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

Содержание

Пе	речень	рисунков
Пе	речень	таблиц6
Пе	речень	сокращений7
1	Введе	ние
	1.1	Область применения средства автоматизации
	1.2	Краткое описание возможностей средства автоматизации
	1.3	Уровень подготовки пользователя
	1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться
по	льзоват	елю10
2	Назна	чение и условия применения
	2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное
cpo	едство а	втоматизации
	2.2	Условия применения средств автоматизации в соответствии с назначением 11
3	Подго	товка к работе11
	3.1	Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемы программы
ИД	цанные.	
	3.2	Порядок загрузки данных и программ 12
	3.3	Изменение пароля
	3.4	Порядок проверки работоспособности15
4	Описа	ние операций
	4.1	Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для
вы	полнені	ия функций, комплексов задач, процедур15
	4.2	Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур 50
5	Авари	йные ситуации109
6	Реком	ендации по освоению110
Пе	речень	ссылочных документов

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 мероприяти	(R)
	69
Рисунок 60 – Детализация «История обработки» интерфейса «Поручения о назначен	ии
мероприятия»	70
Рисунок 61 - Операция «Создать акт»	71
Рисунок 62 - Детализация «Справки» интерфейса «Акты (заключения, решения) КМ»	72
Рисунок 63 – Детализация «Прочие документы по результатам КМ» интерфейса «Ак	гы
(заключения, решения) КМ»	73

Рисунок 64 – Операция «Создать представление»
Рисунок 65 – Детализация «Информация о нарушениях и требованиях» интерфейса
«Представления»
Рисунок 66 – Операция «Аннулировать» на интерфейсе «Представления» 77
Рисунок 67 – Операция «Создать предписание»
Рисунок 68 – Операция «Аннулировать» на интерфейсе «Предписания» 80
Рисунок 69 – Операция «Создать уведомление о применении БМП»
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
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
Рисунок 74 – Операция «Создать постановление»
Рисунок 75 – Интерфейс «Постановления» в режиме карточки
Рисунок 76 – Операция «Создать справку о результатах мероприятия»
Рисунок 77 – Детализация «Объем проверенных средств, руб.»
Рисунок 78 – Детализация «Результаты контрольного мероприятия»
Рисунок 79 – Кнопка «Рассчитать итоги» в детализации «Результаты контрольного мероприятия»
Рисунок 80 – Клавиша «Карточка объекта контроля»
Рисунок 81 – Детализация «Показатели контрольной деятельности»
Рисунок 82 – Детализация «Результаты проверки»
Рисунок 83 – Кнопка «Рассчитать итоги» в детализации «Результаты проверки»
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»
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						
ΚοΑΠ ΡΦ	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 интернет-браузером И на уровне пользователя. Дополнительные требования к операционной системе квалификации И пользователей отсутствуют.

3 Подготовка к работе

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

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

11

– 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.

Вход в систему НПО Криста	
Имя (чувствительно к регистру):	
Пароль (чувствителен к регистру):	
Войти	
Сменить локальный пароль Восстановить локальный пароль	

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.

Вход в систему НПО Криста
smirnovaav
Пароль (чувствителен к регистру):
Войти
Неудачный вход. <u>Сменить локальный пароль</u> Восстановить локальный пароль

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.

Смена пароля учетной : НПО Криста ————————————————————————————————————	записи	
		Необходимо указать логин
system	×	
Введите старый пароль		Текущий пароль
Введите новый пароль	61	-
	0	Ввод нового пароля
Повторный ввод нового пароля	E	
		Генерация надежного пароля
Генерация пароля		-
Сменить пароль		-
		Подтверждение смены пароля

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.

e.		
осстановление пароля уч	нетной запис	и
НПО Криста		
system	2	Необходимо указать почтовый адрес для
Введите email регистрации		смену пароля
	เธวแหลดั	
получить письмо с акти	пациеи	одтверждение отправки пис

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.

ПК ФБК ×	Заголовок окна											~	-	a ×
\leftrightarrow C \textcircled{a}	O A https://						☆	Q. Поиск					⊌ ₹	◙ ≡
— 80% + 🔅 Начальная стра	ница												СД	угие закладки
🤺 Программный комл	пекс "Финансовый бюджетный контрол	њ"	$\langle $	🔲 Наиме	нование с	истемы			Инфор	рмаци	я о пользое	ателе 🥅		system 😰
Поиск		Танел	пь функциона	альных кла	виш									
› 😭 Личный кабинет	Последние ограничения	TT	0 + 0 -	V Ø Mit i	1/3:87 ⊳	poj _∆ ⊽	88 ±8 X E		Панель инс	труме	нтов			
> 🛗 Планирование	Номер протокола -8	+ 0 0	🖲 🖗 Состояние	Без привязки к	Номер	Дата	ФИО лица,	Должность лица,	Наименование ор	ргана,	ФИО лица, в	Должность лица, в	Адрес реги	страции
Проведение КМ	Дата протокола = - 1000	1		мероприятию	протокола, постановления	протокола	возбудившего дело об	еозбудившего дело об	административ	ном с	тношении которого оставлен протокол	составлен протокол		юр
> 🖹 Аналитические формы документов	• Мероприятие						правонарушении	правонарушении	правонарушен	19191				KO
) Peanизация результатов КМ	Ochobahue KM =	Ð	Завершен		2	22.12.2021			Инспекция финансо	ово-эконк Т	рубкин И.И.	бухгалтер	Барнаул	KTY
	вид КМ = ~	+ 0	В Завершен		4	18.01.2022			Инспекция финансо	DBO-JKOHK B	убкин Степан	директор		KFK
у производство	Наименование = О-		Создан Редактируется		1801-1 1801-3	18.01.2022 28.01.2022	Устинов Василий Ник	Директор КГКУ "Экспи	Инспекция финансо « Инспекция финансо	080-3KOHC				
> 💭 Отчеты	ено лица, =	+ a	Создан		3101-01npoto	31.01.2022			Инспекция финансо	ово-эконк Д	ly6os Виталий Степа	директор		My
> Справочники	Наименование =	+	Редактируется		11-1-1	03.02.2022	Пяткова Ирина Евген	Заместитель начальн	Инспекция финансо	ово-эконк Б	елов Степан Степан	бухгалтер	г. Барнаул	Ma
Карточки объектов контроля	органа, ФИО лица, в		Создан Создан		324	09.02.2022			Инспекция финансо Инспекция финансо	080-3KOHK				-
	отношении		Редактируется		2402-01	24.02.2022			Инспекция финансо	ово-эконс				
	Без привязки к (у) С1-		Редактируется		2402-02	24.02.2022			Инспекция финансо	080-3KOH			г.Барнаул	
	вероприятию с		Создан Создан		2402-03 2702-01	24.02.2022 27.02.2022			Инспекция финансо Инспекция финансо	080-3KOHK				KTK ~
		<u> </u>						-						>
	^	Hapy	су + б —	иные файлы / И	стория обработк 1/1:1 Р	N 2 1	88 18 X E	1						
	4 2	0	<u>№.п/п</u> Дата	авремя М	есто совершения	Види	арушения Порядко	овый Группа наруше	ния Количество	Сумма	а Сумма	Примечание	Время из	менения Автор -
Diano aujon			нару	шения	нарушения		номер	р ния	нарушений, ед.	нарушен рублеі	ий, наложенної й штрафа, ты рублей	ro c.		
	Панель фильтрации	1	1			Неверны	ий способ зак 3.1.2.	Нарушения при	осущ				27.04.20	2 13:15: Центра
1945	очая область интерфейса	<												,

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 «V», и открывается список доступных интерфейсов данной секции системы. Чтобы закрыть список доступных интерфейсов данной секции, нужно нажать на кнопку «V». В результате кнопка видоизменится обратно на «>».

Для того чтобы найти нужный интерфейс или справочник, необязательно 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...».

Программный комплекс "Финансовый бюджетный контроль"									
протокол	Личный кабинет ()2×								
• <u>Протокол</u> , постановление о возбуждени	Добавить виджет 🗸 🛱 Восстановить все виджеты								
• Иные протокол ы, постановления о возб > Планирование	Список недавно открытых форм								
» 📰 Проведение КМ	Внеплановые мероприятия	Выполнение быстрого							
 Аналитические формы документов 	Плановые мероприятия	фильтрации							
> 🗐 Реализация результатов КМ	Поручение о назначении мероприятия								
> Даминистративное производство	Акт по результатам КМ	Акт по результатам КМ							
> 💭 Отчеты	Группы нарушений								
	Мои уведомления								
Справочники	Структура учреждения								
Карточки объектов контроля	Категории планов								

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 умещаются 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:

– Я «Обновить» - команда полного обновления данных на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями ПК «ФБК», с момента последнего обновления данных вкладки;

– И «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;

– X «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 «^O».

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.

Ли	чны	й каб	бине	г ØZ× План	овые мероп	риятия ØZ×								
	•	•	÷	2 3 47	▼ 🖉		 ◄	-	Пане	ель фу	нкцио	нальн	ых кла	виш
\odot	J	7	Ø	$+$ $\overline{\Phi}$ $-$	 ✓ Ø 	aa a 1/1	:12 🖻	DD	Δ	∇		±₽	Х	
ильтр	Ō	0	0	Состояние	<u>Номер</u> ^1 <u>плана</u>	<u>Период планиро</u>	ования	Ответс	гвенны	й испо	олните	ль	Дата с	оздания
÷				Редактируется	1	2021	Л	lorуш I	Наталья	а Алек	сандро	вна 2	3.11.202	21
	Ô			Завершен	2018/00	2018	C	мирно	ва Але	на Вяч	еславо	вна 1	8.08.202	22

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
8	Детализации	Открытие/скрытие детализаций документа.
Сохранить все изменения	Сохранить все изменения	Позволяет сохранить все сделанные в документе изменения.
Отменить все изменения	Отменить все изменения	Позволяет отменить все сделанные в документе изменения.
$(\bigcirc$	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».
<u>4</u> 7 ▼	Действия над документом	Меню для получения доступных пользователю действий над выделенным документом (документами), в соответствии со схемой документооборота, а также с учетом прав пользователя. К таким относятся: – редактировать; – на согласование; – завершить.
<u> </u>	Назначить исполнителя	Переназначение/назначение исполнителя для выбранного документа на интерфейсе.
\bigcirc	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	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. К действиям относятся, в том числе: – 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.
619	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.
P	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.
Ŀ	Заменить файл	Замена выбранного файла в детализации «Прикрепленные файлы» документа.
E	Удалить файл	Удаление выбранного файла в детализации «Прикрепленные файлы» документа.
1 ▼	Скачать все файлы	Выгрузка всех файлов из детализации «Прикрепленные файлы» документа.
i	Показать историю обработки	Показ истории обработки файла в детализации «Прикрепленные файлы» документа.
E.	Добавить поручение	Создание поручения из детализации «Объекты контроля» интерфейсов «Плановые мероприятия» и «Внеплановые мероприятия»
<mark>ළ</mark> +	Добавить сотрудников проверочной группы	Добавление сотрудников в проверочную группу для проведения встречной проверки на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия».
ex	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.

Кнопка	Название операции	Описание операции
Ţ	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.
Q	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.
$\overline{\mathbb{Q}}$	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.

Таблица 3 – Описание кнопок стандартной панели инструментов

Кнопка	Название операции	Описание операции
		Удаление ранее созданной записи. При необходимости
_	X7	подтверждается командой принятия изменений –
	у далить запись	кнопкой 🗸 .
		Сохранение внесенных изменений в записи табличной
\checkmark	Принять изменения	формы. Используется также для автозаполнения полей
	-	записи
		Отмена внесенных изменений, которые были
\oslash		осуществлены, но не зафиксированы командой
	Отменить изменения	«Принять изменения».
		При нажатии на кнопку происходит переход к первой
	Первая страница	странице интерфейса. Если пользователь выбрал
		первую страницу – кнопка не активна.
		При нажатии на кнопку происходит переход к
	Предыдущая страница	предыдущей странице относительно той, которая
	1	выбрана на интерфеисе. Если пользователь выбрал
		первую страницу – кнопка не активна.
1/1 . /		при нажатии на кнопку отооражается окно для выбора
1/1.4	переход к странице	страницы, к которой можно персити, а также высор
		При нажатии на кнопку происходит переход к
		спелующей странице относительно той которая
	Следующая страница	выбрана на интерфейсе. Если пользователь выбрал
		последнюю страницу – кнопка не активна.
		При нажатии на кнопку происходит переход к
	Последняя страница	последней странице. Если пользователь выбрал
	-	последнюю страницу – кнопка не активна.
		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
88	Режим карточки	столюцов (полеи) располагаются в первом столюце
		«Поле», и все значения столоцов (полеи) выводятся во
		втором столоце «значение», как показано на рисунке 15.
		интерфейса или летализации. Пля выключения режима
		интерфенса или детализации. Для выключения режима
		карточки следует нажать на ту же кнопку 🛄.
		wyнкция позволяет настраивать под конкретного
+ 0	Управление	пользователя видимость полей на интерфенсе или в
- -	колонками	дстализациях. То есть каждый пользователь системы
		может пастроить видимость полеи конкретно для сеоя. скрыть ненужные поля, открыть нужные поля
		Кнопка позволяет выгружать данные загодовка
		интерфейса и детализаний в MS Excel (с фильтруемыми
	Экспортировать	полями).
X	данные в Excel	

Кнопка		Название операции	Описание операции
	١	Фиксированная высота строк	Фиксирует строки по высоте
	hĩ	Фиксированная сторона строк заголовка	Фиксирует строки заголовка по высоте
	i	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.
	Ō	Информация о блокировке атрибута	Вызывает окно с информацией о блокировке атрибута состояние.
		Ссылки на документ	Вызывает окно ссылок на документ.
	00	Сравнить строки	Вызывает окно сравнения строк по параметрам.
		Поделиться ссылкой на выделенные документы	Формирует ссылку на документ.

ľ	Личн	Личный кабинет С/Х Представления С/Х Предписания С/Х											
	ę 🖸	00	Состояние	 Реквизить 	ы документа	Объект контроля	Ответственный	Пункт плана	<u>Тема (предмет) КМ</u>	Основание КМ	Вид КМ	Метод контроля	Статус исполнения 1
	M						исполнитель						
	Ŭ			Номер	Дата								
				документа	документа								
			~							часть 8			
			Создан	2504-02	25.04.2022	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТ	Смирнова Алена Вяче	-	Проверка использования средств, г	часть 8 статьи 99 зако	Внеплановое	Выездная проверка (ре	Аннулировано
	Ô		Создан	1802-01предст	18.02.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	Мерзляков Владимир	1.9	Проверка соблюдения законодател	е 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
	Ô		Создан	1702-01	18.02.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТН	Мерзляков Владимир	1.18	Проверка соблюдения законодател	е часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Выездная проверка (ре	Не исполнено
			Создан	1802-02предст	18.02.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ		1.9	Проверка соблюдения законодател	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	и часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Обследование	Не исполнено

Рисунок 14 – Использование быс	строго (фильтра
--------------------------------	----------	---------

Мероприятия / Прикрепленные фай.	ы / История обработки /
¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬ ¬	
Статусы	
Номер мероприятия	4.1
Основание контрольного мероприятия	n.4 ct.136 BK PΦ
Тема (предмет) контрольного мероприятия	Проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (государственного органа, органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности
Метод контроля	Обследование
Проверяемый период	01.01.2021 - 12.12.2021
Дата начала проверяемого периода	01.01.2021
Дата окончания проверяемого периода	12.12.2021
Период начала проведения контрольных мероприятий	2 кеартал
Дата начала проведения	15.04.2022
Дата окончания проведения	01.06.2022
Наименование объекта контроля, группы объектов контроля	Объекты контроля
Вид контрольного мероприятия	Плановое
Ответственное структурное подразделение	Отдел контроля за соблюдением бюджетного законодательства
Примечание	примечание1
Время изменения	01.11.2022 16:01:46
Автор изменения	Централизованный администратор

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.

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				
v	Выбор из справочника	Заполнение путем выбора значения из справочника системы				
m	Выбор из календаря	Заполнение путем выбора значения из календаря				

Таблица 4 – Описание типов ввода параметров выборки

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

Таблица 5 - Описание элементов	управления панели фи	пльтрании и математические оперании
russingus sinementos	fipublicitini italietiti pii	and i pulling in multipulling on opulling

Элемент	Расшифровка	Описание значения
\checkmark	Применить фильтр	Применение заданных ограничений.
Ğ	Сбросить все параметры	Сброс всех ранее установленных на панели фильтрации ограничений.
S	Сбросить	Очистка атрибуту заданного ограничения по конкретному.
+	Добавить	Добавление дополнительного ограничения на поле.
-	Удалить	Удаление ранее добавленного ограничения на поле. Доступно при наличии дополнительного ограничения на поле.
\oslash	Удалить все	удаление ранее добавленных ограничении. Доступно при наличии дополнительного ограничения на поле.
Операции сра	внения = ~	
	«Равно»	Значение поля в точности равно параметру-ограничению.
Ź	«Не равно»	Значения поля не равно параметру-ограничению.
0	«Пустое значение»	Значение поля пустое (не заполнено).
Ø	«Непустое значение»	Значение поля непустое (заполнено).
E,	«Включая вложенные»	Требуемое поле содержит значение, указанное вограничениях, и все, вложенные в него. в него. в него.
≤	«Меньше или равно»	Значение поля меньше или равно заданному параметру - ограничению.
>	«Больше»	Значение поля больше заданного параметра-ограничения.
2	«Больше или равно»	Значения поля больше или равно заданному параметру - ограничению.
<	«Меньше»	Значение поля меньше заданного параметра-ограничения.
Операции с те	екстом "а., ∨	
	«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).
Ø	«Пустое значение»	Значение поля пустое (не заполнено).
0	«Непустое значение»	Значение поля непустое (заполнено).
		Значения поля содержит текст заданного параметра -
.a.	«Содержит»	ограничения в любой позиции (без учета регистра символов).
a	«Начинается с»	Значение поля начинается с текста заданного параметра - ограничения (без учета регистра символов).
a	«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.

Объекты контро	ля () / Х	
🖺 🔻 🕜	🕓 🔻 🍄 🔻	
~ G		+
Наименование	a ~	Ø+
оквэд	a ~	Ø+
Краткое наименование	.a. ~	Ø+
инн	a ~	_0
	a ~)— +
кпп	a ~	Ø+
огрн	a v	
Юридический адрес	.a. ~	Ø+
Фактический адрес	.a. ~	Ø+
Вышестоящая организация	= ~	Ø+

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.

Знеплановые мероприятия 🗇 🖉 Х. Плановые мероприятия 🎲 🖉 Х. Темы контрольных мероприя 🗇 🖉 Х. Статьи КоАП РФ 🍏 🖉 Х.						
Image: Constraint of the system Наименование колонок Текущая строка > — ✓ ⊘ № < 1/1:18 № < ⊞ ± В X						
<u>Тема контрольного мероприятия</u>	V Категория плана	Время изменения	Автор изменения	Д Примечание		
Проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казен	н План органа внутренне	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.	V		
Проверка осуществления расходов бюджета публично-правового образовани	я План органа внутренне	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.			
Проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных и	: (План органа внутренне	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.			
Проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субс	ид План органа внутренне	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.			
Проверка осуществления бюджетных инвестиций	План органа внутренне	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.

Οτι	расл	иΩ	5.2 ×																
ŝ	•																		
\odot	T	7	\mathcal{O}	+	ā -	_	\checkmark	\oslash		\triangleleft	1/1:7	\triangleright	머	\triangle	∇		±8	Х	\sim
льтр	ŀ	0	^1	<u>Код</u>		H	аимен	нован	ие отр	асли		Врем	ія изм	енения	Авто	ор изи	менения		
Đ,			1		Госуд	дарст	венна	ая вла	сть и м	местн	ое само	22.10	.2021	10:45:15	Глав	ный а	дминистр		
			2		Здра	воох	ранен	ние				22.10	.2021	10:45:24	Глав	ный а	дминистр		
			3		Обра	азова	ние					22.10	.2021	10:45:38	Глав	ный а	дминистр		
			4		Комм	иунал	ьное	хозяі	іство			22.10	.2021	10:45:46	Глав	ный а	дминистр		
			5		Физк	ульту	раи	спорт				22.10	.2021	10:46:20	Глав	ный а	дминистр		
			6		Культ	тура	и иску	сство)			22.10	.2021	10:46:22	Глав	ный а	дминистр		
			7		Проч	ие						22.10	.2021	10:46:25	Глав	ный а	дминистр		

Рисунок 18 – Пример плоской таблицы

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

-											
	Лич	ный к	абинет Ø2×	Виде	ы расходов ⊘∠′×						
		E	v 🕓 v	<u>م</u> :::] v 🙃 🐮 😫 🕸 v						
L	\mathfrak{D}	\mathbb{Y}	$\heartsuit + \overline{\heartsuit}$	_	✓ ⊘ 🚧 ⊴ 1/5:151 Þ ÞÞ∣	△ ▽	88 İ 🗄 🛛 🕹	\checkmark			
l	di qu	. 0	<u>Код</u>	- 1	Наименование	в Входит в	Время создания	Автор	Время изменения Автор изменения	а Действует с	Действует по
L	ē										
L			000		Неуказанный вид расхода				21.10.2017 22:04:5	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			100		Расходы на выплаты персоналу в целях обе О	000			21.10.2017 22:13:5	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			110		Расходы на выплаты персоналу казенных уч 1	100			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			111		Фонд оплаты труда учреждений 1	110			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			112		Иные выплаты персоналу учреждений, за и 1	110			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			113		Иные выплаты учреждений привлекаемым 1	110			11.08.2021 21:54:5	01.01.2022 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			119		Взносы по обязательному социальному стр: 1	110			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			120		Расходы на выплаты персоналу государстве 1	100			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			121		Фонд оплаты труда государственных (муниц 1	120			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			122		Иные выплаты персоналу государственных (1	120			24.10.2018 00:06:3	21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			123		Иные выплаты государственных (муниципал 1	120			11.08.2021 21:54:3	01.01.2022 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
L			129		Взносы по обязательному социальному стр; 1	120			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 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.

\square	Ли	чны	й каб	бине	г ØZ× Иные	е протоколы, по	становл () 2>	<		
ŝ	Ē			Ð	<mark>4</mark> ▼ 🔮	🖌 🖉 🚦	<u>\$</u> •			_
	⊘ ₽	ر ا	\bigcirc	0	— Ф — Состояние	√ ⊘ Номер ^2	⊴ ⊴ 1/2 : : Дата протокола	39 ⊵ № △ ⊽ ФИОлица.	НН ±Н X Должность лица.	
Ē	филь			0		протокола, постановления		возбудившего дело об административном	возбудившего дело об административном	
Ê					_			правонарушении	правонарушении	
					Редактируется	1	19.12.2021			
Ê		Ô			Завершен	3	12.01.2022			
		Ô			Завершен	281	28.01.2022			
					Редактируется	2402-03	24.02.2022			Tec
<u> </u>					Редактируется	0103-03	01.03.2022			
					Редактируется	0103-05	01.03.2022			Tec
					Редактируется	0203-01	02.03.2022	Коростелкина Оксана Т	Начальник отдела конт	рор
<u> </u>				0	Редактируется	0203-04	02.03.2022			
		Ô			Завершен	0403-02	04.03.2022			
					Редактируется	б/н	21.03.2022			
		A			2	2502.02	25 02 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 С «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.

Разделья, п	т 💽 +	• Over • 📷 • 📅 🔯 • •	101 ±	- фильтрация		
400	Koa	Наименование	Brogure	Действует с Действует по Число з	Время изменения Автор изменения версий	Комментари
6		общегос				
	0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	00.00	01.01.2011 00:00:0 01.01.3000 00:00:0 1		
	0112	Прикладные научные исследования в облас Другие общегосударственные вопросы	01:00	01.01.2016 00:00:0 01.01.3000 00:00:0 1	24.10.2018.00:06/2	
	61.15	and the second	1000			

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.

\square	Акт по результ	атам КМ Ø2×					
 Å		4 🛛 🖓	(v 🙆 🔯 v				
		+ © -	✓	3 ▷ ⋈ △ ▽ 맘 ± Ⅹ		^^1	-
		Состояние	Реквизиты документа	Объект проверки	проверяемый период	<u>период</u>	Пункт плана
Ê	NEN	Создан	922-31 от 31.05.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКО		2022	1.2
	5	Создан	3001-01 от 30.01.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКО	20.12.2021 - 25.12.2021	2022	1.12
Ê	461	Создан	71-71-71 от 13.07.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКО		2023	7.1
	а ограни						
	Rembie						
8	аиния						
	p (yw						

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.

\square	Акт по результа	там KM ØZ×							
 ۲	🗎 🔻 🕂	4 🔻 🔮	~ 🕖	☆					
<u>مص</u>	O Y C	+ 0 -		⊲ ⊴ 1/1::	3 ▷ ▷▷ △ ▽ 맘 ±₽)				
	j 🖸 🔘 🖟	Состояние	 Реквизит 	ы документа	Объект проверки	 Проверя 	емый период	Плановый ^1	Пункт плана
÷**	менен		<u>Номер</u> документа	<u>Дата документа</u>		Дата начала проверяемого	Дата окончания проверяемого	<u>период</u>	
Ê	Ξ.					периода	периода		
\sim	Н	Создан	922-31	31.05.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	0		2022	1.2
	1 1	Создан	3001-01	30.01.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	0 20.12.2021	25.12.2021	2022	1.12
	He la	Создан	71-71-71	13.07.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	0		2023	7.1
	or p								
I	iembre								
Ξ	инива								
	p (yw								

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

Лич	ный кабинет ${\mathcal G}{\mathscr Z} imes$ Темы контрольных мероприя ${\mathcal G}{\mathscr Z} imes$ Плановые мероприятия ${\mathcal G}{\mathscr Z} imes$						
	▼ 🧧 ▼ 🕙 ▼ 🕸 ▼ 🖶 ▼						
\odot	ŸØ+@− ✓ Ø ⋈ ⊴ 1/1:1 ▷ ⋈ △ ⊽ ፡፡: 🖽 X 🗵						
윤							
95							
Ð	Состояние						
	🗸 Номер плана						
	🔽 Период планирования						
	Ответственный исполнитель						
	🗸 Дата создания						
	🗸 Дата утверждения						
	ДАвтор						
	✓ Время изменения						
	Автор изменения						
	🖌 Примечание						

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 и 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 «Закрыть». 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 «∨» на панели инструментов.

Для отмены сохранения введенной информации требуется нажать на кнопку И 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.

Создать представление		2
Акт /заключение	Выберите акт (заключение…	
Номер представления	Введите номер	
Дата представления	02.11.2022	
	1рименить Закрыть	

Рисунок 30 – Модальное окно «Создать документ»

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

Для закрытия модального окна следует нажать на кнопку Закрыть -«Закрыть». 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.

Ошибка 🗒 🖉		
Ответ сервера Не заполнены обязательные колонки: Наименование Код		
25.11.2021 13:43		
Показать/скрыть подробности.		
	Закрыть	

Рисунок 31 – Модальное окно «Ошибка»

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

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.

41

Информа	Информация о нарушениях и / Прикрепленные файлы / История обработки /								
Nº n/n	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.

Создать акт		
Приказ	Выберите поручение	
Номер акта	Введите номер	
Дата акта	02.11.2022	
	Применить Закрыть	

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.

здетавлени	и () / X											
• \oplus	\oslash 4	▼ 🕙 ▼	0 🕸 🔻									
$\mathbb{T} = \mathcal{O}$	+		aa a 1/1 :	2 ▷ ▷▷ △ ▽ 🔠	±= 🗙 🗹							
0 O	Состояние	 Реквизить 	а документа	Объект контро	оля 💙	Пункт плана	Тема (предмет)	KM	<u>Основание КМ</u>		Ви	дKM
		Номер документа	Дата документа									
	Создан	3001-01предст	30.01.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТ	ное дошкольно	1.12	Проверка осуществлени	я расходов н часть	3 статьи 99 закона 4	14-ФЗ Г	Ілановое	
	Создан	71-71	14.07.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТ	ное дошкольно	7.1	Проверка осуществлени	ія расходов і часть	8 статьи 99 закона 4	I4-Φ3 Γ	Ілановое	
<												
			икрепленные	файды / История обработ	ки и							
Информа	ция о нарушен	иях и 🖉 💷 Пр	mpermentate	quintar = neropini oopuoor								
Информа 7 Ø	нция о нарушен + 💿 –	иях и / <u>Пр</u> ·	≪ ≤ 1/1 :		±8 🛛 🖂							
Информа ▽ ♡ © № n/n	ция о нарушен + 🖗 – Содержа	иях и / Пр ✓ Ø ние нарушения	INIC INCLUSION INCLUS INCLUSION INCLUSION INCLUS INC	анна Г негория образов :1 ▷ ▷▷ △ ▽ 🔠 договор, соглашение и пр., который был нарушен	±8 X ⊡ Наименован подтверждаю	ие, реквизиты щих документов	Код вида нарушения	Содержание	требования	Сумма, руб.	Пр	имечание

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.

Плановые мероприятия () 🖉	
🛅 🔻 🕣 📴 🗗 🔻 🕙 💽	📇 🗸 🚭 кнопка формирования печатных форм
доступные для печати формы	Дата создания

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.

й отчет о результат 🦯			
1			
l формате ods l формате pdf l формате xis	ОТЧЕТ о результатах контрольной деятельности органа внутрениего государственного (муниципального) финансового контроля		
формате xisx	на 2022 г.		
		[коды
Наименование органа контроля		Дата	
Переодичность: годовая		πο ΟΚΠΟ	
		no OKTMO	
		по ОКЕИ	384
	Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Объем проверенных средст контроля, тыс. рублей	в при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового	010	0.00
из них:		010/1	0.00

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.

Поиск				
	🕞 выполнить 🔻 🙀 🔻 🗐 🚺 💽 🔻 😂 🎲	▼ 77		
» 📑 Планирование		Последние ограничения	- (***	· +
	К Недавно выполненные	Период планирования	= - 2022	
	> 🝄 Избранное			
> Аналитические формы документов	 П Годовой отчет 			
> Peaлизация результатов КМ	Годовой отчет о результатах контрольной деятельности			
» 🛄 Административное производство				
✓ ✓ Отчеты				
• Отчеты				
> — Справочники				
Карточки объектов контроля				
		4		

Рисунок 39 – Формирование отчета

Для каждого отчета свой набор параметров отчета. Чтобы сформировать отчет, нужно заполнить параметры и нажать на кнопку выполнить . 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 отчётов

Для большинства документов и отчётов 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 и - «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.

B	•		+ 🖉	🛃 🛛 🛃 🔻 🕓 🔻
Фильтр 🔇	7	0	Состоян Состоян	Приостановить Завершить На согласование
	⊡		На соглас Завершён	3.10.2 На доработку 7 <mark>.10.2</mark>
			На дораб Редактиру	На доработку 2 Последний протокол 5.10.2

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.

ſ	Іредстан	вления	ØZ×											
E	•	\oplus	Ø 4	• ⊵ਿੱ •	Ø 🕸	•								
0) ∏ C) + ō − ∨ ⊘ № ⊲ 1/1:2 ▷ ∞ △ ⊽ ⊞ ± X ⊡													
3	🗿 🕞 🕒 Состояние 🦷 Реквизиты документа						Объект контроля	¥1	^{∨1} Пункт плана		<u>а (предмет) КМ</u>	<u>(</u>	Основание КМ	
				Hausa	0									
				документа	документа	а								
			Редактируется	3001-01предст	30.01.2022	МУНИЦ	ЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДО	школьн 1.	12	Проверка ос	уществления рас	одов н часть 3 ста	тьи 99 закона 44-Ф	
	<		·	74 74	14.07.0000	LIC/ III			4	n				
10	Инф	ормац	ия о нарушени	ях и 🖉 При	крепленны	е файлы 🖉	История обработки 🖉							
	Map	шрут о	бработки 🖉	История задач	12									
	7	Ø	44 4 1/	1:1 ▷ ▷▷		88 +8	X							
The age	Нач сост	альное тояние	Конечное состояние	Пере	код С	Обратный	Примечание	Дейс	твие Вре	емя создания	Автор	Время изменения	Автор изменения	
Ę	Созда	ан	Редактирует	гся Создан - Ре	дактирует			Редактиро	вать 02.1	11.2022 14:46:5	Централизованн	02.11.2022 14:46:5	Централизованн	
Duatan (ve	Сост	тояние ан	состояние Редактирует	гся Создан - Ре,	дактирует			Редактиро	вать 02.1	11.2022 14:46:5	Централизованн	02.11.2022 14:46:5	Централизовані	

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

50

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

Наименование группы	Описание назначения
Все пользователи	Все рабочие интерфейсы, на которые не напожены ограничения по
Dee nonboobarenn	правам
Отлел	Призим. Интерфейсы полготовки и провеления мероприятий полготовки
	отчетности по мероприятиям просмотра и формирования
	анапитической отчетности
Специалисты по велению	Рабочие интерфейсы для полготовки локументов по
алминистративного	алминистративному произволству:
произволства	– протокоп, постановление о возбужлении лепа об
	административном правонарушении;
	– иные протоколы, постановления о возбуждении дела об
	административном правонарушении;
	– постановления.
Специалисты,	Рабочие интерфейсы для подготовки документов по реализации
ответственные за	результатов КМ:
реализацию результатов	– предписания;
мероприятий	– представления;
	– уведомления о применении мер бюджетного принуждения;
	– контроль устранения выявленных нарушений.
Специалисты по	Рабочие интерфейсы для подготовки и согласования годового плана
подготовке плана	работ, добавления внеплановых мероприятий.
Администраторы	Наполнение и редактирование справочников
справочников	
Администраторы	Добавление сотрудников организации, редактирование информации,
сотрудников	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	Все интерфейсы системы с возможностью выполнения любых
администраторы	деиствии над данными: редактирование, удаление, добавление и
	другие. Создание новых интерфеисов, отчетов, печатных форм,
	изменение и обновление созданных интерфеисов, 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	и классификаторов
---------	--------------	----------------	-------------------

Наименование										
справочника	Описание назначения									
(классификатора)										
Вид контрольных	Предназначен для хранения информации о видах контрольных									
мероприятий	мероприятий.									
Виды	Предназначен для хранения перечня видов административных									
административных	наказаний, предусмотренных статьей 3.2. КоАП РФ.									
наказаний										
Виды бюджетных	Предназначен для хранения информации о характеристиках средств									
средств	бюджета, являющихся предметом государственного (муниципального)									
	финансового аудита (контроля).									
Виды вложений	Предназначен для хранения всех типов документов, использующихся									
	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	Представляет собой классификатор нарушений, выявляемых в ходе									
нарушений	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	Описание назначения
(классификатора)	
КОСГУ	Предназначен для хранения классификации операции сектора
I /IICD	государственного управления.
КЦСР Мата и и контроня	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.
ΟΚΑΤΟ	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-	Предназначен для хранения перечня организационно-правовых форм
правовая форма	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	Предназначен для хранения информации о причинах прекращения
административного	административного производства.
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.

Наи спр (класс	менование авочника гификатора)	Описание назначения										
Темы	контрольных	Справочник предназначен для хранения типовых тем проверок										
меропри	ятий	органов контроля и типовых вопросов по данным проверкам.										
Типы по,	дразделений	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 Секция представляет собой набор интерфейсов И получения отчетности. (электронных документов). Совокупность секций определяет набор функциональных возможностей системы. Набор секций может варьироваться в зависимости конкретных потребностей пользователя, ЧТО определяется OT 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:

55

 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.

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	Предназначен для внесения внеплановых мероприятий в течение года.									
мероприятия										
	Секция «Проведение КМ»									
Поручения о	Предназначен для формирования и хранения поручений о назначении									
назначении	мероприятия, о приостановлении/возобновлении мероприятия,									
мероприятия	продлении мероприятия, отображения изменений в составе рабочей									
	группы, фиксирования проведения в рамках мероприятия встречных									
	проверок и экспертиз.									

Таблица 8 – Перечень интерфейсов системы

Наименование интерфейса	Описание назначения
Акты (заключения,	Предназначен для оформления и хранения актов/заключений.
решения)	
	Секция «Реализация результатов КМ»
Предписания	Предназначен для оформления предписаний по результатам
	контрольного мероприятия.
Представления	Предназначен для оформления представлений по результатам
Vparavira	контрольного мероприятия.
у ведомления о	Предназначен для оформления уведомлении о применении
применении мер	оюджетных мер принуждения по результатам контрольного
принужления	мероприятия.
	Секния «Алминистративное произволство»
Протоколы,	Предназначен для формирования органом контроля протоколов о
постановления о	совершении административных правонарушений в соответствии с
возбуждении дела об	КоАП РФ.
административном	
правонарушении	
Иные протоколы,	Предназначен для формирования и хранения протоколов о
постановления о	совершении административных правонарушений, составленных и
возбуждении дела об	переданных органу контроля иными контрольными органами.
административном	
Правонарушении	Прационана иля формирорания органом контроля постанорланий
Постановления	предназначен для формирования органом контроля постановлении,
	соответствии с КоАП РФ
	Аналитические формы документов
Справка об исполнении	Предназначен для контроля и мониторинга устранения нарушений по
требований	требованиям предписаний, представлений и уведомлений о
представления	применении бюджетных мер принуждения.
(предписания,	
уведомления) по	
результатам	
контрольного	
мероприятия	
отчеты по результатам	предназначен для подготовки отчетов по результатам проведенных
мероприятия	контрольных мероприятии, хранения и печати.
Справка о результатах	Прелназначен для полготовки справок о результатах контрольного
контрольного	мероприятия. провеленного в рамках осуществления внутреннего
мероприятия,	государственного финансового контроля, их хранения и печати.
проведенного в рамках	
осуществления	
внутреннего	
государственного	
финансового контроля	

Наименование интерфейса	Описание назначения								
Справка о результатах	Предназначен для подготовки справок о результатах проверки,								
проверки, проведеннои	проведенной в рамках осуществления контроля за соолюдением								
в рамках	законодательства о контрактной системе в сфере закупок, их хранения								
контроля 22									
собщолением									
законодательства									
контрактной системе в									
сфере закупок									
Справка о результатах	Предназначен для подготовки справок о результатах производства по								
производства по делу	делу об административном правонарушении, их хранения и печати.								
об административном									
правонарушении									
	Секция «Аналитические отчёты»								
Годовой отчет о	Предназначен для формирования и печати годового отчета органа								
результатах	внутреннего государственного (муниципального) финансового								
контрольной	контроля по форме, установленной Постановлением Правительства								
деятельности	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.

А Программный компл	екс "Финансовый бюджетный контроль"		🕃 Смирнова А.В. 🋂
Поиск	Личный кабинет ØZX		
 Д Личный кабинет 	Добавить виджет - 🛛 🕫 Восстановить все виджеты		
» 🛗 Планирование	Список недавно открытых форм	Информационные материалы	Новости і
» 📅 Проведение КМ	Отчеты		
Аналитические формы документов	Сводная информация о реализации полномочий		
у Реализация результатов КМ	Плановые мероприятия Структура учреждения		
Административное производство	Классификатор нарушений		
> 💭 Отчеты	Контрольный орган		
Справочники	Постановления		
 Карточки объектов контроля 	Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении		
	Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении 🤟		
			د

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 шрифтом. Ниже отображаются выделены жирным стандартные новости о перезапуске системы, обновлениях и другие, которые могут обновляться и удаляться при поступлении новых новостей.

59

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.

Добавить план		2
Плановый период	2023	
	Применить Закрыть	

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.

008 -	v	⊘)# < 1/1:1 ≥ ∞ ± ÷ :	18 ±8 X 🖂													
0000	плана	планирования	нитель дата создания	дата утверждения	время изменени	ияльтор измен	ения п	римечание								
Pea	актируется 2023/00	2023 Логуш Наталыя Алекс	андровн 10.12.2021		07.11.2022 11:11	1:1 Централизо	ванн									
Мероприятия	• - °	Прикрепленные файлы 🧬 История обрабо	тки / 18 *8 X 🛙								06ъ	екты конт	оля 🖉			
Номер ⁴⁴ мероприяти	Основание контрольного мероприятия	Тема (преднит) контрольного мероприятия	пия Метод контроли	Провер	веный период	 Период начала проведения контрольных мероприятий 		Наименование объекта контроля, группы объектов контроля	Вид контрольного мероприятия	Ответственно структурное подразделени	T T	0 +	• - ~ · ·	∂ int = 1/1:3 ≫ ₽	9 32 V	88
				Дата начал проверяемо периода	а <u>Дата</u> со окончания проверяемого периода	Дата начала проведения 2	Дата окончания проведения				â	NE n/n	Объект контроля	• Проверяемый период	Дата начала проведения	oki
			Variante		bl		1 0				1		МУНИЦИПАЛЬНОЕ Б	K 01.01.2023 - 31.12.2023	01.06.2024	01.10
1.3	часть 3 статьи 99 закона 44-ФЗ	Проверка использования средств государств внебюджетного фонда	енного (документарная) проверка	01.02.2020	01.03.2020	01.12.2021	30.12.2021		Плановое		1		КОМИТЕТ АДМИНИС АДМИНИСТРАЦИЯ О	T 01.02.2020 - 01.03.2020 E 01.02.2020 - 01.03.2020	01.12.2021 01.12.2021	30.12 30.12
1.2	часть 8 статьи 99 закона 44-ФЗ	Проверка исполнения бюджетных полномо- по администрированию доходов или источников финансирования дефицита	ий Выездная провери (ревизия)	a 15.12.2021	31.12.2021	27.12.2021	30.01.2022		Плановое							
		DESERVATION DESCRIPTION OF TAXABLE AND A STATEMENTS														

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.

	Ли	ичный	кабине	т () / Х План	овые меропр	иятия ()//×										
<u>a</u>	E	🔚 🛪 🕒 🔯 🕢 🛪 🖉 🖶 🖉 🧔 🖶														
ы —	D)]][] () + () - √ () ⋈ ⊲ 1/1:1 ⊳ ⋈ △ ⊽ ☵ ±1 X ⊠														
	3	. (0	Состояние	Homep ^1	Период	0-	тветственный исполнитель	Дата создания	Дата	Время изменен	ияАвтори	изменения	Примечание		
Ē.	Нен				плана	планирован	ния			утверждения						
	Me	Редактируется 2023/00 2023 Логуш Наталья Александровь 10.12.2021 07.11.2022 11:11:: Централизованн														
	EN B															
Ê	ени															
	Ĩ.	_												-		
	pa	Mep	оприят	ия	Исто	рия обработ	тки 🖉 👘									
	e e	Map	шрут о	бработки 🖉	История задач	2										
	eMb	\mathbb{Y}	Ø	1/1	:1 ▷ ▷이	$\triangle \nabla$	88 ±	8 X 🗹								
≘ .	IMBa	Нач	альное	Конечное	Пере	код О	братный	Примечание	Действи	е Время со	здания Ав	тор	Время изменения	Автор изменения		
e.	17	CO C	гояние	состояние												
	5	Созд	ан	Редактирует	ся Создан - Ред	дактирует			Редактировать	5 10.12.202	1 11:43:5 Центра	лизованн	10.12.2021 11:43:	Е Централизованн		
्रेंट्रे	đ															
~~	L.M.															

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.

63

\square	Лич	ный ка	бинет	ØZX	Внеп	лановые ме	роприятия ()2×														
്	B	•	Ð	29	4	▼ & ▼	Ø														
	\odot	T	Ø	+	ō —		aa ⊲ 1/1 :	1 ⊳		±B 🗙 🖂											
	(Idha	0	0	Сост	ояние	Номер ^	Период планиров	ания О	тветственный исполните	ель Дата создания	Дата утвержден	ия Время изме	нения	Автор изи	иенения	Прия	лечание				
	MeH	3		Завери	лен	2023/00	2023	Ло	нуш Наталья Александр	овна 10.12.2021	07.06.2022	07.06.2022 1	0:31:40	Логуш Н.	А.						
Ê	БИК													-		_					
Ê	ÉHI	Внеллановые контрольные м. / Прихрепленные файлы / История обработки /																			
	Т () + 0 − ✓ () № 4 1/1:1 № № Δ ⊽ В ±8 Х 🖂 Объекты контроля /																				
	ie orp	Эме	Ном	ер ^1 иятия	Основан	ние контроль	ного мероприятия	<u>Тема (п</u> р	редмет) контрольного мероприятия	<u>Метод контроля</u>	- Проверяен	ный период	Ð								
	e Mb										<u>Дата начала</u>	Д <u>ата окончания</u>	Y	Ø -	+ 0	- ~ @	> aa a	1/1:1 ▷ 며	$\triangle \nabla$	28 ±8 X	\mathbf{r}
E	ЧИВА											проверяемого периода	⊡ <u>№ n/r</u>		п 1 Объект контро		- Провер	яемый период	Дата начала	Дата окончания	Поручение
	/Wa/	11			статья 2	69.2 Б К РФ		Провери	ка осуществления раско	Камеральная (докумен	06.12.2021	23.12.2021					Дата начала	дата окончания	проведения	проведения	
	4 4																периода	периода			
	агио													1	ЗАКРЫ	ТОЕ АКЦИОНЕ	PF 01.01.2022	31.12.2022	01.03.2023	01.04.2023	
	-																				

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.

				_		_							
	Л	ичный ка	бинет	⊙∠× Внепл	ановые мероприятия	'×							
ŝ	lä		Ð	<u>i</u> s 47 🔻	81 🔻 🙆 🖶	▼	•						
	\mathfrak{D}	Y	Ø	+ 0 -		1/1:1 ▷		X 🖾					
	3	ô ()	0 0	Состояние	Номер Пери	од о	тветственный исполнитель	Дата создания	Время изменения Автор и	изменения	Примечание		
曲	He				планиро	вания							
	t e s		Pe	дактируется 20	2023/00 2023	Л	огуш Наталья Александровн	10.12.2021	07.11.2022 11:11:5 Центр	ализованн			
Ê	EM.												
~	S I												
	1 P	_											
Ē	гран	Мероп	рияти	1	История обрае	ботки 🧷							
m.	e e	Маршр	рут обр	работки 🖉 И	стория задач 🧷								
	eMb	T	Ø	⊴⊲	1 Þ ÞÞ∣ △ ▽	88 ±	8 X 🖂						
	MBa	Началь	ьное	Конечное	Переход	Обратный	Примечание	Действи	е Время создания	Автор	Время изменения.	втор изменения	
	15	состоя	ние	состояние									
	M,	Создан		Редактируется	Создан - Редактирует			Редактироват	ъ 10.12.2021 11:43:5	Централизован	н 10.12.2021 11:43:5	Централизованн	
	e												
	M/Ib												
	ē												

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 20 - «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		2
Номер поручения	Введите номер	
Дата поручения	09.11.2022	
Примени	ть Закрыть	

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		2
Номер поручения	Введите номер	
Дата поручения	09.11.2022	
Мероприятие	Выберите мероприятие 🛛 😶	
Объект контроля	Выберите объект проверки	
Πρ	именить Закрыть	

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.

\square	По	ручение о н	азначении ме	e () / ×										
ŝ	E													
<u></u>	\odot	YO	+ 0	_ ~ 0	⊴⊴ ⊴ 1/3	:130 ▷ ▷▷		X						
	đ	ê 0 0	Состояние	 Реквизити 	 Реквизиты документа 		Объект контроля			Дата начала	Дата	Срок	<u>Тема (предмет) К</u>	
	Фй			Номер	<u>о Дата</u>				период	проведения	проведения	проведения КМ		
Ê				документа	<u>документа</u>	1						(рабочих дней)		
r <u>≏</u> ۱				~	6	÷								
			Создан	1808-01	18.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГ	РАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ	ГСТВЕННОСТЬЮ "СИБИРЬ"	2018	01.02.2018	01.06.2019	446	Проверка осуществления	
Ē			Создан	2408-01	24.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГ	РАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ	ГСТВЕННОСТЬЮ "СИСТЕМА"	2018	02.08.2018	10.10.2018	70	Проверка осуществления	
		Ô	Создан	1808-02	18.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГ	РАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ	ГСТВЕННОСТЬЮ "СИБИРЬ"	2019	01.05.2019	01.09.2019	124	Проверка соблюдения зак	
			Создан	2408-02	24.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГ	РАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ	ГСТВЕННОСТЬЮ "СИСТЕМА"	2019	01.06.2019	01.08.2019	62	Проверка соблюдения зак	
			Создан	13-02	09.02.2022	АДМИНИСТРАЦІ	ИЯ ОБСКОГО СЕЛЬСО	ОВЕТА КАЛМАНСКОГО РАЙОН	1. 2023	01.12.2021	31.12.2021	31	Проверка осуществления	
		<									-			
Ē		Проверочн	ная группа 🖉	История измене	ения проверо.	/ Объекты встр	речной проверки 🧷	Изменение сроков проведен.	🖉 Прикреп	ленные файлі	ы 🖉 Исто	рия обработки	2	
		T O	dd d	1/1:3 ▷ ▷▷	$\triangle \nabla$	28 ±8 🛛	\checkmark							
		Ē F	оль	ΦИΟ		Тип изменения		Изменение			Bp	емя изменения	я Автор изменения	
		🗊 Участн	ик Ло	огуш Наталья Ален	сандровна До	бавлен					22	.11.2022 11:02:2	1 Смирнова А.В.	
		🗊 Руково,	цитель Си	мирнова Алена Вя	чеславовна До	бавлен					24	.08.2022 10:38:03	3 Централизованны	
		🗊 Участн	ик Го	ловина Наталия С	ергеевна Из	менен сотрудник	Сотрудник изменен	і с Логуш Наталья Александро	вна на Головин	а Наталия Сер	геевна. 22	.11.2022 11:02:3	3 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.

ſ	Личнь	ый каби	инет ØZ× По	ручение	о назна	ачении ме 🤇	52×								
I	B	• 🕂	- 47 🔻 🙎	v	0	5 🔹									
I	ত যি	r c	5 + ō -	- ~	0	⊲ 1/3:	131		X 🖂						
I	ę 🖯	0	Состояние	- Per	свизиты	документа		Объект контроля	Плановы	і Дата	Дата	Срок	Тема (предмет) К	M	Основание КМ
	ΨМΦ			<u>Ном</u> д <u>окум</u>	<u>іер</u> іента	• <u>Дата</u> документа			период	начала проведени	окончания проведени:	япроведения я КМ (рабочих дней)			
I			~							111					
I			Создан	854-10.	1	27.09.2022	МУНИ	ИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕ,	E 2025				Проверка использования	я средств, п. п. 2	2.10 Положения об инспекции
L			Редактируетс	я 1404-01		14.04.2022	МУНИ	ИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧ	P 2021				Проверка исполнения бы	оджетных п п. 2	2.10 Положения об инспекции
	<														
I	П	роверо	очная группа 🖉	Истори	ія измен	нения провер	o Z	Объекты встречной проверк	и / Измен	ение сроков г	роведен	/ Прикреп	ленные файлы 🖉 Истор	ия обработки	1
I	පු	+ 8	×												
I	٦	r c	5 + ō -	- ~	0	⊲⊲ 1/1 :	1 ⊳	▶▶ △ ▽ 🔡 ±8	X 🖂						
I	Ē		Объект контро	19	-	Состав	прове	ерочной группы	Дата нача	ла проведени:	Дата око	ончания про	ведения Время изменения	Автор изменен	ия Примечание
					Участн	ники проверо группы	чной	Руководитель проверочной группы	встречн	ой проверки	встр	ечной прове	ерки		
I					[0]								20.10.2022 11:26:	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.

Личн	ный каб	бинет () /	′× Пор	ручение о на	значении ме 💭	izx.										
	•	+ 47	▼ 🖁	1 🔻 🙆												
\odot	7 (э +	ō —	· ~ 0	⊲⊲ 1/3:	131 ⊳ ⊳⊳ ∠ ⊽ 88 ±	: X 🗆									
ę ć	😝 🗋 🕞 🖁 Состояние 🦷 Реквизиты документа Объект контроля <u>Плановый 📜</u> Дата Дата Срок <u>Тема (предмет) КМ</u> <u>Основание КМ</u>									Основание КМ		Пункт плана	Ŀ			
Фил				<u>Номер</u> д <u>окумента</u>	 Дата документа 		период	начала проведени	окончания sпроведения	проведения КМ (рабочих дней)						
			~													
L	J	Созда	н	112	30.01.2022	муниципальное вюджетное до	01 2022	15.01.2022	02.02.2022	10	Проверка осуществления расходов н	часть 3 статьи 99 закона 44-Ф3	Плановое		1.12	Камеральн
		Созда	н	10	18.01.2022	Министерство спорта Алтайского к	p 2022	24.02.2022	23.05.2022	33	Проверка соблюдения законодатель	часть 3 статьи 99 закона 44-ФЗ	Внеплановое		1.2BH	Выездная п
<																>
	Провер	очная гр	ynna 🖉	История изм	енения проверо	/ Объекты встречной проверя	и / Измене	ние сроков і	проведен	Прикреп	ленные файлы 🧷 История обрабо	тки и				
	7 () + C	ō —	~ ~ 0	44	1 ▷ ▷이 △ ♡ 응용 초용	X									
Ê	Pe	квизиты г	поручен	ияо Рек	визиты поручен	ия о –			Перио,	ц приостано	вления		-	Период продл	ния	E
		приостан	новлени	и	возобновлении	Дата приостановления КМ	Дата возобн	овления KN	1	Срок	приостановления КМ	Остаток срока проведения	с	По	Срок продле	ния КМ
	мероприятия		мероприятия					Срок пр кале	иостановлен ндарных дня	ия КМ, Срок приостановления КМ, ей рабочих дней	* КМ после приостановления, рабочих дней			(рабочих д	цней)	
	565/4	65		898/2	3	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».

Лич	ный	кабин	нет ()//×	Пор	учение о наз	начении ме 💭	JZX											
B	Ŧ	+	47 🔻	ළ	1 🔻 🙋													
\odot	\mathcal{V}	Ø	$+$ $\overline{\circ}$	-		⊲⊲ 1/3 :	131 ⊳ ⊳⊳∣ ∆ ⊽	88 ±8 >	< 🖂									
ę	Ô (D	Состоян	ие	 Реквизит 	ы документа	Объект контро	оля <u>П</u> л	ановый	Дата	Дата	Срок	Тема	(предмет)	KM	Основа	ние КМ	1
фил					<u>Номер</u> д <u>окумента</u>	• <u>Дата</u> д <u>окумента</u>		<u>1</u>	<u>териод</u>	начала проведения	окончания проведения	проведения КМ (рабочих дней)						
				~														
			Создан		854-10.1	27.09.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТ	APHOE IIPEZ 202	5				Проверка исп	ользовани	1я средств, п	п. 2.10 Положени	я об инспекции	Пла
			Редактир	/ется	1404-01	14.04.2022	муниципальное вюд	жетное учр 202	1				проверка исп	олнения е	оюджетных г	1 п. 2.10 Положени	я оь инспекции	пла
	Про	вероч	ная группа	a 2	История изм	енения проверо	о 🖉 Объекты встречн	юй проверки 🧷	Изменен	ние сроков п	обеден 2	Прикреп	ленные файль	а и Исто	ория обрабо	отки Z		
	0			F	• 🔽 🕻	i 🔻 🚺	0	55 +5 V	_									
	Υ Ο Γ	0	+ 0					88 18 X						-	-			
			Состоян	ие	Время создан	ния Автор	Время изменения	Автор изменения	Исхо	<u>дный докуме</u>	HT	Имя фа	йла	a	ľů,	Размер файла	Вид вложения	

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.



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.

Создать акт			2
Поручение о	назначении KM	Выберите поручение	
Номер акта	Введите номер		
Дата акта			
	Применить	Закрыть	

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.

Ли	чны	й кабин	иет () Z × По	ручение о на	азначении ме	ØZ× Акт п	о результатам КМ 🎲 🛛 🗙					
li		+	0 4	▼ 🥙 ▼								
\odot												
Ę	Ô	00	Состояние	Поручение	 Реквизит 	ы документа	Объект проверки	Пункт плана	<u>Тема (предмет) КМ</u>			
ψφ				о назначении КМ	<u>Номер</u> д <u>окумента</u>	<u>Дата</u> д <u>окумента</u>						
			Создан	1404-01	1401-01	13.04.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧР	P 1	Проверка исполнения бюджетных			
			Создан	0604-05	0604-01	06.04.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖ	E 4.02	Проверка осуществления расходо	в⊦п.4 ст.1		
			Создан	<u>0504-01</u>	0504-03	05.04.2022	Администрация Тальменского поссо	: 0.00	Проверка достоверности отчета с	р п.4 ст.		
	<											
	Пр	овероч	ная группа 🧷	История из	менения пров	еро 🖉 Спра	авки 🧷 Прочие документы по резу/	п 🖉 Прикрепле	нные файлы 🖉 История обрабо	тки 🖉		
	T	Ø	+	- ~ 0	44 4 1	/1:2 ▷ ▷▷						
	Ô			Тип до	кумента		Переход к д 🔘 Время измене	нияАвтор изменен	ния Примечание			
		Справи	а по результат	ам проверки	и (ВГФК)		<u>Перейти</u> 05.04.2022 12:	03:1 Смирнова А.В				
		Справи	а об исполнен	нии требован	ний документо	в по результата	м КМ <u>Перейти</u> 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.
Ли	чный	кабин	ет Ø2× Акт	г по результа	атам КМ 🗇	ZX								
E	v	+	47 🔻 🙎	* 										
\odot	\mathcal{V}	Ø	$+$ $\overline{\circ}$ $-$	- ~ 0	44 4	1/3:90 ⊳ ⊳⊳	Δ	⊽ 88	±8 🗙 🖂					
ę.	<u>.</u> (0	Состояние	Поручение	- Реквиз	зиты документа		Объект про	оверки ^1	<u>Плановый</u>	Пунк	т плана	<u>Тема (п</u>	<u>редмет) КМ</u>
Филь				о назначении КМ	<u>Номер</u> д <u>окумент</u>	<u>Дата</u> га документа				<u>период</u>				
			~											
			Создан	<u>2504-01</u>	2504-01	25.04.2022	АДМИН	ИСТРАЦИЯ П	ЕОРГИЕВСКОГО (2024	10.11		Проверка соблюдения зак	
	Ô		Создан	<u>1023-14</u>	1023-14	23.09.2025	админ	ИСТРАЦИЯ К	ОЛЫВАНСКОГО (2025	10.1		Проверка использования с	
	Ô		Создан	<u>1.4-1007</u>	1.4-1007	26.09.2025	админ	ИСТРАЦИЯ К	ОЛЫВАНСКОГО (2025	1.4		Проверка предо	ставления и
	<													
	Про	вероч	ная группа 🖉	История из	менения пр	роверо 🖉 Спра	вки 🖉	Прочие док	ументы по резу	л 🖉 🗌 Прикр	репленн	ые файлы	🖉 История обр	аботки 🖉
	T	Ø	+ 💿 –	- ~ 0		1/1:6 ▷ ▷어	\triangle	▽ 88 1	: X 🖂					
	0	0	Тип д	окумента		Реквизиты		Переход к документу	Время изменени	ияАвтор измен	нения	Комм	ентарий	
	Ô	Пр	отокол, постан	ювление о в	озбужден 2	504-01 от 25.04.202	2	Перейти	25.04.2022 10:52	2:4 Смирнова	А.В.			
	Ô	От	чет о результат	rax KM	0	504-01 от 25.04.202	2	Перейти	25.04.2022 10:24	4:С Смирнова	А.В.			
	Ô	Уве	Уведомление о применении БМП 2504-01 от				2	Перейти	07.09.2022 12:03	3:2 Смирнова	А.В.			
	Ô	Пр	едставление		2504-01 от 25.04.20			Перейти	07.09.2022 12:02	2:4 Смирнова	А.В.			
	Ô	Пр	едписание		2504-01 от 25.04.202			Перейти	07.09.2022 12:0	1:3 Смирнова	А.В.			
	Ô	По	становление		2	504-01 ot 25.04.202	2	Перейти	25.04.2022 10:52	2:4 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 справочноцифровых материалов, пронумерованных подписанных ответственными И должностными пользователю необходимо перейти лицами, 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

74

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.

Создать представление		2
Акт по результатам КМ	Выберите акт (заключение…	
Номер представления	Введите номер	
Дата представления		
При	менить Закрыть	

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».

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.

Личный	кабин	ет Ø2× Акт	по результатам	IKM ØZX	редставления () // ×										
•	\oplus	0 4	• 🖭 •	0											
0	Ø	+ -		⊲⊲ 1/1:	1 ▷ ▷○ △ ▽ 🔠	±8 X ⊠									
(idental)	0	Состояние	 Реквизить 	і документа	Объект контроля	Ответственный Пункт пла исполнитель		на <u>Тема (предмет) КМ</u>		Основание КМ	1 Вид КМ	<u>Метод контроля</u>	Общая сумма требований,	Срок исполнения	Срок предоставлени
IS N3ME			Номер документа	Дата документа									руб.	требовании	информации об исполнени требования
te H		~													
1		Создан	0108-01	01.08.2022	АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЖ	Смирнова Алена Вяче	3.4	Соблюдение требо	ваний законодат	г статья 269.2 БК РФ	Плановое	Камеральная (докумен	190 000,00	08.09.2022	10.09.2022
a l															
e <															
-								-							
E NHO	рорма	ция о нарушени	иях и И Пр	икрепленные о	файлы 🖉 История обработк	и 2									
¥	0	+ 0 -	 Ø 	Ida a 1/1 :	7 > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	78 X 🖂									
M) 🗇 I	l≌ n/n	Содержан	ние нарушения	ΗΠA,	договор, соглашение и пр., который был нарушен	Наименование, р подтверждающих д	еквизиты Ко окументов	од вида нарушения	Содержани	е требования	умма, руб.	Примечание	Время изменен	ия Автор изм	енения
4							3.	4.1.			50 000,00		01.08.2022 07:4	5:5 Смирнова	A.B.
ê							3.	4.6.			10 000,00		01.08.2022 07:4	5:5 Смирнова	A.B.
							3.	1.0.			10 000,00		01.08.2022 07:4	5:5 Смирнова	A.B.

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».

					_								
Л	ичный	і кабин	іет ()́.2× Акт	по результата	м KM () Z 🖂 т	Представления ()́.2×							
li	•	\oplus	0 4	• ⊵ੱ •	0								
0	T	Ø	+ ō -	- ~ 0	44 4 1/1 :	:33 ▷ ▷▷ △ ▽ 🗄	±8 🗙 🖂						
e		00	Состояние	 Реквизит 	ы документа	Объект контроля	Ответственный	Пункт плана	Тема (предмет) КМ	Основание КМ	Вид КМ	Метод контроля	Статус исполнения
4Mb							исполнитель						
ē				Номер документа	Дата документа								
			Создан	2504-02	25.04.2022	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТ	Смирнова Алена Вяч	-	Проверка использования средств, п	часть 8 статьи 99 зако	Внеплановое	Выездная проверка (ре	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.

Создать предписание		2
Акт по результатам КМ	Выберите акт (заключение…)	
Номер предписания	Введите номер	
Дата предписания		
Представление Выбе	рите представление	
n;	оименить Закрыть	

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».

Ли	чный	кабин	ет ()2× Пре	дписания 🗇 2	×											
E	•	▼ 🐵 🖉 🐓 📽 ▼ 🖉														
\odot	T	Ø	Аннулиро	вать	44 4 1/1 :	:1 Þ ÞÞ∣ △ ⊽ 🔡	±8 🛛 🖂									
HeHbi)	•	0	Состояние	- Реквизит	ы документа	Объект контроля	Пункт плана	<u>Тема (предмет) КМ</u>	<u>Основание КМ</u>	Вид КМ	<u>Метод контроля</u>	Ответственный исполнитель	Статус исполнения			
ия изме				Номер документа	Дата документа											
HeH			Создан	0911-01	09.11.2022	АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОЙН	4.1	Проверка осуществления расходов	н п.4 ст.136 БК РФ	Плановое	Обследование	Смирнова Алена Вяч	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.

Создать уведомление	2
Акт по результатам КМ	Выберите акт (заключение…
Номер уведомления Вв	едите номер
Дата уведомления	111 111
Применит	ь Закрыть

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 требования». После исполнении 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.

83

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).

84

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».

Создать протокол	2
Номер протокола, постановления	Введите номер
Дата протокола, постановления	09.11.2022
Акт по результатам КМ Выберите	акт (заключение…
Протокол без привязки к меропри:	ятию
Применить	Закрыть

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.

Личн	ный ка	бинет () /	//× Проте	жол, п	остан	овлени	ие о.	.00	<												
B	v	+ 47	▼ ⊗্	v	0																
	T.	α +	ā —		0	44	⊲ 2	/3:89		x51	_ ⊽		1	XM							
<u> </u>			•		Ŭ				Статусы												
T-PL								Co	тояние	Реда	актируе	ется									
ē					Без г	ривяз	ки к	мероп	риятию												
				How	иер пр	отоко	ла, п	остано	вления	2802	2-01										
							Дi	ата пр	отокола	28.0	28.02.2022										
		ФИО	лица, возб	удивше	его де	10 06 a	адми пра	нистра вонар	тивном ушении												
	Æ	Іолжность	лица, возб	удивше	его де	10 OG a	адми пра	нистра вонар	тивном ушении												
			Наимен	вание админ	орган истра	іа, возб гивном	будия и пра	вшего івонар	дело об ушении	⁵ Тест											
		ФИО л	ица, в отно	шении	кото	рого се	остав	злен пр	отокол												
	Должность лица, в отношении которого составлен прото																				
	Адрес регистраци										Адрес регистрации										
	F	аименова	ние юриди	ческог	о лиц	3, В ОТН С(ноше остав	нии ко влен пр	оторого отокол												
						Ю)рид/	ически	й адрес												
							061	ьект ко	нтроля	МИН	нистер	ство	СТРОИТЕЛ	ІЬСТВА И ЖИ	лищно-комы	ИУНАЛЬНОГО ХОЗ	ЯЙСТВА				
							(Основа	ние КМ	часть 3 статьи 99 закона 44-ФЗ											
									Вид КМ	Плановое											
		Статья К	(оАП РФ, пр	едусмат	трива	ощая а	адми от	нистра ветств	тивную енность	20.25											
						Ча	сть с	татьи І	(οΑΠ ΡΦ	1											
				Напр	авлен	о в суд	, для	рассмо	трения	Дa											
								Прим	ечание	e											
		-		Ссылка	а на ан	т (закл	юче	ние, р	ешение)	e) <u>1802-07 ot 18.02.2022</u>											
	Ссылка на справку о результатах производства по дел административном правонаруши									ии ии											
		Ссылка	на постано	вление	по де	лу оба	адми пра	нистра вонар	тивном ушении	^{лм} <u>2802-01</u>											
L 6	Hanvu	ения	Прикрепл	нные d	тайлы	2 1	Actor	ия об	работки	2											
	T	C) +	ā —	1	0	144	⊲ 1	/1 · 2	D Di	* 4	_ ⊽	88	+ 5	XM							
E	э.	ND - /-													K	C		D			
	-	<u>Nº n/n</u>	Mech	о совер іарушен	ршени ния	я	1	<u>эид на</u>	<u>рушения</u>	. '	норядк ном наруш	ер	группа	нарушения	количество нарушений,	Сумма нарушений, рублей	примечание	время изменения	Автор изменения		
	1						DP:	4060-7	ение то	Ean 3	руш 3 1 3 ?	~	Hanvurer		4.	руслей		02 03 2022 10-20-	Смирнова А.В.		
	2						y cr	ановая	ение по	ыаріі Этиві	3.1.4.3		Нарушен	ния при осли	1 2			06.10.2022 10:20:	1 Пентрализованн		
	2 установление									ротив 3.14.3. Парушелия при осущ 2 об.10.2022 14:37:1 Централизованн											

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/закрыть 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».

Создать протокол		27
Номер иного протокола, постановления	Введите номер	
Дата иного протокола, постановления	09.11.2022	
Применить	Закрыть	

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.

89

	ныи н	кабине	тØ⊿×	Ин	ые про	токол	ы, пос	танс	вл ()	z×											
		\oplus	47	- 2	-	Ø															
0	T	0	+ (5 -		0	44	⊲	2/2:	39 ⊳	ÞÞ		⊽ 8	8 ±8	×						
e								(татусы												
14151								Coc	тояние	Редак	тирует	ся									
ð				How	ер про	токола	а, пост	ано	вления	2206-4	О1прот										
							Дата	про	токола	22.06.	2022										
	ФИО лица, возбудившего дело об административно правонарушени																				
			Дол а	жност дмини	гь лица истрати	, возбу 18ном і	/дивше право	его д нару	ело об шении												
	Наименование органа, возбудившего дело о административном правонарушени																				
		d	ИО лиц	ца, в о	тношен	нии кот	торого	о со о пр	тавлен отокол												
	4	Цолжно	ость лиц	ца, в о	тношен	нии кот	торого	о со о пр	тавлен отокол												
						Ąд	apec p	егис	грации												
		Наиме	новани	еюри	которо	сого ли ого сос	іца, в і тавлеі	отно н пр	шении отокол												
						Юр	оидиче	ски	і адрес												
						(Объек	тко	нтроля												
			(Татья	КоАП Р	РФ, пре	Осн адусма	іова трив	ние КМ ающая	7 32											
				админ	нистрат	тивную	ответ	стве	нность	0											
				Hann		част	ть стат	ыи к		2											
				nanp	авлено	всудд	рія рас П	CMU DMM	прения												
		Ссылк	а на спр РЛУ ОБ а	авку лмини	о резул	ьтатах вном і	произ	вод	ства по шении	Переі	<u>йти</u>										
			(a	сылка дмини	а на по	станов Івном І	право	пои	целу об шении	22206	<u>-01</u>										
			_		Отве	тствени	ный и	спол	нитель												
						E	Время	изм	енения	09.11.	2022 16	5:16:51									
						,	Автор	изм	енения	Смир	нова А	в.									
	Нару	шения	2 По	икре	пленны	е файл	лы 2	Ис	ория с	бработ	ки и										
	T	Ø	+ (5 -	- ~	0	44	4	1/1 :	1 >	201	Δ 1	7 88	±8	XE	~					
Ĺ	3	<u>№ п</u> /	'n	М	есто со наруі	верше шения	ния		<u>Вид н</u>	<u>наруше</u>	ния	Поря, но нару	дковый мер шения	Груг	па наруше	ения	Количество нарушений, ед.	Сумма нарушений, рублей	Примечание	Время изменени	а Автор изменения
	1								триобр	етение	товар	3.1.3.1		Нару	шения выя	явленн				13.04.2022 19:39:	4 Централизованн

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/закрыть 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».

Создать постановление	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Номер постановления	Введите номер
Дата постановления	10.11.2022
Протокол Выберите	протокол …
Вид постановления	~)
	Постановление о назначении административного наказания Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении Применить Закрыть

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.

Лич	ный	кабине	t ØZ	х и	ные про	токоль	ы, пост	анов	л ()	2×	Постан	овлен	ия ()	z×.														
		Ð	47	v	X v	R	д	•																				
				_ E			P	•		-							_											
\odot		\mathcal{O}	+	0 -	- ~	0	00	4	1/2:	/3 Þ	• PD	Δ	A	80	18	Χ												
Ę.								Ст	атусы																			
5							(Состо	ояние	Реда	ктируе	гся																
4						Ви,	д поста	анов	ления	Пост	ановле	ние о	прекр	ащени	и про	извод	цства п	о дел	y 06	админ	истра	тивн	ом пр	аво	нару	ушени	и	
-						Номер	р поста	знов	ления	1003-	-02																	
		_				Дата	а поста	знов	ления	24.02	.2022																	
		P	азмер	адми	истрат	ивного) наказ	ания	, руб.	5 456	,00																	
					B	краев	ой бю,	джет	(py6.)																			
					В	местн	ый бю,	джет	(руб.)																			
			(рио лі	іца, вын	есшего	о поста	знов	ление																			
				статья адми	. КоАП Р нистрат	Ф, пре, ивную	дусмат ответс	рива ствен	ющая ность	19.7.	2																	
		Æ	lолжн	ость ли	ца, вын	есшег	о поста	анов	ление																			
		¢	ИО ли	ца, в с	тношен	нии кот	горого	вын	есено																			
							поста	анов	ление																			
	4	Іолжна	сть ли	ца, в с	тношен	ии кот	горого поста	вын анов	есено ление																			
		Наиме	нован	ие юрі кото	идическ рого вы	ого ли	ца, в о о поста	тноц анов	иении ление																			
							Осно	ован	ие КМ	стать	я 269.2	БК РФ																
						(Эбъект	кон	троля	KPAE	вое го	СУДАР	CTBEH	HOE E	юдж	ETHOE	Е УЧРЕХ	жден	ИЕ -	РЕГИС	ональ	ьный	РЕСУР	РСН	ЫЙ Ц	центр		
						Част	ъ стать	и Ко	АП РФ	1																		
				Вид	админи	страти	вного	нака	зания																			
			Срои	оплат	ы адми	нистра	тивно	го шт	графа																			
		Пр	оичина	а прек	ращени	я прои	ізводст	ва п	о делу																			
							Пр	имеч	чание																			
					Ответ	гственн	ный ис	полн	итель	Смир	онова А	лена В	Вячесл	авовн	a													
			_			_	_						•												-			
	Hap	/шения	2	сылки	на док	ументь	ы И	Прин	срепл	енные	файлы	2 1	1стори	ія обр	аботки	1 2												
	T	Ø	04	⊲	1/1:2		4 4	5 Y		100	18 2	< 2	r															
1	Ĵ	№ п/	'n		Тип до	кумент	ra		Рек	визить	і докум	ента	Пе до	ереход кумен	к ту													
	<u>î</u> 1			Прото	жол, по	станов	зление	o 1	003-0	2 от 10	.03.202	2	Пе	рейти														
	<u>î</u> 2			Акт (з	аключен	ние, ре	шение	e) n 1	902-0	1 от 19.	.02.202	2	Пе	рейти														

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,

93

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

Создать справку	2
Акт по результатам КМ Выберите акт (заключение…	
Применить Закрыть	

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.

Ли	чный	кабин	нет () //	× По	становл	ения (ў.2.>	Спра	вка о резу	льтатах К	M, Ø	2×					
l	v	\oplus	47	▼ 🖉	1 •	0	•									
0	T	Ø	+	ō –	- ~		⊴ 1,	/1:29 ▷	- DD	$\triangle \nabla$		+=	Х	\checkmark		
Фильтр	ô (0	Состо	яние		Объект и	онтроля	1		<u>Te</u>	<u>:ma KM</u>				Вид КМ	
		_	Создан		NEALDO	стосяди	CIDENII		провери	а осущ	сстристи	ія расл	одов г	Inanve		
	Ô		Создан	I.	KPAEBO	ОЕ ГОСУДАР	CTBEHH	ОЕ БЮДЖ	Е Провери	а собл	одения з	законо	датель	Планов	oe	
	Ô		Создан	1	KPAEBO	ОЕ ГОСУДАР	CTBEHH	ОЕ БЮДЖ	Е Провери	а досто	верност	и отче	таор	Внепла	новое	
			Создан	1	АДМИН	НИСТРАЦИЯ	ГЕОРГИ	EBCKOFO	Провери	а соблі	одения з	законо	датель	Планов	soe	
	<															
	Изме	енени	е сроко	впров	еден 2	Объем	провере	енных сре	дств 2	Резуль	таты кон	нтроль	ного и	a 2 1	Прикрепленные фа	йлы Z
	T	Ø	+	ō –	- ~	0 144	⊴ 1,	/1:1 ▷		5 ⊘		+8	Х	\sim		
	Ĵ	BC	EΓO	бюд субъ	жет екта	федералы бюджет	ый м б	іестный Бюджет	6юдж ТФОМ	сет ИС	прочи средств	ие В ва	ремя и	ізменен	ияАвтор изменени	1
				15 450	000,00								10.11.2	022 08:1	5:С Смирнова А.В.	

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

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

Личный	і кабинет () /	× Постановления () 2× О	правка о резуль	ьтатах KM, 🗇 🖉 🗙					
		- 🗹 - 📶 📇 -							
) T	$\varphi +$	\[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\] \[\[\[\[1/1:29 ⊳		±8 🛛 🖂				
e 0 (🛛 🖟 Состо	яние Объект контр	оля	Тема КМ		Вид КМ	Основани	е проведения КМ	Метод контроля
1									
ē									
								_	
A	Создан	KPAEBOE FOCY/JAPCTBE	ННОЕ БЮЛЖЕ	Проверка соблюлени	я законолатель Пл	новое	статья 269.2 Б	(Pob	Выездная проверка (ревизия)
A	Создан	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕ	нное бюдже г	Проверка достоверно	сти отчета о р Вне	плановое	статья 269.2 Б	PΦ	Обследование
	Создан	АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕО	РГИЕВСКОГО (Г	Проверка соблюдени	я законодатель Пл	новое	статья 269.2 Б	K PΦ	Выездная проверка (ревизия)
<									
		1 01							
VI3M	енение сроко	в проведен 🖉 Объем пров	зеренных средст	тв Г Результаты	сонтрольного м	Прикрепленные фаиль	история обрае	отки 🖉	
∇	C 5	5 () m	1/1.47 5	NN	+• V □				
		V V V IN 1	1/1:4/ 1/						
	№ показателя	Наименование показателя	BCELO	бюджет субъекта	федеральный би	оджет местный бюджет	бюджет ТФОМС	прочие средства	Время изменения Автор изменени
	3.0.	Нарушения, выявленные в хс							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.0.	Нарушения в использовании							10.11.2022 08:55:С Смирнова А.В.
	3.1.1.	Нецелевое использование бі							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.	Незаконное (неправомерное							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.1.	предоставление средств из б							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.2.	получение средств из бюдже							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.3.	оплата обязательств, принят							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.4.	оплата невыполненных ремс							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.5.	оплата расходов сторонних (25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.7.	расходование средств субсид							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							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.9.	использование финансовых							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.10.	списание финансовых средст							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.2.11.	прочие виды незаконного (н							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.3.	Неэффективное использован							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.3.2.	приобретение товаров (рабо							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.
	3.1.3.1.	приобретение товаров (рабс							25.04.2022 10:34:1 Смирнова А.В.

Рисунок 78 – Детализация «Результаты контрольного мероприятия»

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

Изменение сроков проведен 🧷	Объем пров	еренных средст	в Z	Результ	аты ко	онтрол	ьного	м 2
	⊘ aa ⊲	1/1:47 ▷		$\triangle \nabla$		+=	Х	
Петпоказателя паименование	показателя	BCELO	кр	аевой бю	джет	федер	альнь	ий бюдже

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 заполняться 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.

97

•	\oplus	4 🔻 🔮	• 🖶 • 🗈						
0	00	— © — Состояние	✓ Ø № 4 1/1:18 ► Объект контроля	PM A ♥ 88 ±8 X ₪ TemaKM	Вид КМ	Основание г	<u>проведения КМ</u>	^1 – Прове пе	ряемый риод
								Дата нача. проверяем периода	Дата оконча проверяе перио,
	0	Создан Создан Создан	Управление делами Губернатора и Г Управление делами Губернатора и Г Развое государственное казен-	Проверка осуществления бюджетны Пла Проверка осуществления бюджетны Пла	1080e 1080e	часть 8 статьи 99 часть 8 статьи 99) закона 44-ФЗ) закона 44-ФЗ	20.01.2022 20.01.2022	25.01.202
<		Создан	A ALBOET OCH AFCTBERINDE DOETN	проверка соолюдения законодателя оне	Manubue	Hacib o clarbo 35	Sakona 44405	01.01.2025	51.12.202.
Изм	тенени С	е сроков провед + 👼 —	ен / Показатели контрольной ,	аде / Результаты проверки / Прикр вод 🖉 🕾 +8 🖌 🖾	епленные файлы 🧭 Исто	рия обработки 🧭			
0	Ном	ер показателя		Наименование показател	я		кол-во	руб.	Bpe
	2.0.		Проверено закупок, всего, в том	числе:					22
	2.1.		Проверено закупок, осуществлени	ных конкурентными способами определе	ния поставщиков (подрядчі	иков, исполнителей)			22
	2.1.1.		Выявлено закупок, осуществленны	ах с нарушениями законодательства о кон	трактной системе				22
	2.2.		Проверено закупок у единственно	ого поставщика (подрядчика, исполнител	a)				22
	2.2.1.		Выявлено закупок, осуществленны	ах с нарушениями законодательства о кон	трактной системе				22
	2.3.		Проверено закупок, осуществлени	ных в рамках реализации национальных г	роектов				22
	221		Выявлено закупок, осуществление	их с нарушениями законодательства о кон	трактной системе				22

Рисунок 81 – Детализация «Показатели контрольной деятельности»

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

Личн	ный	кабин	Iet OZX	Справка о результатах КМ ()2×						
B	•	Ð	4	& ▼ 🖶 ▼ 🗎						
-		0	+ 7		NN +					
) dian	3 0		Состоя	ние Объект контроля	<u>Тема КМ</u>	Вид КМ	Основание проведения	<u>KM</u>	— Прове пе	еряемый риод
ē									Дата нача проверяем периода	, Дата окончан проверяе перио,
		Q	Создан	Управление делами Губернатора и	Проверка осуществления бюджет	ны Плановое	часть 8 статьи 99 закона 44-	Φ3	20.01.2022	25.01.202
		Ø	Создан	Управление делами Губернатора и І	Проверка осуществления бюджет	ны Плановое	часть 8 статьи 99 закона 44-	ФЗ	20.01.2022	25.01.202
			Создан	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕНІ	Проверка соблюдения законодат	ель Внеплановое	часть 8 статьи 99 закона 44-	Ф3	01.01.2023	31.12.202
<										
	1244		a chokop			Прикрадаенные файан / Исто				
	1.581	Ca		проведении и показатели котпрольной	Active Pesynetatie inposeption 2					
		0	+ 4) — 🗸 🙆 101 4 1/2:41 P	Pel A A BE TE X					
Ĺ	N	⁰ пока	зателя		Наименование пок	азателя		кол-во	ру	б.
	3	.1.1.	н	арушения требований планирования заку	пок					
	3	.1.10.	И	ные нарушения при осуществлении закуп	ок товаров, работ, услуг			_		
	3	.1.1.1.	н	арушение порядка формирования, утвер»	кдения и ведения плана закупок (пл	ана-графика закупок)				
	3	.1.1.2.	н	арушение срока утверждения или размещ	ения в ЕИС плана закупок (плана-гр	рафика закупок) или вносимых в н	их изменений			
	3	.1.1.3.	C	существление закупки, которая не предус	иотрена планом закупок (планом-гј	рафиком закупок)				
	3	.1.1.4.	н	арушение при разработке, утверждении и	применении правил нормирован	ия, требований к отдельным вида	м товаров, работ, услуг (в том числ			
	3	.1.1.5.	И	ные нарушения требований планировани	я закупок					
	3	.1.2.	н	еверный способ закупки товаров (работ,)	(слуг)					
	3	.1.3.	н	арушения требований к обоснованию нач	чальной (максимальной) цены конт	ракта, цены контракта, заключае	ного с единственным поставщиком	1		
	3	.1.3.1.	н	енадлежащее обоснование начальной (ма	аксимальной) цены контракта, цень	и контракта, заключаемого с един	ственным поставщиком (подрядчи			
	3	.1.3.2.	н	еправильный выбор заказчиком метода о	боснования начальной (максималь	ной) цены контракта, цены контр	акта, заключаемого с единственн			
	3	.1.3.3.	3	авышение стоимости товаров (работ, услуг) при обосновании начальной (ман	(симальной) цены контракта, цені	ы контракта, заключаемого с един	(
	3	.1.3.4.	И	ные нарушения требований к обосновани	ю начальной (максимальной) цень	і контракта, цены контракта, закл	ючаемого с единственным постав	(
	3	.1.4.	н	арушения требований законодательства с	контрактной системе в сфере заку	пок при утверждении документа.	ии о закупке			
	3	.1.4.1.	н	арушения законодательства о контрактно	й системе в сфере закупок при опи	сании объекта закупки				
	3	.1.4.2.	У	становление необоснованных требований	і к участникам конкурентных проце	Аур				
	3	.1.4.3.	У	становление противоречивых требований	і в документации о закупке					
	3	.1.4.4.	И	ные нарушения требований законодатель	ства о контрактной системе в сфер	е закупок при утверждении докум	ентации о закупке			
	3	.1.5.	н	арушения законодательства о контрактно	и системе в сфере закупок при закл	ючении контракта				
	3	.1.5.1.	H	еобоснованное изменение заказчиком ус	ловии контракта при его заключен	ии				
	3	.1.5.2.	H	арушение процедуры заключения контра	кта, в том числе ьез предоставлени.	я обеспечения исполнения контр	акта			

Рисунок 82 – Детализация «Результаты проверки»

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

Изменение сроков проведен 🧷	Пок	азате	ли к	онтрольн	ой д	e Z	Резу	/льта	ты про	верки	2
	\oslash		\lhd	1/1:42	⊳	DD	\bigtriangleup	∇		+=	Х
А Рассчитать итоги											

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.

Создать справку о результатах производства по делу об а правонарушении	дминистративном 🥒
Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении	Выберите протоко, …
Применить Закрыт	ъ

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 заполняться 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 подтянуться в детализацию автоматически.

Ли	чный и	кабинет	ı ØZX	Справка с	резуль	гатах п	po () /	۲×													
E	v	(+)	47 🔻	&∕ ▼	R.	日,	,														
							. 1.11	co				7	~	_							
\odot		0	+ V	_ ~		qq •	1/13	00 P	> pp	Δ	V 88	18	X								
Ē.								Стат	тусы	C											
- MA							062.01	Состоя	пние	создан мушинн							VADU			MONTY WINDO	
-						инн	OGBER	а контр	роля	2276004	542	L JIIIIAF	TIOL III	есдитегия	тис дигс	алария эн	KHO I	ика по содержанию	VIFLI	NOTTO ACIDIDA	
	ФИС) должн	остного	лица (наим тношении	ленован которог	ие юри о возбі	дическо гждено ј	ого лиц дело об	ца), в 6 АП	Трушкин	на Светлан	на Семен	овна								
	Д	олжно	ть лица,	в отношен	ии кото	рого во	збужде	но дело	о об АП	бухгалте	p										
				Адрес р	егистра	ции (Ю	ридичес	ский ад	1,pec)												
		Ста	тья КоАП	РФ, предус	матрива	ющая а	дминис ответ	тратив ственно	зную юсть	7.29											
						Ча	сть стати	ьи КоАГ	Π ΡΦ	2.1											
							Осн	ование	e KM												
								Вид	д КМ	Внеплан	овое										
				Ссы	лка на а	кт (закл	ючение	, решен	ние)	A0302-16	<u>5 от 03.02.</u>	2022									
					Орган,	возбуд	ивший д	дело об	6 AN	Инспекь	ция финан	сово-эко	номич	еского к	онтроля и	1 контрол	1я в с	фере закупок			
	Дата	возбур	кдения д	ела об адм	инистра	тивном	правон	наруше	ении	22.08.20	22										
			Ссы	лка на про	гокол (п	останов	ления п	прокура	opa)	1020-99											
						сылка	на пост	ановле	ение	1020-99											
			дата оп	ределения адм	об отка инистра	зе в воз тивном	оужден правон	ии дела наруше	а об ении												
		Да	га опред	еления о п	ередаче	дела н	арассмо	отрение	епо												
							neenow/	TEAUUR	0.0714				_				-		-		
	Pacce	иотрен	ие дела	об адми	2 Исп	олнени	е постан	новлен	ния	2 При	крепленн	ные файл	ы∠∣	История	обработк	ИИ					
	T	Ø	+ ō			00	1/1:	1 ⊳	ÞÞ	\triangle	▽ 88	+8	XE	~							
	1 0	V≌ n/n	Орган, оба, пр	рассмотрев дминистрат авонаруше	ший дел ивном нии	o –	Вынес админ	сено по нистрат	остано тивно	вление м произ	(решение водстве (д) по делу јата, ном	об ер)	Вид ад	министра наказани	ативного ия	+	О назначении административного наказания в виде	~1	О прекращении производства по делу об административном	Примечание
						H	омер по	останов	влени	я	Дата по	тановле	ния					административного штрафа (руб.)		правонарушении (ед.)	
	1		Орган и	онтроля		1020)-99			22.	.08.2022			админи	стративн	ый штраф	ф	0,	00 1		

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.).

Городолжностного лица (наименование юридического лица), в Состояние Создан ОИО должностного лица (наименование юридического лица), в 2276004542 ОИО должностного лица (наименование юридического лица), в Трушкина Светлана Семеновна
Image: Control of the state of the st
Объект контроля Объект контроля
отатусы Сотатусы Состояние Объект контроля МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ЖИЛЬЯ" ИНН объекта контроля 2276004542 ФИО должностного лица (наименование юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об АП Тушкина Светлана Семеновна
Состояние Создан Объект контроля МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ЖИЛЬЯ" 2276004542 ФИО должностного лица (наименование юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об АП Трушкина Светлана Семеновна
Объект контроля мотиципловое этих авное трид начае предприятие дирекция заказчика по содержанию и ремонту жилоя 2276004542 ФИО должностного лица (наименование юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об АП Трушкина Светлана Семеновна
ФИО должностного лица (наименование юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об АП Трушкина Светлана Семеновна
отношении которого возоуждено дело оо Агт
Должность лица, в отношении которого возбуждено дело об АП бухгалтер
Адрес регистрации (Юридический адрес)
Статья КоАП РФ, предусматривающая административную 7.29 ответственность
Часть статьи КоАП РФ 2.1
Основание КМ
Вид КМ Внеплановое
Ссылка на акт (заключение, решение) А0302-16 от 03.02.2022
Орган, возбудивший дело об АП Инспекция финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок и
Дата возбуждения дела об административном правонарушении 22.08.2022
Ссылка на протокол (постановления прокурора) 1020-39
административном правонарушении
Дата определения о передаче дела на рассмотрение по
Рассмотрение дела об адми / Исполнение постановления / Прикрепленные файлы / История обработки /
Ţ () + 0 - √ ⊘ ka ⊲ 1/1:0 P PA △ ♡ == ±= X ⊠
№ п/п ⁴ Дата поступления средств в Поступило средств в счет оплаты административного административного штрафа (руб.) В бюджет субъекта (руб.) В местный бюджет (руб.) Примечание Время изменения Автор изменения Ав

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.

Создать справ	ку	2
Вид требования		~
Требование	Выберите требование	
	Применить Закрыть	

Рисунок 87 – Операция «Создать справку об исполнении требований»

После необходимо заполнения параметров операции нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создается запись в состоянии «Создан». Поле «Вид требования» выбранным заполнится 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», 88. изображенная на рисунке частично заполняется автоматически из предписания/представления/уведомления.



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

В требований» детализации второго уровня «Суммы исполнения мере ответственный исполнитель ПО поступления вносит информацию предписания/представления/уведомления: об исполнении требований дату исполнения и сумму исполнения. Если требование было не денежное, то сумма исполнения не указывается, только дата исполнения требования. В процессе информации об исполнении детализацию, внесения В автоматически рассчитываются значения полей «Сумма, руб. (исполнено)» «Остаток И руб.», присваивается неисполненных требований, 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 согласовать/закрыть от И акт. справку можно 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 OT 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.

105

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 заполняться автоматически из акта, а ссылка на акт сохранится в поле «Ссылка на акт (заключение, решение)».

Создать отчет			2
Акт по результа	там КМ	Выберите акт (заключение…	
Номер отчета	Введит	еномер	
Дата отчета			

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.

Личн	ый кабин	ет ØZ× Отче	еты о результ	atax KM ()2×										
B														
	7 0	- 5 -		ka a 1/1.5		+								
9														
	🔓 💿 🕒 Состояние 🦳 Реквизиты документа		ы документа	Объект контроля Пункт пл		на Тема (предмет) КМ		Основание КМ		Вид КМ	Метод контроля	Общая	Ссылка на акт	
фи			Номер документа	Дата документа									нарушени руб.	(<u>заключение</u>) й, <u>решение</u>)
		~		i iii										
		Создан	040702	04.07.2022	Управление делами Туберна	9.1	Проверка исполнен	ия соглашении (статья 269.2 БК РФ	1	ілановое	выездная проверка (ревизи	ия) 0,00	1 of 29.11.2021
		Редактируется	1.1_21.01.202	1 21.01.2022	Министерство спорта Алтай	1.1	Проверка осуществл	ения расходов н	статья 269.2 БК РФ	1	Плановое	Выездная проверка (ревизи	us) 22 924,00	1.1_21.01.2021 or 21.0
		Создан	1140-40	29.07.2022	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТ	11	Проверка соблюден	ия законодатель	статья 269.2 БК РФ	1	Ілановое	Камеральная (документарн	ая) прове 17 554,00	1140-40 or 29.07.2022
		Создан	1404-01	15.04.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТІ	1.5	Проверка исполнен	ия бюджетных п	п. 2.10 Положения о	6 инспекции 🛛 🛙	Ілановое	Обследование	18 401 11	1, 1401-01 or 13.04.2022
		Создан	6/н	01.03.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТІ	1.18	Проверка соблюден	ия законодатель	часть 8 статьи 99 зак	она 44-ФЗ Г	Плановое	Выездная проверка (ревизи	ия) 533 748,0	0 1702-01 ot 18.02.2022
<														
					4	7 December 10	uuu a da Saur 🕴 Mara							
Д	анные о		впроверочн	ойтруппы 2 1	легория изменения проверо.	п 2 Прикрепле	ппые файлы 2 Исто	рия обработки						
	r Q	+ 0 -		44 4 1/1:3		== X 🖂								
Û	№ n/n	Содержание н	арушения Н	ПА, договор, сог 1р., который был	лашение и Количество л нарушен нарушен	фактов ^{^1} Источ ий	ник финансирования	сумма на	рушения, руб.	№ страницы ак (заключения, решения) прове	та ФИО исполнителя рки	Код вида нарушения	Время изменения	Автор изменения
								-						
	1	госзаказчиком	завышен р						108 648,00	3-6	Дильман Ирина Алекса	андров 3.1.3.1.	10.11.2022 11:35:0	Смирнова А.В.
	2	государственны	ам заказчиі ч	.5ст. 161 БК РФ, п.	.3.10, n.3.11				119 200,00	5-6	Дильман Ирина Алекса	ндро: 3.4.5.	10.11.2022 11:35:0	Смирнова А.В.
	3	заказчиком по,	дписаны ак ч	асть 7 статьи 94 о	Федерально				305 900,00	2-3	Прохорова Наталья Ал	ександ 3.1.6.5.	10.11.2022 11:35:0	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.


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.

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»

Таблица 9 - Аварийные ситуации

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	Нет электропитания	Рабочая станция	Перезагрузить рабочую
в электропитан	рабочей станции	выключилась	станцию. Повторить попытку
ии рабочей	или произошел сбой	или перезагрузилась	подключения (входа) в ПК
станции	в электропитании.		«ФБК»
Сбой	Нет сетевого	Отсутствует	Перезагрузить рабочую
локальной сети	взаимодействия	возможность начала	станцию. После восстановления
	между рабочей	(продолжения)	работы сети повторить попытку
	станцией и сервером	работы с ПК «ФБК».	подключения (входа) в ПК
	приложений ПК	Нет сетевого	«ФБК»
	«ФБК»	подключения к серверу 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»