

Подсистема «Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

(ФГИС ПГС)

Руководство администратора

На 86 листах

Москва 2026

Аннотация

В настоящем программном документе приведено руководство администратора по настройке и использованию подсистемы «Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС, Система).

В разделе «Общие сведения» указаны назначение и функции программы и сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих выполнение данной программы, а также требования к персоналу.

В разделе «Настройка программы» приведено описание действий по настройке программы на условия конкретного применения (настройка на состав технических и программных средств, выбор функций и др.).

В разделе «Проверка программы» приведено описание способов проверки, позволяющих дать общее заключение о работоспособности программы (контрольные примеры, методы прогона, результаты).

В разделе «Сообщения администратору» приведены тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения настройки, проверки программы, а также в ходе выполнения программы, описание их содержания и действий, которые необходимо предпринять по этим сообщениям.

Содержание

1 Общие сведения	8
1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение.....	8
1.2 Назначение программы.....	8
1.3 Функции программы.....	8
1.4 Минимальный состав технических и программных средств.....	9
1.5 Требования к персоналу.....	9
2 Настройка программы	10
2.1 Порядок загрузки данных и программ.....	10
2.1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in.....	10
2.1.2 Установка сертификата.....	11
2.2 Описание операций.....	15
3 Модуль «Настройки системы (Новый)»	19
3.1 Настройки организации.....	21
3.1.1 Вкладка «Основные параметры».....	21
3.1.2 Настройка ведомственной символики на бланке органа государственной власти.....	22
3.1.3 Вкладка «Виды контроля».....	23
3.1.4 Вкладка «Печатные формы».....	25
3.1.5 Вкладка «Мета данные».....	25
3.1.6 Вкладка «Список пользователей».....	26
3.1.7 Вкладка «Структура организации».....	27
3.1.8 Вкладка «Настройки административного производства».....	31
3.1.9 Вкладка «Реквизиты платежей».....	32
3.1.10 Вкладка «История».....	33
3.2 Виды контроля.....	33

3.3	Настройки доступа	36
3.3.1	<i>Пользователи</i>	37
3.3.2	<i>Роли</i>	40
3.4	Настройки стандартов.....	42
3.4.1	<i>Стандарты</i>	42
3.4.2	<i>Печатные форм</i>	44
3.4.3	<i>Шаблоны номеров</i>	46
3.5	Справочники	46
3.5.1	<i>Поиск элементов справочника</i>	48
3.5.2	<i>Создание нового элемента справочника</i>	48
3.5.3	<i>Удаление элемента справочника</i>	49
3.5.4	<i>Редактирование элемента справочника</i>	49
3.5.5	<i>Создание справочника</i>	50
3.6	Запросы.....	53
3.7	Настройки помощи.....	56
4	Модули «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора»	58
4.1	Главная страница.....	58
4.2	Кабинет руководителя	58
4.3	Кабинет инспектора	61
5	Описание действий администратора КНО для подготовки ЛК пользователей к работе с контрольными (надзорными) мероприятиями	64
5.1	Настройка обеспечивающих данных для работы с разделом КНМ.....	64
5.2	Настройка стандартов КНМ.....	65
5.2.1	<i>Утверждение и архивирование Стандарта КНМ</i>	68
5.2.2	<i>Использование собственных ПФ КНО в стандарте КНМ</i>	71
5.2.3	<i>Добавление шаблона проверочного листа</i>	73

6 Описание действий администратора КНО для подготовки ЛК пользователей к работе с Профилактическими мероприятиями	74
6.1 Настройка обеспечивающих данных для работы с разделом ПМ	74
6.2 Настройка стандартов ПМ.....	75
6.2.1 Настройка стандарта для мероприятий с типом «Объявление предостережения», «Профилактический визит»	75
6.2.2 Утверждение и архивирование Стандарта ПМ	78
6.2.3 Использование собственных ПФ.....	81
7 Описание действий администратора КНО для подготовки ЛК пользователей к работе с Планами КНМ	83
7.1 Настройка обеспечивающих данных для работы с разделом Планы КНМ	83
7.2 Настройка стандартов Планов КНМ	84
7.3 Добавление шаблона проверочного листа.....	84
8 Сообщения администратору	86

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение, обозначение
PDF	Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов
АП	Административное производство
БП	Бизнес-процесс
ГБ	Гигабайт
ГИС ТОР КНД	Подсистема «Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ДО	Досудебное обжалование
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕРВК	Единый реестр видов контроля
ЕРКНМ, ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ИС	Информационная система
КНД	Контрольная (надзорная) деятельность
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
КНО	Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
ЛК	Личный кабинет
ОТ	Обязательные требования
ПМ	Профилактические мероприятия
ПФ	Печатная форма
РФ	Российская Федерация

Термин, сокращение	Определение, обозначение
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СТП	Служба технической поддержки
УЗ	Учетная запись
ФГИС ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия имя отчество
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти
ЭФ	Экранная форма
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1 Общие сведения

1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: подсистемы «Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Настоящий документ представляет собой руководство администратора ФГИС ПГС.

1.2 Назначение программы

ФГИС ПГС создана для содействия федеральным органам исполнительной власти, исполнительным органам субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, органам государственных внебюджетных фондов и иным организациям, участвующим в предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнении функций

ФГИС ПГС предназначена для создания и настройки процессов предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнение функций в электронном виде без обширных знаний в области программирования (по принципу low-code), а также последующего предоставления услуг и исполнения функций в электронном виде на единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех»

1.3 Функции программы

Основными функциями являются:

– обеспечение пользователей качественными и доступными инструментами разработки процессов предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнения функций в электронной форме;

– автоматизированное пошаговое выполнение процессов предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнения функций в электронной форме;

– автоматический контроль сроков исполнения каждой административной процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги и (или) исполнения функции;

– ведение в электронном виде реестров данных, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнения функций;

- обеспечение получения наглядной информации по предоставлению государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнения функций в электронной форме, в виде дашбордов и формируемых статистических данных;
- публикация методических материалов по вопросам использования ФГИС ПГС.

1.4 Минимальный состав технических и программных средств

Для оптимальной работы Системы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.
- подключение к сети Интернет со скоростью не менее 5 Мбит/сек;
- операционная система Microsoft Windows 7 / 8 / 10 / 11, либо Unix-подобная операционная система аналогичная указанным версиям Microsoft Windows;
- браузер «Яндекс.Браузер» (версии 21.0 и выше) либо «Chromium-Gost» совместно со средством криптографической защиты информации «КриптоПро CSP» версии 5.0 (Другие браузеры не являются рекомендованными для работы с ФГИС ПГС);
- текстовые и табличные редакторы последней доступной версии, позволяющие создавать, просматривать, редактировать и форматировать текстовые документы, электронные таблицы совместимые с установленной операционной системой;
- любое программное обеспечение для просмотра файлов формата PDF совместимое с установленной операционной системой.

Прочие требования:

- подтвержденный по СНИЛС аккаунт <https://esia.gosuslugi.ru/>;
- монитор с разрешением не менее 1366×768 px.

1.5 Требования к персоналу

К работе с Системой должны допускаться сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации и прошедшие инструктаж по работе с Системой.

2 Настройка программы

2.1 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя должен быть:

- настроен постоянный доступ к сети «Интернет»;
- установлен один из следующих веб-браузеров:
 - Google Chrome 91.x и выше;
 - Яндекс.Браузер 21.x и выше.

2.1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in

Для установки перейдите по ссылке **<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>**.

В открывшемся окне нажать кнопку «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in» (Рисунок 1).

Далее открыть скачанный файл и нажать кнопку «Да» (Рисунок 2).

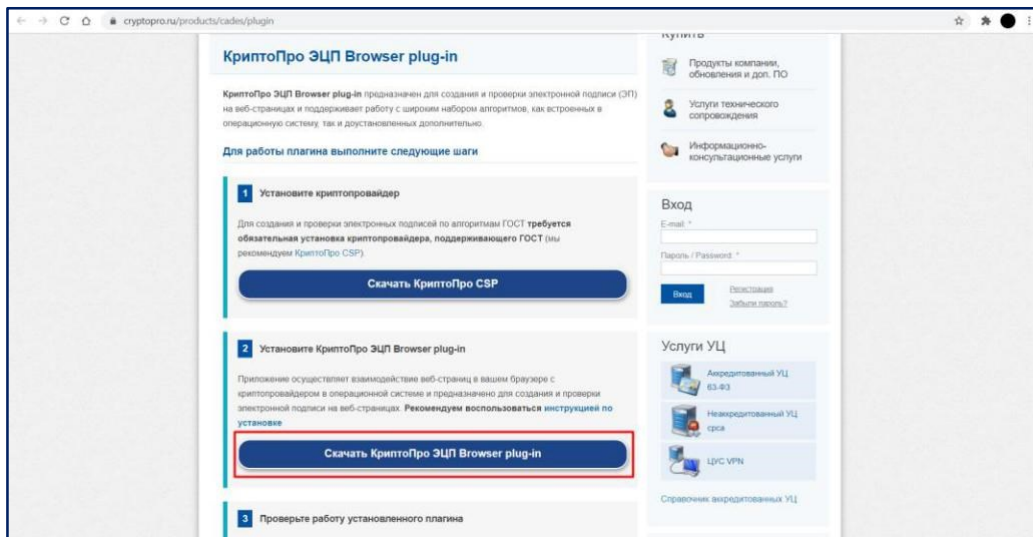


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

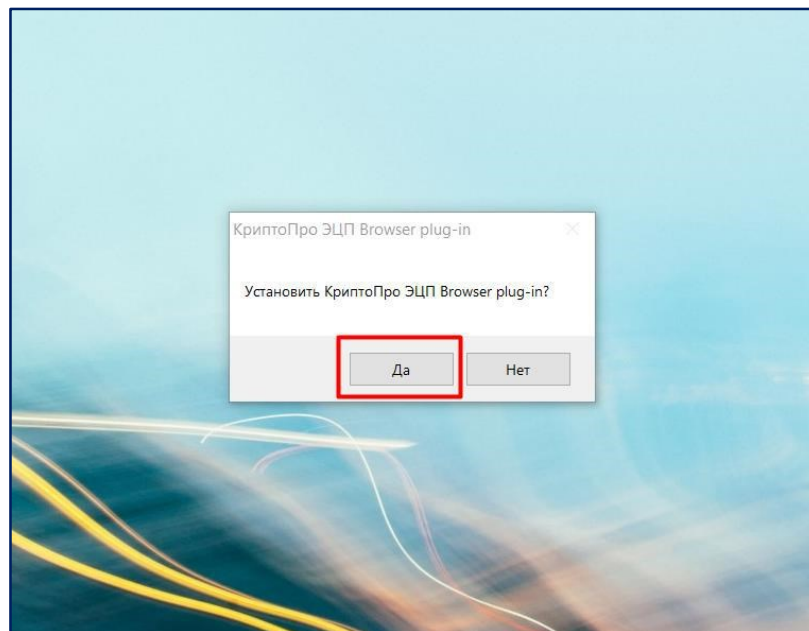


Рисунок 2 – Установка плагина

2.1.2 Установка сертификата

Создайте сертификат <http://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>. При переходе на сайт создания в открывшемся окне нажать кнопку «Да» (Рисунок 3). В форме на сайте автоматически заполнятся поля «Параметры ключа». Заполнить оставшиеся поля и нажать кнопку «Выдать» (Рисунок 4). Нажать кнопку «Ок» (Рисунок 5).

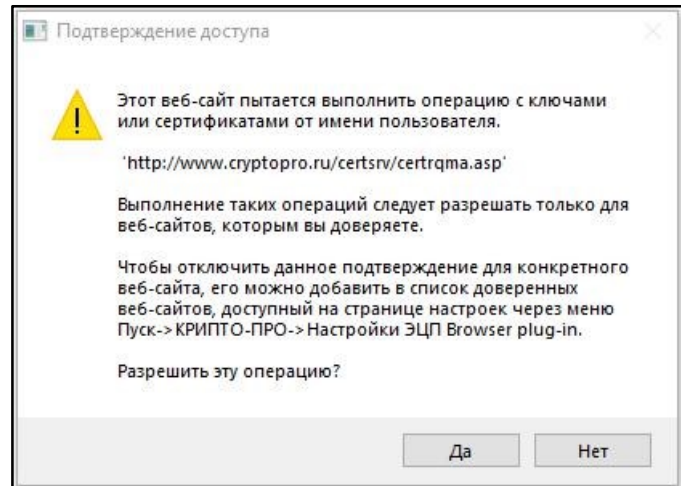


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

асширенный запрос сертификата

идентифицирующие сведения:

Имя:

электронная почта:

Организация:

Подразделение:

Город:

Область, штат:

Страна, регион:

тип требуемого сертификата:

параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей

CSP:

Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи

Размер ключа: Максимальный: 512 (стандартные размеры ключей: 512)

Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа

Пометить ключ как экспортируемый

Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов. Не устанавливает корневой сертификат ЦС. Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10

Алгоритм шифрования: Используется только для подписания запроса.

Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Рисунок 4 – Запрос сертификата

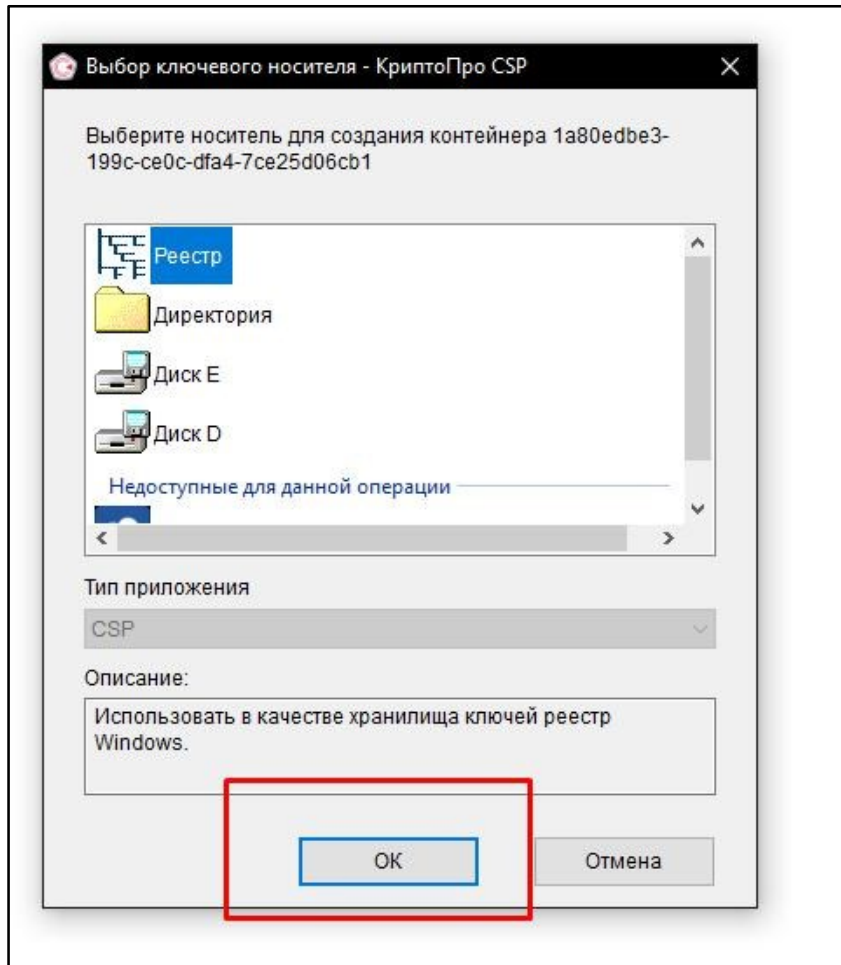


Рисунок 5 – Выбор носителя

Создать сертификат (Рисунок 6). При необходимости установить пароль (Рисунок 7). Нажать кнопку «Установить сертификат» (Рисунок 8). В появившемся окне нажать кнопку «Да» (Рисунок 9). Сертификат установлен.

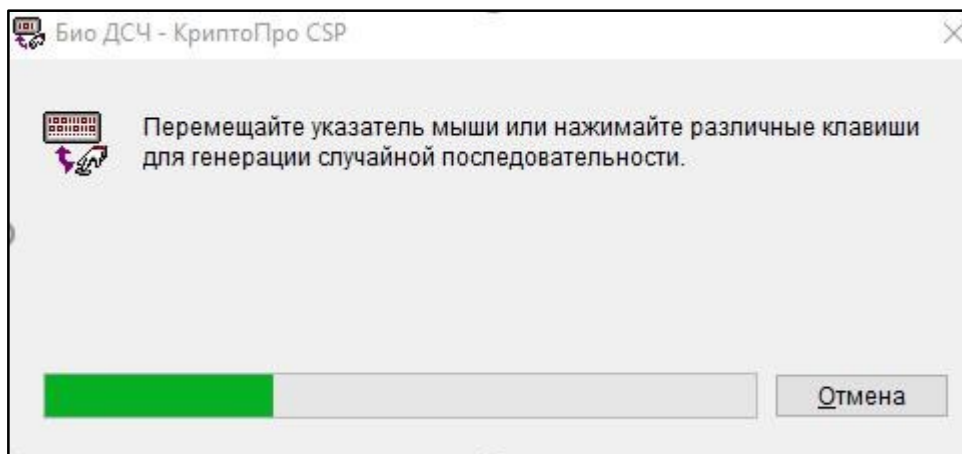


Рисунок 6 – Генерация случайной последовательности

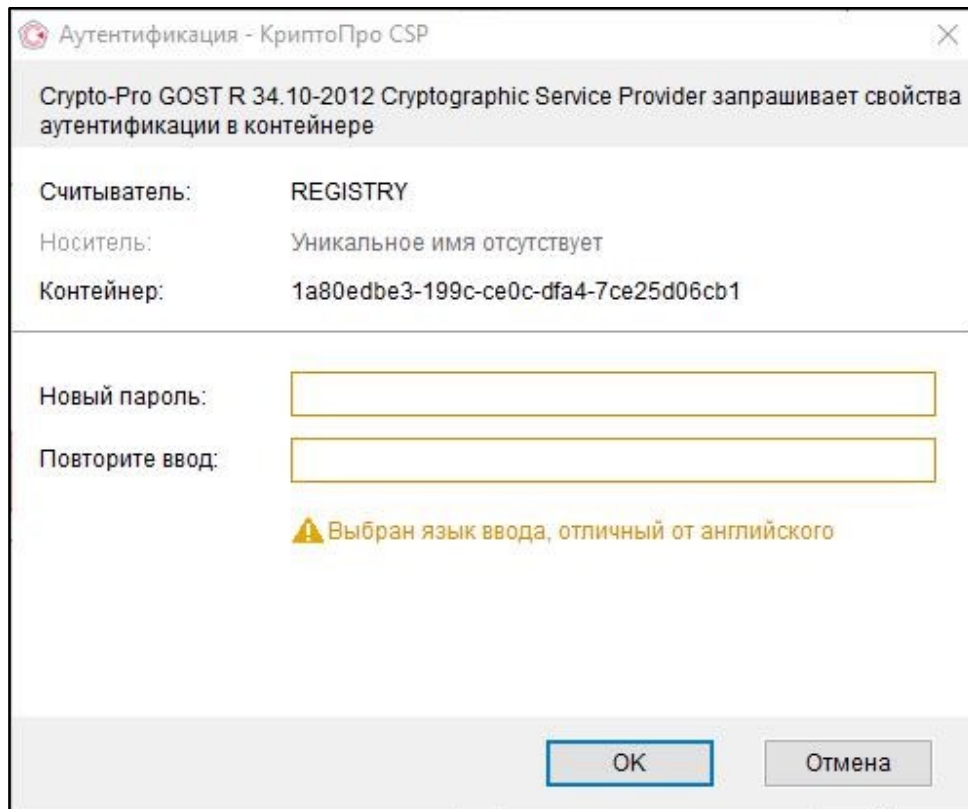


Рисунок 7 – Установка пароля

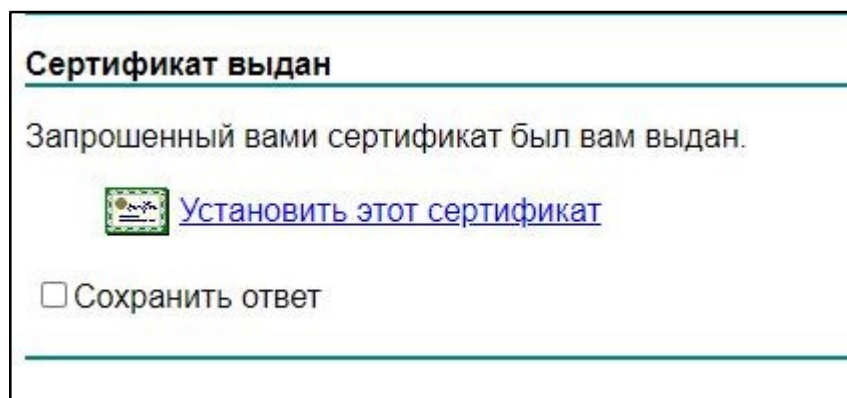


Рисунок 8 – Установка сертификата

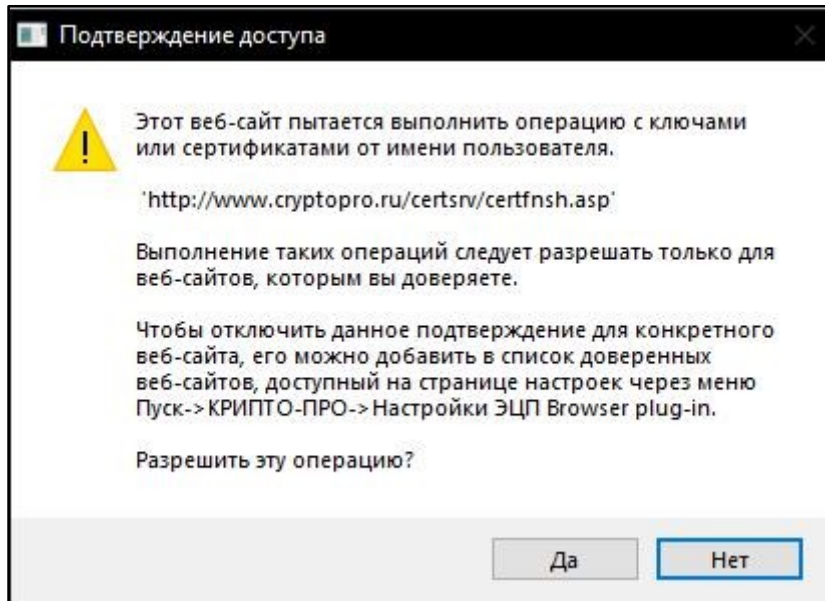


Рисунок 9 – Подтверждение доступа

2.2 Описание операций

В адресной строке веб-браузера ввести адрес: <https://pgs.gosuslugi.ru> и нажать клавишу <Enter> – отобразится страница авторизации в ФГИС ПГС при помощи ЕСИА.

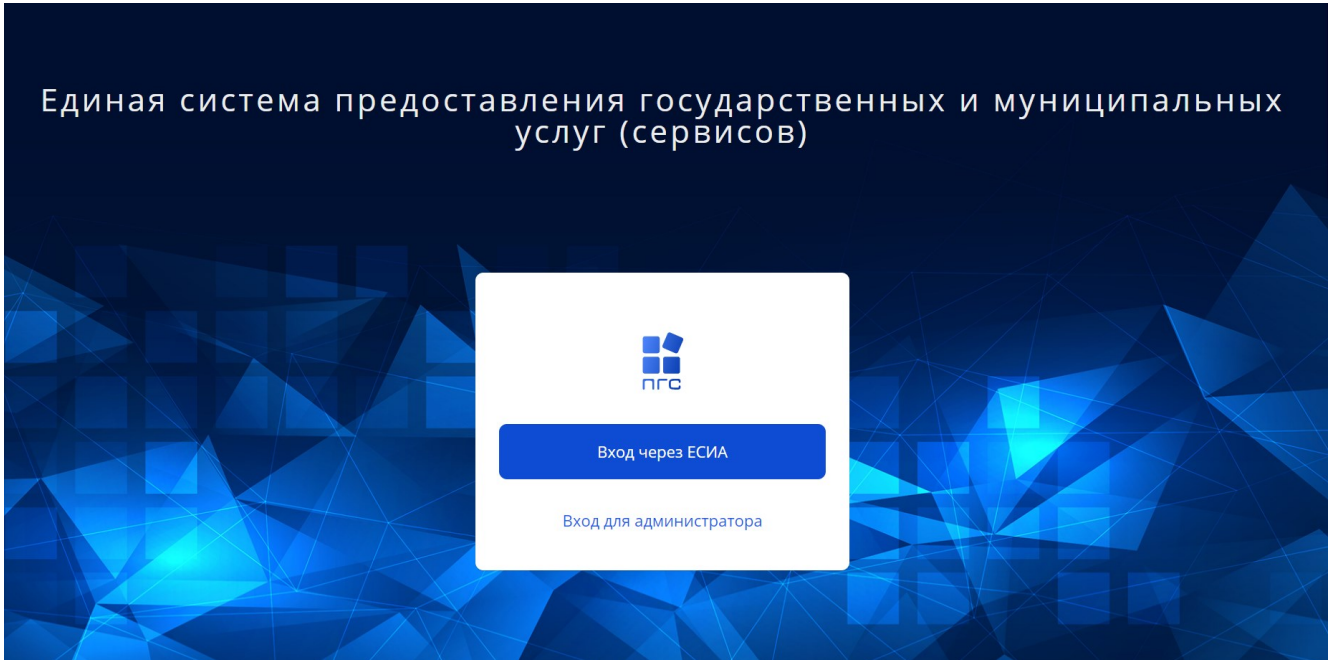
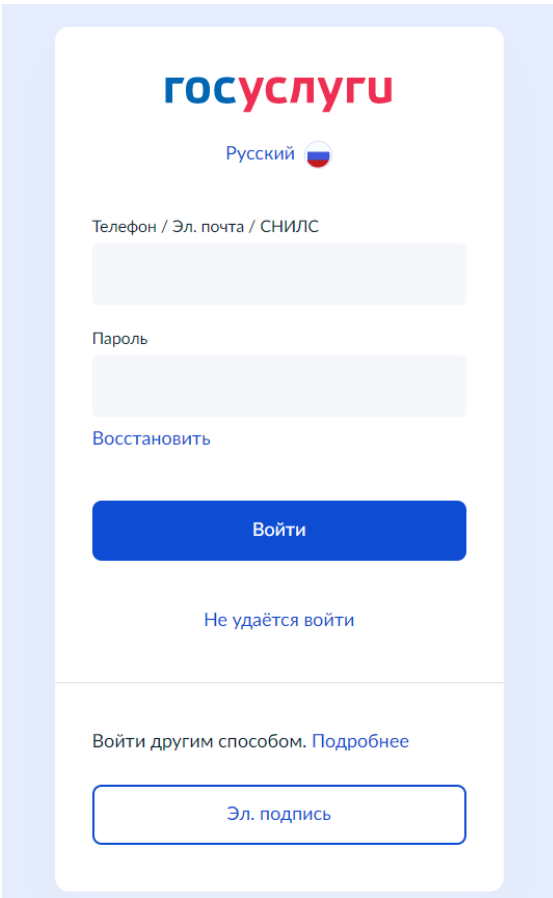



Рисунок 10 – Авторизация в ФГИС ПГС

Нажать кнопку «Вход через ЕСИА» и ввести данные пользователя, имеющего подтвержденную учетную запись в ФГИС ЕПГУ (Рисунок 11).

Нажать кнопку «Войти» и выбрать организацию (Рисунок 12) – осуществится переход к блоку пользователя.



Госуслуги

Русский 

Телефон / Эл. почта / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

Не удаётся войти

Войти другим способом. Подробнее

Эл. подпись

Рисунок 11 – Ввод данных для авторизации

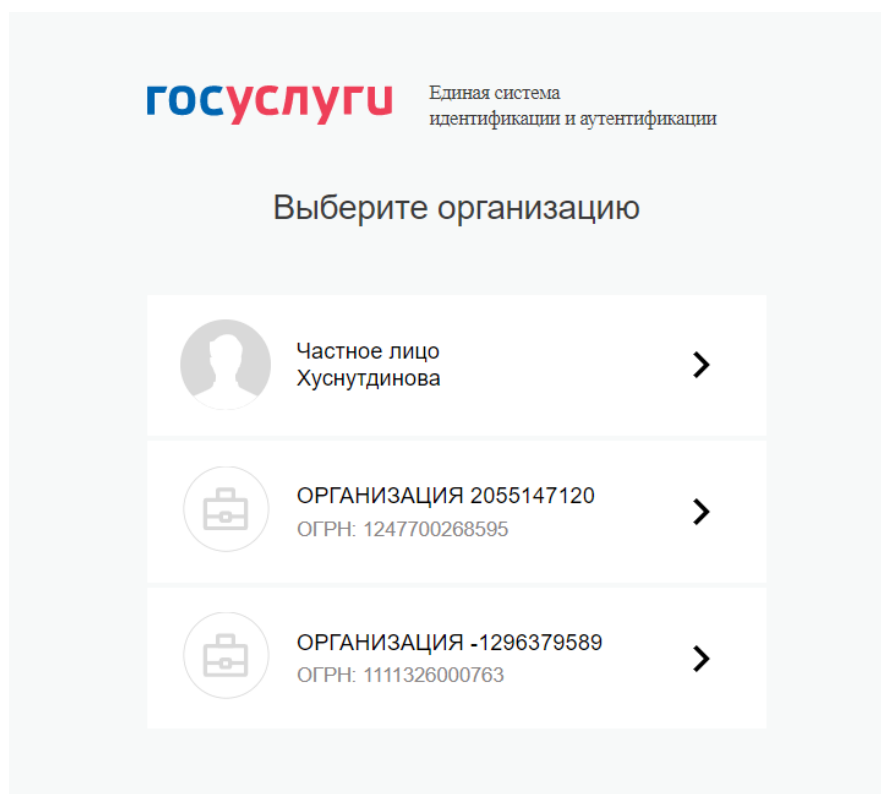


Рисунок 12 – Выбор организации

Блок пользователя содержит (Рисунок 13):

- кнопку «сменить» для выбора организации;
- кнопку «Уведомления»;
- кнопку «Тема оформления» для смены темы оформления;
- информацию о пользователе, авторизованном в Системе:
 - кнопку «Профиль»;
 - кнопку «Выход».

Для выбора другой организации нажать кнопку «сменить» напротив текущей организации – отобразится форма «Выберите организацию» со списком возможных для выбора организаций.

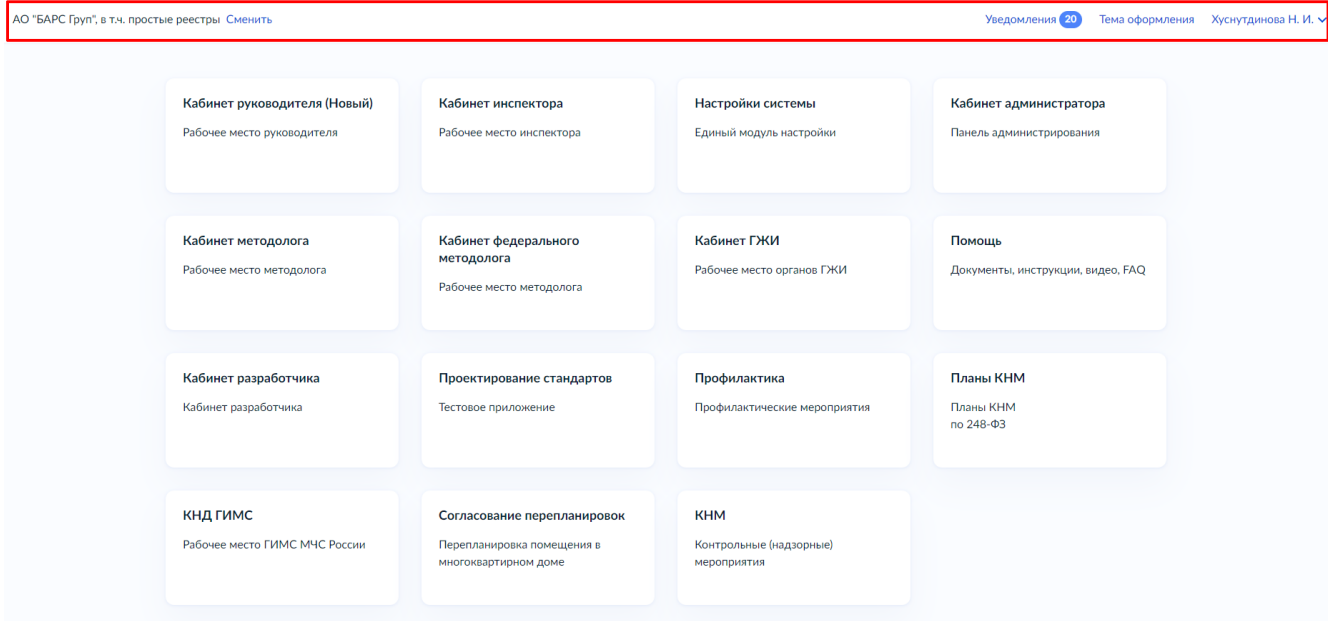


Рисунок 13 – Блок пользователя

3 Модуль «Настройки системы»

Модуль «Настройки системы» в первую очередь предназначен для Администратора (Рисунок 14). В рамках данного модуля осуществляются настройки обеспечивающих данных КНО и разрешительного органа; настраиваются отдельные подсистемы и стандарты осуществления процессов; заполняются справочные значения; а также проводится администрирование пользователей.

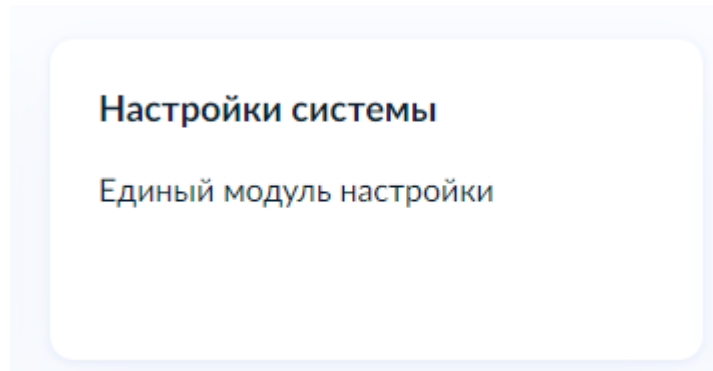


Рисунок 14 – Модуль «Настройки системы»

Навигация в модуле осуществляется в левом меню. Выбор подраздела осуществляется при переходе к разделу в левом меню. Для того, чтобы раскрылся список подразделов, необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию раздела (Рисунок 15).

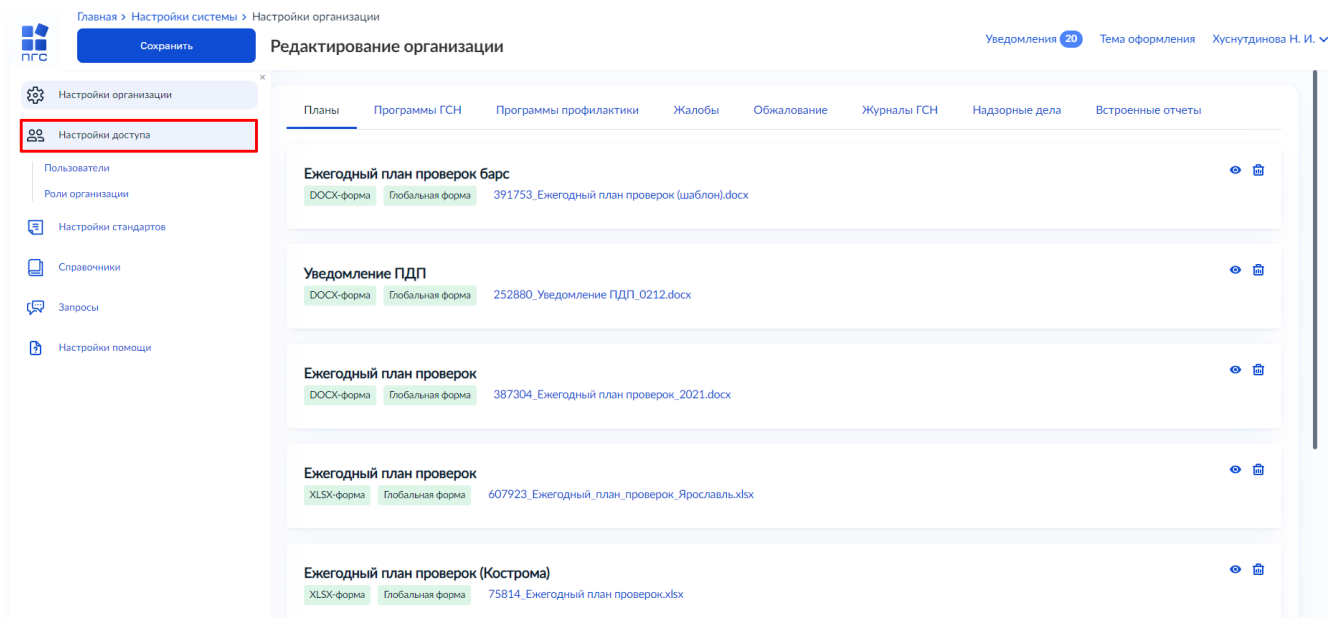


Рисунок 15 – Раздел «Настройки доступа»

В модуле «Настройки системы» могут быть доступны разделы, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Разделы, доступные в модуле «Настройки системы»

	Наименование раздела (подраздела)	Описание функциональности
1	Настройки организации	
	Основные параметры	Наполнение КНО обеспечивающими данными для работы в Системе и интеграции с другими системами
	Виды контроля	Указываются виды контроля и используемые ими виды объектов и субъектов
	Печатные формы	Добавление печатных форм для модулей системы по 294 ФЗ и ДО
	Мета данные	Указание информация о КНО для дальнейшего использования в подсистемах и ПФ
	Список пользователей	Перечень пользователей КНО
	Структура организации	Настраивается иерархическая структура организации
	Настройки административного производства	Указание обеспечивающих данных для работы с подсистемой «Административное производство»
	Реквизиты платежей	Настройка реквизитов платежей
2	Настройки доступа	
	Пользователи	Добавление, удаление пользователей, изменение персональной информации и доступа к модулям Системы
	Роли организации	Просмотр существующих и создание собственных ролей Системы
3	Настройки стандартов	
	Стандарты	Добавление, настройка стандартов для прохождения процессов в Системе
	Печатные форм	Просмотр глобальных и добавление собственных печатных форм
	Шаблоны номеров	Просмотр глобальных и добавление шаблонов для нумератора
4	Справочники	
	Справочники	Реестр справочников системы, наполнение справочников значениями
	Настройки справочников	Добавление и настройка локальных справочников
5	Запросы	
	Интеграционные запросы	Формирование межвед-запросов
	Служебные задачи	Выгрузка и загрузка в систему лицензий, справочников
6	Настройка помощи	Добавление документации для модуля «Помощь»

3.1 Настройки организации

3.1.1 Вкладка «Основные параметры»

Вкладка «Основные параметры» предназначена для заполнения базовыми и обеспечивающими данными для работы в Системе и интеграции с другими ИС (Рисунок 16).

Обязательными для заполнения полями являются следующие поля вкладки «Основные параметры»:

- наименование;
- краткое наименование;
- ОГРН;
- уровень принадлежности;
- регион.

Другие поля на вкладке – опциональны для заполнения и не блокируют сохранение данных в случае пропуска заполнения поля и нажатия кнопки «Сохранить».

Примечание: обязательное заполнение того или иного поля подраздела «Основные параметры» регламентируется настройками отдельных подсистем ФГИС ПГС.

The screenshot displays the 'Edit Organization' page in the FGIS PGS system. The breadcrumb trail at the top reads: Главная > Настройки системы > Настройки организации. A blue 'Сохранить' button is visible at the top left. The main content area is titled 'Редактирование организации' and contains the following fields:

- Наименование кабинета организации:** An empty text input field.
- Идентификатор кабинета организации (guid):** A text input field containing the value '131fa88f-a58e-4ac1-84c1-fac4ee587a33'.
- ФОИВ:** A dropdown menu with 'Ростехнадзор' selected.
- Тип организации:** A dropdown menu with 'Структурное подразделение' selected.
- Наименование подразделения:** An empty text input field.
- Вышестоящая организация:** A dropdown menu with 'Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору' selected.
- Наименование *:** A text input field containing 'АО "БАРС Групп", в т.ч. простые реестры'.
- Краткое наименование *:** A text input field containing 'АО "БАРС Групп", в т.ч. простые реестры'.


On the right side of the form, there is a 'Логотип (Герб)' section with a logo icon and a 'Сохранить' button.

Рисунок 16 – Основные параметры

3.1.1.1 Склонение наименования КНО

Для корректного формирования склонений в формируемых документах, необходимо (Рисунок 17):

- перейти в раздел «Настройки организации»;
- перейти во вкладку «Основные параметры»;

– напротив, поля «Наименование», нажать кнопку «», после чего появятся все склонения наименования КНО в данной организации.

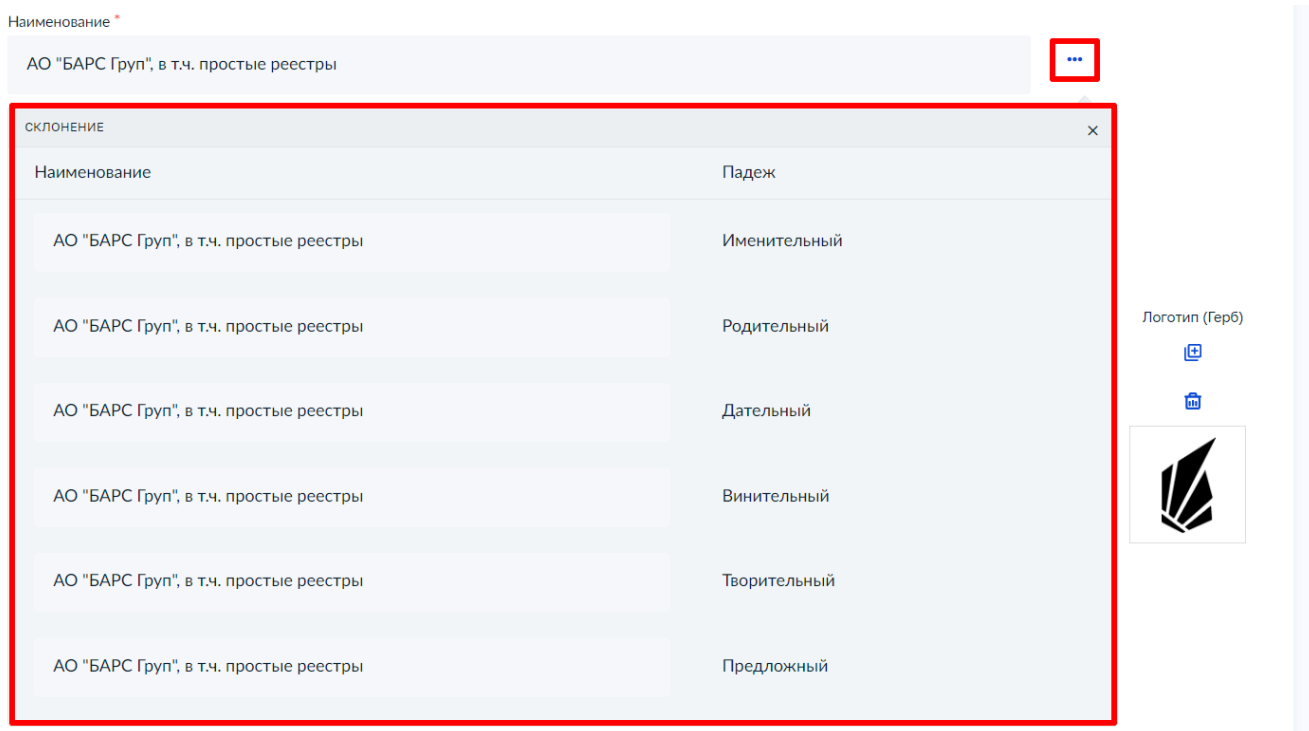



Рисунок 17 – Настройка склонений

При необходимости изменить содержание склонений и нажать кнопку «Сохранить».

3.1.2 Настройка ведомственной символики на бланке органа государственной власти

Для вывода в печатных формах результирующих документов ведомственной символики с изображением герба, необходимо в разделе «Основные параметры» загрузить файл с в формате

.png/.gpg/.jpeg. Файл загружается путем нажатия кнопки  – «Загрузить логотип», и загрузки соответствующего файла.

Главная > Настройки системы > Настройки организации

Сохранить Редактирование организации Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И. ▾

Основное меню: Основные параметры, Виды контроля, Печатные формы, Мета данные, Список пользователей, Структура организации, Настройки административного производства, Реквизиты платежей, История.

Тип организации: Структурное подразделение

Наименование подразделения: [Поле ввода]

Вышестоящая организация: Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору

Наименование: АО "БАРС Груп", в т.ч. простые реестры

Краткое наименование: АО "БАРС Груп", в т.ч. простые реестры

Код организации: 21872

Наименование надзорного органа для печатных форм: Введите наименование надзорного органа для печатных форм ...

Наименование надзорного органа на национальном языке: Введите наименование надзорного органа на национальном языке ...

Контактная информация:

Телефон	Электронная почта	ОКПО	ОКАТО
+79999999999	bars.real@bars.com	123123123	80000000000

Логотип (Герб): [Избранная иконочка]

Рисунок 18 – Настройка ведомственной символики

Главная > Настройки системы > Настройки организации

Сохранить Редактирование организации Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И. ▾

Основное меню: Основные параметры, Виды контроля, Печатные формы, Мета данные, Список пользователей, Структура организации, Настройки административного производства, Реквизиты платежей, История.

Тип организации: Структурное подразделение

Наименование подразделения: [Поле ввода]

Вышестоящая организация: Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору

Наименование: АО "БАРС Груп", в т.ч. простые реестры

Краткое наименование: АО "БАРС Груп", в т.ч. простые реестры

Код организации: 21872

Наименование надзорного органа для печатных форм: Введите наименование надзорного органа для печатных форм ...

Наименование надзорного органа на национальном языке: Введите наименование надзорного органа на национальном языке ...

Логотип (Герб): [Избранная иконочка]

Рисунок 19 – Настройка ведомственной символики

После внесенных изменений настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.1.3 Вкладка «Виды контроля»

Наполнение вкладки «Виды контроля» необходимо для работы в разделе «КНМ», подразделах «События» и «Процессы» модулей «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора».

Дополнительно наполнение вкладки «Виды контроля» видом контроля позволяет загрузить записи из файла «Реестр объектов ФГИС ПГС».

Во вкладке «Виды контроля» реализована функциональность добавления видов контроля и настройки (добавление/удаление/изменение) объектов и субъектов контроля. Для добавления вида контроля внизу страницы нажать кнопку «Добавить» и выбрать вид контроля. Краткое наименование должно совпадать со слагом, получаемым из ЕРВК.

Для добавления объекта контроля к виду контроля необходимо выбрать вкладку «Объекты» и нажать на иконку – «Добавить вид объекта» (Рисунок 20).

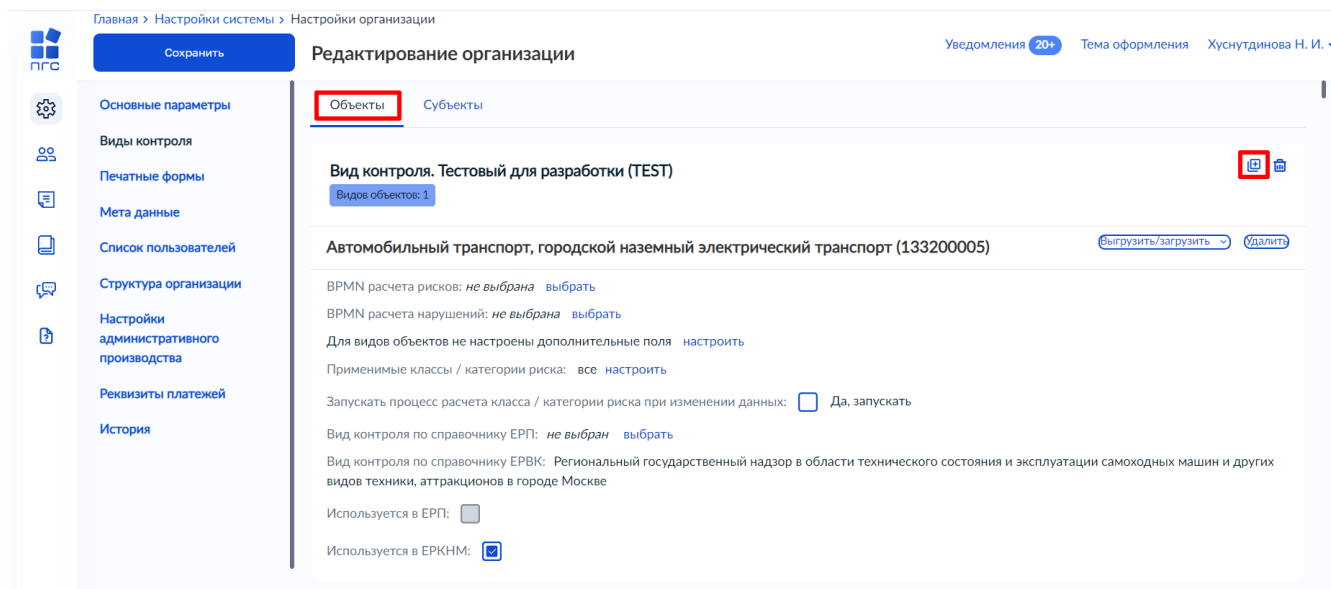


Рисунок 20 – Добавление объекта контроля

Для удаления объекта контроля необходимо выбрать вкладку «Объекты» и нажать на иконку – «Удалить вид КНД» (Рисунок 21).

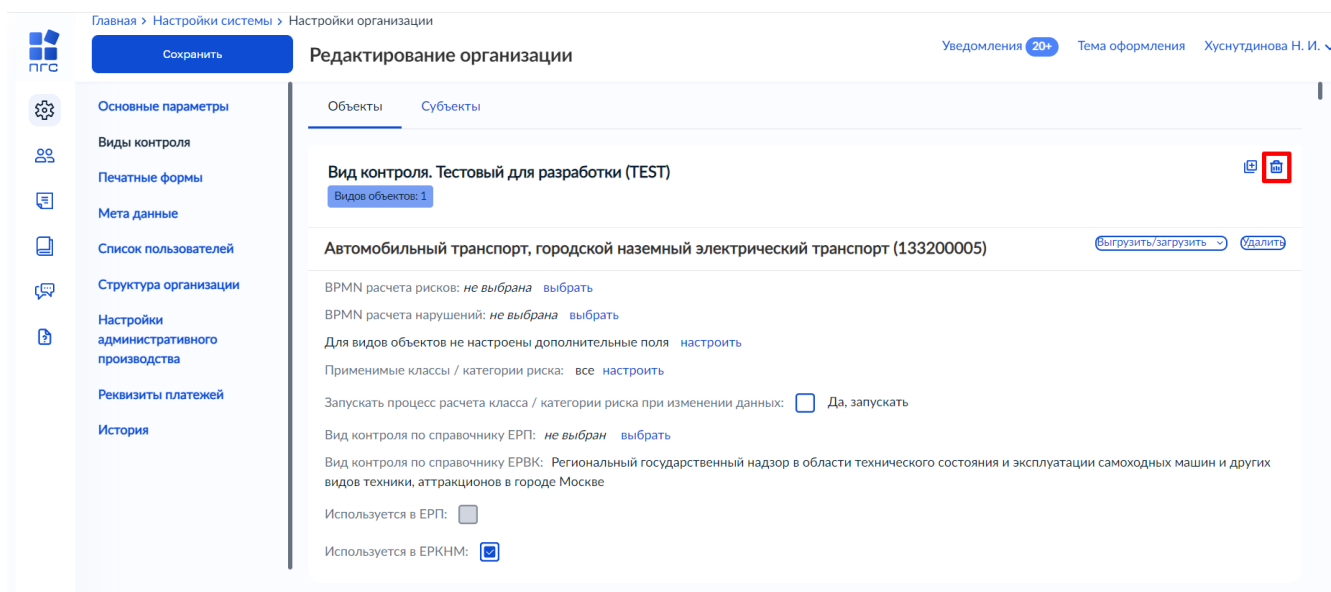


Рисунок 21 – Удаление объекта контроля

Кнопка «Выгрузить/загрузить» позволяет выгрузить шаблон для формирования реестра объектов к загрузке и загрузку подготовленного реестра объектов в Систему.

3.1.4 Вкладка «Печатные формы»

Вкладка «Печатные формы» предназначена для добавления печатных форм.

3.1.4.1 Универсальная глобальная ПФ

Для добавления универсальной глобальной ПФ необходимо во вкладке «Печатные формы» выбрать необходимую вкладку и нажать кнопку «Выбрать печатные формы» (Рисунок 14).

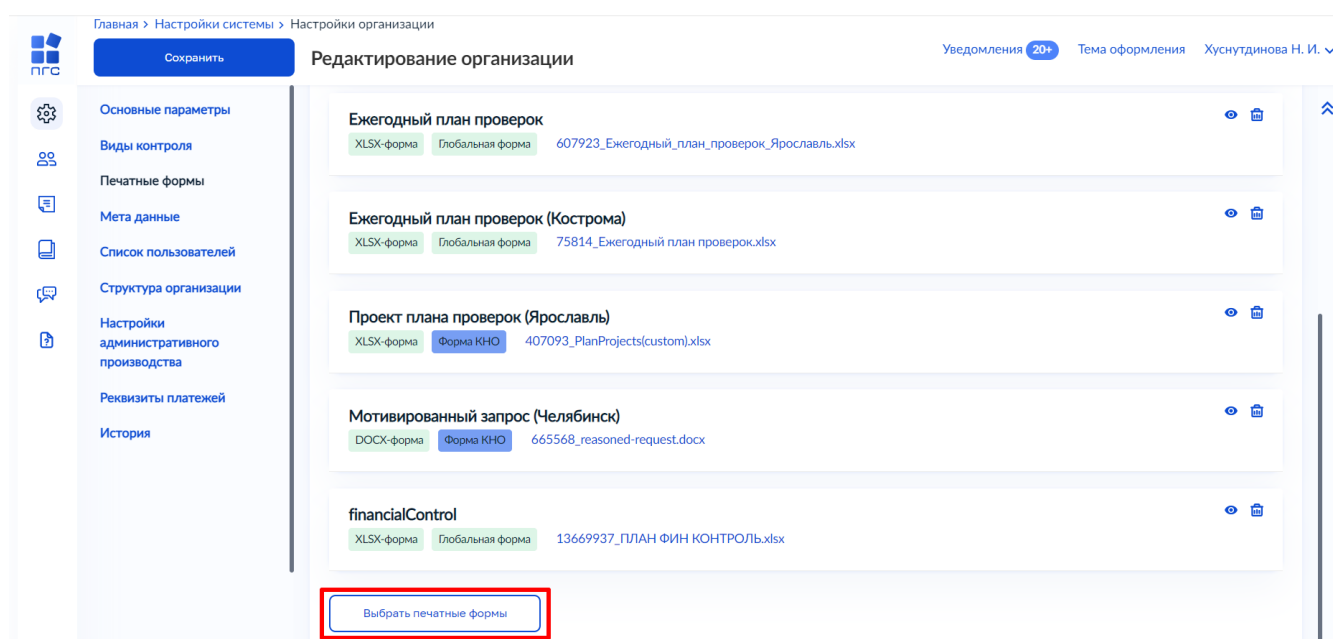


Рисунок 22 – Кнопка «Выбрать печатные формы»

3.1.5 Вкладка «Мета данные»

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по контрольному (надзорному) органу, которые используются в автоматически формируемых документах – Печатных формах, при работе в различных подсистемах.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» и нажать кнопку «Добавить параметр» (Рисунок 23).

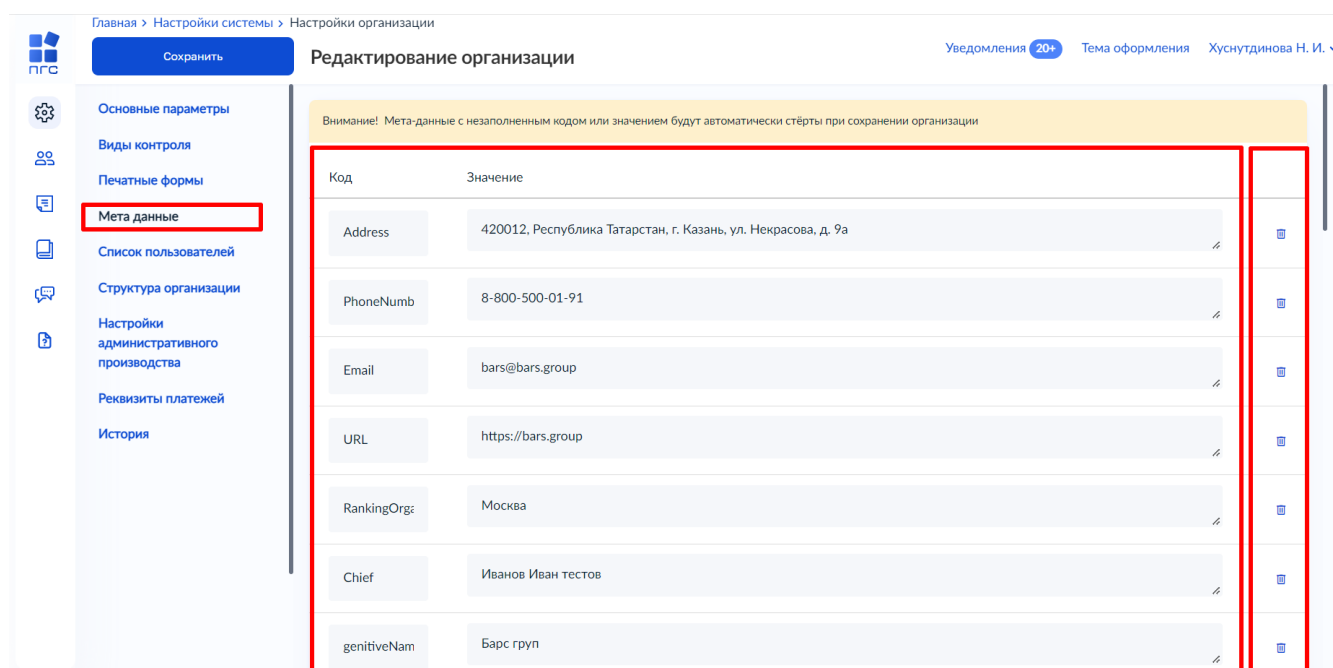


Рисунок 23 – Раздел «Мета данные»

Отобразится новая строка параметра метаданных. Поле «Код» используется для указания наименования метаданных. Необходимо указывать латинскими буквами для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей. В поле «Значение» следует добавить описание нового параметра.

Для редактирования метаданных следует установить курсор в нужной строке, после чего изменить необходимые данные. Для удаления строки метаданных требуется нажать соответствующую кнопку – «Удалить».

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.1.6 Вкладка «Список пользователей»

Вкладка «Список пользователей» содержит перечень пользователей, которые могут авторизоваться под УЗ организации в соответствии с предоставленными разрешениями ролей.

Для удаления пользователя необходимо нажать на иконку «Удалить», справа от строки пользователя, подлежащего удалению. После удаления нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 24).

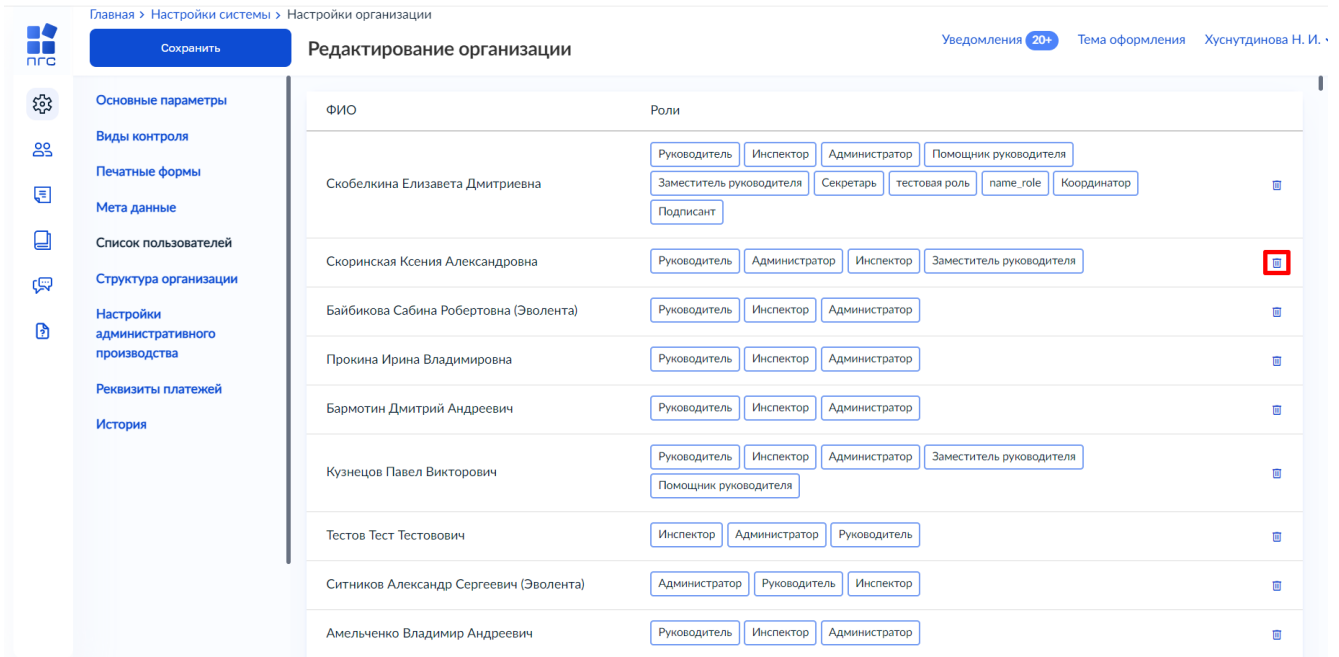


Рисунок 24 – Список пользователей

3.1.7 Вкладка «Структура организации»

Во вкладке «Структура организации» отображается структура текущего органа власти с указанием вышестоящих и подчиненных организаций (Рисунок 11).

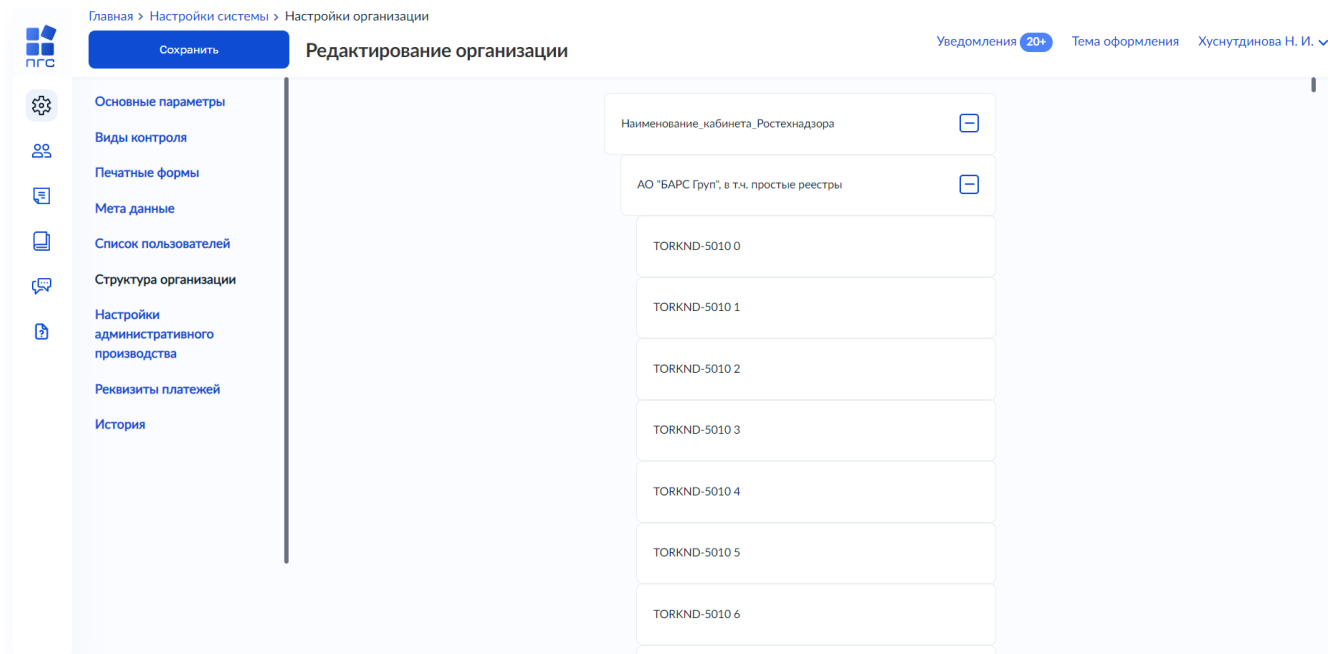


Рисунок 11 – Структура организации

По умолчанию отображаются все вышестоящие организации и первый уровень дочерних организаций. Для раскрытия дочерних организаций в каждой отображаемой организации

реализована кнопка «+». Когда дочерние организации раскрыты, в кнопке отображается «-», когда закрыты «+» (Рисунок 12).

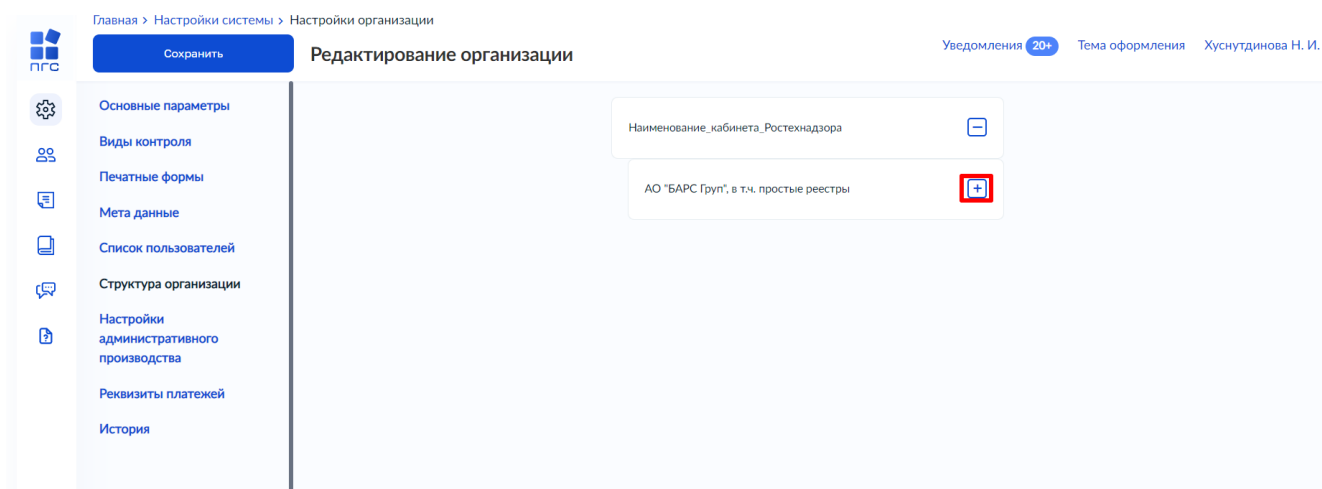


Рисунок 12 – Кнопки скрытия и раскрытия иерархии

В древе организаций присутствуют ступени, как видно на скриншоте. У каждой последующей подчиненной организации имеется отступ вправо относительно вышестоящей.

3.1.7.1 Добавление сведений в раздел «Структура организации»

3.1.7.1.1 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для федеральных органов исполнительной власти

Для добавления организации в иерархию, необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Основные параметры», где располагаются поля «ФОИВ», «Тип организации», «Наименование подразделения», «Вышестоящая организация» (Рисунок 13).

Главная > Настройки системы > Настройки организации

Сохранить Редактирование организации Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И.

Основные параметры

Виды контроля

Печатные формы

Мета данные

Список пользователей

Структура организации

Настройки административного производства

Реквизиты платежей

История

Наименование кабинета организации

Идентификатор кабинета организации (guid)

131fa88f-a58e-4ac1-84c1-fac4ee587a33

ФОИВ

Ростехнадзор

Тип организации

Структурное подразделение

Наименование подразделения

Вышестоящая организация

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору

Наименование *

АО "БАРС Групп", в т.ч. простые реестры

Логотип (Герб)

Краткое наименование *

АО "БАРС Групп", в т.ч. простые реестры

Код организации

Рисунок 13 – Поля «ФОИВ», «Тип организации», «Наименование подразделения» и «Вышестоящая организация»

Поле «ФОИВ» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка. Поле «Тип организации» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (Рисунок 14).

Тип организации

Центральный аппарат

Территориальный орган / Подведомственная организация

Структурное подразделение

Рисунок 14 – Перечень типов организации

Поле «Наименование подразделения» заполняется соответствующими значениями, путем ввода значения с клавиатуры.

Поле «Вышестоящая организация» заполняется территориальными органами контроля (надзора) и структурными подразделениями, подчиненными федеральному органу исполнительной власти (Рисунок 15).

Вышестоящая организация

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору

Рисунок 15 – Выбор вышестоящей организации

После внесения соответствующих значений в вышеуказанные поля необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 16).

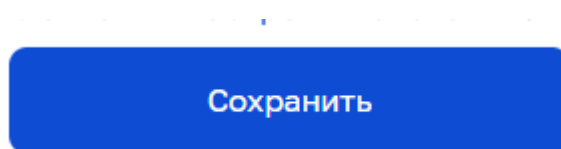


Рисунок 16 – Кнопка «Сохранить»

Чтобы сформировать полную структуру организации, включая ее структурные подразделения, территориальные органы, необходимо осуществить эту настройку в каждом личном кабинете подчиненной организации.

3.1.7.1.2 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления

Для добавления организации в иерархию, необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Настройка организации», вкладке «Основные параметры», где располагаются поля «Тип организации», «Вышестоящая организация» (Рисунок 13).

Поле «Тип организации» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (организация, территориальный орган, структурное подразделение) (Рисунок 14).

Поле «Вышестоящая организация» заполняется организациями, территориальными органами, структурными подразделениями, подчиненными органам контроля (надзора) в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (Рисунок 17).

Наименование кабинета организации	Идентификатор кабинета организации (guid)
	131fa88f-a58e-4ac1-84c1-fac4ee587a33
ФОИВ	
Ростехнадзор	x v
Тип организации	
Структурное подразделение	x v
Наименование подразделения	
Вышестоящая организация	
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	x v

Рисунок 17 – Поле «Вышестоящая организация»

В этом поле необходимо выбрать вышестоящую организацию из списка и сохранить изменения нажатием кнопки «Сохранить».

После этого во вкладке «Структура организации» наименование вышестоящей организации/органа контроля (надзора) будет отображаться над наименованием организации, под которой авторизовался пользователь. Чтобы сформировать полную структуру организации/органа контроля надзора, включая ее структурные подразделения, территориальные органы, подведомственные организации, необходимо осуществить эту настройку в каждом личном кабинете подчиненной организации.

3.1.8 Вкладка «Настройки административного производства»

Вкладка «Настройки административного производства» предназначена для настройки полномочий организации по КоАП РФ и/или по законам об административных правонарушениях региона.

Конфигурирование происходит посредством добавления, удаления и изменения соответствующих полномочий.

Для добавления полномочия по КоАП РФ об административных правонарушениях региона необходимо нажать «Добавить» справа от соответствующего вида полномочий, после чего установить «флажок» и выбрать нужное полномочие из перечня в выпадающем списке. После добавления нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

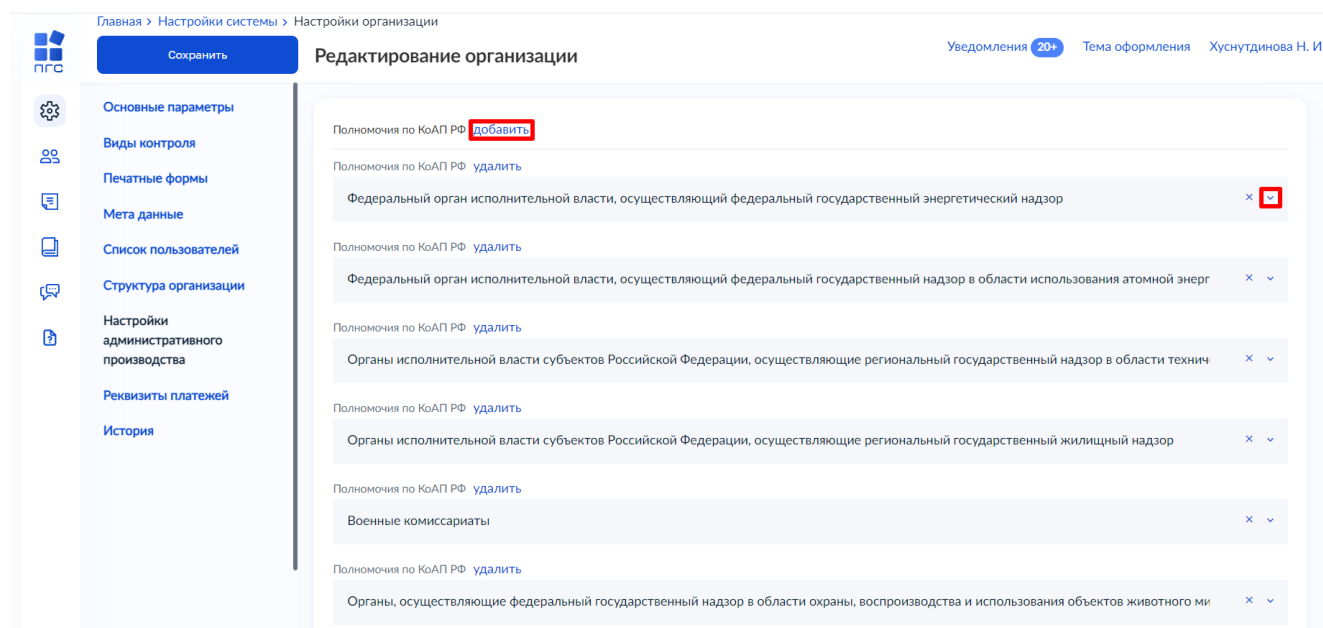


Рисунок 18 – Добавление полномочия

Для удаления полномочия необходимо нажать «Удалить», справа от заголовка экземпляра полномочия, подлежащего удалению. После удаления нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 19).

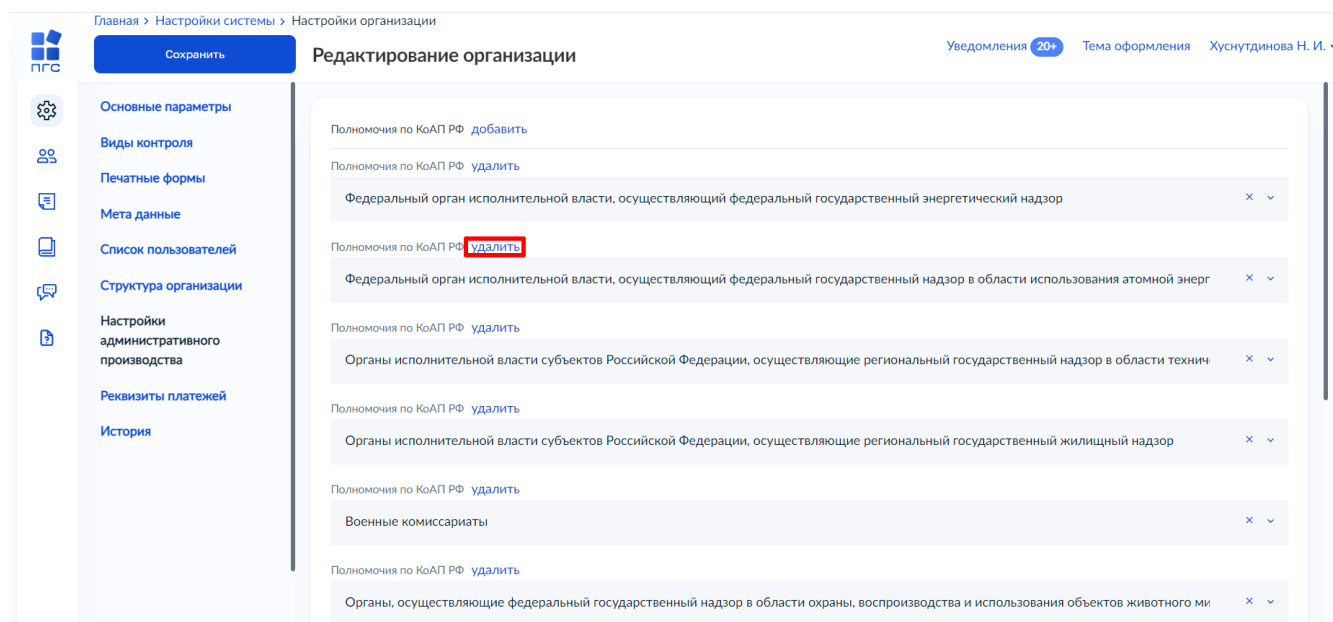


Рисунок 19 – Удаление полномочия

3.1.9 Вкладка «Реквизиты платежей»

На данной вкладке присутствуют платежные реквизиты, указанные пользователем (Рисунок 20).

Для добавления новых данных нужно нажать «Добавить», после чего заполнить появившиеся снизу страницы поля нового экземпляра реквизитов платежей. После заполнения нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления экземпляра реквизитов платежей необходимо нажать на гиперссылку «Удалить», рядом с заголовком экземпляра реквизитов платежей для удаления. После удаления нажать кнопку «Сохранить».

Главная > Настройки системы > Настройки организации

Сохранить Редактирование организации Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И.

Основные параметры
Виды контроля
Печатные формы
Мета данные
Список пользователей
Структура организации
Настройки административного производства
Реквизиты платежей
История

Реквизиты платежей [добавить](#)

Реквизиты платежей #1 [Удалить](#)

Наименование реквизита
123

Наименование получателя ИНН КПП ОГРН
Наименование получателя 1655251590 000000000 ОГРН получателя

Наименование ТОФК или банк получателя
3123123

Казначейский счёт или счёт получателя средств Единый казначейский счёт или корреспондентский счёт
Казначейский счёт или счёт получателя средств 65484587485426515847

БИК ОКТМО КБК
000000000 000000000000 392116070900600

Показатель основания платежа Показатель даты документа Показатель номера документа Показатель налогового периода
Основание платежа Дата документа Номера документа Налоговый период

Рисунок 20 – Реквизиты платежей

3.1.10 Вкладка «История»

Данная вкладка содержит историю изменения организации пользователя (Рисунок 21).

Главная > Настройки системы > Настройки организации

Сохранить Редактирование организации Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И.

Основные параметры
Виды контроля
Печатные формы
Мета данные
Список пользователей
Структура организации
Настройки административного производства
Реквизиты платежей
История

- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
11:11, 03.02.2026 Фатыхова Гулюза Илбрусовна
- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
07:52, 04.01.2026 Васильев Сергей Андреевич
- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
07:49, 04.01.2026 Васильев Сергей Андреевич
- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
07:49, 04.01.2026 Васильев Сергей Андреевич
- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
07:42, 04.01.2026 Васильев Сергей Андреевич
- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
07:35, 04.01.2026 Васильев Сергей Андреевич
- Обновлен объект коллекции "organizations" с auid=353
16:52, 23.12.2025 Зубанова Екатерина Владимировна (Эволента)

Рисунок 21 – История

3.2 Виды контроля

Раздел «Виды контроля» предназначен для добавления видов объектов.

Добавление новых видов объектов осуществляется в модуле «Кабинет федерального методолога». При переходе в модуль «Кабинет федерального методолога» отображается реестр объектов (Рисунок 22).

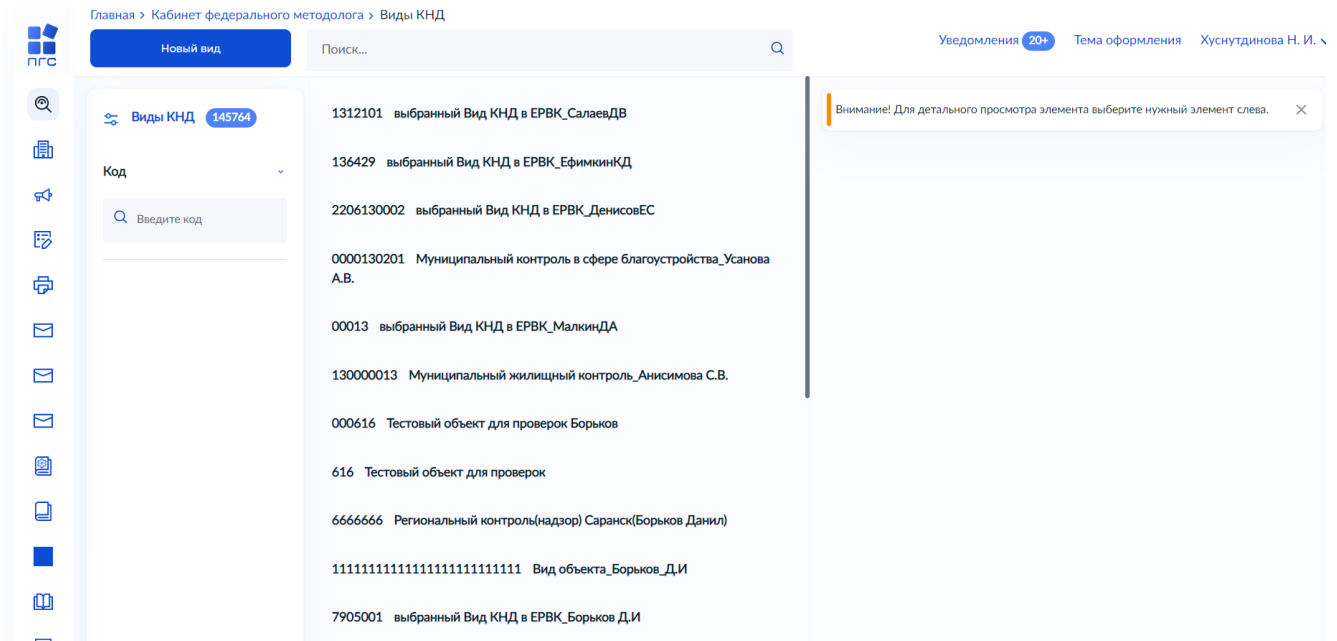


Рисунок 22 – Реестр объектов

В сером поле меню слева реализована возможность фильтрации объектов по коду и по алфавиту. Для добавления нового вида объекта нажать кнопку «Новый вид» – отобразится ЭФ «Добавление вида объектов» (Рисунок 23).

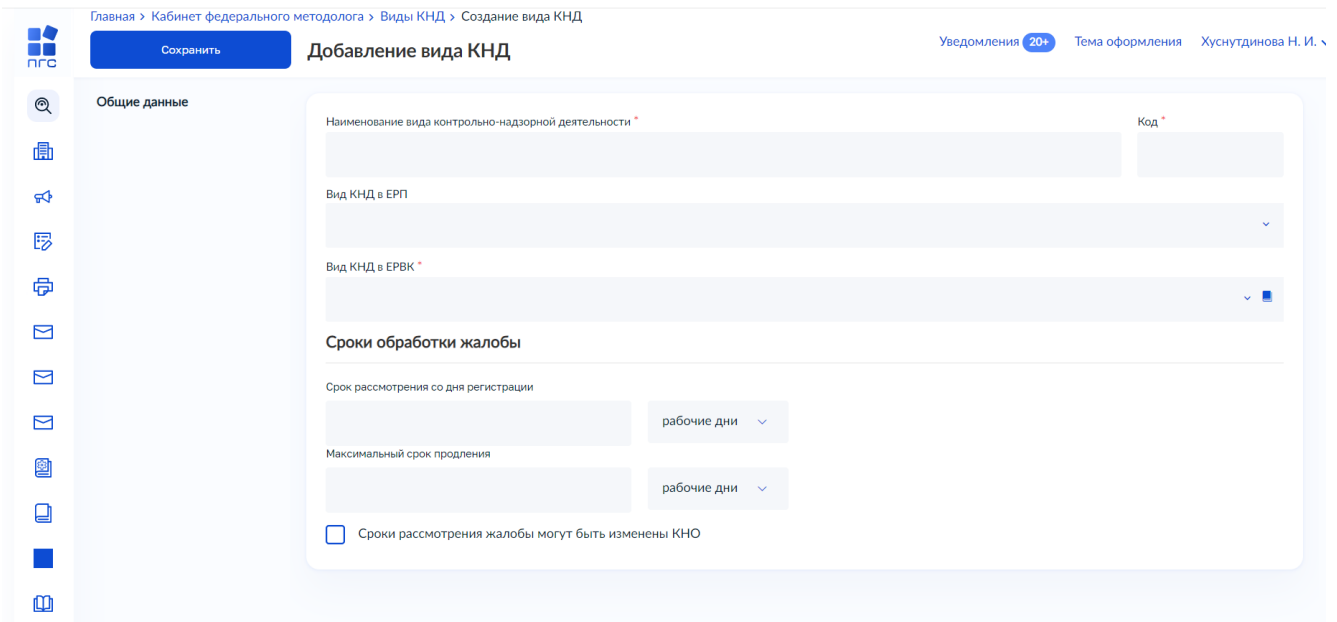


Рисунок 23 – ЭФ «Добавление вида объектов»

Во вкладке «Общие данные» заполнить поля «Наименование вида контрольной-надзорной деятельности» и «Код» путем ввода значения с клавиатуры. В поле «Вид КНД в ЕРВК» выбрать значение из выпадающего списка. Нажать кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Виды субъектов» реализована возможность настройки дополнительных полей. Нажать кнопку «Доп.данные» (Рисунок 24).

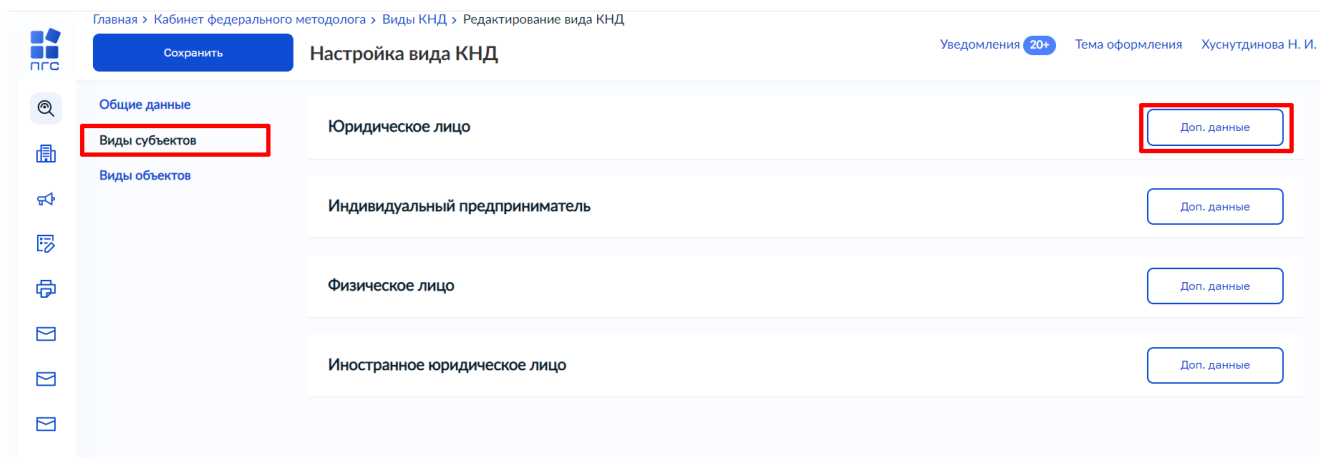


Рисунок 24 – Вкладка «Виды субъектов»

На вкладке «Виды объектов» реализована возможность добавления видов объекта. Нажать кнопку «Добавить вид объектов» (Рисунок 25) – осуществится переход к реестру объектов (Рисунок 26).

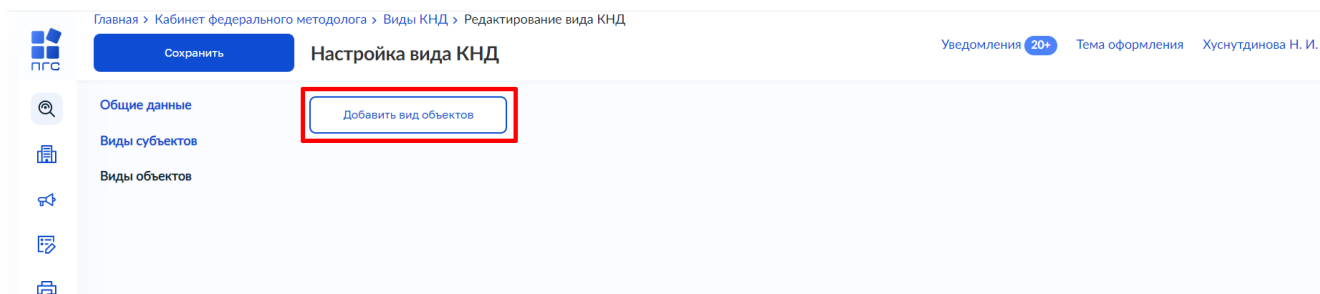


Рисунок 25 – Вкладка «Виды объектов»

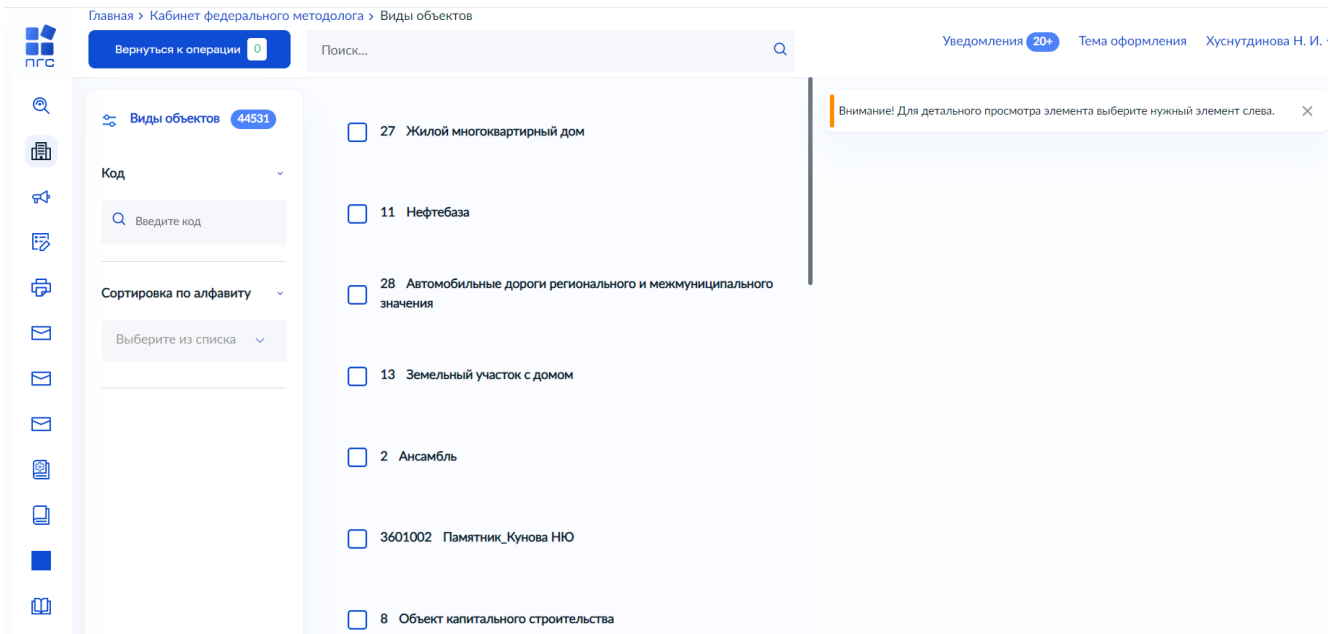


Рисунок 26 – Реестр объектов

Выбрать необходимый объект и нажать кнопку «Вернуться к операции». Нажать кнопку «Сохранить».

3.3 Настройки доступа

Раздел предназначен для конфигурирования пользователей Системы посредством Создания/Удаления/Изменения учетных записей (Рисунок 27).

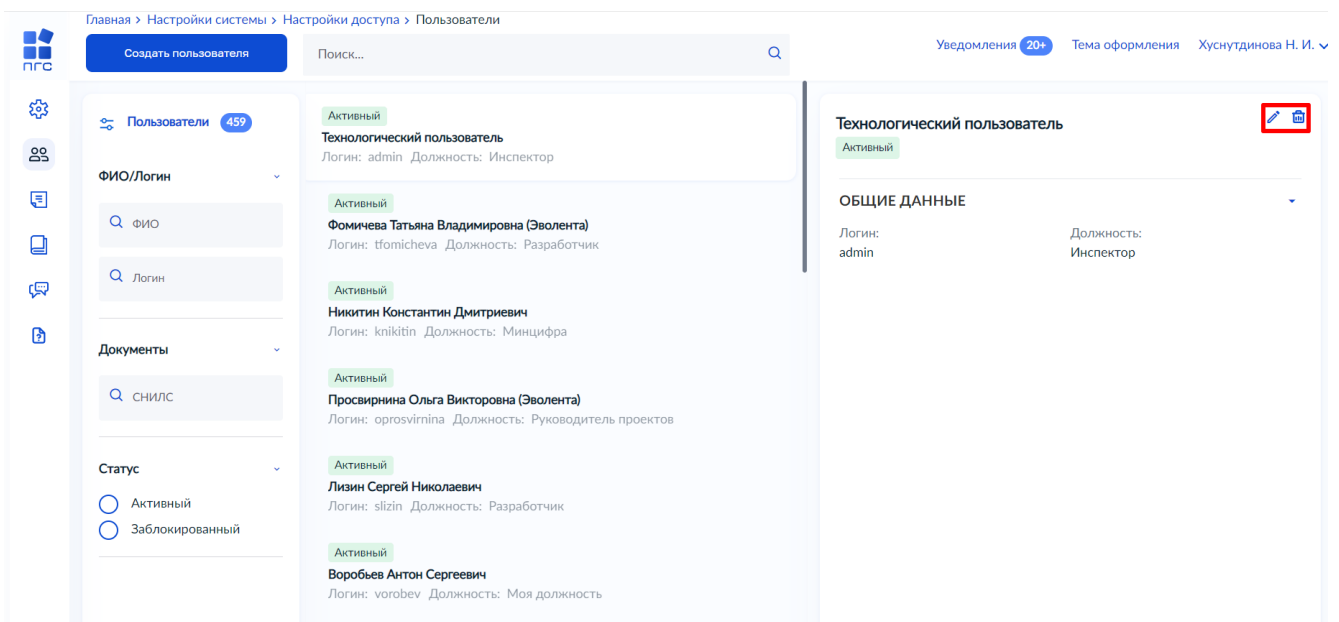


Рисунок 27 – Настройки доступа

3.3.1 Пользователи

В данном подразделе отображаются только пользователи КНО, под которым авторизован пользователь с ролью «Администратор».

3.3.1.1 Поиск и фильтрация по списку пользователей

Для удобства поиска пользователей реализованы фильтры (Рисунок 28):

- «ФИО» – ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа;
- «Логин» – ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа;
- «СНИЛС» – ручной ввод, применяется автоматически после ввода полного номера;
- «Статус» – устанавливается значение («Активный», «Заблокированный»).

Для поиска ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется с первого введенного слова.

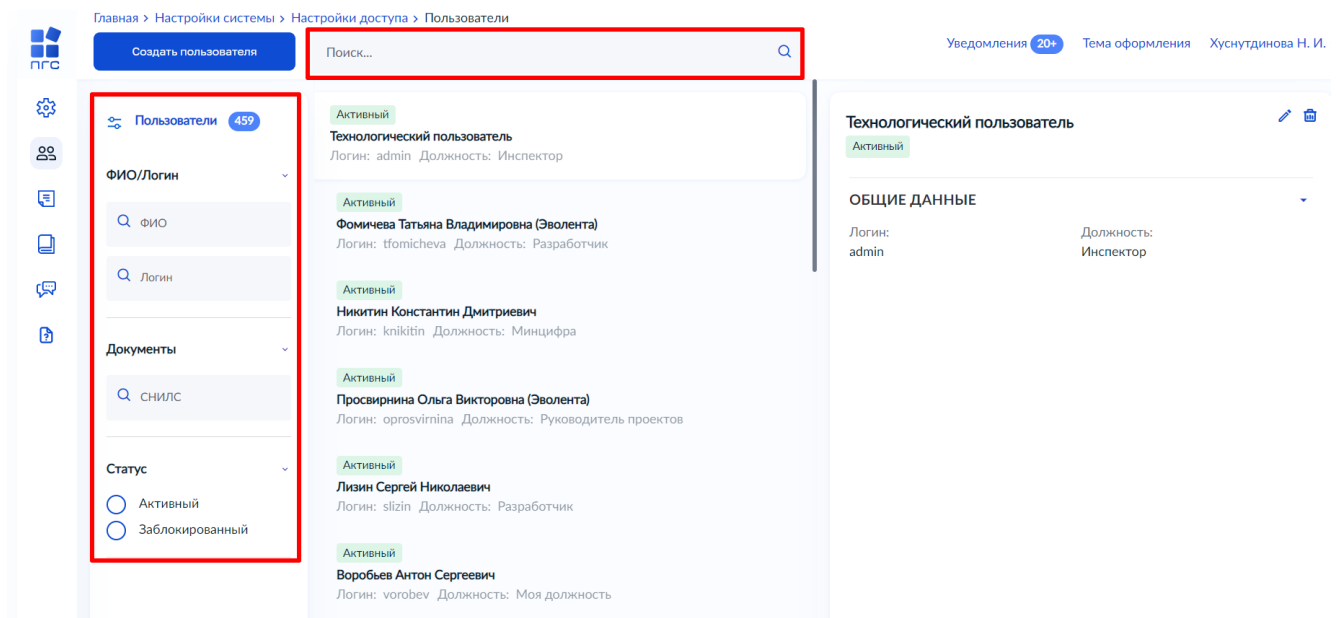


Рисунок 28 – Поиск и фильтрация по разделу

3.3.1.2 Создание новой учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 29).

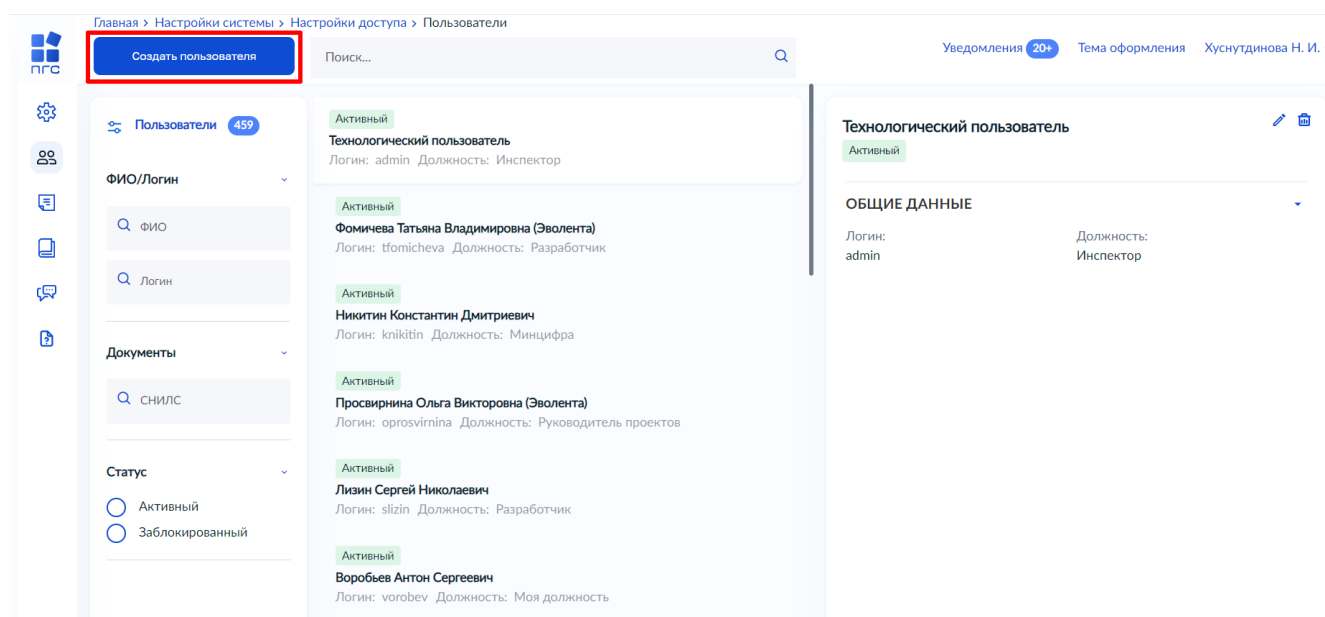


Рисунок 29 – Кнопка создания нового пользователя

Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее» и «Настройка уведомлений». По умолчанию отобразится форма для создания пользователя на вкладке «Общее» (Рисунок 30).

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе:

- «Логин» – обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
- «Должность» – для отражения в документах и экранных формах;
- «СНИЛС» – обязательное поле для заполнения (для авторизации через ЕСИА);
- «Рабочий телефон (с кодом города)» – необязательное поле;
- «Код должности» – необязательное поле;
- «Мобильный телефон» – необязательное поле;
- «Адрес электронной почты» – обязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

Главная > Настройки системы > Настройки доступа > Пользователи > Создание пользователя

Сохранить < Создание пользователя Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И.

Общие
Настройка уведомлений

Дата последней авторизации: не указано

Логин * ФИО * Должность *

СНИЛС * Рабочий телефон (с кодом города) Код должности
Код должности из Реестра должностей ФГГС

Мобильный телефон Адрес электронной почты * Идентификатор "Telegram"

Пользователь ЭО

Принадлежность

Доступные модули

Кабинеты пользователей (новые)
 Кабинет руководителя
 Административное производство
 Земский работник культуры

Настройки системы

Кабинет инспектора
 Административное производство

Рисунок 30 – Экранная форма «Создание пользователя»

Блок «Доступные модули» – это видимость разделов (плиток) главного меню у пользователя. Необходимо проставить чекбоксы напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

В блоке «Общие роли системы» необходимо выбрать какие роли будут доступны пользователю.

После нажатия кнопки «Сохранить» происходит создание нового пользователя.

Примечание: если пользователь с таким логином уже существует, выводится подсказка об ошибке.

3.3.1.3 Редактирование пользователя

Для внесения изменений в настройки учетной записи необходимо выбрать нужную запись после чего нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 31).

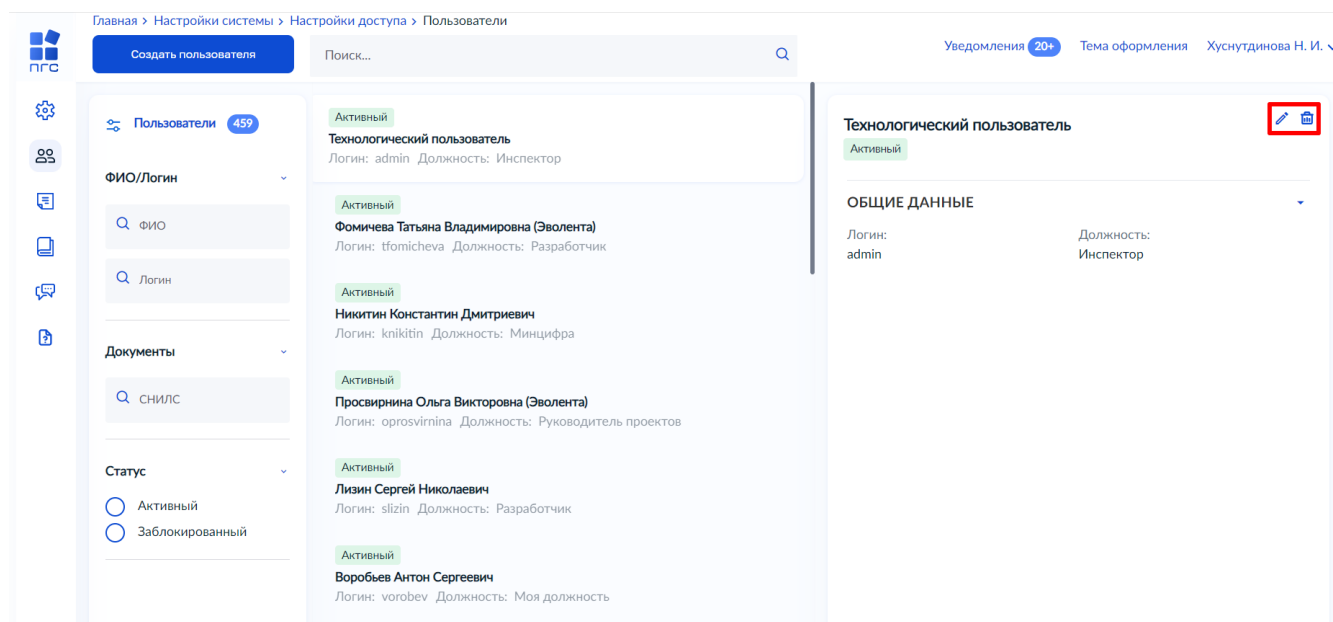


Рисунок 31 – Редактирование записи пользователя

В режиме редактирования так же, как и при создании учетной записи, содержится две вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений». После внесения необходимых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.3.1.4 Удаление пользователя

Для удаления учетной записи пользователя из КНО необходимо выбрать нужную запись после чего нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 31).

Примечание: если пользователю доступны несколько КНО, удаление произойдет только из текущего, в котором авторизован пользователь с ролью «Администратор».

3.3.2 Роли

Для проведения конфигурирования ролевой системы, посредством создания/изменения/удаления ролей необходимо в разделе «Настройка доступа» перейти в подраздел «Роли», затем нажатием на соответствующую иконку инициировать процедуру создания/изменения/удаления роли (Рисунок 32).

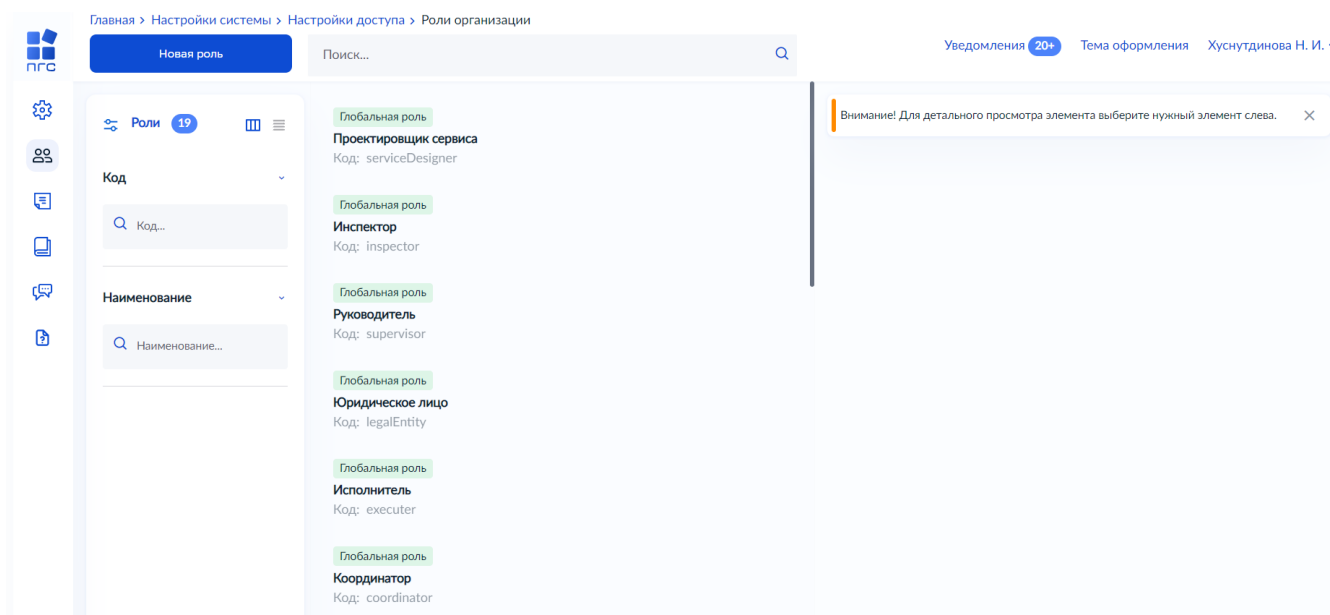


Рисунок 32 – Роли, кнопка создать

Для создания новой роли нажать кнопку «Новая роль». При создании новой роли необходимо заполнить обязательные поля «Код роли», «Наименование» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 33).

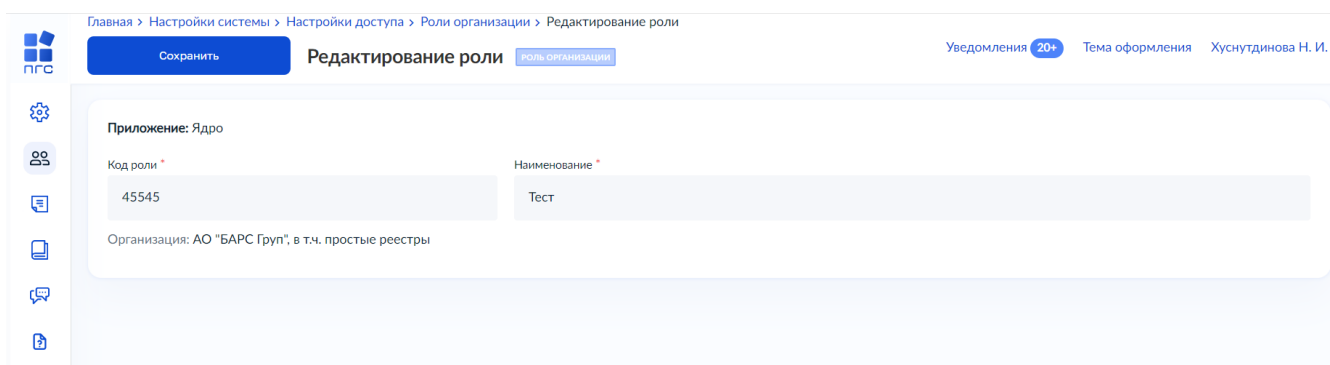


Рисунок 33 – Роли, создание роли

При изменении роли поля «Код роли», «Наименование» не должны оставаться пустыми.

Для удаления роли необходимо нажать кнопку «Удалить», в всплывающем окне нажать кнопку «Да» (Рисунок 34).

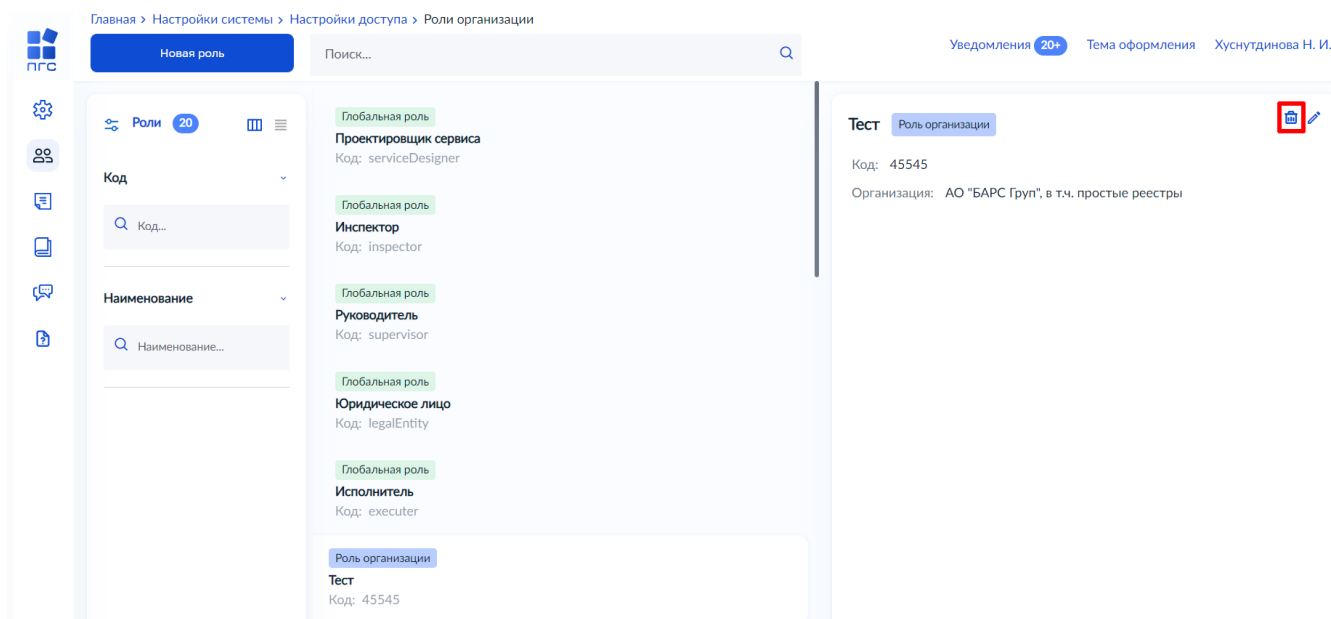


Рисунок 34 – Роли, удаление роли

3.4 Настройки стандартов

Данный блок предназначен для настройки стандартов, используемых в различных модулях Системы (Рисунок 35).

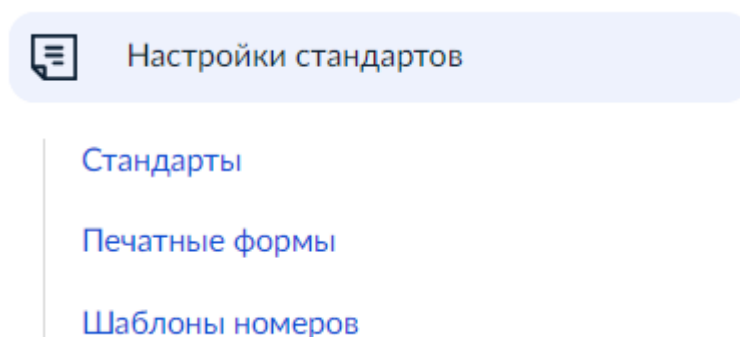


Рисунок 35 – Раздел «Настройки стандартов»

3.4.1 Стандарты

В подразделе «Стандарты» представлен перечень стандартов, на основе которых проводятся мероприятия, услуги, иные процессы и ряд фильтров (Рисунок 36) для упрощения навигации среди большого количества стандартов:

- по номеру стандарта;
- по дате создания;
- по статусу стандарта;
- по статусу утверждения;

– по мета регламенту.

The screenshot shows the 'Standards' (Стандарты) interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons and a filter panel. The filter panel is highlighted with a red box and contains the following sections:

- Номер** (Number): A search input field with the placeholder text 'Введите номер'.
- Период** (Period): Radio buttons for 'Сегодня' (Today), 'Неделя' (Week), 'Месяц' (Month), and 'Интервал' (Interval).
- Статус** (Status): Radio buttons for 'Активные' (Active), 'В архиве' (In archive), and checkboxes for 'ЧЕРНОВИК' (Draft), 'УТВЕРЖДЕН' (Approved), and 'УТРАТИЛ СИЛУ' (Lost force). There is also a checkbox for 'Автоматически сгенерированы' (Automatically generated).
- Мета-регламент** (Meta-regulation): A dropdown menu with the placeholder text 'Выберите мет...'.

The main area on the right displays a list of standards. Each entry includes a status tag (e.g., 'Утвержден', 'Черновик'), a title, and a number with a creation date. Examples of standard titles include 'QA для НТ (НЕ УДАЛЯТЬ!!!)', 'Копия ТЕСТОВАЯ 19 Копия Заявление на отпуск (образец)!!! 3444 (с нумератором) (с ПФ со штампом) (с обработчиком) не ломать! делайте клоны', and 'Внесение изменений в заключение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения'.

Рисунок 36 – Фильтры стандартов

Чтобы клонировать стандарт (создать новый экземпляр стандарта с предзаполненными данными по примеру выбранного стандарта) необходимо выбрать существующий стандарт двойным нажатием, либо через кнопку «Перейти» в правом верхнем углу. Нажать кнопку «Клонировать стандарт», выбрать, нужно ли клонировать печатные формы, и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 37).

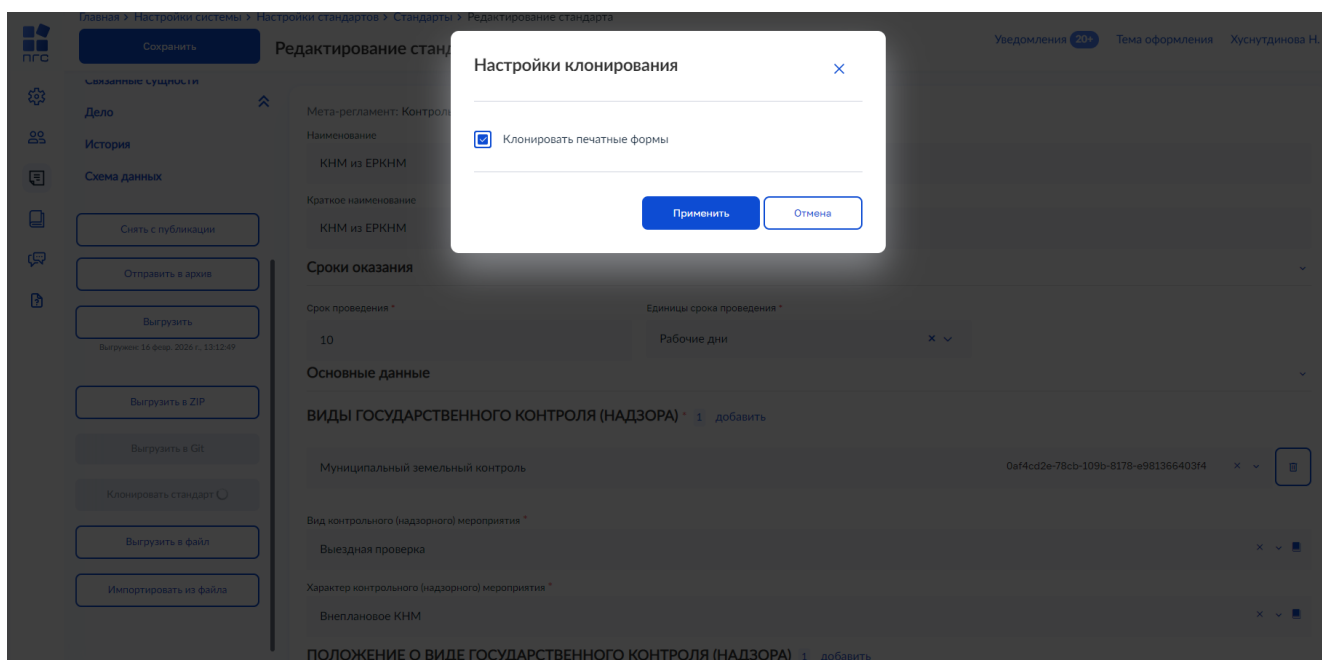


Рисунок 37 – Клонирование стандарта

3.4.2 Печатные форм

На вкладке «Печатные формы» представлен перечень печатных форм, используемых в Системе. Для упрощения навигации среди большого количества ПФ перечень можно фильтровать с помощью ряда фильтров (Рисунок 38):

- по номеру ПФ;
- по наименованию ПФ;
- по уровню ПФ;
- по формату ПФ.

Главная > Настройки системы > Настройки стандартов > Печатные формы

Создать форму

Поиск...

Печатные формы
16079

Номер

Введите номер ...

Наименование

Введите наименован...

Уровень

ФОРМА КНО

ГЛОБАЛЬНАЯ ФОРМА

Формат

DOCX-форма

ODT-форма

XLSX-форма

PDF-форма

XML-форма

Глобальная форма

АП. Определение об исправлении опечаток, опечаток и арифметических ошибок в постановлении по делу об административном правонарушении
Номер: 3680 Формат: DOCX-форма

Глобальная форма

<http://www.fssprus.ru/namespace/IRquestOther/2021/1>
Номер: 4353 Формат: PDF-форма

Глобальная форма

Приказ
Номер: 2516 Формат: DOCX-форма

Глобальная форма

Тест
Номер: 225 Формат: DOCX-форма

Глобальная форма

Решение РКН044
Номер: 4360 Формат: DOCX-форма

Глобальная форма

Внесение_изм_ПОЛ_МПР_Положительное
Номер: 4382 Формат: DOCX-форма

Глобальная форма

Форма_заключения_ПОЛ_МПР_02_26_положительное
Номер: 4373 Формат: DOCX-форма

Глобальная форма

Рисунок 38 – Фильтры печатных форм

Для создания новой ПФ необходимо нажать кнопку «Создать форму» заполнить обязательные поля «Краткое наименование» и «Полное наименование», выбрать формат печатной формы, добавить файл шаблона, после чего нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

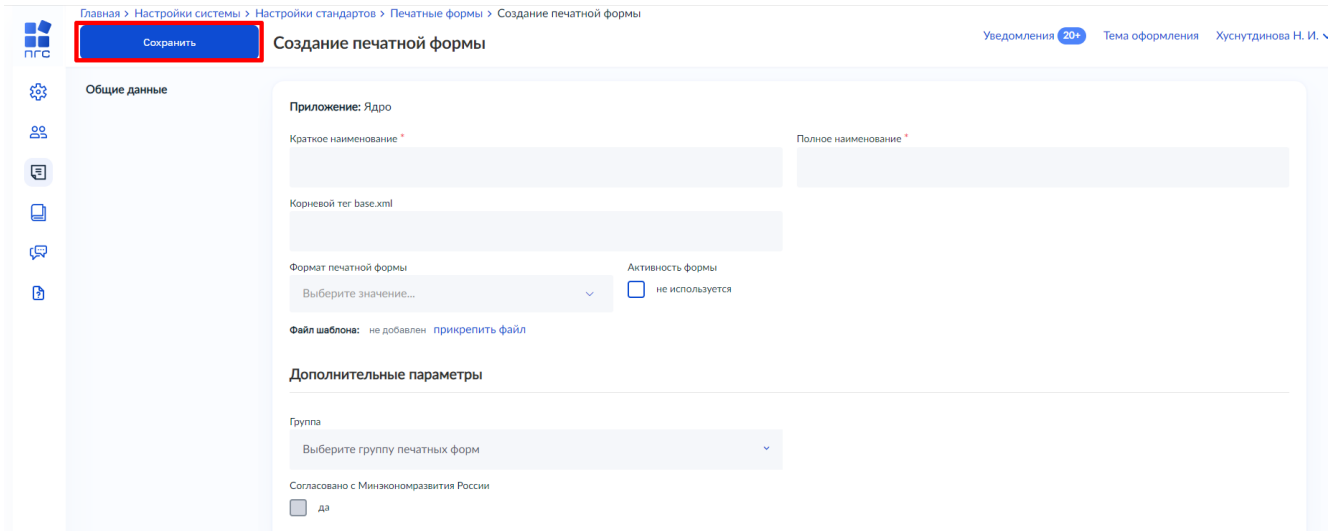


Рисунок 39 – Создание печатной формы

3.4.3 Шаблоны номеров

В данном разделе можно добавить собственный шаблон нумератора, для дальнейшего использования в локальных экранных формах и других элементах Системы (Рисунок 40).

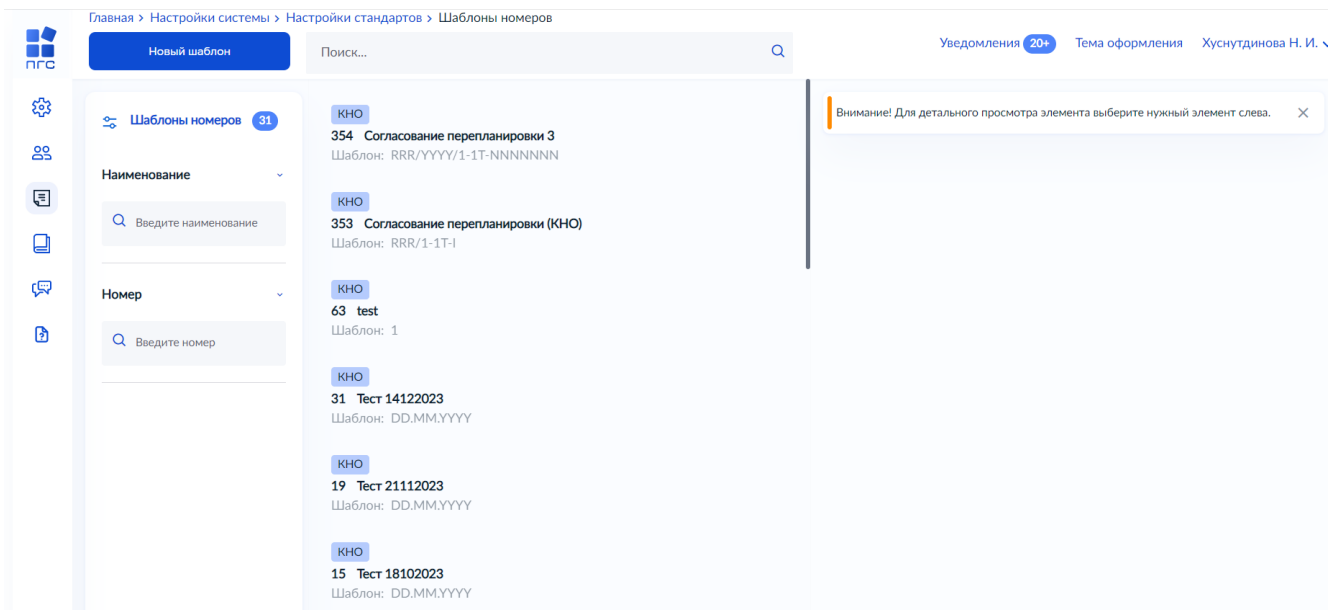


Рисунок 40 – Шаблоны номеров

3.5 Справочники

Данный блок предназначен для настройки справочников, используемых в различных модулях Системы (Рисунок 41).

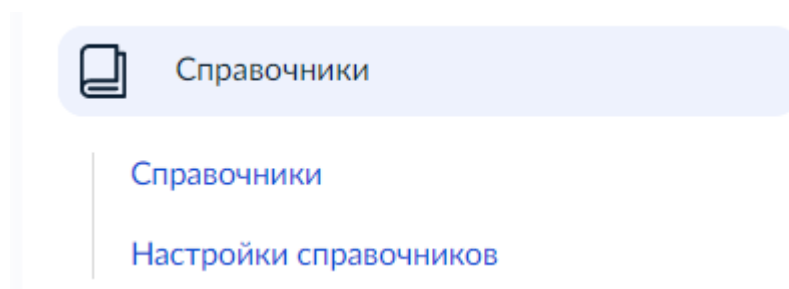


Рисунок 41 – Раздел «Справочники»

После перехода в раздел «Справочники», подраздел «Справочники» открывается интерфейс для просмотра справочников, а также создания и редактирования элементов справочников.

Основные элементы экранной формы (Рисунок 42):

- панель поиска;
- панель фильтрации справочников по:
 - наименованию;
 - коду;
 - типу.
- панель перечня справочников;
- элемент справочник:
 - наименование справочника;
 - код справочника.

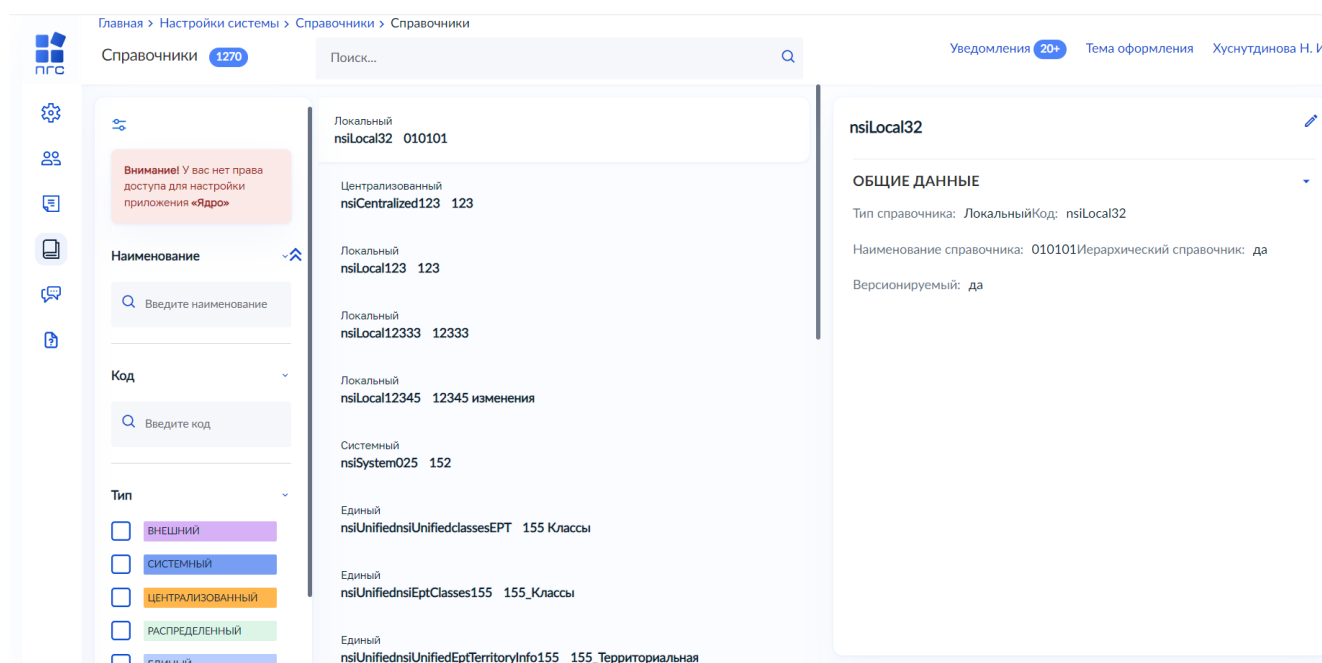



Рисунок 42 – Раздел «Справочники»

3.5.1 Поиск элементов справочника

Для перехода в справочник нажать кнопку  – «Редактировать». После перехода в справочник, открывается список имеющихся в нем элементов (Рисунок 43). Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию и начинается с третьего введенного символа.

Фильтры позволяют осуществлять отбор элементов по следующим значениям:

- «Код»;
- «Наименование».

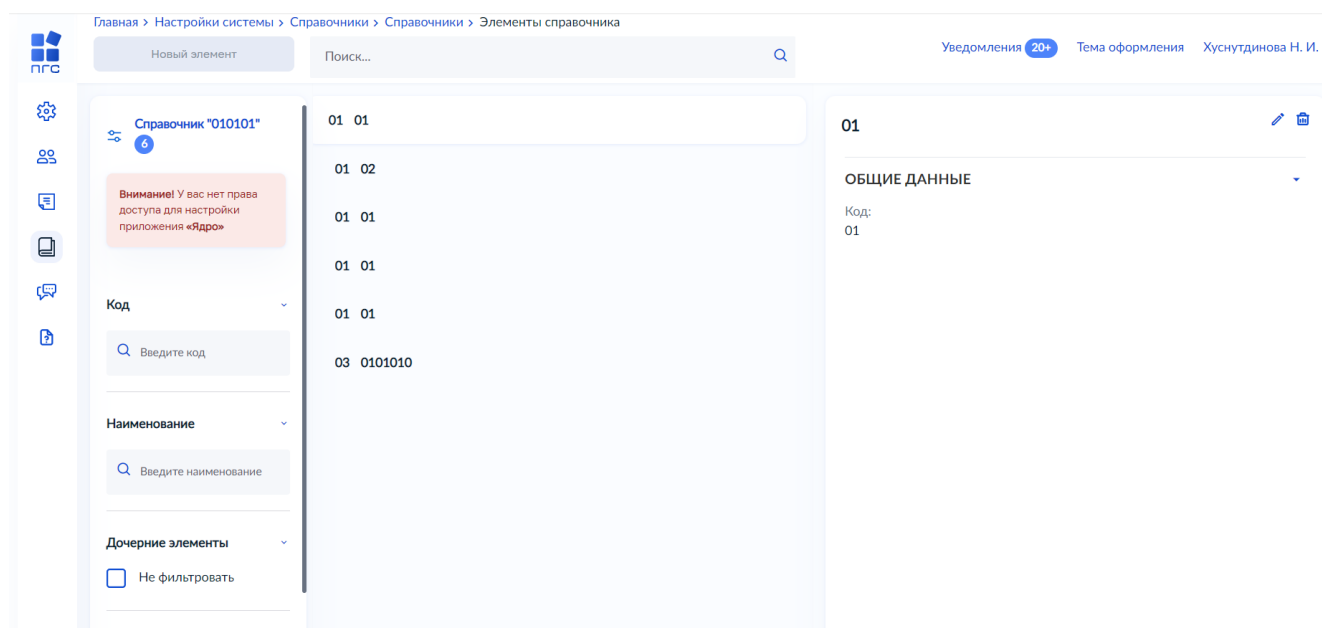


Рисунок 43 – Поиск значений в справочнике

3.5.2 Создание нового элемента справочника

Для добавления нового значения в справочник необходимо нажать кнопку «Новый элемент».

При этом открывается форма для заполнения нового элемента справочника в которой необходимо заполнить поля:

- «Код» – поле обязательное для заполнения (при настройке префикса код элемента будет заполняться автоматически);
- «Значение элемента» – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- дополнительные поля.

Примечания:

1 в зависимости от настроек выбранного справочника, отображение полей для создания элемента справочника может отличаться;

2 создание элементов доступно для справочников с типом «Локальный», «Единый» и «Региональный».

После заполнения значений необходимо нажать кнопку «Сохранить» для создания элемента в справочник. Появится сообщение об успешной операции «Успешно. Элемент справочника создан». В списке значений появится новый элемент.

3.5.3 Удаление элемента справочника

При необходимости удаления элемента справочника, его следует выбрать на панели просмотра элементов, после чего нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 44). Появляется подтверждающее сообщение «Удаление элемента. Вы действительно хотите удалить элемент?». После подтверждения происходит удаление элемента справочника.

Примечание: удаление элементов доступно для справочников с типом «Локальный», «Единый» и «Региональный».

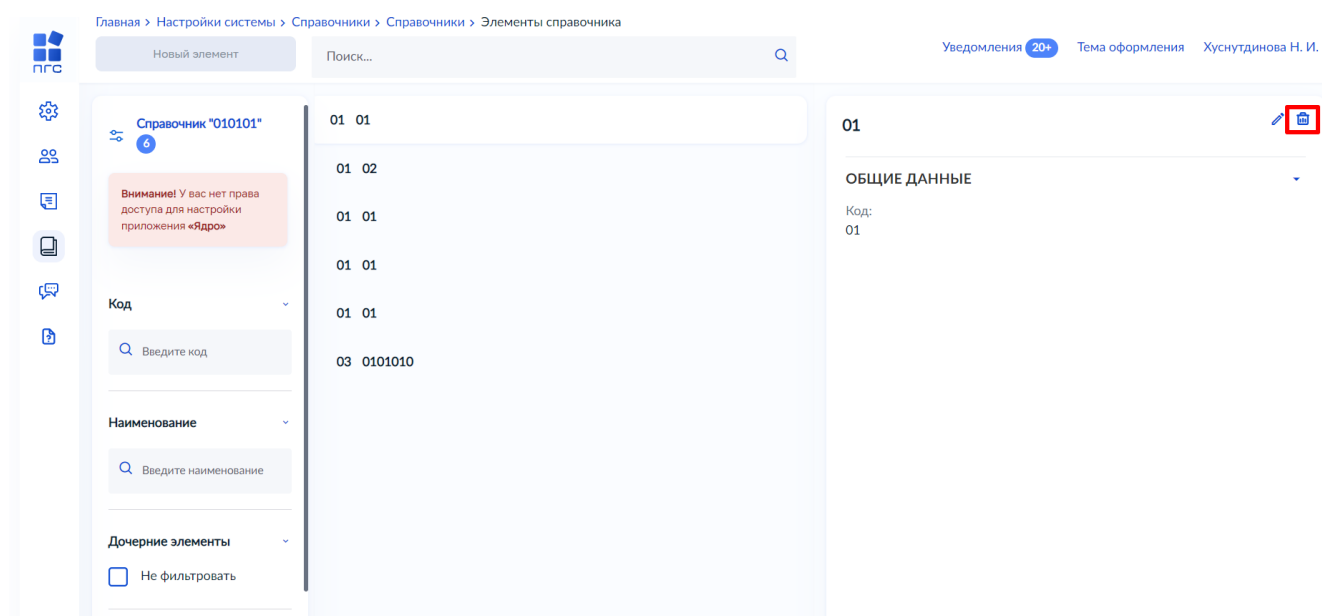


Рисунок 44 – Удаление элемента справочника

3.5.4 Редактирование элемента справочника

Для редактирования значения элемента справочника необходимо на панели просмотра элементов выбрать нужный, после чего нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 45).

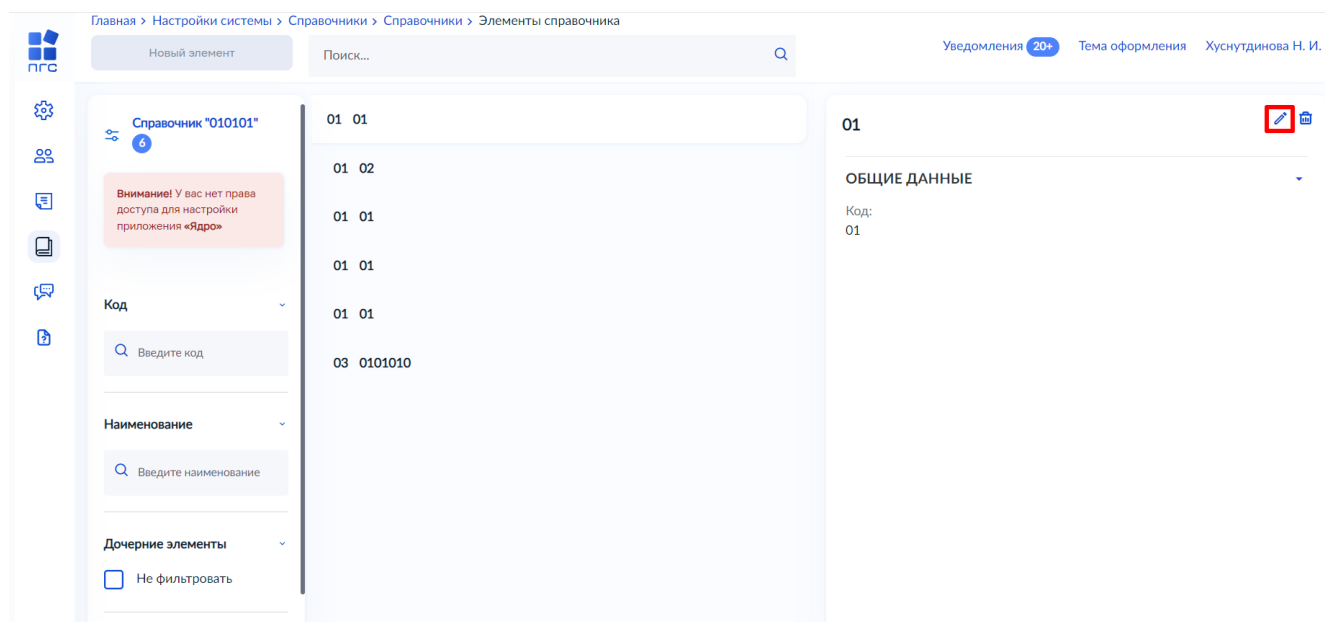


Рисунок 45 – Редактирование элемента справочника

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается интерфейс с введенными ранее значениями, которые можно изменить/скорректировать (Рисунок 46). После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» – отображается сообщение «Успешно. Элемент справочника обновлен».

Примечание: редактирование элементов доступно для справочников с типом «Локальный», «Единый» и «Региональный».

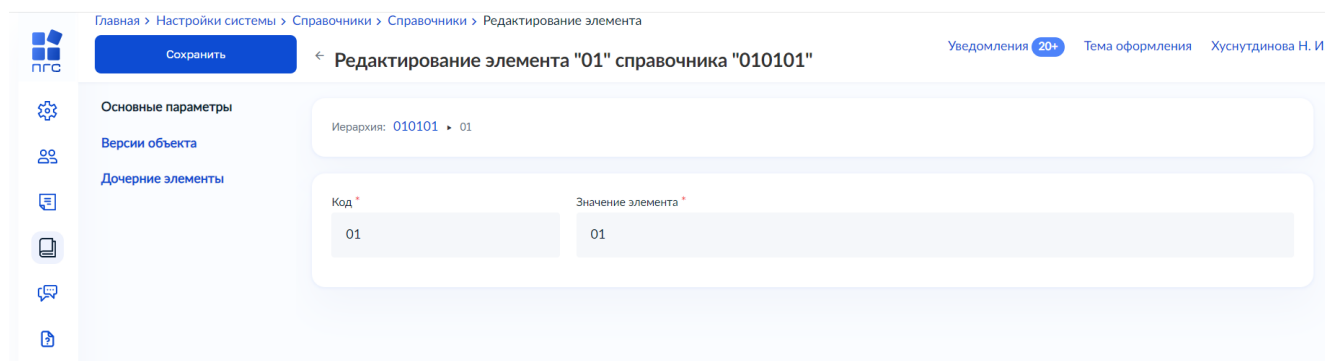


Рисунок 46 – Сохранение изменений в элементе справочника

3.5.5 Создание справочника

Для создания справочника в модуле «Настройки системы» необходимо перейти в раздел «Справочники» подраздел «Настройки справочников» и в сером поле меню нажать кнопку «Новый справочник» (Рисунок 47).

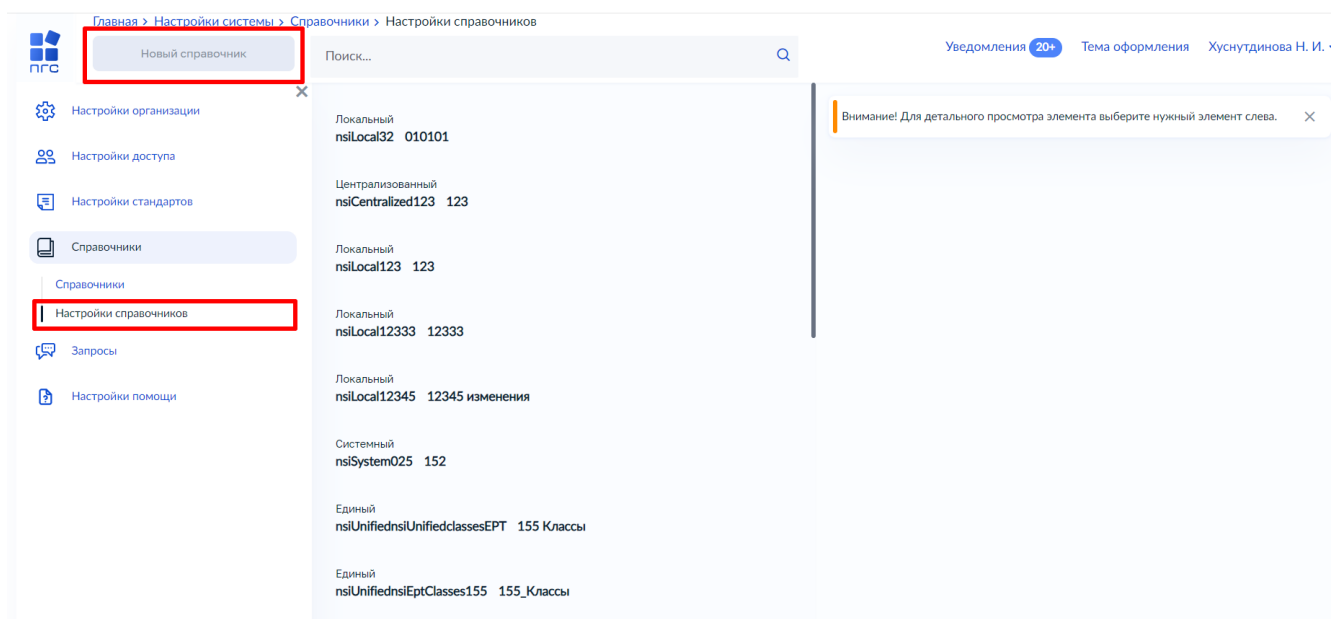


Рисунок 47 – Кнопка «Новый справочник»

После нажатия на кнопку «Новый справочник» отобразится ЭФ «Создание справочника» с типом «Локальный».

В ЭФ указать:

- Код справочника;
- Наименование справочника.

В поле «Тип справочника» указан доступный для создания пользователем тип справочника «Локальный».

Поле «Код справочника» состоит из трех частей:

- первая часть (не меняется пользователем) nsi – часть кода, обозначающая принадлежность структуры данных к системе справочников в ФГИС ПГС;
- вторая часть (не меняется пользователем) мнемоника (Local) – часть кода, обозначающая тип справочника;
- третья часть — это код, вводимый пользователем для идентификации справочника.

Для корректного создания справочника вводимый код должен содержать только английские буквы и цифры.

Код справочника должен быть уникальным. Если ввести уже существующий код, то система выведет предупреждение и не позволит создать такой справочник.

После сохранения возможность изменения поля «Код справочника» будет заблокирована.

В поле «Наименование справочника» указывается наименование справочника, данное поле остается доступным для редактирования после сохранения.

При необходимости в форме создания справочника проставить чекбоксы:

- Иерархический справочник;
- Версионизируемый;
- Возможна настройка доп.полей на элементы справочника;
- Формировать код элемента автоматически.

При отметке чекбокса «Иерархический справочник» в справочник становится возможно добавить дочерние элементы и просматривать структуру в виде иерархии.

При отметке чекбокса «Версионизируемый» для элементов справочника появляется возможность просматривать предыдущие версии элементов справочника, а также данные о них (дату, время, пользователя, внесшего изменения).

При отметке чекбокса «Возможна настройка доп. полей на элементы справочника» появляется возможность настраивать дополнительные поля для каждого элемента справочника в отдельности.

При отметке чекбокса «Формировать код элемента автоматически» появляется раздел «Параметры автоматического формирования кода», в котором необходимо указать параметры для настройки автоматического формирования элемента:

- префикс;
- длина номерной части;
- начать нумерацию с.

При нажатии кнопки «настроить» рядом с текстом «Дополнительные поля для справочника не настроены» осуществляется переход к форме «Настройка дополнительных полей».

Настройка дополнительных полей не является обязательной, но при необходимости можно настроить поля справочника в соответствии с потребностями пользователя. Если для справочника необходимо настроить дополнительные поля, то обязательно нужно добавлять в форму поля с типом «Строка» и кодами name и code.

Если дополнительные поля не настроены, то в справочнике при создании элемента отображаются поля «Код» и «Значение элемента» по умолчанию.

После заполнения обязательных полей, отметке необходимых чекбоксов и настройки (при необходимости) дополнительных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Далее можно приступить к созданию элементов справочника для этого необходимо на синей панели меню слева выбрать раздел «Справочники».

3.6 Запросы

3.6.1.1 Интеграционные запросы

В данном разделе происходит работа с интеграционными запросами, которые предназначены для межведомственного взаимодействия (Рисунок 48).

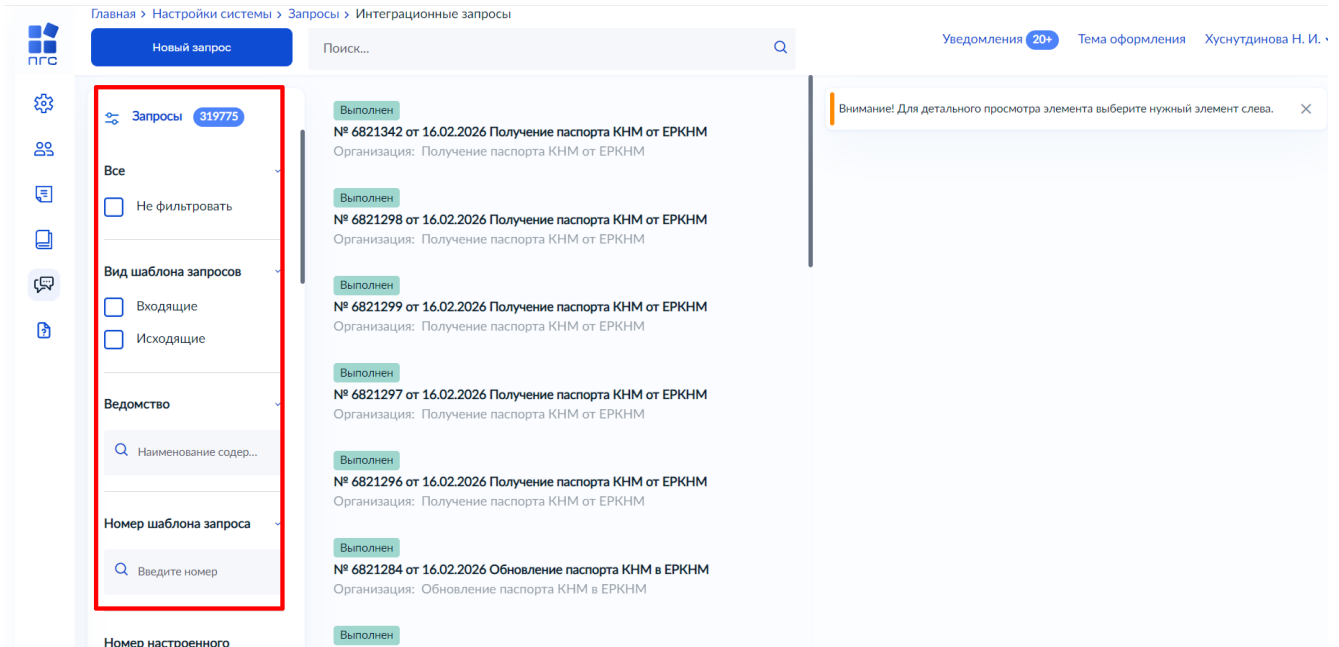


Рисунок 48 – Интеграционные запросы

Для создания нового запроса нажать кнопку «Новый запрос». Открывается форма для заполнения новой формы (Рисунок 49).

Заполните поля:

- «Наименование запроса» – поле обязательное для заполнения;
- «Добавить организацию» – выбирается значение из справочника;

Для сохранения нового экземпляра интеграционного запроса нажать кнопку «Сохранить».

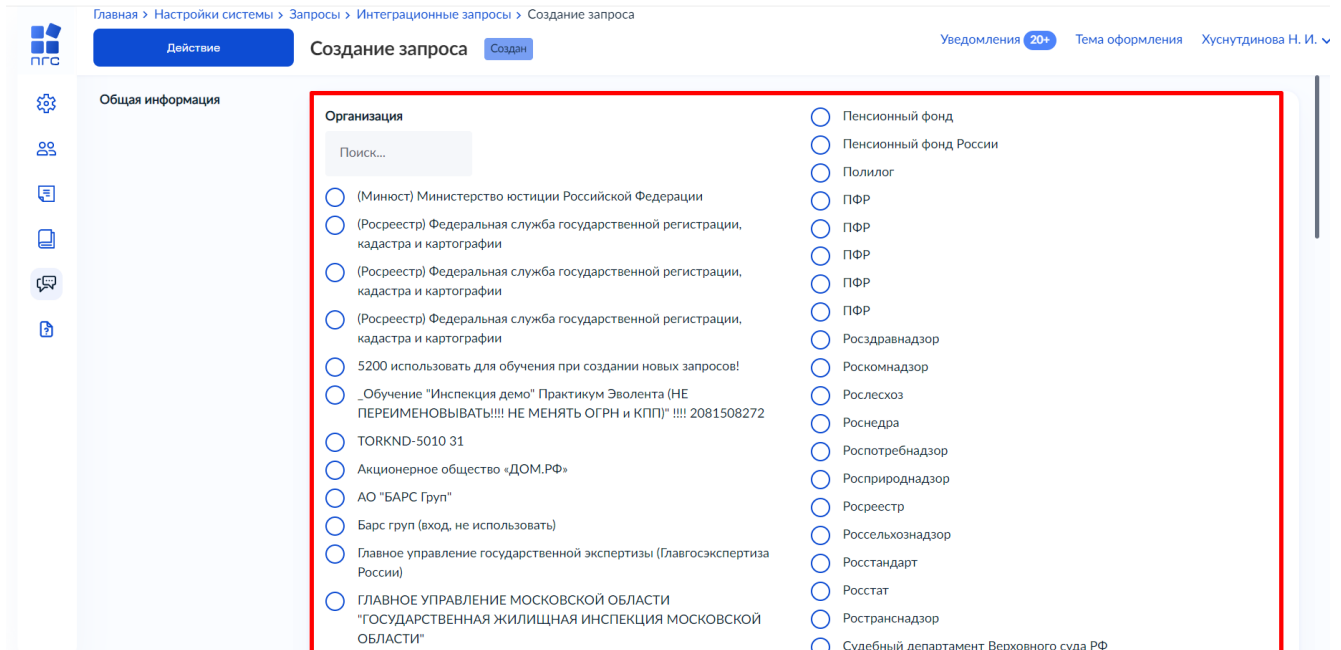


Рисунок 49 – Создание запроса

Для внесения изменений в имеющийся экземпляр интеграционного запроса нажать кнопку «Редактировать» либо дважды нажать левой кнопкой мыши на строке элемента (Рисунок 50).

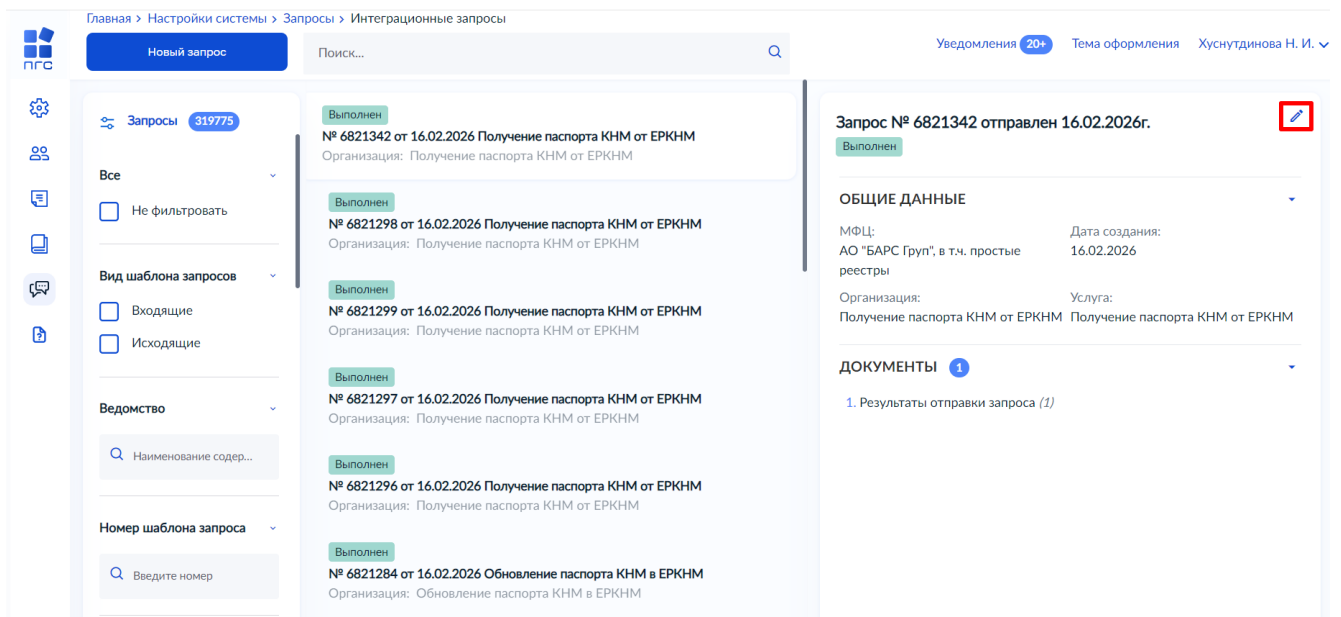


Рисунок 50 – Изменение запроса

Для удаления элемента нажать иконку «Корзина».

3.6.1.2 Служебные задачи

В данном разделе происходит работа с служебными задачами, которые представляют собой автоматизированный экспорт/импорт справочников, выгрузку реестров лицензий или загрузку присвоенных номеров лицензий (Рисунок 51).

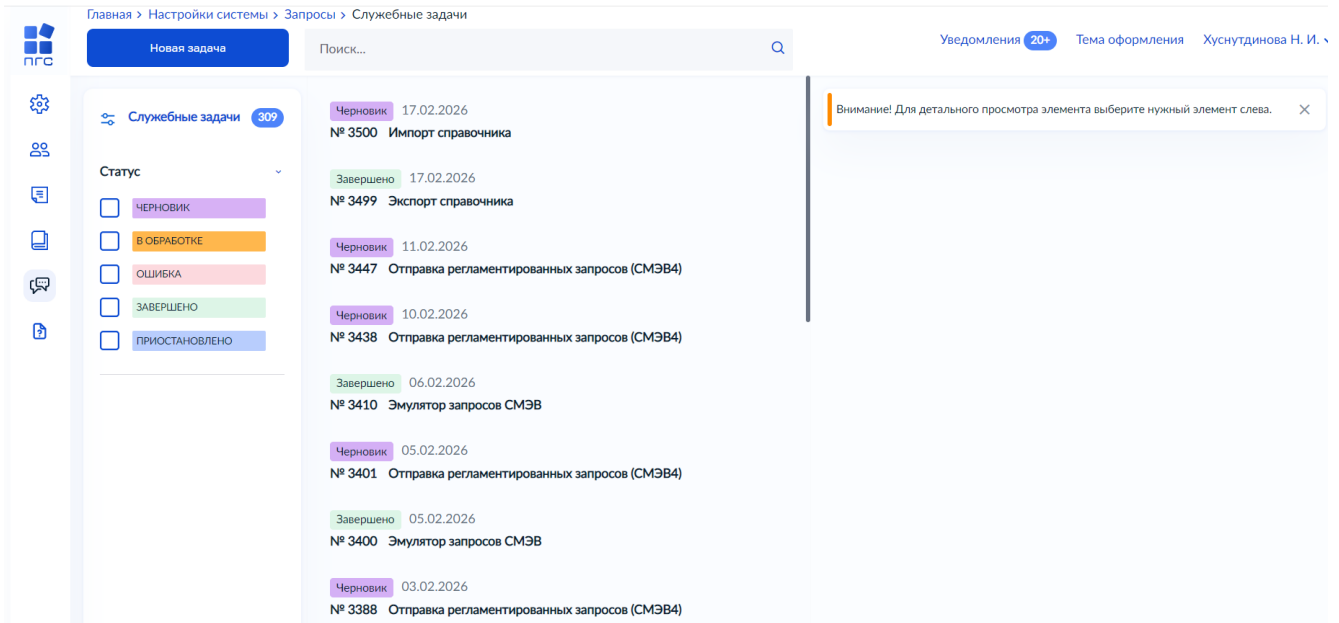


Рисунок 51 – Служебные задачи

Для создания новой задачи нажать кнопку «Новая задача». Открывается форма для создания новой служебной задачи.

Выбрать необходимый тип задачи, после чего выбрать справочник, формат файла и нажать кнопку «Запустить» (Рисунок 52).

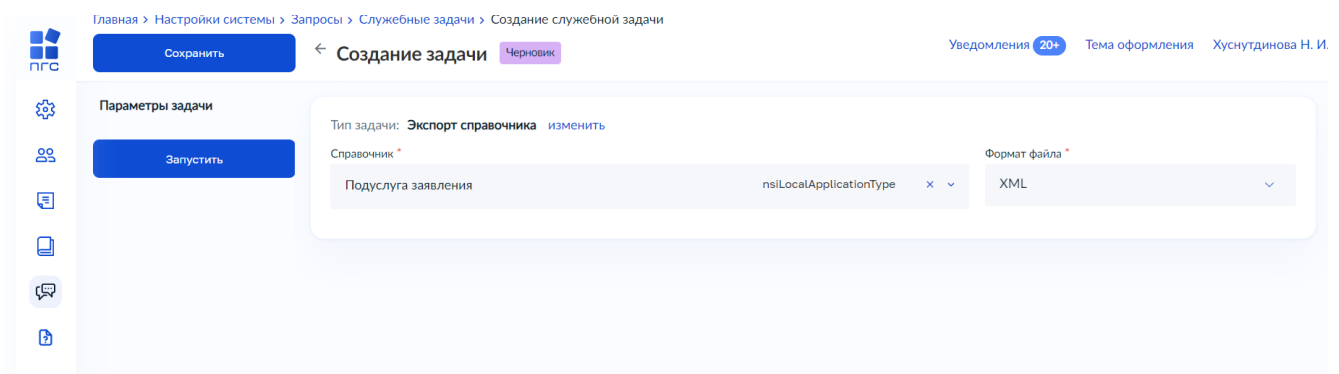


Рисунок 52 – Создание служебной задачи

Служебная задача будет выполнена в автоматическом режиме.

3.7 Настройки помощи

В данном разделе происходит добавление документации в модуль «Помощь».

Пользователям с ролью «Администратор» доступно добавление документов в модуль «Помощь». Настройки фильтрации, информации о контактах СТП, добавление видео и часто задаваемых вопросов осуществляется оператором Системы.

Для добавления документов необходимо перейти к модулю «Настройка системы». В левом меню выбрать раздел «Настройка помощи». По умолчанию модуль открывается с выбранным значением «Источник материалов»: «Материалы организации». Данный фильтр отображает только добавленные ранее в данном КНО документы. Для этих документов доступны кнопки «Редактировать» и «Удалить» (Рисунок 53).

Для выбранных значений «Источник материалов»: «Общие документы» (материалы, добавленные оператором системы) и «Материалы других организаций» (материалы, добавленные пользователями других КНО) внесение изменений и удаление документов заблокировано.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить документ» – отобразится форма добавления документа.

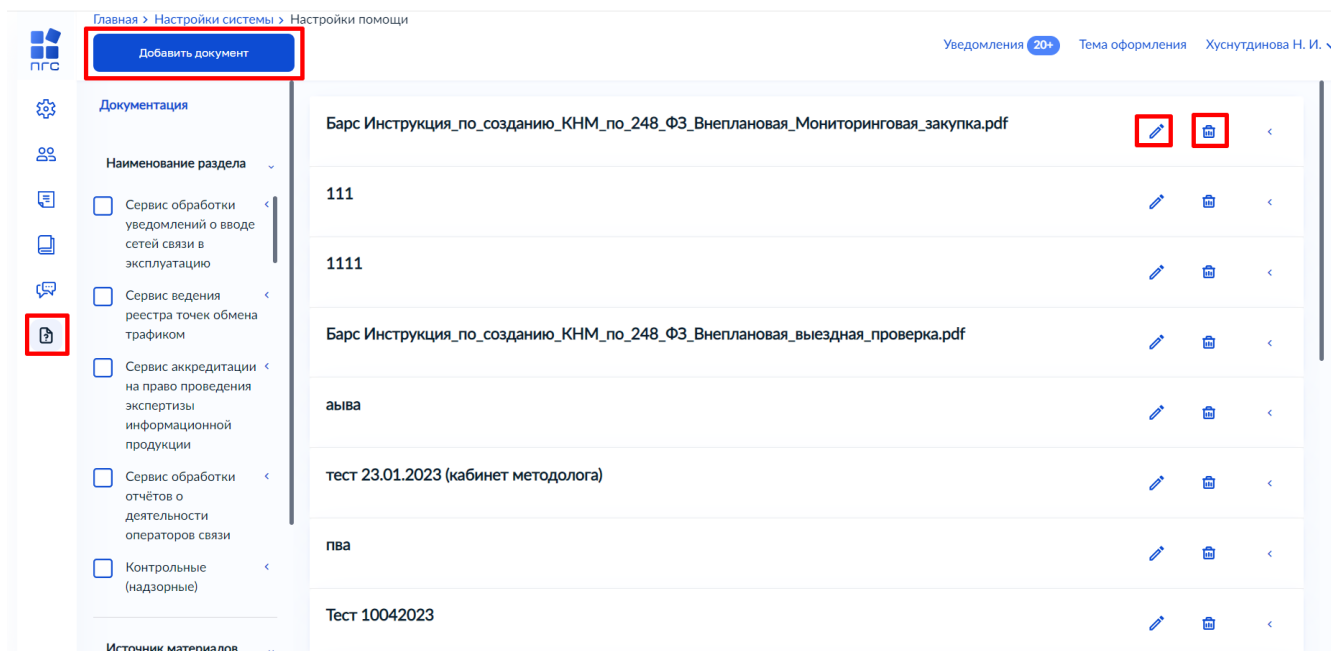


Рисунок 53 – Раздел «Настройка помощи»

В ЭФ необходимо заполнить (Рисунок 54):

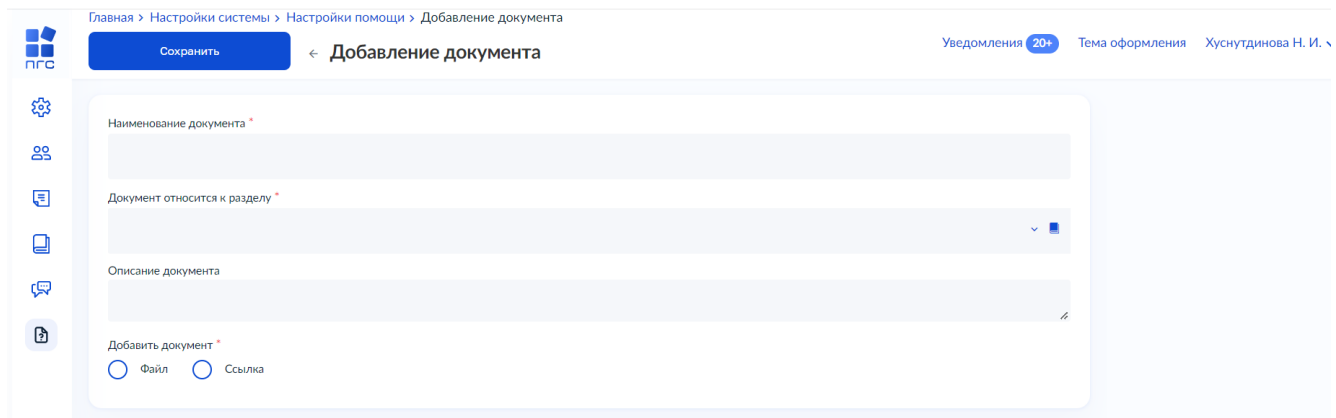
- «Наименование документа» – заполнить поле, путем ввода значения с клавиатуры;

- «Документ относится к разделу» – выбрать значение из выпадающего списка. Необходимо указать для отнесения к определенному разделу и последующей фильтрации;

Обратите внимание: реализована возможность отнести документ как ко всему разделу, так и подразделу в зависимости от выбранного значения.

- «Описание документа» – заполнить поле, путем ввода значения с клавиатуры. Отображается при нажатии кнопки развернуть вместе с кнопкой «Перейти в файлу»;
- «Добавить документ» – необходимо прикрепить сам файл или указать ссылку на документ, размещенный в открытом доступе.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» – документ будет добавлен для просмотра и загрузки в модуле «Помощь».



The screenshot shows a web interface for adding a document. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Настройки системы > Настройки помощи > Добавление документа. A blue button labeled 'Сохранить' is on the left, and a back arrow with the text 'Добавление документа' is in the center. On the right, there are notifications for 'Уведомления 20+', 'Тема оформления', and the user name 'Хуснутдинова Н. И.'. The main form area contains four fields: 'Наименование документа *' (text input), 'Документ относится к разделу *' (dropdown menu), 'Описание документа' (text area with a 'Перейти в файлу' button), and 'Добавить документ *' (radio buttons for 'Файл' and 'Ссылка'). A vertical sidebar on the left contains icons for settings, users, documents, chat, and help.

Рисунок 54 – Добавление документа

4 Модули «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора»

Модули «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора» предназначены для:

- обработки поступающих сообщений;
- формирования и выполнения поступающих задач;
- осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий;
- ведения учета субъектов и объектов.

4.1 Главная страница

Модули дополнены Главной страницей, использующей различные виджеты (Рисунок 55).

В настоящее время доступна информация о необходимости подписания документов, об административных правонарушениях и их текущем статусе, о штрафах, о плановых КНМ, которые требуют назначения инспектора или уведомления контролируемого лица, о количестве КНМ в работе, сколько из них с нарушениями, информация об активных предписаниях и новых запросах со стороны ЕПГУ на профилактический визит и консультации.

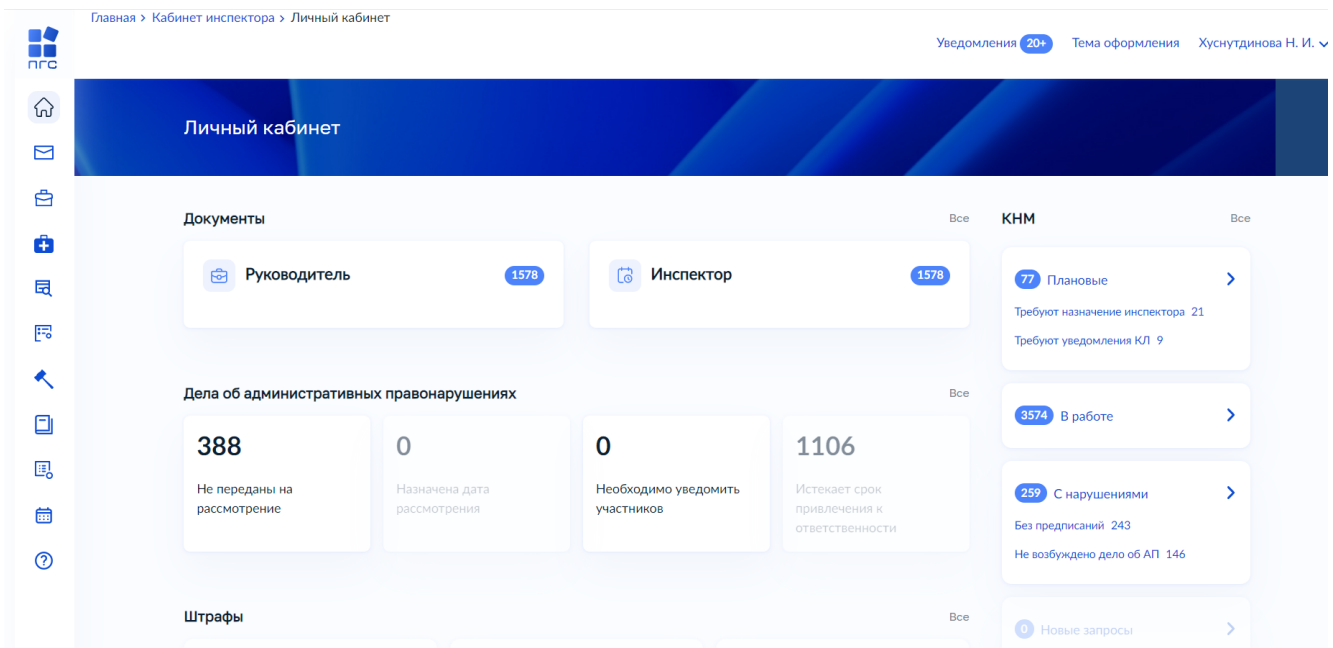


Рисунок 55 – Главная страница

4.2 Кабинет руководителя

Модуль «Кабинет руководителя» предназначен для руководителей КНО (Рисунок 56).

Модуль предоставляет доступ к просмотру сообщений и задач, информации и осуществлению КНМ и профилактических мероприятий, учету субъектов и объектов, карте, расчету категорий риска, календарю, а также дашборду руководителя КНО и информации о загрузке инспекторов.

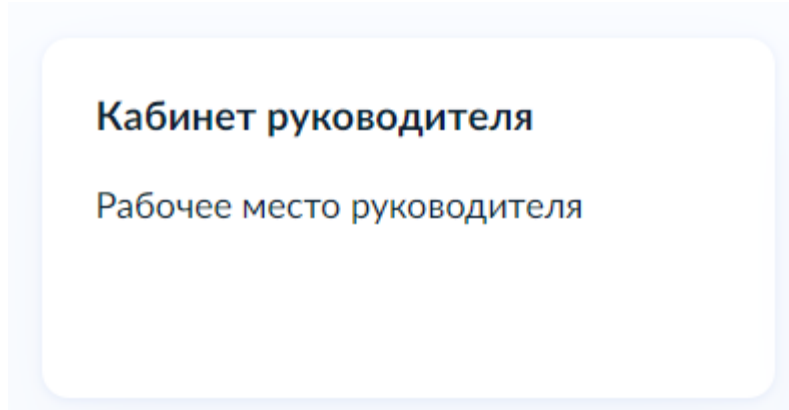


Рисунок 56 – Модуль «Кабинет руководителя»

Навигация в модуле осуществляется в левом меню. Для разделов, содержащих несколько подразделов в конце наименования раздела будет кнопка «Раскрыть». Выбор подраздела осуществляется при переходе к разделу в левом меню. Для того, чтобы раскрылся список подразделов, необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию раздела (Рисунок 57).

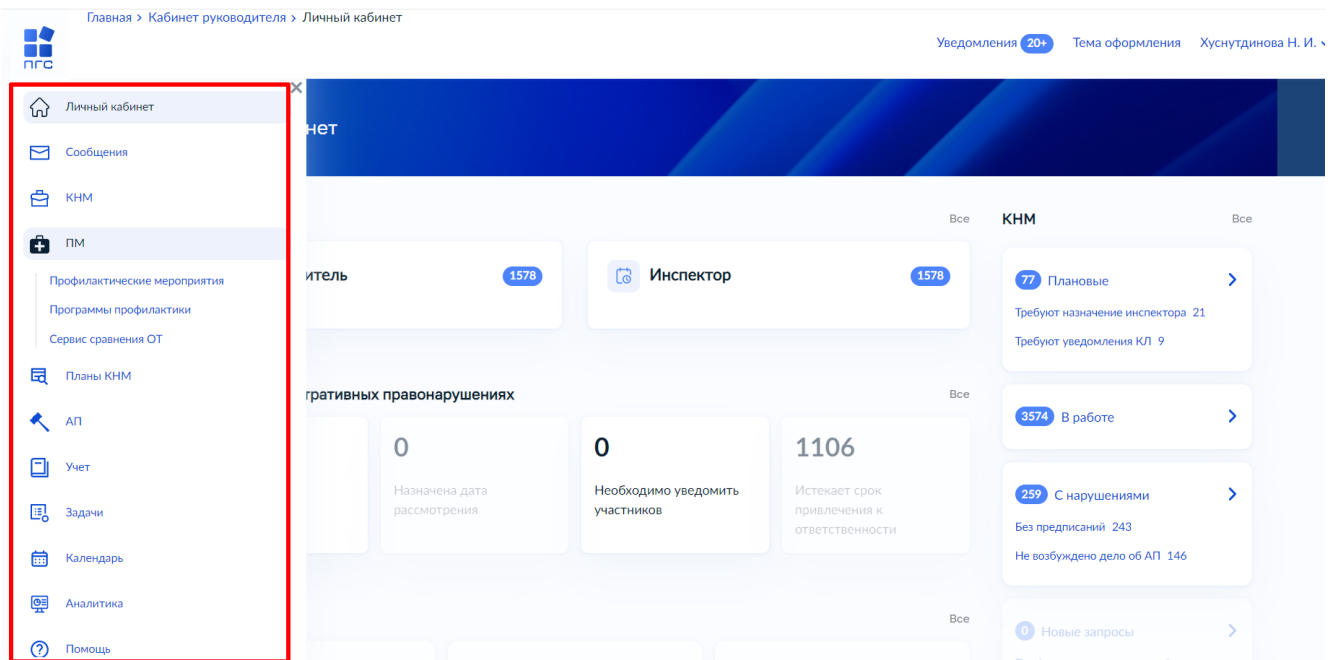


Рисунок 57 – Кабинет руководителя

В модуле «Кабинет руководителя» могут быть доступны разделы, приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, доступные в модуле «Кабинет руководителя»

	Наименование раздела (подраздела)	Описание функциональности
1	Сообщения	Реестр поступающих сообщений от подсистем ФГИС ПГС
2	КНМ	
	Контрольные (надзорные) мероприятия	Формирование, проведение и учет КНМ
	Задания на проведение мероприятий	Формирование заданий на проведение мероприятий
	Реестр предписаний	Ведение реестра Предписаний и контроль их сроков
3	ПМ	
	Профилактические мероприятия	Формирование, проведение и учет ПМ
	Программы профилактики	Формирование Программ профилактики
	Сервис сравнения ОТ	Просмотр поступающих заявлений из ФГИС РОТ
4	АП	
	Административное производство	Формирование и работа с административными делами
	Реестр административных дел	Реестр административных дел с их текущим статусом
5	Планы КНМ	
	Список планов	Список планов КНМ
6	Учет	
	Субъекты	Реестр глобальных субъектов, взятие и снятие субъектов с контроля
	Объекты	Реестр объектов КНО, глобальных объектов, создание и удаление объектов
	Карта объектов	Просмотр объектов на карте
	Реестр объектов ЕРВК	Реестр объектов ЕРВК
	Категорирование объектов ЕРВК	Категорирование объектов ЕРВК
	Расчет рисков	Расчет категории риска
	Расчет нарушений	Расчет нарушений
	Карта ФГИС НСПД	Карта ФГИС НСПД
7	Задачи	Формирование задач, выполнение назначенных задач
8	Календарь	Назначенные задачи в формате календаря
9	Аналитика	
	Дашборд руководителя КНО	Сводная информация о количестве, характере и виде проводимых мероприятий, административных дел, количестве выданных лицензий/разрешений
	Инспекторы	Информация по загрузке инспекторов (КНМ, задачи)

	Наименование раздела (подраздела)	Описание функциональности
	Трек дня инспектора	Информация о треке дня инспектора (Сотрудника КНО)

4.3 Кабинет инспектора

Модуль «Кабинет инспектора» предоставляет доступ к просмотру сообщений и задач, информации и осуществлению КНМ и профилактических мероприятиях, учету субъектов и объектов, карте, расчету категорий риска, календарю (Рисунок 58).

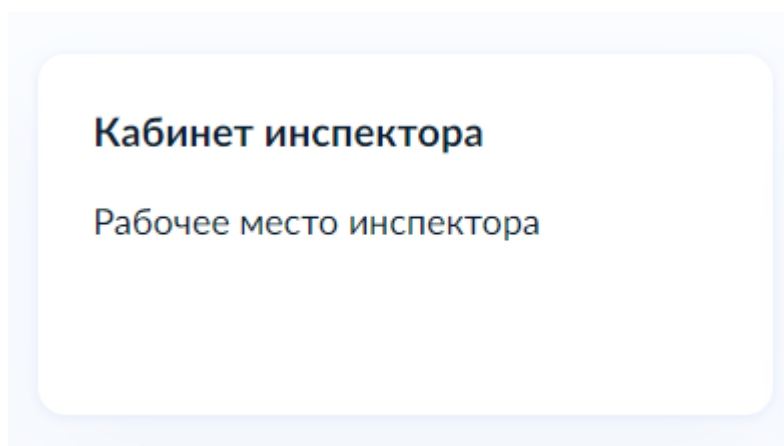


Рисунок 58 – Модуль «Кабинет инспектора»

Навигация в модуле осуществляется в левом меню. Для разделов, содержащих несколько подразделов в конце наименования раздела будет кнопка «Раскрыть». Выбор подраздела осуществляется при переходе к разделу в левом меню. Для того, чтобы раскрылся список подразделов, необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию раздела (Рисунок 59).

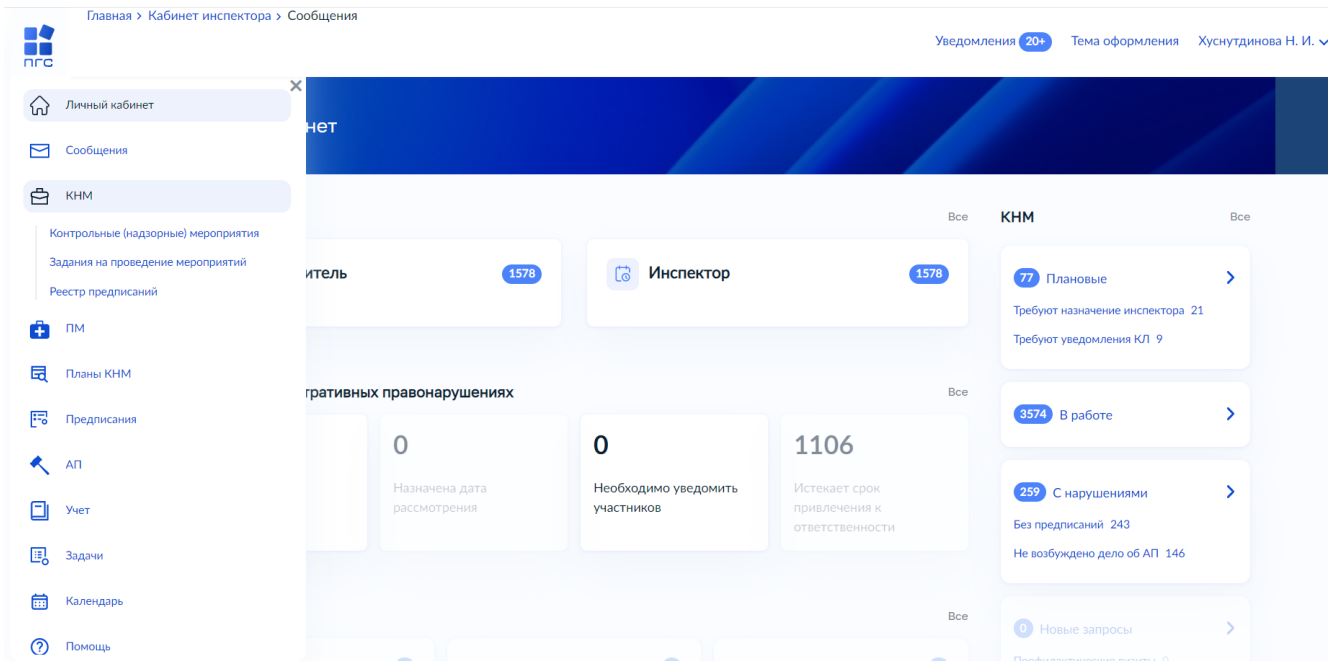


Рисунок 59 – Кабинет инспектора

В модуле «Кабинет инспектора» могут быть доступны разделы, приведенные в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, доступные в модуле «Кабинет инспектора»

	Наименование раздела (подраздела)	Описание функциональности
1	Сообщения	Реестр поступающих сообщений от подсистем ФГИС ПГС
2	КНМ	
	Контрольные (надзорные) мероприятия	Формирование, проведение и учет КНМ
	Задания на проведение мероприятий	Формирование заданий на проведение мероприятий
	Реестр предписаний	Ведение реестра Предписаний и контроль их сроков
3	ПМ	
	Профилактические мероприятия	Формирование, проведение и учет ПМ
	Программы профилактики	Формирование Программ профилактики
	Сервис сравнения ОТ	Просмотр поступающих заявлений из ФГИС РОТ
4	АП	
	Административное производство	Формирование и работа с административными делами
	Реестр административных дел	Реестр административных дел с их текущим статусом
5	Планы КНМ	
	Список планов	Список планов КНМ

	Наименование раздела (подраздела)	Описание функциональности
6	Учет	
	Субъекты	Реестр глобальных субъектов, взятие и снятие субъектов с контроля
	Объекты	Реестр объектов КНО, глобальных объектов, создание и удаление объектов
	Карта объектов	Просмотр объектов на карте
	Реестр объектов ЕРВК	Реестр объектов ЕРВК
	Категорирование объектов ЕРВК	Категорирование объектов ЕРВК
	Расчет рисков	Расчет категории риска
	Расчет нарушений	Расчет нарушений
	Карта ФГИС НСПД	Карта ФГИС НСПД
7	Задачи	Формирование задач, выполнение назначенных задач
8	Календарь	Назначенные задачи в формате календаря

5 Описание действий администратора КНО для подготовки ЛК пользователей к работе с контрольными (надзорными) мероприятиями

5.1 Настройка обеспечивающих данных для работы с разделом КНМ

Для осуществления контрольной (надзорной) деятельности и успешного размещения сведений о КНМ в ЕРКНМ необходимо указать в модуле «Настройки системы», разделе «Настройки организации» данные, требуемые для формирования мероприятий (Рисунок 16).

Примечание: значения для заполнения полей, которые содержат в наименовании аббревиатуру ЕРВК, должны быть предварительно заполнены в ЕРВК.

В разделе «Настройки организации» во вкладке «Основные параметры» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 60):

- «Орган прокуратуры в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка;
- «КНО в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка;
- «Территориальные органы в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка;

Примечание: данное поле заполняют КНО, которые относятся к территориальным органам федеральных органов исполнительной власти.

- «Территория в ЕРКНМ» – выбрать значение из выпадающего списка.

Главная > Настройки системы > Настройки организации

Сохранить Редактирование организации Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И. ▾

Тверская область 10302800000000001

Орган прокуратуры в ЕРВК

Прокуратура города Москвы 1020770000

КНО в ЕРВК

ОБЪЕДИНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ИНСПЕКЦИЙ ГОРОДА МОСКВЫ 0ae9476d-7ad3-1cd6-817a-ec9b6760280

Территориальные органы в ЕРВК

Код организации в ЕРУЛ

Территория в ЕРКНМ

Город Москва столица Российской Федерации город федерального значения 10304500000000001

Штатных единиц, всего Инспекторов, всего Инспекторов, занято

Код подразделения Срок наступления события 5

Разрешено добавление настроек простых реестров

Рисунок 60 – Основные параметры КНО

Примечания:

1 значения, которые выбраны в полях, обеспечивают корректную передачу данных из ФГИС ПГС во ФГИС ЕРКНМ, а также из ЕРВК в ФГИС ПГС (Рисунок 60);

2 даже если поле «КНО в ЕРВК» (Рисунок 60) уже заполнено, необходимо перевыбрать значение в данном поле. После этого убедиться, что идентификатор КНО, указанный в поле «КНО в ЕРВК», совпадает со значением recordId КНО в ЕРВК (Рисунок 61).

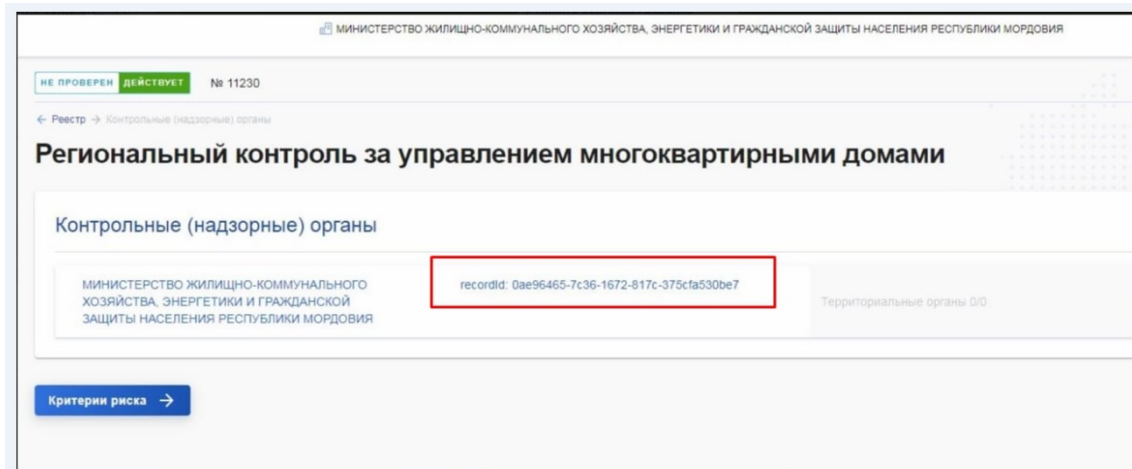


Рисунок 61 – Основные параметры КНО

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 60).

5.2 Настройка стандартов КНМ

Перейти в раздел «Настройки стандартов», подраздел «Стандарты» в крайнем левом меню. В разделе представлен реестр доступных для редактирования в данном КНО стандартов.

Стандарты КНМ могут принимать следующие статусы:

- «Черновик»;
- «Утвержден»;
- «Утратил силу».

В общем реестре стандартов отображаются стандарты в перечисленных выше статусах, кроме «Приостановлен». Чтобы произвести действия со стандартом в статусе «Приостановлен», необходимо в левом меню проставить статус «В архиве» (Рисунок 62).

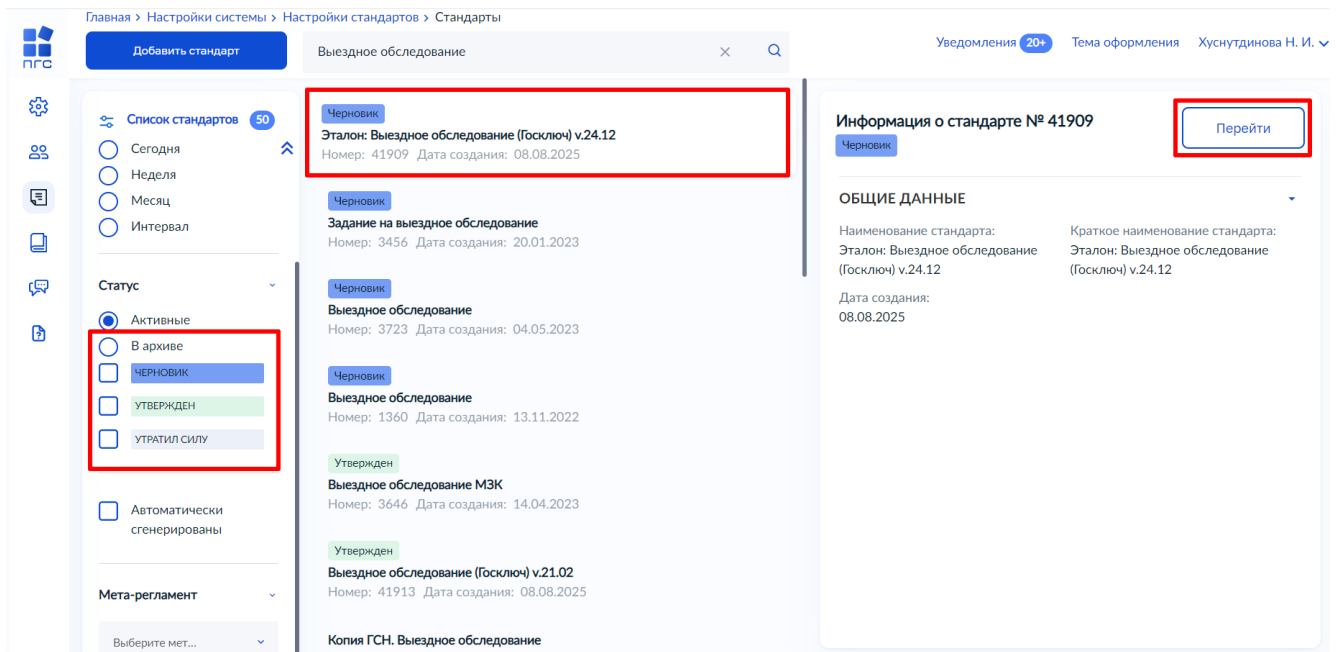


Рисунок 62 – Стандарт КНМ

Для перехода к стандарту нажать на него и нажать кнопку «Перейти», либо кликнуть дважды левой кнопкой мыши (Рисунок 62).

Стандарт настраивается для каждого вида контроля. При осуществлении деятельности КНО по нескольким видам контроля необходимо создать и настроить стандарт КНМ для каждого вида контроля. Для этого перейти к эталонному стандарту КНМ и нажать кнопку «Клонировать стандарт» в левом меню (Рисунок 63), – отобразится модальное окно «Настройки клонирования».

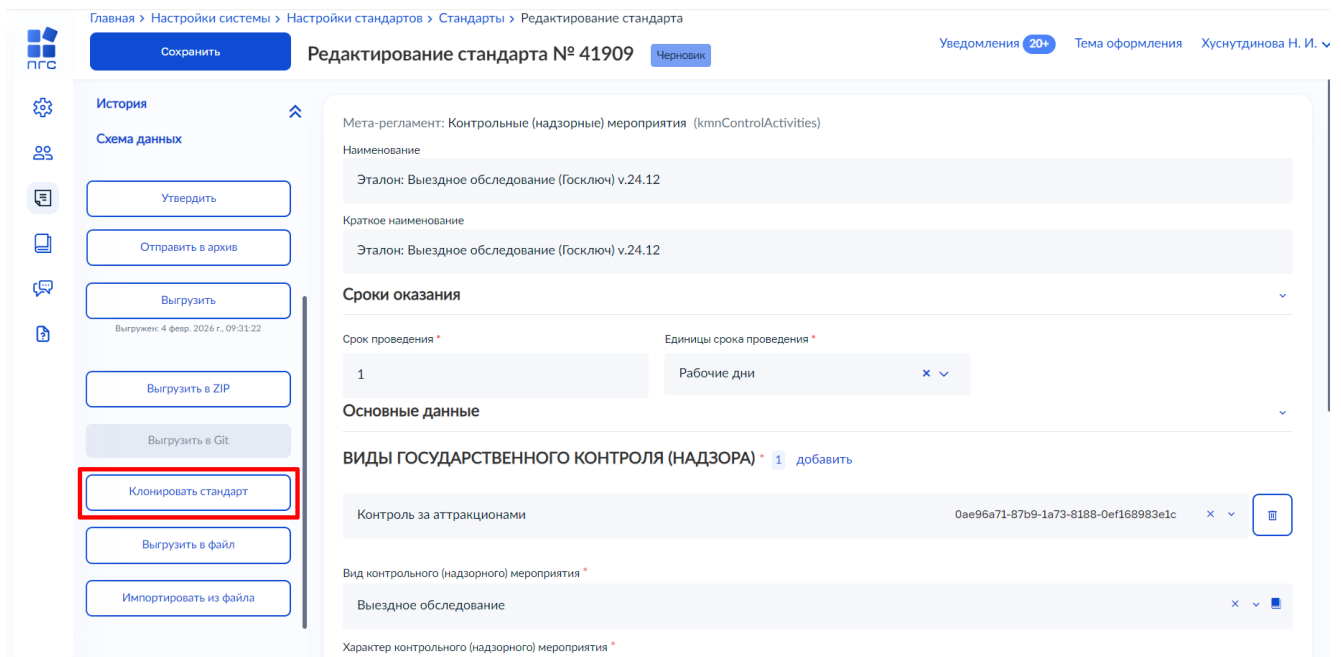


Рисунок 63 – Клонирование стандарта КНМ

В модальном окне по умолчанию предложено клонировать стандарт с ПФ. При необходимости можно скопировать стандарт без ПФ, для этого необходимо снять чекбокс. Нажать «Применить» (Рисунок 64) – отображен скопированный стандарт: в наименование будет добавлено слово копия и изменен номер стандарта.

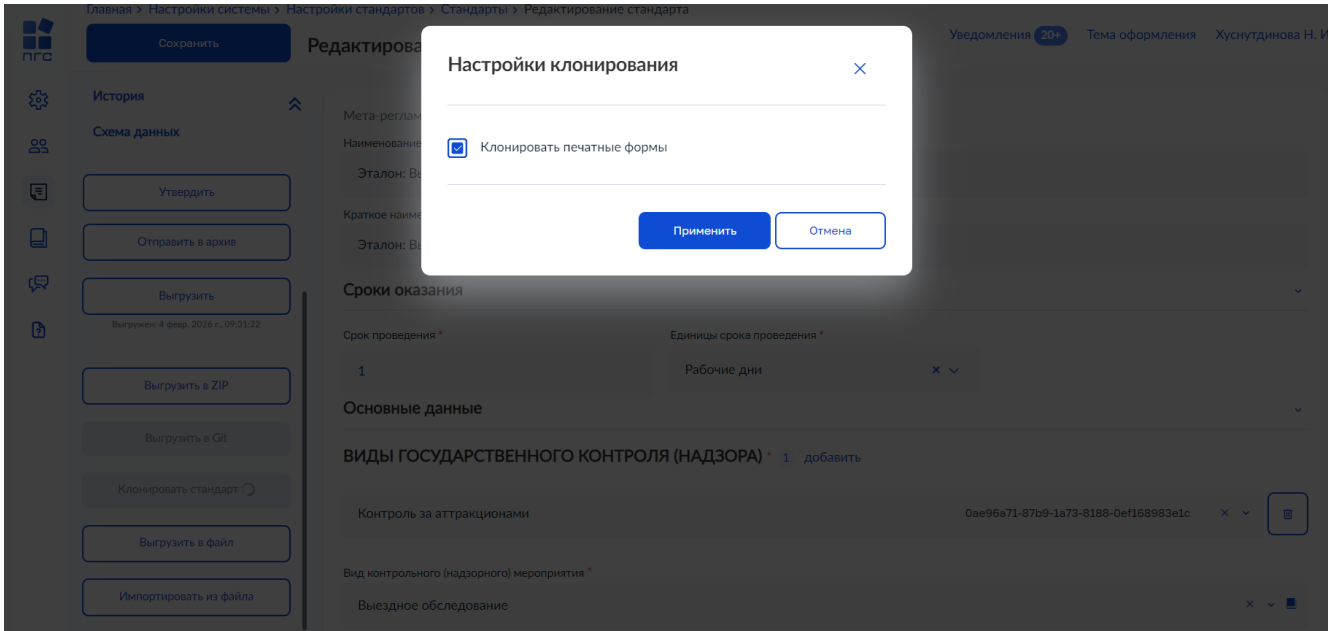


Рисунок 64 – Модальное окно «Настройки клонирования»

В скопированном стандарте:

- скорректировать краткое и полное наименование стандарта. Рекомендовано добавлять наименование вида контроля в наименование;

- выбрать «Вид государственного контроля (надзора) (ЕРВК)»;

- выбрать «Положение о виде контроля». При необходимости выбрать несколько Положений. Удалить некорректно значение в поле «Положение о виде контроля» можно нажав кнопку в виде «корзины» (Рисунок 65). Выбор значений осуществляется из справочника ЕРВК;

Примечание: если в выпадающем списке нет требуемого значения для поля «Положения о виде контроля» необходимо убедиться, что оно заполнено в ЕРВК, при необходимости, перевыбрать значение «КНО в ЕРВК» и перевыбрать «Вид контроля».

- дополнительно можно указать применение отдельных заданий (дополнительный шаг БП с экранной и печатной формой) для следующих действий: Отбор проб (образцов), Инструментальное обследование, Испытание, Эксперимент, Экспертиза. Данный чекбокс нужно проставлять, только если задания применяются;

- после внесения данных нажать кнопку «Сохранить», далее «Выгрузить» (Рисунок 65).

Примечание: чекбокс в поле «Подлежит отправке в ЕРКНМ» должен быть установлен только для КНМ с взаимодействием с ЕРКНМ.

Главная > Настройки системы > Настройки стандартов > Стандарты > Редактирование стандарта

Сохранить Редактирование стандарта № 44194 Черновик Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И.

Общие данные
Бизнес-процессы
Сведения
Контролируемое лицо
Объекты контроля
Документы
Организации
Чек-листы
Связанные сущности
Дело
История
Схема данных

Утвердить
Отправить в архив
Выгрузить
Выгрузить в ZIP
Выгрузить в Git
Клонировать стандарт

Мета-регламент: Контрольные (надзорные) мероприятия (kmmControlActivities)

Наименование
Копия Внеплановое КНМ
Краткое наименование
Копия Внеплановое КНМ

Сроки оказания
Срок проведения * 10 Единицы срока проведения * Рабочие дни

Основные данные

ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) 1 добавить

Региональный строительный надзор	0af4cd2e-78cb-109b-817b-e981358503dc
Вид контрольного (надзорного) мероприятия *	Выездная проверка
Характер контрольного (надзорного) мероприятия *	Внеплановое КНМ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) добавить

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КИОННОГО (НАДЗОРНОГО) МЕРОПРИЯТИЯ добавить

Подлежит отправке в ЕРКНМ
 Для осуществления действий требуется оформление отдельного задания

Рисунок 65 – Стандарт КНМ. Вкладка Общие данные

Стандарт КНМ подготовлен к походу контролю (надзору) мероприятия.

5.2.1 Утверждение и архивирование Стандарта КНМ

Добавленные типовые стандарты имеют статус «Черновик». После выполнения настроек данного стандарта или его копий необходимо нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 66), у стандарта изменится статус на «Утвержден» (Рисунок 67).

Данный статус является индикатором для методолога КНО, что данный стандарт уже настроен и подготовлен к работе. Саму настройку стандарта рекомендуем производить на статусе «Черновик» (Рисунок 66).

Инспектору для выбора доступны выгруженные стандарты в статусах «Черновик» и «Утвержден».

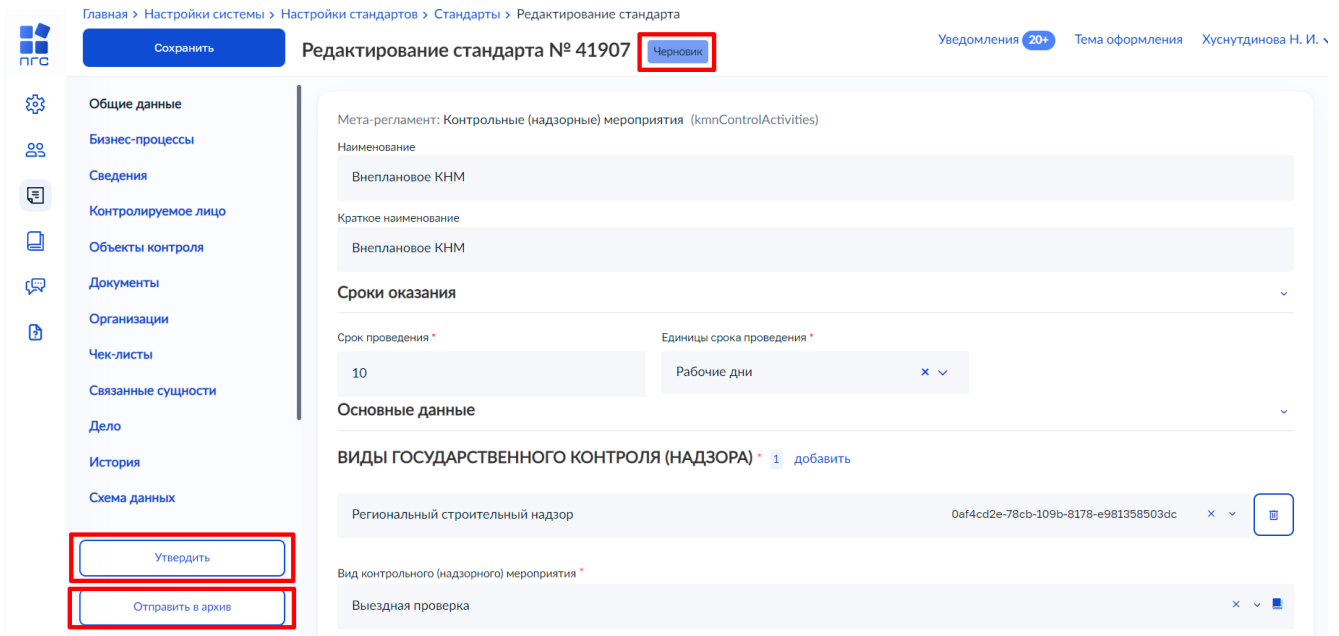


Рисунок 66 – Стандарт в статусе «Черновик»

Если стандарт более не используется, например, скопирован по ошибке, то можно перевести его в архив. Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить в архив» (Рисунок 66, Рисунок 67).

После нажатия кнопки «Отправить в архив» отобразится модальное окно «Предупреждение» (Рисунок 68). Нажать «Применить» – стандарт будет переведен в архив со статусом «Приостановлен» (Рисунок 69). Стандарт со статусом «Приостановлен» недоступен для настройки, выгрузки, проведения КНМ (Рисунок 69).

Если стандарт был отправлен в архив по ошибке, то его можно снова перевести в статус «Черновик», для этого необходимо нажать кнопку «Вернуть из архива» (Рисунок 69). Стандарт изменит свой номер, и статус «Приостановлен» на статус «Черновик». Чтобы начать работать с возвращенным из архива стандартом, необходимо нажать кнопки «Сохранить» и «Выгрузить».

Для стандарта в статусе «Утвержден» доступна кнопка «Снять с публикации» (Рисунок 67). Данная кнопка переводит стандарт в статус «Утратил силу», но не убирает его из общего списка стандартов. Провести КНМ по стандарту с данным статусом невозможно.

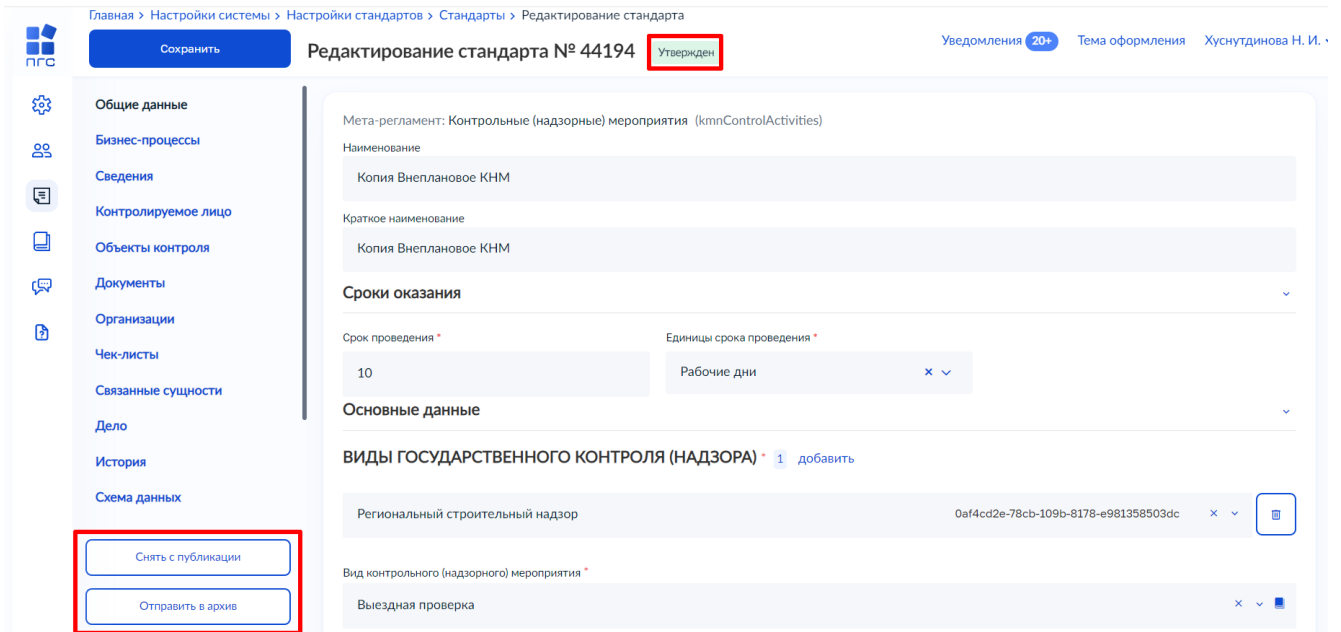


Рисунок 67 – Стандарт в статусе «Утвержден»

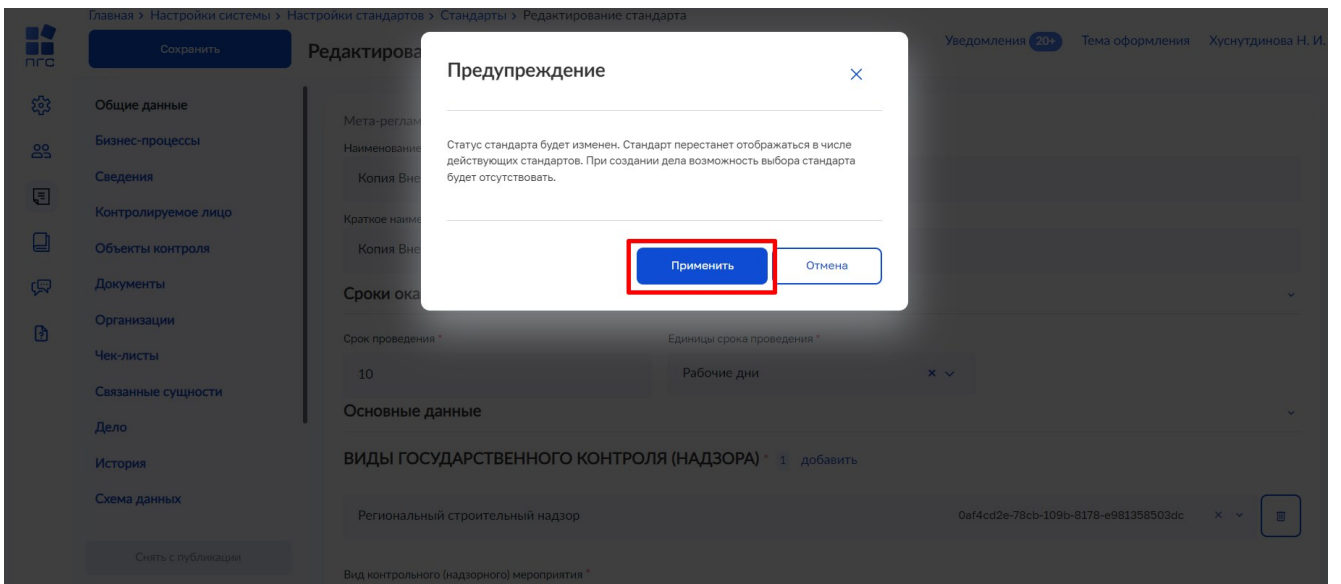


Рисунок 68 – Модальное окно «Предупреждение»

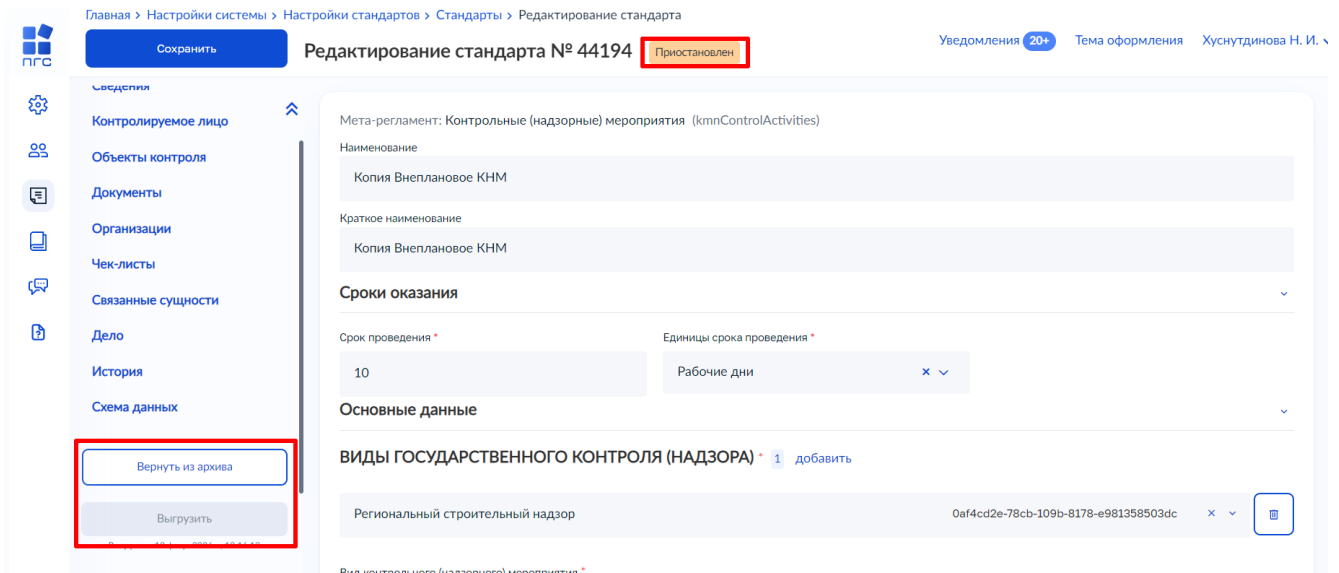


Рисунок 69 – Стандарт в статусе «Приостановлен»

5.2.2 Использование собственных ПФ КНО в стандарте КНМ

Стандарты КНМ содержат типовые ПФ. При необходимости использования собственных ПФ необходимо добавить их в модуле «Настройки системы», разделе «Настройки стандарта», в подразделе «Стандарты».

Перейти к редактированию стандарта, далее перейти в раздел «Документы», вкладку «Печатные формы» и нажать кнопку «Выбрать печатные формы» (Рисунок 70).

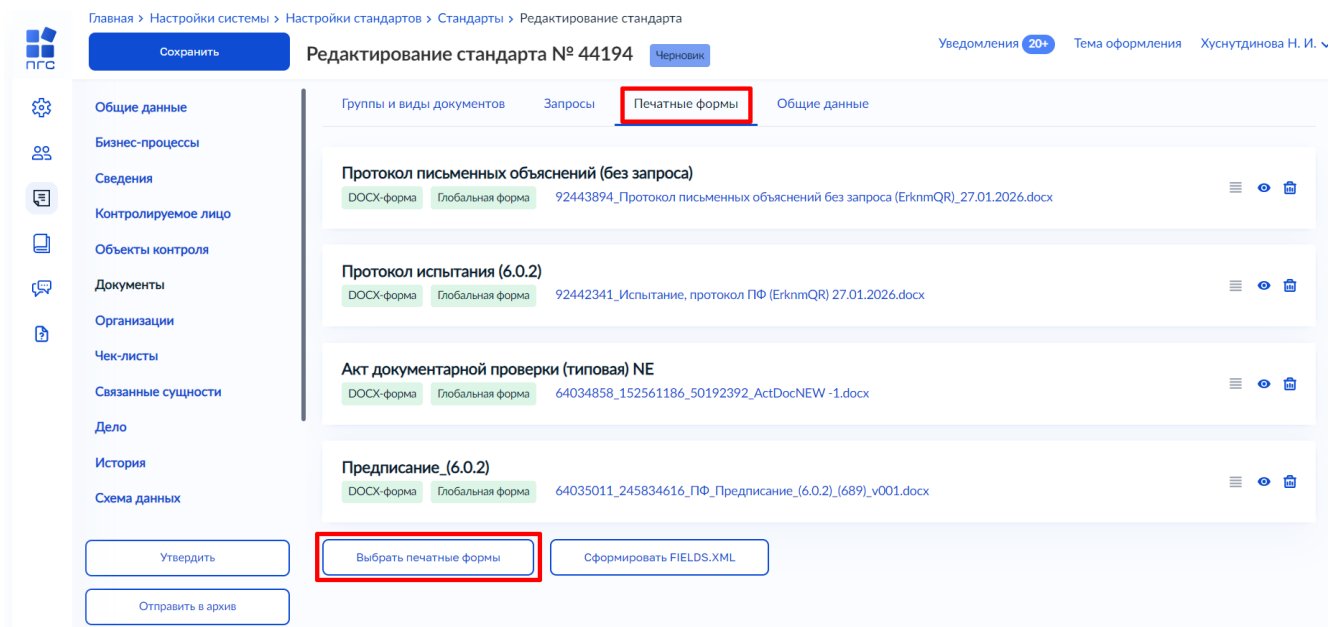


Рисунок 70 – Редактирование стандарта КНМ. Раздел «Документы»

Выбрать ранее созданные ПФ и нажать «Вернуться к операции». Добавленная ПФ должна отобразиться в списке ПФ. Перейти во вкладку «Группы и виды документов» нажать «Редактировать» у требуемой группы документов (Рисунок 71).

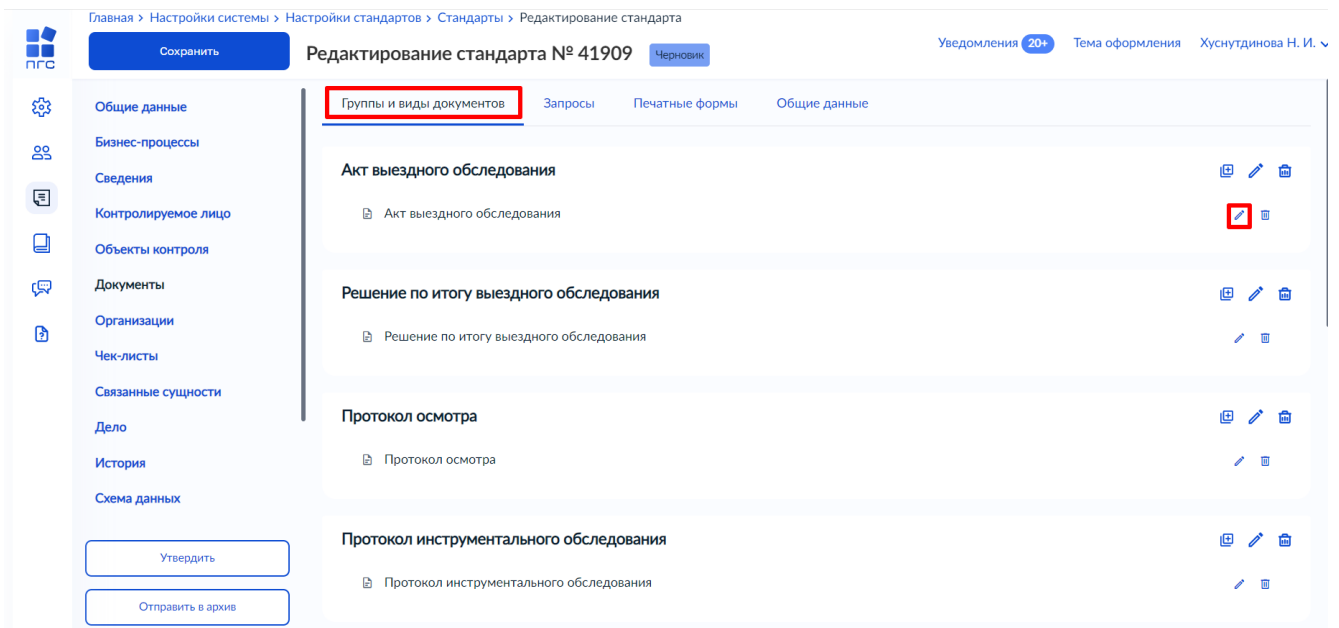


Рисунок 71 – Редактирование стандарта КНМ. Раздел «Документы»

В поле «Печатные формы» нажать «выбрать», проставить чекбокс у документа, нажать кнопку «Применить» и «Применить» (Рисунок 72).

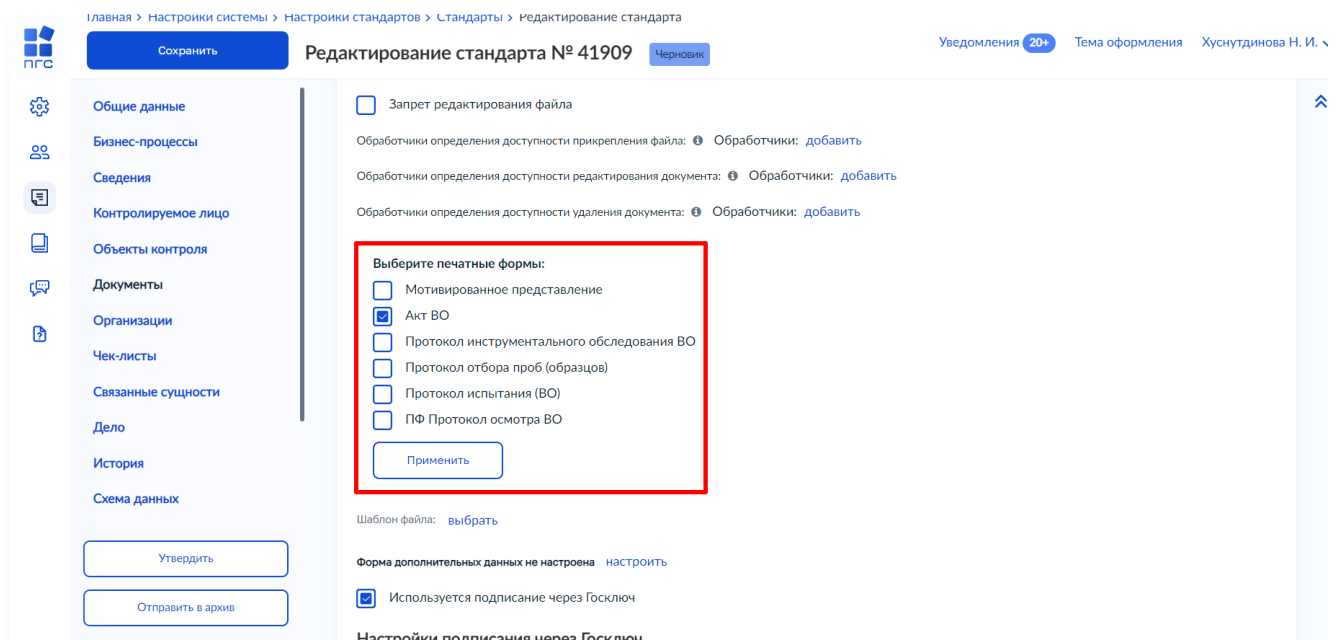


Рисунок 72 – Редактирование стандарта КНМ. Раздел «Документы»

После добавления требуемых ПФ нажать кнопки «Сохранить» и «Выгрузить».

5.2.3 Добавление шаблона проверочного листа

В модуле «Настройки системы», разделе «Справочников» необходимо перейти к подразделу «Справочники».

В поле «Наименование» в левом меню указать «Шаблон проверочного листа» и перейти к справочнику с кодом «nsiUnifiedcontrolListTemplate» двойным кликом мышки или по кнопке «Редактировать».

Для добавления нового шаблона нажать «Новый элемент» или перейти к редактированию ранее созданного шаблона по кнопке «Редактировать» или двойному клику мышки (Рисунок 73).

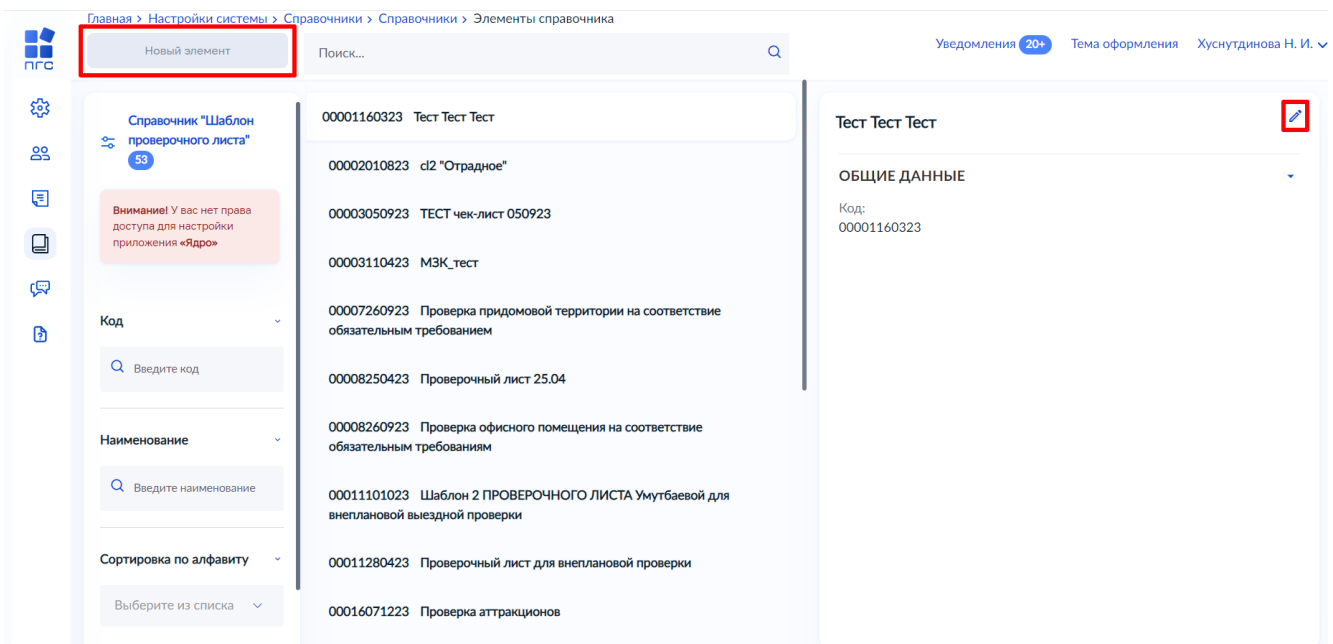


Рисунок 73 – Добавление и редактирование шаблона Проверочного листа

Необходимо указать «Наименование шаблона», выбрать из выпадающего списка «Вид государственного контроля (надзора)», добавить «Вопросы проверочного листа» и нажать кнопку «Сохранить». Если вопросы проверочного листа не были ранее добавлены, необходимо нажать на гиперссылку «Вопросы проверочного листа» в подсказке. В новой вкладке отобразится справочник «Вопросы проверочного листа». Необходимо нажать кнопку «Новый элемент» и заполнить текст вопроса, варианты ответа и обязательное требование и нажать кнопку «Сохранить».

6 Описание действий администратора КНО для подготовки ЛК пользователей к работе с Профилактическими мероприятиями

6.1 Настройка обеспечивающих данных для работы с разделом ПМ

Для осуществления контрольной (надзорной) деятельности и успешного размещения сведений о ПМ в ЕРКНМ необходимо указать в модуле «Настройки системы», разделе «Настройки организации» данные, требуемые для формирования мероприятий.

Примечание: значения для заполнения полей, которые содержат в наименовании аббревиатуру ЕРВК, должны быть предварительно заполнены в ЕРВК.

В разделе «Настройки организации» во вкладке «Основные параметры» необходимо заполнить следующие поля:

- «Орган прокуратуры в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка;
- «КНО в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка;
- «Территориальные органы в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка;

Примечание: данное поле заполняют КНО, которые относятся к территориальным органам федеральных органов исполнительной власти.

- «Территория в ЕРКНМ» – выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Основные параметры КНО

Примечания

1 значения, которые выбраны в полях, обеспечивают корректную передачу данных из ФГИС ПГС во ФГИС ЕРКНМ, а также из ЕРВК в ФГИС ПГС (Рисунок 74);

2 даже если поле «КНО в ЕРВК» (Рисунок 74) уже заполнено, необходимо перевыбрать значение в данном поле. После этого убедиться, что идентификатор КНО, указанный в поле «КНО в ЕРВК», совпадает со значением recordId КНО в ЕРВК (Рисунок 75).

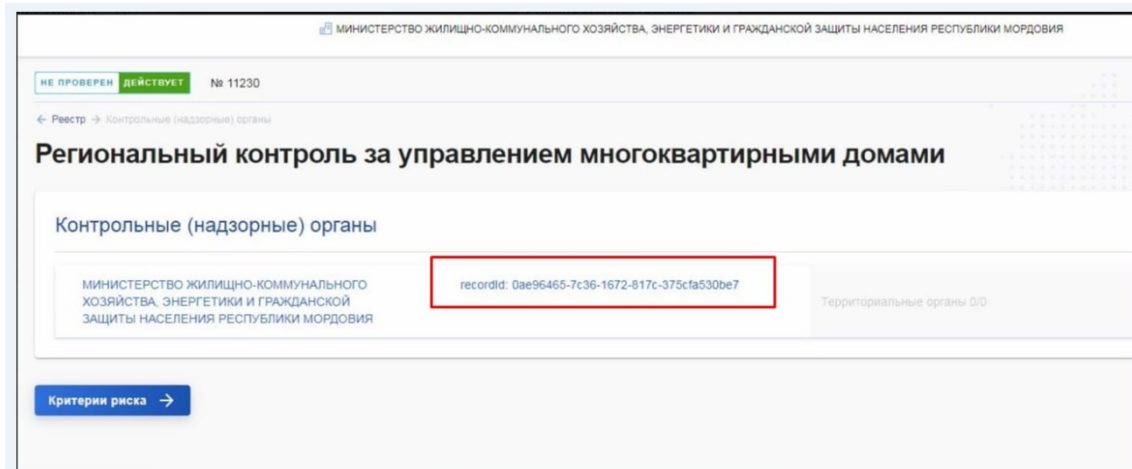


Рисунок 75 – Основные параметры КНО

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 74).

6.2 Настройка стандартов ПМ

В рамках осуществления профилактических мероприятий могут быть настроены типовые стандарты для отдельного вида контроля, для таких типов ПМ как:

- Объявление предостережения;
- Профилактический визит.

Для остальных форм профилактических мероприятий используются общесистемные стандарты. Дополнительной настройки для них не требуется. Стандарты доступны для проведения мероприятий.

Если стандарт не доступен для выбора при формировании профилактического мероприятия, необходимо оставить заявку в СТП для добавления организации доступа к данному стандарту.

6.2.1 Настройка стандарта для мероприятий с типом «Объявление предостережения», «Профилактический визит»

Перейти в синем поле меню слева в раздел «Настройки стандартов» подраздел «Стандарты». В разделе представлен реестр доступных для редактирования в данном КНО стандартов ПМ.

Стандарты ПМ могут принимать следующие статусы (Рисунок 76):

- «Черновик»;
- «Утвержден»;
- «Утратил силу».

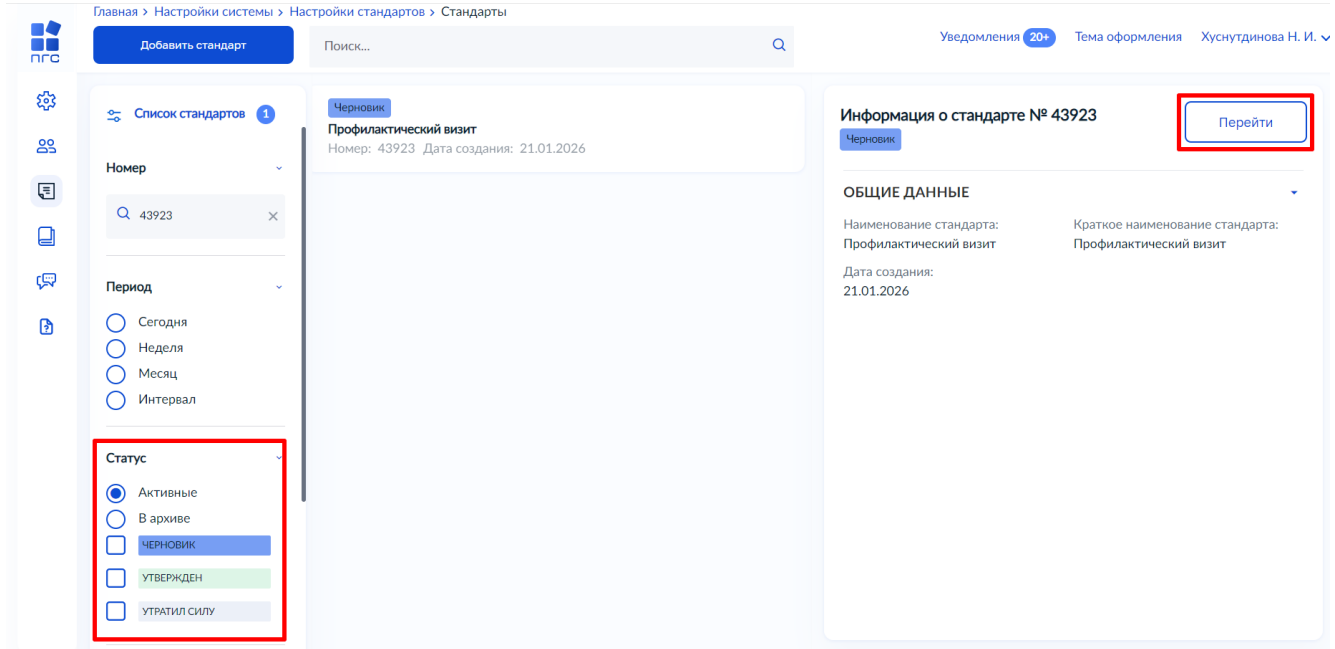


Рисунок 76 – Стандарты ПМ

В общем реестре стандартов отображаются стандарты в перечисленных выше статусах, кроме «Приостановлен». Чтобы произвести действия со стандартом в статусе «Приостановлен», необходимо в левом меню проставить статус «В архиве» (Рисунок 76).

Для перехода к стандарту нажать на него и кнопку «Перейти», либо кликнуть дважды левой кнопкой мыши. Добавленные типовые стандарты имеют статус «Черновик».

Стандарт настраивается для каждого вида контроля. При осуществлении деятельности КНО по нескольким видам контроля необходимо создать и настроить стандарт ПМ для каждого вида контроля. Для этого перейти к эталонному стандарту ПМ и нажать кнопку «Клонировать стандарт» в сером поле меню слева (Рисунок 77) – отобразится модальное окно «Настройки клонирования».

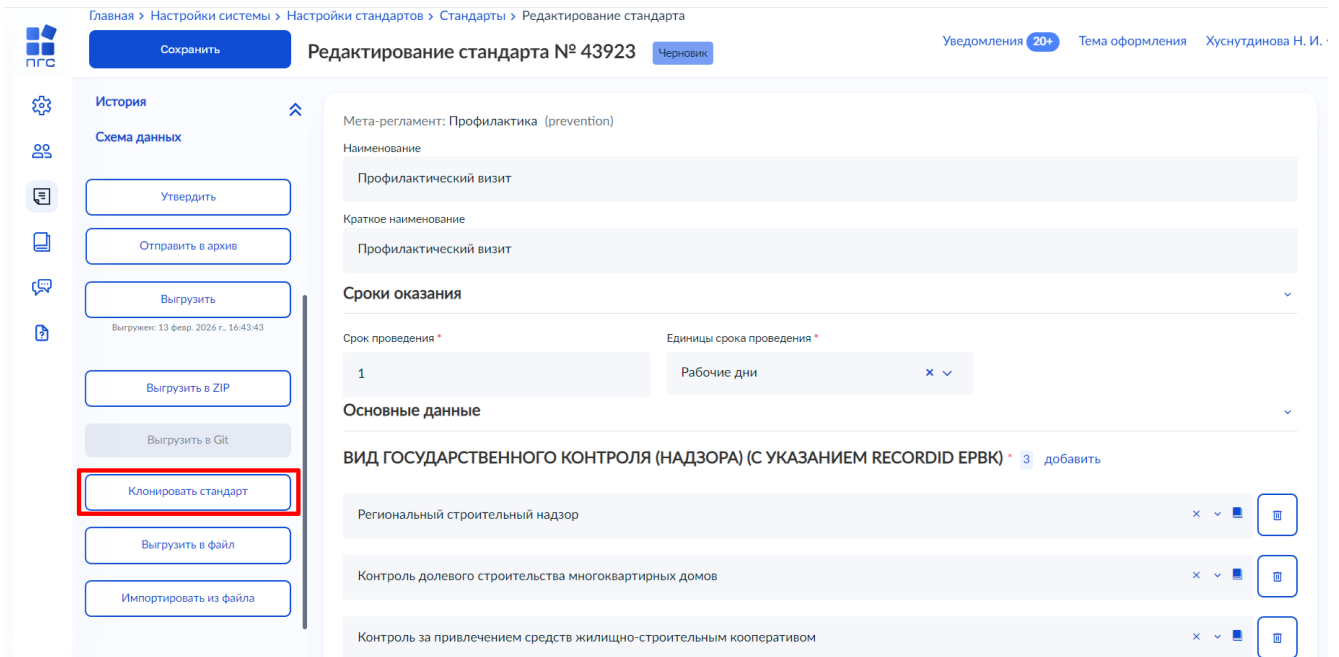


Рисунок 77 – Клонирование стандарта ПМ

В модальном окне по умолчанию предложено клонировать стандарт с ПФ. При необходимости можно скопировать стандарт без ПФ, для этого необходимо снять чекбокс. Нажать «Применить» (Рисунок 78) – отобразится скопированный стандарт: в наименование будет добавлено слово копия и изменится номер стандарта.

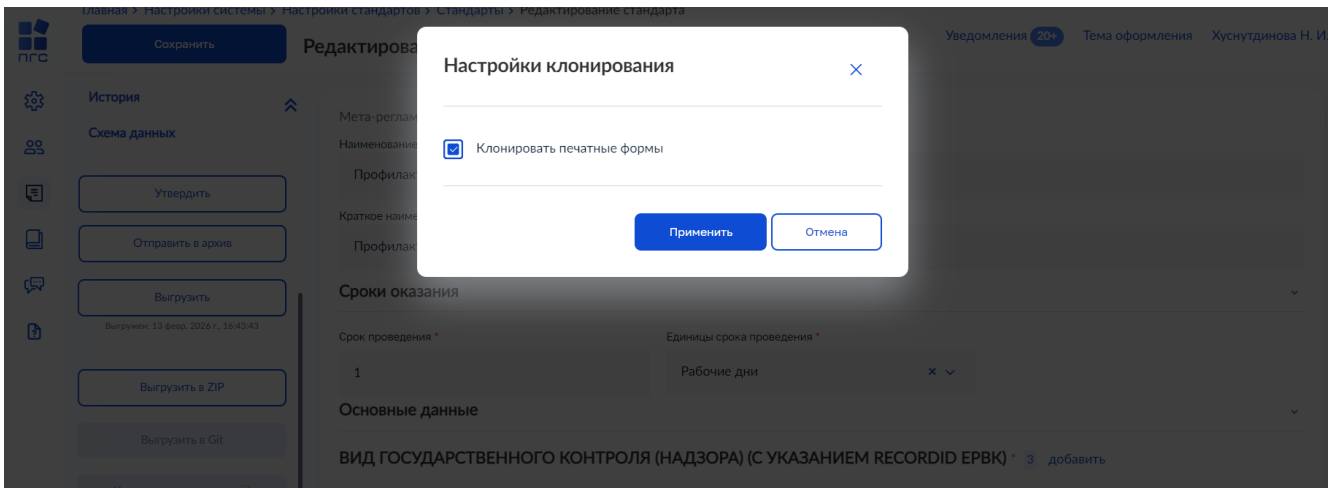


Рисунок 78 – Модальное окно «Настройки клонирования»

В скопированном стандарте:

- скорректировать краткое и полное наименование стандарта. Рекомендовано добавлять наименование вида контроля в наименование;
- выбрать «Вид государственного контроля (надзора) (ЕРВК)»;
- выбрать «Положение о виде контроля». При необходимости выбрать несколько Положений. Удалить некорректно значение в поле «Положение о виде контроля» можно нажав

на кнопку в виде «корзины» (Рисунок 79). Выбор значений осуществляется из справочника ЕРВК.

Примечания

1 если в выпадающем списке нет требуемого значения для поля «Положения о виде контроля» необходимо его заполнить в ЕРВК;

2 чекбокс в поле «Подлежит отправке в ЕРКНМ» должен быть установлен только для ПМ с типами «Профилактический визит», «Объявление предостережения», которые необходимо направлять в ЕРКНМ.

После внесения данных нажать кнопку «Сохранить», далее «Выгрузить» (Рисунок 79).

Главная > Настройки системы > Настройки стандартов > Стандарты > Редактирование стандарта

Сохранить Редактирование стандарта № 43923 Черновик Уведомления 20+ Тема оформления Хуснутдинова Н. И.

Общие данные
 Бизнес-процессы
 Контролируемые лица
 Объекты контроля
 Документы
 Сведения
 Организации
 Чек-листы
 Связанные сущности
 Дело
 История
 Схема данных

Утвердить
 Отправить в архив
 Выгрузить
 Выгрузить в ZIP
 Выгрузить в Git
 Клонировать стандарт

Мета-регламент: Профилактика (prevention)

Наименование
 Профилактический визит

Краткое наименование
 Профилактический визит

Сроки оказания

Срок проведения * 1 Единицы срока проведения * Рабочие дни

Основные данные

ВИД ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) (С УКАЗАНИЕМ RECORDID ЕРВК)	добавить
Региональный строительный надзор	x v []
Контроль долевого строительства многоквартирных домов	x v []
Контроль за привлечением средств жилищно-строительным кооперативом	x v []

Вид ПМ *
 Профилактический визит

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ КОНТРОЛЯ 0 добавить

Подлежит отправке в ЕРКНМ
 Разрешено автоматическое создание дел (например, с ЕПГУ)
 Не отображать в списке услуг

Рисунок 79 – Стандарт ПМ. Вкладка «Общие данные»

Стандарт ПМ подготовлен к походу к профилактического мероприятия.

6.2.2 Утверждение и архивирование Стандарта ПМ

Добавленные типовые стандарты имеют статус «Черновик». После выполнения настроек данного стандарта или его копий необходимо нажать кнопку «Утвердить» (Рисунок 80), у стандарта изменится статус на «Утвержден» (Рисунок 81).

Данный статус является индикатором для методолога КНО, что данный стандарт уже настроен и подготовлен к работе. Саму настройку стандарта рекомендуем производить на статусе «Черновик» (Рисунок 80).

Инспектору для выбора доступны выгруженные стандарты в статусах «Черновик» и «Утвержден».

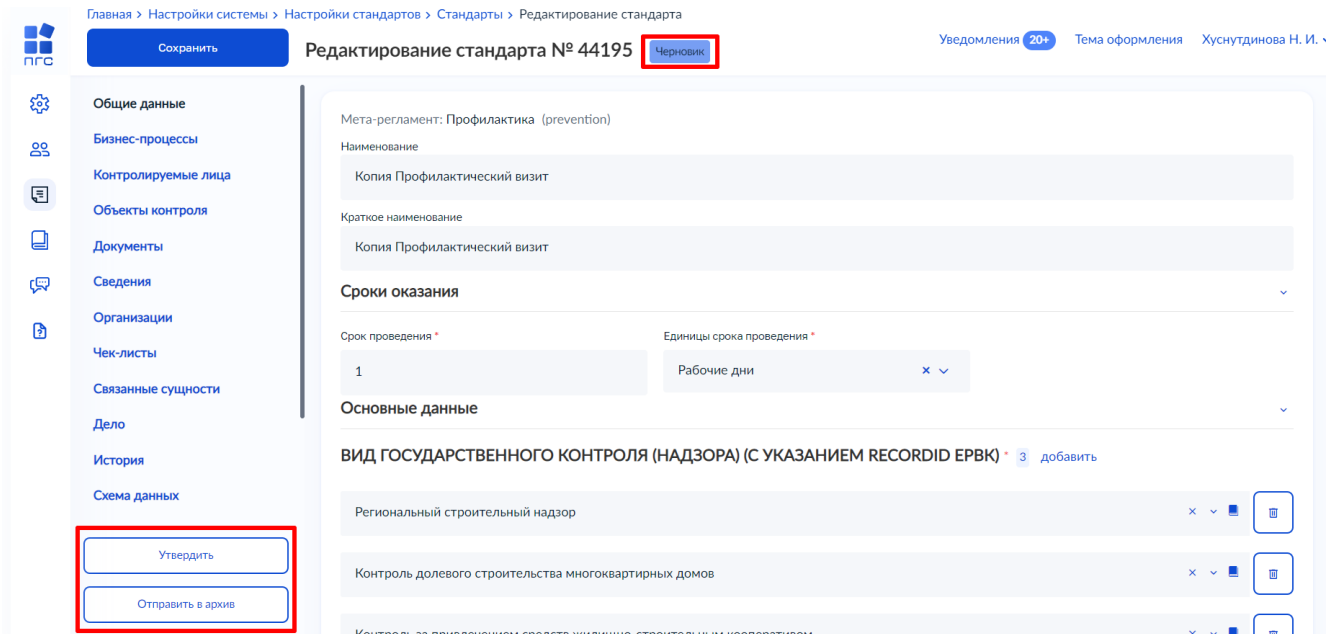


Рисунок 80 – Стандарт в статусе «Черновик»

Если стандарт более не используется, например, скопирован по ошибке, то можно перевести его в архив. Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить в архив» (Рисунок 80).

После нажатия кнопки «Отправить в архив» отобразится модальное окно «Предупреждение» (Рисунок 82). Нажать «Применить» – стандарт будет переведен в архив со статусом «Приостановлен» (Рисунок 83). Стандарт со статусом «Приостановлен» недоступен для настройки, выгрузки, проведения КНМ.

Если стандарт был отправлен в архив по ошибке, то его можно снова перевести в статус «Черновик», для этого необходимо нажать кнопку «Вернуть из архива». Стандарт изменит свой номер, и статус «Приостановлен» на статус «Черновик». Чтобы начать работать с возвращенным из архива стандартом, необходимо нажать кнопки «Сохранить» и «Выгрузить».

Для стандарта в статусе «Утвержден» доступна кнопка «Снять с публикации» (Рисунок 81). Данная кнопка переводит стандарт в статус «Утратил силу», но не убирает его из общего списка стандартов. Провести ПМ по стандарту с данным статусом невозможно.

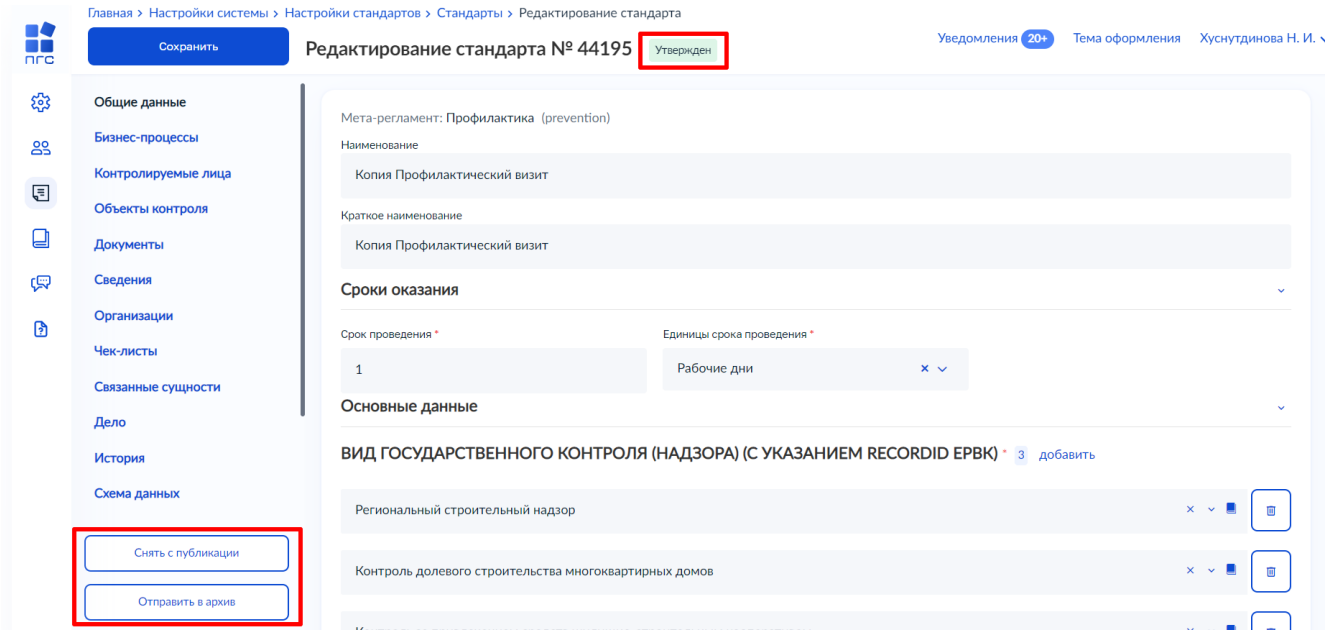


Рисунок 81 – Стандарт в статусе «Утвержден»

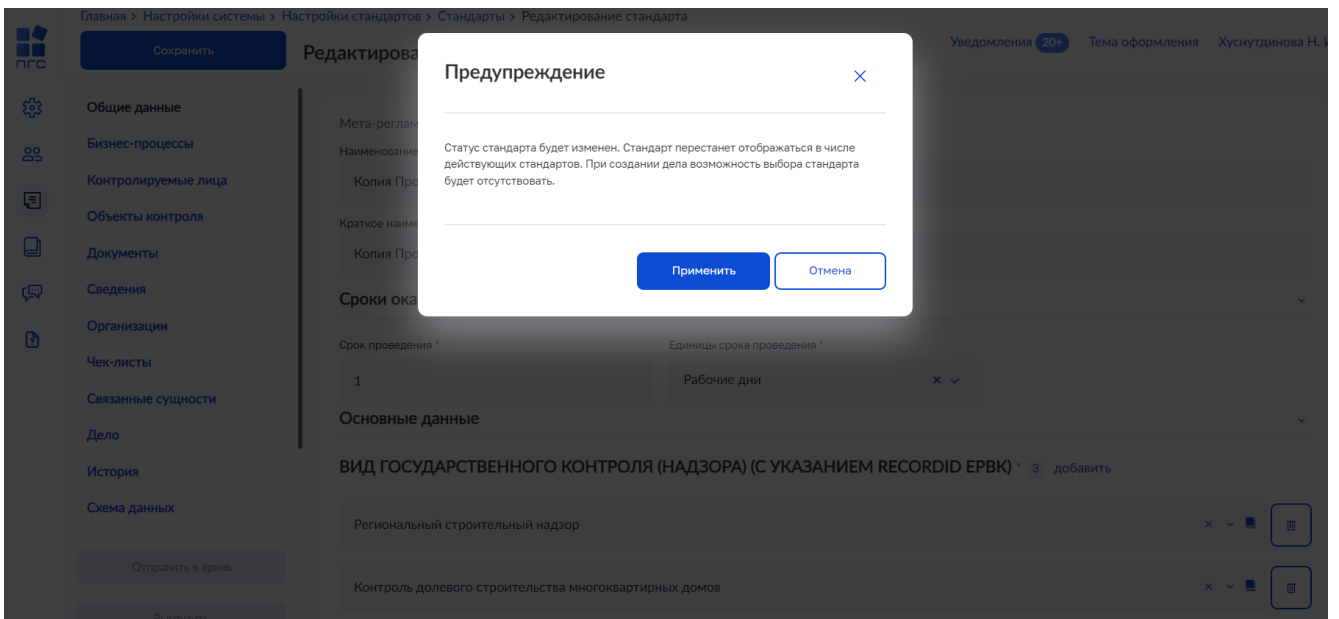


Рисунок 82 – Модальное окно «Предупреждение»

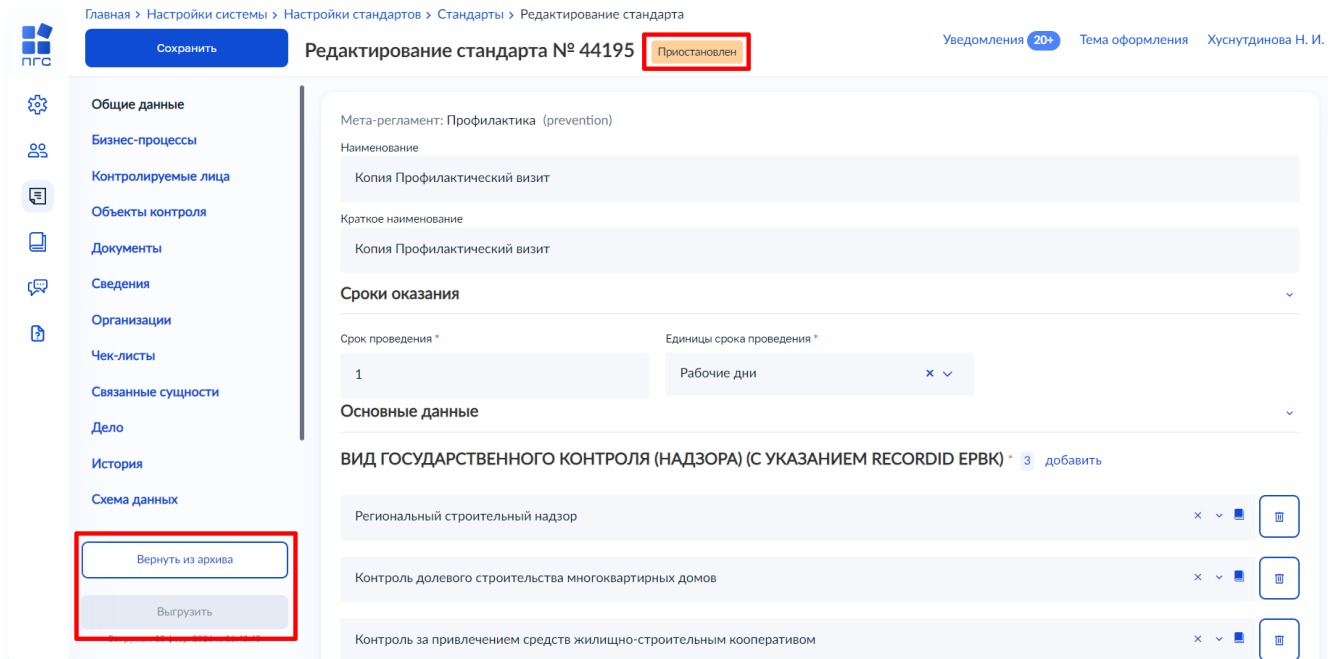


Рисунок 83 – Стандарт в статусе «Приостановлен»

6.2.3 Использование собственных ПФ

Стандарты ПМ содержат типовые ПФ. При необходимости использования собственных ПФ необходимо добавить их в модуле «Настройки системы» в разделе «Настройки стандартов» подразделе «Печатные формы».

Перейти к редактированию стандарта, далее перейти в раздел «Документы», вкладку «Печатные формы» и нажать кнопку «Выбрать печатные формы» (Рисунок 84).

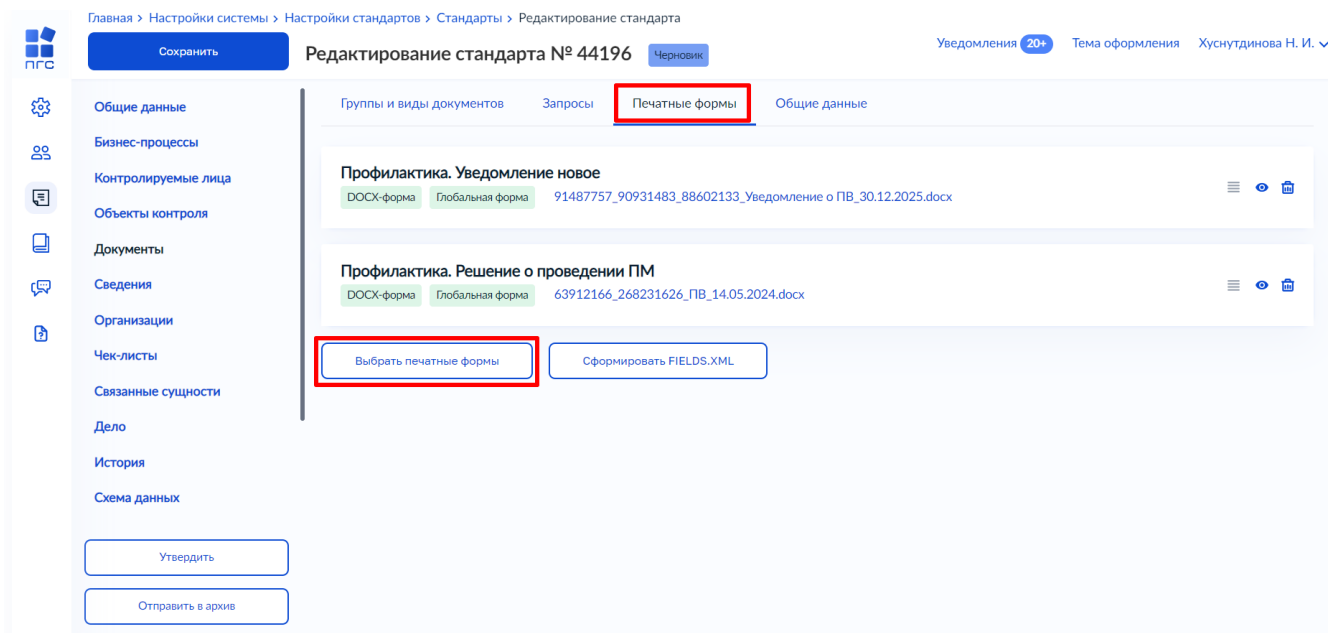


Рисунок 84 – Редактирование стандарта ПМ. Раздел «Документы»

Выбрать ранее созданные ПФ и нажать «Вернуться к операции». Добавленная ПФ должна появиться в списке ПФ. Перейти во вкладку «Группы и виды документов» нажать «Редактировать» у требуемой группы документов (Рисунок 85).

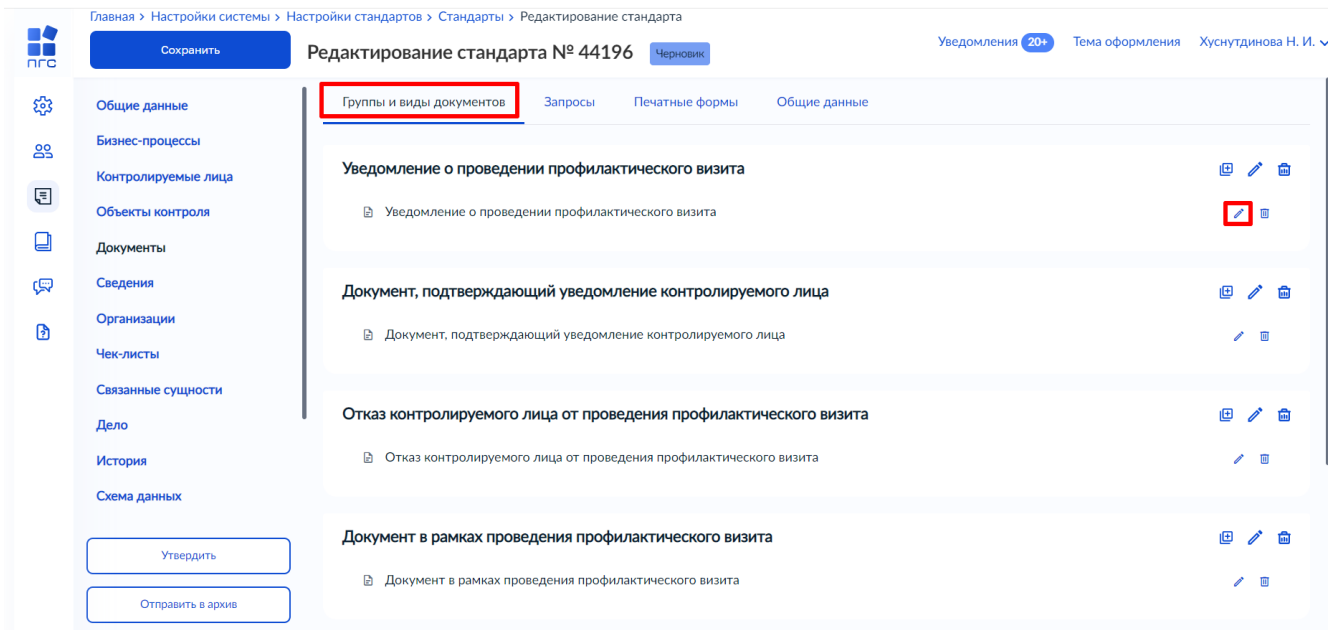


Рисунок 85 – Редактирование стандарта ПМ. Раздел «Документы»

В поле «Печатные формы» нажать кнопку «выбрать», проставить чекбокс у документа, нажать кнопку «Применить» и «Применить» (Рисунок 86).

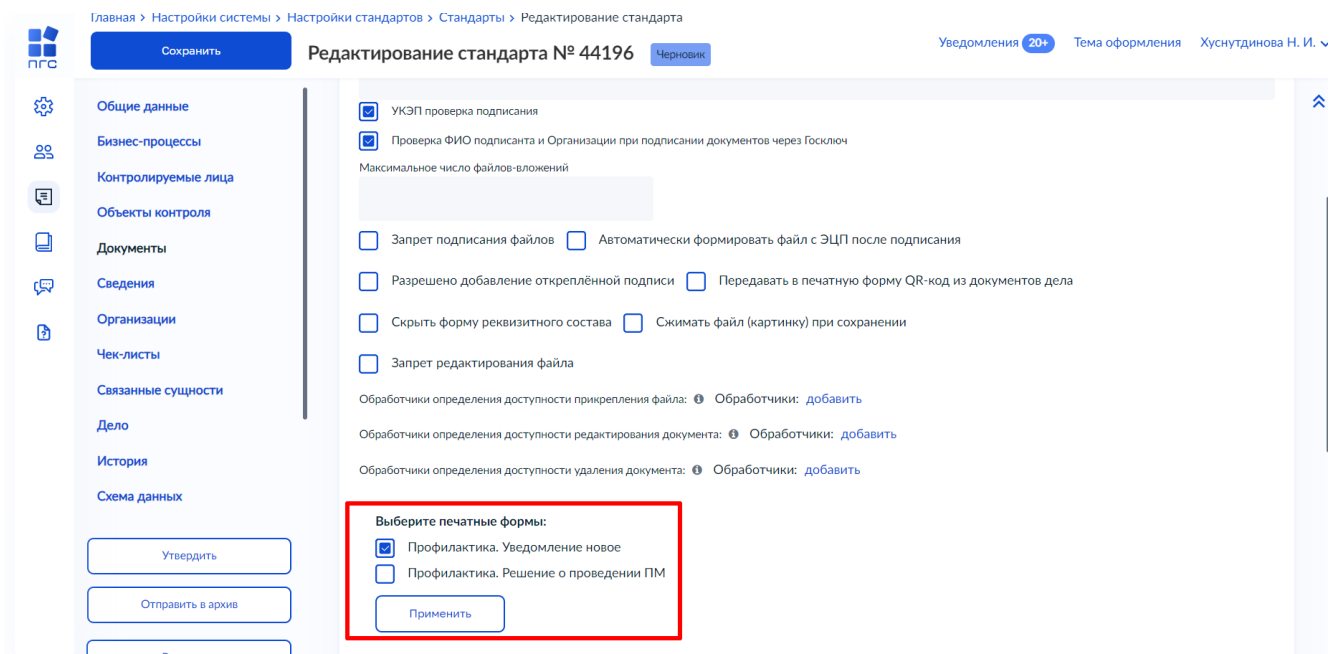


Рисунок 86 – Редактирование стандарта ПМ. Раздел «Документы»

После добавления требуемых ПФ нажать кнопку «Сохранить», затем «Выгрузить» в левом меню.

7 Описание действий администратора КНО для подготовки ЛК пользователей к работе с Планами КНМ

7.1 Настройка обеспечивающих данных для работы с разделом Планы КНМ

Для осуществления контрольной (надзорной) деятельности и успешного размещения сведений о Планах КНМ в ЕРКНМ необходимо указать в модуле «Настройки системы», разделе «Настройки организации» данные, требуемые для формирования Плана КНМ и плановых КНМ.

Примечание: значения для заполнения полей, которые содержат в наименовании аббревиатуру ЕРВК, должны быть предварительно заполнены в ЕРВК.

В разделе «Настройки организации», подразделе «Основные параметры» необходимо заполнить следующие поля:

- «Орган прокуратуры в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка (1);
- «КНО в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка (2);
- «Территориальные органы в ЕРВК» – выбрать значение из выпадающего списка (3);

Примечание: данное поле заполняют КНО, которые относятся к территориальным органам федеральных органов исполнительной власти.

- «Территория в ЕРКНМ» – выбрать значение из выпадающего списка (4) (Рисунок 87).

Рисунок 87 – Основные параметры КНО

Примечания

1 значения, которые выбраны в полях, обеспечивают корректную передачу данных из ФГИС ПГС во ФГИС ЕРКНМ, а также из ЕРВК в ФГИС ПГС (Рисунок 87);

2 даже если поле «КНО в ЕРВК» (Рисунок 87) уже заполнено, необходимо перевыбрать значение в данном поле. После этого убедиться, что идентификатор КНО, указанный в поле «КНО в ЕРВК», совпадает со значением recordId КНО в ЕРВК (Рисунок 88).

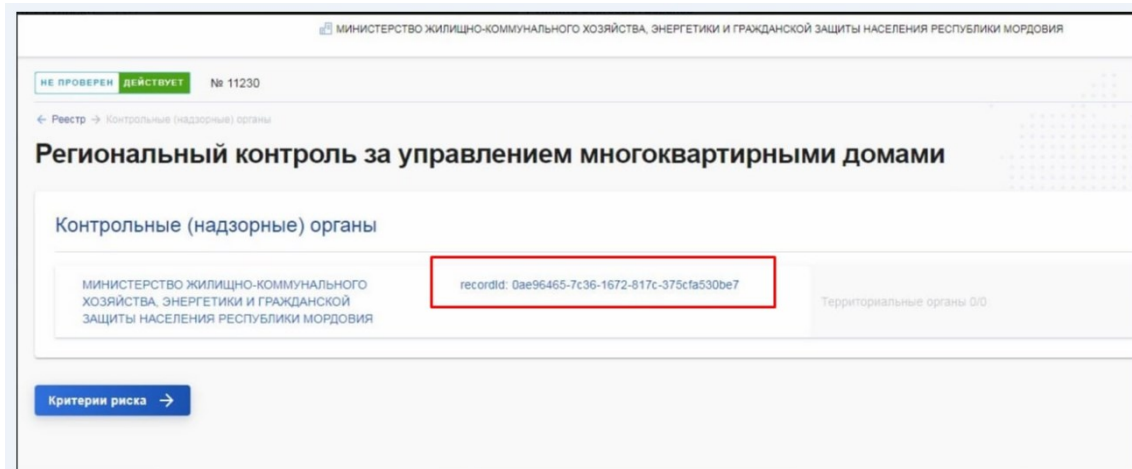


Рисунок 88 – Основные параметры КНО

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 87).

7.2 Настройка стандартов Планов КНМ

Для формирования Плана КНМ используются общесистемные стандарты. Дополнительной настройки для них не требуется. Стандарты доступны для проведения мероприятий.

Если стандарт не доступен для выбора при формировании Плана КНМ или планового КНМ необходимо оставить заявку в СТП для добавления организации доступа к данному стандарту.

7.3 Добавление шаблона проверочного листа

В модуле «Настройки системы», разделе «Справочники» необходимо перейти к подразделу «Справочники».

В поле «Наименование» в левом меню указать «Шаблон проверочного листа» и перейти к справочнику с кодом «nsiUnifiedcontrolListTemplate» двойным кликом мышки или по кнопке «Редактировать».

Для добавления нового шаблона нажать «Новый элемент» или перейти к редактированию ранее созданного шаблона по кнопке «Редактировать» или двойному клику мышки (Рисунок 89).

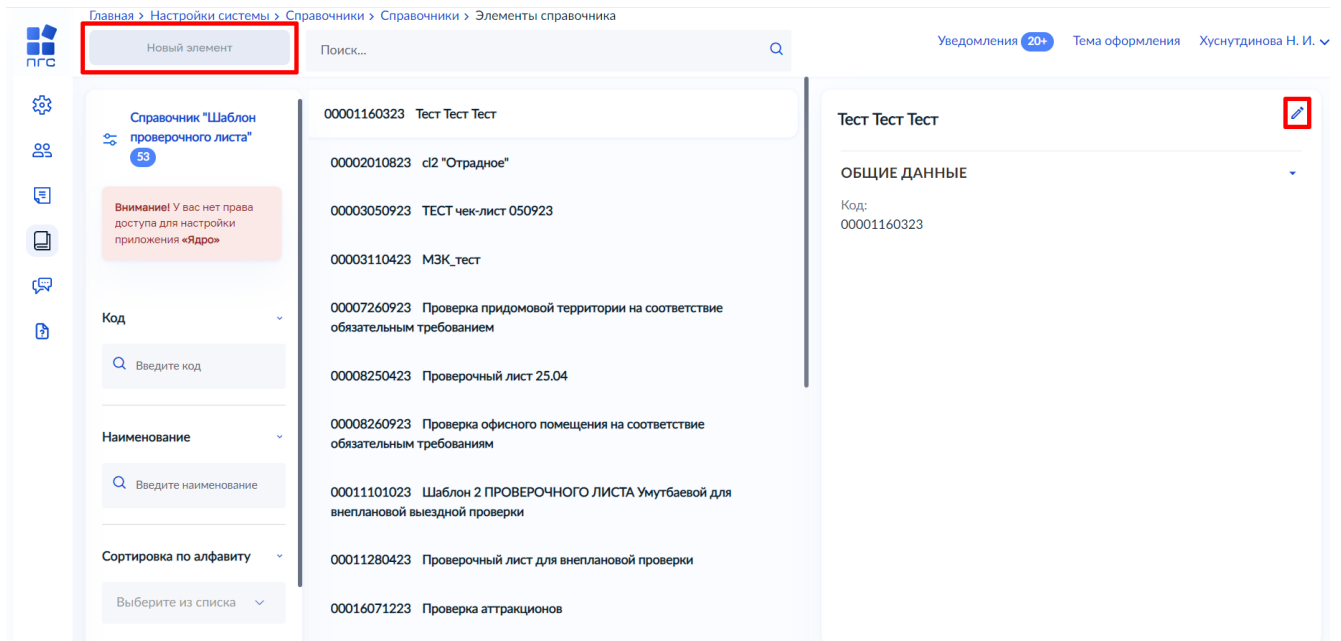


Рисунок 89 – Добавление и редактирование шаблона Проверочного листа

Необходимо указать «Наименование шаблона», выбрать из выпадающего списка «Вид государственного контроля (надзора)», добавить «Вопросы проверочного листа» и нажать кнопку «Сохранить». Если вопросы проверочного листа не были ранее добавлены, необходимо нажать на гиперссылку «Вопросы проверочного листа» в подсказке. В новой вкладке отобразится справочник «Вопросы проверочного листа». Необходимо нажать кнопку «Новый элемент» и заполнить текст вопроса, варианты ответа и обязательное требование и нажать кнопку «Сохранить».

8 Сообщения администратору

В случае отображения ошибки 500 необходимо сделать скриншот экрана и направить информацию в службу технической поддержки (Рисунок 90).

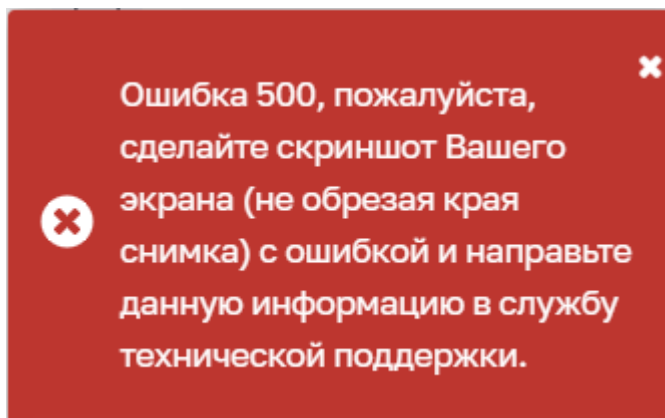


Рисунок 90 – Ошибка 500