

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЕДИНЫЙ РЕЕСТР КОНТРОЛЬНЫХ (НАДЗОРНЫХ) МЕРОПРИЯТИЙ»
ФГИС ЕРКНМ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ФГИС ЕРКНМ

На 355 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	10
1.1	Область применения	10
1.2	Краткое описание возможностей.....	10
1.3	Уровень подготовки пользователей	11
1.4	Перечень эксплуатационной документации	11
2	Назначение и условия применения	12
2.1	Виды деятельности, функции	12
2.2	Программные и аппаратные требования к системе.....	12
3	Подготовка к работе	14
3.1	Начало работы с Системой	14
4	Авторизация пользователей в Системе.....	15
4.1	Вход в систему сотрудников органов прокуратуры.....	15
4.2	Вход в Систему сотрудников КНО	18
4.3	Вход в Систему омбудсмена	19
4.4	Выход из Системы	20
5	Личный кабинет пользователя	21
5.1	Просмотр личного кабинета	21
5.2	Выбор связанной организации пользователя	23
5.3	Выбор контрольной (надзорной) организации пользователя.....	24
5.4	Удаление контрольных (надзорных) органов пользователя	26
5.5	Настройки	27
6	Контрольные (надзорные) мероприятия	29
6.1	Работа со списком КНМ	30
6.1.1	Просмотр списка КНМ	30
6.1.2	Поиск КНМ	33
6.1.3	Фильтрация списка КНМ	34
6.1.4	Сортировка списка КНМ	38
6.1.5	Настройка отображения столбцов списка КНМ	39

6.1.6	Экспорт списка КНМ в файл	41
6.2	Работа с паспортом КНМ	41
6.2.1	Просмотр паспорта КНМ	41
6.2.2	Создание паспорта КНМ	49
6.2.3	Заполнение паспорта КНМ	51
6.2.4	Подписание паспорта КНМ электронной подписью	99
6.2.5	Согласование КНМ с органом прокуратуры.....	106
6.2.6	Добавление акта контрольного (надзорного) мероприятия	110
6.2.7	Добавление акта о невозможности проведения.....	121
6.2.8	Внесение сведений о решениях, принятых по результатам КНМ ...	123
6.2.9	Внесение сведений о судебных решениях, принятых по результатам КНМ	129
6.2.10	Обжалование решения о проведении КНМ или решения, принятого по результату	135
6.2.11	Перенос проведения КНМ	135
6.2.12	Отмена проведения КНМ.....	137
6.2.13	Приостановление срока проведения КНМ.....	139
6.2.14	Дополнительные функции	142
6.3	Статусная модель паспорта КНМ.....	153
6.4	Публикация паспортов КНМ в открытой части ЕРКНМ.....	158
7	Профилактические мероприятия	160
7.1	Работа со списком ПМ.....	161
7.1.1	Просмотр списка ПМ.....	161
7.1.2	Поиск ПМ.....	163
7.1.3	Фильтрация списка ПМ.....	164
7.1.4	Сортировка списка ПМ	167
7.1.5	Экспорт списка ПМ в файл.....	168
7.2	Работа с паспортом ПМ.....	169
7.2.1	Просмотр паспорта ПМ.....	169

7.2.2	Создание паспорта ПМ.....	173
7.2.3	Заполнение паспорта ПМ.....	175
7.2.4	Подписание паспорта ПМ электронной подписью	198
7.2.5	Приостановление срока проведения ПМ.....	201
7.2.6	Продление срока проведения ПМ	203
7.2.7	Перенос проведения ПМ	204
7.2.8	Отмена проведения ПМ.....	206
7.2.9	Результаты профилактического мероприятия	207
7.2.10	Отказ в проведении профилактического визита.....	214
7.2.11	Обжалование решения.....	215
7.2.12	Возражение на предостережение	215
7.2.13	Дополнительные функции	216
7.3	Статусная модель паспорта ПМ	220
8	Иные решения.....	223
8.1	Работа со списком решений.....	223
8.1.1	Просмотр списка решений	223
8.1.2	Поиск решений.....	226
8.1.3	Сортировка списка решений.....	226
8.2	Работа с паспортом решения	227
8.2.1	Просмотр паспорта решения.....	227
8.2.2	Создание паспорта решения	230
8.2.3	Заполнение паспорта решения.....	232
8.2.4	Подписание паспорта решения электронной подписью.....	256
8.2.5	Обжалование решения.....	258
8.2.6	Внесение сведений о судебных решениях, принятых по результатам решения	259
8.2.7	Дополнительные функции	260
8.3	Статусная модель решений	261
8.4	Публикация паспортов решений в открытой части ЕРКНМ.....	263

9	Планы	265
9.1	Работа со списком планов	265
9.1.1	Просмотр списка планов	265
9.1.2	Поиск планов	268
9.1.3	Фильтрация списка планов	268
9.1.4	Сортировка списка планов	272
9.1.5	Экспорт списка планов в файл	273
9.2	Работа с планом	274
9.2.1	Просмотр карточки плана	274
9.2.2	Создание плана	280
9.2.3	Добавление КНМ в план	282
9.2.4	Подписание плана и отправка на рассмотрение	286
9.2.5	Рассмотрение плана органами прокуратуры	292
9.2.6	Работа с рассмотренным планом и утверждение плана	301
9.2.7	Работа с КНМ в утвержденном плане	307
9.2.8	Дополнительные функции	318
9.3	Статусная модель плана	320
10	Раздел «Аналитика»	322
10.1	Просмотр раздела «Аналитика»	322
10.2	Описание таблицы с аналитическими данными	323
10.3	Фильтрация аналитических данных	326
10.4	Экспорт аналитических данных	326
11	Раздел «Импорт/Экспорт»	328
11.1	Раздел «Экспорт данных»	328
11.2	Раздел «Импорт данных»	329
11.2.1	Просмотр списка загрузок	329
11.2.2	Поиск загрузок	331
11.2.3	Фильтрация списка загрузок	332
11.2.4	Добавление новой загрузки	333

11.2.5	Удаление загрузки.....	334
12	Раздел «Поиск мероприятий»	336
13	Раздел «Новости»	339
13.1	Раздел «Новостная лента»	339
13.2	Раздел «Сведения о неработоспособности»	340
14	Раздел «Отчеты».....	341
14.1	Просмотр перечня отчетов	341
14.2	Формирование аналитического отчета	343
14.3	Описание отчетов	344
14.3.1	Отчет «Общая статистка КНМ, размещенных с помощью СМЭВ (в разрезе даты обработки запроса)»	344
14.3.2	Отчет «Общая статистика КНМ по видам государственного контроля (надзора)»	344
14.3.3	Отчет «Общая статистика внеплановых КНМ (в разрезе КНО)»	345
14.3.4	Отчет «Общая статистика внеплановых КНМ (в разрезе органов прокуратуры и КНО)».....	345
14.3.5	Отчет «Общая статистика внеплановых КНМ (в разрезе органов прокуратуры)»	346
14.3.6	Отчет «Общая статистика плановых КНМ (в разрезе органов прокуратуры и КНО)».....	346
14.3.7	Отчет «Общая статистика плановых КНМ (в разрезе органов прокуратуры)»	347
14.3.8	Отчет «Общая статистика по основаниям отказа в проведении внеплановых КНМ»	347
14.3.9	Отчет «Отчет по реестрам резидентов ТОСЭР и СПВ»	348
14.3.10	Отчет «Отчет по реестру ТОСЭР и ОЭЗ»	348
14.3.11	Отчет «Перечень КНМ, решение по которым обжаловано».....	349
14.3.12	Отчет «Перечень планируемых к проведению в данном месяце КНМ»	349

14.3.13	Отчет «Перечень проведенных в данном месяце КНМ»	350
14.3.14	Отчет «Согласованные проверки плана»	350
14.3.15	Отчет «Общая статистика ПМ по видам государственного контроля (надзора)»	351
14.3.16	Отчет «Перечень планируемых к проведению в данном месяце ПМ»	351
14.3.17	Отчет «Перечень проведенных в данном месяце ПМ»	352
14.3.18	Отчет «Перечень ПМ, решение по которым обжаловано»	352
15	Раздел «Обратная связь»	353

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе применяются обозначения и сокращения, приведенные в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин	Определение
Cookie	Небольшой фрагмент информации, сохраненный на компьютере пользователя веб-сайтом через веб-браузер
XML	eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕРВК	Единый реестр видов контроля Информационная система «Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Закрытая часть ФГИС ЕРКНМ	Часть ФГИС ЕРКНМ, содержащая данные ограниченного доступа о проводимых органами государственной власти КНМ для работы пользователей с ролями «Работник КНО», «Прокурор» или «Омбудсмен».
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
Контролируемые лица	Граждане и организации, деятельность, действия или результаты деятельности которых, либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат государственному контролю (надзору), муниципальному контролю
МСП	Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
НПА	Нормативный-правовой акт
ОГВ	Орган государственной власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОИВ (ФОИВ)	Орган исполнительной власти (Федеральный орган исполнительной власти)
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
Оператор ФГИС ЕРКНМ	Генеральная прокуратура Российской Федерации
ОТ	Обязательные требования
Открытая часть ФГИС ЕРКНМ	Часть ФГИС ЕРКНМ, содержащая общедоступные данные о проводимых органами государственной власти КНМ всех проверяемых лиц, открытые данные, обучающие материалы и инструкции по работе

Термин	Определение
	с ФГИС ЕРКНМ, а также форму обратной связи
Паспорт КНМ или ПМ	Данные в машиночитаемом виде о процессе проведения конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, имеющего свой учетный идентификатор (номер), начиная от организации до результатов и наступивших последствий, хранящиеся в ФГИС ЕРКНМ
ПК	Персональный компьютер
ПМ	Профилактическое мероприятие
РАФП	Реестр аккредитованных филиалов и представительств юридических лиц
СПВ	Реестр Свободный порт Владивосток
СПО	Специализированное программное обеспечение
ТОР КНД	Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности
ТОСЭР	Территория опережающего социально-экономического развития
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ФГИС ЕРП	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок»
ФЗ	Федеральный закон
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Руководство пользователя ФГИС ЕРКНМ (далее — Руководство) предназначено для пользователей ФГИС ЕРКНМ с функциональными ролями «Работник КНО», «Прокурор», «Омбудсмен», имеющих доступ к информации, представленной в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий: КНМ, ПМ, ежегодным планам КНМ, проводимых контрольными (надзорными) органами, новостям и форме обратной связи.

1.2 Краткое описание возможностей

Основными возможностями портала ФГИС ЕРКНМ являются:

- Регистрация паспортов КНМ и внесение сведений о ходе проведения КНМ и решениях, принятых в ходе проведения КНМ в паспорта;
- Регистрация и внесение сведений о проводимых профилактических мероприятиях;
- Внесение сведений о принятых решениях по результатам КНМ без взаимодействия с контролируемым лицом и использования специальных режимов государственного контроля (надзора);
- Согласование заявлений о проведении внеплановых КНМ;
- Подписание паспортов КНМ, ПМ, паспортов решений и паспортов планов;
- Публикация паспортов в открытую часть;
- Формирование ежегодного плана проведения КНМ;
- Согласование ежегодного плана проведения КНМ с органами прокуратуры;
- Публикация в общий доступ ежегодного плана проведения КНМ;
- Внесение актов и решений по проведенным КНМ, ПМ.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователь должен обладать следующими навыками:

- навыками работы в качестве пользователя персональных компьютеров в соответствии с Приложением к приказу Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. № 147 «Квалификационные требования к государственным служащим в области использования информационных технологий»;
- пользовательские навыки в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;
- пользовательские навыки в работе с браузером, пакетом MS Office, Adobe Acrobat Reader.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Закрытая часть Системы решает следующие задачи:

- автоматизация функций формирования и ведения реестра планов, КНМ, ПМ, учет актов КНМ и решений по КНМ и ПМ;
- автоматизация процессов рассмотрения и согласования в органах прокуратуры заявлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении внеплановых КНМ в отношении контролируемых лиц;
- автоматизация процессов формирования ежегодного плана проведения плановых КНМ и сведений об их результатах в электронной форме;
- автоматизация процессов рассмотрения и согласования в органах прокуратуры проекта ежегодного плана КНМ на будущий год;
- автоматизация процесса изменения утвержденного годового плана КНМ на текущий год (в том числе, включение и исключение КНМ в утверждённый план);
- обеспечение функции согласования проведения органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместных КНМ;
- обеспечение доступа к информации, обрабатываемой в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Для работы пользователей с возможностями портала необходимо наличие следующего программного обеспечения:

- Adobe Acrobat Reader версии 7.0 и выше;
- КриптоПро CSP версии 3.6 R4 и выше;

- КристоПро ЭЦП Browser plug-in;
- Антивирусное программное обеспечение в соответствии с имеющейся лицензией;
- MS Office Excel версии 2003 и выше.

Для работы пользователей с возможностями портала необходимо наличие одного из браузеров:

- Google Chrome версии 91.0 и выше;
- Mozilla Firefox 85.0 и выше;
- Яндекс.Браузер версии 17.6.1 и выше;
- Microsoft Edge версии 91.0 и выше.

Опция сохранения файлов cookie в браузере должна быть включена. Если эта опция была отключена — необходимо ее включить.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Начало работы с Системой

Взаимодействие пользователей с ФГИС ЕРКНМ осуществляется через главную страницу Системы.

Для начала работы откройте браузер и перейдите на главную страницу портала ФГИС ЕРКНМ (Рисунок 1).

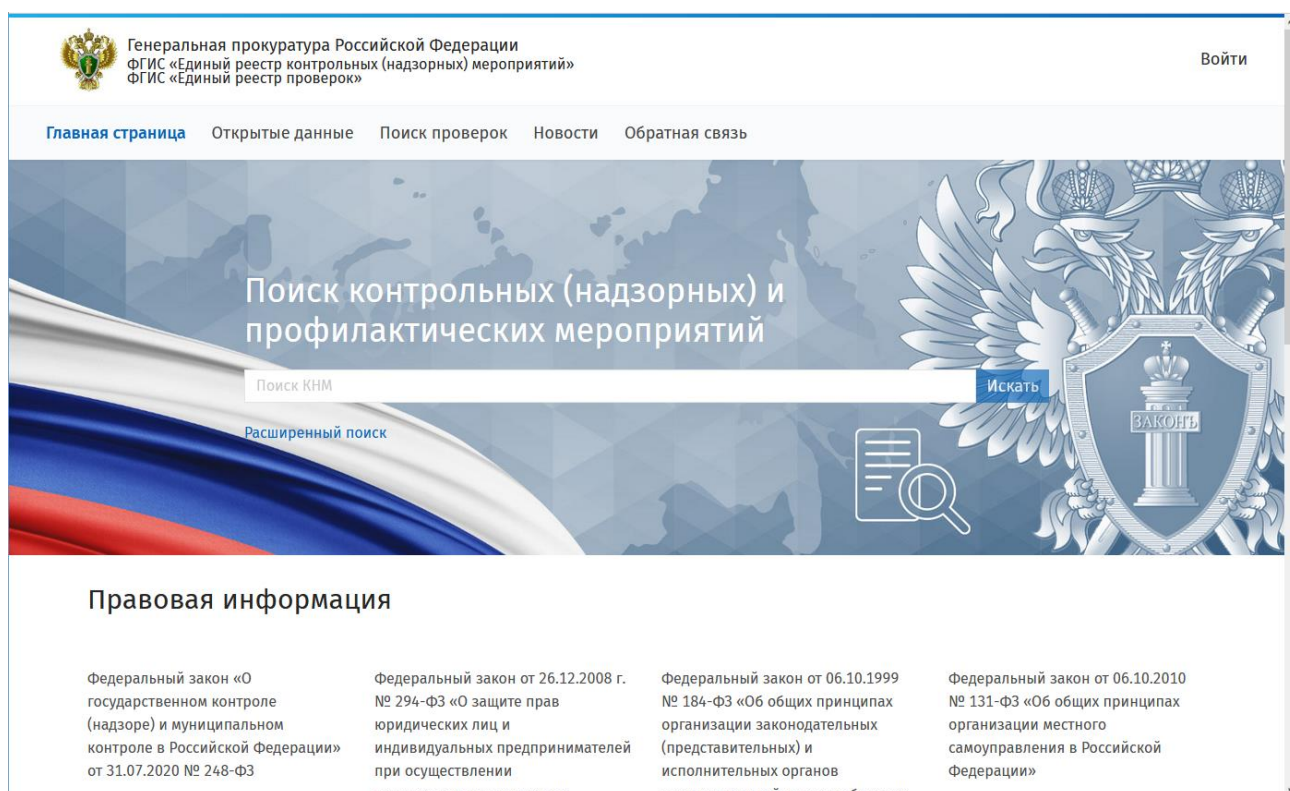


Рисунок 1 – Главная страница ФГИС ЕРКНМ

4 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ

4.1 Вход в систему сотрудников органов прокуратуры

Процесс авторизации сотрудников прокуратуры в ФГИС ЕРКНМ осуществляется посредством ввода пары «логин и пароль».

Для входа в ФГИС ЕРКНМ сотрудникам органов прокуратуры необходимо:

- 1) запустить браузер и перейти на портал ФГИС ЕРКНМ;
- 2) нажать на ссылку «Вход в систему» в правом верхнем углу окна.

Откроется страница авторизации (Рисунок 2);

- 3) ввести логин пользователя и пароль и нажать на кнопку «Войти».

Рисунок 2 –Страница авторизации ФГИС ЕРКНМ

При успешной авторизации откроется личный кабинет пользователя (Рисунок 3).

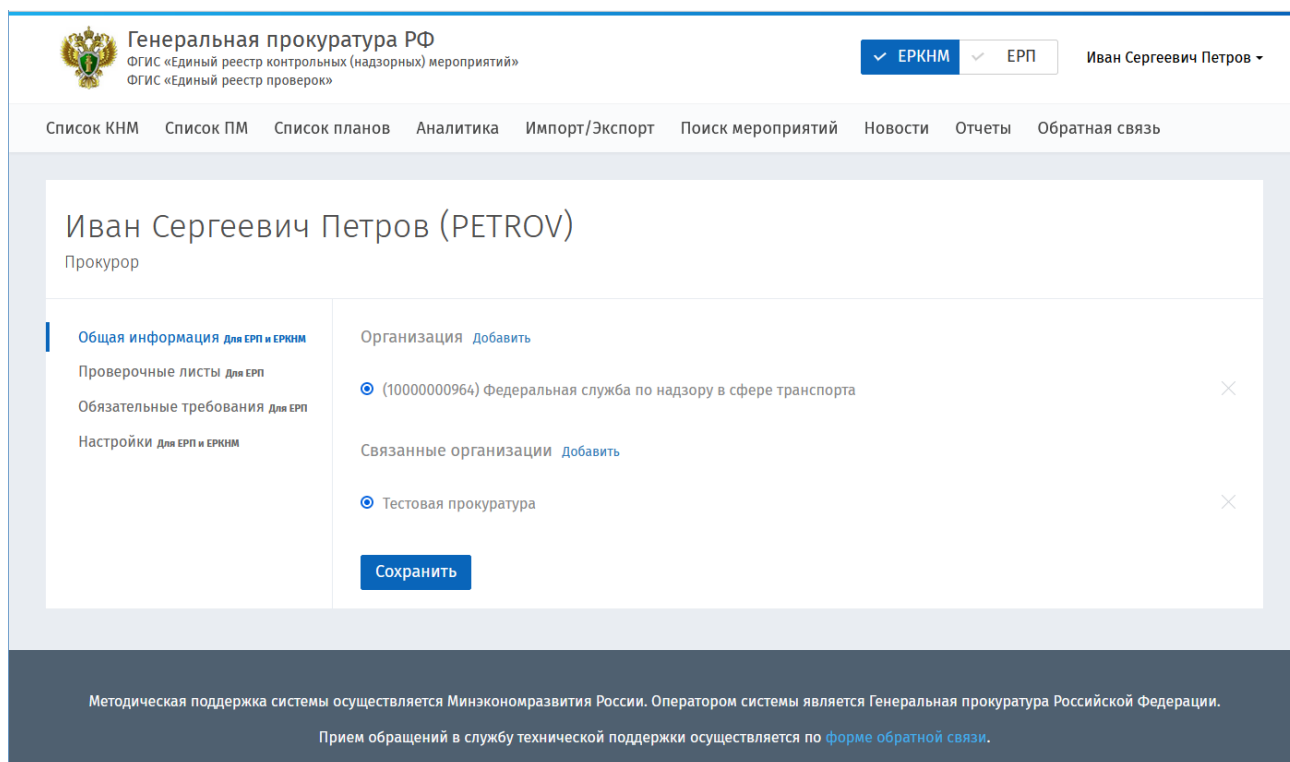


Рисунок 3 – Личный кабинет пользователя ФГИС ЕРКНМ с ролью «Прокурор»

По умолчанию пользователю доступен реестр ФГИС ЕРКНМ, для переключения на «Единый реестр проверок» (ЕРП) пользователю необходимо выбрать переключатель сверху (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Переключение между ЕРКНМ и ЕРП

При первом входе пользователя с ролью «Прокурор» открывается окно с выбором территориальной единицы и органа прокуратуры (территориальная единица фильтрует орган прокуратуры).

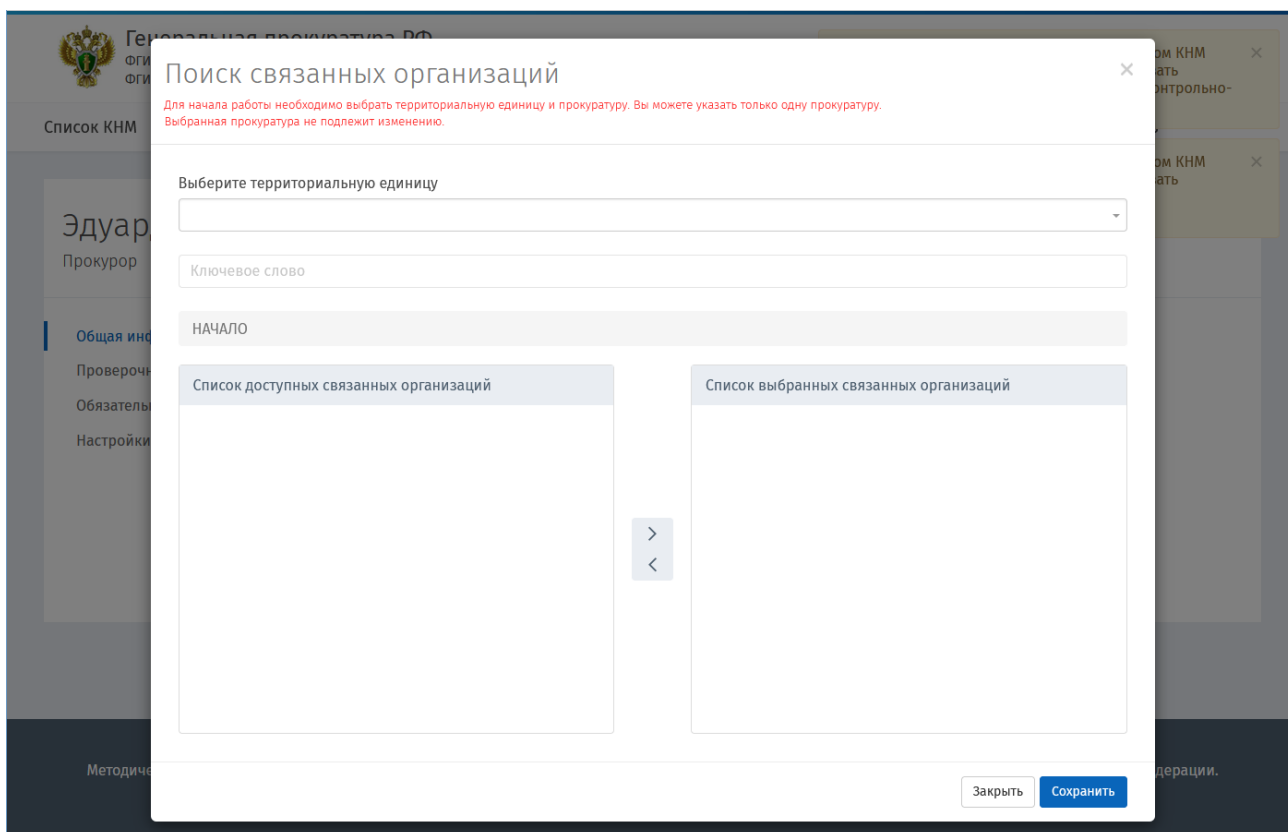


Рисунок 5 – Окно выбора связанных организаций

Перед началом работы необходимо выбрать орган прокуратуры в разделе «Связанные организации» и КНО в разделе «Организация». Пока пользователь не выберет связанную организацию и организацию, доступ к системе будет ограничен. Связанные организации выбираются в личном кабинете (см. п. 5.2) из справочника прокуратур. Выбранная прокуратура не подлежит изменению, изменение возможно только через обращение в Генеральную прокуратуру (которая затем передает это обращение в службу технической поддержки).

У сотрудников органов прокуратуры могут быть пользователи с ролью «Прокурор» или «Вышестоящий прокурор».

Авторизация пользователей с ролью «Вышестоящий прокурор» в систему осуществляется посредством логина и пароля в период действия их полномочий, который задается индивидуально Оператором ФГИС ЕРКНМ.

Пользователям с ролью «Вышестоящий прокурор» доступны все возможности пользователя «Прокурор», а также дополнительно:

- Пересмотр решения в КНМ с характером «Плановое КНМ» в статусе «Исключение обжаловано», «Исключена», «Есть замечания», «Ожидает проведения», где план КНМ находится в статусе «Рассмотрен»;
- Пересмотр решения в КНМ с характером «Плановое КНМ» в статусе «Ожидает проведения», «Исключена», «Завершено», где план КНМ находится в статусе «Утвержден»;
- Пересмотр решения в КНМ с характером «Внеплановое КНМ», если в поле «Необходимость согласования» указано значение «Требуется согласования» в статусе «Не согласована», «Ожидает проведения», «Завершено».

Пользователям с ролью «Прокурор» недоступна возможность редактировать поля раздела «Сведения о согласовании проведения КНМ с органами прокуратуры» паспорта КНМ в статусе «Исключение обжаловано», находящегося в плане в статусе «Рассмотрен».

4.2 Вход в Систему сотрудников КНО

Сотрудники КНО входят во ФГИС ЕРКНМ через ЕСИА. Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись должностного лица органа государственной власти в ЕСИА.

Для входа в ФГИС ЕРКНМ через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) необходимо:

- 1) запустить браузер и перейти на портал ФГИС ЕРКНМ;
- 2) нажать на ссылку «Войти» в правом верхнем углу окна. Откроется страница авторизации (Рисунок 2);
- 3) нажать на ссылку «Вход через ЕСИА». Откроется страница авторизации в ЕСИА (Рисунок 6);

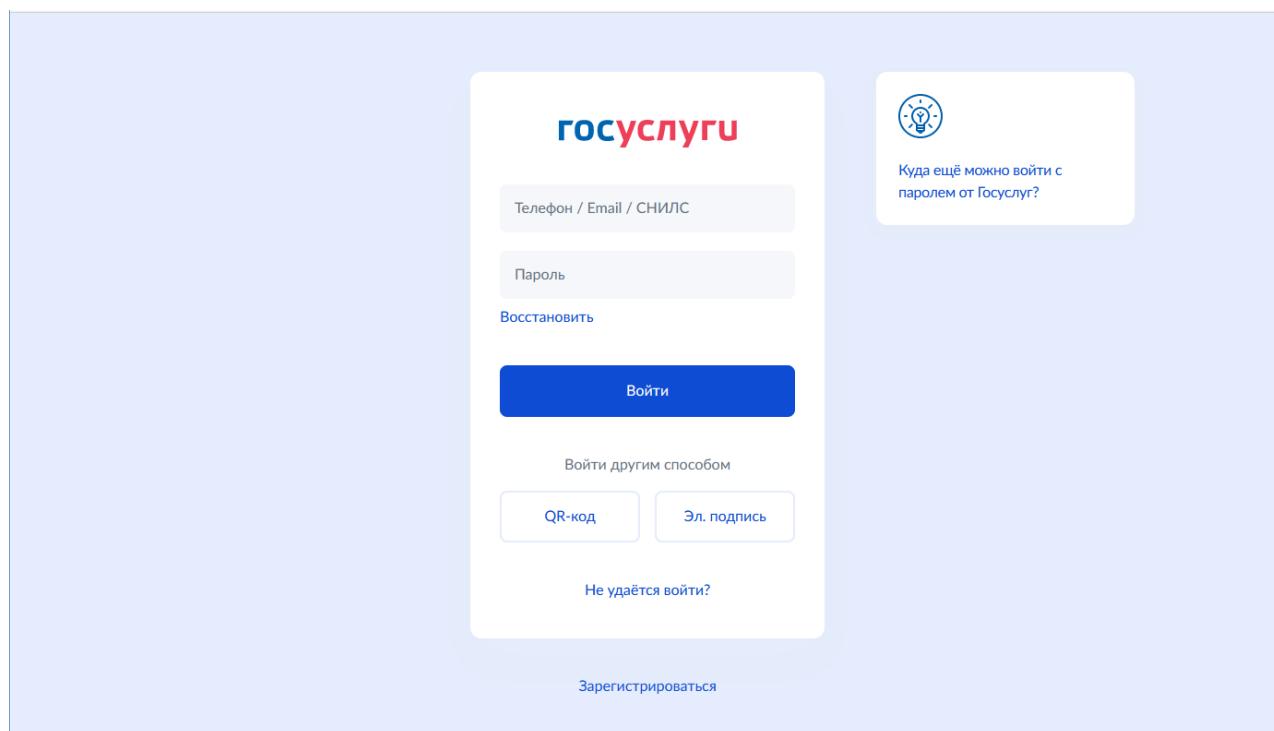


Рисунок 6 –Страница авторизации ЕСИА

- 4) ввести логин и пароль для авторизации в ЕСИА и нажать на кнопку «Войти».

При успешной авторизации откроется страница личного кабинета пользователя. Раздел «Организации» автоматически заполняется на основе данных ЕСИА.

4.3 Вход в Систему омбудсмена

Пользователям с ролью «Омбудсмен» доступна непосредственная авторизация в ФГИС ЕРКНМ с использованием пары «логин и пароль».

Для входа в ФГИС ЕРКНМ пользователям с ролью «Омбудсмен» необходимо:

- 1) запустить браузер и перейти на публичную часть портала ФГИС ЕРКНМ;
- 2) нажать на ссылку «Вход в систему» в правом верхнем углу окна. Откроется форма авторизации (Рисунок 2);
- 3) ввести логин пользователя и пароль и нажать на кнопку «Войти».

При успешной авторизации откроется личный кабинет пользователя (Рисунок 3).

4.4 Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо:

- 1) нажать на ФИО пользователя, расположенные справа в заголовке страницы;
- 2) в выпадающем меню выбрать пункт «Выйти» (Рисунок 7).

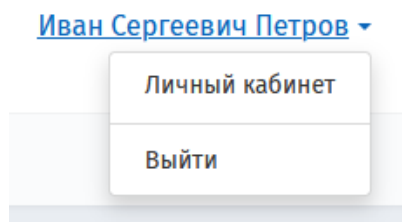


Рисунок 7 – Выпадающее меню

5 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Раздел «Личный кабинет» обеспечивает настройку работы авторизованным пользователям ФГИС ЕРКНМ в соответствии с их должностными правами. Необходимо правильно настроить данные в личном кабинете, чтобы корректно работать в системе.

5.1 Просмотр личного кабинета

Личный кабинет открывается по умолчанию после входа в систему.

Для перехода в личный кабинет пользователю необходимо:

- 1) нажать на «Имя пользователя» в заголовке главной страницы Системы;
- 2) в выпадающем меню выбрать пункт «Личный кабинет» (Рисунок 8).

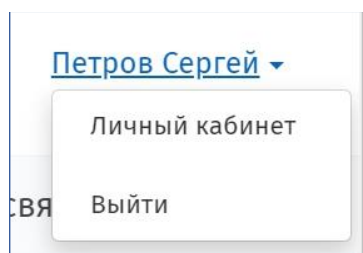


Рисунок 8 – Переход в личный кабинет пользователя

При входе в личный кабинет отображается страница профиля пользователя (Рисунок 9).

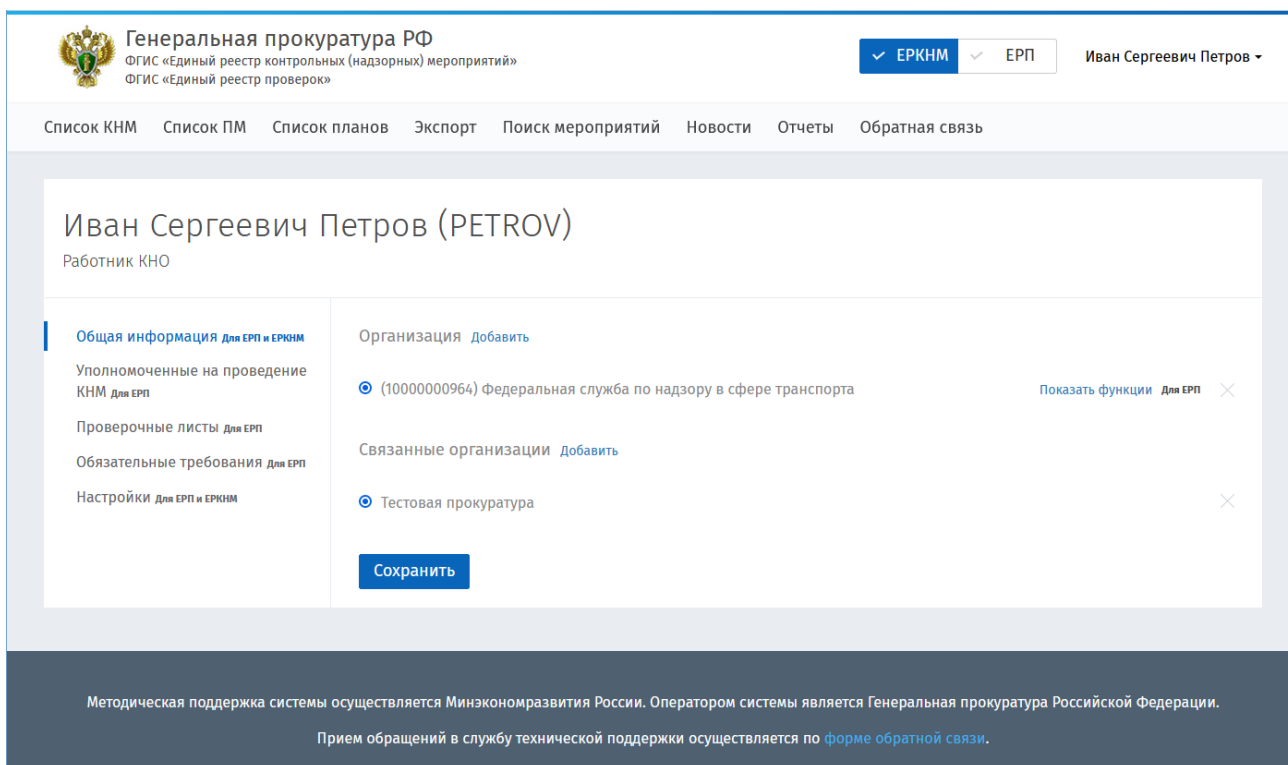


Рисунок 9 – Страница просмотра профиля пользователя

В личном кабинете пользователя представлена следующая информация:

– «Общая информация»:

1. Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
2. Функциональная роль пользователя;
3. «Организация» — организация сотрудников КНО и прокуратуры из справочника организаций Федерального реестра государственных и муниципальных услуг;
4. «Связанные организации» — связанные организации (прокуратуры) из справочника прокуратур Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (см. пункт 5.2).

– В разделе «Настройки» предусмотрена возможность смены пароля для пользователей с ролями «Прокурор», «Омбудсмен» (см. пункт 5.5).

– Для пользователей с ролью «Работник КНО» организация определяется автоматически по информации из Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). Доступ к выбору другой организации отсутствует. В случае, если пользователю необходимо осуществлять

вход под другой организацией, то необходимо настроить доступ в личном кабинете ЕСИА в рамках этой организации.

5.2 Выбор связанной организации пользователя

При первом входе в Систему пользователю с ролью «Работник КНО» необходимо выбрать прокуратуры, в которые сотрудник КНО будет подавать сведения о КНМ и планах.

Для добавления прокуратуры необходимо нажать на ссылку «Добавить» на странице просмотра профиля пользователя (Рисунок 9) напротив блока «Связанные организации». Откроется окно выбора связанных организаций (Рисунок 10).

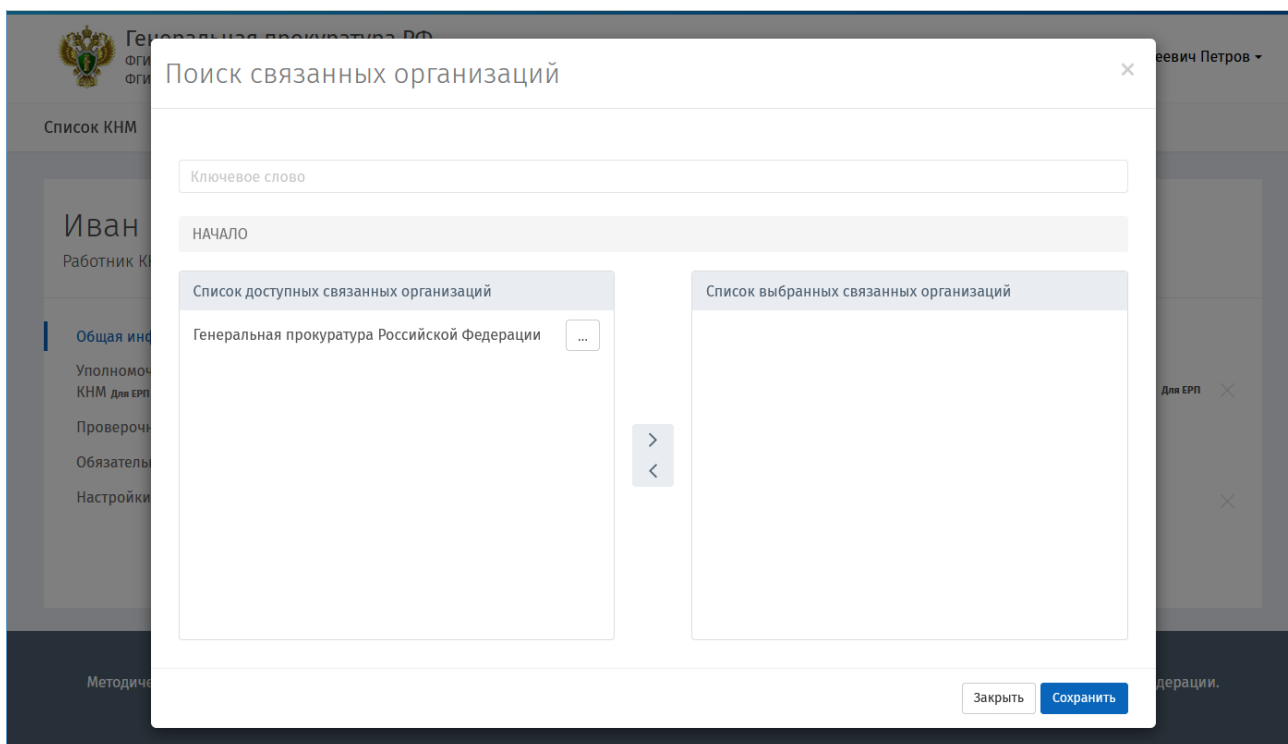







Рисунок 10 – Окно выбора связанных организаций


В окне выбора прокуратур найти требуемую прокуратуру можно с помощью поиска и перехода по дереву организаций.

Для поиска организации по наименованию необходимо в строке поиска ввести ключевые слова и нажать на клавишу «Enter». Результаты поиска отобразятся в области «Список доступных прокуратур».

Для выбора прокуратуры необходимо отметить ее в списке доступных прокуратур и нажать на кнопку перемещения , после чего она отобразится в списке выбранных прокуратур. Также можно одновременно выбрать несколько найденных прокуратур и нажать на кнопку массового перемещения  в список выбранных прокуратур.

Информация в справочнике организована в виде иерархического дерева — в соответствии с их подчиненностью. При наличии подчиненных прокуратур справа от названия прокуратуры отображается кнопка . После нажатия на эту кнопку отобразятся подчиненные прокуратуры. Далее для выбора прокуратуры нужно отметить ее в списке доступных организаций и нажать на кнопку перемещения , после чего она отобразится в списке выбранных прокуратур. Также можно одновременно выбрать несколько найденных прокуратур и нажать на кнопку массового перемещения  в список выбранных прокуратур.

После выбора прокуратуры нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для возврата к странице просмотра профиля пользователя без сохранения можно нажать на кнопку «Закрыть» или крестик  в правом верхнем углу окна выбора прокуратур.

Для сохранения изменений в личном кабинете необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

5.3 Выбор контрольной (надзорной) организации пользователя

При первом входе в Систему пользователю с ролью «Прокурор» необходимо выбрать контрольные (надзорные) организации для просмотра сведений о КНМ и планах этих КНО.

Для выбора КНО необходимо нажать на ссылку «Добавить» на странице просмотра профиля пользователя (Рисунок 9) напротив заголовка «Организации». Откроется окно выбора организации КНО (Рисунок 11);

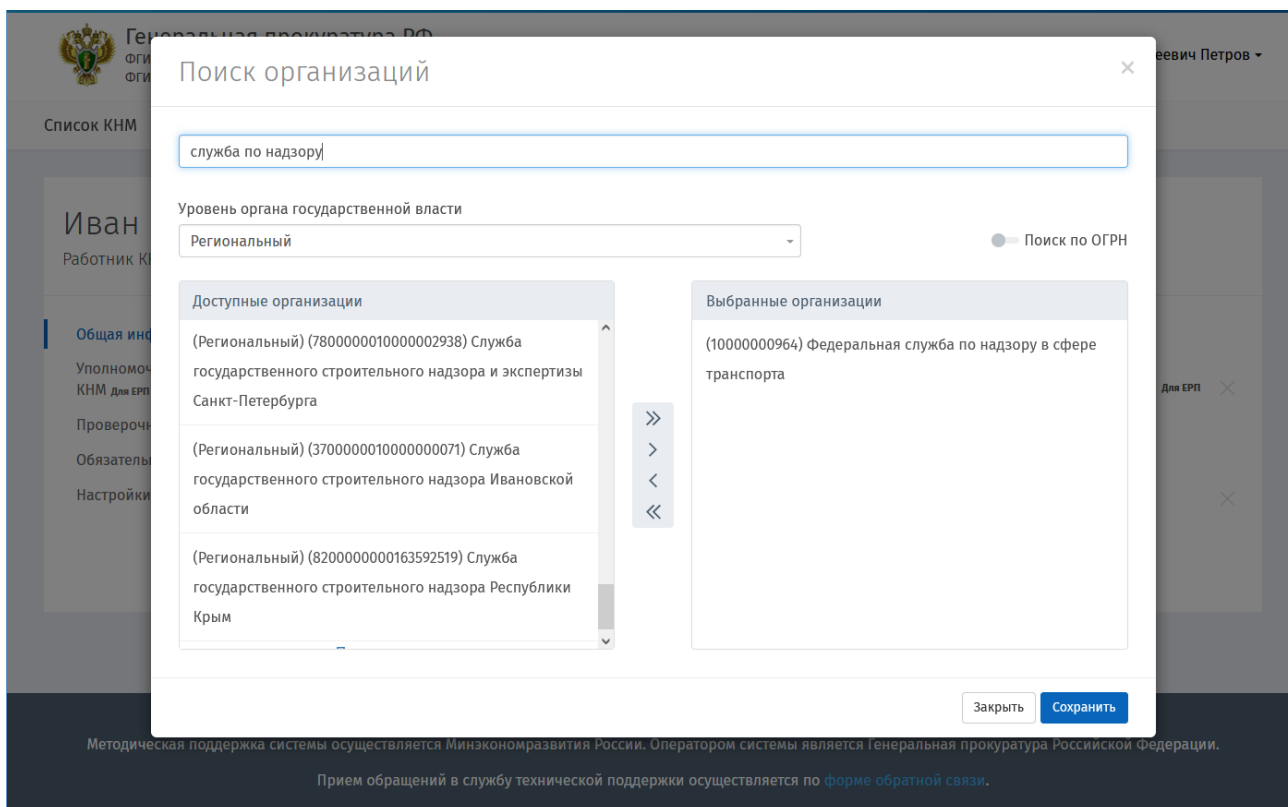


Рисунок 11 – Окно выбора организации КНО

В окне выбора КНО можно найти требуемую организацию с помощью поиска по ее наименованию, ОГРН или идентификатору ФРГУ.



Для поиска организации по наименованию необходимо в строке поиска ввести ключевые слова и нажать на клавишу «Enter».

Результаты поиска будут отражены в области списка «Доступные организации». Для уточнения результатов поиска можно воспользоваться фильтром уровня организации. Для этого необходимо перед выполнением поиска выбрать один из возможных уровней: федеральный, региональный или муниципальный.

Для поиска КНО по ОГРН необходимо установить переключатель «Поиск по ОГРН» в активное положение (Рисунок 11), ввести номер ОГРН в строку поиска и нажать на клавишу «Enter». Результаты поиска будут отражены в области «Список доступных организаций».

Для поиска КНО по идентификатору ФРГУ необходимо выключить переключатель «Поиск по ОГРН», ввести номер идентификатора ФРГУ в строку

поиска и нажать на клавишу «Enter». Результаты поиска будут отражены в области «Список доступных организаций».


Для выбора КНО необходимо отметить ее в списке доступных организаций и нажать на кнопку перемещения , после чего она отобразится в списке выбранных организаций. Также можно одновременно выбрать несколько найденных организаций и нажать на кнопку массового перемещения  в список выбранных организаций.

После выбора КНО нужно нажать на кнопку «Сохранить».



Для сохранения изменений в личном кабинете необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

5.4 Удаление контрольных (надзорных) органов пользователя


Удаление выбранного контрольного (надзорного) органа можно выполнить на странице профиля пользователя и с помощью редактирования списка выбранных прокуратур.

Для удаления выбранного КНО на странице профиля личного кабинета пользователя необходимо нажать на крестик  справа от требуемой организации (Рисунок 9), после чего организация будет удалена из списка.

Для удаления выбранного КНО путем редактирования списка выбранных организаций необходимо:

- 1) нажать на ссылку «Добавить» для перехода в окно выбора организации КНО (Рисунок 9);
- 2) в окне выбора связанной организации КНО отметить организации в списке выбранных организаций (Рисунок 11);
- 3) нажать на кнопку  для перемещения организации. Также доступна возможность одновременного выделения и перемещения нескольких организаций. Для этого необходимо отметить несколько организаций и нажать на кнопку множественного перемещения .

4) нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения выполненных действий.

Для возврата к странице просмотра профиля пользователя необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» или  в правом верхнем углу окна выбора связанных организаций КНО.

Для сохранения изменений в личном кабинете необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

5.5 Настройки

В разделе «Настройки» личного кабинета предусмотрена возможность смены пароля учетной записи реестра ФГИС ЕРКНМ для пользователей, авторизованным не через ЕСИА (внутренние учетные записи).

Для смены пароля необходимо осуществить следующие действия:

- 1) ввести текущий пароль учетной записи авторизованного пользователя в поле «Текущий пароль»;
- 2) ввести новый пароль в поле «Новый пароль». Пароль должен быть 8 и более символов и содержать:
 - прописные латинские буквы (A-Z);
 - строчные латинские буквы (a-z);
 - цифры (0-9);
 - спецсимволы (!"#\$%&'()+, -./:;<=>?*@[]^_{|}~`).
- 3) поля формы смены пароля, заполненные некорректно, будут обозначены красной рамкой и подсказкой о допущенной ошибке.
- 4) еще раз ввести новый пароль в поле «Подтверждение нового пароля»;
- 5) нажать на кнопку «Сохранить».

В случае успешной смены пароля, на экране отображается уведомление о том, что «Пароль успешно изменен» (Рисунок 12).

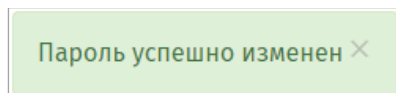


Рисунок 12 – Сообщение при успешном изменении пароля

Если во время сохранения нового пароля возникнет техническая ошибка, то на экране отображается уведомление (Рисунок 13).

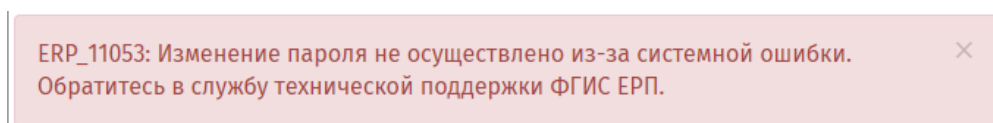


Рисунок 13 – Сообщение при возникновении технической ошибки

Пользователям с ролью «Работник КНО» изменение пароля осуществляется в ЕСИА.

6 КОНТРОЛЬНЫЕ (НАДЗОРНЫЕ) МЕРОПРИЯТИЯ

Контрольные (надзорные) мероприятия (КНМ) – действия должностного лица или должностных лиц органа государственного контроля (надзора), либо органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законодательстве порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя или иных категорий проверяемых лиц, и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, контрольных закупок, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

6.1 Работа со списком КНМ

6.1.1 Просмотр списка КНМ

Для перехода в раздел необходимо выбрать пункт «Список КНМ» в навигационном меню вверху страницы. Откроется страница просмотра списка КНМ (Рисунок 14).

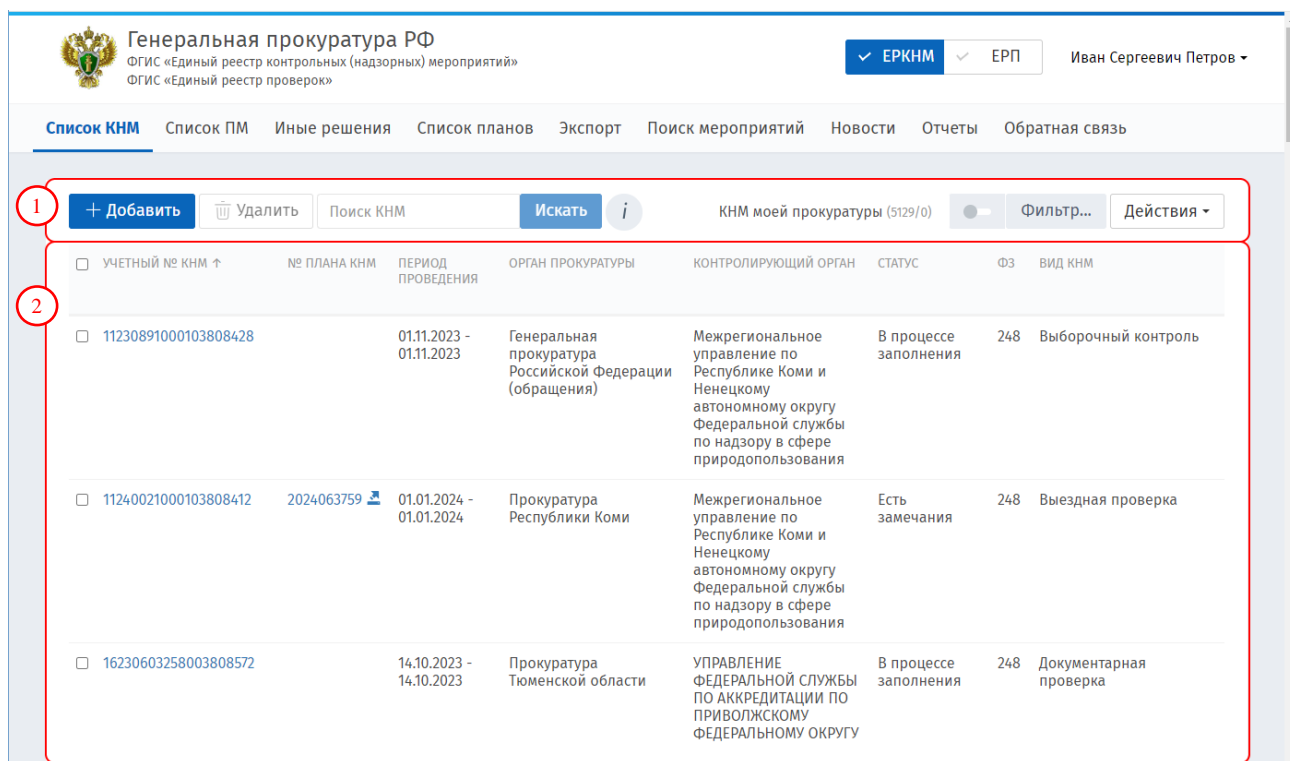


Рисунок 14 – Страница со списком КНМ

Страница просмотра списка КНМ состоит из следующих блоков:

- 1) элементы управления (см. Таблица 2);
- 2) таблица со списком КНМ, в которой отображаются колонки:
 - Учетный № КНМ;
 - № плана КНМ;
 - Период проведения КНМ;
 - Орган прокуратуры;
 - Контролирующий орган;
 - Статус КНМ;
 - ФЗ;

- Вид КНМ;
- Характер КНМ;
- ИНН проверяемой организации;
- ОГРН проверяемой организации;
- Проверяемое лицо;
- Обязательные требования;
- Проверочные листы;
- Статус проверяемого лица в ЕГРЮЛ;
- Наличие результата;
- Номер и дата распоряжения (приказа);
- Дата создания плана;
- Дата последнего изменения плана.

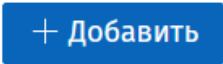

В столбце «Учетный № КНМ» отображаются номера КНМ в виде гиперссылок. При нажатии на номер КНМ открывается соответствующая страница паспорта КНМ.

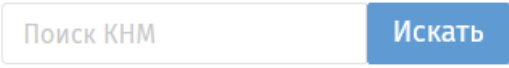

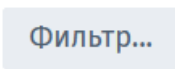


Записи КНМ отображаются согласно настройкам в личном кабинете (п. 5):


- Организация (Для пользователей с ролью «Прокурор»);
- Связанная организация (Для пользователей с ролью «Работник КНО»).

Описание элементов управления списком КНМ представлено в таблице (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Описание элементов управления списком КНМ

Элемент	Описание
	Кнопка позволяет добавить новый паспорт КНМ. При нажатии на элемент откроется страница создания нового паспорта КНМ (6.2.2)
	Кнопка позволяет удалить одно или несколько КНМ из списка (6.2.14.3).

Элемент	Описание
	Поле быстрого поиска позволяет осуществить поиск КНМ по введенному параметру (6.1.2).
	<p>Значок отображает подсказку с перечнем параметров, по которым осуществляется поиск КНМ.</p> <p>При наведении курсора мыши на элемент отображается всплывающая подсказка с перечнем параметров, по которым осуществляется поиск проверок.</p>
	<p>Кнопка позволяет вызвать окно настройки фильтрации списка КНМ (6.1.3).</p> <p>При нажатии на кнопку откроется окно настройки параметров фильтрации списка КНМ.</p>
	Переключатель позволяет включить/отключить фильтрацию списка КНМ (6.1.3.2).
<p>КНМ моей прокуратуры (284/1)</p>	Элемент отображает количество найденных записей КНМ в соответствии с заданными параметрами фильтрации и количество записей КНМ, по которым в согласовании отказано
	<p>Кнопка позволяет вызвать меню с функциями работы со списком КНМ (для одного или нескольких):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Экспорт списка проверок в ODS; – Экспорт списка проверок в XLSX; – Экспорт плана в ODS; – Экспорт плана в XLSX; – Вывести совпадения по КНМ в ODS; – Вывести совпадения по КНМ в XLSX; – Вывести совпадения по плану (По всей РФ) в ODS;

Элемент	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> – Вывести совпадения по плану (По всей РФ) в XLSX; – Вывести совпадения по плану (По субъекту РФ) в ODS; – Вывести совпадения по плану (По субъекту РФ) в XLSX; – Отчет по реестру СПВ; – Отчет по реестру ТОСЭР; – Удалить; – Восстановить.
<div data-bbox="140 976 707 1032">Показать еще</div>	<p>Кнопка внизу таблицы позволяет показать в списке КНМ дополнительные записи.</p> <p>При нажатии на элемент произойдет загрузка и отображение дополнительных записей списка КНМ.</p>
<div data-bbox="229 1173 523 1254">УЧЕТНЫЙ № КНМ ↓</div>	<p>Название колонки позволяет осуществить сортировку списка по соответствующему столбцу (6.1.4).</p>
<div data-bbox="229 1323 346 1411"></div>	<p>Элемент позволяет вызвать окно настройки отображения столбцов списка КНМ (6.1.5).</p>
<div data-bbox="229 1599 292 1664"><input type="checkbox"/></div>	<p>Галочка (чек-бокс) позволяет выделить записи в списке для дальнейшего выполнения действий над группой проверок.</p> <p>При нажатии на галочку в заголовке таблицы будут выделены все записи в списке, отображаемые на экране. При нажатии на галочку в записях списка будут выделены выбранные КНМ</p>

6.1.2 Поиск КНМ

На странице «Список КНМ» поиск в поле «Поиск КНМ» выполняется по следующим атрибутам:

- Учетный номер КНМ;
- Номер плана КНМ;
- Дата и номер распоряжения или приказа руководителя органа контроля о проведении КНМ;
- ИНН или ОГРН проверяемого лица;
- Наименование проверяемого лица;
- Дата начала проведения КНМ.

Для поиска необходимо ввести в поле поиска нужное значение и нажать кнопку «Искать» или клавишу «Enter», после чего в таблице отобразятся найденные КНМ, удовлетворяющие заданному поисковому запросу.

Поиск осуществляется только по КНМ организации пользователя.

По умолчанию поиск производится среди КНМ во всех статусах, кроме удаленных (если иное не задано в фильтре).

6.1.3 Фильтрация списка КНМ

В списке КНМ записи отображаются в соответствии с заданными параметрами фильтрации. Для настройки параметров фильтрации списка КНМ необходимо нажать на элемент «Фильтр». Откроется окно параметров фильтра КНМ (Рисунок 15).

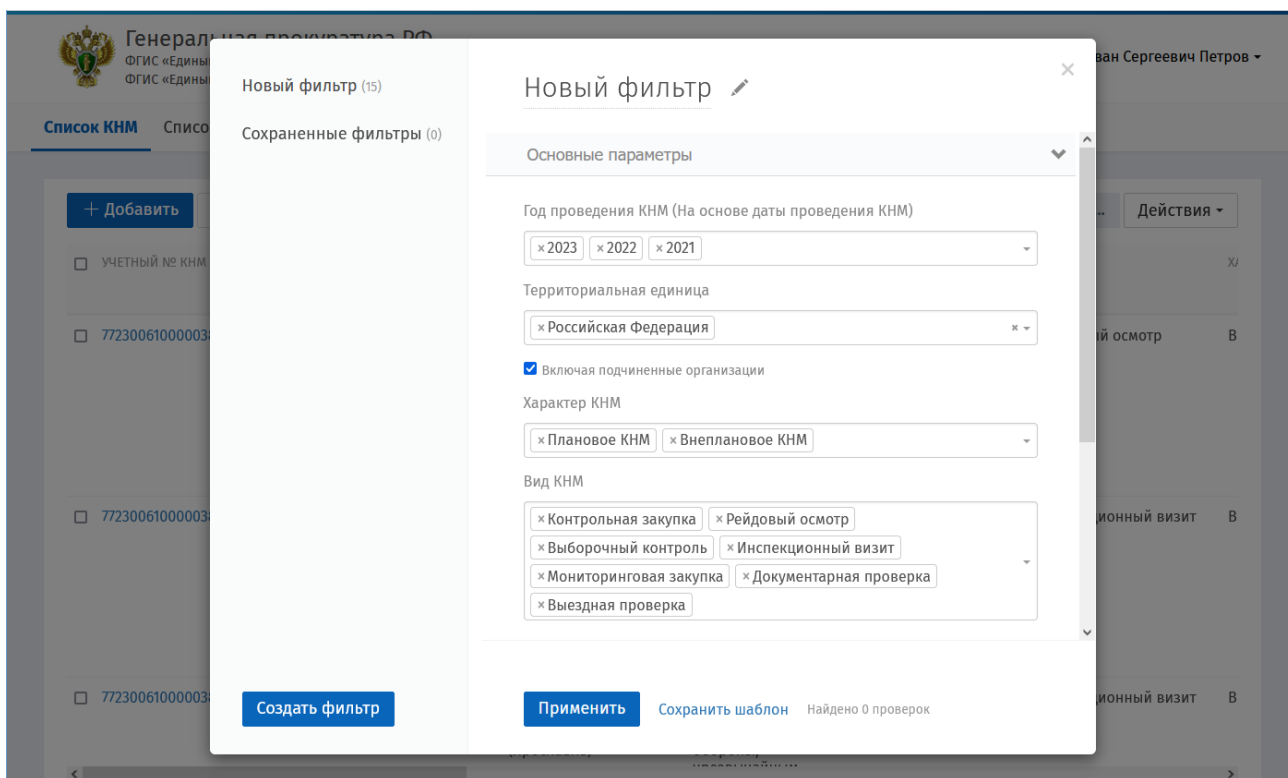


Рисунок 15 – Окно параметров фильтра КНМ

Для фильтрации КНМ необходимо задать нужные параметры и нажать на кнопку «Применить». Откроется страница со списком КНМ, отфильтрованным в соответствии с заданными параметрами.

Окно параметров фильтра позволяет:

- настроить дополнительные параметры фильтрации;
- применить фильтр;
- включить/отключить фильтр;
- создать и сохранить шаблон фильтра;
- удалить сохраненный шаблон фильтра.

6.1.3.1 Настройка дополнительных параметров фильтрации

Для настройки дополнительных параметров фильтрации необходимо:

- 1) Нажать на ссылку «Добавить» в разделе «Дополнительные параметры» фильтра. Откроется окно со списком дополнительных параметров (Рисунок 16).

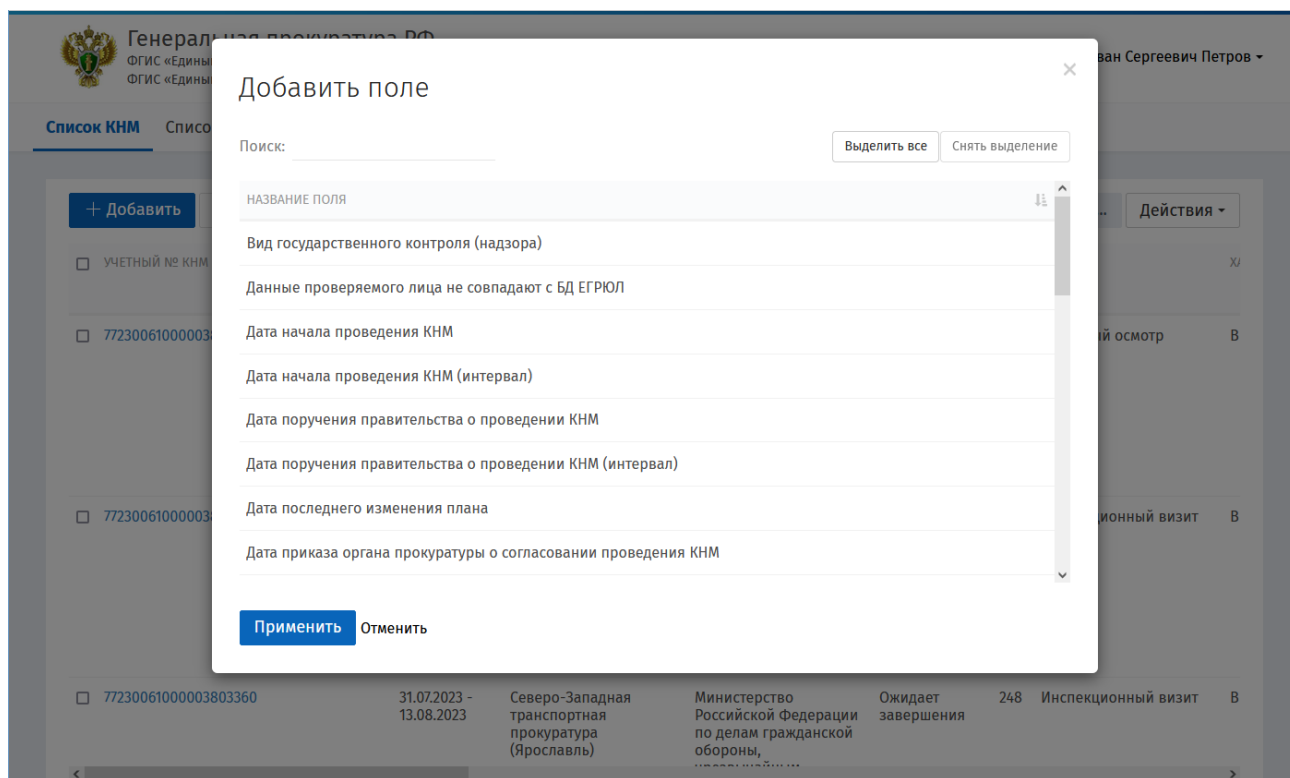


Рисунок 16 – Окно с дополнительными параметрами фильтрации КНМ

- 2) В списке можно выбрать один или несколько дополнительных параметров фильтрации списка КНМ. Для выбора параметра необходимо выделить нужную строку мышкой;
- 3) Нажать на кнопку «Применить». Выбранные параметры отобразятся в окне параметров фильтра.


Для добавления всех доступных параметров фильтрации необходимо нажать на кнопку «Выделить все» (будут выделены все доступные параметры) и нажать на кнопку «Применить». Выбранные параметры отобразятся в окне параметров фильтра.

Для поиска параметра в списке необходимо ввести ключевое слово в строку поиска. Список доступных параметров будет отфильтрован по мере ввода символов ключевых слов.

Для отмены выделения всех доступных параметров необходимо нажать на кнопку «Снять выделение».


Для сортировки списка доступных параметров необходимо нажать на название колонки «Название поля». Список доступных параметров будет

отсортирован в алфавитном или обратном порядке в зависимости от текущей сортировки.

Для отмены выбора параметров фильтрации необходимо нажать на кнопку «Отменить» или иконку  в правом верхнем углу окна со списком дополнительных параметров фильтрации.

6.1.3.2 Включение/отключение фильтра

Включить или отключить фильтрацию списка КНМ можно с помощью переключателя рядом с кнопкой «Фильтр»:

-  — фильтр выключен;
-  — фильтр включен.

После установки переключателя в положение «Выключен» список КНМ отображается без учета параметров фильтрации.

После установки переключателя в положение «Включен» список КНМ отображается с учетом последнего примененного фильтра к списку КНМ.

6.1.3.3 Сохранение параметров фильтра

Часто используемые параметры фильтрации можно сохранять для быстрого доступа, чтобы их не надо было каждый раз настраивать.

Для создания нового фильтра необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Создать фильтр» в окне параметров фильтра (Рисунок 17). Параметры фильтрации будут заполнены по умолчанию в соответствии с настройками личного кабинета;
- 2) Заполнить параметры фильтра, включая дополнительные параметры, и задать название фильтра. Для этого нужно нажать на заголовок окна «Новый фильтр» и ввести название фильтра;
- 3) Нажать на ссылку «Сохранить шаблон»;

4) Сохраненный фильтр отображается слева в разделе «Сохраненные фильтры».

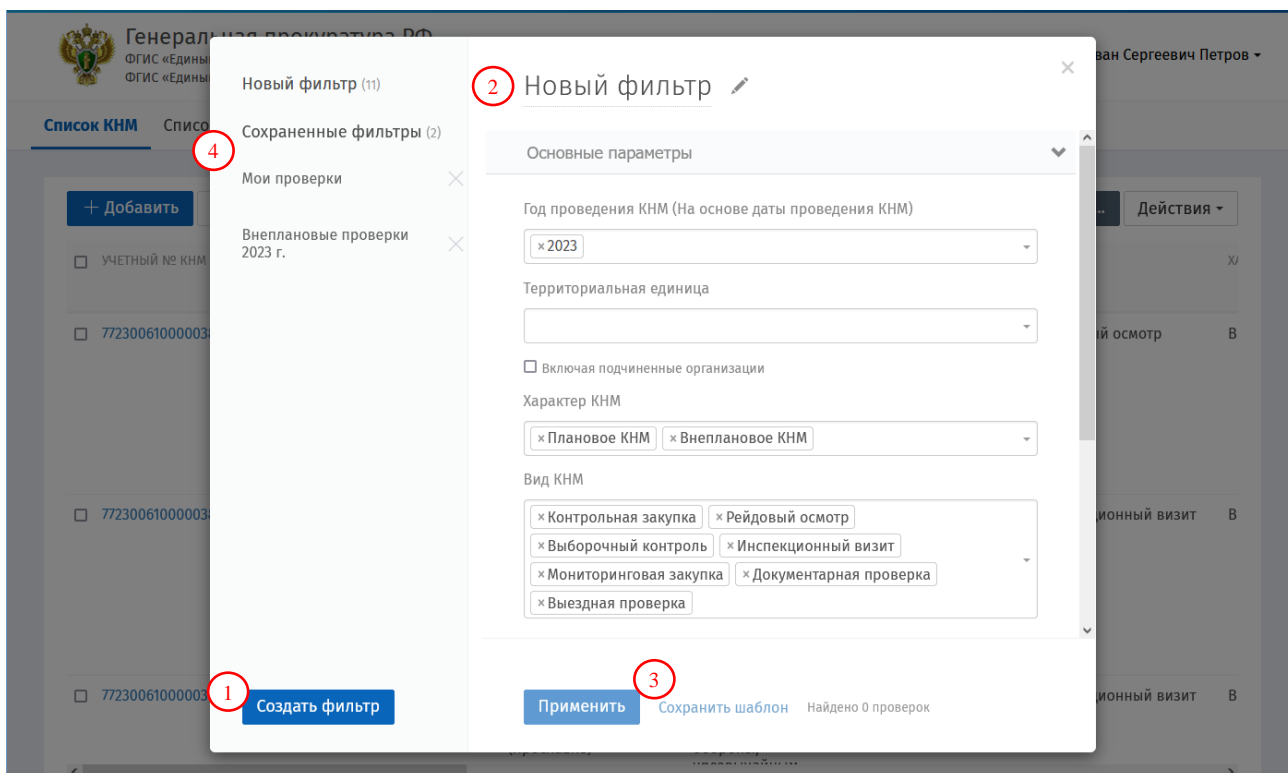


Рисунок 17 – Сохранение параметров фильтра

Для того чтобы использовать сохраненный фильтр, его нужно выбрать в списке «Сохраненные фильтры» и нажать кнопку «Применить».

Для удаления сохраненного фильтра необходимо нажать на крестик, расположенный справа от наименования фильтра. Система запросит подтверждение удаления, и в случае подтверждения шаблон фильтра будет удален.

6.1.4 Сортировка списка КНМ

Для сортировки списка КНМ необходимо нажать на заголовок столбца, по значениям которого необходимо отсортировать список.

При нажатии на заголовок столбца в нём отображается индикатор сортировки в виде стрелочки, который может принимать значения:

- ↑ – значения столбца отсортированы «По возрастанию»;
- ↓ – значения столбца отсортированы «По убыванию»;

– нет стрелочки – значения столбца не отсортированы.

Допускается одновременная сортировка значений списка КНМ по нескольким столбцам. Для этого необходимо последовательно нажать на заголовки нужных столбцов.

6.1.5 Настройка отображения столбцов списка КНМ

Для настройки отображения столбцов таблицы необходимо нажать на кнопку «Шестеренка», которая расположена в заголовке таблицы около крайнего правого столбца (Рисунок 18). Откроется окно настройки отображения столбцов списка КНМ (Рисунок 19).

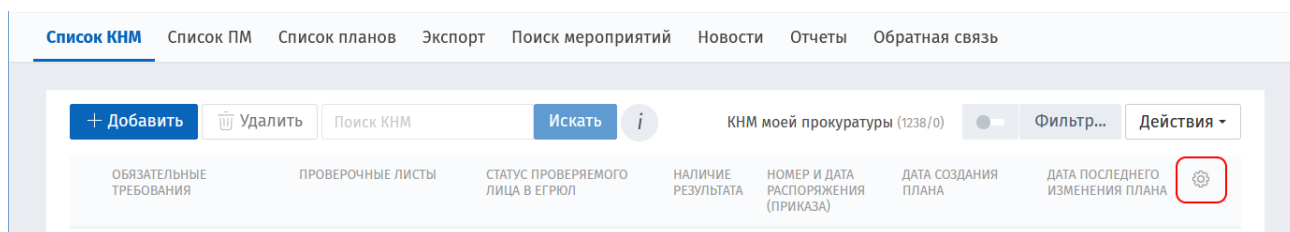


Рисунок 18 – Кнопка вызова настройки отображения столбцов

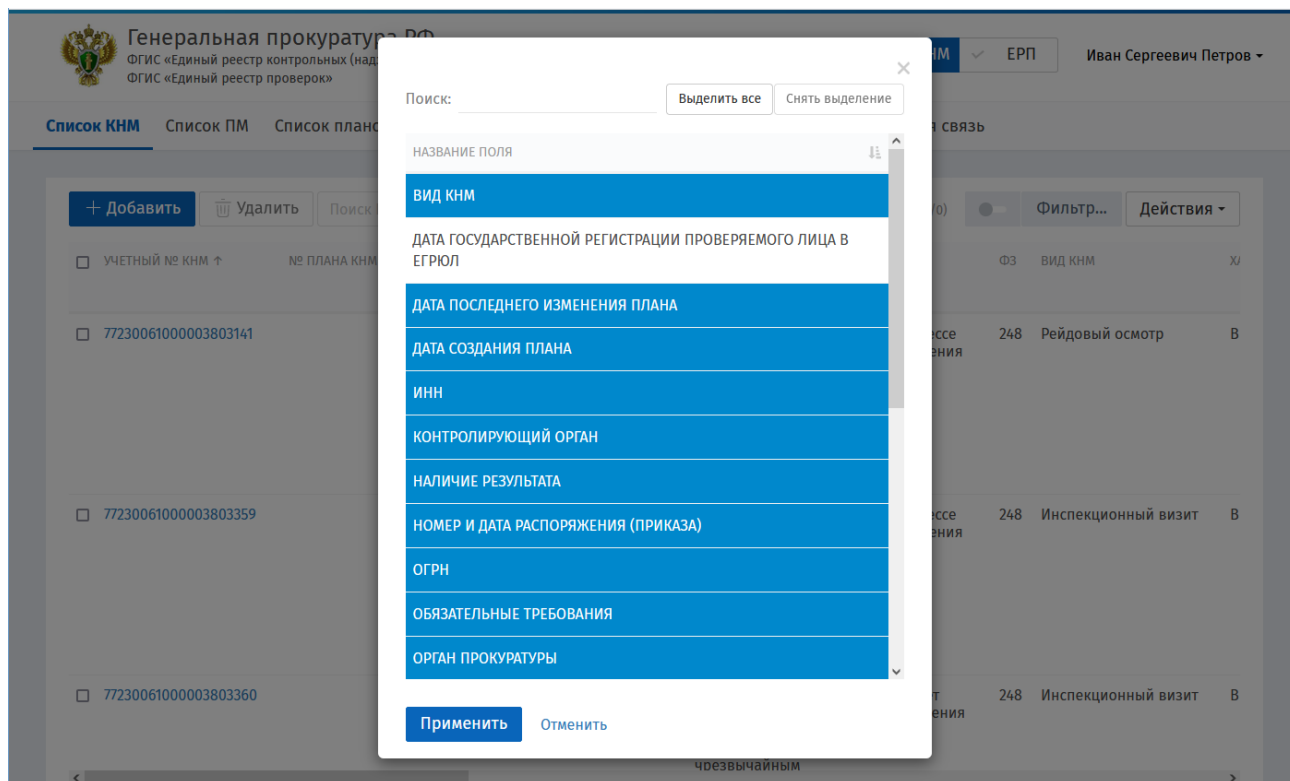


Рисунок 19 – Окно настройки отображения столбцов списка КНМ


Данное окно позволяет выбрать один или несколько столбцов (из доступных) для отображения в списке КНМ.


Для выбора столбца или нескольких столбцов необходимо выбрать нужные записи в списке и нажать на кнопку «Применить». Выбранные столбцы отобразятся в списке КНМ.

Для добавления всех доступных столбцов необходимо нажать на кнопку «Выделить все» и нажать на кнопку «Применить». Выбранные столбцы отобразятся в списке КНМ.

Для поиска столбца в списке необходимо ввести ключевое слово в строку поиска. Список доступных столбцов будет отфильтрован по мере ввода символов в строке поиске.

Для отмены выделения всех доступных столбцов необходимо нажать на кнопку «Снять выделение».

Для сортировки списка доступных столбцов необходимо нажать на кнопку  в заголовке списка столбцов (не влияет на порядок отображения столбцов в таблице). Список доступных столбцов будет отсортирован в алфавитном порядке и обратном в зависимости от текущего состояния данной кнопки.

Для отмены выбора столбцов необходимо нажать на кнопку «Отменить» или кнопку  в правом верхнем углу окна настройки отображения столбцов списка КНМ.

6.1.6 Экспорт списка КНМ в файл

На странице просмотра списка КНМ (Рисунок 14) может быть выполнен экспорт списка КНМ в файл. Для этого необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «Экспорт списка проверок» (Рисунок 20).

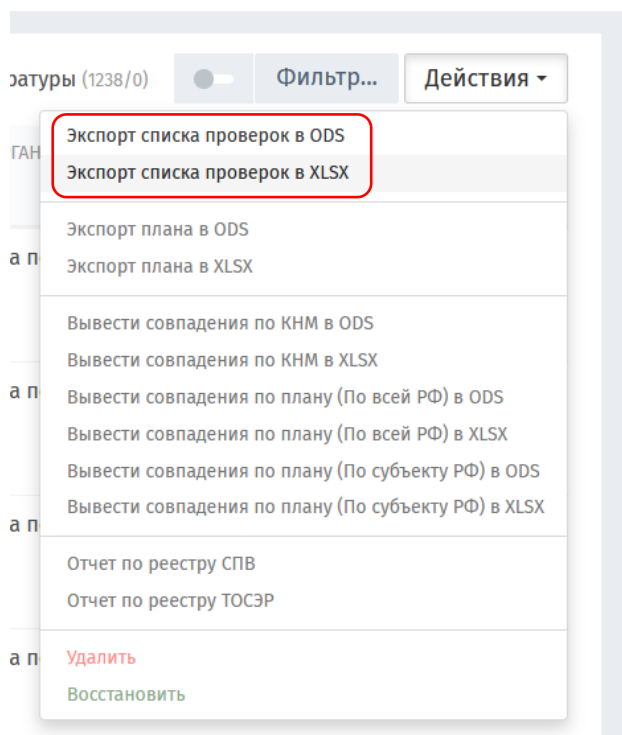


Рисунок 20 – Меню «Действия» с пунктом «Экспорт списка проверок»

Будет запущен экспорт данных. При этом будет отображено информационное сообщение о том, что выгрузка поставлена в очередь и будет доступна в разделе «Экспорт данных» с указанием номера записи. Сформированный файл с выгрузкой можно скачать в разделе «Экспорт» (11.1), для быстрого перехода в раздел можно нажать на номер записи в сообщении.

6.2 Работа с паспортом КНМ

6.2.1 Просмотр паспорта КНМ

Для просмотра паспорта КНМ необходимо нажать на ссылку с номером КНМ в списке КНМ (Рисунок 14). Откроется страница просмотра паспорта КНМ.

6.2.1.1 Описание страницы паспорта КНМ

Страница паспорта КНМ состоит из следующих блоков (Рисунок 21):

- 1) заголовок паспорта КНМ;
- 2) элементы управления паспортом КНМ;
- 3) строка состояния паспорта КНМ;
- 4) панель навигации по паспорту КНМ;
- 5) штамп электронной подписи;
- 6) QR-код паспорта КНМ;
- 7) область данных паспорта КНМ.

Генеральная прокуратура РФ
ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ФГИС «Единый реестр проверок»

✓ ЕРКНМ ✓ ЕРП Иван Сергеевич Петров ▾

Список КНМ Список ПМ Иные решения Список планов Экспорт Поиск мероприятий Новости Отчеты Обратная связь

1 КНМ 77240861000003810546 Ожидает завершения
← Статус публикации: Не опубликовано

2 Сохранить Действия ▾

3 Создано Александра Карасева (kno_akaraseva) 19.01.2024 17:21. Обновлено support tech (dev_pro) 22.01.2024 10:25.

4 Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ

5 Паспорт подписан 19.01.2024
Сертификат: 1576461340423502979782822039710171424016
Владелец: [Redacted]
Действителен с 12.12.2023 по 12.03.2024

6 QR-код
Скачать QR

7 Общая информация
Наименование органа контроля
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
Вид контроля (надзора) и его номер
086 - Федеральный государственный земельный контроль (надзор)
Вид КНМ
Документарная проверка
Характер КНМ
Внеплановое КНМ
Решение о проведении КНМ Сформировать

Рисунок 21 – Страница просмотра паспорта КНМ

В заголовке (1) паспорта КНМ отображается информация об учетном номере и статусе КНМ. Для планового КНМ дополнительно отображается номер плана. Заголовок носит информационный характер.

Строка состояния (3) паспорта КНМ отражает информацию о дате и времени создания, последнего обновления и удаления (при наличии) паспорта КНМ, и пользователе, осуществлявшем данные действия.

Панель навигации (4) предназначена для быстрого перемещения по разделам паспорта КНМ. Для перемещения в нужный раздел необходимо нажать на его заголовок в панели навигации. Произойдет позиционирование области данных на выбранном разделе паспорта КНМ.

Штамп электронной подписи (5) показывает, что паспорт КНМ подписан ЭП. В противном случае будет отображаться предупреждение, что «Паспорт не подписан ЭЦП» (6.2.4).

QR-код (6) предназначен для обеспечения быстрого доступа к электронной версии паспорта проверки, опубликованного в открытой части ФГИС ЕРКНМ. QR-код содержит ссылку на электронный паспорт проверки, опубликованный в открытой части портала ФГИС ЕРКНМ.

Область данных (7) содержит реквизиты паспорта КНМ.

6.2.1.2 Реквизитный состав паспорта КНМ

Паспорт КНМ состоит из нескольких разделов, состав которых зависит от вида КНМ. Описание разделов приведено в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Описание разделов паспорта КНМ

Раздел паспорта КНМ	Краткое описание	Вид КНМ, в котором раздел доступен
Общие сведения о КНМ 6.2.3.1	Раздел содержит основные сведения о КНМ: наименование органа контроля, вид контроля (надзора) и его номер, вид и характер КНМ, решение о проведении, основание проведения КНМ, даты проведения и т. д.	Все
Сведения о согласовании проведения КНМ с органами прокуратуры 6.2.5	Раздел содержит наименование прокуратуры и сведения о решении.	Все

Раздел паспорта КНМ	Краткое описание	Вид КНМ, в котором раздел доступен
Сведения об объектах контроля 6.2.3.2	Раздел содержит информацию об объектах проведения КНМ: местонахождение, тип, вид, подвид, категория, класс опасности.	Все
Сведения о контролируемом лице 6.2.3.3	Раздел содержит информацию о контролируемом лице: тип, наименование и др. реквизиты.	Все
Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ 6.2.3.4	Раздел содержит информацию о должностных лицах КНО, участвующих в КНМ: ФИО, должность.	Все
Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируруемыми лицами	Раздел содержит информацию об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия.	Контрольная закупка, Мониторинговая закупка, Инспекционный визит, Выездная проверка
Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ	Раздел содержит информацию о действиях, осуществляемых в рамках КНМ, категории взаимодействия и датах их выполнения.	Все
Предмет КНМ	Раздел содержит информацию об обязательных требованиях, подлежащих проверке, разрешительных и иных документах, месте проведения КНМ, перечне предоставляемых документов.	Все
	Проверочные листы	Инспекционный визит, Рейдовый осмотр, Выездная проверка
Информация об	Раздел содержит информацию об	Все

Раздел паспорта КНМ	Краткое описание	Вид КНМ, в котором раздел доступен
уведомлении проверяемого лица о проведении КНМ	уведомлении проверяемого лица о проведении КНМ: способ и дата уведомления, примечание.	
Иная информация	Информация о результате экспертизы продукции (товаров), результатов выполненных работ, оказанных услуг	Мониторинговая закупка
	Отметки об использовании видеозаписи, о присутствии контролируемого лица и (или) его представителя, о возврате товара, сведения об отборе проб (образцов) продукции (товаров)	Выборочный контроль
Сведения об акте 6.2.6	Раздел содержит реквизиты акта КНМ, перечень должностных лиц участвующих в КНМ, перечень нарушенных обязательных требований, факт устранения.	Все
Сведения о решениях, принятых по результатам КНМ 6.2.8	Раздел содержит информацию о виде, номере и дате решения, должностном лице которым было подписано решение. Сведения о привлечении к ответственности по результатам КНМ, сведения о виде назначенного наказания, сведения о размере наказания, сведения об обжаловании решений и действий по результатам КНМ.	Все
Сведения о судебных решениях, принятых по результатам КНМ	Раздел содержит сведения о судебных решениях, принятых по результатам КНМ.	Все

Раздел паспорта КНМ	Краткое описание	Вид КНМ, в котором раздел доступен
Документы КНМ	Раздел содержит сведения о документах, которые загружены к паспорту КНМ	Все
Сведения о подписании 6.2.4.1	Раздел содержит сведения о подписании паспорта КНМ электронной подписью	Все
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ	Раздел содержит перечень уведомлений для каждого контролируемого лица, отправленных в ЕПГУ: описание события, дату передачи данных в ЕПГУ, дату информирования контролируемого лица, статус размещения.	Все
Предыдущие КНМ	Раздел содержит сведения о предыдущих КНМ, которые проводились в отношении контролируемых лиц.	Все
Статус обмена с АИК «Надзор-Web» 6.2.5.1	Раздел содержит перечень уведомлений, отправленных в АИК «Надзор-Web»: описание уведомления, дату и время отправки запроса, статус запроса.	Все
История изменений 6.2.1.3	Раздел содержит сведения об изменении значений полей паспорта КНМ: пользователь, внесший изменения, время внесения изменений, старые и новые значения полей.	Все
История проведения КНМ 6.2.1.4	Раздел содержит сведения об изменениях статуса паспорта.	Все
История согласования плана	Раздел содержит сведения об изменениях статуса плана.	Плановое КНМ
История изменений плана	Раздел содержит сведения об	Плановое КНМ

Раздел паспорта КНМ	Краткое описание	Вид КНМ, в котором раздел доступен
	изменениях значений полей паспорта плана.	

6.2.1.3 Просмотр истории изменений

В разделе «История изменений» отображается история изменений паспорта КНМ. Для быстрого перехода к разделу можно выбрать пункт «История изменений» в навигаторе слева.

В разделе отображается список записей с данными о том, кто и когда изменял паспорт КНМ (Рисунок 22).

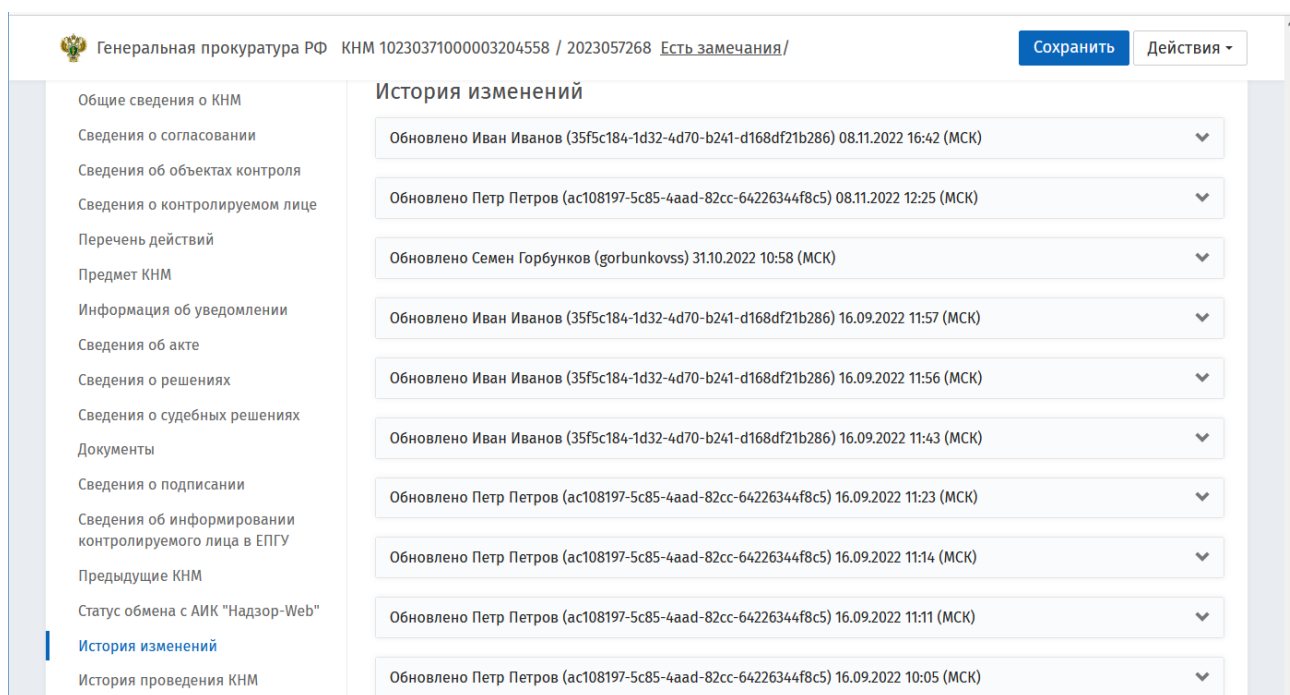


Рисунок 22 – Раздел «История изменений»

При раскрытии каждого блока можно посмотреть подробный перечень полей и их значений, которые были изменены пользователем (Рисунок 23).

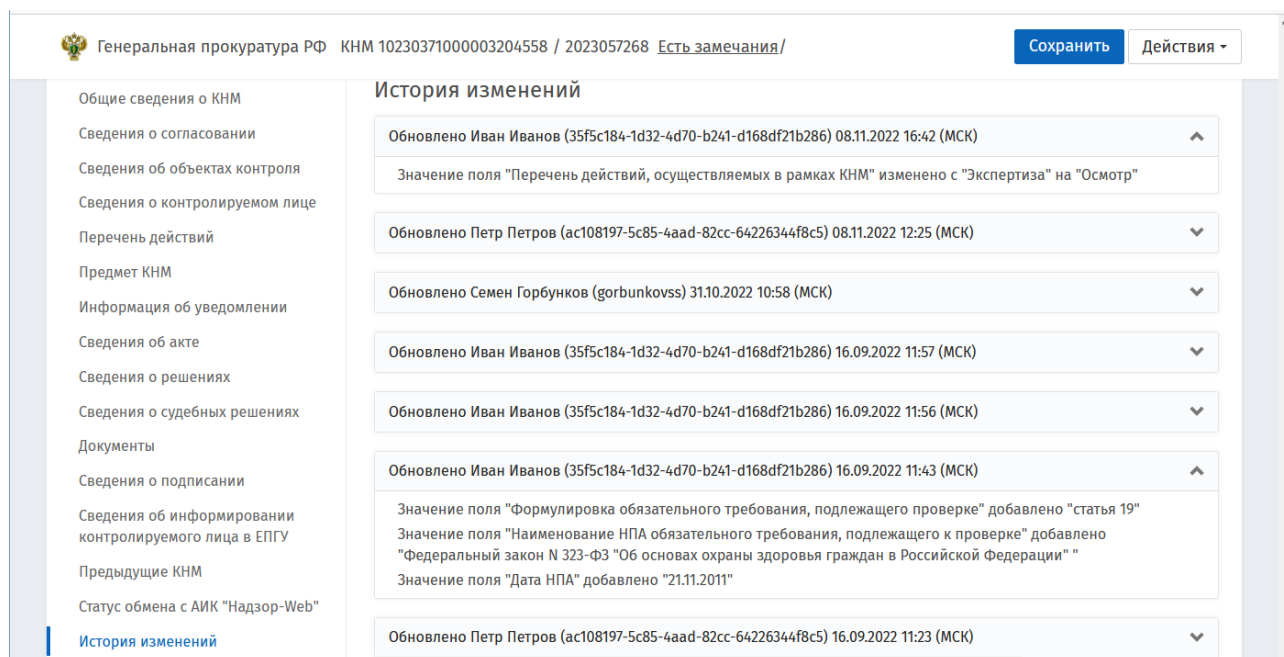


Рисунок 23 – Раздел «История изменений» с подробной информацией

6.2.1.4 Просмотр истории проведения КНМ

В разделе «История проведения КНМ» отображается история изменения статусов КНМ. Для быстрого перехода к разделу можно выбрать пункт «История проведения КНМ» в навигаторе слева.

В разделе отображается список записей, с данными о том, кто и когда вызвал изменение статуса. При раскрытии блока отображается старое и новое значение статуса (Рисунок 24).

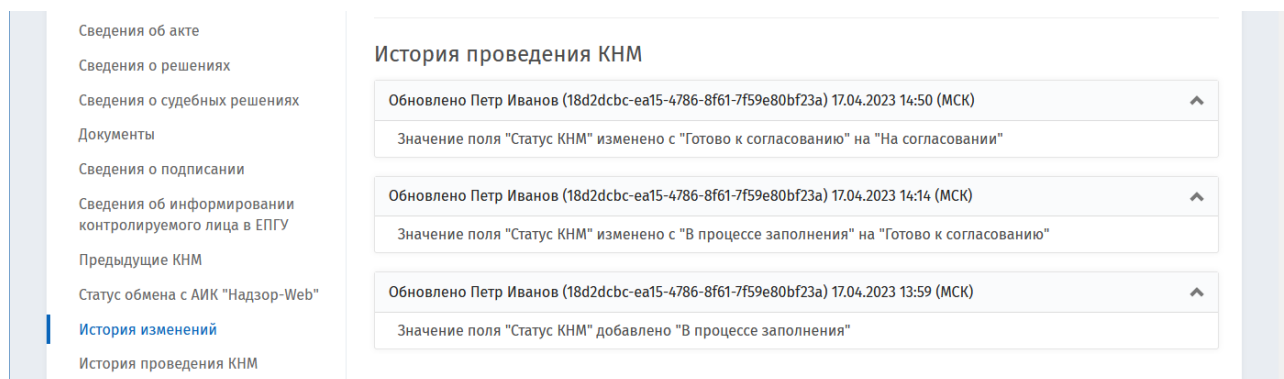


Рисунок 24 – Раздел «История проведения КНМ»

6.2.2 Создание паспорта КНМ

Для создания паспорта КНМ на странице просмотра списка КНМ (Рисунок 14) необходимо нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно создания КНМ (Рисунок 25);

The screenshot shows a web application window titled "Создание контрольного (надзорного) мероприятия". The window has a sidebar on the left with a menu and a main content area. The main content area contains the following fields:

- Контрольный (надзорный) орган:** A dropdown menu with the selected value "Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".
- Орган прокуратуры *:** A dropdown menu with the value "Выберите значение".
- Вид контроля (надзора) *:** A dropdown menu with the value "Выберите значение".
- Характер мероприятия *:** A dropdown menu with the value "Выберите значение".
- Основание проведения мероприятия *:** A dropdown menu with the value "Выберите значение".
- Необходимость согласования *:** A dropdown menu with the value "Выберите значение".
- Вид мероприятия *:** A dropdown menu with the value "Выберите значение".
- Дата начала мероприятия *:** A date picker with the value "Выберите дату".
- Дата окончания мероприятия *:** A date picker with the value "Выберите дату".

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel). A warning message at the top of the form states: "Изменение отраженных ниже полей будет заблокировано после сохранения формы".

Рисунок 25 – Окно создания паспорта КНМ

Поле «Контрольный (надзорный) орган» заблокировано и автоматически заполняется на основе данных личного кабинета и ЕРВК.

Поле «Необходимость согласования» заблокировано и заполняется на основе параметров основания, полученных из ЕРВК.

Для заполнения некоторых полей используются справочные значения из ЕРВК. При отсутствии необходимого значения его нужно добавить в ЕРВК, и, после обновления сведений из ЕРВК, новое значение будет доступно в соответствующем поле.

В окне нужно заполнить все поля. После заполнения формы нужно нажать на кнопку «Сохранить».

В случае неуспешного сохранения паспорта КНМ отображается сообщение о том, что «Проверка не сохранена. Требуется исправить ошибки», и будут подсвечены поля с подсказками об ошибках (Рисунок 26). Необходимо корректно заполнить поля формы и еще раз нажать на кнопку «Сохранить».

Создание контрольного (надзорного) документа

Изменения не сохранены. Требуется исправить ошибки.

Изменение отраженных ниже полей будет заблокировано после сохранения формы

Контрольный (надзорный) орган: Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Орган прокуратуры: Иные территории, включая город и космодром Байконур, Тестовая прокуратура

Вид контроля (надзора): 006 - Федеральный государственный пожарный надзор

Характер мероприятия: Внеплановое КНМ

Основание проведения мероприятия: (336-ПП) Непосредственная угроза (факты) возникновения чрезвычайных ситуаций природного и (или) техногенного характера

Необходимость согласования: Требуется согласования

Вид мероприятия: Инспекционный визит

Дата начала мероприятия: 25.11.2024

Время начала мероприятия: 09:00

Дата окончания мероприятия: Выберите дату

Время окончания мероприятия: Выберите время

Поле не может быть пустым

Поле не может быть пустым

Сохранить Отмена

Рисунок 26 – Окно создания паспорта КНМ с подсказкой об ошибке

После успешного сохранения паспорта КНМ отображается сообщение «КНМ успешно сохранено» и откроется страница нового паспорта КНМ для внесения всей необходимой информации. Новый паспорт КНМ создается в статусе «В процессе заполнения».

Примечание - В случае указания основания из ЕРВК с типом «Незамедлительная контрольная закупка», то допустим выбор предшествующей даты в полях «Дата начала мероприятия» и «Дата окончания мероприятия».

В случае если из системы ЕРВК пришел для вида контроля признак определяющий, что вид контроля принят по соглашению, то при создании и после первого сохранения паспорта мероприятия в поле «Вид контроля (надзора)» и его

номер» будет отображена информация от какого контрольного надзорного органа был передан данный вид контроля.

Примечание - В случае наличия данных о кратком наименовании органа контроля и/или кратком наименовании вида контроля, то в выпадающем списке поля «Вид контроля (надзора)» в окне «Создание контрольного (надзорного) мероприятия» будут указаны краткие наименования, в остальных случаях в закрытой части ФГИС ЕРКНМ будут всегда отображаться полные наименования КНО и вида контроля. В случае множественности перечня КНО, от которых был передан вид контроля, они будут перечислены через запятую.

6.2.3 Заполнение паспорта КНМ

В КНМ, находящемся в статусе «В процессе заполнения», необходимо заполнить следующие разделы:

- Общие сведения;
- Сведения об объектах контроля;
- Сведения о контролируемом лице;
- Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ;
- Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ;
- Предмет КНМ.

В зависимости от вида КНМ, характера КНМ, статуса КНМ и роли пользователя для редактирования могут быть доступны разные разделы и поля паспорта КНМ. Поля, доступные для редактирования, отображаются белым цветом. Поля, заблокированные для редактирования, отображаются серым цветом.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение с результатом сохранения паспорта КНМ: успешно или неуспешно.

При наличии ошибок отображается сообщение «Проверка не сохранена. Требуется исправить ошибки» и сверху паспорта в статусной строке отображается красный значок с восклицательным знаком, при нажатии на который выводится

перечень полей, в которых необходимо исправить ошибку (Рисунок 27). Нажатие на название поля в списке приведет к переходу на соответствующее поле.

The screenshot displays the 'Паспорт КНМ' (KNM Passport) form within the 'ФГИС ЕРКНМ' (FGIS ERKM) interface. The header shows the 'Генеральная прокуратура РФ' (General Prosecutor's Office of the Russian Federation) and the KNM number '77230411000003806196'. The status is 'В процессе заполнения' (In the process of filling out). A red error message box is visible, stating 'Неверно заполнены поля:' (Fields are filled incorrectly) and listing the following categories: 'Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируруемыми лицами' (Information on the use of KNM means of remote interaction with controlled persons), 'Сведения о контролируемом лице' (Information on the controlled person), and 'Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируруемыми лицами' (Information on the use of KNM means of remote interaction with controlled persons). The form includes sections for 'Общие сведения о КНМ' (General information about KNM), 'Сведения о согласовании' (Information on coordination), 'Сведения об объектах контроля' (Information on control objects), 'Сведения о контролируемом лице' (Information on the controlled person), 'Перечень действий' (List of actions), 'Предмет КНМ' (Subject of KNM), and 'Информация об уведомлении' (Information on notification). A dropdown menu for 'Выберите категорию взаимодействия' (Select interaction category) is shown with the error message 'Поле не может быть пустым' (Field cannot be empty).

Рисунок 27 – Страница паспорта КНМ с ошибками

6.2.3.1 Раздел «Общие сведения»

Большинство полей, которые заполняются при создании паспорта КНМ, блокируются и не подлежат изменению (кроме основания и времени) (Рисунок 28).

Обязательные поля, которые необходимо заполнить для согласования, подсвечены звездочками.

Примечание - в настройках ФГИС ЕРКНМ отключена возможность заполнения полей подраздела «Решение о проведении КНМ», и вместо подраздела «Решение о проведении КНМ» отображается раздел «Выписка о проведении КНМ» с информационной подсказкой, что решением является карточка паспорта ЕРКНМ. Для формирования файла с решением необходимо заполнить обязательные поля паспорта КНМ и нажать кнопку «Сформировать». Сформированная выписка о проведении КНМ добавляется в раздел «Документы контрольного (надзорного) мероприятия».

Для планового КНМ нужно указать «Номер плана» (9.2.3.3).

Генеральная прокуратура РФ
ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ФГИС «Единый реестр проверок»

ЕРКНМ ЕРП support tech

Список КНМ Список ПМ Иные решения Список планов Экспорт Поиск мероприятий Новости Отчеты Обратная связь

КНМ 77240061000004529749 В процессе заполнения ⚠
Статус публикации: Не опубликовано

Подписать паспорт Сохранить Действия

Создано support tech (dev_kno) 20.11.2024 12:37. Обновлено support tech (dev_kno) 20.11.2024 12:37.

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Паспорт не подписан ЭЦП

Скачать QR

Общая информация

Наименование органа контроля
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Вид контроля (надзора) и его номер
006 - Федеральный государственный пожарный надзор

Вид КНМ
Выездная проверка

Характер КНМ
Внеплановое КНМ

Выписка о проведении КНМ * Сформировать

В соответствии с законом (постановлением) от 18 июля 2024 г. № 980 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» решением является карточка паспорта ЕРКНМ

ФИО должностного лица * Должность лица, подписавшего решение *

ФИО должно совпадать со сведениями из ЭЦП

Даты проведения КНМ *

Дата начала мероприятия	Время начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Время окончания мероприятия
20.11.2024	01:00	22.11.2024	23:00

Срок непосредственного взаимодействия (дней) * Срок непосредственного взаимодействия (часов) *

Срок проведения (дней) 3

При проведении КНМ в нерабочие дни поле подлежит изменению

Сведения об отмене мероприятия Добавить

Сведения о приостановлении срока проведения КНМ Добавить

Основание проведения мероприятия Добавить

(336-ПП) Непосредственная угроза (факты) причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан

Документы-основания проведения КНМ * Добавить основание

Необходимость согласования
Требует согласования

Рисунок 28 – Раздел «Общие сведения» паспорта КНМ

6.2.3.1.1 Основание проведения КНМ

В зависимости от выбранного основания могут отображаться дополнительные поля (Рисунок 29 - Рисунок 33).

<ul style="list-style-type: none"> Общие сведения о КНМ Сведения о согласовании Сведения об объектах контроля Сведения о контролируемом лице Перечень действий 	<p>Основание проведения КНМ Добавить</p> <div> (Постановление 336) Представление контролируемым лицом документов и (или) сведений об исполнении решения органа контроля в целях возобновления ранее приостановленного действия лицензии, аккредитации или иного документа, имеющего разрешительный характер </div> <div> Введите иное основание регистрации КНМ </div>
---	--

Рисунок 29 – Раздел «Основание проведения КНМ», в котором нужно указать
иное основание

<ul style="list-style-type: none"> Общие сведения о КНМ Сведения о согласовании Сведения об объектах контроля Сведения о контролируемом лице Перечень действий 	<p>Основание проведения КНМ Добавить</p> <div> (Постановление 336) По истечении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательного требования, выданного после 1 марта 2023 года </div> <div> Ссылка на другой паспорт КНМ или ПМ </div> <div> Введите номер паспорта, выберите из выпадающего спл </div> <div> Сохранить Отмена </div>
---	---

Рисунок 30 – Раздел «Основание проведения КНМ», в котором нужно указать
ссылку на другой паспорт

<ul style="list-style-type: none"> Общие сведения о КНМ Сведения о согласовании Сведения об объектах контроля Сведения о контролируемом лице 	<p>Основание проведения КНМ Добавить</p> <div> (Постановление 336) Поручение Президента Российской Федерации </div> <div> Выберите поручение </div> <div> Введите номер, дату или полное наименование поручения </div>
--	--

Рисунок 31 – Раздел «Основание проведения КНМ», в котором нужно указать
поручение

<ul style="list-style-type: none"> Общие сведения о КНМ Сведения о согласовании Сведения об объектах контроля Сведения о контролируемом лице Перечень действий Предмет КНМ 	<p>Основание проведения КНМ Добавить</p> <div> (ФЗ 248) Требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям </div> <div> Дата требования </div> <div> Выберите да </div> <div> Реквизиты требования </div>
--	---

Рисунок 32 – Раздел «Основание проведения КНМ», в котором нужно указать
требование

Рисунок 33 – Раздел «Основание проведения КНМ», в котором нужно указать индикатор(ы) риска

6.2.3.1.2 Документы-основания проведения КНМ

Подраздел «Документы-основания проведения КНМ» отображается в случае, если в поле «Необходимость согласования» указано, что КНМ требует согласования или это незамедлительное КНМ. Для того чтобы добавить документ-основание, нужно нажать ссылку «Добавить основание» рядом с заголовком подраздела. После этого отображается блок для ввода сведений о документе-основании, в котором нужно выбрать «Тип документа» и добавить один или несколько файлов, которые относятся к этому типу документов (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Подраздел «Документы-основания проведения КНМ»

6.2.3.2 Раздел «Сведения об объектах контроля»

Объект контроля можно добавить двумя способами: «Добавить объект из ЕРВК» или «Добавить вручную». Для этого есть соответствующие ссылки около заголовка раздела.

Чтобы добавить объект вручную, нужно нажать на ссылку «Добавить вручную», после чего отображается блок для ввода сведений о новом объекте (Рисунок 35). В случае добавления объекта контроля вручную в паспорта КНМ, Система автоматически проставит в поле «Категория риска» значение «Низкий риск», при этом поле будет заблокировано для редактирования.

Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Объект №1 **Новый** город федерального значения Москва 108811, г. Москва, п. Московский, д. Акатово

Местонахождение 108811, г. Москва, п. Московский, д. Акатово город федерального значения Москва

☐ Иное указание места (нет в ФИАС)

Тип объекта ⓘ Производственные объекты

Вид объекта ⓘ результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования

Подвид объекта ⓘ

Категория риска ⓘ низкий риск

Сведения о контролируемом лице [Добавить](#)

Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ [Добавить](#)

Сведения об экспертах, экспертных организациях, специалистах, независимых органах инспекции, саморегулируемых организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ [Добавить](#)

Рисунок 35 –Раздел «Сведения об объектах контроля» после добавления объекта

Рядом с заголовком поля «Категория риска» в разделе «Сведения об объектах контроля» отображается значок, при наведении на который отображается всплывающая подсказка с текстом: «Вручную можно добавить только объекты с низкой категорией риска. Объекты с другой категорией риска должны быть добавлены из ЕРВК.» (Рисунок 36)

Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Объект №1 [Новый](#) город федерального значения Москва 108811, г. Москва, п. Московский, д. Акатово

Местонахождение: 108811, г. Москва, п. Московский, д. Акатово город федерального значения Москва

☐ Иное указание места (нет в ФИАС)

Тип объекта: Производственные объекты

Вид объекта: результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования

Подвид объекта:

Категория риска: Вручную можно добавить только объекты с низкой категорией риска. Объекты с другой категорией риска должны быть добавлены из ЕРВК

Сведения о контролируемом лице [Добавить](#)

Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ [Добавить](#)

Рисунок 36 – Всплывающая подсказка у поля «Категория риска»

Примечание - Если по данным ЕРВК для указанных данных в паспорте КНМ будет отсутствовать связь с низкой категорией риска, то кнопка «Добавить вручную» будет недоступна для нажатия. При наведении курсора на кнопку отображается подсказка с текстом: «Для выбранного вида контроля недоступны объекты с низкой категорией риска, которые добавляются вручную» (см. Рисунок 37).

Сведения о согласовании проведения КНМ с органами прокуратуры

Наименование прокуратуры: Российская Федерация, Генеральная прокуратура Российской Федерации (обращения)

Для выбранного вида контроля недоступны объекты с низкой категорией риска, которые добавляются вручную


Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Сведения о контролируемом лице [Добавить](#)

Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ [Добавить](#)

Сведения об экспертах, экспертных организациях, специалистах, независимых органах инспекции, саморегулируемых организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ [Добавить](#)

Рисунок 37 – Всплывающая подсказка у кнопки «Добавить вручную»

При наведении мышки на значок  около названия поля отображается подсказка о том, от каких полей оно зависит.

В поле «Местонахождение» необходимо ввести адрес (через запятую), после чего в выпадающем списке отобразятся адреса, найденные в ФИАС. Необходимо выбрать нужный адрес из выпадающего списка, после этого заполнится поле «Субъект РФ» (Рисунок 38).

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Объект №1 **Новый** Краснодарский край 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Парковая

Местонахождение 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Парковая Краснодарский край

☐ Иное указание места (нет в ФИАС)

Рисунок 38 – Поле «Местонахождение» заполнено из ФИАС

Если введенный адрес не найден в ФИАС, то отобразится подсказка «Выберите значение из ФИАС или укажите иное место» (Рисунок 39).

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Объект №1 **Новый** Краснодарский край 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Парковая

Местонахождение 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Парковая, 13

Введенный адрес отсутствует в справочнике ФИАС!

☐ Иное указание места (нет в ФИАС)

Рисунок 39 – Поле «Местонахождение» с ошибкой

В этом случае нужно отметить галочку «Иное указание места (нет в ФИАС)». Поле с выбором из ФИАС будет заблокировано и отобразится дополнительное текстовое поле, в котором можно ввести любой адрес (Рисунок 40).

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Информация об уведомлении

Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Объект №1 **Новый** Краснодарский край г. Сочи, ул. Парковая, 13

Местонахождение

☒ Иное указание места (нет в ФИАС)

Краснодарский край г. Сочи, ул. Парковая, 13

Рисунок 40 – Поле «Местонахождение» с иным указанием места

Нужно заполнить остальные поля в блоке (Рисунок 41).

Генеральная прокуратура РФ КНМ 77250131000003825332 В процессе заполнения/

[Подписать паспорт](#) [Сохранить](#) Действия

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Информация об уведомлении

Сведения об акте

Сведения о решениях

Сведения о судебных решениях

Документы

Сведения об объектах контроля [Добавить объект из ЕРВК](#) [Добавить вручную](#)

Объект №1 **Новый** Краснодарский край 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Парковая

Местонахождение 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Парковая Краснодарский край

☐ Иное указание места (нет в ФИАС)

Тип объекта Результаты деятельности

Вид объекта Виды продукции, предназначенной для гражданской обороны

Подвид объекта Виды продукции, предназначенной для гражданской обороны

Категория риска низкий риск

Рисунок 41 – Раздел «Сведения об объектах контроля» после заполнения

Примечание - Вместо поля «Категория риска» может отображаться поле «Класс опасности», если это указано в карточке вида контроля ЕРВК.

Чтобы добавить объект из категорированного реестра объектов ЕРВК, нужно нажать на ссылку «Добавить объект из ЕРВК». Откроется окно выбора объекта контроля (Рисунок 42).

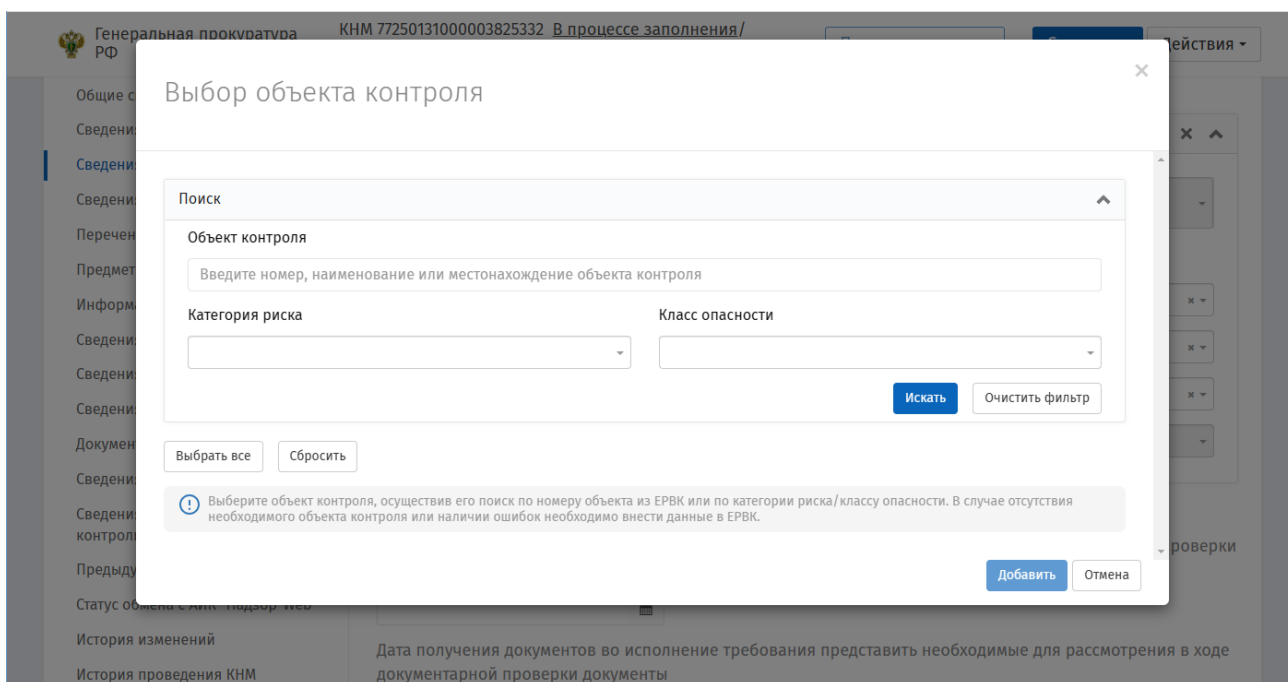


Рисунок 42 – Окно выбора объекта контроля

Можно задать параметры поиска и нажать кнопку «Искать», после чего в списке отобразятся найденные объекты контроля (Рисунок 43).

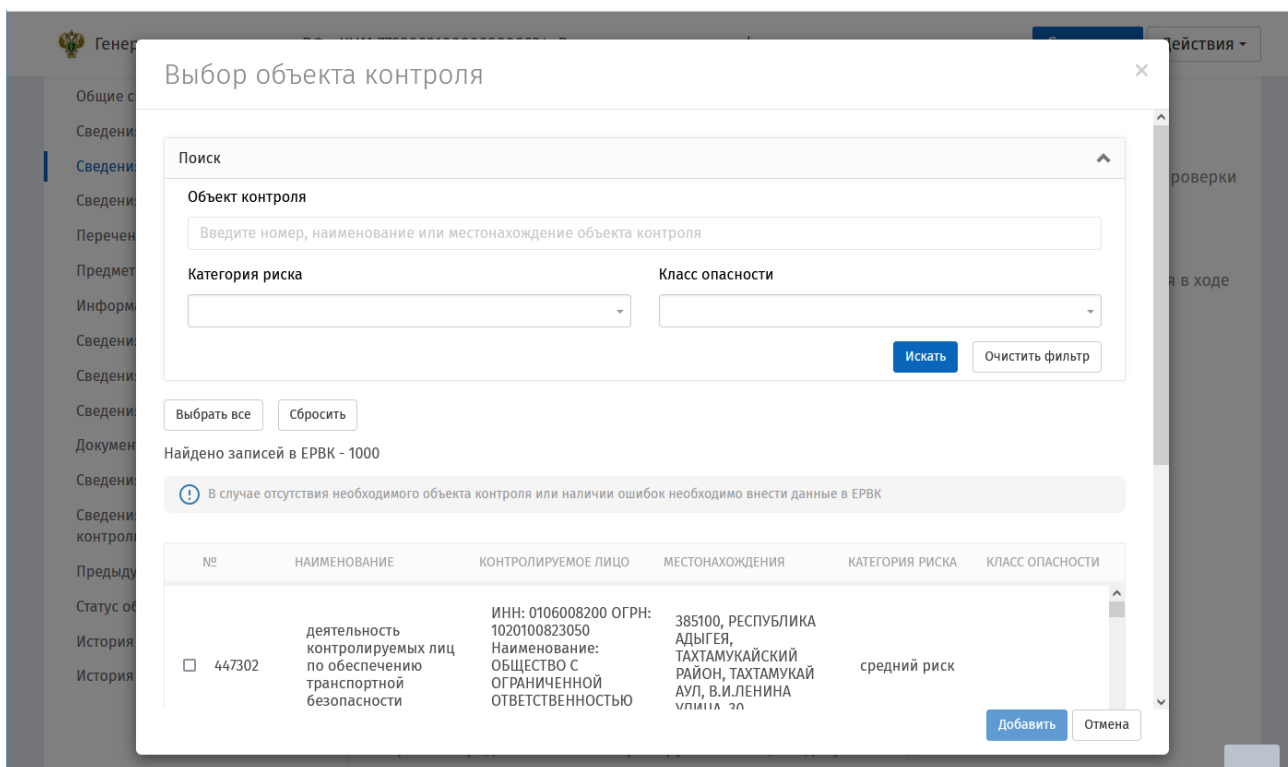


Рисунок 43 – Окно выбора объекта контроля с параметрами поиска

В списке необходимо выбрать нужный объект (или несколько объектов) и нажать кнопку «Добавить», после чего в окне отобразятся контролируемые лица выбранного объекта (объектов) (Рисунок 44).

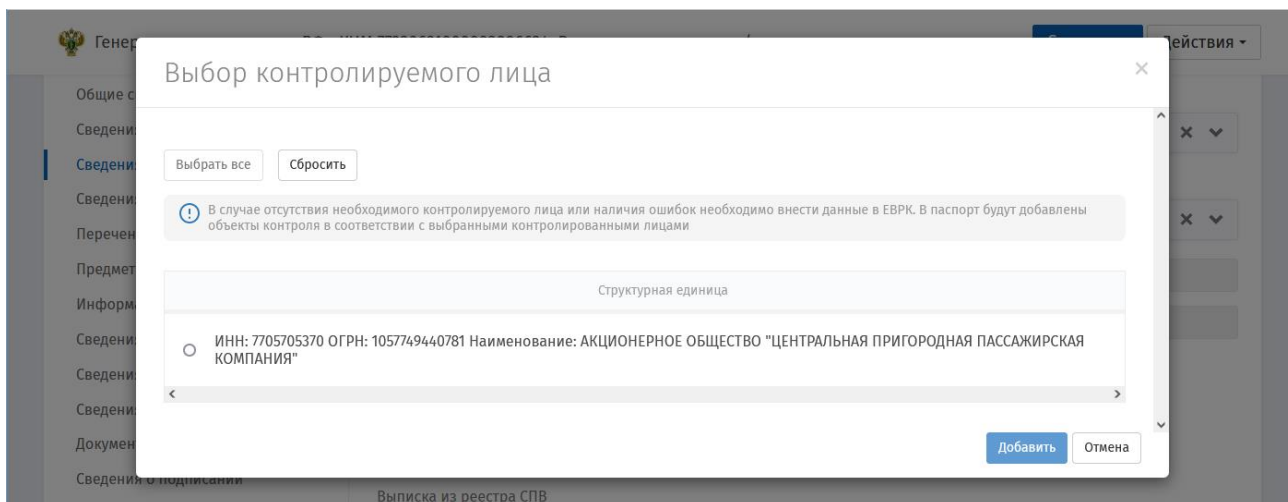


Рисунок 44 – Окно выбора объекта контроля, выбор контролируемого лица

Нужно выбрать контролируемое лицо и нажать кнопку «Добавить».

Если в паспорте уже есть сведения о другом контролируемом лице, то выдается предупреждение «В паспорт можно добавить сведения только об одном контролируемом лице» (если это не Рейдовый осмотр).

Выбранный объект отобразится в паспорте КНМ (Рисунок 45). У объекта, выбранного из ЕРВК, дополнительно отображаются номер и наименование объекта, а также он заблокирован для редактирования. Также при выборе объекта из ЕРВК автоматически заполняются сведения о контролируемом лице (6.2.3.3).

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Информация об уведомлении

Иная информация

Сведения об акте

Сведения о решениях

Сведения о судебных решениях

Документы

Сведения о подписании

Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ

Сведения об объектах контроля [добавить объект из ЕРВК](#) [добавить вручную](#)

Объект №1 **Новый** (11723564) Спортивный комплекс "им. Птицина В.А."

Номер объекта 11723564

Наименование объекта Спортивный комплекс "им. Птицина В.А."

Местонахождение Респ Саха /Якутия/, у Мегино-Кангаласский, с Тумул, ул Субъект РФ

Тип объекта Производственные объекты

Вид объекта здания, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются требования пожарной безопасности

Подвид объекта здания, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются требования пожарной безопасности

Категория риска значительный риск

Рисунок 45 – Раздел «Сведения об объектах контроля» после добавления объекта из ЕРВК

Примечание - Вместо поля «Категория риска» может отображаться поле «Класс опасности», если это указано в карточке вида контроля ЕРВК.

При необходимости можно добавить несколько объектов контроля.

6.2.3.3 Раздел «Сведения о контролируемом лице»

При выборе объекта из ЕРВК сведения о контролируемом лице (КЛ) добавляются в паспорт автоматически (Рисунок 46).

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Сведения о контролируемом лице

Контролируемое лицо **Новый**

Тип контролируемого лица
Юридические лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1057749440781
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 7705705370

Наименование проверяемого лица
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПРИГОРОДНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ"

Адрес места нахождения
ГОРОД МОСКВА, ПЛ. ПАВЕЛЕЦКАЯ, Д.1А

Место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица

ОКВЭД [Добавить](#)

Наличие в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента Нет

Рисунок 46 – Раздел «Сведения о контролируемом лице»

Примечание - В КНМ вида «Рейдовый осмотр» можно добавить сведения о нескольких контролируемых лицах.

Чтобы добавить сведения о контролируемом лице, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком раздела. После этого отображается блок для ввода сведений о новом контролируемом лице (Рисунок 47), в котором нужно выбрать тип контролируемого лица.

Рисунок 47 – Раздел «Сведения о контролируемом лице» после добавления контролируемого лица

В зависимости от вида контроля могут быть доступны разные типы контролируемых лиц:

- Юридические лица;
- Индивидуальные предприниматели;
- Физические лица;
- Иностранные юридические лица;
- Филиалы иностранных юридических лиц;
- Иностранные физические лица.

У разных типов контролируемых лиц различается набор полей.

Для контролируемого лица типа «Юридические лица» (Рисунок 48) нужно ввести ОГРН или ИНН и выбрать значение из выпадающего списка, после чего сведения о контролируемом лице заполнятся автоматически (Рисунок 49). Также после этого могут добавиться сведения об объекте контроля из ЕРВК.

После сохранения паспорта поля блока блокируются от изменения. При необходимости изменения контролируемого лица его нужно удалить и добавить заново. Это относится ко всем типам контролируемых лиц.

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Сведения о контролируемом лице

Контролируемое лицо **Новый**

Тип контролируемого лица ⓘ
Юридические лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Наименование проверяемого лица
Необходимо для согласования

Адрес места нахождения

Место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица

ОКВЭД [Добавить](#)

Наличие в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента

Наличие в реестре аккредитованных IT-организаций

Рисунок 48 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Юридические лица»
после добавления

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Сведения о контролируемом лице

Контролируемое лицо **Новый**

Тип контролируемого лица ⓘ
Юридические лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

1212300048707 2312303766

Наименование проверяемого лица
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПЛАТИНУМ"

Адрес места нахождения
426076, РЕСП. УДМУРТСКАЯ, УЛ. КОММУНАРОВ, д. 175, 180000010000187

Место нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица

ОКВЭД [Добавить](#)

Наличие в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента Нет

Наличие в реестре аккредитованных IT-организаций

Рисунок 49 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Юридические лица»
после заполнения

Для контролируемого лица типа «Индивидуальные предприниматели» (Рисунок 50) также нужно ввести ОГРН или ИНН и выбрать значение из

выпадающего списка, после чего сведения о контролируемом лице заполняются автоматически (Рисунок 51).

The screenshot shows the 'Сведения о контролируемом лице' (Information about the controlled entity) form. The left sidebar contains a menu with items: 'Общие сведения о КНМ', 'Сведения о согласовании', 'Сведения об объектах контроля', 'Сведения о контролируемом лице' (highlighted), 'Перечень действий', 'Предмет КНМ', 'Информация об уведомлении', 'Сведения об акте', 'Сведения о решениях', 'Сведения о судебных решениях', 'Документы', 'Сведения о подписании', 'Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ', and 'Предыдущие КНМ'. The main form area is titled 'Сведения о контролируемом лице' and has a 'Контролируемое лицо' dropdown set to 'Новый'. Below this, the 'Тип контролируемого лица' is set to 'Индивидуальные предприниматели'. The 'Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)' and 'Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)' fields are empty. The 'Наименование проверяемого лица' field is empty with a note 'Необходимо для согласования'. The 'Место фактического осуществления деятельности' field is empty. At the bottom, there is a 'ОКВЭД' field and a 'Добавить' button.

Рисунок 50 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Индивидуальные предприниматели» после добавления

The screenshot shows the same 'Сведения о контролируемом лице' form, but now it is filled out. The 'Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)' field contains '1027705012060' and the 'Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)' field contains '7705466756'. The 'Наименование проверяемого лица' field contains 'ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ СТРОИТЕЛЬ'. The 'Место фактического осуществления деятельности' field contains '644547, ОБЛАСТЬ ОМСКАЯ, Р-Н ОМСКИЙ, П НАБЕРЕЖНЫЙ, УЛ. МОНАСТЫРСКАЯ'. The 'ОКВЭД' field is still empty, and the 'Добавить' button is still present.

Рисунок 51 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Индивидуальные предприниматели» после заполнения

Для контролируемого лица типа «Физические лица» (Рисунок 52) нужно ввести ИНН, СНИЛС и ФИО (Рисунок 53).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar with a list of menu items: 'Общие сведения о КНМ', 'Сведения о согласовании', 'Сведения об объектах контроля', 'Сведения о контролируемом лице' (highlighted with a blue bar), 'Перечень действий', 'Предмет КНМ', 'Информация об уведомлении', 'Сведения об акте', 'Сведения о решениях', 'Сведения о судебных решениях', 'Документы', and 'Сведения о подписании'. The main area displays a form titled 'Сведения о контролируемом лице'. At the top of the form is a tab 'Контролируемое лицо' with a 'Новый' button. Below the tab is a dropdown menu 'Тип контролируемого лица' with 'Физические лица' selected. The form contains three input fields: 'Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)' with a red error message 'Необходимо заполнить либо ИНН, либо СНИЛС' below it; 'Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)' with a red error message 'Необходимо заполнить либо ИНН, либо СНИЛС' below it; and 'Фамилия, имя, отчество (при наличии)' with a red error message 'Необходимо для согласования' below it.

Рисунок 52 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Физические лица» после добавления

This screenshot shows the same form as Figure 52, but with the input fields filled. The 'Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)' field contains '123456789012'. The 'Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)' field contains '123-456-789 01'. The 'Фамилия, имя, отчество (при наличии)' field contains 'Петров Иван Сергеевич'. The red error messages are no longer present.

Рисунок 53 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Физические лица» после заполнения

Для контролируемого лица типа «Иностранные юридические лица» (Рисунок 54) нужно ввести Наименование юридического лица и выбрать государство, в котором оно зарегистрировано из выпадающего списка (Рисунок 55).

The screenshot shows the 'Сведения о контролируемом лице' (Information about the controlled entity) form. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Общие сведения о КНМ', 'Сведения о согласовании', 'Сведения об объектах контроля', 'Сведения о контролируемом лице' (highlighted), 'Перечень действий', 'Предмет КНМ', 'Информация об уведомлении', 'Сведения об акте', 'Сведения о решениях', 'Сведения о судебных решениях', and 'Документы'. The main form area has a title bar 'Сведения о контролируемом лице' with a 'Новый' (New) button and close/maximize icons. Below the title bar, the 'Тип контролируемого лица' (Type of controlled entity) is set to 'Иностранные юридические лица'. The 'Наименование' (Name) field is empty, with a red warning message 'Необходимо для согласования' (Required for coordination) below it. The 'Государство, в котором указанное юридическое лицо зарегистрировано' (Country where the specified legal entity is registered) field is also empty. The form is styled with a light blue header and a white body.

Рисунок 54 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Иностранные юридические лица» после добавления

This screenshot shows the same 'Сведения о контролируемом лице' form, but now it is filled with data. The 'Наименование' field contains the text 'Business Soft'. The 'Государство' dropdown menu is set to 'Ямайка' (Jamaica). The sidebar menu and the form's title bar remain the same as in the previous screenshot. The form is styled with a light blue header and a white body.

Рисунок 55 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Иностранные юридические лица» после заполнения

Для контролируемого лица типа «Филиалы иностранных юридических лиц» (Рисунок 56) нужно ввести ИНН и КПП или «Номер записи об аккредитации в РАФП». После ввода номера записи об аккредитации отобразится подсказка «Сохраните КНМ и ожидайте загрузки информации из РАФП». Через некоторое время после получения информации сведения о контролируемом лице заполнятся автоматически (Рисунок 57).

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Сведения о контролируемом лице [Добавить](#)

Контролируемое лицо №1 [Новый](#)

Тип контролируемого лица ⓘ
Филиалы иностранных юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Номер записи об аккредитации в РАФП

Код причины постановки на учет (КПП)

Наименование проверяемого лица

Необходимо для согласования

Адрес места нахождения

ОКВЭД [Добавить](#)

Наличие в реестре аккредитованных IT-организаций

Наличие проверяемого лица в реестре МСП

Наличие проверяемого лица в реестре СОНКО

Категория субъекта МСП

Рисунок 56 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Филиалы иностранных юридических лиц» после добавления

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Сведения о контролируемом лице [Добавить](#)

Контролируемое лицо №1

Тип контролируемого лица ⓘ
Филиалы иностранных юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 990944
Номер записи об аккредитации в РАФП 10160000
Сохраните КНМ и ожидайте загрузки информации из РАФП

Код причины постановки на учет (КПП) 774751001
Сохраните КНМ и ожидайте загрузки информации из РАФП

Наименование проверяемого лица
ФИЛИАЛ КОМПАНИИ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СОФТВЕР ЛИМИТЕД"

Адрес места нахождения

ОКВЭД [Добавить](#)
68.20 Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом

Рисунок 57 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Филиалы иностранных юридических лиц» после заполнения

Для контролируемого лица типа «Иностранные физические лица» (Рисунок 58) нужно ввести ФИО лица, сведения о документе, удостоверяющем личность и выбрать гражданство из выпадающего списка (Рисунок 59).

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ

Сведения о контролируемом лице

Контролируемое лицо [Новый](#)

Тип контролируемого лица ⓘ
Иностранные физические лица

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Необходимо для согласования

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Гражданство (при наличии)

Рисунок 58 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Иностранные физические лица» после добавления

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Информация об уведомлении

Сведения об акте

Сведения о решениях

Сведения о судебных решениях

Документы

Сведения о подписании

Сведения об информировании

Сведения о контролируемом лице

Контролируемое лицо **Новый**

Тип контролируемого лица ⓘ

Иностранные физические лица

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гассан Абдуррахман ибн Хоттаб

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид на жительство 23234 4234324

Гражданство (при наличии)

Лицо без гражданства

Рисунок 59 – «Сведения о контролируемом лице» типа «Иностранные физические лица» после заполнения

6.2.3.3.1 Проверка наличие контролируемого лица в реестрах

При сохранении паспорта КНМ у нового контролируемого лица выполняется проверка о его наличии во внешних реестрах:

- Наличие в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента;
- Наличие в реестре аккредитованных IT-организаций;
- Наличие в реестре МСП;
- «Категория субъекта МСП»;
- Наличие проверяемого лица в реестре СОНКО.

Примечание - проверки в реестрах выполняются в зависимости от типа контролируемого лица.

Если по контролируемому лицу ранее уже направлялись запросы, то при сохранении паспорта КНМ указанные поля предзаполняются имеющимися данными, и после этого выполняется проверка для актуализации данных.

У полей, содержащих предзаполненные данные о контролируемом лице из внешних реестров, отображается информационную подсказку внизу с сведениями о дате, получения этих данных (Рисунок 60, Рисунок 61):

71

Руководство пользователя ФГИС ЕРКНМ

Генеральная прокуратура РФ КНМ 66241373167309761894 [Готово к согласованию]

Подписать паспорт Сохранить Действия

Сведения о контролируемом лице: Добавить

Контролируемое лицо №1

Тип контролируемого лица: Юридическое лицо

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 518746030511 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): 7704/50165

Наименование проверяемого лица: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛЕВИКОН"

Адрес места нахождения: 111396, Г.МОСКВА, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИВАНОВСКОЕ, УП. ФЯЗЕВСКАЯ, Д. 10, ТЕХ./К/П

Место нахождения (фактически) контролируемого лица: 75, Г.МОСКВА,

ОКВЭД: 25.11 Производство строительных и металлических конструкций, изделий и их частей

Наличие в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента: Нет

Наличие проверяемого лица в реестре МСП: Да

Наличие в реестре аккредитованных ИТ-организаций: Нет

Наличие проверяемого лица в реестре СОИКО: Нет

Категория субъекта МСП: Малое предприятие

Выписка из ЕГРЮЛ

Выписка из МСП

Выписка из реестра ТОСЭР

Поле заполнено некорректно

Рисунок 60 – Сведения о контролируемом лице предзаполнены ранее полученными данными из внешних реестров. Ожидается получение актуальной информации

Генеральная прокуратура РФ КНМ 66241373167309761894 [Готово к согласованию]

Подписать паспорт Сохранить Действия

Сведения о контролируемом лице: Добавить

Контролируемое лицо №1

Тип контролируемого лица: Юридическое лицо

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 518746030511 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): 7704/50165

Наименование проверяемого лица: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛЕВИКОН"

Адрес места нахождения: 111396, Г.МОСКВА, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИВАНОВСКОЕ, УП. ФЯЗЕВСКАЯ, Д. 10, ТЕХ./К/П

Место нахождения (фактически) контролируемого лица: 75, Г.МОСКВА,

ОКВЭД: 25.11 Производство строительных и металлических конструкций, изделий и их частей

Наличие в реестре НКО, выполняющих функции иностранного агента: Нет

Наличие проверяемого лица в реестре МСП: Да

Наличие в реестре аккредитованных ИТ-организаций: Нет

Наличие проверяемого лица в реестре СОИКО: Нет

Категория субъекта МСП: Малое предприятие

Выписка из ЕГРЮЛ

Выписка из МСП

Выписка из реестра ТОСЭР

Выписка из реестра СПБ

Выписка из реестра ОЗС

Поле заполнено некорректно

Рисунок 61 – Сведения о контролируемом лице обновлены в соответствии с полученной актуальной информацией.

После получения актуальных данных о контролируемом лице производится проверка ранее внесенных данных об ОКВЭД в паспорт КНМ. Если выбранный

ОКВЭД больше не соответствует контролируемому лицу, то оно подсвечивается как ошибочное, его необходимо удалить и при необходимости добавить новое значение.

Переход паспорта КНМ к последующим статусам возможен только после получения из внешних реестров актуальных данных о контролируемом лице:

- На согласовании;
- Ожидает проведения;
- Ожидает завершения;
- Завершено.

6.2.3.3.2 Выписки из реестров ФНС

В разделе «Сведения о контролируемом лице» можно посмотреть выписки по юридическому лицу / индивидуальному предпринимателю из реестров ФНС (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, МСП).

По каждому реестру создается отдельная выписка. Выписка содержит основную информацию по юридическому лицу / индивидуальному предпринимателю из соответствующего реестра.

После получения данных из реестров становятся доступными ссылки у соответствующих выписок (Рисунок 62).

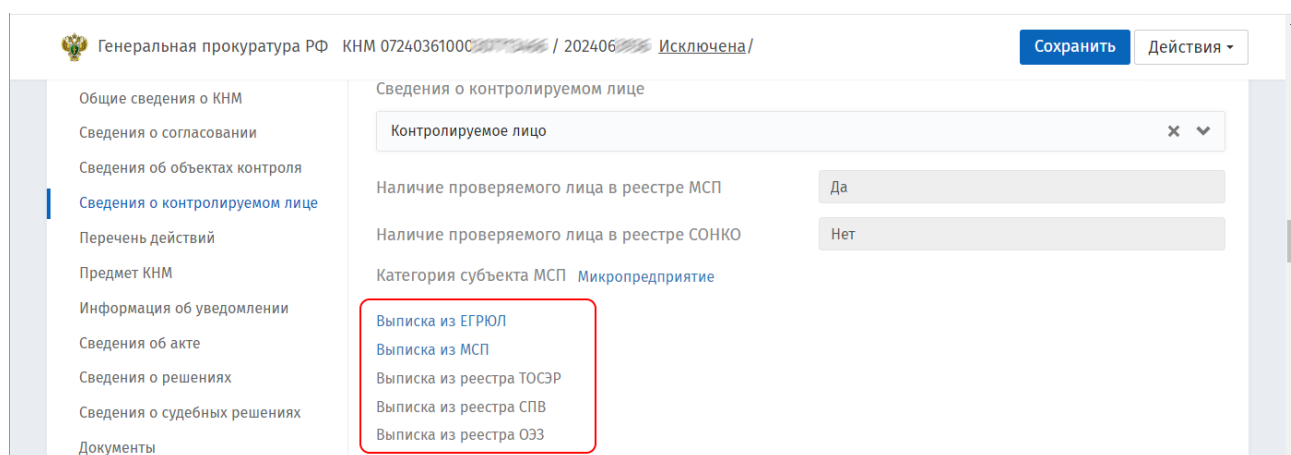


Рисунок 62 – Ссылки на выписки

При нажатии на ссылку выписки она открывается на отдельной странице.

На странице просмотра выписки доступна возможность экспорта выписки в файл в разных форматах (XLSX, ODS, PDF). Для экспорта выписки необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать в меню экспорт в нужном формате. После этого будет отображено информационное сообщение о том, что выгрузка поставлена в очередь и будет доступна в разделе «Экспорт данных» с указанием номера записи (Рисунок 63).

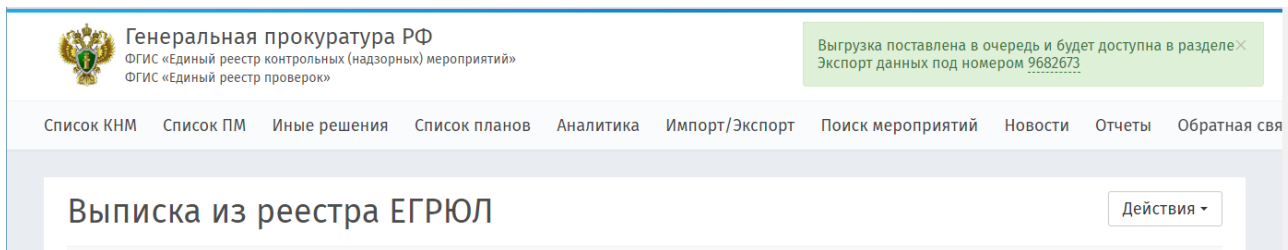


Рисунок 63 – Сообщение о запуске экспорта

Сформированный файл можно скачать в разделе «Экспорт» (11.1), для быстрого перехода в этот раздел можно нажать на номер записи в сообщении.

6.2.3.4 Раздел «Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ»

Чтобы добавить сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком раздела. После этого отображается запись для ввода сведений о новом должностном лице (Рисунок 64).

The screenshot shows a form titled 'Сведения о контролируемом лице' with a 'Добавить' link. Below it is a section 'Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ' with a 'Добавить' link. The form contains two input fields: 'Введите ФИО должностного лица' and 'Выберите должность' with a dropdown arrow. There is also a close button 'X'.

Рисунок 64 – Раздел «Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ» с новой записью

Нужно ввести ФИО должностного лица и выбрать должность из выпадающего списка (Рисунок 65). При необходимости можно добавить несколько должностных лиц.

Рисунок 65 – Раздел «Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ»
после заполнения

6.2.3.5 Раздел «Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируемыми лицами»

Чтобы заполнить сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия нужно выбрать категорию взаимодействия из выпадающего списка (Рисунок 66).

Рисунок 66 – Раздел «Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируемыми лицами» с новой записью

6.2.3.6 Раздел «Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ»

Чтобы добавить сведения о действиях, осуществляемых в рамках КНМ, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком раздела. После этого отображается блок для ввода сведений о новом действии (Рисунок 67), в котором нужно заполнить все поля (Рисунок 68).

Рисунок 67 – Раздел «Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ» после добавления действия

Рисунок 68 – Раздел «Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ»

Нужно выбрать действие из выпадающего списка, в котором отображаются доступные действия. Перечень доступных действий зависит от вида КНМ и настроек вида контроля для данного КНО в ЕРВК.

При заполнении нужно учитывать, что категория взаимодействия, которую можно указать для действия, зависит от категории взаимодействия, указанной в разделе «Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируемыми лицами» (6.2.3.5).

Даты выполнения действия должны соответствовать периоду проведения КНМ (о чем выполняется соответствующая проверка).

Для действия «Истребование документов» дополнительно необходимо заполнить сведения о представляемых контролируемым лицом документах (Рисунок 69 - Рисунок 70). Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» у названия подраздела.

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Информация об уведомлении

Сведения об акте

Сведения о решениях

Сведения о судебных решениях

Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ [Добавить](#)

Действие №1 [Новый](#)

Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля

3 - дистанционные технологии не применялись

Дата начала * Дата окончания *

Представляемые контролируемым лицом документы * [Добавить](#)

Рисунок 69 – Раздел «Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ» с пустым подразделом «Представляемые контролируемым лицом документы»

Общие сведения о КНМ

Сведения о согласовании

Сведения об объектах контроля

Сведения о контролируемом лице

Перечень действий

Предмет КНМ

Информация об уведомлении

Сведения об акте

Сведения о решениях

Сведения о судебных решениях

Документы

Сведения о подписании

Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ

Предыдущие КНМ

Статус обмена с АИК "Надзор-Web"

История изменений

История проведения КНМ

История согласования плана

История изменений плана

Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ [Добавить](#)

Действие №1 [Новый](#)

Истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля

3 - дистанционные технологии не применялись

Дата начала * Дата окончания *

Представляемые контролируемым лицом документы [Добавить](#)

Документ №1

Наименование документа *

Описание

Дата и время запроса * Срок представления *

Статус представления Дата и время получения документа

Файлы [Добавить](#)

Рисунок 70 – Раздел «Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ» с подразделом «Представляемые контролируемым лицом документы»

При необходимости можно добавить несколько действий.

6.2.3.7 Раздел «Предмет КНМ»

В разделе «Предмет КНМ» паспорта КНМ нужно заполнить подразделы «Обязательные требования, подлежащие проверке» и/или «Разрешительные и иные документы».

6.2.3.7.1 Обязательные требования, подлежащие проверке

Чтобы добавить сведения об обязательных требованиях (ОТ), подлежащих проверке, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком раздела. Откроется окно добавления обязательного требования.

6.2.3.7.1.1 Выбор обязательных требований

После открытия окна «Добавление обязательного требования» сразу отображаются все НПА, доступные для КНО и вида контроля (надзора), выбранных в паспорте (Рисунок 71). Перечень НПА выводится в порядке возрастания номера НПА.

Для поиска НПА необходимо в поле поиска ввести номер или часть наименования НПА. По мере ввода значения пользователем сразу выполняется поиск и отображаются найденные НПА. Если не найдено ни одного НПА, то отображается подсказка: «По Вашему поисковому запросу не найдено ни одного НПА».

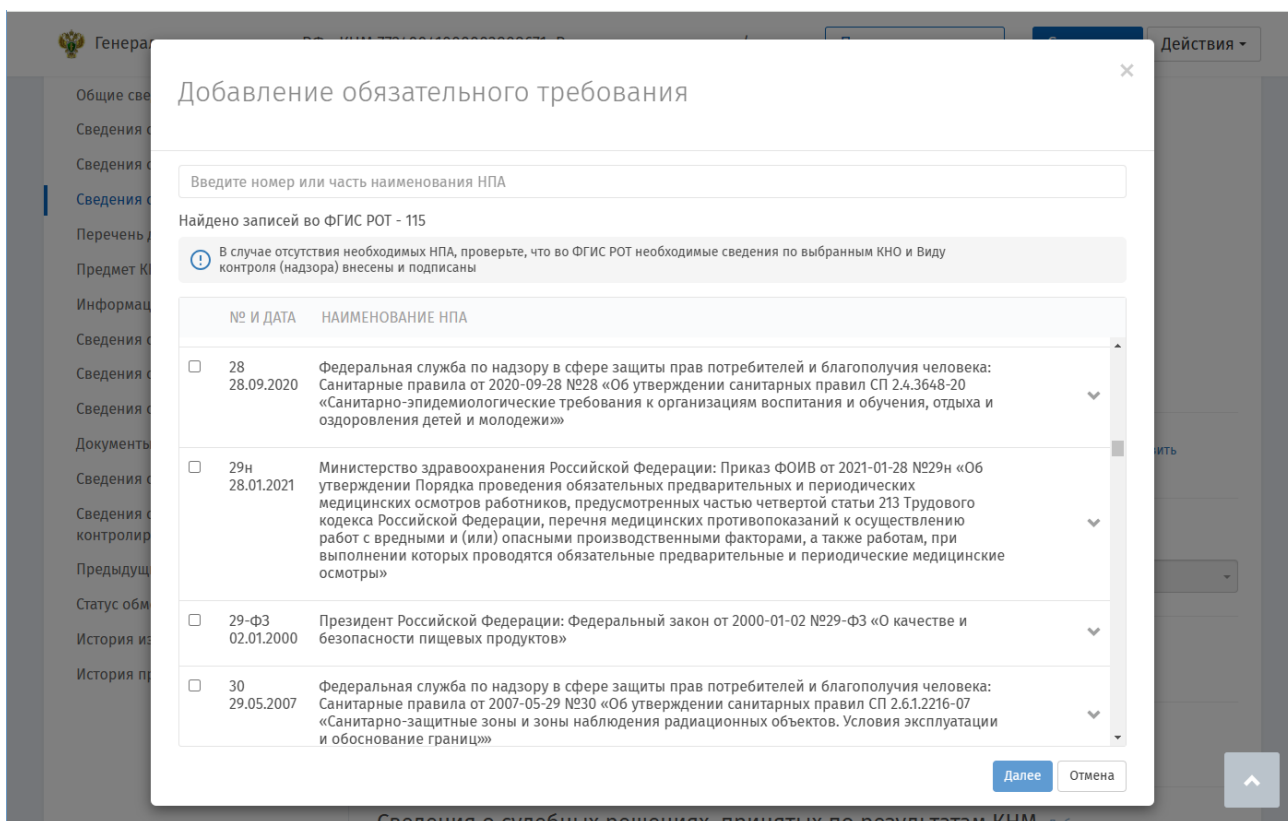


Рисунок 71 – Окно "Добавление обязательного требования" с НПА, источником которых является ФГИС РОТ

Если для выбранных в паспорте КНО и вида контроля (надзора) есть НПА из ФГИС РОТ, то отображаются НПА, источником которых является ФГИС РОТ. При этом (Рисунок 71):

- под строкой поиска отображается текст «Найдено записей во ФГИС РОТ» и количество доступных НПА;
- отображается информационная подсказка «В случае отсутствия необходимых НПА, проверьте, что во ФГИС РОТ необходимые сведения по выбранным КНО и Виду контроля (надзора) внесены и подписаны».

Если для выбранных в паспорте КНО и вида контроля (надзора) отсутствуют НПА из ФГИС РОТ и есть НПА из внутреннего справочника ЕРКНМ, то в перечне НПА отображаются НПА, источником которых является ЕРКНМ. При этом (Рисунок 72):

- под строкой поиска отображается текст «Найдено записей в ЕРКНМ» и количество доступных НПА;
- отображается кнопка «Создать НПА»;
- отображаются кнопки редактирования НПА в строке каждого НПА;
- отображается информационная подсказка с текстом «Во ФГИС РОТ отсутствуют НПА для связки Вид контроля (надзора) и КНО, вид контроля не включен в план–график (постановление Правительства от 6.02.2021 № 128). НПА и структурные единицы вносятся в ЕРКНМ».

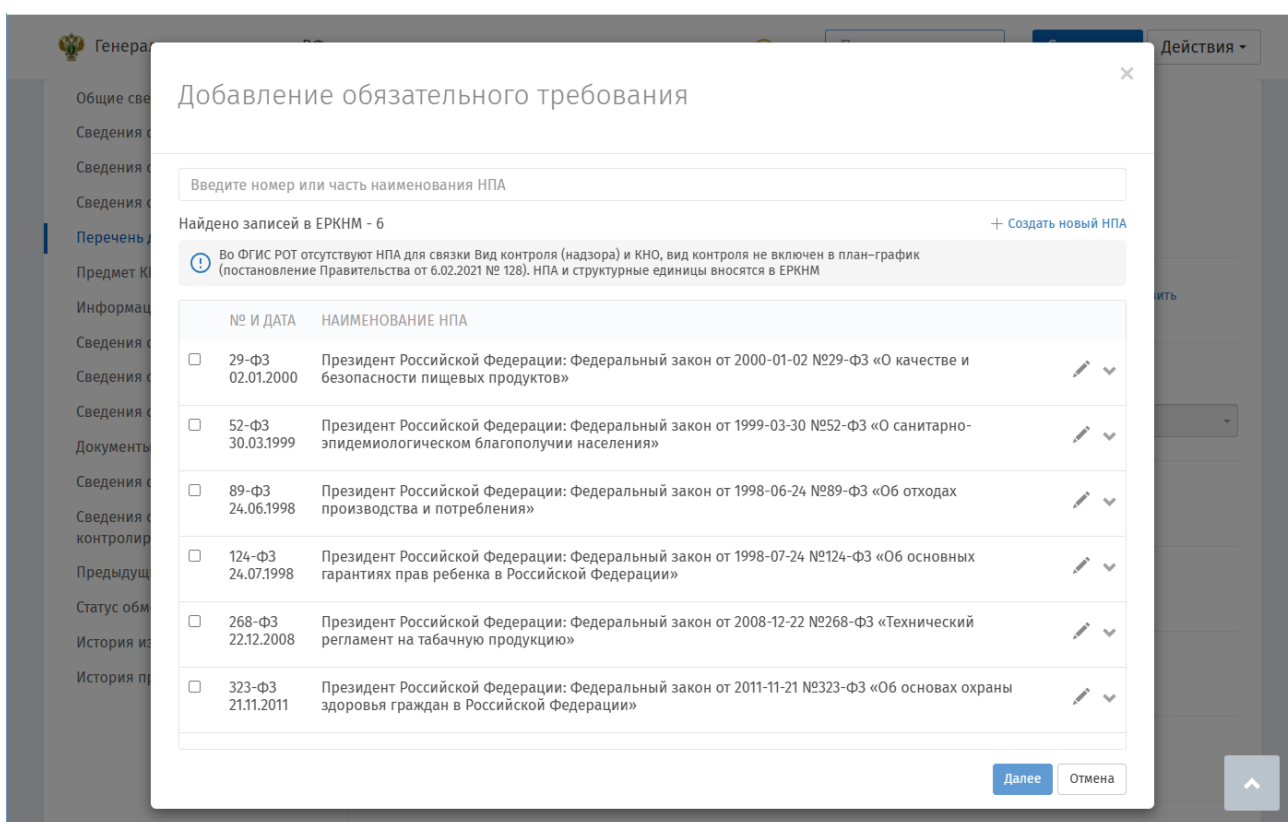


Рисунок 72 – Окно "Добавление обязательного требования" с НПА, источником которых является ЕРКНМ

Примечание - если в ЕРВК для карточки вида контроля (надзора) проставлен признак «По виду контроля возможно использование ОТ исключительно из ФГИС РОТ», то в перечне будут отображаться только НПА из ФГИС РОТ и будет отсутствовать возможность создания новых НПА.

Чек-боксы, которые отображаются в перечне НПА, показывает состояние выбора структурных единиц, входящих в состав НПА. Чек-боксы недоступны для нажатия.

При нажатии на строку с НПА отображается перечень структурных единиц этого НПА в виде иерархического дерева (Рисунок 73).

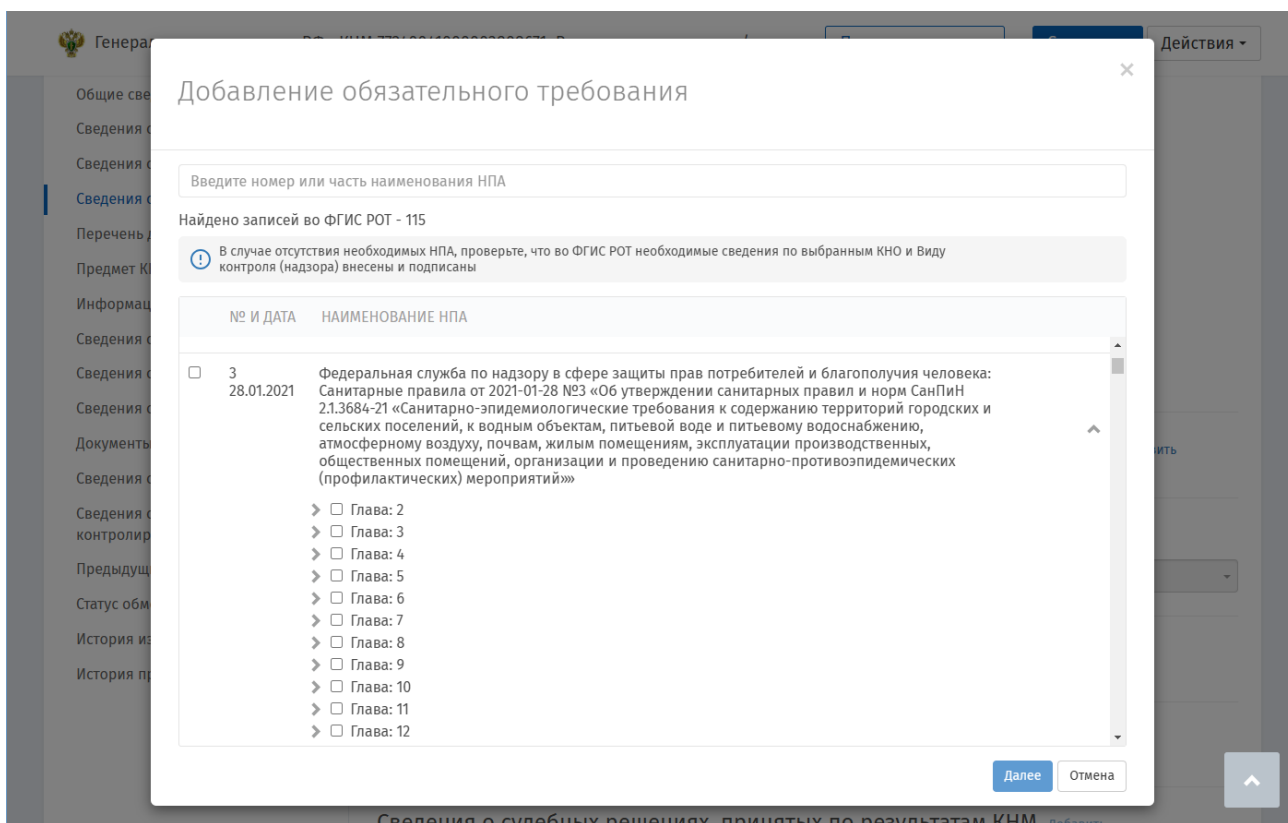


Рисунок 73 – Окно "Добавление обязательного требования" с НПА, у которого отображается первый уровень структурных единиц

Дерево формируется посредством группировки структурных единиц в следующем порядке:

- Раздел;
- Подраздел;
- Глава;
- Параграф;
- Статья;
- Часть;

- Пункт;
- Подпункт;
- Абзац;
- Другое/прочее.

Наличие значка ➤ слева от названия структурной единицы показывает, что у нее есть вложенные структурные единицы. При нажатии на этот значок отображается следующий уровень дерева (Рисунок 74).

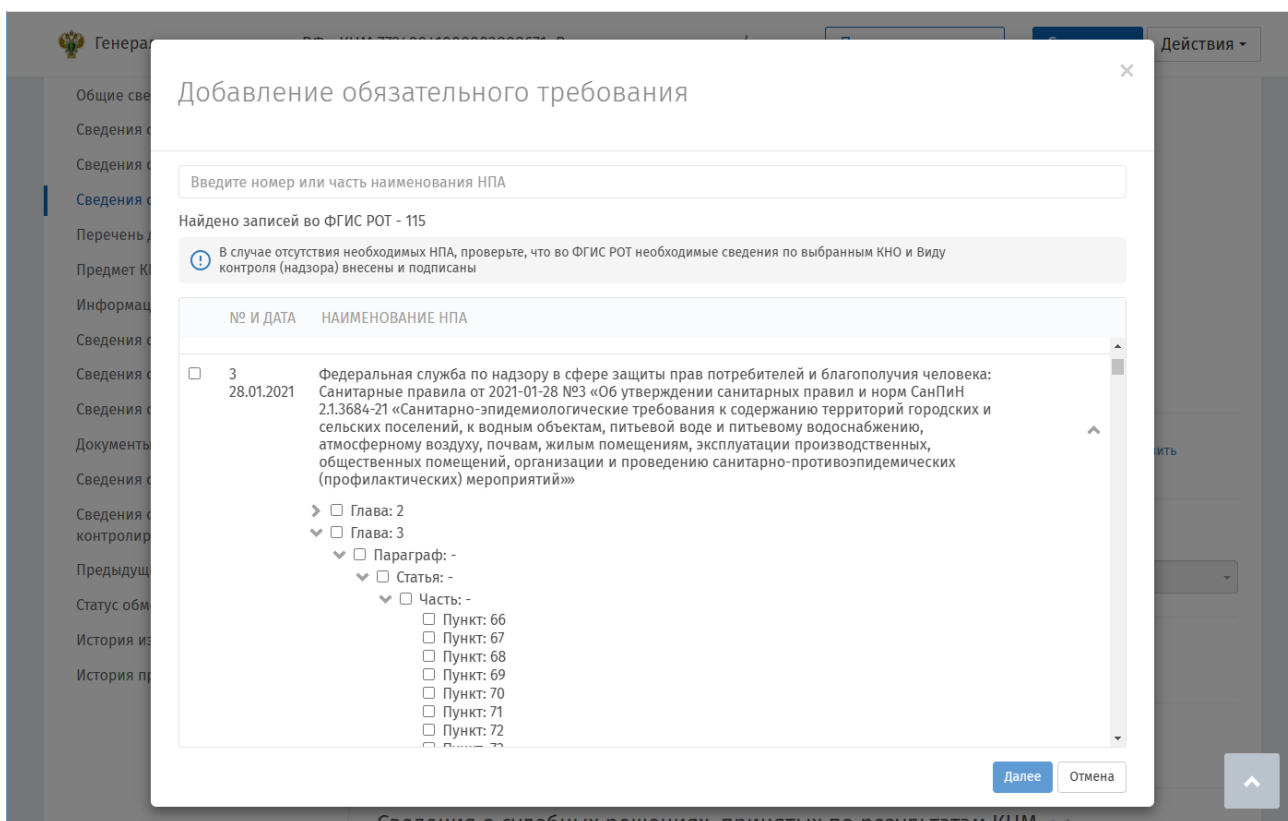


Рисунок 74 – Окно "Добавление обязательного требования" с НПА, у которого отображается несколько уровней структурных единиц

Выбирать можно только структурные единицы нижнего уровня, у которых отсутствует значок ➤. Чтобы выбрать структурную единицу, нужно нажать на её название, при этом у нее отмечается чек-бокс, а также у всех вышестоящих структурных единиц и НПА (Рисунок 75). Можно выбрать несколько структурных единиц.

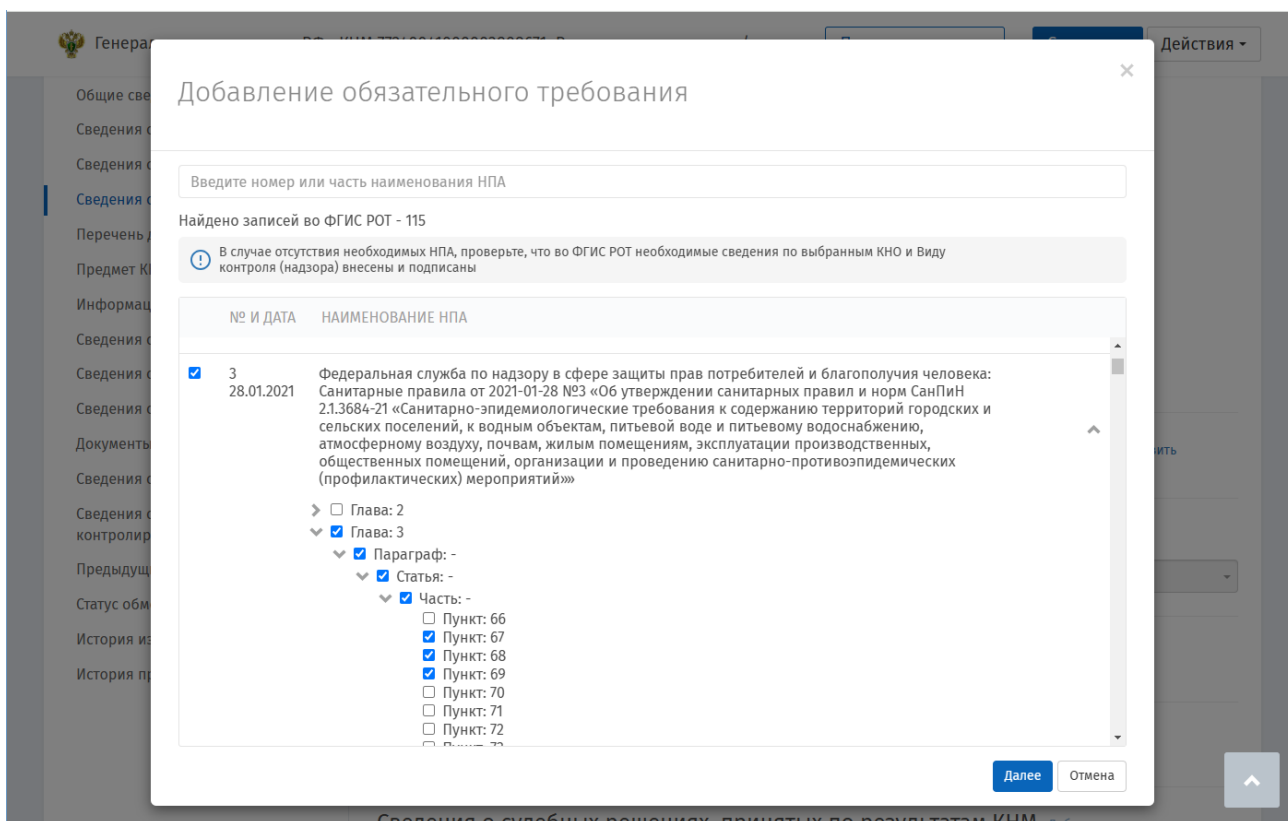


Рисунок 75 – Окно "Добавление обязательного требования" с выбранными структурными единицами

После выбора структурных единиц необходимо нажать кнопку «Далее». После этого выбранные НПА и структурные единицы отобразятся в паспорте КНМ (Рисунок 76).

Примечание - кнопка «Далее» становится доступна для нажатия после того, как выбрана хоть одна структурная единица.

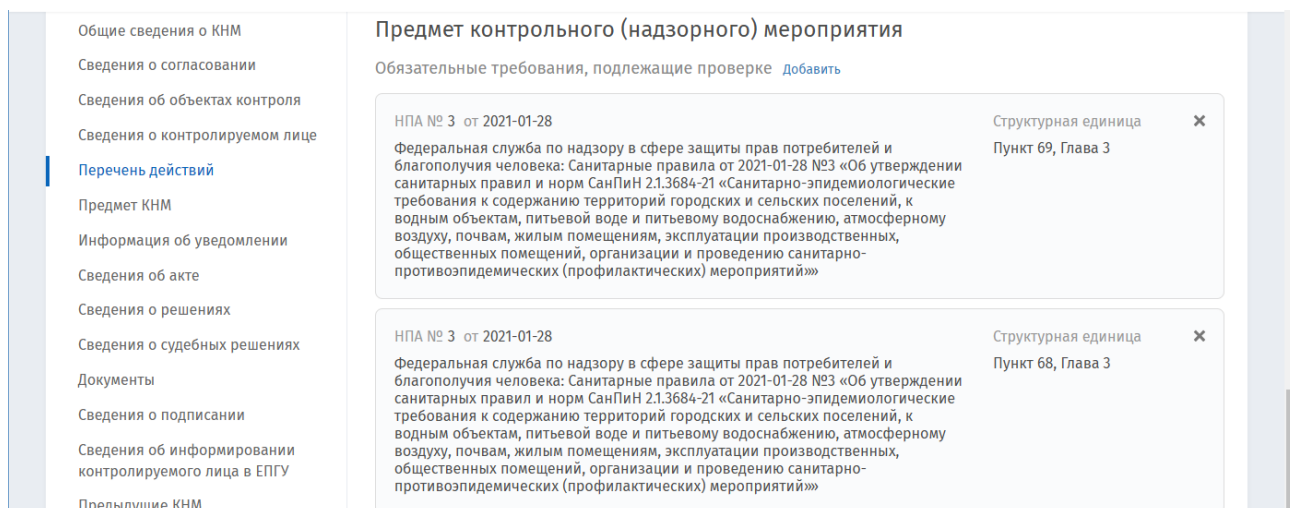


Рисунок 76 – Раздел «Обязательные требования, подлежащие проверке» с
выбранными обязательными требованиями

6.2.3.7.1.2 Добавление новых НПА

Чтобы добавить новое НПА, нужно нажать на кнопку «Создать новый НПА» (Рисунок 72). Откроется окно «Создание НПА» (Рисунок 77).

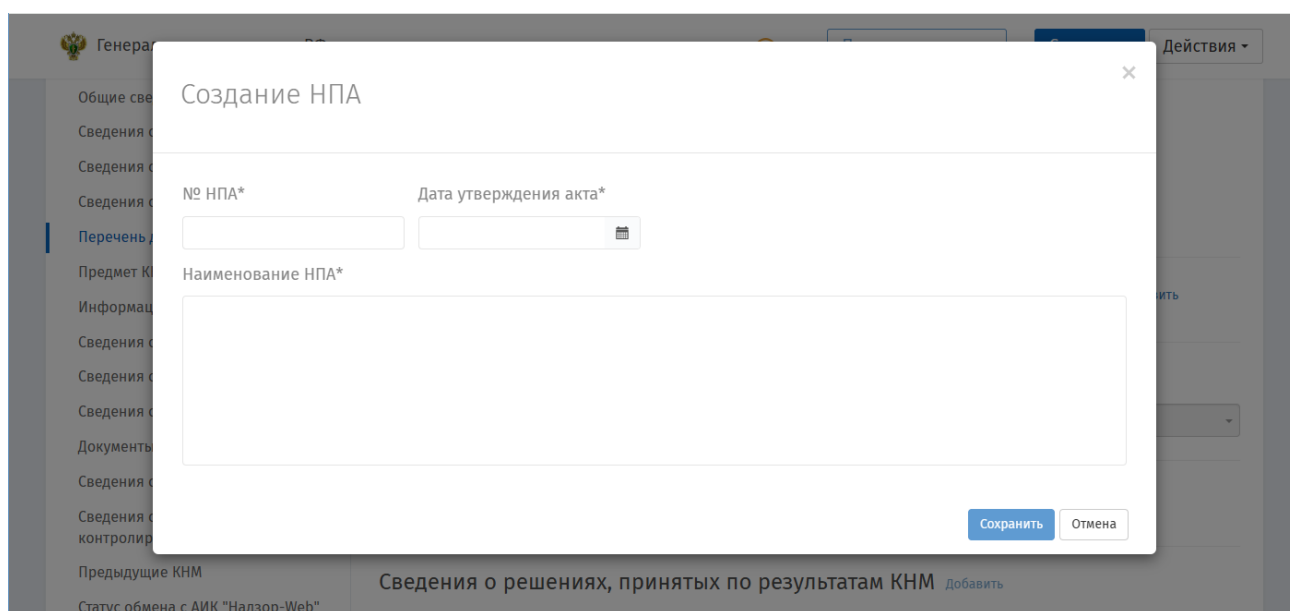
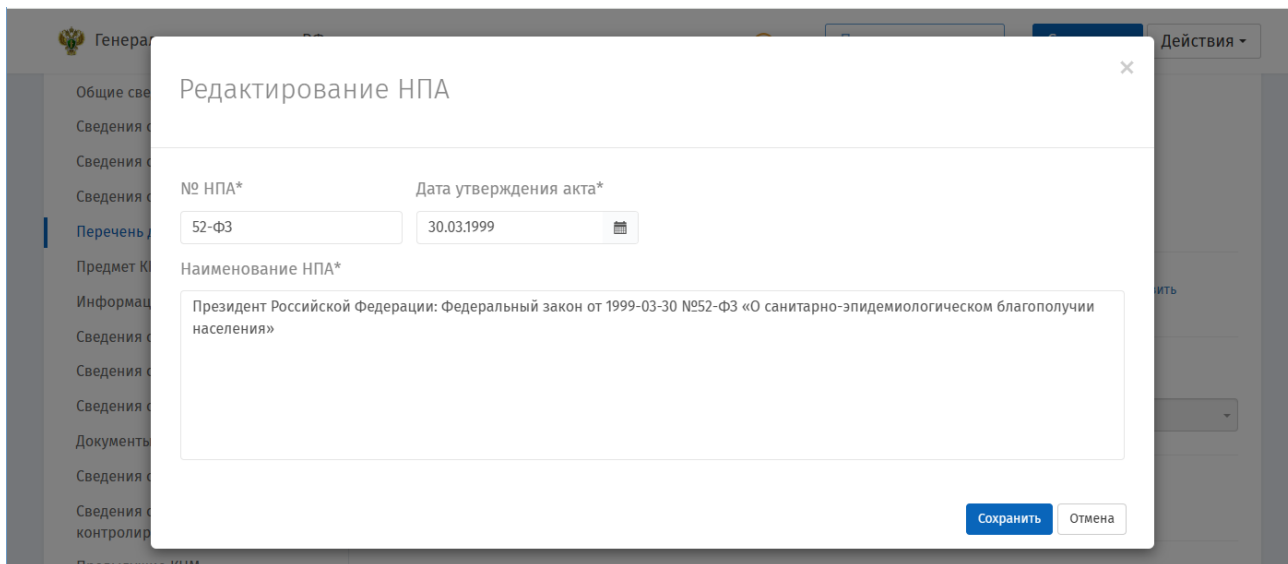


Рисунок 77 – Окно «Создание НПА»

В окне нужно заполнить все поля. После заполнения формы нужно нажать на кнопку «Сохранить». После добавления нового НПА во внутренний справочник ЕРКНМ оно отображается в списке НПА.

6.2.3.7.1.3 Редактирование НПА

Чтобы изменить НПА, нужно нажать на значок карандаша в строке НПА (Рисунок 72). Откроется окно «Редактирование НПА» (Рисунок 78).



Редактирование НПА

№ НПА* Дата утверждения акта*

52-ФЗ 30.03.1999

Наименование НПА*

Президент Российской Федерации: Федеральный закон от 1999-03-30 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

Сохранить Отмена

Рисунок 78 – Окно «Редактирование НПА»

В окне нужно изменить значения в полях и нажать на кнопку «Сохранить». После сохранения в списке отображается обновленная запись НПА.

6.2.3.7.1.4 Добавление структурных единиц

Если источником НПА является внутренний справочник ЕРКНМ, то при разворачивании НПА под его наименованием отображается кнопка «Добавить структурную единицу» (Рисунок 79).

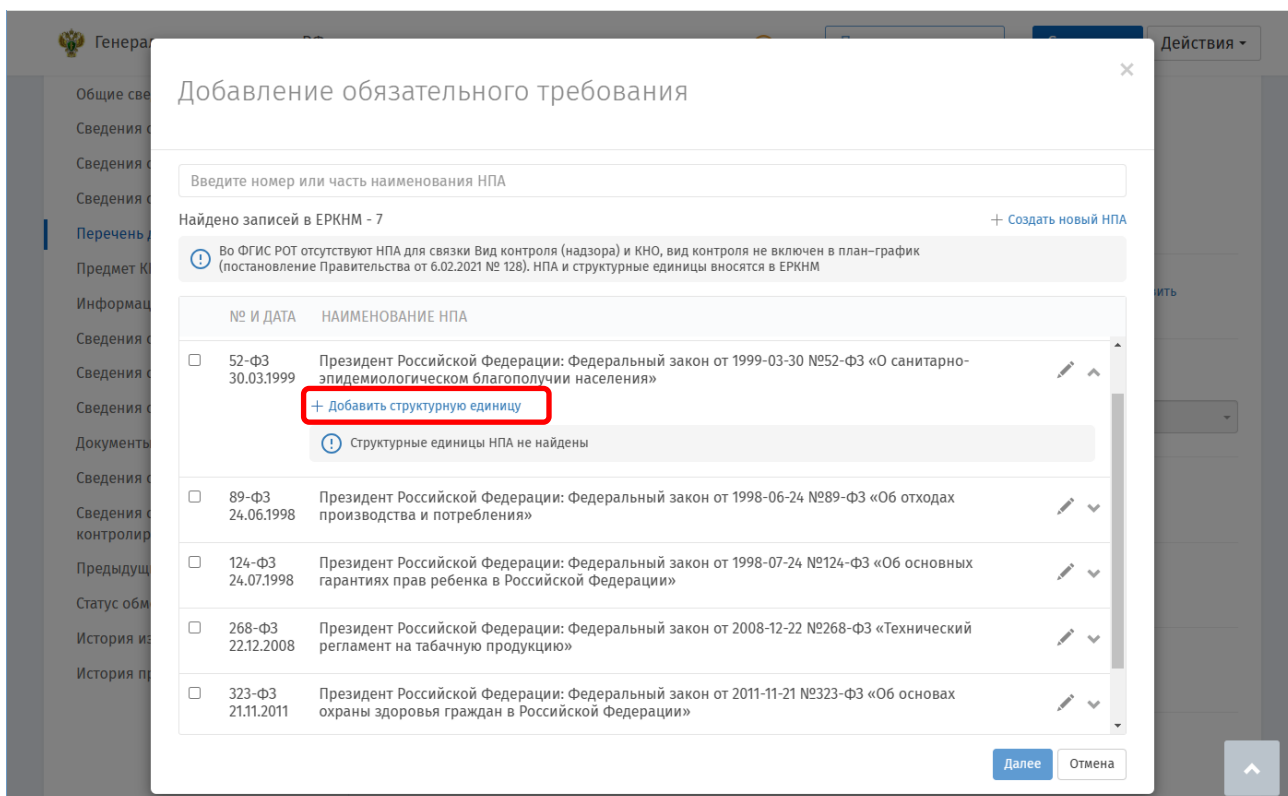


Рисунок 79 – Окно "Добавление обязательного требования" с кнопкой «Добавить структурную единицу»

Чтобы добавить новую структурную единицу, нужно нажать на кнопку «Добавить структурную единицу». Откроется окно «Создание структурных единиц» (Рисунок 80). В окне сверху отображается свернутый блок с информацией о НПА, в рамках которого производится добавление структурной единицы.

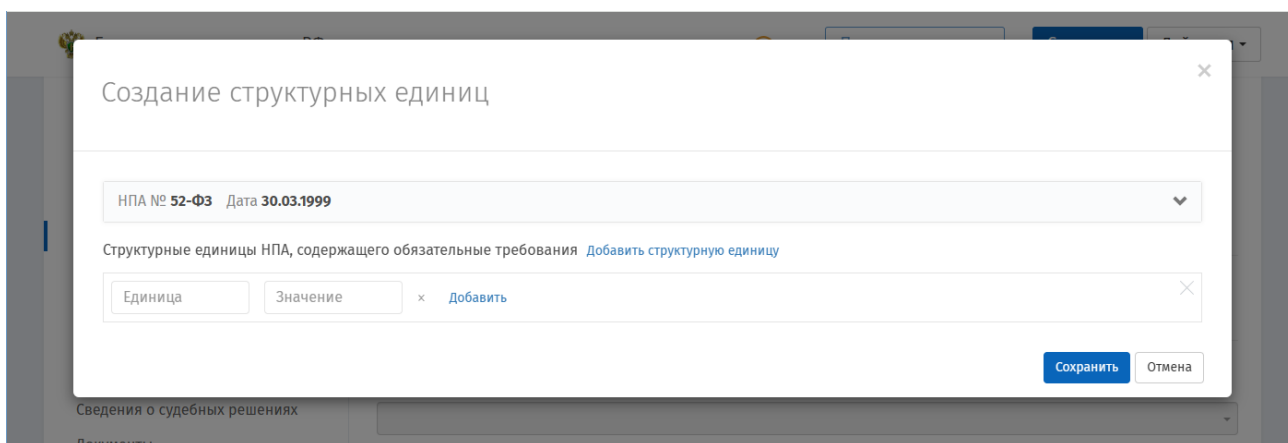


Рисунок 80 – Окно «Создание структурных единиц»

Нужно заполнить поля «Единица» и «Значение». Описание структурной единицы обычно состоит из нескольких пар полей «Единица» и «Значение». Чтобы добавить пару полей нужно нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 81). Чтобы удалить лишнюю пару нужно нажать на крестик справа от поля «Значение». Каждую единицу можно указать только один раз.

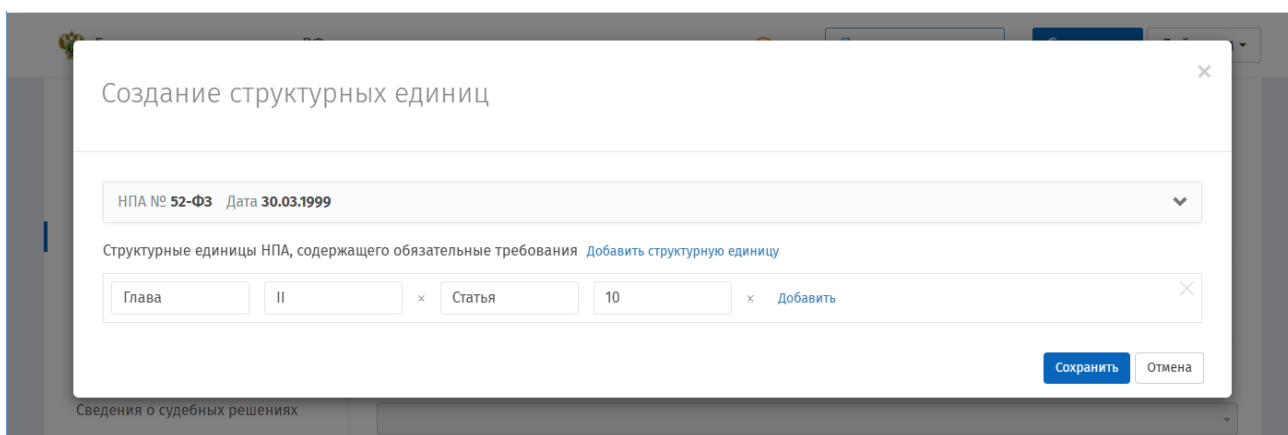
The screenshot shows a web application window titled "Создание структурных единиц" (Creating structural units). At the top, there is a dropdown menu showing "НПА № 52-ФЗ" and "Дата 30.03.1999". Below this, a text label reads "Структурные единицы НПА, содержащего обязательные требования" followed by a blue link "Добавить структурную единицу". The main area contains a list of units. The first unit is shown with the following fields: "Глава" (Chapter), "II", "Статья" (Article), and "10". To the right of the "10" is a blue "Добавить" (Add) button and a close button (X). At the bottom right of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel). The background of the application shows a sidebar and a main content area with the text "Сведения о судебных решениях".

Рисунок 81 – Окно «Создание структурных единиц» с заполненными полями

В окне можно сразу добавить несколько структурных единиц. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить структурную единицу» и заполнить информацию в появившейся записи (Рисунок 82).

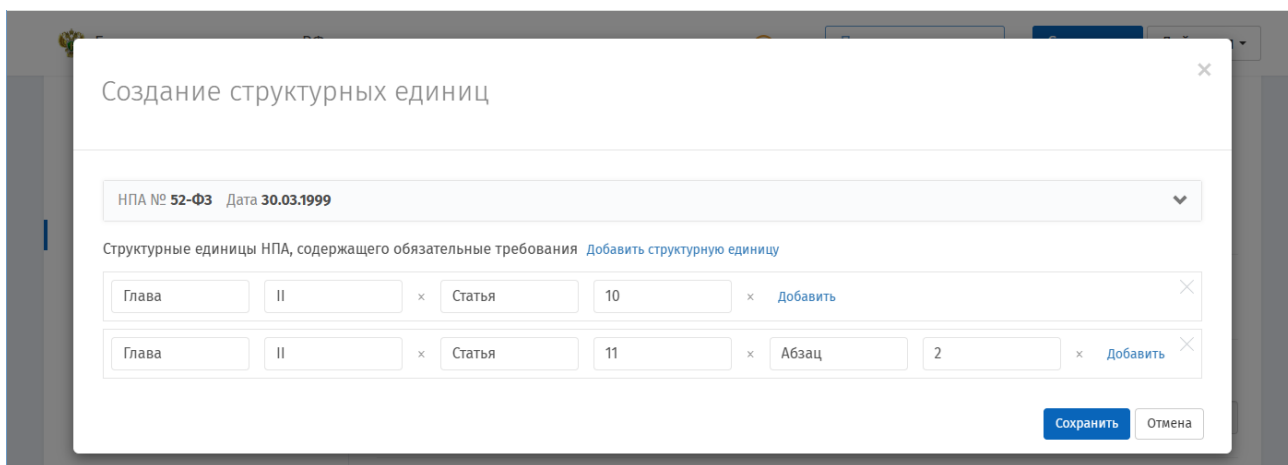
The screenshot shows the same "Создание структурных единиц" window as in Figure 81, but now with two units added. The first unit is identical: "Глава", "II", "Статья", "10", with a "Добавить" button and a close button. The second unit is added below it, with the following fields: "Глава", "II", "Статья", "11", "Абзац" (Paragraph), and "2". It also has a "Добавить" button and a close button. The "Сохранить" and "Отмена" buttons remain at the bottom right. The background of the application is the same as in Figure 81.

Рисунок 82 – Окно «Создание структурных единиц» с двумя структурными единицами

После заполнения формы нужно нажать на кнопку «Сохранить». После сохранения новые структурные единицы отображаются под соответствующим НПА (Рисунок 83).

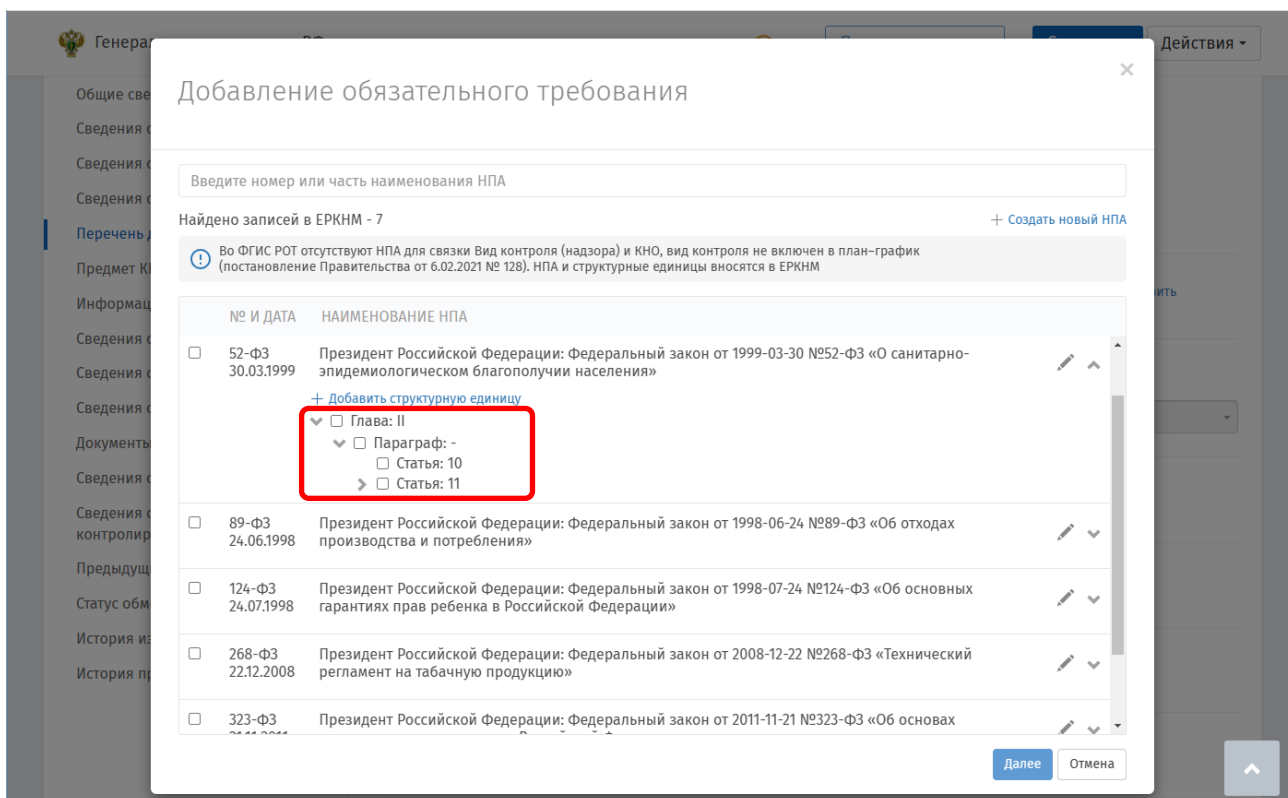


Рисунок 83 – Окно "Добавление обязательного требования" с добавленными структурными единицами

6.2.3.7.2 Разрешительные и иные документы

Примечание - Раздел «Разрешительные и иные документы» может быть скрыт и недоступен для заполнения в случае, если для Контрольного (надзорного) органа и Вида контроля (надзора), выбранных в паспорте, отсутствуют сведения о доступных разрешительных или иных документах в ЕРВК.

Если раздел «Разрешительные и иные документы» отображается, то для его заполнения сначала необходимо выбрать «Тип документа» (Рисунок 84).

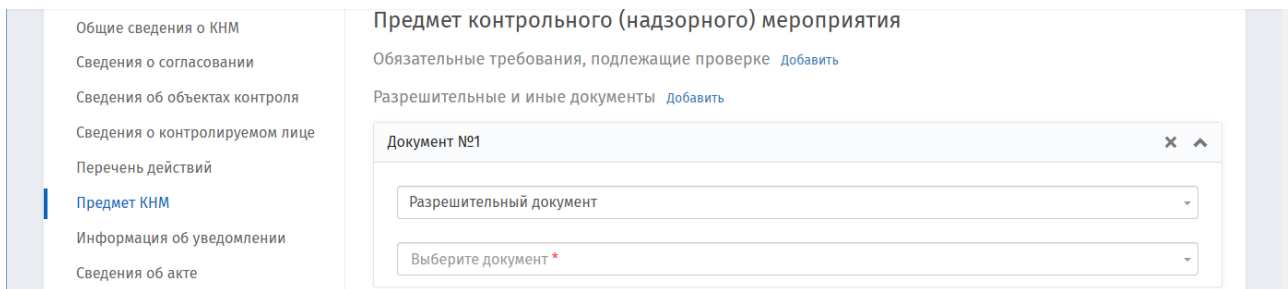


Рисунок 84 – Отображение раздела «Разрешительные и иные документы» в паспорте КНМ

Поле «Тип документа» необходимо заполнить значением из выпадающего списка, содержащие значения типов документов, которые доступны для Контрольного (надзорного) органа и Вида контроля (надзора), выбранных в паспорте.

Поле «Тип документа» автоматически заполняется, если доступно только одно значение для выбора.

Примечание - До заполнения поля «Тип документа» поля раздела «Разрешительные и иные документы» скрыты и недоступны для заполнения.

После заполнения поля «Тип документа» необходимо заполнить отобразившееся поле «Выберите документ» из выпадающего списка, содержащего наименования документов из ЕРВК в соответствии с Контрольным (надзорным) органом, Видом контроля (надзора) и Типом документа.

6.2.3.8 Раздел «Проверочные листы»

Сведения о проверочных листах могут заполняться для КНМ следующих видов:

- Инспекционный визит;
- Выездная проверка;
- Рейдовый осмотр.

Для добавления сведений о проверочных листах необходимо выставить галочку «Отметка об использовании проверочного листа» в разделе «Предмет КНМ» (Рисунок 85).

Общие сведения о КНМ	Предмет контрольного (надзорного) мероприятия
Сведения о согласовании	Обязательные требования, подлежащие проверке * Добавить
Сведения об объектах контроля	Разрешительные и иные документы * Добавить
Сведения о контролируемом лице	<input type="checkbox"/> Отметка об использовании проверочного листа

Рисунок 85 – Галочка «Отметка об использовании проверочного листа» в разделе «Предмет КНМ»

Примечание - В плановых КНМ вида «Рейдовый осмотр» и «Выездная проверка» галочка проставляется автоматически и её нельзя снять.

После выбора галочки отображается подраздел «Проверочные листы» (Рисунок 86)

Рисунок 86 – Подраздел «Проверочные листы» в разделе «Предмет КНМ»

Чтобы добавить сведения о проверочном листе нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела. Отображается блок для ввода сведений о проверочном листе (Рисунок 87).

Рисунок 87 – Подраздел «Проверочные листы» после добавления проверочного листа

В поле «Номер и название из ЕРВК» необходимо выбрать нужное значение из выпадающего списка (доступное значение зависит от вида объекта, если вид объекта не заполнен, то значений в поле не будет).

В поле «Наименование» нужно выбрать из выпадающего списка наименование проверочного листа или «Создать новый». В списке отображаются значения справочника ФГИС ЕРКНМ о проверочных листах для заданных в паспорте КНМ значений КНО и вида контроля.

Если в списке выбрать наименование проверочного листа, то в разделе «Контрольные вопросы» отображается перечень контрольных вопросов (Рисунок 88), который нельзя изменить.

Рисунок 88 – Подраздел «Проверочные листы», в котором наименование проверочного листа выбрано из списка

Если в списке выбрать значение «Создать новый», то отображается дополнительное поле, в котором нужно ввести наименование проверочного листа, а также нужно добавить контрольные вопросы.

Чтобы добавить контрольный вопрос нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком «Контрольные вопросы». После этого отображается новая запись, в которой нужно ввести вопрос (Рисунок 89).

Рисунок 89 – Контрольные вопросы проверочного листа новой записью

Таким образом нужно добавить все вопросы проверочного листа (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Новый проверочный лист с несколькими контрольными вопросами

Примечание - Паспорт КНМ нужно сохранять после того, как в проверочный лист будут добавлены все контрольные вопросы. После сохранения проверочного листа в него нельзя добавить контрольные вопросы, о чем отображается соответствующая подсказка.

6.2.3.9 Отображение информационных подсказок

6.2.3.9.1 Обозначение обязательных полей звездочками

Обязательные поля/разделы, которые должны быть заполнены, отмечаются звездочками около заголовка. Обязательные поля могут быть двух видов:

- Обязательные поля/разделы, которые должны быть заполнены сразу и которые нельзя сохранить пустыми, отмечаются *красной* звездочкой * около заголовка. Звездочка отображается, пока поле не заполнено (Рисунок 91).

Орган прокуратуры *

Выберите значение

Вид контроля (надзора) *

Выберите значение

Выберите действие *

Выберите категорию взаимодействия *

Дата начала *

Дата окончания *

Рисунок 91 – Примеры отображения обязательных полей, которые должны быть заполнены сразу

Поля, обязательные для сохранения, проверяются, что в них заполнено значение. Если значение отсутствует, то после валидации область ввода поля подсвечивается красным цветом и под полем отображается подсказка: «Поле не может быть пустым».

- Поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус, которые можно не заполнять сразу и можно сохранить пустыми, отмечаются *оранжевой* звездочкой * около заголовка (Рисунок 92). Звездочка отображается, пока поле/раздел не заполнено полностью. Паспорт, в котором есть незаполненные поля/разделы, отмеченные *оранжевой* звездочкой, можно сохранить. Такие поля/разделы проверяются на то, что в них заполнено значение, не при сохранении, а при переходе в следующий статус. Статус паспорта не изменится, пока не будут заполнены все отмеченные поля.


Обязательные требования, подлежащие проверке * [Добавить](#)


Разрешительные и иные документы * [Добавить](#)

Рисунок 92 – Пример отображения полей, обязательных для перехода в следующий статус

Примечание - в «старых» паспортах (созданных до 19.12.2024), у полей/разделов отображаются подсказки «Необходимо для согласования» (как это было реализовано ранее).

6.2.3.9.2 Дополнительная информационная подсказка в заголовке паспорта

Если для перехода в следующий статус от пользователя требуется выполнение действий, в том числе заполнение обязательных полей, то в заголовке паспорта рядом со статусом отображается значок . При наведении на значок указателя мыши отображается всплывающая подсказка, в которой описаны действия, необходимые для перехода в следующий статус. Описание подсказок для разных статусов паспорта КНМ приведено далее.

Если заполнены не все обязательные поля/разделы, отмеченные красной звездочкой, то в заголовке паспорта отображается значок  (так же, как это было реализовано ранее). При нажатии на значок отображается выпадающее меню «Неверно заполнены поля», в котором отображается перечень названий незаполненных (или неверно заполненных) полей/разделов в виде ссылок. При нажатии на название поля/раздела страница паспорта прокручивается до выбранного поля/раздела.

6.2.3.9.3 Подсказка в паспорте планового или внепланового КНМ, требующего согласования, в статусе «В процессе заполнения»

Если в паспорте КНМ есть незаполненные поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус, то при наведении на значок указателя мыши отображается всплывающая подсказка *«Для перехода в статус “Готово к согласованию” необходимо заполнить указанные сведения и подписать паспорт»*, в котором отображается перечень незаполненных полей/разделов, обязательных для перехода в следующий статус, в виде ссылок (Рисунок 93). При нажатии на название поля/раздела страница паспорта прокручивается до выбранного поля/раздела.

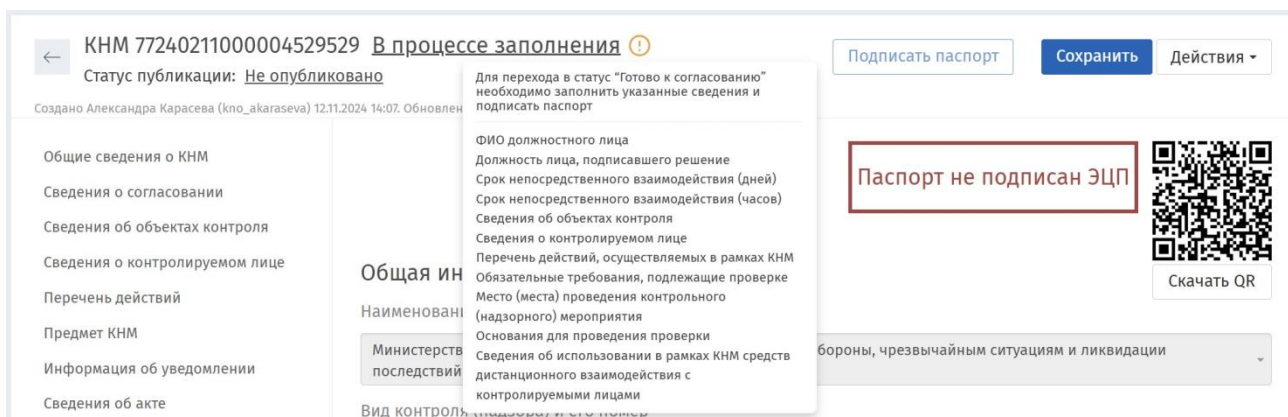


Рисунок 93 – Подсказка в паспорте планового или внепланового КНМ, требующего согласования, в статусе «В процессе заполнения» (есть незаполненные поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус)

Если в паспорте заполнены все поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус, и паспорт не подписан, то при наведении на значок указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для перехода в статус “Готово к согласованию” необходимо подписать паспорт» (Рисунок 94).

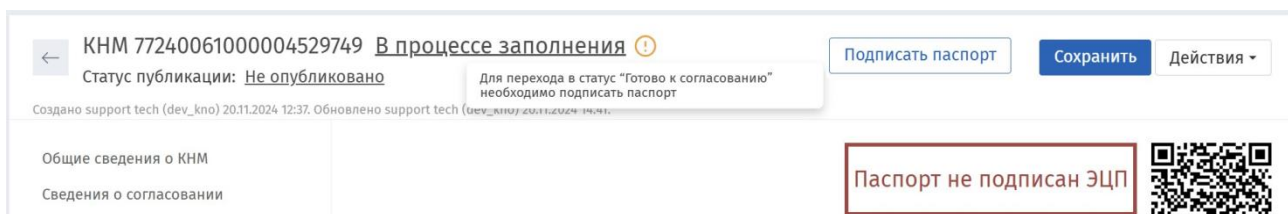



Рисунок 94 – Подсказка в паспорте планового или внепланового КНМ, требующего согласования, в статусе «В процессе заполнения» (заполнены все поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус)

6.2.3.9.4 Подсказка в паспорте планового КНМ, которое добавляется в утвержденный план, или внепланового паспорта КНМ, требующего согласования, в статусе «Готово к согласованию»

В паспорте КНМ, требующего согласования, в статусе «Готово к согласованию» при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для перехода в статус “На согласовании” необходимо нажать на кнопку “Отправить на согласование”» (Рисунок 95).

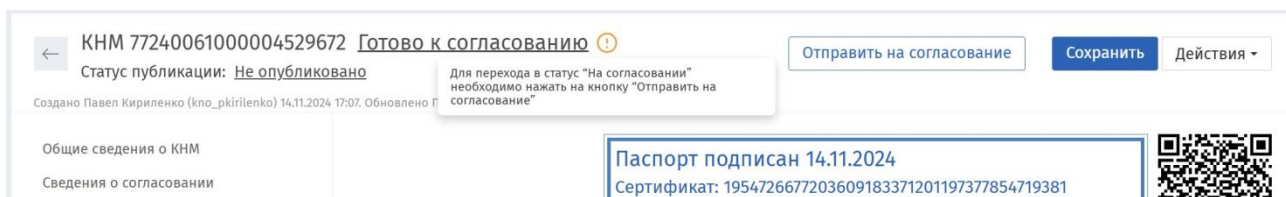



Рисунок 95 – Подсказка в паспорте КНМ в статусе «Готово к согласованию»

В меню, которое открывается при нажатии на кнопку «Действия», пункт «На согласование» переименован в «Отправить на согласование».

Для пользователей с ролью «Работник КНО» в паспорте КНМ в статусе «Готово к согласованию» отображается кнопка «Отправить на согласование», при нажатии на которую открывается окно подписания паспорта.

6.2.3.9.5 Подсказка в паспорте внепланового КНМ, не требующего согласования, в статусе «В процессе заполнения»

Если в паспорте есть незаполненные поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус, то при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для перехода в статус “Ожидает проведения” необходимо заполнить сведения и подписать паспорт», в котором отображается перечень незаполненных полей/разделов, обязательных для перехода в следующий статус, в виде ссылок (Рисунок 96). При нажатии на название поля/раздела страница паспорта прокручивается до выбранного поля/раздела.

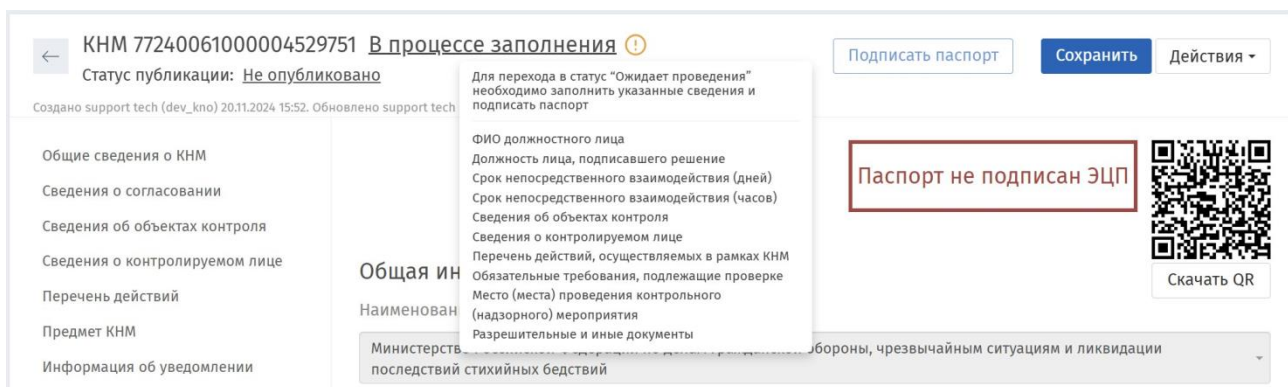


Рисунок 96 – Подсказка в паспорте внепланового КНМ, не требующего согласования, в статусе «В процессе заполнения» (в паспорте есть незаполненные поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус)

Если в паспорте заполнены все поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус, и паспорт не подписан, то при наведении на значок указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для перехода в статус “Ожидает проведения” необходимо подписать паспорт» (Рисунок 97).

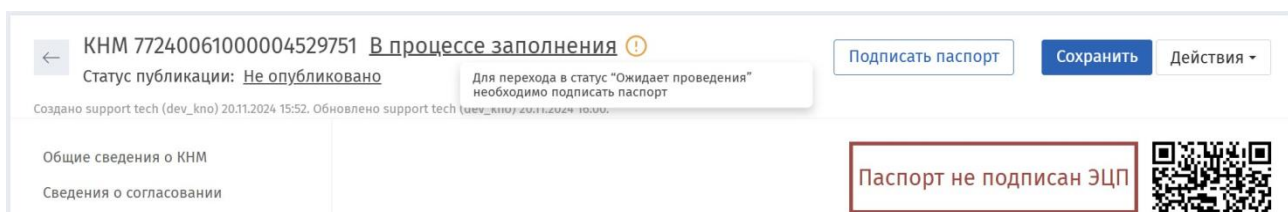



Рисунок 97 – Подсказка в паспорте внепланового КНМ, не требующего согласования, в статусе «В процессе заполнения» (заполнены все поля/разделы, обязательные для перехода в следующий статус)

6.2.3.9.6 Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Готово к согласованию»

В паспорте планового КНМ в статусе «Готово к согласованию» при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Паспорт перейдет в статус “На согласовании” после отправки плана на рассмотрения» (Рисунок 98).

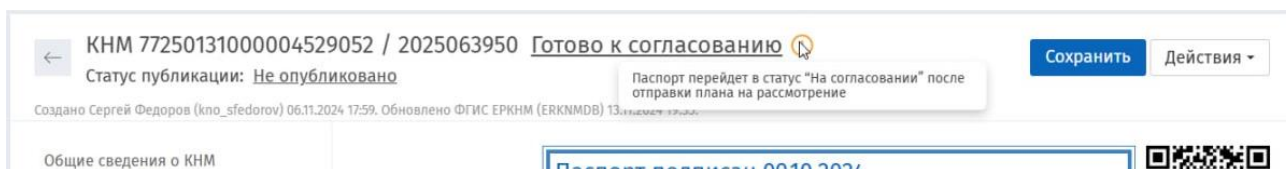



Рисунок 98 – Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Готово к согласованию»

6.2.3.9.7 Подсказка в паспорте КНМ в статусе «На согласовании» для пользователей с ролью «Прокурор»

В паспорте внепланового КНМ в статусе «На согласовании» (у пользователей с ролью «Прокурор») при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для перехода паспорта в следующий статус необходимо принять решение по заявлению», в которой отображается перечень незаполненных полей/разделов, обязательных для перехода в следующий статус (Рисунок 99). При нажатии на название поля/раздела страница паспорта прокручивается до выбранного поля/раздела.

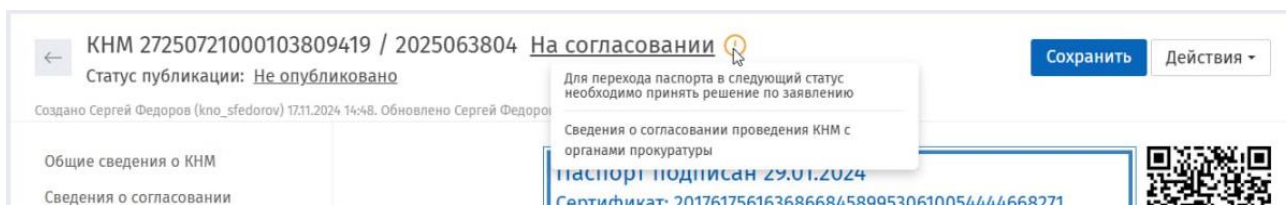



Рисунок 99 –Подсказка в паспорте КНМ в статусе «На согласовании» для пользователей с ролью «Прокурор»

6.2.3.9.8 Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Есть замечания»

В паспорте планового КНМ в статусе «Есть замечания» при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Необходимо устранить замечания, полученные от органа прокуратуры и подписать паспорт» (Рисунок 100).

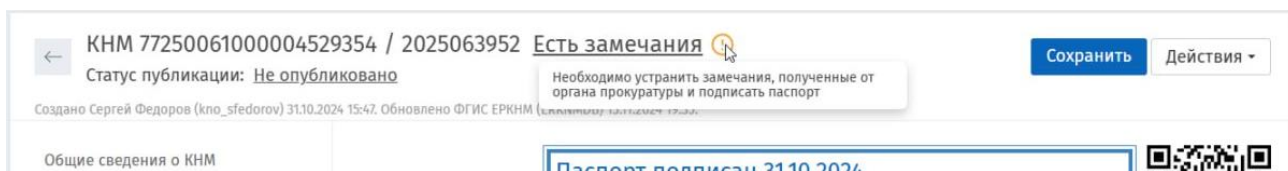



Рисунок 100 – Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Есть замечания»

6.2.3.9.9 Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Исключена»

В паспорте планового КНМ в статусе «Исключена» при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для обжалования решения необходимо заполнить поля “Решение обжаловано” и “Сведения об обжаловании” и подписать паспорт» (Рисунок 101).

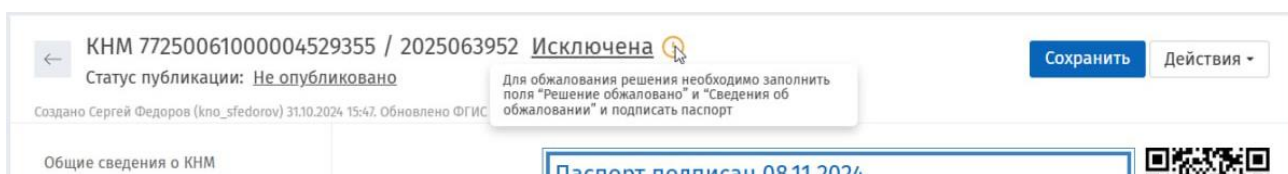



Рисунок 101 – Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Исключена»

6.2.3.9.10 Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Исключение обжаловано» для пользователей с ролью «Прокурор»

В паспорте планового КНМ в статусе «Исключение обжаловано» (у пользователей с ролью «Прокурор») при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка «Для перехода паспорта в следующий статус необходимо принять решение по заявлению» (Рисунок 102).

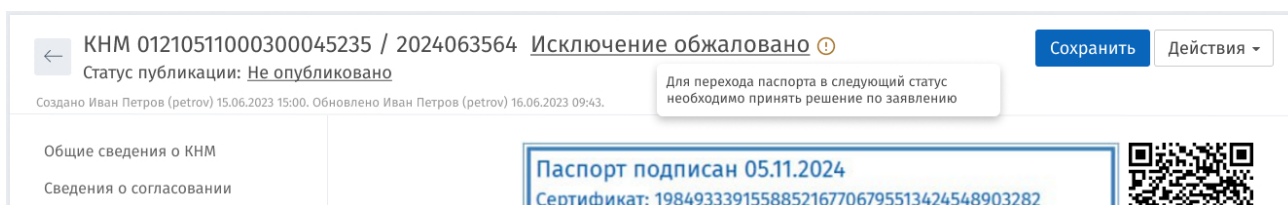



Рисунок 102 – Подсказка в паспорте планового КНМ в статусе «Исключение обжаловано»

6.2.3.9.11 Подсказка в паспорте КНМ в статусе «Ожидает проведения»

В паспорте КНМ в статусе «Ожидает проведения» при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка *«Паспорт перейдет в статус «Ожидает завершения» при наступлении даты, указанной в поле «Дата начала КНМ»* (Рисунок 103).

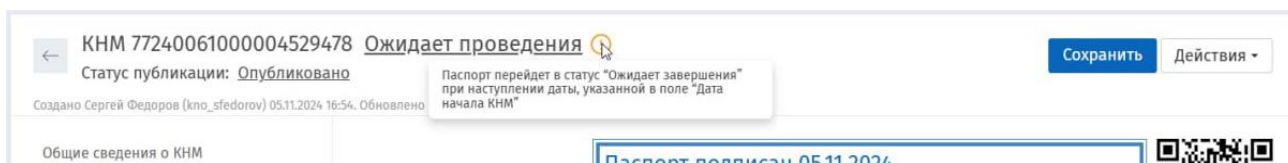



Рисунок 103 – Подсказка в паспорте КНМ в статусе «Ожидает проведения»

6.2.3.9.12 Подсказка в паспорте КНМ в статусе «Ожидает завершения»

В паспорте КНМ в статусе «Ожидает завершения» при наведении на значок  указателя мыши отображается всплывающая подсказка *«Для перехода паспорта в статус «Завершено» необходимо заполнить сведения об акте»*, в котором отображается перечень незаполненных полей/разделов, обязательных для перехода в следующий статус, в виде ссылок (Рисунок 104). При нажатии на название поля/раздела страница паспорта прокручивается до выбранного поля/раздела.

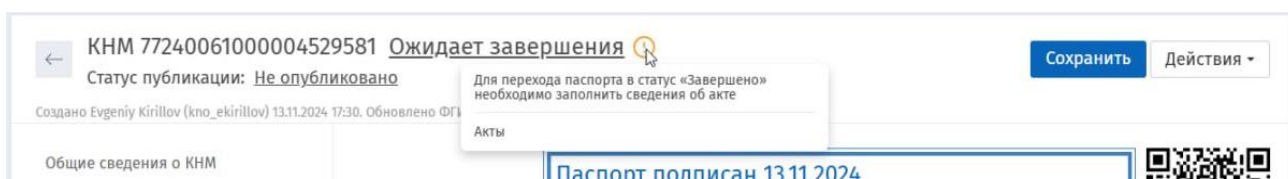


Рисунок 104 – Подсказка в паспорте КНМ в статусе «Ожидает завершения»

6.2.4 Подписание паспорта КНМ электронной подписью

После заполнения необходимых разделов (п. 6.2.3) паспорт КНМ необходимо подписать электронной подписью. В паспортах КНМ, которые

требуют согласования, статус при этом меняется на значение «Готово к согласованию».

Пока паспорт не подписан, в нем отображается кнопка «Подписать паспорт» и предупреждение «Паспорт не подписан ЭЦП» (Рисунок 105).

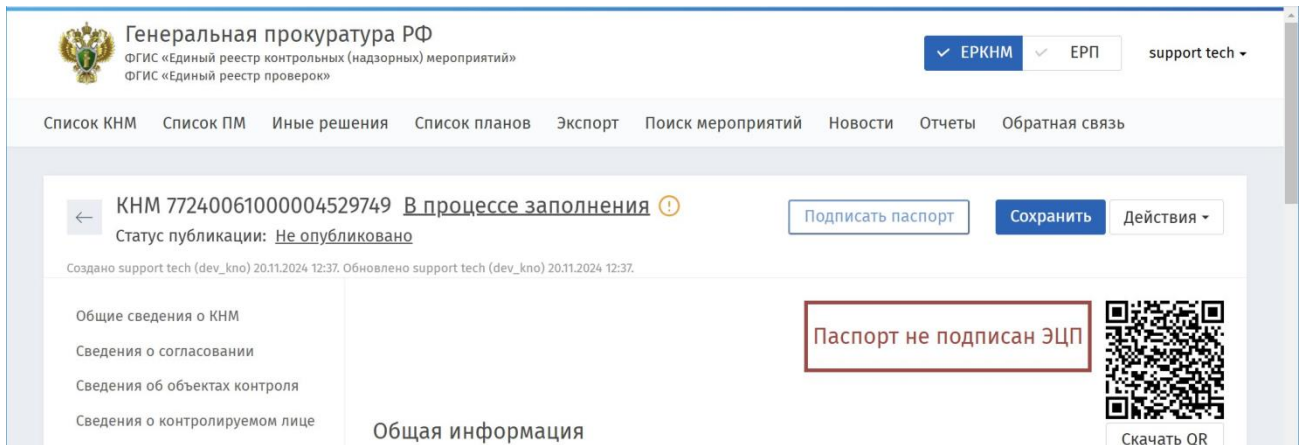


Рисунок 105 – Паспорт КНМ с предупреждением «Паспорт не подписан ЭЦП»

6.2.4.1 Подписание паспорта КНМ

Подписание паспорта не доступно, если в паспорте не заполнены все обязательные для перехода в следующий статус поля. В этом случае будут заблокированы следующие кнопки (Рисунок 106):

- «Подписать паспорт»;
- «Подписать» в меню «Действия»;
- «Загрузить подпись» в меню «Действия».

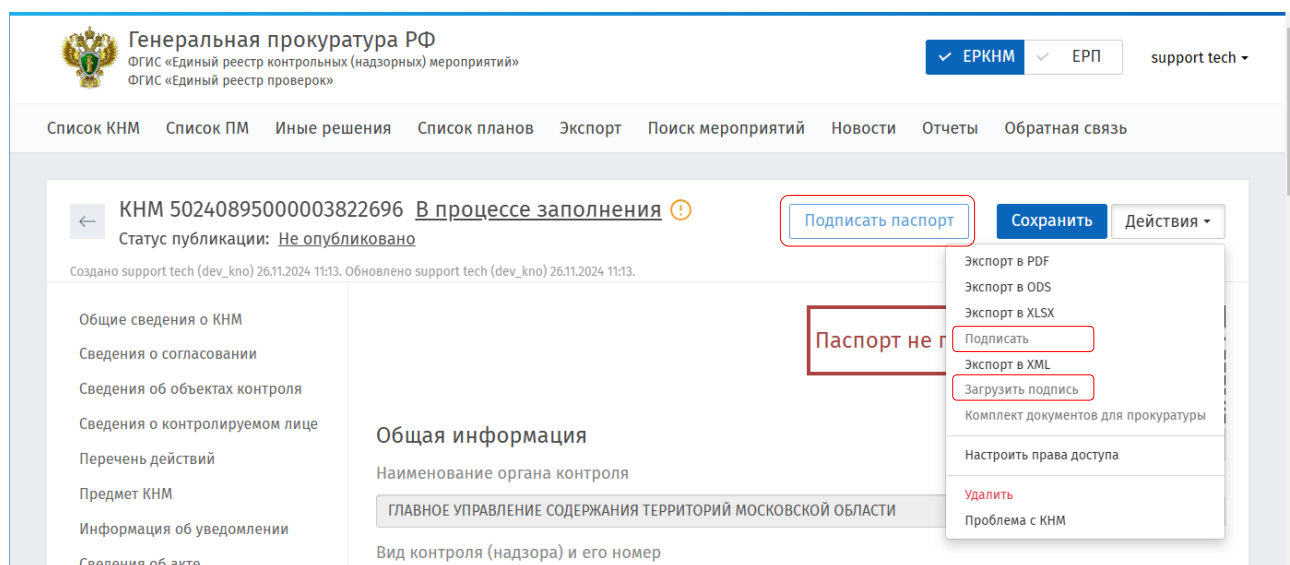


Рисунок 106 – Блокировка кнопок в случае не заполнения всех обязательных полей в паспорте КНМ

После заполнения всех обязательных полей для перехода в следующий статус и сохранения паспорта КНМ, вышеуказанные кнопки станут доступными для нажатия.

Примечание - Подписание паспорта возможно на компьютере, на котором установлены и настроены средства ЭП.

Для подписания паспорта необходимо нажать на кнопку «Подписать паспорт» или на кнопку «Действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «Подписать».

Откроется окно «Подписание паспорта КНМ», в котором отображается сертификат, установленный на компьютере пользователя (Рисунок 107). Если на компьютере установлено несколько сертификатов, то можно выбрать нужный из выпадающего списка.

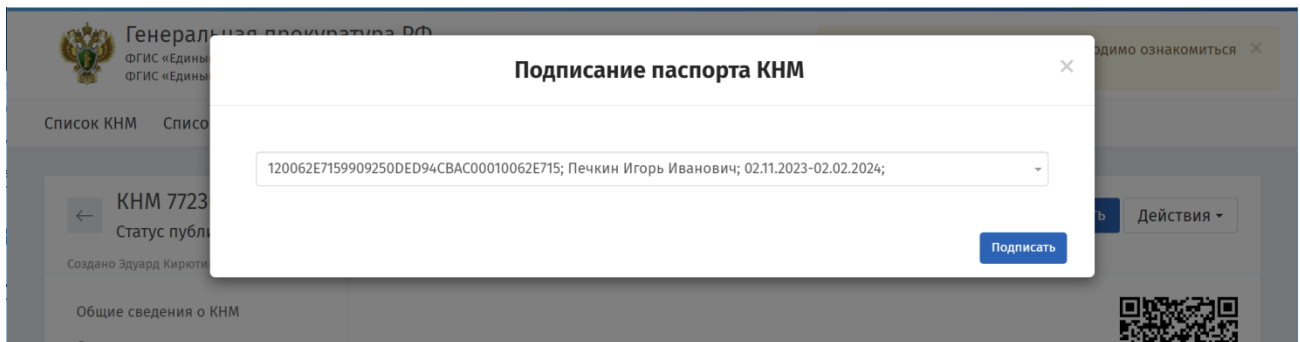


Рисунок 107 – Окно «Подписание паспорта КНМ»

Примечание - В зависимости от настроек браузера при открытии окна подписания паспорта может появиться предупреждение о том, что «Веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя». Нужно подтвердить доступ и выбрать «Да», иначе операция подписания будет недоступна.

Для подписания паспорта выбранным сертификатом нужно нажать на кнопку «Подписать».

При подписании паспорта КНМ выполняется проверка, что ФИО, указанные в сертификате, совпадают с ФИО должностного лица, подписавшего решение о проведении КНМ. Если ФИО не совпадают, то отображается всплывающее сообщение об ошибке, что «*ФИО в сертификате ЭП не соответствует ФИО должностного лица, подписавшего решение о проведении КНМ*» (Рисунок 108) и паспорт при этом не подписывается.

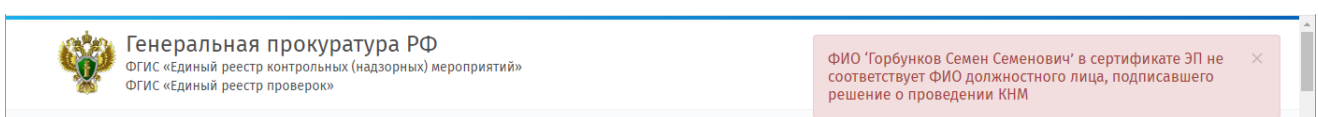


Рисунок 108 – Сообщение с ошибкой о несоответствии ФИО при подписании паспорта КНМ

Также при подписании выполняется проверка, что организация, указанная в сертификате, совпадает с КНО, указанным в паспорте. Если названия организаций не совпадают, то отображается всплывающее сообщение с предупреждением «Организация в сертификате ЭП не соответствует полному наименованию КНО в ЕРВК» (Рисунок 109), факт несоответствия фиксируется в системе, это не блокирует подписание паспорта.

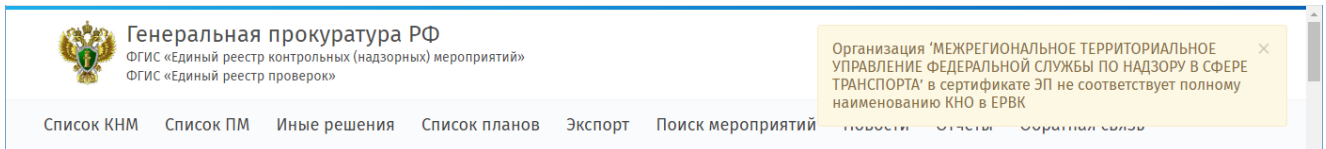


Рисунок 109 – Сообщение с предупреждением о несоответствии наименований организаций при подписании паспорта КНМ

После успешного формирования электронной подписи в паспорте будет отображаться штамп о наличии ЭП (Рисунок 110).

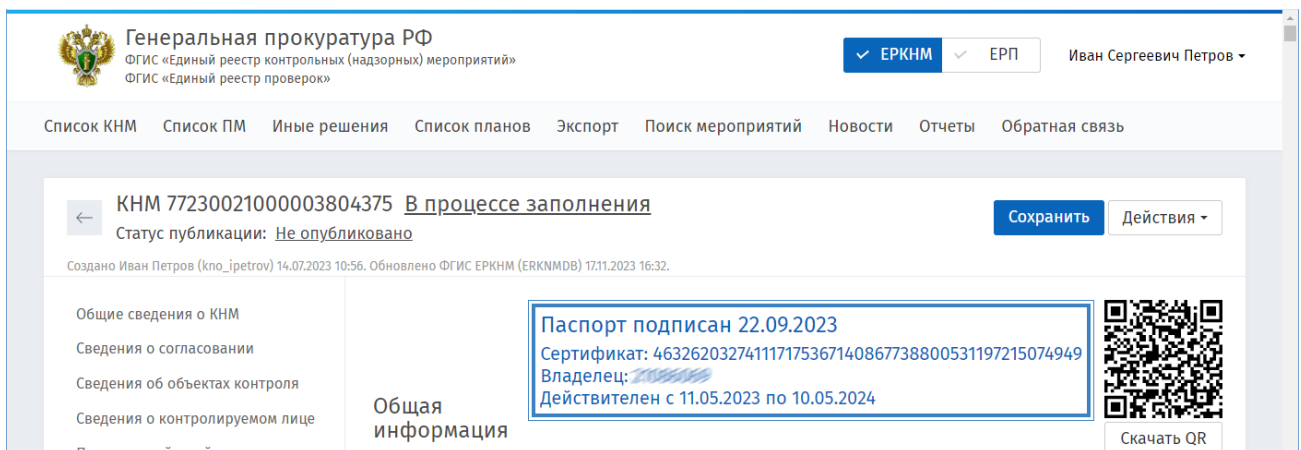


Рисунок 110 – Паспорт КНМ со штампом ЭП

Подробную информацию о подписи можно посмотреть в разделе «Сведения о подписании» (Рисунок 111).

Генеральная прокуратура РФ КНМ 77230021000003804375 В процессе заполнения/ Сохранить Действия ▾

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы

Сведения о подписании КНМ

Результат подписания
Паспорт КНМ подписан усиленной КЭП 23.09.2023

Статус подписи Проверена

Сертификат 46326203274117175367140867738800531197215074949

Владелец

Действителен с 11.05.2023 Действителен по 10.05.2024

[Подробнее](#)

Рисунок 111 – Раздел «Сведения о подписании»

6.2.4.2 Загрузка электронной подписи

Можно выгрузить паспорт КНМ в виде файла, подписать его с помощью другой программы (например, «Инструменты КриптоПро»), а потом загрузить файл с электронной подписью.

Для выгрузки паспорта необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «Экспорт в XML». На компьютер будет скачан файл в формате xml.

Этот файл нужно подписать с помощью сертифицированных средств ЭП - создать *отсоединенную* электронную подпись. В результате должен быть сформирован файл с расширением *.sig.

Примечание - необходимо обратить внимание на то, что должна быть сформирована *отсоединенная* электронная подпись. Файл с отсоединенной электронной подписью имеет небольшой размер (около 4КБ). Если файл имеет большой размер, сравнимый с размером подписываемого файла, то, скорее всего, была сформирована *присоединенная* ЭП. В этом случае нужно проверить настройки средств ЭП при создании подписи.

Для загрузки электронной подписи необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «Загрузить подпись». Откроется окно «Импорт подписи» (Рисунок 112).

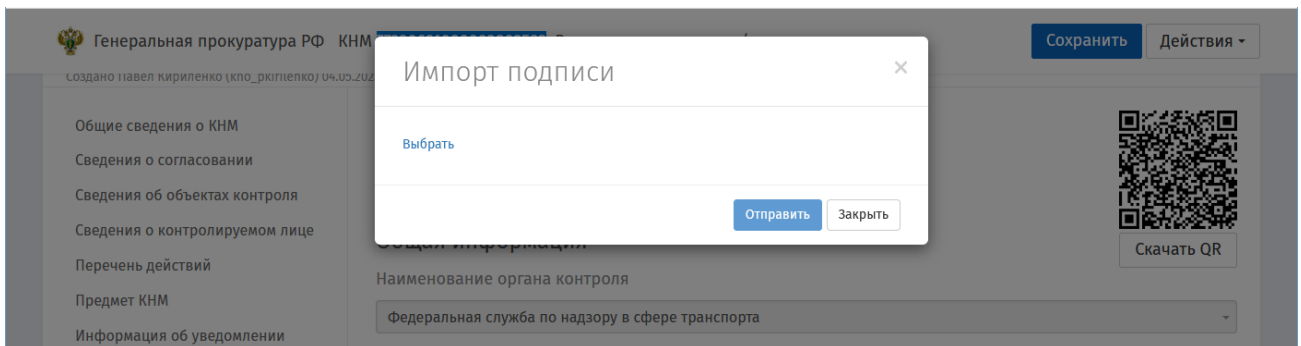


Рисунок 112 – Окно «Импорт подписи»

Нужно нажать на ссылку «Выбрать» и выбрать файл с отсоединенной электронной подписью (с расширением *.sig). После выбора файла нужно нажать на кнопку «Отправить». Отобразится сообщение «Подпись успешно загружена».

После загрузки подписи выполняется её проверка. После обновления страницы результат отображается в разделе «Сведения о подписании» (Рисунок 111). Если проверка прошла не успешно, то отображается сообщение «Подпись не валидна, требуется переподписание» (Рисунок 113). В этом случае нужно повторно загрузить файл с валидной подписью.

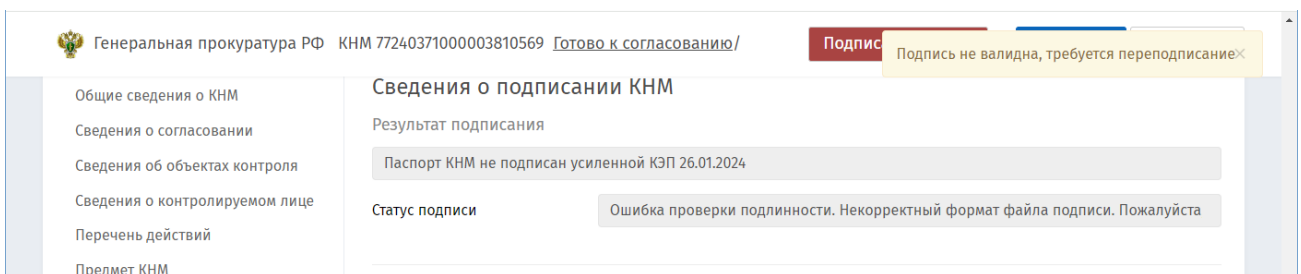


Рисунок 113 – Раздел «Сведения о подписании» с ошибкой

6.2.4.3 Удаление электронной подписи

В КНМ, находящихся в статусах «В процессе заполнения» или «Готово к согласованию», можно удалить сведения о подписании КНМ.

Для удаления сведений о подписании необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить подпись».

6.2.5 Согласование КНМ с органом прокуратуры

6.2.5.1 Отправка КНМ на согласование

После подписания паспорт КНМ в статусе «Готово к согласованию» должен быть отправлен на согласование в орган прокуратуры, который указан в поле «Наименование прокуратуры» в разделе «Сведения о согласовании проведения КНМ с органами прокуратуры» (Рисунок 114).

Для отправки на согласование паспорта КНМ необходимо нажать на кнопку «Действия» и в выпадающем меню выбрать пункт «На согласование». Это доступно для внеплановых КНМ, которые требуют согласования, или плановых КНМ, которые добавляются в утвержденный план.

Плановые КНМ на этапе формирования плана нельзя отправить на согласование отдельно от плана. Все КНМ, входящие в план, отправляются на согласование при отправке плана на рассмотрение.

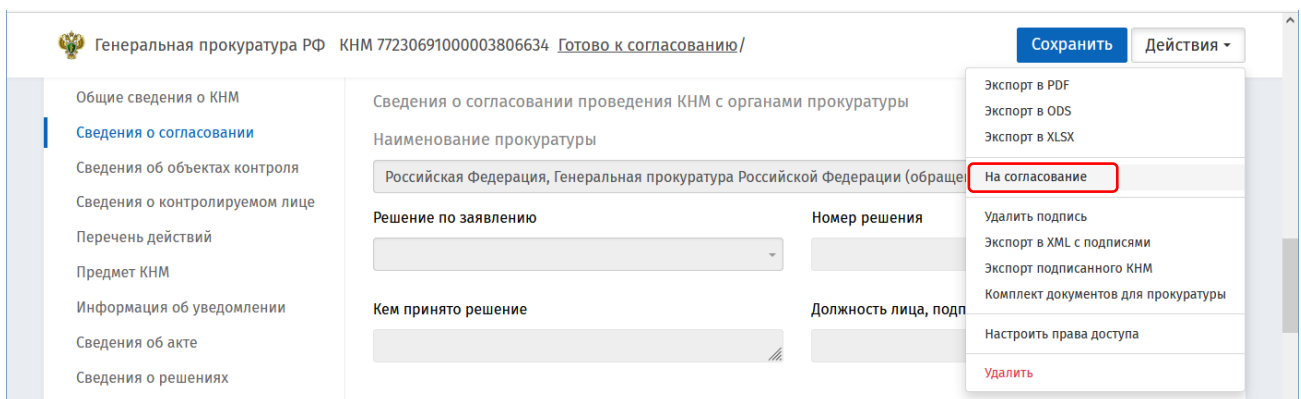


Рисунок 114 – Раздел «Сведения о согласовании», отправка на согласование

После отправки КНМ на согласование статус паспорта КНМ меняется на значение «На согласовании».

Также при отправке КНМ на согласование отправляется уведомление в АИК «Надзор-Web», информация о котором отображается в разделе «Статус обмена с АИК «Надзор-Web» (Рисунок 115).

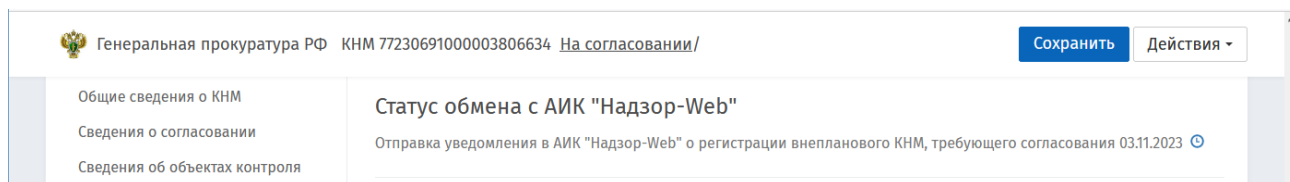




Рисунок 115 – Раздел «Статус обмена с АИК «Надзор-Web» после отправки на согласование

Справа от текста уведомления отображается значок, который является индикатором состояния запроса:

-  – уведомление отправлено, но ответ еще не получен.
-  – уведомление отправлено и получено подтверждение от АИК «Надзор-Web».

6.2.5.2 Согласование КНМ прокуратурой

Рассмотрение КНМ в статусе «На согласовании» осуществляется сотрудником прокуратуры, ответственным за согласование. Пользователь с ролью «Прокурор» заполняет «Решение по заявлению»: «Согласовано» или «Отклонено» («Исключена» для плановой).

Если «Решение по заявлению» принято «Согласовано», то плановое КНМ переходит в статус «Ожидает проведения».

У внеплановых КНМ статус паспорта после согласования меняется не сразу, а после получения подтверждения о согласовании от руководства органа прокуратуры из АИК «Надзор-Web». Пока такое подтверждение не получено, в заголовке паспорта отображается сообщение «Ожидается подтверждение о согласовании от руководства органа прокуратуры» (Рисунок 116).

Рисунок 116 – Заголовок паспорта КНМ с сообщением об ожидании подтверждения о согласовании

Если подтверждение из АИК «Надзор-Web» не пришло в течение 4 часов, то открывается возможность заполнить решение в ФГИС ЕРКНМ.

При согласовании планового КНМ может быть заполнено поле «Комментарий». В этом случае КНМ согласовано с замечаниями и переходит в статус «Есть замечания» (Рисунок 117).

Рисунок 117 – Раздел «Сведения о согласовании» с решением «Согласовано» с замечаниями

Если «Решение по заявлению» принято «Исключена» (для плановых), то КНМ переходит в статус «Исключена» и не подлежит проведению и публикации в публичную часть. При этом указывается «Мотивировка отказа» (Рисунок 118).

Рисунок 118 – Раздел «Сведения о согласовании» с решением «Исключена»

Если «Решение по заявлению» принято «Отклонено» (для внеплановых), то КНМ переходит в статус «Не согласована» (после получения подтверждения) и не подлежит проведению и публикации в публичную часть. При этом должна указываться «Мотивировка отказа».

На основе решения формируется проект документа и отправляется в АИК «Надзор-Web» для подписания органами прокуратуры, о чем добавляется запись в раздел «Статус обмена с АИК «Надзор-Web» (Рисунок 119).

Рисунок 119 – Раздел «Статус обмена с АИК «Надзор-Web» с отправленным уведомлением о решении прокурора

Примечание - Более подробно вынесение решений для плановых КНМ описано в п. 9.2.5.1.

6.2.6 Добавление акта контрольного (надзорного) мероприятия

Для завершения КНМ, которое находится в статусе «Ожидает завершения», в разделе «Сведения об акте» необходимо добавить акт контрольного (надзорного) мероприятия.

Для того чтобы добавить акт, нужно нажать ссылку «Добавить» рядом с заголовком раздела. После этого отобразится блок для ввода сведений об акте (Рисунок 120).

Рисунок 120 – Раздел «Сведения об акте» после добавления акта

В поле «Вид акта» нужно выбрать значение «Акт контрольного (надзорного) мероприятия». После этого отобразятся поля, соответствующие выбранному виду акта (Рисунок 121).

Рисунок 121 – Раздел «Сведения об акте» вида «Акт контрольного (надзорного) мероприятия»

После заполнения сведений об акте нужно нажать кнопку «Сохранить». После сохранения в акт добавляются сведения о контролируемом лице из раздела «Сведения о контролируемом лице».

После сохранения статус КНМ изменится на «Завершено» только после того, как будут заполнены все подразделы и обязательные поля раздела.

В разделе «Сведения об акте» паспорта КНМ (в заголовке блока) добавлен значок ⌚ (Рисунок 122). При наведении на значок указателя мыши отображается всплывающая подсказка с информацией о пользователе, создавшем акт, и дате и

времени создания акта, а также о пользователе, который внес последние изменения в акт, и дате и времени последнего изменения акта.

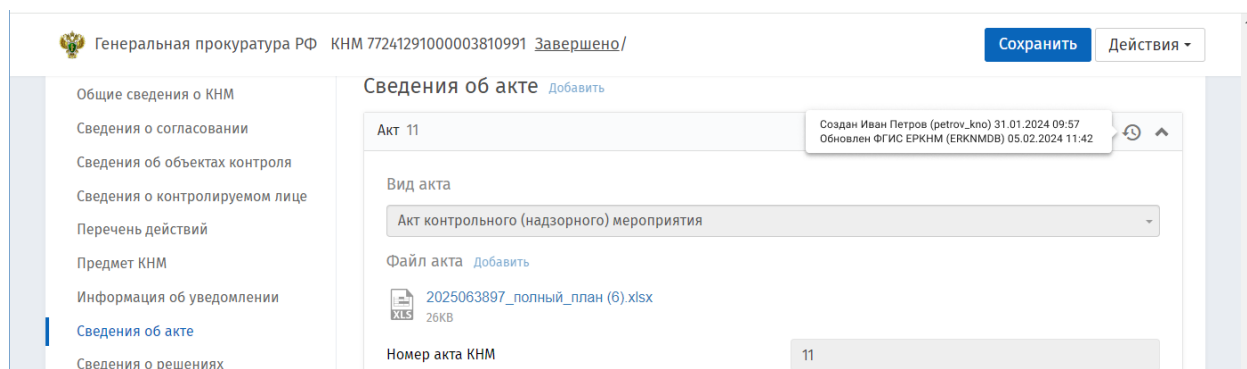


Рисунок 122 – Раздел «Сведения об акте» со значком и всплывающей подсказкой о дате и времени внесения информации об акте

6.2.6.1 Подраздел «Файл акта»

Для прикрепления файла с актом нужно нажать кнопку «Добавить» рядом с заголовком «Файл акта». Откроется окно «Загрузка документов» (Рисунок 123).

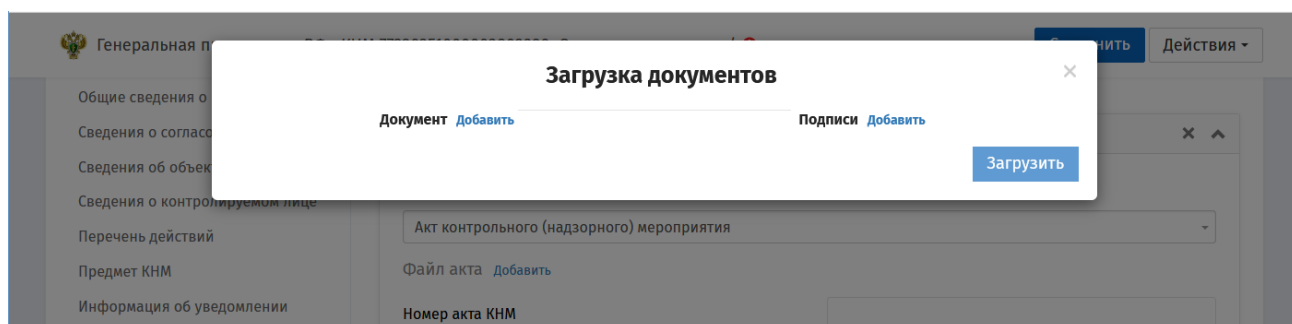


Рисунок 123 – Окно «Загрузка документов»

В окне нужно нажать кнопку «Добавить» и выбрать файл с актом. После выбора файла нужно нажать кнопку «Загрузить». Отобразится сообщение «Документ успешно добавлен» и файл отобразится в подразделе.

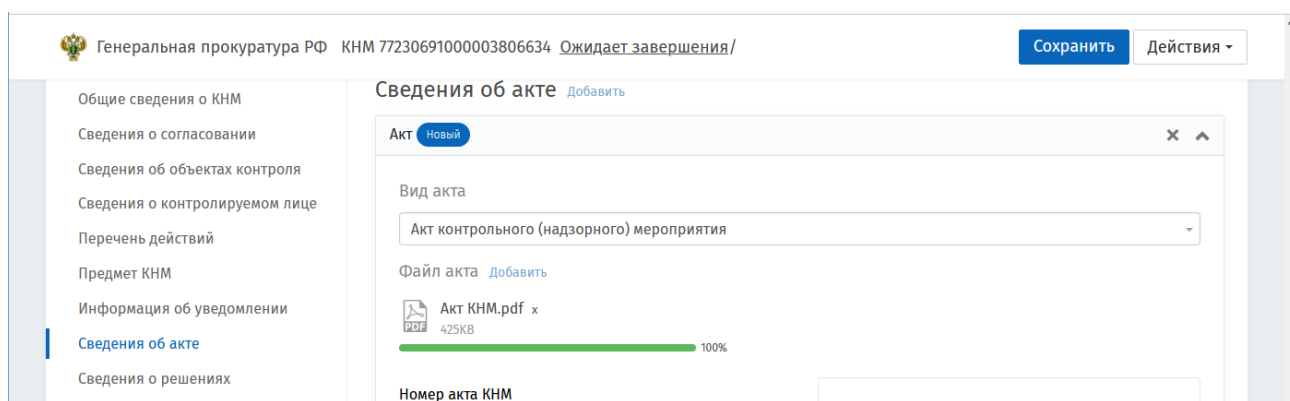


Рисунок 124 – Раздел «Сведения об акте» после добавления файла

6.2.6.2 Подраздел «Должностные лица контрольного (надзорного) органа, участвовавшие в контрольных (надзорных) мероприятиях»

Чтобы добавить сведения о должностных лицах, участвовавших в КНМ, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела. После этого отобразится поле для ввода информации о должностном лице, участвовавшем в КНМ (Рисунок 125). Выбор должностных лиц, участвовавших в КНМ, осуществляется из перечня должностных лиц из раздела «Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ» (6.2.3.4).

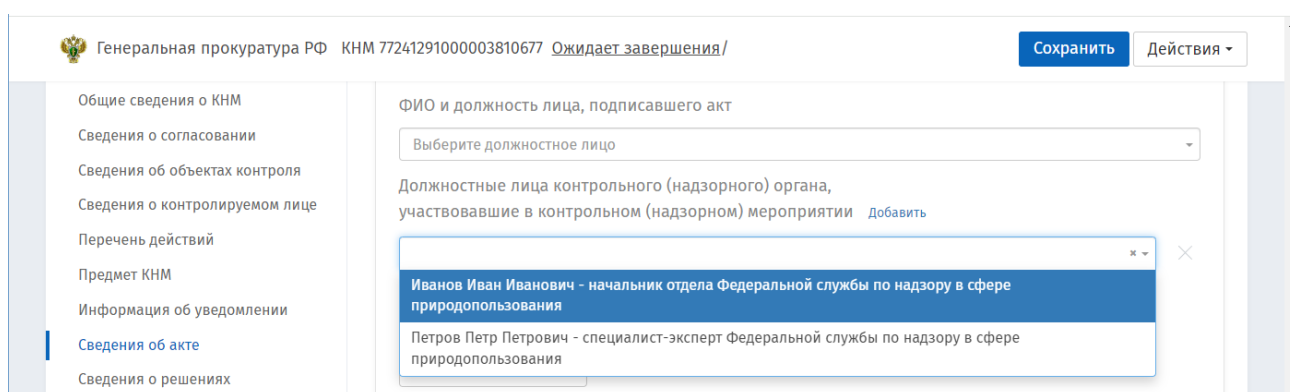


Рисунок 125 – Подраздел «Должностные лица контрольного (надзорного) органа, участвовавшие в контрольном (надзорном) мероприятии» с новой записью

При необходимости можно добавить несколько должностных лиц (Рисунок 126).

Рисунок 126 – Подраздел «Должностные лица контрольного (надзорного) органа, участвовавшие в контрольном (надзорном) мероприятии»

Аналогично нужно заполнить поле «ФИО и должность лица подписавшего акт», выбрав должностное лицо из выпадающего списка, в котором отображаются должностные лица, указанные в разделе «Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ».

6.2.6.3 Подраздел «Перечень осуществленных действий»

Чтобы добавить информацию об осуществляемых действиях, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела, после чего отобразится блок для ввода сведений о новом действии (Рисунок 127).

Рисунок 127 –Подраздел «Перечень осуществленных действий» после добавления действия

Нужно указать действие и даты его выполнения. Выбор типа действия осуществляется из перечня действий из раздела «Перечень действий, осуществляемых в рамках КНМ» (6.2.3.6).

В зависимости от выбранного действия могут отображаться дополнительные подразделы, которые также необходимо заполнить. Например,

для Истребования документов отображается «Представляемые контролируемым лицом документы».

Также нужно добавить сведения о должностных лицах, осуществивших указанное действие. Для этого нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела. После этого отобразится поле для ввода должностного лица, участвовавшего в КНМ (Рисунок 128).

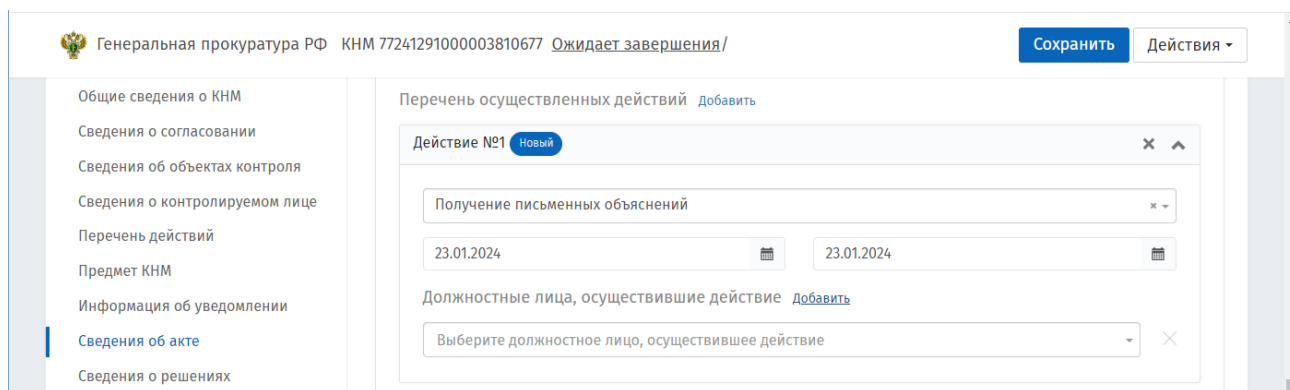


Рисунок 128 –Подраздел «Перечень осуществляемых действий» после добавления должностного лица, осуществившего действие

Выбор должностного лица, осуществившего действие, осуществляется из перечня должностных лиц из раздела «Сведения о должностных лицах, участвующих в КНМ» (6.2.3.4).

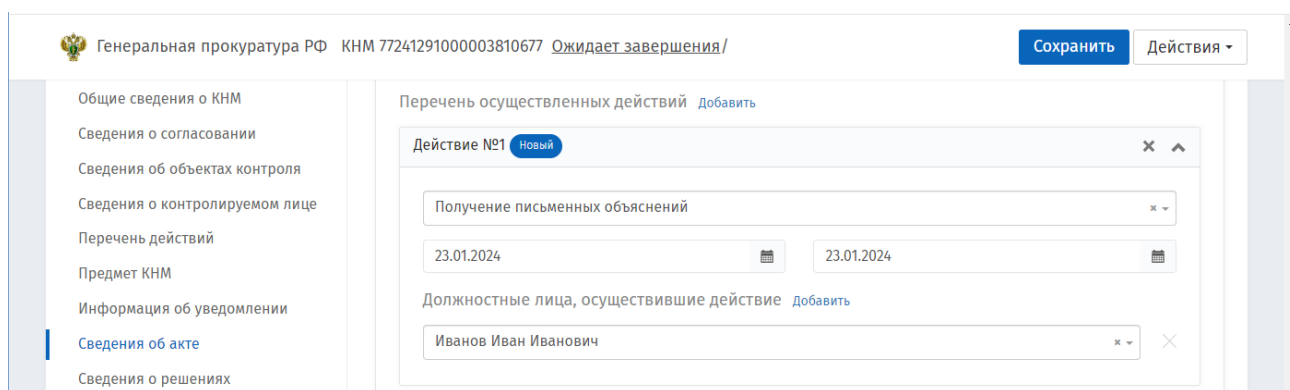


Рисунок 129 – Подраздел «Перечень осуществляемых действий» после заполнения

6.2.6.4 Подраздел «Выявленные нарушения обязательных требований»

В подразделе «Выявленные нарушения обязательных требований» необходимо указать выявлены нарушения обязательных требований или нет. Если нарушения выявлены, то в поле нужно выбрать «Да». После этого рядом с заголовком подраздела появляется кнопка «Добавить» (Рисунок 130). В случае выбора «Нет» сведения подраздела не требуется заполнять.

Рисунок 130 – Подраздел «Выявленные нарушения обязательных требований» после выбора «Да»

Чтобы добавить информацию о выявленном нарушении обязательного требования, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела. Откроется окно выбора обязательного требования (Рисунок 131). В списке отображаются обязательные требования из раздела «Обязательные требования, подлежащие проверке», заполненные ранее в разделе «Предмет КНМ» (6.2.3.7).

Рисунок 131 – Окно выбора нарушенного обязательного требования

В списке нужно выбрать НПА и его структурную единицу (одну или несколько) и нажать кнопку «Добавить». После этого в подразделе «Выявленные нарушения обязательных требований» отображается блок с выбранным требованием (Рисунок 132).

Рисунок 132 – Подраздел «Выявленные нарушения обязательных требований» с добавленным нарушенным обязательным требованием

Нужно нажать на заголовок блока, чтобы его раскрыть (Рисунок 133).

Рисунок 133 – Подраздел «Выявленные нарушения обязательных требований» с раскрытым блоком требования

Чтобы добавить информацию о нарушенном обязательном требовании, нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела «Нарушенные обязательные требования». Откроется окно добавления содержания обязательного требования (Рисунок 134). В списке отображаются обязательные требования из раздела «Обязательные требования, подлежащие проверке», заполненные ранее (6.2.3.7.1).

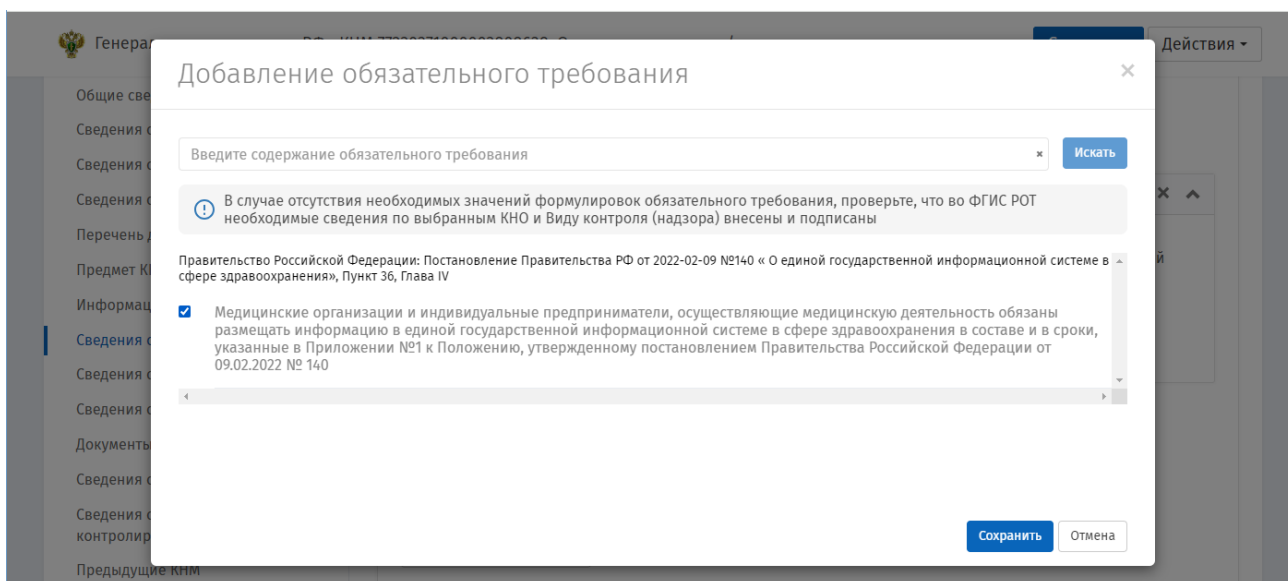


Рисунок 134 – Окно добавления содержания обязательного требования

В списке нужно выбрать необходимое описание содержания и нажать кнопку «Сохранить». После этого в подразделе «Нарушенные обязательные требования» отображается блок с выбранным содержанием требования (Рисунок 135), в котором нужно заполнить поле «Значимость последствий нарушения» и подраздел «Нарушения».

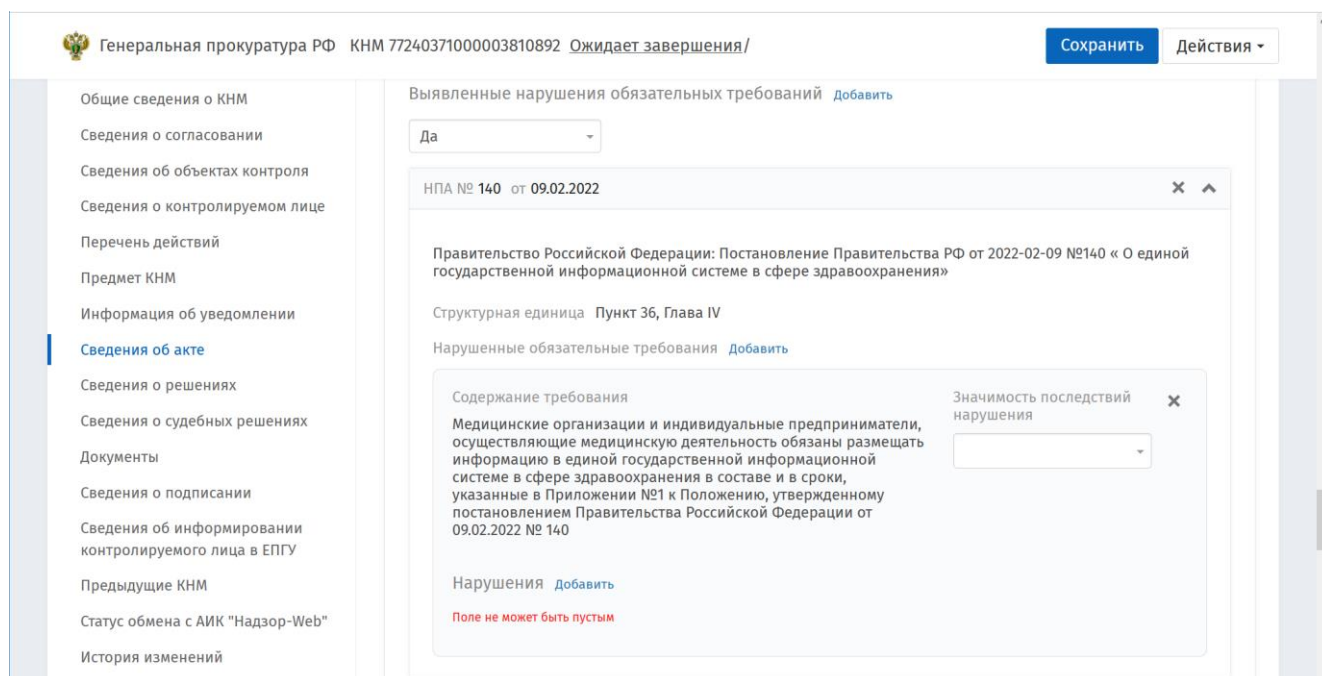


Рисунок 135 – Подраздел «Нарушенные обязательные требования» после добавления содержания требования

Чтобы добавить сведения о нарушениях нужно нажать на ссылку «Добавить» рядом с заголовком подраздела «Нарушения». После этого отображается блок для ввода сведений о нарушении (Рисунок 136), который нужно раскрыть и заполнить поля.

Генеральная прокуратура РФ КНМ 77240371000003810892 Ожидает завершения/ Сохранить Действия ▾

Общие сведения о КНМ
Сведения о согласовании
Сведения об объектах контроля
Сведения о контролируемом лице
Перечень действий
Предмет КНМ
Информация об уведомлении
Сведения об акте
Сведения о решениях
Сведения о судебных решениях
Документы
Сведения о подписании
Сведения об информировании контролируемого лица в ЕПГУ
Предыдущие КНМ
Статус обмена с АИК "Надзор-Web"
История изменений
История проведения КНМ

Выявленные нарушения обязательных требований [Добавить](#)

Да ▾

НПА № 140 от 09.02.2022

Правительство Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 2022-02-09 №140 « О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»

Структурная единица Пункт 36, Глава IV

Нарушенные обязательные требования [Добавить](#)

Содержание требования

Медицинские организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие медицинскую деятельность обязаны размещать информацию в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения в составе и в сроки, указанные в Приложении №1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2022 № 140

Значимость последствий нарушения

Среднее ▾

Нарушения [Добавить](#)

Нарушение №1

Описание выявленного нарушения

Нарушение не подлежит устранению Нет ▾

Нарушение устранено в ходе мероприятия Нет ▾

Рисунок 136 –Подраздел «Нарушенные обязательные требования»» после добавления нарушения

При необходимости можно добавить несколько нарушенных обязательных требований и в каждом несколько нарушений.

После сохранения в блоке «Нарушения» в заголовке отображается статус устранения нарушения (Рисунок 137). Также в блоке отображаются поля, предназначенные для ввода сведений об устранении и обжаловании нарушений.

Генеральная прокуратура РФ КНМ 77240371000003810892 Ожидает завершения/ Сохранить Действия ▾

Выявленные нарушения обязательных требований [Добавить](#)

Да ▾

НПА № 140 от 09.02.2022

Правительство Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 2022-02-09 №140 « О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»

Структурная единица Пункт 36, Глава IV

Нарушенные обязательные требования [Добавить](#)

Содержание требования

Медицинские организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие медицинскую деятельность обязаны размещать информацию в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения в составе и в сроки, указанные в Приложении №1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2022 № 140

Значимость последствий нарушения

Среднее ▾

Нарушения [Добавить](#)

Нарушение №1: «Неполная документация» [Не устранено](#)

Нарушение устранено ?	Нет ▾
Нарушение обжаловано ?	Нет ▾
Нарушение не подлежит устранению	Нет ▾
Нарушение устранено в ходе мероприятия	Нет ▾

Рисунок 137 – Подраздел «Нарушенные обязательные требования» после сохранения нарушения

Примечание - устраненные нарушения потом нельзя будет добавить в предписание.

6.2.7 Добавление акта о невозможности проведения

В статусах «Ожидает проведения» и «Ожидает завершения» в разделе «Сведения об акте» можно добавить акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

Для того чтобы добавить акт, нужно нажать ссылку «Добавить» рядом с заголовком раздела. После этого отображается блок для ввода сведений об акте (Рисунок 120).

В поле «Вид акта» нужно выбрать значение «Акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия». После этого отобразятся поля, соответствующие выбранному виду акта (Рисунок 138).

Рисунок 138 – Раздел «Сведения об акте» вида «Акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия»

Сначала нужно прикрепить файл акта (п. 6.2.6.1), затем нужно выбрать «Причину невозможности проведения» из выпадающего списка (Рисунок 139).

Рисунок 139 – Раздел «Сведения об акте» вида «Акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия»

После заполнения раздела нужно нажать кнопку «Сохранить». После сохранения статус КНМ изменится на значение «Не может быть проведено».

Примечание - Для КНМ вида «Рейдовый осмотр» акт о невозможности проведения нужно добавлять только в случае, если он сформирован по всем контролируемым лицам. В случае необходимости добавления акта о невозможности проведения КНМ для отдельного контролируемого лица его нужно добавить в раздел «Документы контрольного (надзорного) мероприятия» (Рисунок 140): выбрать тип документа «Дополнительные документы», в описании указать, что это акт о невозможности проведения, и прикрепить файл с актом.

Рисунок 140 – Раздел «Документы контрольного (надзорного) мероприятия» с актом о невозможности проведения КНМ