



**Инструкция по работе с типовыми процессами проведения
контрольных (надзорных) мероприятий в ГИС ТОР КНД по 248-ФЗ**

Внеплановая документарная проверка

На 24 листах

2023 год

Перечень терминов и сокращений

| Термин, сокращение | Определение |
|----------------------|---|
| ГИС ТОР КНД, система | Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» |
| ЕРКНМ | Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» |
| КНМ | Контрольное (надзорное) мероприятие |
| ПФ | Печатная форма документа |
| ЭП | Электронная подпись |

Введение

Данная инструкция описывает процесс регистрации и прохождения КНМ с типом «Документарная проверка» в ГИС ТОР КНД в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 № 248-ФЗ по регламентам, созданным в целях отправки сведений во ФГИС ЕРКНМ.

Создание событий, подготовка к прохождению и регистрация КНМ описаны в инструкциях:

«Инструкция по созданию события»;

«Инструкция по созданию КНМ из события и подготовка КНМ».

В рамках данной инструкции будет рассмотрено:

1. Проведение КНМ
2. Прекращение КНМ

1. Проведение КНМ.

Проведение КНМ возможно в модулях «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора» (Рисунок 1). Рассмотрим проведение КНМ на примере модуля «Кабинет инспектора».

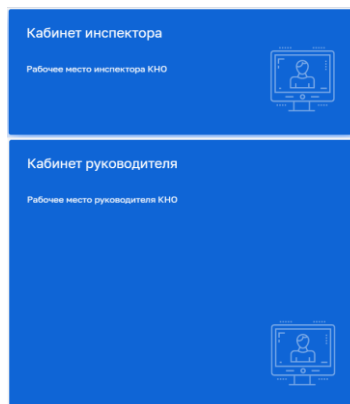


Рисунок 1. Выбор модуля для проведения КНМ

После выбора модуля перейдите в раздел «процессы» и перейдите в КНМ.

Во внеплановой документарной проверке во вкладке «Активные задачи» (1) первая задача – это «Сформировать решение о проведении КНМ» (Рисунок 2).

Таблица сценариев на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ» представлена в Таблица 1:

Таблица 1. Таблица сценариев на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ»

| № | Сценарий | В сведениях "Решение о проведении КНМ" значение в поле "Необходимость согласования (ЕРКНМ)" = | В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Требуется согласование" = |
|---|---|---|--|
| 1 | С согласованием с органами прокуратуры | Требует согласования | Да |
| 2 | Без согласования с органами прокуратуры | Не требует согласования | Нет |
| 3 | Незамедлительная проверка | Незамедлительная проверка, ст. 66 | Нет |

1. Для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок 2), – система откроет экранную форму документа (Рисунок 3).

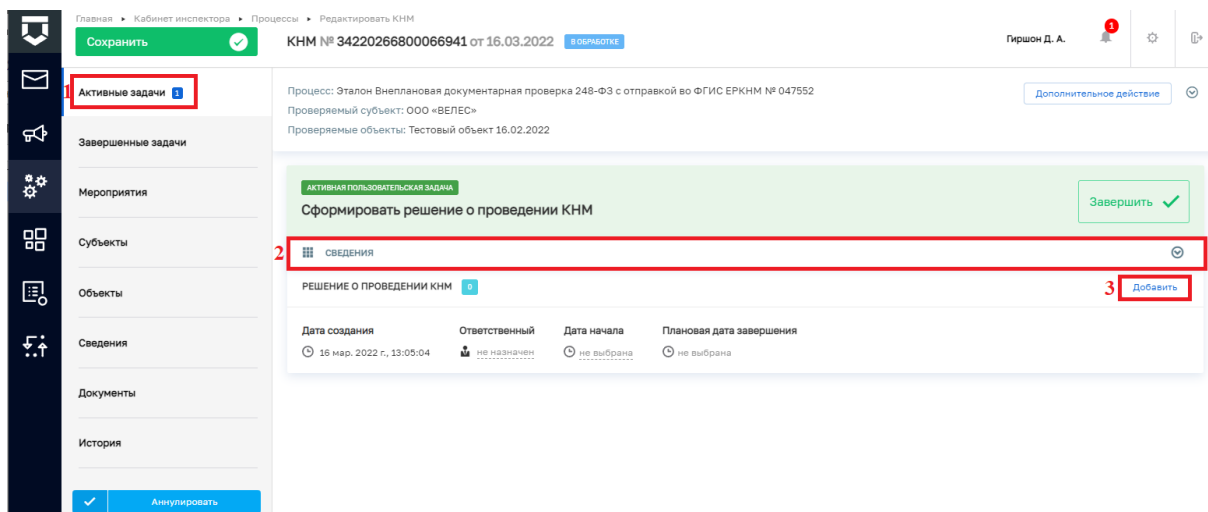


Рисунок 2. Задача "Сформировать решение о проведении КНМ"

2. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 3), – система сохранит введенные данные и отобразит номер и дату документа (Рисунок 4).

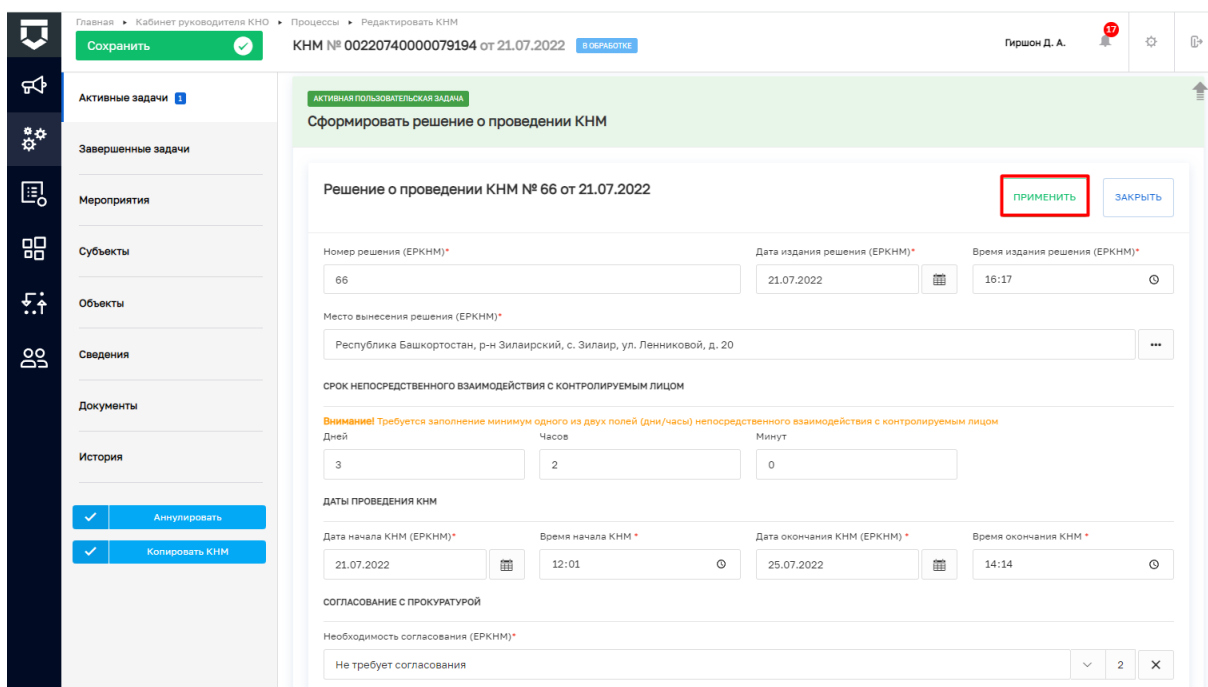


Рисунок 3. Экранная форма решения о проведении КНМ

3. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, в основном сценарии прохождения КНМ согласование с прокуратурой не требуется и по умолчанию в подзадаче «Дополнительная информация» выбрано значение «Нет». В случае, если согласование с прокуратурой требуется, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и установить галку в поле «Требуется согласование» (2) (Рисунок 4). В таком случае, после задачи «Отправка подписанного паспорта» автоматически произойдет переход к задаче: «Согласование проведения КНМ». По

результатам согласования **автоматически** осуществится переход к следующей активной пользовательской задаче. Если КНМ согласована, произойдет переход к задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (см. п.19 данной инструкции). Если в согласовании КНМ отказано дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

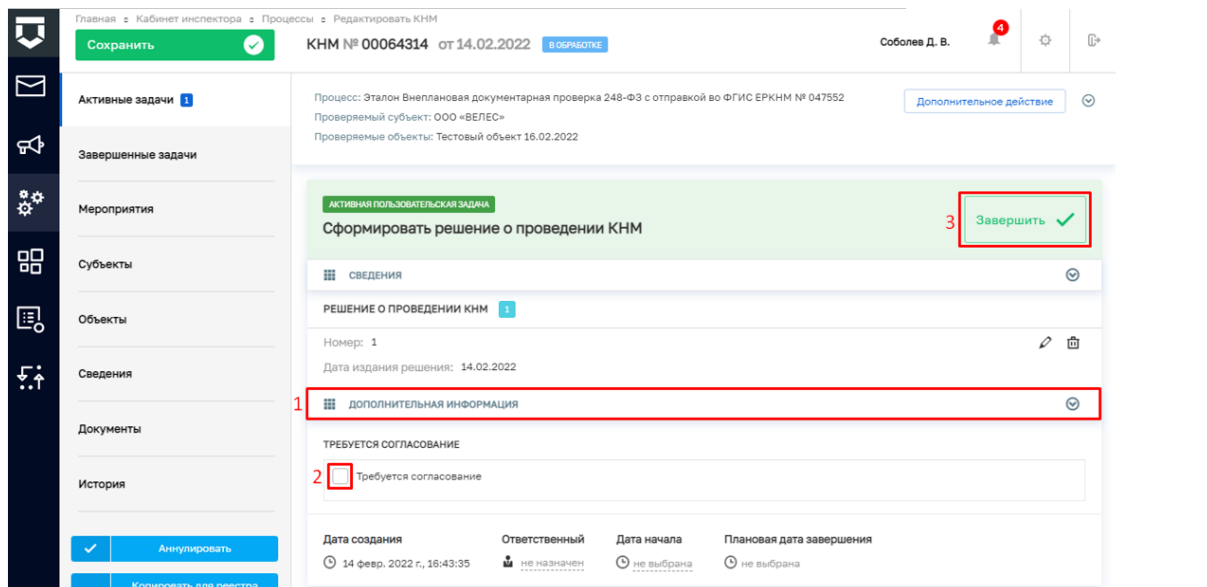


Рисунок 4. Завершение задачи "Сформировать решение о проведении КНМ"

4. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 4), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 5).

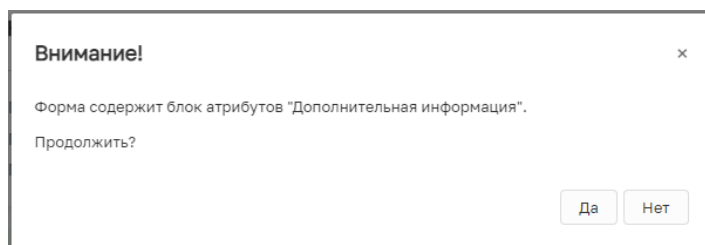


Рисунок 5. Модальное окно "Внимание!"

5. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 5), –система автоматически создаст системную задачу «Получение QR-кода» (Рисунок 6).

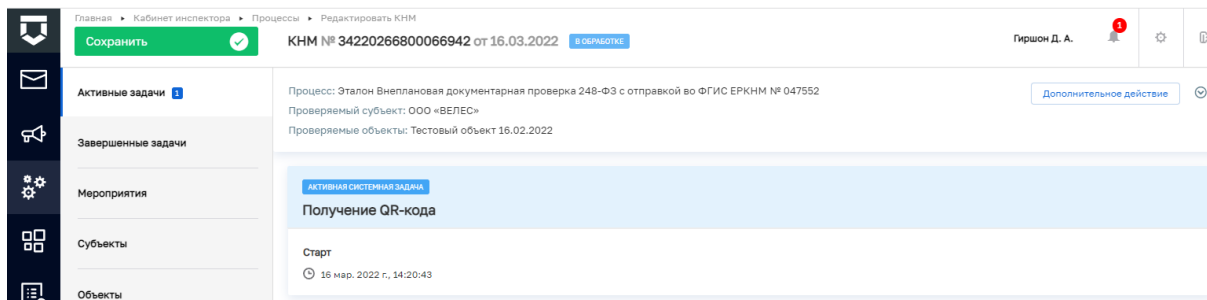


Рисунок 6. Системная задача "Получение QR-кода"

Результатом завершения задачи «Получение QR-кода» является наличие статуса «ЕРП: завершено» и наличие файла с QR-кодом во вкладке «Документы» в блоке

документов «Прочие документы» (в случае, если файл с QR-кодом не отобразился, то обновите страницу) (Рисунок 7).

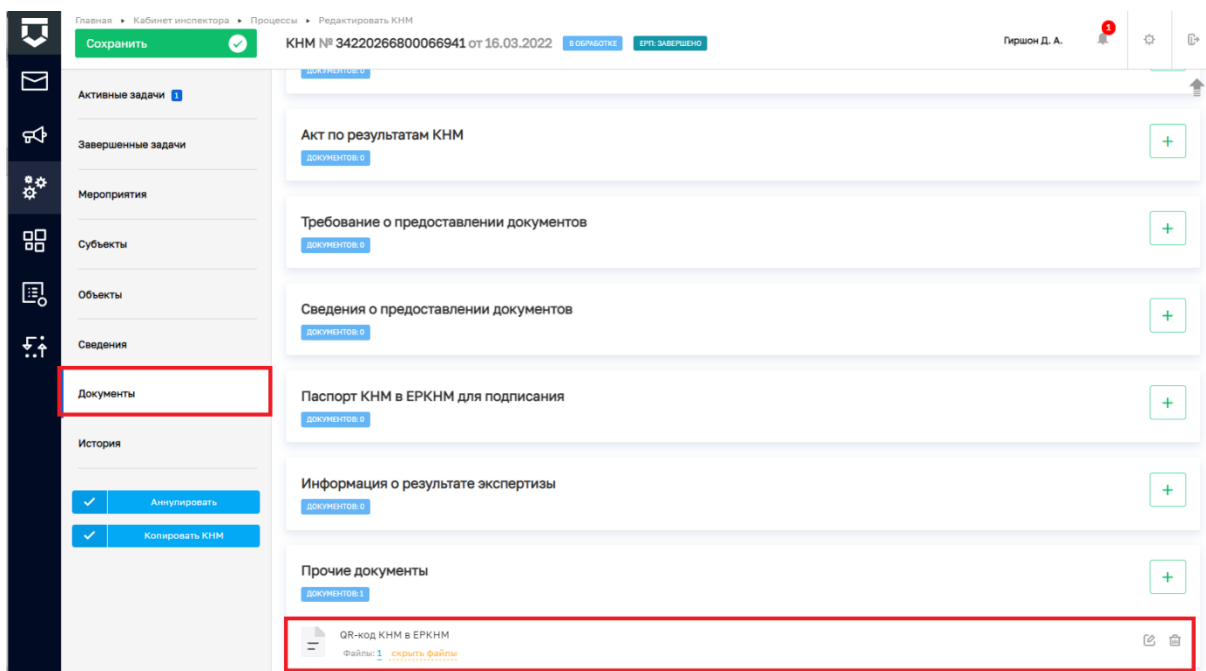


Рисунок 7. Проверка полученного QR-кода

После завершения системной задачи «Получение QR-кода» система автоматически переключится на задачу «Сформировать ПФ Решения и подписать» (Рисунок 8).

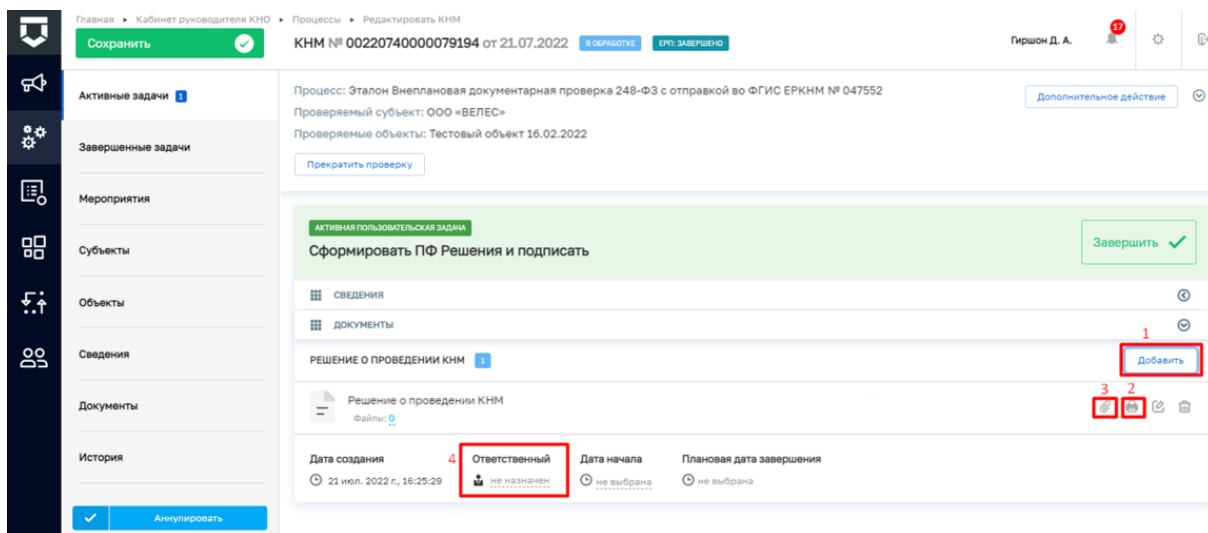


Рисунок 8. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

ВРЕМЕННО, в период доработки на стороне ЕРКНМ вида сведений, позволяющего размещать информацию через СМЭВ, часть полей потребуется заполнить напрямую в ЕРКНМ.

ВАЖНО: Заполнение указанных ниже полей необходимо для обеспечения корректной интеграции с ЕРКНМ.

После завершения задачи «Получение QR» и **до завершения** задачи **«Сформировать ПФ Решения и подписать»** необходимо **перейти в ЕРКНМ** и внести указанную ниже информацию, если она применима к вашему КНМ. Далее необходимо нажать «Сохранить» в ЕРКНМ и **вернуться в ГИС ТОР КНД, чтобы продолжить процесс.**

1. При выборе следующих **типов оснований** проведения КНМ **Необходимо заполнить** обязательные новые поля (**«Номер поручения», «Дата поручения», «Реквизиты требования»**) в ЕРКНМ:

(Постановление 336) Требование прокурора в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (id - 312);

(Постановление 336) Поручение Председателя Правительства Российской Федерации, принятое после 10 марта 2022 года (id - 310);

(Постановление 336) Поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, принятое после 10 марта 2022 года и согласованное с Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (id - 311);

(Постановление 336) Поручение Президента Российской Федерации (id - 309).

2. Если предметом КНМ являются обязательные требования, **указать Предмет КНМ в ЕРКНМ**. Обязательное требование, подлежащее проверке, **представлено структурной единицей**, устанавливающими требование, а также **нормативным правовым актом** (далее – НПА).

Указание Обязательных требований в ГИС ТОР КНД остается так же обязательных для корректного взаимодействия систем и формирования ПФ.

3. Если предметом КНМ являются **разрешительные и иные документы указать их** в качестве **Предмет КНМ в ЕРКНМ**.

Указание разрешительных и иных документов в ГИС ТОР КНД остается так же обязательных для корректного взаимодействия систем и формирования ПФ.

6. Для добавления ПФ «Решение о проведении КНМ» раскройте подзадачу «Документы», нажмите на кнопку «Добавить» (1), сформируйте ПФ, нажав на кнопку в виде принтера (2) или прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки (3), и выберите файл с компьютера.

В случае если «Решение о проведении КНМ» должен подписать другой пользователь, выберите его поле «Ответственный» (4) (Рисунок 8).

7. После добавления файла нажмите на кнопку «Показать файлы» и нажмите на появившуюся кнопку «Подписать», – система откроет модальное окно «Подтверждение доступа» (Рисунок 9).

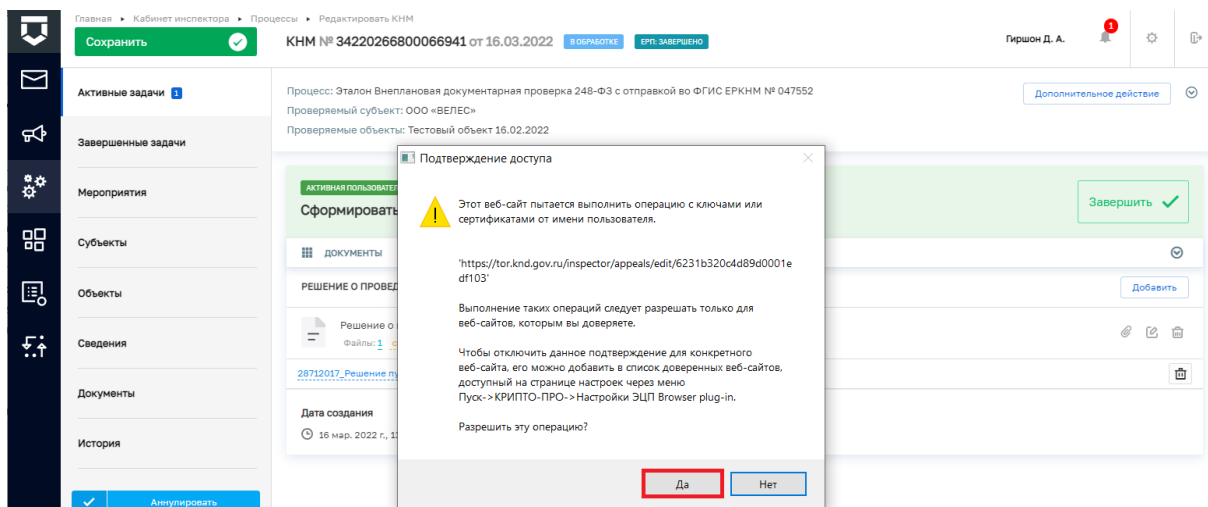


Рисунок 9. Модальное окно "Подтверждение доступа"

8. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 9), – система откроет модальное окно «Выбор сертификата» (Рисунок 10).

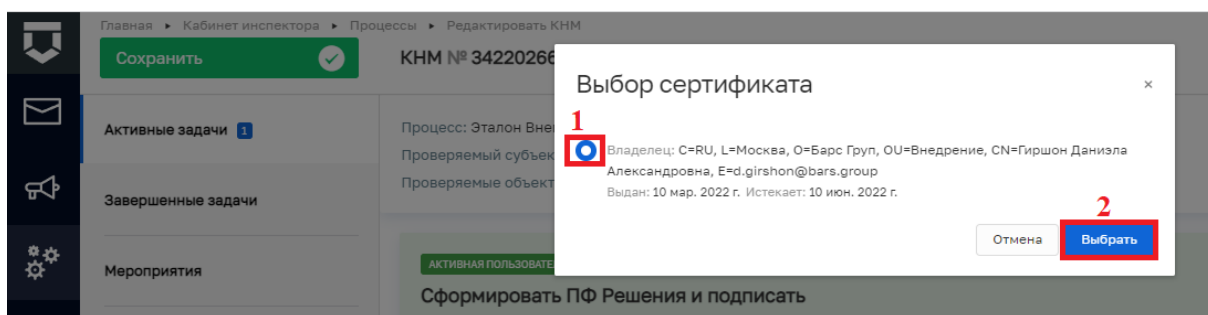


Рисунок 10. Модальное окно "Выбор сертификата"

9. Установите галку в поле «Владелец» (1) и нажмите на кнопку «Выбрать» (2) (Рисунок 10), – система откроет модальное окно «Сообщение» (Рисунок 11).

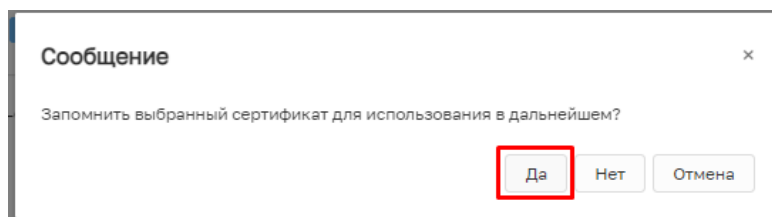


Рисунок 11. Модальное окно "Сообщение"

10. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 11), – при наличии установленного пароля, система откроет модальное окно «Аутентификация – КриптоПро CSP» (Рисунок 12).

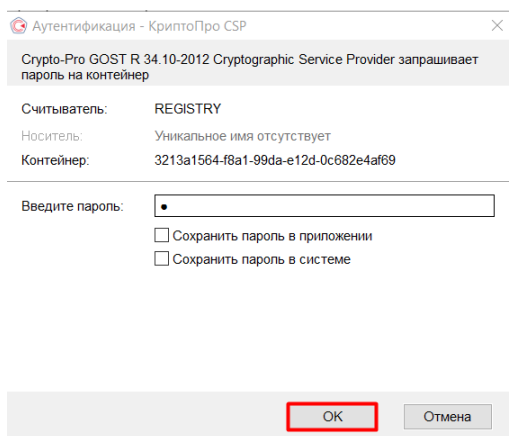


Рисунок 12. Модальное окно "Аутентификация – КриптоПро CSP"

11. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Ок» (Рисунок 12), – система в левой нижней части экрана отобразит всплывающее уведомление «Успешно. Данные подписаны» (Рисунок 13).

Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунке 13. Образ электронной цифровой подписи отображается на печатной форме документа в файле формата pdf.

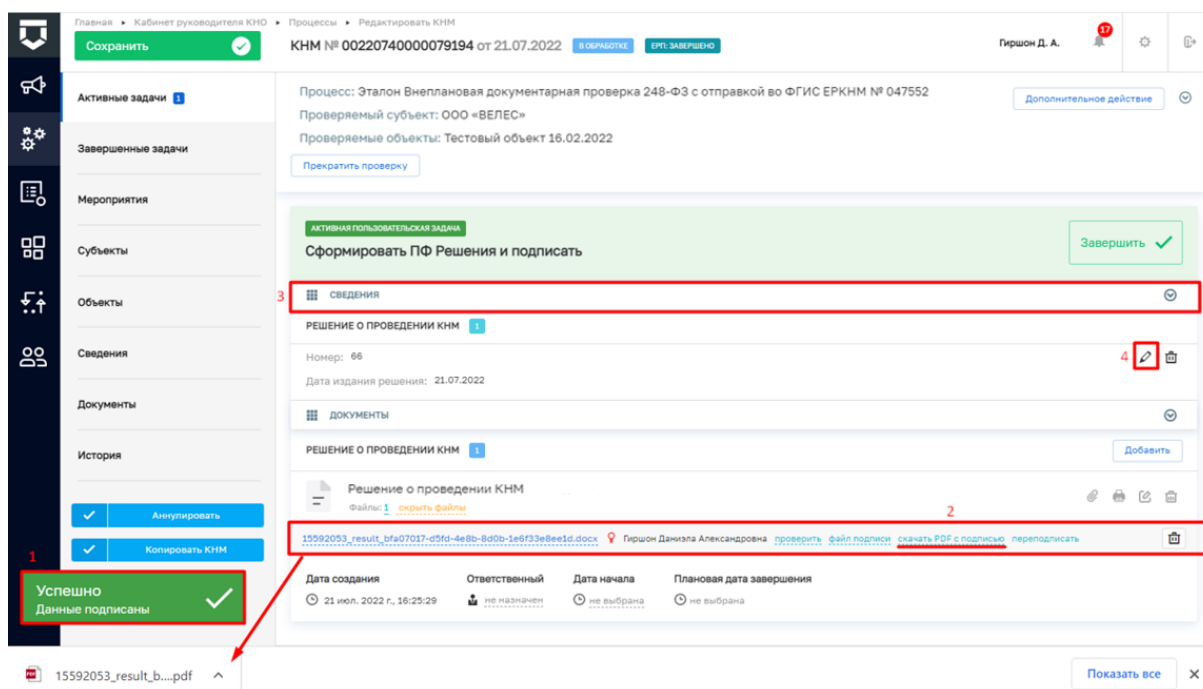


Рисунок 13. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

12. Загрузите подписанную ПФ на компьютер, если это не было сделано ранее (Рисунок 13).

13. Для передачи ПФ решения о проведении КНМ¹ раскройте подзадачу «Сведения» (3), нажмите кнопку «Редактировать» (4) (Рисунок 13).

¹ Действие доступно при выборе в «Решении о проведении КНМ» значения «Требует согласования» с прокуратурой.

Перейдите к разделу «ФАЙЛ ОСНОВАНИЯ», нажмите «добавить» (1), выберите из выпадающего списка тип основания (2). В поле «Прикрепить файл (ЕРКНМ)» нажмите «добавить» (3) и выберите с компьютера выгруженный ранее файл (Рисунок 14).

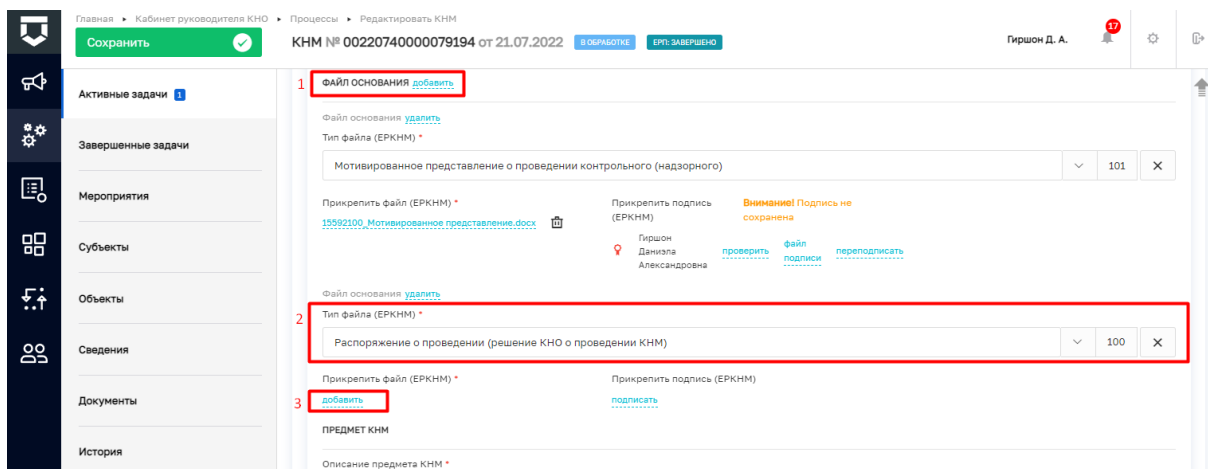


Рисунок 14. Сведение "Решение о проведении КНМ"

14. Добавленный файл подпишите ЭП, нажав кнопку «подписать» (Рисунок 15). процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 111.

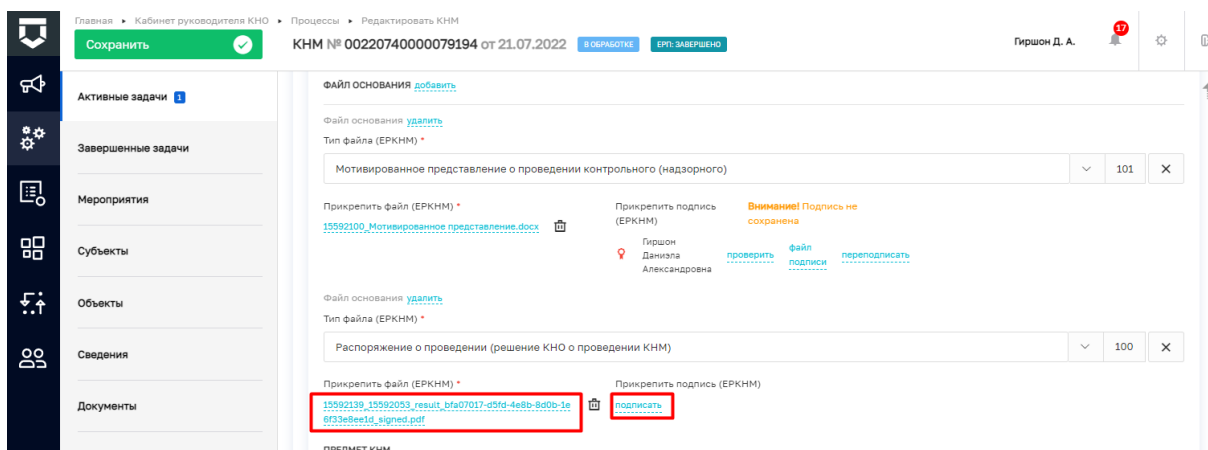


Рисунок 15. Сведение "Решение о проведении КНМ"

15. Примените внесенные изменения в решении о проведении КНМ (Рисунок 16).

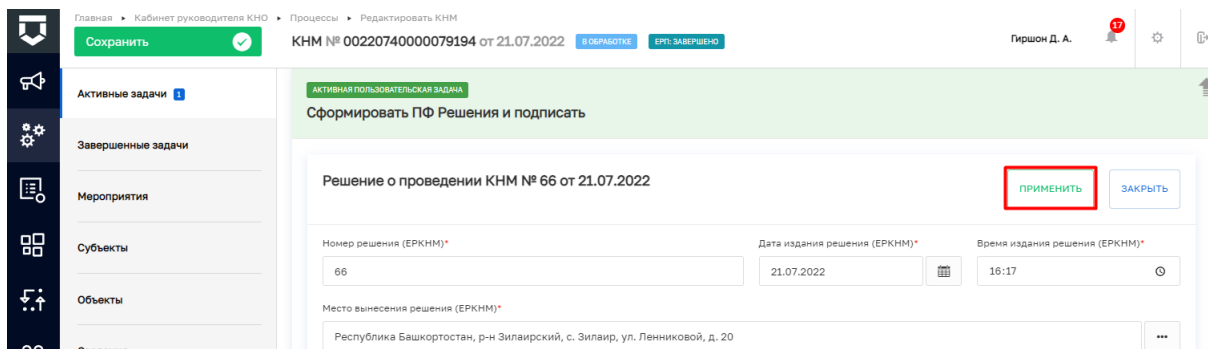


Рисунок 16. Сведение "Решение о проведении КНМ"

16. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 17), – система осуществит переход к следующей задаче «Получение паспорта КНМ» (Рисунок 18).

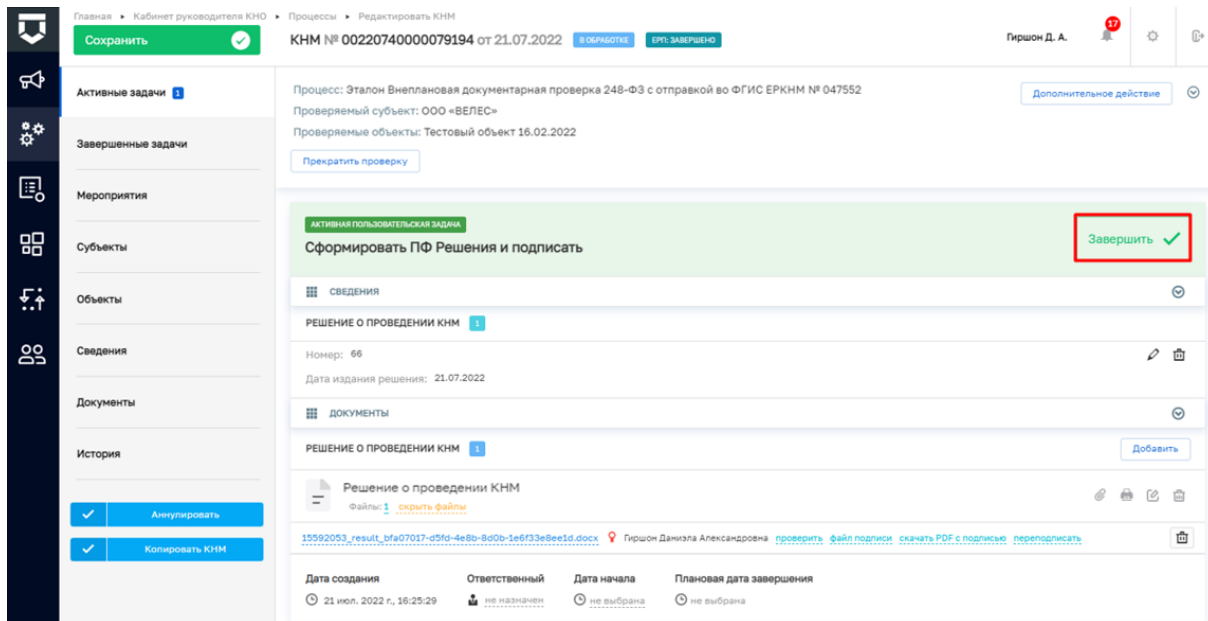


Рисунок 17. Завершение работы с задачей "Сформировать ПФ решения и подписать"

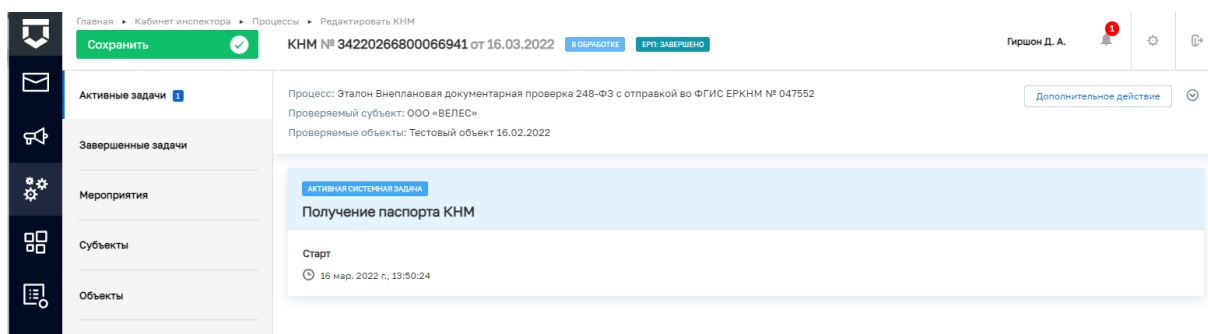


Рисунок 18. Системная задача "Получение паспорта КНМ"

По завершению системной задачи «Получение паспорта КНМ» система автоматически переключится на задачу «Подписание паспорта КНМ» (Рисунок 19).

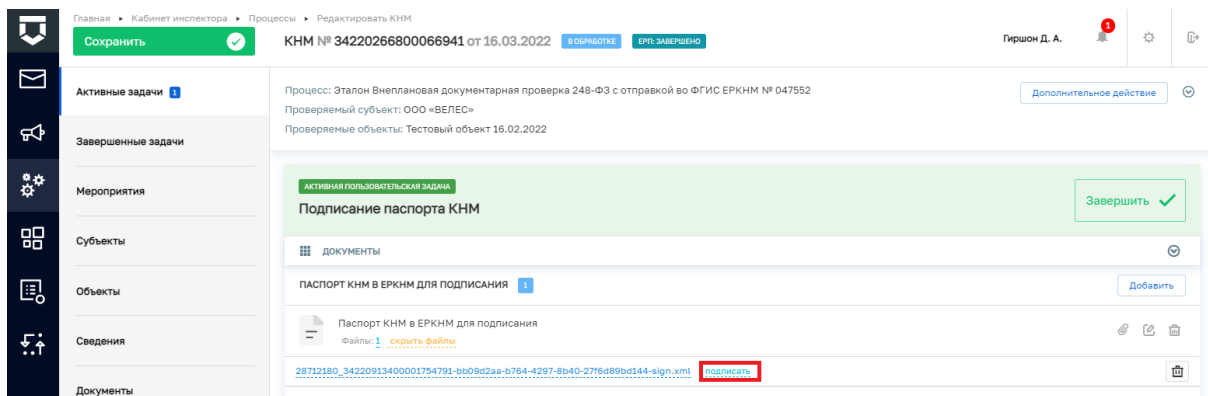


Рисунок 19. Работа с задачей "Подписание паспорта КНМ"

17. Нажмите на кнопку «Показать файл», а затем на кнопку «Подписать» (Рисунок 19), – подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 -11). Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 20.

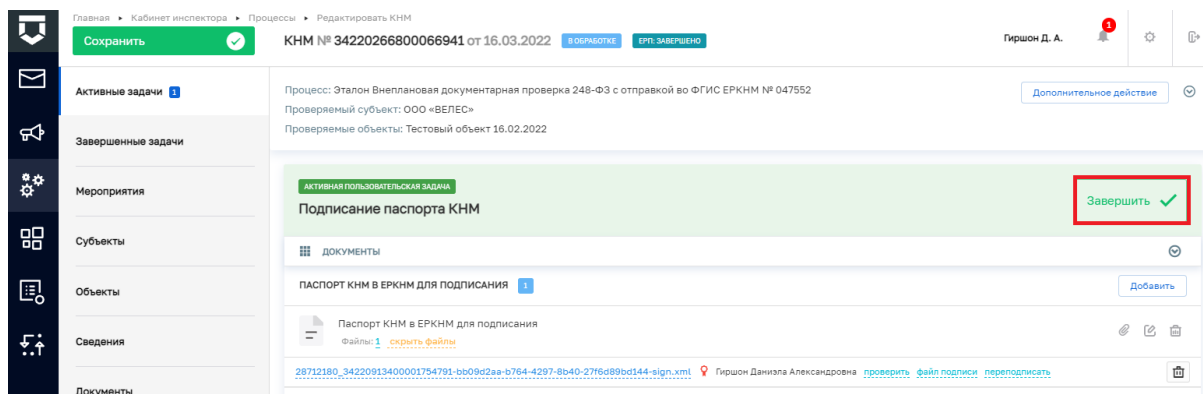


Рисунок 20. Завершение работы с задачей "Подписание паспорта КНМ"

Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 20), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» (Рисунок 21).

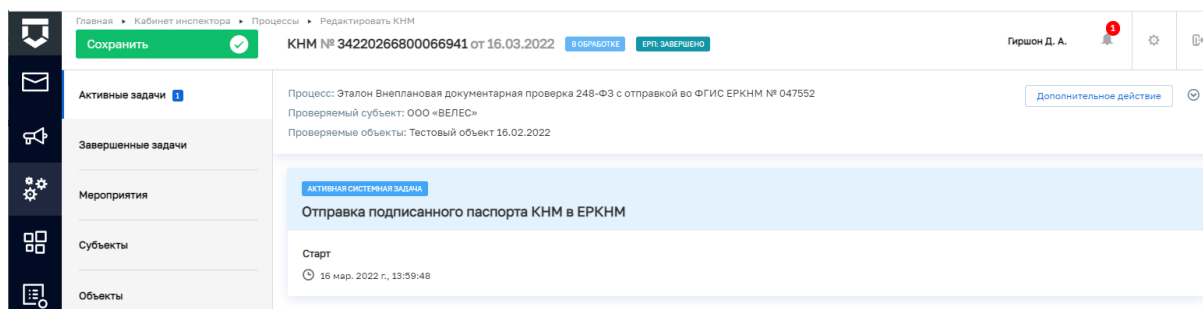


Рисунок 21. Обработка системной задачи "Отправка подписанного паспорта в ЕРКНМ"

По завершению системной задачи «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» система автоматически осуществит переход к следующей задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (Рисунок 22).

Примечание: При возникновении расхождений паспорта КНМ в системе и на стороне ЕРКНМ осуществится переход к пользовательской задаче «Требуется получение нового паспорта КНМ и его повторное подписание ЭП. Для получения паспорта нажмите на кнопку «Завершить».» После завершения данной задачи осуществится переход к задаче «Сформировать ПФ Решения и подписать». Дальнейшее прохождения КНМ соответствует п.16 и далее данной инструкции.

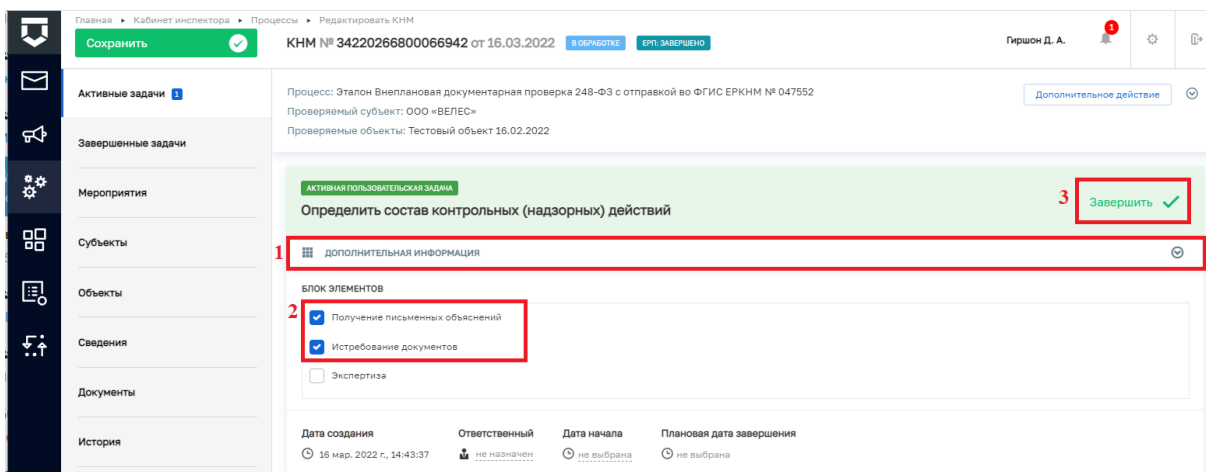


Рисунок 22. Работа с задачей "Определить состав контрольных (надзорных) действий"

18. В задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» раскройте подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в блоке элементов установите галку напротив контрольно-надзорных действий. Для внеплановой документарной проверки доступны: «Истребование документов», «Получение письменных объяснений», «Экспертиза».

Рассмотрим, например, выбор действий «Получение письменных объяснений» и «Истребование документов» (2). Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 22), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 23).

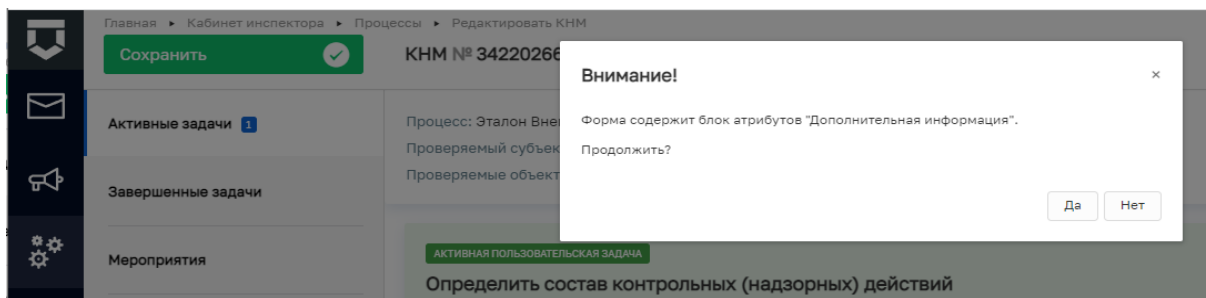
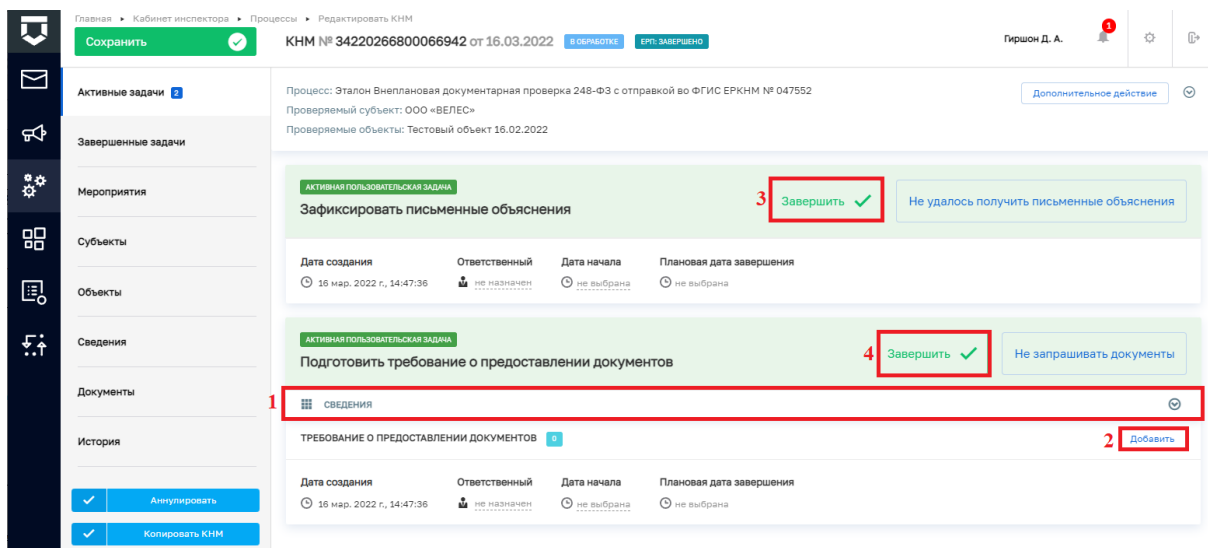


Рисунок 23. Модальное окно "Внимание!"

19. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 23), – система осуществит переход к следующим задачам (Рисунок 24): «Зафиксировать письменные объяснения», «Подготовить требование о предоставлении документов».



*Рисунок 24. Работа с задачами " Зафиксировать письменные объяснения",
"Подготовить требование о предоставлении документов"*

20. В задаче «Подготовить требование о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 24), – система откроет экранную форму документа. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить».

После заполнения последнего поля экранной формы нажмите на кнопку «Добавить», прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. После добавления файла нажмите на кнопку «Показать файлы» а затем на кнопку «Подписать» - подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 -11) и нажмите на кнопку «Применить».

21. Для завершения задач «Подготовить требование о предоставлении документов» и «Зафиксировать письменные объяснения» нажмите на кнопку «Завершить» (3, 4) (Рисунок 24), – система осуществит переход к следующим задачам «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» и «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 25).

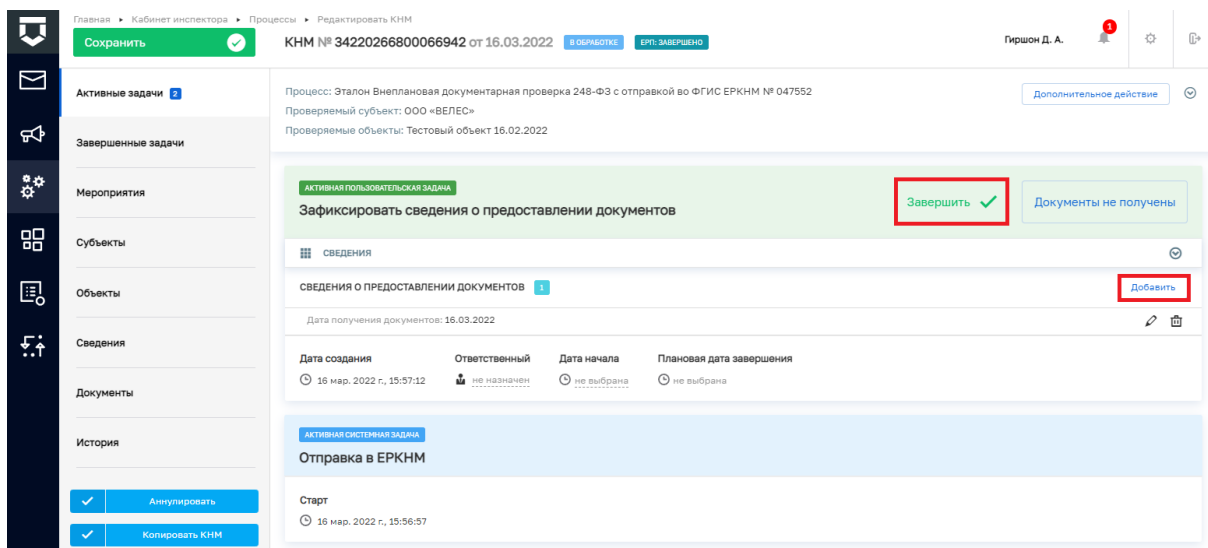


Рисунок 25. Работа с задачей "Зафиксировать сведения о предоставлении документов"

22. В задаче «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 25), – система откроет экранную форму документа. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить».

23. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 25), – система осуществит переход к следующим задачам «Зафиксировать результаты проведения проверки» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 26).

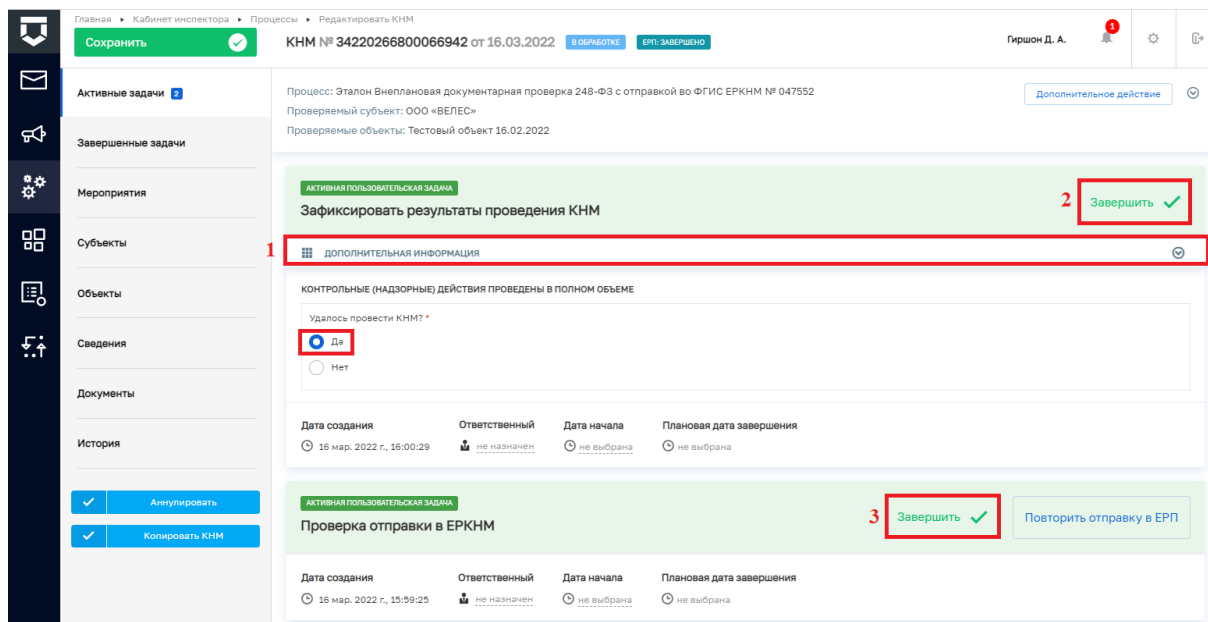


Рисунок 26. Завершение задач "Зафиксировать результаты проведения проверки" и "Проверка отправки в ЕРКНМ"

24. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, по умолчанию в основном

сценарии прохождения КНМ – провести КНМ удалось. Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (2) (Рисунок 26), – система осуществит переход к следующей задаче «Оформить Акт КНМ» (Рисунок 27). В случае, если провести КНМ не удалось, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в поле «Удалось провести проверку?» установить галку в поле «Нет» (Рисунок 26), дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к формированию Акта невозможности проведения КНМ и завершению КНМ.

ВРЕМЕННО, в период доработки на стороне ЕРКНМ вида сведений, позволяющего размещать информацию через СМЭВ, часть полей потребуется заполнить напрямую в ЕРКНМ.

ВАЖНО: Заполнение указанных ниже полей необходимо для обеспечения корректной интеграции с ЕРКНМ.

При невозможности проведения КНМ и переходе к задаче «Составить Акт о невозможности проведения КНМ» необходимо будет после ее завершения внести в ЕРКНМ следующую информацию:

Вид акта;

Сведения о невозможности проведения КНМ.

25. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 26), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 27).

Примечание: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправку в ЕРКНМ» (Рисунок 26).

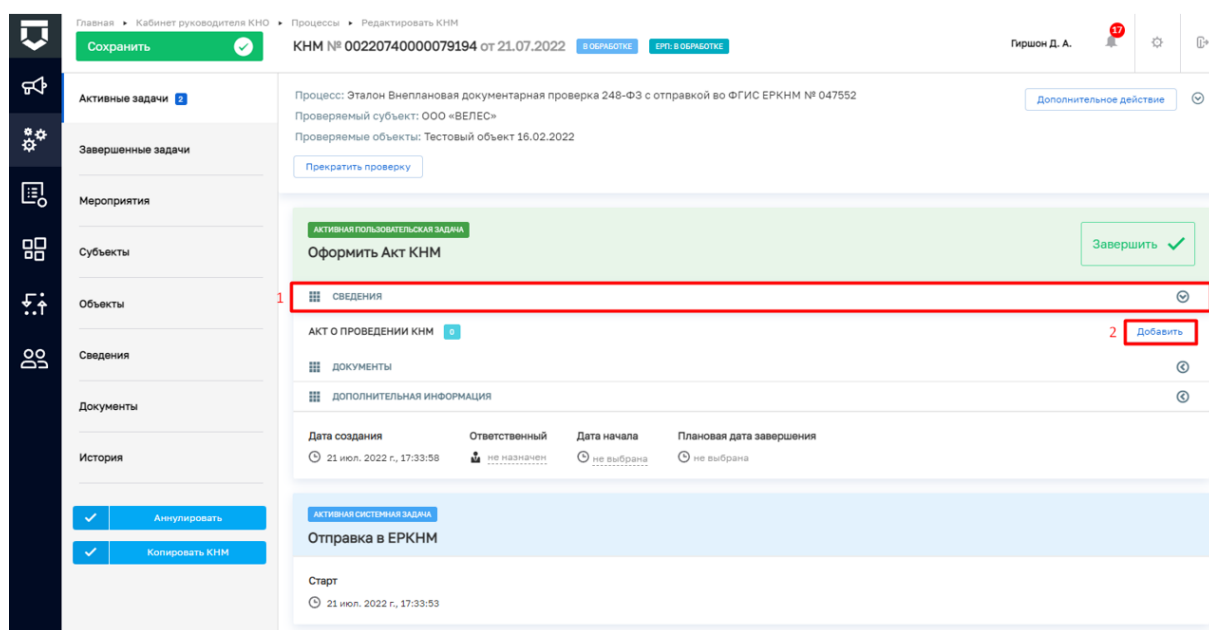


Рисунок 27. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

По завершению системной задачи «Отправка в ЕРКНМ» система автоматически переключится на задачу «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 31).

ВРЕМЕННО, в период доработки на стороне ЕРКНМ вида сведений, позволяющего размещать информацию через СМЭВ, часть полей потребуется заполнить напрямую в ЕРКНМ.

ВАЖНО: Заполнение указанных ниже полей необходимо для обеспечения корректной интеграции с ЕРКНМ.

При переходе к задаче «Оформить Акт КНМ» необходимо учитывать текущий статус КНМ в ЕРКНМ. В зависимости от данного статуса меняется порядок внесения информации в системы.

Указанная ниже информация применима для КНМ с предметом Обязательные требования.

Поля, которые потребуют внесения:

Вид акта;

Нарушенные обязательные требования;

Факт устранения нарушения.

1. Если в ЕРКНМ статус КНМ «В процессе заполнения», то необходимо внести Акт в ТОР КНД, завершить задачу, а затем перейти в ЕРКНМ и внести там все недостающие данные по КНМ и файл Акта.

2. Если в ЕРКНМ статус КНМ "Ожидает завершения", то необходимо внести Акт напрямую в ЕРКНМ, а затем в ТОР КНД завершить задачу по формированию акта. Останется активной задача "Отправка в ЕРКНМ", которую можно завершить с помощью службы технической поддержки.

26. В задаче «Оформить Акт КНМ» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 27), – система откроет экранную форму документа. После заполнения последнего поля экранной формы нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 28).

27. Раскройте подзадачу «Документы» нажмите кнопку «Добавить», сформируйте ПФ, нажав кнопку в виде принтера или прикрепите, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. Подпишите файл ЭП (процесс подписания файла был рассмотрен ранее в п. 7 - 111). Добавьте файл сформированный и подписанный акт в раздел «Файл Акт (ЕРКНМ)» сведения Акт о проведении КНМ.

Главная • Кабинет руководителя КНО • Процессы • Редактировать КНМ

Сохранить ✓ КНМ № 00220740000079194 от 21.07.2022 В РАБОТКЕ ЕРП В РАБОТКЕ Гиришон Д. А.

Активная пользовательская задача

Оформить Акт КНМ

Акт о проведении КНМ № от ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Номер акта (ЕРКНМ) * 44 Дата составления акта (ЕРКНМ) * 21.07.2022 Время составления акта (ЕРКНМ) * 17:35

Место составления акта * 403221, Волгоградская область, Киквидзёнский район, ст. Преображенская, ул. Мира, д. 66

Контролируемое лицо * ООО "ТОРНУМ", ОГРН: 1123444005640

СРОК НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЛИЦОМ

Внимание! Требуется заполнение минимум одного из двух полей (дни/часы) непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом

| Дней | Часов | Минут |
|------|-------|-------|
| 3 | 2 | 0 |

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

| Дата начала КНМ (ЕРКНМ) * | Время начала КНМ * | Дата окончания КНМ (ЕРКНМ) * | Время окончания КНМ (ЕРКНМ) * |
|---------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | |

Рисунок 28. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

28. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем в задаче «Оформить Акт КНМ» – согласно настройке бизнес-процесса, по умолчанию основной сценарий прохождения КНМ: нарушения «Не выявлены / Выявлены и устранены» и «Нет» необходимости в принятии решения по результатам КНМ. Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (4) (Рисунок 29), – дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

Если необходимо сформировать Решение по результатам КНМ, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и внести изменение в значении в поле «Есть ли необходимость в принятии решения по результату КНМ?» (4) (Рисунок 29) тогда осуществится переход к следующей задаче «Сформировать решение по результатам КНМ» (Рисунок 31).

Примечание: Если в подзадаче «Дополнительная информация» в поле «Выявлены ли нарушения?» (2) выбрано значение «Выявлены и не устранены» формирование Решения по результатам КНМ является обязательным (Рисунок 29).

Таблица сценариев на шаге «Оформить АКТ КНМ» представлена в Таблица 2.

Таблица 2. Таблица сценариев на шаге «Оформить АКТ КНМ»

| № | В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Выявлены нарушения?" = | В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Есть необходимость в принятии решения по результатам КНМ?" = | Сценарий |
|---|---|---|--|
| 1 | Выявлены и не устранены | Да | Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ» |
| 2 | Выявлены и не устранены | Нет | Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ» |
| 3 | Не выявлены / Выявлены и устранены | Да | Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ» |
| 4 | Не выявлены / Выявлены и устранены | Нет | КНМ перейдет к завершению, после отправки сведений в ЕРКНМ |

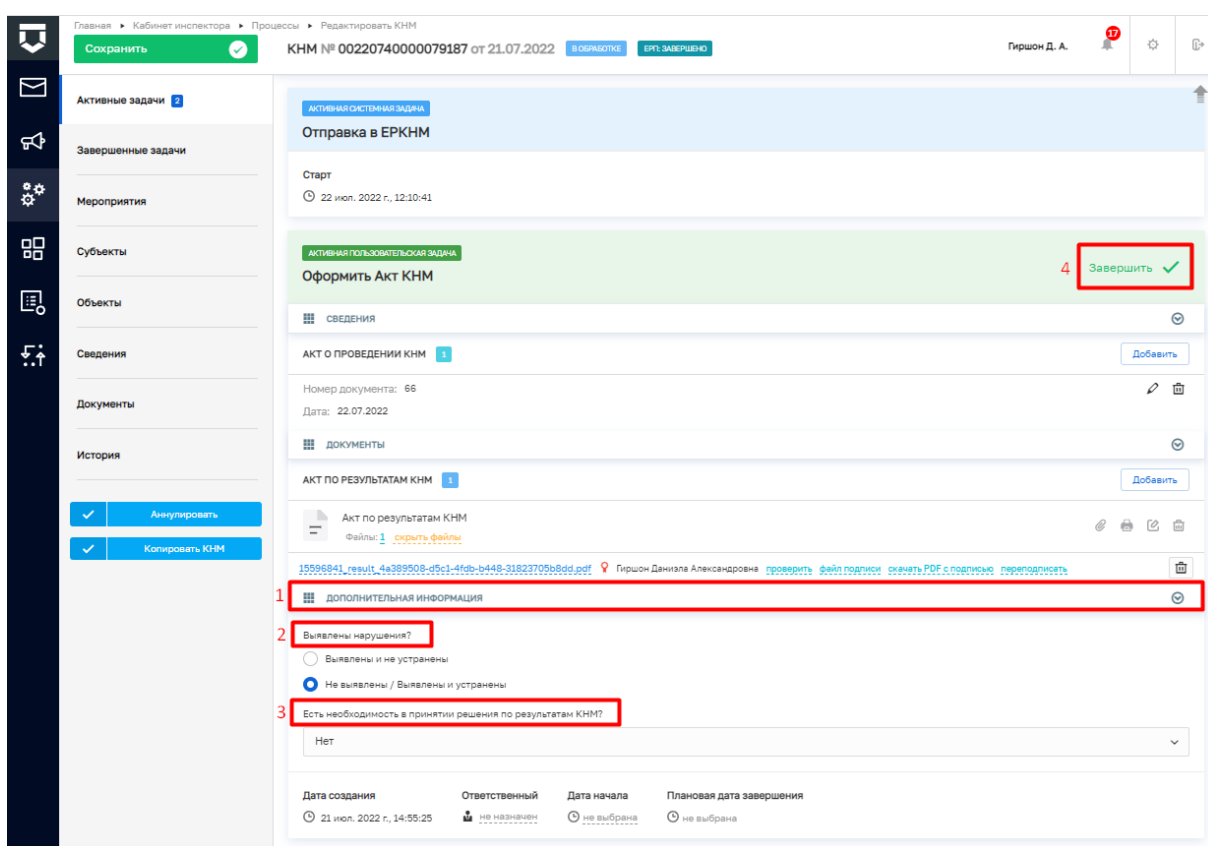


Рисунок 29. Работа с задачами "Отправка в ЕРКНМ" и "Оформить Акт КНМ"

29. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (4) (Рисунок 29), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 30).

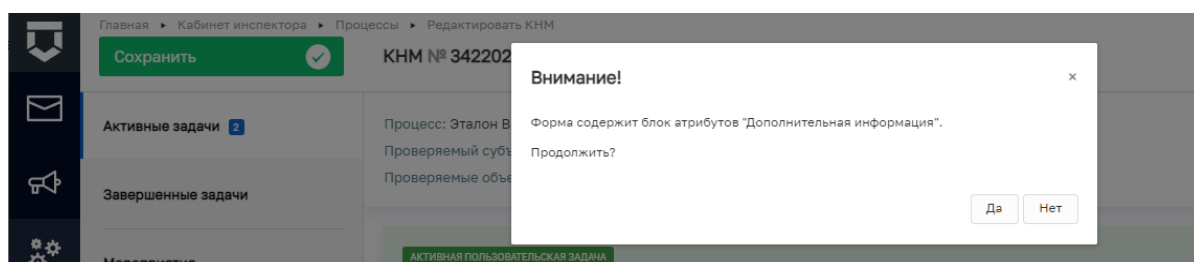


Рисунок 30. Модальное окно "Внимание!"

В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 30), – если была указана необходимость в принятии Решения по результатам КНМ система осуществит переход к следующей задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» (Рисунок 31). В задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок 31), – система откроет экранную форму документа. После заполнения экранной формы нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 32). Раскройте подзадачу «Документы» нажмите на кнопку «Добавить», прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. После добавления файла нажмите на кнопку «Показать файлы» а затем на кнопку «Подписать» - подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11) Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 32).

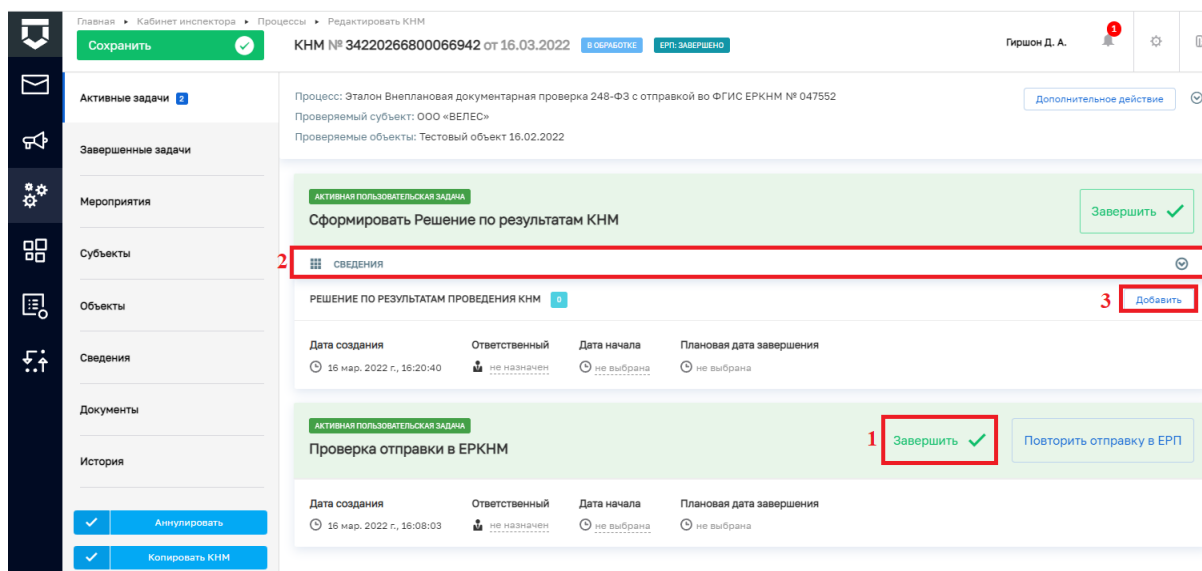


Рисунок 31. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

30. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (1) (Рисунок 31), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 32).

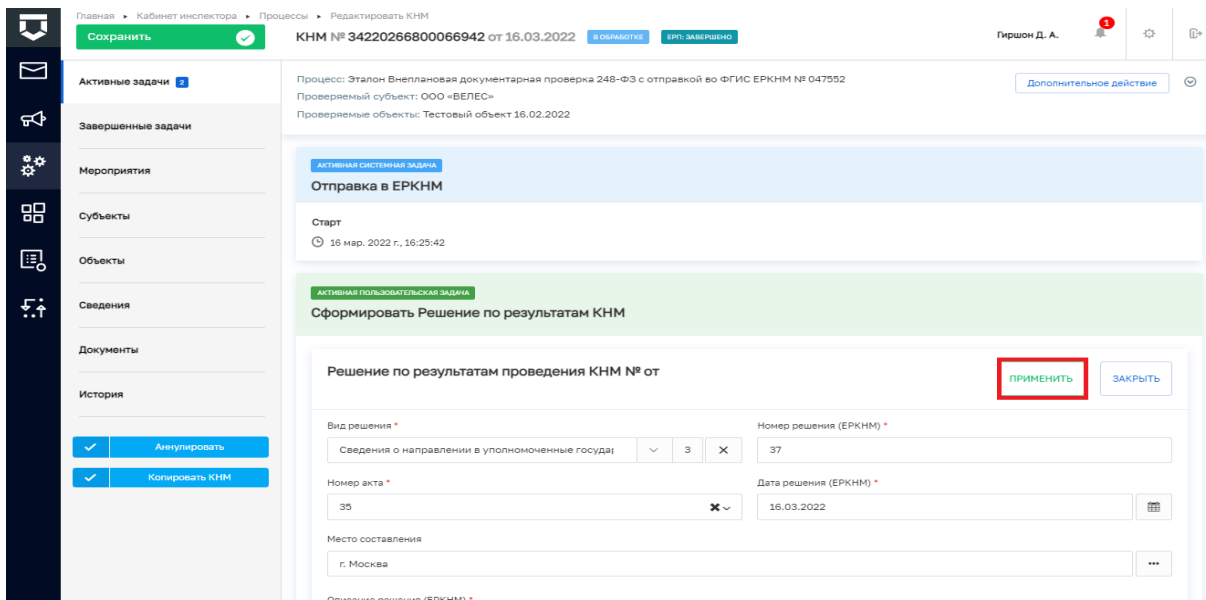


Рисунок 32. Работа с задачами "Отправка в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

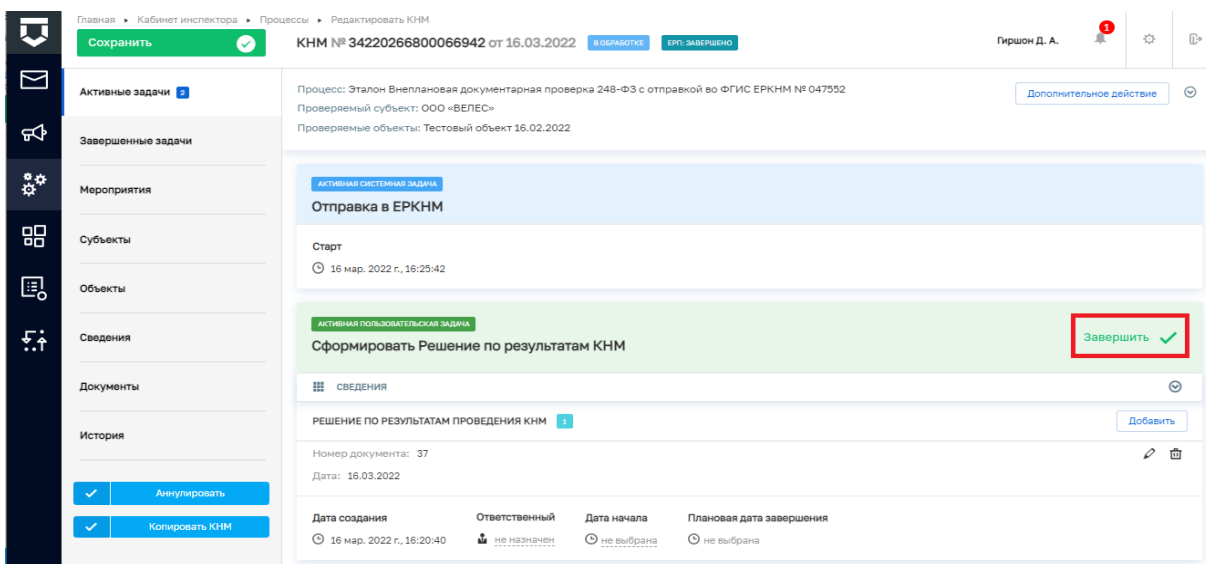


Рисунок 33. Завершение работы с задачей "Сформировать Решение по результатам КНМ"

31. По завершению системной задачи «Отправка в ЕРКНМ» – система осуществит переход к следующей задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить».

Примечание: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправки в ЕРКНМ». На этом шаге процесс прохождения КНМ завершится.

32. Для завершения работы с КНМ нажмите на кнопку «Завершить КНМ» (Рисунок 34), – система сменит состояние КНМ на «Завершено».

Главная • Кабинет инспектора • Процессы • Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 34220266800066942 от 16.03.2022 В РАБОТКЕ ЕРП: ЗАВЕРШЕНО Гиршон Д. А.

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

Документы

История

Завершить КНМ

Аннулировать

Копировать КНМ

Проверка отправки в ЕРКНМ

| Дата создания | Ответственный | Дата начала | Плановая дата завершения | Дата завершения |
|---------------------------|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|
| 16 мар. 2022 г., 16:33:45 | не назначен | не выбрана | не выбрана | 16 мар. 2022 г., 16:34:30 |

Отправка в ЕРКНМ

| Старт | Завершение |
|---------------------------|---------------------------|
| 16 мар. 2022 г., 16:30:08 | 16 мар. 2022 г., 16:33:45 |

Проверка отправки в ЕРКНМ

| Дата создания | Ответственный | Дата начала | Плановая дата завершения | Дата завершения |
|---------------------------|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|
| 16 мар. 2022 г., 16:29:26 | не назначен | не выбрана | не выбрана | 16 мар. 2022 г., 16:30:08 |

Отправка в ЕРКНМ

| Старт | Завершение |
|---------------------------|---------------------------|
| 16 мар. 2022 г., 16:23:42 | 16 мар. 2022 г., 16:29:26 |

Рисунок 34. Завершение КНМ

В разделе «Завершенные задачи» отображаются все задачи, которые были пройдены в рамках текущей КНМ.

2. Прекращение КНМ

1. В случае если текущее КНМ требуется прекратить, необходимо нажать на кнопку «Дополнительное действие» (1) и выбрать «Прекратить проверку» (2) (Рисунок 35), система осуществит переход к следующей задаче «Распоряжение о прекращении КНМ» (Рисунок 36).

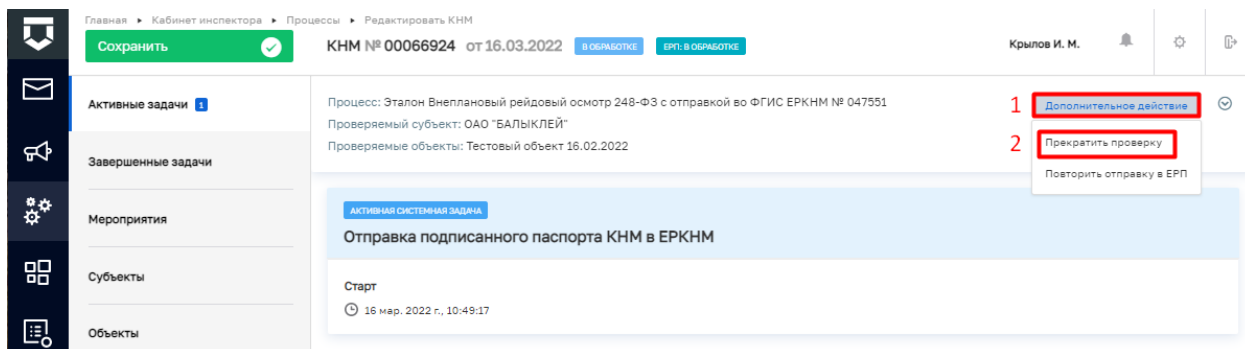


Рисунок 35. Дополнительное действие. Прекратить проверку.

2. Далее необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 36).

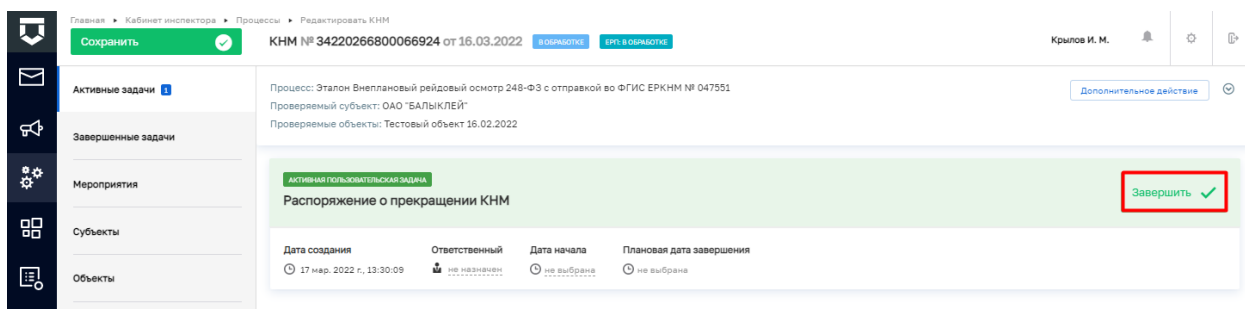


Рисунок 36. Распоряжение о прекращении КНМ.

3. После этого КНМ можно завершить, нажав кнопку «Завершить КНМ» или аннулировать, нажав кнопку «Аннулировать» (Рисунок 37).

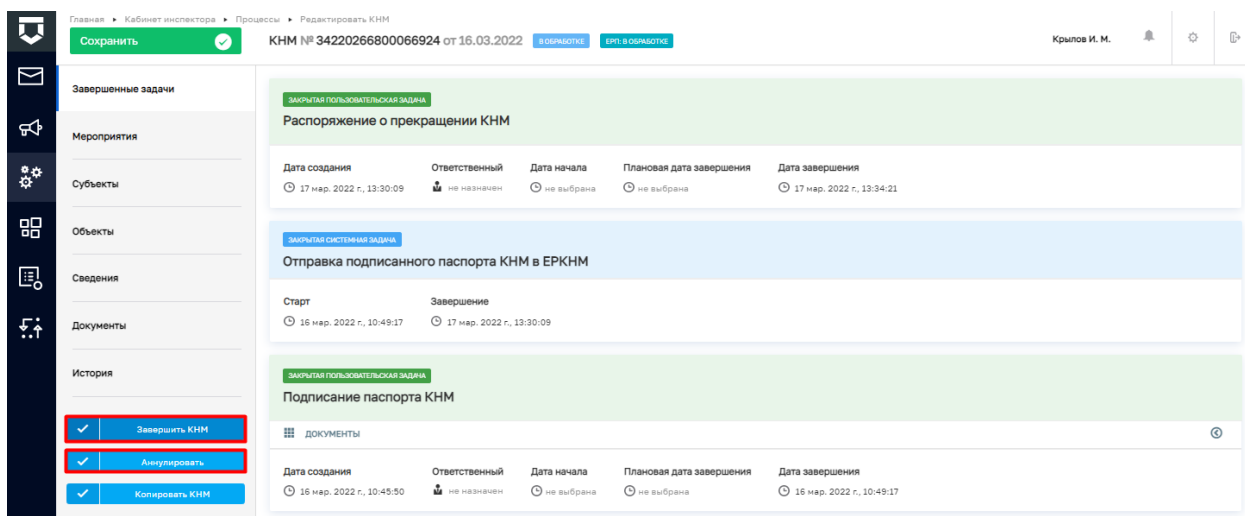


Рисунок 37. Прекращение КНМ.