



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

Внеплановый инспекционный визит

На 23 листах

2022 год

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ФГИС 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 прохождения КНМ с типом «Внеплановый инспекционный визит» 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».

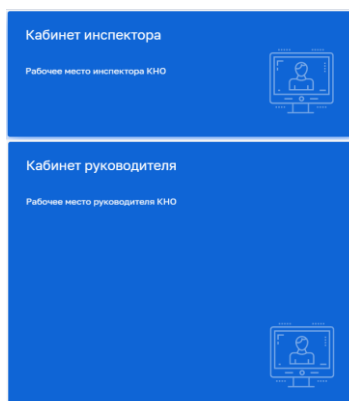


Рисунок 1. Выбор модуля для проведения КНМ

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

Во внеплановом инспекционном визите во вкладке «Активные задачи» 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	Требует согласования	Да
2	Без согласования	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).

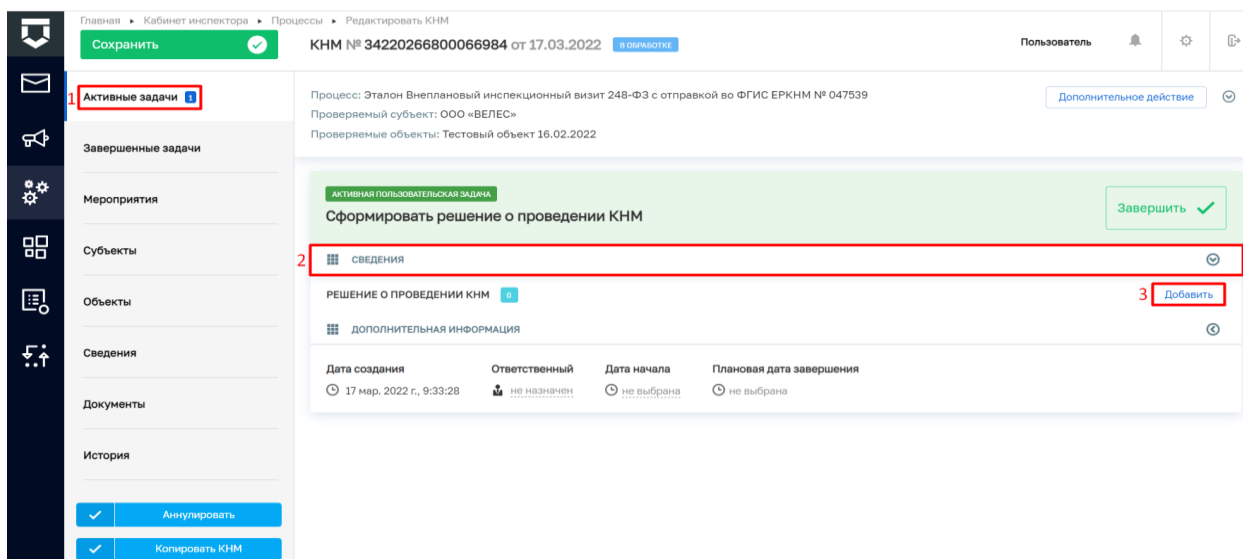


Рисунок 2. Задача "Сформировать решение о проведении КНМ"

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

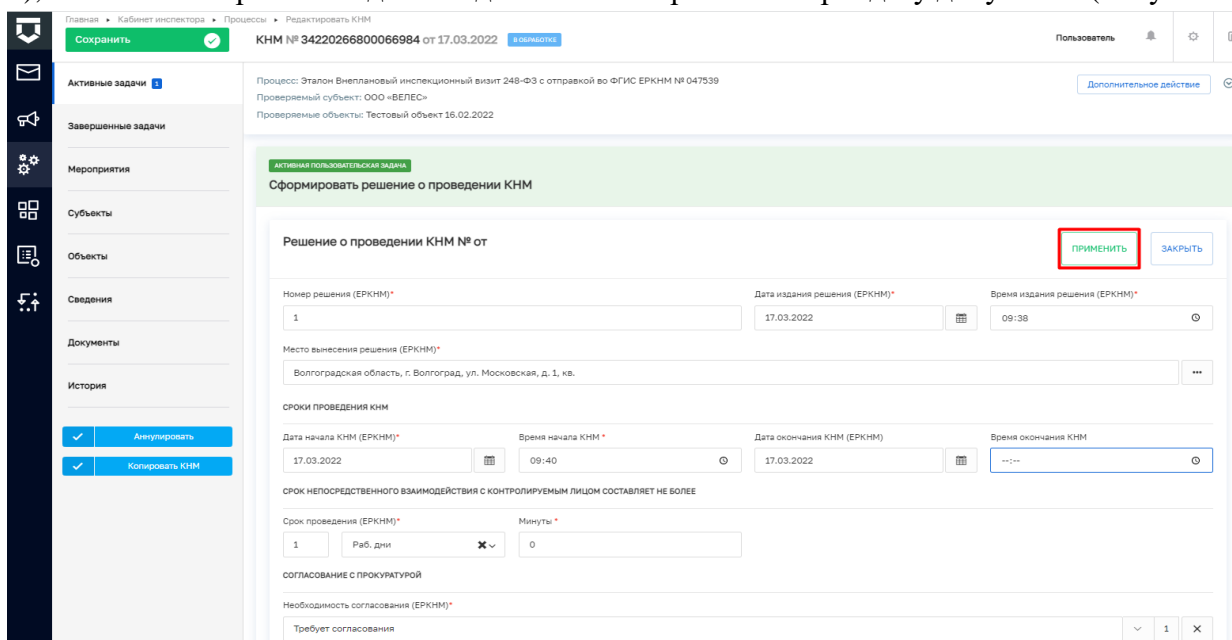


Рисунок 3. Экранная форма решения о проведении КНМ

3. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, **в основном сценарии прохождения КНМ требуется согласование с прокуратурой 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 система после задачи «Отправка подписанного паспорта» поочерёдно создаст следующие задачи: «Согласование проведения КНМ» и «КНМ Согласовано?». Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, **в основном сценарии прохождения КНМ согласовано и по умолчанию в подзадаче «Дополнительная информация» выбрано значение «Да»**. В случае, если КНМ не согласовано, то в задаче «КНМ согласовано?» необходимо раскрыть

подзадачу «Дополнительная информация» и выбрать значение «Нет», – дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

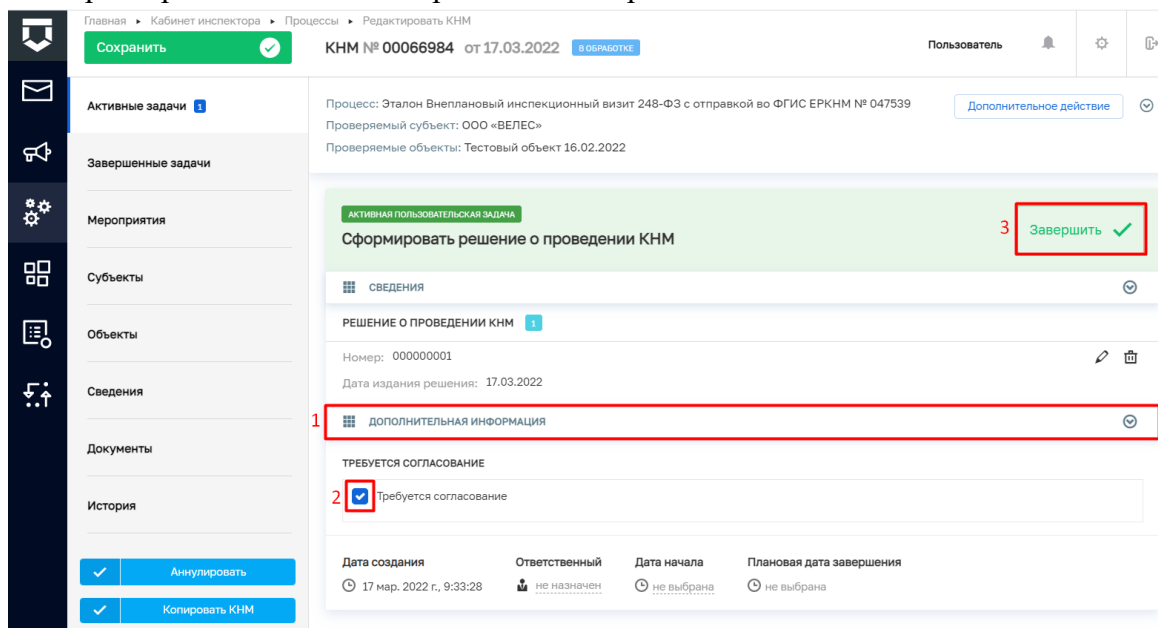


Рисунок 4. Завершение задачи "Сформировать решение о проведении КНМ"

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

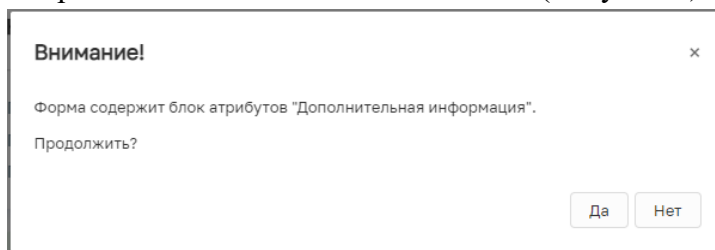


Рисунок 5. Модальное окно "Внимание!"

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

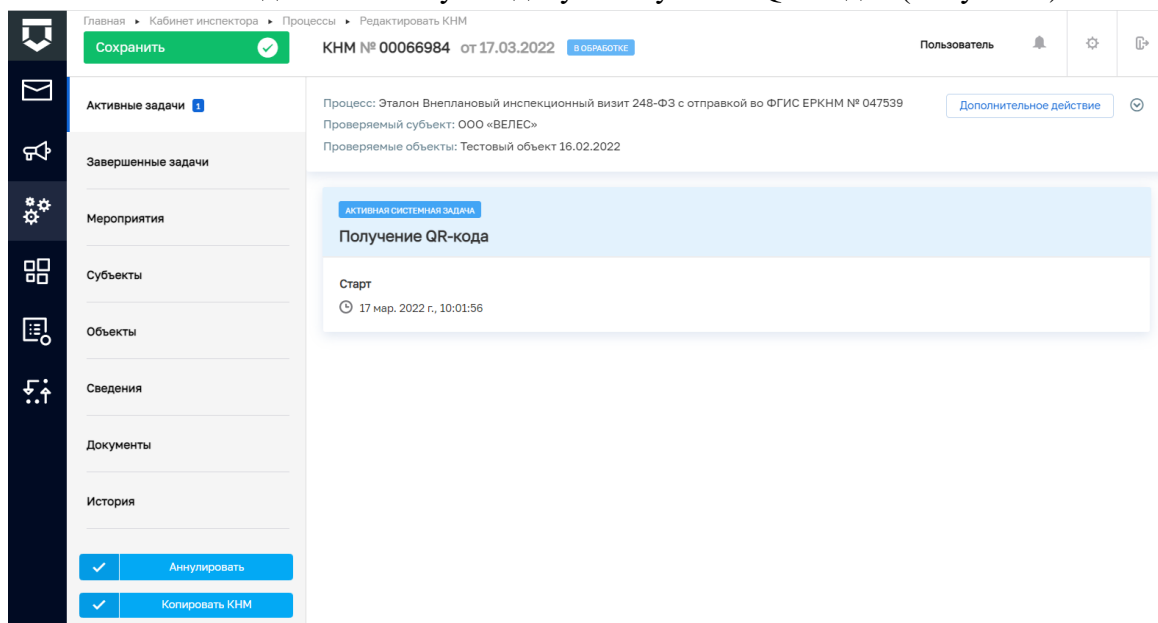


Рисунок 6. Системная задача "Получение QR-кода"

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).

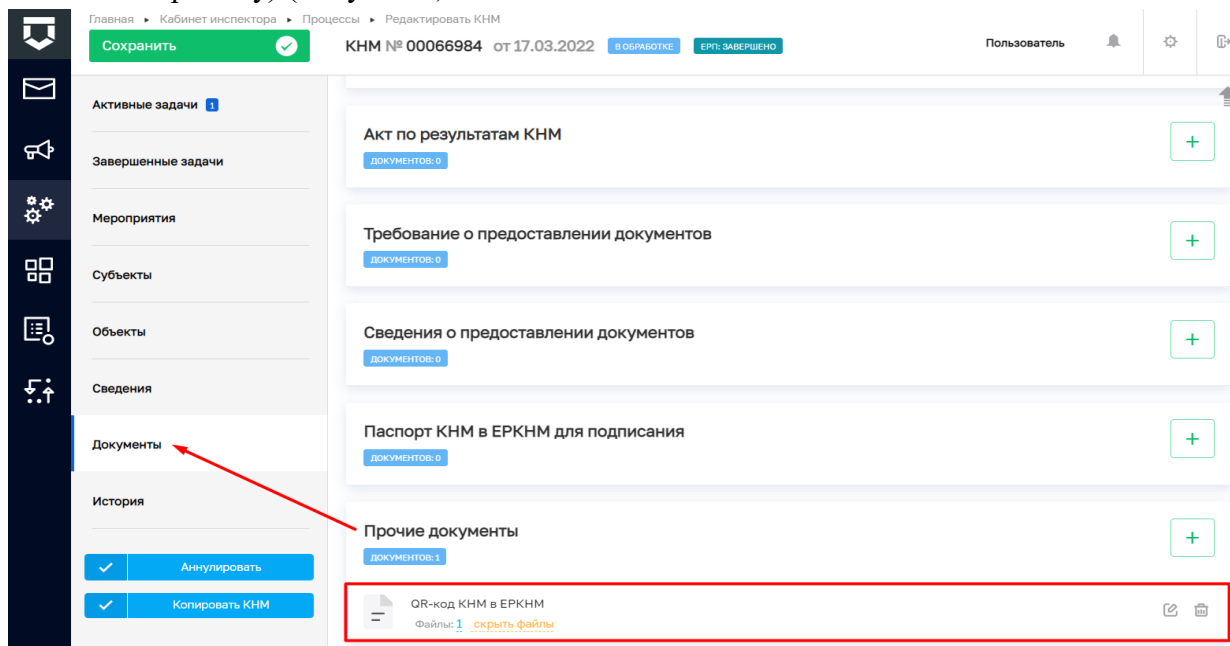


Рисунок 7. Проверка полученного QR-кода

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

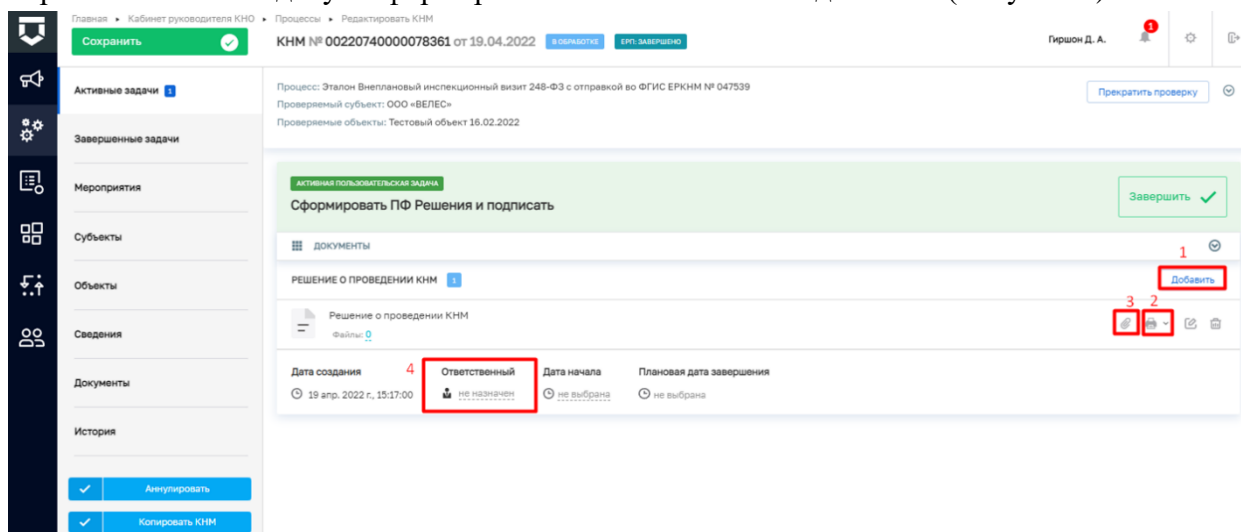


Рисунок 8. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

6. Для добавления ПФ решения 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)

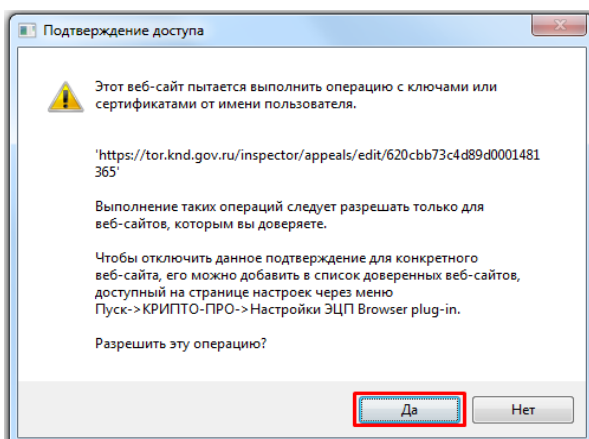


Рисунок 9. Модальное окно "Подтверждение доступа"

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

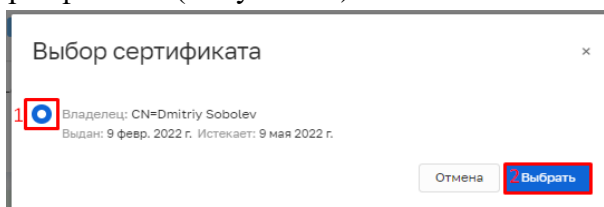


Рисунок 10. Модальное окно "Выбор сертификата"

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

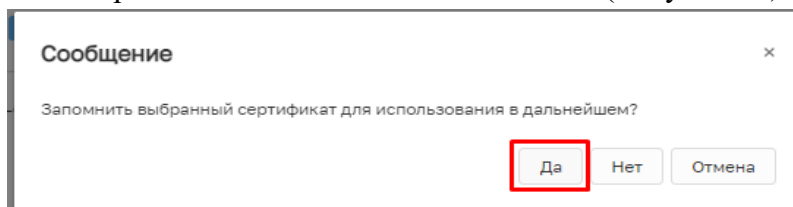


Рисунок 11. Модальное окно "Сообщение"

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

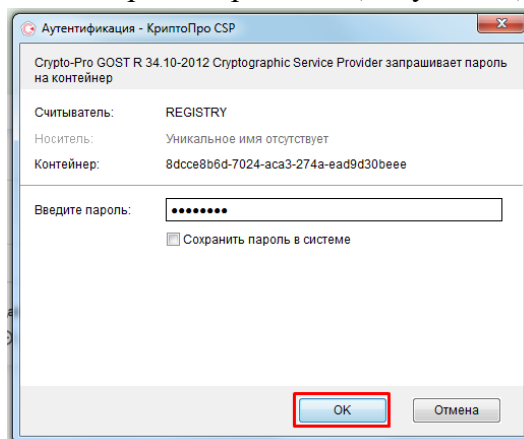


Рисунок 12. Модальное окно "Аутентификация – КриптоПро CSP"

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 **Error! Reference source not found.** Образ электронной цифровой подписи отображается на печатной форме документа в файле формата pdf.

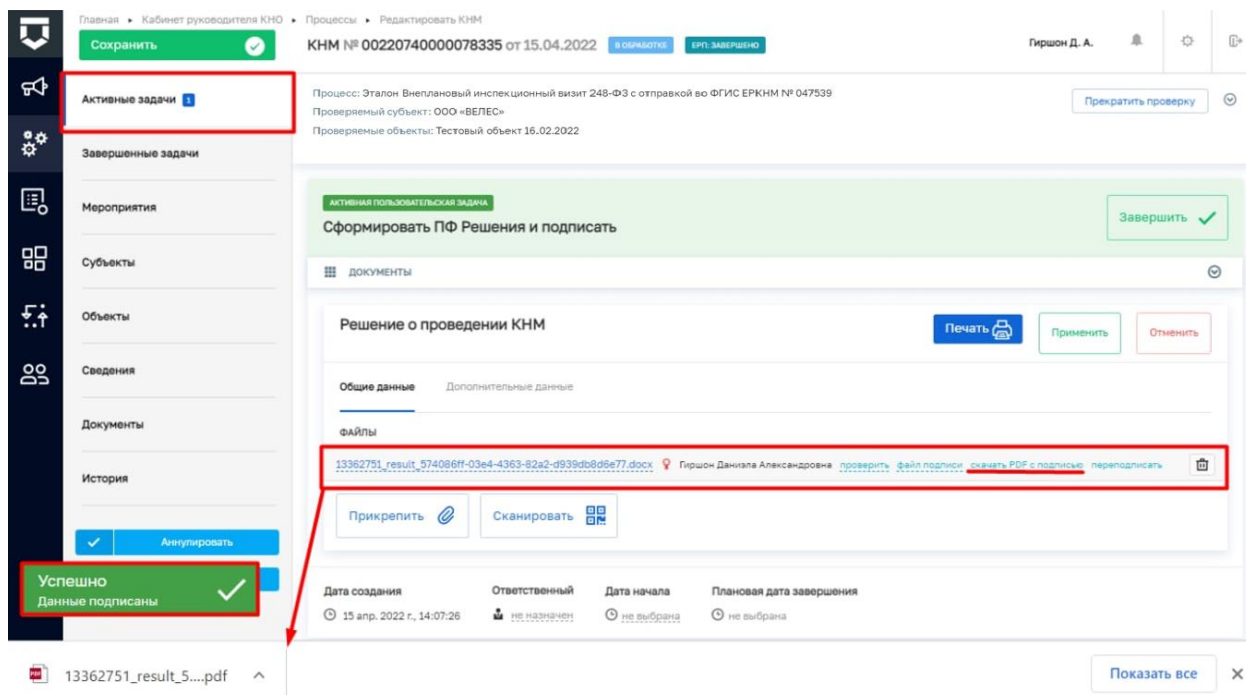


Рисунок 13. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

12. Загрузите подписанную ПФ на компьютер, если это не было сделано ранее (**Error! Reference source not found.**).

13. Для передачи ПФ решения о проведении КНМ¹ перейдите в раздел «Сведения». В строке со сведением «Решение о проведении КНМ» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 14).

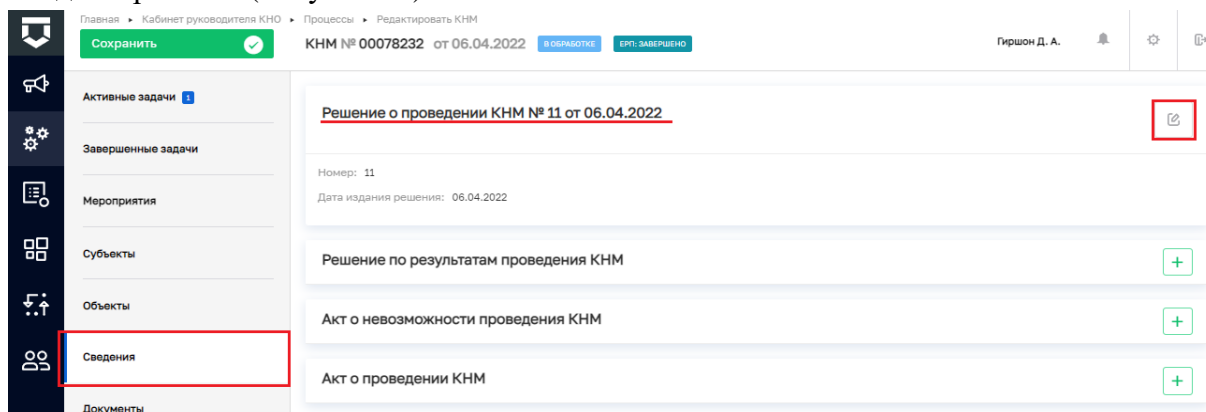


Рисунок 14. Раздел "Сведения"

В сведении «Решении о проведении КНМ» перейдите к разделу «ФАЙЛ

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

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 15 **Error! Reference source not found.**).

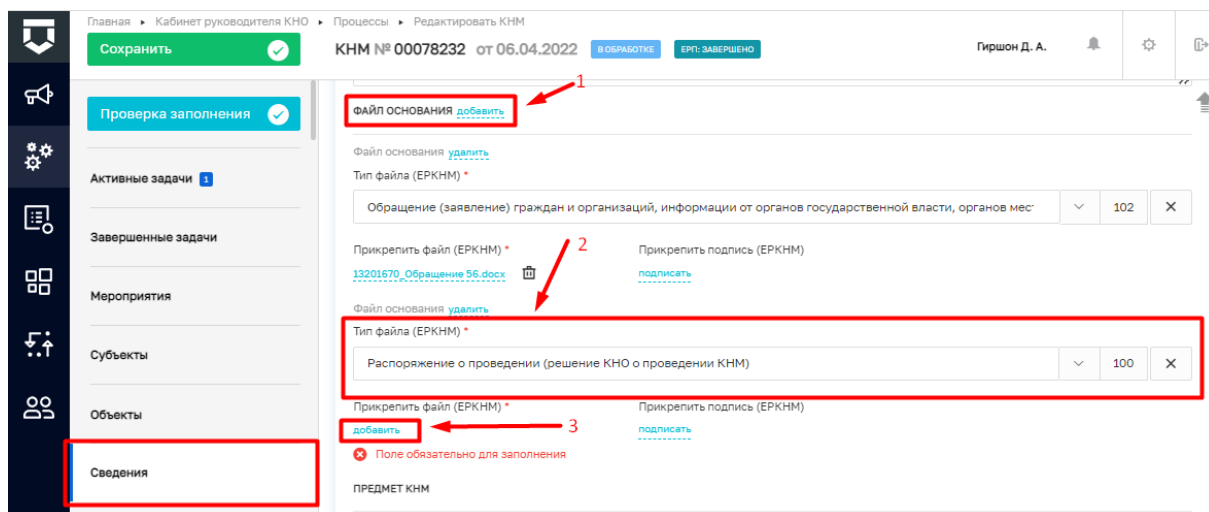


Рисунок 15. Сведение "Решение о проведении КНМ"

Добавленный файла подпишите ЭП, нажав кнопку «подписать» (Рисунок 16). процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11.

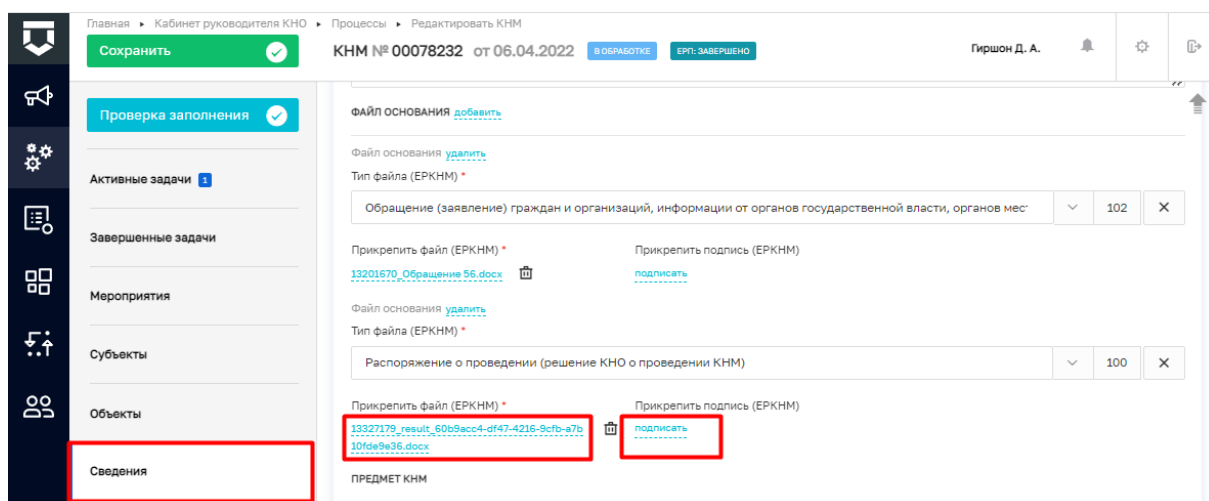


Рисунок 16. Сведение "Решение о проведении КНМ"

Примените внесенные изменения в решении о проведении КНМ (Рисунок 17) и перейдите к активной задаче «Сформировать ПФ решения и подписать» (Рисунок 18).

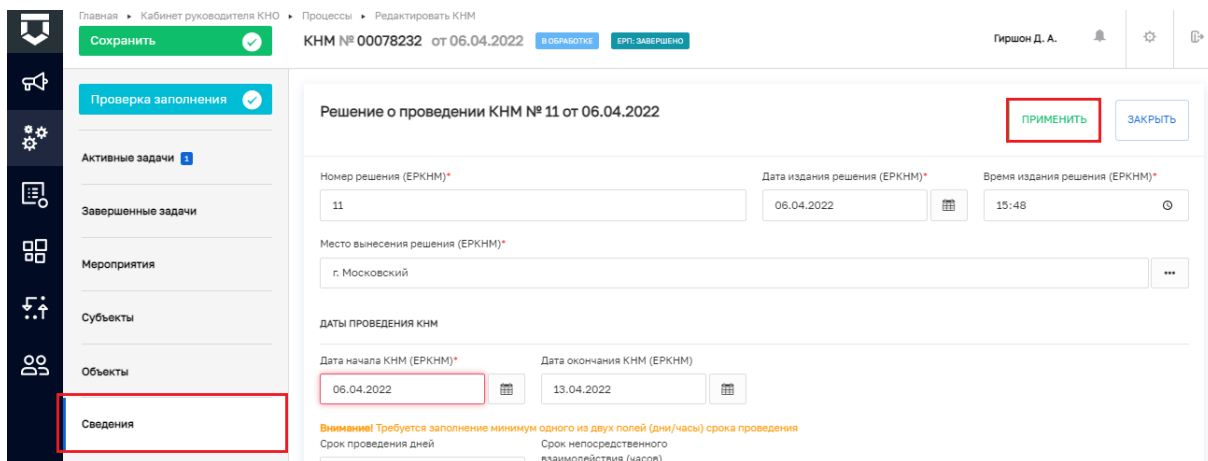


Рисунок 17. Сведение "Решение о проведении КНМ"

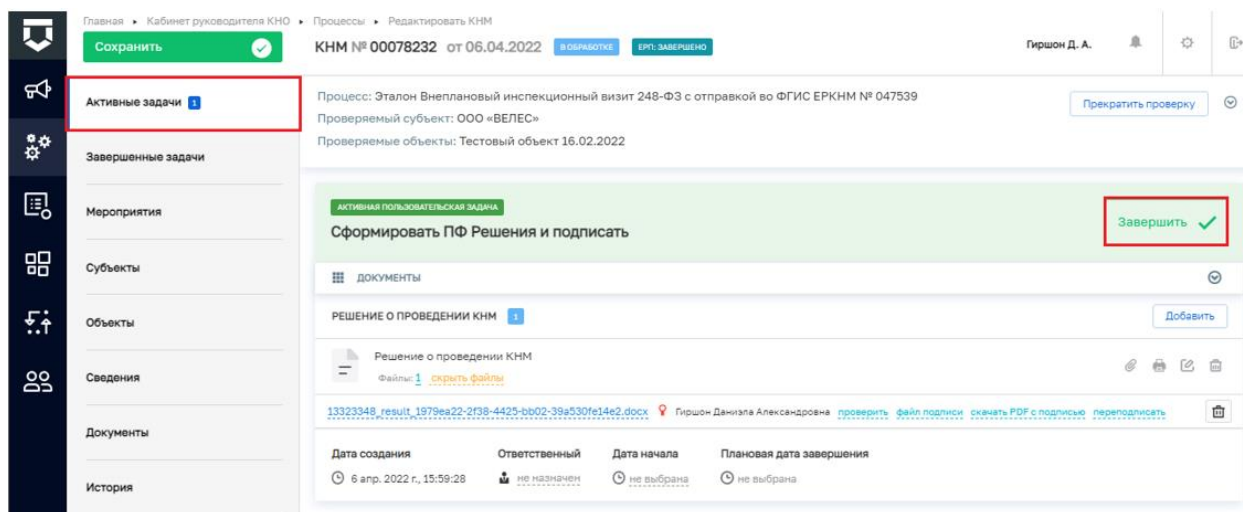


Рисунок 18. Завершение работы с задачей "Сформировать ПФ решения и подписать»

14. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 148), – система осуществит переход к следующей задаче «Получение паспорта КНМ» (Рисунок 19).

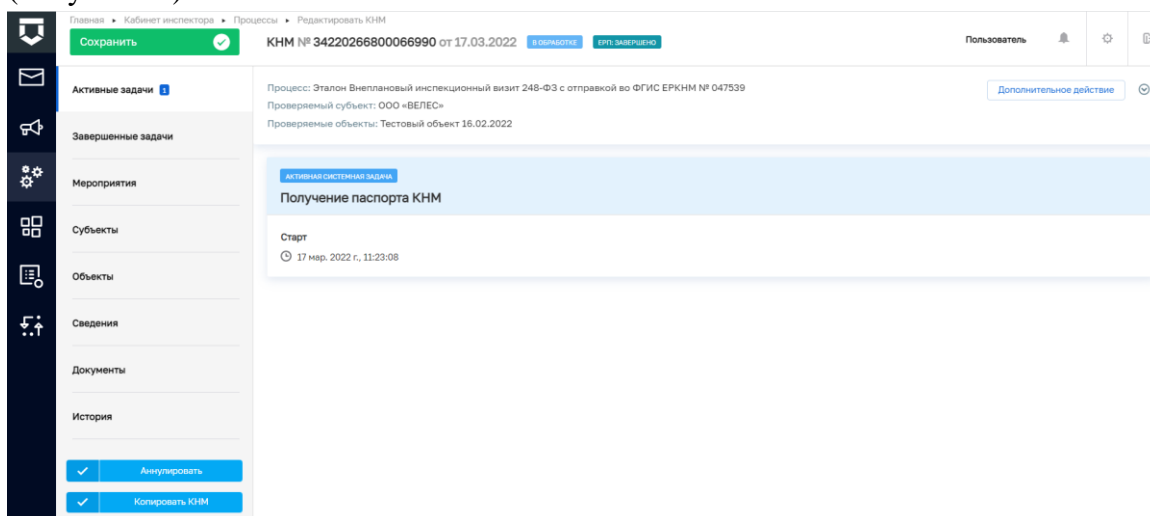


Рисунок 19. Системная задача "Получение паспорта КНМ"

По завершению системной задачи «Получение паспорта КНМ» система автоматически переключится на задачу «Подписание паспорта КНМ» (Рисунок 20).

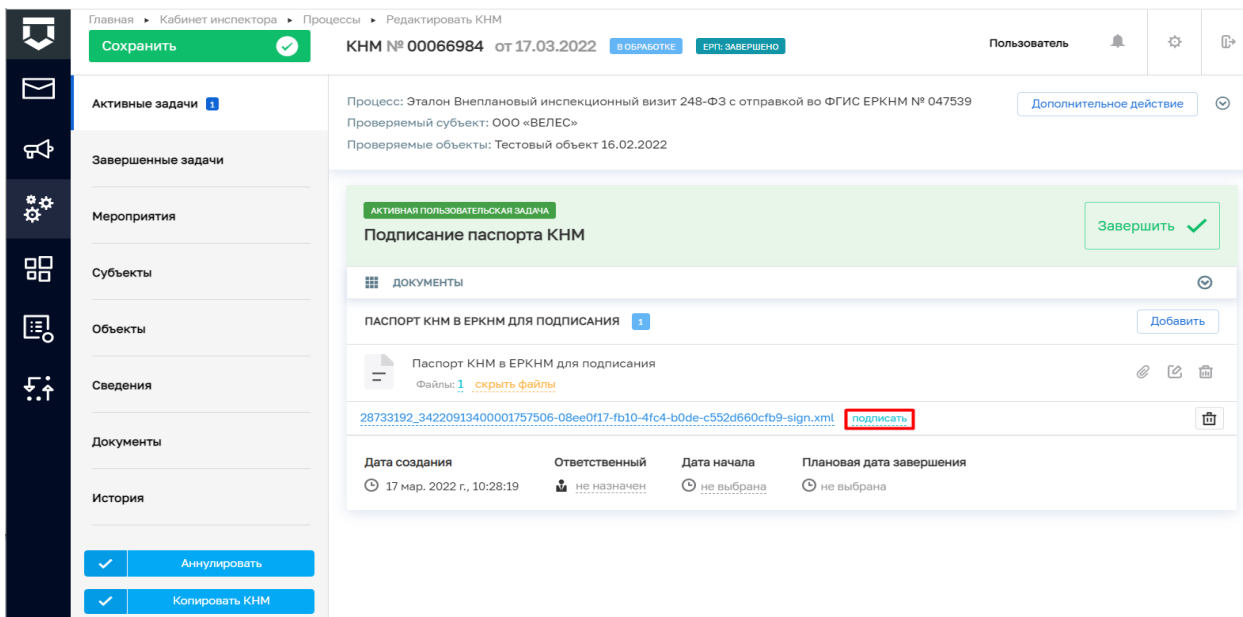


Рисунок 20. Работа с задачей "Подписание паспорта КНМ"

15. Нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 20), – подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11). Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 21.

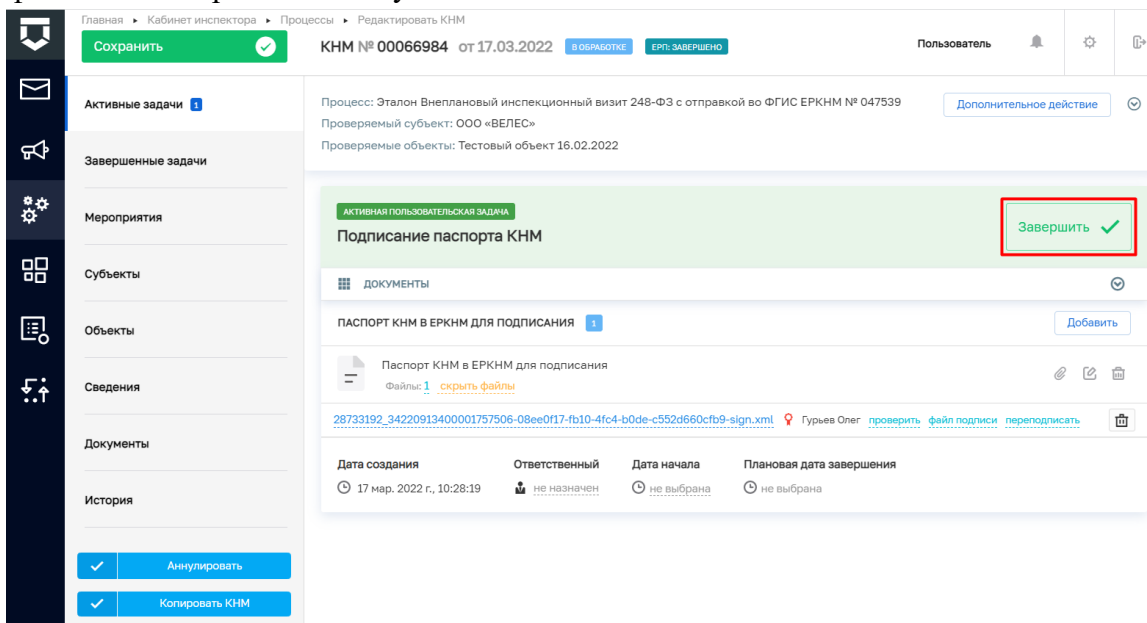


Рисунок 21. Завершение работы с задачей "Подписание паспорта КНМ"

16. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 21), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» (Рисунок 22).

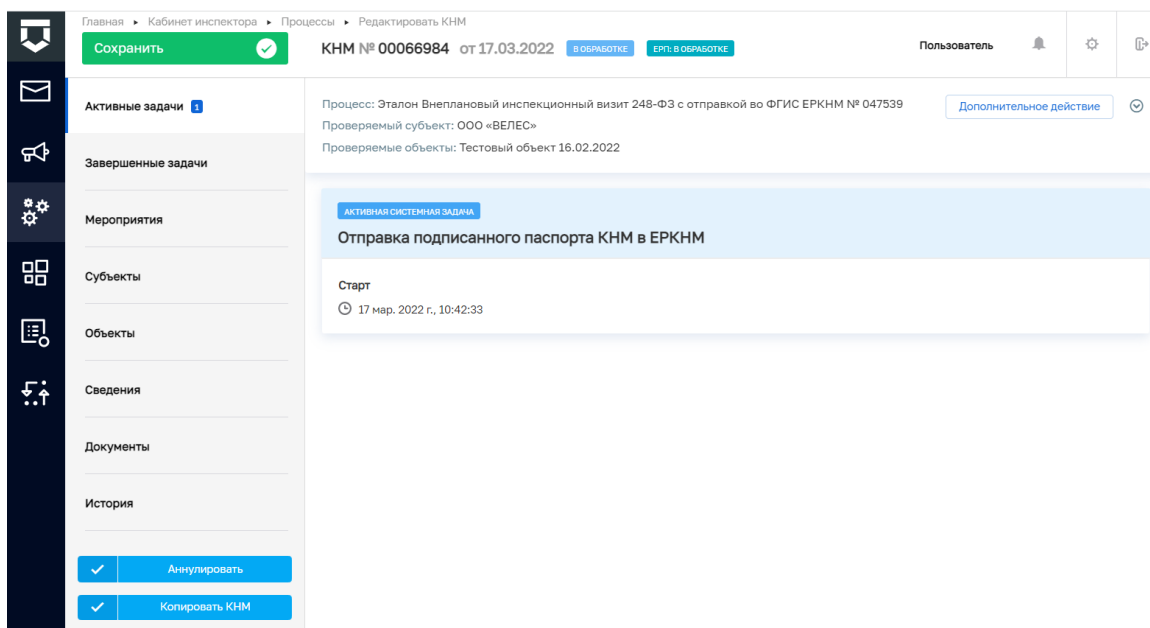


Рисунок 22. Обработка системной задачи "Отправка подписанного паспорта в ЕРКНМ"

По завершению системной задачи «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» система автоматически переключится на задачу «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (Рисунок 23).

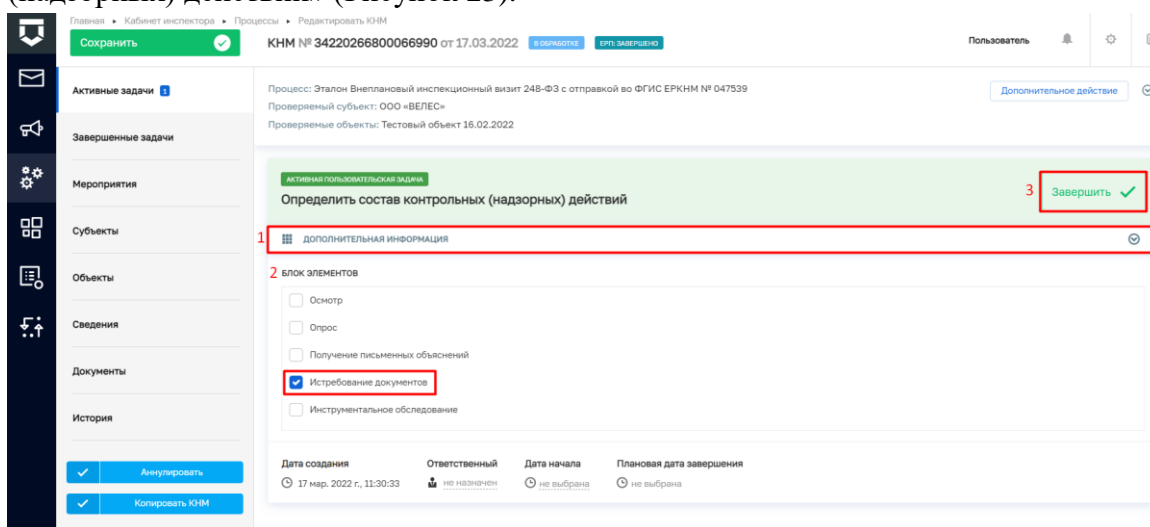


Рисунок 23. Работа с задачей "Определить состав контрольных (надзорных) действий"

17. В задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» раскройте подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в блоке элементов установите галку напротив контрольно-надзорных действий. Например, «Истребование документов» (2). Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 23), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 24).

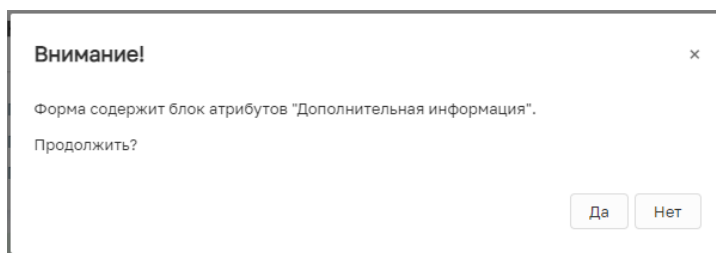


Рисунок 24. Модальное окно "Внимание!"

18. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 24), – система осуществит переход к следующим задачам (Рисунок 25): «Подготовить требование о предоставлении документов», «Проверка отправки в ЕРКНМ».

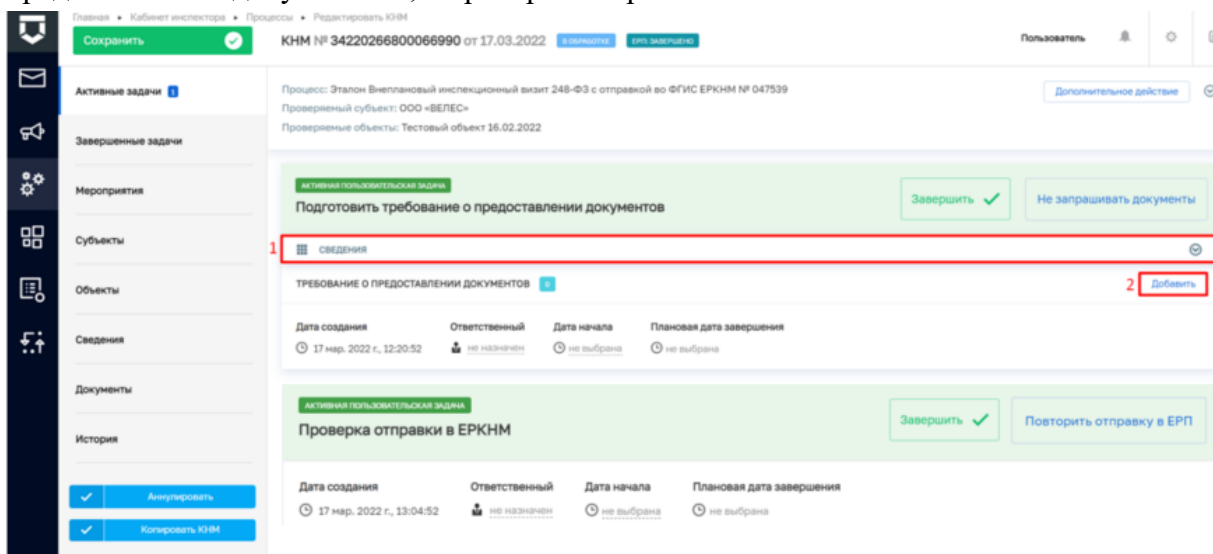


Рисунок 25. Работа с задачами "Подготовить требование о предоставлении документов" и "Проверка отправки в ЕРКНМ"

19. В задаче «Подготовить требование о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 25), – система откроет экранную форму документа. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 26).

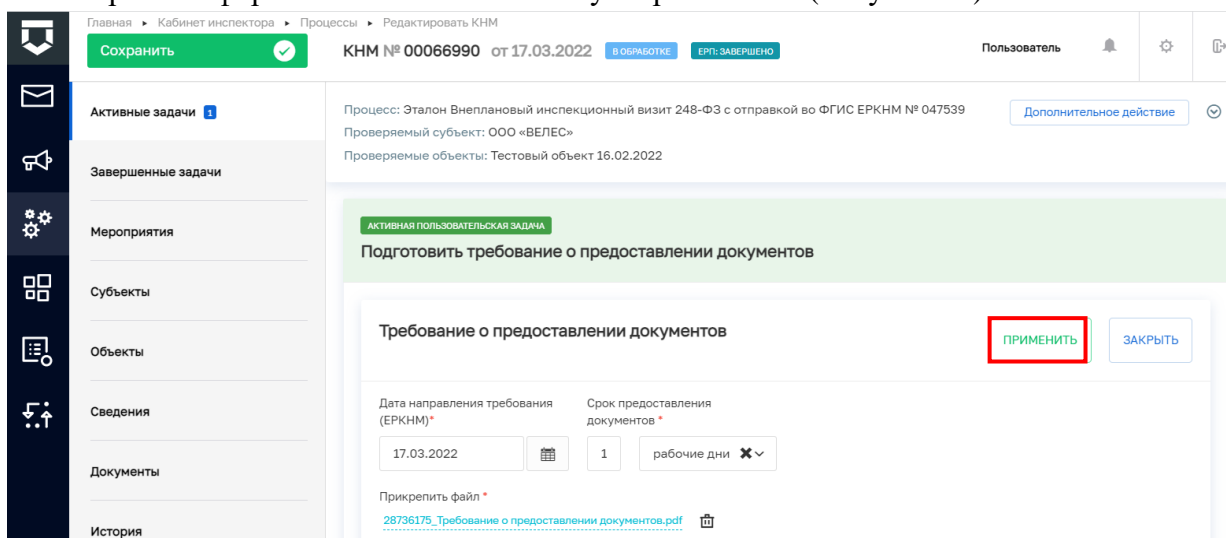


Рисунок 26. Экранная форма "Требования о предоставлении документов"

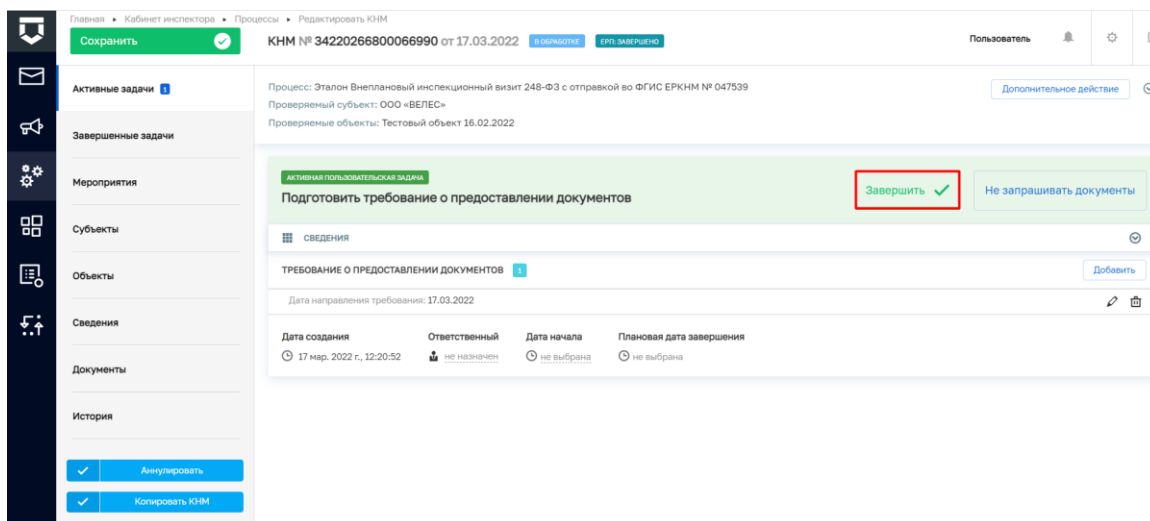


Рисунок 27. Завершение работы с задачей "Подготовить требование о предоставлении документов"

20. Для завершения задач «Подготовить требование о предоставлении документов» нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 27), – система осуществит переход к следующим задачам «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» и «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 28).

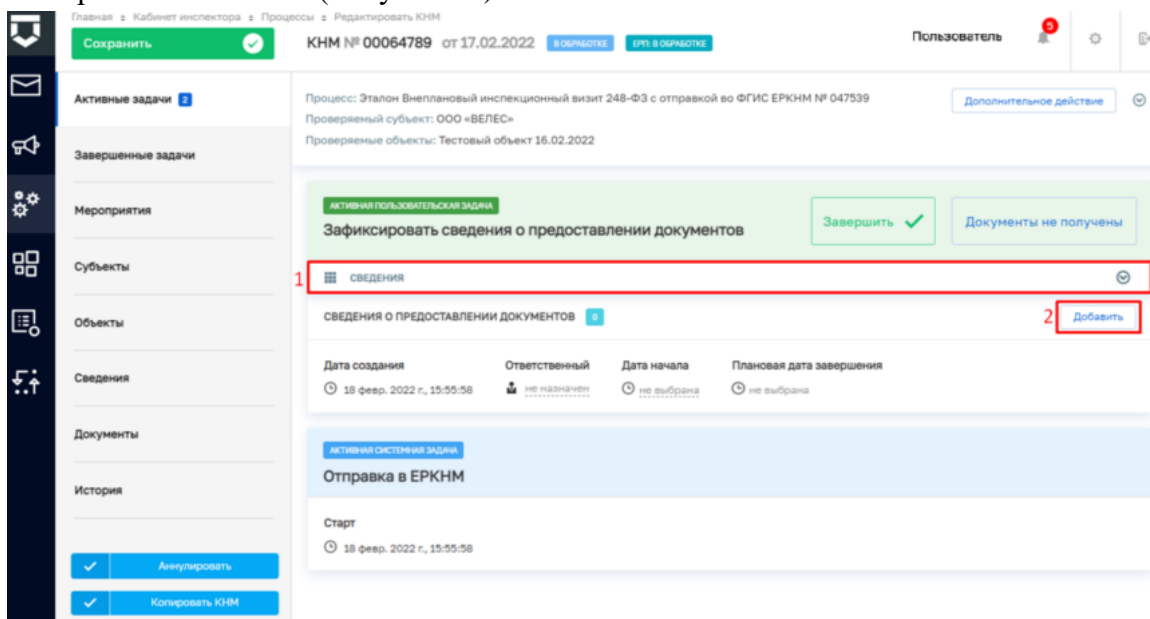


Рисунок 28. Работа с задачей "Зафиксировать сведения о предоставлении документов"

21. В задаче «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 28), – система откроет экранную форму документа. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить».

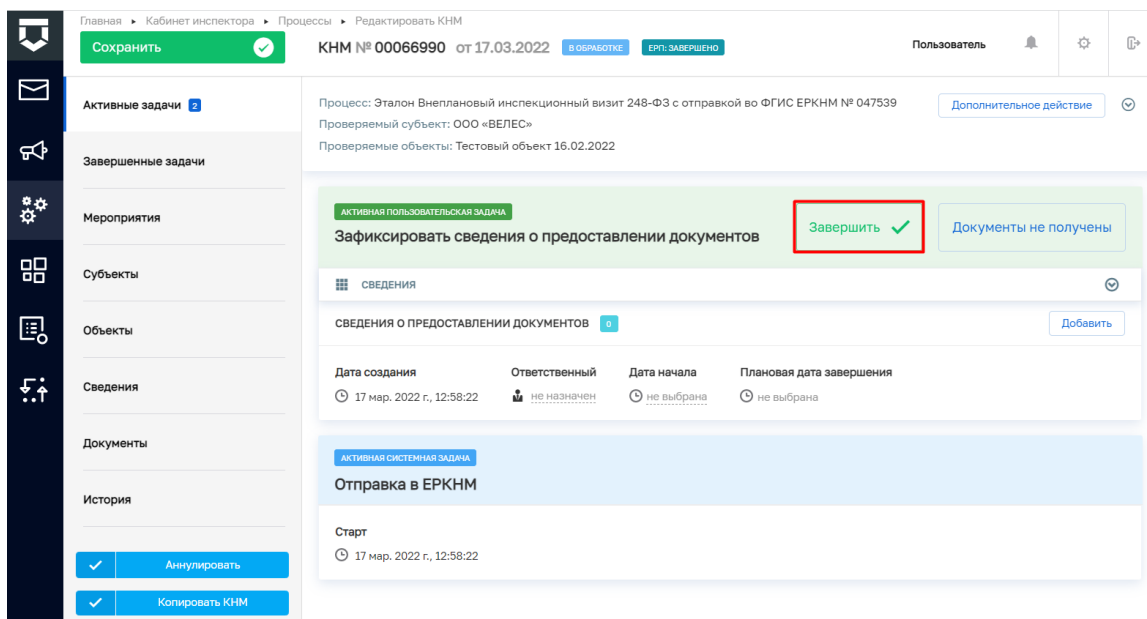


Рисунок 29. Завершение задачи "Зафиксировать сведения о предоставлении документов"

22. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 29), – система осуществит переход к следующим задачам «Зафиксировать результаты проведения проверки» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 30).

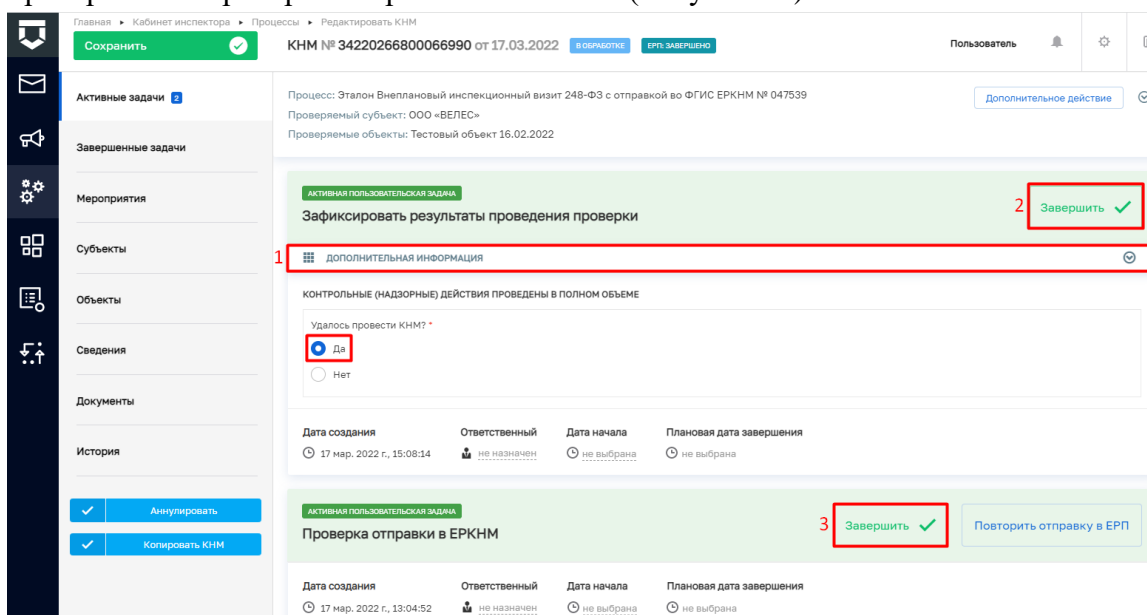


Рисунок 30. Завершение задач "Зафиксировать результаты проведения проверки" и "Проверка отправки в ЕРКНМ"

23. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, в основном сценарии прохождения КНМ – проведение КНМ возможно и по умолчанию в подзадаче «Дополнительная информация» в поле «Установлена невозможность проведения КНМ» галка не установлена, - для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (2) (Рисунок 30), – система осуществит переход к следующей задаче «Оформить Акт КНМ» (Рисунок 31). В случае, если провести КНМ не представляется возможным, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в поле «Удалось провести проверку?»

установить галку в поле «Нет» (Рисунок 30), дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

24. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 30), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 31).

Примечание к прохождению задачи «Проверка отправки в ЕРКНМ»: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отpravку в ЕРКНМ» (Рисунок 31).

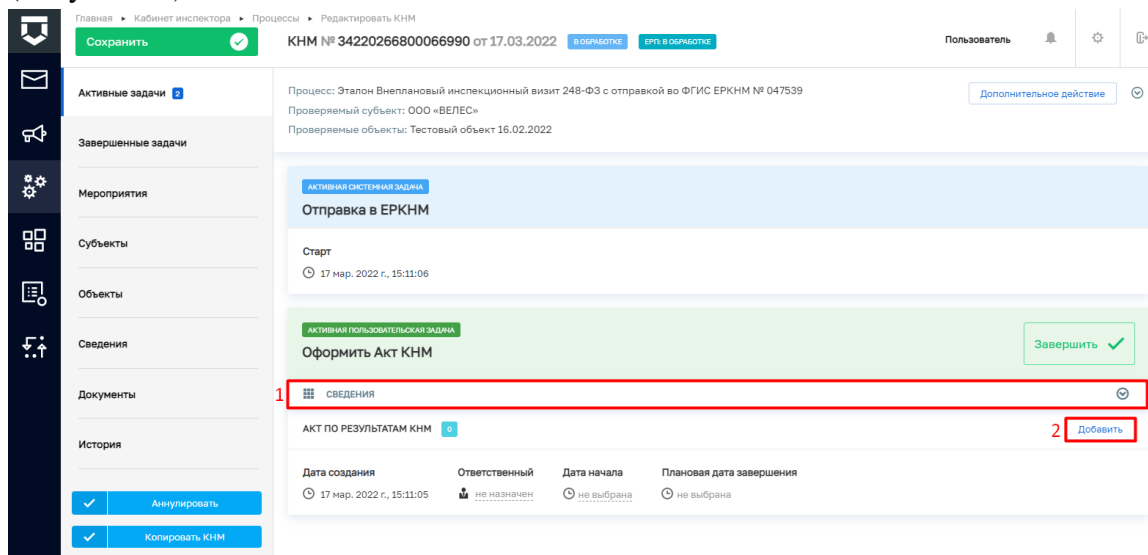


Рисунок 31. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

По завершению системной задачи «Отправка в ЕРКНМ» система автоматически переключится на задачу «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 33).

25. В задаче «Оформить Акт КНМ» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 31), – система откроет экранную форму документа (Рисунок 32). После заполнения последнего поля экранной формы нажмите на кнопку «Добавить», сформируйте ПФ, нажав на кнопку в виде принтера или прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. Подпишите файл ЭП (процесс подписания файла был рассмотрен ранее в п. 7 - 11). Добавьте файл сформированный и подписанный акт в раздел «Файл Акт (ЕРКНМ)» и нажмите на кнопку «Применить».

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

Главная > Кабинет инспектора > Процессы > Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 34220266800066990 от 17.03.2022 В ОБРАБОТКЕ ЕЩЕ В ОБРАБОТКЕ Пользователь

Активная пользовательская задача

Оформить Акт КНМ

Акт по результатам КНМ № от ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Общие данные

Номер акта (ЕРКНМ) * 1 Дата составления акта (ЕРКНМ) * 17.03.2022 Время составления акта (ЕРКНМ) * 15:14

Место составления акта *
Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Ленинабадская, д. 1

Контролируемое лицо *
ООО «ВЕЛЕС», ОГРН: 1166451060093

Файл акта (ЕРКНМ)
[28740298_файл акта \(ЕРКНМ\).pdf](#)

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Дата начала (ЕРКНМ) * 17.03.2022 Время начала (ЕРКНМ) * 15:15 Дата окончания (ЕРКНМ) * 17.03.2022 Время окончания (ЕРКНМ) * 15:16

Аннулировать Копировать КНМ

Рисунок 32. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

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

№	Сценарий	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Выявлены нарушения" =	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Есть необходимость в принятии решения по результатам КНМ?" =	В сведении "Акт КНМ" значение в поле "Результат КНМ" =
1	Выявлены нарушения	Да	Да	Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)
2	Выявлены несоответствия сведений	Да	Да	Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных (правовых) актов)
3	Выявлены факты невыполнения предписаний	Да	Да	Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)
4	Нарушений не выявлено	Нет	Нет	Нарушений не выявлено

26. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (1) (Рисунок 33), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» и далее переключится на задачу «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 35).

Примечание к прохождению задачи «Проверка отправки в ЕРКНМ»: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить от отправку в ЕРКНМ» (Рисунок 35).

27. 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 выявлены и есть необходимость в принятии решения по результатам КНМ.** Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (5) (Рисунок 33), – система осуществит переход к следующей задаче «Сформировать решение по результатам КНМ» (Рисунок 35). В случае, если описанный выше сценарий не подходит для текущей КНМ, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (2) и внести изменения в значениях в полях «Выявлены нарушения» (3) и «Есть необходимость в принятии решения по результату КНМ?» (4) (Рисунок 33). При выборе сценария, что необходимости в принятии решения нет, то дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

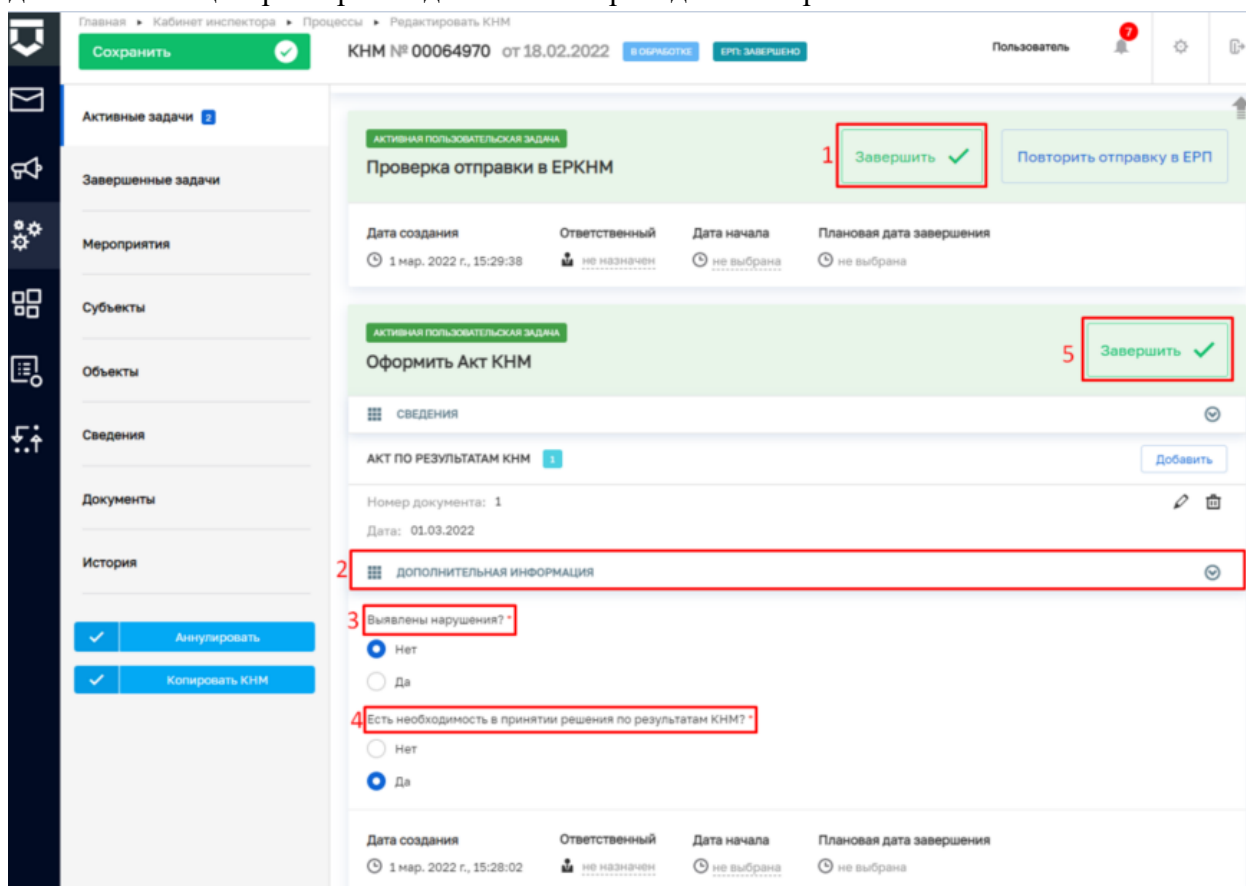


Рисунок 33. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Оформить Акт КНМ"

28. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (5) (Рисунок 33), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 34).

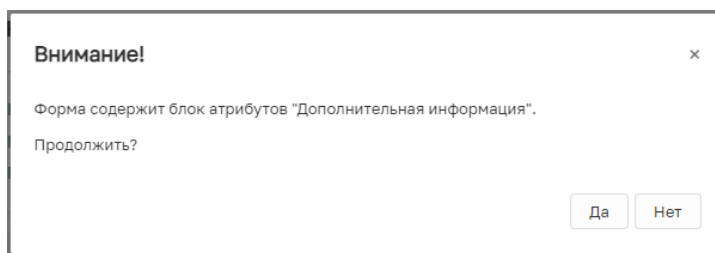


Рисунок 34. Модальное окно "Внимание!"

29. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 34), – система осуществит переход к следующей задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» (Рисунок 35).

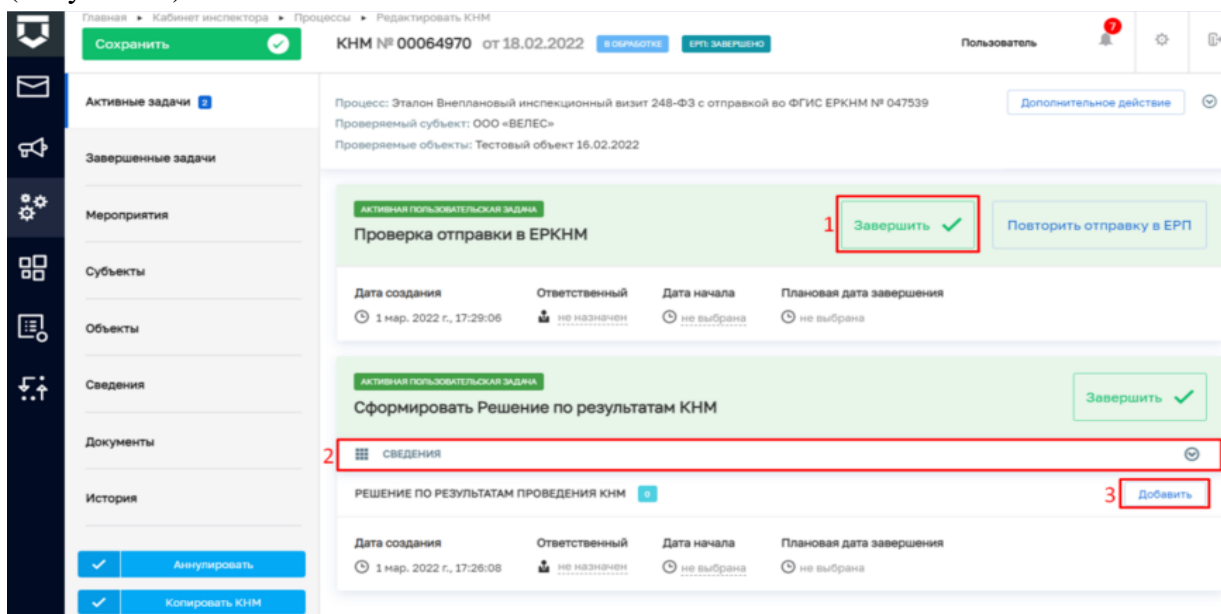


Рисунок 35. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

30. Для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок 35), – система откроет экранную форму документа (Рисунок 36). 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» (Рисунок 36), далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 37)

31. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» Далее нажмите на кнопку «Завершить» (1) (Рисунок 35), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 38).

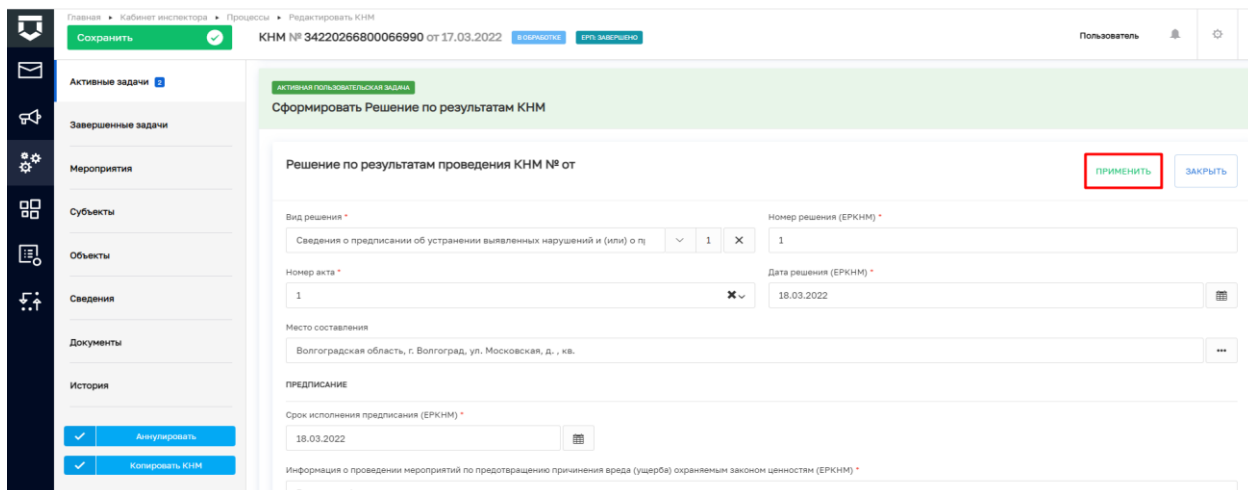


Рисунок 36. Экранная форма Решения по результатам КНМ

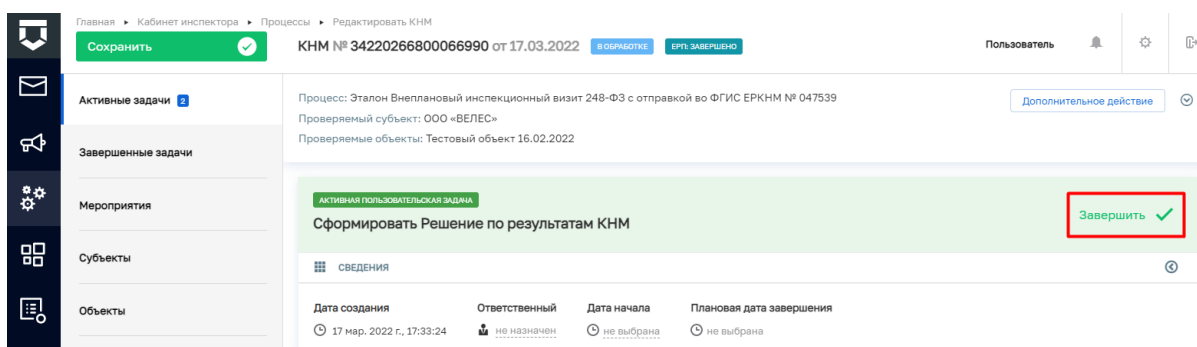


Рисунок 37. Завершение работы с задачей "Сформировать Решение по результатам КНМ"

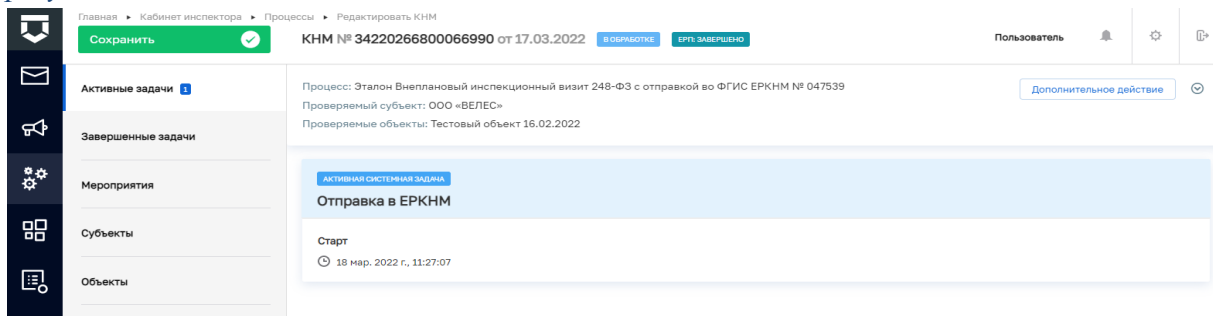


Рисунок 38. Задача "Отправка в ЕРКНМ"

32. Система осуществит переход к следующей задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ». Далее нажмите на кнопку «Завершить». На этом шаге процесс прохождения КНМ завершится.

33. Для завершения работы с КНМ нажмите на кнопку «Завершить КНМ» (Рисунок 39), – система сменит состояние КНМ на «Завершено».

Главная ▸ Кабинет инспектора ▸ Процессы ▸ Редактировать КНМ

Сохранить ✓ КНМ № 3422026680066990 от 17.03.2022 [ВОЗВРАТИТЬ](#) [ЕЩЕ ЗАВЕРШЕНО](#) Пользователь

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

Документы

История

✓ [Завершить КНМ](#)

✓ [Аннулировать](#)

✓ [Копировать КНМ](#)

ЗАКРЫТАЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЗАДАЧА

Проверка отправки в ЕРКНМ

Дата создания	Ответственный	Дата начала	Плановая дата завершения	Дата завершения
18 мар. 2022 г., 11:30:31	не назначен	не выбрана	не выбрана	18 мар. 2022 г., 11:35:26

ЗАКРЫТАЯ СИСТЕМНАЯ ЗАДАЧА

Отправка в ЕРКНМ

Старт	Завершение
18 мар. 2022 г., 11:27:07	18 мар. 2022 г., 11:30:31

ЗАКРЫТАЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЗАДАЧА

Проверка отправки в ЕРКНМ

Дата создания	Ответственный	Дата начала	Плановая дата завершения	Дата завершения
17 мар. 2022 г., 17:43:12	не назначен	не выбрана	не выбрана	18 мар. 2022 г., 11:27:06

Рисунок 39. 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 40), система осуществит переход к следующей задаче «Распоряжение о прекращении КНМ» (Рисунок 41).

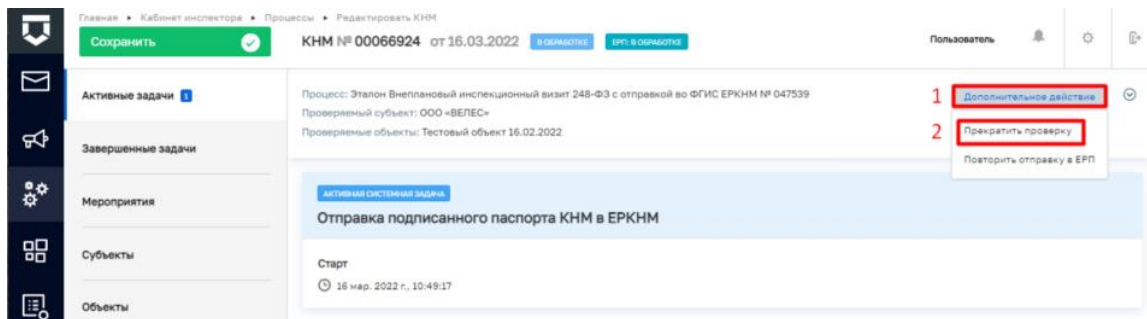


Рисунок 40. Дополнительное действие. Прекратить проверку.

2. Далее необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 41)

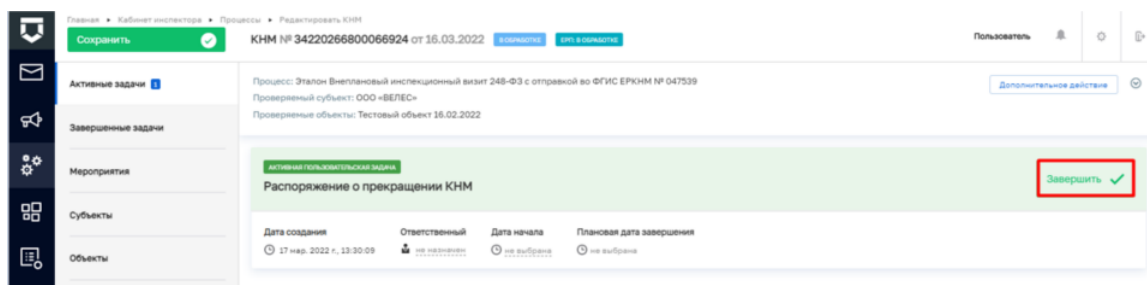


Рисунок 41. Распоряжение о прекращении КНМ.

3. После этого КНМ можно завершить, для этого нажмите кнопку «Завершить КНМ» или аннулировать, для этого нажмите кнопку «Аннулировать» (Рисунок 42).

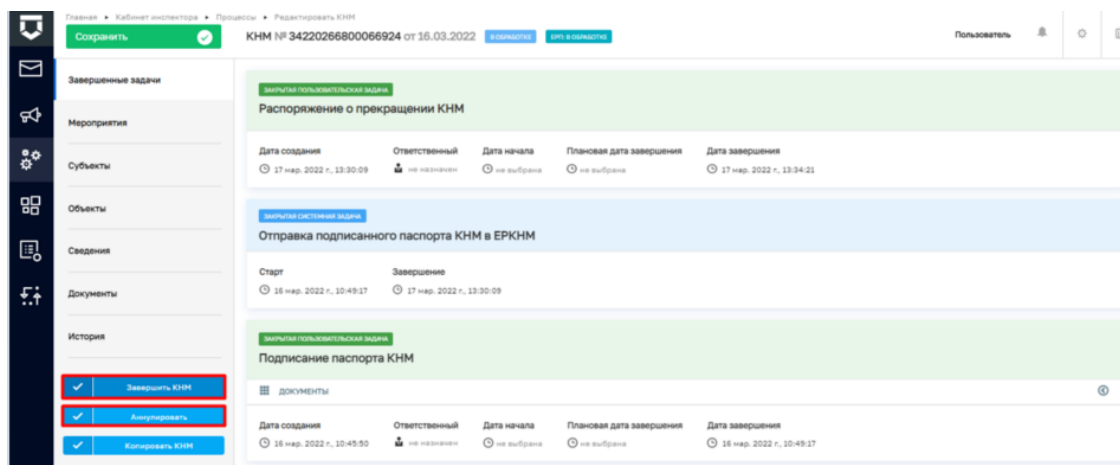


Рисунок 42. Прекращение КНМ.

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