



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

Внеплановая документарная проверка

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»
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».

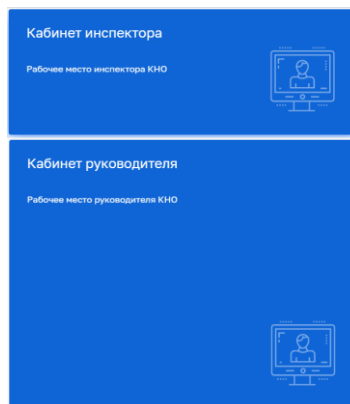


Рисунок 1. Выбор модуля для проведения КНМ

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), – система откроет экранную форму

Документа

Главная > Кабинет инспектора > Процессы > Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 34220266800066941 от 16.03.2022 [в обработке](#) Гишон Д. А. 1

Активные задачи 1

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

Документы

История

Аннулировать

Копировать КНМ

Активная пользовательская задача

Сформировать решение о проведении КНМ

Решение о проведении КНМ № от ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Номер решения (ЕРКНМ)* Дата издания решения (ЕРКНМ)* Время издания решения (ЕРКНМ)*

Место вынесения решения (ЕРКНМ)*

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

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

СРОК НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЛИЦОМ СОСТАВЛЯЕТ НЕ БОЛЕЕ

Срок проведения (ЕРКНМ)*

СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОКУРАТУРОЙ

Необходимость согласования (ЕРКНМ)*

2. Рисунок).

Главная > Кабинет инспектора > Процессы > Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 34220266800066941 от 16.03.2022 [в обработке](#) Гишон Д. А. 1

Активные задачи 1

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

Документы

История

Аннулировать

Процесс: Эталон Внеплановая документная проверка 248-ФЗ с отправкой во ФГИС ЕРКНМ № 047552
Проверяемый субъект: ООО «ВЕЛЕС»
Проверяемые объекты: Тестовый объект 16.02.2022 [Дополнительное действие](#)

Активная пользовательская задача

Сформировать решение о проведении КНМ

Завершить

2 СВЕДЕНИЯ

РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КНМ 3 Добавить

Дата создания	Ответственный	Дата начала	Плановая дата завершения
16 мар. 2022 г., 13:05:04	не назначен	не выбрана	не выбрана

Рисунок 2. Задача "Сформировать решение о проведении КНМ"

3. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить» (

Главная ► Кабинет инспектора ► Процессы ► Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 34220266800066941 от 16.03.2022 в обработке Гишон Д. А.

Активная пользовательская задача

Сформировать решение о проведении КНМ

Решение о проведении КНМ № от

Номер решения (ЕРКНМ)* 21 Дата издания решения (ЕРКНМ)* 16.03.2022 Время издания решения (ЕРКНМ)* 13:07

Место вынесения решения (ЕРКНМ)* г. Москва

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Дата начала КНМ (ЕРКНМ)* 16.03.2022 Время начала КНМ * 12:01 Дата окончания КНМ (ЕРКНМ) 18.03.2022 Время окончания КНМ 11:11

СРОК НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЛИЦОМ СОСТАВЛЯЕТ НЕ БОЛЕЕ

Срок проведения (ЕРКНМ)* 3 Раб. дни

СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОКУРАТУРОЙ

Необходимость согласования (ЕРКНМ)* Не требует согласования

Аннулировать Копировать КНМ

4. Рисунок), – система сохранит введённые данные и отобразит номер и дату документа (Рисунок).

Главная ► Кабинет инспектора ► Процессы ► Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 34220266800066941 от 16.03.2022 в обработке Гишон Д. А.

Активная пользовательская задача

Сформировать решение о проведении КНМ

Решение о проведении КНМ № от

Номер решения (ЕРКНМ)* 21 Дата издания решения (ЕРКНМ)* 16.03.2022 Время издания решения (ЕРКНМ)* 13:07

Место вынесения решения (ЕРКНМ)* г. Москва

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Дата начала КНМ (ЕРКНМ)* 16.03.2022 Время начала КНМ * 12:01 Дата окончания КНМ (ЕРКНМ) 18.03.2022 Время окончания КНМ 11:11

СРОК НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЛИЦОМ СОСТАВЛЯЕТ НЕ БОЛЕЕ

Срок проведения (ЕРКНМ)* 3 Раб. дни

СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОКУРАТУРОЙ

Необходимость согласования (ЕРКНМ)* Не требует согласования

Аннулировать Копировать КНМ

Рисунок 3. Экранная форма решения о проведении КНМ

5. 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»¹ (2) (Рисунок). 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.

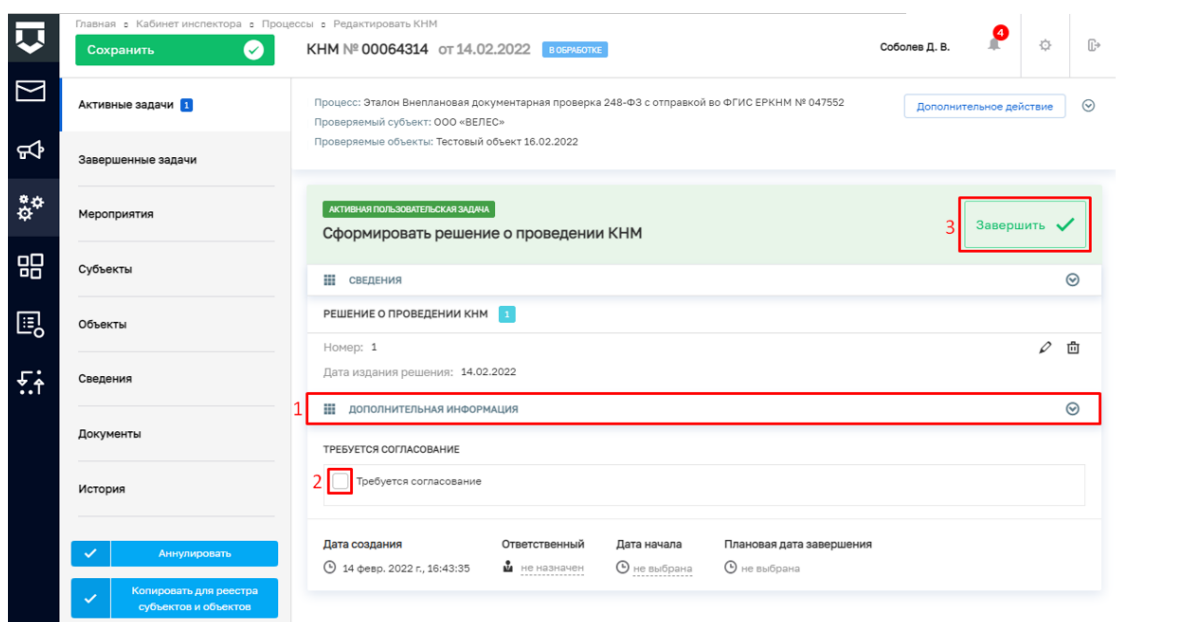


Рисунок 4. Завершение задачи "Сформировать решение о проведении КНМ"

6. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 2).

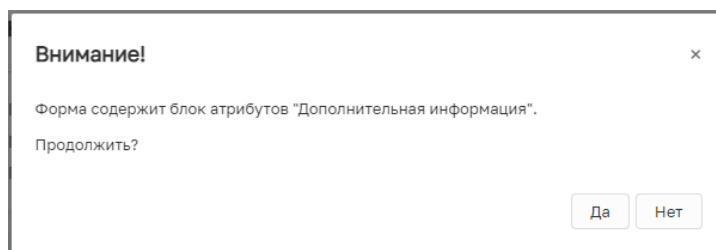


Рисунок 2. Модальное окно "Внимание!"

¹ Если раздела «Дополнительная информация» нет на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ», необходимо добавить форму в регламент. Подробнее рассмотрено: «ВКС_вопрос-ответ_248-ФЗ_19.04.2022»

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

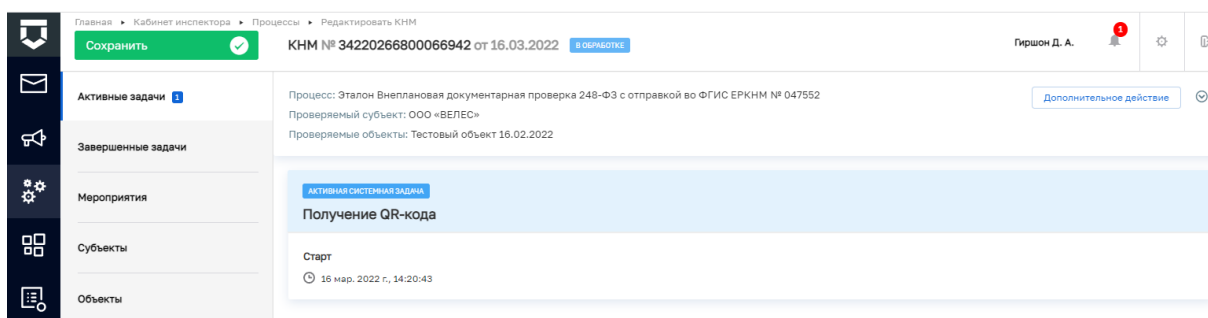


Рисунок 6. Системная задача "Получение QR-кода"

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).

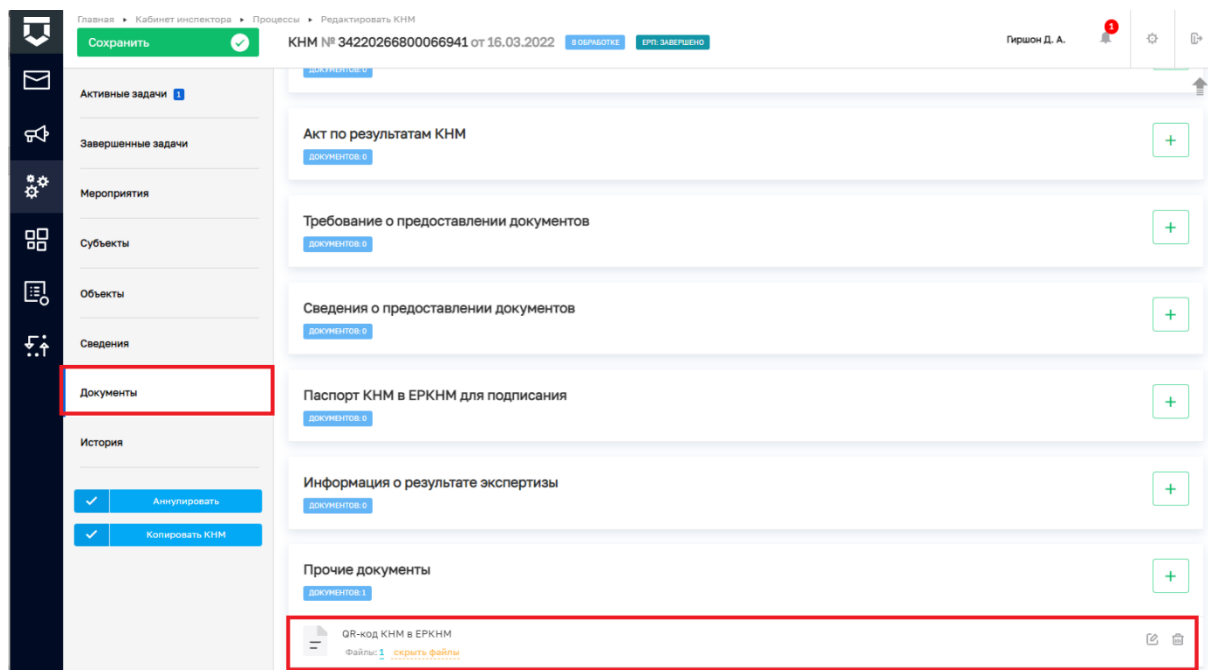


Рисунок 7. Проверка полученного QR-кода

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

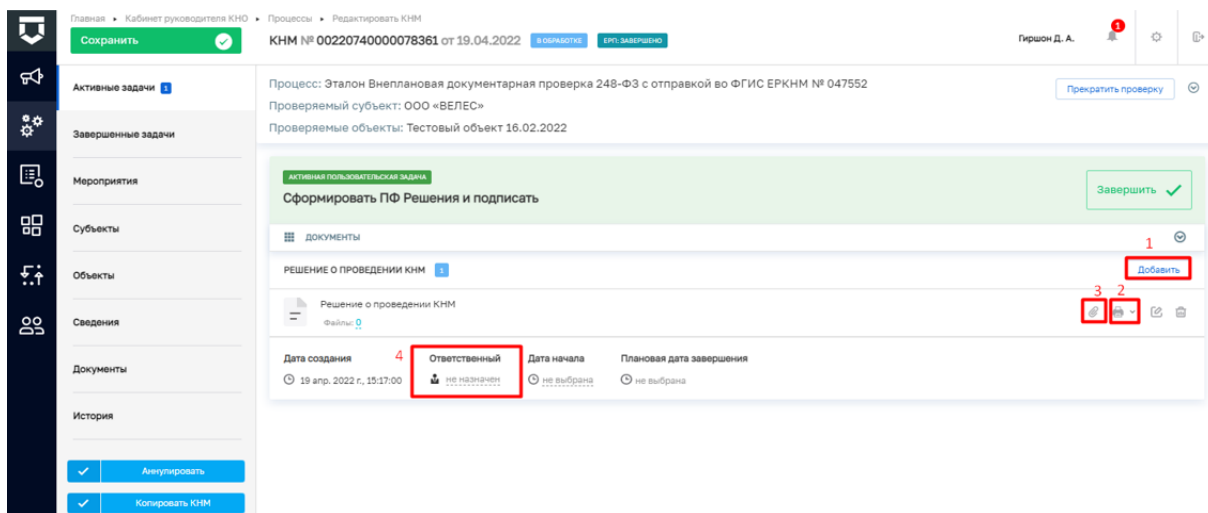


Рисунок 8. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

8. 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).

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

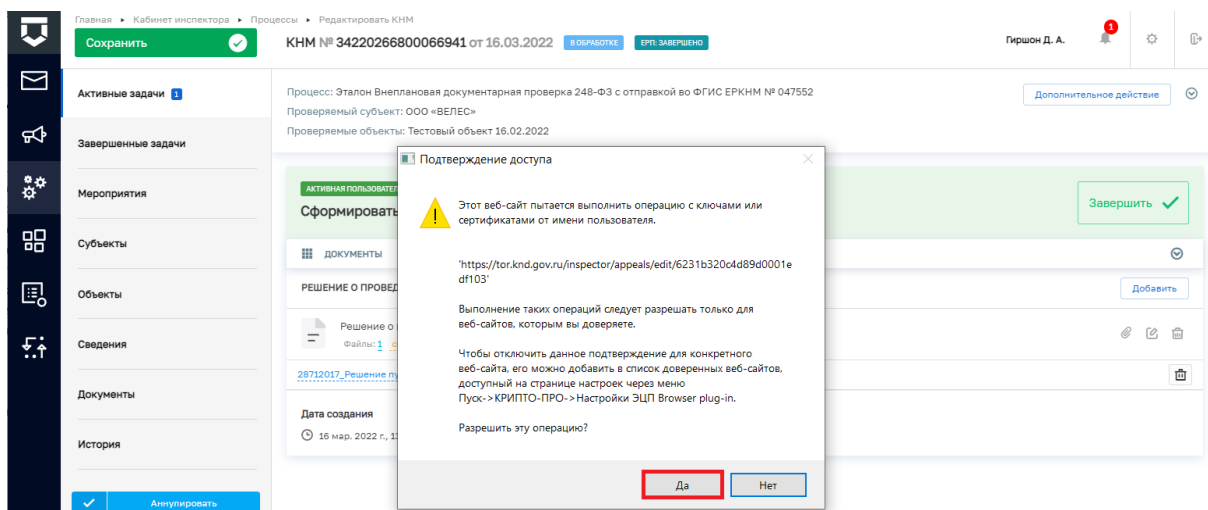


Рисунок 9. Модальное окно "Подтверждение доступа"

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

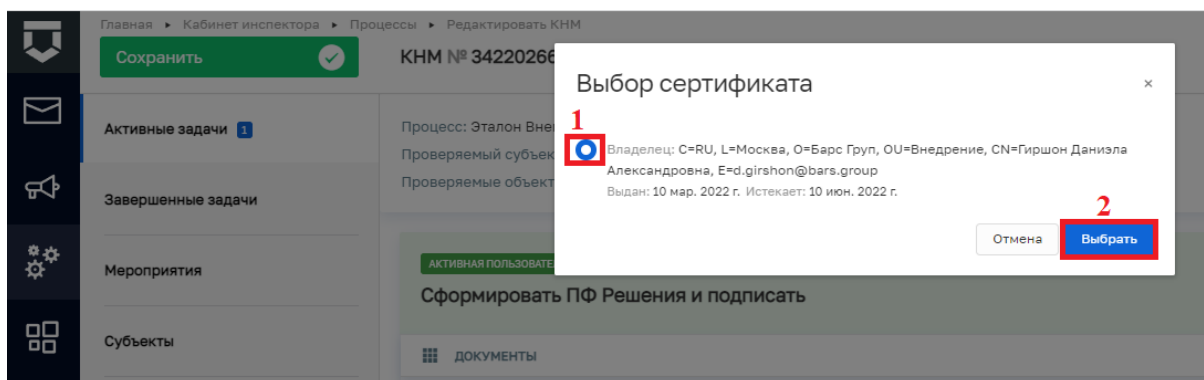


Рисунок 10. Модальное окно "Выбор сертификата"

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

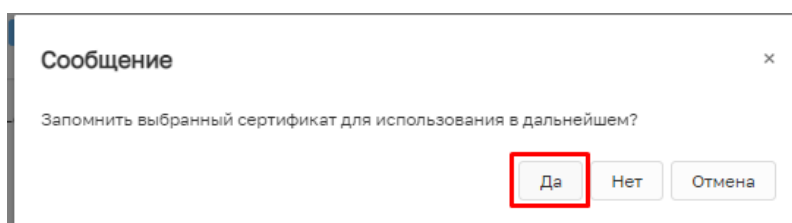


Рисунок 11. Модальное окно "Сообщение"

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

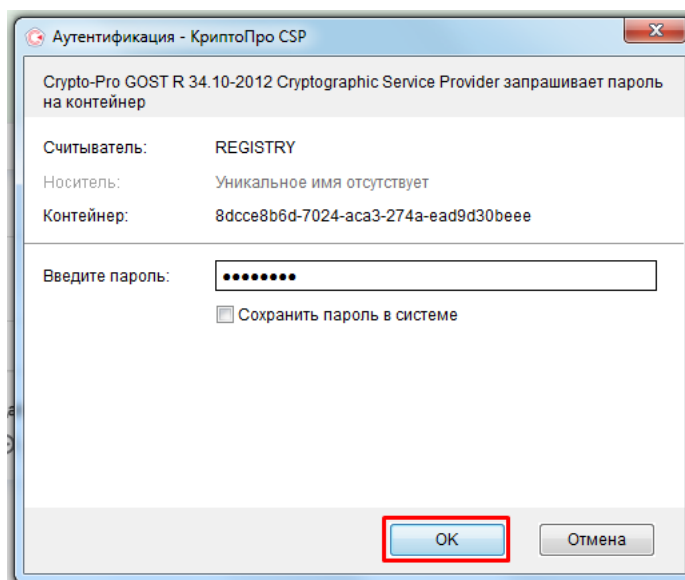


Рисунок 12. Модальное окно "Аутентификация – КриптоПро CSP"

13. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Ок» (Рисунок), – система в левой нижней части экрана отобразит всплывающее уведомление «Успешно. Данные подписаны» (**Error! Reference source not found.**13).

Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 1313. Образ электронной цифровой подписи отображается на печатной форме документа в файле формата pdf.

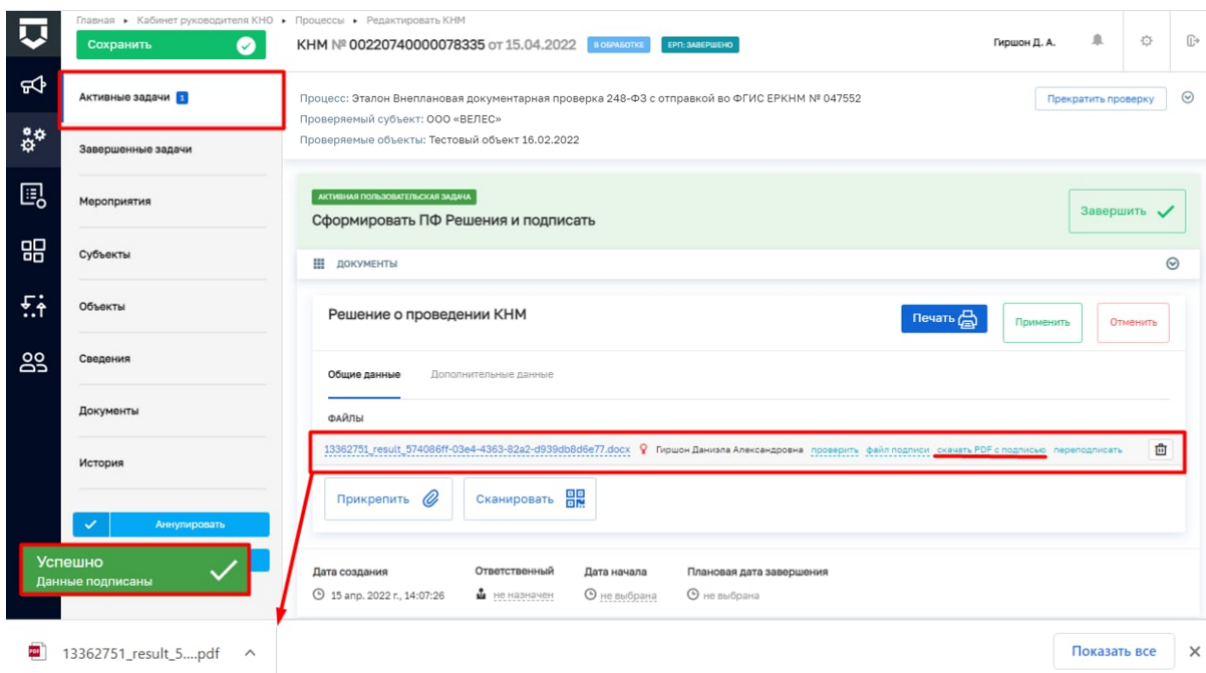


Рисунок 13. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

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

15. Для передачи ПФ решения о проведении КНМ² перейдите в раздел «Сведения». В строке со сведением «Решение о проведении КНМ» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 3).

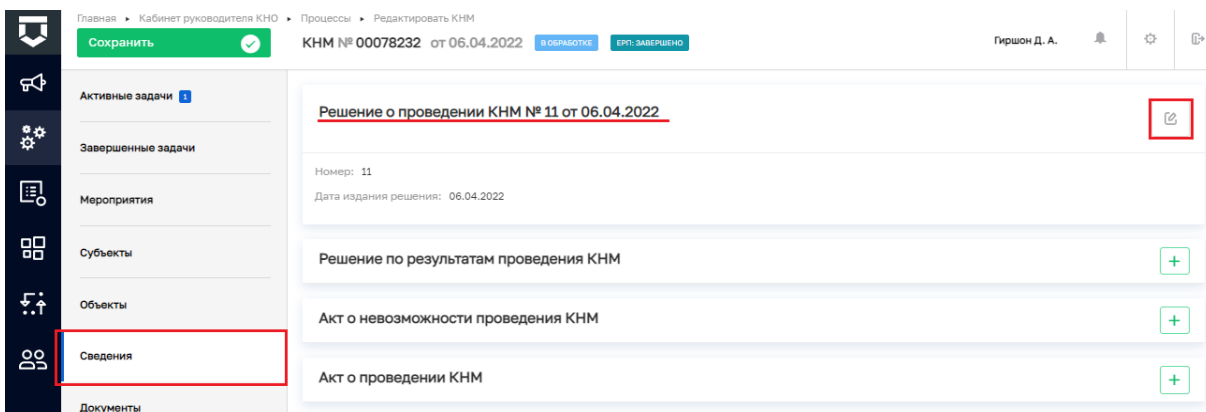


Рисунок 3. Раздел "Сведения"

В сведении «Решении о проведении КНМ» 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 15).

² Действие доступно при выборе в «Решении о проведении КНМ» значения «Требует согласования» с прокуратурой.

Главная > Кабинет руководителя КНО > Процессы > Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 00078232 от 06.04.2022 В ОБРАБОТКЕ ЕРП-ЗАВЕРШЕНО Гишон Д. А.

Проверка заполнения

Активные задачи 1

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

ФАЙЛ ОСНОВАНИЯ [добавить](#)

Файл основания [удалить](#)

Тип файла (ЕРКНМ) *

Обращение (заявление) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов мес: 102 X

Прикрепить файл (ЕРКНМ) * [13201670_Обращение 56.docx](#) [подписать](#)

Прикрепить подпись (ЕРКНМ)

Файл основания [удалить](#)

Тип файла (ЕРКНМ) *

Распоряжение о проведении (решение КНО о проведении КНМ) 100 X

Прикрепить файл (ЕРКНМ) * [добавить](#) [подписать](#)

Прикрепить подпись (ЕРКНМ)

✖ Поле обязательно для заполнения

ПРЕДМЕТ КНМ

Рисунок 4. Сведение "Решение о проведении КНМ"

Добавленный файл подпишите ЭП, нажав кнопку «подписать» (Рисунок 5).
 процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 13.

Главная > Кабинет руководителя КНО > Процессы > Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 00078232 от 06.04.2022 В ОБРАБОТКЕ ЕРП-ЗАВЕРШЕНО Гишон Д. А.

Проверка заполнения

Активные задачи 1

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

ФАЙЛ ОСНОВАНИЯ [добавить](#)

Файл основания [удалить](#)

Тип файла (ЕРКНМ) *

Обращение (заявление) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов мес: 102 X

Прикрепить файл (ЕРКНМ) * [13201670_Обращение 56.docx](#) [подписать](#)

Прикрепить подпись (ЕРКНМ)

Файл основания [удалить](#)

Тип файла (ЕРКНМ) *

Распоряжение о проведении (решение КНО о проведении КНМ) 100 X

Прикрепить файл (ЕРКНМ) * [13327179_result_60b9acc4-df47-4216-9cfd-a7b10fde9e36.docx](#) [подписать](#)

Прикрепить подпись (ЕРКНМ)

ПРЕДМЕТ КНМ

Рисунок 5. Сведение "Решение о проведении КНМ"

Примените внесенные изменения в решении о проведении КНМ (Рисунок 6) и перейдите к активной задаче «Сформировать ПФ решения и подписать» (Рисунок 7).

Главная > Кабинет руководителя КНО > Процессы > Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № 00078232 от 06.04.2022 В ОБРАБОТКЕ ЕРП-ЗАВЕРШЕНО Гишон Д. А.

Проверка заполнения

Активные задачи 1

Завершенные задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сведения

Решение о проведении КНМ № 11 от 06.04.2022 ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Номер решения (ЕРКНМ) * 11

Дата издания решения (ЕРКНМ) * 06.04.2022

Время издания решения (ЕРКНМ) * 15:48

Место вынесения решения (ЕРКНМ) * г. Московский

ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Дата начала КНМ (ЕРКНМ) * 06.04.2022

Дата окончания КНМ (ЕРКНМ) 13.04.2022

Внимание! Требуется заполнение минимум одного из двух полей (дни/часы) срока проведения

Срок проведения дней

Срок непосредственного взаимодействия (часов)

Рисунок 6. Сведение "Решение о проведении КНМ"

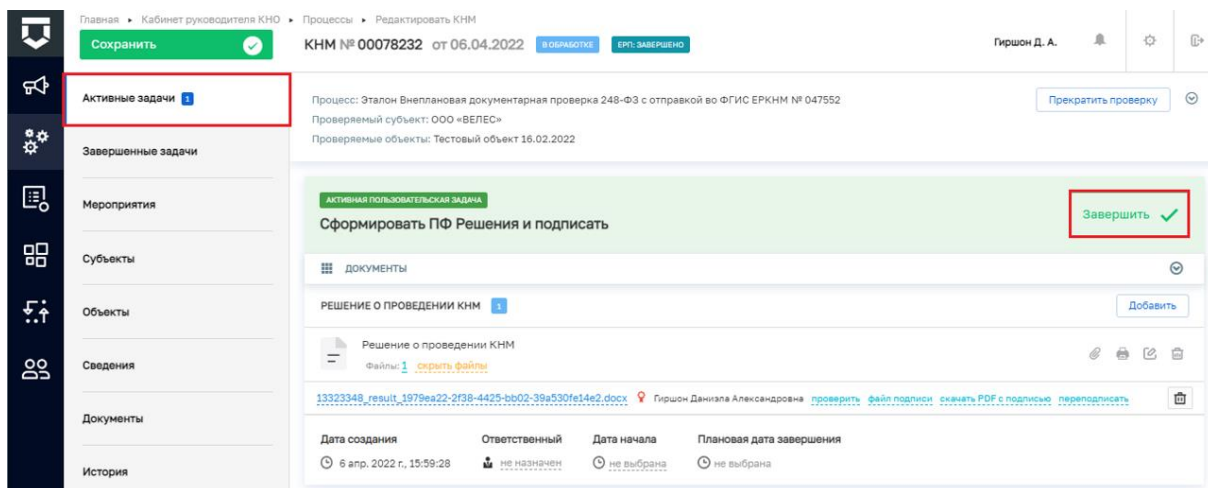


Рисунок 7. Завершение работы с задачей "Сформировать ПФ решения и подписать"

16. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 1318), – система осуществит переход к следующей задаче «Получение паспорта КНМ» (Рисунок 19).

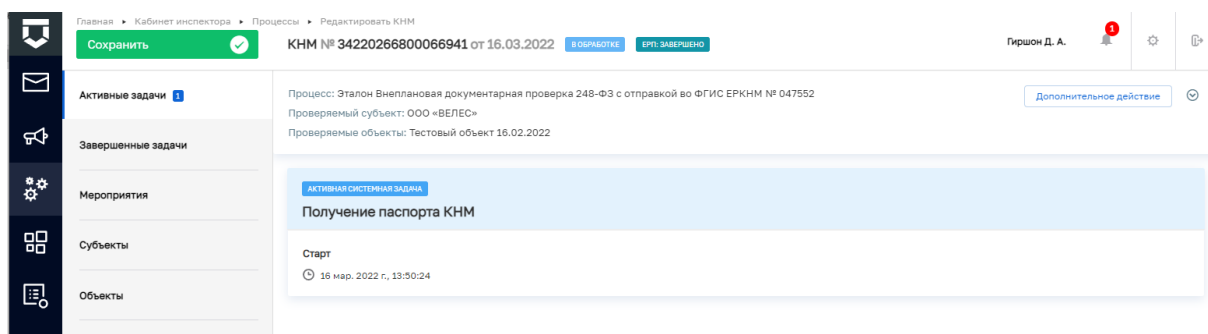


Рисунок 19. Системная задача "Получение паспорта КНМ"

По завершению системной задачи «Получение паспорта КНМ» система автоматически переключится на задачу «Подписание паспорта КНМ» (Рисунок 208).

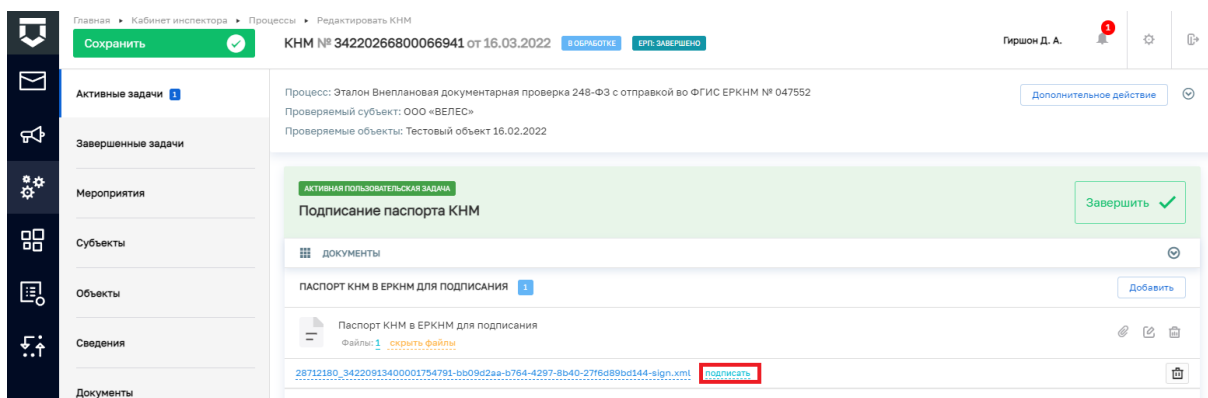


Рисунок 208. Работа с задачей "Подписание паспорта КНМ"

17. Нажмите на кнопку «Показать файл», а затем на кнопку «Подписать» (Рисунок 20820), – подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 -10). Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 21.

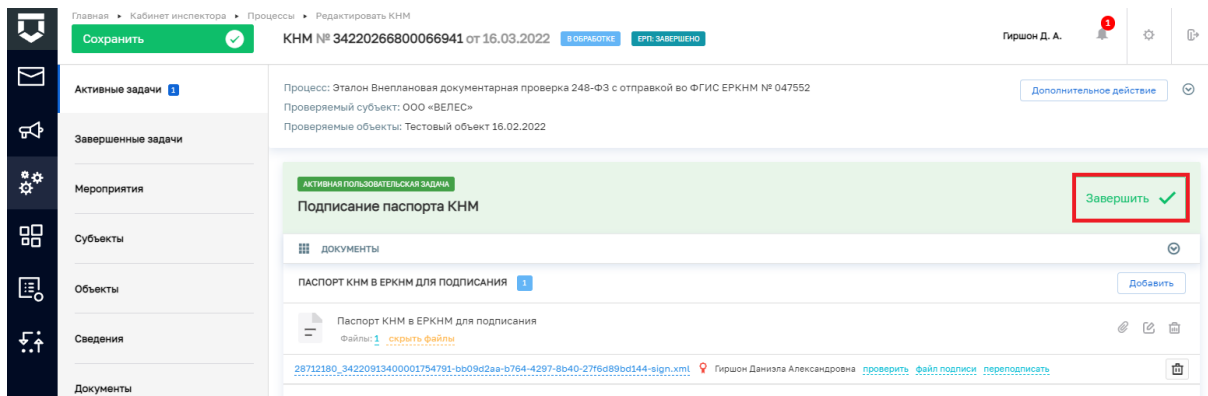


Рисунок 21. Завершение работы с задачей "Подписание паспорта КНМ"

18. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 19), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» (Рисунок 20).

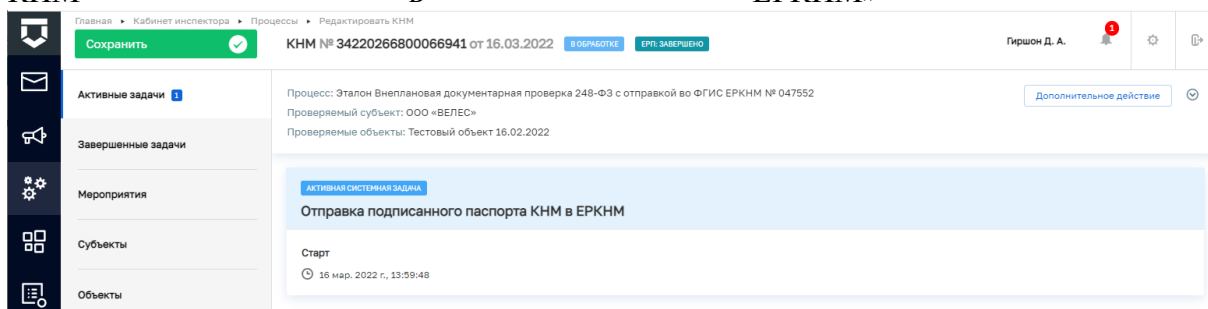


Рисунок 19. Рисунок 20).

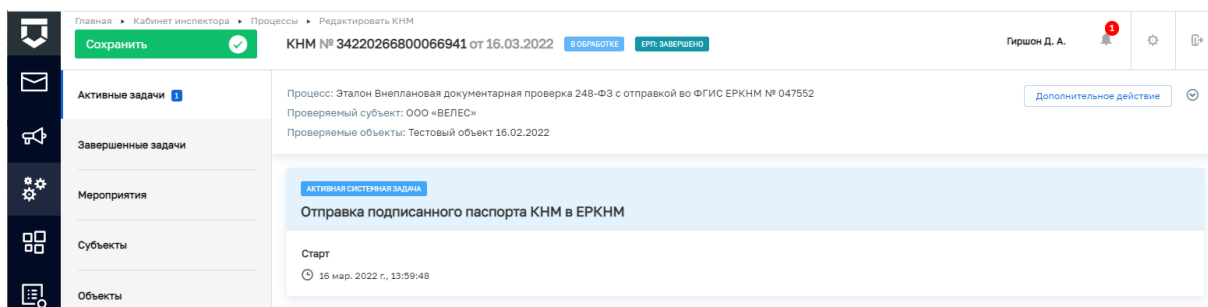


Рисунок 22. Обработка системной задачи "Отправка подписанного паспорта в ЕРКНМ"

По завершению системной задачи «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» система автоматически осуществит переход к следующей задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (Рисунок 21).

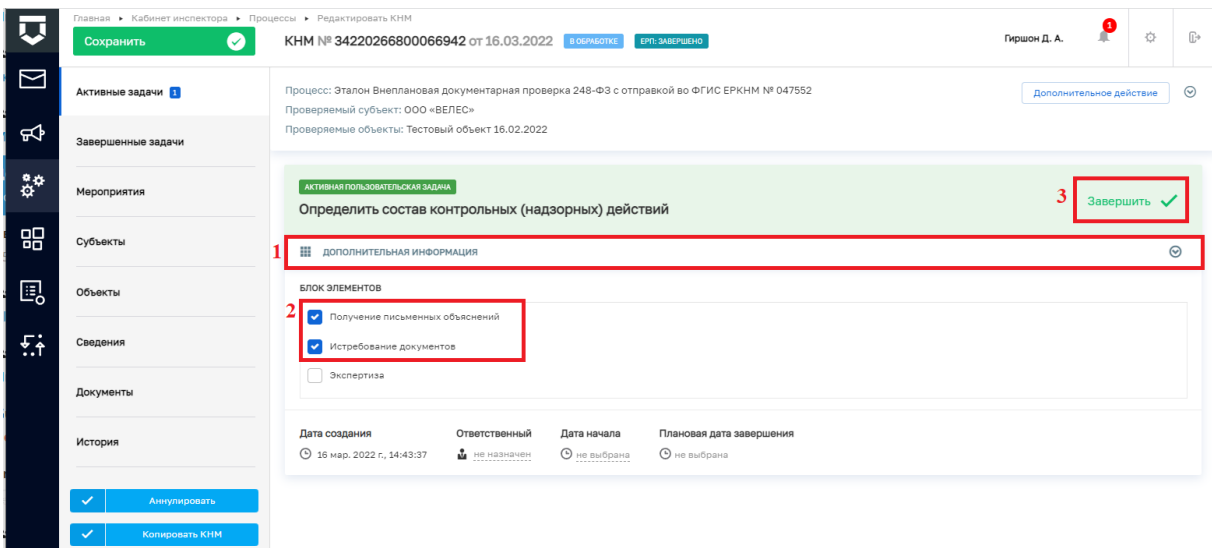


Рисунок 23. Работа с задачей "Определить состав контрольных (надзорных) действий"

20. 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), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок).

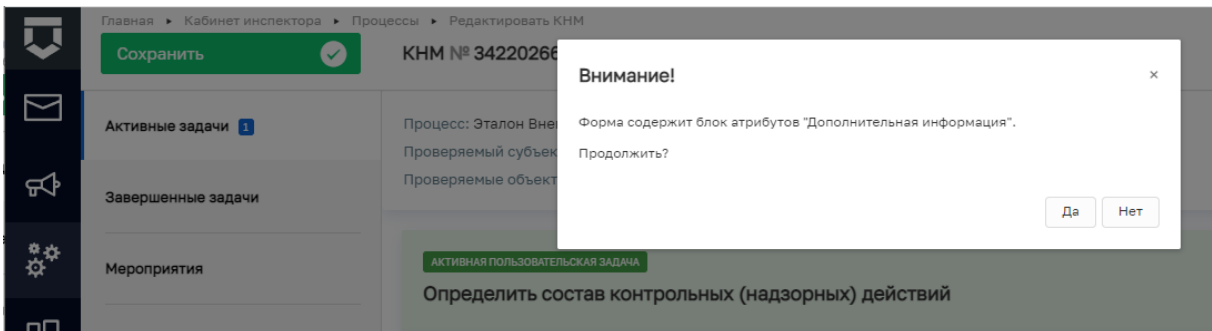


Рисунок 23. Модальное окно "Внимание!"

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

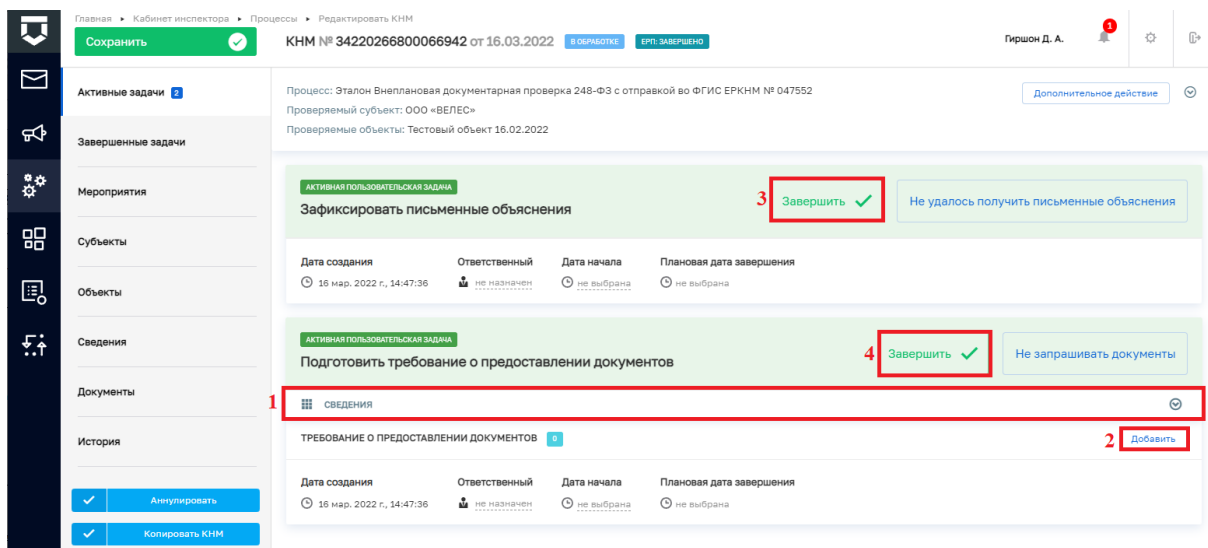


Рисунок 24. Работа с задачами "Зафиксировать письменные объяснения", "Подготовить требование о предоставлении документов"

22. В задаче «Подготовить требование о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок), – 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 -10) и нажмите на кнопку «Применить».

23. Для завершения задач «Подготовить требование о предоставлении документов» и «Зафиксировать письменные объяснения» нажмите на кнопку «Завершить» (3, 4) (**Error! Reference source not found.**), – система осуществит переход к следующим задачам «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» и «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок).

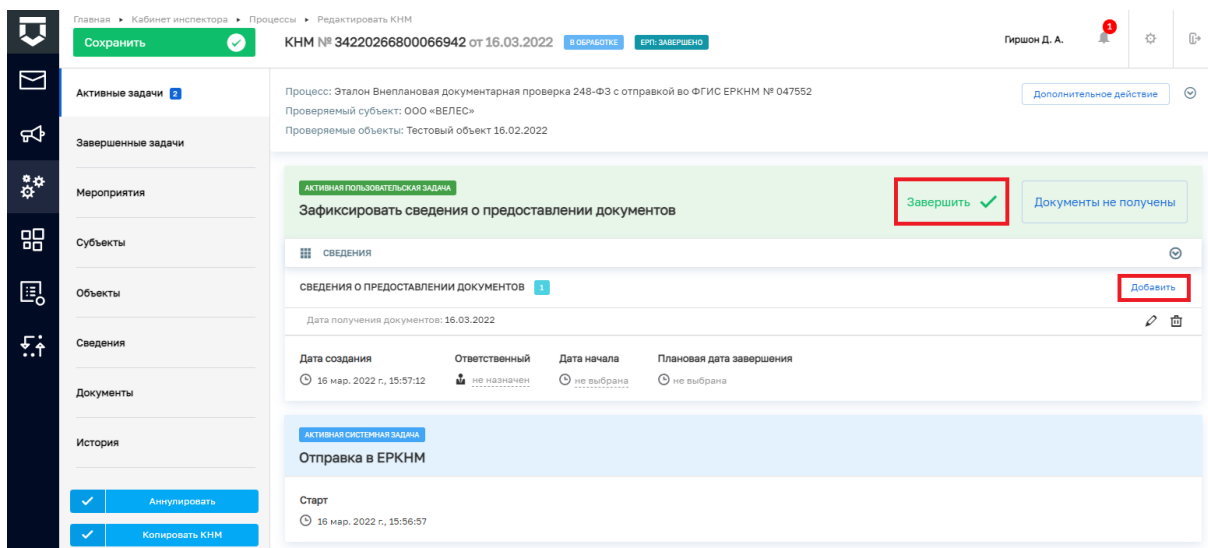
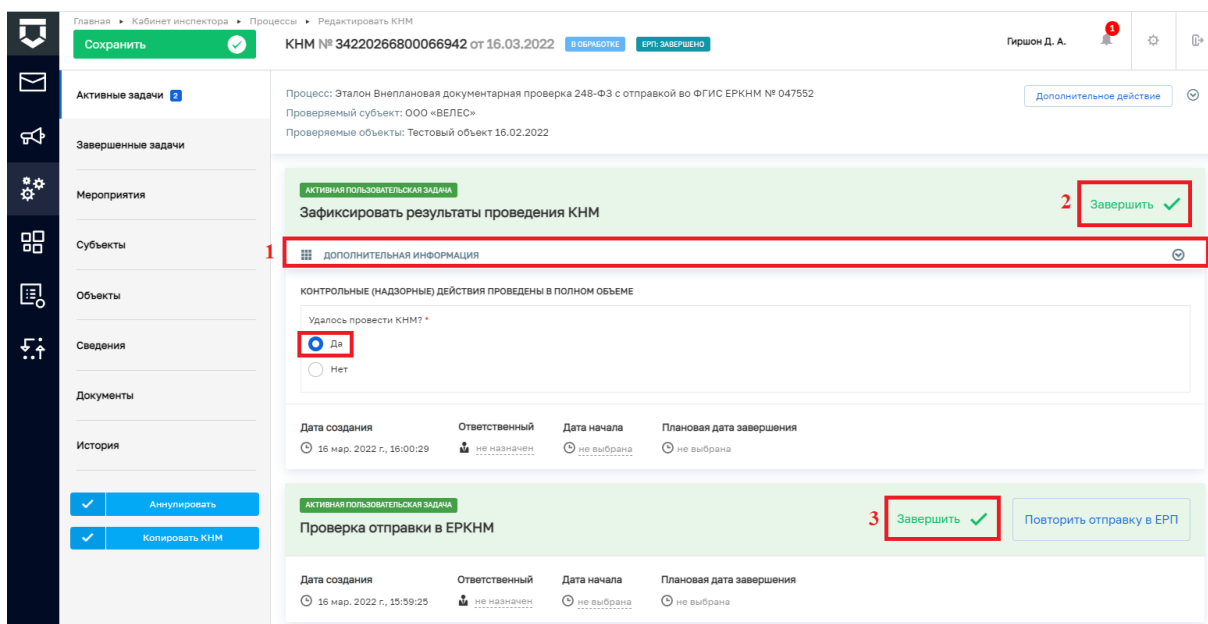


Рисунок 25. Работа с задачей "Зафиксировать сведения о предоставлении документов"

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

25. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Error! Reference source not found.), – система осуществит переход к следующим задачам «Зафиксировать результаты проведения проверки» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (



26. Рисунок 269).

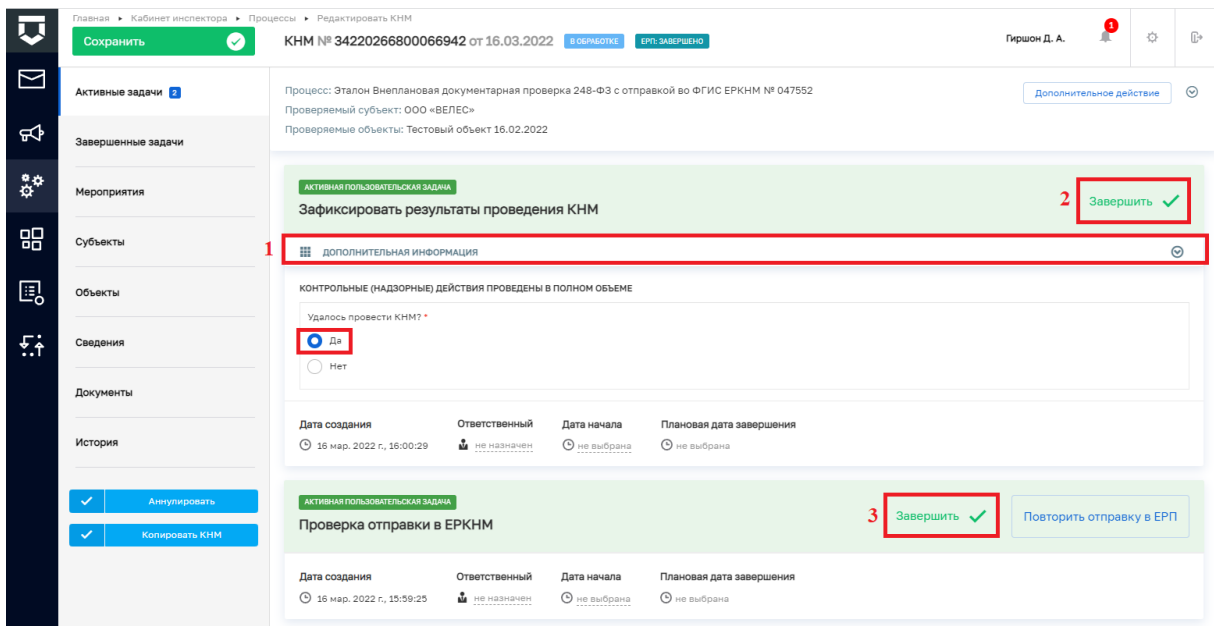
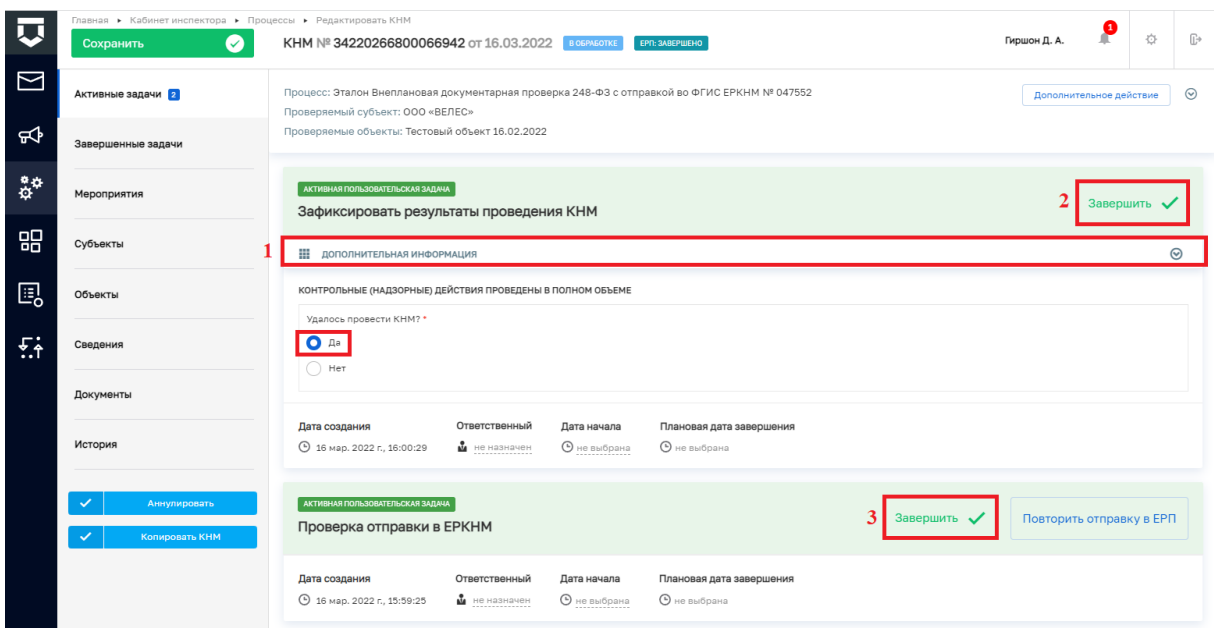


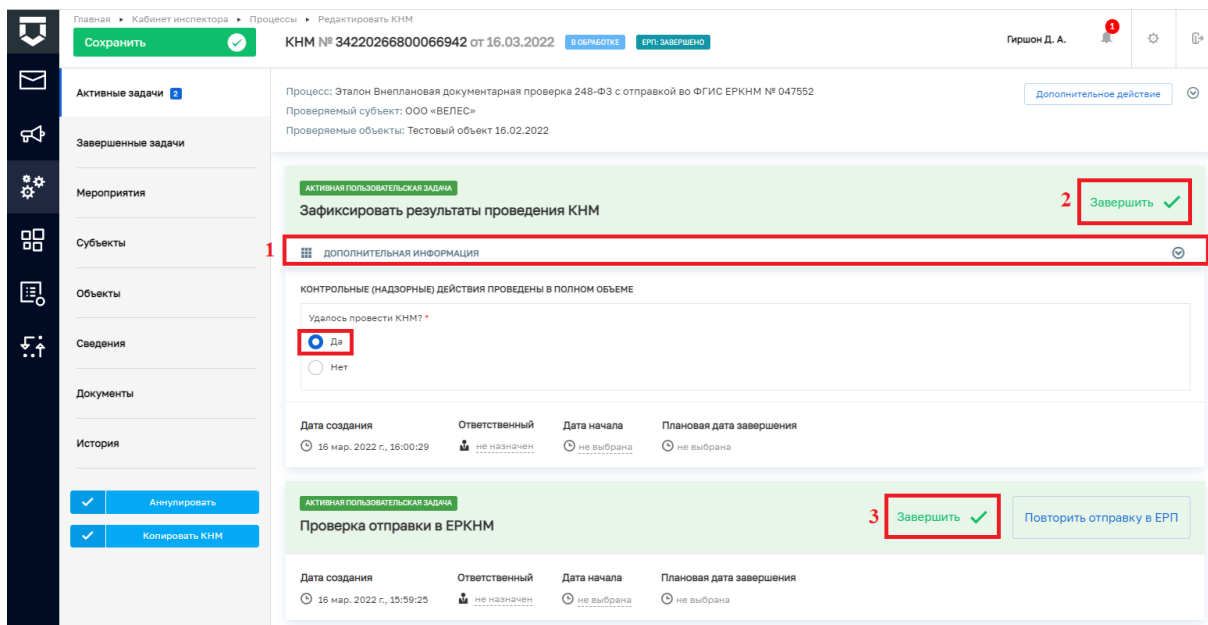
Рисунок 269. Завершение задач "Зафиксировать результаты проведения проверки" и "Проверка отправки в ЕРКНМ"

27. 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) (



28. Рисунок 269), – система осуществит переход к следующей задаче «Оформить Акт КНМ» (Рисунок). В случае, если провести КНМ не удалось, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в поле «Удалось провести проверку?»

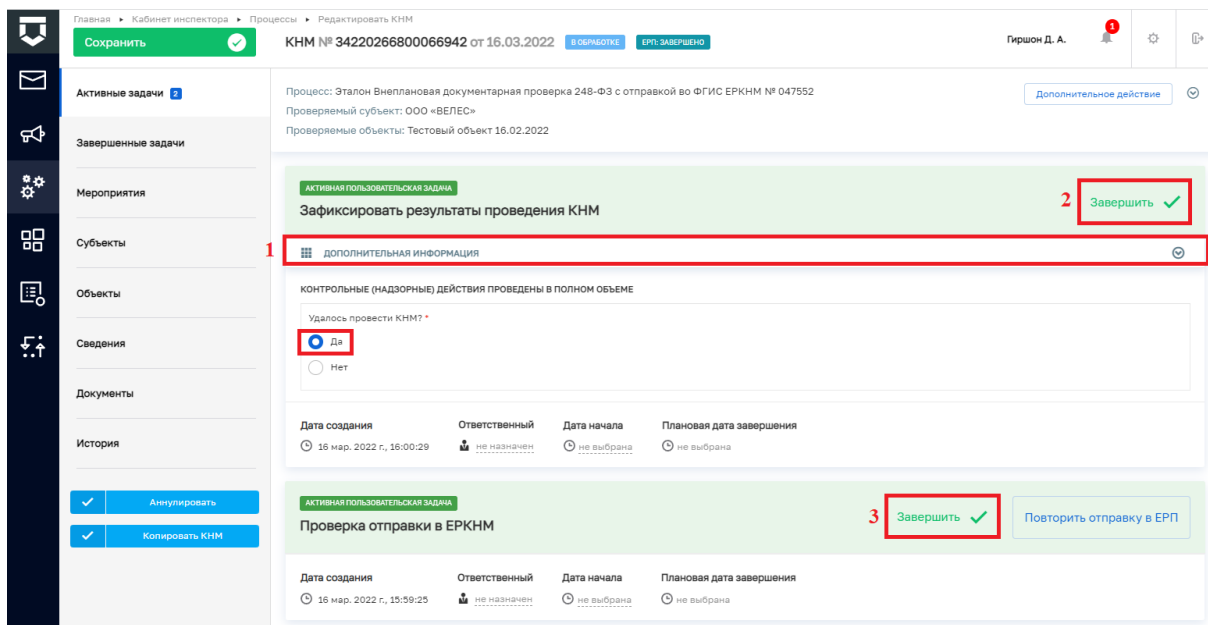
установить галку в поле «Нет» (



29. Рисунок 269), дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

30. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (3)

(



31. Рисунок 269), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок). Примечание к прохождению задачи «Проверка отправки в ЕРКНМ»: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправки в ЕРКНМ» (Рисунок).

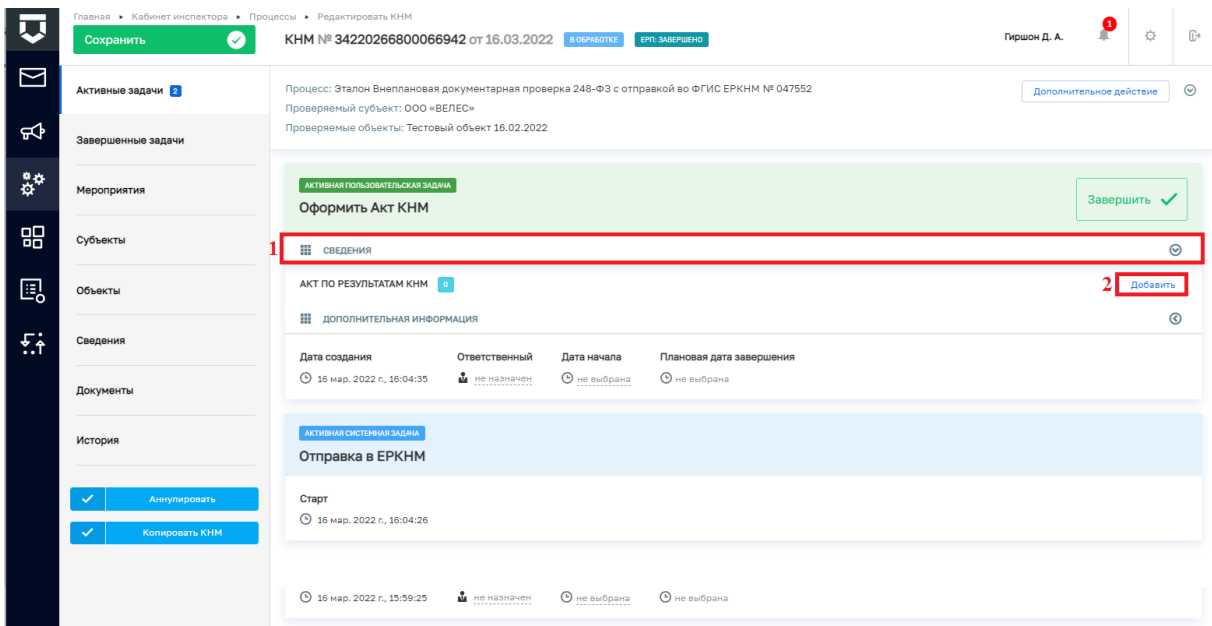


Рисунок 27. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

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

32. В задаче «Оформить Акт КНМ» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок), – система откроет экранную форму документа (

33. Рисунок). После заполнения последнего поля экранной формы нажмите на кнопку «Добавить», сформируйте ПФ, нажав кнопку в виде принтера или 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 - 10). 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 Таблице 2.

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

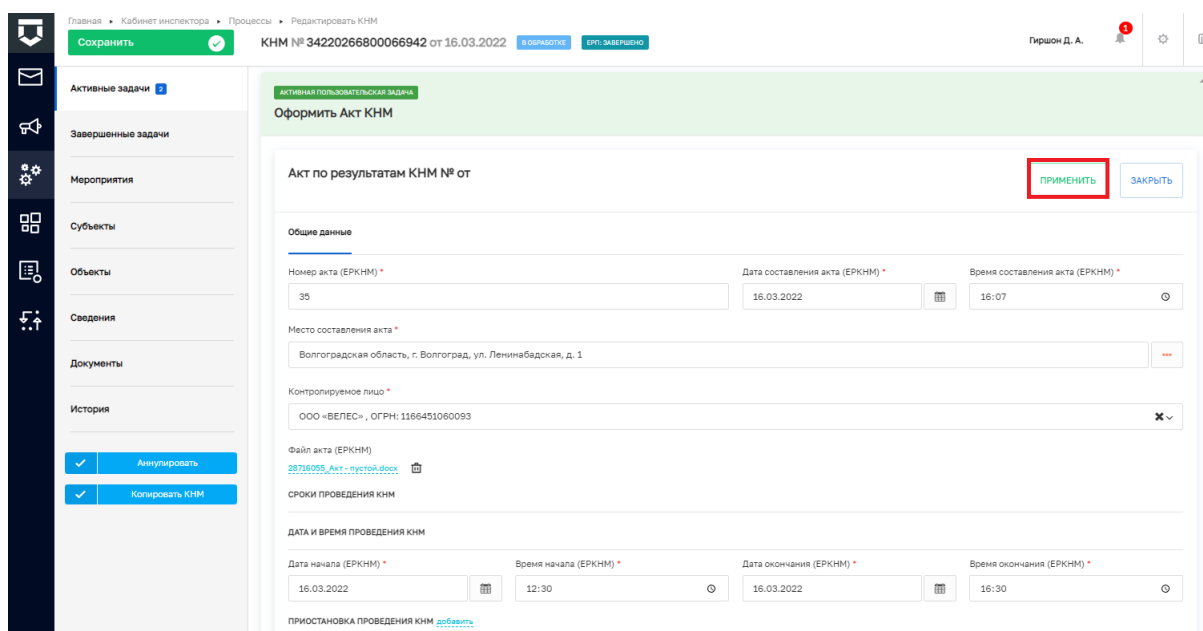


Рисунок 28. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

34. 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» (4) (Рисунок), – система осуществит переход к следующей задаче «Сформировать решение по результатам КНМ» (Рисунок). В случае, если описанный выше сценарий не подходит для текущей КНМ, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и внести изменения в значениях в полях «Выявлены нарушения» (2) и «Есть необходимость в принятии решения по результату КНМ?» (3) (Рисунок). При выборе сценария, что необходимости в принятии решения нет, то дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

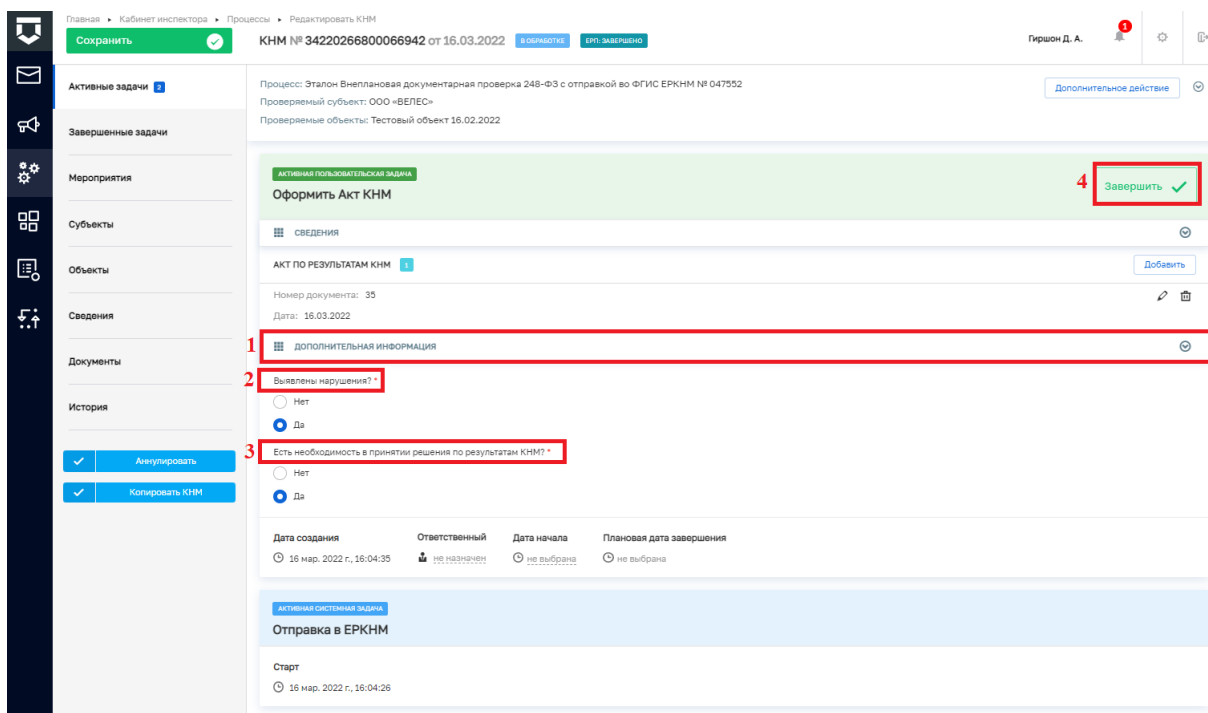


Рисунок 29. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Оформить Акт КНМ"

35. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (4) (Рисунок), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 3010).

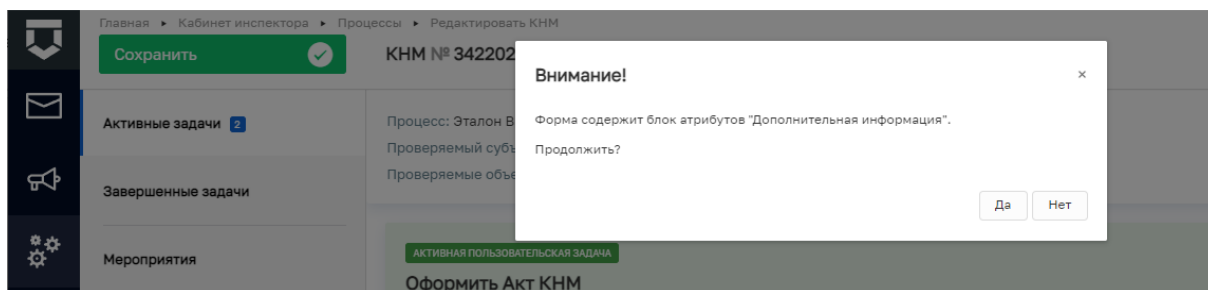


Рисунок 3010. Модальное окно "Внимание!"

36. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 3010), – система осуществит переход к следующей задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» (Рисунок).

37. В задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок), – система откроет экранную форму документа (

38. Рисунок). 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 - 10) и нажмите на кнопку «Применить».

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

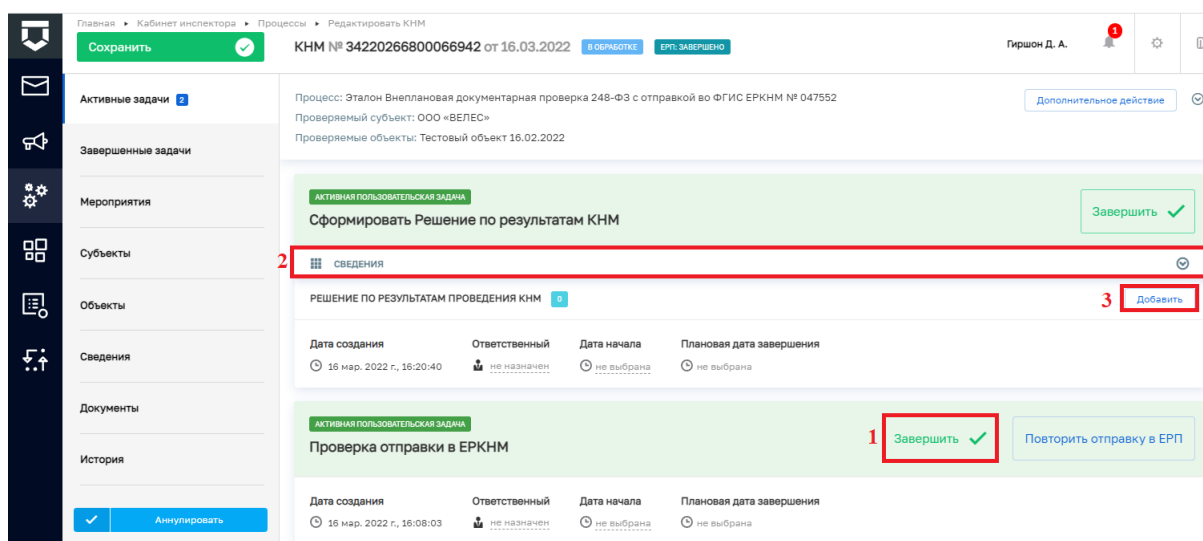


Рисунок 31. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

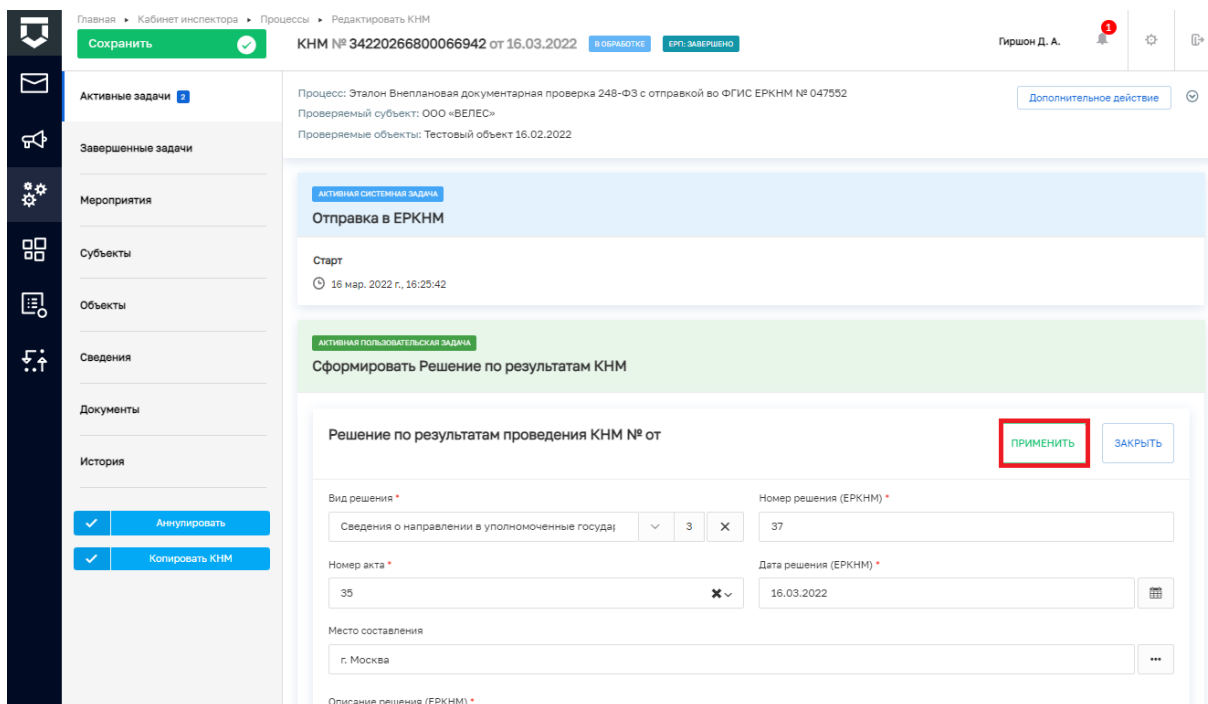


Рисунок 32. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

40. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ».

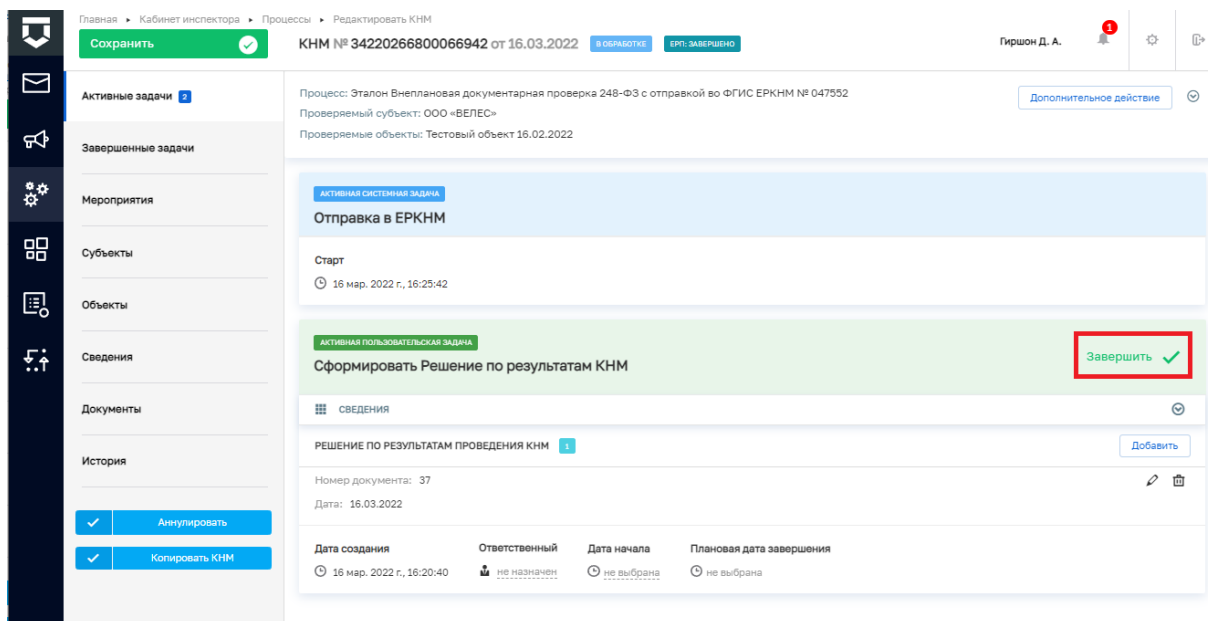


Рисунок 33. Завершение работы с задачей "Сформировать Решение по результатам КНМ"

41. По завершению системной задачи «Отправка в ЕРКНМ» – система осуществит переход к следующей задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить. Примечание к прохождению задачи «Проверка отправки в ЕРКНМ»: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправки в ЕРКНМ». На этом шаге процесс прохождения КНМ завершится.

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

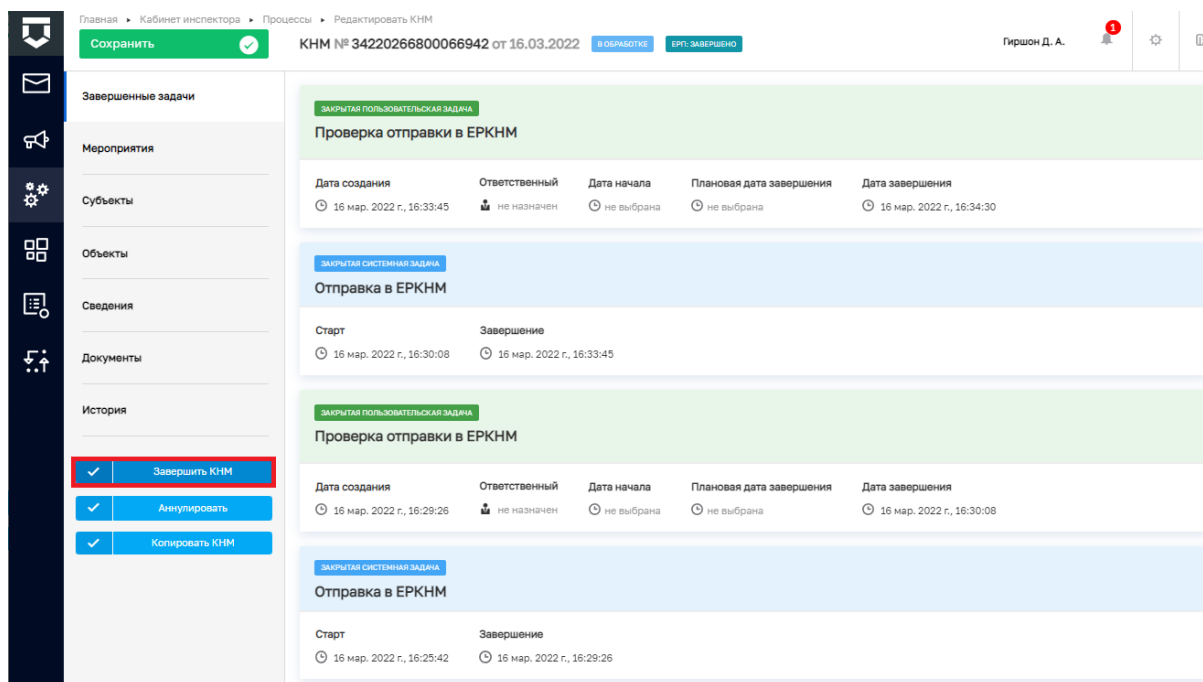


Рисунок 34. Завершение КНМ

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 11), система осуществит переход к следующей задаче «Распоряжение о прекращении КНМ» (Рисунок 12).

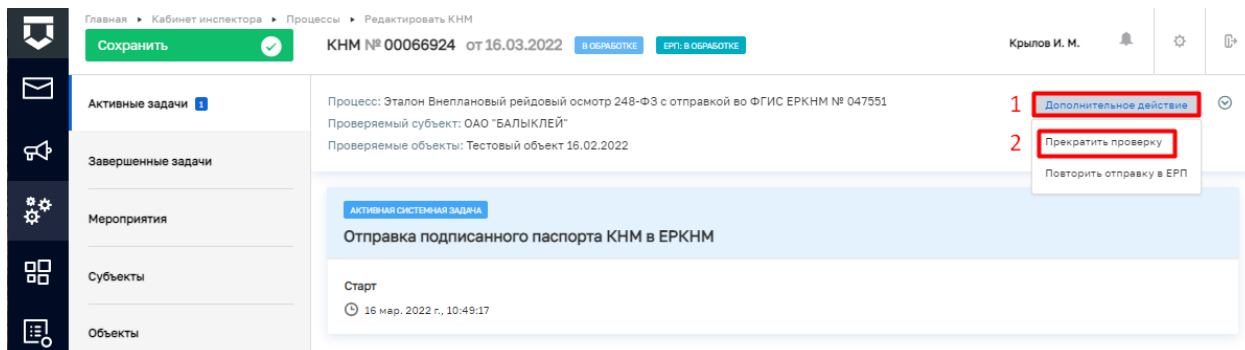


Рисунок 11. Дополнительное действие. Прекратить проверку.

2. Далее необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 12)

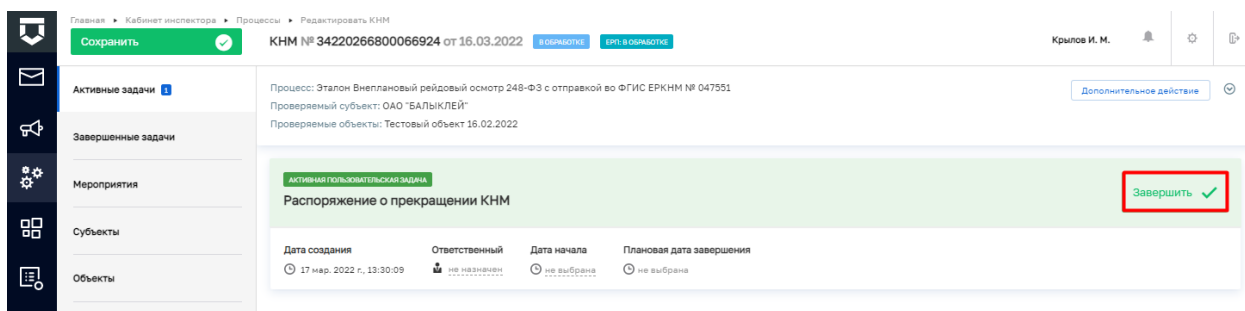


Рисунок 12. Распоряжение о прекращении КНМ.

3. После этого КНМ можно завершить, нажав кнопку «Завершить КНМ» или аннулировать, нажав кнопку «Аннулировать» (Рисунок 13).

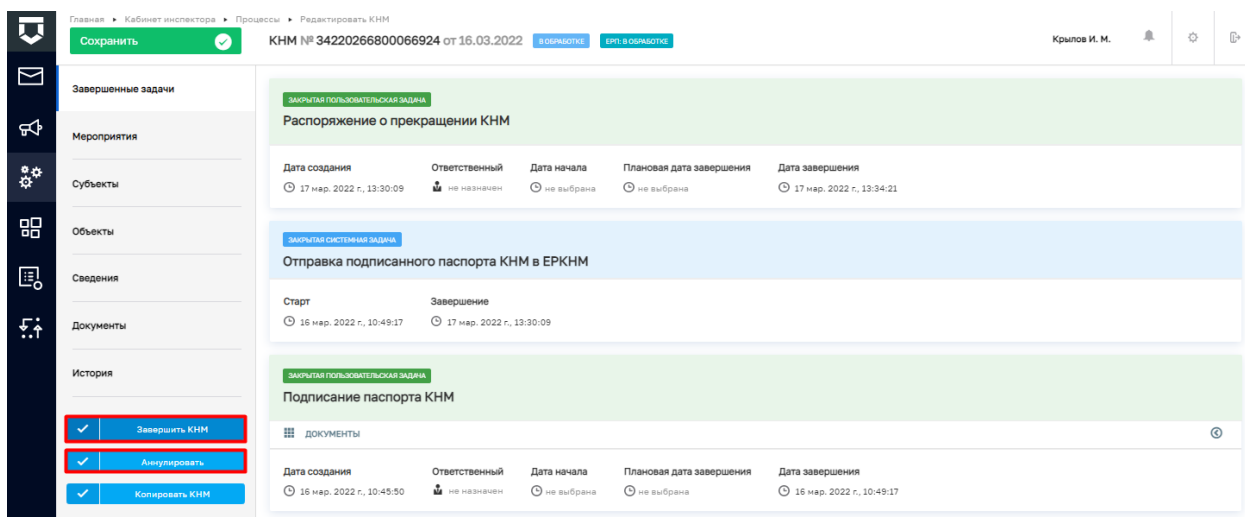


Рисунок 13. Прекращение КНМ.