



**Инструкция по настройке личного кабинета в ГИС ТОР КНД для проведения
контрольных (надзорных) мероприятий по 248-ФЗ**

На 15 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»
КНО	Контрольный (надзорный) орган
КНД	Контрольная (надзорная) деятельность
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
ЕРВК	Система «Единый реестр видов контроля»
ВК/Вид контроля	Вид государственного контроля (надзора), муниципального контроля

Введение

В данной инструкции описаны настройки личного кабинета, которые необходимо выполнить в ГИС ТОР КНД для размещения сведений КНМ из ГИС ТОР КНД в ЕРКНМ.

Настройка личного кабинета осуществляется должностным лицом с ролью администратора.

Перед настройкой личного кабинета необходимо внести и акцептовать все данные в ЕРВК.

В рамках данной инструкции будет рассмотрено:

1. Настройка основных параметров и видов КНД, осуществляемых КНО;
2. Настройка регламентов;
3. Копирование регламентов;
4. Архивирование регламентов.

1. Настройка основных параметров и видов КНД, осуществляемых КНО

Настройка основных параметров и видов КНД контроля может осуществляться в модулях «Кабинет администратора» и «Кабинет методолога» (Рисунок 1). Рассмотрим настройки на примере модуля «Кабинет методолога КНО».

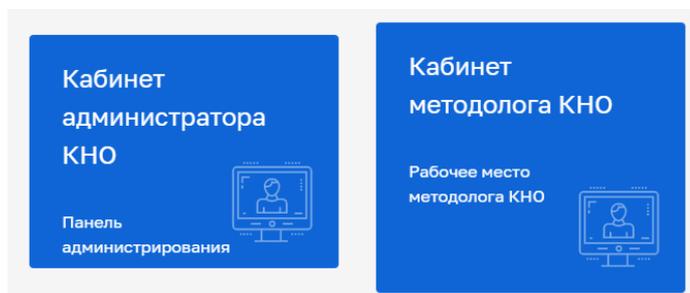


Рисунок 1. Выбор модуля

1. После входа в модуль «Кабинет методолога КНО» по умолчанию открывается раздел «Настройки КНО», экранная форма «Основные параметры». В экранной форме «Основные параметры» заполните следующие поля:

а. «Орган прокуратуры в ЕРВК», выбрав значение из выпадающего списка (1) (Рисунок 2);

б. «КНО в ЕРВК», выбрав значение из выпадающего списка (2) (Рисунок 2.1);

с. Территориальные органы в ЕРВК», выбрав значение из выпадающего списка. Данное поле заполняют КНО, которые относятся к территориальным органам федеральных органов исполнительной власти (3) (Рисунок 2.1).

д. «Территория в ЕРКНМ», выбрав значение из выпадающего списка (4) (Рисунок 2.1).

Рисунок 2.1. Основные параметры КНО

! Важно: Значения, которые выбраны в полях 1, 2, 3, 4, обеспечивают корректную передачу данных из ГИС ТОР КНД во ФГИС ЕРКНМ, а также из ФГИС ЕРВК в ГИС ТОР КНД (Рисунок 2.1).

! Важно: даже если поле 2 (Рисунок 2.1) уже заполнено, необходимо **перевыбрать значение в данном поле. После этого убедиться, что идентификатор КНО, указанный в поле 2, совпадает со значением recordId КНО в ЕРВК (Рисунок 2.2).**

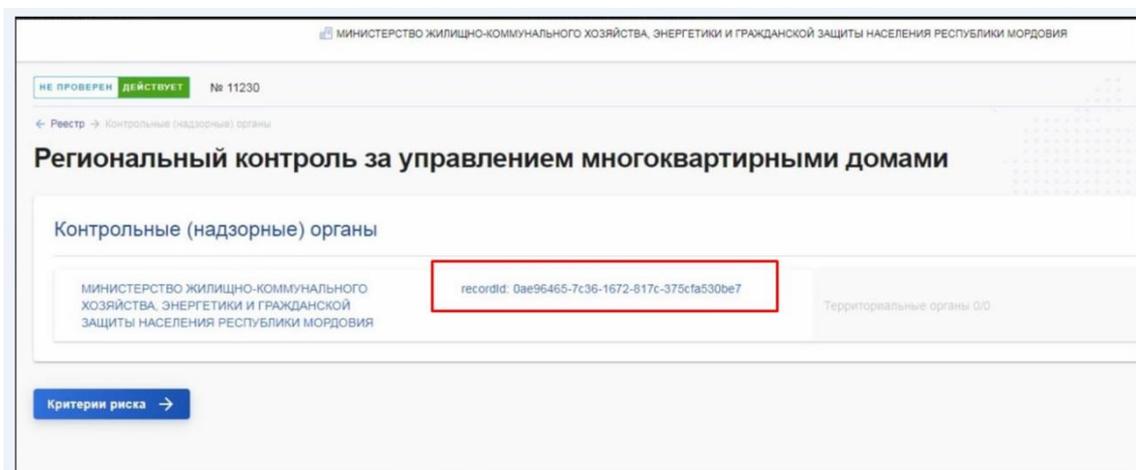


Рисунок 3.2. Основные параметры КНО

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

2. После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 2.1).
3. Далее перейдите во вкладку «Виды КНД» (1) и нажмите на кнопку «Выбрать виды КНД» (2) (Рисунок 4), – система откроет экранную форму с выбором видов контроля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

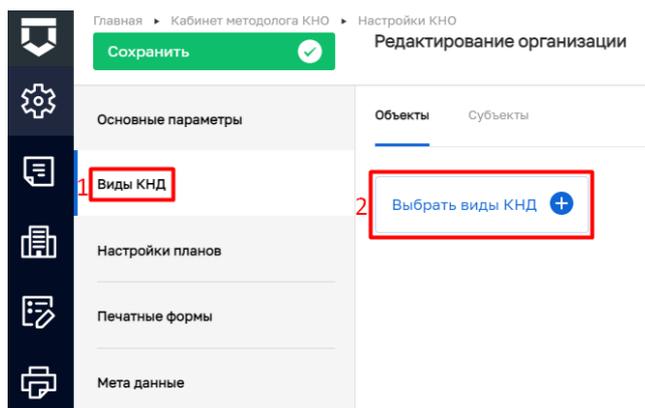


Рисунок 4. Переход к выбору вида КНД

4. Осуществите поиск вида контроля по коду из системы ЕРВК (1), установите галку напротив найденного значения (2), и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (3) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

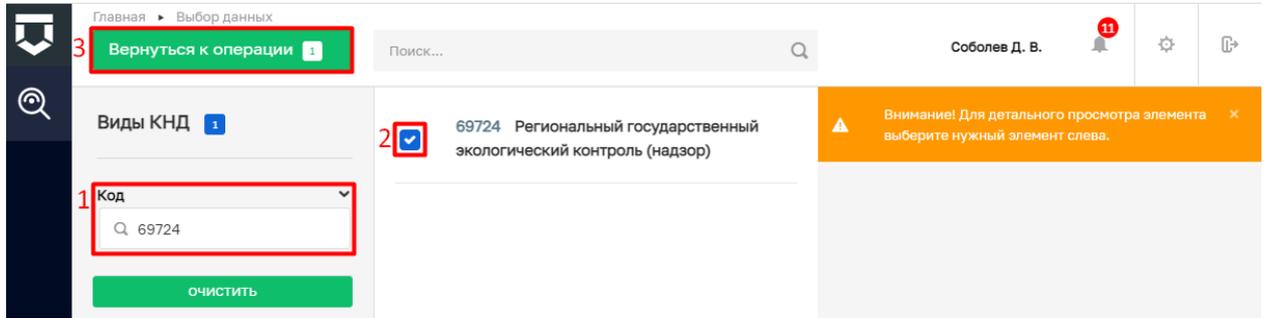


Рисунок 5. Выбор вида контроля

! Важно: код вида контроля находится в адресной строке браузера в карточке вида контроля системы ЕРВК после слова «slug» (Рисунок 5).

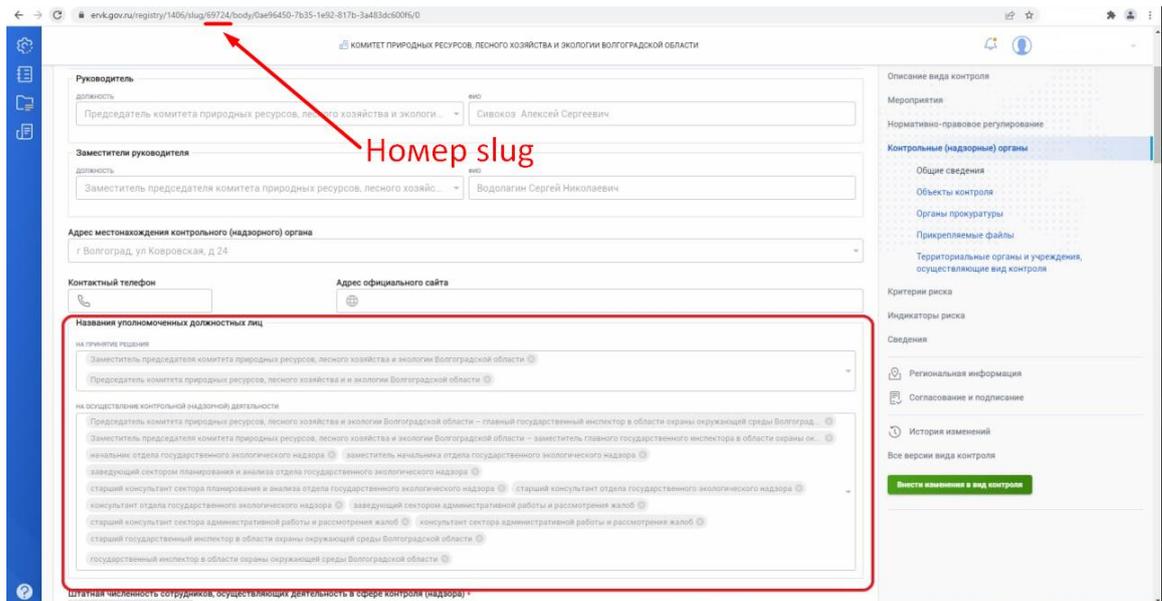


Рисунок 6. Отображение кода вида контроля в ЕРВК

5. Далее, система отобразит добавленный вид контроля (Рисунок 6). После этого необходимо добавить объекты к виду контроля. Для этого, находясь во вкладке «Объекты» (1) нажмите на кнопку «Добавить вид объекта» (2), которая расположена напротив наименования вида контроля (Рисунок 7).

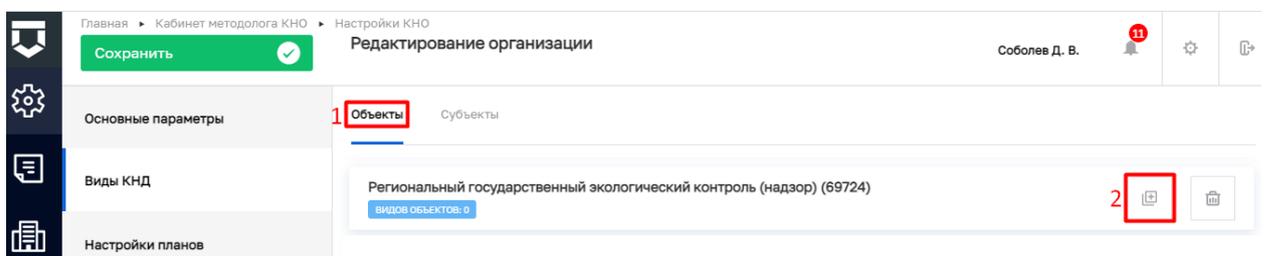


Рисунок 7. Добавление видов объектов

6. Откроется интерфейс поиска видов объектов (Рисунок 8). Осуществите поиск по коду вида объекта (1), установите галку напротив искомого значения (2) и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (3) (Рисунок 8).

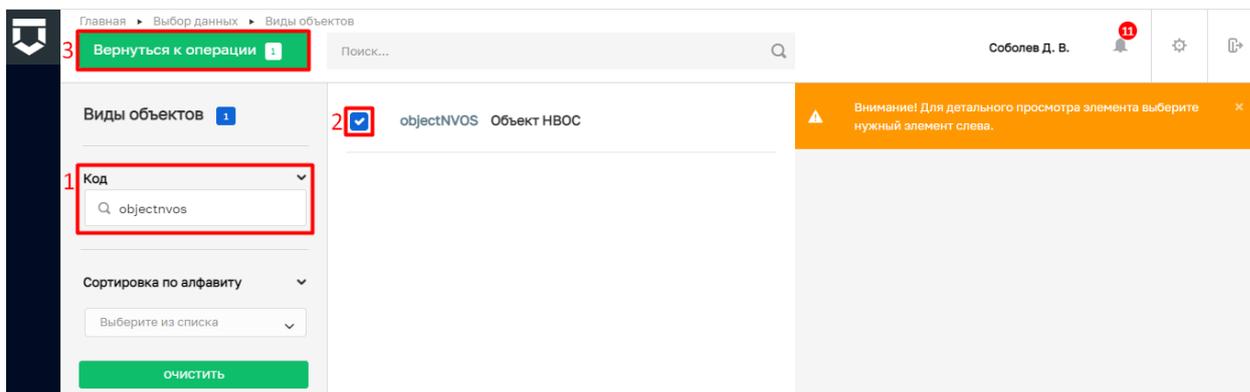


Рисунок 8. Поиск вида объекта контроля

7. Добавленный вид объекта представлен на Рисунке 8.1. Установите галку напротив поля «Используется в ЕРКНМ» (1) и нажмите на кнопку «Сохранить» (2) (Рисунок 9.1).

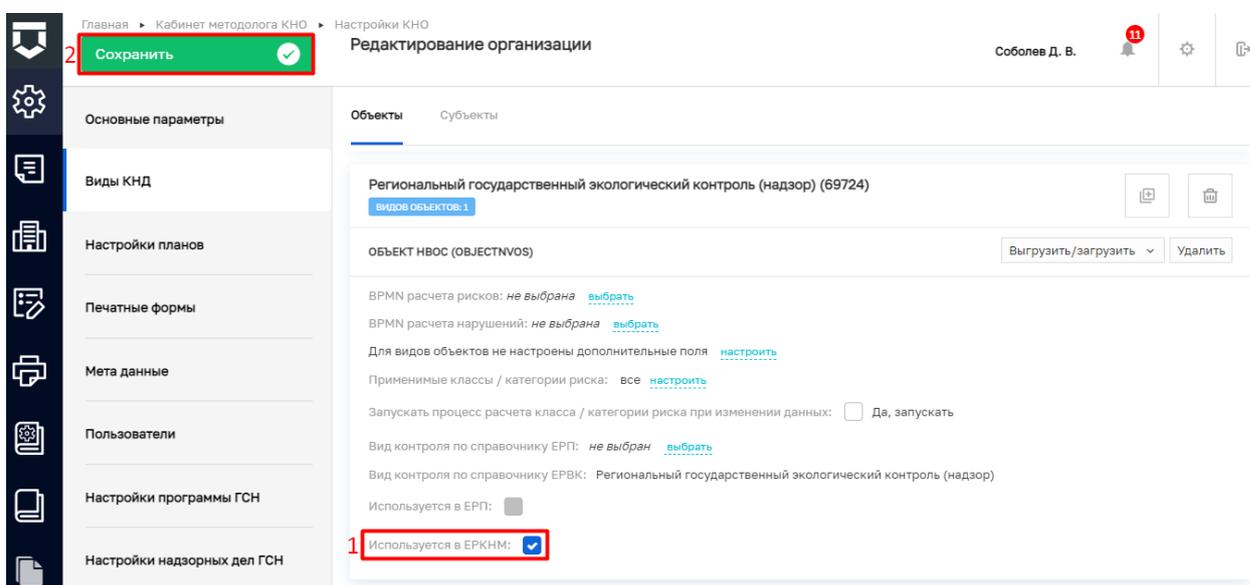


Рисунок 9.1. Заполнение поля «Используется в ЕРКНМ»

! Важно: если у добавленного вида объекта невозможно установить галочку в поле "Используется в ЕРКНМ", т.е. данное поле серое и не активно, то это значит, что вид объекта добавлен к виду контроля, который не связан с ФГИС ЕРВК. (Рисунок 9.2).

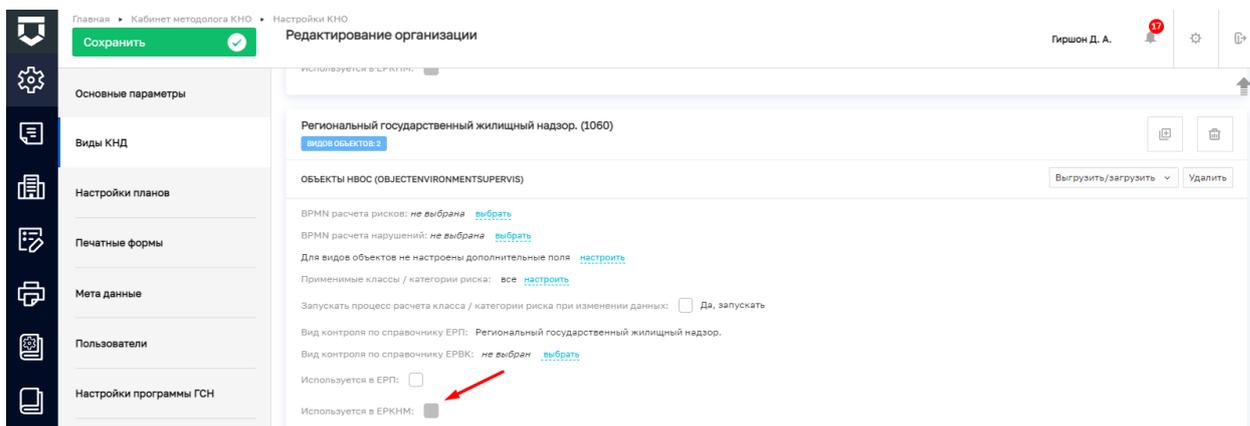


Рисунок 10.2. Заполнение поля «Вид контроля по справочнику ЕРВК»

С целью исключения проблем с синхронизацией данных с ФГИС ЕРКНМ, рекомендуется найти и добавить вид контроля в соответствии с п.4 данной инструкции.

8. После добавления видов объектов, необходимо добавить субъекты во вкладке «Субъекты» (1). Для этого, напротив наименования вида контроля, нажмите на кнопку «Добавить вид субъекта» (2). Система отобразит список доступных для выбора видов субъектов (3) (Рисунок 9). Выберите виды субъектов и сохраните свои изменения.

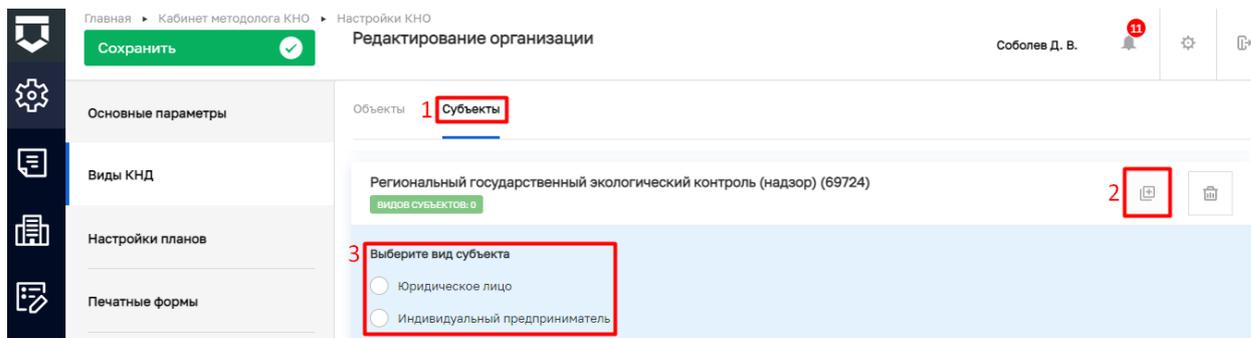


Рисунок 11. Добавление видов субъектов

9. Система отобразит добавленные виды субъектов (Рисунок 12).

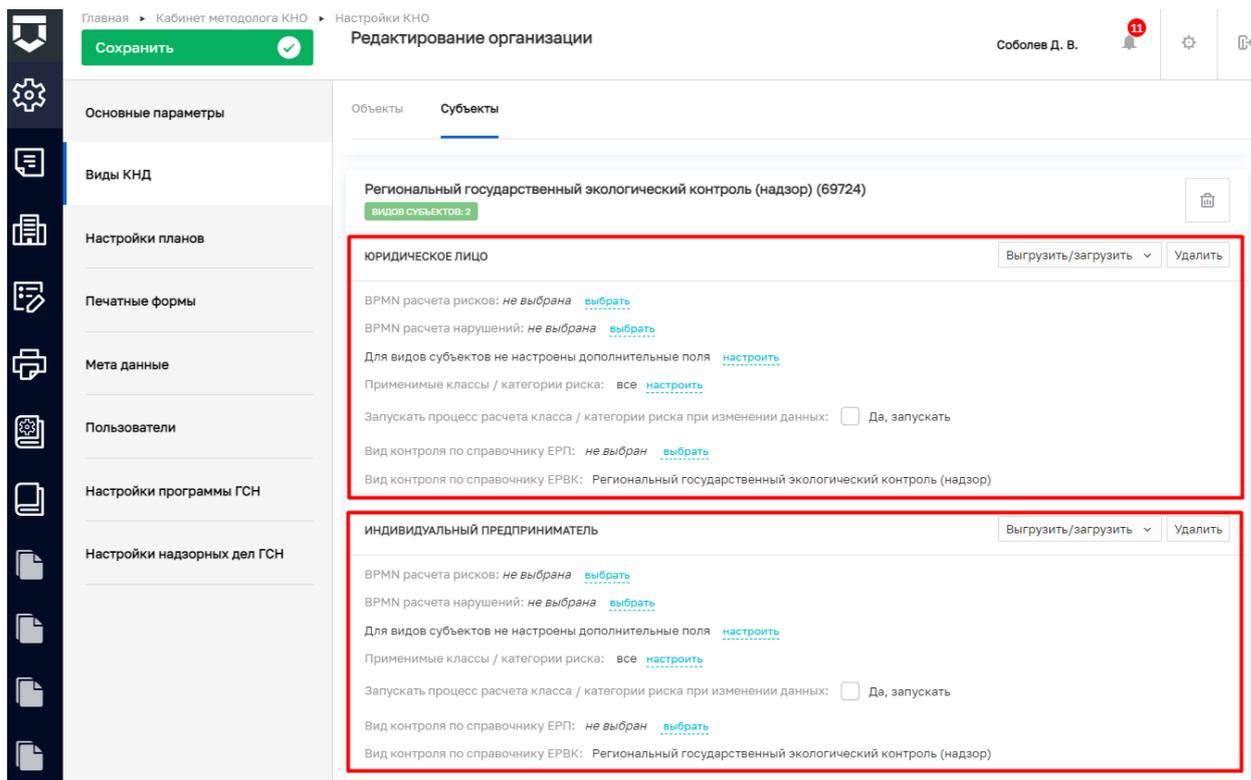


Рисунок 12. Виды субъектов

2. Настройка регламентов

Настройка регламентов осуществляется в модуле «Кабинет методолога» в разделе «Регламенты КНМ» (1) (Рисунок 13).

Типовые регламенты, которые добавлены в личный кабинет КНО, содержат значения в полях экранных форм. Дальнейшее описание относится к внесению изменений в значения полей в зависимости от вида контроля и региональных значений.

1. Осуществите поиск регламента (2), выберите искомый регламент (3) и нажмите на кнопку «Перейти» (4) (Рисунок 13), – система откроет экранную форму «Описание» (Рисунок 14).

Примечание: дальнейшие настройки регламента будут рассмотрены на примере регламента с типом КНМ внеплановая выездная проверка. Настройки других типов КНМ осуществляются аналогично.

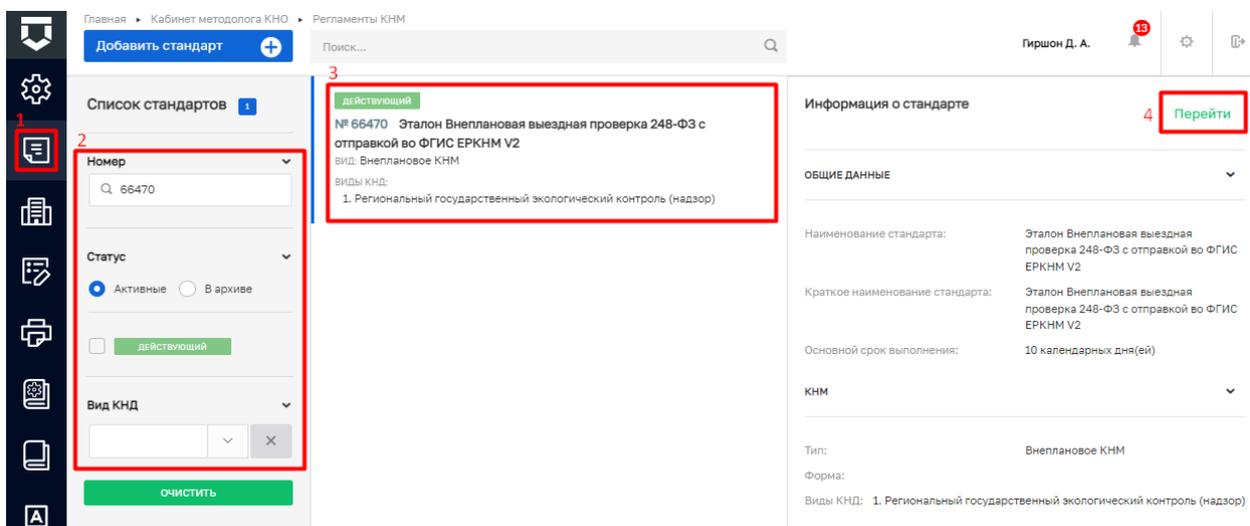


Рисунок 13. Поиск регламента

2. Внесите изменения в следующие поля:

а. «Наименование» (1). В случае, если КНО осуществляет более одного вида контроля, и учитывая, что значение указанное в поле «Наименование» отображается при выборе регламента в модуле «Кабинет инспектора» при создании КНМ, то рекомендуется в поле «Наименование» помимо наименования типа КНМ указать наименование вида контроля, например, «Внеплановая выездная проверка. Региональный государственный экологический надзор»;

б. «Краткое наименование» (2).

с. «Виды государственного контроля для ЕРВК» (3), выберите значение из выпадающего списка;

д. «Срок проведения», по умолчанию установлено значение 10.

Рисунок 14. Заполнение полей экранной формы «Описание»

! Важно: значения в полях «Вид КНМ для ЕРВК» и «Характер КНМ для ЕРВК» предзаполнены по умолчанию, рекомендуем убедиться, что указанные в них значения соответствуют наименованию регламента.

3. Для того чтобы внесённые изменения в настройки регламента применились при создании КНМ необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (1), «Выгрузить» (2) и «Сохранить» (1) (Рисунок 15).

Рисунок 15. Выгрузка регламента

Выгруженный регламент будет доступен пользователю в модуле «Кабинет инспектора» для проведения КНМ.

На этом настройка личного кабинета в ГИС ТОР КНД для проведения контрольных (надзорных) мероприятий по 248-ФЗ завершена.

! Важно: Если Вы произвели настройку личного кабинета в соответствии с данной инструкцией, но не смогли найти нужного Вам вида контроля из ЕРВК, то необходимо направить обращение в СТП. К обращению в СТП необходимо приложить следующую информацию и скриншоты, подтверждающую её:

- а) recordId КНО в ЕРВК
- б) Полное наименование вида контроля
- в) номеру slug вида контроля в адресной строке браузера

3. Копирование регламентов

Функциональность копирования регламента КНМ используется в случае, если КНО осуществляет более одного вида КНД. Копирование регламентов осуществляется в модуле «Кабинет методолога КНО» в разделе «Регламенты КНМ» (1) (Рисунок 13).

Для копирования регламента выполните следующую последовательность действий:

1. Осуществите поиск регламента, который необходимо скопировать. Для этого воспользуйтесь полями поиска и фильтрами по полям (1), далее выберите искомый регламент (2) и нажмите на кнопку «Перейти» (3) (Рисунок 16), – система откроет карточку регламента (Рисунок 17).

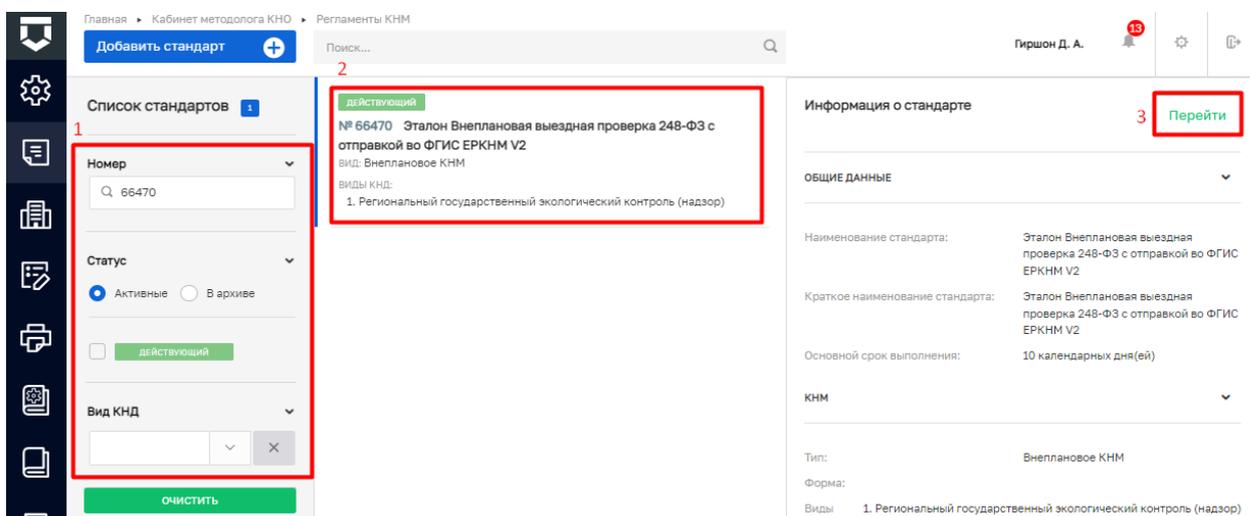


Рисунок 16. Переход в регламент

2. Далее нажмите на кнопку «Копировать» (Рисунок 17), – система откроет модальное окно «Копирование регламента» (Рисунок 18).

Главная » Кабинет методолога КНО » Регламенты КНМ » Редактировать регламент

Сохранить Регламент № 66470 "Эталон Внеплановая выездная проверка 248-ФЗ с отправкой во ФГИ..." Гирион Д. А.

Описание

Бизнес-процесс

Сведения

Субъекты

Объекты

Документы

Проверочные листы

Формы

Печать

Запросы

История

Выгрузить

Отправить в архив

Изменен: 19 июл. 2022 г., 18:03:24

Копировать

Тип регламента *

248-ФЗ 248fz2020

Наименование *

Эталон Внеплановая выездная проверка 248-ФЗ с отправкой во ФГИС ЕРКНМ V2

Краткое наименование *

Эталон Внеплановая выездная проверка 248-ФЗ с отправкой во ФГИС

Подлежит отправке в ЕРКНМ В КНМ не используются проверочные листы

ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ДЛЯ ЕРВК

Региональный государственный экологический контроль (надзор) 69724

Вид КНМ для ЕРВК *

Выездная проверка Выездная проверка

Характер КНМ для ЕРВК *

Внеплановое КНМ 5

Краткое описание

Сведения о результате

Срок проведения

10

Единицы срока проведения

рабочие дни

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КНД * [добавить](#)

Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном НПА ОКН 00001

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ * [добавить](#)

НОМЕР НПА

Введите номер НПА

ДАТА ПРИНЯТИЯ НПА

Введите дату НПА

Рисунок 17. Копирование регламента

3. Выберите способ копирования регламента. Для этого установите точку в один из пунктов (1) (Рисунок 18):

а. «Скопировать регламент без печатных форм», – система создаст копию регламента без печатных форм;

б. «Скопировать регламент со ссылками на печатные формы», – система создаст регламент с печатными формами, которые будут изменены в скопированном регламенте в случае, если будут изменены в исходном регламенте;

с. «Скопировать регламент с копией печатных форм», – система создаст копию регламента с копией печатных форм, которые не будут изменены в скопированном регламенте в случае, если будут изменены в исходном регламенте.

4. Для продолжения нажмите на кнопку «Копировать» (2) (Рисунок 18), – система отобразит сообщение об успешном копировании регламент и создаст копию регламента (Рисунок 19).

Копирование регламента

Скопировать регламент без печатных форм

Скопировать регламент со ссылками на печатные формы

Скопировать регламент с копией печатных форм

Отмена Копировать

Рисунок 18. Выбор способа копирования регламента

5. Созданной копии регламента автоматически присваиваются все настройки исходного регламента. При этом копия регламента будет отличаться от исходного регламента следующими параметрами (Рисунок 19):

- а. Новым номером регламента (1);
- б. Словом «КОПИЯ» в начале значения в поле «Наименование» (2);
- в. Наличием или отсутствием печатных форм. Подробнее см. п. 3.

Рисунок 19. Копия регламента

6. Далее внесите изменения в настройки регламента согласно описанию, которое находится в текущей инструкции (см п. «Настройка регламентов»).

4. Архивирование регламентов.

Функциональность архивирования регламента КНМ используется в случае, если регламент в дальнейшем не будет использоваться для проведения КНМ.

! Важно: Вернуть регламент из архива возможно только через обращение в СТП.

Архивация регламентов осуществляется в модуле «Кабинет методолога» в разделе «Регламенты КНМ» (1) (Рисунок 13).

Для архивирования регламента выполните следующую последовательность действий:

1. Осуществите поиск регламента, который необходимо архивировать. Для этого воспользуйтесь полями поиска и фильтрами по полям (1), далее выберите искомый регламент (2) и нажмите на кнопку «Перейти» (3) (Рисунок 16), – система откроет карточку регламента (Рисунок 17).

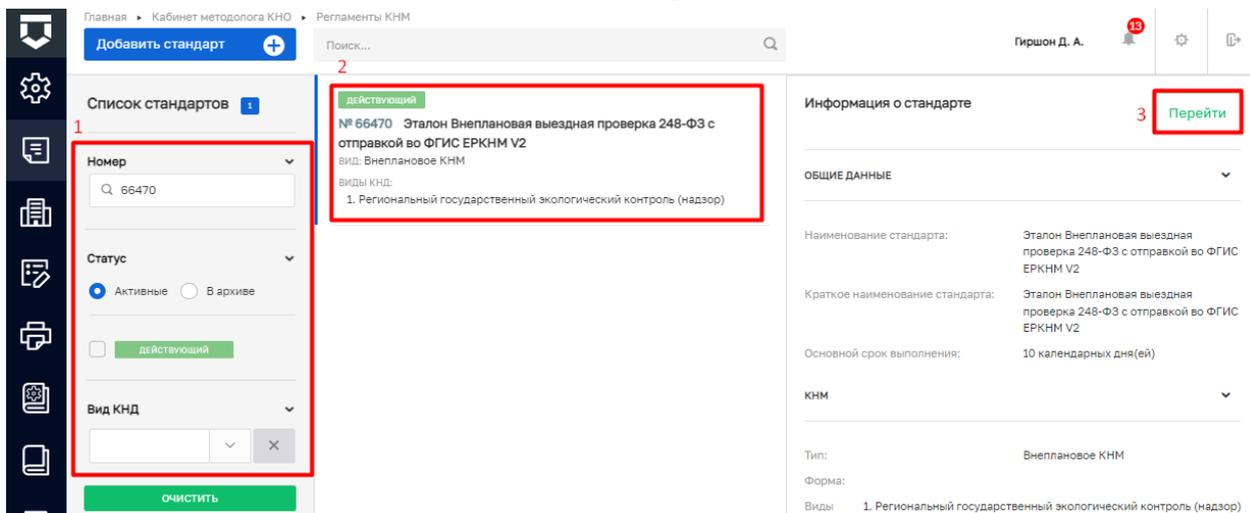


Рисунок 20. Переход в регламент

2. Далее нажмите на кнопку «Отправить в архив» (Рисунок 19), – откроется модальное окно «Предупреждение» (Рисунок 20).

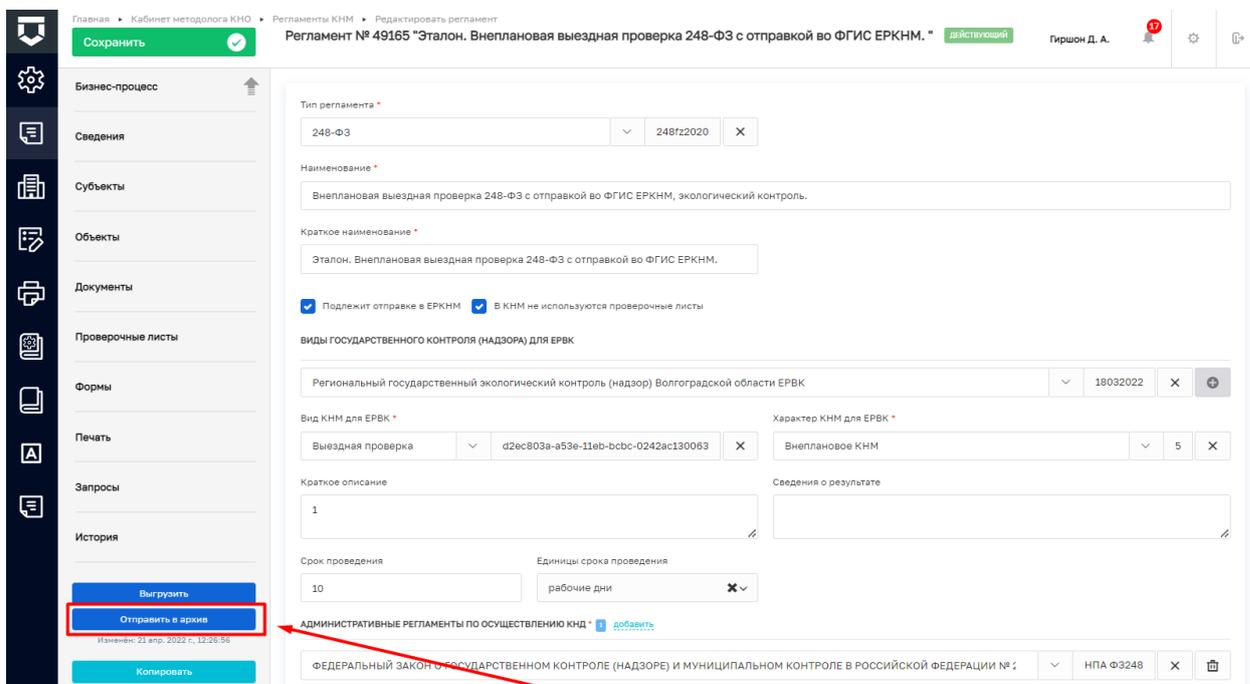


Рисунок 19. Архивирование регламента

3. Для архивации регламента нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 20).

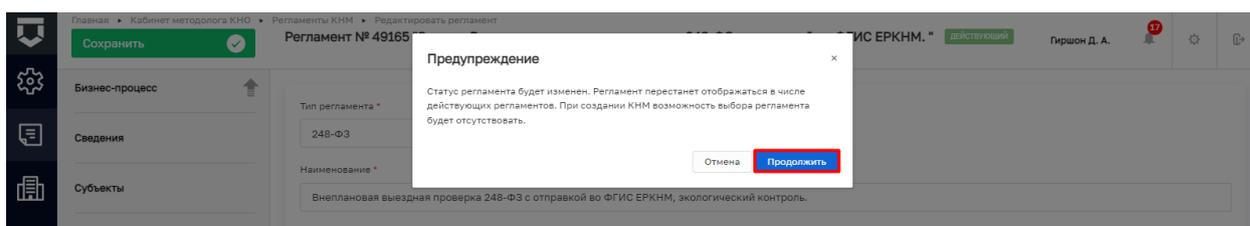


Рисунок 20. Модальное окно «Предупреждение»

4. В нижнем левом углу появится всплывающее окно об успешном архивировании регламента, а его статус изменится на «В АРХИВЕ» (Рисунок 21).

Рисунок 21. Регламент в архиве

В модуле «Кабинет методолога» в разделе «Регламенты КНМ» регламенты КНМ автоматически отсортированы по признаку «Активные». Для просмотра архивных регламентов необходимо изменить фильтр на параметр «В архиве» (Рисунок 22)

Рисунок 22. Архивные регламенты