



**Инструкция по созданию события для последующего проведения контрольных
(надзорных) мероприятий по 248-ФЗ в ГИС ТОР КНД**

На 10 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»
КНО	Контрольный (надзорный) орган
КНД	Контрольная (надзорная) деятельность
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
ИС ПСД	Информационная система "Платформа сбора данных"

Введение

События – это входящие документы, обращения граждан и юридических лиц, автоматически сформированные события по срокам пунктов планов проверок, автоматические события от системы датчиков (ИС ПСД) и другие события. В данной инструкции описано создание события, из которого в последствии осуществляется создание КНМ.

Работа с событиями доступна в модулях «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора» (Рисунок 1). Рассмотрим работу событиями на примере модуля «Кабинет инспектора».

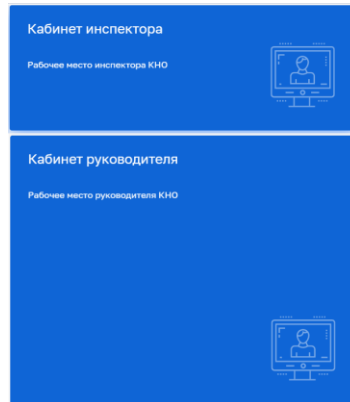


Рисунок 1. Выбор модуля для работы с событиями

После входа в модуль «Кабинет инспектора» по умолчанию открывается раздел «События».

Описание интерфейса раздела «События»

Интерфейс раздела «События» состоит из следующих элементов (рисунок 2):

- ✓ Кнопка «Добавить событие» (1);
- ✓ Счётчик всех событий (2);
- ✓ Поля поиска и фильтров по полям (3);
- ✓ Реестр событий (4);
- ✓ Полнотекстовый поиск (5);
- ✓ Краткая информация по событию (6);
- ✓ Кнопка редактирования события (7).

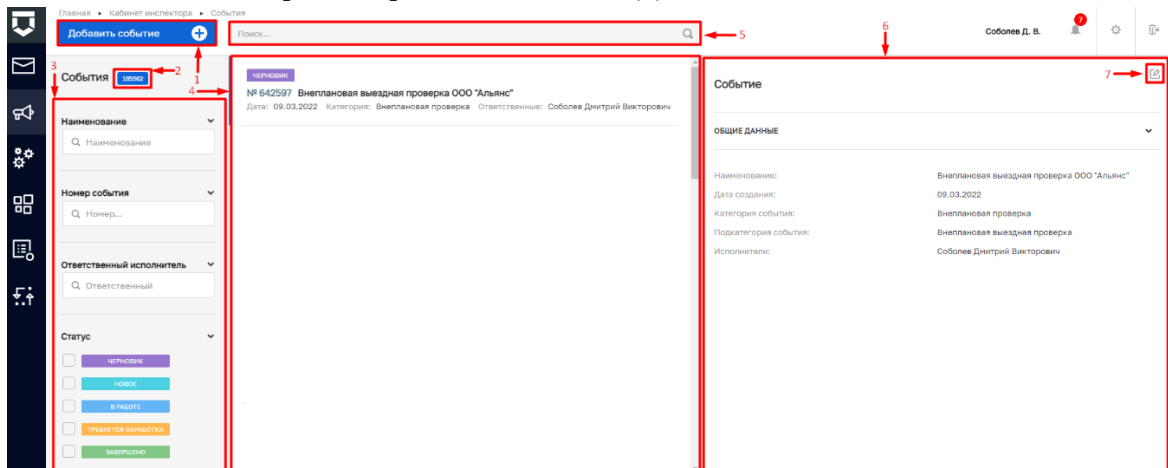


Рисунок 2. Интерфейс раздела "События"

Создание события

1. Для того, чтобы создать событие нажмите на кнопку «Добавить событие», например выберите «Внеплановая проверка» (Рисунок 2), – система откроет экранную форму «Добавление события» в состоянии «Черновик» на вкладке «Основные параметры» (Рисунок 3).

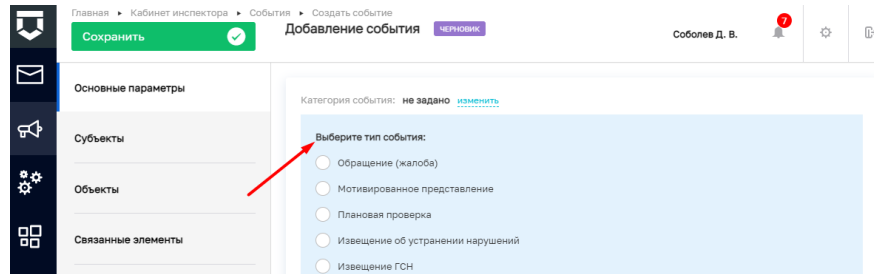


Рисунок 3. Выбор типа события

2. Выберите категорию события (Рисунок 3) и в случае, если категория события имеет подкатегорию события, то система отобразит подкатегорию события (1) (Рисунок 4). В экранной форме «Основные параметры» выберите подкатегорию события, например, «Внеплановая выездная проверка» (1) и заполните поля (2-6) (Рисунок 4). Далее нажмите на кнопку «Сохранить» (8) (Рисунок 4), – система присвоит номер событию (Рисунок 5).

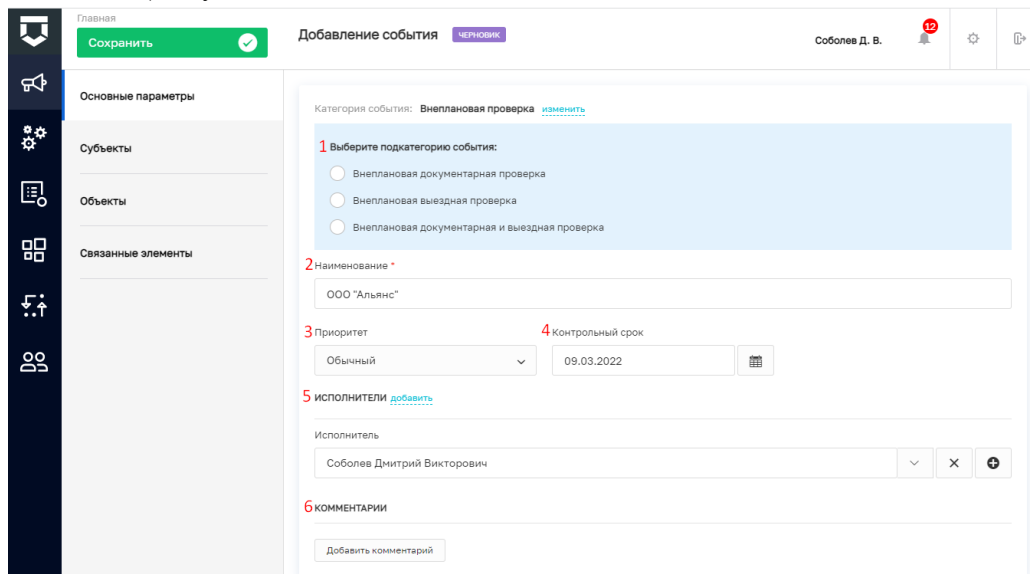


Рисунок 4. Заполнение полей вкладки "Основные параметры"

3. Далее перейдите во вкладку «Субъекты» (1) (Рисунок 5):

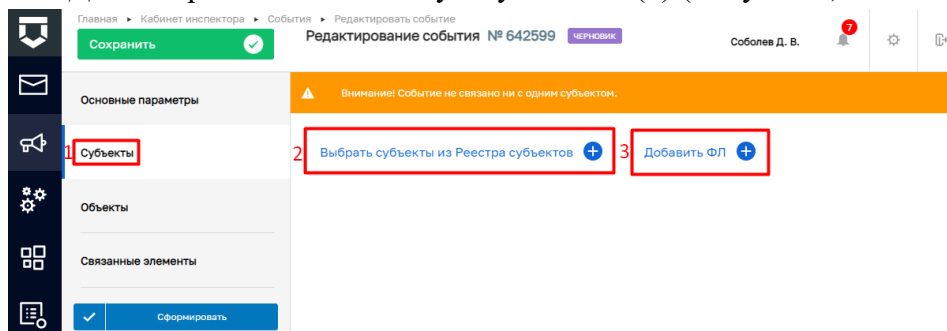


Рисунок 5. Переход к экранной форме с поиском субъекта

а. Если субъектом КНМ является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то необходимо нажать кнопку «Выбрать субъекты из реестра субъектов» 2 (Рисунок 5), – система отобразит список субъектов, которые доступны для выбора в текущем КНО (Рисунок 6). Для поиска субъекта воспользуйтесь фильтрами и поиском по полям (1), и выберите искомый субъект галкой (2) (Рисунок 6). Далее нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (3) (Рисунок 6), – система добавит выбранный субъект в событие. Важно! Искомый субъект предварительно должен быть взят контроль в модуле «Учёт».

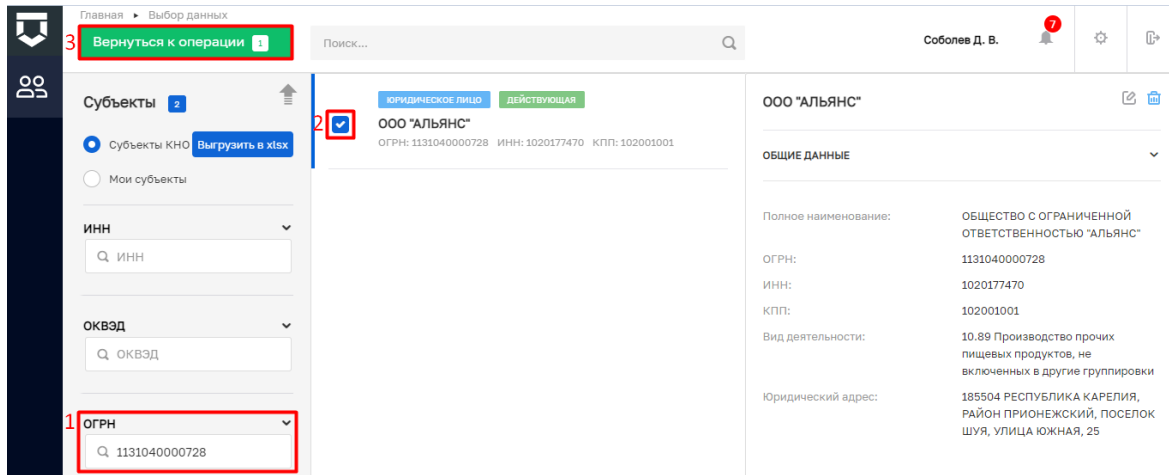


Рисунок 6. Поиск и выбор субъекта

б. Если субъектом КНМ является физическое лицо, то нажмите на кнопку «Добавить ФЛ» (Рисунок 5), – система откроет экранную форму «Новый субъект». Заполните поля экранной формы, обязательными полями для заполнения являются «Фамилия», «Имя» и «ИНН», и нажмите кнопку «Применить», – система добавит созданный субъект в событие.

После того как субъект добавлен доступны следующие кнопки для работы с субъектом (Рисунок 7):

- «Редактировать» (1), после нажатия на которую осуществляется переход в карточку субъекта для внесения изменений;
- «Удалить» (2), после нажатия которую осуществляется удаление субъекта из текущего события.

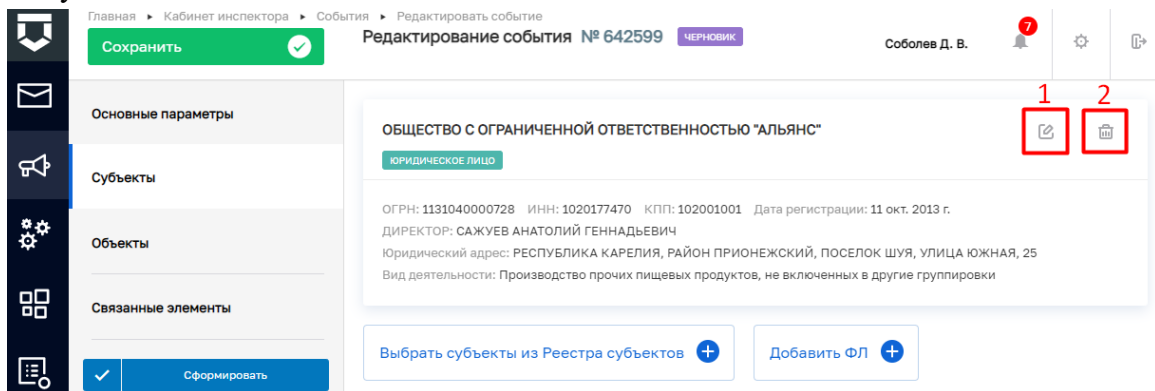


Рисунок 7. Отображение добавленного субъекта

4. Далее перейдите во вкладку «Объекты» (1). Для того чтобы добавить объект нажмите на кнопку «Выбрать объекты из реестра объектов» (2) (Рисунок 8), –

система откроет список объектов, которые взяты на контроль в текущем КНО (Рисунок 9).

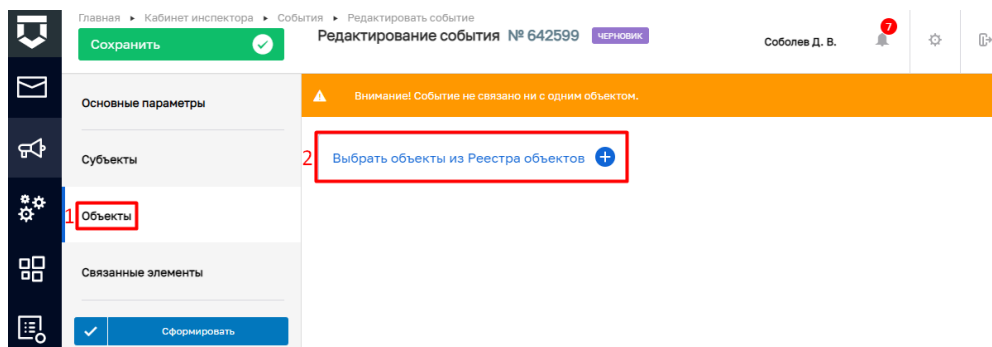


Рисунок 8. Переход к экранной форме поиска объекта

5. Для поиска объекта воспользуйтесь фильтрами и поиском по полям (1), и выберите искомый объект галкой (2), нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (3) (Рисунок 9), – система добавит выбранный объект в событие (Рисунок 10). Важно! Искомый объект предварительно должен быть взят контроль в модуле «Учёт».

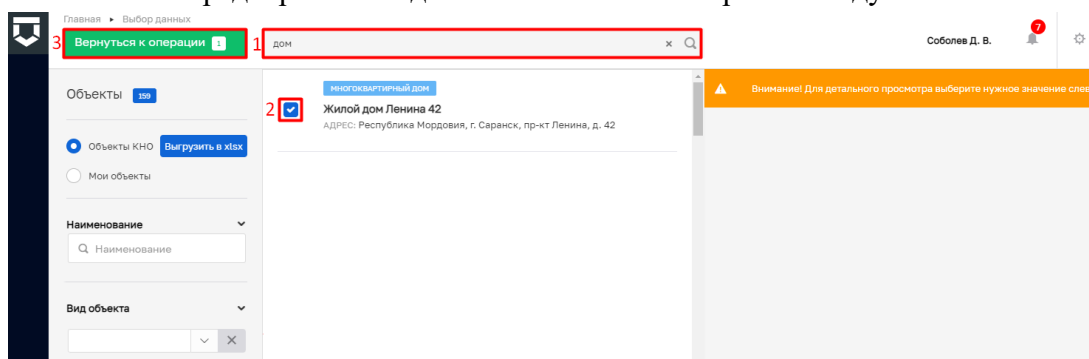


Рисунок 9. Поиск и выбор объекта

После того как объект добавлен доступны следующие кнопки для работы с объектом (Рисунок 10):

- «Редактировать» (1), после нажатия на которую осуществляется переход в карточку объекта для внесения изменений
- «Удалить» (2), после нажатия на которую осуществляется удаление объекта из текущей КНМ.

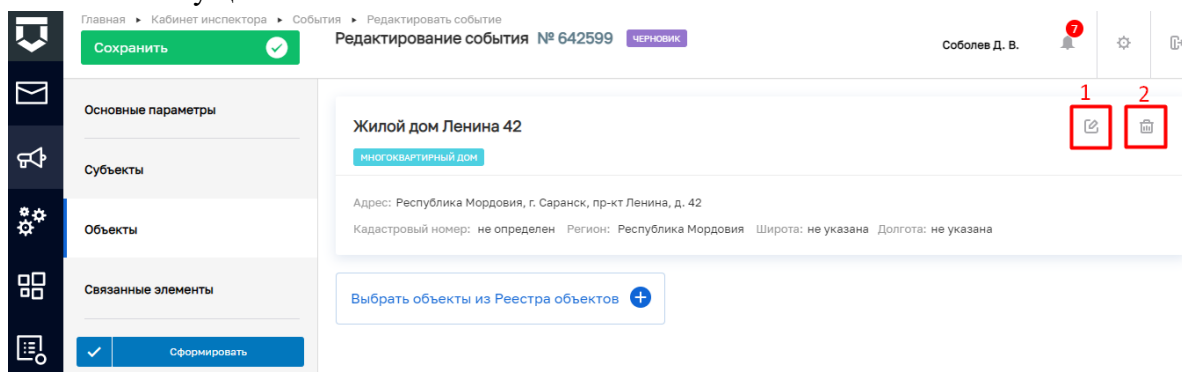


Рисунок 10. Отображение добавленного объекта

- 6. В случае, если КНМ проводится:
 - а. не по виду контроля «Государственный строительный надзор», то перейдите к п. 7.

б. по виду контроля «Государственный строительный надзор», то выполните следующую последовательность действий:

і. перейдите на вкладку «Связанные элементы» и нажмите на кнопку «Выбрать надзорное дело» (Рисунок 11), – система откроет список надзорных дел текущего КНО (Рисунок 12).

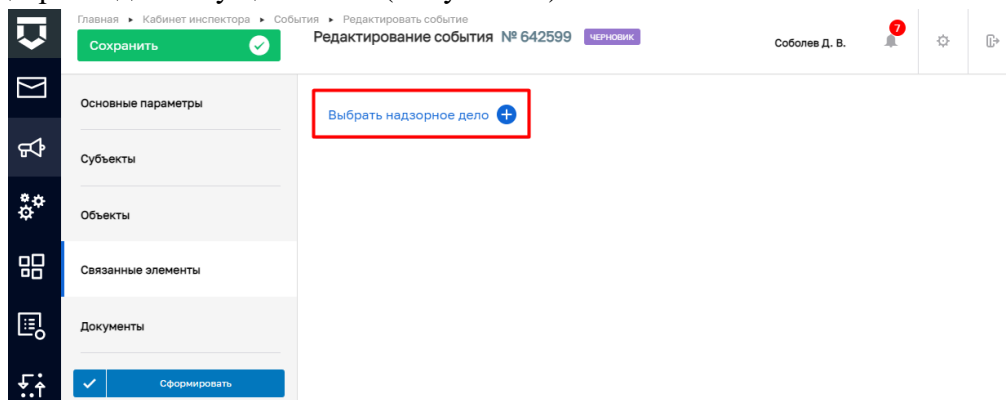


Рисунок 11. Выбор надзорного дела

іі. осуществите поиск надзорного дела (1), установите галку напротив искомого надзорного дела (2) и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (3) (Рисунок 12), – система отобразит выбранное надзорное дело (Рисунок 13).

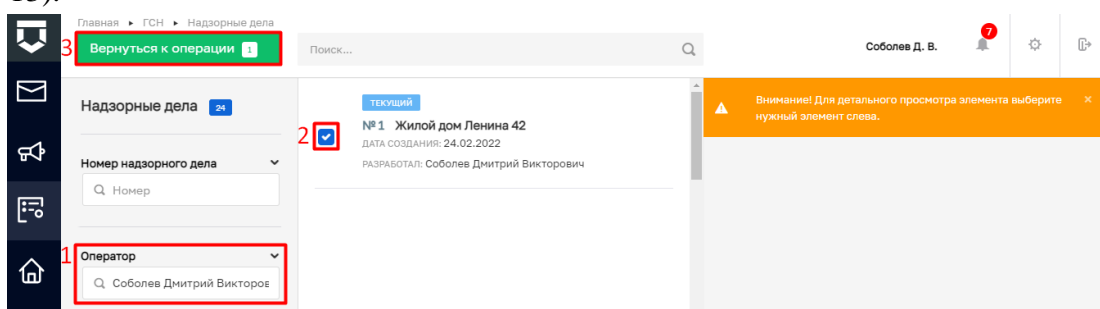


Рисунок 12. Поиск и выбор надзорного дела

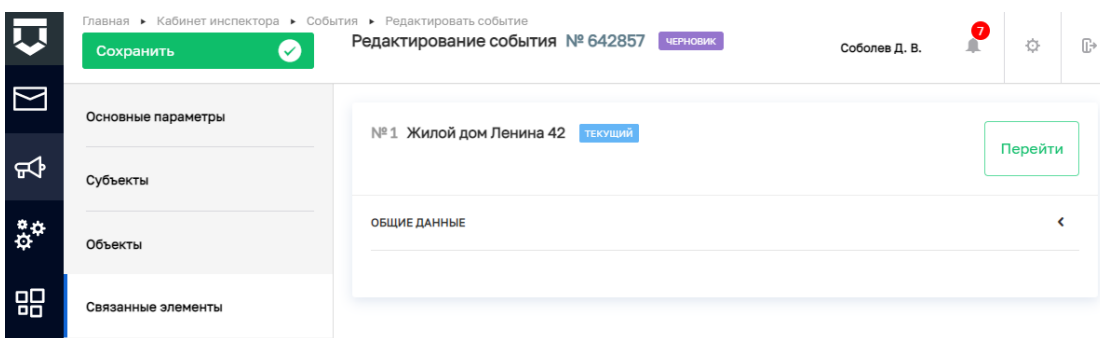


Рисунок 13. Отображение выбранного надзорного дела

7. Далее перейдите во вкладку «Документы» (1). Для того чтобы добавить документ нажмите на кнопку «Добавить новый документ» (2) (Рисунок 14), – система откроет экранную форму добавления документа.

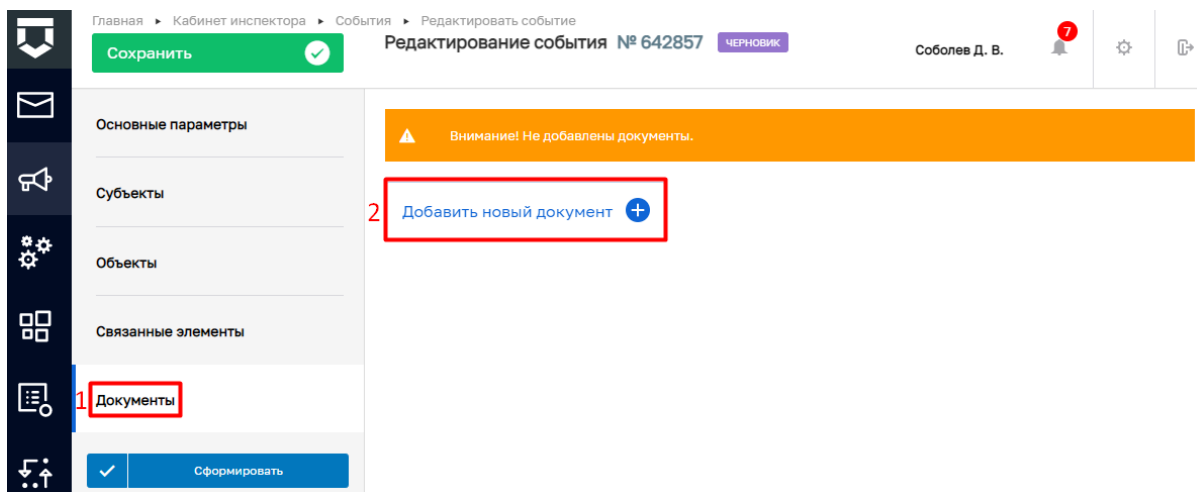


Рисунок 14. Заполнение вкладки "Документы"

8. В поле «Наименование» введите наименование документа и нажмите на кнопку «Прикрепить». Далее выберите файл с компьютера и нажмите на кнопку «Открыть», – файл добавится в карточку. В случае, если требуется удалить файл, то необходимо нажать кнопку «Открепить файл». Далее нажмите на кнопку «Применить». Добавленный документ отображён на Рисунок 15.

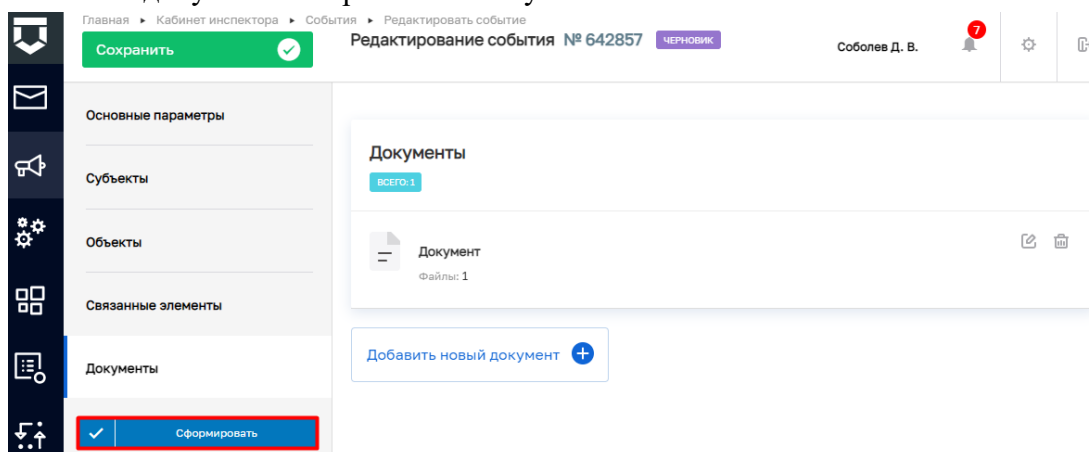


Рисунок 15. Отображение добавленного документа

9. Для продолжения нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 15), – система сменит состояние события на «Новое» и отобразит следующие кнопки (Рисунок 16):

- a. «Создать КНМ», по нажатию на которую осуществится переход к выбору номера регламента для создания КНМ. Проведение КНМ из события описано в инструкции «Создание КНМ из события». В случае создания КНМ в событии во вкладке «Связанные элементы» будут отображаться КНМ созданные из текущего события.
- b. «Создать задачу», по нажатию на которую будет создана задача. В случае создания задачи во вкладке «Связанные элементы» будут отображаться задачи созданные из текущего события.
- c. «Завершить», по нажатию на которую работа с событием будет завершено и событие сменит состояние на «Завершено».

Главная > Кабинет инспектора > События > Редактировать событие

Сохранить ✓

Редактирование события № 642599 НОВОЕ

Соболев Д. В. 7

№ 1 Жилой дом Ленина 42 ТЕКУЩИЙ Перейти

ОБЩИЕ ДАННЫЕ <

Связанные элементы

1 Создать КНМ

2 Создать Задачу

3 ✓ Завершить

Рисунок 16. Выбор действия для продолжения работы с событием