

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАРС Груп»

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик

Заместитель министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

_____ О.Ю. Качанов

МП

«___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполнитель

Заместитель генерального директора АО «БАРС Груп»

_____ С.В. Яцына

МП

«___» _____ 2022 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ТИПОВОЕ ОБЛАЧНОЕ РЕШЕНИЕ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(ГИС ТОР КНД)

Руководство администратора

На 142 листах

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**СОСТАВИЛИ**

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов и сокращений.....	5
-------------------------------------	---

1	Введение.....	7
1.1	Назначение и условия применения.....	7
1.2	Область применения	7
1.3	Краткое описание возможностей.....	8
1.4	Уровень подготовки пользователя	11
2	Назначения и условия применения	13
2.1	Функции, для автоматизации которых предназначена Система	13
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы	13
3	Подготовка к работе.....	14
3.1	Порядок загрузки данных и программ	14
3.2	Вход в Систему.....	14
3.3	Порядок проверки работоспособности.....	17
4	Описание операций	18
4.1	Кабинет «Администратора».....	18
4.1.1	Раздел «Настройки КНО».....	18
4.1.2	Раздел «Пользователи»	49
4.1.3	Раздел «Роли»	52
4.1.4	Раздел «Запросы».....	53
4.1.5	Настройка сообщений КНО	61
4.1.6	Раздел «Служебные задачи».....	63
4.2	Кабинет «Безопасность»	65
4.2.1	Раздел «Пользователи»	66
4.2.2	Раздел «Роли»	71
4.2.3	Раздел «Организации»	76
4.2.4	Раздел «Настройки»	84
4.2.5	Раздел «Приложения»	88
4.2.6	Раздел «История изменений»	89
4.2.7	Раздел «Настройка коллекций».....	90

4.2.8	Раздел «Группы коллекций».....	98
4.2.9	Раздел «Стандарты».....	100
4.3	Кабинет «Разработчика»	123
4.4	Кабинет «Аналитика»	126
4.5	«Обзор» - «Overview».....	133
4.6	«Приложения» – «Applications».....	134
4.7	Страница приложения.....	134
4.8	«Ресурсы» – «Resources».....	136
4.9	«Мониторинг» – «Monitoring».....	137
4.9.1	Детальная страница мониторинга	137
4.9.2	Отдельные дэшборды мониторинга в Grafana.....	139
4.10	«Каталог» - «Catalog».....	140
4.11	Резервное копирование	141

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ID	Идентификатор – уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов
БП	Бизнес-процесс
ГАС	Государственная автоматизированная система
ГИС ТОР КНД, Система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ГСН	Государственные сметные нормативы
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие
КНО	Контрольно-надзорный орган
НИИ	Научно-исследовательский институт
ОГК/ОМК	Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
ОС	Операционная система
РФ	Российская Федерация
СДО	Система дистанционного обучения
СМЭВ	Система электронных межведомственных запросов
ФГБУ	Федеральное государственное бюджетное учреждение

Термин, сокращение	Определение
ФГИС ЕРП	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЕРКНМ	Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий
ЕРВК	Единый реестр видов контроля

1 Введение

Полное наименование системы: Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД).

Настоящий документ представляет собой руководство администратора программного обеспечения ГИС ТОР КНД.

1.1 Назначение и условия применения

ГИС ТОР КНД предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Системы – сотрудников органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля.

1.2 Область применения

ГИС ТОР КНД входит в состав Платформы исполнения государственных функций, обеспечивающей управление деятельностью сотрудников государственных органов при осуществлении контрольно-надзорной деятельности (далее – Платформа).

Целью функционирования Платформы является предоставление участникам контрольно-надзорной деятельности высокотехнологичного интеллектуального инструмента с полным набором цифровых сервисов, которые позволяют:

- обеспечить прозрачность деятельности ведомств;
- создать среду доверия для граждан и организаций;
- провести цифровую трансформацию государственных и муниципальных органов контроля (надзора) и перейти на качественно новый уровень проведения надзорных мероприятий, основанный на учете только тех требований, нарушение которых может привести к ущербу;
- принимать решения на основе объективной, оперативной и регулярно собираемой информации;

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- повысить эффективность и результативность деятельности контрольных (надзорных) органов за счет оперативного выявления признаков нарушения по результатам анализа рисков, основанного на массивах «больших данных»;
- предотвращать нарушения за счет применения методов предиктивной аналитики и возможности проведения индивидуализированных профилактических мероприятий;
- формировать отчетность и аналитические материалы по результатам осуществления контроля (надзора):
 - формировать отчет по форме №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - направлять отчет по форме №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в ГАС «Управление» (обеспечена техническая готовность со стороны ГИС ТОР КНД к передаче показателей из формы №1-контроль в ГАС «Управление»).
- осуществлять интеграционное взаимодействие со СМЭВ:
 - отправка запроса;
 - чтение ответов;
 - просмотр результатов.

1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие функции:

- ведение реестра проверяемых субъектов/объектов;
- распределение проверяемых субъектов/объектов между проверяющими:
 - закрепление проверяемого субъекта за проверяющим лицом;
 - смена проверяющего лица для проверяемого субъекта;
 - временная замена проверяющего лица на время отпуска/болезни;
 - нефиксированное распределение проверяемых субъектов между проверяющими лицами.
- подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок (с учетом возможной иерархической структуры КНО):
 - настройка критериев включения проверяемого субъекта в план проверок;
 - формирование плана проверок;

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- объединение полученных от нижестоящих органов проектов планов в проект сводного плана проверок;
- согласование плана проверок;
- внесение изменений в план проверки;
- первичное размещение плана проверок в ФГИС ЕРП;
- размещение корректировки плана проверок в ФГИС ЕРП;
- присвоение проверкам плана регистрационных номеров ФГИС ЕРП.
- проведение типовой плановой проверки:
 - формирование карточки проверки;
 - формирование приказа на проведение плановой проверки;
 - формирование комиссии для проведения проверки;
 - регистрация результатов проверки в карточке проверки;
 - формирование акта проверки;
 - размещение результата плановой проверки в ФГИС ЕРП.
- проведение типовой внеплановой проверки:
 - формирование карточки проверки;
 - формирование приказа на проведение внеплановой проверки;
 - формирование комиссии для проведения проверки;
 - формирование заявления в орган прокуратуры о согласовании внеплановой проверки;
 - регистрация решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;
 - регистрация результатов проверки в карточке проверки;
 - формирование акта проверки;
 - размещение результата внеплановой проверки в ФГИС ЕРП.
- регистрация извещения о начале работ и подготовка программы проведения проверок:
 - получение извещения о начале строительства и пакета документов;
 - проверка отнесения осуществления ГСН на объекте капитального строительства к полномочиям КНО;
 - подготовка приказа о формировании надзорного дела;
 - направление зарегистрированного извещения о начале строительства застройщику/техническому заказчику;

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- формирование надзорного дела;
- подготовка программы проведения проверок объекта;
- проведение проверок согласно программе проверок или на основании заявления/постановления/требования.
- проведение типовой проверки в рамках исполнения государственного строительного надзора:
 - получение извещения от застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство;
 - формирование приказа о проведении проверки;
 - проведение проверки;
 - формирование акта проверки;
 - формирование предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, осуществление полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - выдача застройщику заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.
- настройку бизнес процессов КНД:
 - формирование описания сценария БП в полуавтоматическом режиме;
 - автоматическое внесение изменений в каждый сформированный на основе описания документ при внесении соответствующих изменений в состав сведений БП;
 - формирование и ведение справочников организаций, типов БП, документов, нормативно-правовой базы;
 - формирование перечня документов, необходимых для осуществления КНД;
 - формирование списка запросов межведомственного взаимодействия;
 - формирование перечня этапов и задач в рамках выполнения административных процедур в ходе выполнения сценария БП;
 - ведение нормативно-правовой базы;
 - разделение ролей, благодаря которому все вносимые правки тщательно проверяются методологами и только потом публикуются, что позволяет вести грамотную выверку сценариев БП;

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- создание дополнительных полей, которые необходимы для формирования запросов в органы, а также для формирования печатных форм документов в системе ГИС ТОР КНД;
- формирование сценария БП при осуществлении КНД в автоматическом режиме с возможностью его выгрузки в формат;
- формирование отчётов:
 - Отчёт «Доля видов регионального государственного контроля (надзора)»;
 - Отчёт «Показатели результативности и эффективности».
- формирование аналитической панели «Показатели результативности и эффективности»;
- в части модуля синхронизации данных мобильного приложения «Инспектор»:
 - настройка структур Реестров;
 - настройка отчетов;
 - настройка шаблонов задач;
 - управление пользователями и ролями пользователей;
 - настройка уведомлений.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (Windows XP/ Windows 7/ Windows 8/ Windows 10), навык работы с распространенными современными интернет-браузерами (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer).

При работе с Системой пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с программным обеспечением, описанным в разделе 2, [пункт 2.2](#), а также пройти специальное обучение работе с Системой и ознакомиться с настоящим руководством или с использованием СДО.

Формирование информационной среды для обучающихся должно осуществляться с помощью СДО:

- методолог организации, проводящей инструктаж (далее – методолог), предоставляет доступ к необходимым для обучающихся ресурсам и заданиям;
- администрация организации, проводящей инструктаж, методологи и обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде;

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные программой курса, при необходимости имеют возможность обратиться к методологам за помощью;
- все результаты инструктажа сохраняются в информационной среде, на их основании формируются отчеты и акты о проведении инструктажа.

Только после успешного прохождения курса на СДО сотрудник допускается до работы в ГИС ТОР КНД и смежным модулям.

2 Назначения и условия применения

2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена Система

Объектами автоматизации являются органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля (далее – ОГК/ОМК).

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы

Для оптимальной работы Системы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.
- наименование программного обеспечения (один из браузеров):
 - Mozilla Firefox от 67.x;
 - Opera от 60.x;
 - Google Chrome от 74.x;
 - Яндекс.Браузер от 19.6.x
- офисные приложения для работы с документами;
- программа чтения PDF-файлов Adobe Reader или аналог, последней доступной версии;
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - Microsoft Windows XP;
 - Microsoft Windows 7;
 - Microsoft Windows 8;
 - Microsoft Windows 10;
 - Unix – подобные системы.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 1 Мбит/с.

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети Интернет. Интерфейс пользователя Системы поддерживает следующие веб-браузеры:

- Google Chrome версии от 74.x;
- Яндекс.Браузер версии от 19.6.x;
- Mozilla Firefox версии от 67.x;
- Opera версии от 60.x.

3.2 Вход в Систему

Для начала работы в ГИС ТОР КНД требуется выполнить следующие действия:

- в адресной строке введите адрес Системы <https://tor.knd.gov.ru> перейдите по ссылке.

При этом откроется главная страница входа в Систему (Рисунок 1);

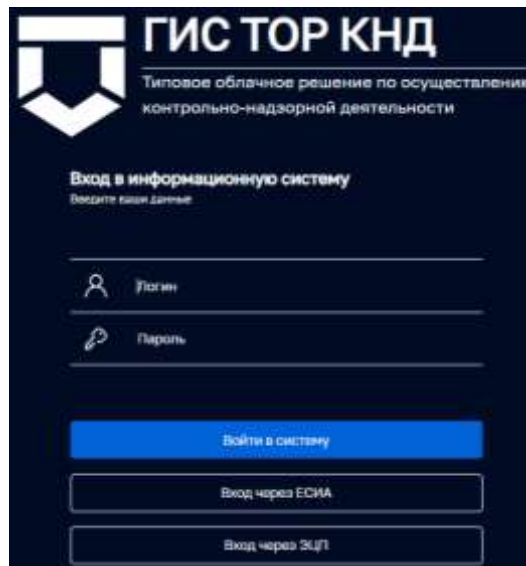


Рисунок 1 - Вход в систему ГИС ТОР КНД

– главная страница входа в Систему перенаправляет пользователя на страницу авторизации портала Госуслуг (ЕСИА) (Рисунок 2).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход
ТОР КНД

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

Рисунок 2 - Форма авторизации через ЕСИА

– необходимо ввести свои авторизационные данные и нажать на кнопку «Войти».

Для авторизации в Системе посредством ЕСИА необходимо иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

При неправильном вводе данных отобразится информация об ошибке авторизации. Необходимо ввести данные повторно и нажать кнопку «Войти».

В результате произойдет авторизация и переход на главную страницу ГИС ТОР КНД, на которой расположен «Блок пользователя» и рабочая область с выбором кабинетов (Рисунок 3).

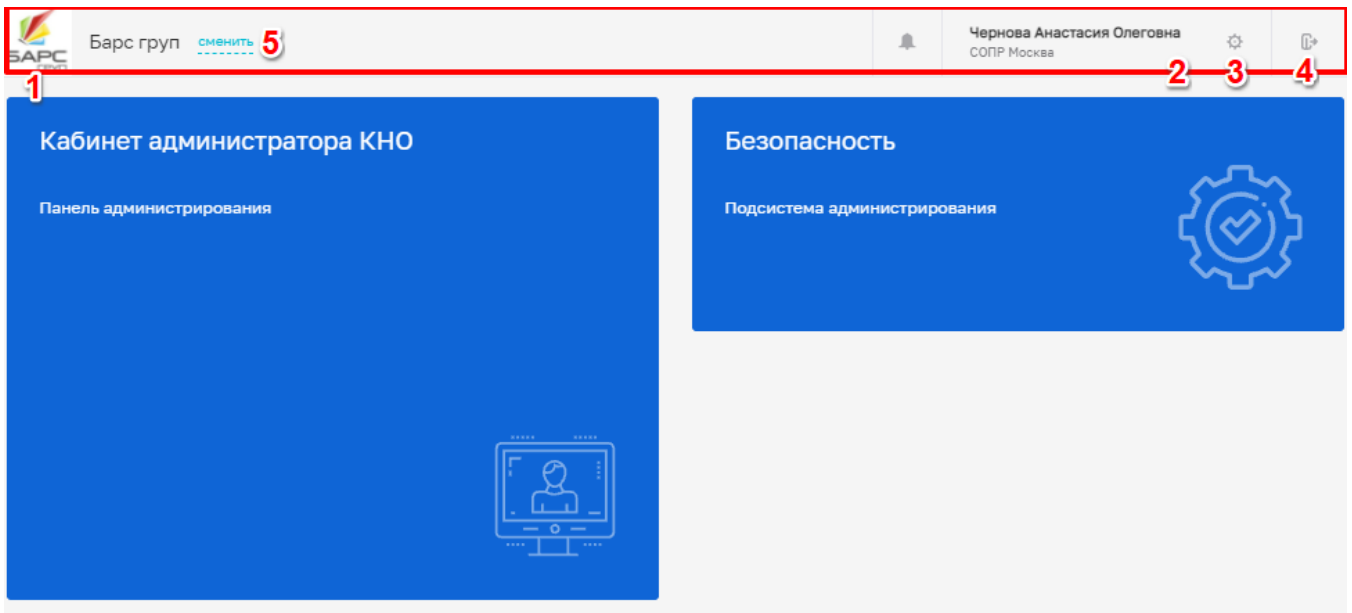


Рисунок 3 - Блок пользователя и выбор раздела работы

Блок пользователя содержит:

- логотип контрольно-надзорного органа (1);
- информацию о пользователе, авторизованном в Системе (2);
- просмотр настроек профиля пользователя в Системе (3);
- кнопку для выхода из Системы (4);
- в случае если пользователю присвоены роли в разных организациях, возможность выбора определенной организации (5).

Для выбора другой организации нажмите на кнопку «Сменить» напротив текущей организации. В результате откроется форма «Выбор организации пользователя» со списком возможных для выбора организаций.

После выполнения необходимых настроек в блоке пользователя, выберите кабинет для работы:

- «Кабинет администратора КНО»;
- «Кабинет разработчика»;
- «Безопасность»;
- «Аналитика».

3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в пункте 3.2, загрузилась страница главного окна Системы (Рисунок 3) без выдачи сообщения об ошибке.

4 Описание операций

Описание операций, производимых в разделах необходимых для выполнения функций и задач.

4.1 Кабинет «Администратора»

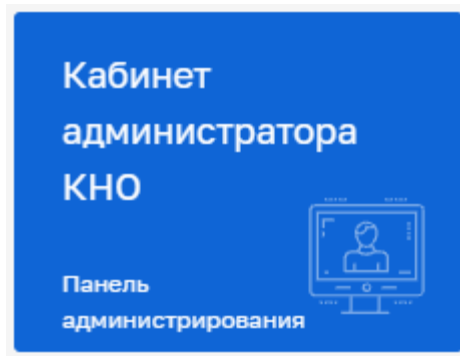


Рисунок 4 - Кабинет «Администратора КНО»

Кабинет Администратора КНО содержит следующие разделы:

- «Настройки КНО»;
- «Пользователи»;
- «Роли»;
- «Запросы»;
- «Настройки сообщений».

4.1.1 Раздел «Настройки КНО»

Для настройки параметров контрольно-надзорного органа необходимо перейти в раздел «Настройки КНО». При входе в Кабинет администратора он открывается автоматически (Рисунок 5).

Главная • Кабинет администратора КНО • Настройки КНО

Сохранить

Редактирование организации

Чернова А. О.

Основные параметры

Виды КНД

Настройки планов

Печатные формы

Мета-данные

Пользователи

Настройки программы ГСН

Наименование*

Барс групп

Краткое наименование*

Барс групп

Идентификатор сегмента

Введите идентификатор

Является организацией входа

Является организацией для работы в системе

ОГРН

1125690093823

Родительская организация

Введите название организации

Регион*

Республика Татарстан (Татарстан)

Базовый адрес для адресных элементов

420013 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Некрасова, д. 5

Организация в ФФГУ

Орган прокуратуры

Прокуратура Республики Татарстан

Территория

КНО в ЕРБС

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА И ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕ

Территориальные органы в ЕРБС

Территория в ЕРКНН

Штатные единицы, всего

4

Инспекторов, всего

4

Инспекторов, занято

3

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖЕЙ

Наименование получателя

КНО Баронков

ИНН	КПП	КБК	ОКТМО
1337555777	775551338	4445558	8008088
Номер получателя платежа	Наименование банка	БИК	УИИ
8800555355	Банк итм. Пушкина	000999000	899000999

Срок наступления события

5

ВРПН указывает регион для назначения даты: [Режим работы Министерства природных ресурсов и экологии Республики Татари](#) [выбрать](#)

Виды лицензируемой деятельности [добавить](#)

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов

Рисунок 5 – Раздел «Настройки КНО»

4.1.1.1 Редактирование данных контрольно-надзорного органа

Во вкладке «Основные параметры» последовательно заполнить необходимые поля:

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Родительская организация» - выбор из справочника. Необходимо заполнять федеральным органам власти;
- «Наименование» – ручной ввод, полное наименование КНО;
- «Краткое наименование» – ручной ввод, краткое наименование КНО;
- «Телефон» - ручной ввод, номер телефона КНО;
- «Электронная почта» - ручной ввод, адрес электронной почты КНО;
- «ОКПО» - ручной ввод, классификатор КНО;
- «ОКАТО» - ручной ввод, классификатор объектов административно-территориального деления;
- «Сайт» - ручной ввод, адрес веб-страницы сайта КНО;
- «Факс» - ручной ввод, номер факса КНО;
- «Срок подачи жалобы» - не доступно для изменения в соответствии с 248 ФЗ;
- «Срок для отказа в рассмотрении» - не доступно для изменения;
- «Срок рассмотрения жалобы» - не доступно для изменения;
- «Срок продления жалобы» - ручной ввод;
- «Архив бланков решений» - шаблон бланков. Загружается с помощью кнопки «добавить», доступны только форматы «zip», «rar»;
- «Идентификатор сегмента» – ручной ввод (не обязательное поле);
- «Является организацией для работы в системе» – «флажок» должен быть обязательно установлен для действующих КНО;
- «ОГРН» - ручной ввод;
- «Регион» - выбор из справочника;
- «Базовый адрес для адресных элементов дела» – заполняется с помощью справочника ФИАС (Рисунок б);

Во многих разделах присутствует сервис заполнения адресной строки с помощью поиска в системе ФИАС – Федеральной информационной справочной системе.

Примечание 1 – После ввода наименования организации, автоматически осуществляется склонение по падежам, для этого в поле «Наименование» следует нажать на кнопку «склонение».

Примечание 2 - Для выбора адреса из справочника, необходимо нажать на кнопку с тремя точками (пункт 1 на Рисунок б), для открытия блока детализации адреса, и последовательно выбрать все элементы адреса контрольно-надзорного органа.

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Главная ► Кабинет администратора КНО ► Настройки КНО

Сохранить **2** Редактирование организации Чернова А. О.

Основные параметры

Виды КНД

Настройки планов

Печатные формы

Мета данные

Пользователи

Настройки программы ГСН

Наименование *
Барс груп

Краткое наименование *
Барс груп

Идентификатор сегмента
Введите идентификатор

Является организацией входа
 Является организацией для работы в системе

ОГРН
1121690063923

Родительская организация
Введите название организации

Регион *
Республика Татарстан (Татарстан) 16

Базовый адрес для адресных элементов
420012 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Некрасова, д. 9

ДЕТАЛИЗАЦИЯ АДРЕСА

Регион: Татарстан Республика

Автономный округ: Выберите округ

Район: Выберите район

Город: Казань г.

Городской район: Выберите городской район

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Дополнительный населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Некрасова ул.

Номерная часть: д. 9 корп. стр. кв.

Нераспознанная часть

Рисунок 6 – Поле «Базовый адрес для адресных элементов дела»

- «Организация в ФРГУ» – необходимо выбрать код КНО в ФРГУ из справочника для корректной отправки планов проверок и проверок во ФГИС ЕРП;
- «Орган прокуратуры» - необходимо выбрать прокуратуру из справочника ФГИС ЕРП, с которой согласовывается план проверок;
- «Территория» - необходимо выбрать привязку к территориальному объекту для корректного размещения результатов в отчётах и дашбордах в Подсистеме аналитики и отчётов;
- «Орган прокуратуры в ЕРВК» - выбор из справочника;
- «КНО в ЕРВК» - наименование контрольного (надзорного) органа в ЕРВК, заполняется с помощью справочника «КНО (ЕРВК)»;

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Территория в ЕРКНМ» - административно-территориальная единица, заполняется с помощью справочника территорий (ЕРКНМ);
- «Штатных единиц, всего», «Инспекторов, всего» и «Инспекторов, занято» - заполняется вручную для расчёта соответствующих пунктов отчёта по форме № 1- контроль и показателей эффективности и результативности;
- «Срок наступления события» - ручной ввод, количество дней до даты начала (указанной в плане), за которое должно отобразится событие.
- «BPMN расчета риска для надзорного дела» - заполняется при необходимости нажатием на кнопку «выбрать»;
- «Виды лицензируемой деятельности» - заполняется при необходимости нажатием на кнопку «добавить».

Примечание 3 – Добавлена группа «Реквизиты платежей» (3) (Рисунок 5). Поля заполняются вручную, для передачи дела об Административном производстве в суд.

Примечание 4 – В блоке «Наименование организации» добавлена возможность загрузки (1) и удаления (2) логотипа для контрольно-надзорного органа (Рисунок 5). После добавления, логотип будет отображаться на главной странице для всех пользователей КНО (1) (Рисунок 3).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 2 на Рисунок 6).

4.1.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности

Для настройки видов контрольно-надзорной деятельности и редактирования субъектов и объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти в раздел «Виды КНД» (пункт 1 на Рисунок 7).

Для добавления вида контрольно-надзорной деятельности требуется нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (пункт 2 на Рисунок 7). Далее требуется выбрать необходимые виды контрольно-надзорной деятельности, проставив «галочку», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (см. Рисунок 8).

Данный справочник синхронизируется со справочником ФГИС ЕРП.

Необходимо использовать в личном кабинете ГИС ТОР КНД виды контрольно-надзорной деятельности, которые были ранее указаны в личном кабинете КНО во ФГИС ЕРП. Обычно это

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

записи справочника видов контрольно-надзорной деятельности с точкой в названии на конце. Для региональных видов это коды справочника в диапазоне от 1050 до 1200.

Для удаления вида контрольно-надзорной деятельности необходимо нажать на кнопку «Удалить» (пункт 3 на Рисунок 7).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 4 на Рисунок 7).

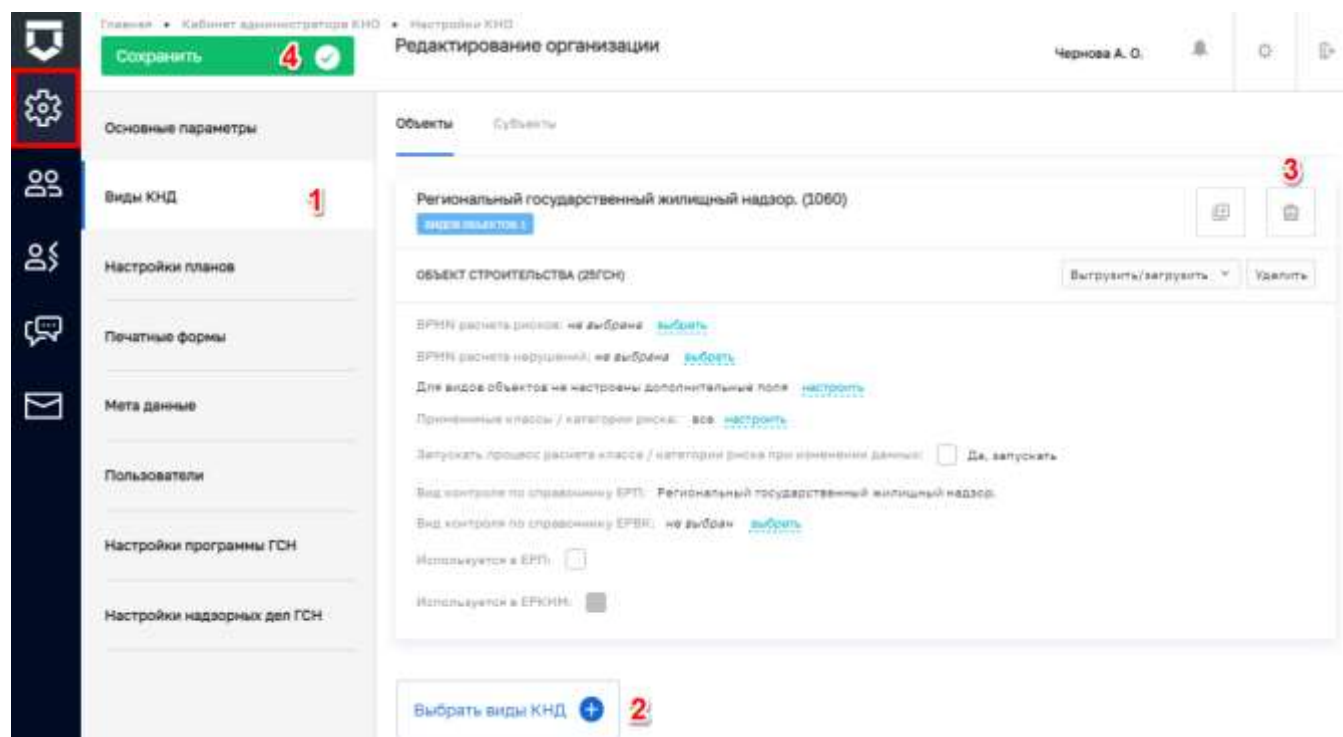


Рисунок 7 – Раздел «Виды КНД»

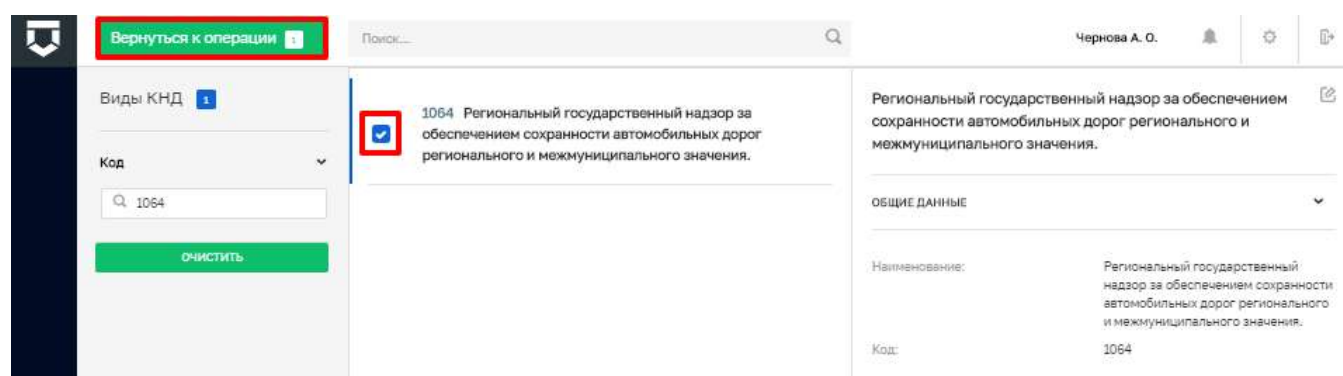


Рисунок 8 – Кнопка «Вернуться к операции»

4.1.1.3 Настройка видов объектов

Настройка видов объектов по виду КНД для данного КНО позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных об объектах и для достижения других целей.

Для настройки объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти во вкладку «Объекты» (пункт 1 на Рисунок 9).

Для добавления объекта вида контрольно-надзорной деятельности необходимо нажать на кнопку «Добавить вид объекта» (пункт 10 на Рисунок 9).

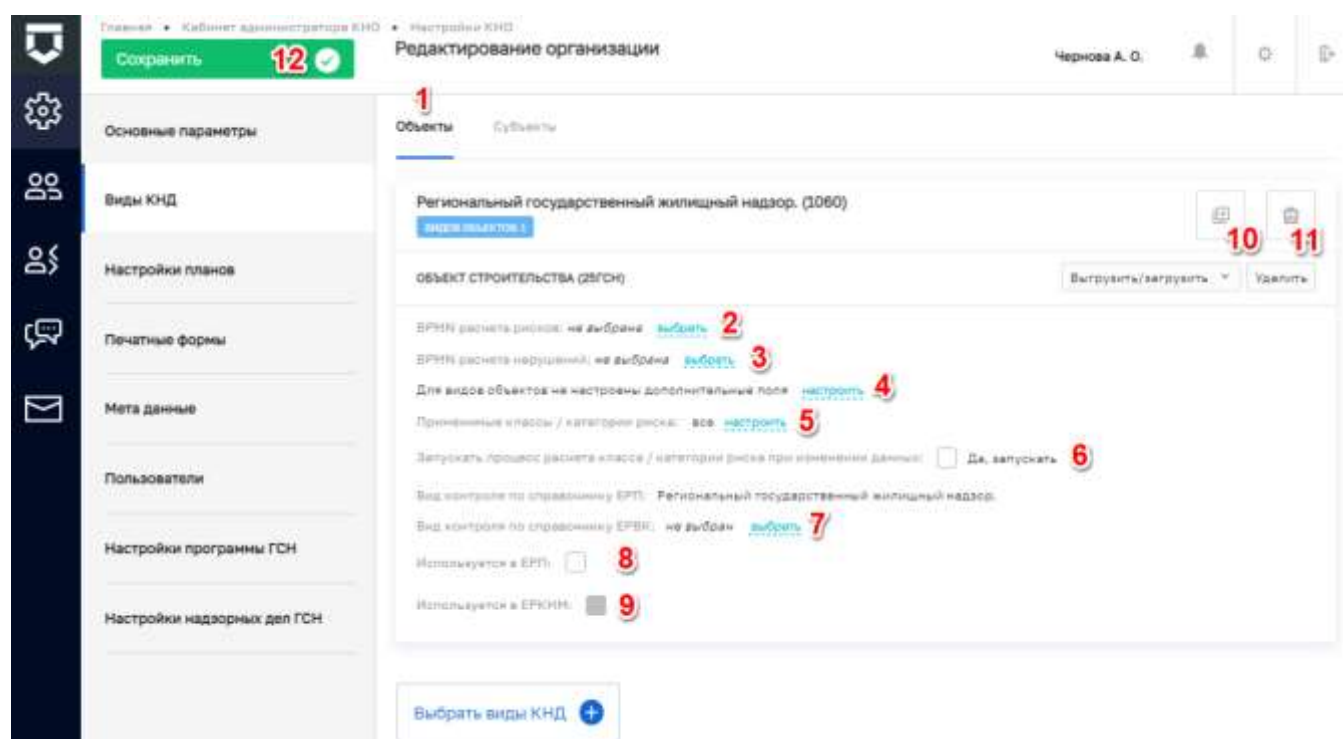


Рисунок 9 – Вкладка «Объекты»

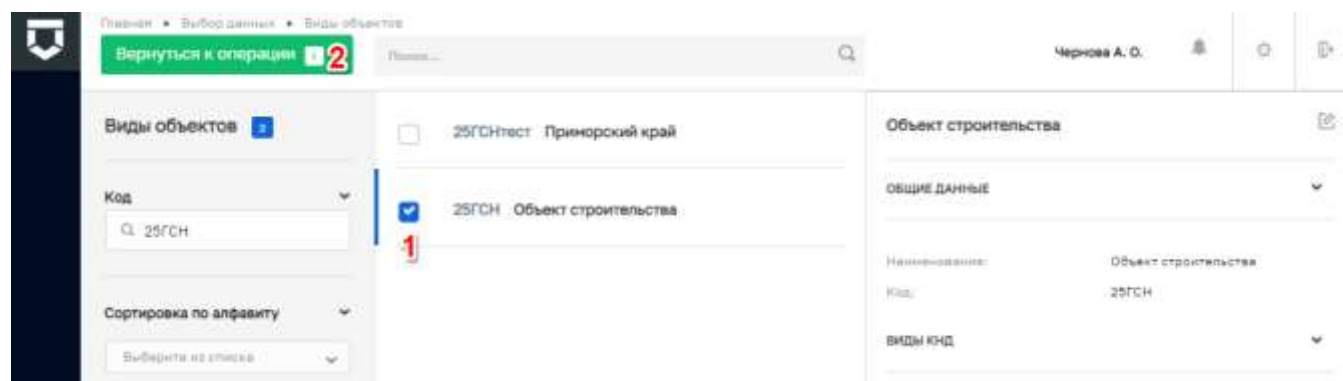


Рисунок 10 – Кнопка «Вернуться к операции»

Далее требуется выбрать необходимые виды объектов, проставив «галочку» (пункт 1), и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2) (Рисунок 10).

Настроенные в рамках КНО дополнительные поля по видам субъектов и объектов будут доступны для добавления в подконтрольных субъектах и объектах только этого КНО.

Настройка расчёта риска (пункт 2 на Рисунок 9) для вида объекта осуществляется в соответствующих разделах. Для этого в системе должны быть загружены ВРМН-схемы расчёта риска.

Настройка расчета нарушений (пункт 3 на Рисунок 9) для вида объекта осуществляется в соответствующих разделах. Для этого в системе должны быть загружены ВРМН-схемы расчёта нарушений.

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов объектов не настроены дополнительные поля» (пункт 4 на Рисунок 9). Откроется экранная форма и стандартный виджет для настройки дополнительных полей (Рисунок 11).

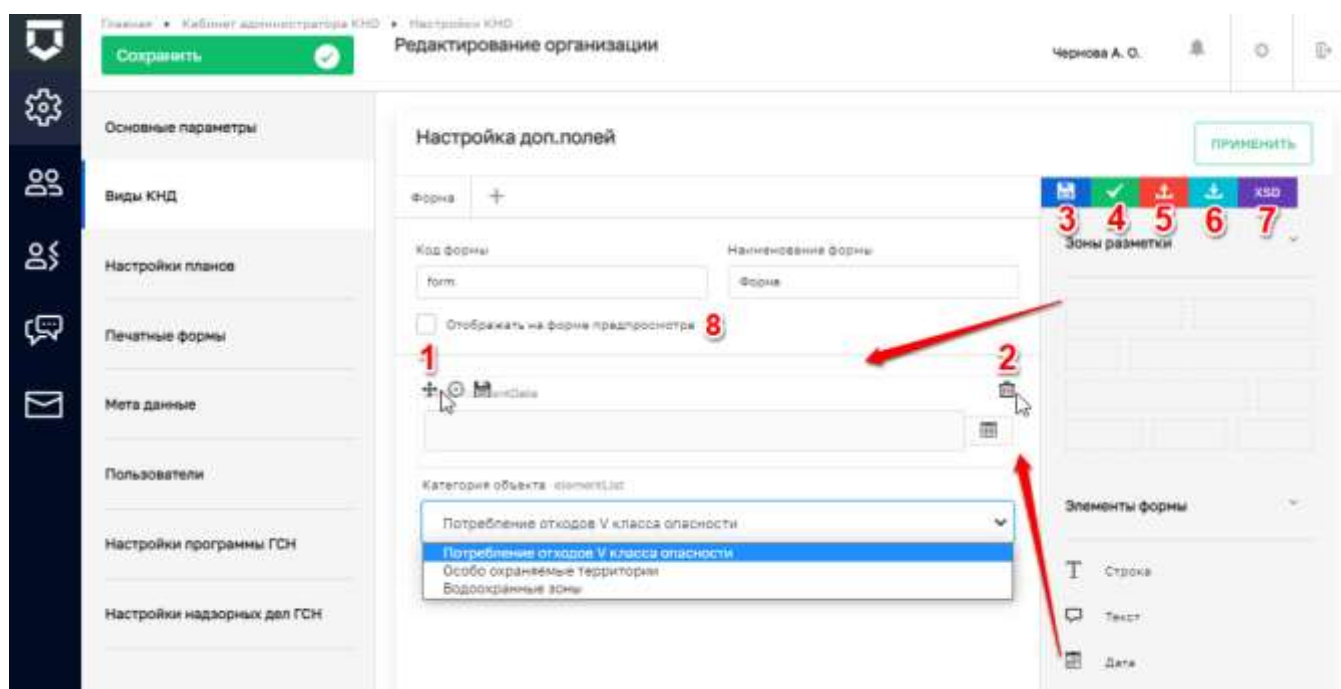


Рисунок 11 - Настройка дополнительных полей

В нём можно переносить зону разметки и элементы формы по типам полей. При наведении курсора в верхний левый угол зоны разметки/элемента, появляется доступные иконки (пункт 1). При наведении курсора в верхний правый угол зоны разметки/элемента, появляется кнопка «Удалить» (пункт 2).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

При необходимости увидеть как будет отображаться настроенная форма, следует нажать на кнопку «Применить» (пункт 4). Для сохранения изменений достаточно нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 3). Если настроенная форма потребуется в другом месте системы, требуется нажать на кнопку «Выгрузить в файл» (пункт 5), после этого на компьютер загрузится файл в формате «.json». В случае необходимости загрузить уже имеющийся файл с настроенной формой следует нажать на кнопку «Загрузить из файла» (пункт 6). При необходимости загрузить настроенную форму из XSD, следует нажать на кнопку «XSD», после чего в открывшемся окне ввести код и нажать на кнопку загрузить.

При переносе элемента в рабочую область зоны разметки открывается форма для его настройки (Рисунок 12).

Набор атрибутов для настройки дополнительного поля зависит от типа элемента формы, который добавляется. Необходимо добавлять дополнительные поля в соответствии с нужными типами и настраивать их с учётом требований по виду КНД.

Настройка элемента формы

Код элемента *
elementList

Наименование элемента *
Категория объекта

Значения по умолчанию:
Введите значение

Комментарий:
Введите комментарий

Обязательный элемент

Скрытый элемент

Только для чтения

Множественный выбор

Сохранять как объект

Отображать в виде радио-кнопок

Отображать в строку

элементы справочника

Потребление отходов V класса опасности

Особо охраняемые территории

Водоохраняемые зоны

Добавить элемент списка

Условие отображения

Применить Отмена

Рисунок 12 - Настройка дополнительного поля

Примечание – В окне настройки дополнительных полей (Рисунок 11) добавлен чекбокс «Отображать на форме предпросмотра» (пункт 8) при включении которого, созданные дополнительные поля будут отображаться в разделе «Объекты» на панели просмотра элементов (Рисунок 13).

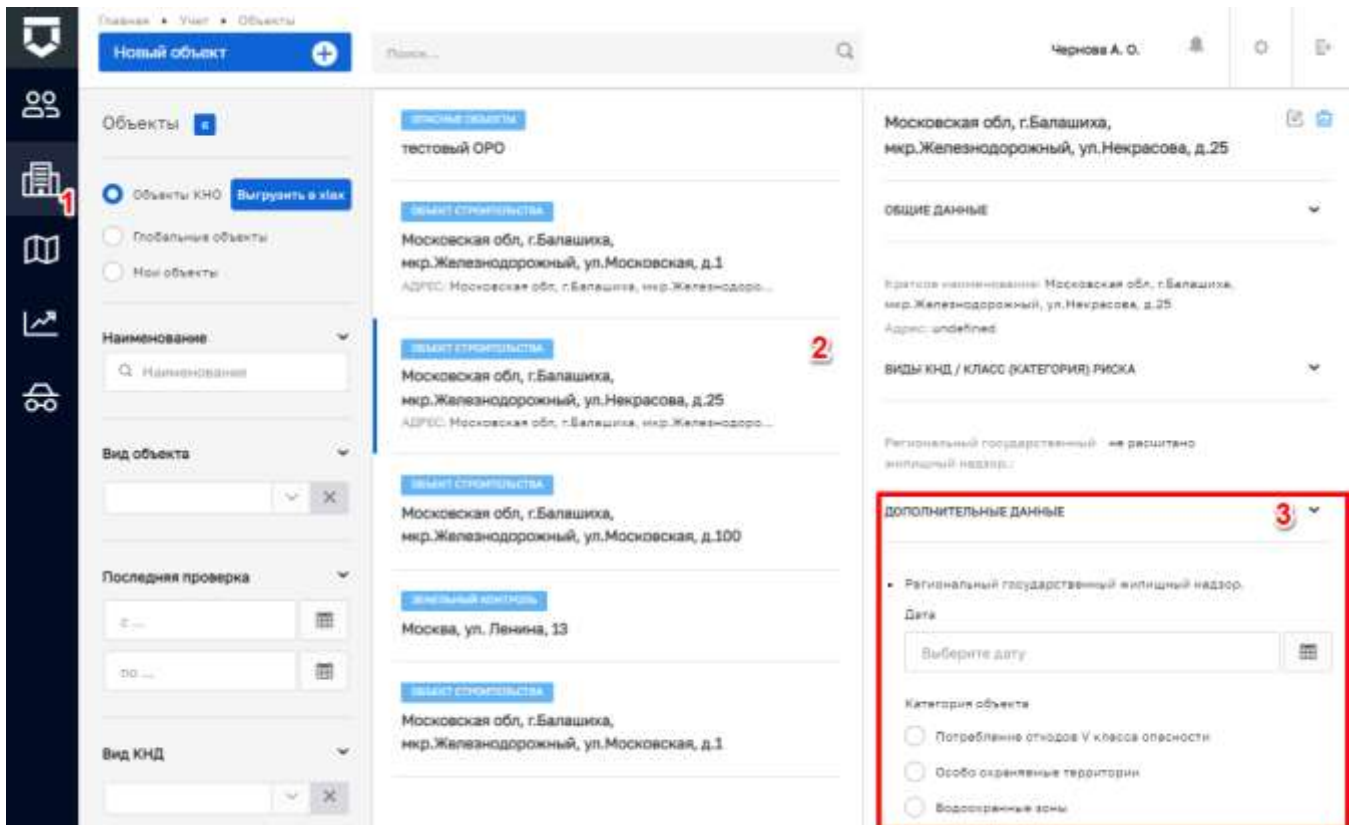


Рисунок 13 - Отображение настроенных полей для вида объекта

При нажатии на кнопку «Настроить» (пункт 5 на Рисунок 9) у поля «Применимые классы / категории риска», откроется окно для выбора категорий риска к которым применим данный расчёт (Рисунок 14).

Чекбокс «Да, запускать» (пункт 6 на Рисунок 9) необходимо установить для того, что бы при изменении данных осуществлялся процесс расчета рисков.

Для заполнения «Вида контроля по справочнику ЕРВК» (пункт 7 на Рисунок 9) необходимо нажать на кнопку «выбрать».

Чекбокс «Используется в ЕРП» (пункт 8 на Рисунок 9) активен, если выбран вид контроля по ЕРП.

Чекбокс «Используется в ЕРКНМ» (пункт 9 на Рисунок 9) активен, если выбран вид контроля по ЕРВК.

При необходимости удаления выбранного вида контрольно-надзорной деятельности, следует нажать на кнопку «Удалить» (пункт 11 на Рисунок 9). Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 12 на Рисунок 9).

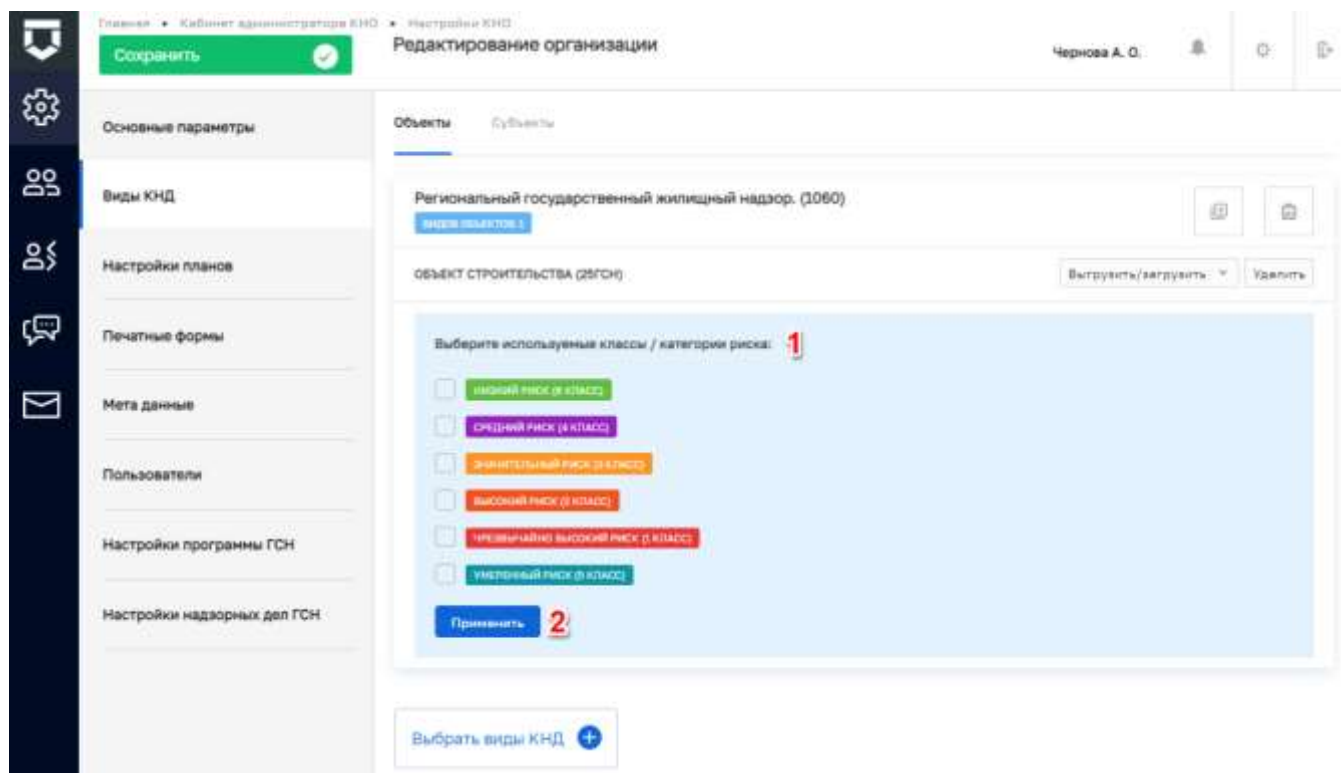


Рисунок 14 – Выбор категорий риска для расчёта

4.1.1.4 Настройка типов субъектов

Настройка типов субъектов по виду КНД для данного КНО позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных о субъектах и для достижения других целей.

Для настройки субъектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти во вкладку «Субъекты» (пункт 1), после чего нажать на кнопку «Добавить вид субъекта» (пункт 2) и выбрать необходимый вид субъекта (пункт 3) (Рисунок 15). В открывшейся форме требуется перейти к настройке дополнительных атрибутов для конкретного КНО (Рисунок 16). Работа с ней аналогична работе с объектами (пункт 4.1.1.3 данной инструкции).

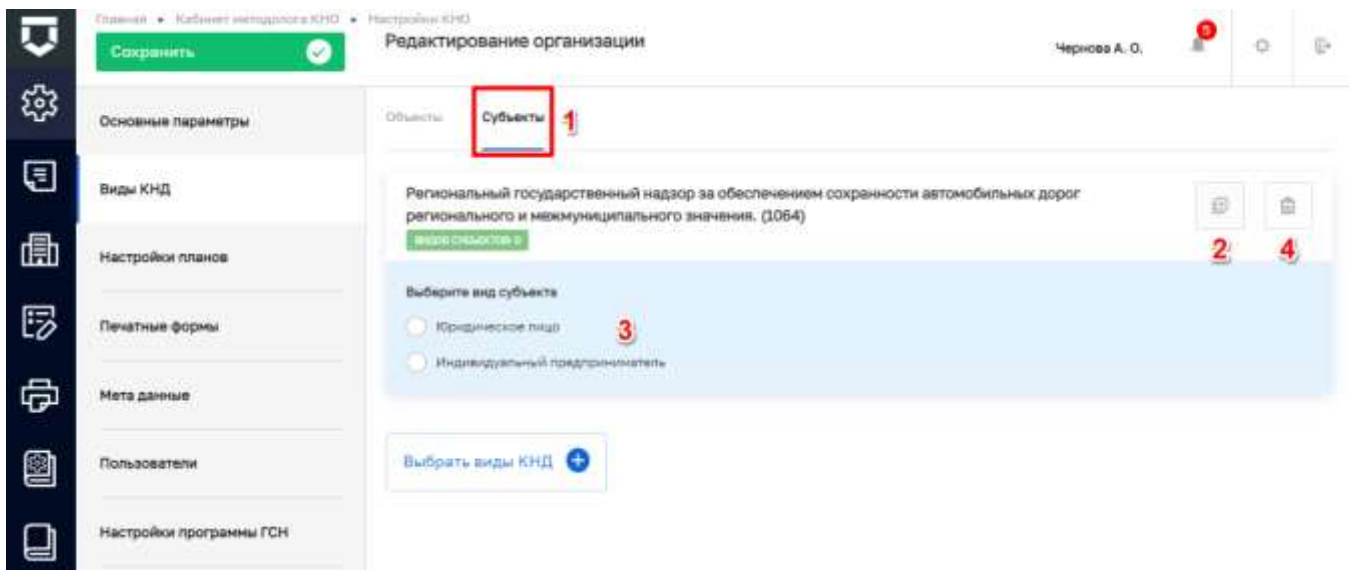


Рисунок 15 – Выбор вида субъекта для вида КНД в КНО

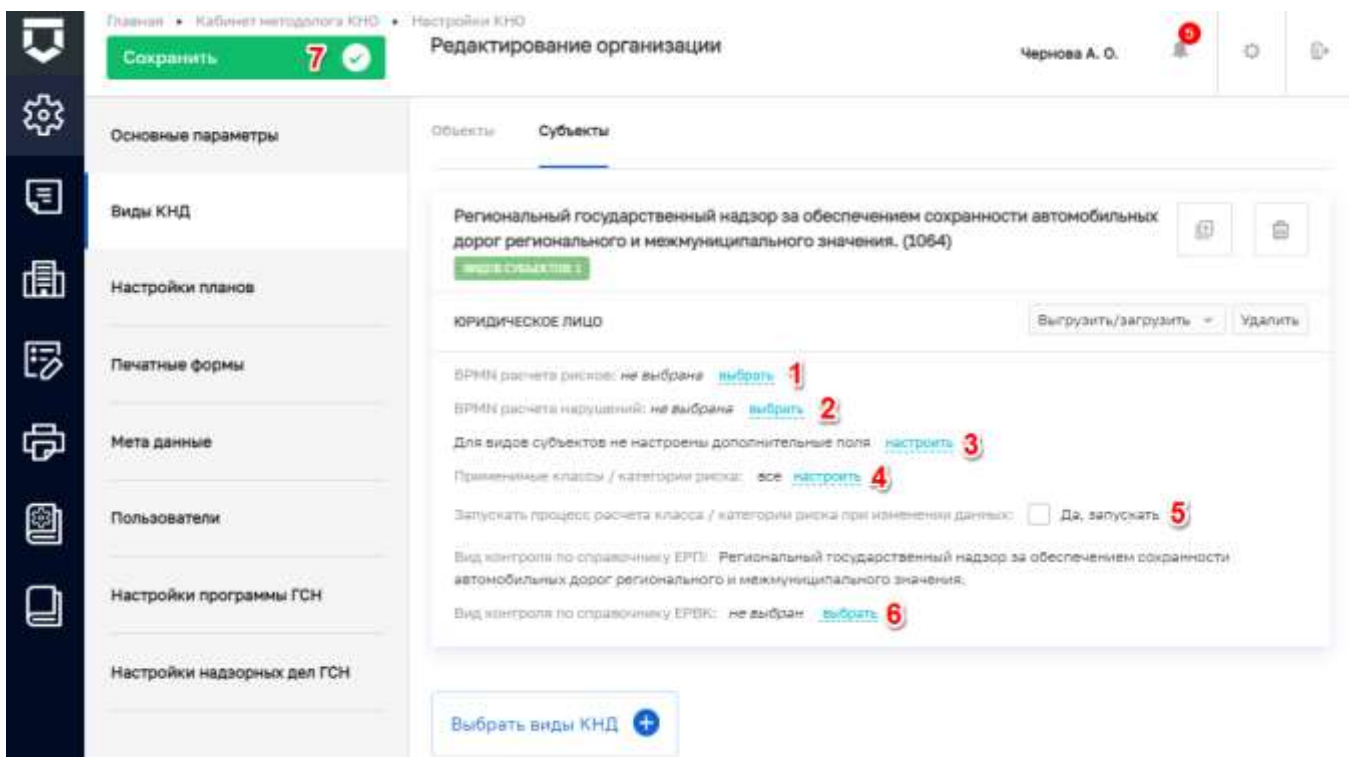


Рисунок 16 - Настройка вида субъекта

В данном разделе реализована работа только с типами субъектов «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель», поскольку для субъектов – физических лиц дополнительные поля, расчёт категории риска и другие настройки не осуществляются. Работа с физическими лицами в Системе реализована через сервис «Ведение событий» и другие разделы.

4.1.1.5 Настройка планов проверок

Для настройки планов проверок необходимо перейти во вкладку «Настройки планов» (пункт 1 на Рисунок 17).

Во вкладке «Общие данные» (пункт 2) выбирается способ согласования плана (пункт 3) – самостоятельно или через вышестоящий КНО.

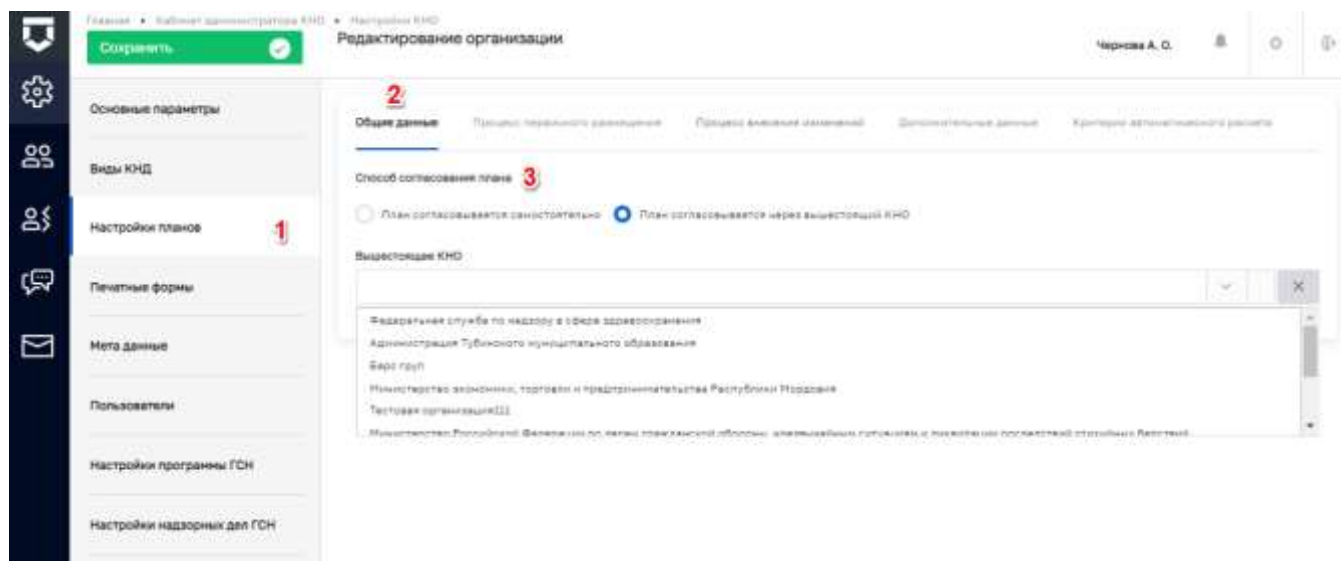


Рисунок 17 – Вкладка «Настройки планов»

Во вкладках «Процесс первичного размещения» (пункт 1) и «Процесс внесения изменений» (пункт 2) указываются BPMN-схемы соответствующих процессов (Рисунок 18).

С помощью кнопки «Выбрать процесс» (пункт 3) можно выбрать процесс из библиотеки процессов (см. Рисунок 19).

С помощью кнопки «Добавить новый процесс» (пункт 4 на Рисунок 18) можно добавить BPMN-схему, разработанную средствами Camunda или аналогичного программного обеспечения.

Если у процесса есть подпроцессы, их необходимо раскрыть (пункт 1 на Рисунок 20), после чего выбрать из библиотеки процессов или добавить созданный (пункт 2 на Рисунок 20).

Удалить добавленный процесс можно с помощью соответствующей кнопки (пункт 3) или внести изменения при помощи кнопки «Редактировать» (пункт 5) (Рисунок 20).

Необходимо выгрузить процесс для работы с планом проверок (пункт 4 на Рисунок 20).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

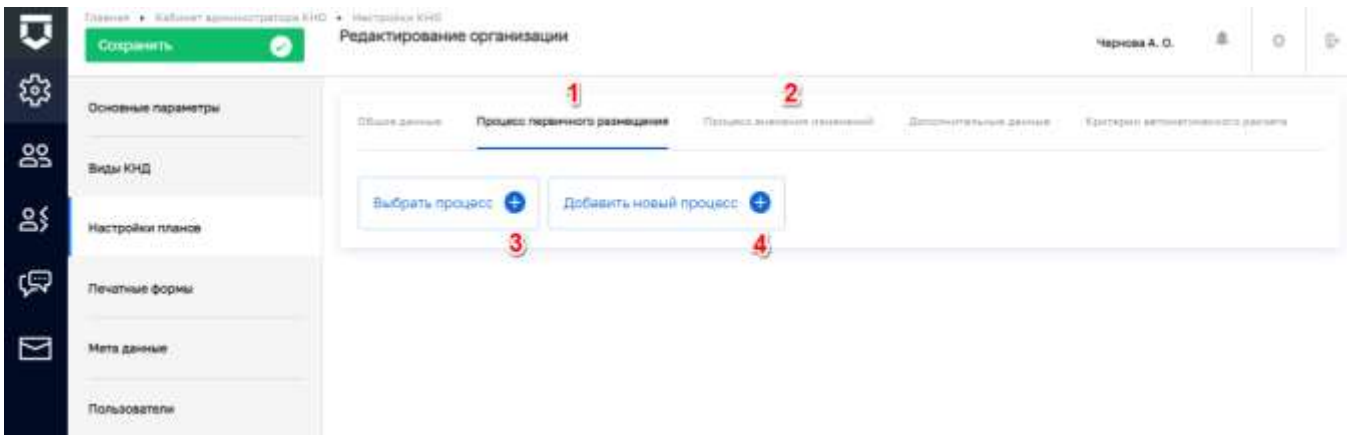


Рисунок 18 – Вкладка «Процесс внесения изменений»

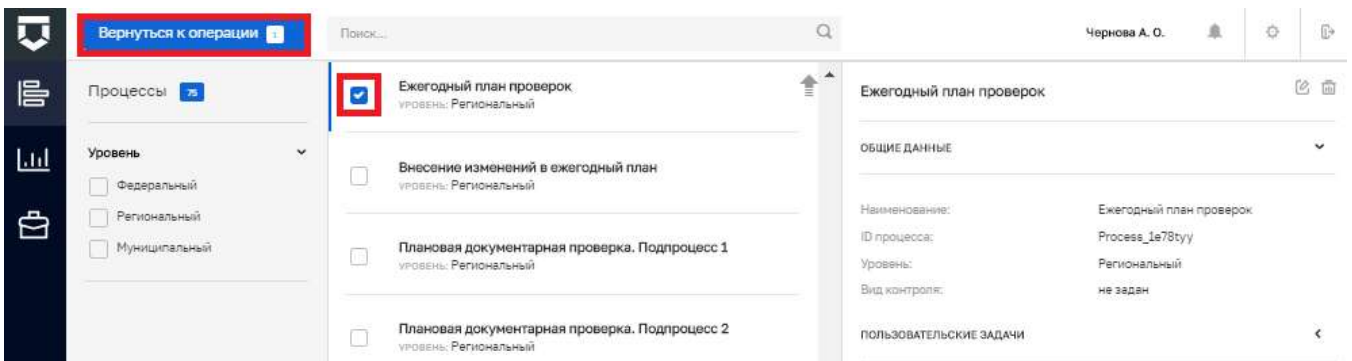


Рисунок 19– Выбор процесса из библиотеки процессов

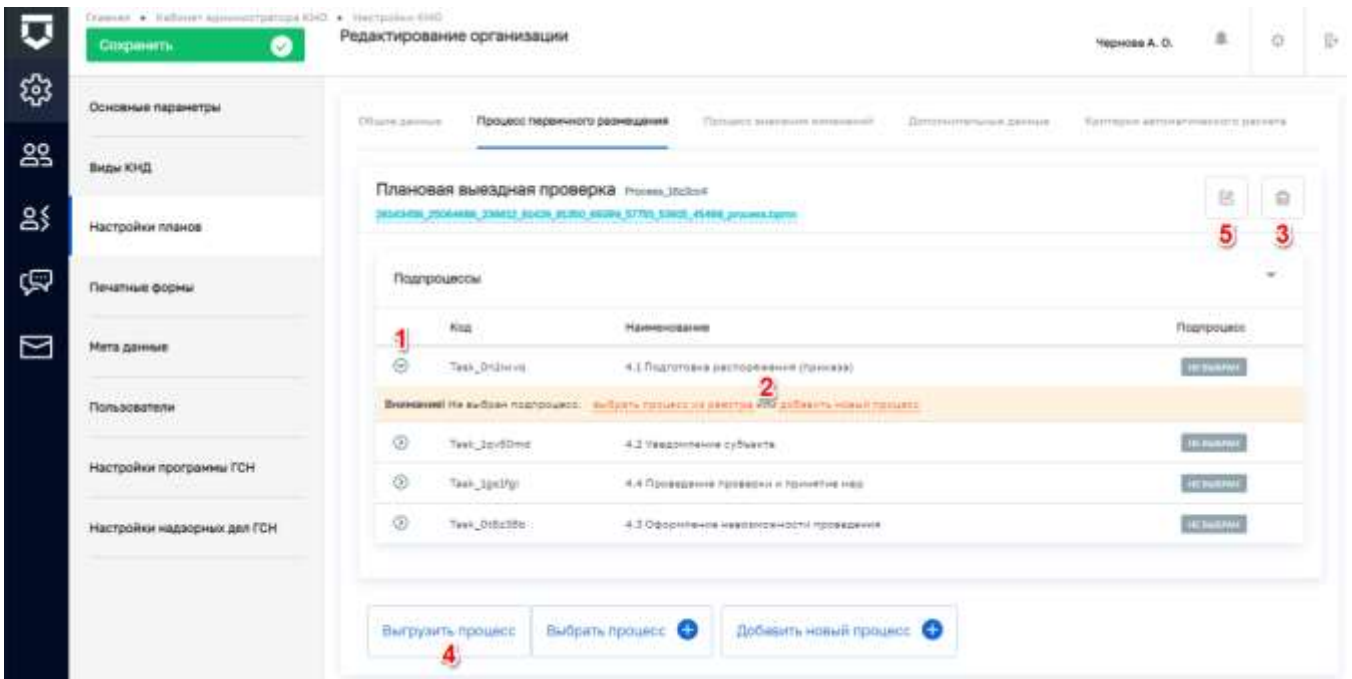


Рисунок 20 – Работа с процессом по плану

Вкладка «Дополнительные данные» (пункт 1) используется для внесения дополнительных данных в процесс формирования плана проверок (продвинутые настройки). Для добавления блока дополнительных данных необходимо нажать на кнопку «Добавить блок» (пункт 2) (Рисунок 21). Откроется стандартный виджет для настройки дополнительных полей. Работа с данной формой описана в разделе 4.1.1.3 данной инструкции. В нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для настройки или переноса поля необходимо навести курсор на поле и появятся соответствующие иконки. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

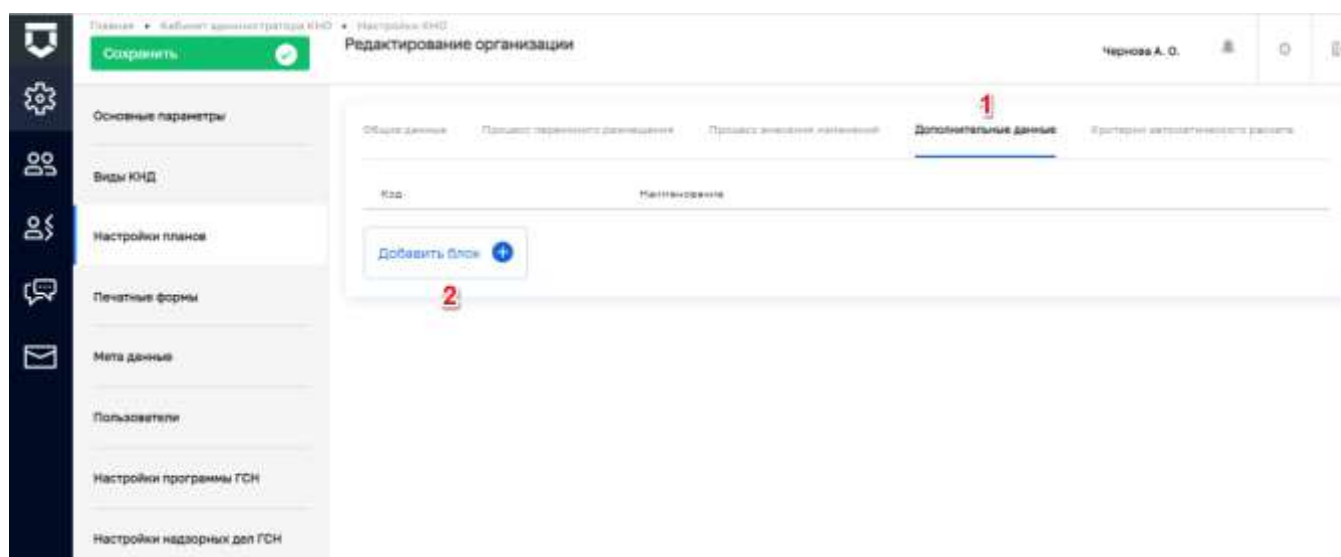


Рисунок 21 – Вкладка «Дополнительные данные»

Вкладка «Критерии автоматического расчёта» (пункт 1 на Рисунок 22) необходима для формирования критериев, по которым в автоматическом режиме будет сформирован план проверок.

Для добавления критерия необходимо нажать на кнопку «Добавить критерий» (пункт 2).

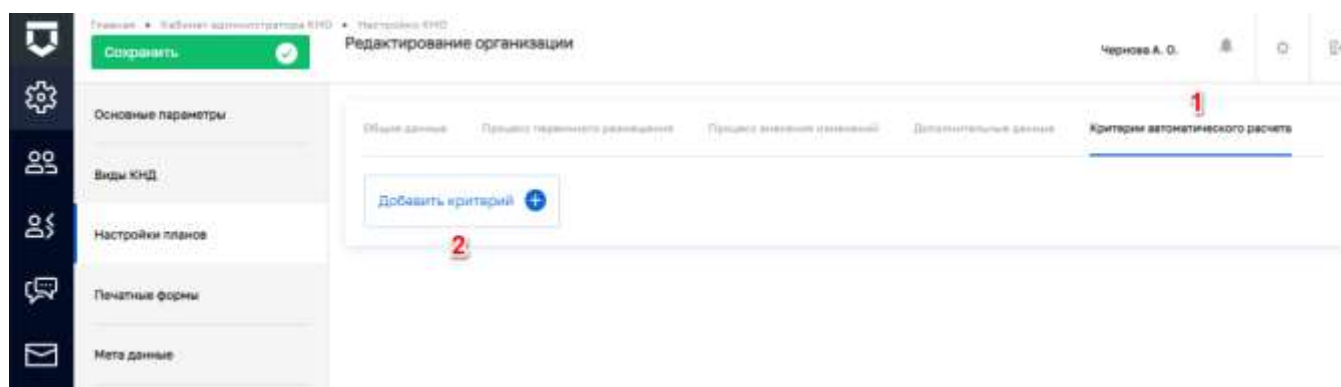


Рисунок 22 – Вкладка «Критерии автоматического расчёта»

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Для настройки критерия необходимо (Рисунок 23):

- выбрать для субъекта или объекта он создаётся (пункт 1);
- выбрать критерий из списка (пункт 2);
- указать значение (количество лет, в которое субъект/объект попадает в план проверок в зависимости от выбранного критерия) в поле «Значение» (пункт 3) ;
- выбрать вид субъекта / объекта (пункт 4);
- выбрать вид контрольно-надзорной деятельности из справочника с помощью кнопки «добавить» (пункт 5);
- выбрать вид КНД (пункт 6);
- выбрать категорию риска / класс опасности (пункт 7).

Для ввода необходимой информации следует нажать на кнопку «Применить» (пункт 8).

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Рисунок 23 – Настройка критерия автоматического расчёта

4.1.1.6 Настройка шаблонов документов для раздела «Планы»

Для настройки шаблонов печатных форм документов плана проверок, программы профилактики и т.п. необходимо перейти во вкладку «Печатные формы» (пункт 1 на Рисунок 24).

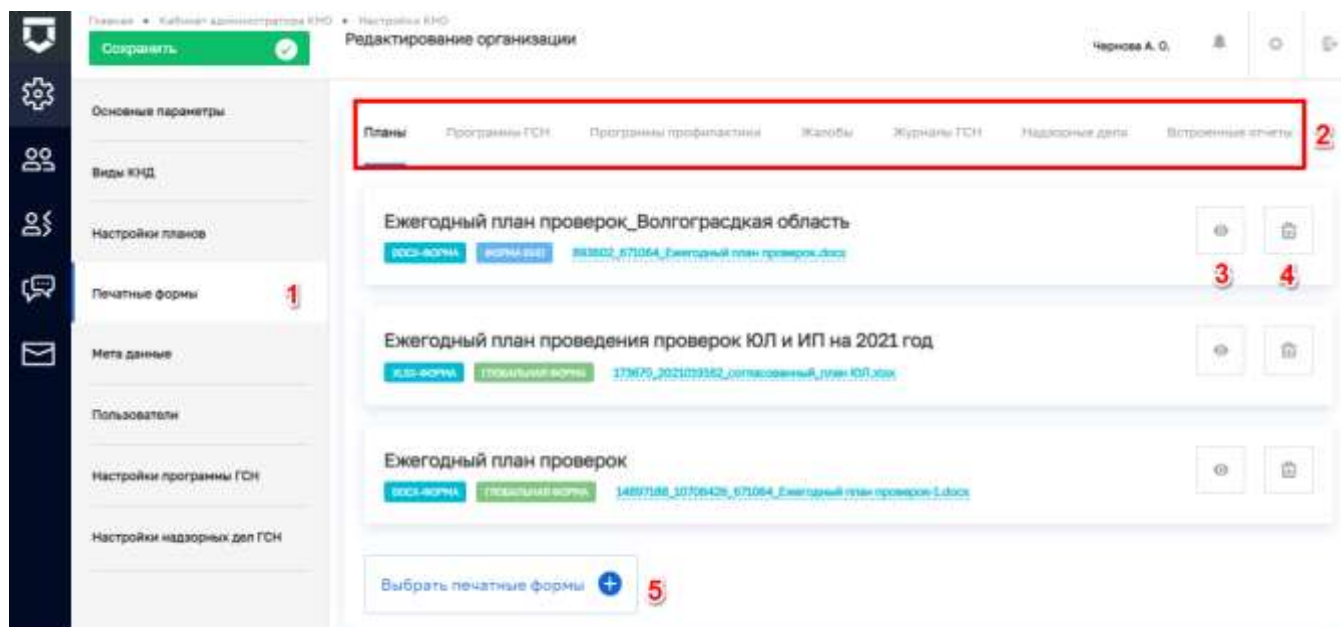


Рисунок 24 – Вкладка «Печатные формы»

В данном разделе сформированы печатные форма по категориям:

- «Планы»;
- «Программы ГСН»;
- «Программы профилактики»;
- «Жалобы»;
- «Журналы ГСН»;
- «Надзорные дела»;
- «Встроенные отчеты».

Для выбора, в какую категорию добавить печатную форму, необходимо воспользоваться выбором из вкладок меню (пункт 2 на Рисунок 24).

Для добавления печатной формы необходимо нажать на кнопку «Выбрать печатные формы» (пункт 5 на Рисунок 24). Откроется справочник печатных форм (Рисунок 25) в котором требуется выбрать необходимые печатные формы с помощью установки флажка (пункт 1), после чего нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2).

Для быстрого перехода к настройкам выбранной печатной формы, следует нажать на кнопку «Посмотреть» (пункт 3 на Рисунок 24).

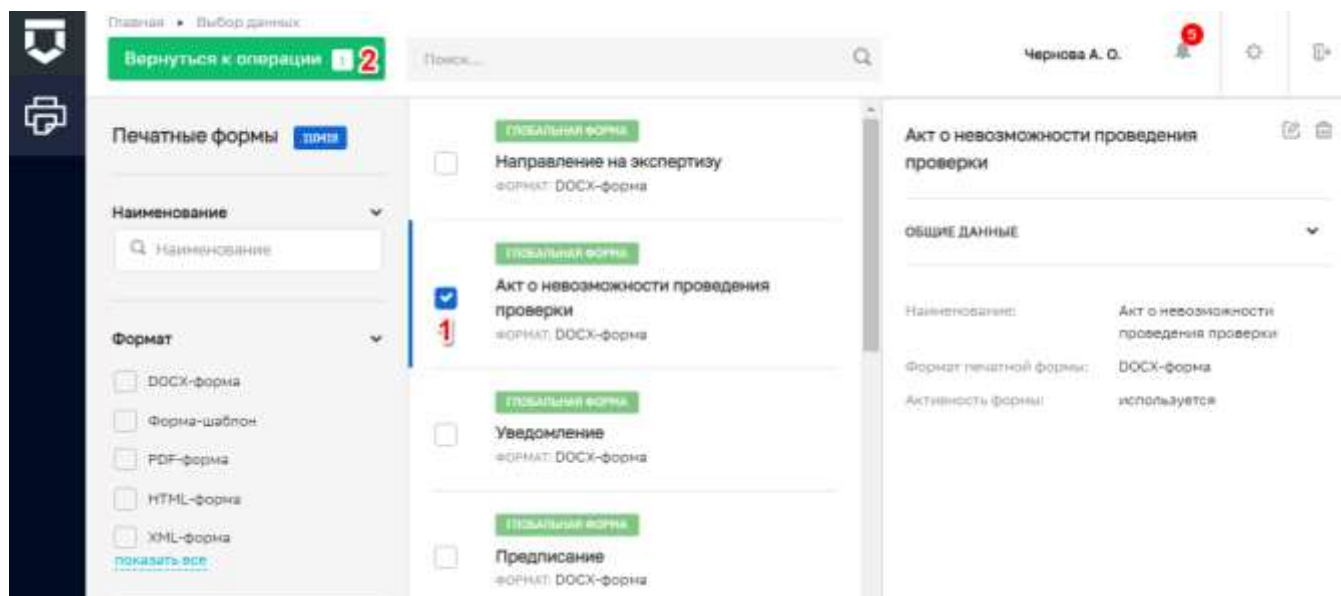


Рисунок 25 – Выбор печатной формы из реестра шаблонов печатных форм

Для удаления выбранной печатной формы, необходимо нажать на соответствующую кнопку «Удалить» (пункт 4 на Рисунок 24).

Для печатных форм из категорий: «Жалобы», «Надзорные дела» и «Встроенные отчеты» имеются свои подкатегории. Например, категория «Жалобы» разделена на пять подкатегорий:

- «Общая печатная форма для всех видов документов»;
- «Печатная форма отказа»;
- «Печатная форма принятого решения»;
- «Печатная форма ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения»;
- «Печатная форма ходатайства о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы».

Действия по работе с печатными формами для подкатегорий аналогичны описанным выше.

4.1.1.7 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по контрольно-надзорному органу, которые используются в автоматически формируемых документах, при работе подсистемы Аналитики и отчётов и в других разделах системы.

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» (пункт 1) и нажать на кнопку «Добавить параметр» (пункт 2) (Рисунок 26).

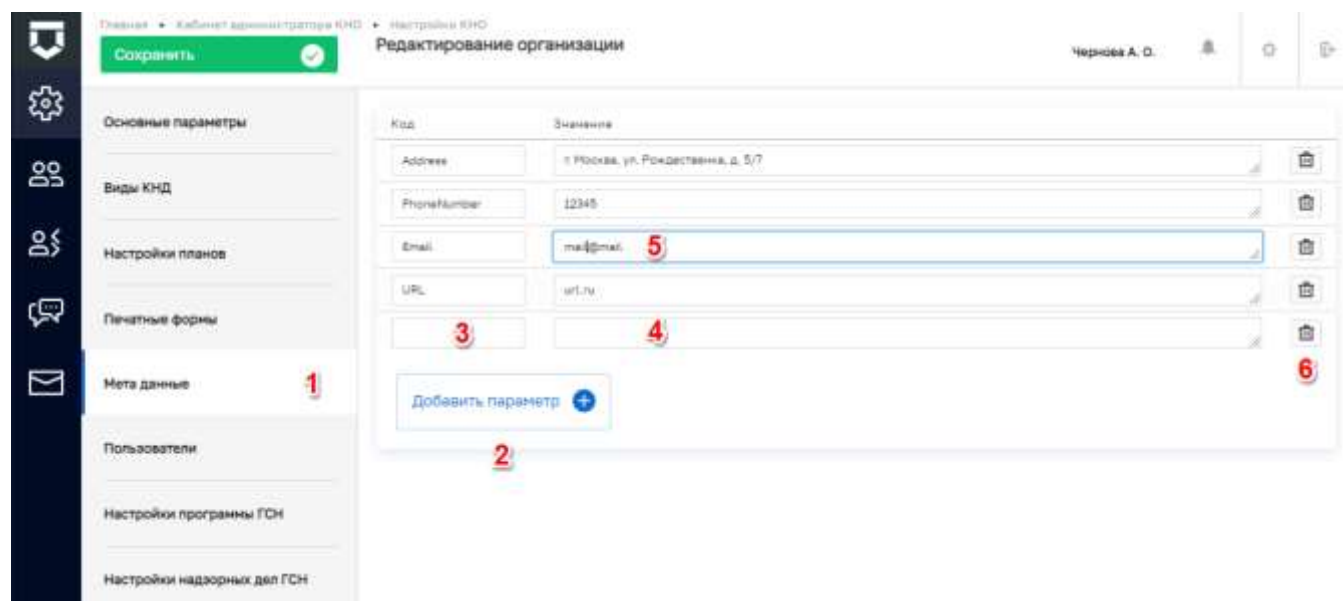


Рисунок 26 – Раздел «Мета данные»

Отобразится новая строка параметра метаданных, поле «Код» (пункт 3) используется для указания наименования мета данных. Необходимо указывать латинскими буквами для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей. В поле «Значение» (пункт 4) следует добавить описание нового параметра.

Для редактирования мета данных, следует установить курсор в нужной строке, после чего изменить необходимые данные (пункт 5). Для удаления строки метаданных требуется нажать на соответствующую кнопку – «Удалить» (пункт 6).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.1.1.8 Пользователи

Для просмотра всех пользователей и их ролей в КНО, а также для возможности удаления пользователей, необходимо перейти в раздел «Пользователи» (Рисунок 27).

Для удаления пользователя из КНО необходимо в соответствующей строке нажать на кнопку «Удалить» (1) после чего сохранить изменения (2).

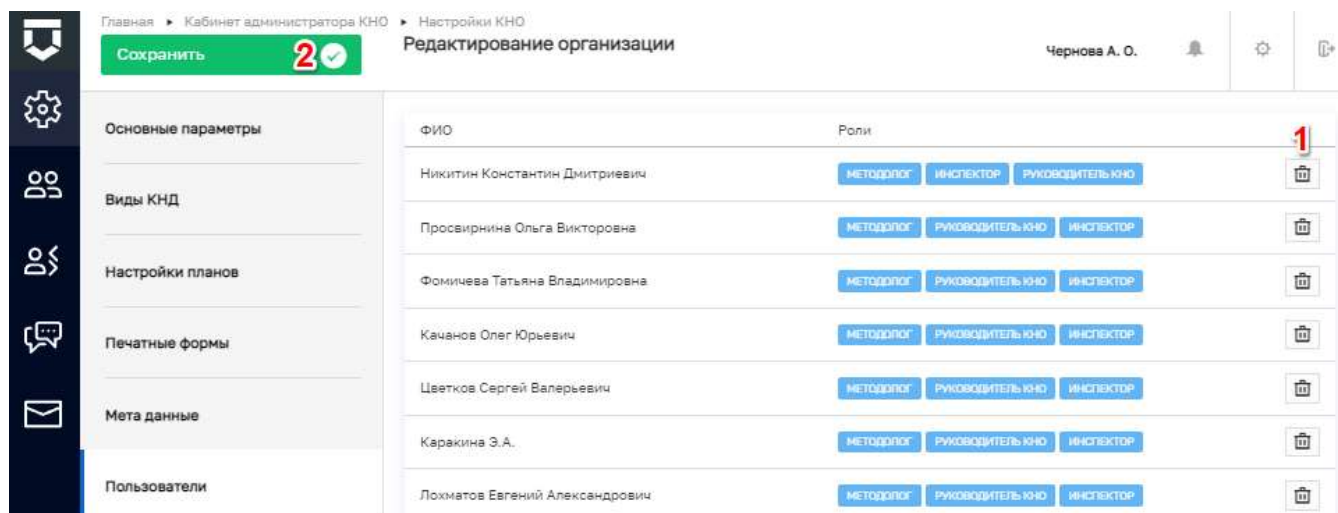


Рисунок 27 - Раздел «Пользователи»

4.1.1.9 Раздел «Настройки программы ГСН»

В данном разделе загружаются Врмпн схемы, по которым происходит процесс согласования и внесения изменений в Программе ГСН.

Раздел «Настройки программы ГСН» (пункт 1) состоит из трех вкладок (Рисунок 28):

- «Процесс первичного согласования»;
- «Процесс внесения изменений»;
- «Дополнительные данные».

На вкладке «Процесс первичного согласования» (пункт 2) происходит разработка структуры процесса первичного согласования программы ГСН используя как типовые схемы процессов так и вручную (Рисунок 28).

Для выбора процесса из существующих, необходимо нажать кнопку «Выбрать процесс» (пункт 5 на Рисунок 28). В открывшемся окне требуется выбрать процесс, по которому будет осуществляться первичное согласование программы ГСН (пункт 1) и нажать кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2) (Рисунок 29).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

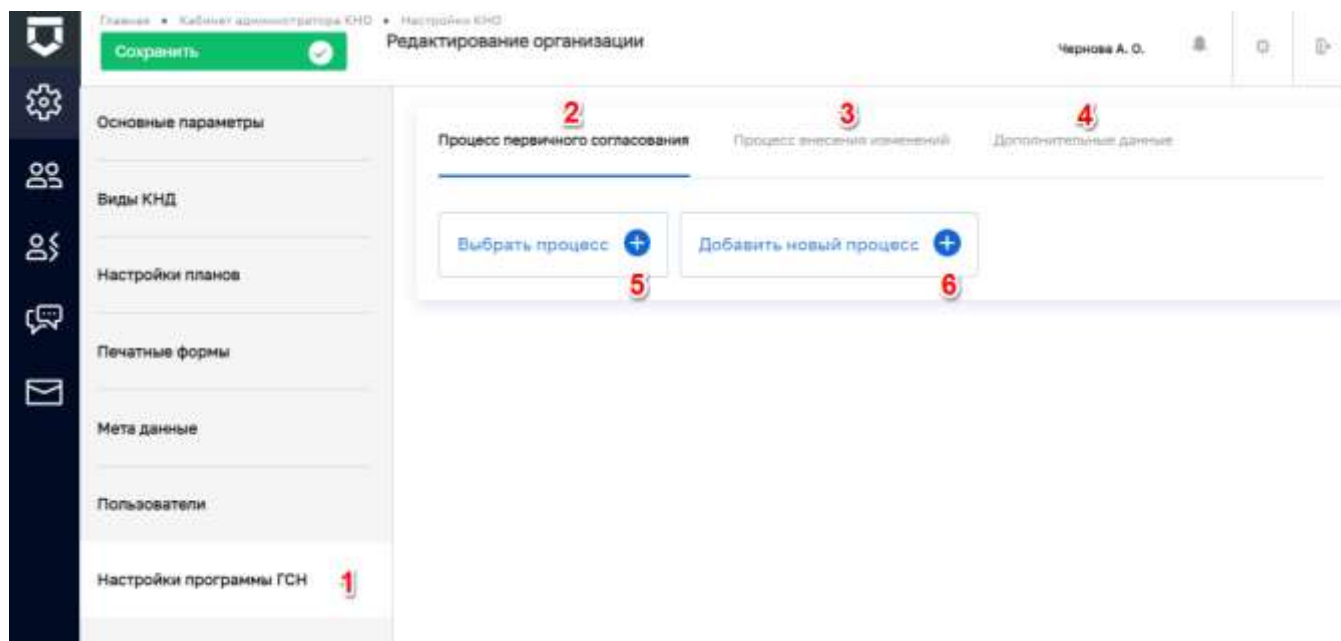


Рисунок 28 - Раздел «Настройки программы ГСН»

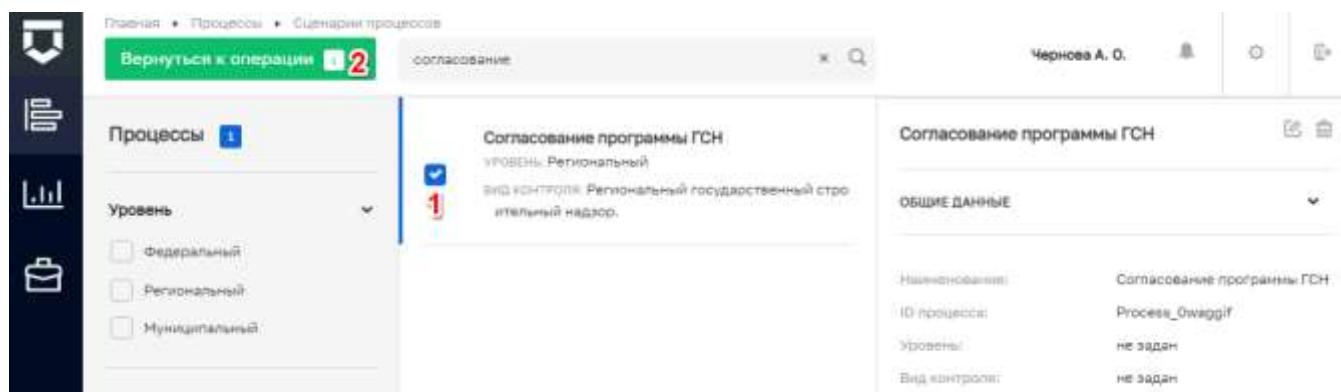


Рисунок 29 - Выбор процесса из существующих

При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый процесс» (пункт 6 на Рисунок 28). В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 30):

- «Наименование процесса» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 1);
- «Уровень» - выбор из выпадающего списка (пункт 2).

Далее следует загрузить файл процесса. При нажатии на кнопку «Загрузить» (пункт 3), открывается окно выбора готового файла для загрузки бизнес-процесса в формате стандарта построения схем бизнес-процессов (формат. bpmn).

После загрузки схему бизнес-процесса можно открыть для редактирования в моделире в онлайн режиме (1), загрузить новую (2) или удалить (3) (Рисунок 31).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 4) для сохранения или «Отменить» (пункт 5) для выхода из режима создания процесса без сохранения.

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

После создания или изменения процесса, его необходимо выгрузить, для дальнейшей работы с программой ГСН. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (пункт 1 на Рисунок 32).

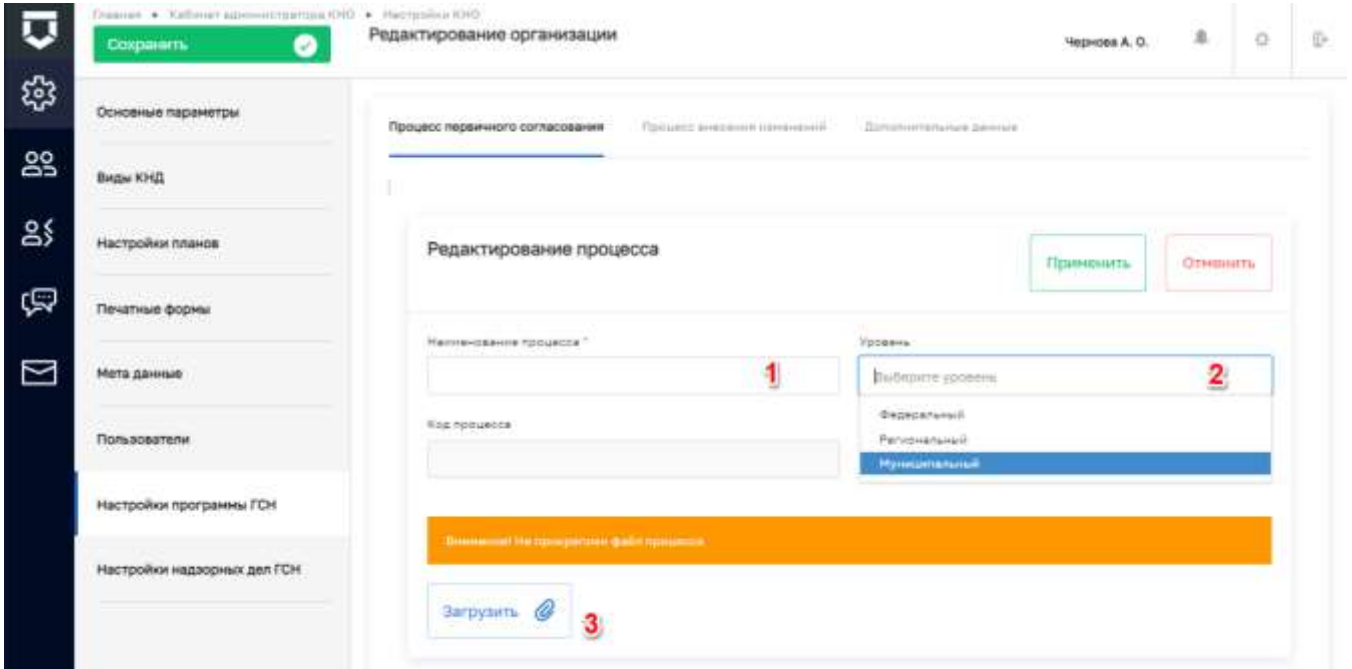


Рисунок 30 - Ручное добавление бизнес-процесса

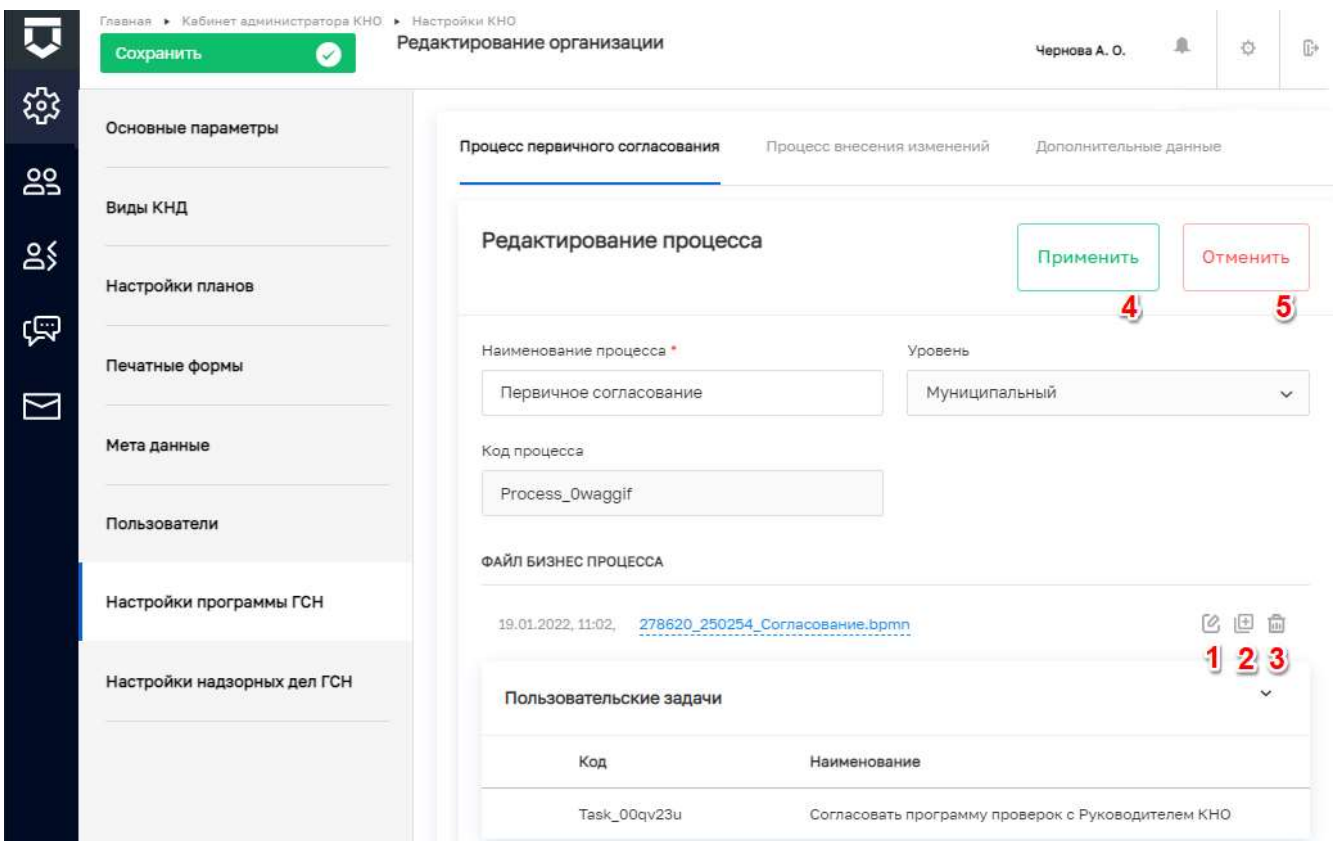


Рисунок 31 - Настройка бизнес-процесса в системе

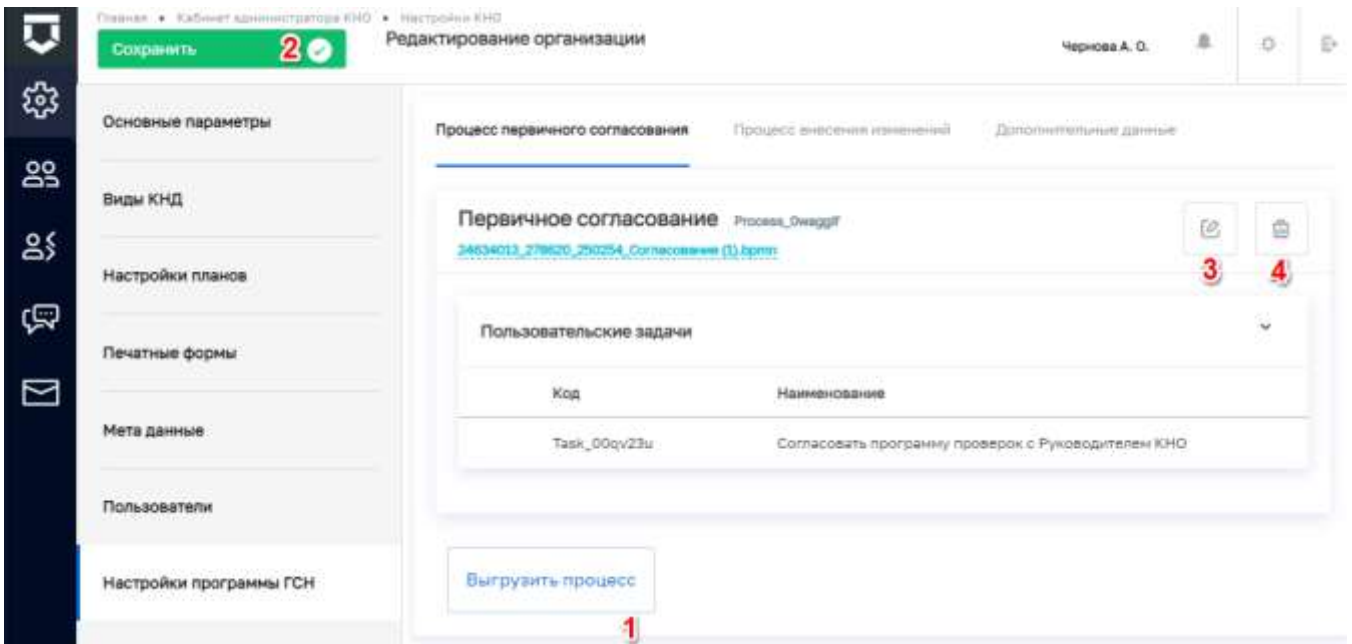


Рисунок 32 - Действия с бизнес-процессом

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать (1) или удалить (2) (Рисунок 32).

На вкладке «Процесс внесения изменений» (пункт 3 на Рисунок 28) происходит разработка структуры процесса внесения изменений в Программе ГСН. Действия по работе с процессом внесения изменений аналогичны описанным выше.

На вкладке «Дополнительные данные» можно настроить дополнительные поля для процессов первичного согласования и внесения изменений в программу ГСН (Рисунок 33).

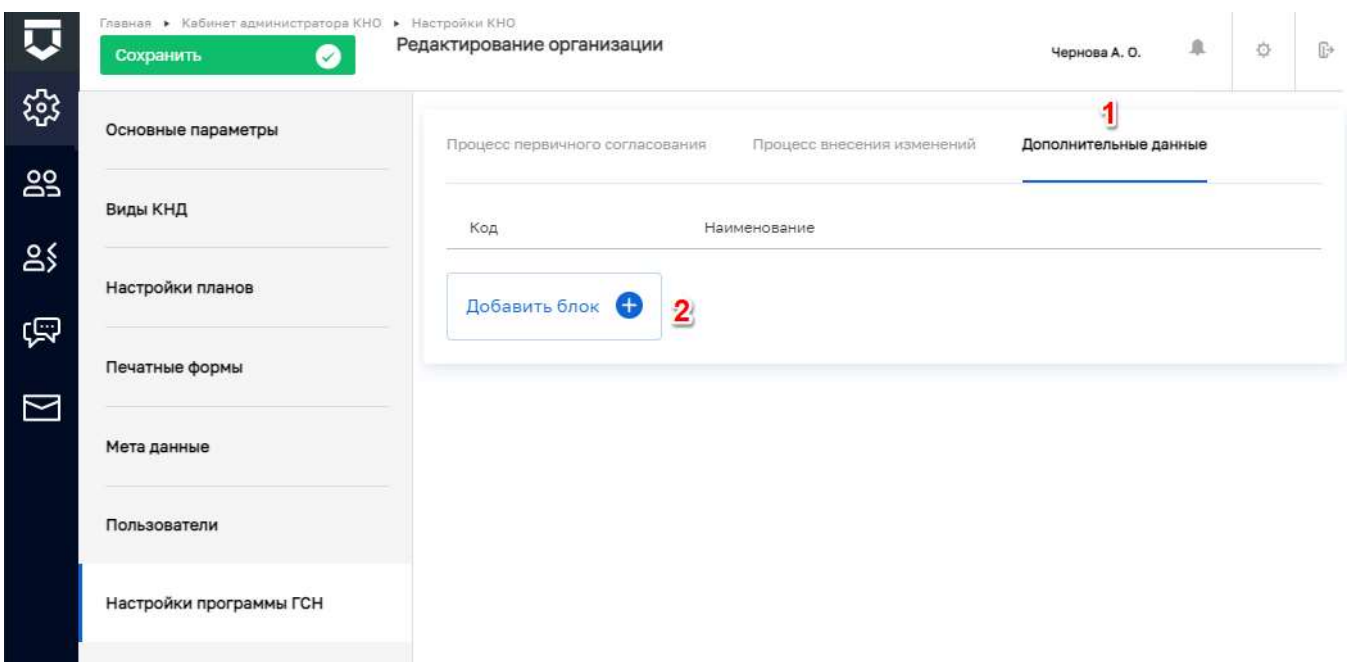


Рисунок 33 - Вкладка «Дополнительные данные»

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить блок» (пункт 2 на Рисунок 33).

В открывшемся окне требуется заполнить поля (Рисунок 34):

- «Код» – ручной ввод (пункт 1);
- «Наименование» – ручной ввод (пункт 2);
- Пример настроенных дополнительных полей (пункт 3).

Работа с данной формой описана в раздел [5.1.1.3](#) в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей (Рисунок 11).

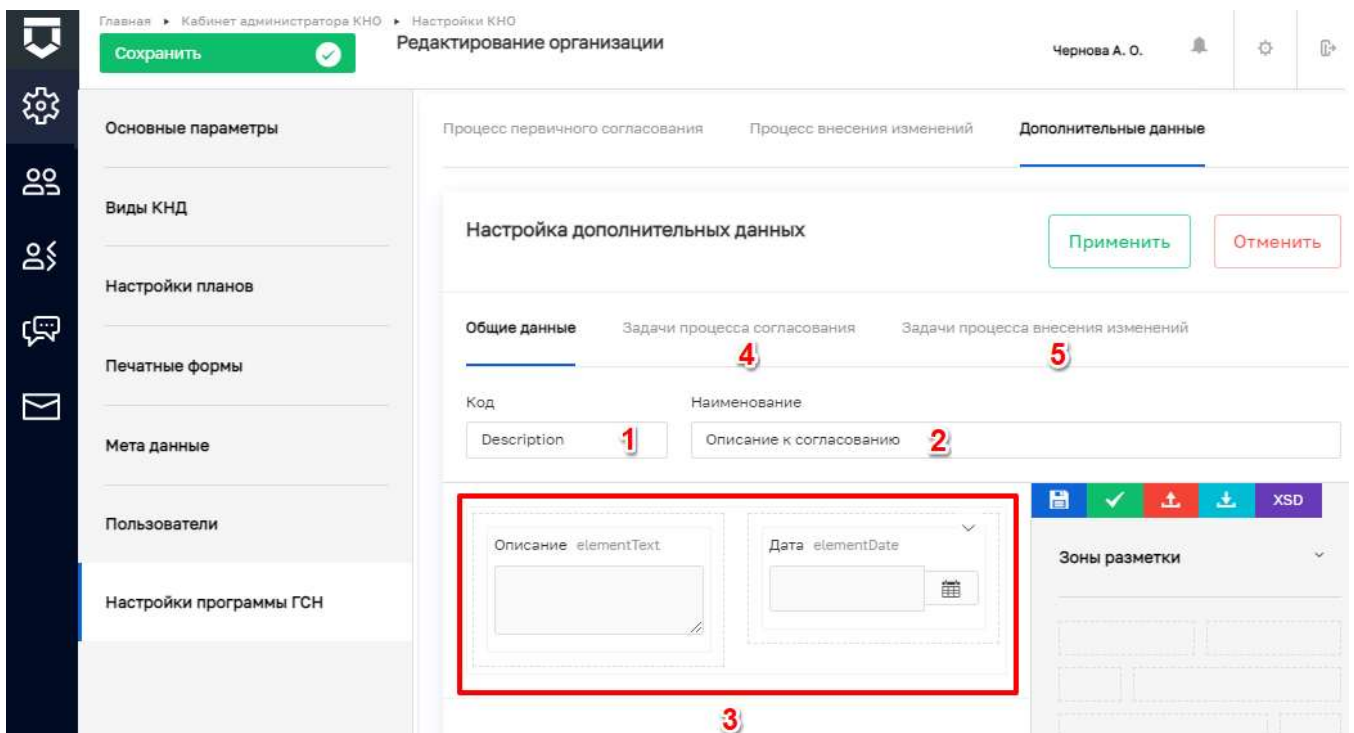


Рисунок 34 - Настройка дополнительных полей первичного согласования программы ГСН

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи процесса согласования» (пункт 4) и/или «Задачи процесса внесения изменений» (пункт 5) для установления связи экранной формы с задачей бизнес-процесса (Рисунок 34). В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса (пункт 1) относится форма и ее обязательность (пункт 2), путем проставления «флажков» (Рисунок 35).

Примечание – При отметке «флажка» - «Обязательность» текущая форма становится обязательной для заполнения.

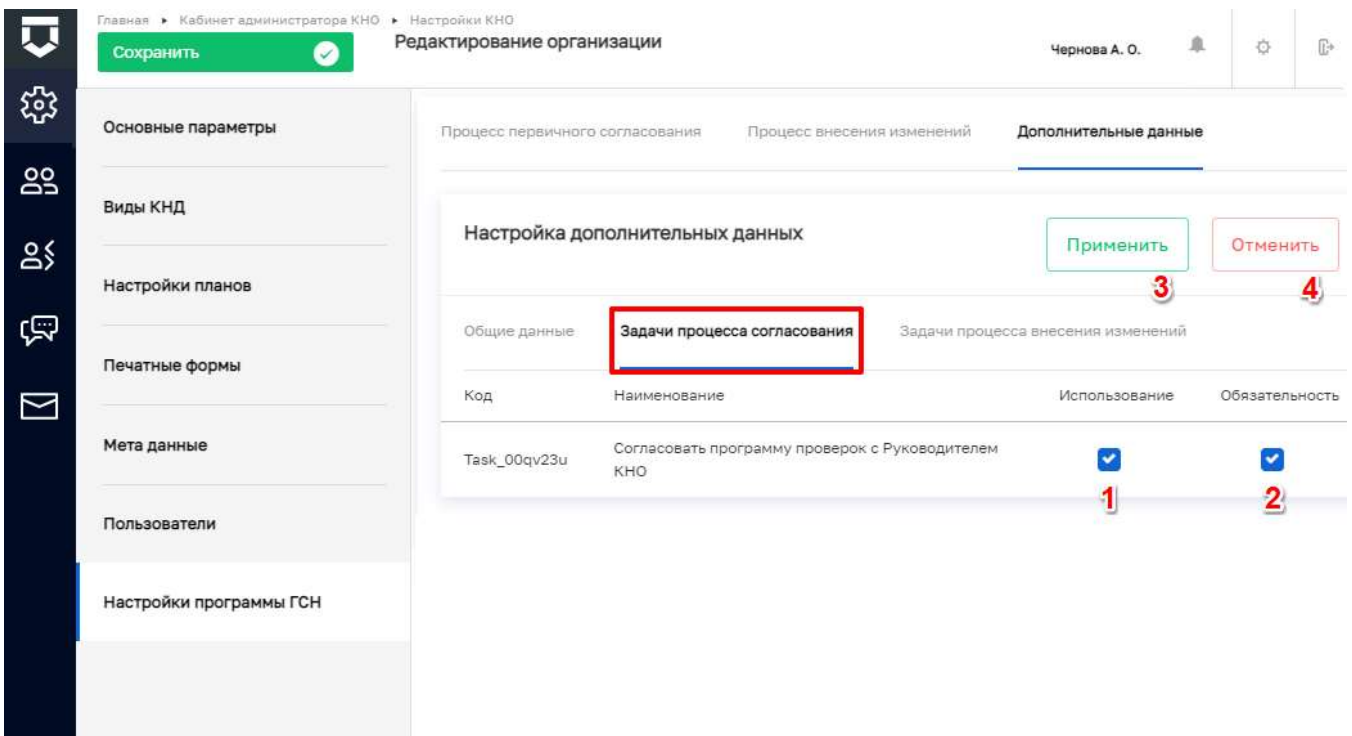


Рисунок 35 - Настройка дополнительных данных для задач процесса

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима создания формы без сохранения (Рисунок 35).

Добавленные формы можно редактировать (1) и удалять (2) (Рисунок 36).

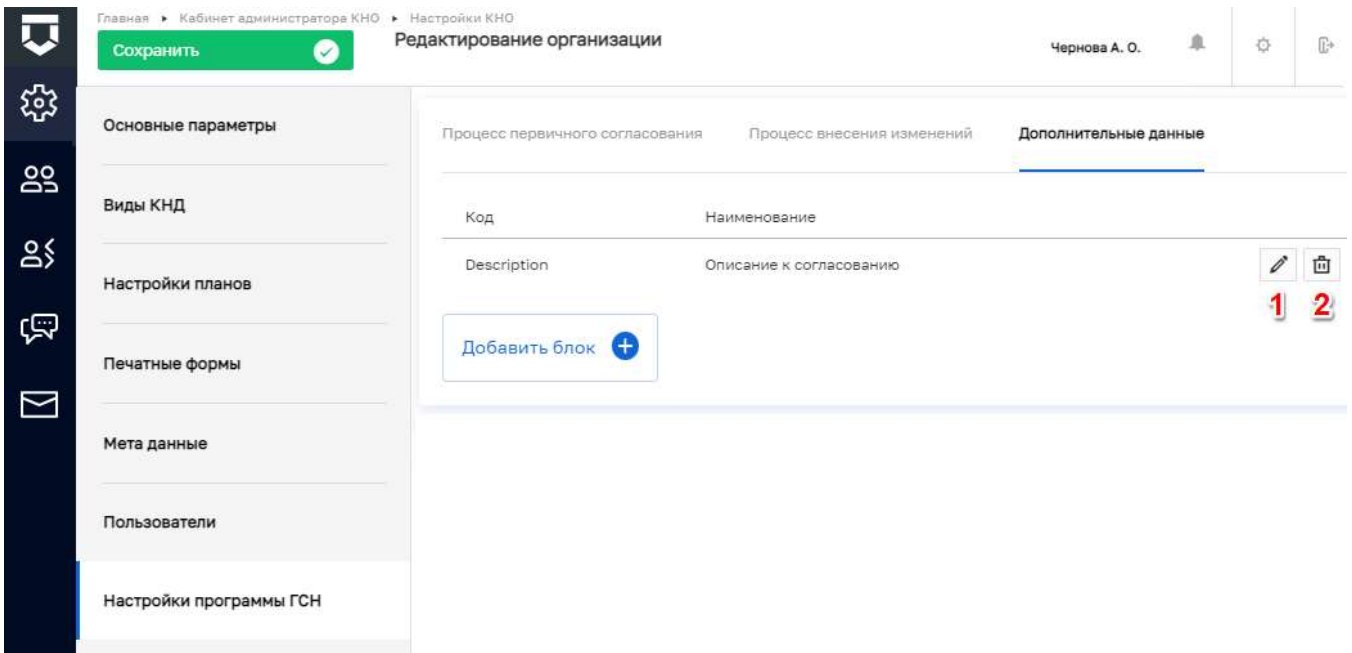


Рисунок 36 - Действия с созданными дополнительными данными

На Рисунок 37 представлен пример отображения настроенных дополнительных полей (пункт 1) в программе ГСН.

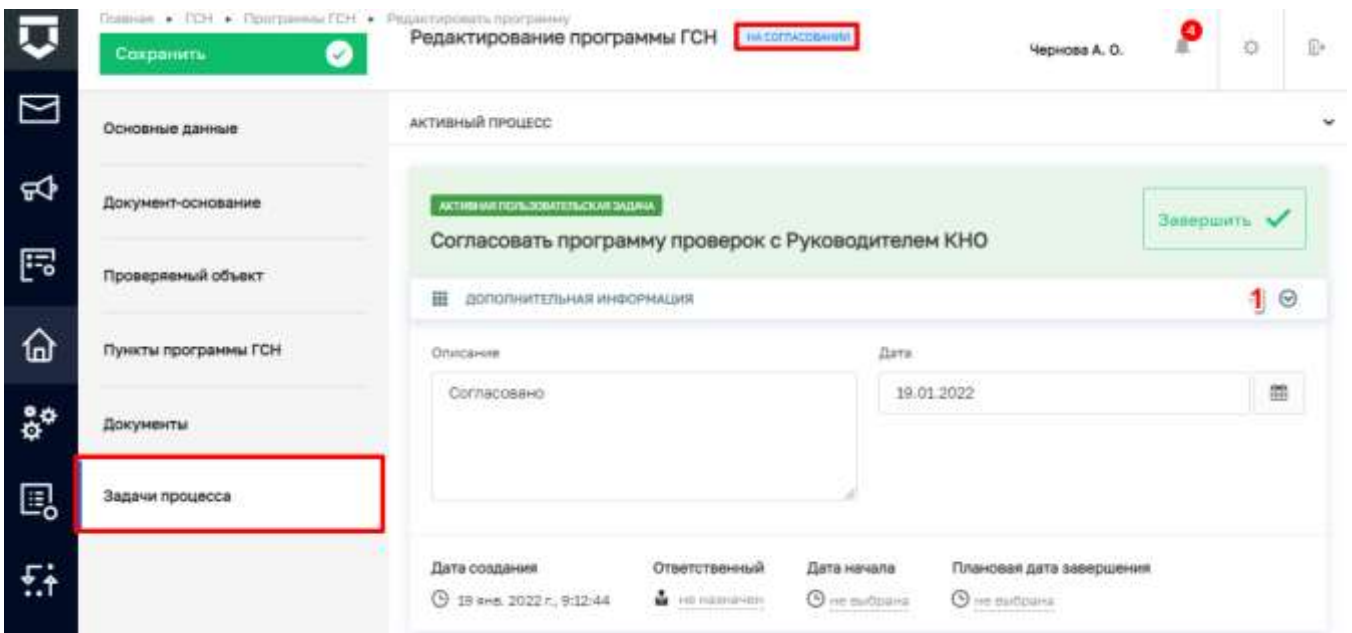


Рисунок 37 - Пример настроенной задачи процесса

4.1.1.10 Раздел «Настройки надзорных дел ГСН»

В данном разделе загружаются Ворон схемы, по которым происходит процесс утверждения приказов о назначения инспекторов и присвоении категории риска в надзорных делах.

Раздел «Настройки надзорных дел ГСН» (пункт 1) состоит из трех вкладок (Рисунок 38):

- «Процесс утверждения приказа о назначении ответственных инспекторов»;
- «Процесс утверждения приказа о присвоении категории риска»;
- «Дополнительные данные».

На вкладке «Процесс утверждения приказа о назначении ответственных инспекторов» (пункт 2) происходит разработка структуры процесса утверждения приказа, используя как типовые схемы процессов так и вручную (Рисунок 38).

Для выбора процесса из существующих, необходимо нажать кнопку «Выбрать процесс» (пункт 5 на Рисунок 38). В открывшемся окне требуется выбрать процесс, по которому будет осуществляться процесс утверждения ответственных инспекторов (пункт 1) после чего нажать кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2) (Рисунок 39).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

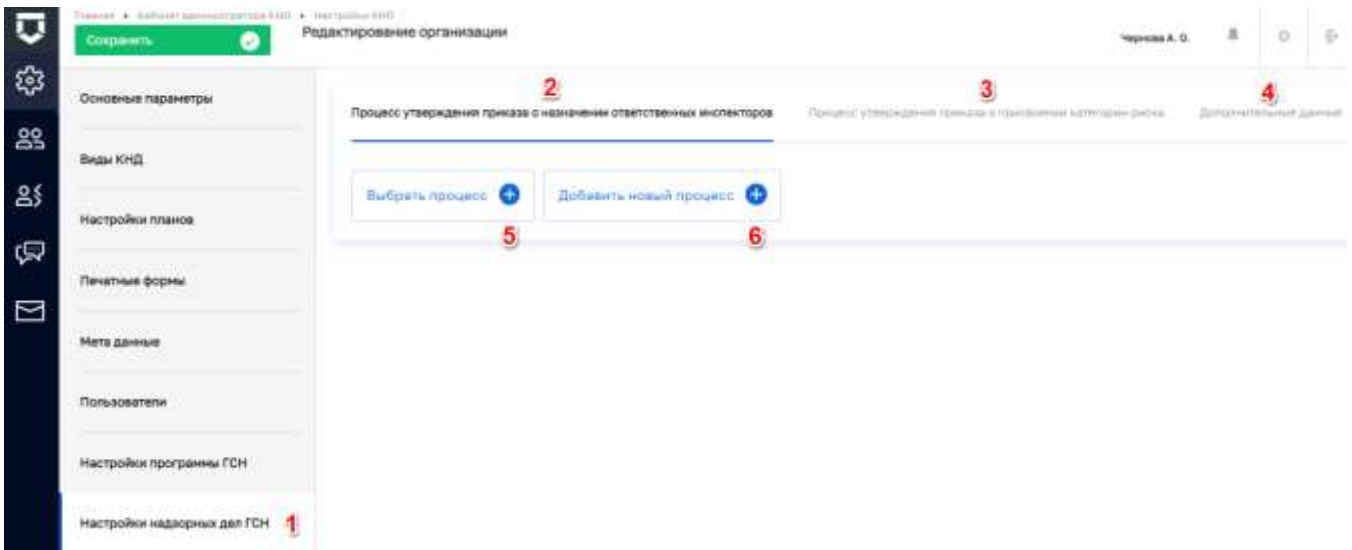


Рисунок 38 - Раздел «Настройки надзорных дел ГСН»

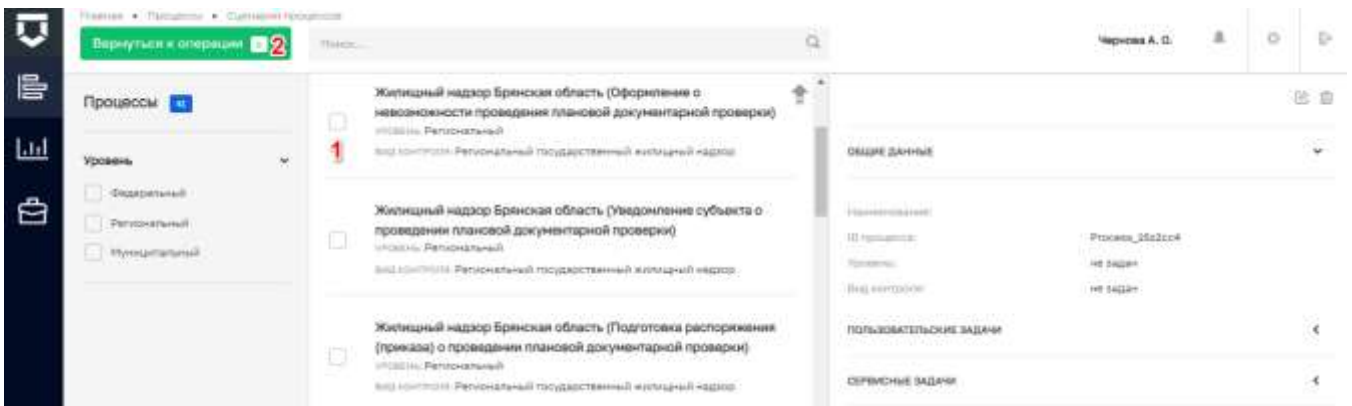


Рисунок 39 - Выбор процесса из существующих

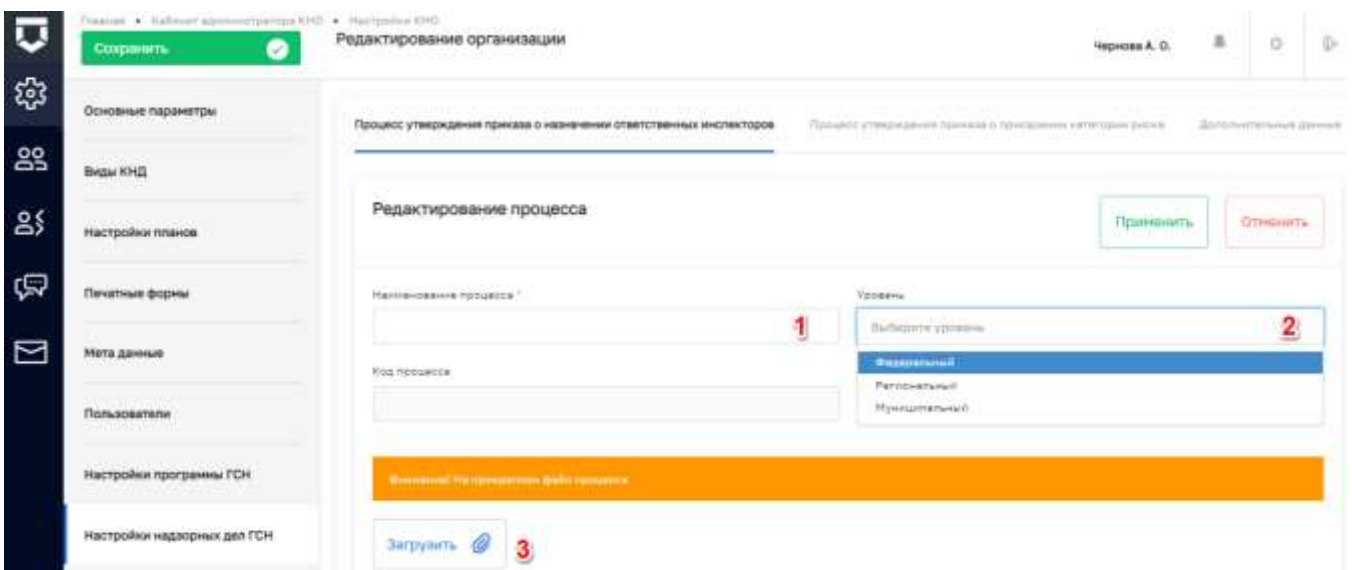


Рисунок 40 - Ручное добавление бизнес-процесса

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый процесс» (пункт 6 на Рисунок 38). В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 40):

- «Наименование процесса» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 1);
- «Уровень» - выбор из выпадающего списка (пункт 2).

Далее следует загрузить файл процесса. При нажатии на кнопку «Загрузить» (пункт 3), открывается окно выбора готового файла для загрузки бизнес-процесса в формате стандарта построения схем бизнес-процессов (формат. bpmn).

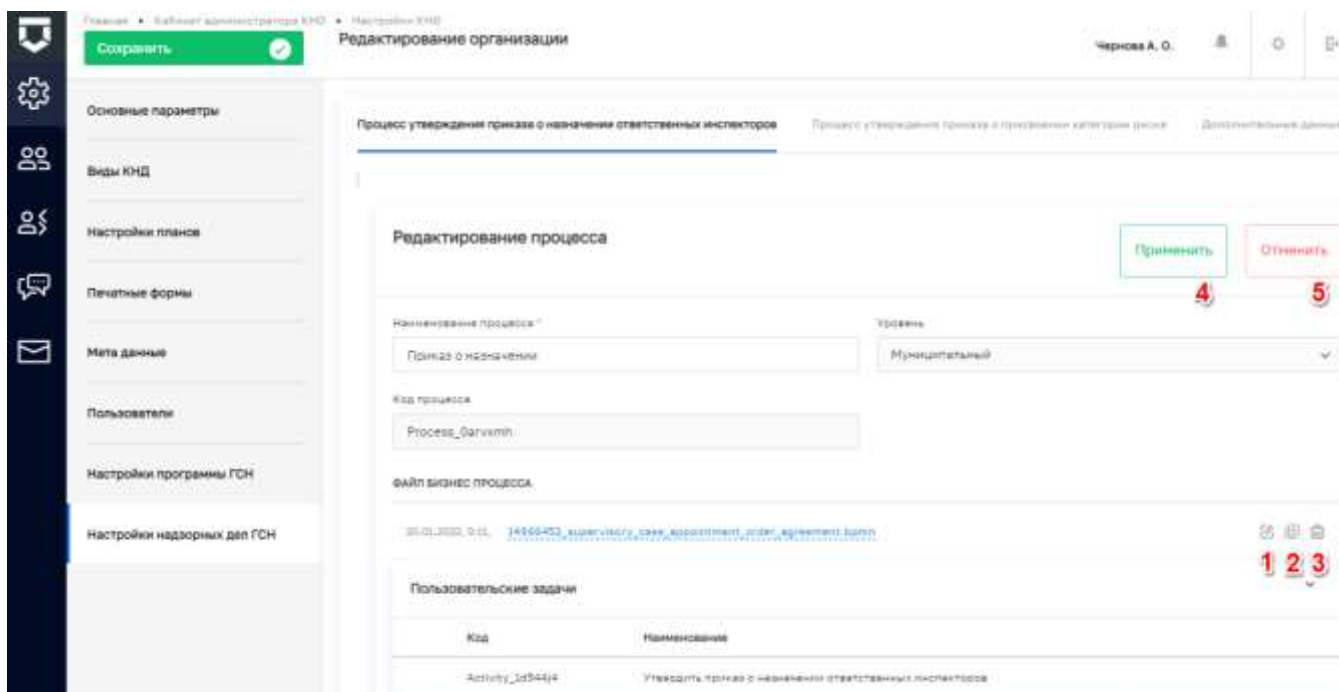


Рисунок 41 - Настройка бизнес-процесса в системе

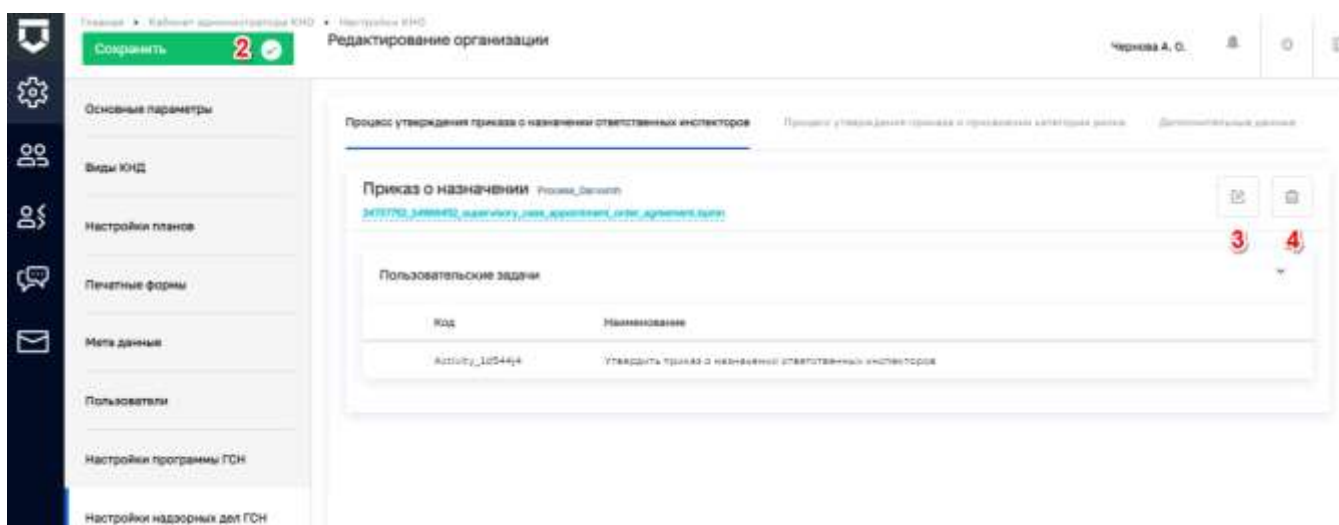


Рисунок 42 - Действия с бизнес-процессом

После загрузки схему бизнес-процесса можно открыть для редактирования в моделлере в онлайн режиме (пункт 1), загрузить новую (пункт 2) или удалить (пункт 3) (Рисунок 41).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 4) для сохранения или «Отменить» (пункт 5) для выхода из режима создания процесса без сохранения.

После создания или изменения процесса, его необходимо выгрузить, для дальнейшей работы с Надзорными делами. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (пункт 1 на Рисунок 42).

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать (пункт 1) или удалить (пункт 2) (Рисунок 42).

На вкладке «Процесс утверждения приказа о присвоении категории риска» (пункт 3 на Рисунок 38) происходит разработка структуры процесса утверждения приказа. Действия по работе с процессом внесения изменений аналогичны описанным выше.

На вкладке «Дополнительные данные» можно настроить дополнительные поля для процессов утверждения приказов о назначении ответственных инспекторов и присвоении категории риска в Надзорных делах.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить блок» (пункт 2 на Рисунок 43).

В открывшемся окне требуется заполнить поля (Рисунок 44):

- «Код» – ручной ввод (пункт 1);
- «Наименование» – ручной ввод (пункт 2);
- Пример настроенных дополнительных полей (пункт 3).

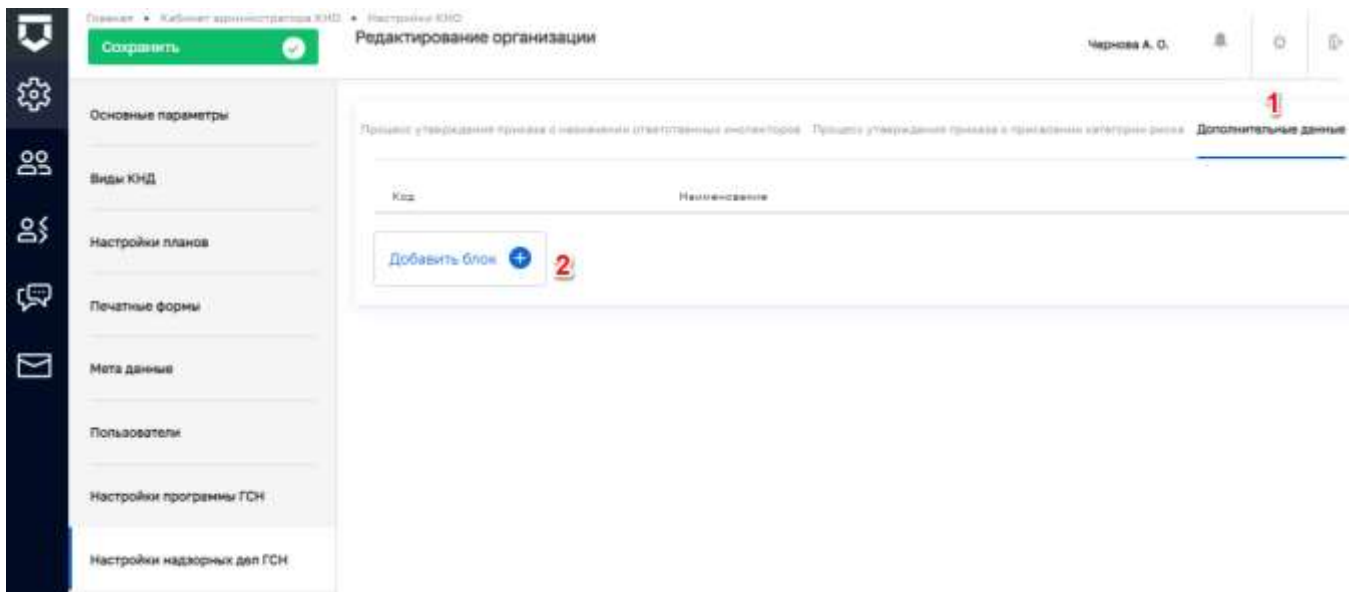


Рисунок 43 - Вкладка «Дополнительные данные»

Работа с данной формой описана в главе [4.1.1.3](#) в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей.

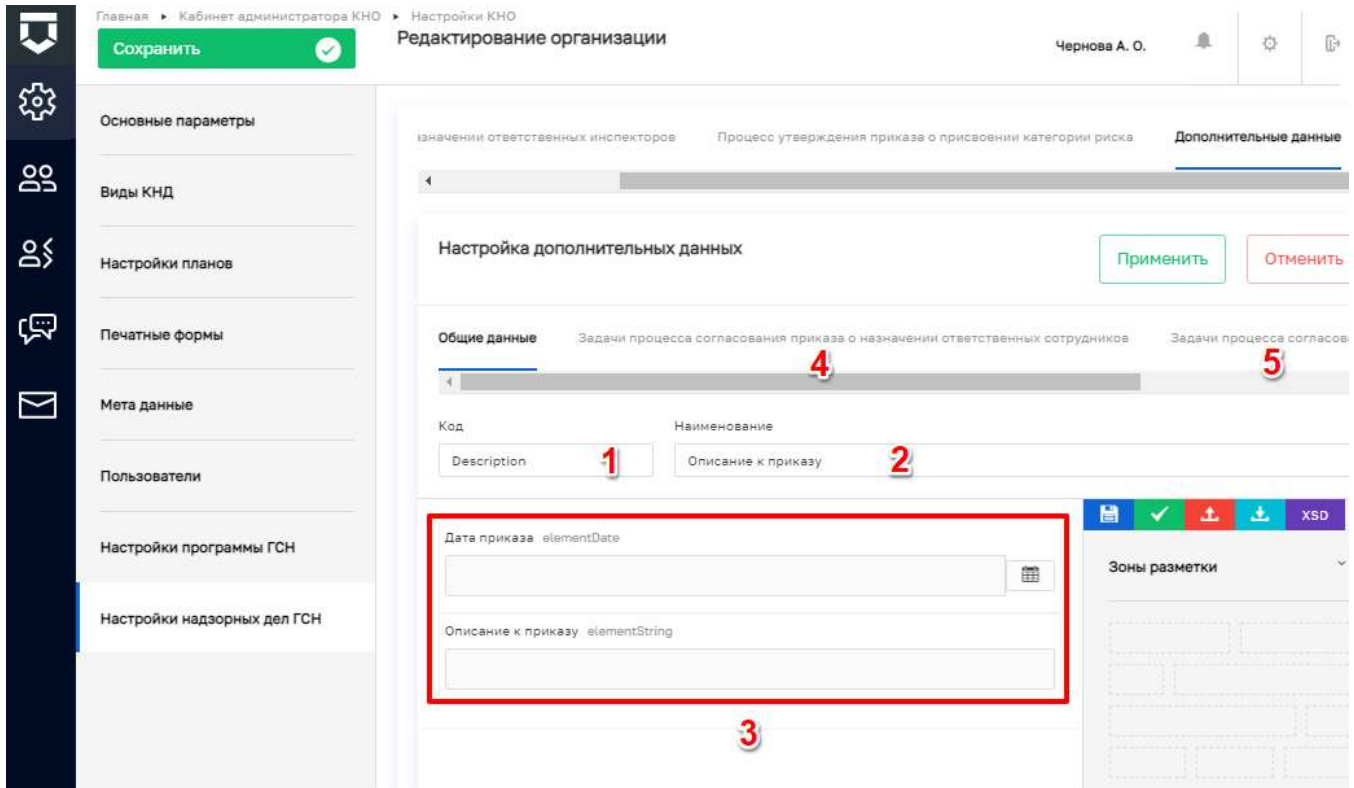


Рисунок 44 - Настройка дополнительных полей для задач процесса утверждения

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи процесса согласования приказа о назначении ответственных сотрудников» (пункт 4) и/или «Задачи процесса согласования приказа о присвоении категории риска» (пункт 5) для установления связи экранной формы с задачей бизнес-процесса (Рисунок 44). В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса (пункт 1) относится форма и ее обязательность (пункт 2), путем проставления «флажков» (Рисунок 45).

Примечание – При отметке «флажка» - «Обязательность» текущая форма становится обязательной для заполнения.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 3) для сохранения или «Отменить» (пункт 4) для выхода из режима создания формы без сохранения (Рисунок 45).

Добавленные формы можно редактировать (пункт 1) и удалять (пункт 2) (Рисунок 46).

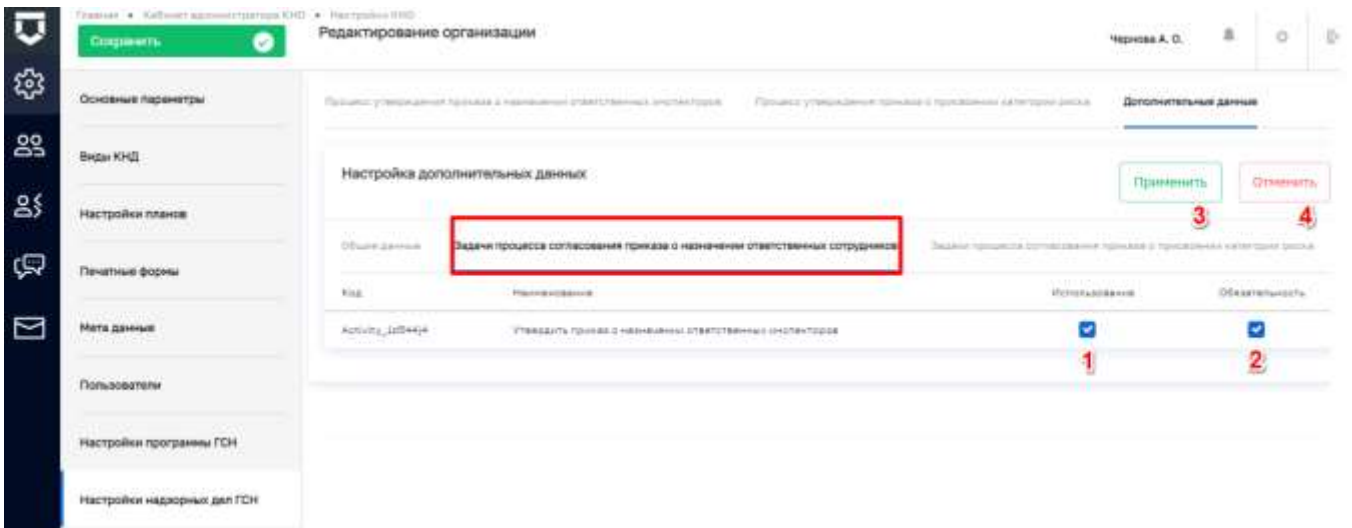


Рисунок 45 - Настройка дополнительных данных для задач процесса

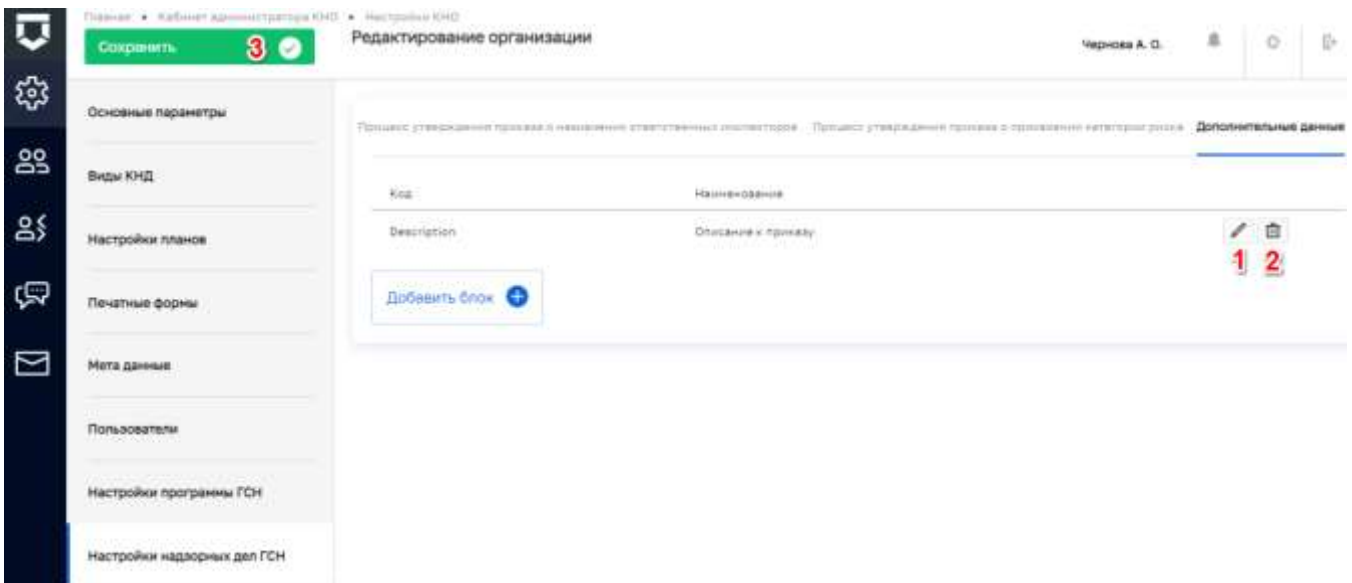


Рисунок 46 - Действия с созданными дополнительными данными

На Рисунок 47 представлен пример отображения настроенных дополнительных полей (пункт 1) в Надзорном деле.

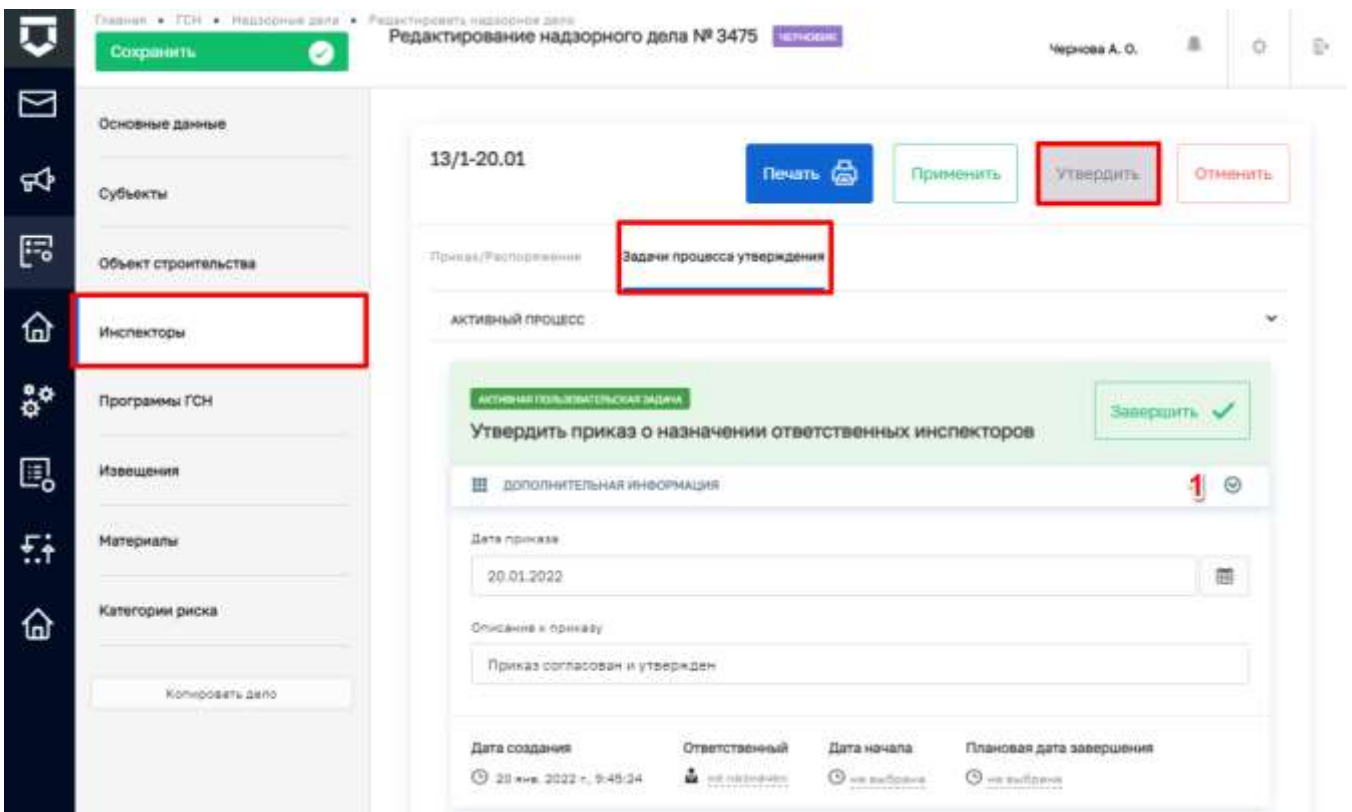


Рисунок 47 - Пример настроенной задачи процесса

4.1.2 Раздел «Пользователи»

В данном разделе отображаются только пользователи конкретного КНО.

4.1.2.1 Поиск и фильтрация по списку пользователей

Для удобства поиска пользователей реализованы фильтры (Рисунок 48):

- «ФИО пользователя» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (пункт 1);
- «Логин» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (пункт 2);
- «СНИЛС» - ручной ввод, применяется автоматически после ввода полного номера (пункт 3);
- «Статус» - устанавливается значение («Активный», «Заблокированный») (пункт 4).

Для поиска (пункт 5) введите поисковую контекстную фразу, и нажать клавишу «Enter».

Поиск по разделу записей осуществляется с первого введенного слова.

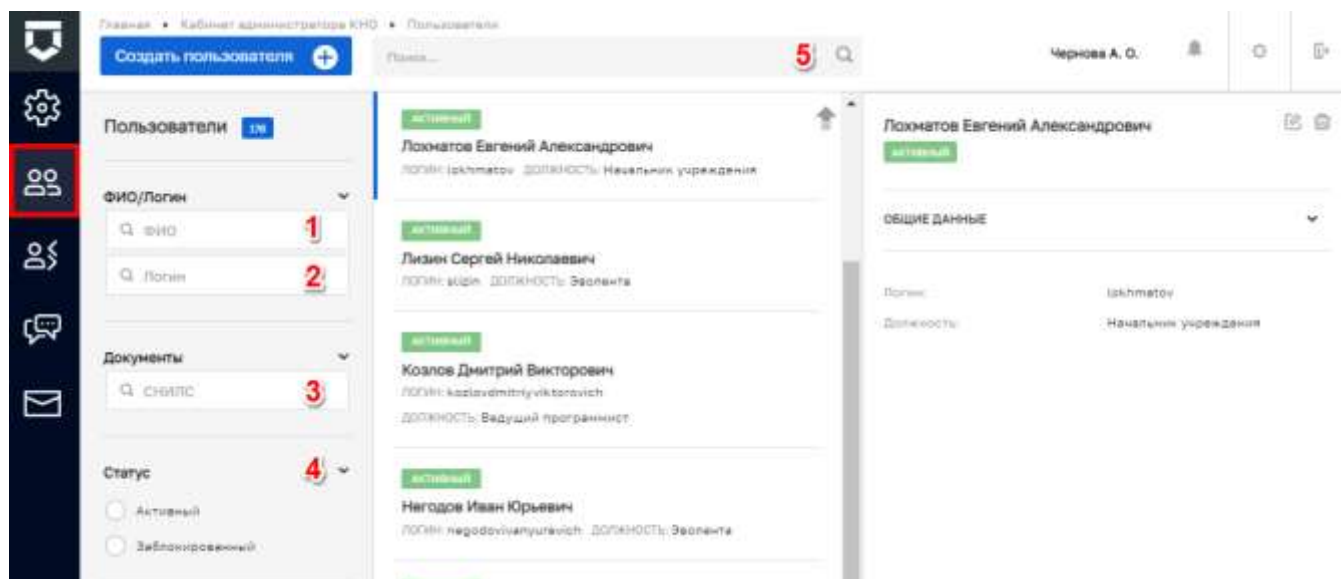


Рисунок 48 – Поиск и фильтрация по разделу

4.1.2.2 Создание новой учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя» (пункт 1 на Рисунок 49).

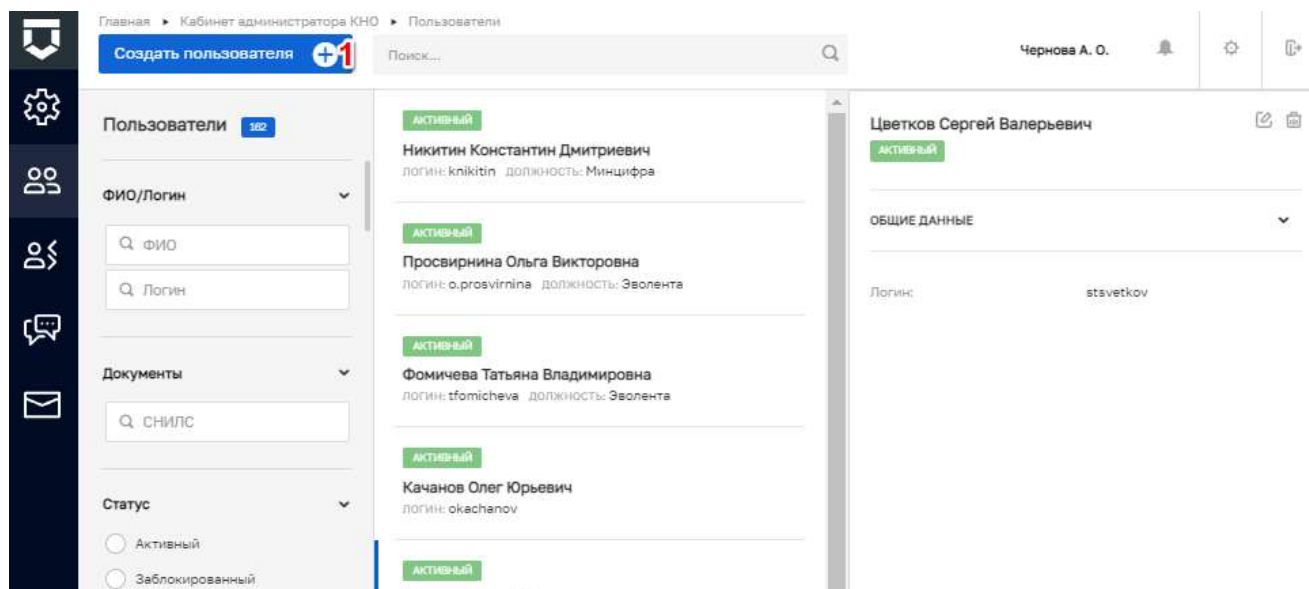


Рисунок 49 - Кнопка создания нового пользователя

Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее» и «Настройка уведомлений». По умолчанию откроется форма для создания пользователя на вкладке «Общее» (пункт 1 на Рисунок 50).

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе:

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Логин» – обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» - обязательное поле для заполнения (для авторизации через ЕСИА);
- «Должность» - для отражения в документах и экранных формах;
- «Мобильный телефон» - необязательное поле;
- «Рабочий телефон (с кодом города)» - необязательное поле;
- «Адрес электронной почты» - необязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

Скриншот экрана «Создание пользователя» в системе. В верхней части видны хлебные крошки: Главная > Кабинет администратора КНО > Пользователи > Создать объект. Слева находится панель с иконками: шестеренка (настройки), группа людей (пользователи), человек (профиль), чат (сообщения), почта (письма). В центре экрана – форма создания пользователя. Вверху формы – кнопка «Сохранить» с цифрой 5 и значком галочки, и заголовок «Создание пользователя». В правой части – имя пользователя «Чернова А. О.» и значки уведомлений, настроек и выхода. Основная форма разделена на секции: «Общие» (1) с полями «Логин *», «ФИО *», «СНИЛС *», «Должность»; «Настройка уведомлений»; «Доступные модули» (3) с таблицей флажков; «Общие роли системы» (4) с флажками для выбора ролей. В нижнем правом углу формы – цифра 2.

Доступные модули		
<input type="checkbox"/> Аналитика	<input type="checkbox"/> НСИ	<input type="checkbox"/> Процессы
<input type="checkbox"/> Профилактика	<input type="checkbox"/> Отчеты	<input type="checkbox"/> Кабинет методолога КНО
<input type="checkbox"/> Кабинет администратора КНО	<input type="checkbox"/> Планы	<input type="checkbox"/> Учет
<input type="checkbox"/> Кабинет руководителя	<input type="checkbox"/> Кабинет инспектора	<input type="checkbox"/> Жалобы
<input type="checkbox"/> ГСН	<input type="checkbox"/> Лицензирование	<input type="checkbox"/> Дашборд инспектора
<input type="checkbox"/> Дашборд руководителя КНО	<input type="checkbox"/> Кабинет Минпромторга	<input type="checkbox"/> Дашборд методолога регионального уровня
<input type="checkbox"/> Дашборд МКС	<input type="checkbox"/> Дашборд методолога федерального уровня	<input type="checkbox"/> Лицензирование и разрешительная деятельность

Общие роли системы			
<input type="checkbox"/> Методолог	<input type="checkbox"/> Руководитель КНО	<input checked="" type="checkbox"/> Инспектор	<input type="checkbox"/> Помощник руководителя

Рисунок 50 - Экранная форма создание нового пользователя

Блок «Доступные модули» (пункт 3) - это видимость разделов (плиток) главного меню у пользователя. Необходимо установить «флажки» напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

В блоке «Общие роли системы» (пункт 4) - необходимо выбрать какие роли будут доступны пользователю.

После нажатия на кнопку «Сохранить» (пункт 5) происходит создание нового пользователя.

Примечание 1 – В случае если пользователь с таким логином и/или паролем уже существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

Примечание 2 – После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для просмотра.

4.1.2.3 Редактирование пользователя

Работа с разделом аналогична описанию в разделе 4.2.1.3.

4.1.2.4 Удаление пользователя

Работа с разделом аналогична описанию в разделе 4.2.1.4.

4.1.3 Раздел «Роли»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей для данного личного кабинета КНО (Рисунок 51).

Код	Наименование	Тип
vrsvclat	Руководитель КНО	ТОЛЬКО ДЛЯ АДМ
metodolog	Методолог	ТОЛЬКО ДЛЯ АДМ
inspektor	Инспектор	ТОЛЬКО ДЛЯ АДМ
vrsvclat	Помощник руководителя	ТОЛЬКО ДЛЯ АДМ
sekretar	Секретарь	ТОЛЬКО АДМ

Рисунок 51 – Раздел «Роли»

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль» (1) (Рисунок 51). Откроется экранная форма для создания роли (см. Рисунок 52).

Создание роли

Сохранить 3

Код роли * 1: sekretar

Наименование * 2: Секретарь

Создать роль 4

Рисунок 52 – Создание записи

Необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование» – полное наименование роли (обязательное поле для заполнения);
- «Код роли» – латинскими буквами кодовое обозначение роли (обязательное поле для заполнения).

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 3). Для возврата к списку ролей нажмите кнопку «Назад» (пункт 4). В этом случае, введенные данные не сохранятся в Системе.

Роли созданные в данном разделе имеют тип «Роль КНО», которые имеется возможность редактировать (пункт 2) и удалять (пункт 3) (Рисунок 51).

4.1.4 Раздел «Запросы»

Запросы пользователей КНО можно просмотреть и проанализировать результаты их отправки в разделе «Запросы» Кабинета администратора КНО.

В данном разделе происходит работа с реестром межведомственных запросов, который также предназначен для создания и отправки ручных запросов межведомственного взаимодействия администратором КНО.

4.1.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу (пункт 8 на Рисунок 53) и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию запроса. Фраза не должна содержать менее трёх символов.

4.1.4.2 Использование фильтров по записям

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям:

- «Вид запроса» - установить чекбокс (пункт 1):
 - Входящий;
 - Исходящий.
- «Ведомство» - ручной ввод (пункт 2);
- «Номер запроса» - ручной ввод (можно посмотреть в записи о проверке или ином контрольно-надзорном мероприятии) (пункт 3);
- «Период» - устанавливается значение («Сегодня», «Неделя», «Месяц», произвольный интервал) (пункт 4);

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Статус» - выбор из списка (пункт 5);
- «Ответ на запрос» - установить чекбокс для поиска не просмотренных запросов (пункт 6);
- «Служебные запросы» - установить чекбокс при необходимости отображения (пункт 7).

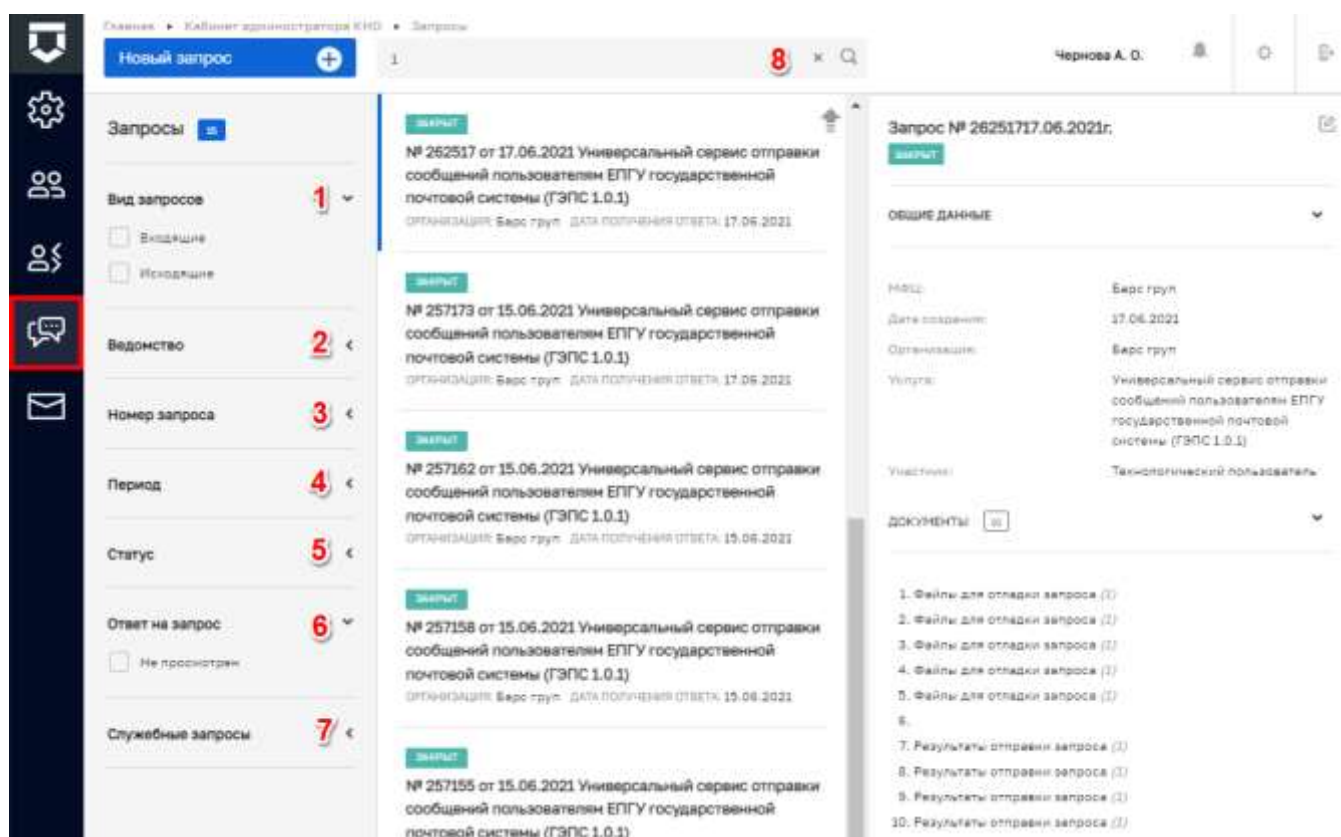


Рисунок 53 – Поиск отправленных пользователями межведомственных запросов

4.1.4.3 Просмотр записи о запросе

Для просмотра записи о запросе необходимо нажать на неё. Откроется форма с данными о запросе (см. Рисунок 54). Во вкладках данной записи можно увидеть информацию по запросу, в том числе результаты отправки (пункт 2) и ответы на запрос (пункт 3) в формате «.xml» на вкладке «Soap Dumps» (Рисунок 55).

Все документы по запросу собраны в разделе «Документы» (пункт 1) который состоит из вкладок (Рисунок 56):

- «Документы для формирования запроса» (пункт 2);
- «Файлы для отладки запроса» (пункт 3);
- «Сопроводительные документы» (пункт 4);

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Результаты отправки запроса» (пункт 5).

Для просмотра ответа на запрос в формате «.pdf» необходимо развернуть вкладку «Результаты отправки запроса» и загрузить файл «rusult.pdf» (пункт 6 на Рисунок 56).

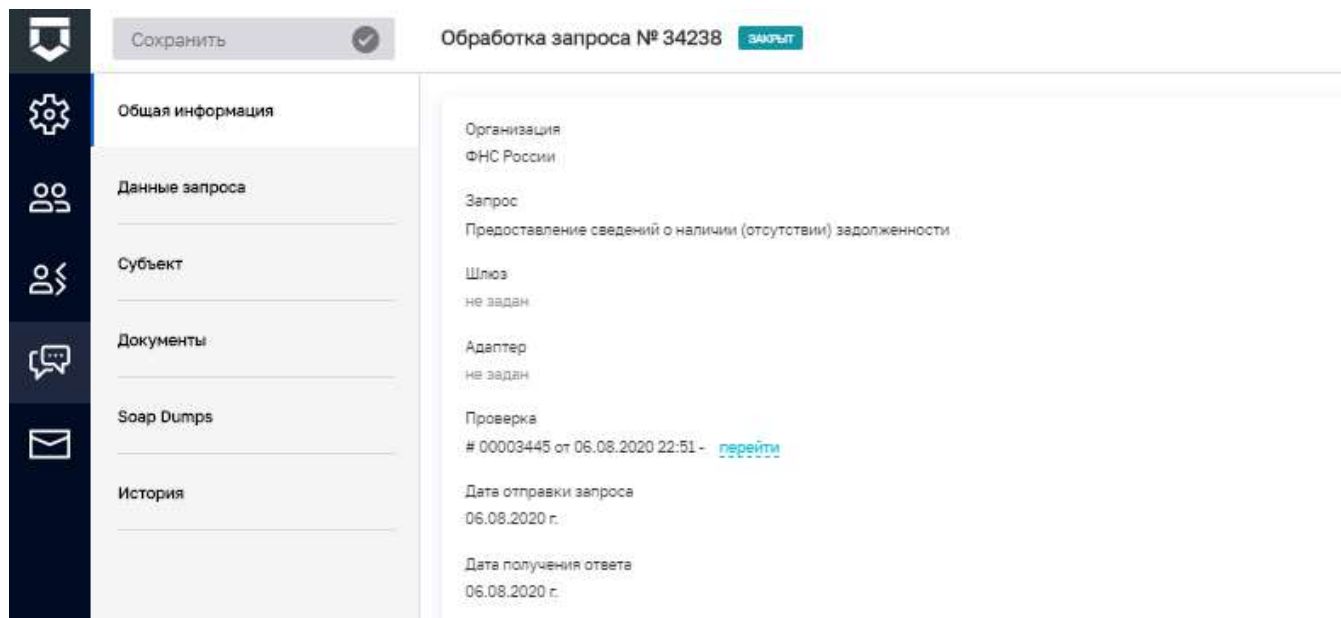


Рисунок 54 – Общая информация о запросе

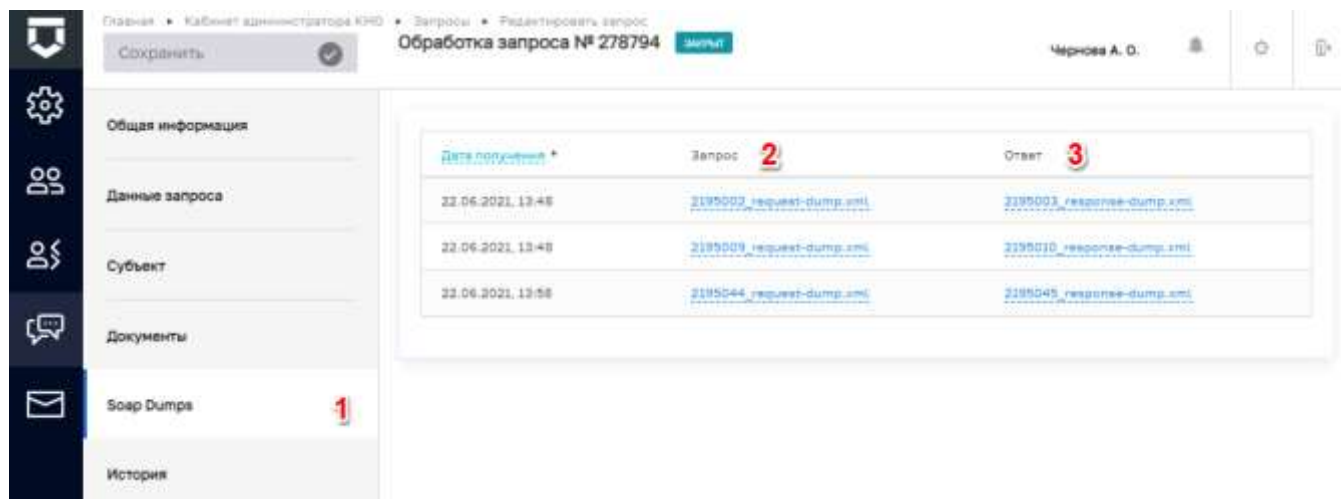


Рисунок 55 – Информация об отправке и ответе на запрос

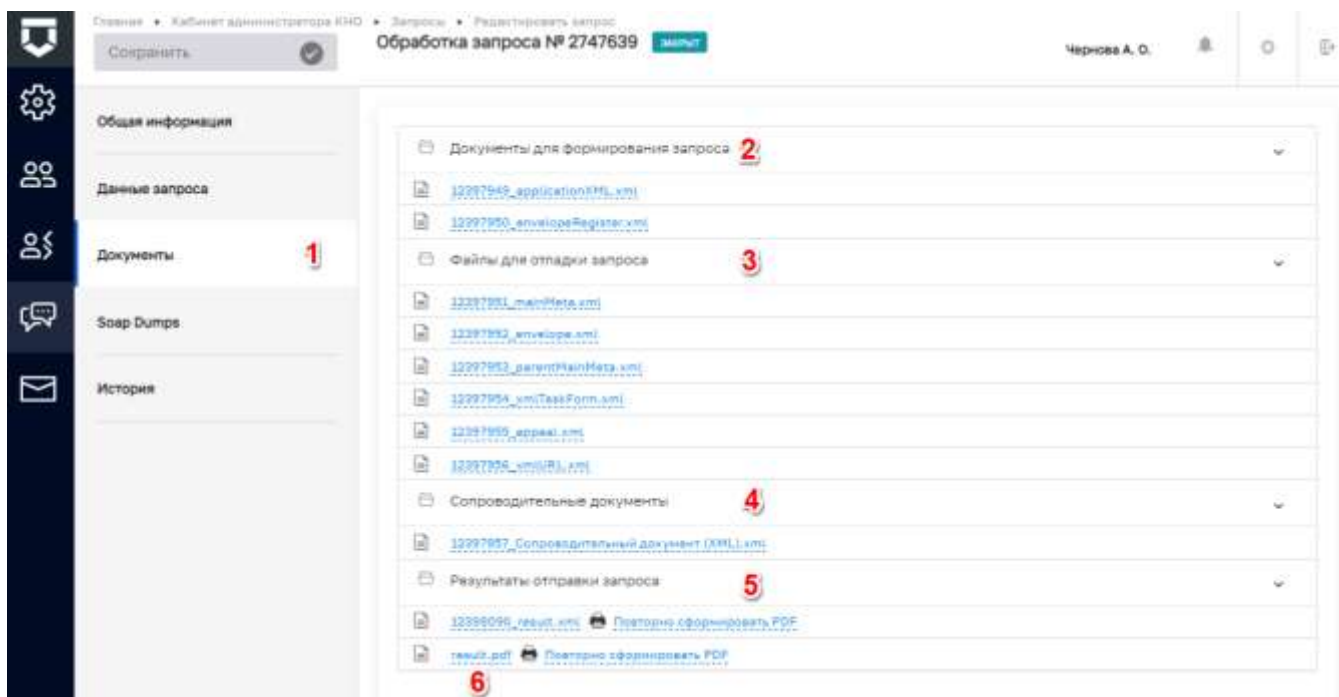


Рисунок 56 – Раздел «Документы»

4.1.4.4 Создание нового запроса

Для добавления нового вручную отправляемого межведомственного запроса необходимо нажать на кнопку «Новый запрос» (см. Рисунок 57). Откроется форма для создания запроса (см. Рисунок 58).

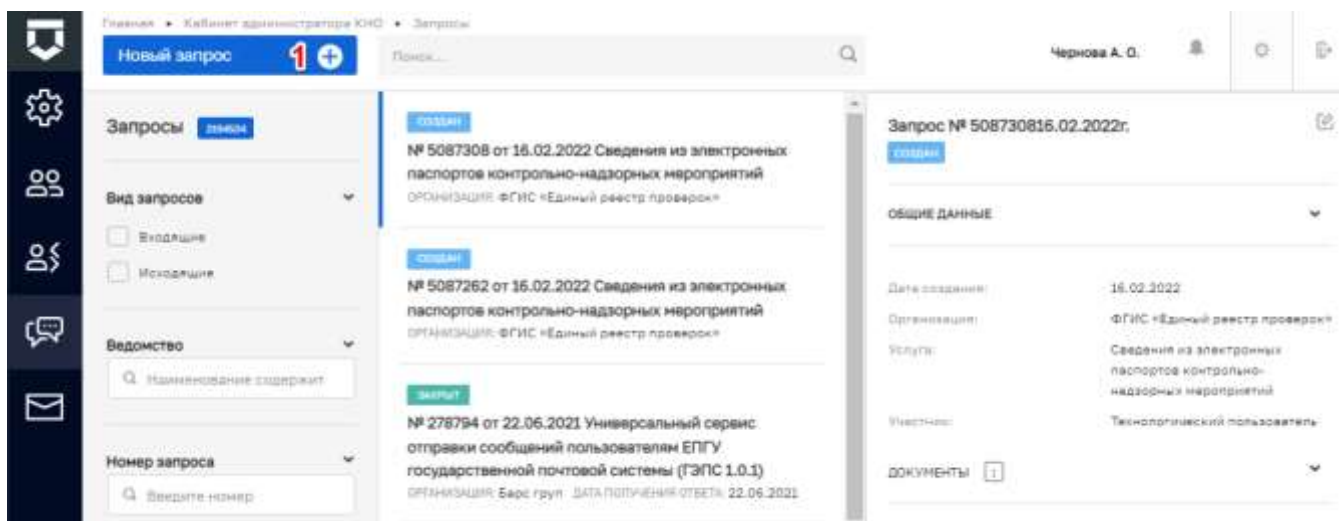


Рисунок 57 – Создание нового межведомственного запроса

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

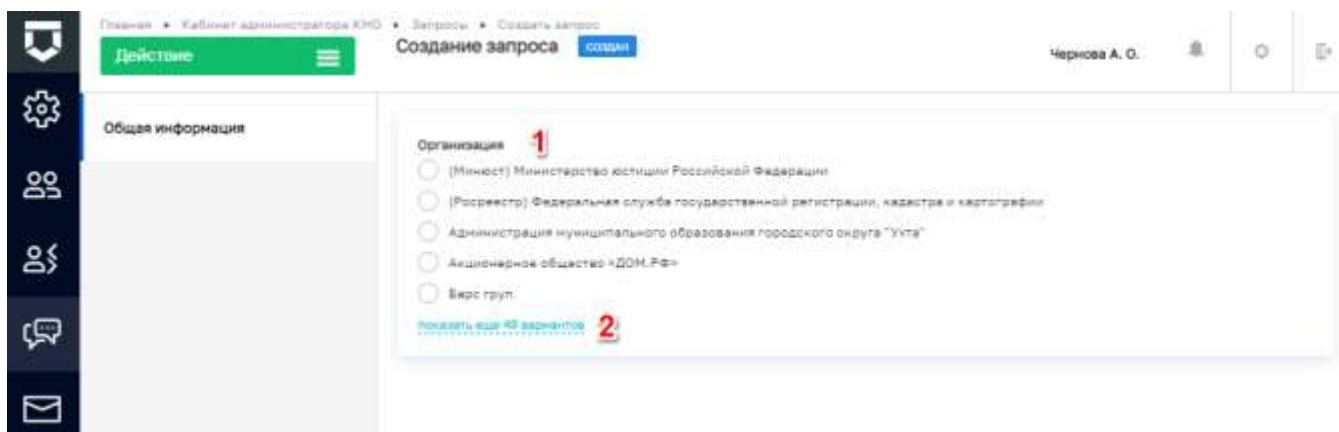


Рисунок 58 – Форма для создания нового запроса

Необходимо выбрать ведомство, к которому относится формируемый запрос (пункт 1 на Рисунок 58). Для отображения всего списка ведомств необходимо нажать на кнопку «показать еще» (пункт 2 на Рисунок 58). После этого перед перечнем организаций появится строка поиска организаций по наименованию.

После осуществления выбора организации, откроется список доступных запросов которые можно отправить в данное ведомство (Рисунок 59). Выбор запросов осуществляется из списка (пункт 1). Полный список запросов ведомства можно посмотреть с помощью кнопки «Развернуть» (пункт 2).

Вернуться к списку ведомств можно с помощью кнопки «изменить» (пункт 3).

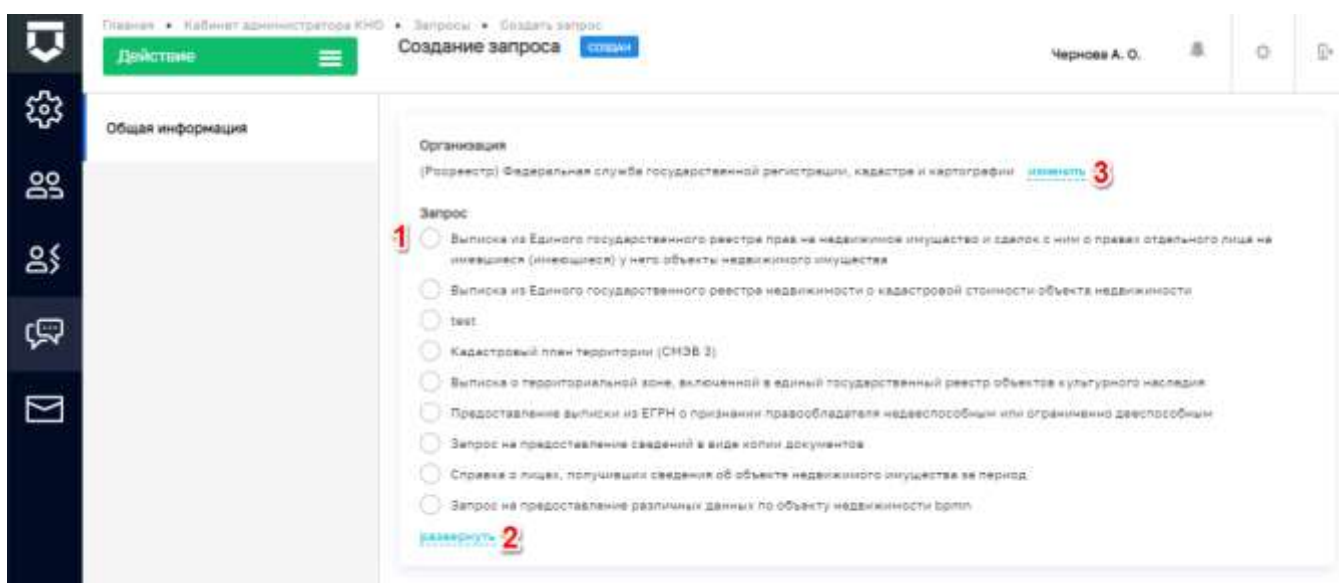


Рисунок 59 – Выбор создаваемого запроса

После выбора запроса необходимо переключиться на вкладку «Данные запроса» (пункт 1 на Рисунок 60), набор полей на экранной форме и их обязательность зависит от выбранного запроса. Требуется заполнить необходимые поля, для заполнения дат следует использовать элемента «Календарь».

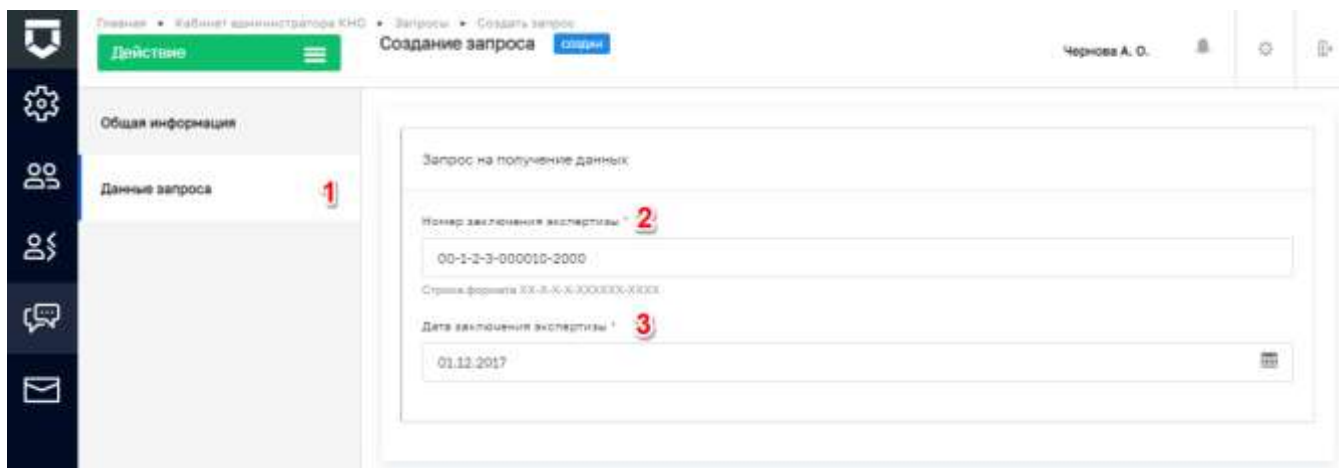


Рисунок 60 – Заполнение данных по запросу

Некоторые типы запросов предусматривают отправку информации о субъекте (Рисунок 61). В таких запросах имеется вкладка «Субъект» (пункт 1). Для добавления субъекта по которому осуществляется запрос необходимо нажать на кнопку «Добавить субъект» (пункт 2). Далее на экранной форме (Рисунок 62) следует выбрать вид субъекта «Физическое лицо / Индивидуальный предприниматель» (пункт 1) или «Юридическое лицо» (пункт 2). Отображение следующей экранной формы зависит от сделанного выбора.



Рисунок 61 – Вкладка «Субъект»

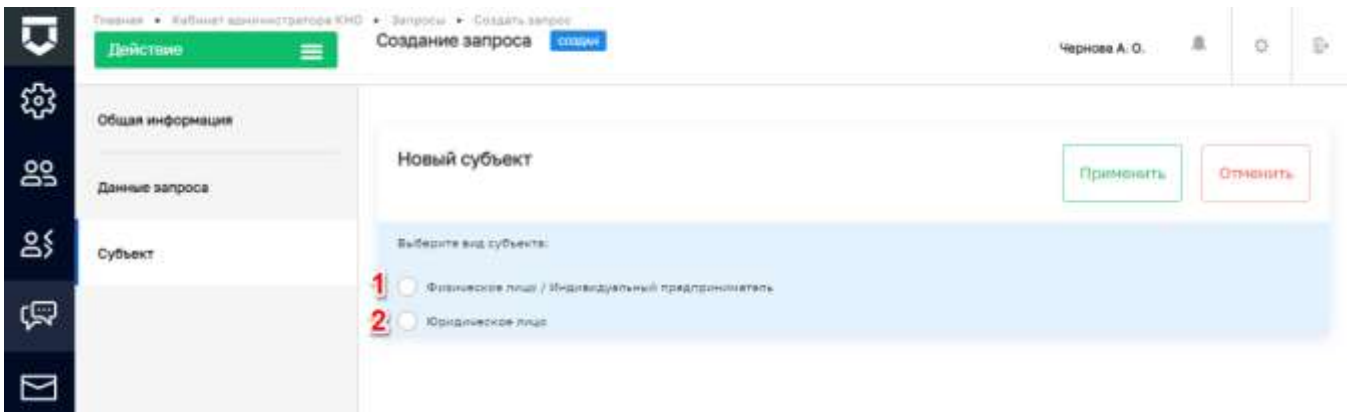


Рисунок 62 - Выбор вида субъекта

При выборе вида субъекта – «Физическое лицо / Индивидуальный предприниматель» на экранной форме отображаются вкладки (Рисунок 63):

- «Инфо» - общая информация о субъекте (пункт 1);
- «Документ» - информация о документе удостоверяющего личность (пункт 2);
- «Адрес» - адрес регистрации субъекта (пункт 3);
- «Контакты» - контактные данные субъекта (пункт 4);
- «Согласие» - на текущий момент не заполняется (пункт 5).

После заполнения информации на вкладке «Инфо», остальные вкладки заполняются автоматически.

Рисунок 63 – Добавление физического лица

Рисунок 64 – Добавление юридического лица

При выборе вида субъекта - «Юридическое лицо» на экранной форме отображаются вкладки (Рисунок 64):

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Организация» - основная информация об организации (пункт 1);
- «Представитель» - основная информация о представителе (пункт 2);
- «Документ» - информация о документе удостоверяющего личность (пункт 3);
- «Адрес» - адрес регистрации субъекта (пункт 4);
- «Контакты» - контактные данные субъекта (пункт 5).

После заполнения информации требуется нажать на кнопку «Применить». На экранной форме отобразится информация о субъекте (Рисунок 65). При необходимости имеется возможность удалить субъект (пункт 2) или перейти к редактированию информации о субъекте (пункт 1).

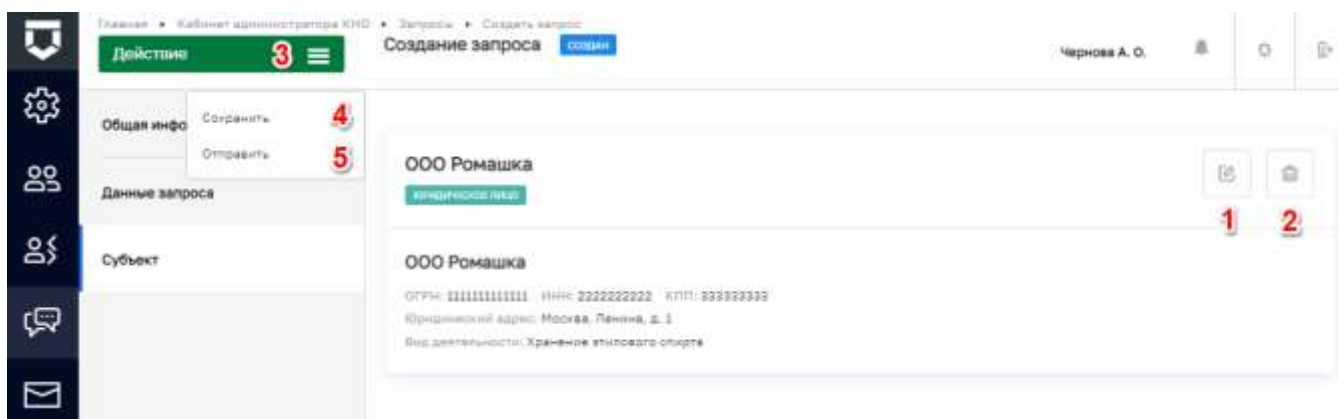


Рисунок 65 – Доступные действия с субъектом и запросом

Сформированный запрос можно сохранить (пункт 4) или отправить в ведомство (пункт 5), для этого следует нажать на кнопку «Действие» (пункт 3) (Рисунок 65).

4.1.5 Настройка сообщений КНО

Общие настройки сообщений в КНО настраиваются в Кабинете администратора КНО в разделе «Настройка сообщений» (пункт 1 на Рисунок 66).

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту и PUSH-уведомления.

Для настройки уведомления необходимо нажать на кнопку «По умолчанию» (пункт 3) или «Не формируется» на пересечении настройки и типа уведомления (Рисунок 66).

На вкладке «Шаблоны» (пункт 1) необходимо добавить типовые шаблоны уведомлений (пункт 2 (Рисунок 68)).

При нажатии на кнопку «Добавить элемент», откроется экранная форма (Рисунок 69) в которой следует заполнить поля «Наименование» (пункт 1) и «Тест шаблона» (пункт 2), после чего нажать на кнопку «Применить» (пункт 3).

После завершения работ по настройке сообщений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 4 на Рисунок 69).

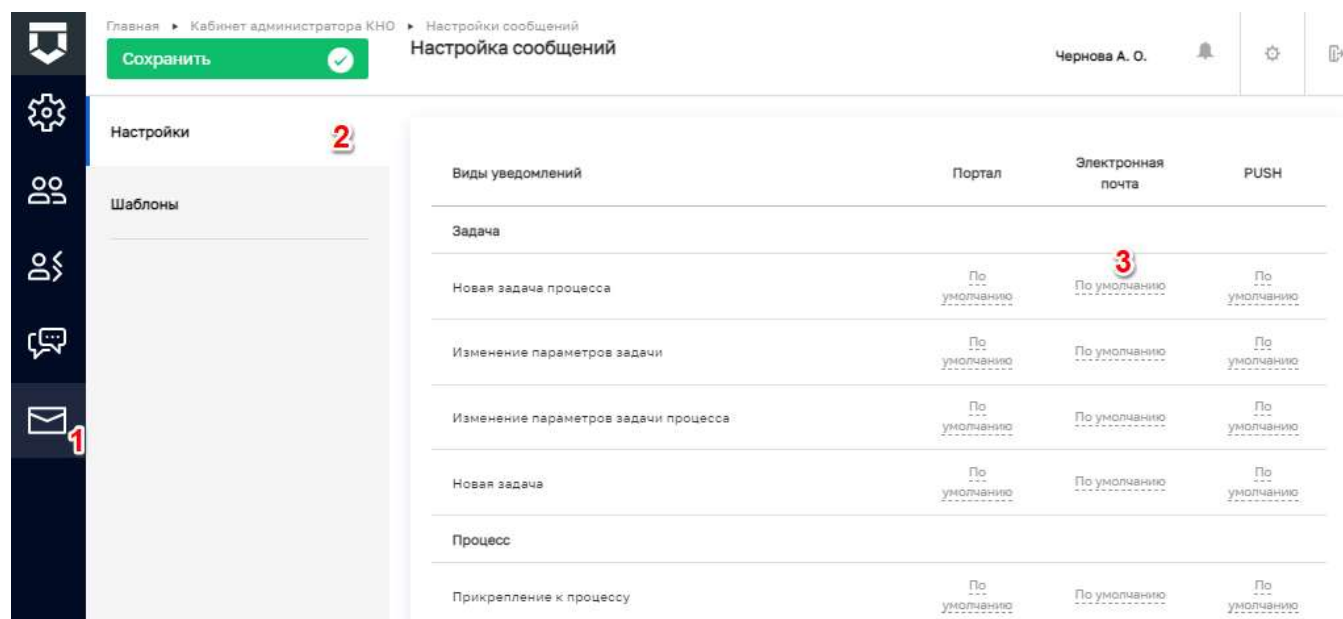


Рисунок 66 – Настройка сообщений в КНО

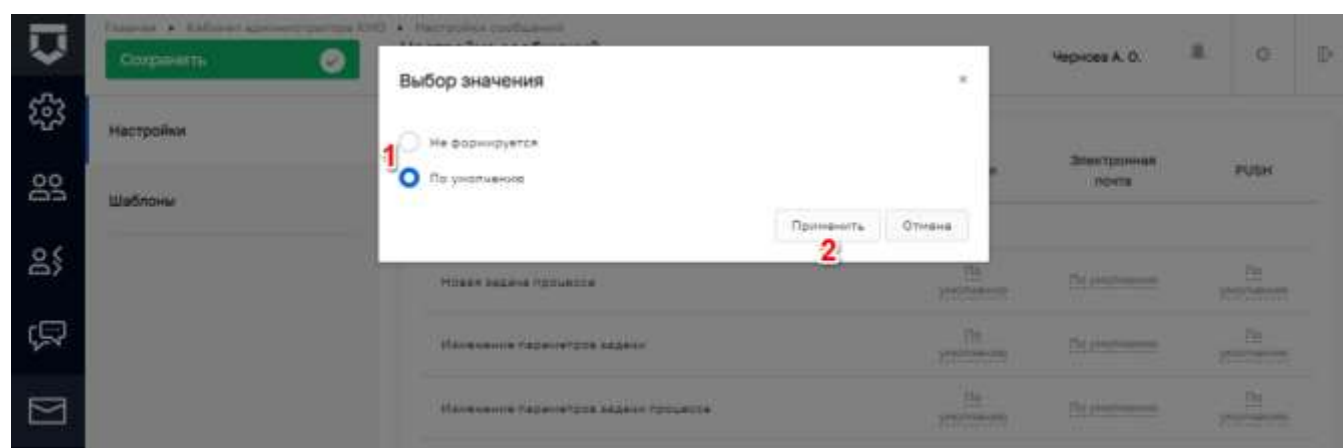


Рисунок 67 – Выбор значения по настройке сообщений в КНО

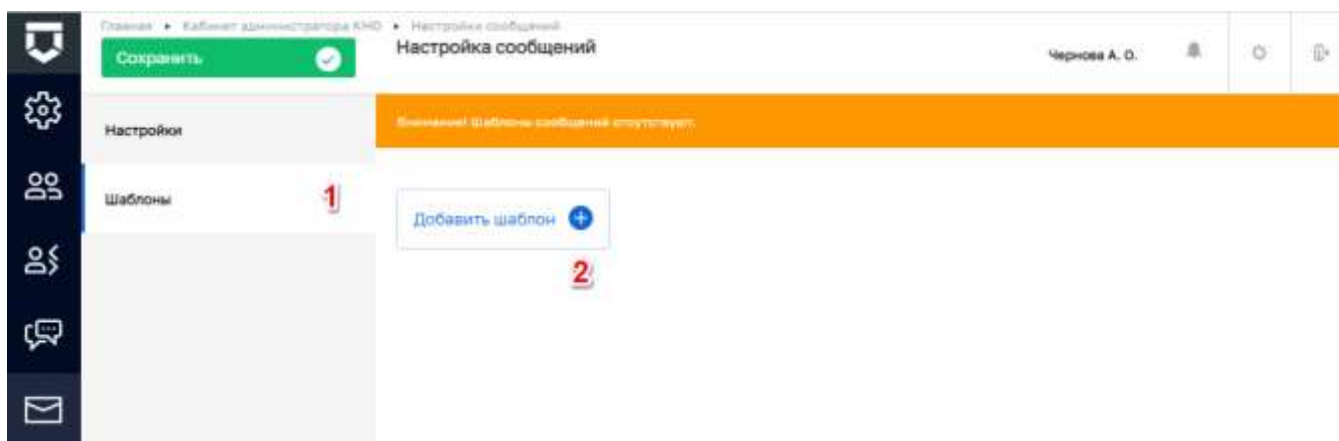


Рисунок 68 – Добавление шаблона сообщения (уведомления)

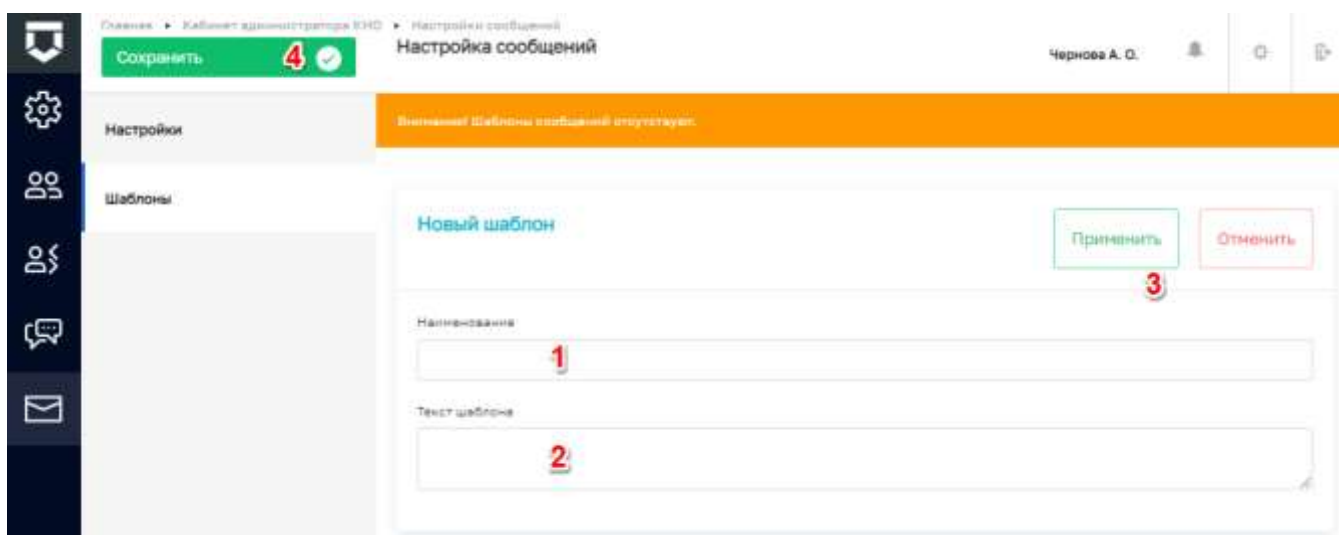


Рисунок 69 – Настройка шаблона сообщения (уведомления)

4.1.6 Раздел «Служебные задачи»

В данном разделе (пункт 1) отображаются служебные задачи по выгрузке реестра лицензий (Рисунок 70).

Статусы служебных задач (пункт 2):

- «Черновик» - для предварительно формируемых задач;
- «В обработке» - для задач находящиеся в процессе формирования;
- «Ошибка» - для задач при выгрузке которых произошла ошибка;
- «Завершено» - для задач с успешно сформированной выгрузкой.

Для создания задачи необходимо нажать на кнопку «Новая задача» (пункт 3 на Рисунок 70). В открывшемся окне (Рисунок 71) необходимо установить радиокнопку в поле «Выгрузка реестра лицензий» (пункт 1 на Рисунок 71). После этого станет доступна кнопка «Запустить»

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

(пункт 1 на Рисунок 72). После успешного выполнения, статус задачи сменится на «Завершено». На экранной форме (Рисунок 73) отображается вкладка «Результаты задачи» в которой содержится информация о количестве обработанных и выгруженных записей (пункт 3) и непосредственно архив (пункт 2) с выгруженными лицензиями в формате «.json».

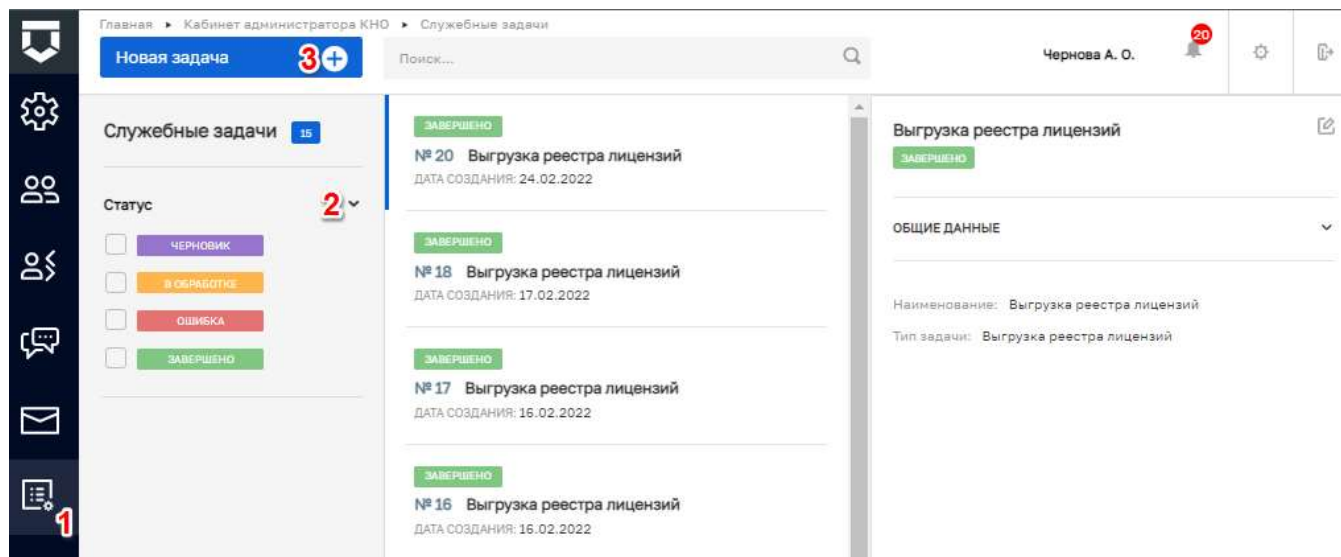


Рисунок 70 – Раздел «Службные задачи»

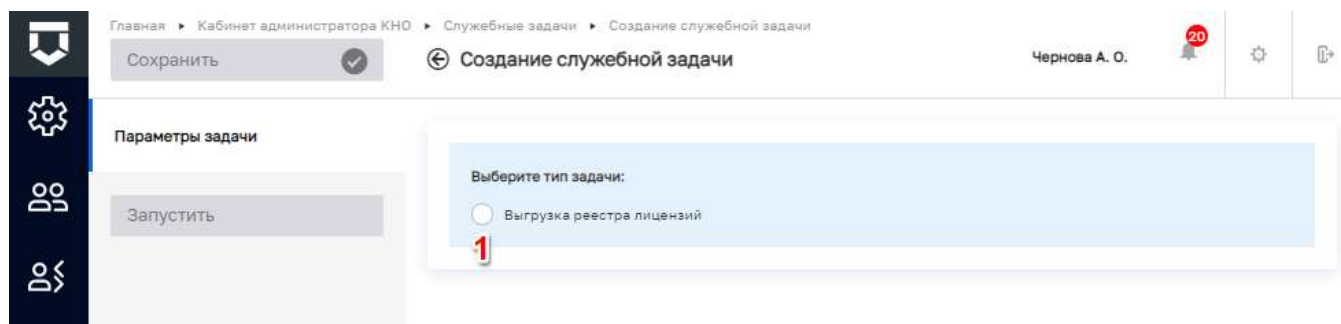


Рисунок 71 – Вкладка «Параметры задачи»

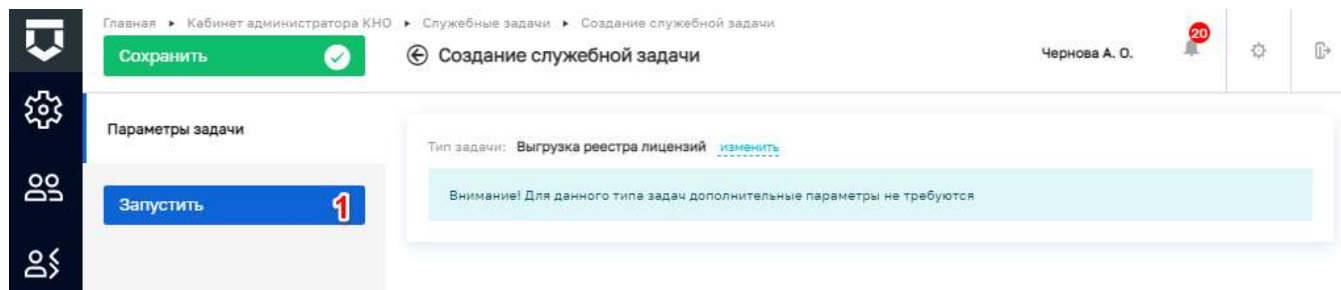


Рисунок 72 – Запуск служебной задачи

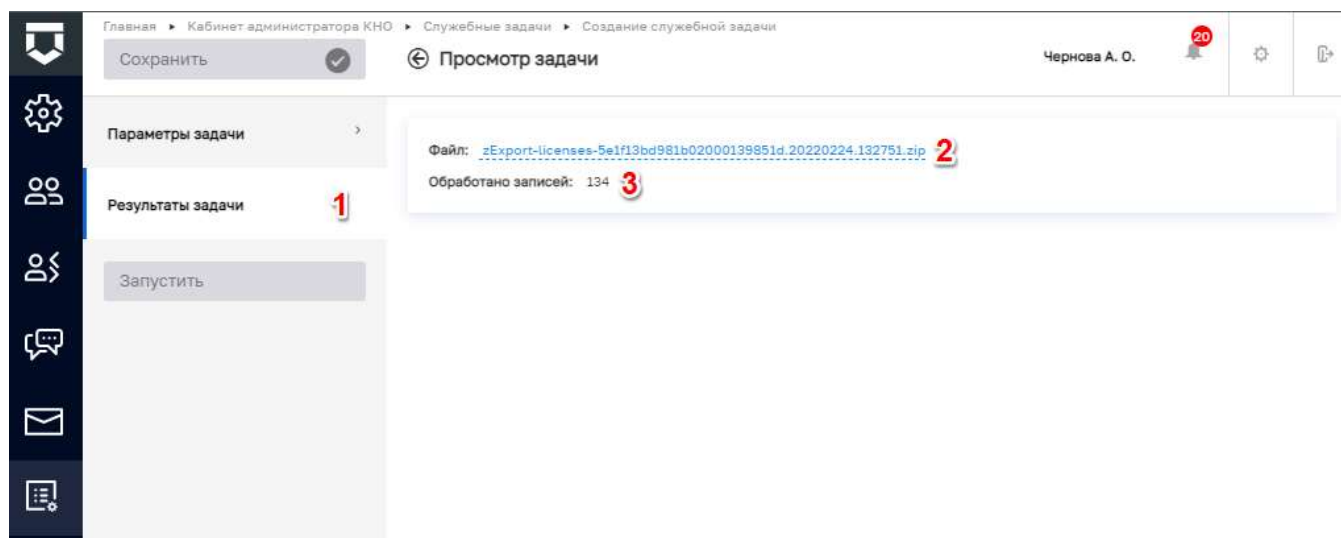


Рисунок 73 – Задача в статусе «Завершено»

4.2 Кабинет «Безопасность»

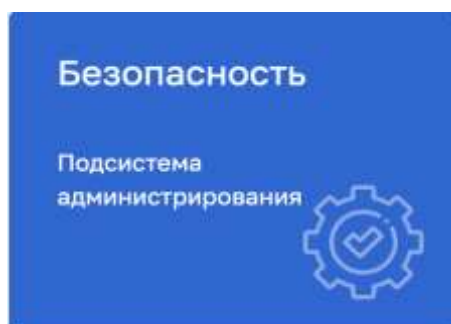


Рисунок 74 - Кабинет «Безопасность»

Кабинет «Безопасность» используется для работы глобального администратора. Администратору КНО данный кабинет недоступен, для выполнения своей работы он использует «Кабинет администратора КНО» который имеет те же функции, но с рядом ограничений в правах.

Кабинет «Безопасность» содержит следующие разделы:

- «Пользователи»;
- «Роли»;
- «Организации»;
- «Настройки»;
- «Приложения»;
- «История изменений»;
- «Настройка коллекций»;
- «Группы коллекций»;

– «Стандарты».

4.2.1 Раздел «Пользователи»

Для просмотра списка пользователей, созданных в Системе, необходимо перейти в раздел «Пользователи» (пункт 1 на Рисунок 75).

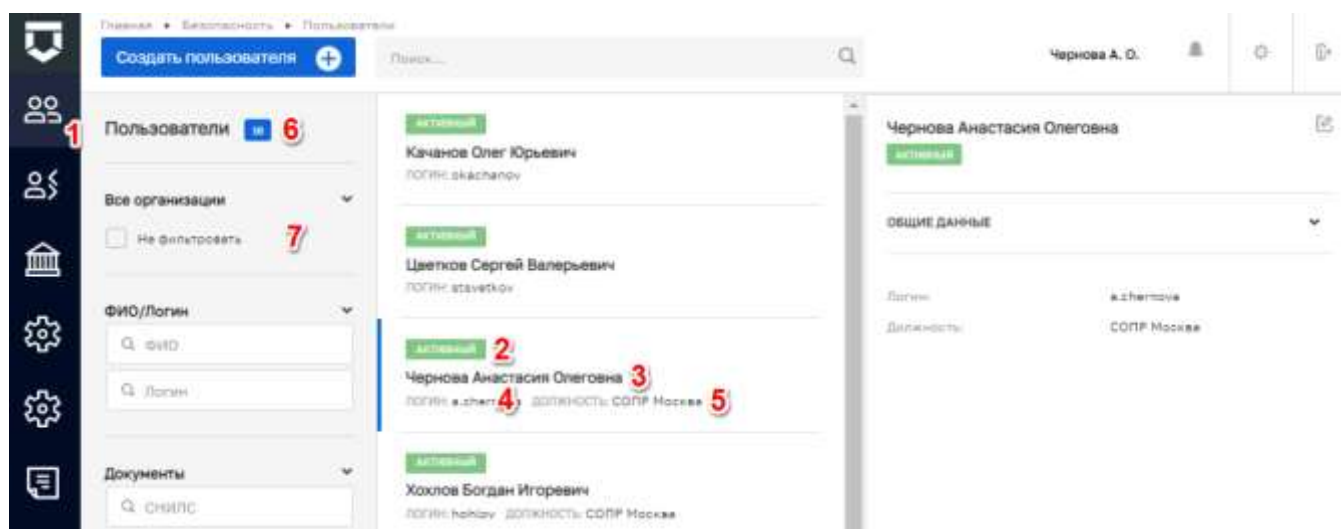


Рисунок 75 - Раздел «Пользователи»

Список пользователей представлен в виде ленты с полями, которые отображают: «Статус пользователя (Активный или Заблокированный)» (пункт 2), «ФИО» (пункт 3), «Логин» (пункт 4) и «Должность» (пункт 5).

В верхней части страницы (пункт 6) отображается общее количество пользователей в текущем КНО под которым авторизован пользователь. Для просмотра общего количества пользователей в Системе следует установить чекбокс в поле «Не фильтровать» (пункт 7).

4.2.1.1 Поиск и фильтрация по списку пользователей

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию и начинается с первого введённого слова (пункт 7 на Рисунок 76).

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям:

- «ФИО» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (пункт 2);
- «Логин» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (пункт 3);

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «СНИЛС» - ручной ввод, применяется автоматически после ввода полного номера (пункт 4)
- «Статус» - устанавливается значение («Активный», «Заблокированный») (пункт 5).
- «Организация» - ручной ввод или выбор из списка (пункт 6).

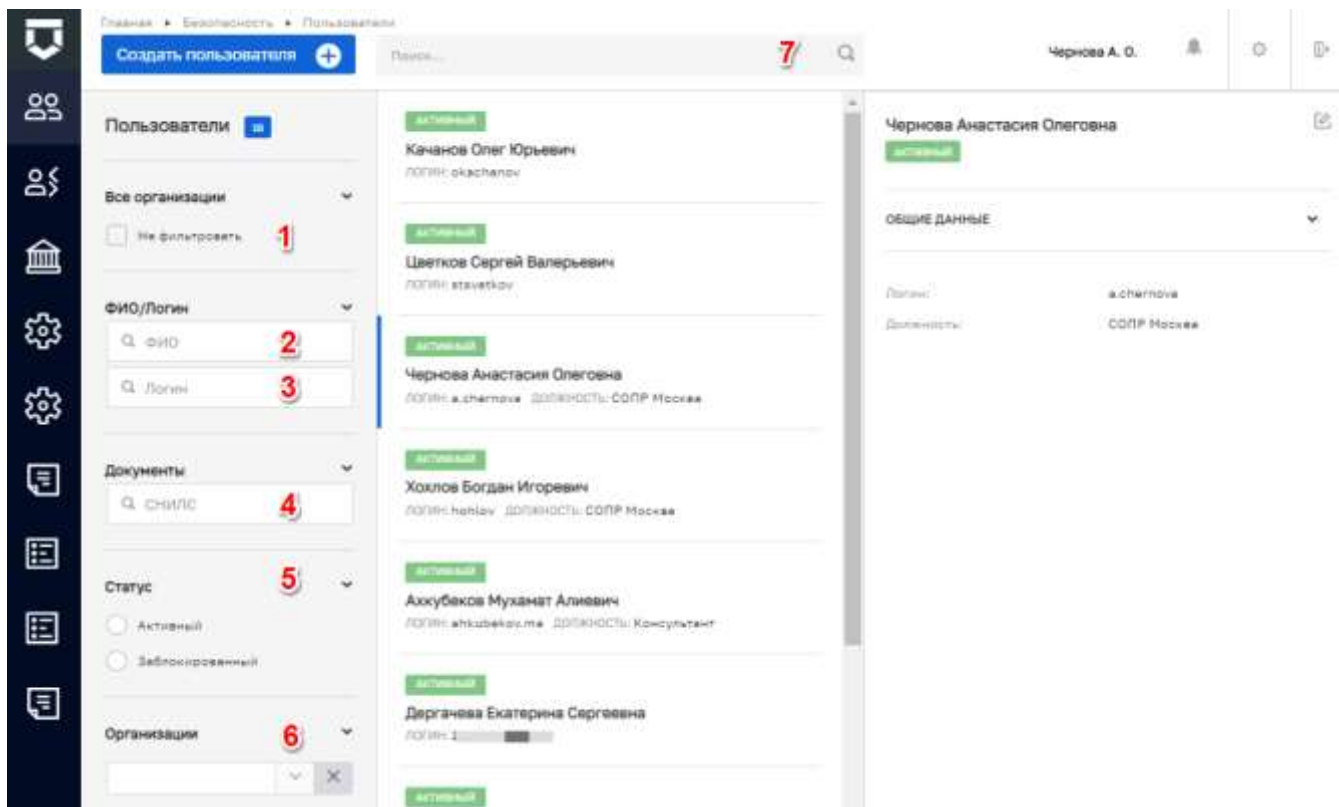


Рисунок 76 – Структура поиска записей

4.2.1.2 Создание новой учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 77).

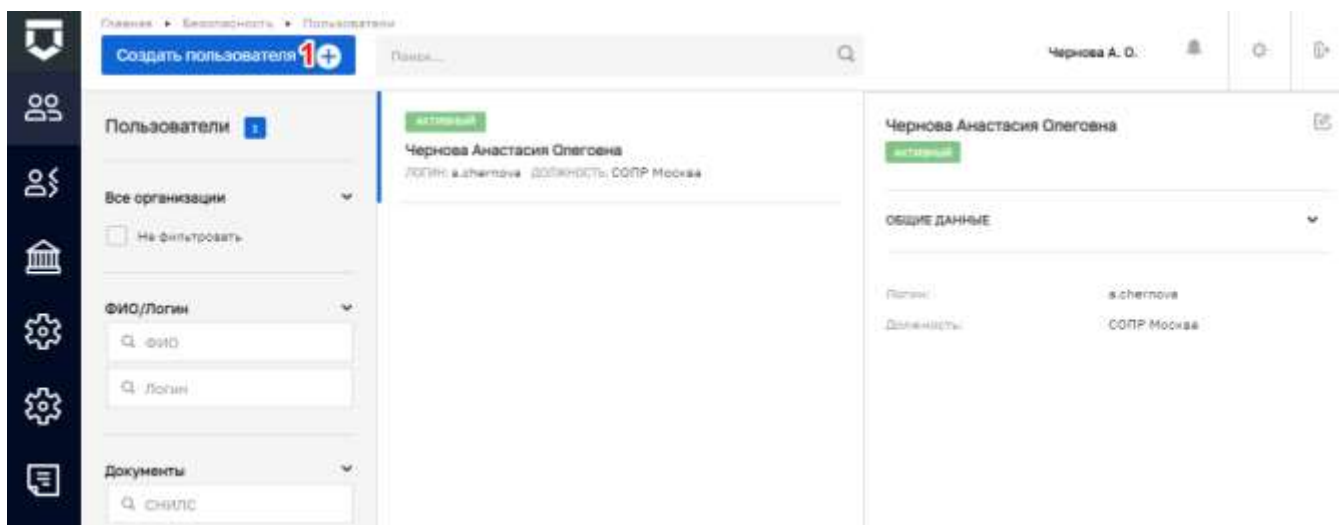


Рисунок 77 - Кнопка создания нового пользователя

Форма создания нового пользователя содержит следующие вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений» и «Организации» (Рисунок 78 пункт 1). По умолчанию откроется форма для создания пользователя на вкладке «Общее».

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе (Рисунок 78 пункт 2):

- «Логин» – обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» - обязательное поле для заполнения (для авторизации через ЕСИА);
- «Должность» - для отражения в документах и экранных формах;
- «Мобильный телефон» - необязательное поле;
- «Рабочий телефон (с кодом города)» - необязательное поле;
- «Адрес электронной почты» - необязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

Главная > Безопасность > Пользователи > Создать пользователя

Сохранить 5 ✓

Создание пользователя Чернова А. О.

Общее

Настройка уведомлений >

Организации >

Логин * ФИО * СНИЛС * Должность

Мобильный телефон Рабочий телефон (с кодом города) Адрес электронной почты

Пользователь активен 3

Доступные модули 4

<input type="checkbox"/> Аналитика	<input type="checkbox"/> НСИ	<input type="checkbox"/> Процессы
<input type="checkbox"/> Кабинет федерального методолога	<input type="checkbox"/> Профилактика	<input type="checkbox"/> Безопасность
<input type="checkbox"/> Отчеты	<input type="checkbox"/> Кабинет методолога КНО	<input type="checkbox"/> Кабинет администратора КНО
<input type="checkbox"/> Планы	<input type="checkbox"/> Учет	<input type="checkbox"/> Кабинет руководителя
<input type="checkbox"/> Кабинет инспектора	<input type="checkbox"/> Жалобы	<input type="checkbox"/> ГСН
<input type="checkbox"/> Лицензирование	<input type="checkbox"/> Дашборд инспектора	<input type="checkbox"/> Субъект РФ
<input type="checkbox"/> Кабинет Минпромторга		

Рисунок 78 - Экранная форма создание нового пользователя

Далее требуется определить активность пользователя (возможность войти в систему) установив флажок (3).

Блок «Доступные модули» (4) - это видимость разделов (плиток) главного меню у пользователя. Необходимо установить «флажки» напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

После нажатия на кнопку «Сохранить» (5) происходит создание нового пользователя.

Примечание 1 – В случае если пользователь с таким логином и/или паролем уже существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

Примечание 2 – После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для просмотра.

Вкладка «Настройка уведомлений»

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту и PUSH-уведомления. В данной вкладке отображаются только настроенные значения. Настраивать их можно в кабинете «Администратора КНО» в разделе «Настройка сообщений».

Вкладка «Организация»

Для того чтобы закрепить пользователя за организацией, необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию» (Рисунок 79), после чего в строке поиска (Рисунок 80 пункт 1) начать вводить название организации и/или выбрать из выпадающего списка.

Примечание 3 – В выпадающем списке не отображаются организации, которые уже добавлены пользователю (Рисунок 80 пункт 5).

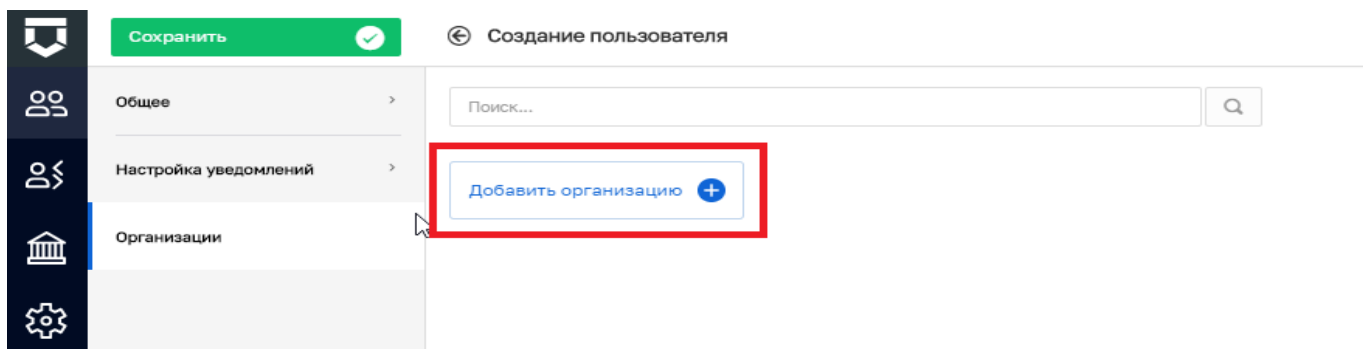


Рисунок 79 - Добавление организации



Рисунок 80 - Выбор организации

После нажатия на кнопку «Сохранить» (Рисунок 80 пункт 3), происходит создание нового пользователя.

Для возврата к списку пользователей нажмите кнопку «Назад» (Рисунок 80 пункт 4). Введенные данные нового пользователя не сохранятся в Системе.

4.2.1.3 Редактирование пользователя

Для внесения изменений в настройки учетной записи, необходимо выбрать нужную запись (Рисунок 11 пункт 1), после чего нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 81 пункт 2).

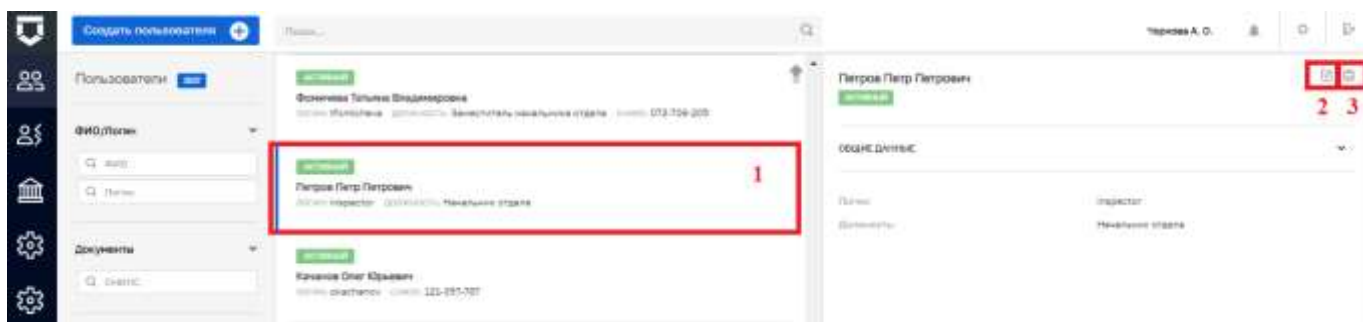


Рисунок 81 - Редактирование записи пользователя

В режиме редактирования так же, как и при создании учетной записи, содержится три вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений» и «Организации». По умолчанию открывается вкладка «Общее» (Рисунок 78). После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

Примечание – После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для администратора.

4.2.1.4 Удаление пользователя

Для удаления учетной записи необходимо, выбрать нужную запись (Рисунок 81 пункт 1), после чего нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 81 пункт 3). Перед удалением будет выдано окно подтверждения на удаление записи (Рисунок 82). Для подтверждения удаления пользователя нажмите кнопку «Да» для отмены нажмите кнопку «Отмена».

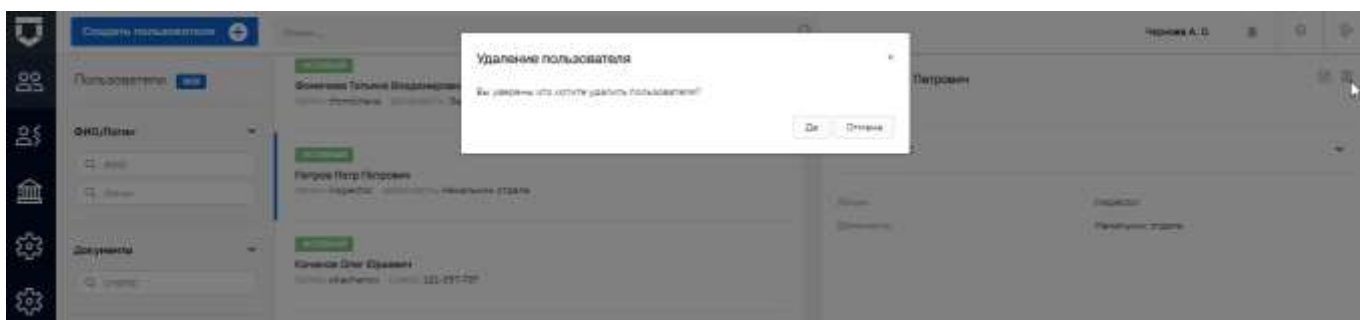


Рисунок 82 - Подтверждение удаления

4.2.2 Раздел «Роли»

4.2.2.1 Просмотр списка ролей

Для просмотра списка ролей необходимо перейти в раздел «Роли» кабинета «Безопасность» или раздел «Роли» в панели администрирования - «Кабинет администратора КНО» в котором осуществляется настройка ролей пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО (Рисунок 83).

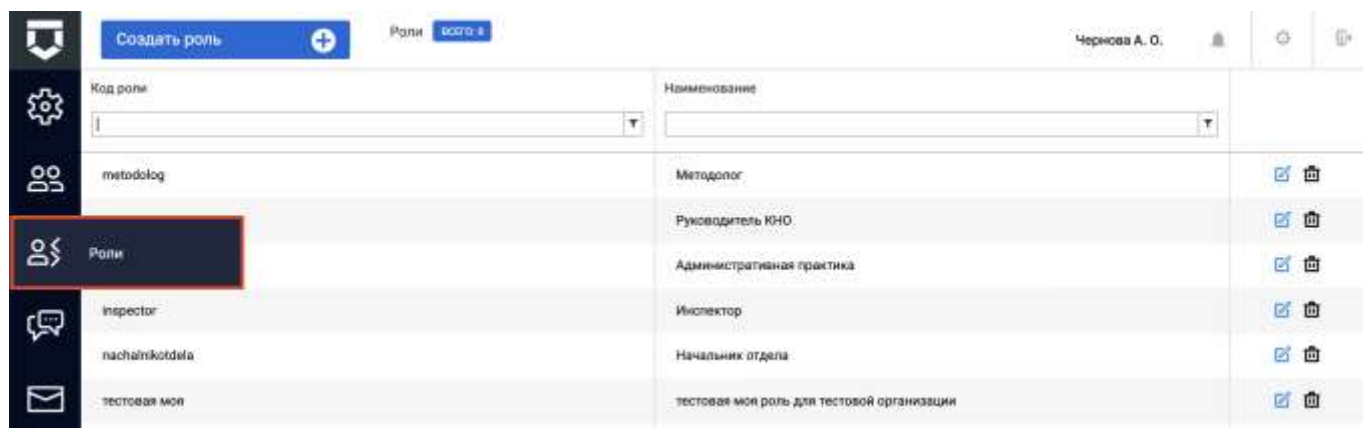


Рисунок 83 - Раздел «Роли»

Список ролей содержит код и наименование роли, а также набор элементов быстрого доступа к редактированию и удалению записи из Системы (Рисунок 84 пп. 3, 4).

4.2.2.2 Роли пользователей

Таблица 1 – Роли пользователей

Наименование раздела	Структурный раздел	Доступ пользователей
Кабинет администратора КНО	Панель администрирования	Администратор КНО
Кабинет руководителя	Рабочее место руководителя КНО	Руководитель КНО Администратор КНО
Кабинет инспектора	Рабочее место инспектора КНО	Инспектор КНО Администратор КНО
Кабинет методолога КНО	Рабочее место методолога КНО	Методолог (локальный уровень) Администратор КНО
Кабинет федерального методолога	Рабочее место методолога	Методолог (федеральный уровень)
Учет	Реестры субъектов и объектов	Методолог (федеральный уровень) Методолог (локальный уровень) Руководитель КНО
Отчеты	Подсистема отчетности	Методолог (федеральный уровень) Методолог (локальный уровень) Руководитель КНО Администратор КНО
События	Контрольно-надзорная деятельность	Руководитель КНО Инспектор КНО

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Наименование раздела	Структурный раздел	Доступ пользователей
		Администратор КНО
Процессы	Контрольно-надзорная деятельность	Руководитель КНО Инспектор КНО Администратор КНО
Аналитика	Мониторинг целевых показателей КНД	Методолог (федеральный уровень) Методолог (локальный уровень) Руководитель КНО Администратор КНО
Планы	Планы проверок	Методолог (локальный уровень) Руководитель КНО Инспектор КНО Администратор КНО
НСИ	Справочная система	Методолог (федеральный уровень) Методолог (локальный уровень)
Жалобы	Жалобы контролируемых лиц	Руководитель КНО Заместитель руководителя КНО Инспектор КНО Помощник руководителя Методолог (локальный уровень) Администратор КНО
Процессы	Сценарии бизнес-процессов	Методолог (локальный уровень) Администратор КНО
ГСН	Государственный строительный надзор	Руководитель КНО Инспектор КНО

4.2.2.3 Поиск и фильтрация по списку ролей

В списке ролей реализована возможность поиска по коду и наименованию роли с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений (Рисунок 84).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

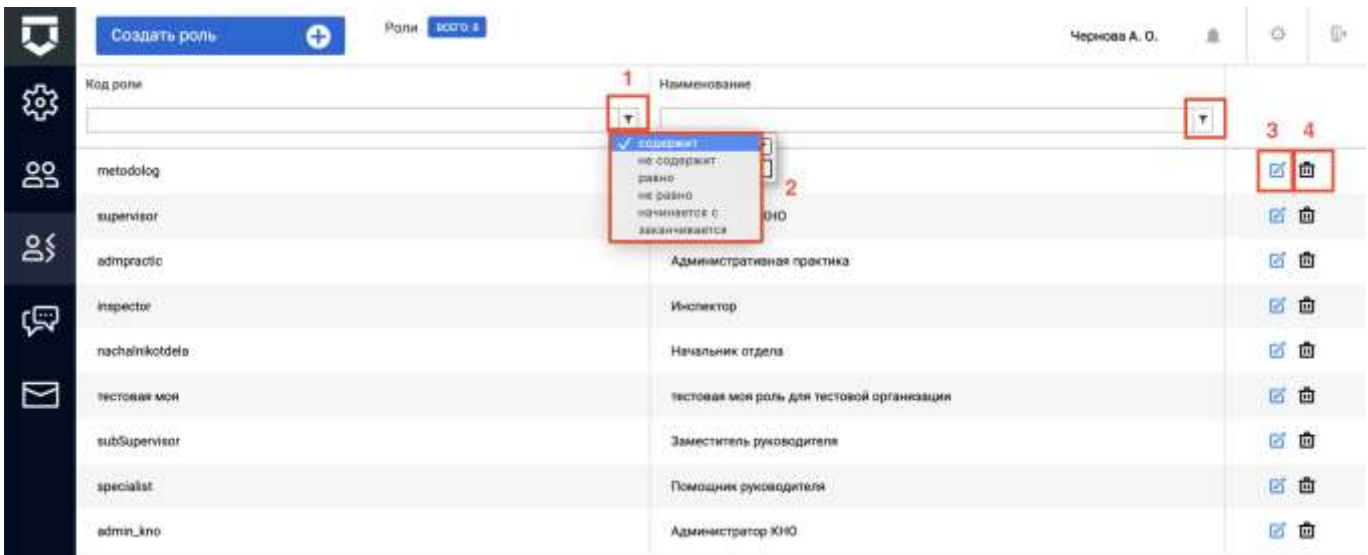


Рисунок 84 - Фильтрация по разделу «Роли»

Чтобы применить фильтр с использованием логического выражения, необходимо нажать на кнопку «Фильтр» (Рисунок 84 пункт 1), по которому необходимо произвести фильтрацию.

При нажатии на кнопку открывается форма построения логического выражения (Рисунок 84 пункт 2). Форма содержит выпадающий список с логическими операциями, которые доступны для использования, и поле ввода ключевой строки.

В рамках одного выражения для фильтрации возможна комбинация условий для выборки с использованием логических операторов: логическое «И» – «AND», логическое «ИЛИ» – «OR». После ввода ключевых строк для первого условия автоматически появляется возможность задания второго условия. По умолчанию используется логический оператор «И» (Рисунок 85).



Рисунок 85 - Комбинация условий для фильтрации

Сформированное логическое выражение для фильтрации записей применяется автоматически к списку ролей.

4.2.2.4 Создание новой записи о роли уровня КНО

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль». Откроется экранная форма для создания роли (Рисунок 86).

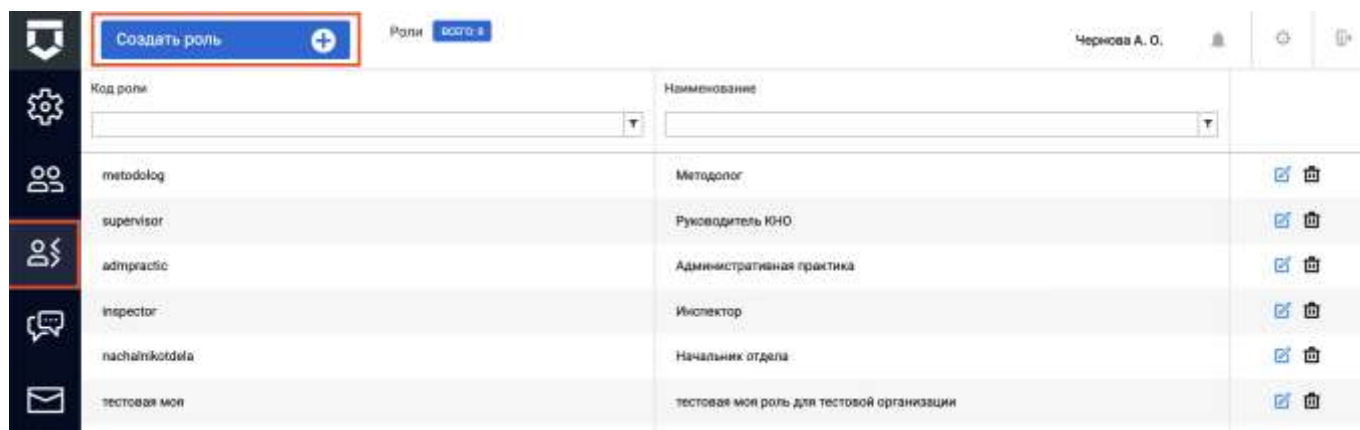


Рисунок 86 - Кнопка создания новой роли

Необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование» – полное наименование роли (поле обязательно для заполнения);
- «Код» – латинскими буквами кодовое обозначение роли (поле обязательно для заполнения).

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 87 пункт 1).

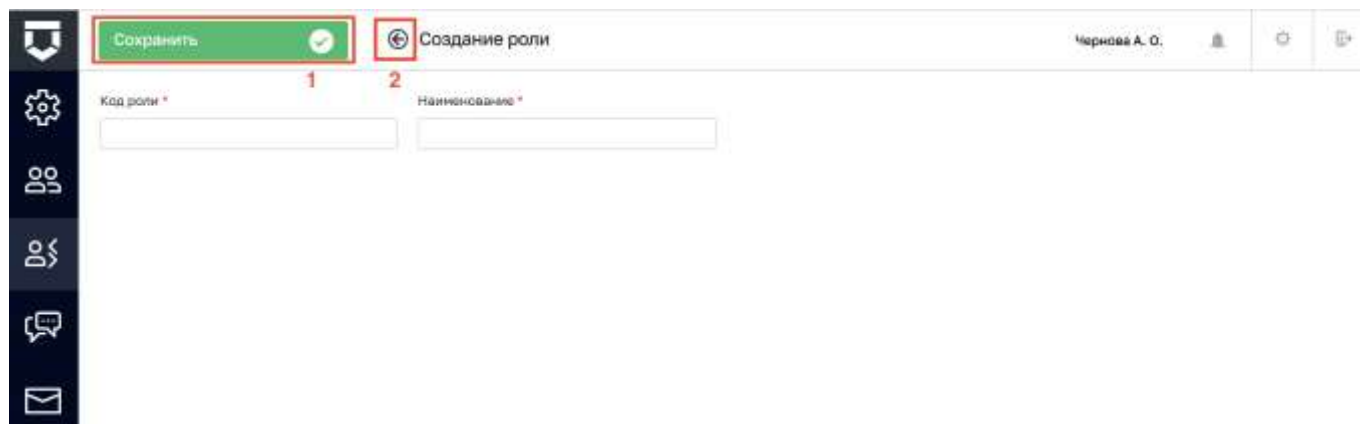


Рисунок 87 - Форма создания новой роли

Для возврата к списку ролей нажмите кнопку «Назад» (Рисунок 87 пункт 2). В этом случае введенные данные новой роли не сохранятся в Системе.

4.2.2.5 Редактирование роли

Чтобы перейти на форму редактирования записи созданной в Системе роли, необходимо нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 84 пункт 3).

Форма редактирования аналогична форме создания новой записи о роли (Рисунок 87). Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» в верхней части формы.

4.2.2.6 Удаление роли

Чтобы удалить запись о роли из Системы, необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 84 пункт 4).

Перед удалением будет выдано окно подтверждения на удаление записи (Рисунок 88). Для подтверждения удаления записи о роли, нажмите кнопку «Удалить» для отмены нажмите кнопку «Отмена».

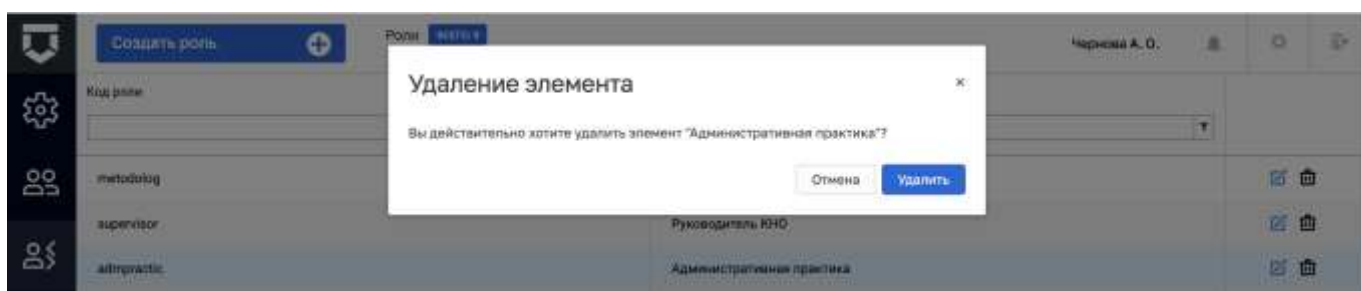


Рисунок 88 - Диалоговое окно подтверждения удаления роли

4.2.3 Раздел «Организации»

4.2.3.1 Просмотр списка организаций

Для просмотра списка организаций, созданных в Системе, необходимо перейти в раздел «Организации» (Рисунок 89 пункт 1).

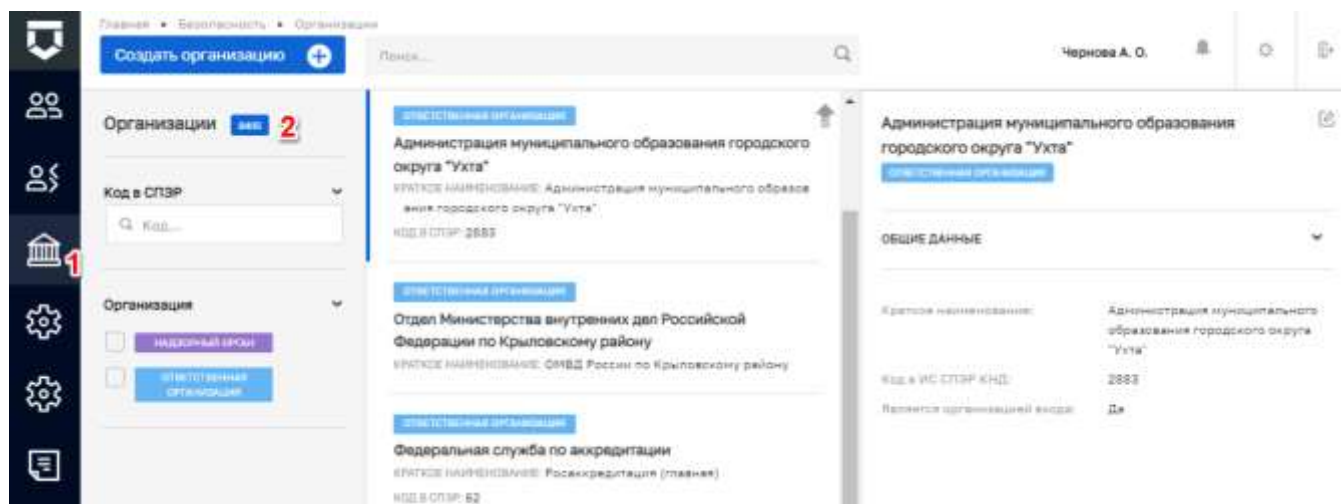


Рисунок 89 - Раздел «Организации»

Список организаций представлен в виде ленты с полями, которые отображают: «Вид организации» («Надзорный орган» или «Ответственная организация»), «Наименование организации», «Краткое наименование» и «Код в СПЭР».

В верхней части страницы отображается общее количество организаций в Системе. (Рисунок 89 пункт 2).

4.2.3.2 Поиск и фильтрация по списку организаций

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию и начинается с первого введённого слова (Рисунок 90 пункт 1).

Фильтры позволяют осуществлять отбор записей по следующим критериям:

- «Код в СПЭР» - ручной ввод, применяется автоматически после первого введенного символа (пункт 2);
- «Организация» - устанавливается значение («Надзорный орган», «Ответственная организация») (пункт 3).

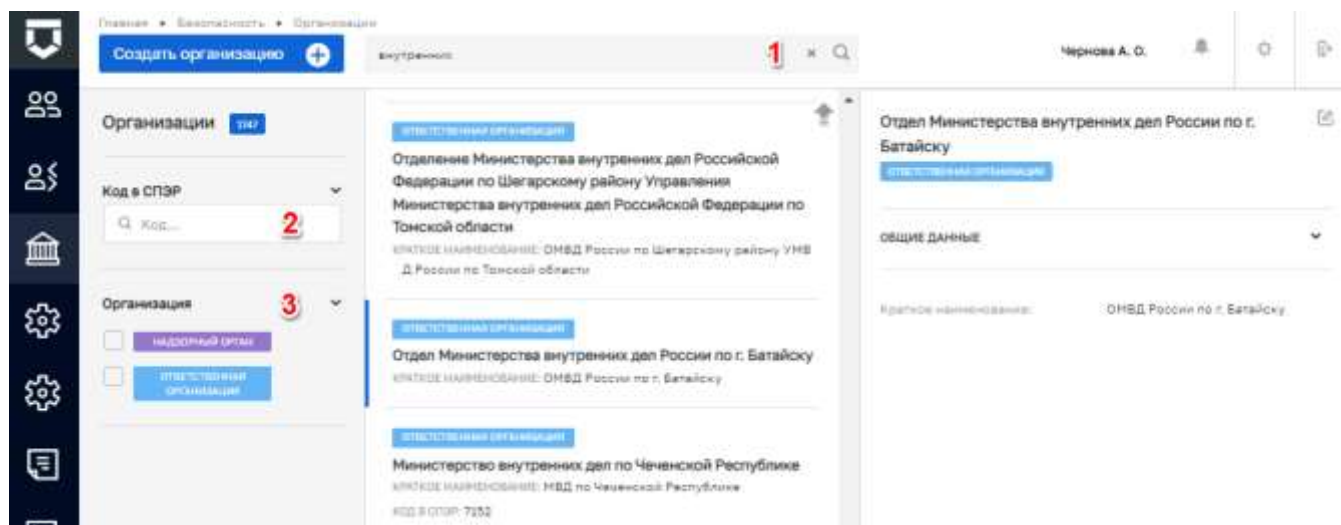


Рисунок 90 - Блок поиска и фильтрации записей списка, раздела «Организации»

4.2.3.3 Создание новой организации

Для создания нового кабинета контрольно-надзорного органа или Центра компетенций необходимо открыть раздел «Организации». После чего нажать на кнопку «Создать организацию» (Рисунок 91 пункт 1).

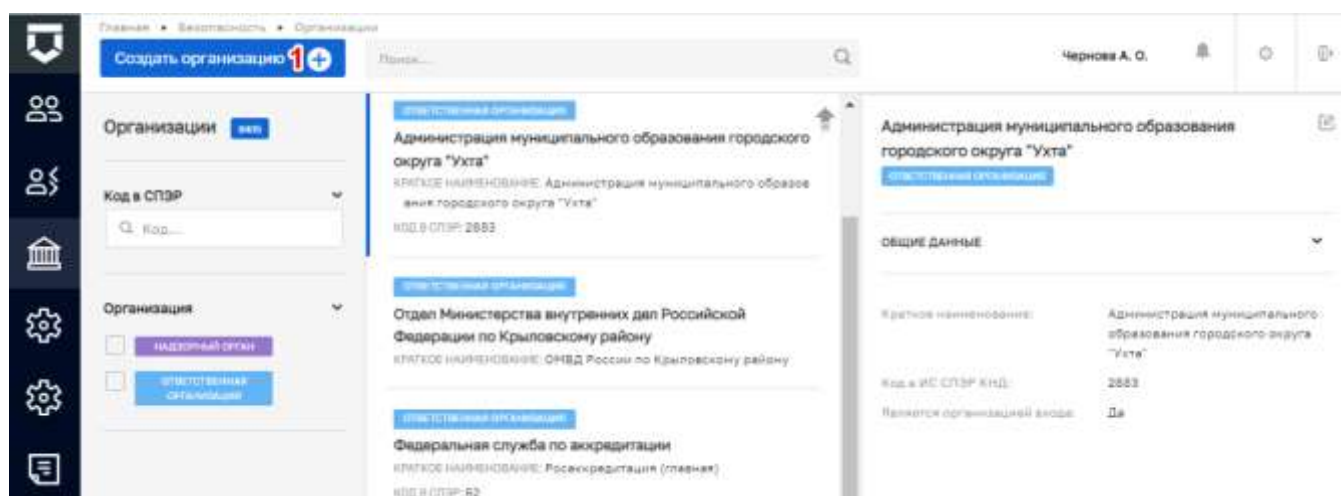


Рисунок 91 - Раздел «Организации»

Откроется окно для создания организации в системе (Рисунок 92) в котором необходимо заполнить поля:

- «Наименование» - поле обязательное для заполнения. Информация добавляется согласно учётным данным КНО или Центра компетенций (1);
- «Краткое наименование» - поле обязательное для заполнения. Информация добавляется согласно учётным данным КНО или Центра компетенций (2);

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Регион» - поле обязательное для заполнения. Выбор из справочника (3);
- «Базовый адрес для адресных элементов» - с помощью ФИАС настраивается адрес организации (4);
- «Организация в ФРГУ» - выбирается значение из справочника ФРГУ для ФГИС ЕРП (5).

После ввода данных сведений необходимо нажать на кнопку «Вперёд» (6).

Рисунок 92 - Создание личного кабинета организации в системе

Рисунок 93 - Поиск адреса в ФИАС

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Базовый адрес для адресных элементов дела

103132 г. Москва, ул. Ильинка, д. 1, корп. 2

ДЕТАЛИЗАЦИЯ АДРЕСА

Регион: Москва г.

Автономный округ: Выберите округ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Городской район: Выберите городской район

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Дополнительный населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Ильинка ул.

Номерная часть: Д. 1 корп. 2

Улицы: стр. кв.

Нераспознанная часть

Сохранить пользовательский адрес

Рисунок 94 - Ввод сведений по адресу организации

Организация в ФРГУ

Жилищная

Главное управление "Государственная жилищная инспекция Смоленской области"	6700000010000188492
Главное управление "Государственная жилищная инспекция" Тверской области	6940100010000126564
Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»	5000000010000000458
Государственная жилищная инспекция Амурской области	2800000010000000114
Государственная жилищная инспекция Архангельской области	2900000010000447528
Государственная жилищная инспекция Брянской области	3200000010000000036

Рисунок 95 - Ввод сведений коду ФРГУ организации

При отсутствии подходящего значения необходимо обратиться к оператору данных ФРГУ. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП до перехода на ГИС ТОР КНД 2.0.

Для Центра компетенций данное поле не указывается или указывается тестовым значением для проверки отправки данных.

После нажатия кнопки «Вперед» (Рисунок 92 пункт 4) откроется второе окно создания организации, в котором указываются виды КНД для организации (Рисунок 96).



Рисунок 96 - Выбор видов КНД для организации

После нажатия на кнопку «Выбрать виды КНД» необходимо найти нужный вид КНД в справочнике (Рисунок 97).

Рекомендуется выбирать записи с точкой на конце. Данный справочник синхронизируется со справочником ФГИС ЕРП. Если какого-то значения в нём нет, необходимо обратиться к оператору ФГИС ЕРП. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП до перехода на ГИС ТОР КНД 2.0.

После выбора видов КНД необходимо нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 97).

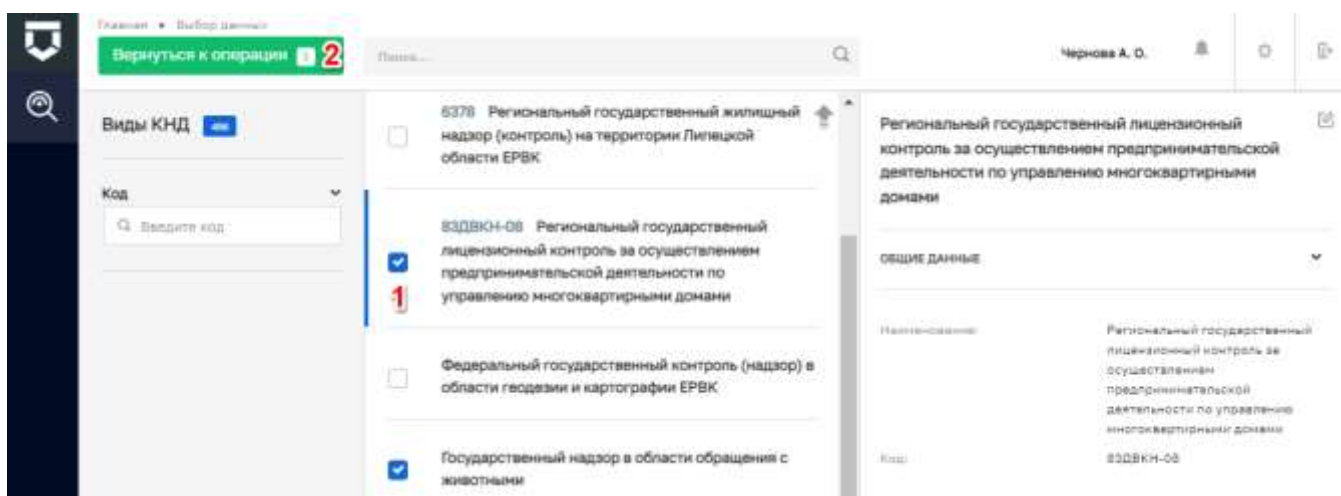


Рисунок 97 - Выбор вида КНД из справочника

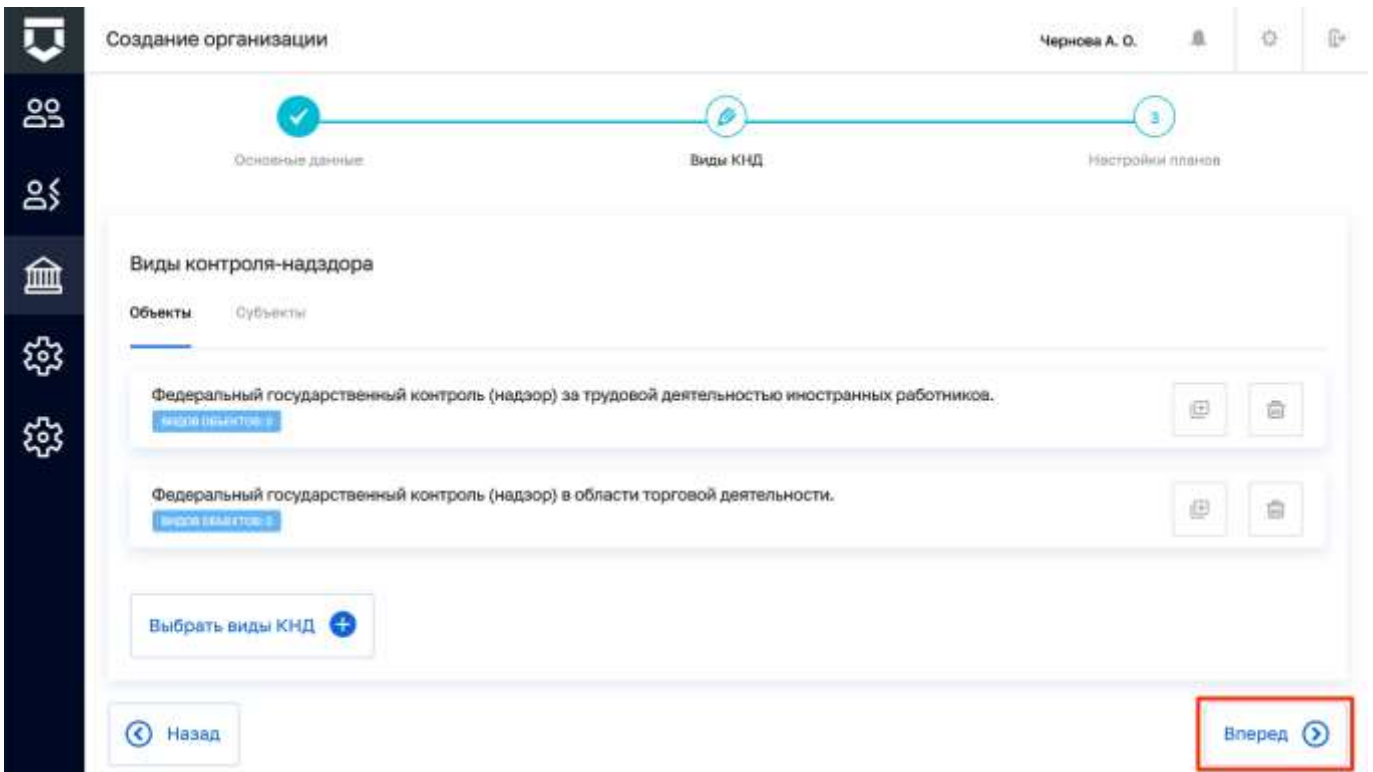


Рисунок 98 - Переход к следующему этапу

В дальнейшем сведения настройки планов возможно настроить уже в Кабинете администратора КНО или методолога КНО. Теперь можно перейти к завершающему этапу создания организации нажав на кнопку «Создать организацию».

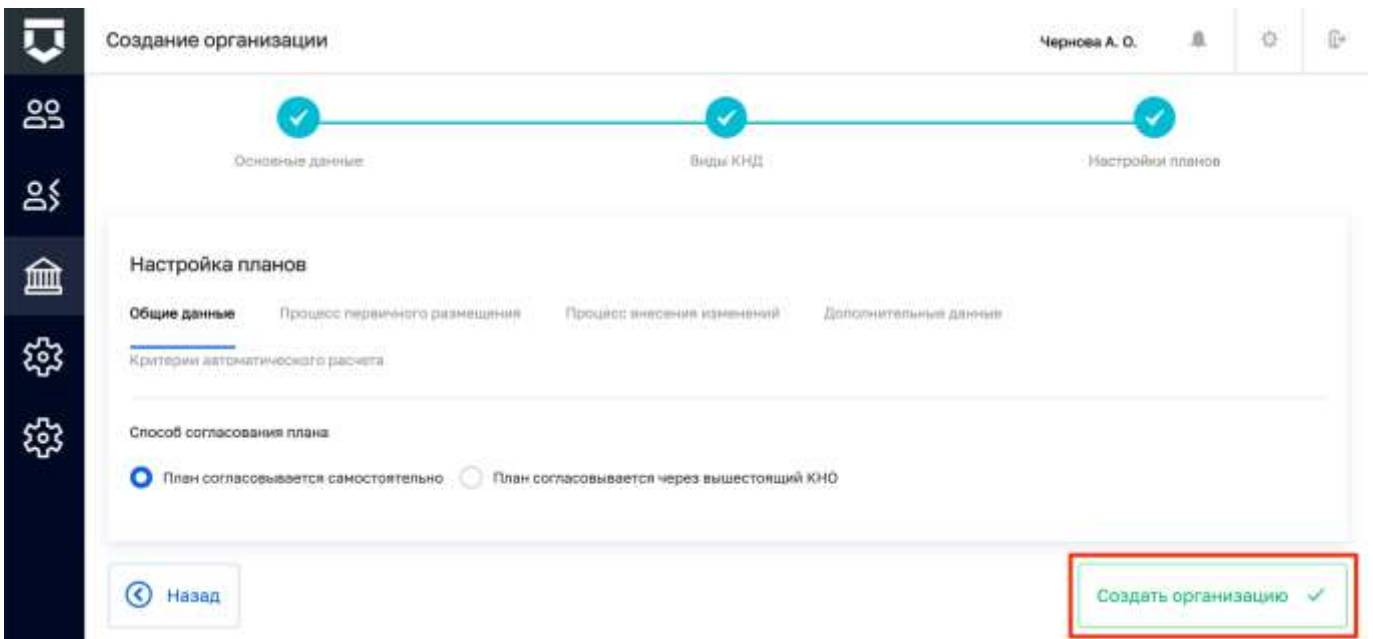


Рисунок 99 - Создание организации

4.2.3.4 Редактирование организации

Для внесения изменений в настройки уже созданной в Системе организации, необходимо выбрать нужную запись (Рисунок 100 пункт 1), после чего нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 100 пункт 2).

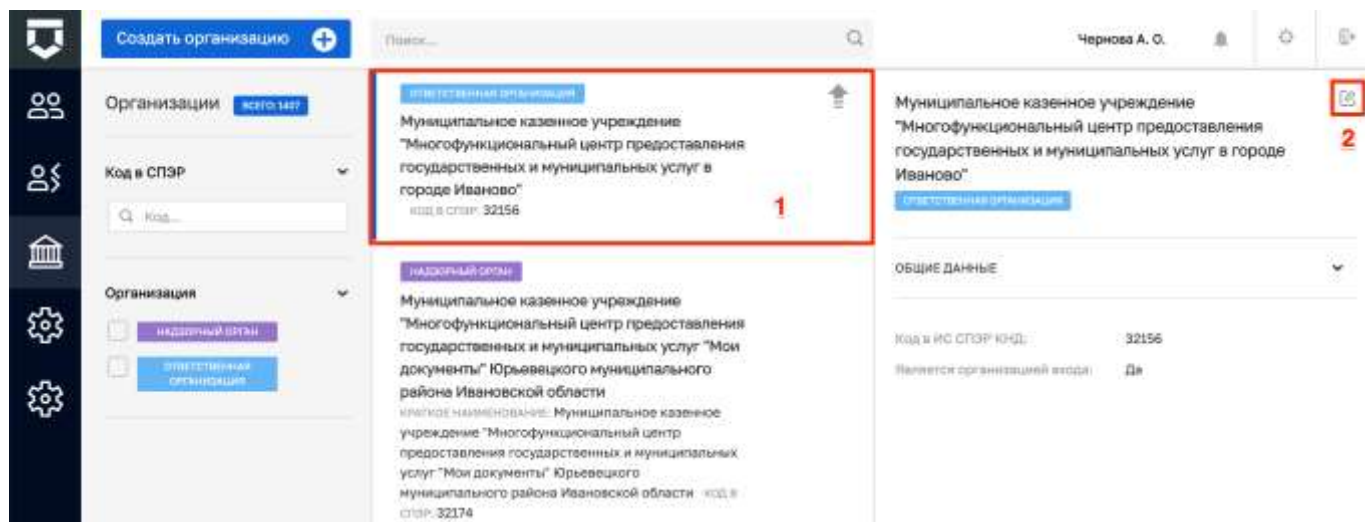


Рисунок 100 - Редактирование записи организации

Работа в данном разделе (Рисунок 101) аналогична описанию в разделе [4.1.1](#). После внесения необходимых изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 1).

Главная • Безопасность • Организации • Редактировать организацию

Сохранить 1 Редактирование организации Чернова А. О.

Основные параметры

Виды КНД

Настройки планов

Печатные формы

Мета данные

Пользователи

Настройки программы ГСН

Настройки надзорных дел ГСН

Родительская организация (необходимо заполнить федеральным органом власти)

Введите название организации

Наименование * [клонировать](#)

Администрация Брагинского сельсовета

Краткое наименование *

Администрация Брагинского сельсовета

Телефон Электронная почта ОКПО ОКАТО

Введите телефон ... Введите электронную почту ... Введите ОКПО ... Введите ОКАТО ...

Сайт Факс

Введите сайт ... Введите факс ...

Срок подачи жалобы Срок для отказа в рассмотрении Срок рассмотрения жалобы Срок продления жалобы

30 5 20 Введите срок продления ...

Архив вложенных решений (допустимые форматы: zip, rar) [загрузить](#)

Идентификатор сегмента Активная организация

Введите идентификатор Является организацией для работы в системе

ОГРН Уровень принадлежности *

Выберите уровень принадлежности

Регион *

Красноярский край 24

Базовый адрес для адресных элементов

662935 КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ, РАЙОН КУРАГИНСКИЙ, СЕЛО БРАГИНО, УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, 14

Рисунок 101 - Форма редактирования организации

4.2.4 Раздел «Настройки»

4.2.4.1 Просмотр списка настроек

Для просмотра списка настроек, созданных в Системе, перейдите в раздел «Настройки» (Рисунок 102).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

ID	Код	Описание	
	integration.mdm.system.append.fake.tickets	Признак добавления виртуальных талонов в пакеты МДМ	✎ 🗑
	smex.integration.soi.url		✎ 🗑
	uploadedFileMaxSize	Максимальный размер файла для загрузки, Мб	✎ 🗑
	integration.quickrequests.settings	Настройки быстрых запросов СНИЛС/ИНН/пр.	✎ 🗑
	deleteFiles		✎ 🗑
	change.password	Параметры формирования и смены пароля для пользователей	✎ 🗑
	camundaModelerUrl	URL к камунда моделлеру	✎ 🗑
1...	evolenta.eo.integration.pult.api	evolenta.eo.integration.pult.api	✎ 🗑
1...	integration.mkgu.application	Настройки приложения для оценки	✎ 🗑
8	test4		✎ 🗑
	qmatic.integration.api	API интеграции с EQ QMATIC	✎ 🗑
	nsiStructure	Структура НСИ справочников	✎ 🗑

Рисунок 102 - Раздел «Настройки»

Список настроек представлен в табличной форме с полями: «ID», «Код», «Описание».

4.2.4.2 Поиск и фильтрация по списку настроек

Для каждого поля в списке настроек реализована возможность поиска с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений (Рисунок 103). Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.2.2.3. Поиск и фильтрация по списку ролей.

ID	Код	Описание	
	deleteFiles		✎ 🗑
	filters	Настройки фильтров для панели фильтрации	✎ 🗑
	uploadedFileMaxSize	Максимальный размер файла для загрузки, Мб	✎ 🗑

Рисунок 103 - Поиск и фильтрация записей списка

4.2.4.3 Создание новой настройки

Для перехода на форму создания новой настройки нажмите кнопку «Создать настройку» (Рисунок 104 пункт 1).

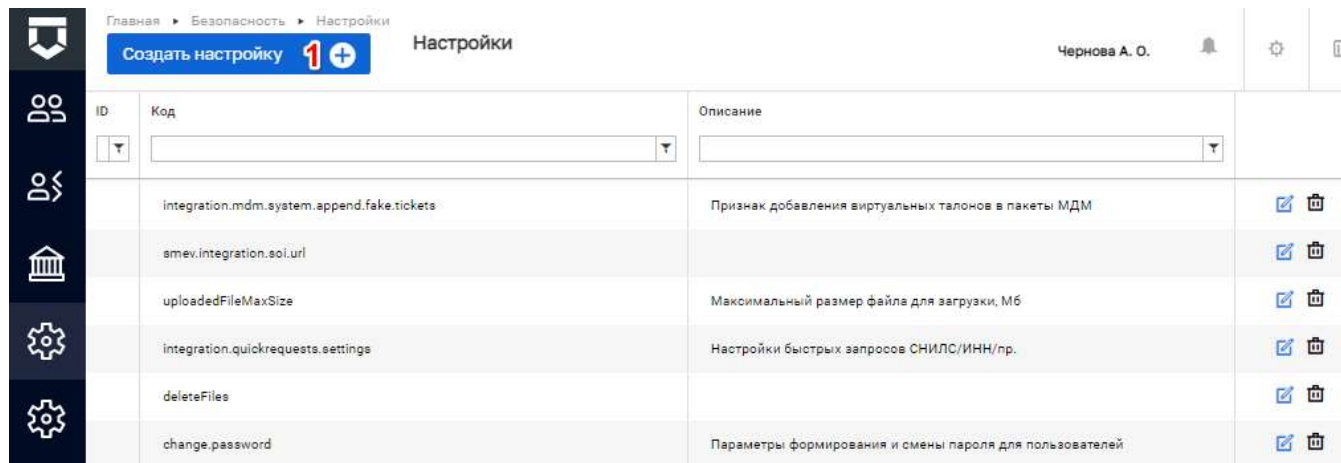


Рисунок 104 - Кнопка создания новой настройки

Форма создания новой настройки представлена на рисунке (Рисунок 105). Необходимо заполнить поля новой настройки (Рисунок 105):

- «Код» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 1);
- «Значение» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 2);
- «Описание» - не обязательное поле, ручной ввод (пункт 3).

После внесения необходимой информации следует нажать кнопку «Сохранить» (пункт 4). Для возврата к списку настроек без сохранения новой настройки нажмите кнопку «Назад» (пункт 5).

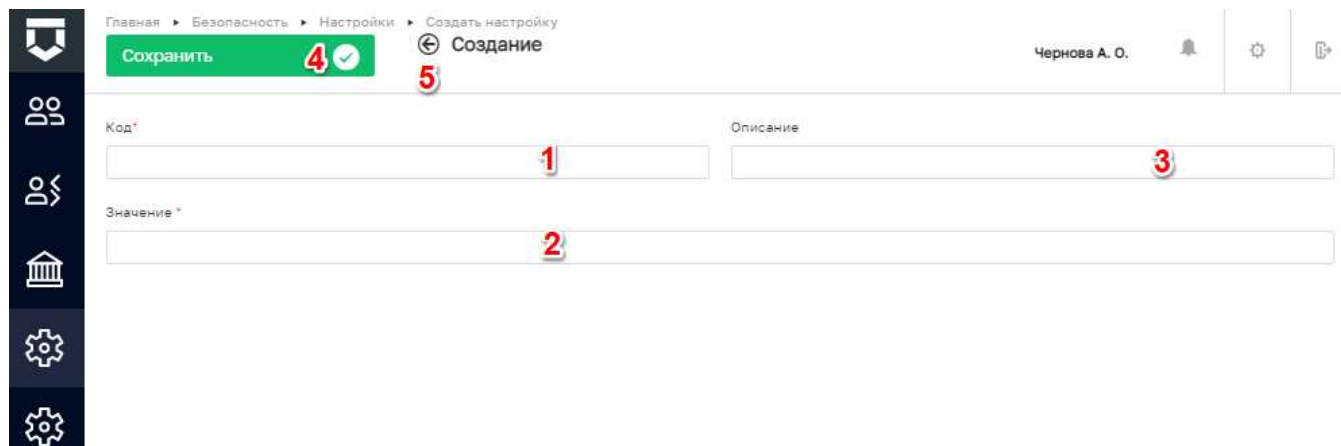


Рисунок 105 - Создание новой настройки

4.2.4.4 Редактирование настройки

Чтобы перейти на форму редактирования записи уже созданной в Системе настройки, нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 106 пункт 1), которая расположена в строке, выбранной для редактирование настройки из общего списка настроек Системы.

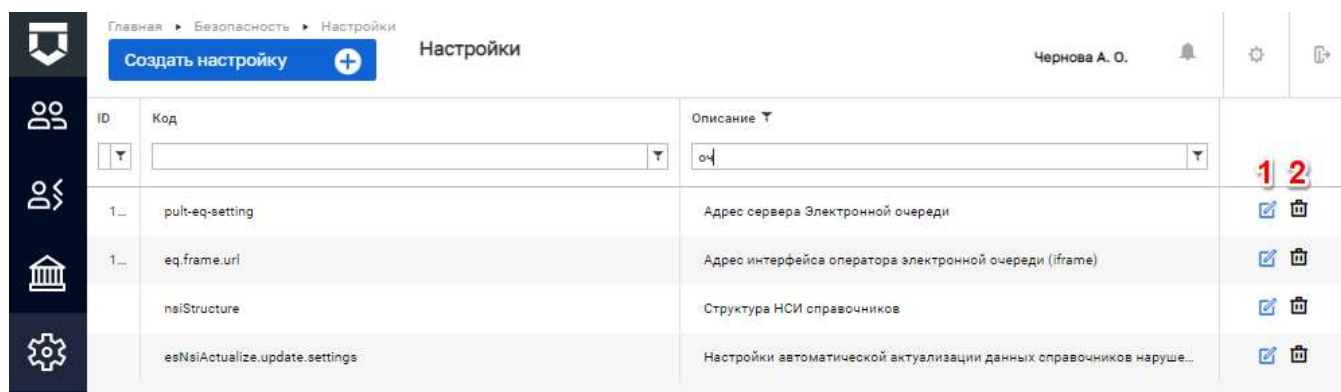


Рисунок 106 - Кнопка редактирования настройки

Форма редактирования аналогична форме создания новой настройки (Рисунок 105). Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 105 пункт 3).

4.2.4.5 Удаление настройки

Чтобы удалить запись о настройке из Системы, необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 106 пункт 2).

Перед удалением будет выдано окно подтверждения на удаление записи (Рисунок 107). Для подтверждения удаления записи о роли, нажмите кнопку «Удалить» для отмены нажмите кнопку «Отмена».

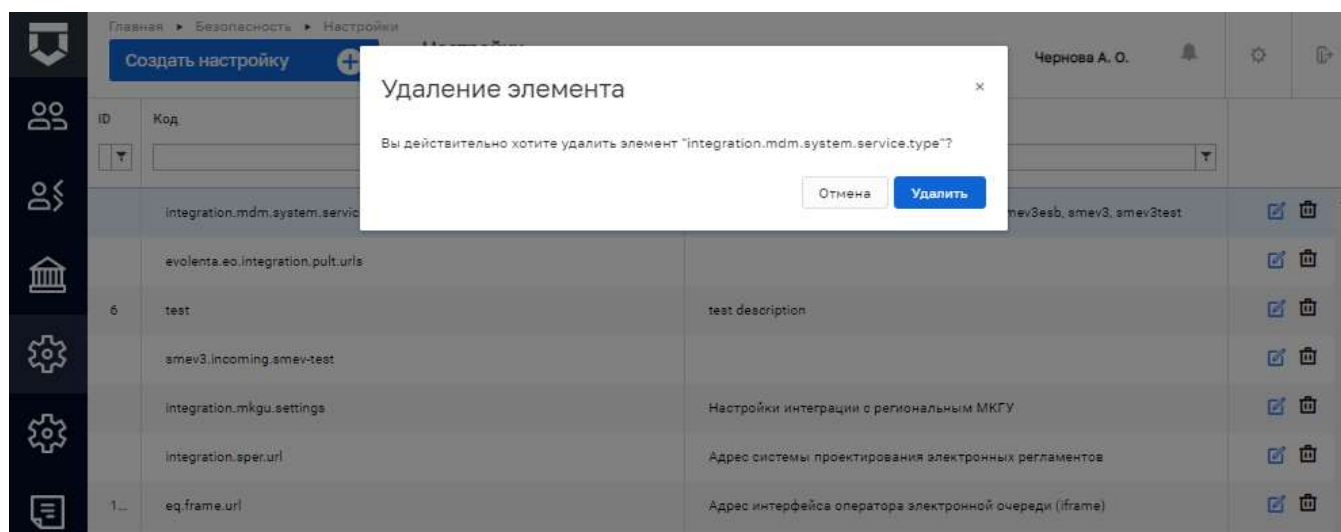


Рисунок 107 - Диалоговое окно подтверждения удаления настройки

4.2.5 Раздел «Приложения»

Для просмотра и редактирования разделов (Приложений), созданных в Системе, необходимо перейти в раздел «Приложения» (Рисунок 108).

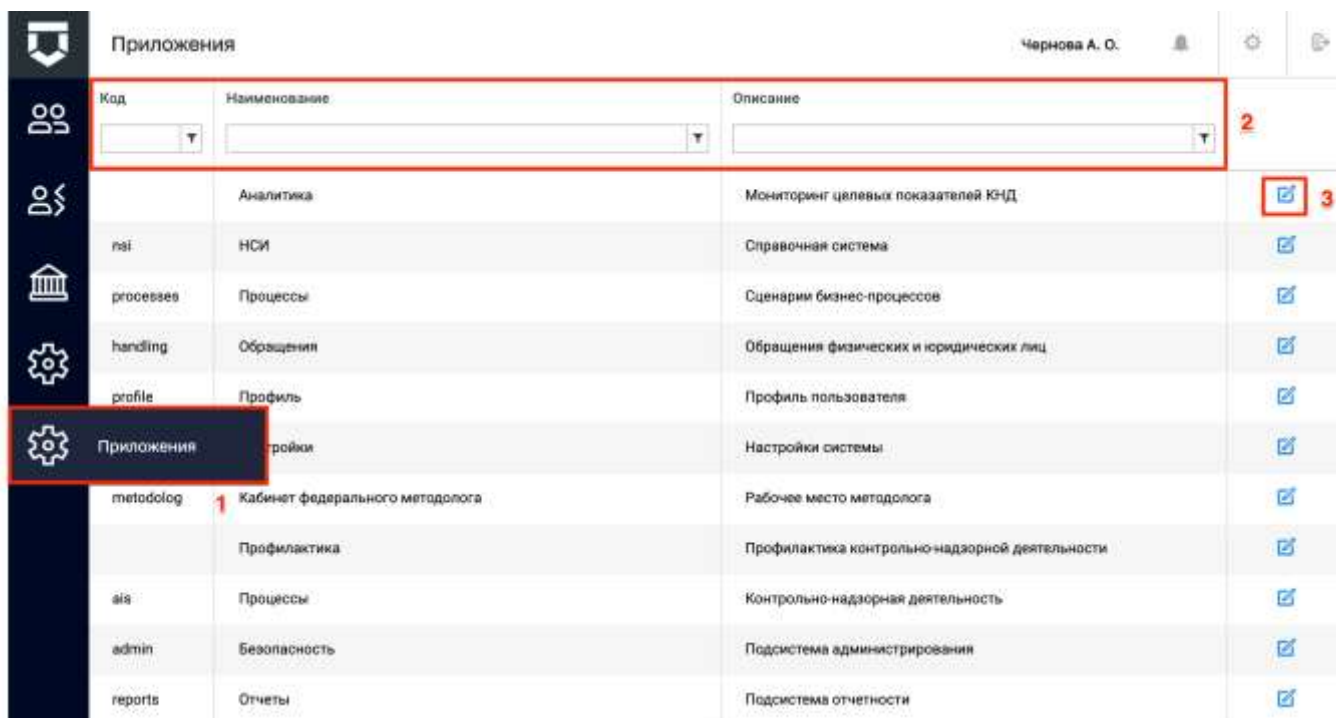


Рисунок 108 - Раздел «Приложения»

Для каждого поля в списке приложений реализована возможность поиска с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений (Рисунок 108 пункт 2). Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.3.3 Поиск и фильтрация по списку ролей.

Чтобы перейти на форму редактирования записи созданного в Системе приложения, необходимо нажать кнопку «Редактировать» (Рисунок 108 пункт 3).

В форме редактирования можно внести необходимые изменения, после чего следует сохранить внесенные изменения нажав на кнопку «Сохранить» (Рисунок 109 пункт 1).

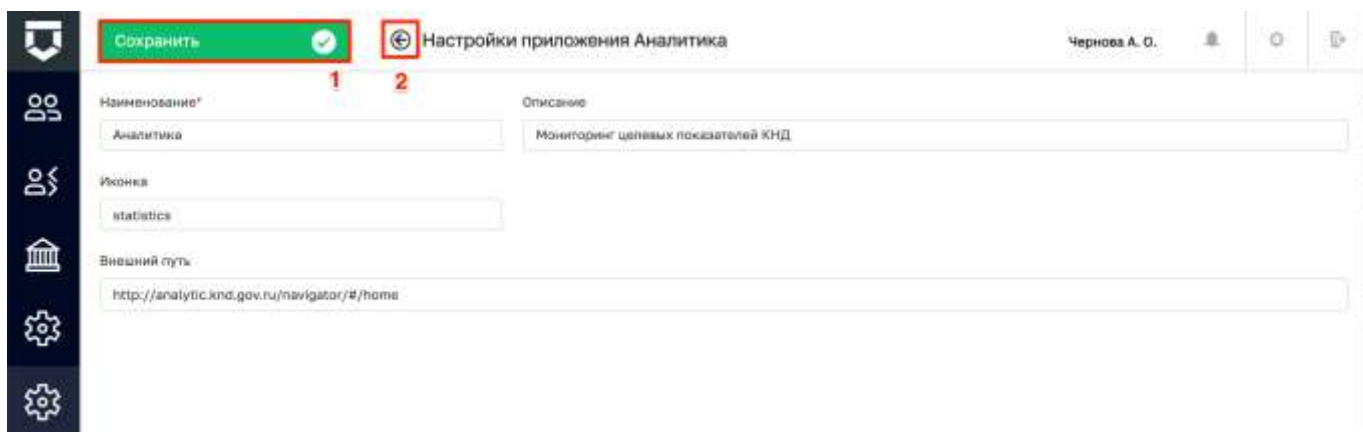


Рисунок 109 - Редактирование записи «Приложения»

Для возврата к списку приложений, нажмите кнопку «Назад» (Рисунок 109 пункт 2). В этом случае введенные изменения не сохранятся в Системе.

4.2.6 Раздел «История изменений»

Для просмотра истории изменений необходимо перейти в раздел «История изменений» кабинета «Безопасность».

Раздел содержит две вкладки «История изменений» открывается автоматически (Рисунок 110 пункт 1) и «Выгрузка» (Рисунок 110 пункт 3)

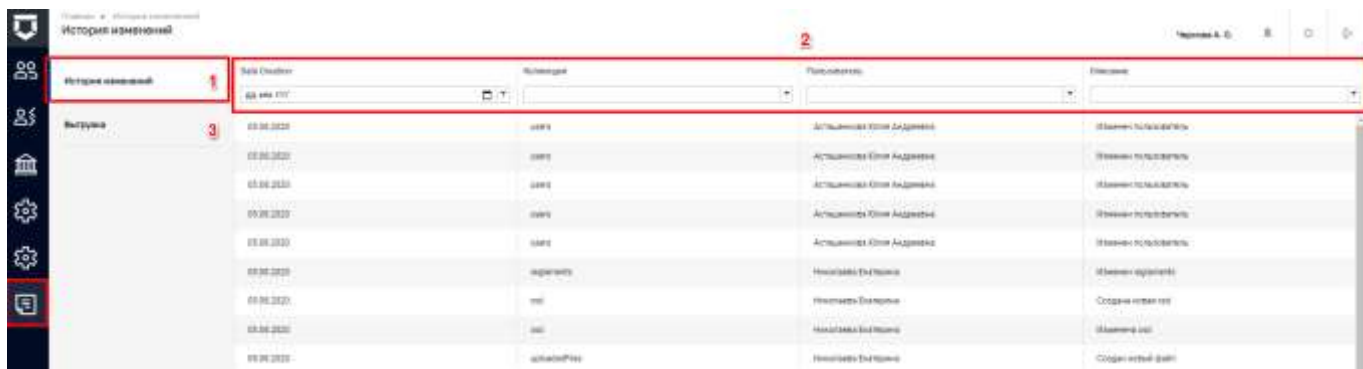


Рисунок 110 – Раздел «История изменений»

Вкладка «История изменений» имеет вид таблицы и содержит сведения о внесенных изменениях в Систему.

На вкладке «Выгрузка» имеется возможность сформировать данные (пункт 3) по изменениям за конкретный период (пункт 1) по определенному пользователю или общую (пункт 2).

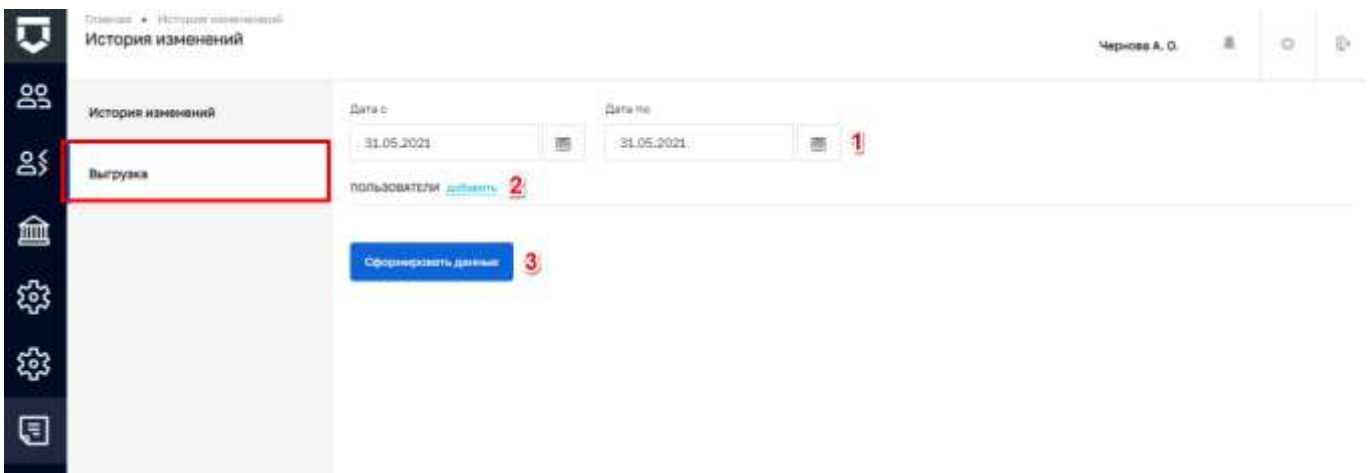


Рисунок 111 – Вкладка «Выгрузка»

4.2.6.1 Поиск и фильтрация по списку изменений

Для каждого поля в списке изменений реализована возможность поиска с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений (Рисунок 110 пункт 2). Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.3.3 Поиск и фильтрация по списку ролей.

4.2.7 Раздел «Настройка коллекций»

Примечание - Описание в данном разделе предусмотрено только для использования реальных данных. Созданные описания коллекций загружаются в «Postgres».

В данном разделе (пункт 1) происходит настройка коллекций (Рисунок 112). Все созданные описания создаются в коллекции «collectionsMeta».

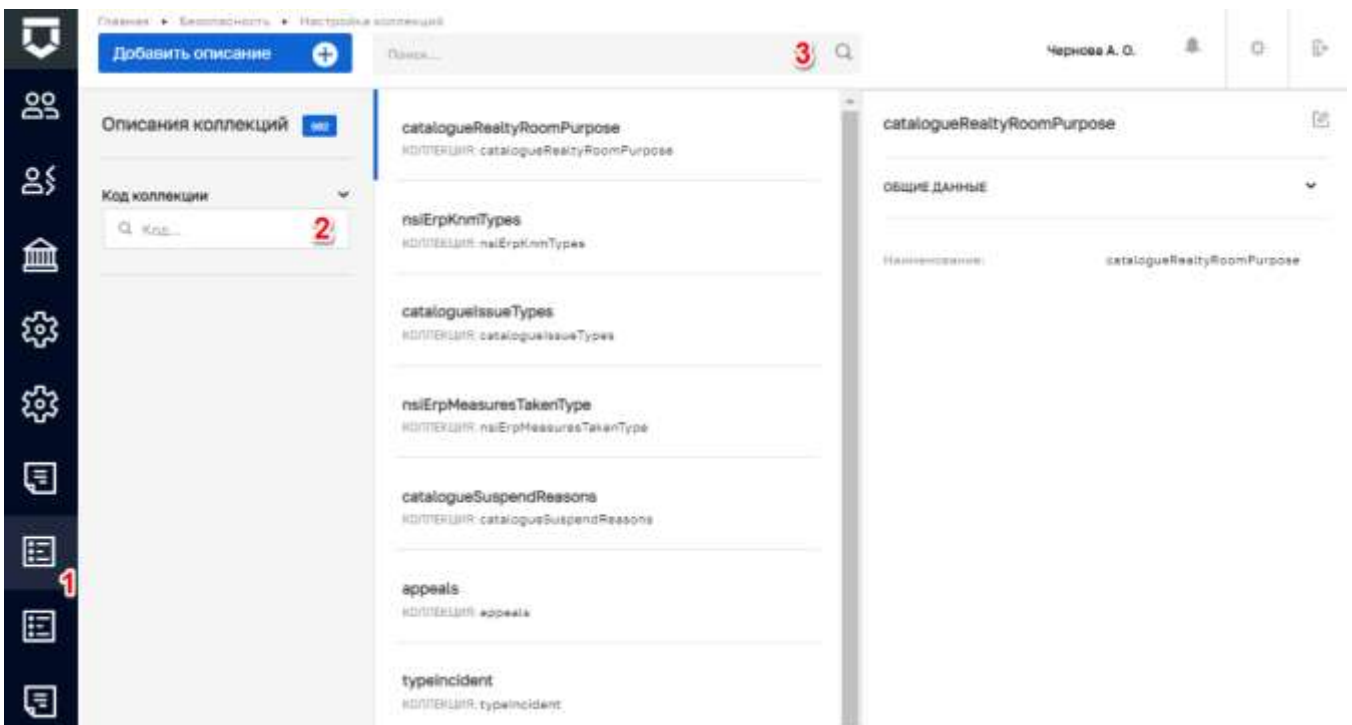


Рисунок 112 – Раздел «Настройка коллекций»

4.2.7.1 Поиск и фильтрация записей

Для удобства поиска коллекций реализован фильтр по коду (пункт 2 на Рисунок 112)

Также можно воспользоваться строкой поиска (пункт 3 на Рисунок 112) для этого введите поисковую контекстную фразу, и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется с первого введённого слова.

4.2.7.2 Создание описания коллекции

Для создания нового описания коллекции необходимо нажать на кнопку «Добавить описание» (Рисунок 113).

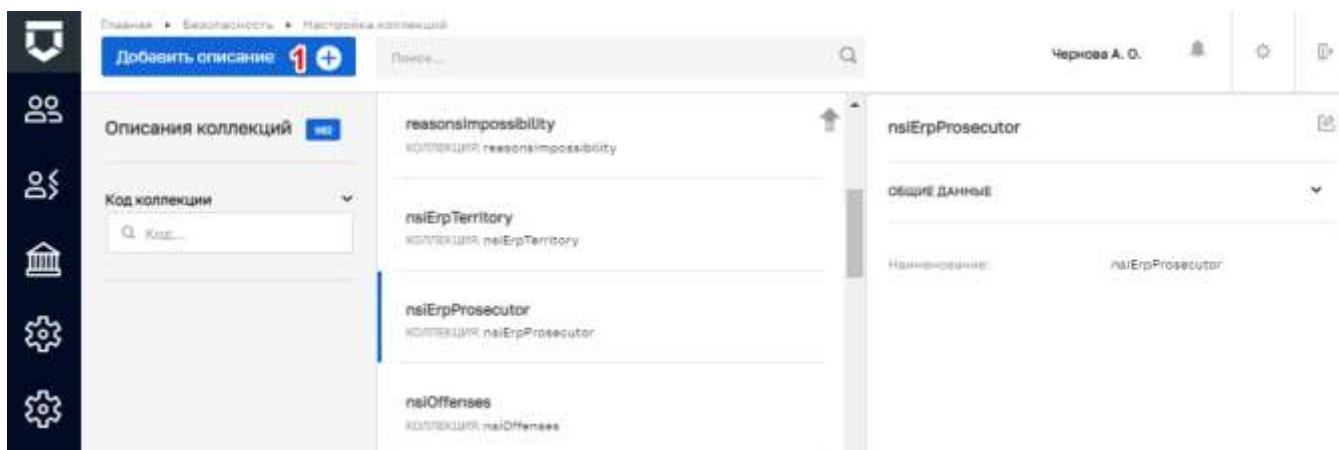


Рисунок 113 – Кнопка добавления описания

Форма создания нового описания содержит следующие вкладки: «Общие данные», «Модель данных» и «Структура отчетов» (Рисунок 114). По умолчанию откроется форма для создания пользователя на вкладке «Общие данные» (пункт 1).



Рисунок 114 - Экранная форма создание нового описания

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе:

- «Наименование» - ручной ввод (пункт 2);
- «Наименование коллекции» - ручной ввод (пункт 3);
- «Описание» - ручной ввод (пункт 4);
- «Группы коллекций» - выбор из справочника (работа с группами коллекций описана в разделе [4.2.8](#) данной инструкции), с помощью кнопки «добавить» (пункт 5).

На вкладке «Модель данных» (пункт 1) имеется возможность добавления полей коллекции (Рисунок 115). Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить поле» (пункт 2). Откроется экранная форма для настройки, в которой необходимо заполнить поля (Рисунок 116):

- «Код поля» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 1);
- «Наименование поле» - не обязательное поле, ручной ввод (пункт 2);
- «Тип поля» - обязательное поле, выбор из списка (пункт 3):

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Строка»;
 - «Логическое значение»;
 - «Массив»;
 - «Объект»;
 - «Целое число»;
 - «Число»;
 - «Неизвестно».
- «Описание» - не обязательно поле, ручной ввод (пункт 4);
 - «Поле является обязательным» - при необходимости установить чекбокс (пункт 5);
 - «Обязательность существования поля» - при необходимости установить чекбокс (пункт 6).

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Применить» (пункт 7).

Для редактирования (пункт 1) или удаления (пункт 2) созданных полей необходимо нажать соответствующие кнопки. Для добавления еще одного поля нажать на кнопку «Добавить поле» (Рисунок 117).



Рисунок 115 – Вкладка «Модель данных»

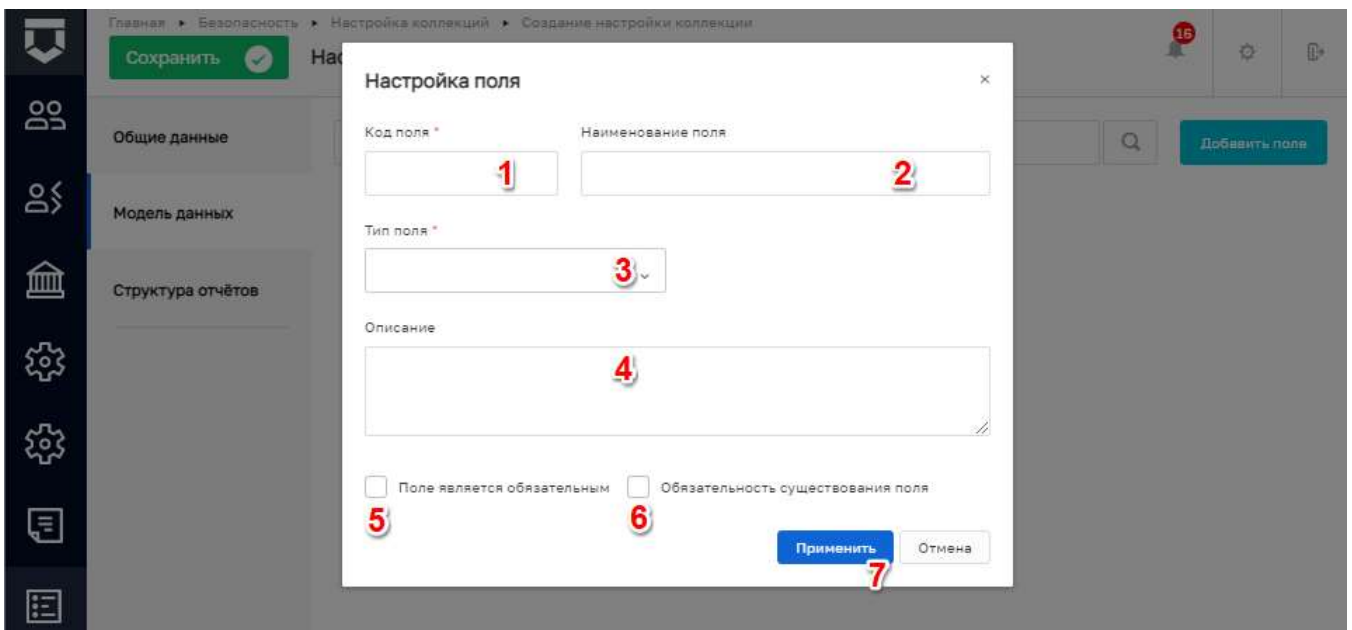


Рисунок 116 – Добавление поля в модель данных

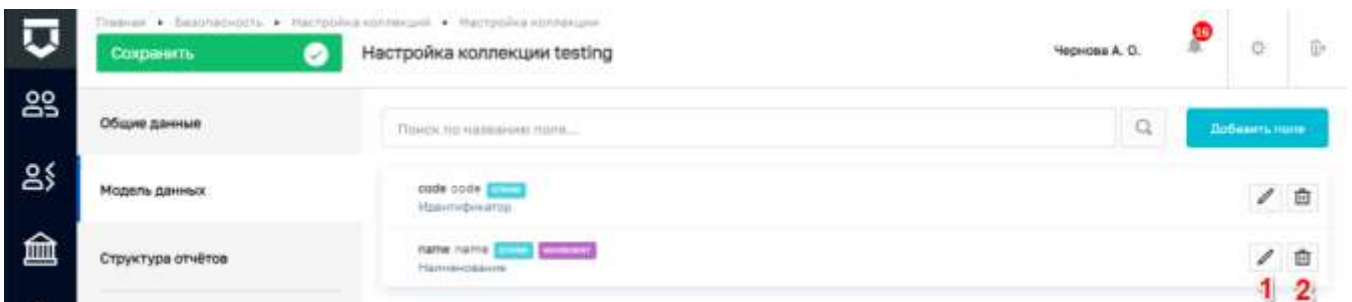


Рисунок 117 – Действия с полями

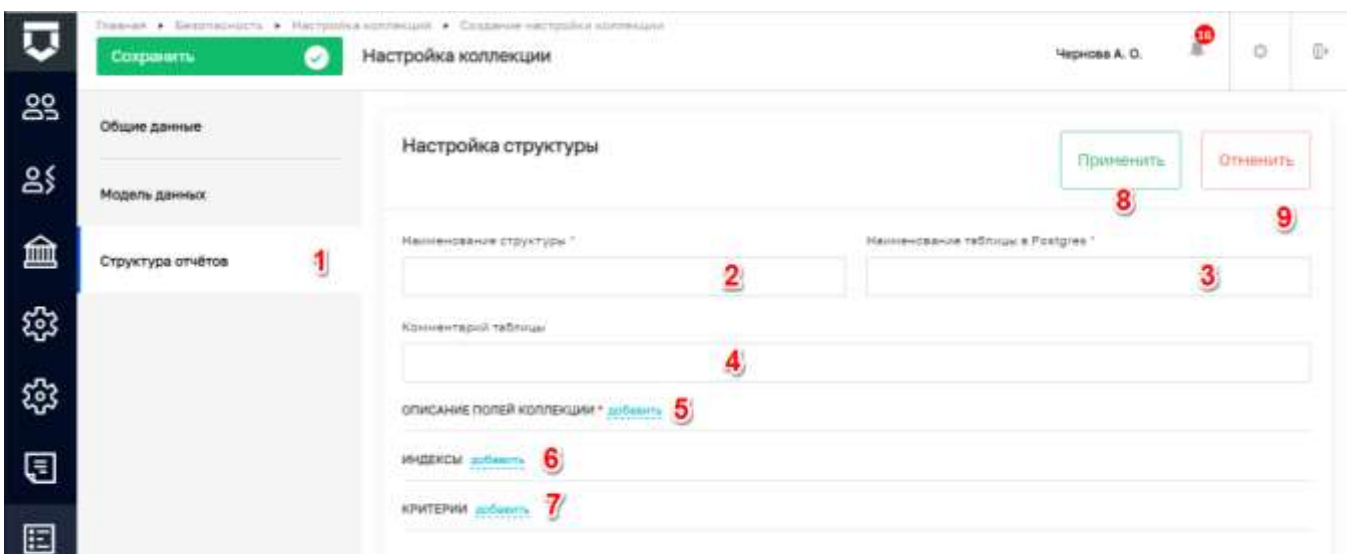


Рисунок 118 – Вкладка «Структура отчетов»

На вкладке «Структура отчётов» (пункт 1) настраивается описание модели данных для использования в «Postgres» (Рисунок 118). В которой необходимо заполнить поля:

- «Наименование структуры» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 2);
- «Наименование таблицы в Postgres» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 3);
- «Комментарий таблицы» - не обязательное поле, ручной ввод (пункт 4);
- «Описание полей коллекции» - обязательное поле, заполняется с помощью кнопки «добавить» (пункт 5);
- «Индексы» - не обязательное поле, заполняется с помощью кнопки «добавить» (пункт 6);
- «Критерии» - не обязательное поле, заполняется с помощью кнопки «добавить» (пункт 6).

При нажатии на кнопку «добавить» в поле «Описание полей коллекции», открывается экранная форма (Рисунок 119) на вкладке «Модель данных» для выбора поля (пункт 1) которое необходимо описать. Далее необходимо нажать на кнопку «Вернуться к структуре» (пункт 2).

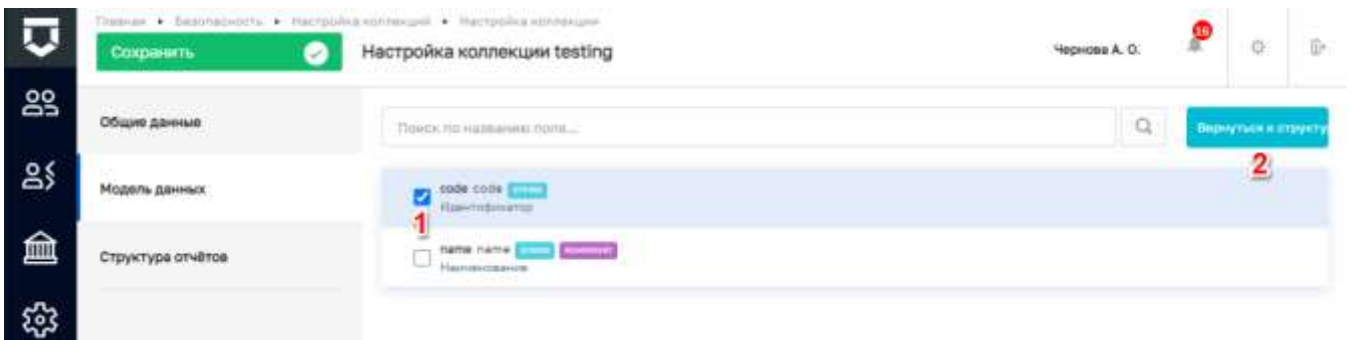


Рисунок 119 – Выбор поля для описания

На экранной форме отображается выбранное поле для дальнейшей настройки (Рисунок 119). Далее требуется заполнить описание полей:

- «Наименование поля в Postgres» - ручной ввод (пункт 1);
- «Тип поля в Postgres» - выбор из списка (пункт 2):
 - «Строка»;
 - «Массив»;
 - «Объект»;
 - «Дата»;
 - «Целое число»;
 - «Логическое значение».

- «Комментарий поля в Postgres» - ручной ввод (пункт 3);

Рисунок 120 – Описание полей коллекции

При нажатии на кнопку «добавить» в поле «Индекс», отображаются поля:

- «Наименование индекса» - обязательное поле, ручной ввод;
- «Наименование поля по которому будет создан индекс в Postgres» - обязательное поле, выбор из списка (список формируется из наименований добавленных в описании полей (пункт 1 на Рисунок 120)).

При нажатии на кнопку «добавить» в поле «Критерии», отображаются поля:

- «Наименование поля» - обязательное поле, выбор из списка (модели данных);
- «Значение» - обязательное поле, ручной ввод.

Далее необходимо применить внесенные данные (пункт 1 на Рисунок 121). При нажатии на кнопку «Сохранить» на экранной форме отображаются кнопки для передачи сведений в Postgres: «Загрузить структуру» (пункт 2), «Запустить выгрузку данных» (пункт 3), «Остановить выгрузку данных» (пункт 4).

Для редактирования (пункт 1) или удаления (пункт 2) добавленной структуры необходимо нажать соответствующие кнопки (Рисунок 122). Для добавления еще одной структуры – кнопку «Добавить структуру отчёта» (пункт 3).

Имеется возможность загрузить уже готовую структуру в формате «.json» или выгрузить настроенную (пункт 4 на Рисунок 122).

Главная • Безопасность • Настройка коллекций • Настройка коллекции

Сохранить Настройка коллекции testing Чернова А. О.

Общие данные

Модель данных

Структура отчётов

Загрузить структуру **2**

Запустить выгрузку данных **3**

Остановить выгрузку данных **4**

Настройка структуры

Применить **1** Отменить

Наименование структуры * nsiPost

Наименование таблицы в Postgres * model_nsiPost

Комментарий таблицы: Справочник

ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ КОЛЛЕКЦИИ * [добавить](#)

code	Наименование поля в Postgres *	Тип поля в Postgres *	Комментарий поле в Postgres
code	code	Строка	Идентификатор
name	name	Строка	Наименование

ИНДЕКСЫ [добавить](#)

Наименование индекса * ids_nsi_code

Наименование поля по которому будет создан индекс в Postgres * code n

КРИТЕРИИ [добавить](#)

Наименование поля *	Значение *
code	query

Рисунок 121 – Заполненная структура отчетов

Главная • Безопасность • Настройка коллекций • Настройка коллекции

Сохранить Настройка коллекции nsiPost Чернова А. О.

Общие данные nsiPost

Модель данных

Структура отчётов

Добавить структуру отчёта **3**

Загрузить структуру

Запустить выгрузку данных

Остановить выгрузку данных

Импортировать/экспортировать **4**

1 **2**

Рисунок 122 – Действия со структурой отчетов

4.2.7.3 Редактирование элемента справочника

Для редактирования имеющегося описания коллекции необходимо выбрать нужный элемент и открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши или нажатием на кнопку «Редактировать» (пункт 1) (Рисунок 123).

Редактирование описания коллекции осуществляется по аналогии с добавлением.



Рисунок 123 - Редактирование элемента справочника

4.2.8 Раздел «Группы коллекций»

Примечание - Описание в данном разделе предусмотрено только для использования реальных данных. Созданные группы коллекций загружаются в «Postgres».

В данном разделе (пункт 1) происходит создание и редактирование групп коллекций (Рисунок 124). Все созданные группы создаются в коллекции «collectionsGroups».

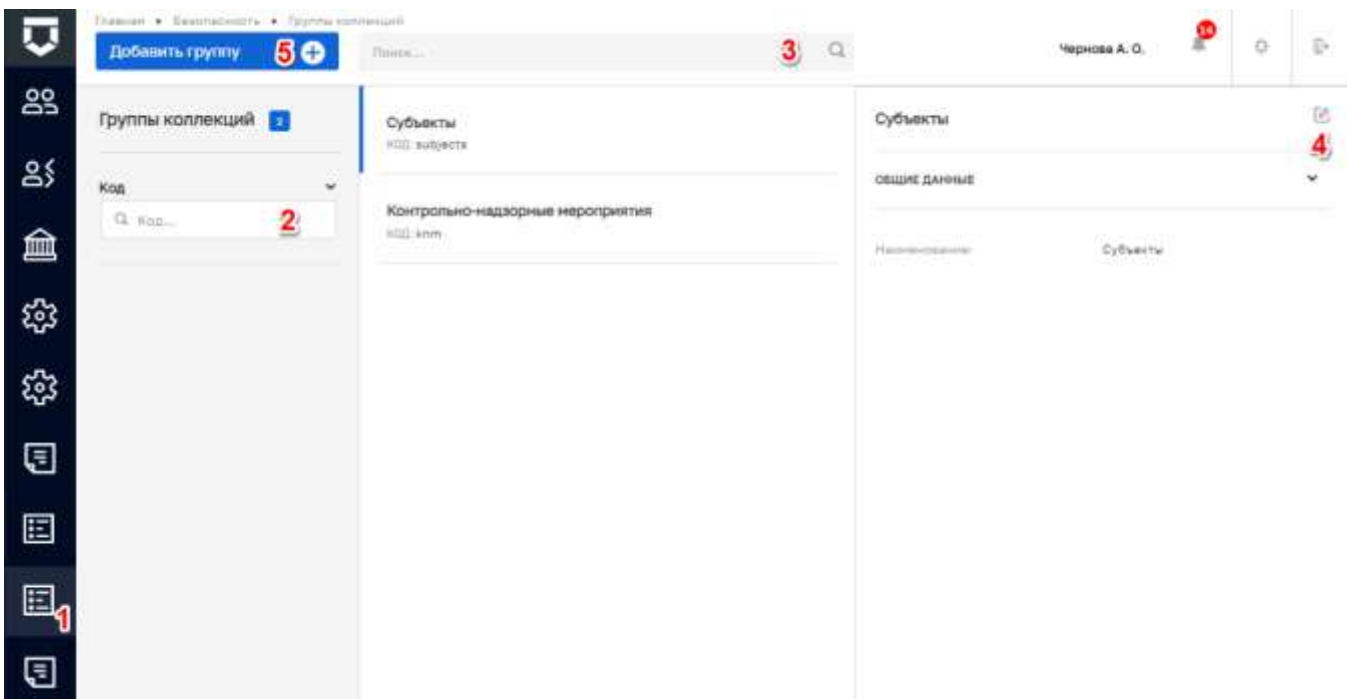


Рисунок 124 – Раздел «Группы коллекций»

4.2.8.1 Поиск и фильтрация записей

Для удобства поиска групп коллекций реализован фильтр по коду (пункт 2 на Рисунок 124).

Также можно воспользоваться строкой поиска (пункт 3 на Рисунок 124) для этого введите поисковую контекстную фразу, и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется с первого введённого слова.

4.2.8.2 Создание группы коллекции

Для создания новой группы коллекции необходимо нажать на кнопку «Добавить группу» (пункт 5 на Рисунок 124).

Форма создания новой группы содержит вкладку «Общие данные» (пункт 1) в которой необходимо заполнить поля (Рисунок 125):

- «Код группы» - обязательное поле, ручной ввод;
- «Наименование группы» - обязательное поле, ручной ввод.

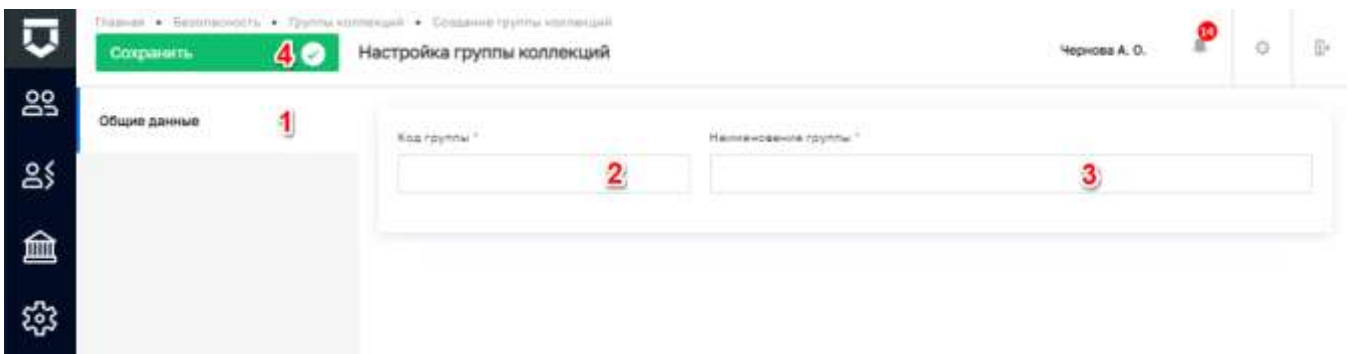


Рисунок 125 – Окно добавления группы коллекций

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 4 на Рисунок 125).

4.2.8.3 Редактирование элемента справочника

Для редактирования имеющейся группы коллекции необходимо выбрать нужный элемент и открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши или нажатием на кнопку «Редактировать» (пункт 4) (Рисунок 124).

Редактирование группы коллекции осуществляется по аналогии с добавлением.

4.2.9 Раздел «Стандарты»

Регистрация стандарта (регламента) лицензирования (лом черных и цветных металлов).

Стандарт – это набор схем бизнес-процессов, которые выполняются Системой в соответствии с настройками, выполненными администратором.

Бизнес-процесс состоит из пользовательских и системных задач. Пользовательские задачи соответствуют экранным формам в интерфейсе пользователя. Системные задачи выполняются автоматически.

При настройке регламента администратор формирует новые схемы бизнес-процессов или использует глобальные стандарты.

В рамках настройки регламента бизнес-процесса настраиваются задачи, связанные между собой потоками данных и шлюзами, в которых процесс ветвится. Для осуществления данной настройки администратор должен знать нотацию описания бизнес-процессов BPMN 2.0.

Расширенные настройки процессов можно просмотреть в имеющихся стандартах бизнес-процессов или эталонных регламентах, а также настроить самостоятельно при знании особенностей указанной выше нотации.

В стандарт можно добавить межведомственные запросы для интеграции с внешними информационными системами, которые пользователь сможет использовать в рамках работы с заявлениями по лицензированию. Также в стандарт можно добавить печатные формы документов.

Для просмотра списка стандартов созданных в Системе, необходимо перейти в раздел «Стандарты» (пункт 1 на Рисунок 75).

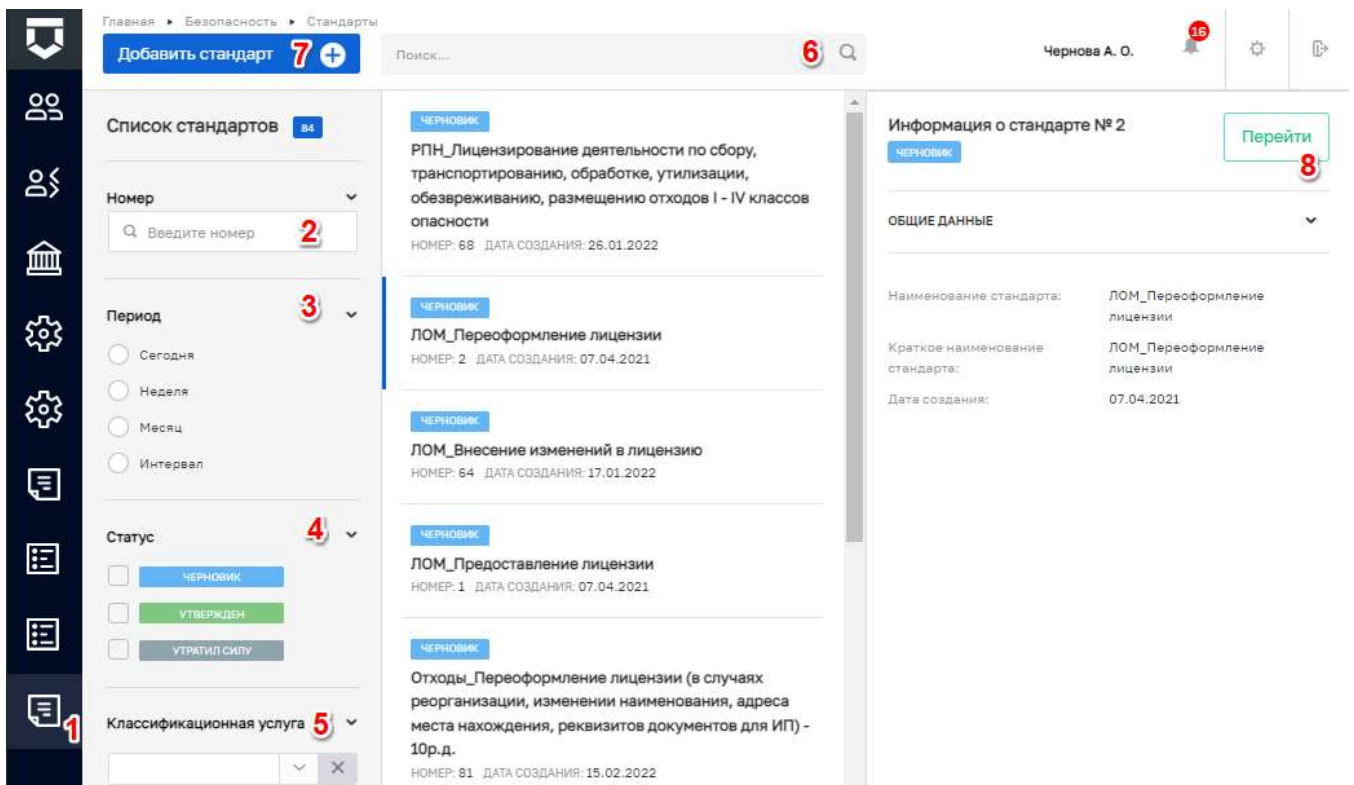


Рисунок 126 – Раздел «Стандарты»

4.2.9.1 Поиск и фильтрация записей

Для удобства поиска стандартов реализованы фильтры (Рисунок 126):

- «Номер» - ручной ввод (пункт 2);
- «Период» - устанавливается значение («Сегодня», «Неделя», «Месяц», произвольный интервал) (пункт 3);
- «Статус» - устанавливается значение («Черновик», «Утвержден», «Утратил силу») (пункт 4);
- «Классификационная услуга» - ручной ввод или выбор из справочника (пункт 5).

Также можно воспользоваться строкой поиска (пункт 6 на Рисунок 126) для этого введите поисковую контекстную фразу, и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется с первого введённого слова.

4.2.9.2 Создание стандарта

Для создания стандарта необходимо нажать на кнопку «Добавить стандарт» (пункт 7 на Рисунок 126).

4.2.9.3 Вкладка «Общие данные»

Создание стандарта начинается с заполнения вкладки регламента - «Общие данные» (пункт 1 на Рисунок 127).

В открывшемся окне требуется заполнить поля:

- «Наименование» - ручной ввод (пункт 2);
- «Краткое наименование» - ручной ввод (пункт 3);
- «Комментарий» - не обязательное поле, ручной ввод (пункт 4);
- «Срок оказания услуги» - обязательное поле, ручной ввод (пункт 5);
- «Вид срока» - обязательное поле, выбор из списка (пункт 6):
 - «Календарные дни»;
 - «Рабочие дни».
- «Вид реестровой записи» - не обязательное поле, выбор из списка (пункт 7);
- «Типы операций» - устанавливается значение (пункт 8):
 - «Оформление лицензии»;
 - «Переоформление лицензии»;
 - «Аннулирование лицензии»;
 - «Получение выписки»;
 - «Приостановка»;
 - «Возобновление»;
 - «Исправление технической ошибки».
- «Данные дела» - устанавливается значение (пункт 9):
 - «Субъекты»;
 - «Объекты»;
 - «Документы».

Для добавления отраслевых особенностей необходимо нажать на кнопку «настроить» (пункт 10) по полю «Дополнительные поля не настроены». Откроется стандартный виджет для добавления дополнительных полей (Работа с данной формой описана в главе [4.1.1](#) в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей (Рисунок 11)).

Рисунок 127 – Вкладка «Общие данные»

4.2.9.4 Вкладка «Бизнес-процессы»

На вкладке «Бизнес-процессы» (пункт 1) происходит разработка структуры бизнес-процесса как вручную (пункт 5, так и используя типовые схемы стандартов бизнес-процессов (пункт 4) (Рисунок 128).

При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый процесс». В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 129):

- «Наименование процесса» – обязательное поле, ручной ввод (пункт 1);
- «Уровень» – выбор из выпадающего списка (пункт 2):
 - «Федеральный»;
 - «Региональный»;
 - «Муниципальный».

Далее следует загрузить файл процесса. При нажатии на кнопку «Загрузить» (пункт 3), открывается окно выбора готового файла для загрузки бизнес-процесса в формате стандарта построения схем бизнес-процессов (формат .brmn).

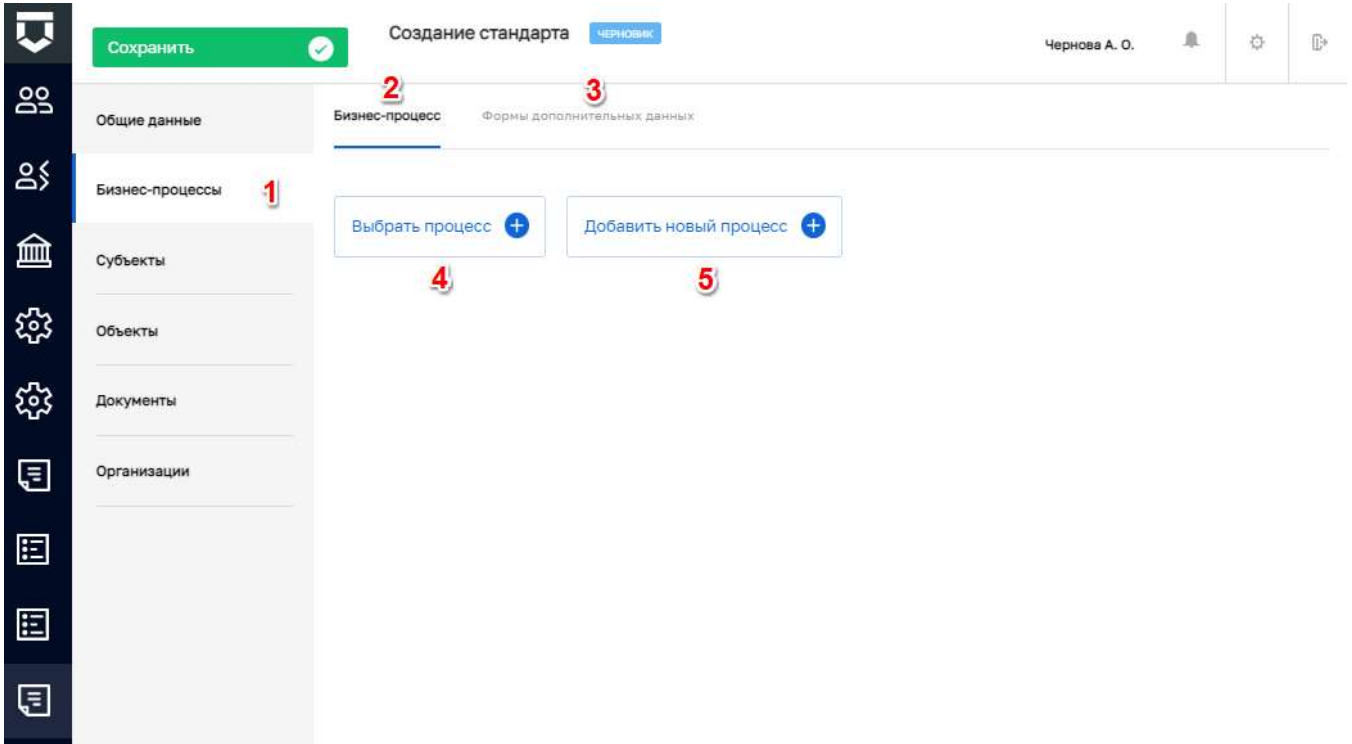


Рисунок 128 – Вкладка «Бизнес-процесс»

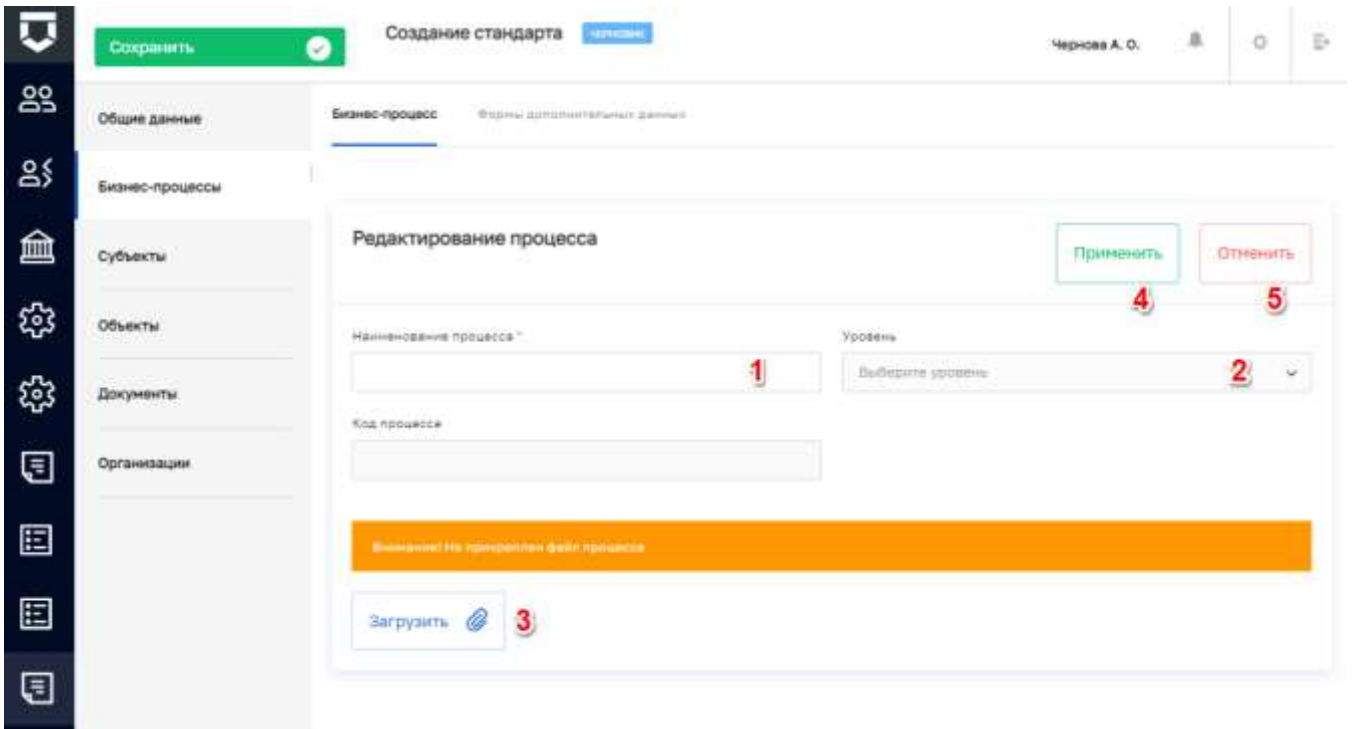


Рисунок 129 - Ручное добавление бизнес-процесса

Загружаемые схемы бизнес-процессов должны быть реализованы в нотации BPMN 2.0 средствами Camunda или аналогичного программного обеспечения.

Могут быть использованы двухуровневые схемы. При использовании таких схем, первой загружается/добавляется схема верхнего уровня.

При создании бизнес-процесса могут быть использованы пользовательские и сервисные задачи (отправка во ФГИС ЕРП, отправка документов в СЭД).

После загрузки схему бизнес-процесса можно открыть для редактирования в моделиере в онлайн режиме (пункт 1), загрузить новую (пункт 2) или удалить (пункт 3) (Рисунок 130).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 4) для сохранения или «Отменить» (пункт 5) для выхода из режима загрузки бизнес процесса без сохранения.

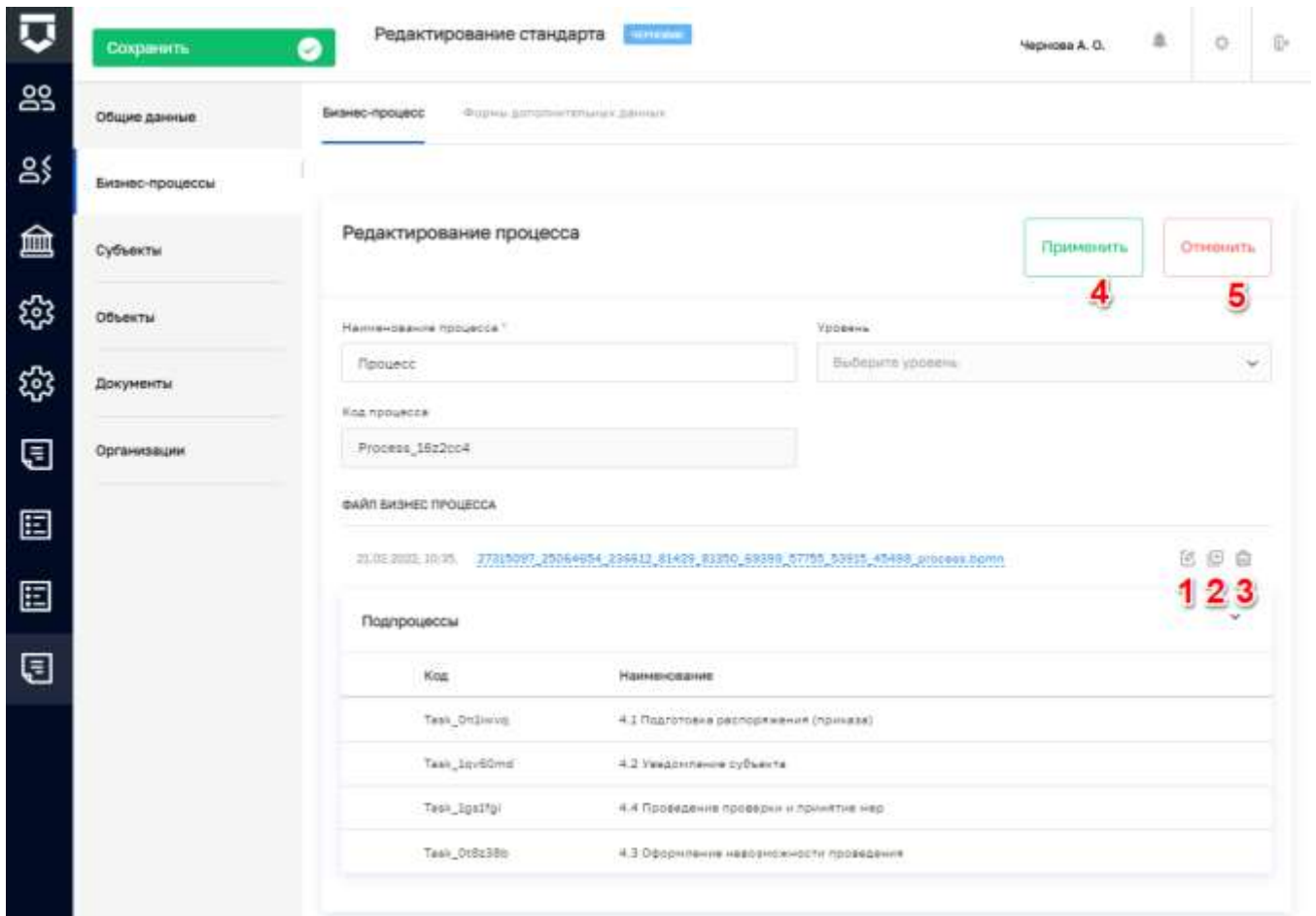


Рисунок 130 - Настройка бизнес-процесса в системе

Примечание - После нажатия на кнопку «Применить», на экранной форме отображаются кнопки «Утвердить», «Выгрузить», «Клонировать стандарт», «Выгрузить файл», «Импортировать из файла» (Рисунок 131).

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать (пункт 4) или удалить (пункт 5) (Рисунок 131).

Если была загружена схема бизнес-процесса верхнего уровня, то необходимо нажать на кнопку (пункт 1) и развернуть информацию о бизнес-процессе второго уровня: для выбора (пункт 2)/добавления (пункт 3). Порядок действий добавления схем бизнес-процесса второго уровня аналогичен описанному выше.

Примечание – Необходимо для каждого подпроцесса схемы бизнес-процесса верхнего уровня добавить схему бизнес-процесса второго уровня.

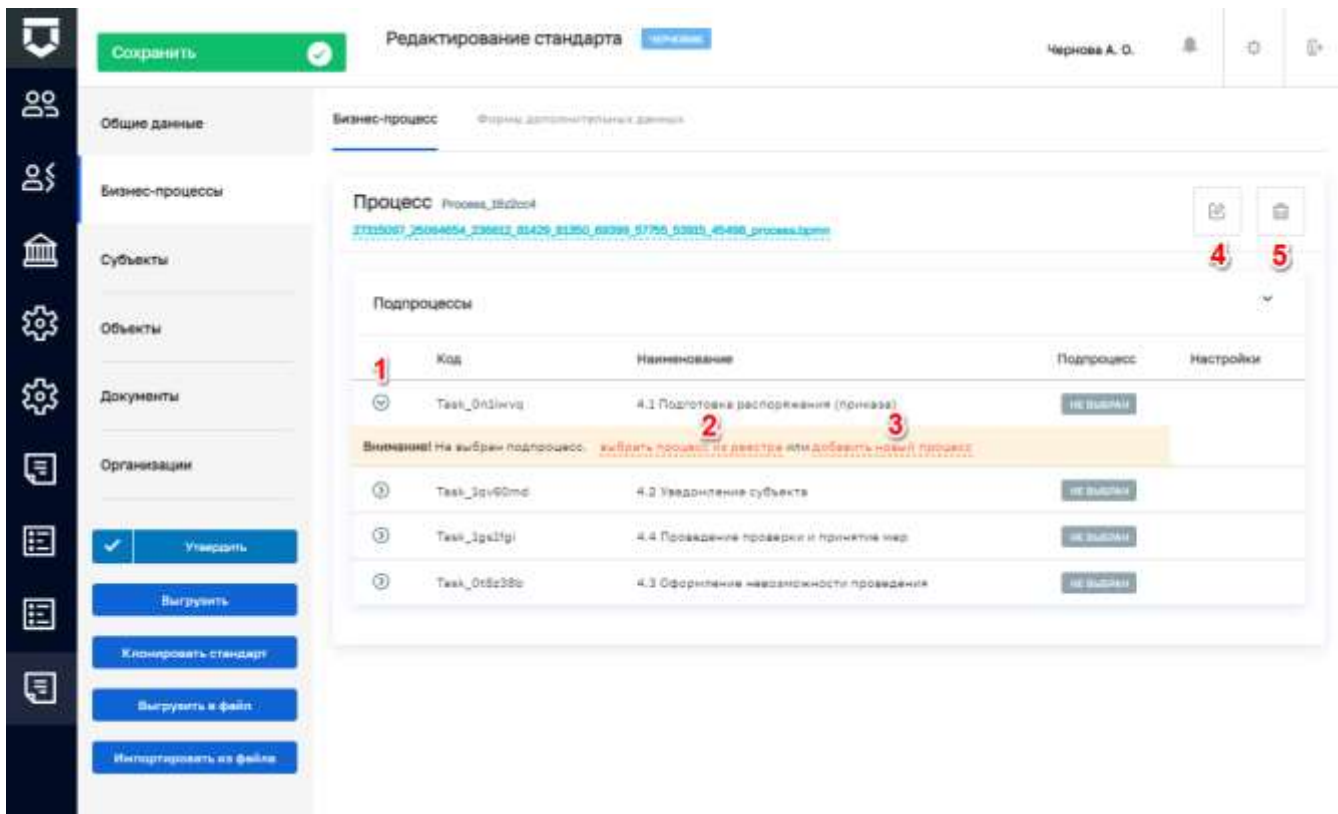


Рисунок 131 - Настройка загруженного в систему бизнес-процесса

Для настройки дополнительных полей необходимо перейти на вкладку «Формы дополнительных данных» (пункт 1), далее следует нажать на кнопку «Добавить вариант» (пункт 2) (Рисунок 132).

Откроется экранная форма и стандартный виджет для настройки дополнительных полей. (Работа с данной формой описана в главе [4.1.1](#) в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей (Рисунок 11)).

На вкладках «Задачи бизнес процесса» (пункт 2) и «События бизнес-процесса» (пункт 3) устанавливается чекбокс для использования настроенных дополнительных полей в задачах и событиях бизнес-процесса (пункт 1 на Рисунок 134).

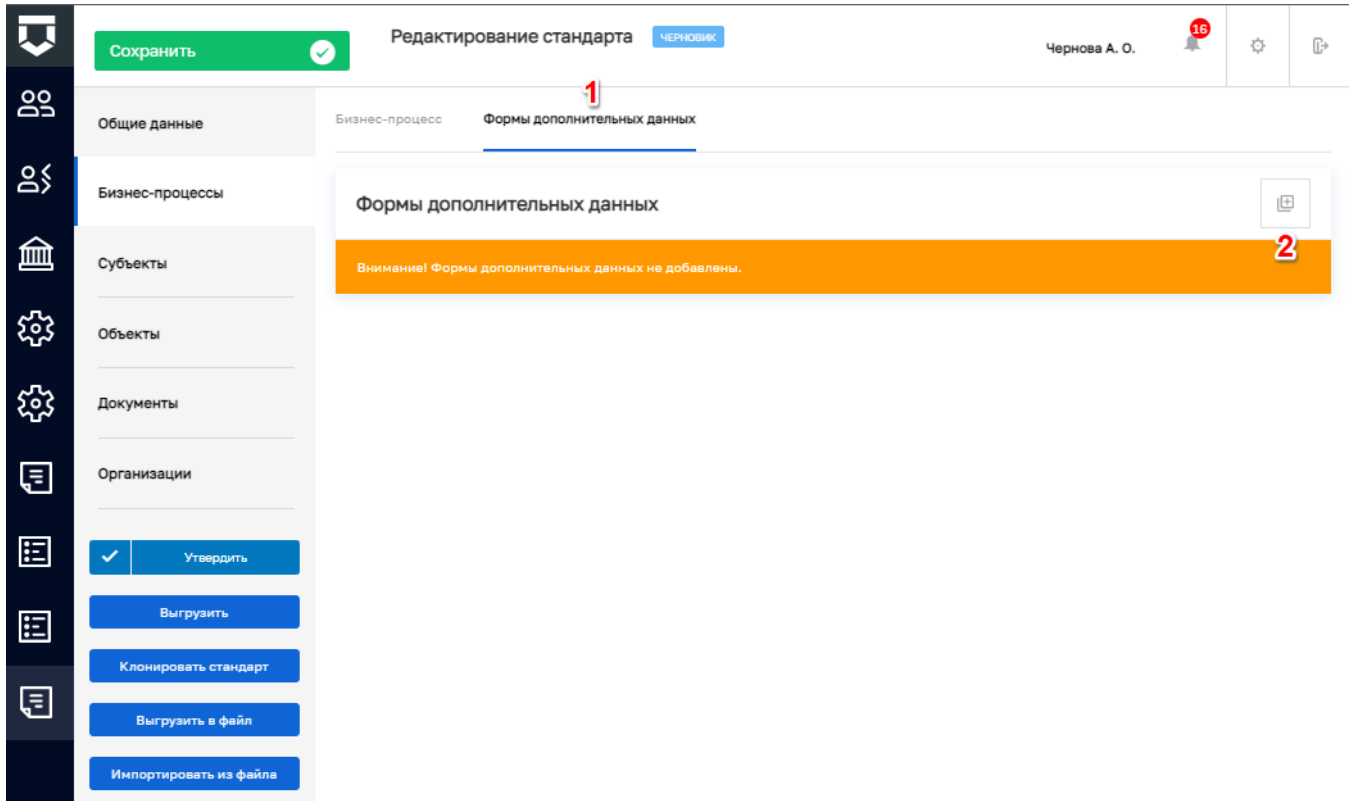


Рисунок 132 – Вкладка «Формы дополнительных данных»

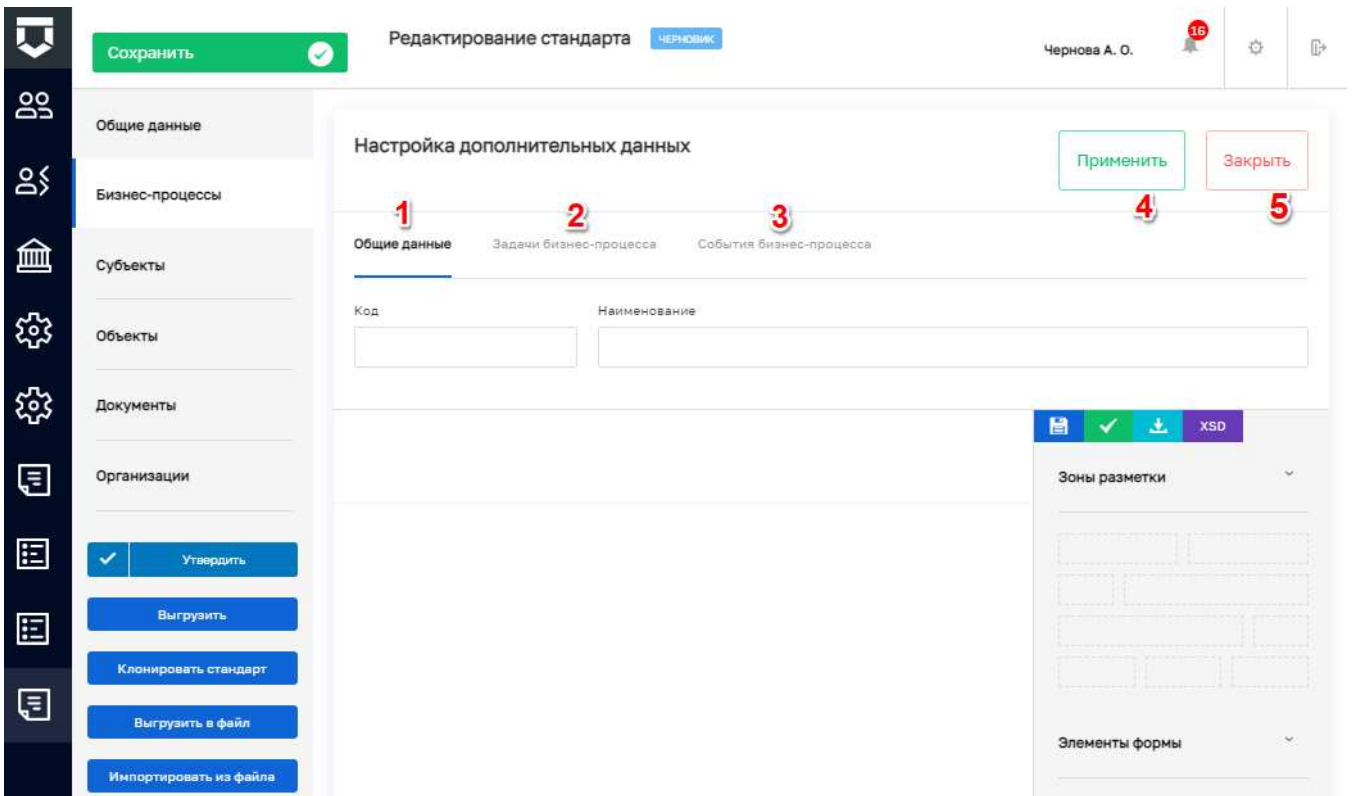


Рисунок 133 - Настройка дополнительных полей

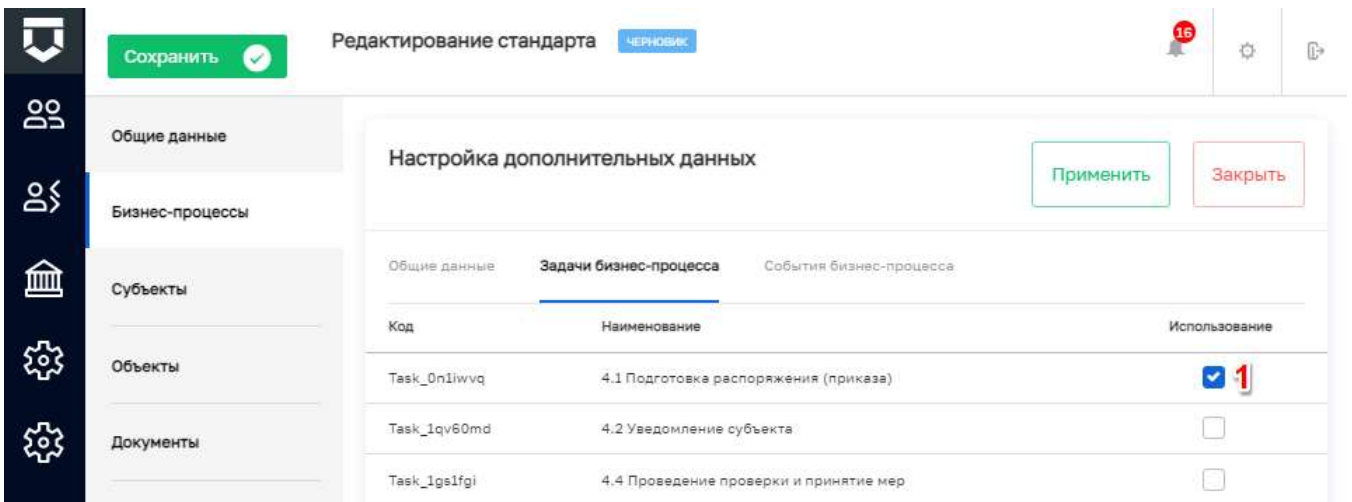


Рисунок 134 - Вкладка «Задачи бизнес-процесса»

4.2.9.5 Вкладка «Субъекты»

Для добавления субъектов необходимо перейти во вкладку «Субъекты» и нажать кнопку «Добавить группу субъектов» (Рисунок 135).

Откроется окно добавления группы субъектов (Рисунок 136). Необходимо заполнить поле: «Наименование» – ручной ввод (пункт 1).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Для добавления отраслевых особенностей необходимо нажать на кнопку «настроить» (пункт 2) по полю «Дополнительные поля не настроены». Откроется стандартный виджет для добавления дополнительных полей (Работа с данной формой описана в главе [4.1.1](#) в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей (Рисунок 11)).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 3) для сохранения или «Отменить» (пункт 4) для выхода из режима добавления группы субъектов без сохранения (Рисунок 136).

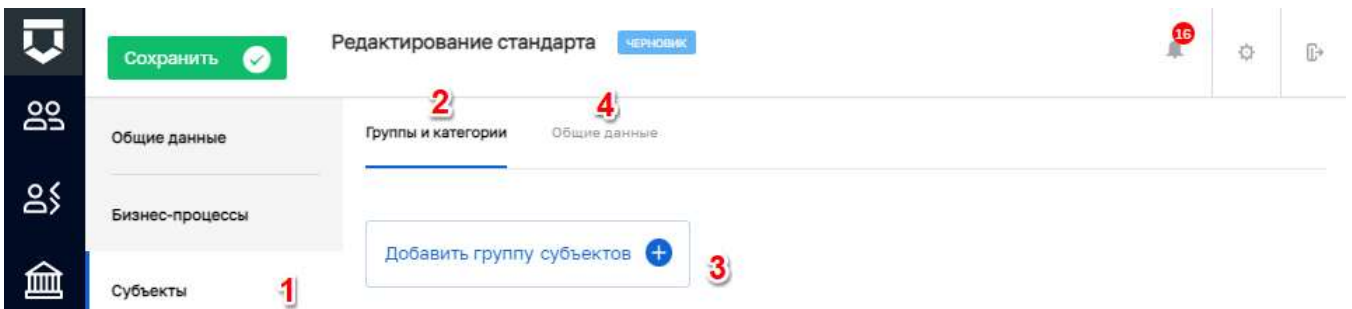


Рисунок 135 – Вкладка «Субъекты»

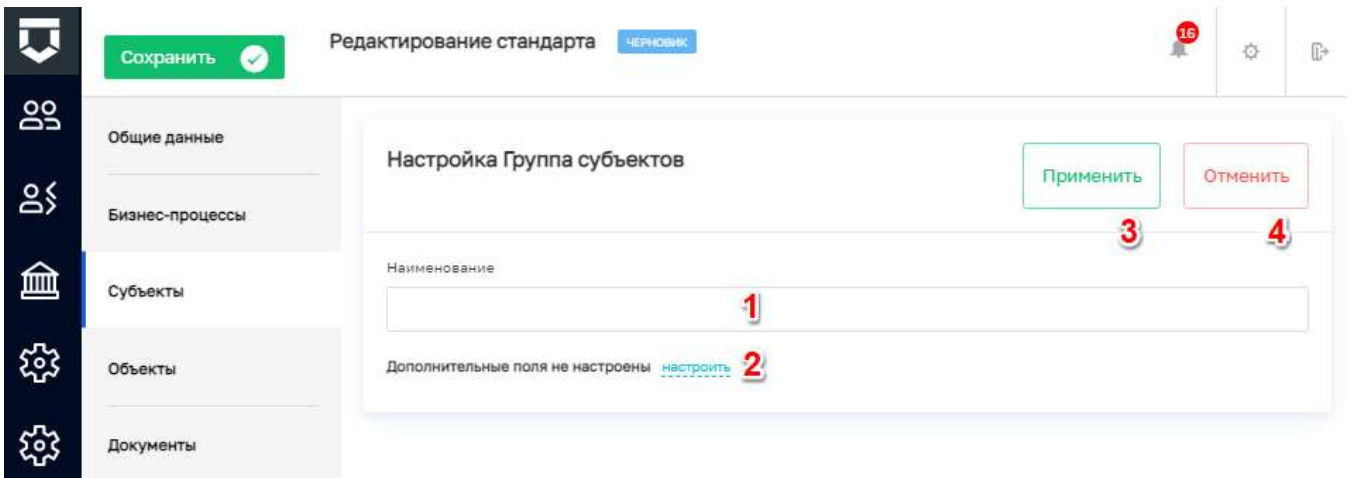


Рисунок 136 - Окно добавления группы субъектов

Созданные группы субъектов можно удалить (пункт 3) и редактировать (пункт 2). Также для созданной группы субъектов необходимо добавить категорию субъектов. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить категорию субъекта» (пункт 1) (Рисунок 137).

В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 138):

- «Наименование» – обязательное поле, ручной ввод (пункт 1);
- «Комментарий» - не обязательное поле, ручной ввод (пункт 2);
- «Вид участия» - выбор из списка (пункт 3);

- «Тип категории субъекта» - выбор из списка (пункт 4).

Для добавления особенностей необходимо нажать на кнопку «настроить» (пункт 5) по полю «Дополнительные поля». Откроется стандартный виджет для добавления дополнительных полей (Работа с данной формой описана в главе [4.1.1](#) в рамках описания работы с настройкой дополнительных полей (Рисунок 11)).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления категории субъекта без сохранения.

Для добавленных категорий субъекта можно добавить подкатеорию (1), редактировать (2) или удалить (3) (**Error! Reference source not found.**).

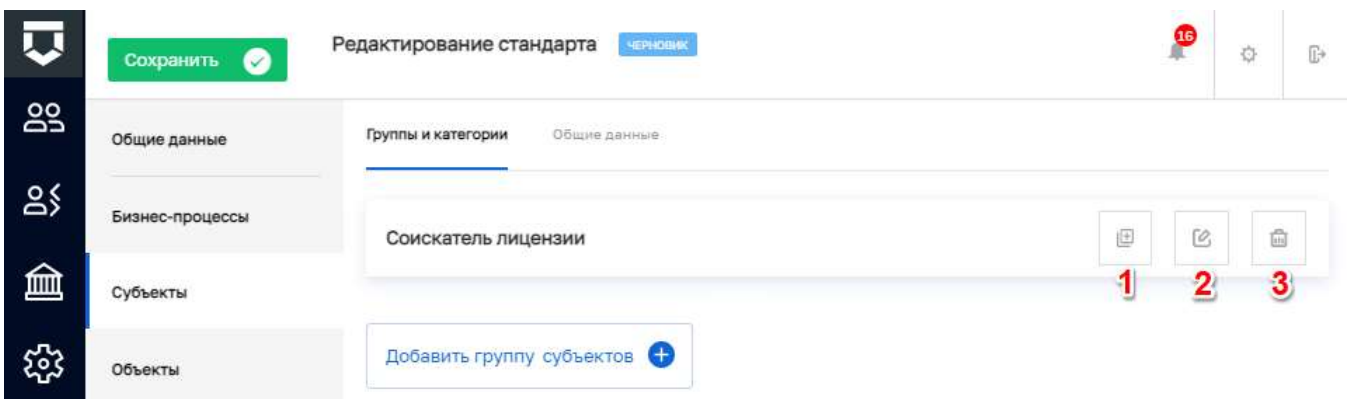


Рисунок 137 – Действия с группой субъектов

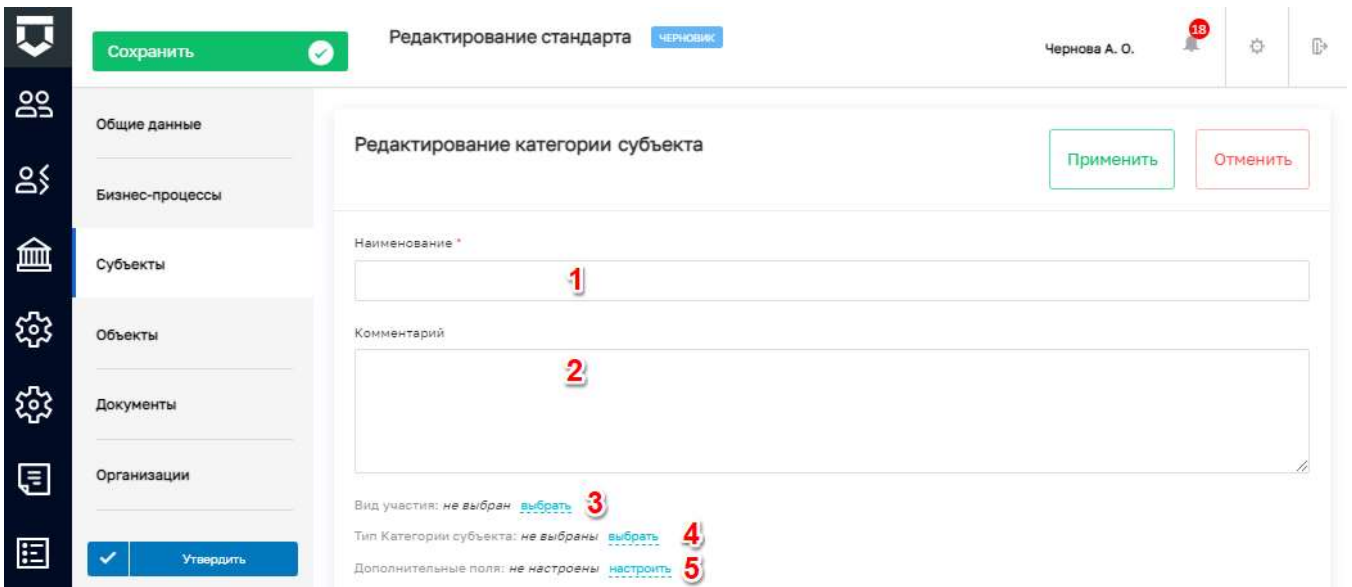


Рисунок 138 - Заполнение полей категории субъекта

Добавленные категории субъекта можно редактировать (2), удалить (3), а также добавить подкатеорию (1) (Рисунок 139).

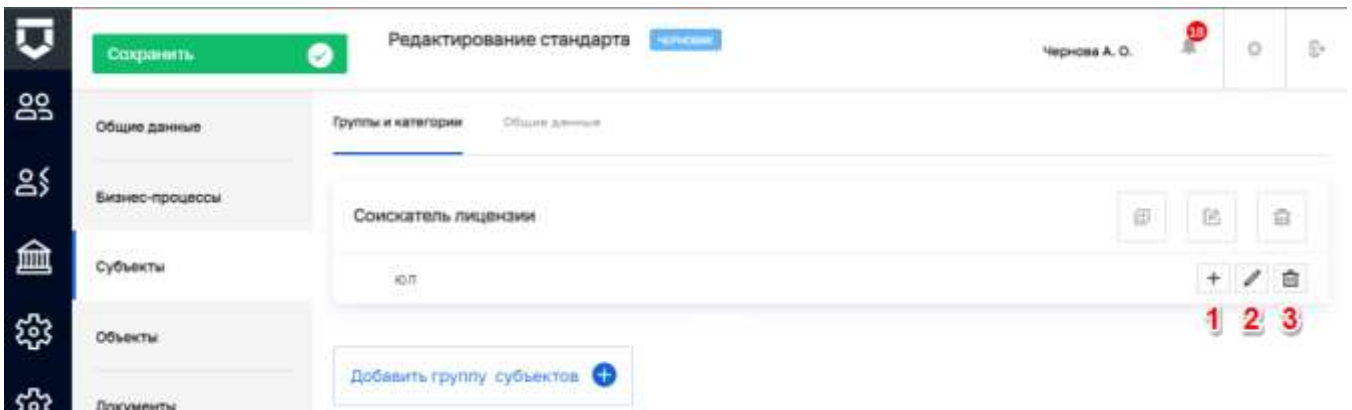


Рисунок 139 - Действия с категориями субъектов

На вкладке «Общие данные» (пункт 1) с помощью стандартного виджета можно настроить дополнительные поля (пункт 2) и основной блок дополнительных полей (пункт 3) (Рисунок 140).

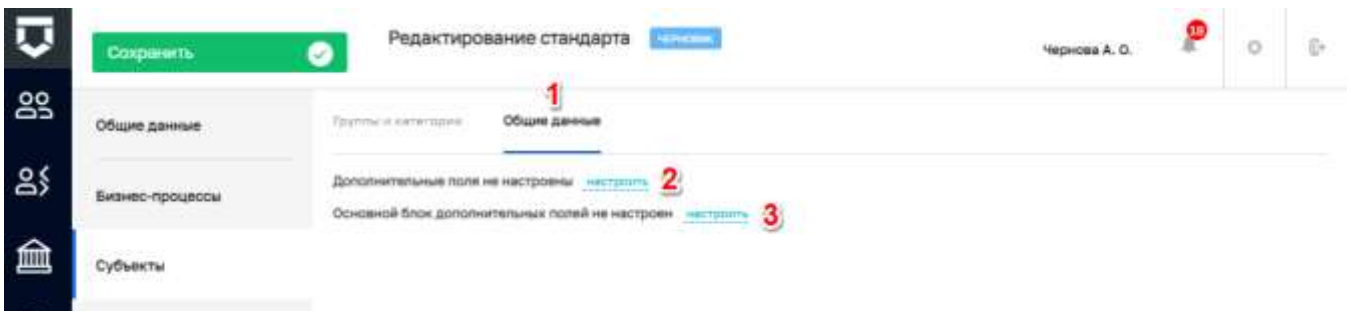


Рисунок 140 – Вкладка «Общие данные»

4.2.9.6 Вкладка «Объекты»

Для добавления группы объектов необходимо перейти во вкладку «Объекты» (пункт 1) и нажать кнопку «Добавить группу» (пункт 2) (Рисунок 141).

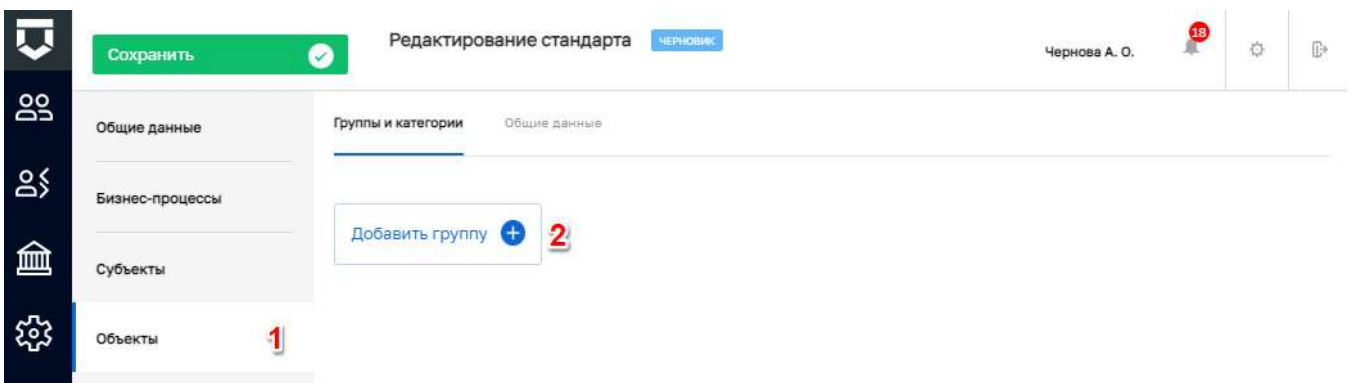


Рисунок 141 – Вкладка «Объекты»

На вкладке «Общие данные» (пункт 1) с помощью стандартного виджета можно настроить дополнительные поля (пункт 2) и основной блок дополнительных полей (пункт 3) (Рисунок 140).

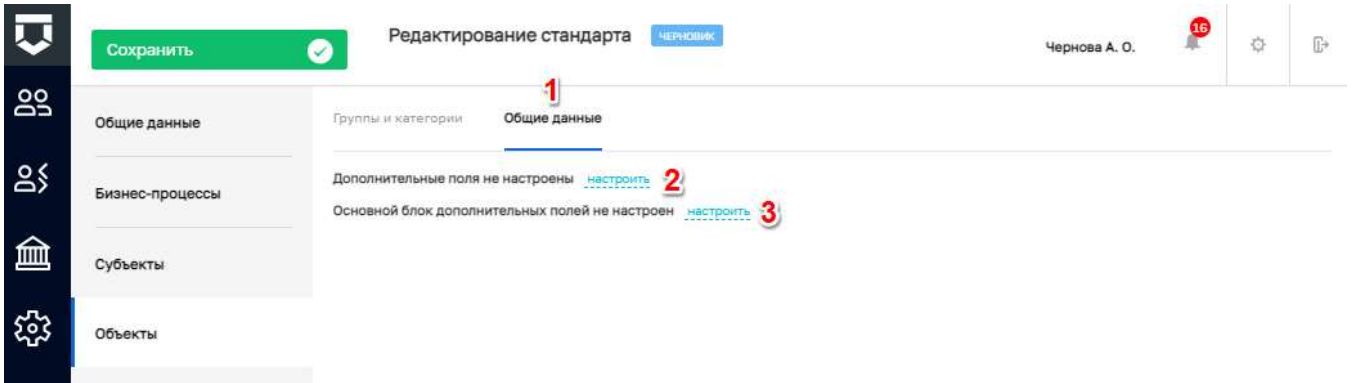


Рисунок 142 - Вкладка «Общие данные»

4.2.9.7 Вкладка «Документы»

Во вкладке «Документы» (пункт 1 на Рисунок 143) должен содержаться исчерпывающий перечень документов, необходимых для использования стандарта.

Примечание – Каждый документ в обязательном порядке принадлежит одной из групп документов.

Группа документов – это совокупность отдельных видов документов, определяющая их общую сущность. В случае если в стандарте используется «уникальный» документ, который не может принадлежать ни одной из уже созданных групп, следует создать документ-группу, наименование которой будет совпадать с наименованием этого документа.

Для добавления документов стандарта «Лицензирования» необходимо нажать кнопку «Добавить группу документов» (пункт 3 на Рисунок 143).

В открывшемся окне требуется заполнить поля (Рисунок 144):

- «Наименование» – обязательное поле, ручной ввод (пункт 5);
- «Мнемоника» - ручной ввод (пункт 6);
- «Комментарий» – ручной ввод (заполняется при необходимости) (пункт 7);
- «Входящий документ» - при необходимости установить чекбокс (пункт 8);
- «Процессные документы» - при необходимости установить чекбокс (пункт 9);
- «Результирующие документы» - при необходимости установить чекбокс (пункт 10).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

С помощью стандартного виджета можно настроить дополнительные поля, для этого необходимо нажать на кнопку «настроить» по полю «Форма дополнительных данных не настроена» (пункт 11) (Рисунок 144).

После этого необходимо перейти на вкладку «Условия предоставления» (пункт 2 на Рисунок 144).

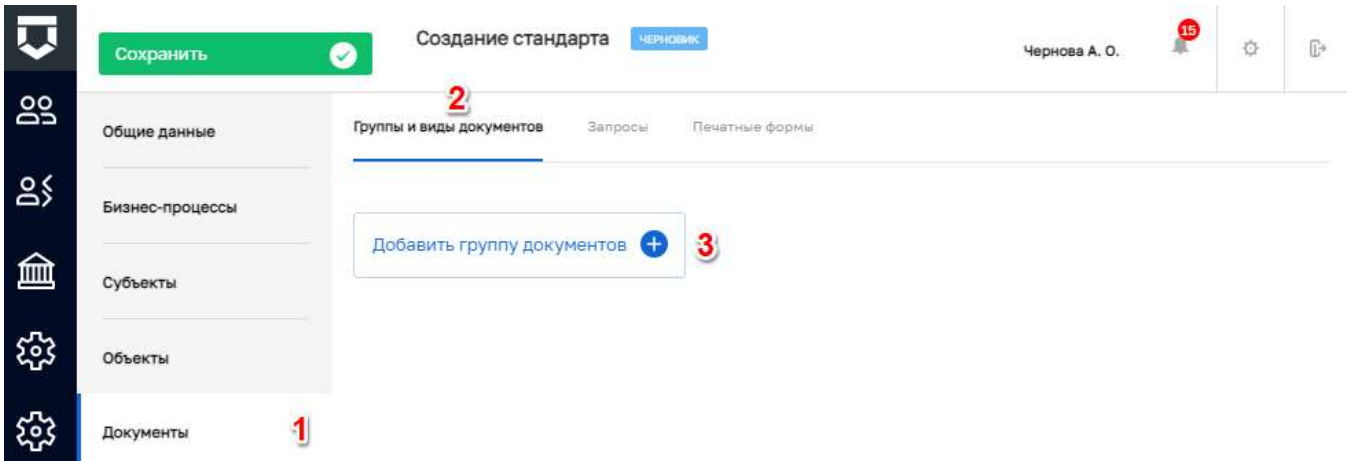


Рисунок 143 - Кнопка «Добавить группу документов»

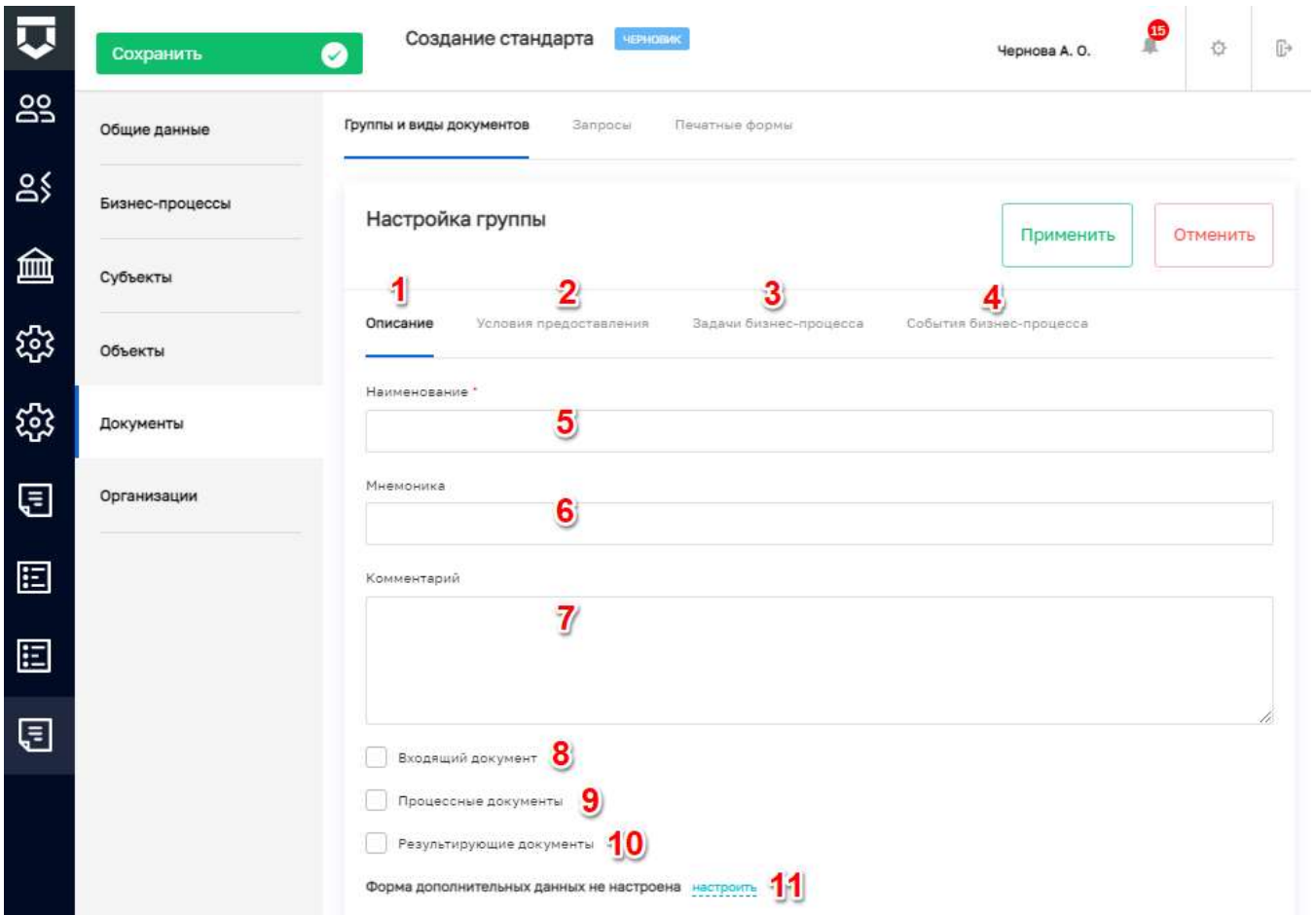


Рисунок 144 - Добавление группы документов

Условия настраиваются по параметрам (Рисунок 145):

- «На услугу (на вариант услуги)» - (пункт 1);
- «На категорию» - (пункт 2), доступны добавленные ранее категории групп субъектов (Рисунок 139);
- «На представителя» - (пункт 3), при необходимости установить чекбокс:
 - «Физическое лицо»;
 - «Юридическое лицо»;
 - «Индивидуальный предприниматель»;
 - «Опекун»;
 - «Попечитель»;
 - «Законный представитель»;
 - «Доверенное лицо»;
 - «Уполномоченное лицо»;
 - «Иное лицо».

После выбора одного из параметров следует заполнить соответствующие поля.

Сохранить Создание стандарта Черновик Чернова А. О. 15

Общие данные
Бизнес-процессы
Субъекты
Объекты
Документы
Организации

Группы и виды документов Запросы Печатные формы

Настройка группы

Описание **Условия предоставления** Задачи бизнес-процесса События бизнес-процесса

Параметр	Обязательность	Оригинал	Копия
1 <input type="radio"/> На услугу (на вариант услуги)			
2 <input type="radio"/> На категорию			
3 <input checked="" type="radio"/> На представителя			
Физическое лицо	4 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Юридическое лицо	5 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индивидуальный предприниматель	6 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7 <input type="checkbox"/> Опекун <input type="checkbox"/> Попечитель <input type="checkbox"/> Законный представитель <input type="checkbox"/> Доверенное лицо <input type="checkbox"/> Уполномоченное лицо			
<input type="checkbox"/> Иное лицо			

Рисунок 145 – Вкладка «Условия предоставления»

На вкладках «Задачи бизнес-процесса» (пункт 1) и «События бизнес-процесса» (пункт 2) настраивается доступность (пункт 3) и обязательность (пункт 4) группы документов (Рисунок 146).

Примечание – При установке чекбокса «Обязательность», текущая группа документов становится обязательной для заполнения. При отсутствии одного из видов требований из данной группы, возможность продвигаться по бизнес-процессу будет не доступна. В случае, если чекбок «Обязательность» не отмечен, группа задач не является необходимой для предоставления.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления группы документов без сохранения.

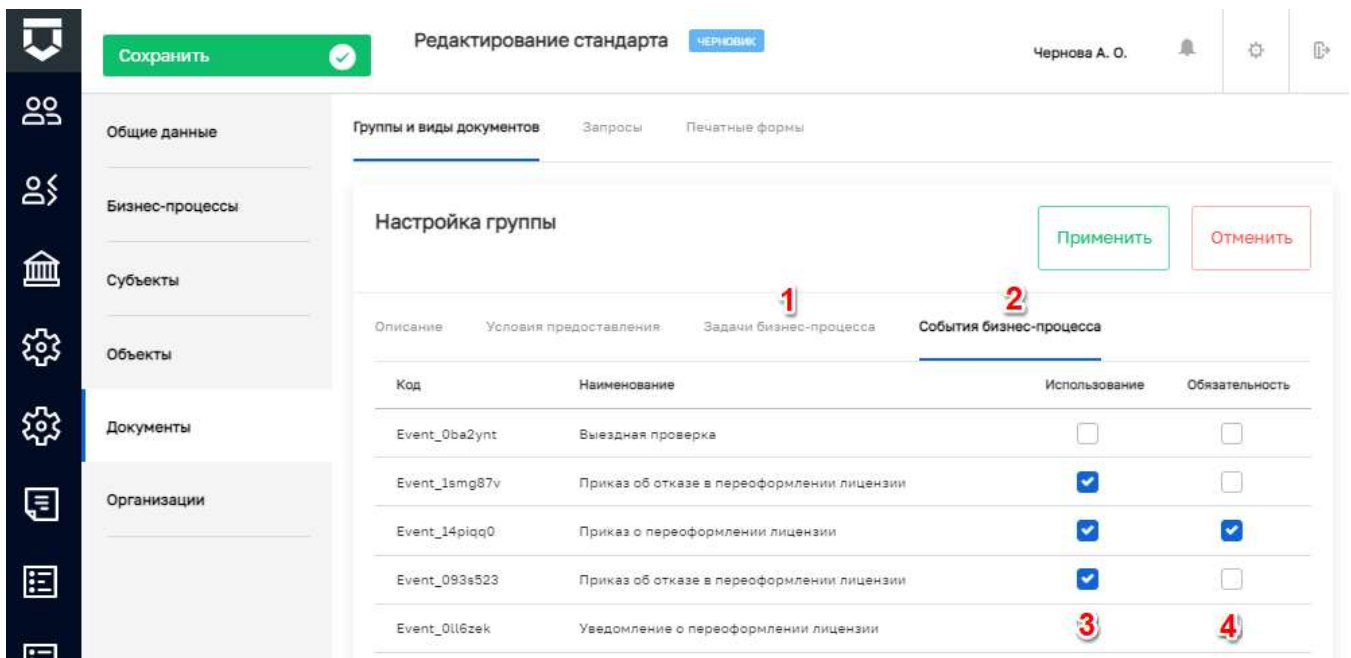


Рисунок 146 – Вкладка «События бизнес-процесса»

Созданные группы документов можно удалить (пункт 3) и редактировать (пункт 2). Далее в созданную группу документов необходимо добавить документ, для этого требуется нажать кнопку «Добавить документ» (пункт 1) (Рисунок 147).

В открывшемся окне требуется заполнить поля (Рисунок 148):

- «Наименование» – обязательное поле, ручной ввод (пункт 4);
- «Комментарий» – ручной ввод (заполняется при необходимости) (пункт 5);
- «Межведомственный запрос» - выбор из списка с помощью кнопки «выбрать» (пункт 6), поле отображается только после добавления запросов на вкладке «Запросы» (пункт 2);

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Печатные формы» - выбор из списка с помощью кнопки «выбрать» (пункт 7), поле отображается только после добавления печатных форм на вкладке «Печатные формы» (пункт 3).

С помощью стандартного виджета можно настроить дополнительные поля, для этого необходимо нажать на кнопку «настроить» по полю «Форма дополнительных данных не настроена» (пункт 8) (Рисунок 148).

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления документа без сохранения (Рисунок 148).

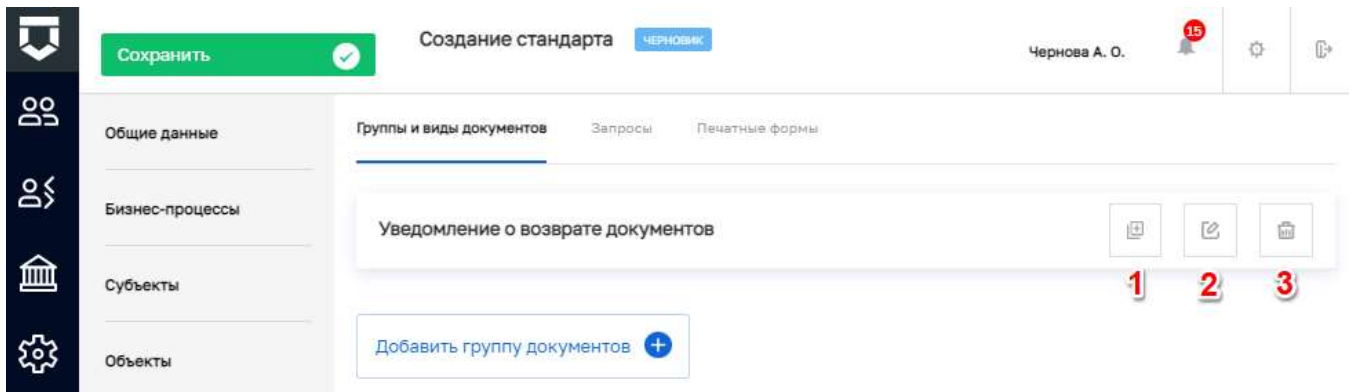


Рисунок 147 - Работа с группами документов

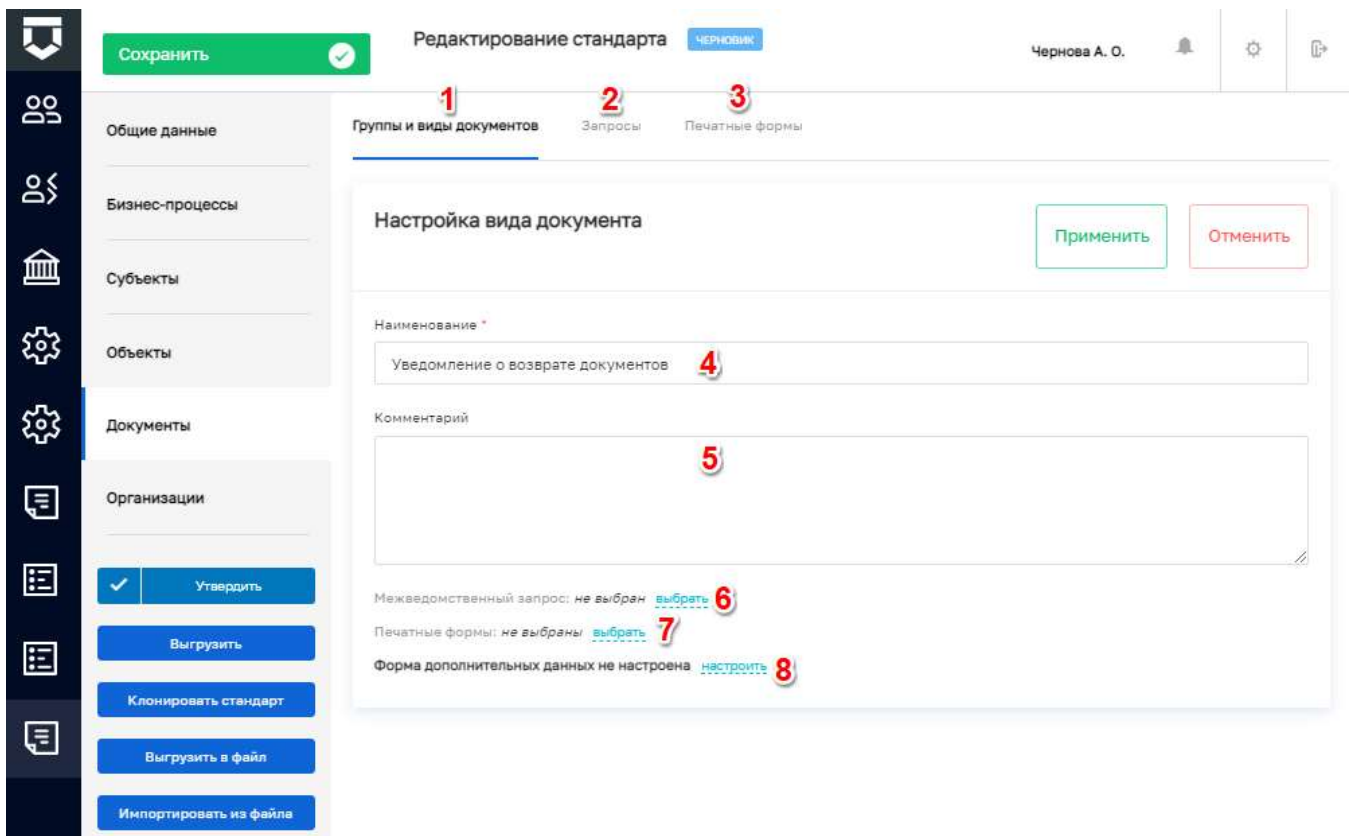


Рисунок 148 - Заполнение полей группы документов

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

Для добавления запросов в стандарт перейти на вкладку «Запросы» (пункт 1) и нажать на кнопку «Выбрать запросы» (пункт 2) (Рисунок 149).

Откроется форма выбора запросов для добавления в стандарт (Рисунок 150). Необходимо найти по поиску подходящие запросы и установить чекбокс (пункт 1), после чего нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2).

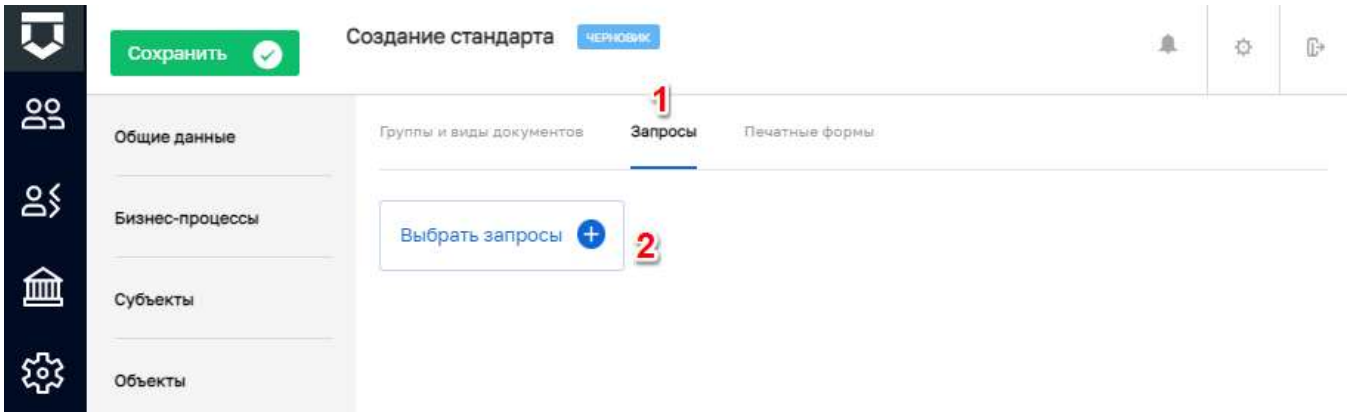


Рисунок 149 – Вкладка «Запросы»

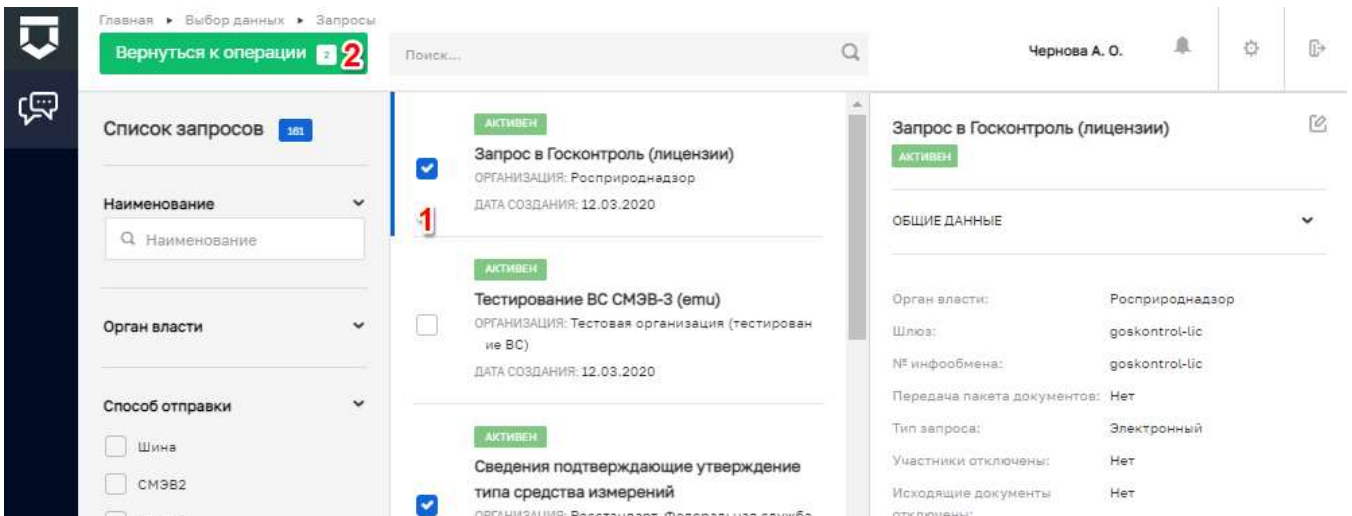


Рисунок 150 – Выбор запросов для стандарта

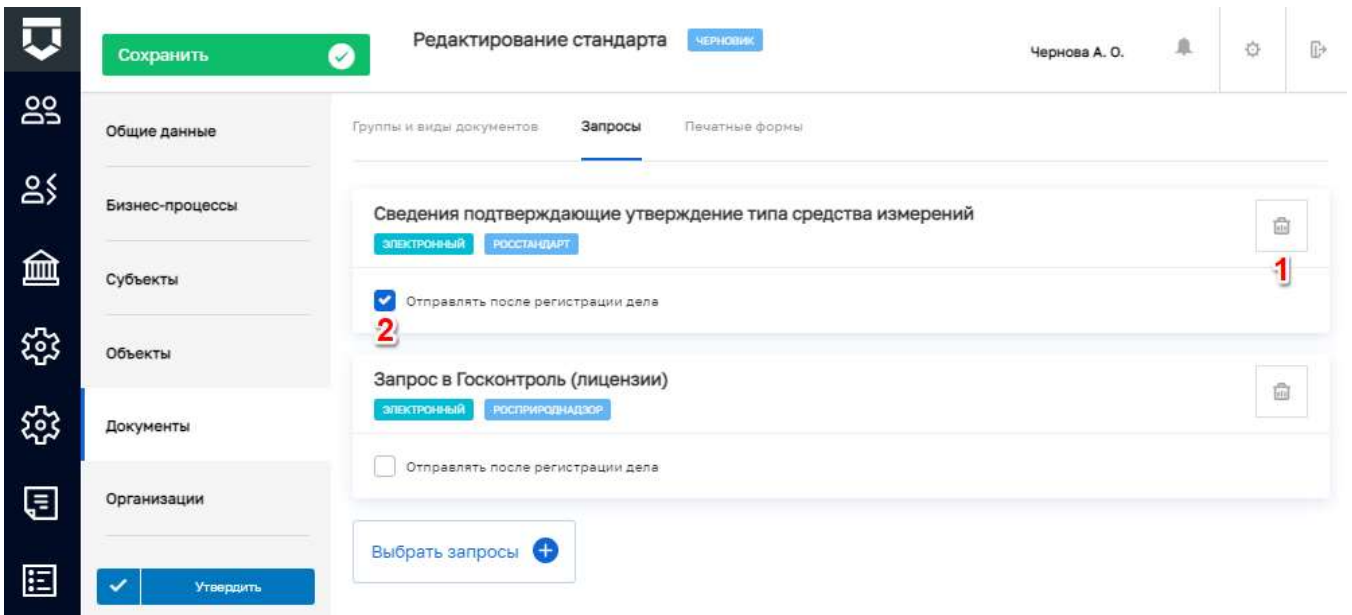


Рисунок 151 – Действия с запросами

Выбранные запросы отображаются на экранной форме (Рисунок 151). Для удаления запроса из стандарта, требуется нажать на кнопку «Удалить» (пункт 1), для настройки автоматической отправки запросов необходимо установить «чекбоксы» (пункт 2).

Для добавления печатных форм в стандарт необходимо перейти во вкладку «Печатные формы» (пункт 1). Далее имеется возможность выбрать печатные формы из реестра (Рисунок 152).

После нажатия кнопки «Выбрать печатные формы» (пункт 2 на Рисунок 152) откроется окно реестра печатных форм (Рисунок 153), в котором, путем проставления чекбоксов, требуется выбрать все необходимые (пункт 1) и нажать кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2).

Выбранные печатные формы можно просматривать (пункт 1) и удалять (пункт 2) (Рисунок 154).

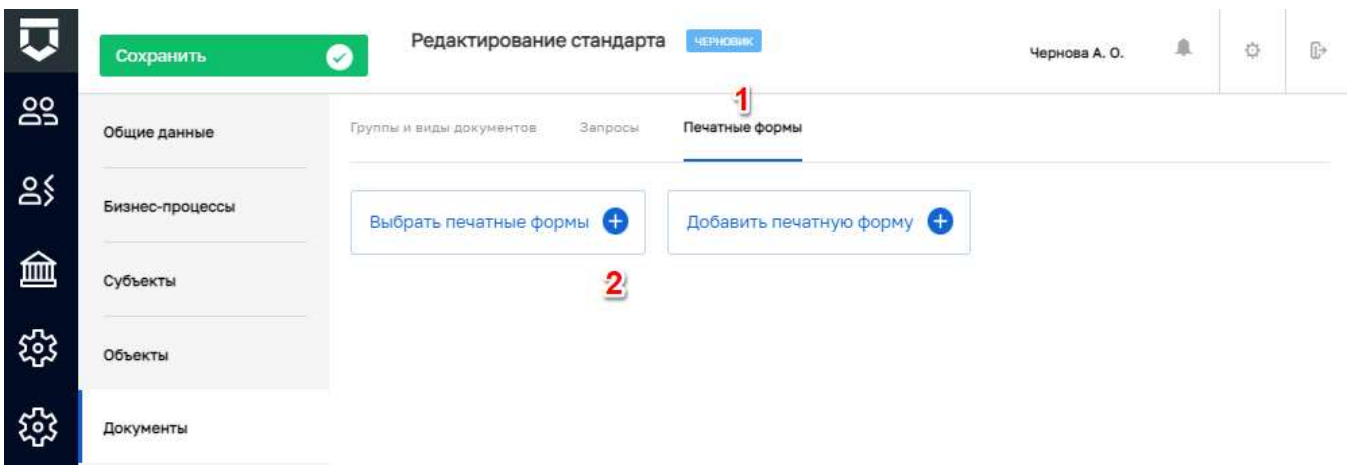


Рисунок 152 – Вкладка «Печатные формы»

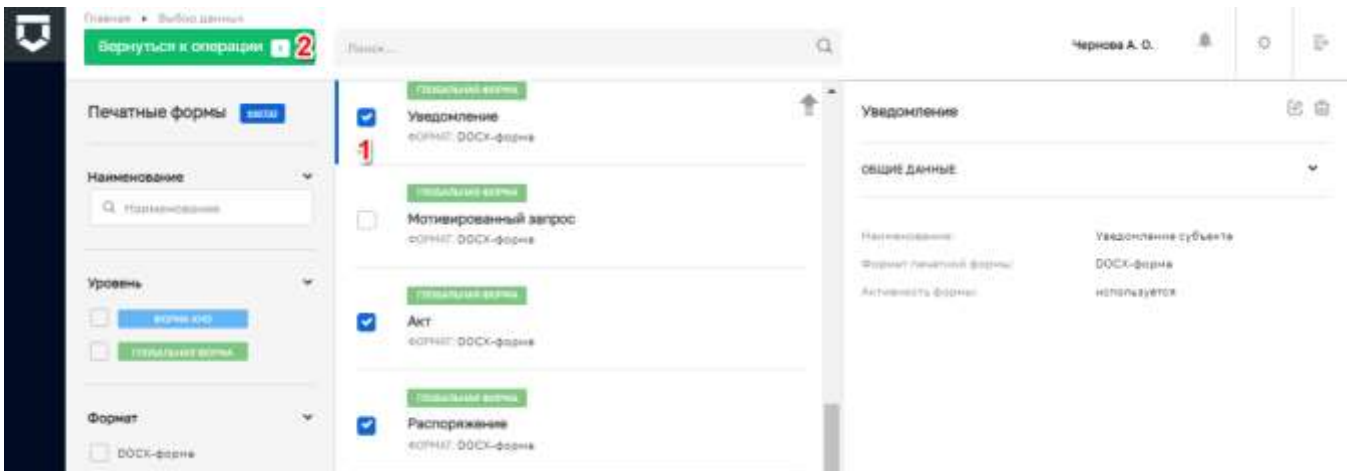


Рисунок 153 - Окно реестра печатных форм

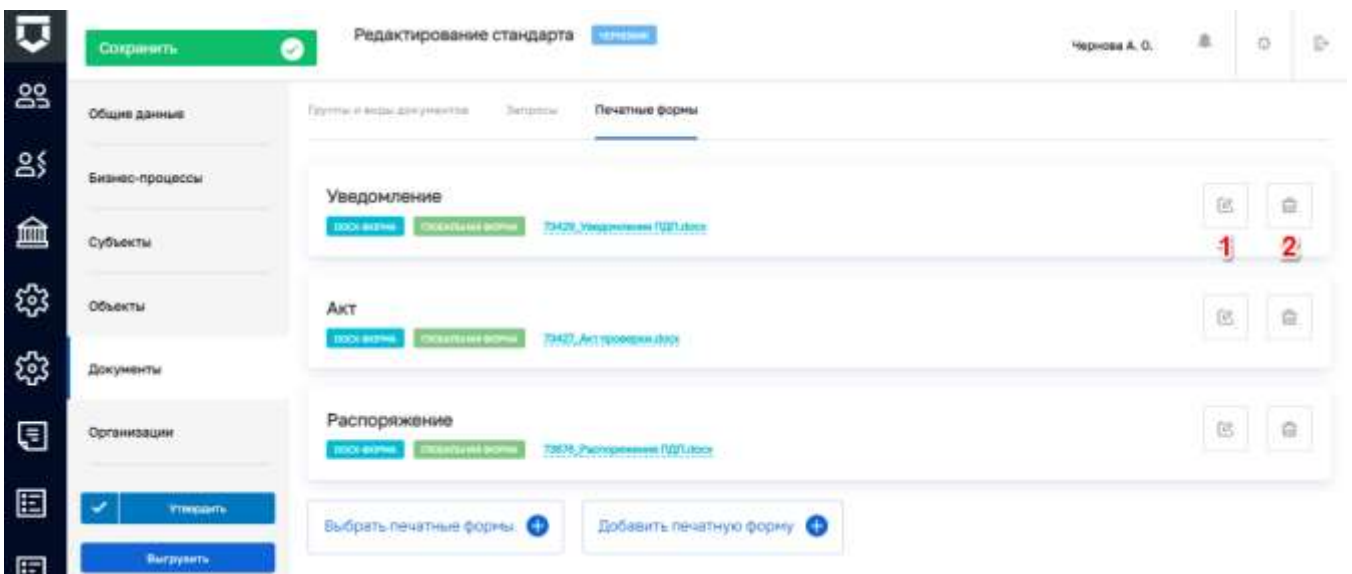


Рисунок 154 - Действия с печатными формами документов

4.2.9.8 Вкладка «Организации»

Во вкладке «Организации» (пункт 1) отображается перечень организаций, которым доступно использование стандарта (Рисунок 155).

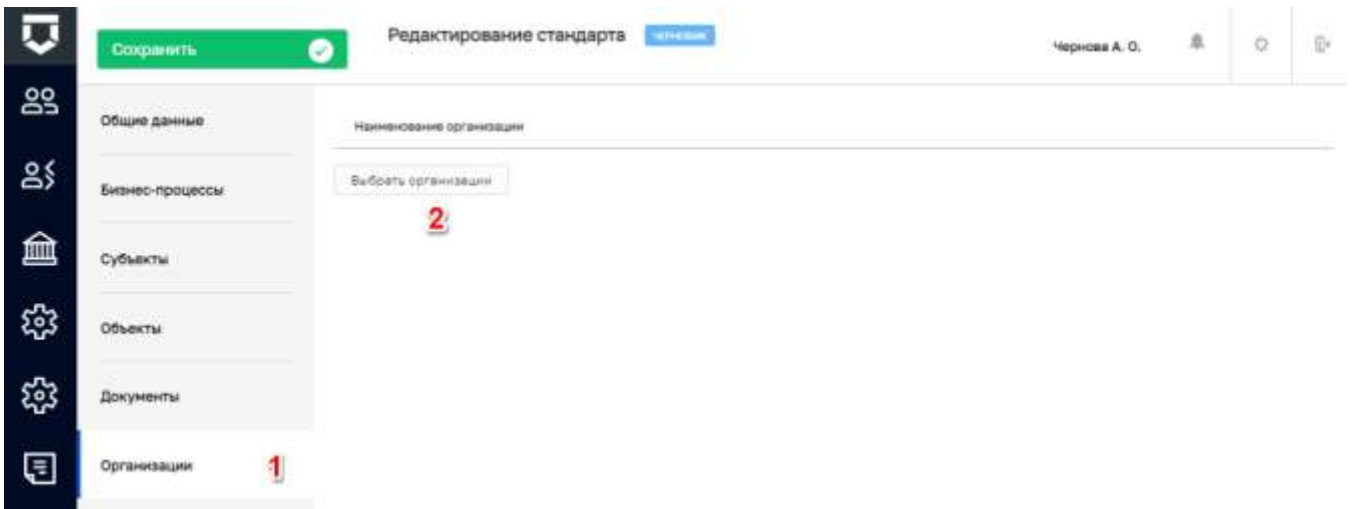


Рисунок 155 – Вкладка «Организации»

Для добавления, организаций которым будет доступен стандарт следует нажать на кнопку «Выбрать организации» (пункт 2). В открывшемся окне (Рисунок 156) необходимо выбрать организации установив чекбокс (пункт 1), и нажать кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2). Выбранные организации отображаются на экранной форме, для того что бы убрать доступ к стандарту для определенной организации, необходимо нажать на кнопку «Удалить» (пункт 1).

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 2).

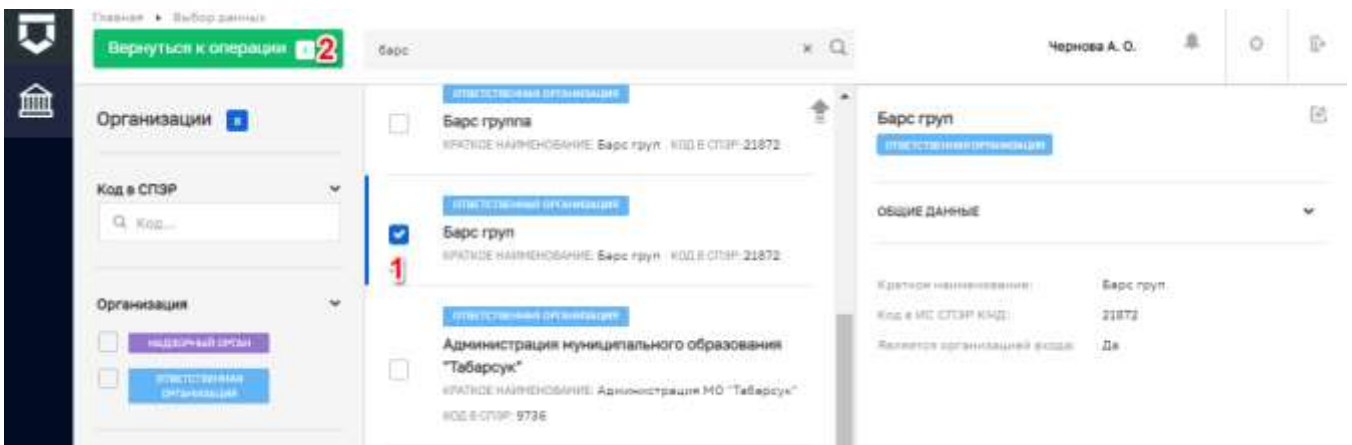


Рисунок 156 - Выбор организаций для доступа к стандарту

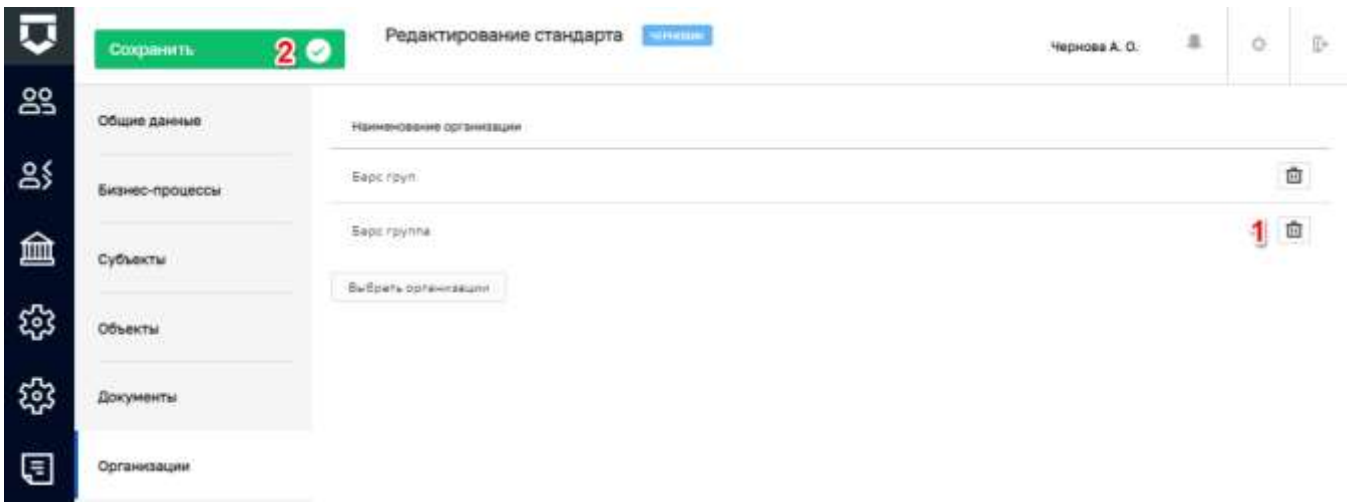


Рисунок 157 – Действия с добавленными организациями

4.2.9.9 Действия со стандартом

Сформированный стандарт можно утвердить, нажав на соответствующую кнопку (пункт 1 на Рисунок 158), статус стандарта изменится на «Утвержден».

После создания или изменения стандарта необходимо его выгрузить, чтобы на его основе формировать заявления по лицензированию. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (пункт 2 на Рисунок 158). Появится сообщение об успешной выгрузке стандарта. Под кнопкой «Выгрузить» отобразится информация о дате и времени выгрузки стандарта.

Одним из способов создания стандарта является его копирование, для этого необходимо открыть нужный стандарт и нажать кнопку «Копировать стандарт» (пункт 3). После чего откроется окно настроек клонирования (Рисунок 159), при необходимости копирования стандарта с настроенными печатными формами, следует оставить чекбокс (пункт 1) включенным, далее требуется нажать на кнопку «Применить» (пункт 2) для создания копии или «Отмена» (пункт 3) для выхода без внесения изменений.

Рисунок 158 – Доступные действия по стандарту

Рисунок 159 - Окно настроек копирования стандарта

Настроенный стандарт можно выгрузить, для этого требуется нажать на кнопку «Выгрузить в файл» (пункт 4 на Рисунок 158). Далее на компьютер автоматически загружается файл в формате «.json».

Для создания стандарта на основании файла «.json», следует нажать на кнопку «Импортировать из файла» (пункт 5 на Рисунок 158) и выбрать документ для загрузки. После чего откроется окно настроек импорта (Рисунок 159) с возможностью обновления информации о

запросах и/или организациях. При необходимости следует установить чекбокс у подходящего варианта и нажать на кнопку «Применить» (пункт 3) для импорта или «Отмена» (пункт 4) для выхода без внесения изменений.

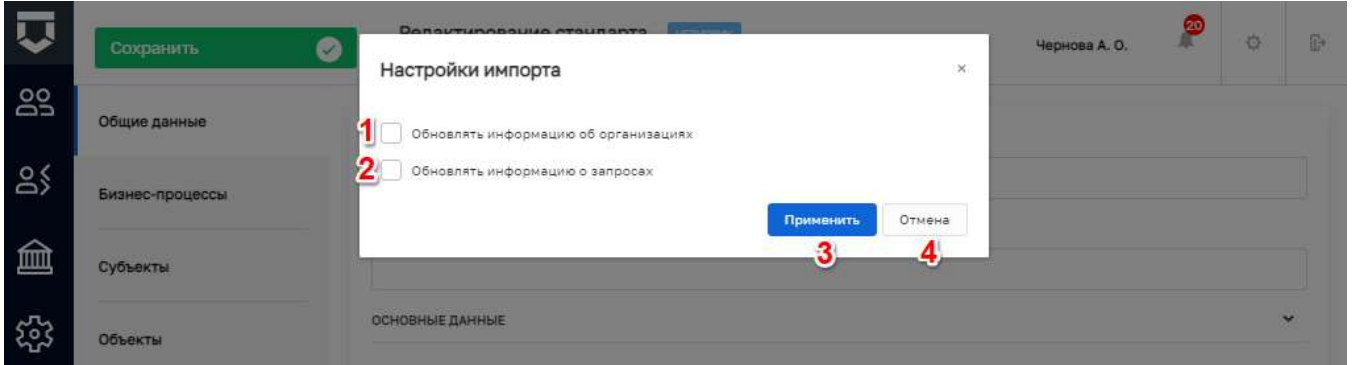


Рисунок 160 – Окно настроек импорта данных

4.3 Кабинет «Разработчика»

В «Руководстве пользователя» содержится описание по работе и созданию справочников с типом «Локальный» в разделе 5.2.6, а также для справочников с типом «Единый» и «Централизованный» в разделе 5.1.9.

В кабинете «Разработчика» содержится один раздел «Настройка справочников» (пункт 1) в котором возможно создание справочников всех типов (Рисунок 161).

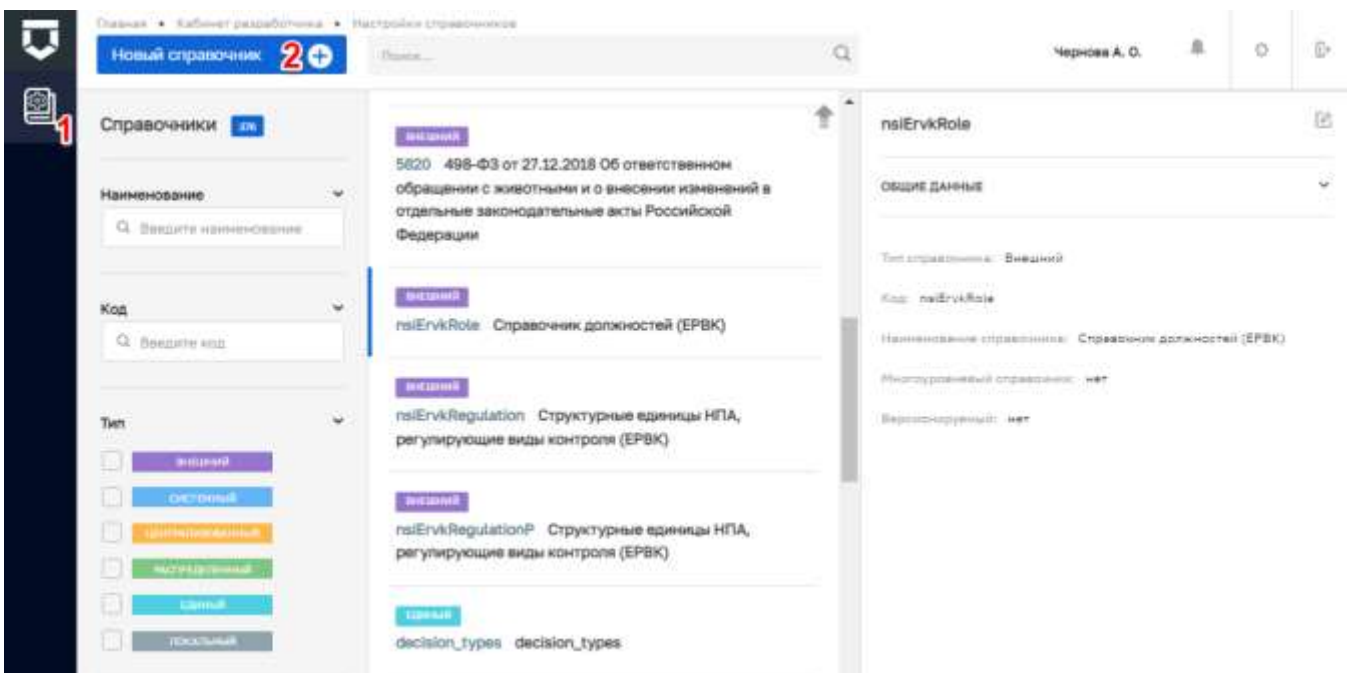


Рисунок 161 – Раздел «Настройка справочников»

Для создания справочника необходимо нажать на кнопку "Новый справочник" (пункт 2),

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

откроется экранная форма в которой требуется выбрать тип справочника (Рисунок 162):

- «Внешний»;
- «Системный»;
- «Централизованный»;
- «Распределенный»;
- «Единый»;
- «Локальный».

The screenshot shows a web interface for creating a new directory. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Кабинет разработчика > Настройки справочников > Новый справочник. Below this, there are buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Создание справочника' (Create Directory). The user's name 'Чернова А. О.' is visible in the top right corner. The main content area is a light blue box with the heading 'Выберите тип справочника:' (Select the type of directory:). Below the heading, there are six radio button options: '1' Внешний (External), Системный (System), Централизованный (Centralized), Распределенный (Distributed), Единый (Unified), and Локальный (Local). The '1' next to 'Внешний' is highlighted in red.

Рисунок 162 - Выбор типа для создания справочника

The screenshot shows the configuration page for the 'Внешний' (External) directory. The breadcrumb trail is the same as in Figure 162. The 'Сохранить' button is now green and has a red '11' next to it. The 'Создание справочника' button is greyed out. The form contains several fields and checkboxes:

- 'Тип справочника: Внешний' with a red '12' and a 'изменить' link.
- 'Код справочника' field with a red '1'.
- 'Наименование справочника' field with a red '2'.
- Checkboxes: 'Иерархический справочник' (3), 'Версионированный' (9), and 'Возможна настройка полей на элементы справочника' (4).
- Checked checkbox: 'Формировать код элементов автоматически' (5).
- Section: ПАРАМЕТРЫ АВТОМАТИЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ КОДА (PARAMETERS OF AUTOMATIC CODE FORMATION).
- 'Префикс' field with a red '6'.
- 'Длина номерной части' field with a red '7' and a note 'дополнение нуля, например, 12'.
- 'Начать нумерацию с' field with a red '8' and a note 'при отсутствии элементов с текущим префиксом'.
- Bottom note: 'Дополнительные поля для справочника не настроены' with a red '10' and a 'настроить' link.

Рисунок 163 - Форма для создания нового справочника

Далее откроется экранная форма для заполнения свойств справочника (Рисунок 163):

- «Код справочника» - ручной ввод (пункт 1);

TOP КНД.РД.ИЗ.**.*

- «Наименование справочника» - ручной ввод (пункт 2);
- «Многоуровневый список» - установить чекбокс в случае, если требуется вложенные уровни. Папки с вложенными элементами (пункт 3);
- «Возможна настройка доп.полей на элементы справочника» - установить чекбокс в случае, если для элементов справочника потребуется настройка дополнительных полей (пункт 4);
- «Формировать код элемента автоматически» - установить чекбокс в случае, если элементам справочника требуется задать правила формирования кода (пункт 5);
 - «Префикс» - код (приставка) который будет автоматически проставляться для каждого нового элемента справочника (пункт 6);
 - «Длина номерной части» - общее количество символов для кода элементов справочника (пункт 7);
 - «Начать нумерацию с» - номер с которого будет начинаться нумерация кода (пункт 8);
- «Версионизируемый» - установить чекбокс в случае, если требуется следить за изменениями элементов справочника (пункт 9);
- «Дополнительные поля для справочника не настроены» - настроить, если поля для элементов справочника заранее определены (пункт 10).

Примечание - Работа по настройке дополнительных полей описана в разделе 4.1.1.3.

После заполнения необходимых значений следует нажать кнопку «Сохранить» для создания справочника (пункт 11). Появится сообщение об успешной операции «Успешно. Данные успешно сохранены». В списке отобразится новый справочник.

4.4 Кабинет «Аналитика»

Переход к подсистеме Аналитики и отчётов осуществляется с помощью кабинета «Аналитика» (Рисунок 164).

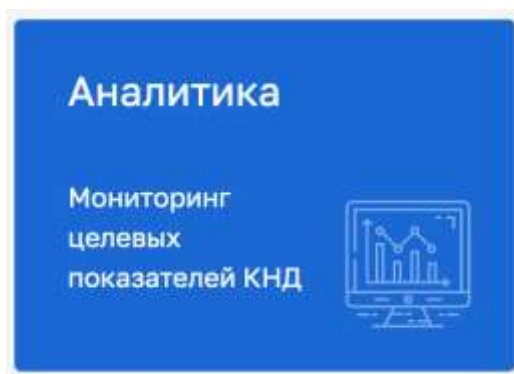


Рисунок 164 - Кабинет «Аналитика»

После чего откроется окно для отдельного входа в подсистему (Рисунок 165).

Рисунок 165 - Вход в подсистему Аналитики и отчётов

Необходимо ввести отдельные авторизационные данные для подключения к подсистеме. Для получения авторизационных данных для доступа в подсистему «Аналитика», необходимо обратиться в службу технической поддержки ГИС ТОР КНД.

В разделе «Аналитика» располагаются основные дашборды по целевым показателям (Рисунок 166).

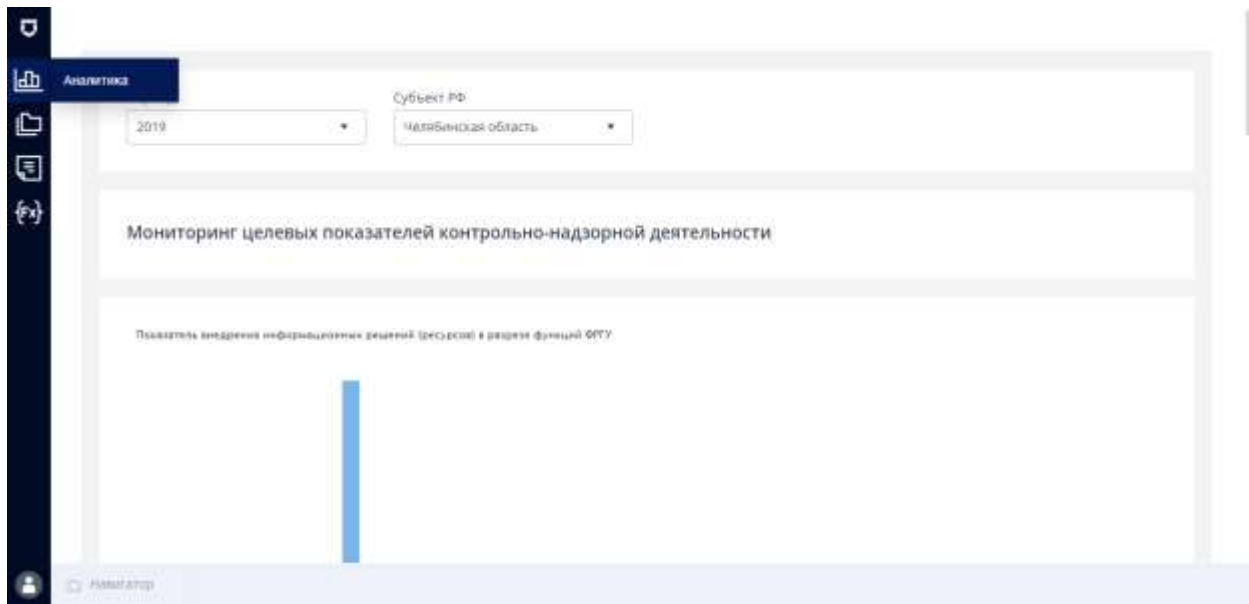


Рисунок 166 - Раздел «Аналитика»

В разделе «Реестр показателей» располагаются и настраиваются показатели эффективности и результативности (ключевые и индикативные) (Рисунок 167).

Функция ФГУ	Группа	Номер (код) показателя	Наименование
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	A	A.1	Количество людей, пострадавших в результате использования
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	A	A.1.2	Количество людей, травмированных в результате дорожно-тран
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	A	A.2	Материальный ущерб, причиненный гражданами, организациями и
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.1	Эффективность КНД (доля устранимых нарушений) обязательн
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.1	Суммарная численность мероприятий, проведенных в отношении
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.2	Количество субъектов, допустивших нарушения, в результате ис
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.3	Доля субъектов, допустивших нарушения, выявленные в резуль
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.4	Число субъектов, у которых были устранены нарушения, выявлен
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.5	Доля субъектов, у которых были устранены нарушения, выявлен
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.6	Доля субъектов, допустивших повторные нарушения, ставшие ф
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.2.8	Общее количество заявлений (обращений), по результатам кото
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.3.1.2	Общее количество плановых проверок
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.3.1.3	Общее количество внеплановых проверок
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.3.1.4	Количество субъектов (объектов), в отношении которых были пр
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.3.1.9	Доля субъектов (объектов), в отношении которых были провед
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.3.1.10	Доля плановых проверок, проведенных в отношении субъектов
Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде...	B	B.3.1.11	Доля внеплановых проверок, проведенных в отношении субъек

Рисунок 167 - Раздел «Реестр показателей»

Для добавления нового показателя необходимо нажать на кнопку «Новый показатель» и выбрать группу: А, Б или В (согласно Распоряжению Правительства от 17 мая 2016 года №934-р) (Рисунок 168).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

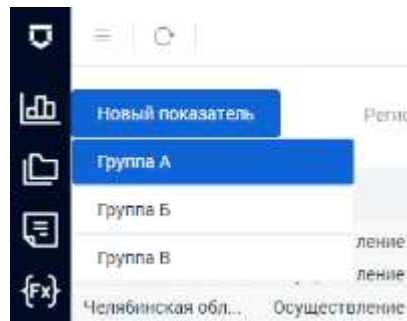


Рисунок 168 - Выбор группы добавляемого показателя эффективности и результативности

Для редактирования показателя необходимо нажать на его наименование в соответствующем столбце (Рисунок 167).

В открывшемся паспорте (Рисунок 169) показателя указываются основные данные о нём:

- наименование показателя;
- вид контроля (надзора) из справочника (поле «Контрольно-надзорная деятельность»);
- регион из справочника;
- функция ФРГУ КНО из справочника ФРГУ;
- тип показателя из списка;
- группа и соответствующий индекс (согласно нормативным документам КНО);
- цель формирования показателя;
- задачи показателя;
- базовое значение показателя (согласно нормативным документам КНО);
- международное сопоставление показателя (при наличии);
- статус показателя (действующий или не действующий);
- дата утверждения показателя.

Паспорт показателя

Общая информация по показателю

Наименование показателя *

Количество людей, пострадавших в результате использования услуг легкового такси на 100 тыс. населения

Контрольно-надзорная деятельность *

Региональный государственный надзор в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Перечень регионов *

Челябинская область

Функция ФРГУ *

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 1.6 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Тип показателя

Типовой

Группа *

Номер (индекс) показателя *

Навигатор | Реестр показателей... | Создание показате... | Открытие паспорт...

Рисунок 169 - Паспорт показателя эффективности и результативности

Во вкладке «Методика расчёта показателя» указывается формула расчёта на основе переменных для расчёта (Рисунок 170).

Во вкладке «Состояние показателя» указываются основные обстоятельства, характеризующие базовое значение показателя, а также описание стратегической цели показателя (Рисунок 171).

Паспорт показателя

Методика расчета показателя

Формула расчета показателя

$A^4 \cdot Чнас * 100000$

Создать... | Добавить существующую...

Переменная	Решифровка (данные) переменных	Источник (доказательств)
A	Количество случаев, при которых нанесен вред жизни и здоровью в результате использования ус...	ТОР КНД
Чнас	Численность населения региона	

Методика расчета переменных, используемых для расчета показателя

Наименование документа, содержащего методику расчета переменных, используемых для расчета показателя

Рисунок 170 - Вкладка «Методика расчёта показателя»

Паспорт показателя

Общая информация по показателю

Методика расчета показателя

Состояние показателя

Методика сбора и управления данными

Формы ввода данных и отчетные формы

Вложения

Описание основных обстоятельств, характеризующих базовое значение показателя

Период: 2020

Базовое значение показателя, %

Описание целевых значений показателя по годам:

Период: 2020

2020

Описание стратегической цели показателя:

Описание основных обстоятельств, характеризующих текущие значения показателя

Навигатор | Регистр показателей... | Создание показателя... | Открытие паспорта...

Рисунок 171 - Вкладка «Состояние показателя»

Во вкладке «Методика сбора и управления данными» указываются (Рисунок 172):

- Наименование необходимых данных;
- Источники исходных данных;
- Характеристики, отражающие специфику сбора данных, в том числе географический объем исходных данных;
- Требование/руководство по сбору данных;
- Ограничения данных;
- Процедуры обеспечения качества данных;
- Надзор за данными;
- Надзор и сроки представления окончательных результатов;
- Механизм внешнего аудита данных.

Паспорт показателя

Общая информация по показателю

Методика расчета показателя

Состояние показателя

Методика сбора и управления данными

Формы ввода данных и отчетные формы

Вложения

Методика сбора и управления данными

Наименование необходимых данных

Источники исходных данных

Характеристики, отражающие специфику сбора данных, в том числе географический объем исходных данных

Требование/руководство по сбору данных

Навигатор | Регистр показателей... | Создание показателя... | Открытие паспорта...

Рисунок 172 - Вкладка «Методика сбора и управления данными»

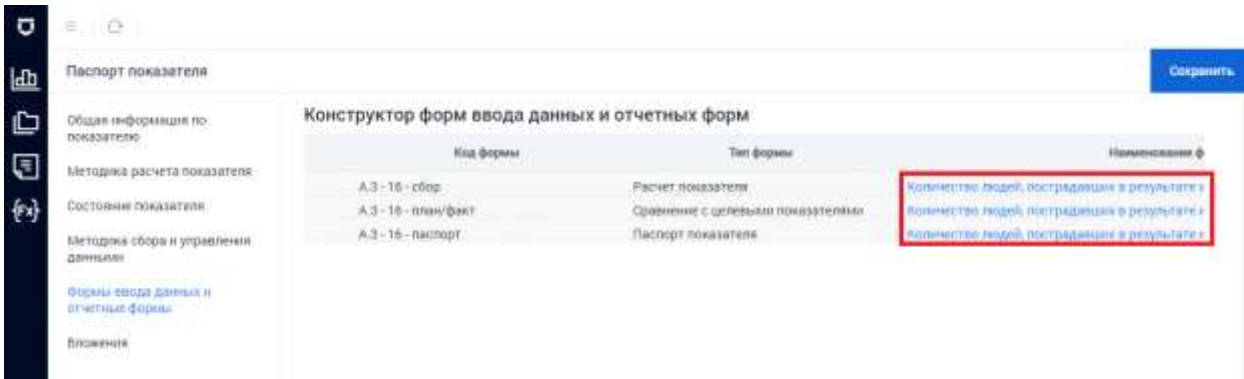


Рисунок 173 - Вкладка «Формы ввода данных и отчетные формы»

Во вкладке «Формы ввода данных и отчетные формы», представлены 3 вида отчета для просмотра и ввода данных. Паспорт только у группы А.

После выполнения того или иного действия необходимо нажать на кнопку «Сохранить» на каждой странице (Рисунок 174 пункт 2).



Рисунок 174 - Вкладка «Вложения»

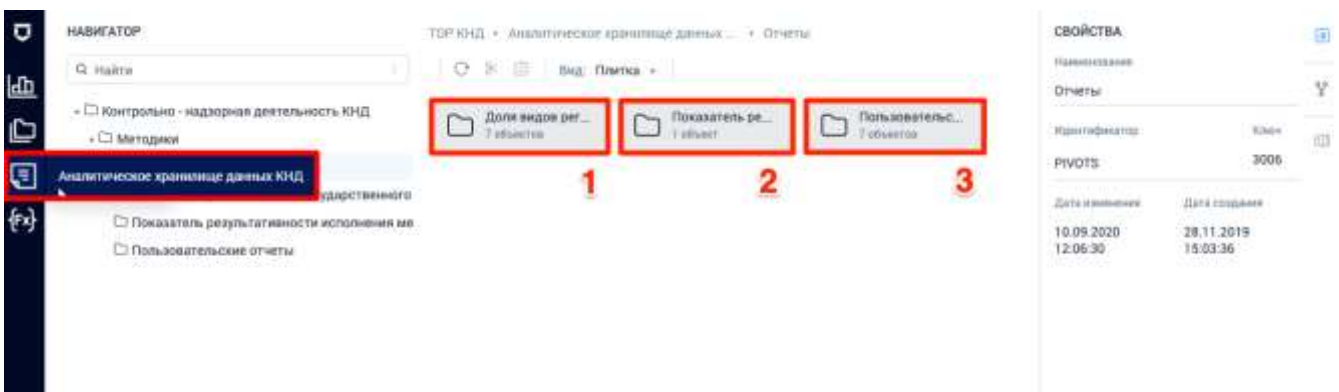


Рисунок 175 - Раздел «Аналитическое хранилище данных КНД»

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

В разделе «Аналитическое хранилище данных КНД» доступны следующие отчетные формы «Доля видов регионального государственного контроля (надзора), по которым внедрены информационные решения (ресурсы)», «Показатель результативности исполнения мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии», «Пользовательские отчеты» (Рисунок 175). Необходимо выбрать нужную папку.

Папка «Доля видов регионального государственного контроля (надзора)» содержит исходные формы для ввода и корректировки исходной информации, а также справка 5.1. сформированная на основе исходных данных.

Папка «Показатель результативности исполнения мероприятий, в целях со финансирования которых предоставляются субсидии» содержит сформированный отчет по субсидиям.

Папка «Пользовательские отчеты» содержит преднастроенные формы для настройки и конструирования пользовательских отчетов (Рисунок 176).

На панели инструментов пользователю доступны следующие действия: обновление, сохранение, копирование, вырезание, вставка, добавление элемента, удаление элемента, чередующийся стиль, видимость столбцов, фильтрация и сортировка, иерархия и экспорт. Можно выбрать параметры отчёта, например период (Рисунок 176).

Фк	Идентификационный номер ФОРУ	Дата индекс регионального государственного контроля (надзора), по которым внедрены информационные решения (ресурсы)	Показатель
Субъект РФ / Наименование функции ФОРУ / Наименование информационной системы			
Челябинская область	0		
Государственная функция надзора и контроле за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с пре...	7400000000210945080		
Государственная функция. Осуществление государственного надзора в области охраны и использования особо охраня...	7400000000217370238		
Государственный контроль (надзор) в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образоват...	7400000000217230530		
Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными...	7400000000160226745		
ТОР КНД 1.0	7400000000160226745		
Осуществление регионального государственного жилищного надзора	7400000000163062804		
Государственная функция надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занят...	7400000000210957152		
Государственная функция "Осуществление федерального государственного охотничьего надзора на территории Челяби...	7400000018000101113		
Государственная функция "Осуществление регионального государственного экологического надзора при осуществлени...	7400000010000002528		
ТОР КНД 1.0	7400000010000002428		
Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области долевого...	7400000000210985486		

Рисунок 176 - Просмотр отчёта

В разделе «Методика расчёта» можно запускать автоматический расчёт созданных ранее методик расчёта показателей. Необходимо настроить параметры расчёта и нажать на кнопку «Выполнить» (Рисунок 177).

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

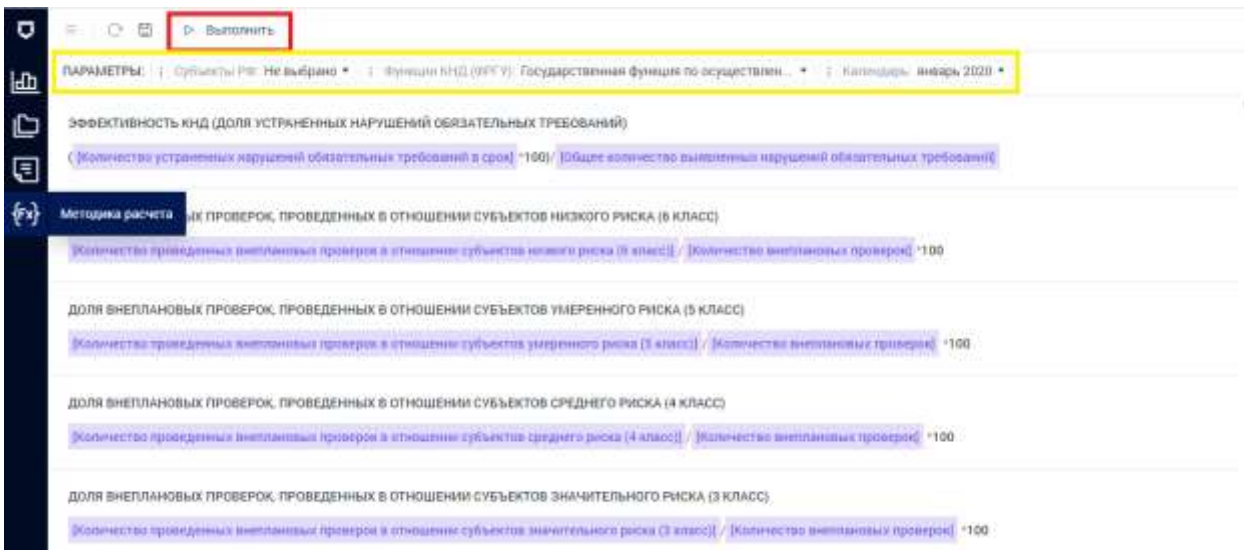


Рисунок 177 - Раздел «Методика расчёта»

4.5 «Обзор» - «Overview»

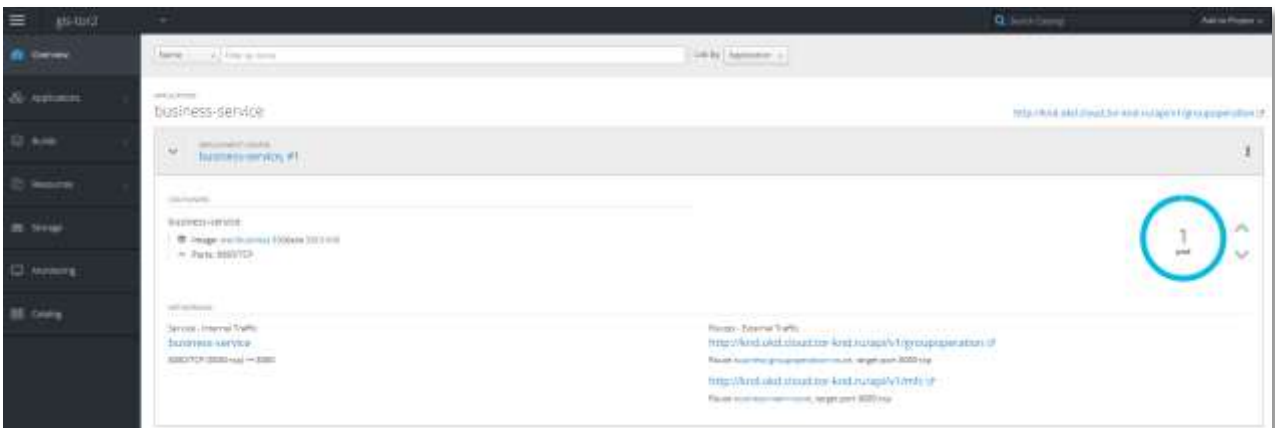


Рисунок 178 - Раздел обзор

Раздел представляет окно, в котором отображается список запущенных приложений, их состояние и реквизиты. Информация о приложении состоит из следующих пунктов:

- наименование сервиса;
- данные о контейнере;
- количество POD;
- роутинг;
- состоянию работы и ошибок.

При клике на заголовок приложения будет осуществлён переход на страницу приложения с подробной информацией.

Раздел реализует функцию сводного мониторинга по системе и ее элементам.

4.6 «Приложения» – «Applications»

Раздел представляет реестр приложений с детальным мониторингом по каждому из них.

Информация о приложениях сформирована в виде таблицы, состоящей из следующих колонок (Рисунок 179):

- «Наименование» – наименование приложения;
- «Версия» – запущенная версия;
- «Статус» – статус приложения;
- «Создана» – дата создания приложения;
- «Триггер» – изменение конфигураций.

Раздел позволяет вести управление приложениями.

Name	Version	Status	Created	Trigger
ApplicationName	1.0	Active, 1 replica	3 days ago	Config change
ApplicationName	1.1	Active, 1 replica	2 days ago	Config change
ApplicationName	1.2	Active, 1 replica	2 hours ago	Config change
ApplicationName	1.3	Active, 1 replica	15 days ago	Config change
ApplicationName	1.4	Active, 1 replica	3 days ago	Config change
ApplicationName	1.5	Active, 1 replica	3 days ago	Config change
ApplicationName	1.6	Active, 1 replica	17 days ago	Config change
ApplicationName	1.7	Active, 1 replica	3 days ago	Config change
ApplicationName	1.8	Active, 1 replica	10 days ago	Config change
ApplicationName	1.9	Active, 1 replica	17 days ago	Config change
ApplicationName	2.0	Active, 1 replica	17 days ago	Config change
ApplicationName	2.1	Active, 1 replica	3 days ago	Config change
ApplicationName	2.2	Active, 1 replica	4 hours ago	Config change
ApplicationName	2.3	Active, 1 replica	4 hours ago	Config change

Рисунок 179 - Реестр запущенных приложений

Если нажать на название приложения, осуществится переход на детальную страницу приложения.

4.7 Страница приложения

Представление детальной страницы приложения изображено на рисунке (Рисунок 180).



Рисунок 180 - Детальная страница приложения

Детальная страница приложения состоит из вкладок:

- «История» («History»). На вкладке отображается список действий, происшедших с сервисом (Рисунок 181);
- «Конфигурация» (Configuration). На вкладке отображается информация о конфигурации сервиса и параметрах настройки (Рисунок 182);
- «Среда» (Environment). Отвечает за управление конфигурацией контейнера, в котором расположен сервис (Рисунок 183);
- «События» (Events). Отображаются прошедшие и предстоящие события, которые относятся к сервису (Рисунок 184).



Рисунок 181 - История

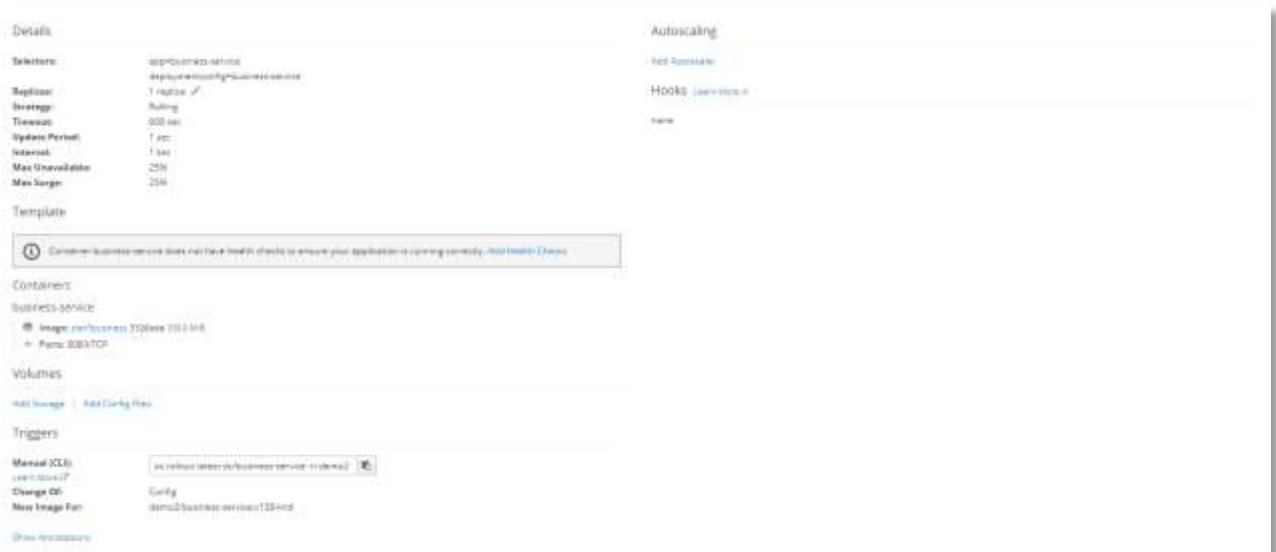


Рисунок 182 - Конфигурация

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*



Рисунок 183 - Среда

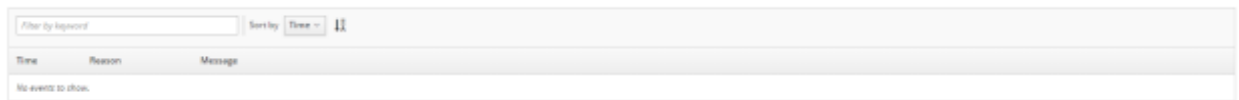


Рисунок 184 - События

4.8 «Ресурсы» – «Resources»

В разделе отображается информация по текущим ресурсам, которые потребляет Система (Рисунок 185):

- «CPU» – количество ядер, используемых в Системе, в соотношении с предельным количеством;
- «Memory» – количество оперативной памяти, используемой в Системе, в соотношении с предельным количеством памяти.



Рисунок 185 - Ресурсы

4.9 «Мониторинг» – «Monitoring»

В разделе осуществляется мониторинг структурных единиц Системы (Рисунок 186). Отображается количество запущенных элементов. При выборе структурной единицы Системы отображается экран мониторинга с данными и событиями по ней.



Рисунок 186 – Мониторинг

4.9.1 Детальная страница мониторинга

При переходе на детальную страницу мониторинга отображены следующие данные:

- статус сервиса;
- место развертывания;
- политика запуска;
- данные о контейнере;
- информацию по аннотациям.

ТОР КНД.РД.ИЗ.**.*

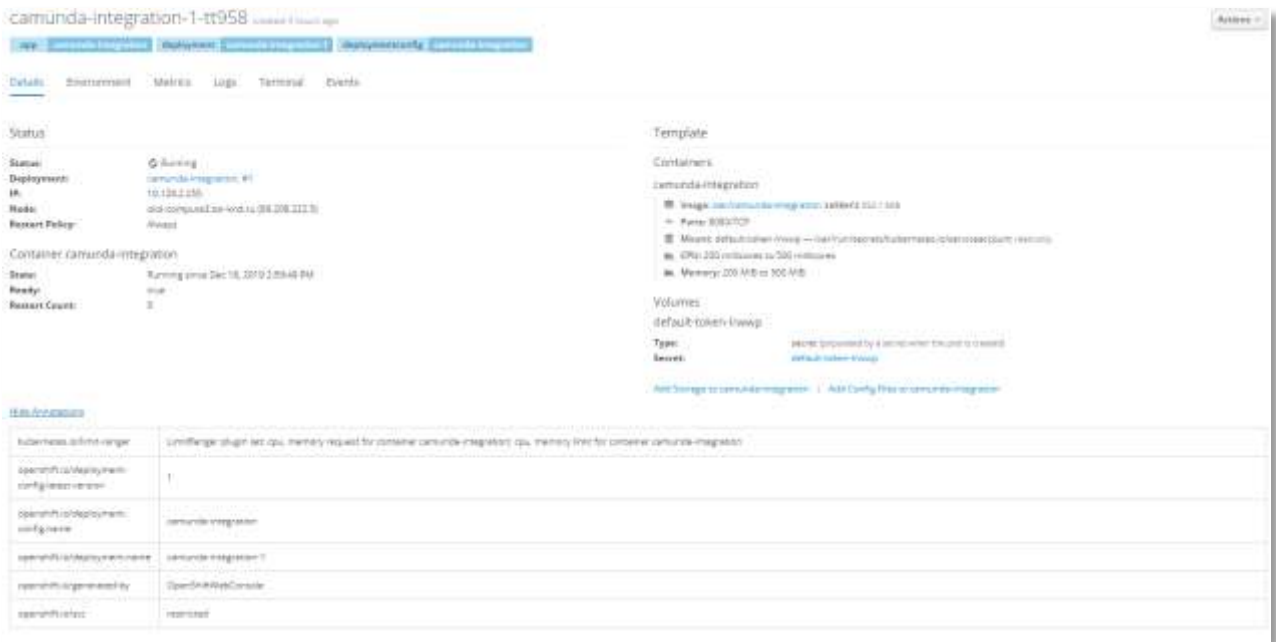


Рисунок 187 - Детальная страница мониторинга

При переходе на вкладку «Логи» – «Logs» отображается панель логов сервиса для мониторинга ошибок (Рисунок 188).



Рисунок 188 - Отображение логов

При переходе на вкладку «Терминал» – «Terminal» отображается консоль для управления сервисом путем ввода команд (Рисунок 189).



Рисунок 189 - Терминал отладки

4.9.2 Отдельные дэшборды мониторинга в Grafana

В рамках мониторинга микросервисной платформы, можно отслеживать состояние инфраструктуры и самой системы за счет динамического сбора метрик, визуализации данных и информирования Администраторов Системы о сбоях или неправильной работе, компонентов сервисов. Разработан большой дэшборд «OpenShift Metrics» содержащий информацию по показателям не только на уровне каждого сервиса, но и на уровне отдельных нод кластера микросервисной платформы и всего кластера в целом.

Так, все новые сервисы автоматически появляются в дэшборде «OpenShift Metrics» в разделах, связанных с Pod.



Рисунок 190 - Мониторинг сервисов (подов)

Мониторинг предоставляет возможность быстро определять сервис или экземпляр сервиса, вызывающий нестабильность Системы путем настройки оповещений в разделе Alerts, путем настройки правил срабатывания и каналов оповещений.

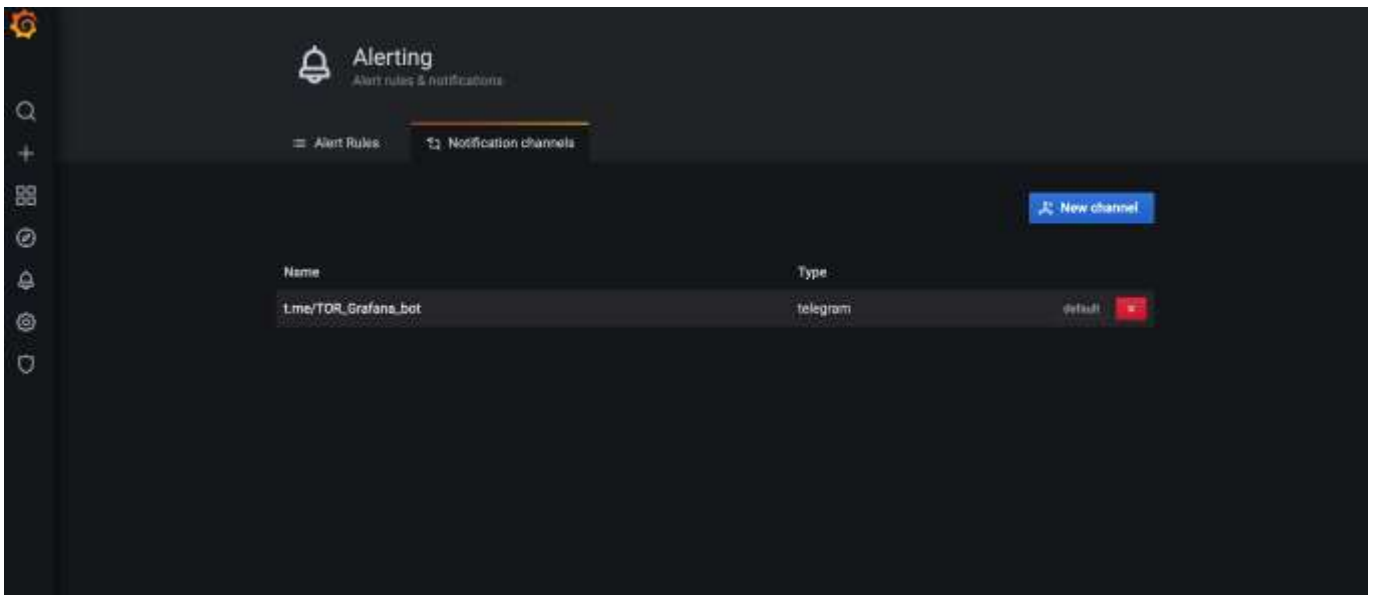


Рисунок 191 - Пример настройки оповещений через телеграм

4.10 «Каталог» - «Catalog»

В разделе отображается перечень элементов, которые можно добавить в текущий проект (Рисунок 192). Элементы подразделяются на:

- языки программирования;
- базы данных;
- интеграционные;
- CI/CD;
- другие.

Каталог переназначен для разворота контейнеров из заготовленных шаблонов. После выбора заготовки в контейнер устанавливается сервис для работы.

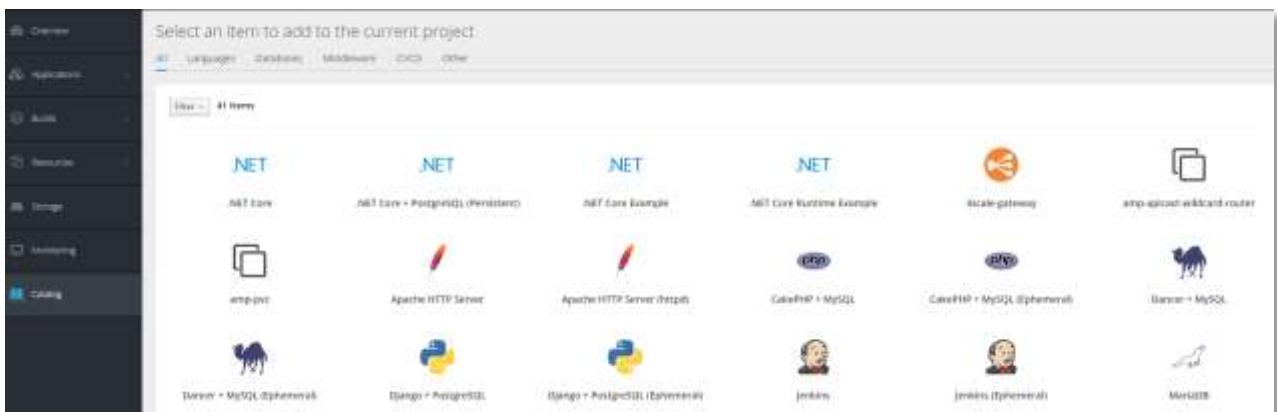


Рисунок 192 - Каталог

4.11 Резервное копирование

Резервное копирование проекта осуществляется через консоль Системы путем ввода последовательности команд.

Создание резервной копии всех соответствующих данных включает в себя экспорт всей важной информации и ее восстановление в новый проект.

В процедуру входит:

- перечисление всех данных для резервного копирования (Рисунок 193);

```

$ oc get all
NAME          TYPE      FROM      LATEST
bc/ruby-ex    Source   Git        1

NAME          TYPE      FROM      STATUS   STARTED      DURATION
builds/ruby-ex-1  Source   Git@c457001  Complete 2 minutes ago 35s

NAME          DOCKER REPO          TAGS      UPDATED
is/guestbook  10.111.255.221:5000/myproject/guestbook  latest   2 minutes ago
is/hello-openshift  10.111.255.221:5000/myproject/hello-openshift  latest   2 minutes ago
is/ruby-22-centos7  10.111.255.221:5000/myproject/ruby-22-centos7  latest   2 minutes ago
is/ruby-ex     10.111.255.221:5000/myproject/ruby-ex       latest   2 minutes ago

NAME          REVISION  DESIRED   CURRENT  TRIGGERED BY
dc/guestbook  1          1         1        config,image(guestbook:latest)
dc/hello-openshift  1          1         1        config,image(hello-openshift:latest)
dc/ruby-ex    1          1         1        config,image(ruby-ex:latest)

NAME          DESIRED   CURRENT   READY    AGE
rc/guestbook-1  1         1         1        2m
rc/hello-openshift-1  1         1         1        2m
rc/ruby-ex-1    1         1         1        2m

NAME          CLUSTER-IP      EXTERNAL-IP  PORT(S)      AGE
svc/guestbook  10.111.105.84   <none>       3000/TCP     2m
svc/hello-openshift  10.111.230.24   <none>       8080/TCP,8888/TCP  2m
svc/ruby-ex    10.111.232.117   <none>       8080/TCP     2m

NAME          READY      STATUS      RESTARTS   AGE
po/guestbook-1-c010g  1/1       Running    0          2m
po/hello-openshift-1-4zw2q  1/1       Running    0          2m
po/ruby-ex-1-build  0/1       Completed  0          2m
po/ruby-ex-1-rxc74  1/1       Running    0          2m

```

Рисунок 193 - Перечисление состава приложения

- экспорт объектов проекта в файл формата .yaml или .json;
- команда для экспорта объектов проекта в файл .project.yaml (Рисунок 194);

```
$ oc get -o yaml --export all > project.yaml
```

Рисунок 194 - Файл .project.yaml

- команда для экспорта объектов проекта в формат .project.json (Рисунок 195).

```
$ oc get -o json --export all > project.json
```

Рисунок 195 - Файл .project.json

- экспорт проекта «role bindings, secrets, service accounts, и persistent volume claims»:

```
$ for object in rolebindings serviceaccounts secrets
  imagestreamtags cm egressnetworkpolicies
  rolebindingrestrictions limitranges resourcequotas pvc
  templates cronjobs statefulsets hpa deployments replicaset
  poddisruptionbudget endpoints do
  oc get -o yaml --export $object > $object.yaml
done
```

Чтобы получить список всех объектов пространства имен, введите команду (Рисунок 196).

```
$ oc api-resources --namespaced = true -o name
```

Рисунок 196 - Команда

Некоторые экспортируемые объекты могут опираться на конкретные метаданные или ссылки на уникальные идентификаторы в проекте.

При использовании «imagestreams» или «image» параметр «deploymentconfig» может указывать на определенную контрольную сумму образа во внутреннем реестре, не будет существовать в восстановленном окружении. Например, при запуске примера ««ruby-ex» as oc new-app centos/ruby-22-centos7~https://github.com/sclorg/ruby-ex.git» создается «imagestream ruby-ex». Внутренний реестр для размещения образа:

```
$ oc get dc ruby-ex -o
jsonpath="{.spec.template.spec.containers[].image}"
10.111.255.221:5000/myproject/ruby-
ex@sha256:880c720b23c8d15a53b01db52f7abdcbb2280e03f686a5c8edfef1a2a7b2
1cee
```