



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

Внеплановая контрольная закупка

На 21 листах

2022 год

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
ПФ	Печатная форма документа
ЭП	Электронная подпись

Введение

Данная инструкция описывает процесс прохождения КНМ с типом «Контрольная закупка» в ГИС ТОР КНД в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 № 248-ФЗ по регламентам, созданным в целях отправки сведений во ФГИС ЕРКНМ.

Создание событий, подготовка к прохождению и регистрация КНМ описаны в инструкциях:

- «Инструкция по созданию события»;
- «Инструкция по созданию КНМ из события и подготовка КНМ».

В рамках данной инструкции будет рассмотрено:

1. Проведение КНМ.
2. Прекращение КНМ.

1. Проведение КНМ

Проведение КНМ возможно в модулях «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора» (Рисунок 1). Рассмотрим проведение КНМ на примере модуля «Кабинет инспектора».

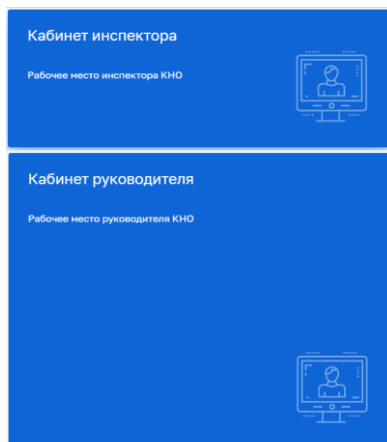


Рисунок 1. Выбор модуля для проведения КНМ

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

Во внеплановой контрольной закупке во вкладке «Активные задачи» первая задача – это «Сформировать решение о проведении КНМ» (Рисунок 2).

Таблица сценариев на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ» представлена в Таблица 1:

Таблица 1. Таблица сценариев на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ»

№	Сценарий	В сведения "Решение о проведении КНМ" значение в поле "Необходимость согласования (ЕРКНМ)" =	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Требуется согласование" =
1	С согласованием	Требует согласования	Да
2	Без согласования	Не требует согласования	Нет
3	Незамедлительная проверка	Незамедлительная проверка, ст. 66	Нет

1. Для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок 2), – система откроет экранную форму документа (Рисунок 3).

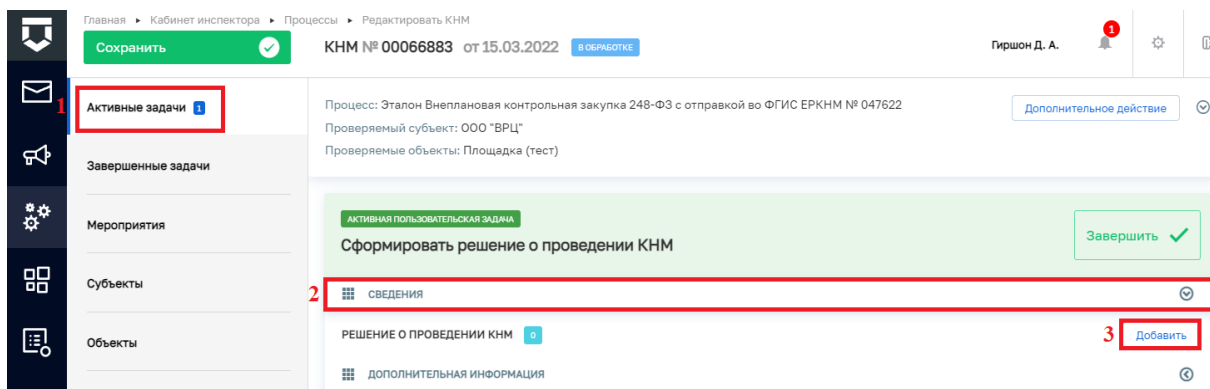


Рисунок 2. Задача "Сформировать решение о проведении КНМ"

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

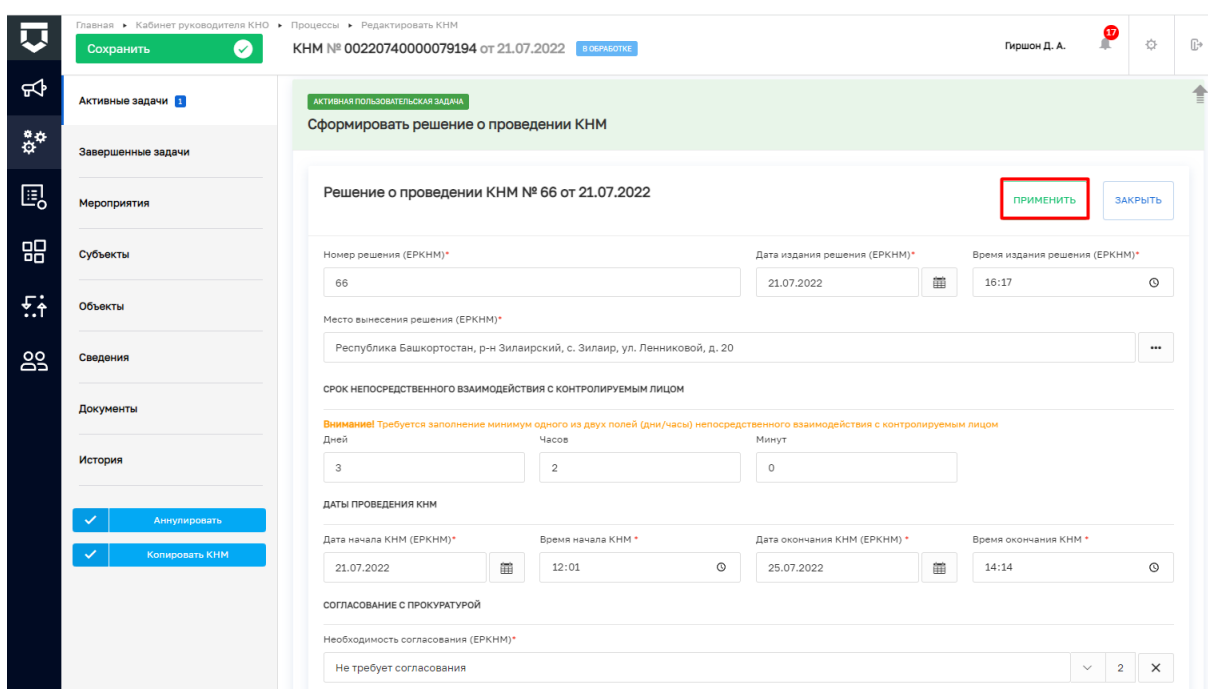


Рисунок 3. Экранная форма решения о проведении КНМ

3. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, **в основном сценарии прохождения КНМ согласование с прокуратурой не требуется и по умолчанию в подзадаче «Дополнительная информация» выбрано значение «Нет»**. В случае, если согласование с прокуратурой требуется, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и установить галку в поле «Требуется согласование» (2) (Рисунок 4). В таком случае, после задачи «Отправка подписанного паспорта» автоматически произойдет переход к задаче: «Согласование проведения КНМ». По результатам согласования **автоматически осуществится переход** к следующей активной пользовательской задаче. Если КНМ согласована, произойдет переход к задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (см. п.19 данной инструкции).

Если в согласовании КНМ отказано дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

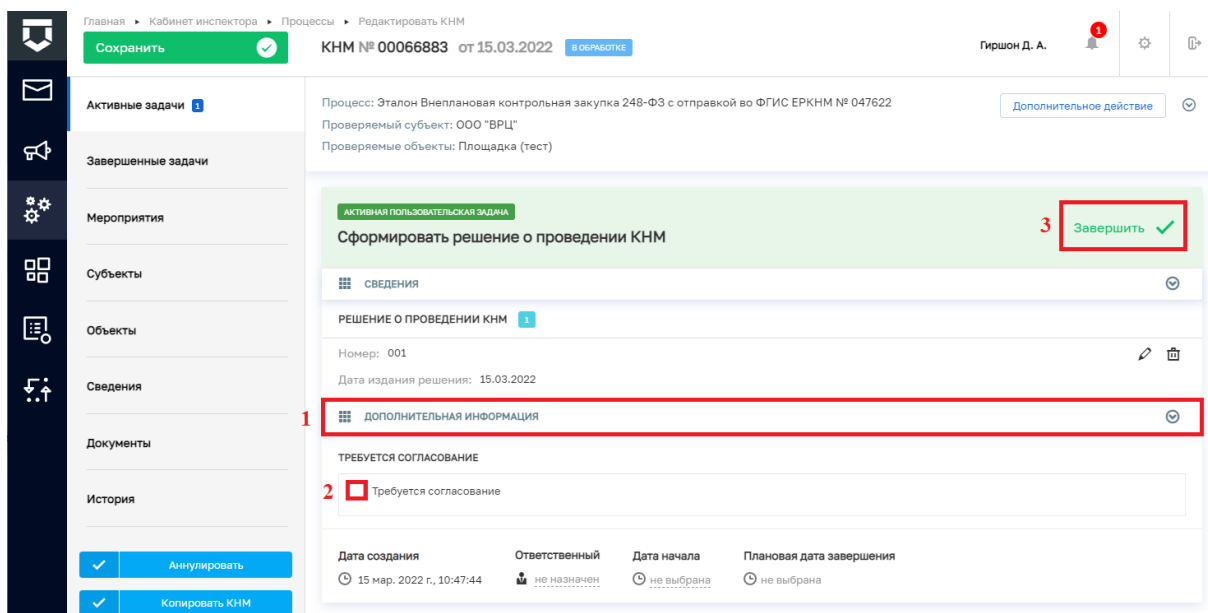


Рисунок 4. Завершение задачи "Сформировать решение о проведении КНМ"

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

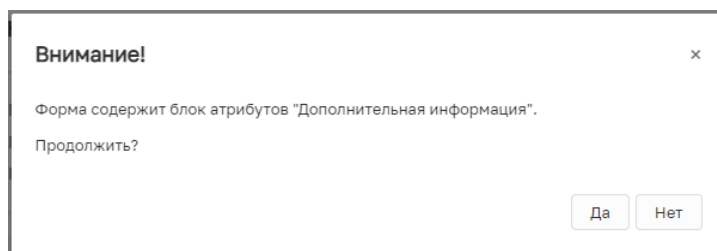


Рисунок 5. Модальное окно "Внимание!".

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

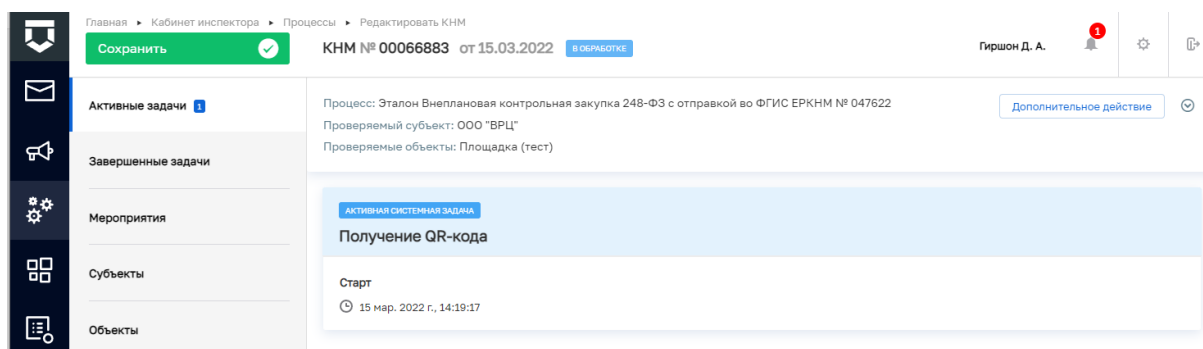


Рисунок 6. Системная задача "Получение QR-кода"

Результатом завершения задачи «Получение QR-кода» является наличие статуса «ЕРП: завершено» и наличие файла с QR-кодом во вкладке «Документы» в блоке

документов «Прочие документы» (в случае, если файл с QR-кодом не отобразился, то обновите страницу) (Рисунок 7).

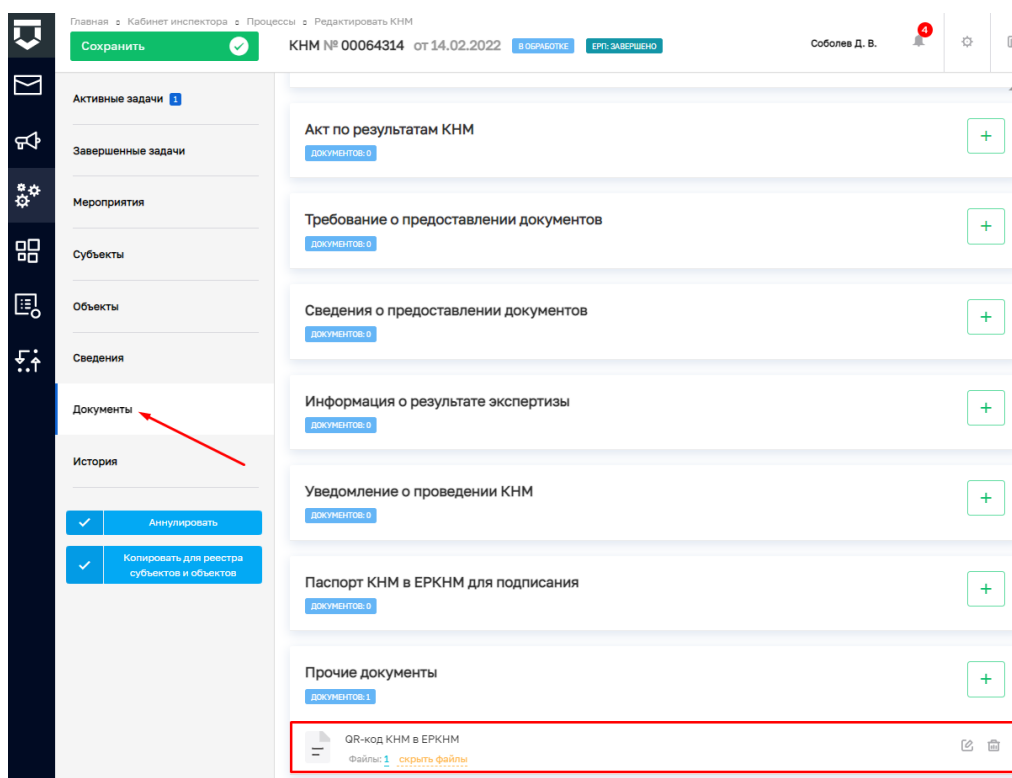


Рисунок 7. Проверка полученного QR-кода

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

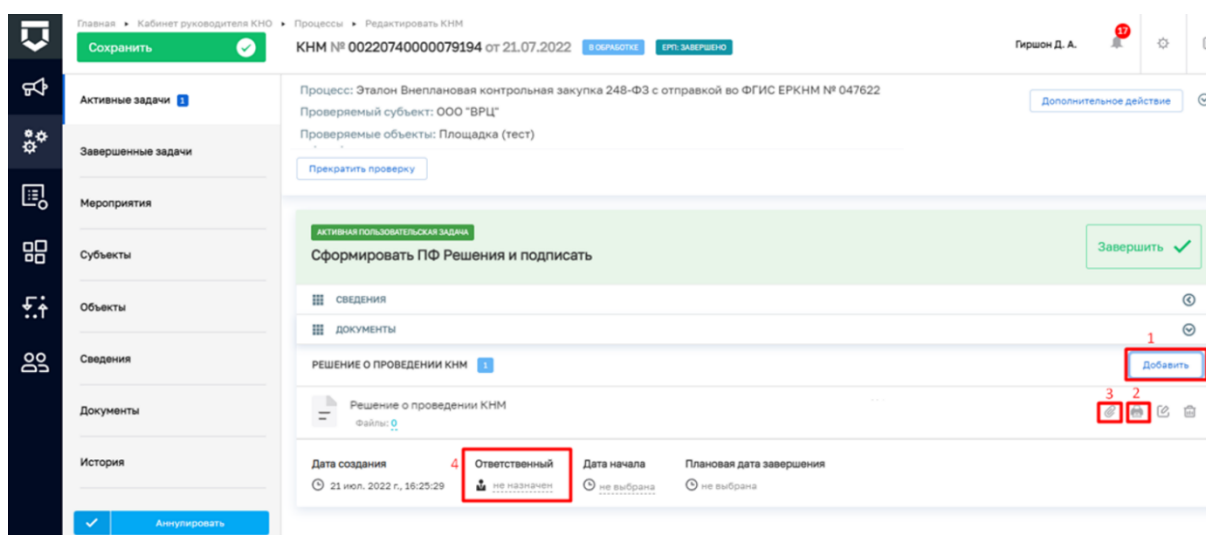


Рисунок 8. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

6. Для добавления ПФ решения о проведении КНМ раскройте подзадачу «Документы», нажмите на кнопку «Добавить» (1), сформируйте ПФ, нажав на кнопку в виде принтера (2) или прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки (3), и выберите файл с компьютера.

В случае если Решение о проведении КНМ должен подписать другой пользователь, выберите его поле «Ответственный» (4) (Рисунок 8).

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

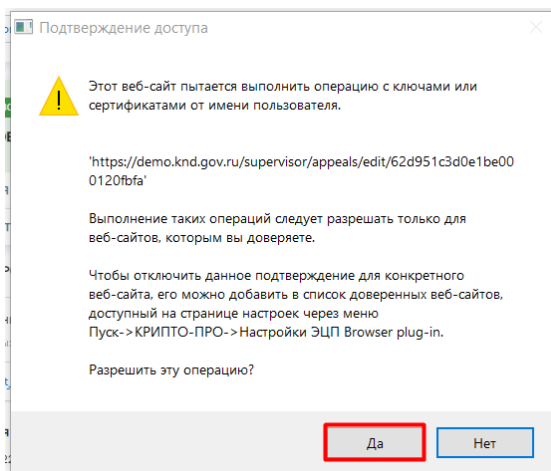


Рисунок 9. Модальное окно "Подтверждение доступа"

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

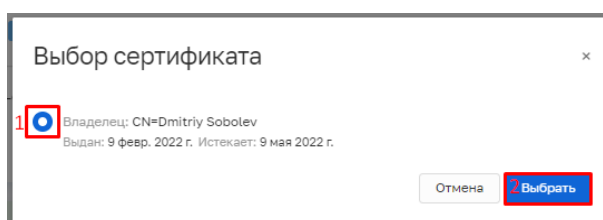


Рисунок 10. Модальное окно "Выбор сертификата"

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

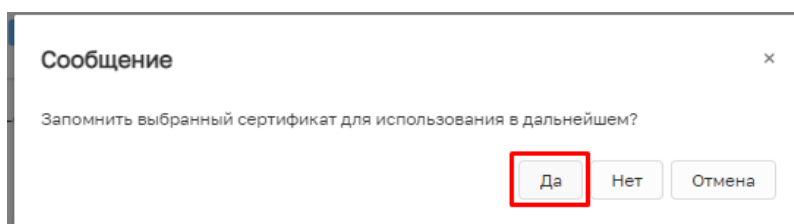


Рисунок 11. Модальное окно "Сообщение"

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

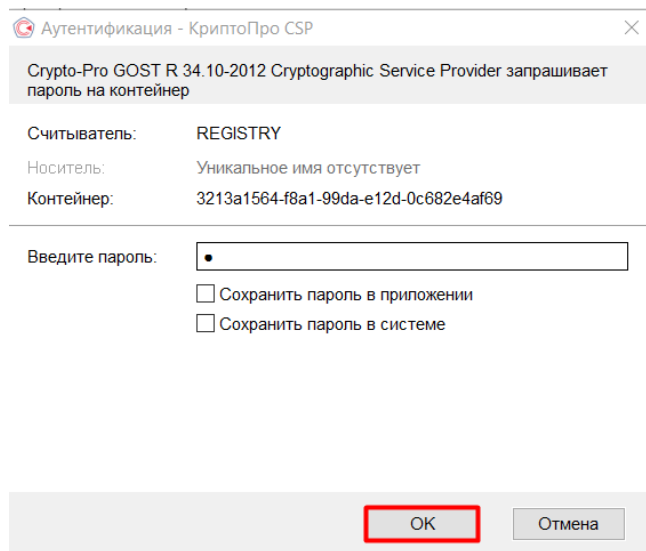


Рисунок 12. Модальное окно "Аутентификация – КриптоПро CSP"

11. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Ок» (Рисунок 12), – система в левой нижней части экрана отобразит всплывающее уведомление «Успешно. Данные подписаны» (Рисунок 13).

Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 13. Образ электронной цифровой подписи отображается на печатной форме документа в файле формата pdf.

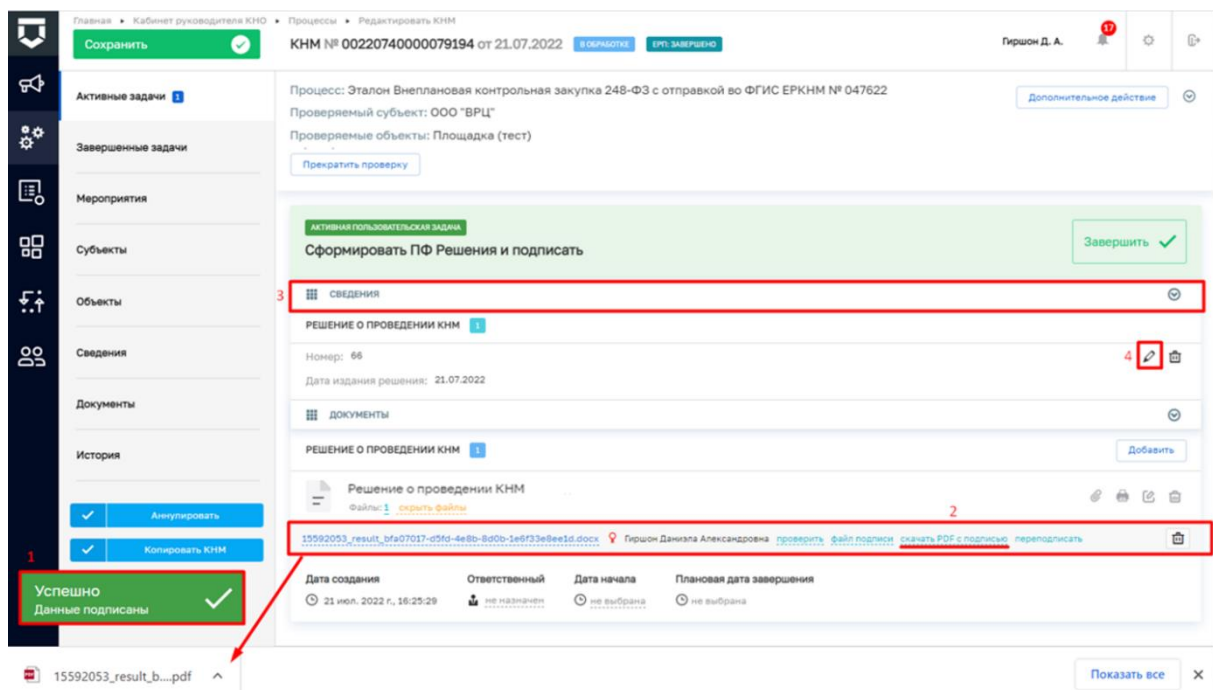


Рисунок 13. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

12. Загрузите подписанную ПФ (2) на компьютер, если это не было сделано ранее (Рисунок 13Error! Reference source not found.).

13. Для передачи ПФ решения о проведении КНМ¹ раскройте подзадачу «Сведения» (3), нажмите кнопку «Редактировать» (4) (**Error! Reference source not found.**).

Перейдите к разделу «ФАЙЛ ОСНОВАНИЯ», нажмите «добавить» (1), выберите из выпадающего списка тип основания (2). В поле «Прикрепить файл (ЕРКНМ)» нажмите «добавить» (3) и выберите с компьютера выгруженный ранее файл (Рисунок 14).

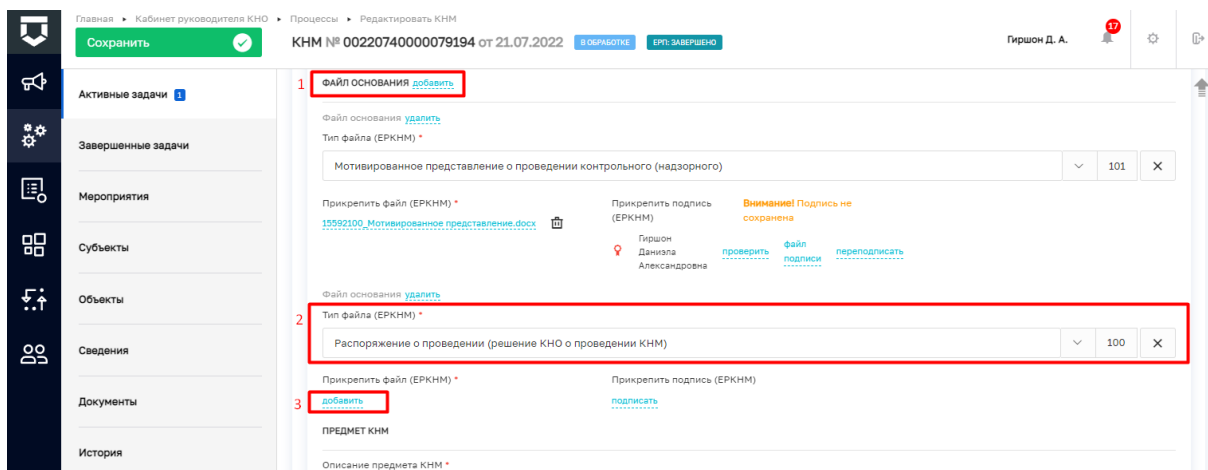


Рисунок 14. Сведение "Решение о проведении КНМ"

14. Добавленный файла подпишите ЭП, нажав кнопку «подписать» (Рисунок 15). процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11.

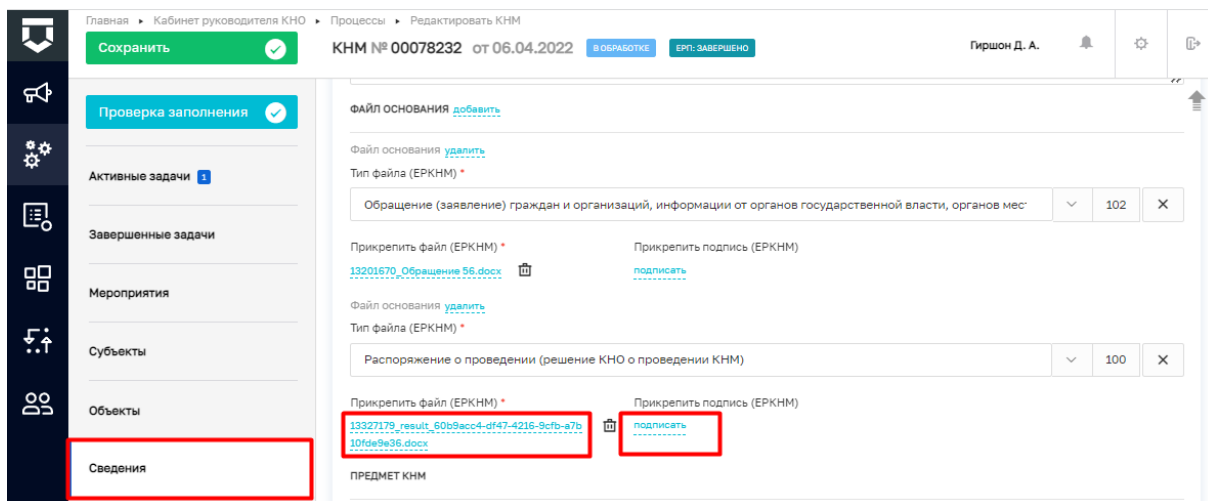


Рисунок 15. Сведение "Решение о проведении КНМ"

15. Примените внесенные изменения в решении о проведении КНМ (Рисунок 16).

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

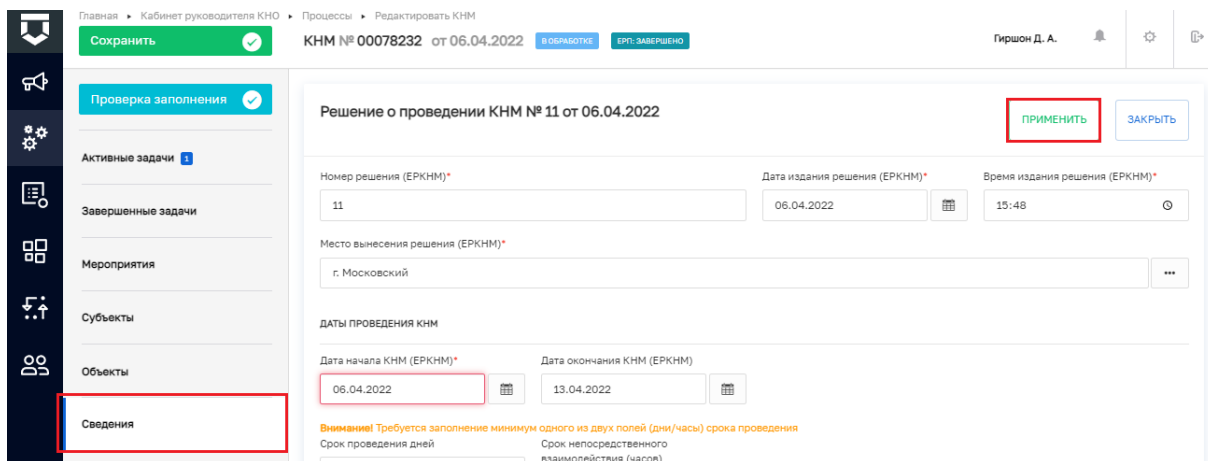


Рисунок 16. Сведение "Решение о проведении КНМ"

16. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 17), – система осуществит переход к следующей задаче «Получение паспорта КНМ» (Рисунок 18).

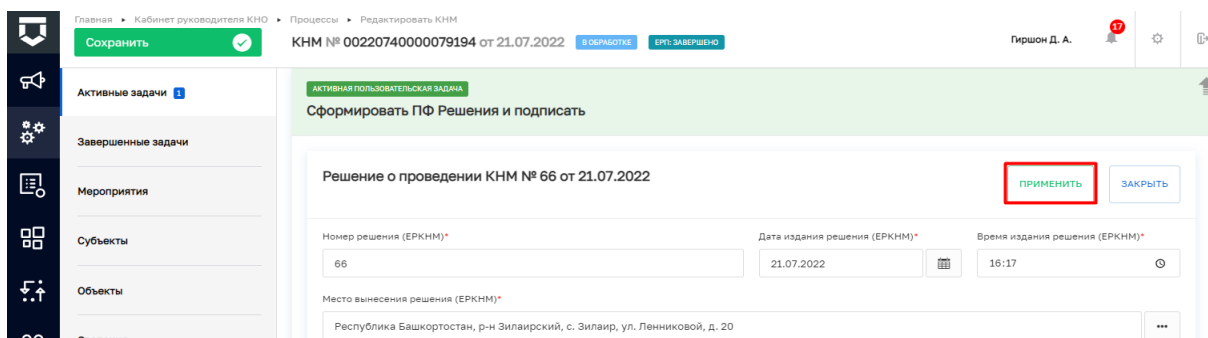


Рисунок 17. Завершение работы с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

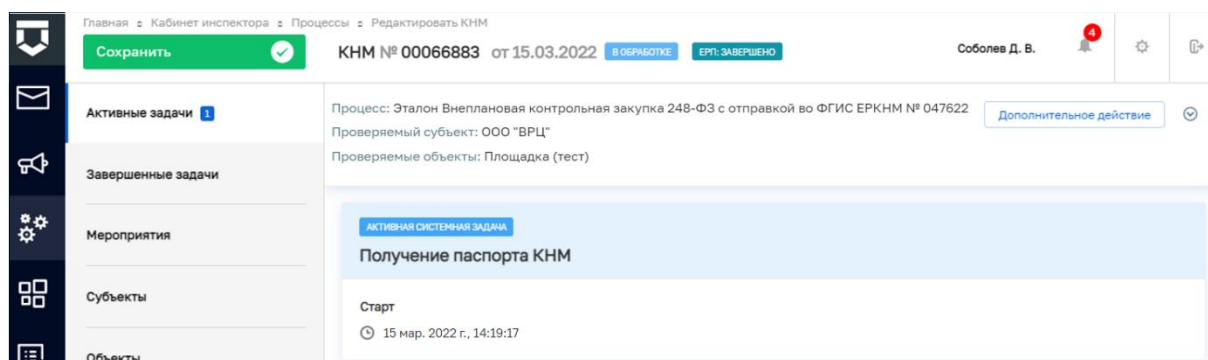


Рисунок 18. Системная задача "Получение паспорта КНМ"

По завершению системной задачи «Получение паспорта КНМ» система автоматически переключится на задачу «Подписание паспорта КНМ» (Рисунок 19).

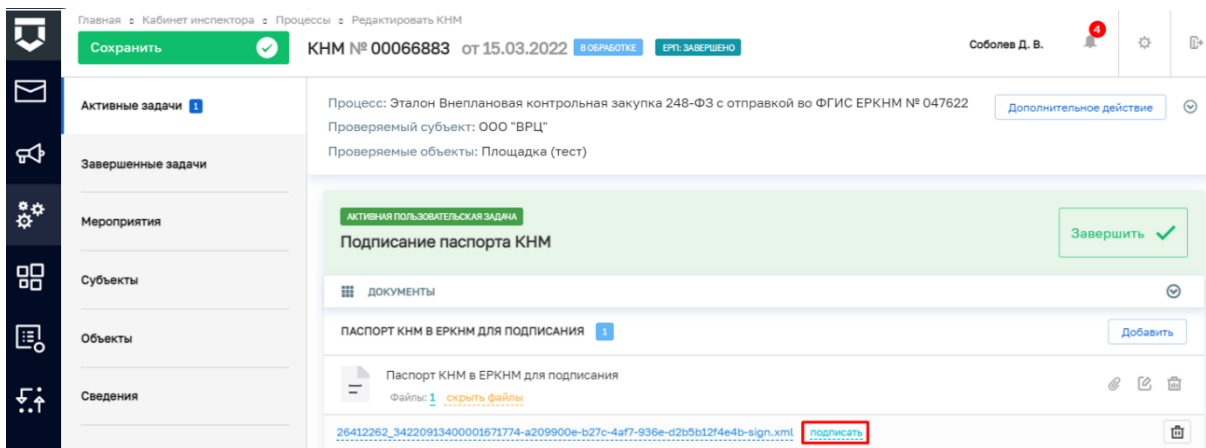


Рисунок 19. Работа с задачей "Подписание паспорта КНМ"

17. Нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 19), – подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7- 11). Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 20.

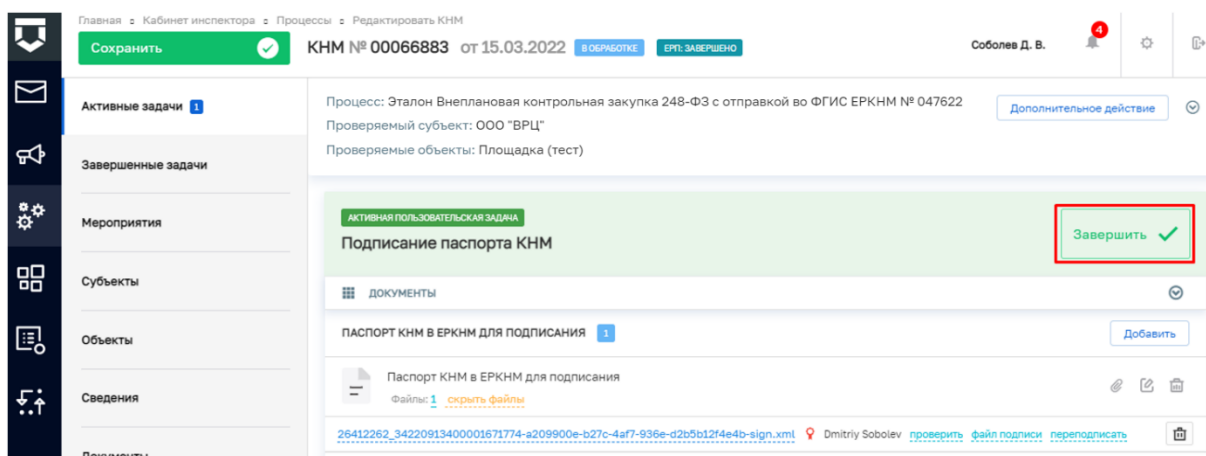


Рисунок 20. Завершение работы с задачей "Подписание паспорта КНМ"

18. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 20), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» (Рисунок 21).

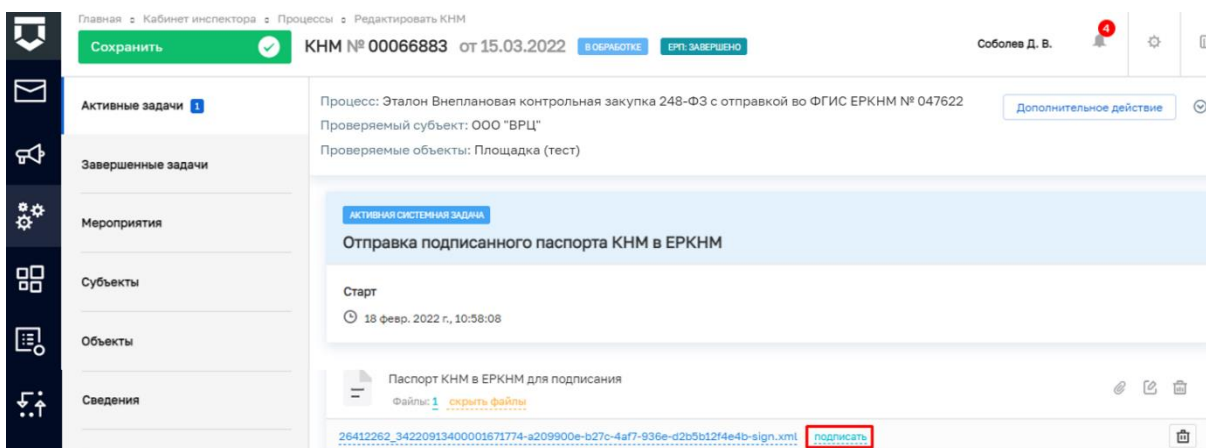


Рисунок 21. Обработка системной задачи "Отправка подписанного паспорта в ЕРКНМ"

По завершению системной задачи «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» система автоматически осуществит переход к следующей задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (Рисунок 22).

Примечание: При возникновении расхождений паспорта КНМ в системе и на стороне ЕРКНМ осуществится переход к пользовательской задаче «Требуется получение нового паспорта КНМ и его повторное подписание ЭП. Для получения паспорта нажмите на кнопку «Завершить».» После завершения данной задачи осуществится переход к задаче «Сформировать ПФ Решения и подписать». Дальнейшее прохождения КНМ соответствует п.16 и далее данной инструкции.

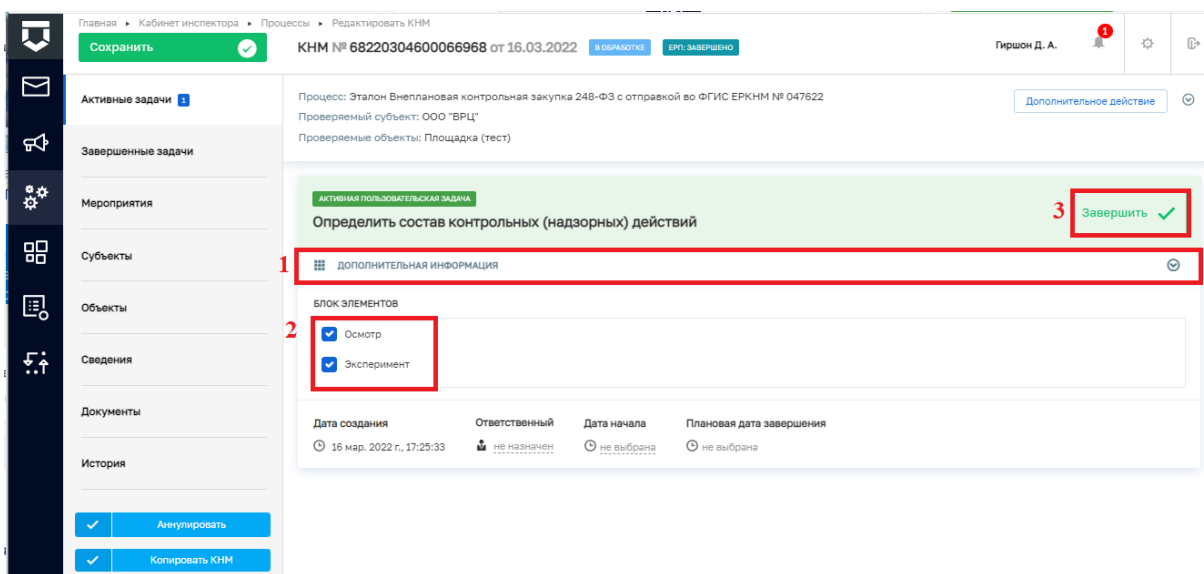


Рисунок 22. Работа с задачей "Определить состав контрольных (надзорных) действий"

19. В задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» раскройте подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в блоке элементов установите галку напротив контрольно-надзорных действий. Для контрольной закупки доступны: «Осмотр» и «Эксперимент» (2). Рассмотрим, для примера, выбор действий «Осмотр», «Эксперимент». Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 22), – система откроет модальное окно «Внимание!» (

20. Рисунок 23).

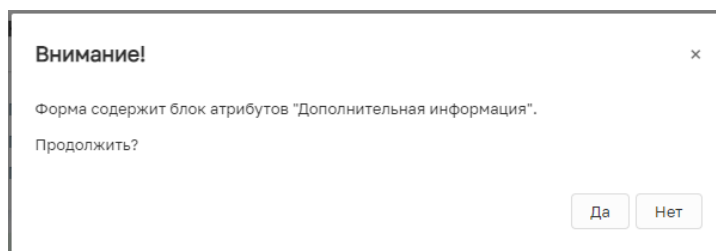


Рисунок 23. Модальное окно "Внимание!"

21. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (
22. Рисунок 23), – система осуществит переход к следующим задачам (Рисунок 24): «Зафиксировать результаты осмотра», «Зафиксировать результаты эксперимента».

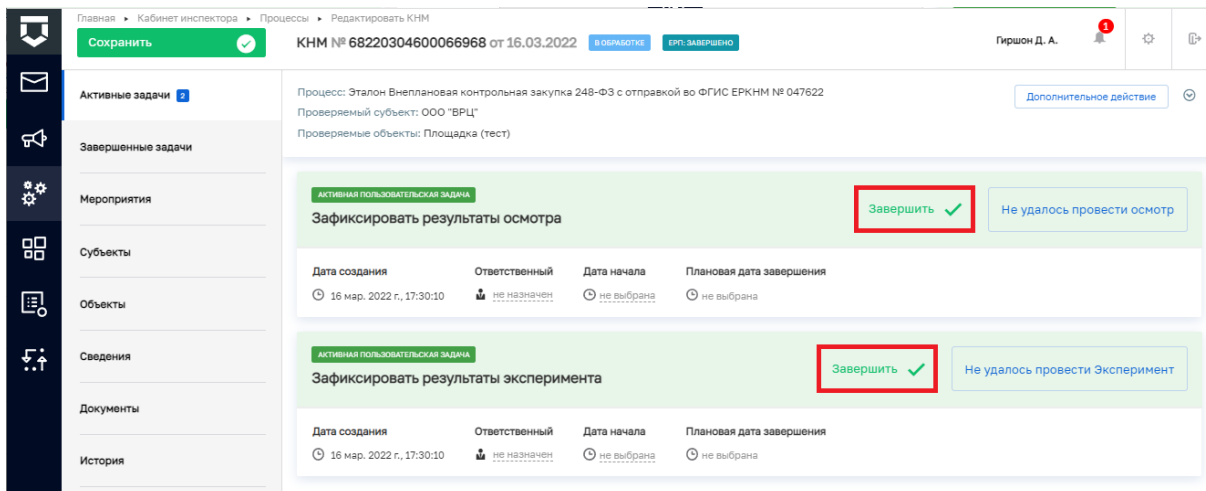


Рисунок 24. Работа с задачами "Зафиксировать результаты осмотра", "Зафиксировать результаты эксперимента"

23. Пройдите следующие задачи:

- В задаче «Зафиксировать результаты осмотра» нажмите на кнопку «Завершить».
- В задаче «Зафиксировать результаты эксперимента» нажмите на кнопку «Завершить».

Далее система осуществит переход к следующим задачам (

Рисунок 25): «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» и «Отправка в ЕРКНМ».

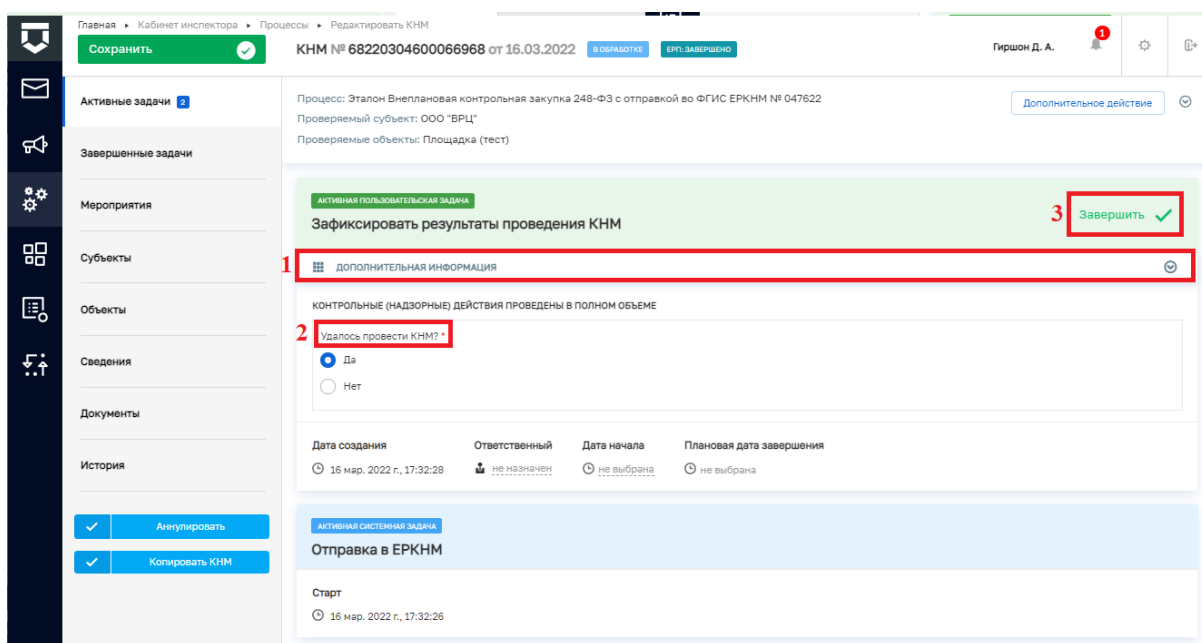


Рисунок 25. Работа с задачей «Зафиксировать результаты проведения проверки» и «Отправка в ЕРКНМ».

24. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, **по умолчанию в основном сценарии прохождения КНМ – провести КНМ удалось**. Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (3) (

25. Рисунок 25), – система откроет модальное окно «Внимание (Рисунок 26). В случае, если провести КНМ не удалось, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в поле «Удалось провести проверку?» (2) установить галку в поле «Нет» (

26. Рисунок 25), дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

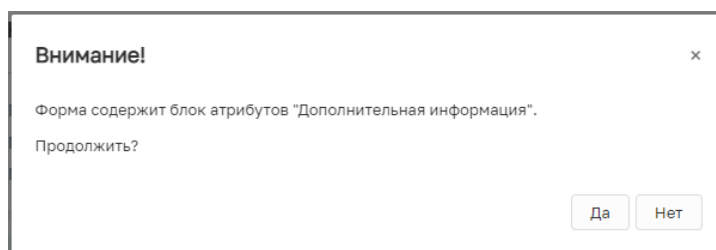


Рисунок 26. Модальное окно "Внимание!"

27. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 26), – система осуществит переход к следующим задачам «Оформить Акт КНМ» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 27).

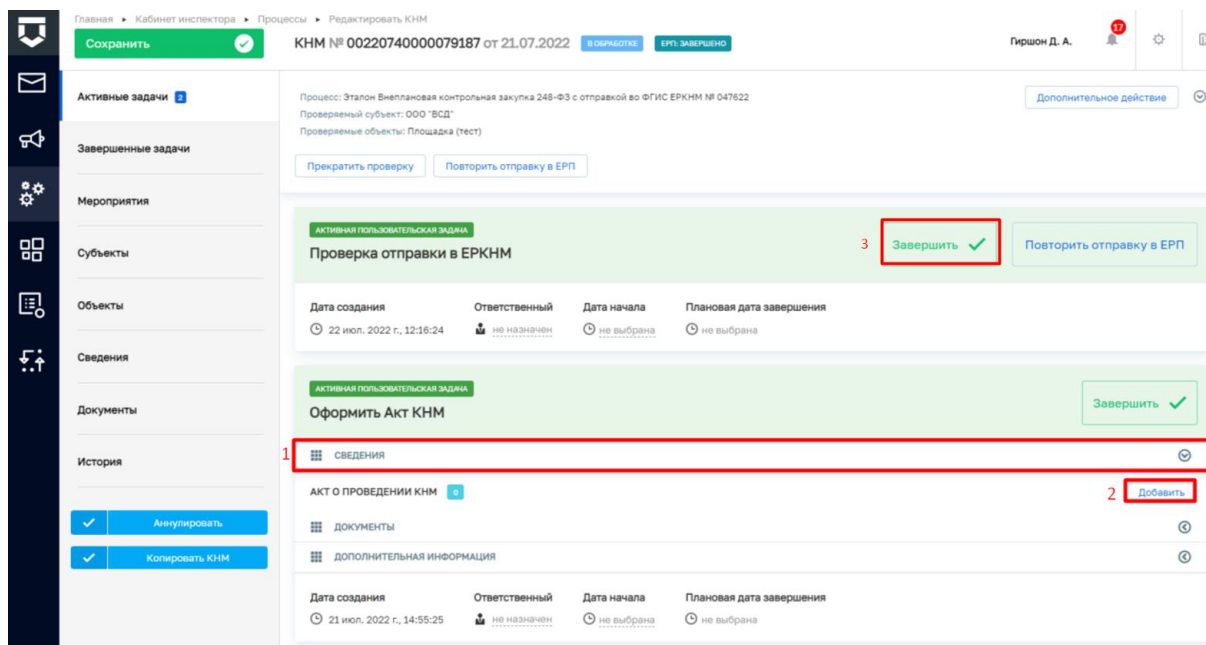


Рисунок 27. Работа с задачами "Оформить Акт КНМ" и «Проверка отправки в ЕРКНМ»

28. В задаче «Оформить Акт КНМ» раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 27), – система откроет экранную форму

документа. После заполнения последнего поля экранной формы нажмите на кнопку нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 28).

29. Раскройте подзадачу «Документы» нажмите кнопку «Добавить», сформируйте ПФ, нажав кнопку в виде принтера или прикрепите, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. Подпишите файл ЭП (процесс подписания файла был рассмотрен ранее в п. 7 - 111). Добавьте файл сформированный и подписанный акт в раздел «Файл Акт (ЕРКНМ)» сведения Акт о проведении КНМ.

30. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 27), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 29).

Примечание: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправку в ЕРКНМ» (Рисунок 27).

Скриншот интерфейса системы «Кабинет руководителя КНО». В центре экрана отображается форма «Оформить Акт КНМ». В верхней части формы есть кнопки «ПРИМЕНИТЬ» (выделена красным прямоугольником) и «ЗАКРЫТЬ». Поля формы содержат следующие данные: Номер акта (ЕРКНМ) – 44; Дата составления акта (ЕРКНМ) – 21.07.2022; Время составления акта (ЕРКНМ) – 17:35; Место составления акта – 403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст. Преображенская, ул. Мира, д. 66; Контролируемое лицо – ООО «ТОРНУМ», ОГРН: 1123444005640. В нижней части формы есть таблица для указания сроков проведения КНМ (Дней, Часов, Минут) и поля для даты и времени начала и окончания КНМ.

Рисунок 28. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

31. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем в задаче «Оформить Акт КНМ» – согласно настройке бизнес-процесса, по умолчанию основной сценарий прохождения КНМ: **нарушения «Не выявлены / Выявлены и устранены» и «Нет» необходимости в принятии решения по результатам КНМ.** Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (4) (Рисунок 29), – дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

Если необходимо сформировать Решение по результатам КНМ, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и внести изменение в значении в поле «Есть ли необходимость в принятии решения по результату КНМ?» (3) (Рисунок 29),

тогда осуществится переход к следующей задаче «Сформировать решение по результатам КНМ» (Рисунок 31).

Примечание: Если в подзадаче «Дополнительная информация» в поле «Выявлены нарушения?» (2) выбрано значение «Выявлены и не устранены» формирование Решения по результатам КНМ является обязательным (Рисунок 29).

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

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

№	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Выявлены нарушения?" =	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Есть необходимость в принятии решения по результатам КНМ?" =	Сценарий
1	Выявлены и не устранены	Да	Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ»
2	Выявлены и не устранены	Нет	Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ»
3	Не выявлены / Выявлены и устранены	Да	Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ»
4	Не выявлены / Выявлены и устранены	Нет	КНМ перейдет к завершению, после отправки сведений в ЕРКНМ

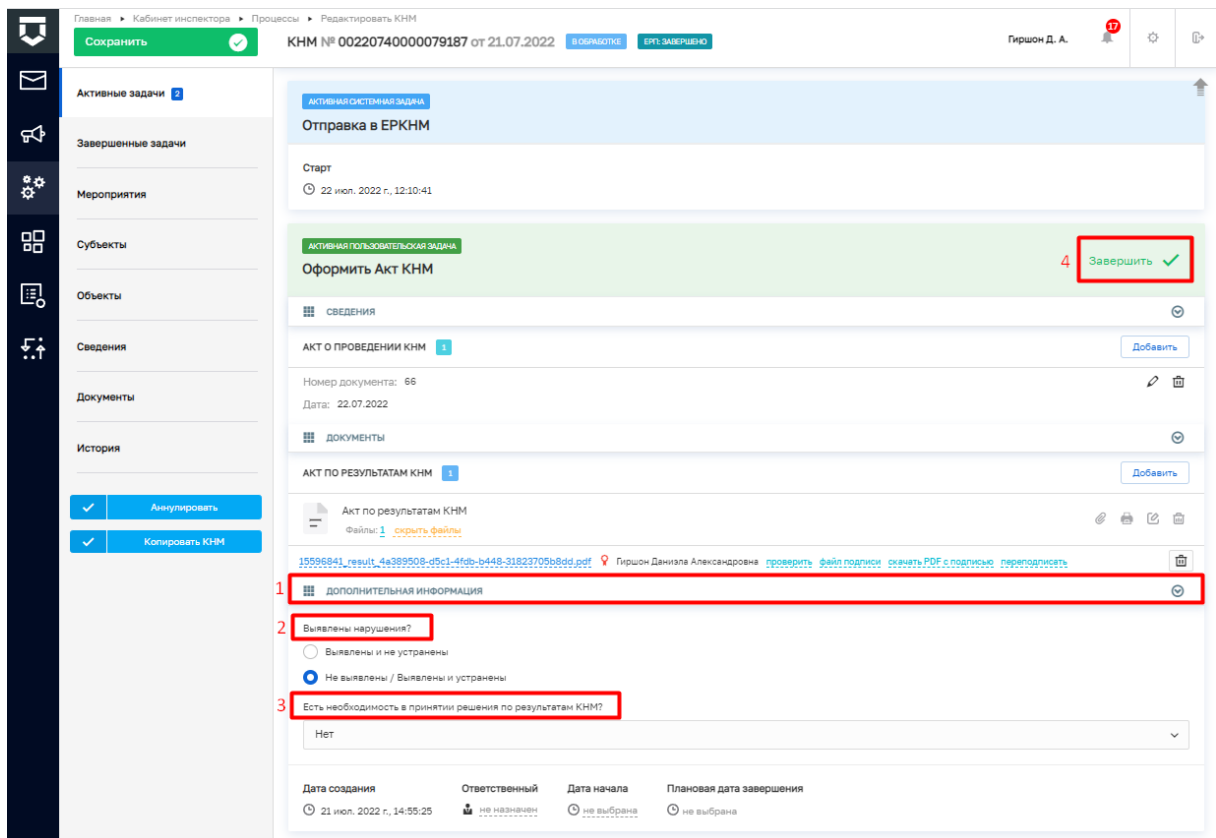


Рисунок 29. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Оформить Акт КНМ"

32. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (4) (Рисунок 29), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 30).

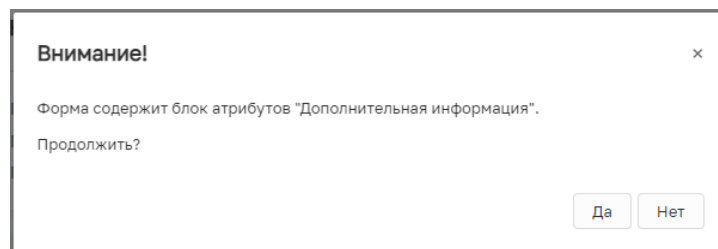


Рисунок 30. Модальное окно "Внимание!"

33. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 30), – если была указана необходимость в принятии Решения по результатам КНМ система осуществит переход к следующим задачам «Сформировать Решение по результатам КНМ» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 31).

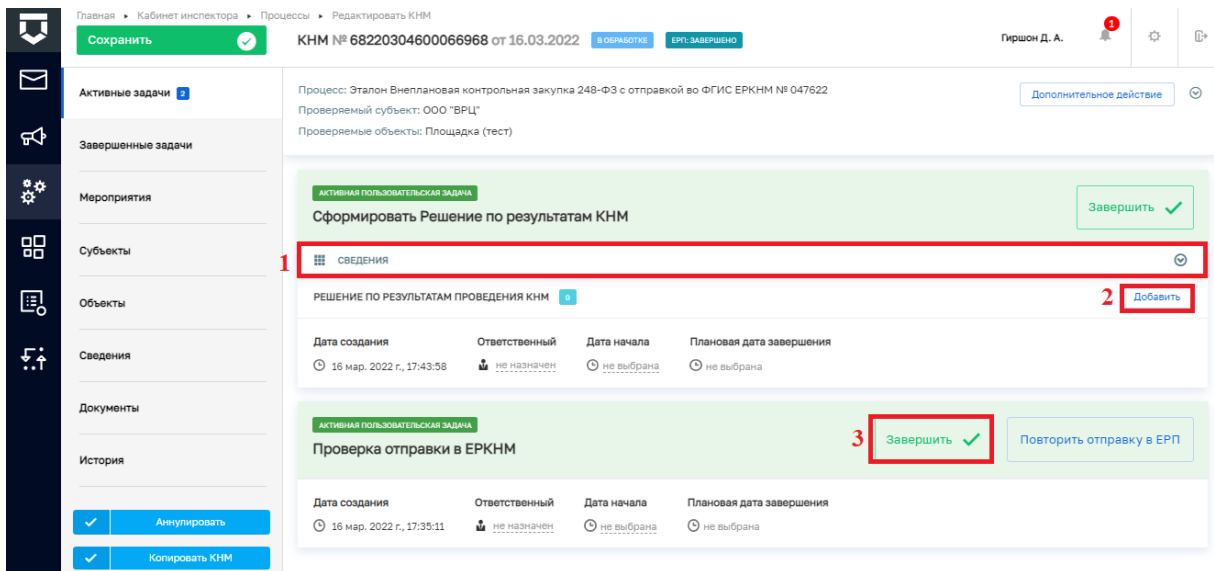


Рисунок 31. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

34. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 31), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 33).

35. В задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 31), – система откроет экранную форму документа. После заполнения экранной формы нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 32). Раскройте подзадачу «Документы» нажмите на кнопку «Добавить», прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. После добавления файла нажмите на кнопку «Показать файлы» а затем на кнопку «Подписать» - подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11) Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 33).

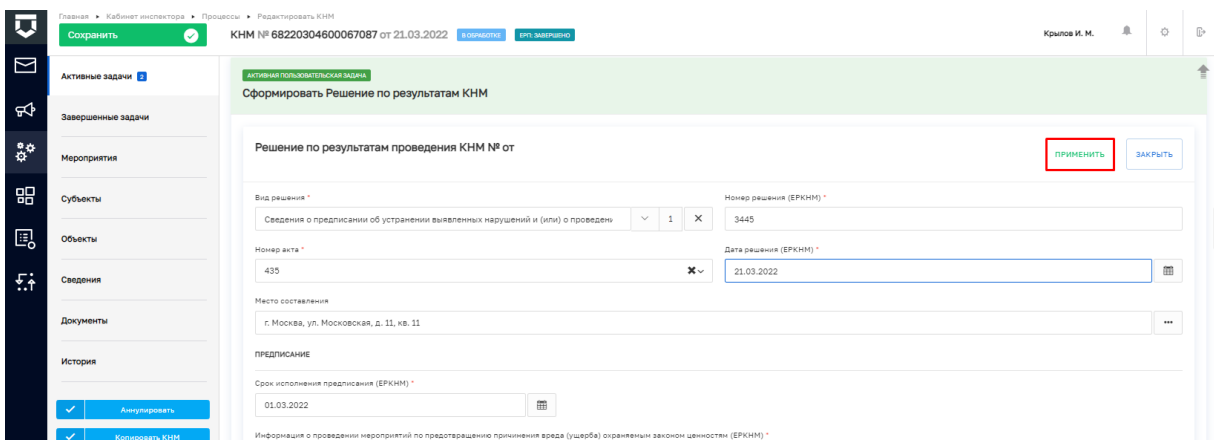


Рисунок 32. Экранная форма документа «Сформировать Решение по результатам КНМ»

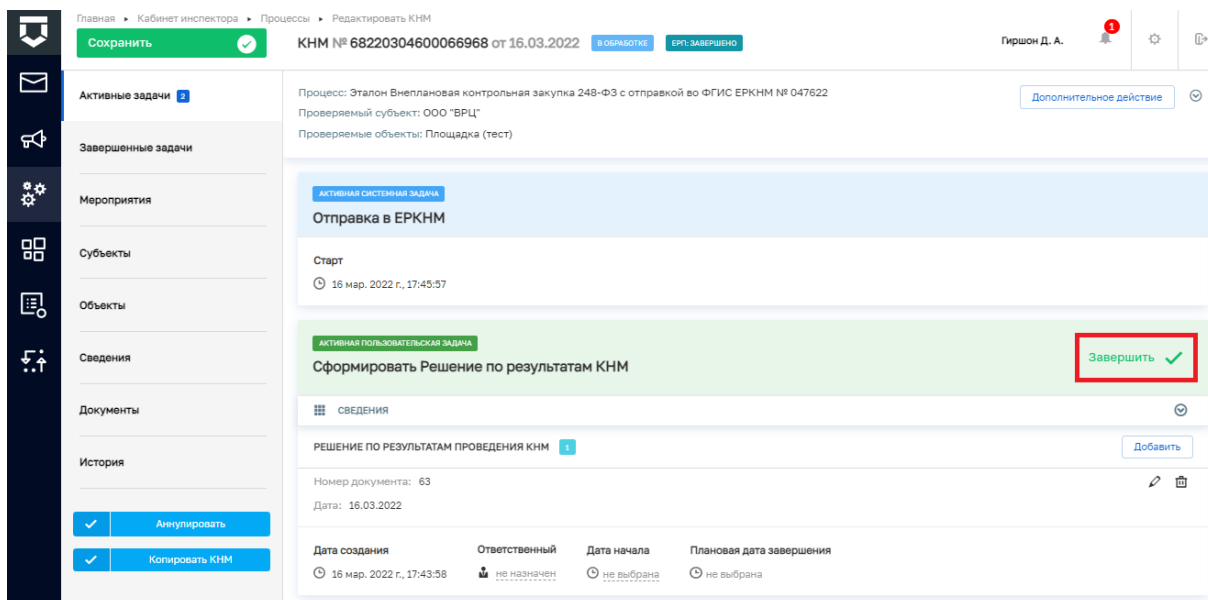


Рисунок 33. Завершение работы с задачей "Сформировать Решение по результатам КНМ"

1. По завершению задачи «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 34) система автоматически переключится на задачу «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 35).

Примечание: в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправку в ЕРКНМ». На этом шаге процесс прохождения КНМ завершится.

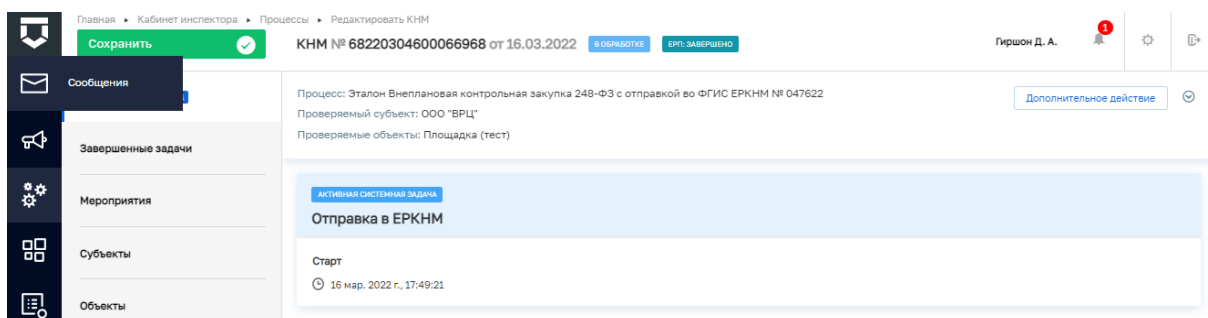


Рисунок 34. Задача "Отправка в ЕРКНМ"

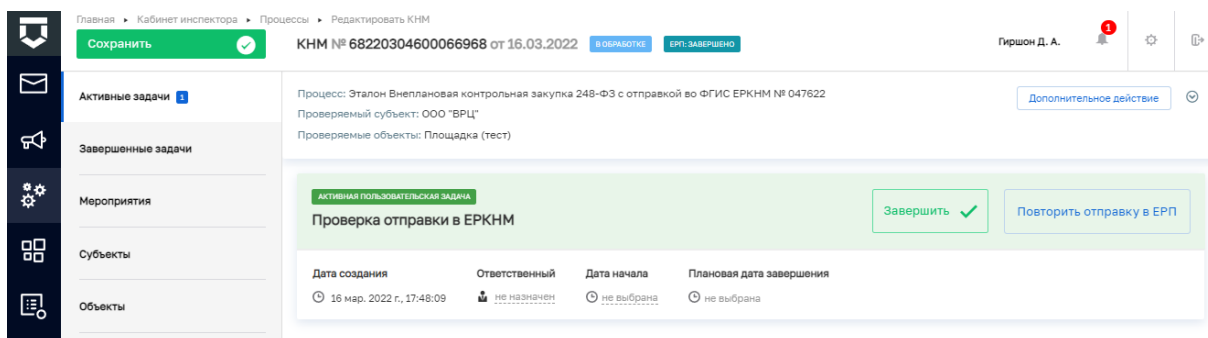


Рисунок 35. Завершение задачи "Проверка отправки в ЕРКНМ"

2. Для завершения работы с КНМ нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 35), – система сменит состояние КНМ на «Завершено».

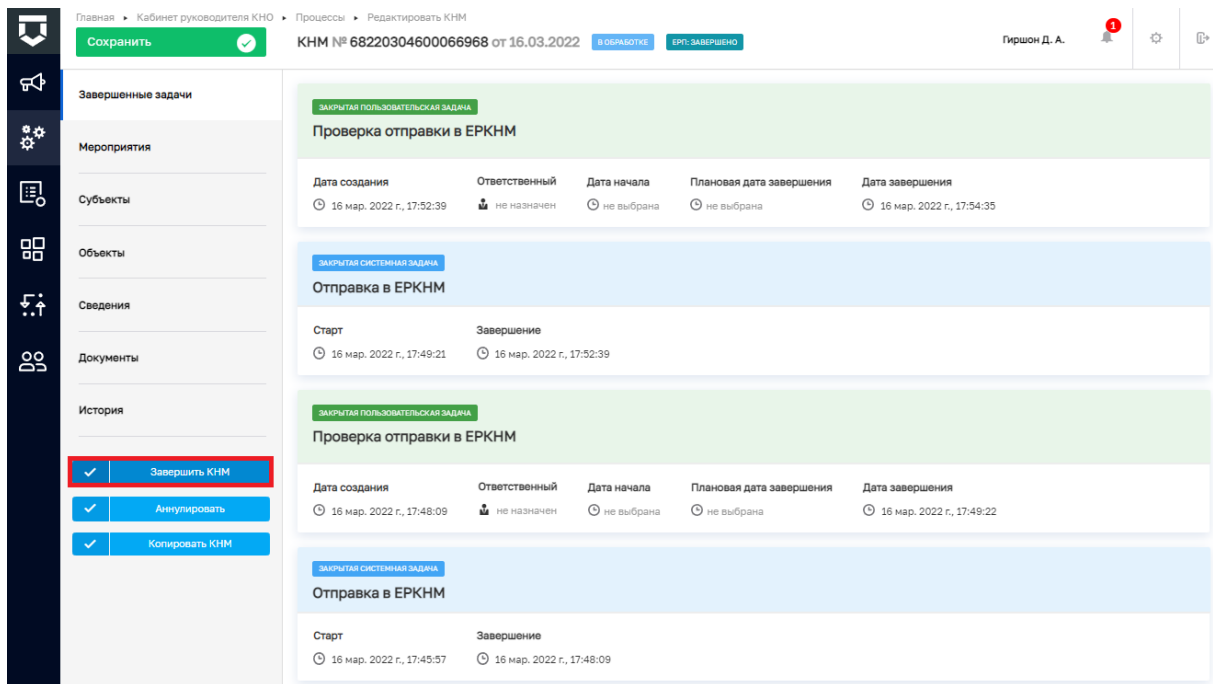


Рисунок 36. Завершение КНМ

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

2. Прекращение КНМ.

1. В случае если текущее КНМ требуется прекратить, нажмите на кнопку «Дополнительное действие» (1) и выберите «Прекратить проверку» (2) (Рисунок 37), система осуществит переход к следующей задаче «Распоряжение о прекращении КНМ» (Рисунок 38).

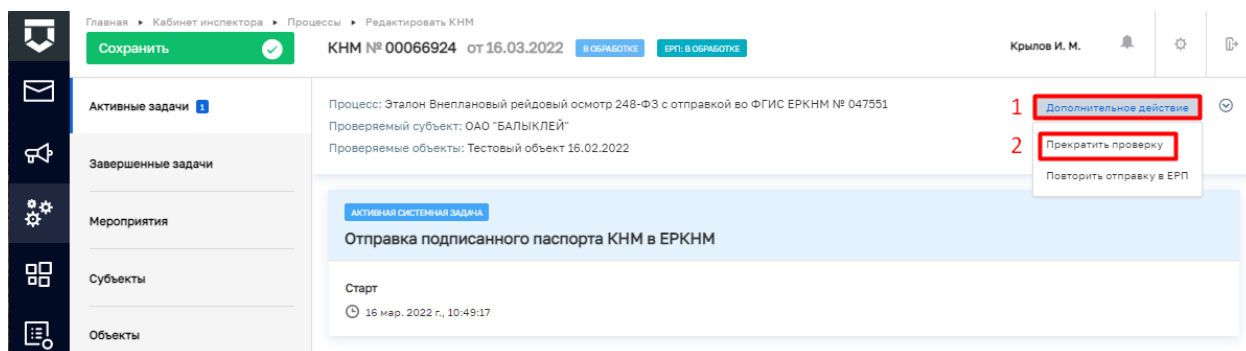


Рисунок 37. Дополнительное действие. Прекратить проверку

2. Далее необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 38)

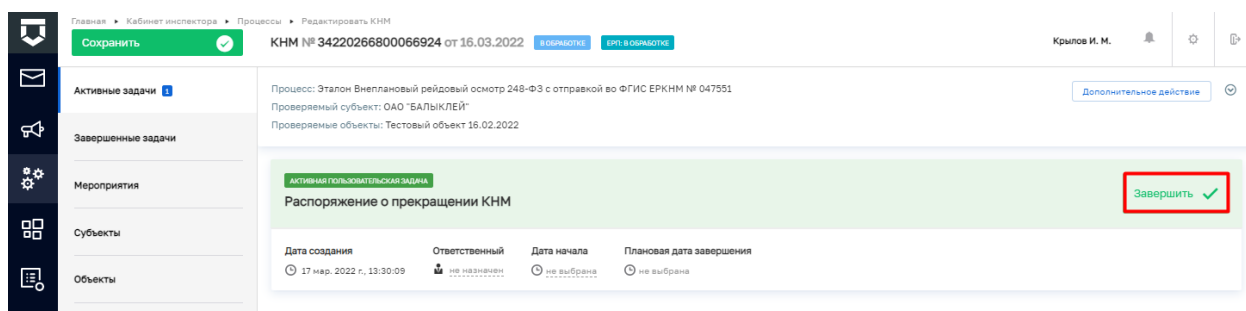


Рисунок 38. Распоряжение о прекращении КНМ.

3. После этого КНМ можно завершить, для этого нажмите кнопку «Завершить КНМ» или аннулировать, для этого нажмите кнопку «Аннулировать» (Рисунок 39).

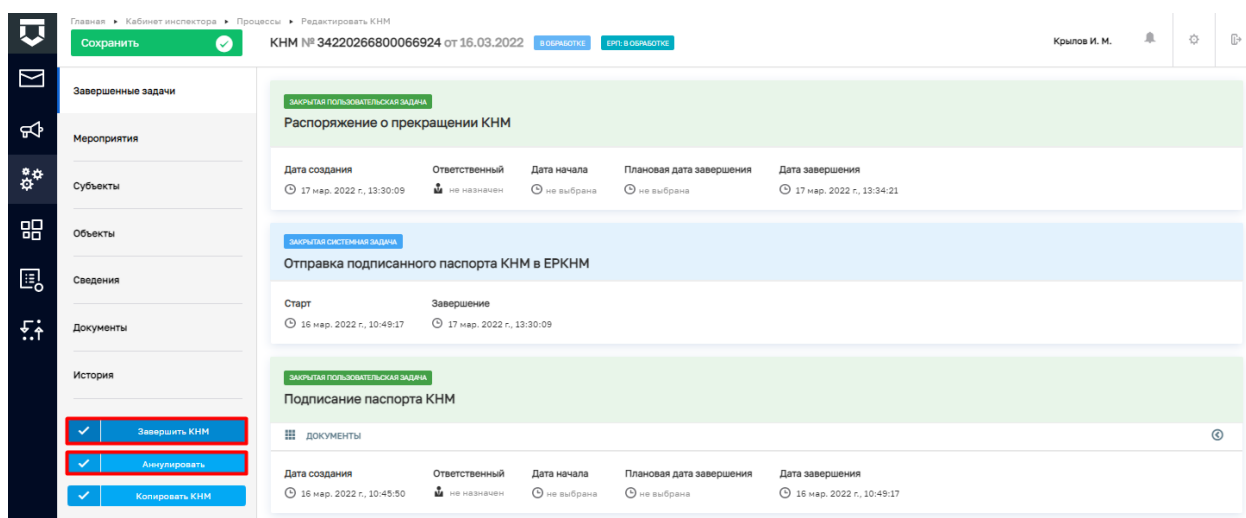


Рисунок 39. Прекращение КНМ.

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