|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | |
|  |  | ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ «ПОДСИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ» (ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ)  версия 21.1.0  Руководство пользователя  Описание основных операций  Лист утверждения  Р.КС. 07080-07 34 03‑ЛУ | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  | | СОГЛАСОВАНО Заместитель генерального директора  ООО «Кейсистемс»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Н. Сергеев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | |
| Инв.N дубл |  |
| Взам.инв.N |  |  | | Руководитель департамента  Финансового контроля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Васильев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | |
|  | |  | |
| Подп и дата |  |
|  | |  | |
|  | | | |
| Инв.N подл |  | 2021 | | | |
|  |  | | Литера А |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | |  | |
|  |  | ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ «ПОДСИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ» (ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ)  версия 21.1.0  Руководство пользователя  Описание основных операций  Р.КС. 07080-07 34 03  Листов 55 | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Подп и дата |  |
|  | |  | |
| Инв.N дубл |  |
| Взам.инв.N |  |  | |  | |
|  | |  | |
| Подп и дата |  |
|  | |  | |
|  | | | |
| Инв.N подл |  | 2021 | | | |
|  |  | | Литера А |

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программы «Внутренний финансовый контроль», входящего в программный комплекс «Финконтроль-СМАРТ». В документе описаны основные операции выполняемые пользователем при работе в программе: ведение бюджетных процедур и процессов, заполнение перечня операций, формирование карт внутреннего финансового контроля, ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

СОДЕРЖАНИЕ

[Введение 4](#_Toc89691022)

[1. Внутренний финансовый контроль 5](#_Toc89691023)

[1.1. Операции (действия) 5](#_Toc89691024)

[1.2. Карты ВФК 10](#_Toc89691025)

[1.3. Регистры (журналы) ВФК 14](#_Toc89691026)

[2. Справочники 18](#_Toc89691027)

[2.1. Организации 21](#_Toc89691028)

[2.1.1. Структура 21](#_Toc89691029)

[2.1.1.1. Сотрудники 21](#_Toc89691030)

[2.1.1.2. Должности 27](#_Toc89691031)

[2.1.2. Организации 27](#_Toc89691032)

[2.2. Мероприятия 36](#_Toc89691033)

[2.2.1. Нормативно-правовые акты 36](#_Toc89691034)

[2.2.2. Статьи 38](#_Toc89691035)

[2.3. Прочее 38](#_Toc89691036)

[2.3.1. Статусы 38](#_Toc89691037)

[2.4. Риски 47](#_Toc89691038)

[2.4.1. Уровни рисков по критерию "Вероятность" 47](#_Toc89691039)

[2.4.2. Уровни рисков по критерию "Последствия" 48](#_Toc89691040)

[2.4.3. Уровни рисков 48](#_Toc89691041)

[2.4.4. Матрица бюджетных рисков 49](#_Toc89691042)

[2.5. ВФК 50](#_Toc89691043)

[2.5.1. Операции 50](#_Toc89691044)

[2.5.2. Бюджетные процедуры 50](#_Toc89691045)

[2.5.3. Методы контроля 52](#_Toc89691046)

[2.5.4. Контрольные действия 52](#_Toc89691047)

[2.5.5. Виды контроля 52](#_Toc89691048)

[2.5.6. Способы контроля 53](#_Toc89691049)

[Перечень сокращений 54](#_Toc89691050)

[Лист регистрации изменений 55](#_Toc89691051)

Введение

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных операций выполняемых пользователем в программе «Внутренний финансовый контроль».

Программа предназначена для автоматизации ключевых процессов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых органами исполнительной власти Российской Федерации в рамках исполнения полномочий, статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также ведомственного контроля в сфере закупок в соответствии со статьей 100 Федерального закона 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Решение основано на использовании единого информационного ресурса и инструментов, обеспечивающих удаленные подключения с помощью каналов связи различных типов (локальная сеть, выделенная линия, интернет). В ряде случаев, когда качество каналов связи не позволяет постоянно работать в режиме онлайн, программа обеспечивает режим полуавтономной работы в режиме офлайн с промежуточным кешированием данных на локальный диск пользователя.

Организация внутреннего финансового контроля в программе «Внутренний финансовый контроль» предполагает формирование и утверждение порядка внутреннего финансового контроля, а именно:

* заполнение перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю;
* оценка бюджетных рисков;
* формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля;

ведение, учет регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Выполнить] | – | Функциональные экранные кнопки. |
| «Документ» | – | Наименования объектов обработки (режимов). |
| Настройка | – | Названия элементов пользовательского интерфейса. |
| окна => навигатор | – | Навигация по пунктам меню и режимам. |
|  |  |  |

1. Внутренний финансовый контроль

Подкомлекс **Внутренний финансовый контроль** предназначен для автоматизации ключевых процессов внутреннего финансового контроля, осуществляемых в рамках исполнения полномочий, закрепленных статьей 160.2-1 БК РФ.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра операций и бюджетных процедур;

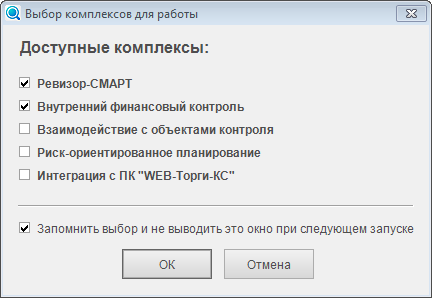
- формирование и актуализация [карт внутреннего финансового контроля](#topic_karta_VFK) с применением риск-ориентированного подхода;

- ведение, учет и хранение [регистров (журналов) внутреннего финансового контроля](#topic_Journal_VFK);

- составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Перед началом работы необходимо назначить [права доступа](#topic_sozd_pol) сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе.

Для входа в подкомплекс **Внутренний финансовый контроль** в окне регистрации комплекса необходимо отметить соответствующий пункт:

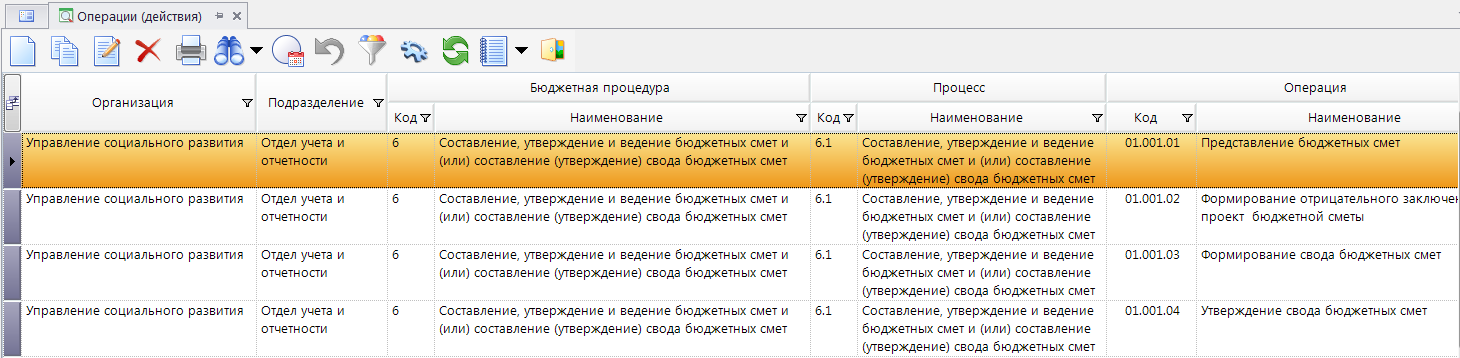
****

* 1. Операции (действия)

Раздел навигатора **Операции (действия)** предназначен для:

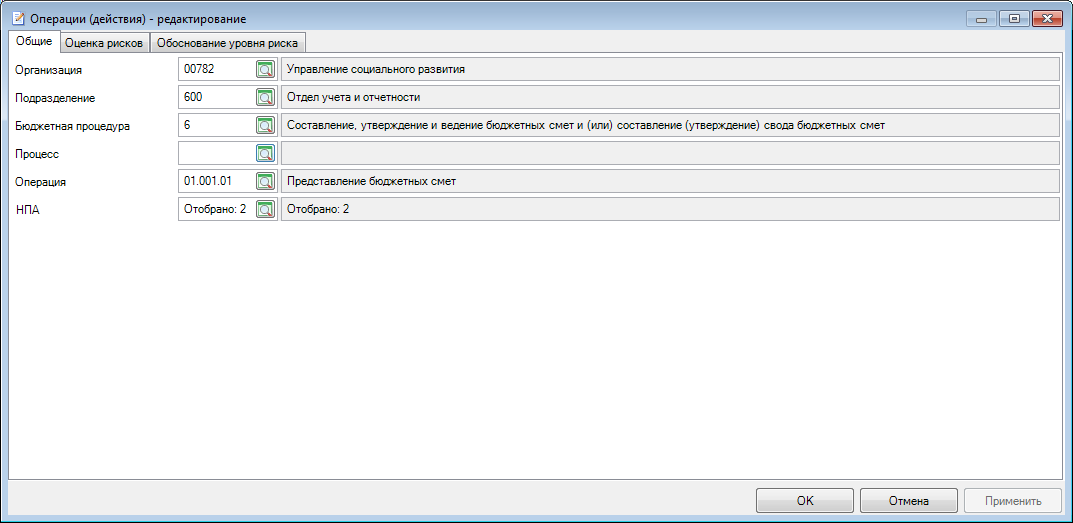
 определения перечня операций (действий), необходимых для выполнения бюджетной процедуры, осуществляемых ГРБС;

 оценки рисков, связанных с проведением операции, в целях ее включения в Карту ВФК или исключения из Карты ВФК, определения применяемых к ней контрольных действий.

****

Для ввода характеристик операций (действий) нажать кнопку **** **Создать**.

Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения общей информации по операции:

****

В поле **Организация** по кнопке **** из справочника [*Организации*](#topic_Organizacyi) выбирается организация, выполняющая данную бюджетную процедуру, операцию, действие.

В поле **Подразделение** по кнопке ****  выбирается подразделение организации, выполняющее данную бюджетную процедуру, операцию, действие. Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Организация.**

В поле **Бюджетная процедура** по кнопке **** выбирается осуществляемая процедура из справочника [*Бюджетные процедуры*](#topic_Procedury)*.* Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Организация.**

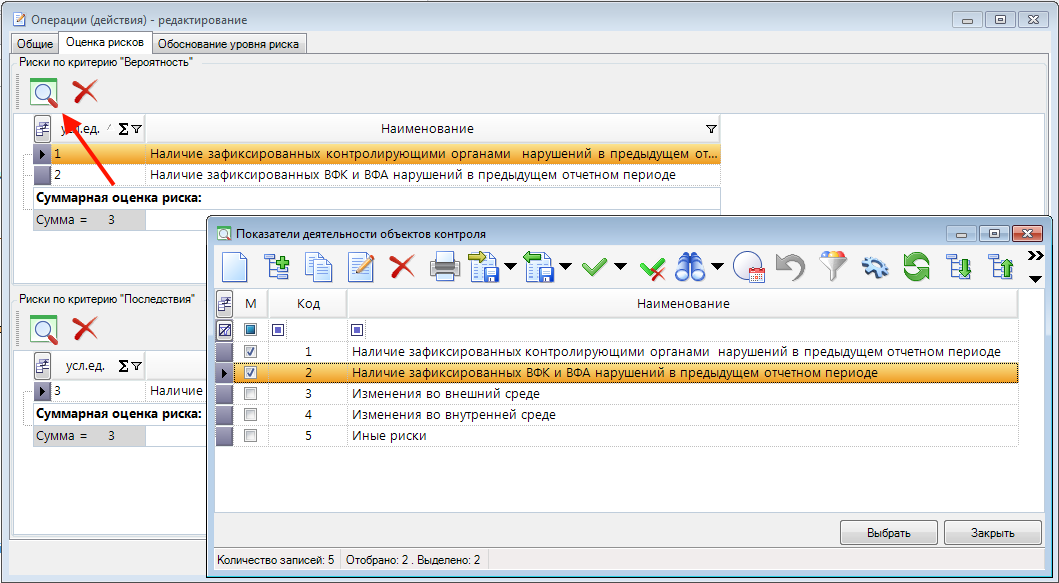
В поле **Процесс** по кнопке **** выбирается процесс, принадлежащий процедуре. Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Бюджетная процедура.**

В поле **Операция** по кнопке **** выбирается операция из справочника [*Операции*](#topic_Operazy)*.*

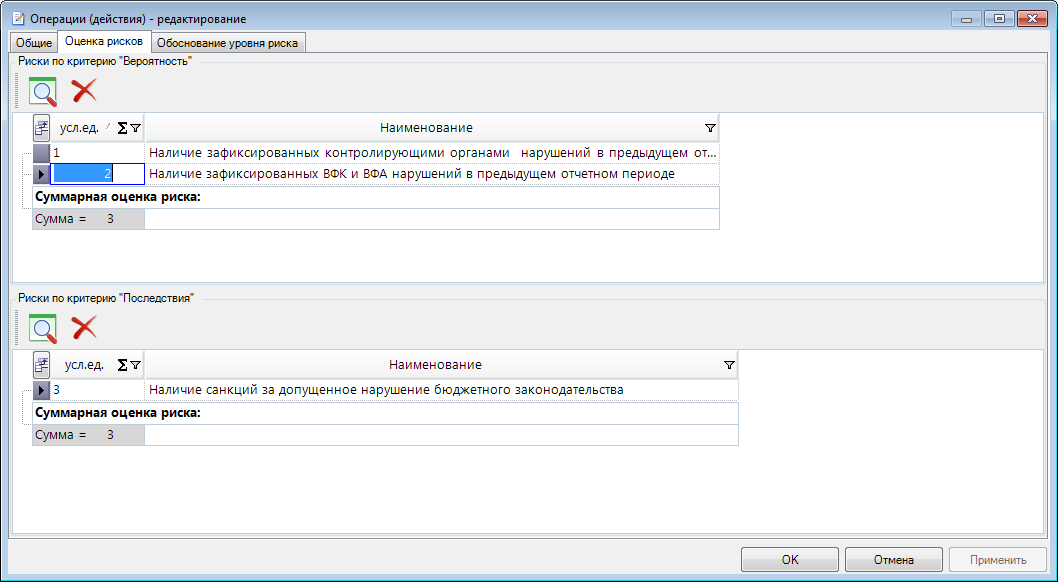
Поле **НПА** автоматически заполняется значениями, указанными в выбранной операции. Есть возможность изменить перечень НПА по кнопке ****.

Во вкладке **Оценка рисков** отражаются риски по выбранным критериям.

Для отражения рисков по критерию "Вероятность" необходимо во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия) заполнить таблицу **Риски по критерию "Вероятность"**.По кнопке ** Выбрать** необходимо отобрать записи из соответствующего справочника:

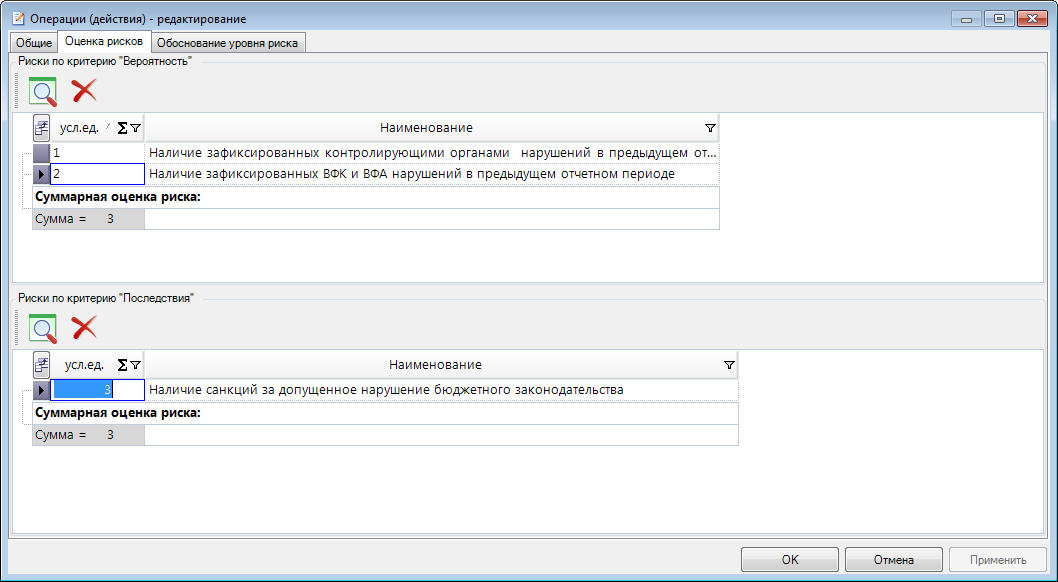
****

Далее после выбора **Рисков по критерию "Вероятность"** в колонке усл.ед необходимо заполнить вручную значение риска в условных единицах для каждой выбранной записи:

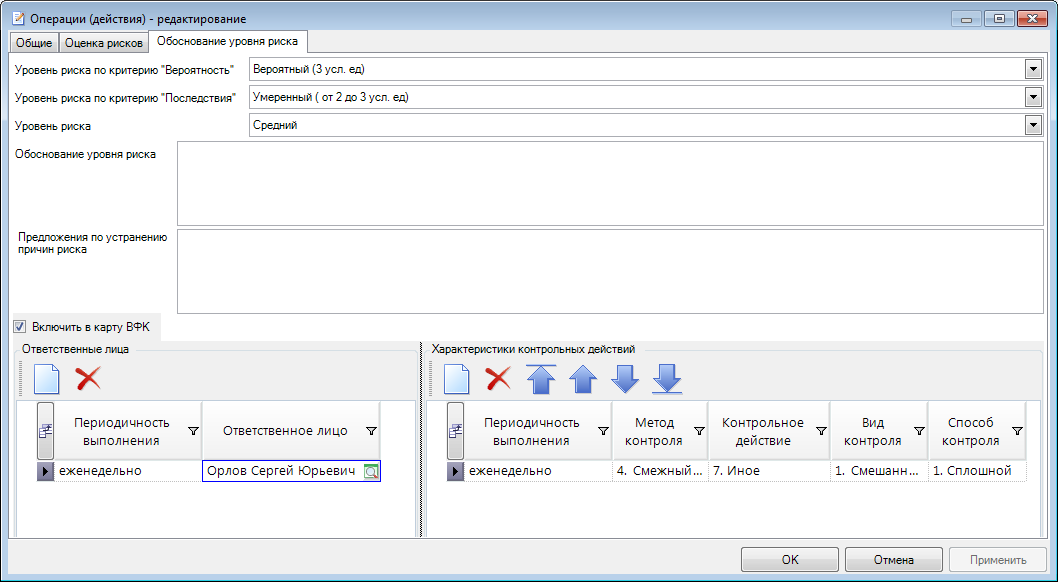
****

Для отражения рисков по критерию "Последствия" необходимо во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия) заполнить таблицу **Риски по критерию "Последствия"**.По кнопке ** Выбрать** необходимо отобрать записи из соответствующего справочника:

Далее после выбора **Рисков по критерию "Последствия"** в колонке усл.ед необходимо заполнить вручную значение риска в условных единицах для каждой выбранной записи:

****

Вкладка **Обоснование уровня риска**

****

Поля **Уровень риска по критерию "Вероятность"**, **Уровень риска по критерию "Последствия"** и **Уровень риска** заполняются автоматически, исходя из введенных значений во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия).

Поле **Уровень риска** определяется по соотношению вероятности (поле **Уровень риска по критерию "Вероятность"**) и последствий (поле **Уровень риска по критерию "Последствия"**) наступления события, негативно влияющего на выполнение операций (действий), исходя из которых устанавливается уровень риска. Соответствующие соотношения настраиваются в справочнике [*Матрица бюджетных рисков*](#topic_MatricaRiskov).

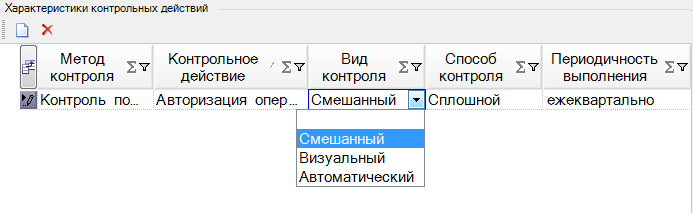
В поле **Обоснование уровня риска** можно внести комментарий.

В поле **Обоснование уровня риска** можно внести предложения по устранению причин риска.

Если требуется включить данную операцию в Карту ВФК, необходимо отметить параметр **Включить в карту ВФК**.

В таблице **Ответственные лица** по кнопке ** Создать** добавляется запись, в которой необходимоуказать периодичность выполнения операцииипо кнопке **** выбратьсотрудника, отвечающего за выполнение данной операции.

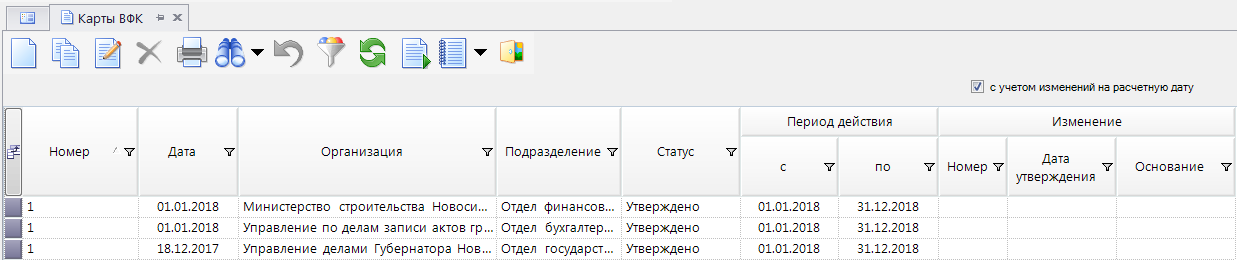
В таблице **Характеристики контрольных действий** по кнопке **Создать** добавляется запись. Колонки **Метод контроля, Контрольное действие, Вид контроля, Способ контроля** заполняются выбором из раскрывающего списка. В колонке **Периодичность выполнения** вводится периодичность выполнения контрольных действий:

****

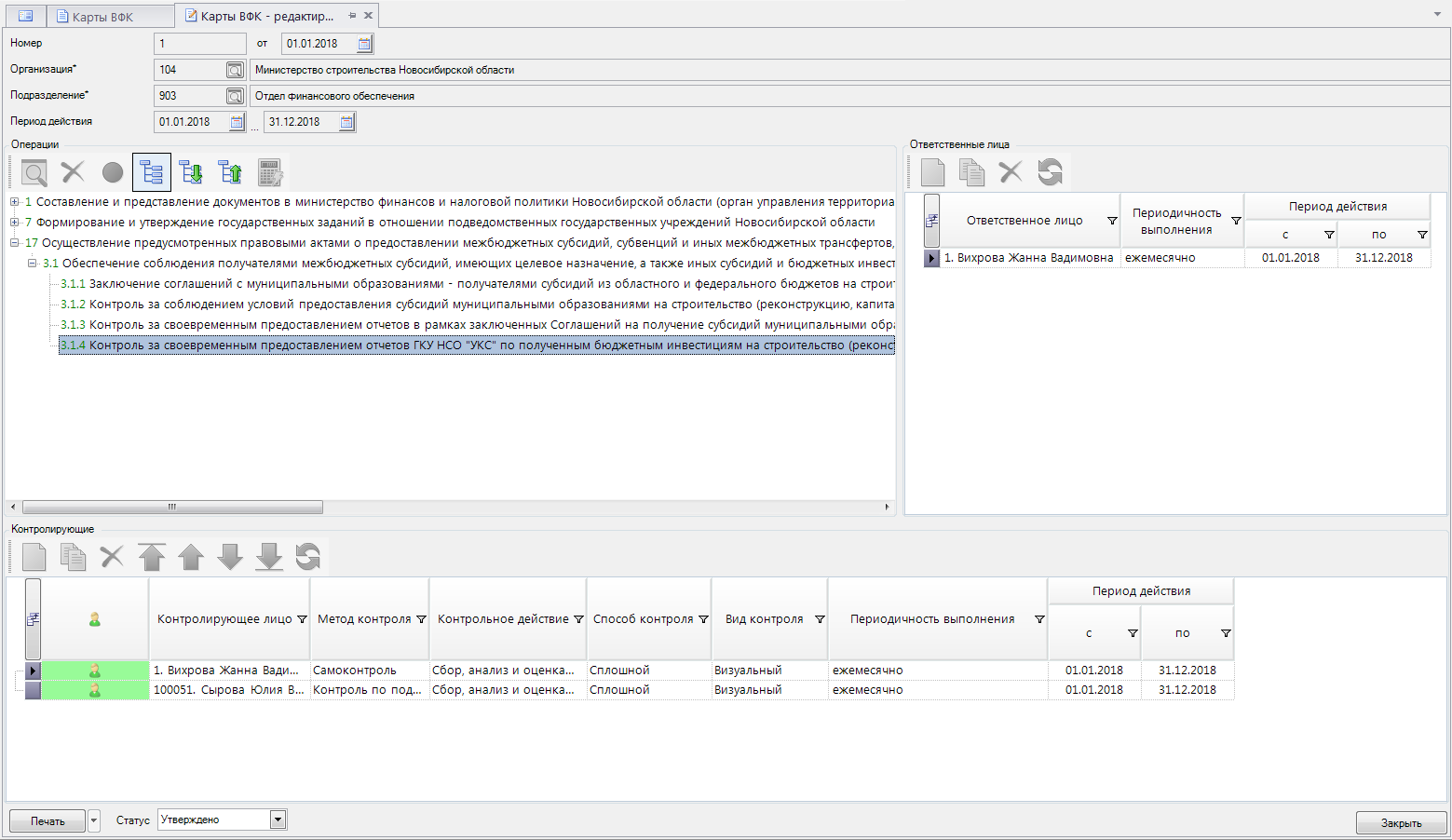
* 1. Карты ВФК

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Карта ВФК** служит для учета карт ВФК. Карта ВФК создается на этапе подготовки к проведению ВФК, отдельная для каждого подразделения.

Параметр **с учетом изменений на расчетную дату** в спике карт ВФК служит для отображения перечня карт ВФК с учетом изменений на расчетную дату. Если флаг не установлен, в списке карт ВФК будет отображаться первая версия карты ВФК.

****

Для создания карты ВФК нажать кнопку **** **Создать**.

****

В поле **№** и **от** указываются реквизиты утверждения карты ВФК.

В поле **Организация** по кнопке **** из справочника [*Организации*](#topic_Organizacyi) указывается организация, выполняющая данную операцию, действие.

В поле **Подразделение** указывается подразделение организации, выполняющее данную операцию, действие.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи карты ВФК. Периоды действия карт ВФК одного подразделения не должны пересекаться.

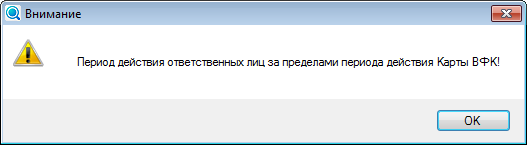
При изменении периода действия карты ВФК будет предложено автоматически изменить периоды действия контролирующих и ответственных лиц. При отказе от автоматического изменения периодов действия контролирующих и ответственных лиц можно будет изменить их в дальнейшем нажав кнопку **** **Пересчитать**.

В средней части окна в таблице слева отображается перечень операций, действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры. Есть возможность изменения представления списка операций по кнопке  **Иерархическое представление.**

Существует возможность задать ответственных исполнителей из сотрудников организации по каждой из операций. Для этого нужно выбрать операцию по кнопке **** и в таблице **Ответственные лица** справа от перечня операций отобрать сотрудника. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

Поле **Периодичность выполнения** при выборе ответственного лица предназначено для учета периодичности выполнения операций ответственными лицами. В полях **Период действия** указывается период, в течение которого сотрудник ответственен за выполнение операции.

Если период действия контролирующих и/или ответственных лиц не входит в период действия карты ВФК, то в строке с этим контролирующим/ответственным и в строке операции появится предупреждающий значок **** со всплывающей подсказкой. При нажатии на кнопку **[ОК]** появится предупреждающее сообщение:

****

Если в период действия контролирующего и/или ответственного лица у выбранного сотрудника было изменено подразделение или организация, то в строке с этим контролирующим/ответственным и в строке операции появится предупреждающий значок **** со всплывающей подсказкой.

В таблице снизу отображается перечень **Контролирующих лиц** по выбранной операции.

В колонке **Метод контроля** для каждой операции существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: "самоконтроль", "контроль по подчиненности", "контроль по подведомственности", "смежный контроль". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Контрольное действие** существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: "Проверка оформления документа"; "Авторизация операций"; "Сверка данных", "Сбор и анализ данных", "Сбор, анализ и оценка информации", "Подтверждение (согласование) операций", "Иное". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Вид контроля** для каждой операции существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Способ контроля** для каждой операции можно задать способ контроля из выпадающего списка: "сплошной" или "выборочный". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

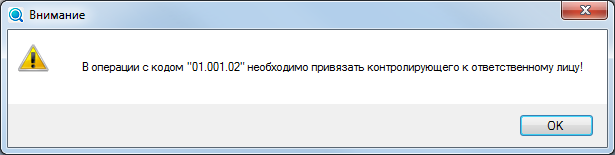
В колонке **Периодичность выполнения** указывается периодичность проводимых контрольных действий в отношении выбранной операции, действия. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Контролирующее лицо** для каждой операции указывается контролирующее лицо. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В полях **Период действия** указывается период, в течение которого сотрудник ответственен за контроль выполнения операции.

В колонке **** соответствующим значком отмечены контролирующие лица, сопоставленные с выделенным ответственным лицом из таблицы **Ответственные лица**.

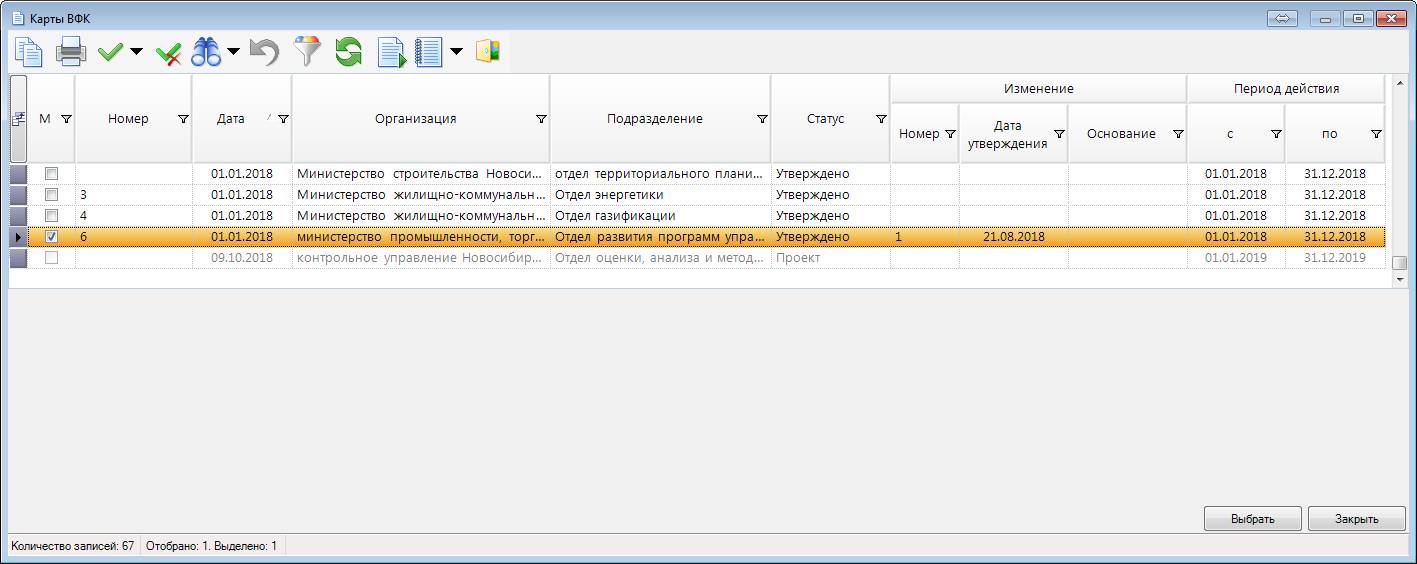
Если в какой-либо операции будет запись контролирующего лица, непривязанная к ответственному лицу, при нажатии на кнопку **[ОК]** появится предупреждающее сообщение:

****

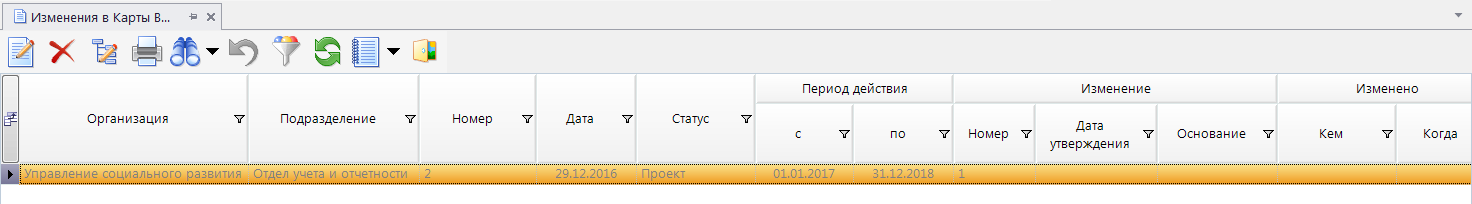
Поле **Статус** отображает текущий статус карты ВФК. Статусная модель карты ВФК настраивается в справочнике [*Статусы*](#topic_Statusy).

Раздел навигатора **Карты ВФК - Изменения** служит для внесения изменений в утвержденные карты ВФК.

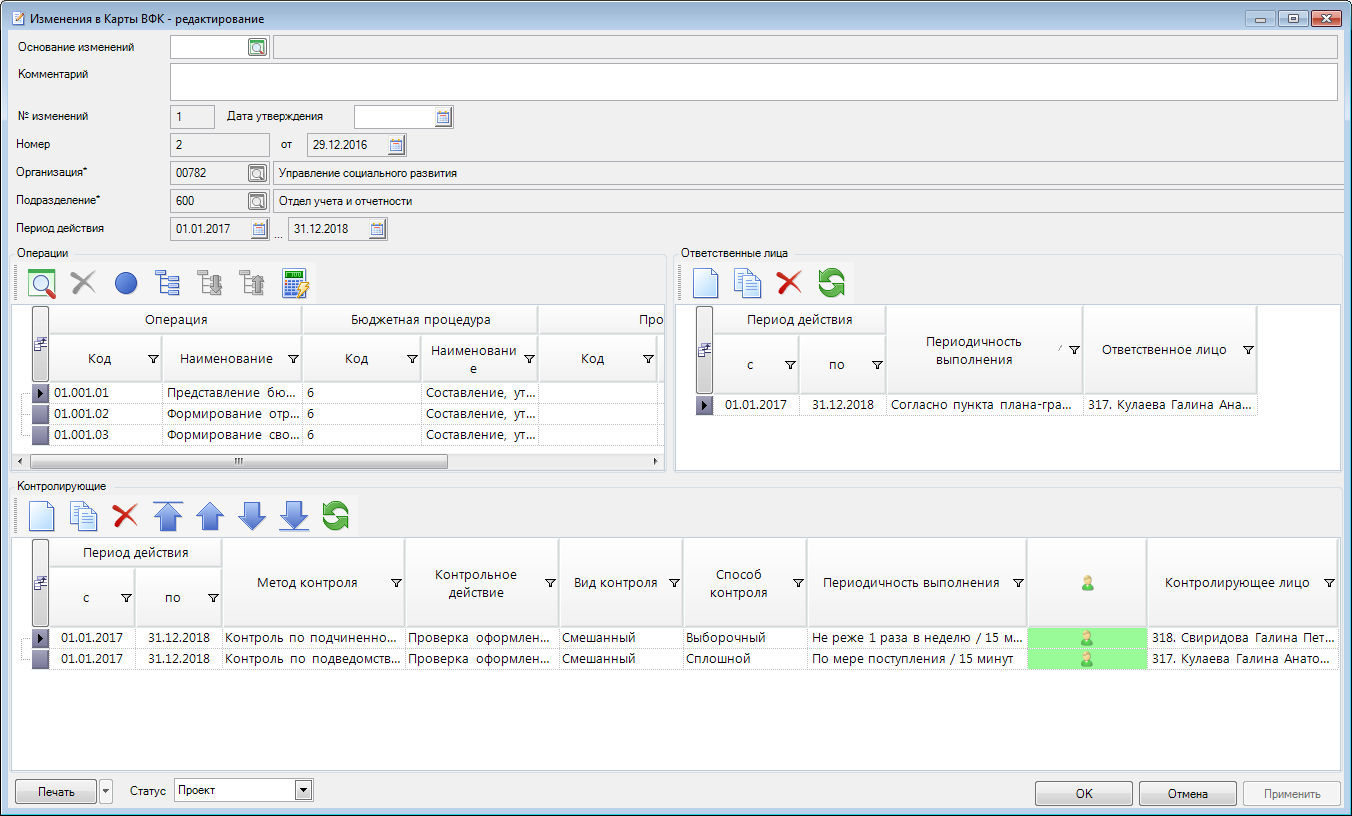
Для добавления проекта изменений необходимо нажать кнопку **** **Внести изменения**. В открывшемся окне выбрать карту ВФК. В списке отображаются только утвержденные карты ВФК. Карты ВФК, по которым идет процесс согласования изменений выделяется серым цветом и их невозможно отобрать.

****

Будет создан проект изменений карты ВФК.

****

Для редактирования проекта изменений нажать кнопку ** Редактировать**.

****

В поле **Основание изменений** указать основание изменений. Выбор из одноименного справочника.

Заполнить поле **Комментарий**.

Поля **№ изменений**, **Номер**, **от**, **Организация**, **Подразделение**, **Период действия** недоступны для редактирования.

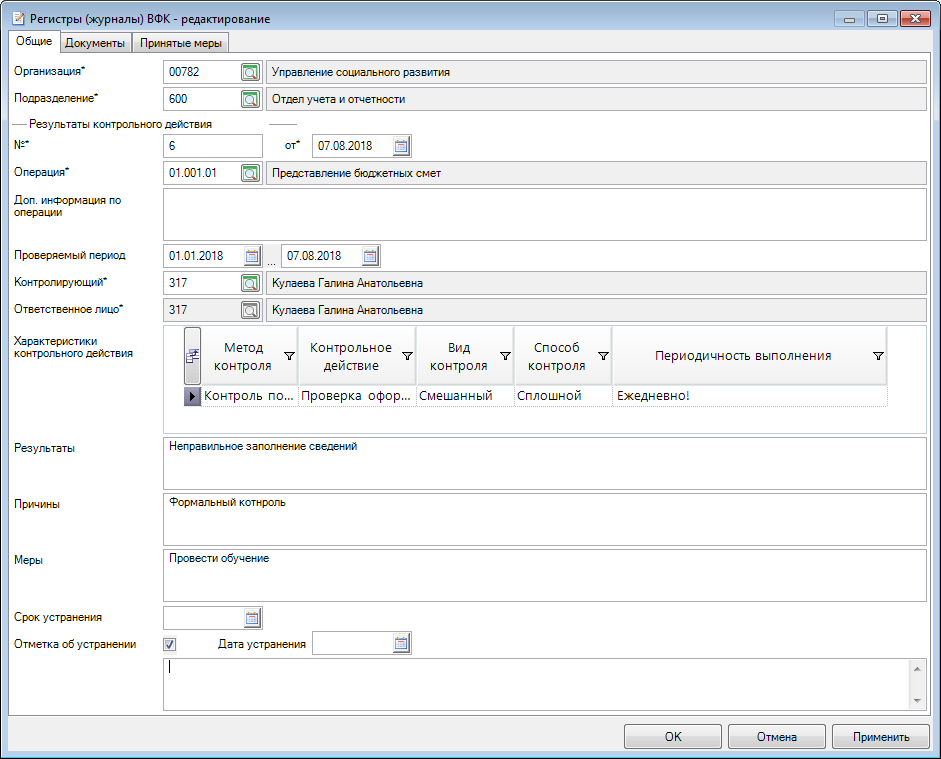
В списке операций в колонке **Комментарий**,при необходимости, указать характер изменений.

Поле **Дата утверждения** заполняется после утверждения проекта изменений карты ВФК.

* 1. Регистры (журналы) ВФК

В разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Регистры (журналы) ВФК** отображается информация о результатах ВФК.

Вкладка **Общие** предназначена для ввода общих данных по осуществлению контрольных действий.

****

В поле **Организация** по кнопке **** из справочника [*Организации*](#topic_Organizacyi) выбирается организация, осуществляющая ВФК.

В поле **Подразделение** указывается подразделение организации, осуществляющее ВФК.

В поле **№** заносится порядковый номер контрольного действия, проведенного по указанной операции.

В поле **от** вносится дата проведения контрольного действия. Дата регистра ВФК должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки), иначе запись недоступна для редактирования.

В поле **Операция** по кнопке **** из справочника [*Операции (действия)*](#topic_Operazy)выбирается операция, по которой проводится контрольное действие. Перечень операций отображается с учетом изменений в карты ВФК на расчетную дату.

В поле **Доп. информация по операции** есть возможность указания дополнительной информации по операции.

В группе полей **Проверяемый период** указывается проверяемый период.

Поле **Контролирующий** заполняется сотрудником, осуществляющим контрольное действие в отношении указанной операции.

Поле **Ответственное лицо** заполнится автоматически после заполнения поля **Контролирующий**.

Группа полей **Характеристики контрольного действия** заполняются автоматически значениями, указанными по операции в [*Карте ВФК*](#topic_karta_VFK50)- метод контроля, контрольное действие, вид и способ контроля, периодичность выполнения.

В поле **Результаты** вносится информация о результатах выполнения контрольного действия (выявленные нарушения, недостатки).

В поле **Причины** указывается сведения о причинах возникновения нарушений, недостатков.

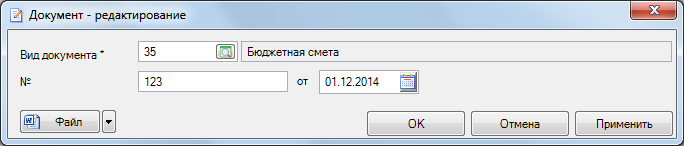
В поле **Меры** указываются предлагаемые меры по устранению нарушений, недостатков.

В поле **Срок устранения** указывается дата, до которой должны быть устранены нарушения, недостатки. Дата должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки).

Группа полей **Отметка об устранении** позволяет указать информацию об устранении выявленных нарушений, недостатков. В поле **Дата устранения** дата должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки).

Вкладка **Документы** предназначена для ввода документов, по которым были выявлены нарушения, недостатки.

Ввод документа осуществляется по кнопке **Создать** на панели инструментов вкладки **Документы**.

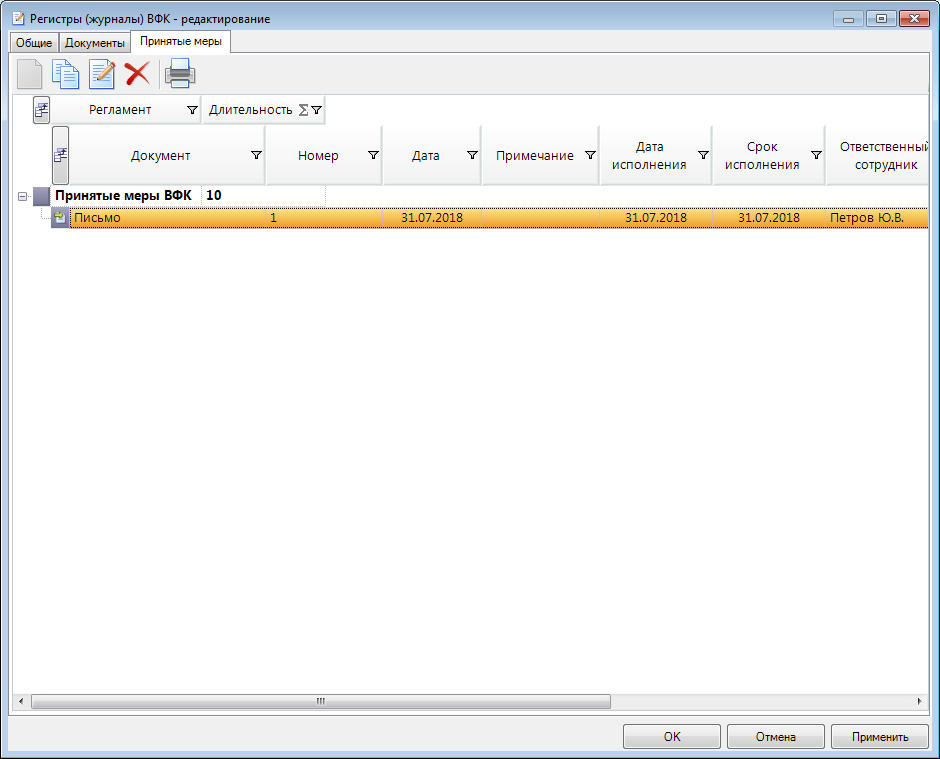
****

В поле **Вид документа** по кнопке **** выбирается документ,по которому были выявлены нарушения, недостатки.

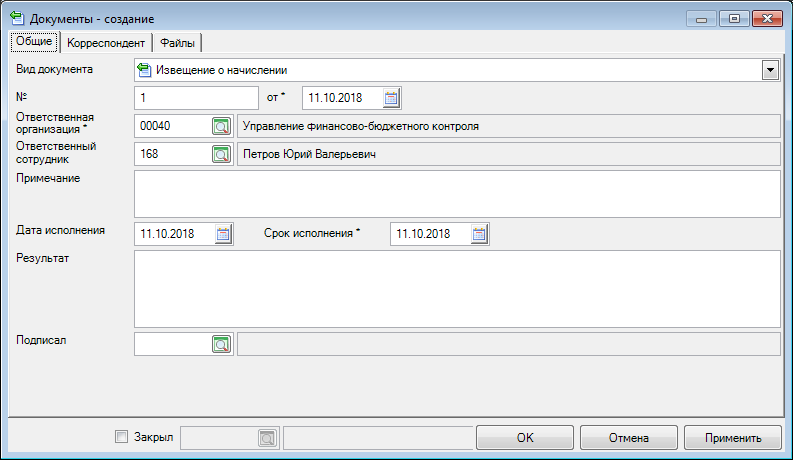
В полях **№ и от** указываются номер идата документа, по которому были выявлены нарушения, недостатки.

По кнопке **[Файл]** предусмотрена возможность прикрепления электронного образа документа.

Во вкладке **Принятые меры** можно ввести документы по регламентам, отобранным в [*Настройке*](#topic_NastroikaObjectovPrinatMeryVFK).

****

Ввод документа осуществляется по кнопке **Создать** на панели инструментов.

****

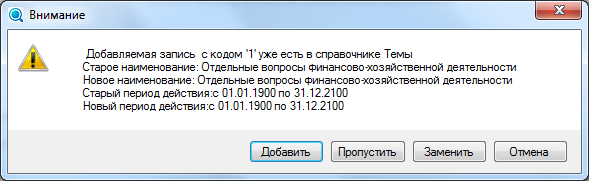
1. Справочники

Справочники в ПК представляют собой линейные или иерархические списки, доступные пользователю для редактирования. Часть справочников поставляется уже заполненными, в дальнейшем они дополняются и корректируются пользователем по мере необходимости. В большинстве справочников предусмотрена возможность хранения периода действия записи. В окнах списка для справочников, записи которых имеют период действия, по кнопке на панели инструментов существует возможность показа записей, действующих на текущую дату.

**Добавление записи в справочник**

Для добавления новой записи в справочник можно использовать кнопку **Создать,** либо добавить подобную уже существующей записи с помощью кнопки  **Создать подобную**, а затем отредактировать ее. Для добавления подчиненной записи в иерархическом справочнике служит кнопка **Создать подчиненную**.

Если справочник уже содержит запись с кодом, идентичным коду добавляемой записи, либо при отсутствии кода у новой записи ее поле **Наименование** совпадает с наименованием уже существующей записи, то появляется предупреждающее сообщение:



В отдельных справочниках проверка идентичности происходит и по другим полям. Пользователь может выбрать следующие действия для новой записи:

* добавить новую запись (кнопка **[Добавить]**);
* обновить реквизиты уже существующих записей в справочнике (кнопка **[Заменить]**);
* оставить запись без изменения (кнопка **[Пропустить]**).

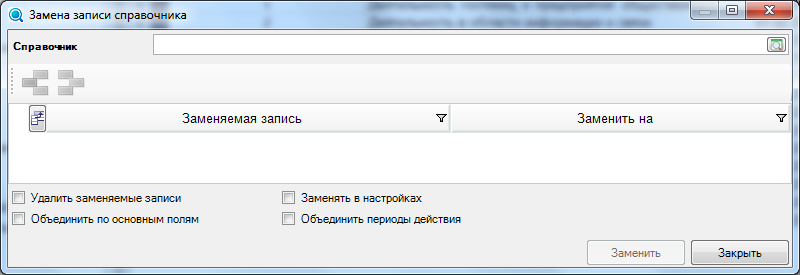
При выборе варианта **[Заменить]** даты периода действия заменяются.

После добавления записи в справочник, если данные не удалось передать на сервер, такая запись подсвечивается зеленым цветом.

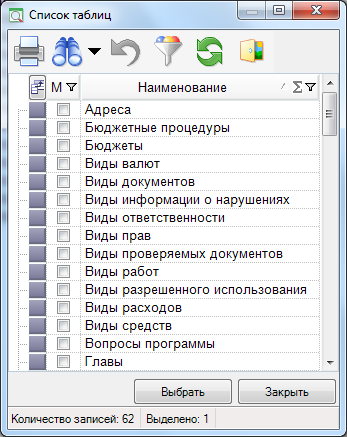
**Замена записи справочника**

В ПК возможно заменять одну запись справочника другой, уже существующей записью этого же справочника, с возможностью удаления заменяемой.

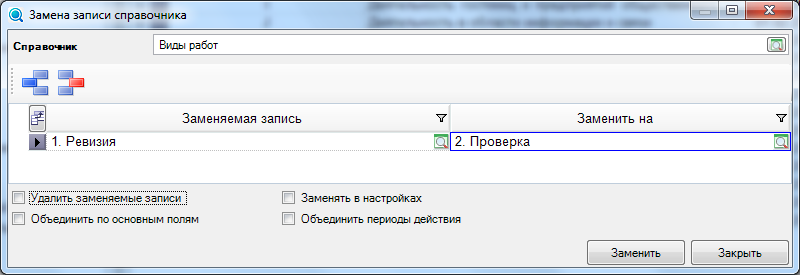
Для замены записи справочника нужно выбрать пункт меню **Сервис-Замена записи справочника**. В результате откроется окно **Замена записи справочника**.



В поле **Справочник** нужно выбрать справочник из открывающегося по кнопке **** списка справочников.



В колонках **Заменяемая запись** и **Заменить на** нужно выбрать соответственно заменяемую запись, и запись на которую заменяем.



Кнопка  позволяет добавить строку для замены по нескольким наборам записей.

Кнопка **** позволяет удалить строку.

Если параметр **Удалить заменяемую запись** установлен, то заменяемая запись будет удалена из справочника. При этом по умолчанию устанавливается параметр **Заменять в настройках**.

Параметр **Объединить по основным полям** позволяет копировать значения по непустым полям в соответствующие записи для объединения.

Параметр **Объединить периоды действия** позволяет объединить периоды действия заменяемой и заменяющей записей.

Параметр **Заменять в настройках** позволяет изменять значения в зависимых настройках.

При замене записи справочника в строке состояния отображается индикатор выполнения операции.

**Объединение записей справочника**

В окне справочника есть возможность объединения записей с одинаковым (непустым) кодом либо наименованием в одну запись с объединением периода действия.

Для объединения записей необходимо нажать кнопку **** **Пакетная замена**. В окне параметров пакетной замены в поле **Реквизит** выбрать необходимый реквизит для объединения - Код или Наименование, и отметить режим **Объединение.**

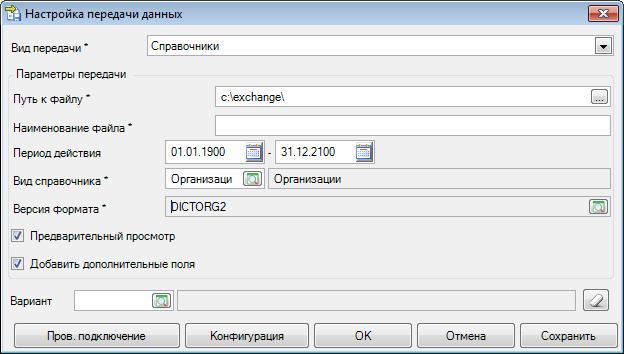
**Прием справочников**

Прием справочников возможен по команде **Прием** выпадающего списка кнопки ** Загрузить**. Протокол приема можно настроить по команде **Настройка** этого же списка.

Прием справочников возможен также в пункте **ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПРИЕМ =>** [**Конвертер**](#topic_Konverter) в **Навигаторе**. Формат принимаемых файлов можно настроить с помощью команды **Настройка** контекстного меню объекта.

**Выгрузка справочников**

В ПК возможна выгрузка данных справочника в XML–файл по кнопке **** **Выгрузить**. В результате откроется окно **Настройка передачи данных**:

****

При этом все основные поля заполнены, необходимо заполнить только поле **Наименование файла**.

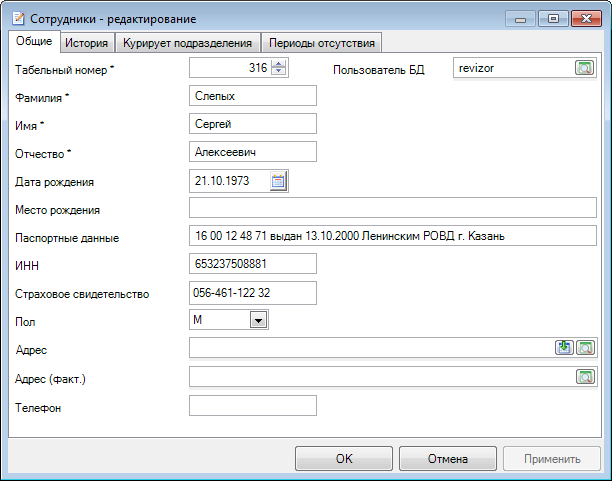
* 1. Организации

В разделе Навигатора **СПРАВОЧНИКИ-Организации** содержатся справочники, необходимые для описания структуры организаций, участвующих в процессе КРД.

* + 1. Структура
       1. Сотрудники

Одноуровневый справочник **Сотрудники** предназначен для хранения информации о сотрудниках организаций и физических лицах. Содержит [*пользовательские данные*](#topic_Zapolneniepolzovatelskihdannyh).

Во вкладке **Общие** хранится персональная информация о физическом лице.

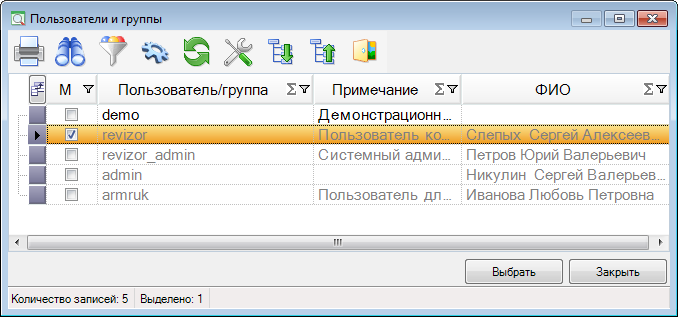
****

Поле **Табельный номер** содержит табельный номер сотрудника.

Поле **Пользователь БД** заполняется только для сотрудников проверяющей организации, которые работают в АС. При сохранении записи проверяется наличие привязки пользователя БД к другому сотруднику. Для пользователей, не привязанных к сотрудникам проверяющей организации, доступ к основным режимам АС ограничен. При этом в списке пользователи и группы могут иметь следующие цветовые обозначения:

серый - помечаются пользователи, привязанные к другим сотрудникам,

черный - помечаются пользователи, непривязанные к сотрудникам.

****

Поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** обязательны для заполнения.

Поле даты **Дата рождения** предназначено для хранения даты рождения сотрудника.

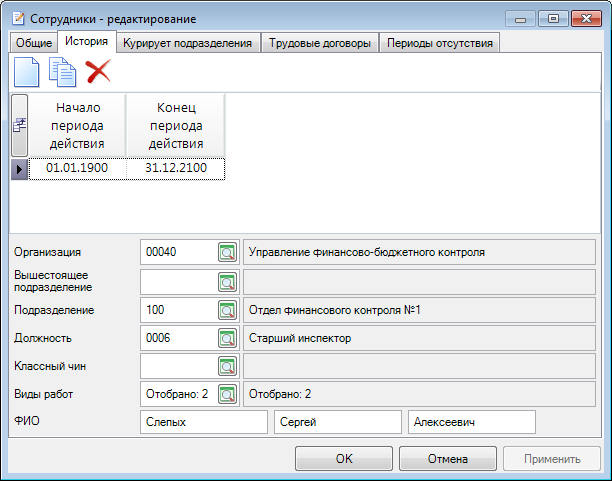
Поля **Паспортные данные**, **ИНН** предназначены для ввода данных в текстовом формате.

Поле **Страховое свидетельство** преназначено для ввода номера страхового свидетельства, включая алгоритм проверки на корректность значения номера страхового свидетельства: если введены все 11 чисел и контрольная сумма по числам некорректна, то при попытке перехода на другой параметр окна система выдаст предупреждающее сообщение.

Поле **Пол** может принимать одно из двух значений: "М" - мужской, "Ж" - женский.

Поля **Адрес** и **Адрес(факт.)** позволяют указать юридический и фактический адрес соответственно. С помощью кнопки **** можно скопировать содержимое поля **Адрес** в поле  **Адрес(факт.)**. Существует возможность ручного ввода адресов непосредственно в поле выбора адреса.

Во вкладке **История**  хранится история трудовой деятельности сотрудника.

****

В таблице **Период действия** хранятся записи о месте работы сотрудника в разные периоды. При добавлении новой записи истории период начинается позже записи с максимальной датой окончания.

Записи истории (за исключением тех, у которых отмечен флажок **Совмещение** не могут пересекаться и между ними не может быть пропусков). Если нет записи для основного места работы (со снятым флажком **Совмещение**), выдается предупреждающее сообщение. В случае, если на текущий момент есть несколько записей истории сотрудника, одна из которых основная, а остальные с типом "Совмещение", то при использовании [*ключевых слов*](#topic_Kluchevie_slova) в первую очередь выводятся данные по основной записи истории.

В поле **Организация** выбирается организация, сотрудником которой является указанное физическое лицо.

В поле **Подразделение** из привязанных к выбранной [*организации*](#topic_Organizacyi) подразделений, выбирается подразделение, в котором работает указанный сотрудник. Здесь же можно добавить подразделение, при этом происходит автоматическое добавление этого подразделения в перечень подразделений организации этого сотрудника.

Поле **Вышестоящее подразделение** заполняется автоматически, если у выбранной записи из поля **Подразделение** в справочнике [*Подразделения*](#topic_Podrazdelenya) присутствует родительская запись.

В поле **Должность** выбирается должность сотрудника из списка должностей, привязанных к выбранной [*организации*](#topic_Organizacyi). Здесь же можно добавить должность, при этом происходит автоматическое добавление этой должности в перечень должностей организации этого сотрудника.

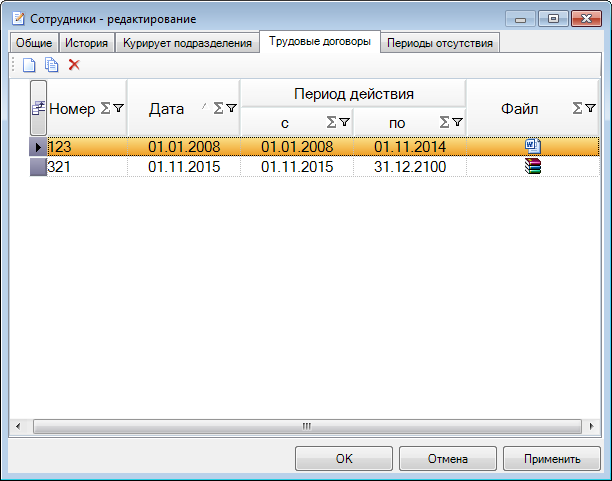
Поле **Классный чин** предназначено для указания [*классного чина*](#topic_Rangy)сотрудника.

В поле **Виды работ** отбираются те виды работ, на выполнение которых уполномочен данный сотрудник. Поле доступно для выбора только для сотрудников проверяющей организации.

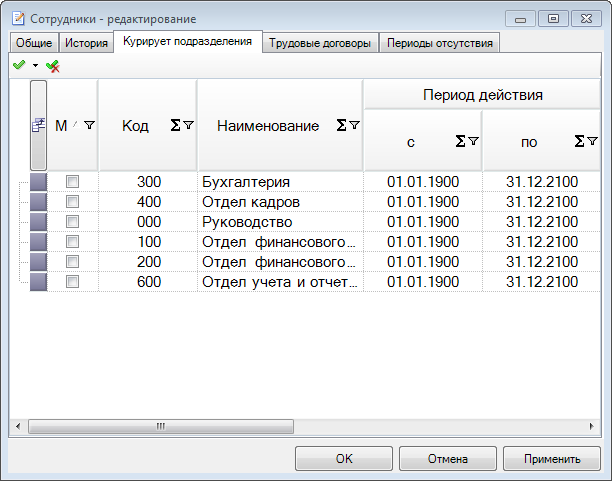
В группе полей **ФИО** указывается ФИО сотрудника в разные периоды.

Вкладка **Реквизиты** отображается, если в соответствующей [*настройке*](#topic_NastroikaObjectov02) справочника сотрудников заданы реквизиты, и позволяет [*задать значения реквизитов*](#topic_Vvoddokumentovreglamenta70), доступные для выбора при выборе сотрудника в качестве [*объекта КМ*](#topic_OBSHIE). Можно добавить несколько значений одноименных реквизитов по кнопке **** **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный одноименный реквизит по кнопке **Удалить** панели инструментов либо клавишей <**Delete**>.

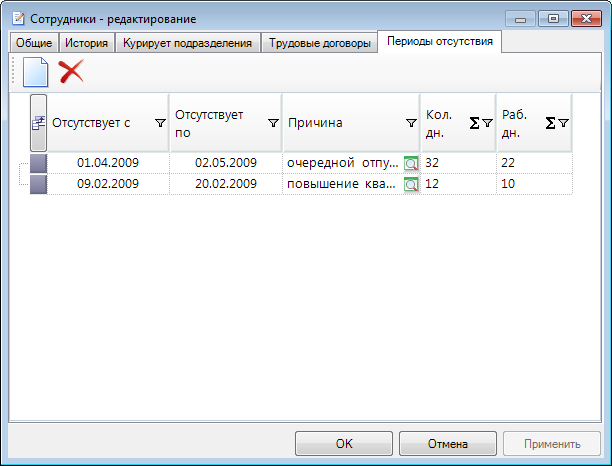
Вкладка **Трудовые договоры** отображается, если для справочника сотрудников заданы соответствующие права доступа, и позволяет указать номера и даты трудовых договоров, а также их периоды действия и прикрепить электронные образы. Можно добавить несколько трудовых договоров по кнопке **** **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный трудовой договор по кнопке **Удалить** панели инструментов либо клавишей <**Delete**>.

****

Вкладка **Курирует подразделение** отображается для действующих сотрудников проверяющих организаций. Позволяет отобрать подразделения проверяющей организации текущего пользователя.

****

В вкладке **Периоды отсутствия** хранятся периоды отсутствия сотрудника. Период отсутствия сотрудника добавляется по кнопке ** Создать** на панели инструментов. Даты начала и окончания периода отсутствия редактируются пользователем. Количество календарных дней и количество рабочих дней рассчитывается автоматически из периодов отсутствия сотрудника. Причина отсутствия указывается выбором из справочника [*Причины отсутствия*](#topic_Prichinyotsutstviya01).

****

* + - 1. Должности

Справочник **Должности** содержит полный перечень наименований штатных должностей организаций, занесенных в базу данных АС. Содержит [*пользовательские данные*](#topic_Zapolneniepolzovatelskihdannyh).

Доступные поля: **Код**, **Наименование**, **Краткое наименование**, **Период действия с**, **Период действия по**. Для проверяющей организации рекомендуется внести все должности, присутствующие в штатном расписании.

**Настройка видов должностей**

После заполнения данного справочника необходимо [*настроить*](#topic_NastroikaObjectov00) соответствие видов должностей организации и должностей из данного справочника. При этом для руководителей организаций и руководителей подразделений организации необходимо выбирать разные должности.

* + 1. Организации

Справочник **Организации** содержит все организации, участвующие в процессах КД: объекты контроля, проверяющие, финансирующие, корреспонденты и т.д. Содержит [*пользовательские данные*](#topic_Zapolneniepolzovatelskihdannyh). Может быть [*принят*](#topic_Reestr_BP)автоматически.

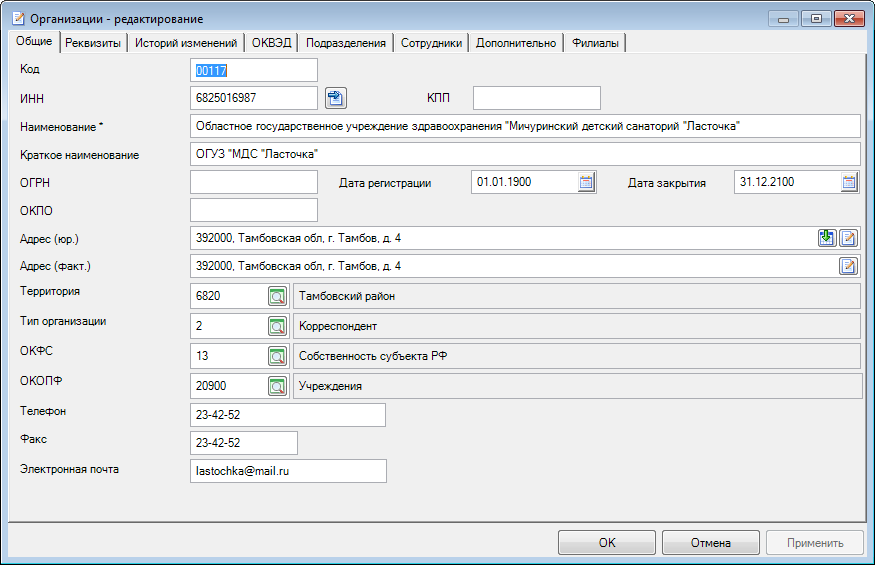
**Добавление записи в справочник организаций**

Для ручного добавления новой записи можно использовать кнопку **Создать,** либо добавить подобную уже существующей записи с помощью кнопки  **Создать подобную**, а затем внести необходимые изменения.

Для добавления подчиненной организации нужно нажать кнопку  **Создать подчиненную**.

Окно записи справочника кроме вкладок **Общие**, **История**, **ОКВЭД**, **Дополнительно** может содержать вкладки **Реквизиты** (в случае, если заполнена настройка [*Реквизиты*](#topic_NastroikaObjectov02) этого справочника), **Подконтрольные территории** (только для проверяющих организаций).

Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения общей информации по организации:

****

Поле **Код** содержит код организации (код бюджетополучателя либо Регистрационный номер уполномоченного банка (филиала) и т.п.). При создании организации с уже существующим кодом при выборе варианта **[Заменить]**, в случае, если к заменяемой проверяющей организации привязаны контрольные мероприятия, выводится предупреждающее сообщение.

Поле **ИНН** содержит ИНН организации.

Кнопка **** **Получить актуальные данные** доступна только для организаций, которые не являются индивидуальными предпринимателями, и для организаций, у которых заполнены значения полей **ИНН** или **ОГРН**. Данная кнопка предназначена для получения актуальной информации по полям **ИНН**, **КПП**, **Наименование**, **Краткое наименование**, **ОГРН**, **Адрес (юр.),** информации об ОКВЭД и руководителе организации из открытого источника [​http://egrul.nalog.ru](file:///D:\Версии\Документация\HELP\Ревизор-КС\Manual\%3fhttp:\egrul.nalog.ru). Если ресурс доступен, то выводится окно **Выбор полей для обновления**, содержащее список полученных актуальных значений полей в колонке **Актуальное значение**. Здесь можно отметить/разметить поля, которые следует обновить, поля у которых текущее значения отличаются от значений полученных из «​http://egrul.nalog.ru» – отмечены по умолчанию.

Поле **КПП** содержит КПП организации.

Поле **Наименование** содержит полное наименование организации (до 1000 символов).

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование организации (не более 300 символов).

Поля **ОГРН** и **ОКПО** содержат соответственно ОГРН и ОКПО организации.

Поле **Дата регистрации** содержит дату регистрации организации.

Поле **Дата закрытия** содержит дату прекращения деятельности организации.

В поле **Субъект РФ** отображается субъект РФ, к которому относится территория организации, указанная в поле **Территория.**

Поля **Адрес (юр.)** и **Адрес (факт.)** содержат сведения о текущих фактическом и юридическом адресах организации из вкладки **История**.При установке значения в поле **Адрес (юр.)** АС автоматически выставит значение для поля **Территория**, если найдет соответствие в справочнике[*Территорий*](#topic_Territoryi) по полю ОКАТО в соответствие со значением ОКАТО у города или района или региона по выставленному адресу.

Поле **Территория** определяет территорию (субъект РФ, район, город), в которой расположена организация. Для проверяющей организации данная территория является основной подконтрольной. Дополнительные подконтрольные территории можно определить во вкладке **Подконтрольные территории** (см. ниже). При добавлении новой организации в справочник территория заполняется территорией проверяющей организации текущего пользователя.

Поле **Тип организации** определяет, к каким типам из справочника [*Типы организаций*](#topic_TipyOrganizaciy) относится данная организация. При выборе типа будет предложено заполнить типовые **Подразделения** и **Должности**, если они заданы для выбранного типа.

Поле **ОКФС** определяет вид собственности организации.

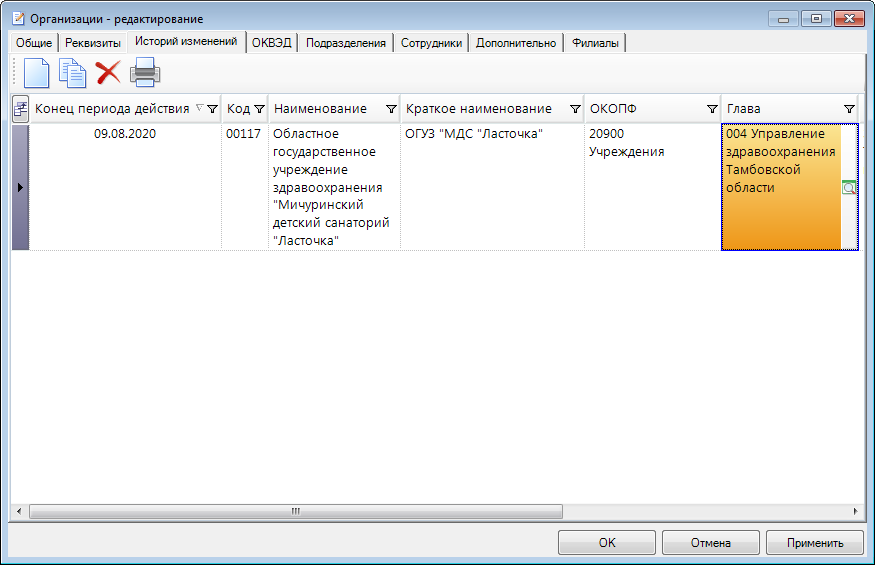
Поле **ОКОПФ** содержит организационно-правовую форму организации.

Во вкладке **Реквизиты** отображаются заданные в соответствующей [*настройке*](#topic_NastroikaObjectov02)реквизиты для справочника **Организации** с возможностью указания их значений. Можно добавить несколько значений одноименных реквизитов по кнопке **** **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный одноименный реквизит по кнопке **Удалить** панели инструментов либо клавишей <**Delete**>.

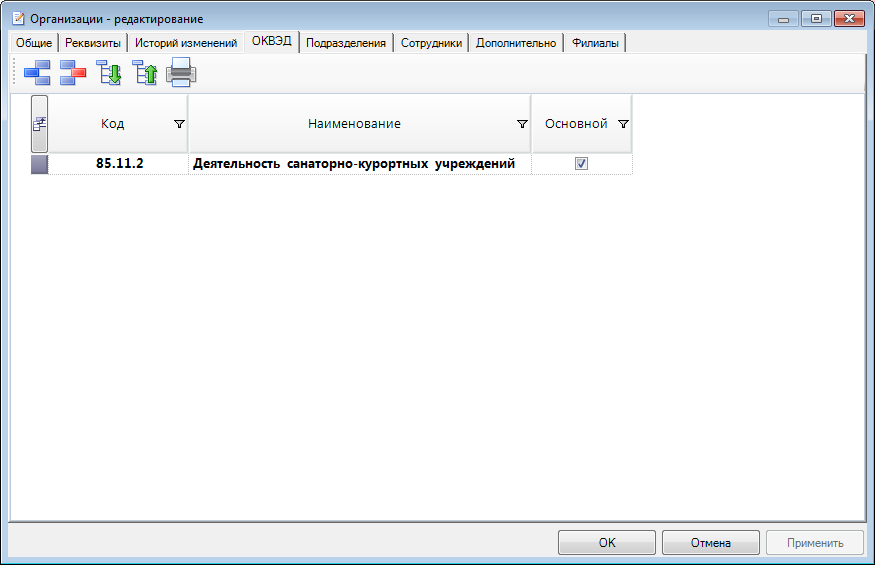
Существует возможность удаления ранее добавленного одноименного реквизита по кнопке **Удалить** панели инструментов либо клавишей <**Delete**>.

Для реквизитов объектов есть возможность задания условия на отображение реквизита. Например, для того, чтобы реквизит отображался только для организаций с типами 23 или 24, необходимо задать условие ИЛИ({Организация.Тип23},{Организация.Тип24}).

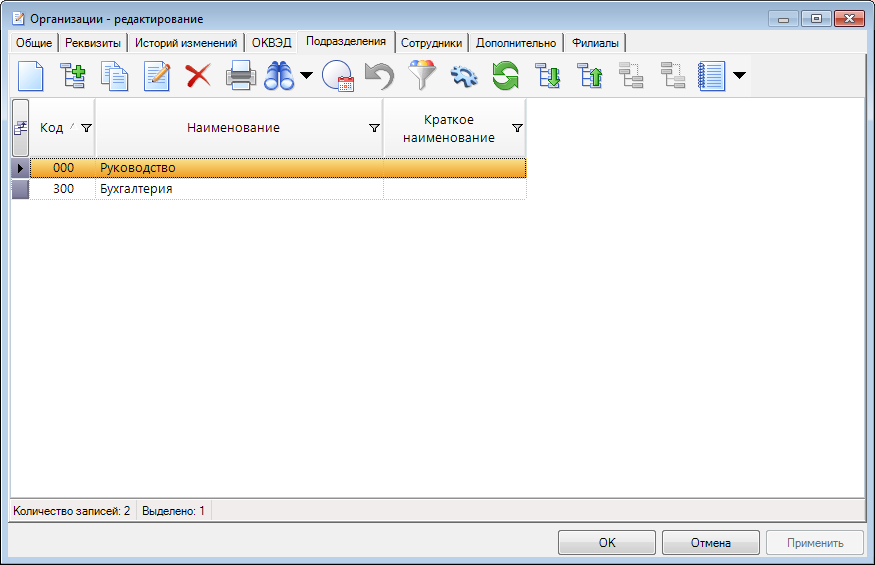
Вкладка **История изменений** содержит сведения об изменениях по полям **Код, Наименование,** **Краткое наименование**, **Тип организации**, **Глава**, **Адрес (факт.)**, **Адрес (юр.)**, **ОКОПФ**.Существует возможность установить права доступа на чтение и изменение как самой вкладки **История изменений**, так и кнопок панели инструментов вкладки. При добавлении, редактировании, удалении записей истории изменений происходит контроль: проверка на пересекающиеся периоды, проверка на непрерывность периодов. При редактировании текущего значения поля во вкладке «История изменений» автоматически изменяется значение соответствующего поля во вкладке **Общие** и выводится информационное сообщение: «Выполнено обновление полей в соответствии с историей изменений:......»

****

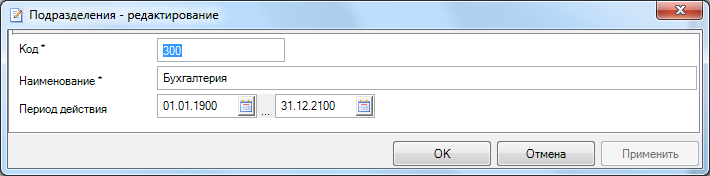
Вкладка **ОКВЭД** служит для указания видов экономической деятельности организации. При этом вид деятельности с отмеченным параметром **Основной** выделяется **жирным шрифтом**. Для каждой из записей существует возможность задать необходимый период действия.

****

Вкладка **Подразделения** содержит список подразделений организации.

****

Для добавления записи подразделения необходимо нажать кнопку **** **Создать**:

****

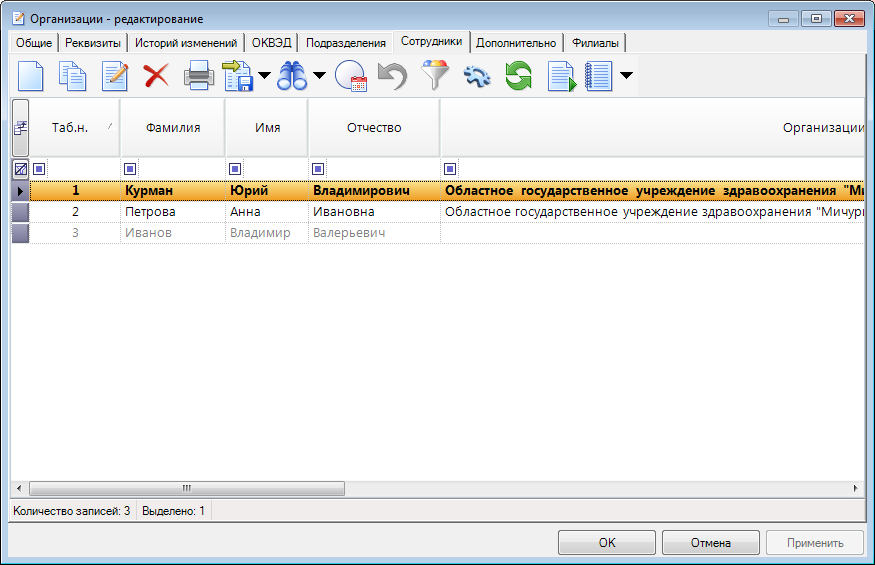
Поле **Код** содержит код подразделения.

Поле **Наименование** содержит наименование отдела.

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование отдела.

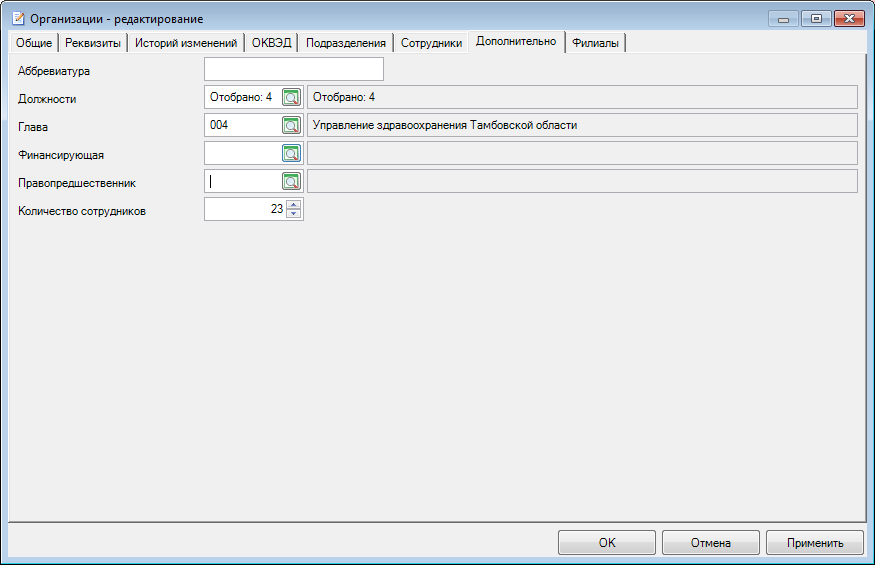
Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

Вкладка **Сотрудники** содержит список сотрудников организации

****

Запись руководителя организации выделена жирным шрифтом. Записи уволенных сотрудников выделены серым шрифтом.

Вкладка **Дополнительно** содержит поля для заполнения дополнительной информации по организации.

****

Поле **Аббревиатура** содержит общепринятое сокращенное наименование организации (не более 20 символов).

В поле **Должности** необходимо отобрать должности, присутствующие в штатном расписании добавляемой организации. Для корректного заполнения этого поля необходимо чтобы был заполнен справочник [*Должности*](#topic_Dolgnosty). Для проверяющей организации рекомендуется в этом поле выбирать все должности, присутствующие в штатном расписании этой организации.

Поле **Глава** определяет ведомственную принадлежность организации.

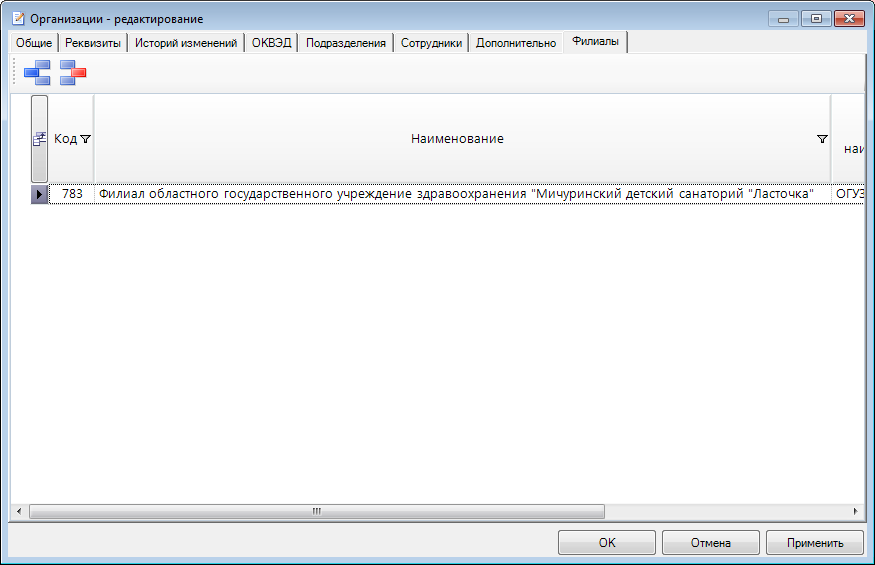
У организации [*типа*](#topic_TipyOrganizaciy) **Проверяющая** присутствует флаг Ограничивать объекты контроля, предназначенный для ограничения объектов контроля по главе проверяющей организации.

В поле **Финансирующая** по кнопке **** выбирается организация с [*типом*](#topic_TipyOrganizaciy) "Финансирующая", через которую проходит финансирование данной организации.

Поле **Правопредшественник** заполняется в том случае, если организация возникла в результате реорганизации других организаций. При этом дата окончания действия правопредшественника должна быть не больше даты начала действия текущей организации. В случае, если поле **Правопредшественник** не пустое, слева от кнопки выбора справочника в этом поле отображается кнопка****, по которой открывается окно с иерархическим списком всех правопредшественников, связанных с организацией. На верхнем уровне непосредственные правопредшественники заданной организации, на вложенных уровнях - правопредшественники организаций-правопредшественников.

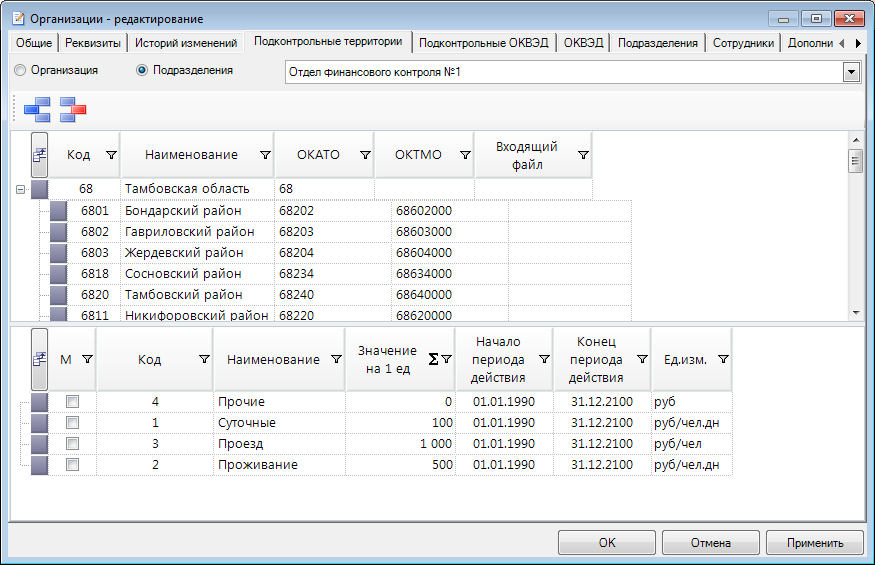
В поле **Количество сотрудников** указывается количество сотрудников организации.

В зависимости от настроек прав доступа окно записи справочника может содержать вкладку **Филиалы**. Вкладка служит для указания филиалов текущей организации.

****

**Организация типа Проверяющая**

У организации [*типа*](#topic_TipyOrganizaciy) **Проверяющая** присутствует вкладка **Подконтрольные территории** и **Подконтрольные ОКВЭД** для задания дополнительных подконтрольных территорий и видов экономической деятельности.

****

На вкладке **Подконтрольные территории** есть два варианта задания подконтрольных территорий по кнопке **** **Выбрать**:

 **Организация -** можно выбрать соседние (находящиеся на одном уровне) для территории организации подконтрольные территории.

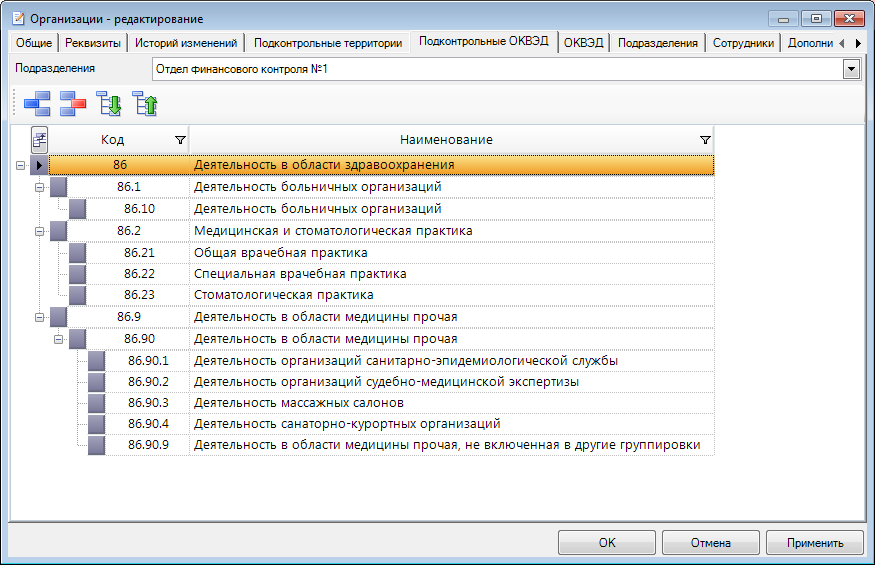
 **Подразделения** - для каждого из подразделений проверяющей организацииможно выбрать подконтрольные территории, подчиненные территории проверяющей организации.

В дальнейшем в окне ввода [*запланированного мероприятия*](#topic_VisualnoePlanirovanye)и  [*мероприятия*](#topic_OBSHIE) будут отображаться только объекты контроля, находящиеся на подконтрольных территориях.

Если в отобранных подразделениях не указана подконтольная территория, то выводится список объектов, подконтрольных проверяющей организации в целом.

В таблице нормативов для каждой подконтрольной территории можно задать нормативы (например, командировочных) для автоматического заполнения при создании мероприятия.

На вкладке **Подконтрольные ОКВЭД** задаются виды экономической деятельности из справочника ОКВЭД, которые проверяют подразделения.

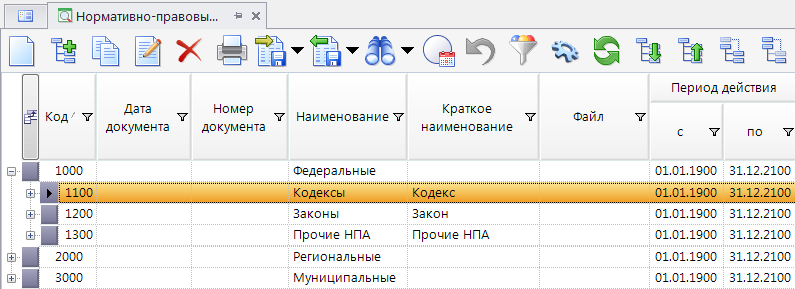
****

Для добавления филиалов организации необходимо нажать кнопку **** **Выбрать** и выбрать в открывшемся окне филиалы текущей организации. Перечень организаций ограничен по ИНН и ОГРН текущей организации, в перечне не отображаются организации отобранные в качестве филиала. В записях, отобранных в качестве филиала, вкладка **Филиалы** не отображается.

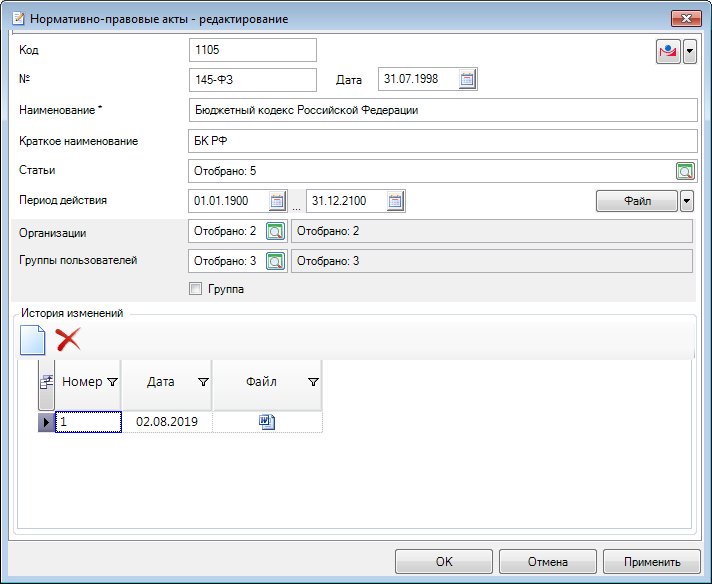
Для исключения организации из списка филиалов необходимо выделить организацию и нажать кнопку **Удалить.**

* 1. Мероприятия
     + 1. Нормативно-правовые акты

Справочник **Нормативно-правовые акты** иерархический, содержит перечень НПА, применяемых в КД.

****

Для создания записи необходимо нажать кнопку **** **Создать.**

****

В поле **Код** указывается код записи.

По кнопке **** есть возможность указать ссылку на справочно-правовые системы "Гарант" и "Консультант". Кнопка будет активна, только если ссылка скопирована. После указания ссылки на справочно-правовую систем "Гарант" или "Консультант" будет доступно открытие соответствующего НПА, в том числе, из окон списка нарушений и классификатора нарушений.

В поле **№** указываетсяномерНПА.

В поле **Дата** указывается дата принятия НПА.

В поле **Наименование** указывается наименование НПА.

В поле **Краткое наименование** указывается краткое наименование НПА.

В поле **Статьи** перечислены положения НПА.

В группе полей **Период действия** указывается период действия НПА.

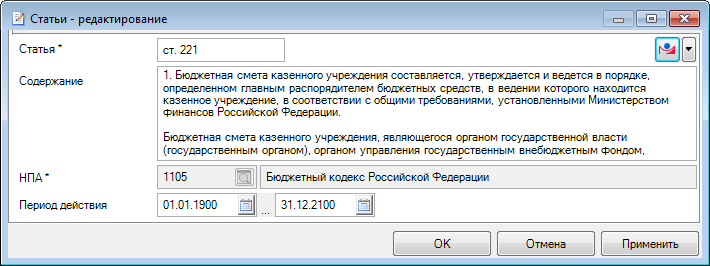
По кнопке **[Файл]** можно прикрепить файл НПА.

В зависимости от прав доступа могут быть доступны поля **Организации, Группы пользователей.** Если в [*настройке*](#topic_NastroikaObjectovRejimGrup) установлено значение "Да", запись НПА будет доступна для просмотра только пользователям, организации которых отобраны в поле **Организации.** Поле **Группы пользователей** позволяет ограничить перечень пользователей, которым будет доступна для редактирования текущая группа (определяется по флагу **Группа**) и подчиненные записи.

Табличная часть **История изменений** предназначена для учета изменений в НПА. В колонке **Номер** указывается номер изменения. В колонке **Дата** указывается дата принятия изменения. В колонке **Файл** можно прикрепить файл изменения.

* + - 1. Статьи

Справочник **Статьи** содержит перечень статей НПА.

****

Поле **Статья** содержит номер статьи НПА.

По кнопке **** есть возможность указать ссылку на справочно-правовые системы "Гарант" и "Консультант". Кнопка будет активна, только если ссылка скопирована. После указания ссылки на справочно-правовую систем "Гарант" или "Консультант" будет доступно открытие соответствующей статьи НПА, в том числе, из окон списка нарушений и классификатора нарушений.

В поле **Содержание** можно указать содержание соответствующей статьи.

В поле **НПА** к статье можно привязать соответствующий НПА из [*справочника НПА*](#topic_NormativnoPravovyeAkty)*.*

* 1. Прочее
     1. Статусы

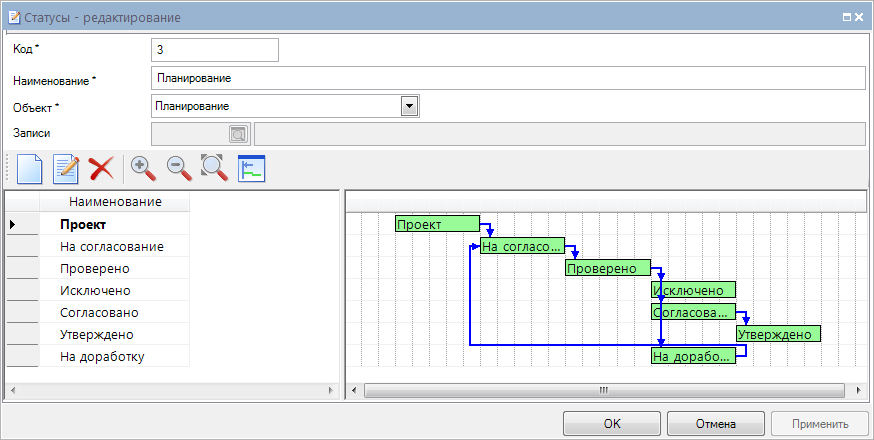
Справочник **Статусы** содержит перечень возможных значений и последовательность статусов централизованных заданий, изменений в централизованные задания, запланированных мероприятий, видов документов, номенклатуры дел, сохраненных отчетов и др.

В верхней части окна **Статусы** отображаются общие параметры.

В нижней левой части окна **Статусы** отображаетсяперечень статусов.

В нижней правой части окна **Статусы** на диаграмме Ганта (временной шкале) отображается последовательность статусов.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Планирование**:

****

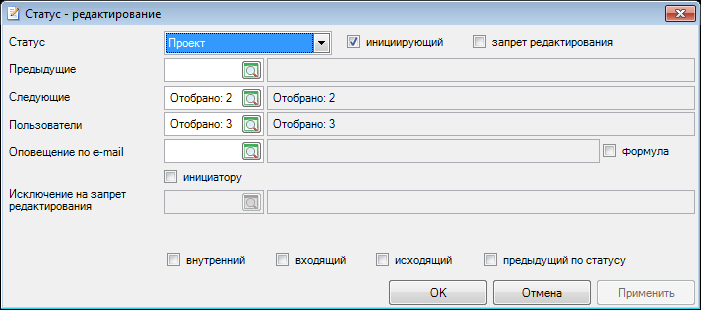
Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование регламента, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Планирование".

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "Предложение", "На согласование", "На доработку", "Согласовано" в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку **Создать**:

****

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **инициирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус*.*

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

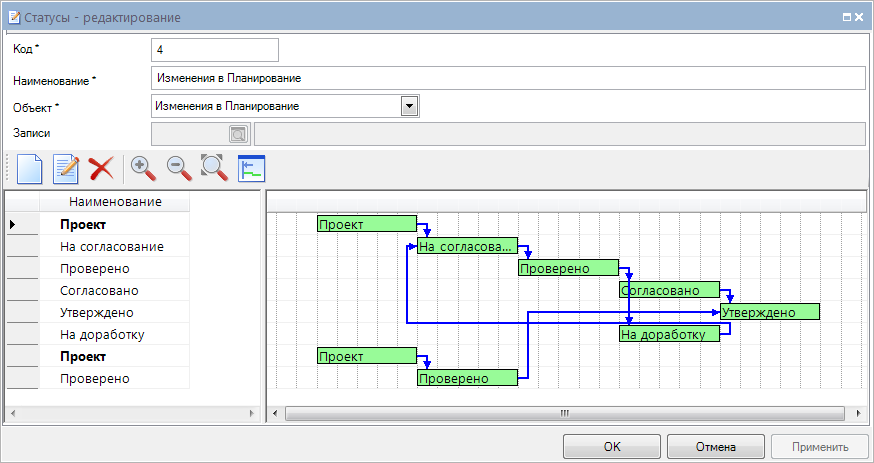
Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Для отправки оповещений в текущей БД должен быть настроен [*сервис сообщений*](#topic_ServisPochtovyhSoobschenii) |
|  |  |

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Изменения в Планирование**:

****

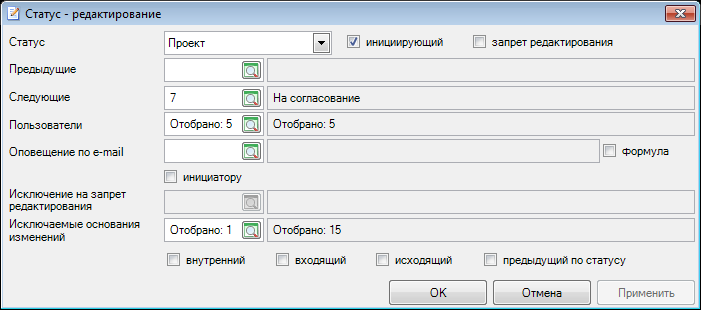
Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Изменения в Планирование".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "На согласование", "На доработку", "Согласовано", "Проверено", "Исключено" в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку **Создать**:

****

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **инициирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус*.*

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

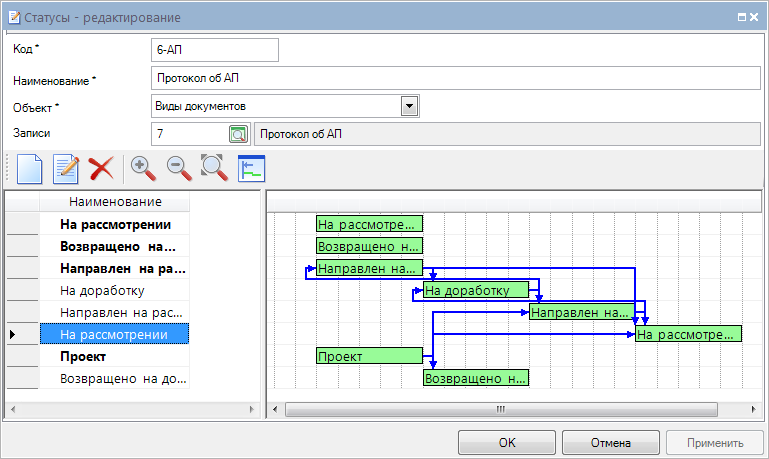
Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования.**

В поле **Исключаемые основания изменений** можно выбрать основания изменений для которых текущий статус будет недоступен.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Виды документов**:

****

Поле **Код** содержит код статусной модели.

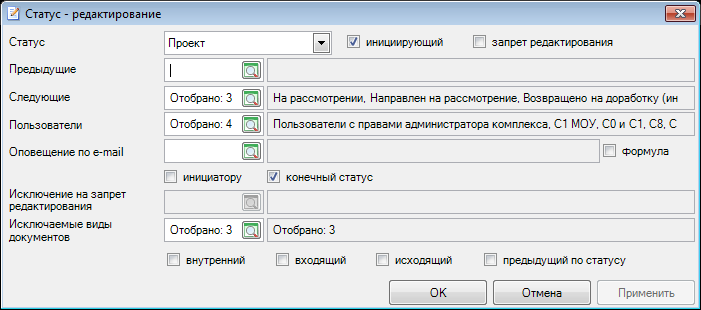
Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Виды документов".

В поле **Записи** необходимо выбрать виды документов, для которых данная последовательность статусов будет актуальна.

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями "На доработку", "Проект", "Согласование", "Согласован", "Утвержден", "К исполнению", "Готов к проверке", "Исполнен", "Направлен" и "Ознакомлен", "На расследовании", "Направлен на рассмотрение", "На рассмотрении", "Рассмотрение отложено", "На рассмотрении в ином органе", "Возвращено на доработку (иной орган)", "Исполнение АН", "Приостановлено АН", "АН исполнено", "Прекращено" в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку **Создать**:

****

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **инициирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует текущему статусу.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус*.*

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

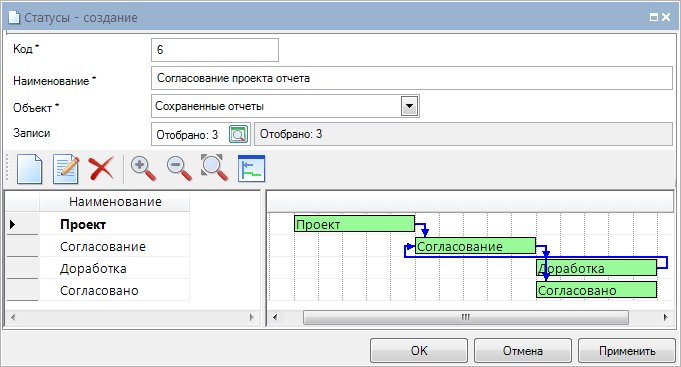
Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

Если не отмечен параметр **конечный статус**, создание следующих документов реализации административного производства не возможно при текущем статусе.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования.**

Если в цепочке документов, перед документом для которого настраивается статусная модель, были созданы документы, указанные в поле **Исключаемые виды документов,** то переход на данный статус будет недоступен**.** Если параметры **внутренний, входящий, исходящий, предыдущий по статусу** не отмечены, то ограничение на изменение статуса будет работать в случае создания в цепочке любого вида документа (внутреннего, входящего и тд.) перед текущим. Если отмечен хотя бы один из параметров, то ограничение будет работать только в случае создания в цепочке указанного вида документа.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Сохраненные отчеты**:

****

Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

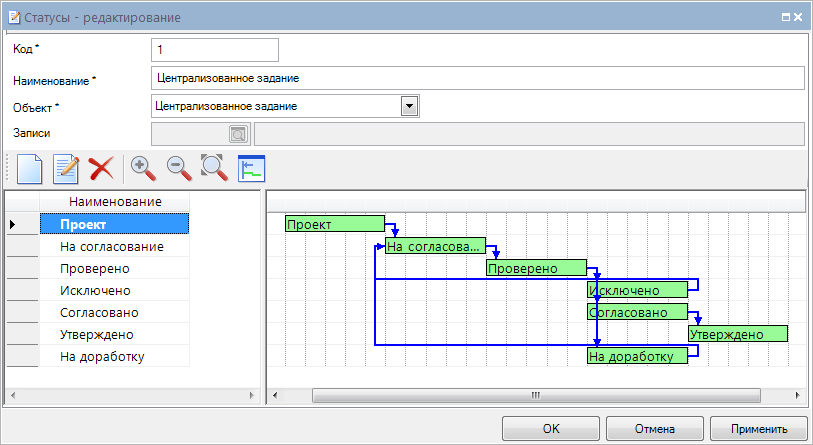
В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Сохраненные отчеты".

В поле **Записи** необходимо выбрать отчеты, для которых данная последовательность статусов будет актуальна.

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями "Доработка", "Проект", "Согласование", "Согласовано", "Утверждено" в список в нижней части окна.

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Сохраненные отчеты** происходит аналогично с заполнением полей окна **Статусы** [*для объекта Планирование*](#topic_Statusy51)*.*

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Централизованное задание**:

****

Поле **Код** содержит код статусной модели.

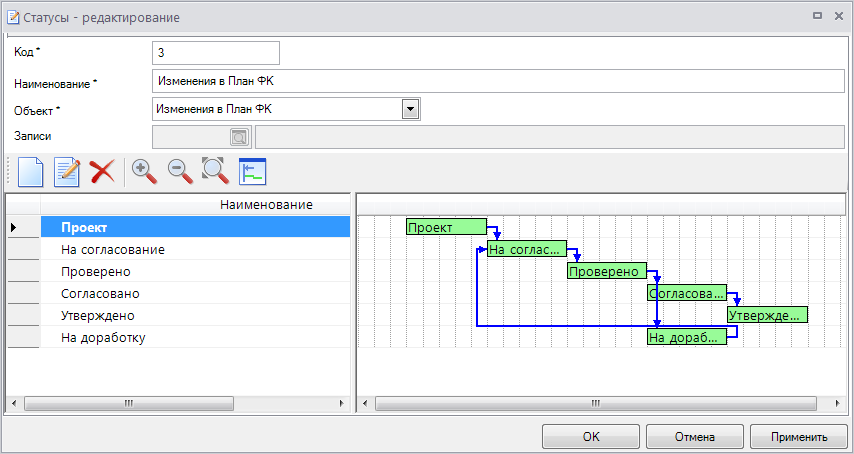
Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Централизованные задания".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "Предложение", "На согласование", "На доработку", "Согласовано" в список в нижней части окна.

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Централизованные задания** происходит аналогично с заполнением полей окна **Статусы** [*для объекта Планирование*](#topic_Statusy51)*.*

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Изменения в План ФК**:

****

Поле **Код** содержит код статусной модели.

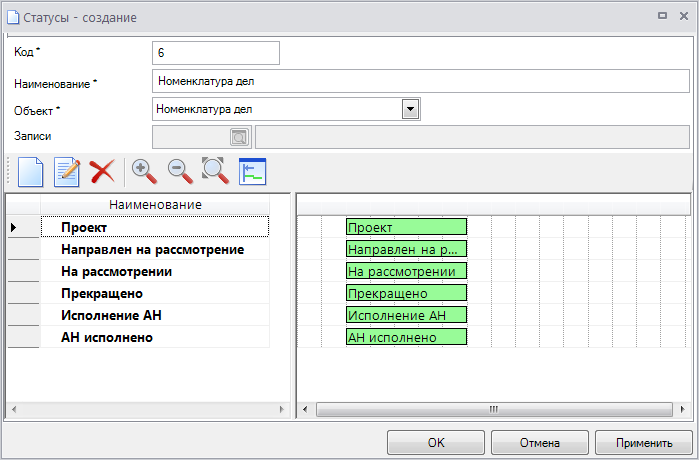
Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Изменения в План ФК".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "На согласование", "На доработку", "Согласовано", "Проверено", "Исключено" в список в нижней части окна.

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Изменения в План ФК** происходит аналогично заполнению полей окна **Статусы** [*для объекта Планирование*](#topic_Statusy51)*.*

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Номенклатура дел**:

****

Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Номенклатура дел".

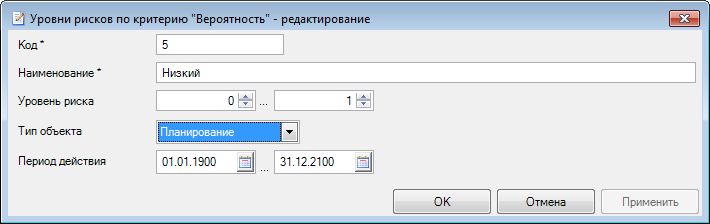
Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "На расследовании", "Направлен на рассмотрение", "На доработку", "На рассмотрении", "Рассмотрение отложено", "На рассмотрении в ином органе", "Возвращено на доработку (иной орган)", "Исполнение АН", "Приостановлено АН", "АН исполнено", "Прекращено". Кроме того необходимо настроить статусную модель документов регламента реализации административного производства.

* 1. Риски

При составлении [*операций*](#topic_Operazy)оцениваются бюджетные риски, для определения включения операции (действия) в план ВФК или исключения из плана ВФК.

* + 1. Уровни рисков по критерию "Вероятность"

Справочник содержит уровни рисков по критерию "Вероятность".

****

Поле **Код** содержит код уровня риска по критерию "Вероятность".

Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска по критерию "Вероятность".

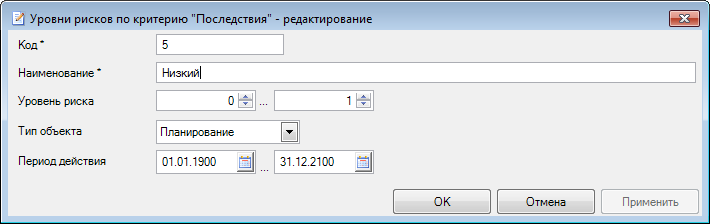
Группа полей **Уровень риска** позволяет задать диапазон уровня риска.

Поле **Тип объекта** служит для указания типа объекта. Доступны для выбора значения "Планирование", "Карта ВФК".

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

* + 1. Уровни рисков по критерию "Последствия"

Справочник содержит уровни рисков по критерию "Последствия".

****

Поле **Код** содержит код уровня риска по критерию "Последствия".

Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска по критерию "Последствия".

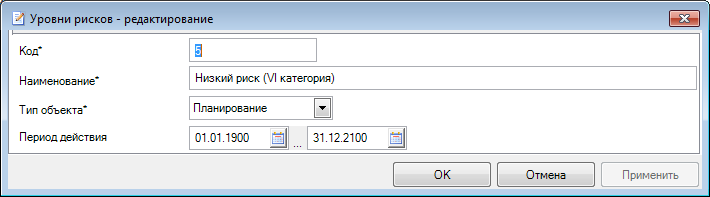
Группа полей **Уровень риска** позволяет задать диапазон уровня риска.

Поле **Тип объекта** служит для указания типа объекта. Доступны для выбора значения "Планирование", "Карта ВФК".

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

* + 1. Уровни рисков

Уровни рисков сопоставляются сочетаниям уровней риска по критериям "вероятность" и "последствия" ("существенность") в справочнике [*Матрица бюджетных рисков*](#topic_MatricaRiskov).

****

Поле **Код** содержит код уровня риска.

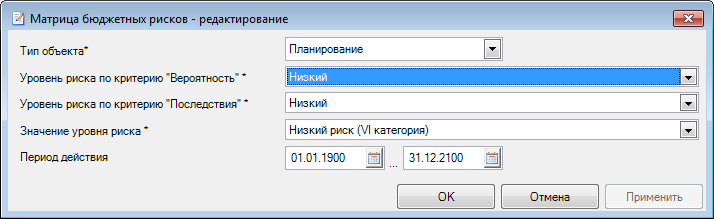
Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска.

Поле **Тип объекта** служит для указания типа объекта, для которого задается соответствующее значение уровня риска. Доступны для выбора значения "Планирование", "Карта ВФК".

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

* + 1. Матрица бюджетных рисков

Матрица бюджетных рисков применяется для определения уровня рисков по объектам контроля для включения их в план, а также для определения перечня операций, подлежащих включению в карты ВФК (разделы Навигатора [*Оценка рисков*](#topic_OcenkaRiskov) и [*Операции (действия)*](#topic_OperaciiAction). Уровень риска определяется по соотношению вероятности и последствий наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур, исходя из которых устанавливается уровень риска.

****

Поле **Тип объекта** служит для указания типа объекта, для которого настраивается матрица бюджетных рисков. Доступны для выбора значения "Планирование", "Карта ВФК".

В поле **Уровень риска по критерию "Вероятность"** необходимо выбрать значение из справочника[*Уровни рисков по критерию "Вероятность"*](#topic_UrovniRiskovVeroyatnost)*.* Перечень записей ограничен по типу объекта.

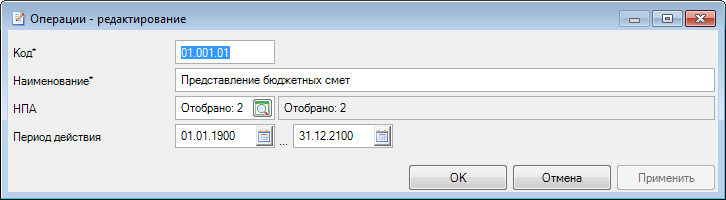
В поле **Уровень риска по критерию "Последствия"** необходимо выбрать значение из справочника [*Уровни рисков по критерию "Последствия"*](#topic_UrovniRiskovPosledstvia)*.* Перечень записей ограничен по типу объекта.

В поле **Значение уровня риска** необходимо выбрать значение из справочника [*Уровни рисков*](#topic_UrovniRiskov)*,* которое соответствует сочетанию уровней риска по критериям "вероятность" и "последствия" ("существенность"). Перечень записей ограничен по типу объекта.

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

* 1. ВФК
     1. Операции

Справочник **Операции (действия)** иерархический, содержит перечень операций, действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

****

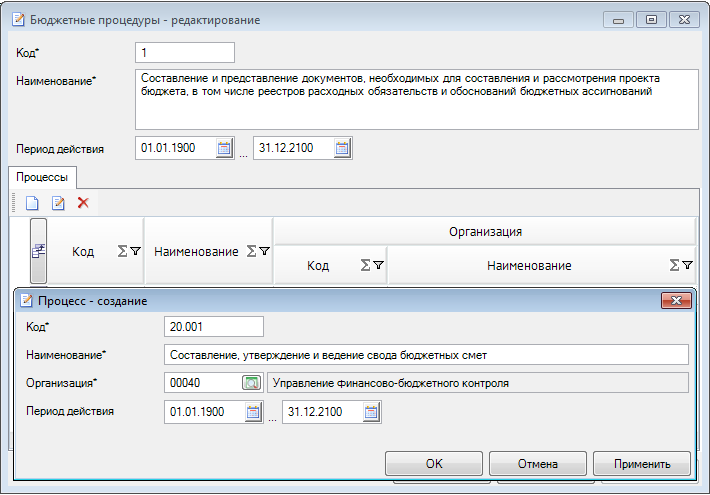
Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование операции, действия.

В поле **НПА** по кнопке **** из справочника [*НПА*](#topic_NormativnoPravovyeAkty) выбираются нормативно-правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в части выполнения данной операции, действия.

* + 1. Бюджетные процедуры

Справочник **Бюджетные процедуры** содержит перечень внутренних бюджетных процедур, в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль.

****

Поле **Код** содержит код бюджетной процедуры.

Поле **Наименование** содержит наименование бюджетной процедуры.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

В нижней части окна в области **Процессы** по кнопке **** **Создать** добавляется процесс, принадлежащий процедуре.

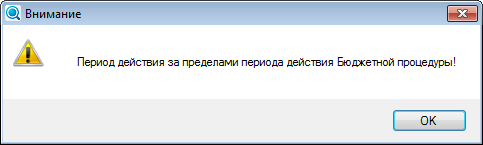
Поле **Код** содержит код процесса.

Поле **Наименование** содержит наименование процесса.

В поле **Организация** по кнопке **** из справочника [*Организации*](#topic_Organizacyi) выбираются организации, ответственные за выполнение данного процесса.

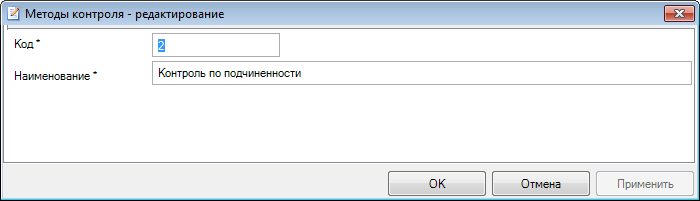
Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

В случае, если период действия процесса не входит в период действия бюджетной процедуры, выводится соответствующее сообщение:

****

* + 1. Методы контроля

Справочник **Методы**  **контроля** содержит перечень методов контроля, применяемых в ходе осуществления ВФК.

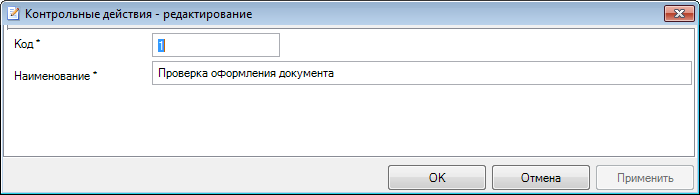
****

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование метода контроля.

* + 1. Контрольные действия

Справочник **Контрольные действия** содержит перечень контрольных действий, выполняемых в ходе осуществления ВФК.

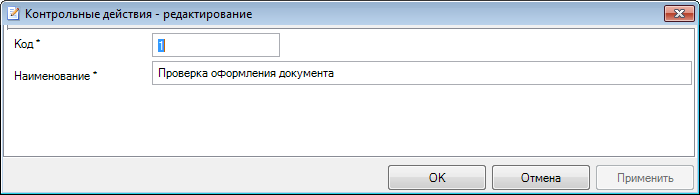
****

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование контрольного действия.

* + 1. Виды контроля

Справочник **Контрольные действия** содержит перечень контрольных действий, выполняемых в ходе осуществления ВФК.

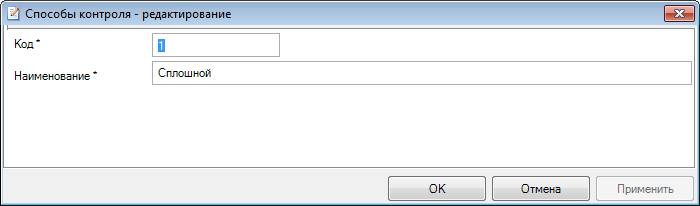
****

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование контрольного действия.

* + 1. Способы контроля

Справочник **Способы контроля** содержит перечень способов контроля, применяемых в ходе осуществления ВФК.

****

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование способа контроля.

Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

АП – административное правонарушение;

БД – база данных;

БП – бюджетополучатель;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

КМ – контрольное мероприятие;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

КРД – контрольно-ревизионная деятельность;

НПА – нормативно-правовой акт;

ПК - программный комплекс;

ФИО – фамилия имя отчество;

ЭП – электронная подпись.

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер версии | Примечание | Дата | ФИО исполнителя |
|
| 01 | Начальная версия | 18.02.2016 | Алдушкин Н.И. |
| 02 | Версия 19.1.0 | 29.04.2018 | Алдушкин Н.И. |
| 03 | Версия 19.2.0 | 20.11.2019 | Алдушкин Н.И. |
| 04 | Версия 20.1.0 | 02.04.2020 | Алдушкин Н.И. |
| 05 | Версия 20.2.0 | 04.09.2020 | Алдушкин Н.И. |
| 06 | Версия 20.3.0 | 15.12.2020 | Алдушкин Н.И. |
| 07 | Версия 21.1.0 | 24.06.2021 | Алдушкин Н.И. |