

**РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ (АИС) «Находка-КСО»**

**НА 65 ЛИСТАХ**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ ПРОГРАММЫ «НАХОДКА-КСО»</b> .....	<b>5</b>
1. Установка серверных компонент .....	5
2. Установка на компьютере администратора и ввод лицензионного ключа .....	7
3. Установка на компьютерах пользователей .....	8
<b>5. ОПИСАНИЕ АЛГОРИТМОВ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ</b> .....	<b>8</b>
1. Авторизация .....	8
2. Главное окно .....	10
3. Мероприятия .....	10
Создание мероприятия .....	10
Редактирование мероприятия .....	13
Удаление мероприятия .....	13
Просмотр мероприятия .....	13
Многофакторный поиск мероприятий .....	13
Перенос сроков мероприятия .....	14
История переноса сроков мероприятия .....	14
Отчет/заключение .....	15
Печать и экспорт списка мероприятий .....	16
Настройка вида списка мероприятий .....	16
Фильтрация списка мероприятий .....	17
Календарь мероприятий .....	17
4. Объекты .....	19
Добавление объекта .....	19
Редактирование объекта .....	21
Удаление объекта .....	21
Печать и экспорт объектов по мероприятию .....	21
5. Нарушения .....	21
Добавление нарушения .....	21
Редактирование нарушения .....	25
Удаление нарушения .....	28
Печать формы 1 .....	28
Редактирование объема средств, охваченных в ходе мероприятия .....	29
Журнал нарушений .....	29
Состояния нарушений .....	30
Журнал нарушений .....	32
6. Документы .....	34
Акт по объекту .....	35

Документ возмещения, принятый НПА, другое .....	36
Информация .....	37
Представление .....	38
Отчет/заключение.....	38
Редактирование/удаление документов .....	39
Журнал документов.....	39
<b>7. Материалы.....</b>	<b>39</b>
<b>8. Дела .....</b>	<b>41</b>
<b>9. Отчетность.....</b>	<b>42</b>
<b>10. Справочники .....</b>	<b>44</b>
Справочник «Сотрудники» .....	44
Справочник «Классификатор нарушений» .....	48
Справочник «Объекты» .....	50
Справочник «Должности» .....	51
Справочник «Отделы» .....	52
Справочник «Материалы СМИ» .....	53
<b>11. Роли сотрудников.....</b>	<b>53</b>
Роль «Ревизор» .....	54
Роль «Начальник отдела» .....	54
Роль «Контролер» .....	54
Роль «Секретарь».....	54
Роль «Администратор» .....	54
<b>12. Инструменты администратора .....</b>	<b>54</b>
Настройки .....	55
Лог ошибок .....	56
Лог действий .....	57
Права доступа.....	58
Показать временно редактируемые .....	60
Выполнить SQL запрос .....	61
График активности .....	62

## **1. Назначение системы**

Информационная система учета результатов деятельности «Находка-КСО» предназначена для автоматизации учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетных органов (КСО).

## **2. Функциональные возможности системы**

1. Проектирование расписания проведения комплекса контрольных мероприятий с учетом загрузки инспекторского состава.

2. Подготовка и проведение мероприятий: указание сроков проведения (с историей изменения), проверяемых объектов, сотрудников, назначенных на объекты, занесение информации о результатах мероприятий.

3. Осуществление процесса согласования обнаруженных нарушений с сохранением истории согласования.

4. Учет документов (актов, отчетов, представлений, предложений и их реализации) по мероприятиям.

5. Учет решений КСО и отслеживание мер по их реализации, контроль рассмотрения мероприятий на коллегиях и комитетах.

6. Учет административных и уголовных дел, относящихся к мероприятиям; случаев административной и иной ответственности.

7. Оценка и контроль показателей деятельности КСО.

8. Формирование отчетности (анализ нарушений, сводная информация, представления и предложения и т.д.) с возможностью экспорта отчетов в форматы MS Word, MS Excel, PDF, HTML.

9. Поддержка работы на региональном и муниципальных уровнях, возможность проведения совместных мероприятий.

10. Поиск информации по результатам мероприятий.

11. Ведение классификаторов и справочников КСО: классификатора нарушений, справочника отделов и сотрудников КСО, объектов проверок, ГРБС, материалов СМИ о деятельности КСО.

12. Управление пользователями, логгирование действий пользователей, хранение истории работы с объектами системы.

### 3. Технические требования системы

Сервер БД:

- от 2Гб ОЗУ,
- Процессор 2 ГГц,
- Операционная система из списка:  
Windows 8 Client (Intel/AMD) 32-bit/64-bit  
Windows Server 2012 (Intel/AMD) 64-bit  
Windows 7 (x86 and x64)  
Windows Server 2008 R2 (x86 and x64)  
Windows Vista SP1 and later (x86 and x64)  
Windows Server 2008 (x86 and x64),

• Microsoft SQL Server 2008/2008 R2 Express/Standard/Enterprise Edition

Для всех версий Microsoft SQL Server рекомендуется установить последние актуальные обновления Service Pack.

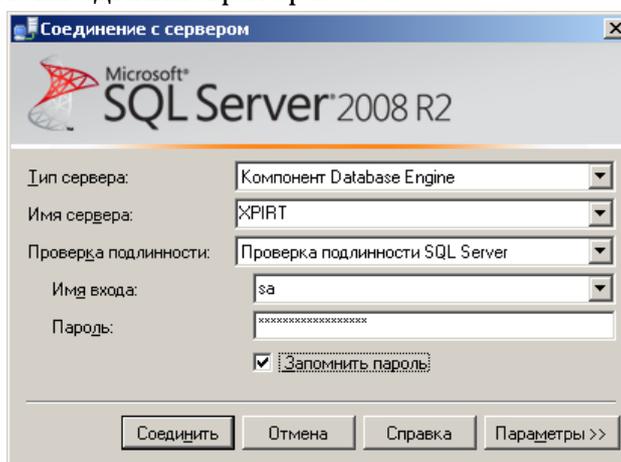
Клиент:

- от 256 Мб ОЗУ,
- .NET framework 4.0
- Windows XP с последними обновлениями и выше,
- для отчётов: Microsoft Word, Microsoft Excel.

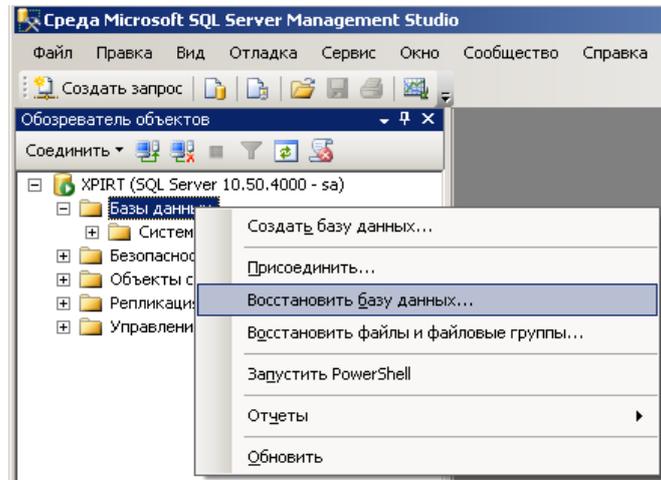
### 4. Инструкция по установке АИС «Находка-КСО»

#### 1. Установка серверных компонент

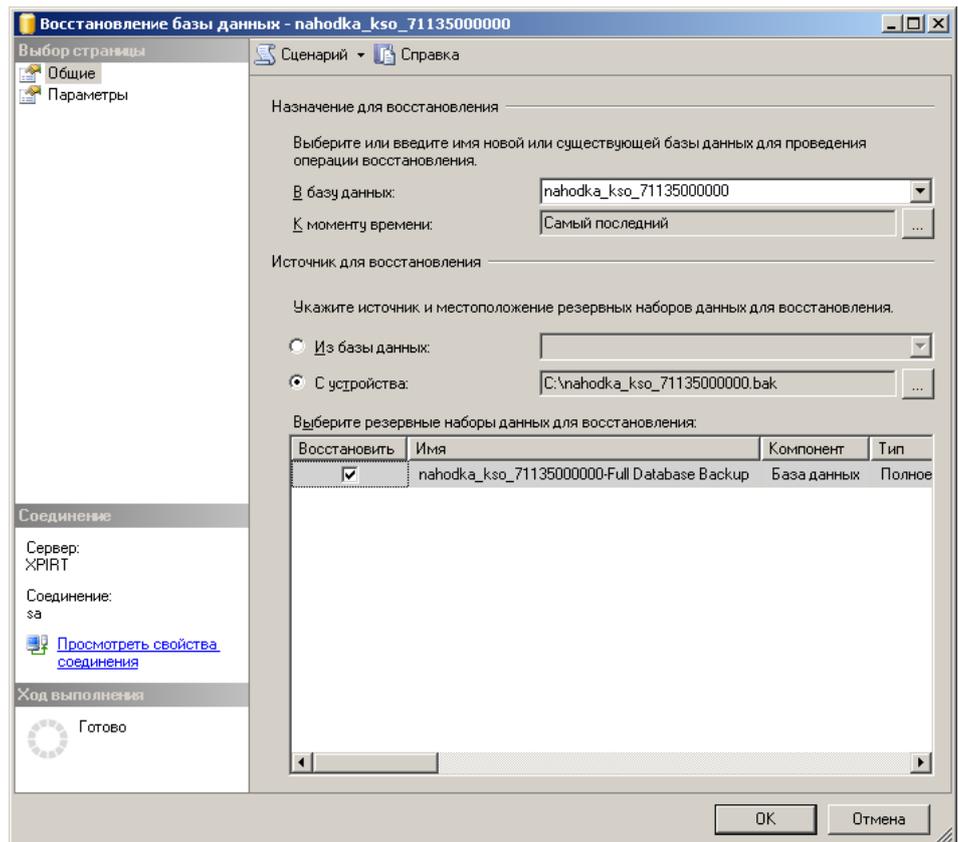
1. Установить MS SQL Server 2008/2008 R2 и Management Studio (Express/Standard/Enterprise Edition).
2. Восстановить из архива базу nahodka\_kso, которая находится по пути backup\_base\nahodka\_kso.bak.
  - a. Запуск Microsoft SQL Server Management Studio.
  - b. Войти от имени администратора:



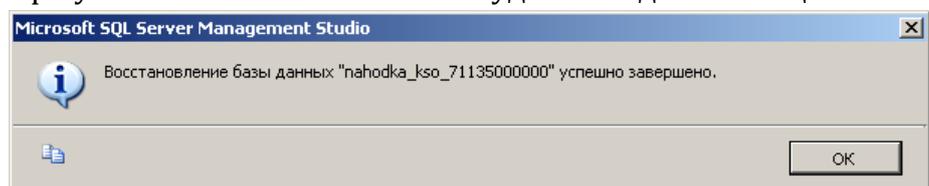
- c. Выбрать пункт меню «Восстановить базу данных» из контекстного меню «Базы данных».



- d. Выбираем базу в меню пункта «С устройства», в поле «В базу данных» прописываем nahodka\_kso (или выбираем из выпадающего списка в случае обновления), ставим галку «Восстановить» и нажимаем «ОК».

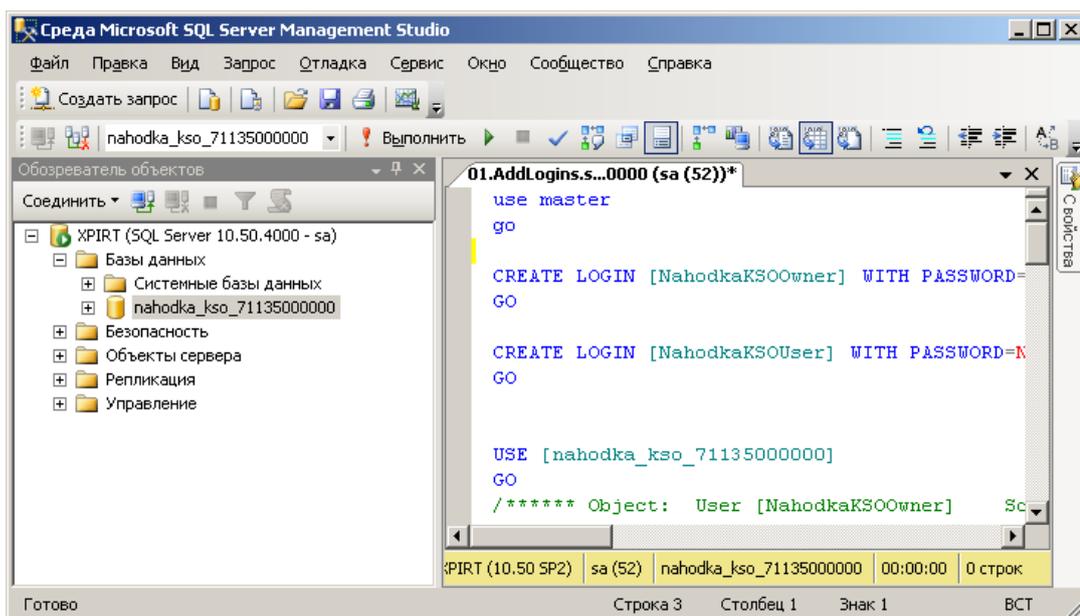


- e. При успешном восстановлении будет выведено сообщение



3. Добавить 2 имя входа на сервер NahodkaKSOOwner и NahodkaKSOUser, назначить им права на БД nahodka\_kso:  
NahodkaKSOOwner: выполнение, чтение, запись  
NahodkaKSOUser; чтение.  
Данное действие можно произвести, выполнив SQL скрипт scripts\01.AddLogins.sql на БД nahodka\_kso.

Открыть файл в Management Studio, выбрать БД nahodka\_kso и нажать на кнопку «Выполнить».



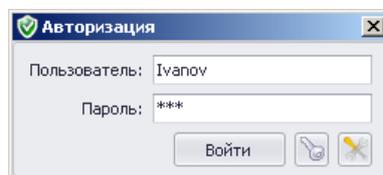
## 2. Установка на компьютере администратора

1. Установить программу «Находка-КСО» на компьютер можно, запустив установочный файл setup\setup-kso.exe
  - a. При установке программа запросит «Сервер» и «База данных». В поле «Сервер» необходимо ввести имя SQL сервера, где была развёрнута БД nahodka\_kso.
  - b. Поле «База данных» - название развёрнутой базы данных nahodka\_kso. Проверить правильность введенных данных можно нажав на кнопку «Тест».
  - c. При необходимости нужно оставить галку «Установить Microsoft .NET Framework 4.0»
  - d. После установки программы и необходимых компонентов необходимо перезагрузить компьютер.
2. Запуск программы

При запуске программы может появиться сообщение «Загрузка обновлений...»



в окне «Авторизация» необходимо ввести системный логин Ivanov и пароль 321



После введения логина и пароля необходимо нажать на кнопку «Войти».

После загрузки программы откроется главное окно «Находка-КСО»

### 3. Установка на компьютерах пользователей

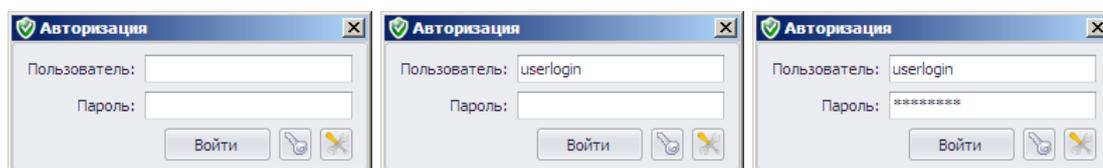
Установить и запустить программу «Находка-КСО» на компьютере пользователей, можно запуская установочный файл `setup\setup-kso.exe`. Установка аналогична действиям, описанным в п. 4.2.

## 5. Описание алгоритмов работы с системой

### 1. Авторизация

Для начала работы с системой "Находка-КСО" необходима авторизация на сервере баз данных.

При запуске программы выходит форма авторизации, показанная на следующем рисунке. Если ранее уже был произведен вход в программу, то будет автоматически заполнено поле с именем пользователя. Для авторизации необходимо заполнить поля с именем пользователя и паролем и нажать на кнопку «Войти» (или просто нажать Enter).



а)

б)

в)

Рисунок 1 – Форма авторизации

В случае если не будет заполнено какое-либо поле, появится соответствующий значок (красный круг с крестом) и поясняющая надпись, которую можно увидеть, наведя указатель мыши на значок.

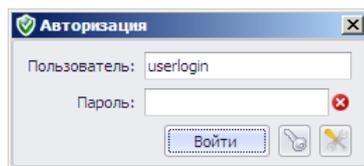
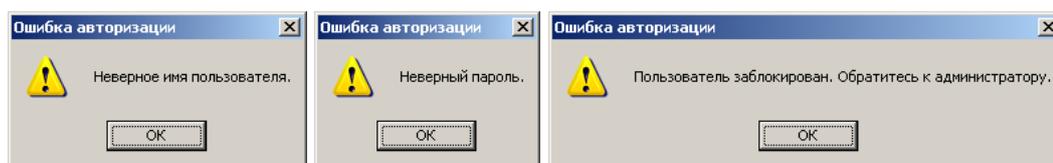


Рисунок 2 – Проверка ввода данных при авторизации

После нажатия на кнопку войти может появиться ряд ошибок: «неверное имя пользователя», «неверный пароль» и «пользователь заблокирован». Соответственно необходимо проверить имя пользователя и пароль или обратиться к администратору.



а)

б)

в)

Рисунок 3 – Сообщения с возможными ошибками при авторизации

Существует возможность настроить размер шрифтов в программе. Для этого в окне авторизации необходимо нажать на кнопку , а затем в появившемся поле ввести размер шрифта (8,25 по умолчанию).

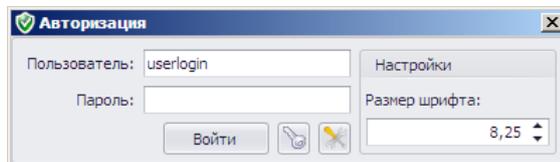


Рисунок 4 – Настройка размера шрифта

При успешном прохождении авторизации появится картинка с просьбой подождать, пока загружается программа.

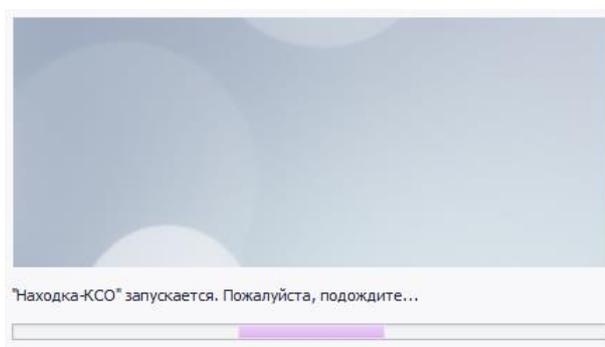


Рисунок 5 – Фоновая картинка при загрузке программы

## 2. Главное окно

После загрузки появляется главное окно программы «Находка-КСО» с указанием сотрудника, запустившего программу. На главном окне можно выделить несколько областей: управляющую ленту и список мероприятий.

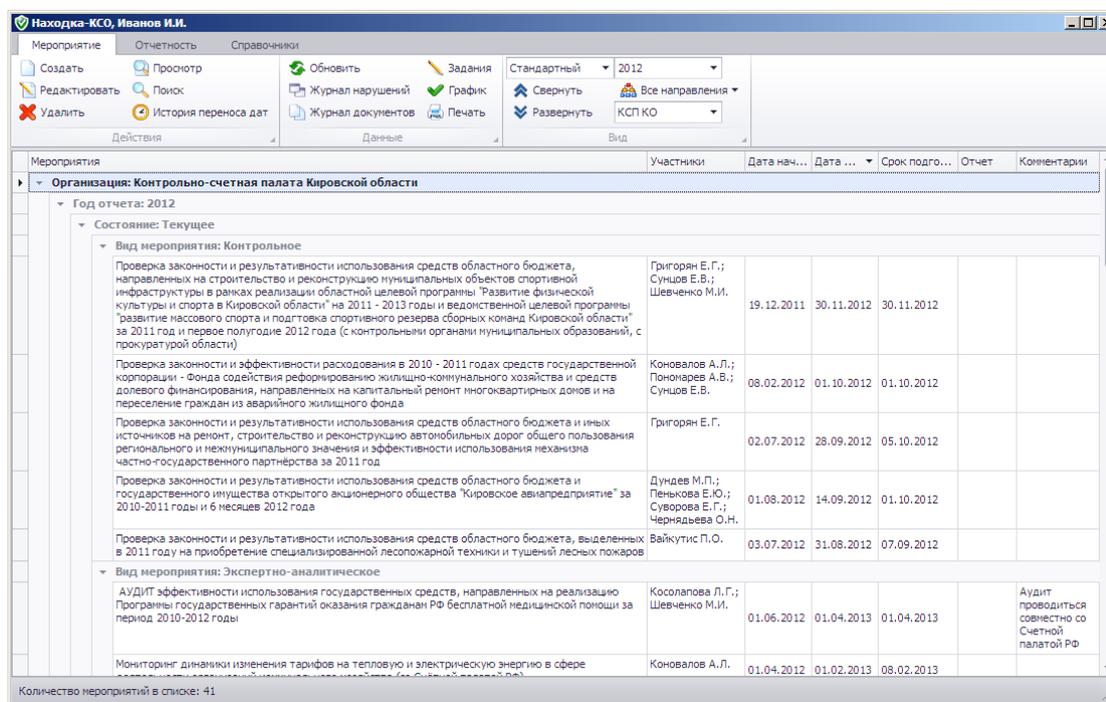


Рисунок 6 – Главное окно

На управляющей ленте находятся несколько вкладок: мероприятие (различные действия с мероприятиями), отчетность (составление и печать отчетов), справочники (классификатор нарушений, справочник инспектируемых объектов и т.п.).

## 3. Мероприятия

### Создание мероприятия

Для создания нового мероприятия необходимо нажать на кнопку «Создать» (Лента – Мероприятие - Действия). Появится форма «Карточка мероприятия».

Карточка мероприятия

Мероприятие

Основные сведения

Название:   Учитывать в отчетах

Вид мероприятия:  Отраслевой ОИВ:

Сроки мероприятия

Дата начала  Начало пров. периода

Дата окончания  Конец пров. периода

Дата отчетности  История переноса дат

Организация	ФИО	Должность	Ответственный
▶ Контрольно-счётная па...	Иванов И.И.	Разработчик	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Рисунок 7 – Карточка мероприятия

Необходимо ввести наименование, вид мероприятия. Даты начала, окончания мероприятия и проверяемого периода (для мероприятий «Экспертиза НПА» даты начала и конца проверяемого периода не указываются). Дата предоставления отчетности будет установлена автоматически (+5 рабочих дней к дате окончания), но её можно изменить.

Далее следует выбрать участников мероприятия. Для этого следует нажать на соответствующую кнопку .

Появится форма выбора сотрудников (справочник в режиме выбора). Необходимо отметить нужных сотрудников (в колонке «участник») и у ответственного сотрудника выбрать в колонке «ответственный». После этого нажать на кнопку «Подтвердить выбор» на панели инструментов.

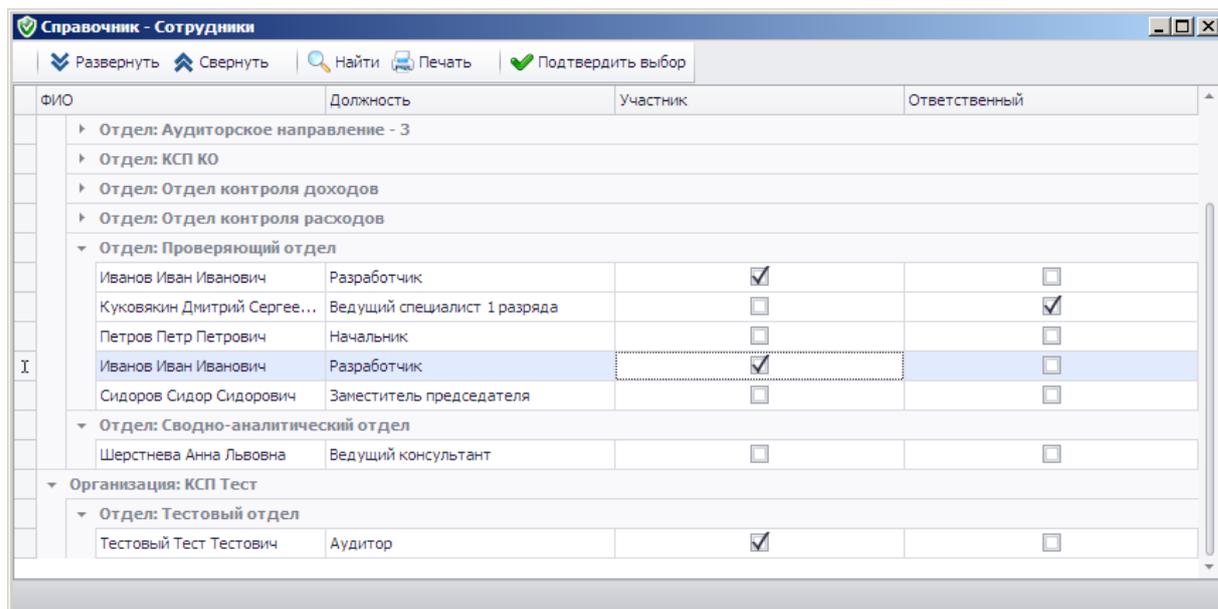


Рисунок 8 – Форма выбора участников мероприятия

При необходимости можно выбрать из списка отраслевой орган исполнительной власти в соответствующем поле (для последующего поиска и фильтрации).

Карточка мероприятия

Мероприятие

Основные сведения

Название: Мероприятие

Вид мероприятия: Контрольное Отраслевой ОИВ: Администрация области

Сроки мероприятия

Дата начала: 06.08.2012 Начало пров. периода: 01.01.2012

Дата окончания: 13.08.2012 Конец пров. периода: 01.08.2012

Дата отчетности: 20.08.2012 История переноса дат

Организация	ФИО	Должность	Ответственный
▶ Контрольно-счетная палата Кировс...	Иванов И.И.	Разработчик	<input type="checkbox"/>
Тестовая КСП	Тестовый Т.Т.	Аудитор	<input type="checkbox"/>
Контрольно-счетная палата Кировс...	Куковякин Д.С.	Ведущий специалист 1 разряда	<input checked="" type="checkbox"/>
Контрольно-счетная палата Кировс...	Иванов И.И.	Разработчик	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

Сохранить Закрыть

Рисунок 9 – Заполненная карточка мероприятия

Для добавления мероприятия необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При правильном заполнении всех полей появится соответствующее сообщение.

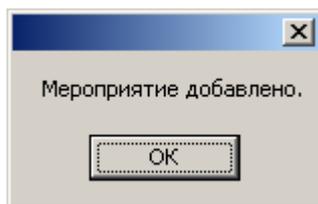


Рисунок 10 – Сообщение при создании мероприятия

### **Редактирование мероприятия**

Для редактирования мероприятия необходимо выбрать требуемое мероприятие в списке (щелкнуть на него мышью, оно должно выделиться), а затем нажать кнопку «Редактировать» (Лента – Мероприятие - Действия). Также можно 2 раза щелкнуть по требуемому мероприятию. Для сохранения изменений произведенных на форме карточки мероприятия требуется нажать кнопку «Сохранить».

### **Удаление мероприятия**

Для удаления мероприятия необходимо выбрать требуемое мероприятие в списке, затем нажать кнопку «Удалить» (Лента – Мероприятие - Действия).

### **Просмотр мероприятия**

Для просмотра мероприятия необходимо выбрать требуемое мероприятие в списке, затем нажать кнопку «Просмотр» (Лента – Мероприятие - Действия).

### **Многофакторный поиск мероприятий**

Для поиска мероприятий по каким-либо критериям необходимо нажать на кнопку «Поиск» (Лента – Мероприятие - Действия). В появившейся форме поиска ввести или выбрать необходимые параметры. Далее нажать на кнопку «Поиск». На главной форме отобразятся лишь мероприятия, удовлетворяющие условиям поиска. Для вывода всех мероприятий следует нажать на кнопку «Обновить» (Лента – Мероприятие - Данные).

**Поиск мероприятия**

Наименование мероприятия: Проверка

Участники: Куковьякин Дмитрий Сергеевич; Петров Петр Петрович;

Типы мероприятий: Контрольное, Экспер... | Отраслевые ОИВ: Областное финансовое ...

Сроки мероприятия

Охваченный период с: 01.12.2011 по: 16.12.2011

Сроки проведения с: по:

Результаты проверки

Объект проверки: ... X

Код нарушения: ... X

Сумма нарушений по объекту от: 0 до: 0 тыс. руб.

Сумма нарушений по мероп-ию от: 0 до: 0 тыс. руб.

Поиск | Отмена

Рисунок 11 – Форма поиска мероприятия

### Перенос сроков мероприятия

Для переноса сроков проведения мероприятия, срока подготовки отчета при редактировании мероприятия необходимо нажать на кнопку  у соответствующего поля. В появившейся форме необходимо заполнить новую дату и обоснование. Для применения изменения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

**Перенос сроков**

Дата предоставления отчетности

Текущая дата: 05.07.2011

Новая дата: 08.07.2011

Обоснование переноса срока: Письмо губернатора Кировской области

Сохранить | Отмена

Рисунок 12 – Форма переноса сроков мероприятия

### История переноса сроков мероприятия

Для просмотра истории переноса сроков мероприятия, срока предоставления отчетности следует нажать на кнопку «История переноса сроков» на форме «Карточка мероприятия» на вкладке «Мероприятие» или на главной форме (Лента – Мероприятие - Действия), выбрав соответствующее мероприятие.

Дата	Когда изменилась	Кто изменил	Причина изменения
<b>Тип даты: Дата предоставления отчетности</b>			
05.07.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
08.07.2011	28.06.2011 16:28:59	Иванов Иван Иванович	Письмо губернатора Кировской области
15.07.2011	28.06.2011 16:33:03	Иванов Иван Иванович	Решение законодательного собрания
<b>Тип даты: Конец проверки</b>			
03.10.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
<b>Тип даты: Конец проверяемого периода</b>			
01.06.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
<b>Тип даты: Начало проверки</b>			
04.07.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
<b>Тип даты: Начало проверяемого периода</b>			
13.01.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата

Рисунок 13 – Форма с историей переноса сроков мероприятия

### Отчет/заключение

Для указания/редактирования/удаления отчета/заключения по мероприятию следует перейти в карточку мероприятия на вкладку Документы и добавить/отредактировать/удалить карточку документа типа «Отчет/заключение».

**Информация**

Номер:  Дата:

Название:

Дополн.

**Предложения и их реализация**

Кол-во предложений:  , из них реализовано:  Предложения

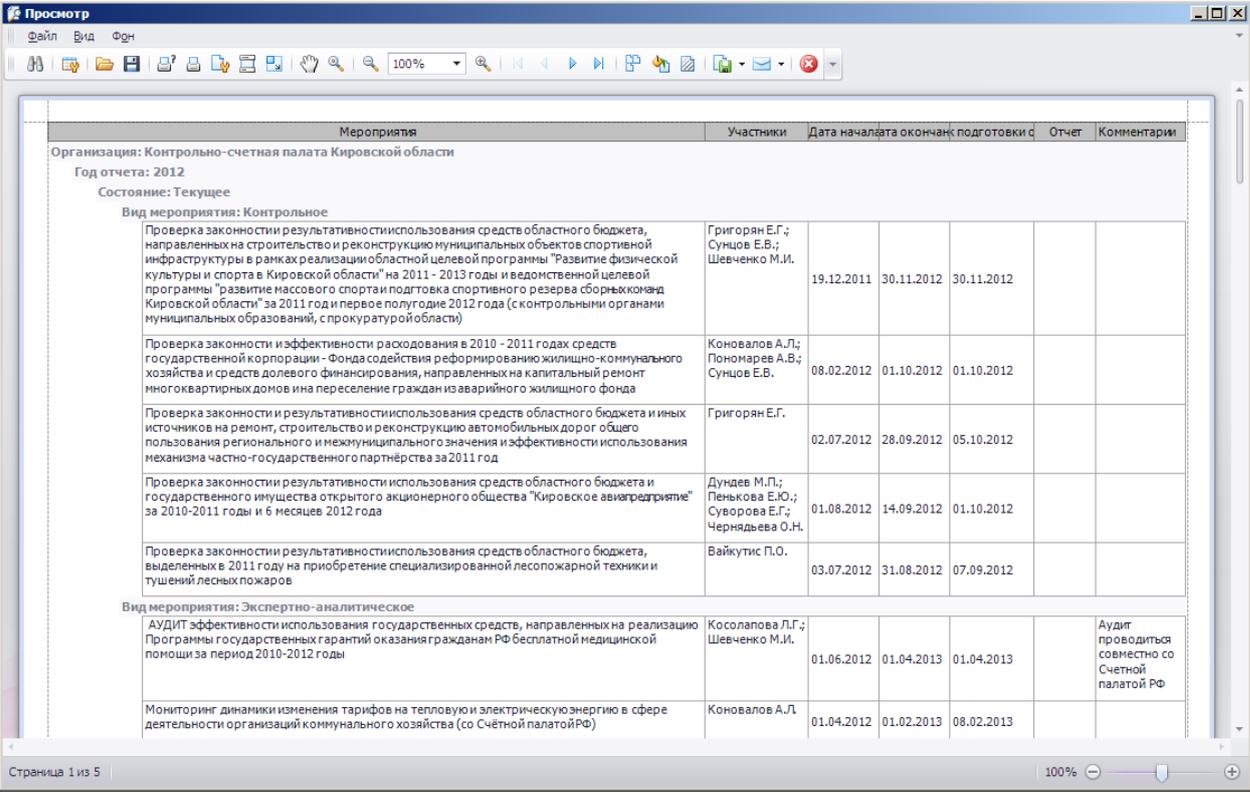
**Файлы**

Гл.	Название	Дата	Комментарий

Рисунок 14 – Форма для редактирования информации об отчете по мероприятию

## Печать и экспорт списка мероприятий

Для печати или экспорта (Файл – Экспорт) списка мероприятий следует нажать на «Печать» (Лента – Мероприятие - Данные).



Мероприятия	Участники	Дата начала	Дата окончания	подготовки	Отчет	Комментарии
Организация: Контрольно-счетная палата Кировской области Год отчета: 2012 Состояние: Текущее						
Вид мероприятия: Контрольное						
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, направленных на строительство и реконструкцию муниципальных объектов спортивной инфраструктуры в рамках реализации областной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Кировской области" на 2011 - 2013 годы и ведомственной целевой программы "Развитие массового спорта и подготовка спортивного резерва сборных команд Кировской области" за 2011 год и первое полугодие 2012 года (с контрольными органами муниципальных образований, с прокуратурой области)	Григорян Е.Г.; Сунцов Е.В.; Шевченко М.И.	19.12.2011	30.11.2012	30.11.2012		
Проверка законности и эффективности расходования в 2010 - 2011 годах средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств долевого финансирования, направленных на капитальный ремонт многоквартирных домов и на переселение граждан из аварийного жилищного фонда	Коновалов А.Л.; Пономарев А.В.; Сунцов Е.В.	08.02.2012	01.10.2012	01.10.2012		
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и иных источников на ремонт, строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и эффективности использования механизма частно-государственного партнерства за 2011 год	Григорян Е.Г.	02.07.2012	28.09.2012	05.10.2012		
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества открытого акционерного общества "Кировское авиапредприятие" за 2010-2011 годы и 6 месяцев 2012 года	Дундеев М.П.; Пенькова Е.Ю.; Суворова Е.Г.; Чернышева О.Н.	01.08.2012	14.09.2012	01.10.2012		
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, выделенных в 2011 году на приобретение специализированной лесопожарной техники и тушения лесных пожаров	Вайкутис П.О.	03.07.2012	31.08.2012	07.09.2012		
Вид мероприятия: Экспертно-аналитическое						
АУДИТ эффективности использования государственных средств, направленных на реализацию Программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи за период 2010-2012 годы	Косолапова Л.Г.; Шевченко М.И.	01.06.2012	01.04.2013	01.04.2013		Аудит проводится совместно со Счетной палатой РФ
Мониторинг динамики изменения тарифов на тепловую и электрическую энергию в сфере деятельности организаций коммунального хозяйства (со Счетной палатой РФ)	Коновалов А.Л.	01.04.2012	01.02.2013	08.02.2013		

Рисунок 15 – Просмотр списка мероприятий перед печатью

## Настройка вида списка мероприятий

Для настройки вида списка мероприятий служит группа управляющих элементов Лента – Мероприятие – Вид.

Можно свернуть или развернуть список, а также выбрать режим представления: стандартный или расширенный.

Участники	Объект	Код нарушения	Описание нарушения	Вид нарушения	Кол-во	Сумма, тыс. рублей
Год отчета: 2012						
Состояние: Текущее						
Вид мероприятия: Контрольное						
Мероприятие: Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества открытого акционерного						
Дундев М.П.; Пенькова Е.Ю.; Суворова Е.Г.; Чернядьева О.Н.	Объекты не заданы	-	-	-	0	0,00
					0	0,00
Мероприятие: Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и иных источников на ремонт, строительство и реконструк						
Григорян Е.Г.	Объекты не заданы	-	-	-	0	0,00
					0	0,00
Мероприятие: Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, выделенных в 2011 году на приобретение специализиров						
Вайкутис П.О.	Объекты не заданы	-	-	-	0	0,00
					0	0,00
Мероприятие: Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, направленных на строительство и реконструкцию муницип						
Григорян Е.Г.; Сунцов Е.В.; Шевченко М.И.	КОПКУ "Управление капитального строительства"	-	-	-	0	0,00
					0	0,00
Мероприятие: Проверка законности и эффективности расходования в 2010 - 2011 годах средств государственной корпорации - Фонда содействия реформирова						
Коновалов А.Л.; Пононарев А.В.; Сунцов Е.В.	администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк"	1.3.9.1.	При устранении выявленных нарушений произведены нецелесообразные работы, дублирующие ранее выполненные.	Прочие финансовые нарушения	4	0,00

Количество мероприятий в списке: 42

Рисунок 16 – Расширенный стиль отображения списка мероприятий

### Фильтрация списка мероприятий

Для фильтрации списка мероприятий на главной форме по году отчета необходимо в выпадающем списке выбрать необходимые года (Лента – Мероприятие – Вид).

Для фильтрации по направлению (отделу ответственного за мероприятие сотрудника) необходимо в выпадающем списке выбрать требуемое направление (Лента – Мероприятие – Вид). Для отмены фильтра выбрать пункт «Все направления».

### Календарь мероприятий

Существует возможность просмотра календаря мероприятий. Для этого необходимо нажать на кнопку «График» (Лента – Мероприятие – Данные). В календаре будут отображены все объекты проверок, раскрашенные в разные цвета.

- Объекты, на которые назначен сотрудник (можно выбрать из списка, затем нажать кнопку «Выбрать» или текущий сотрудник):
  - Зеленым раскрашены объекты, отнесенные к мероприятиям, которые находятся в работе.

- Красным раскрашены объекты, отнесенные к просроченным мероприятиям.
- Синим раскрашены объекты, отнесенные к выполненным мероприятиям.
- Серым раскрашены объекты, отнесенные к планируемым мероприятиям.
- Объекты, на которые сотрудник не назначен:
  - Желтым раскрашены объекты, отнесенные к мероприятиям, которые находятся в работе.
  - Бледно-розовым раскрашены объекты, отнесенные к просроченным мероприятиям.
  - Фиолетовым раскрашены объекты, отнесенные к выполненным мероприятиям.
  - Бледно-серым раскрашены объекты, отнесенные к планируемым мероприятиям.

При необходимости можно отфильтровать объекты, оставив только те, на которые назначен выбранный сотрудник. Для этого необходимо установить галку «Фильтр».

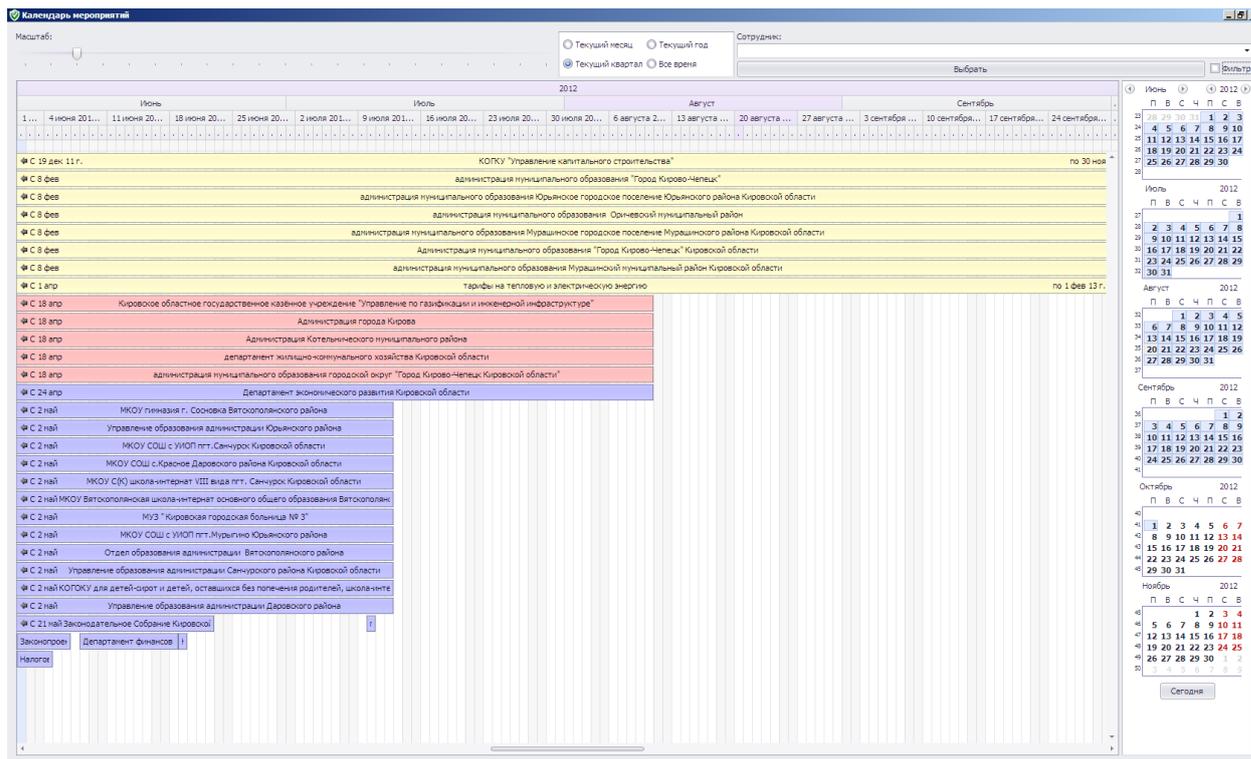


Рисунок 17 – Форма с календарем мероприятий

Для получения дополнительной информации по мероприятию необходимо 2 раза щелкнуть на объект в календаре.

#### 4. Объекты

Для добавления/редактирования/удаления объектов проверки у мероприятия необходимо перейти на вкладку «Объекты» карточки мероприятия.

##### Добавление объекта

Для добавления объекта необходимо нажать кнопку «Добавить». В появившейся форме следует выбрать объект проверки из списка или добавить новый (если его нет в списке, следует нажать на кнопку «Добавить», в появившейся форме ввести необходимые данные и нажать на «Сохранить»; созданный объект будет выбран автоматически).

Необходимый объект можно выбрать из выпадающего списка поля «Объект» или начать вводить часть названия, кодов ИНН или УБП.

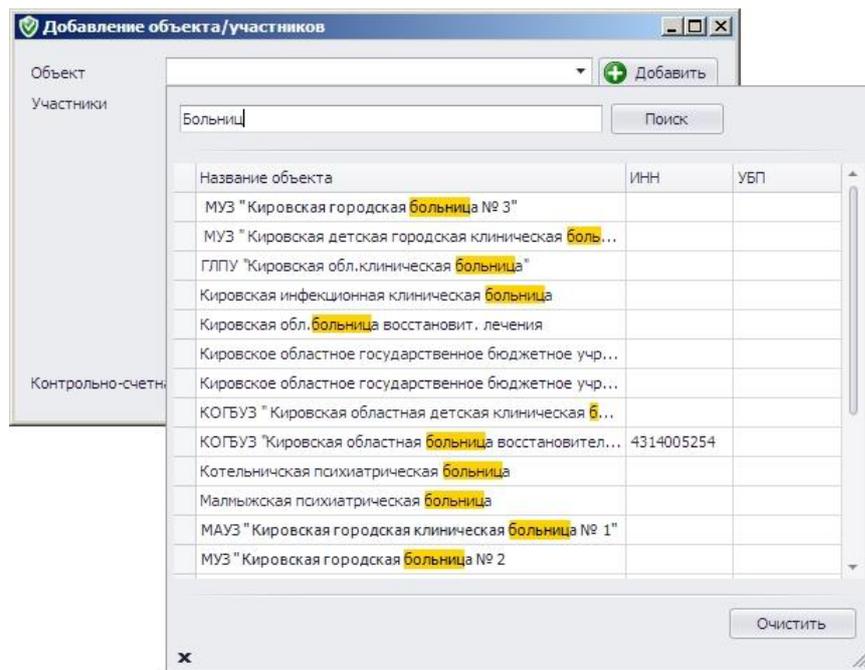


Рисунок 18 – Форма добавления инспектируемого объекта к мероприятию

Далее следует выбрать сотрудников (поставить галки), назначенных на данный объект.

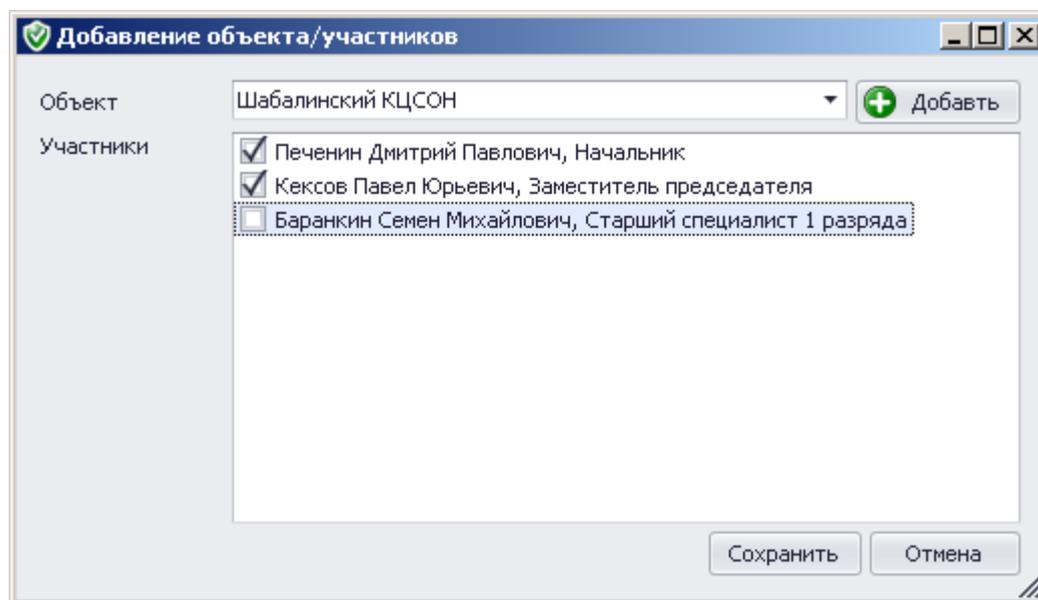


Рисунок 19 – Заполненная форма добавления объекта к мероприятию

Для сохранения следует нажать на кнопку «Сохранить». Если выбранный объект уже выбран в данном мероприятии, будет выведено предупреждение.

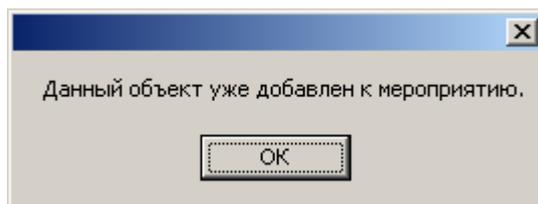


Рисунок 20 – Сообщение о невозможности повторного добавления объекта

### **Редактирование объекта**

Для редактирования объектов и назначенных на них сотрудников необходимо нажать на кнопку «Редактировать» на вкладке «Объекты» карточки мероприятия.

После редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и подтвердить сохранение (изменение объекта и назначенных на него сотрудников может привести к потере внесенных нарушений на данный объект данными сотрудниками).

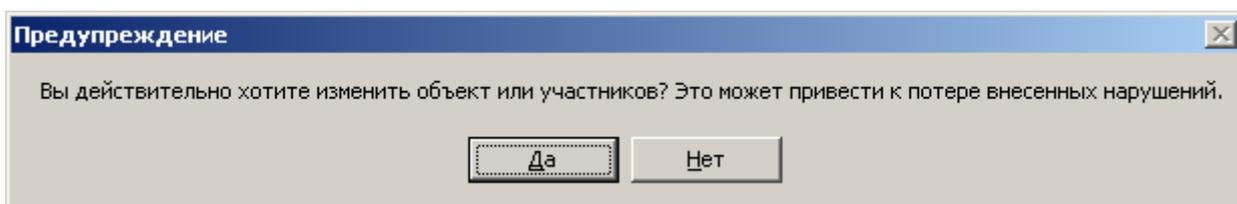


Рисунок 21 – Сообщение о подтверждении изменения объекта

### **Удаление объекта**

Для удаления объекта следует нажать на кнопку «Удалить» на вкладке «Объекты» карточки мероприятия и подтвердить удаление.

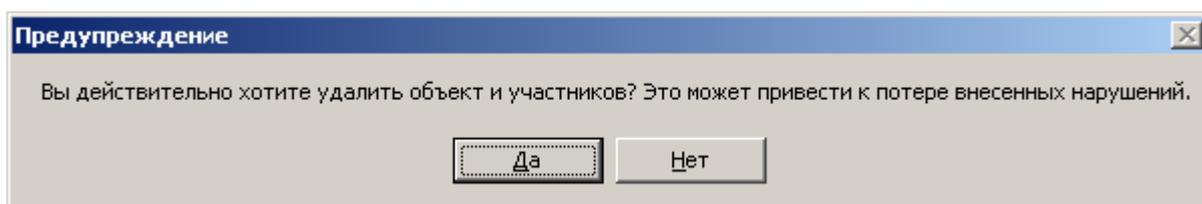


Рисунок 22 – Сообщение о подтверждении удаления объекта

### **Печать и экспорт объектов по мероприятию**

Для печати/экспорта необходимо нажать на кнопку «Печать».

## **5. Нарушения**

### **Добавление нарушения**

Для добавления нарушений к объекту необходимо выбрать объект и нажать на кнопку «Нарушения» (или 2 раза щелкнуть по объекту). Также возможно перейти

в объект, на который назначен сотрудник из главной формы программы. Для этого необходимо нажать ПКМ (правой кнопкой мыши) на мероприятии и в появившемся меню «Форма 1» выбрать необходимый объект.

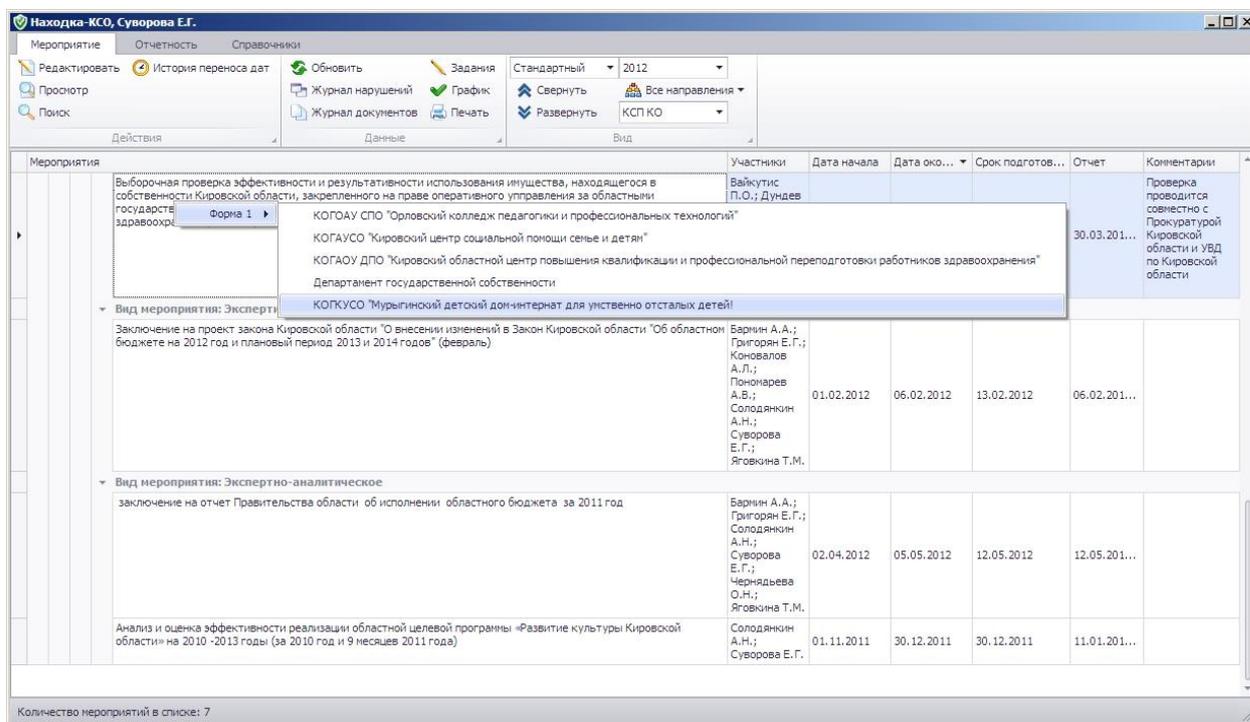


Рисунок 23 – Быстрый переход для добавления/редактирования нарушений

На «Форме 1» представлены все нарушения, отнесенные к соответствующему объекту проверки (для того, чтобы отфильтровать нарушения – отобразить только свои – необходимо поставить галку «Только мои нарушения» и нажать на кнопку «Обновить»).

Форма 1 - Нарушения по объекту "Администрация города Кирова"

Добавить Копировать Редактировать Удалить Ифо Комментарии Печать Обновить Только мои нарушения Declann

По данному объекту актов не найдено.

Объем средств, охваченных в ходе мероприятия, тыс. руб. 305 894,00

Код	Тип	Расшифровка	Нарушенные НПА	Количество нарушений	Устранено нефин. н...	Сумма нарушений	Устранено финансовых на...	Восст. в бюдж.	Статус нарушения	Ком...	Неустр.
4.3.1.3.	Нефинансовое нарушение	По состоянию на 26.11.2013 акты КС-2 и справки КС-3 не подписаны заказчиком, представителем организации, осуществляющей строительный контроль, что свидетельствует о нарушении договорных обязательств либо заказчиком	ГК РФ ст. 309, 310	1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Согласовано	<input type="checkbox"/>
4.3.1.3.	Нефинансовое нарушение	Пос. Соколов, ул. Новая, д. 6. нарушение срока окончания работ 24.10.2013 на 26.11.2013 акты КС-2 и справки КС-3 не подписаны заказчиком	ГК РФ ст. 309, 310	1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Согласовано	<input type="checkbox"/>
4.3.1.3.	Нефинансовое нарушение	ООО «Пелсе-Уют» сообщило о намерении ответственных лиц за реализацию мероприятий программы 19.06.2012 позднее срока предусмотренного соглашением (31 мая 2012 года)	ГК РФ ст. 309, 310	1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Согласовано	<input type="checkbox"/>
4.1.1.2.	Нефинансовое нарушение	неправильно присваивались баллы при проведении оценки заявок (подарочек) по п. Дворничиха ул. Центральная д. 7, дому №2 ул. Мира п. Дворничиха, дому №6 по Октябрьскому ул. Суркова д. 20, ул. Труда, д. 37, ул. Мельникова, 1а	Порядок проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по выбору организаций для реализации мероприятий по капитальному ремонту и (или) реконструкции многоквартирных домов, утвержденный постановлением Правительства Кировской области от 07.08.2012 № 165/453 «О распределении субсидий на реализацию мероприятий по повышению капитального ремонта и (или) реконструкции многоквартирных домов в 2012 - 2013 годах»	7	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Согласовано	<input type="checkbox"/>
4.1.1.2.	Нефинансовое нарушение	Не качественная подготовка МДП в связи с которой количество домов, поданных на капитальный ремонт, уменьшилось в 3,3 раза, полная стоимость капитального ремонта увеличилась в 1,69 раза, по причине перерасчета фактической стоимости работ по ремонту общего имущества МКД, определенной в ценах 2007 года, в текущий уровень цен	Законы и иные НПА, определяющие задачи, функции, полномочия государственных органов и организаций	1	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Согласовано	<input type="checkbox"/>
	Нефинансовое	очновство работ	п. 3.4. Порядка проведения	68	4	45,98	45,98	0			

Рисунок 24 – Форма 1 – нарушения по объекту проверки

Для занесения нового нарушения необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме необходимо заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Добавлять нарушения можно до того момента, как по мероприятию будет занесен отчет или заключение (после этого внесение новых нарушений возможно только после временного разрешения администратора).

Карточка нарушения может меняться в зависимости от типа нарушений: финансовых или нефинансовых.

**Редактирование нарушения**

Объект	Администрация города Кирова
Код нарушения	4.3.1.3. Невыполнение договорных обязательств ...
Тип нарушения	Прочие финансовые нарушения
Расшифровка нарушения	ООО «Лепсе-Уют» сообщило о назначении ответственных лиц за реализацию мероприятий программы 19.06.2012 позднее срока предусмотренного соглашением (31 мая 2012 года)
Нарушенные НПА	ГК РФ ст. 309, 310
Количество нарушений	1
Количество устраненных нарушений	0
Сумма нарушений, тыс. руб.	0,00
Устранено нарушений на сумму, тыс. руб.	0,00 <input type="button" value="Редактировать"/>
Экономический ущерб, тыс. руб.	0,00
Возмещено экон. ущерба, тыс. руб.	0,00 <input type="button" value="Редактировать"/>
Восстановлено в бюджет всего, тыс. руб.	0,00 <input type="button" value="Редактировать"/>
Расшифровка устранения	
<input type="checkbox"/> Нарушение является неустраняемым	
Состояние нарушения	Согласовано

Рисунок 25 – Заполненная карточка финансового нарушения

Рисунок 26 – Заполненная карточка нефинансового нарушения

### Редактирование нарушения

Для редактирования нарушения необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку «Редактировать». В появившейся форме необходимо изменить требуемые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования полей «Устранено нарушений на сумму», «Возмещено экономического ущерба» и «Дополнительный доход» необходимо нажать на кнопку «Редактировать» у соответствующего поля. В появившейся форме необходимо внести случаи устранения в строки таблицы.

Для добавления новой записи следует нажать на «+» в строке управления таблицей (◀ Запись 1 из 2 ▶ + - ▲ ✓ ✕). Для удаления записи следует нажать на кнопку «-». Для сохранения изменений, произведенных при редактировании записи следует нажать на кнопку «✓», а для отмены изменений на «✕».

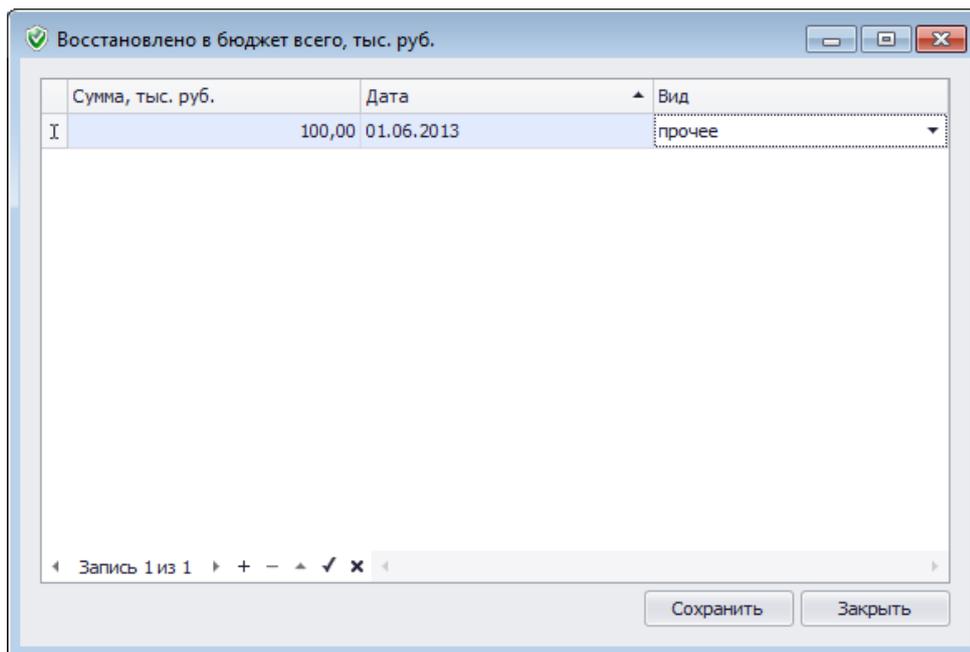


Рисунок 27 – Редактирование сумм

Если есть необходимость обсудить текущее нарушение со специалистами-участниками проверки объекта, нужно перейти в форму по учету комментариев по нарушению. На нее можно попасть из карточки нарушения или из «Формы-1 Нарушения по объекту», нажав на кнопку «Комментарии».

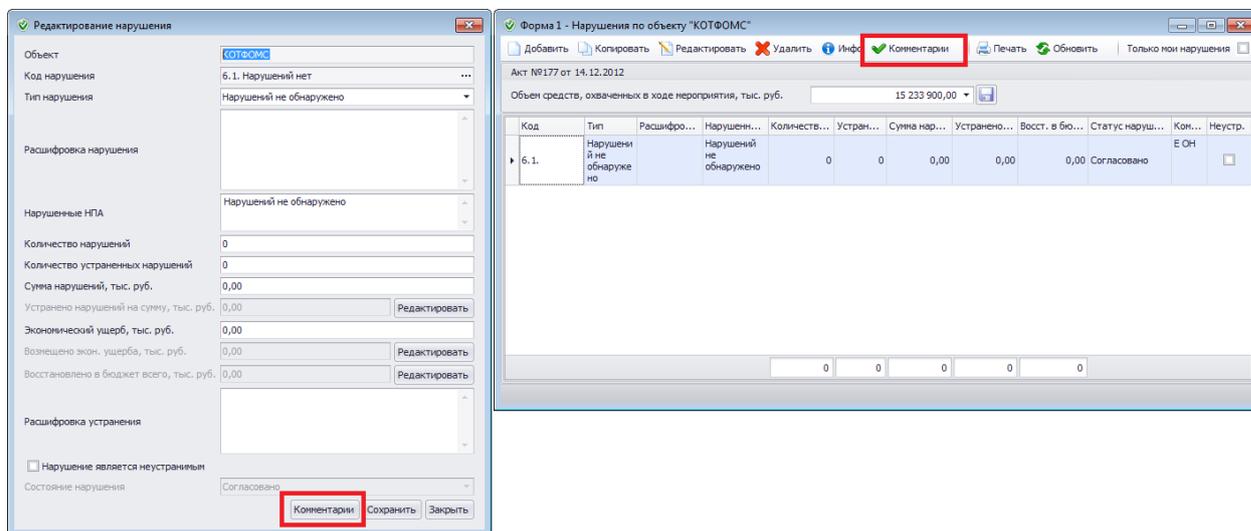


Рисунок 28 – Расположение кнопки «Комментарии»

При этом откроется окно работы над комментариями.

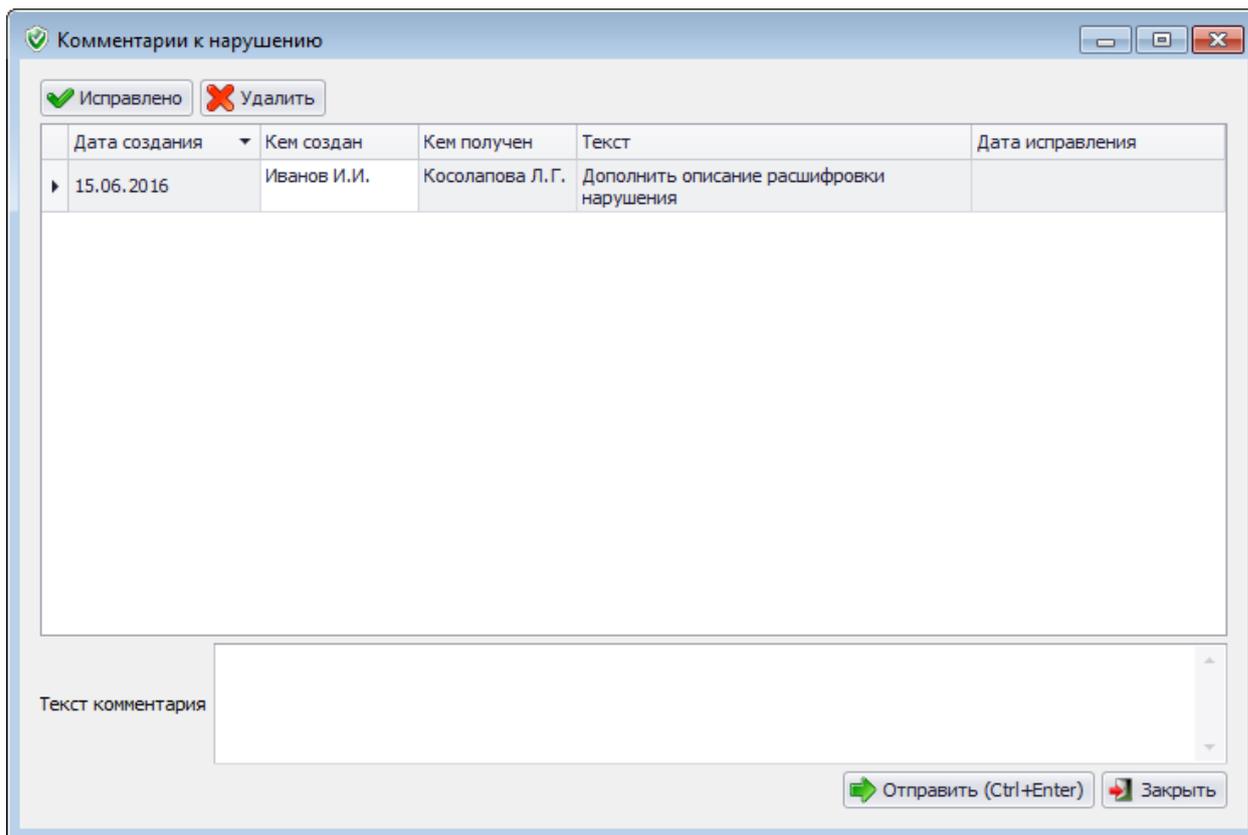
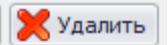


Рисунок 29 – Работа с комментариями к нарушению

Заполнив текст комментария к нарушению в нижнем поле «Текст комментария», следует отправить его участникам по кнопке . В таблице этот комментарий отобразится в виде строки. Если адресат выполнил требующиеся работы, ему следует пометить данный комментарий как исправленный. Для этого следует перейти на нужную строчку таблицы комментариев и нажать на кнопку . Если комментарий потерял актуальность и его нужно удалить, следует нажать на кнопку .

В таблице нарушений по объекту «Форма-1Нарушения по объекту» отобразится информация о комментариях в виде аббревиатур: «Е» - есть комментария, «ОИ» - отправитель исправил, «ОН» - отправитель не исправил, «ПИ» - получатель исправил, «ПН» - получатель не исправил.

Код	Тип	Расшифровка	Нарушенные НПА	Количество на...	Устранено ...	Сумма нарушений	Устранено фин...	Восст. в ...	Статус нарушения	Комментарии	Неустр.
1.1.10	Прочие финансовые нарушения	333	Статья 1102 Бюджетного кодекса Российской Федерации	0	0	0,00	0,00	0,00	Частично устраненное	Е ОН	<input type="checkbox"/>
6.1.	Нарушений не обнаружено		Нарушений не обнаружено	0	0	0,00	0,00	0,00	Согласовано	Е ОИ ОН	<input type="checkbox"/>

Рисунок 30 – Отображение в Форме-1 информации о наличии комментариев

### Удаление нарушения

Для удаления нарушения необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку «Удалить» и подтвердить удаление.

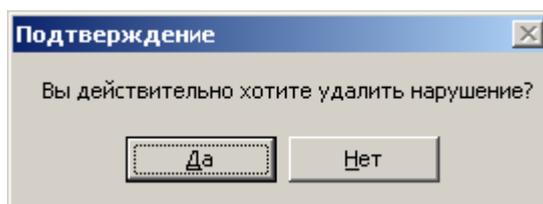


Рисунок 31 – Сообщение о подтверждении удаления нарушения

### Печать формы 1

Для печати формы 1 следует нажать на кнопку «Печать».

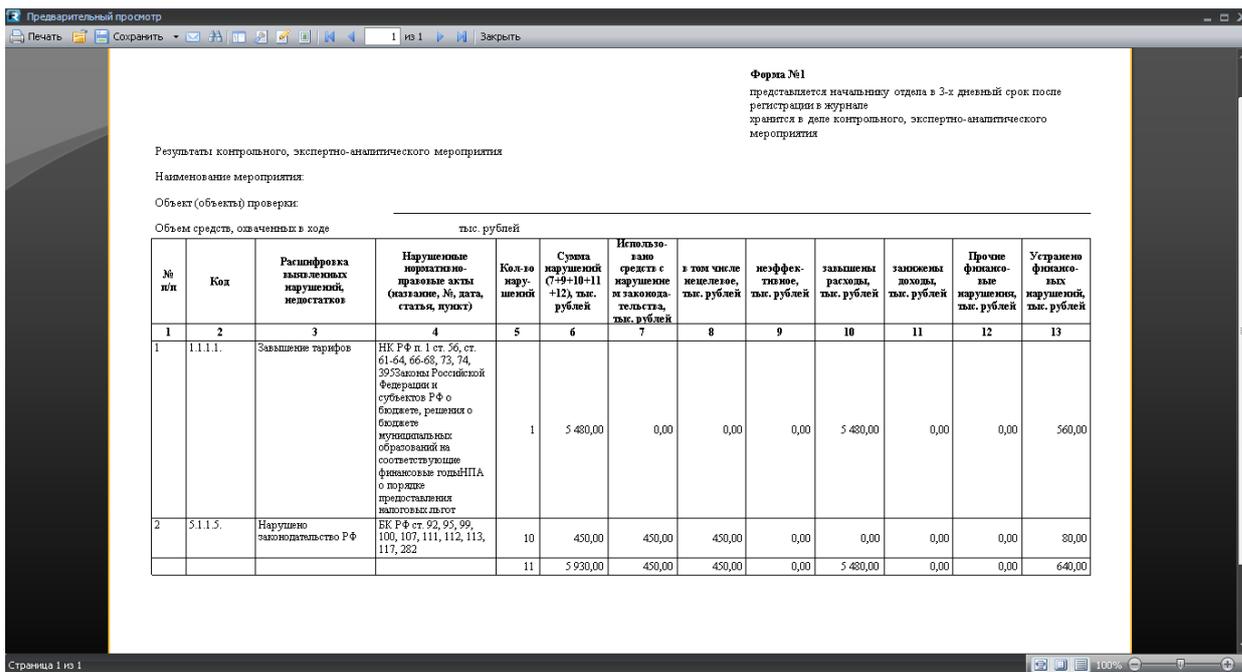


Рисунок 32 – Предварительный просмотр формы 1 перед печатью

### Редактирование объема средств, охваченных в ходе мероприятия

Для редактирования объема средств, охваченных в ходе мероприятия необходимо изменить значение в соответствующем поле на «Форме 1» и нажать на кнопку  (сохранить).



Рисунок 33 – Поле для редактирования

### Журнал нарушений

Для просмотра всех нарушений по мероприятию, необходимо перейти на вкладку «Журнал нарушений» на форме «Карточка мероприятия».

Код	Расшифровка	Нарушенные НПА	Количество нарушений	Сумма нарушений	Устранено финансовых нарушений, тыс. руб.	Сотрудник	Тип	Статус	Согласов...
Объект: Кировское областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Кирово-Чепецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»									
2.1.4.3.	Неэффективное использование имущества	ст.34 БК РФ	15	617,00	617,00	Григоран Е.Г.	Неэффективное испол...	Устраненное	✓✗Ⓜ
4.3.1.3.	расторжение или прекращение действия договоров не оформляются письменным соглашением сторон	ст. 452 Гражданского кодекса РФ и п. 5.1. договоров о стационарном обслуживании граждан	1	0,00	0,00	Григоран Е.Г.	Нефинансовое наруше...	Не устраненное	✓✗Ⓜ
1.1.4.3.		БК РФ ст. 48, 49, 55, 60, 146 (до 31.12.04)БК РФ ст. 50, 51, 56, 57, 61-62, 146 (с 01.01.05)Закон (решения) о бюджете, бюджете государственных (территориальных) внебюджетных фондов на соответствующий год	4	0,00	0,00	Косолапова Л.Г.	Прочие финансовые н...	Новое	✓✗Ⓜ
1.3.7.4.	в 1 и 2 квартале 2011 года проведена закупка однокименных товаров (продуктов питания) на сумму 237148 рублей и 167664 рублей соответственно	ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» 32-39, 41 (с 01.01.06) ИФМ субъекта РФ, муниципального образования	2	404,80	0,00	Григоран Е.Г.	Прочие финансовые н...	Не устраненное	✓✗Ⓜ
4.3.1.3.	Излишне получено платы за стационарное обслуживание, остаток на депозитном счете у выбывших граждан, в том числе оптимизационные	ГК РФ ст. 452, и п. 5.1. договоров	4	82,30	82,30	Григоран Е.Г.	Прочие финансовые н...	Устраненное	✓✗Ⓜ
			60	5819,60	5327,4				

Рисунок 34 – Журнал нарушений

Для печати/экспорта всех нарушений по мероприятию необходимо нажать на кнопку «Печать» на вкладке «Журнал нарушений».

### Состояния нарушений

В системе при включенной настройке «Использовать механизм согласования» (и/или «Использовать механизм согласования в главных организациях») различается логика отработки состояния нарушений.

Если настройка «Использовать механизм согласования» выключена, состояние нарушения автоматически изменяется как «устраненное», «частично устраненное» или «не устранённое» при редактировании суммы или количества устраненных нарушений.

Если настройка «Использовать механизм согласования» включена, то состояния нарушения меняются вместе с этапами согласования. После создания нарушения его статус «Новое». Для отправки нового нарушения начальнику на согласование необходимо на «Форме-1» выбрать соответствующее нарушение и нажать на кнопку ✓. Установится статус нарушения «На согласовании» (нарушения, находящиеся на согласовании нельзя редактировать или удалять).

При необходимости нарушение можно вернуть на доработку, изменив статус с «На согласовании» на «Новое». Для этого необходимо нажать на кнопку ✗ у нарушения, находящегося на согласовании.

Для просмотра информации по истории согласования нарушения следует нажать на кнопку  у соответствующего нарушения (или 2 раза щелкнуть по нему мышкой в журнале нарушений).

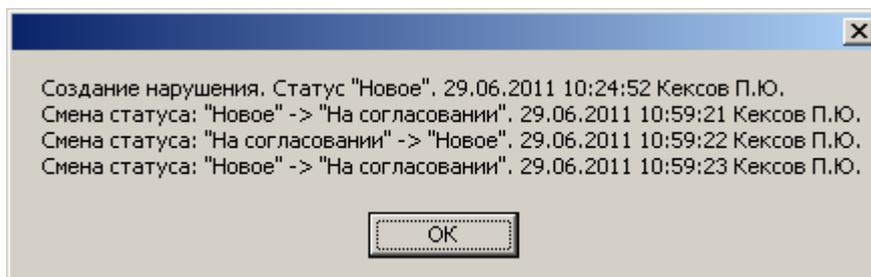


Рисунок 35 – История изменений статуса нарушения

Для согласования нарушения, имеющего статус «На согласовании» необходимо на вкладке «Журнал нарушений» карточки мероприятия выбрать соответствующее нарушение и нажать на кнопку . Статус мероприятия изменится на «Согласовано». При необходимости статус «Согласовано» можно изменить на «На согласовании», нажав на кнопку .

Для отклонения нарушения, имеющего статус «На согласовании» необходимо на вкладке «Журнал нарушений» карточки мероприятия выбрать соответствующее нарушение и нажать на кнопку  (при этом необходимо будет ввести комментарий, поясняющий причину отклонения). Статус мероприятия изменится на «Отклоненное». При необходимости статус «Отклоненное» можно изменить на «На согласовании», нажав на кнопку .

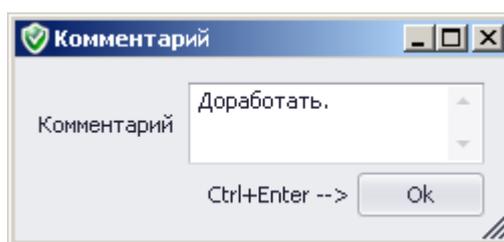


Рисунок 36 – Форма для ввода комментария при изменении статуса нарушения

Для утверждения нарушения, имеющего статус «Согласовано» необходимо на вкладке «Журнал нарушений» карточки мероприятия выбрать соответствующее нарушение и нажать на кнопку . Статус мероприятия изменится на «Утвержденное». При необходимости статус «Утвержденное» можно изменить на «Согласовано», нажав на кнопку .

Для отклонения нарушения, имеющего статус «Согласовано» необходимо на вкладке «Журнал нарушений» карточки мероприятия у соответствующего нарушения нажать на кнопку ✘ (при этом необходимо будет ввести комментарий, поясняющий причину отклонения). Статус мероприятия изменится на «Неутвержденное». При необходимости статус «Неутвержденное» можно изменить на «Согласовано», нажав на кнопку ✔.

Для утверждения нарушения, имеющего статус «Неутвержденное» необходимо на вкладке «Журнал нарушений» карточки мероприятия выбрать соответствующее нарушение и нажать на кнопку ✔. Статус мероприятия изменится на «Согласовано».

Для отправки на доработку нарушения, имеющего статус «Неутвержденное» необходимо на вкладке «Журнал нарушений» карточки мероприятия выбрать соответствующее нарушение и нажать на кнопку ✘ (при этом необходимо будет ввести комментарий, поясняющий причину отклонения). Статус мероприятия изменится на «Отклоненное».

После утверждения нарушение автоматически будет отмечено как устраненное, частично устраненное или не устранённое. Статус нарушения будет автоматически изменяться при редактировании суммы или количества устраненных нарушений.

### **Журнал нарушений**

Для просмотра всех нарушений по всем мероприятиям и объектам необходимо перейти на форму «Журнал нарушений». Сделать это возможно нажав на кнопку «Журнал нарушений» на главной форме в меню Мероприятие – Данные.

Объект	Код	Расшифровка	Количество нарушений	Сумма нарушений	Устранено фин. нарушений, тыс. руб.	Сотрудник	Тип	Дата отчета
Статус: На согласовании (Кол-во=6)								
Статус: Не устраненное (Кол-во=360)								
Мероприятие: Заключение по результатам экспертизы закона "О внесении изменения в статью 12 Закона Кировской области" о внесении изменения в статью 12 Закона Кировской области "О внесении изменения в статью 12 Закона Кировской области" (Кол-во=6)								
Закон Кировской области	1.2.3.4.	Принятие НПА увеличивающего расходы областного бюджета в условиях его дефицита	0	0,00	0,00	Шевченко М.И.	Нефинансовое нарушение	06.09.2011
			0	0,00	0,00			
Мероприятие: Проверка осуществления бюджетного процесса, включая внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета за 2010 год муниципального образования "Зуевский муниципальный район" (Кол-во=354)								
муниципальное образование "Зуевский муниципальный район"	1.3.7.2.	Оплата стоимости работ позже установленного контрактом срока	1	0,00	0,00	Шевченко М.И.	Нефинансовое нарушение	18.03.2011
муниципальное образование "Зуевский муниципальный район"	1.3.3.7.	оплата сверх установленной контрактом стоимости работ	1	0,00	0,00	Шевченко М.И.	Нефинансовое нарушение	18.03.2011
муниципальное образование "Зуевский муниципальный район"	5.1.3.1.	Не качественное планирование доходов бюджета	2	0,00	0,00	Вайкутис П.О.	Нефинансовое нарушение	18.03.2011
муниципальное образование "Зуевский муниципальный район"	2.1.3.1.	Оформлены не все документы для принятия решения о передаче имущества	2	0,00	0,00	Шевченко М.И.	Нефинансовое нарушение	18.03.2011
			1355	5940950,71	4422027,24			

Рисунок 37 – Журнал нарушений

Нарушения можно сортировать, группировать и фильтровать производным способом.

Для группировки нарушений необходимо поля группировки перетащить мышью из заголовков таблицы в область группировки, как показано на рисунке (отобразить или скрыть область группировки можно с помощью соответствующей кнопки в меню).

Объект	Мероприятие	Код	Расшифровка	К	Н
Статус: На согласовании (Кол-во=6)					
Статус: Не устраненное (Кол-во=360)					
Муниципальные фонды поддержки предпринимательства	Проверка целевого и эффективного использования средств областного бюджета, выделенных на реализацию ОЦП "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Кировской области" на 2010-2014 гг.	4.3.1.4.	проверке представлены не полные пакеты документов		

Объект	Код	Расшифровка	Количество нарушений	С	Н
Статус: На согласовании (Кол-во=6)					
Статус: Не устраненное (Кол-во=360)					
Мероприятие: Заключение по результатам экспертизы закона "О внесении изменений в статью 12 Закона Кировской области" (Кол-во=6)					
Мероприятие: Проверка осуществления бюджетного процесса, включая внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета за 2010 год муниципального образования "Зуевский муниципальный район" (Кол-во=354)					
муниципальное образование "Зуевский муниципальный район"	1.3.7.2.	Оплата стоимости работ позже установленного контрактом срока	1		
муниципальное образование "Зуевский муниципальный район"	1.3.3.7.	оплата сверх установленной контрактом стоимости работ	1		

Рисунок 38 – Добавление поля «Мероприятие» в область группировки

Для сортировки необходимо нажать правой кнопкой мыши (ПКМ) на соответствующем столбце и выбрать пункт Сортировка по возрастанию или Сортировка по убыванию.

Для фильтрации необходимо нажать на кнопку , наведя на заголовок столбца, выделить галками требуемые пункты и нажать на кнопку «ОК».

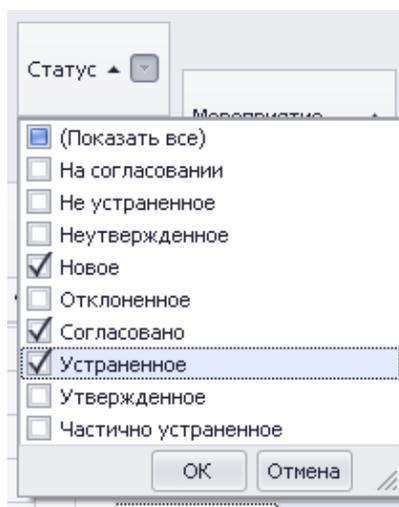


Рисунок 39 – Фильтрация по статусам нарушений

Для более сложного фильтра необходимо нажать ПКМ на заголовке столбца и выбрать пункт  Конструктор фильтра...

В появившейся форме необходимо задать условия фильтра, нажать на кнопки «Применить» и «ОК». На рисунках показано, как найти все нарушения, у которых название мероприятия содержит слово «проверка», а сумма нарушений от 10 до 20 тыс. руб. Как найти все нарушения, коды нарушений которых равны 1.1.1.2 или 2.1.1.1, а дата отчета не пустая (есть отчет по мероприятию).

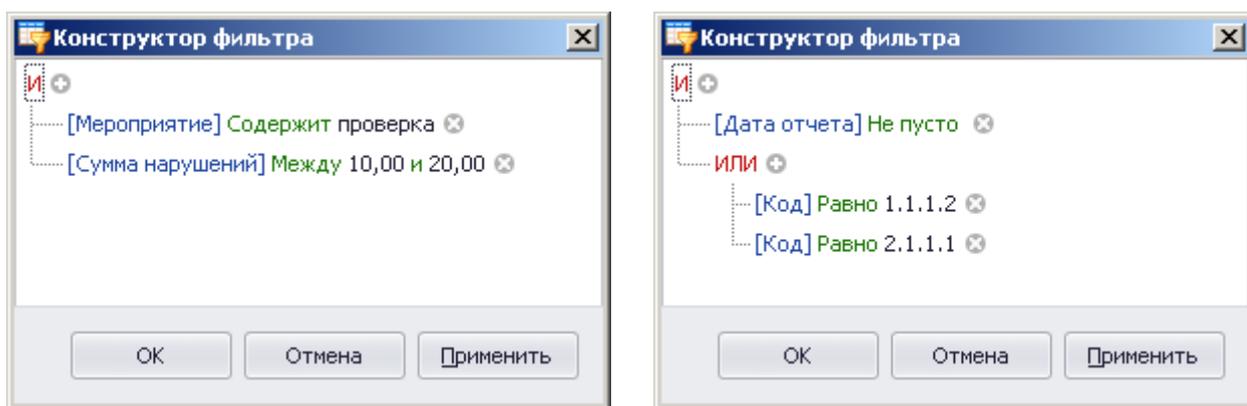


Рисунок 40 – Фильтры

## 6. Документы

Для добавления/редактирования/удаления документов необходимо перейти на вкладку «Документы» в карточке мероприятия (в режиме редактирования мероприятия).

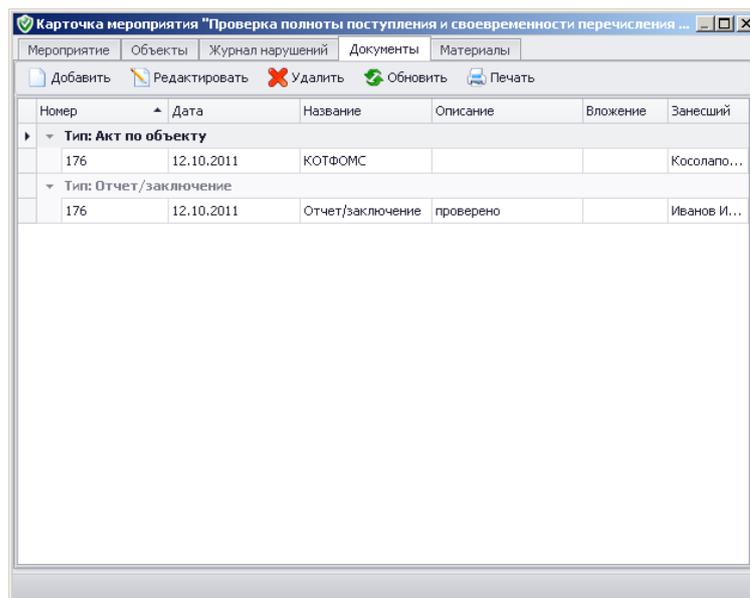


Рисунок 41 – Вкладка «Документы»

Для добавления документа необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме выбрать тип документа и за кого заносится документ (если сотрудник назначен на мероприятие, он будет выбран автоматически и поле не будет видно).

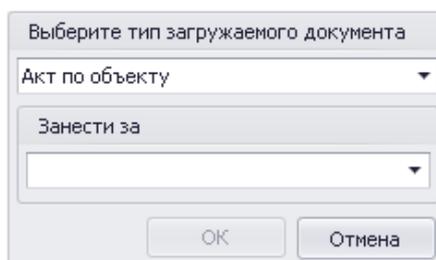


Рисунок 42 – Выбор типа документа и сотрудника, за которого заносится документ

### **Акт по объекту**

Необходимо заполнить поля: номер акта, дата, объект (из списка). После добавления акта его номер и дата будут отображаться в форме 1 и 10. При необходимости можно заполнить поле «Дополнительно».

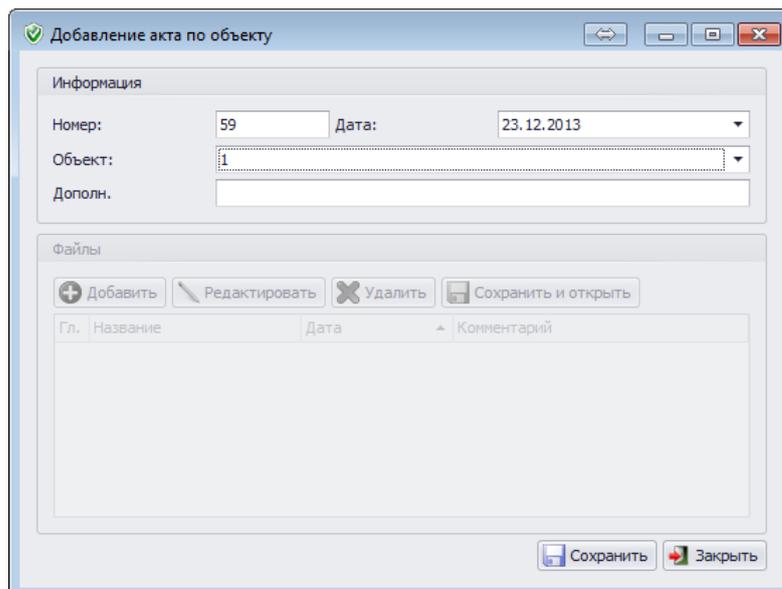


Рисунок 43 – Редактирование акта по объекту

После заполнения необходимых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Форма перейдет в режим редактирования. Появится возможность загрузить файлы. После загруженные файлы можно будет сохранить в базе данных и открыть или удалить.

Сохранить на диске и открыть загруженный документ можно и из списка документов, дважды щелкнув на ссылке «Открыть» в колонке «Вложение» у требуемого документа (откроется главный файл).

### Документ возмещения, принятый НПА, другое

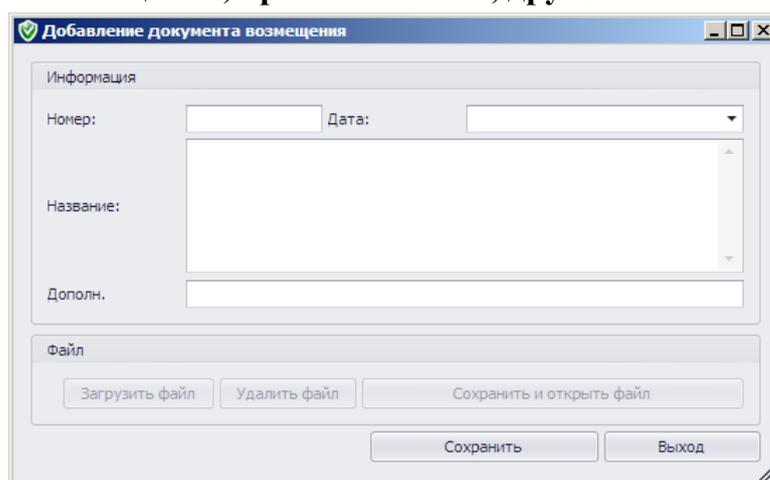


Рисунок 44 – Добавления документа возмещения

Для документов данных типов действия по добавлению аналогичны. Необходимо заполнить поля «Номер», «Дата», «Название». При необходимости заполнить поле «Дополнительно».

## Информация

При добавлении документов типа «Информация» необходимо дополнительно заполнить группы «Кому направлено» и «Предложения и их реализация».

В группе «Кому направлено» галками отмечаются те, кому направлен документ. Это могут быть Губернатор, Законодательное собрание, Органы исполнительной власти, правоохрательные органы. При необходимости можно заполнить пустое поле «Другое», если документ отправлен еще кому-то.

В группе «Предложения и их реализация» поля «Количество предложений», указанных в документе и «из них реализовано» вычисляются автоматически после заполнения соответствующей таблицы (реализованным считается предложение, у которого указана дата реализации).

Редактирование информации

Информация

Номер: 234      Дата: 23.12.2013

Название: Информация о проверке

Дополн.

Кому направлено

Зак. собрание/представительный орган     Органы гос. (муниципальной) власти

Губернатор/Глава администрации     Правоохранительные органы

Другое:

Предложения и их реализация

Кол-во предложений: 0 , из них реализовано: 0      Предложения

Файлы

Гл.	Название	Дата	Комментарий
-----	----------	------	-------------

Рисунок 45 – Добавление информации

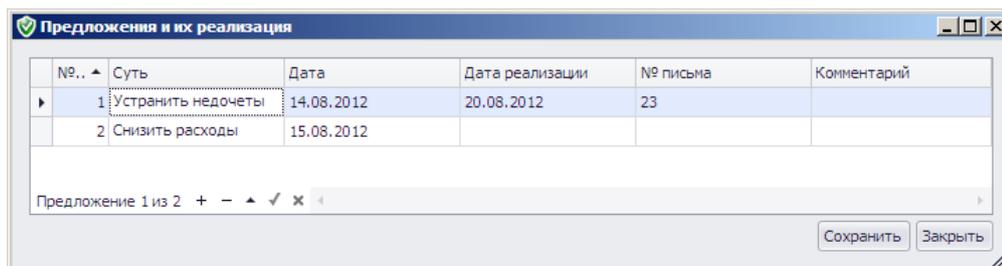


Рисунок 46 – Заполнение таблицы предложений

## Представление

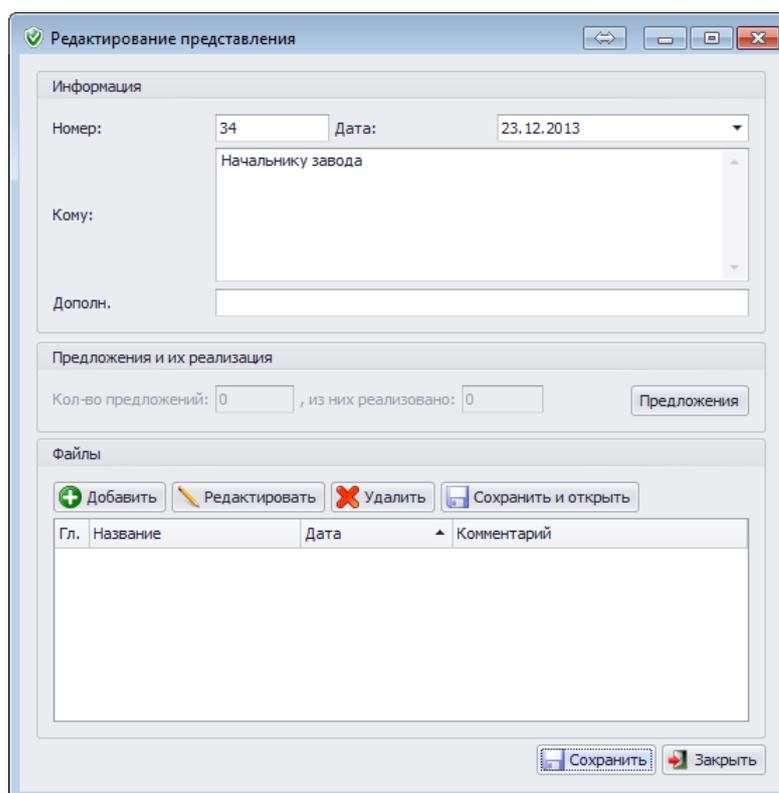


Рисунок 47 – Редактирования представления

При добавлении необходимо заполнить поля «Номер», «Дата», «Кому» (кому направлено представление). При необходимости заполнить поле «Дополнительно». Дополнительно необходимо заполнить группу полей «Предложения и их реализация» аналогично документам типа «информация».

## Отчет/заключение

Добавление отчета/заключения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятием аналогично добавлению других документов. При добавлении отчета/заключения по мероприятию с типом «Экспертиза НПА» появляется группа полей «Заключение», которую необходимо заполнить.

Необходимо выбрать тип заключения, номер письма, кому направлено, кратко текст заключения, состояние (у заключений на проект закона) или статус (у заключений на проекты постановлений). При необходимости ввести комментарий.

Заключение	
Тип заключения	<input checked="" type="radio"/> На проект закона <input type="radio"/> На проект постановления
Номер письма	34
Кому направлено	
Текст заключения	
Состояние	Направлено
Комментарий	

Рисунок 48 – Группа полей «Заключение»

### **Редактирование/удаление документов**

Для редактирования документа необходимо выделить его мышью в списке документов и нажать на кнопку «Редактировать». После редактирования информации в карточке документа следует сохранить изменения нажав на кнопку «Сохранить» и закрыть форму редактирования.

Для удаления документа необходимо выделить его мышью в списке документов и нажать на кнопку «Удалить». После подтверждения удаления удалится как карточка документа, так и само вложение.

### **Журнал документов**

Работа с журналом документов аналогична работе с журналом нарушений. Журнал документов можно вызвать из главной формы Мероприятие – Данные.

## **7. Материалы**

Для добавления/редактирования/удаления информации о рассмотрении материалов по мероприятию необходимо перейти на вкладку «Материалы» в карточке мероприятия (в режиме редактирования мероприятия).

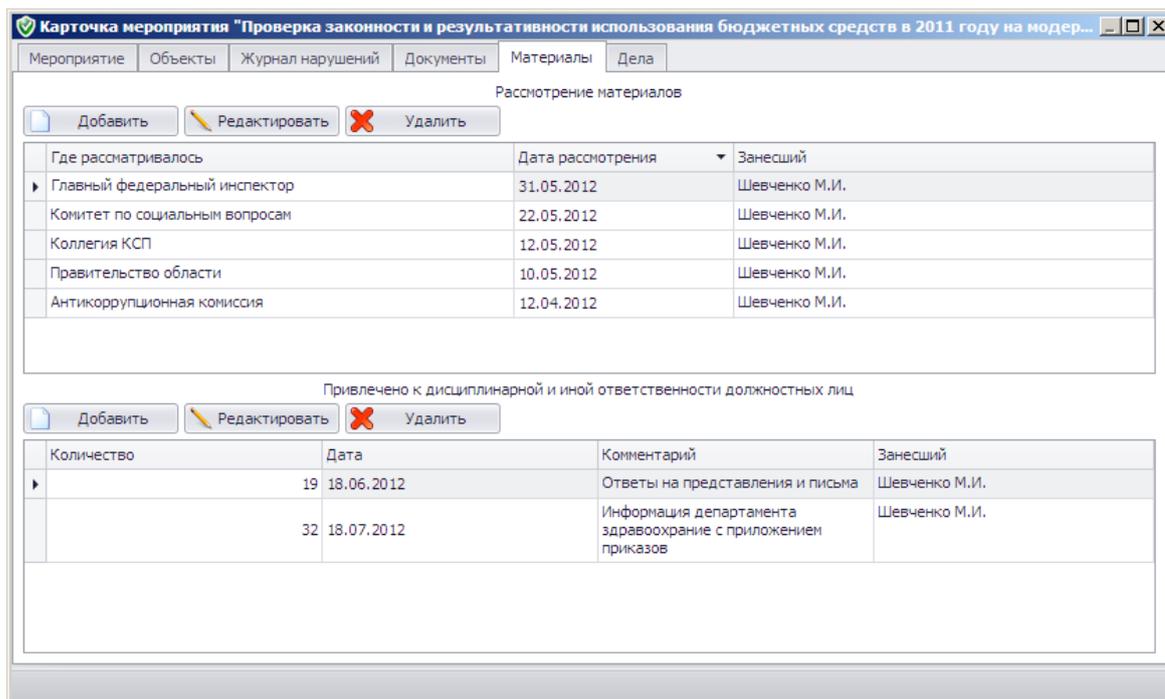


Рисунок 49 – Вкладка «Материалы»

Для добавления материала необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме выбрать место рассмотрения (коллегия, комитет), дату рассмотрения и за кого заносится информация (если сотрудник назначен на мероприятие, он будет выбран автоматически и поле не будет видно).

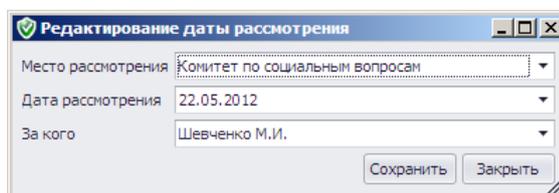


Рисунок 50 – Редактирование информации о рассмотрении материала

Для редактирования материала необходимо выделить его в таблице и нажать на кнопку «Редактировать». Для удаления необходимо после выделения нажать на кнопку «Удалить».

Для добавления/редактирования/удаления информации о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности должностных лиц по мероприятию необходимо перейти на вкладку «Материалы» в карточке мероприятия (в режиме редактирования мероприятия).

Для добавления случая необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме выбрать количество привлеченных, дату, комментарий и за кого заносится информация (если сотрудник назначен на мероприятие, он будет выбран автоматически и поле не будет видно).

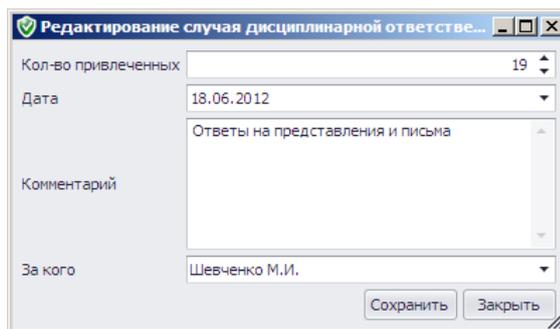


Рисунок 51 – Редактирование информации

Для редактирования случая необходимо выделить его в таблице и нажать на кнопку «Редактировать». Для удаления необходимо после выделения нажать на кнопку «Удалить».

## 8. Дела

Для добавления/редактирования/удаления информации об административных или уголовных делах по мероприятию необходимо перейти на вкладку «Дела» в карточке мероприятия (в режиме редактирования мероприятия).

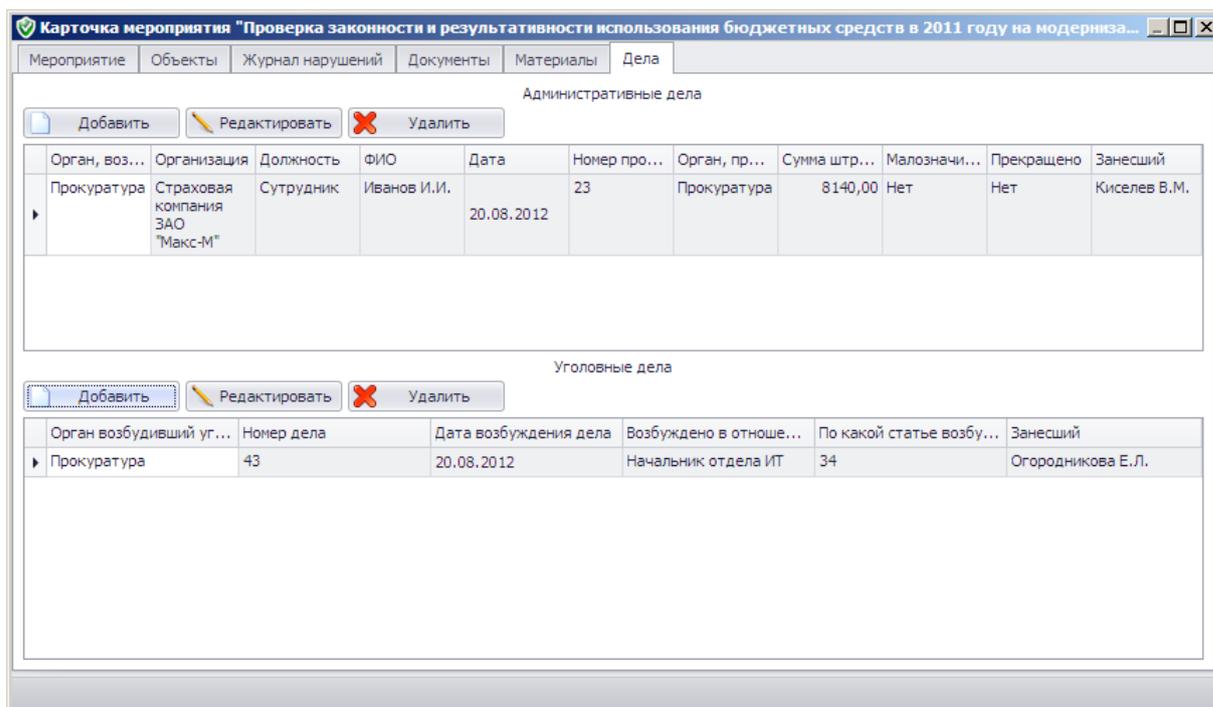


Рисунок 52 – Вкладка «Дела»

Для добавления информации о деле необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме следует заполнить требуемые поля и за кого заносится информация (если сотрудник назначен на мероприятие, он будет выбран автоматически и поле не будет видно).

Рисунок 53 – Редактирование административного дела

Для редактирования дела необходимо выделить его в таблице и нажать на кнопку «Редактировать». Для удаления необходимо после выделения нажать на кнопку «Удалить».

Для добавления информации об уголовном деле необходимо нажать на кнопку «Добавить». В появившейся форме следует заполнить требуемые поля и за кого заносится информация (если сотрудник назначен на мероприятие, он будет выбран автоматически и поле не будет видно).

Рисунок 54 – Редактирование уголовного дела

Для редактирования дела необходимо выделить его в таблице и нажать на кнопку «Редактировать». Для удаления необходимо после выделения нажать на кнопку «Удалить».

## 9. Отчетность

Для печати форм отчетности необходимо перейти на ленте управления на вкладку «Отчетность». Далее следует установить начало и конец периода (или год для форм 10 или 11) и нажать на кнопку, соответствующую требуемому отчету.

Находка-КСО, Иванова И.И.

Мероприятия Отчетность Справочники

Начало периода: 01.01.2013 Районы (КС...): Форма 2 Форма 3а Форма 5 Форма 15 Справка Административные Форма А.В.С.Д. Форма А. Типы мероп. Ко... Показ-эфф. рай-ов  
 Конец периода: 31.12.2013 Прелазущий год Форма 4 Форма 10 Форма 15а Справка полная Уголовные Форма А.В.С.С. ФРС А.  
 Год (для Ф 10 и Ф 11): 2012 Текущий год Форма 3 Форма 4а Форма 11 Форма 16 Справка по МО Форма А.В. Результаты по ФРС

Мероприятия

Организация: Контрольно-счетная палата Кировской области

Год отчета: 2013

Состояние: Завершено

Вид мероприятия: Контрольное

Мероприятие	Участники	Дата начала	Дата окончания	Срок подготовки отч...	Отчет	Комментарии
АУДИТ эффективности использования государственных средств, направленных на реализацию Программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи за период 2010-2012 годы	Косолова Л.Г., Шевченко М.И.	01.06.2012	01.05.2013	01.05.2013	31.03.2013 №22а	Аудит проводится совместно со Счетной палатой РФ
Проверка эффективности использования средств государственной организации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств долевого финансирования, направленных на капитальный ремонт многоквартирных домов и на переселение граждан из аварийного жилищного фонда в муниципальном образовании город Киров за 2012 год, а также субсидий из областного бюджета, направленных на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта и (или) реконструкции многоквартирных домов в рамках областной целевой программы "Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Кировской области" на 2012 - 2015 годы	Коновалов А.П., Макашова Е.А., Сунцов Е.В., Шерстнева А.Л.	16.08.2013	15.12.2013	22.12.2013	30.12.2013 №115	✓
Проверка законности и результативности использования бюджетных средств, направленных в 2012 году на модернизацию здравоохранения Кировской области	Бабичева Н.А., Барнин А.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г., ... (всего 58)	18.03.2013	01.07.2013	10.07.2013	27.06.2013 №43	✓ проверка проводится совместно с Росфиннадзором и прокуратурой области и контрольными органами
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, направленных на реализацию ОЦП "Развитие образования Кировской области" за 2012 год и 1-е полугодие 2013г.	Бабичева Н.А., Барнин А.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г., ... (всего 55)	02.09.2013	10.11.2013	17.11.2013	26.11.2013 №64	✓ Проводиться совместно с контрольно-счетными органами области и департаментом финансов области
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и иных источников, направленных на энергообережение и повышение энергетической эффективности Кировской области в 2011 - 2012 годах	Вайкулис П.О., Григорян Е.Г., Коновалов А.П., Сунцов Е.В., Шешегова А.А.	13.02.2013	28.06.2013	05.07.2013	25.07.2013 №51	✓
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества ОАО "КРИК" за 2011 год и 9 месяцев 2012 года	Григорян Е.Г., Пенюкова Е.Ю., Чернышова О.Н.	12.11.2012	14.12.2012	20.12.2012	21.01.2013 №2	✓
Проверка устранения нарушений в КОБХОУ СПО Кировской области колледж музыкального искусства им. И.В. Казанца	Барнин А.А., Шевченко М.И.	18.09.2013	19.09.2013	30.09.2013	20.09.2013 №74	✓
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества (ОАО "Корпорация развития Кировской области", ОАО "Промышленный парк", ОАО "Агентство территориального развития Кировской области")	Григорян Е.Г.	20.11.2012	31.01.2013	22.02.2013	19.04.2013 №27	✓
Аудит законности и результативности использования земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за 2010-2012 годы	Бабичева Н.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г., Бузачкова Л.В., ... (всего 54)	19.11.2012	22.03.2013	12.04.2013	14.05.2013 №34	✓ Мероприятие проводится совместно с КСХ муниципальных образований области
Отчет о результатах контрольного мероприятия "Внешняя проверка отчета об исполнении областного бюджета, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета"	Барнин А.А., Вайкулис П.О., Григорян Е.Г., Соловьев А.А., Суворова Е.Г., ... (всего 9)	01.04.2013	19.04.2013	26.04.2013	14.05.2013 №33	✓
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и местных бюджетов, направленных на реализацию областной целевой программы Кировской области "Формирование информационного общества и электронного Правительства в Кировской области" в 2011, 2012 годах	Бабичева Н.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г., Бузачкова Л.В., ... (всего 33)	26.02.2013	18.03.2013	05.04.2013	14.04.2013 №30	✓ Совместно с контрольными органами муниципальных образований
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества КОГУП "Объединенсервис" за 2011 год и 9 месяцев 2012 года	Вайкулис П.О., Григорян Е.Г., Кочневская Л.Л.	12.12.2012	31.01.2013	07.02.2013	11.03.2013 №14	✓

Количество мероприятий в списке: 57, поиск: занял 97мс

Рисунок 55 – Вкладка «Отчетность» главной формы

Предварительный просмотр

Печать Сохранить 1 из 1

**Форма №2**  
представляется заместителю председателя КСП в 5-му числу каждого месяца

**Учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**  
01.01.2011 - 29.06.2011  
Проверяющий отдел

Дата, № акта, выписка, заголовок	№ или объекты проверок	Ф.И.О. проверяющего	Коп-во нарушений	объем суммы нарушений, тыс. рублей (7+9+10+11+12)	использовано средств с нарушениями законодательства, тыс. рублей	Выявлено нарушений						Устранено финансовых нарушений, тыс. рублей
						в том числе нецелевое, тыс. рублей	неэффективное, тыс. рублей	завышены расходы, тыс. рублей	занячены доходы, тыс. рублей	Прочие финансовые нарушения, тыс. рублей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Контрольное</b>												
<b>1. Проверка целевого и эффективного</b>												
1	Автохозяйство Правительства Кировской области	Баранкин С.М.	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Яросткий Дом ребенка	Кеменов П.Ю., Печенин Д.П.	11	5 930,00	0,00	430,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	0,00	640,00
Итого по мероприятию			11	5 930,00	0,00	430,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	0,00	640,00
Контрольное мероприятие - итого			11	5 930,00	0,00	430,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	0,00	640,00
<b>Экспертно-аналитическое</b>												
<b>1. Мероприятие №13</b>												
3	ОБД по Октябрьскому району г.Кирова	Чагова А.В.	4	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00	120,00	172,00
Итого по мероприятию			4	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00	120,00	172,00
Экспертно-аналитическое мероприятие - итого			4	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00	120,00	172,00
Итого			15	6 102,00	0,00	430,00	0,00	5 480,00	0,00	52,00	120,00	812,00

Заместитель председателя Кеменов П. Ю.

Страница 1 из 1

Рисунок 56 – Просмотр перед печатью «Формы 2»

## 10. Справочники

Для работы со справочниками необходимо перейти на ленте управления на вкладку «Справочники».

Мероприятие	Участники	Дата начала	Дата окончания	Срок подготовки отч...	Отчет	Комментарии
АУДИТ эффективности использования государственных средств, направленных на реализацию Программы государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи за период 2010-2012 годы	Косолапова Л.Г., Шерченко М.И.	01.06.2012	01.05.2013	01.05.2013	31.03.2013 №Р229	Аудит проводится совместно со Счетной палатой РФ
Проверка эффективности использования средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств долевого финансирования, направленных на капитальный ремонт многоквартирных домов и на предоставление гражданам из аварийного жилищного фонда в муниципальной собственности города Киров за 2012 год, а также субсидий из областного бюджета, направленных на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта и (или) реконструкции многоквартирных домов в рамках областной целевой программы "Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Кировской области" на 2012 - 2015 годы	Коновалов А.Л., Блинов А.И., Ельникова Г.М., Суницев Е.В., Бондарева О.Г., ... (всего 58)	16.08.2013	15.12.2013	22.12.2013	30.12.2013 №Р115	
Проверка законности и результативности использования бюджетных средств, направленных в 2012 году на модернизацию здравоохранения Кировской области	Бабичева Н.А., Барнин А.А., Блинов А.И., Ельникова Г.М., Бондарева О.Г., ... (всего 58)	18.03.2013	01.07.2013	10.07.2013	27.06.2013 №Р43	проверка проводится совместно с прокуратурой области и контрольными органами
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, направленных на реализацию ОЦП "Развитие образования Кировской области" за 2012 год и 1-е полугодие 2013 г	Бабичева Н.А., Барнин А.А., Блинов А.И., Ельникова Г.М., Бондарева О.Г., ... (всего 55)	02.09.2013	10.11.2013	17.11.2013	26.11.2013 №Р56	Проводиться совместно с контрольно-счетными органами области и департаментом финансов области
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и иных источников, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кировской области в 2011 - 2012 годах	Вайкулис П.О., Григорьев Е.Г., Коновалов А.Л., Суницев Е.В., Шерченко М.И.	13.02.2013	28.06.2013	05.07.2013	25.07.2013 №Р51	
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества ОАО "КРИК" за 2011 год и 9 месяцев 2012 года	Григорьев Е.Г., Пенькова Е.Ю., Чернышова О.Н.	12.11.2012	14.12.2012	20.12.2012	21.01.2013 №Р2	
Проверка устранения нарушений в КОБФУ СПО Кировской области колледж музыкального искусства им. И.С. Казенина	Барнин А.А., Шерченко М.И.	18.09.2013	19.09.2013	30.09.2013	20.09.2013 №Р74	
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества (ОАО "Корпорация развития Кировской области", ОАО "Зеленый парк", ОАО "Экспертство территориального развития Кировской области")	Григорьев Е.Г.	20.11.2012	31.01.2013	22.02.2013	19.04.2013 №Р27	
Аудит законности и результативности использования земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за 2010-2012 годы	Бабичева Н.А., Блинов А.И., Ельникова Г.М., Бондарева О.Г., Булановой Л.В., ... (всего 54)	19.11.2012	22.03.2013	12.04.2013	14.05.2013 №Р34	Мероприятие проводится совместно с КОС муниципальных образований области
Отчет о результатах контрольного мероприятия "Внешняя проверка отчета об исполнении областного бюджета, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета"	Барнин А.А., Вайкулис П.О., Григорьев Е.Г., Соколов А.И., Суницев Е.В., ... (всего 5)	01.04.2013	19.04.2013	26.04.2013	14.05.2013 №Р33	
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и местных бюджетов, направленных на реализацию областной целевой программы Кировской области "Формирование информационного общества и электронного Правительства в Кировской области" в 2011, 2012 годах	Бабичева Н.А., Блинов А.И., Ельникова Г.М., Бондарева О.Г., Булановой Л.В., ... (всего 53)	26.02.2013	18.03.2013	05.04.2013	14.04.2013 №Р30	Совместно с контрольными органами муниципальных образований
Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета и государственного имущества КОГУП "Обкоминсервис" за 2011 год и 9 месяцев 2012 года	Вайкулис П.О., Григорьев Е.Г., Коновалов А.Л.	12.12.2012	31.01.2013	07.02.2013	11.03.2013 №Р14	

Рисунок 57 – Вкладка «Справочники» главной формы

### Справочник «Сотрудники»

Для работы со справочником используются следующие кнопки на панели инструментов: «Создать», «Редактировать», «Удалить» для создания, редактирования, удаления сотрудников; кнопки «Развернуть» и «Свернуть» предназначены для настройки вида справочника.

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Логин	Роль
Лаптев	Юрий	Николаевич	Председатель	38-13-77, 38-12-2...	Laptev	Руководитель
Яговкина	Татьяна	Михайловна	Заместитель пред...	38-10-40	Yagovkina	Контролер, Руково...
<b>Отдел: Отдел контроля доходов</b>						
Доронин	Валентин	Николаевич	Ведущий консуль...	38-14-41, 70-81-48	Doronin	Ревизор
Мошкин	Николай	Васильевич	Начальник	65-17-86	Moshkin	Начальник отдела
Косолапова	Лариса	Геннадьевна	Ведущий консуль...	38-14-41, 70-81-48	Kosolapova	Ревизор
Вайкутис	Павел	Олегович	Ведущий консуль...	64-56-00	Vaykutis	Ревизор
<b>Отдел: Отдел контроля расходов</b>						
Зыкин	Владимир	Алексеевич	Ведущий консуль...	64-56-00	Zikin	Ревизор
Бармин	Алексей	Анатович	Консультант	64-28-86	Barmin	Ревизор
Григорян	Евгений	Геннадьевич	Главный консульт...	64-56-00	Grigoryan	Ревизор
Сунцов	Евгений	Владимирович	Заместитель нача...	64-28-86	Suntsov	Ревизор
Бадыхшанова	Ольга	Михайловна	Главный консульт...	64-28-86	Badikshanova	Ревизор
Шевченко	Марионелла	Ивановна	Начальник	64-29-39	Shevchenko	Начальник отдела
<b>Отдел: Проверяющий отдел</b>						
З	З	З	Разработчик	З	гз	Руководитель

Рисунок 58 – Развернутый вид справочника «Сотрудники»

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Логин	Роль
<b>Отдел: КСП КО</b>						
▶ Отдел: Отдел контроля доходов						
▶ Отдел: Отдел контроля расходов						
▶ Отдел: Проверяющий отдел						
▶ Отдел: Сводно-аналитический отдел						
▶ Отдел: Финансово-административный отдел						

Рисунок 59 – Свернутый вид справочника «Сотрудники»

Для поиска по сотрудникам необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов, после чего появится панель для ввода запроса для поиска.

✕

▼
Поиск
Очистить

Рисунок 60 – Панель поиска

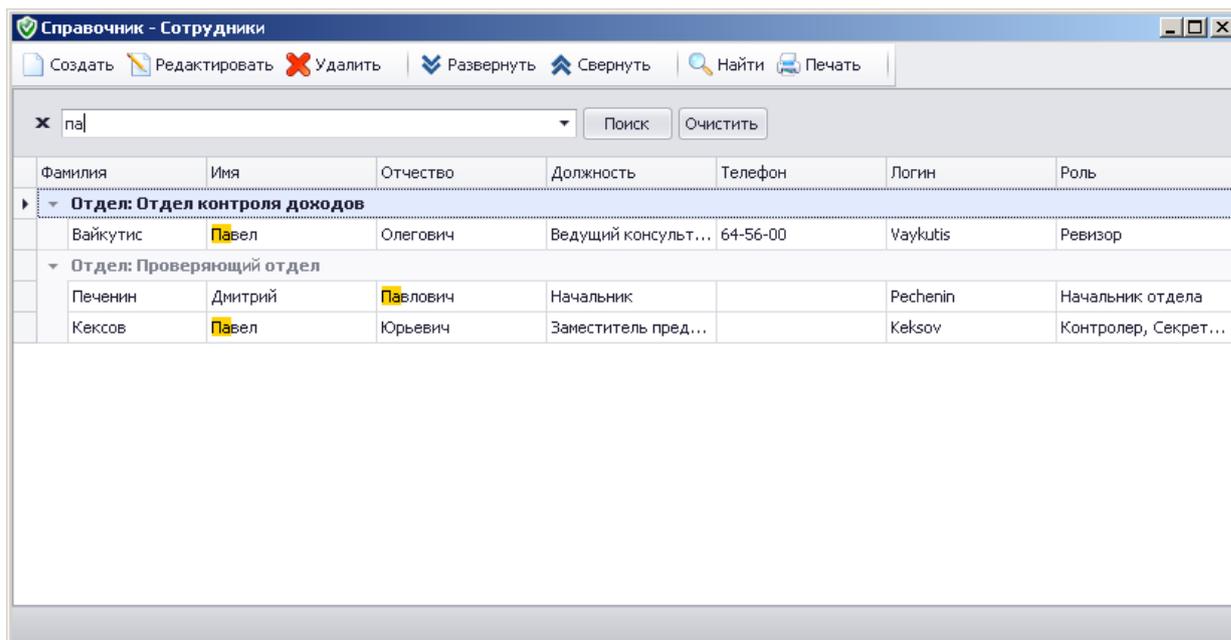


Рисунок 61 – Результат поиска по справочнику «Сотрудники»

Для того чтобы скрыть панель поиска, требуется нажать .

Для печати справочника следует нажать кнопку  Печать на панели инструментов.

Для добавления нового сотрудника следует нажать кнопку  Создать, после чего появится окно создания сотрудника.

В этом окне необходимо ввести основные сведения (Ф.И.О. и телефон), параметры авторизации (логин, пароль), отметить галкой, является ли сотрудник руководителем структурного подразделения, выбрать организацию, структурное подразделение (отдел), должность и назначить роли сотрудника. После заполнения всех полей следует нажать на «Сохранить». Выйти без сохранения можно по кнопкам «Отмена» внизу окна или  в правом верхнем углу формы.

Рисунок 62 – Окно добавления сотрудника

Рисунок 63 – Роли сотрудника

Для редактирования сотрудника нужно выделить сотрудника и нажать  Редактировать. Появится окно для редактирования, аналогичное форме создания сотрудника с той лишь разницей, что поля формы будут заполнены. Для изменения пароля следует установить галку «Изменить пароль», после этого поле «Пароль» будет доступно для редактирования. После внесения всех изменений следует нажать «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения следует воспользоваться кнопками «Отмена» внизу окна или  в правом верхнем углу формы.

Рисунок 64 – Окно редактирования сотрудника

Для удаления необходимо выделить сотрудника и нажать  Удалить .

## Справочник «Классификатор нарушений»

Панель инструментов данного справочника аналогична справочнику «Сотрудники».

Код	Нарушение (недостаток)	Нарушенные НПА	Ответственность	Последствия	Ущерб	ПСС
1.	Нарушения и недостатки при исполнении бюджетов					
1.1.	Нарушения и недостатки при получении средств в бюджеты и возмещении средств из бюджетов					
1.1.1.	Неправомерные действия государственных органов, органов местного самоуправления, влекущие недопоступление средств в бюджеты					
1.1.1.1.	Неправомерное предоставление льгот, отсрочек, расрочек по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды, налоговых кредитов и налоговых инвестиционных кредитов; неправомерное занижение размеров платежей	НК РФ п. 1 ст. 56, ст. 61-64, 66-69, 73, 74, 39ФЗ законы Российской Федерации и субъектов РФ о бюджете, решения о бюджете муниципальных образований на соответствующие финансовые годы НПА о порядке предоставления налоговых льгот		Недопоступление средств в бюджеты	Разница между фактически уплаченными в бюджет суммами и суммами платежей, которые должны были поступить при исчислении в полном соответствии с требованиями законодательства	
1.1.1.2.	Неправомерное списание задолженности по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды	НК РФ ст. 50 Приказ ФНС от 19.08.2010 № ЯК-7-8/3930/НПА о порядке списания задолженности по платежам в бюджет		Недопоступление средств в бюджеты	Объем неправомерно списанной задолженности	
1.1.1.3.	Нарушение порядка и условий реструктуризации задолженности по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды	Постановление Правительства РФ от 03.09.99 № 1002 Постановление Правительства РФ от 25.12.01 № 890 (Статья законов (решений) о бюджете на соответствующий год НПА о порядке реструктуризации задолженности по платежам в бюджет		Недопоступление средств в бюджеты	Объем средств, не поступивших в бюджет (основной долг, пени, штрафы, проценты)	
1.1.2.	Непринятие мер по обеспечению поступлений и возврата средств в бюджеты					
1.1.2.2.	Отсутствие НПА, определяющих: нормативы перечисления части чистой прибыли ГУП (МУП) в соответствующий бюджет	БК РФ ст. 51, 57, 62				
1.1.2.1.	Непринятие мер по своевременному и полному получению в бюджет средств, предоставленных на возвратной основе, а также платы за пользование этими средствами	Статьи законов (решений) о бюджете на соответствующий год	БК РФ п. 3 ст. 236, ст. 290, 291	Невозврат средств в бюджет Недопоступление средств в бюджет	Объем средств, предоставленных на возвратной основе, не возвращенных в бюджет Объем средств, не поступивших в бюджет в качестве платы за пользование средствами	
1.1.3.	Неперечисление средств в бюджет государственными органами и организациями, муниципальными органами и организациями					
1.1.3.3.	Неперечисление (несвоевременное или неполное перечисление) в бюджет части чистой прибыли ГУП (МУП)	БК РФ ст. 42ФЗ от 14.11.02 № 161-ФЗ ст. 17 НПА субъекта РФ, муниципального образования		Недопоступление средств в бюджет	Объем части чистой прибыли ГУП, подлежащей перечислению и не перечисленной в бюджет	
1.1.3.1.	Неперечисление (несвоевременное или неполное перечисление) в бюджет средств, полученных от распоряжения государственной (муниципальной) собственностью, использования государственной (муниципальной) собственности, предоставления государственных услуг	БК РФ п. 4 ст. 41, 42ФЗ от 21.12.01 № 178-ФЗ ст. 33 Статьи законов (решений) о бюджете на соответствующий год	БК РФ ст. 283, 303	Недопоступление средств в бюджет	Объем средств, подлежащих перечислению и не перечисленных в бюджет	
1.1.3.2.	Неперечисление (несвоевременное или неполное перечисление) в доход бюджета взыскиваемых сумм принудительного изъятия (штрафы, конфискации и др.), а также доходов, полученных в виде возмещения ущерба	БК РФ ст. 46 Статьи законов (решений) о бюджете на соответствующий год	БК РФ ст. 283, 303	Недопоступление средств в бюджет	Объем взыскиваемых сумм принудительного изъятия и доходов, полученных в виде возмещения ущерба, не перечисленных в бюджет	
1.1.4.	Иные нарушения при получении средств в бюджеты и возмещении средств из бюджетов					
1.1.4.1.	Принятие НПА, противоречащих БК РФ и НК РФ в части получения	БК РФ ст. 2, 3 НК РФ ст. 3-6		Недопоступление		

Рисунок 65 – Справочник «Классификатор нарушений»

Для добавления записи воспользуйтесь кнопкой  Добавить на панели инструментов. В зависимости от того, какая запись была выделена перед нажатием

кнопки добавления, будет введена маска ввода в поле «Код нарушения» формы добавления.

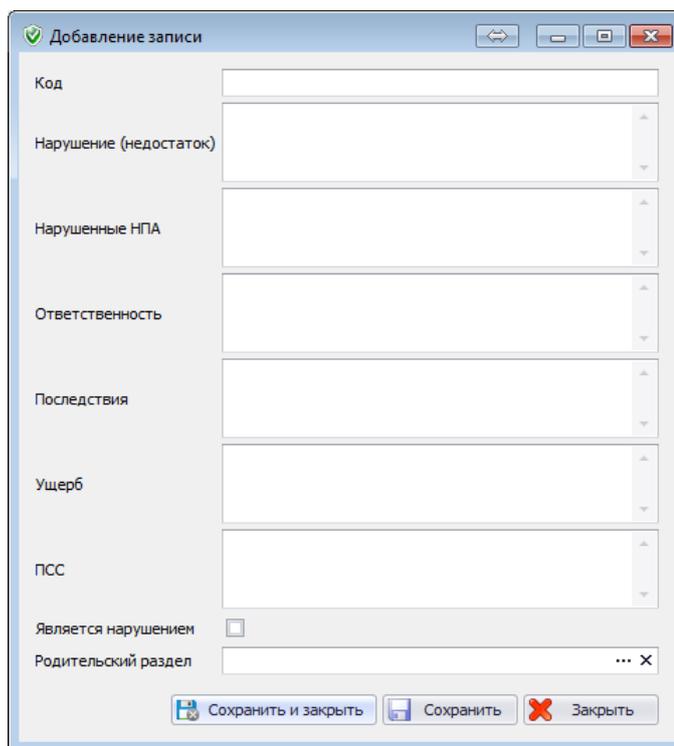


Рисунок 66 – Форма для добавления нарушения в классификатор

В появившейся форме на вкладке «Основные сведения» следует заполнить код нарушения, нарушение, нарушенные НПА, ответственность, возможные последствия, оценку размера ущерба, возможную причинно-следственную связь между нарушениями, отметить, является ли разделом, имеется ли родительский раздел (если да, то его выбор).

Далее нужно нажать кнопку «Сохранить». Если будут заполнены не все требуемые поля, появится соответствующее сообщение и подсказка рядом с полем, которое нужно заполнить.

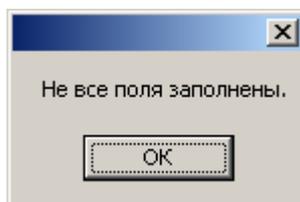


Рисунок 67 – Сообщение о неполном заполнении информации о нарушении

Для редактирования записи требуется выделить ее и нажать  Редактировать . Окно редактирования аналогично окну добавления записи, но поля в окне будут заполнены. После внесения всех изменений нажмите «Сохранить».

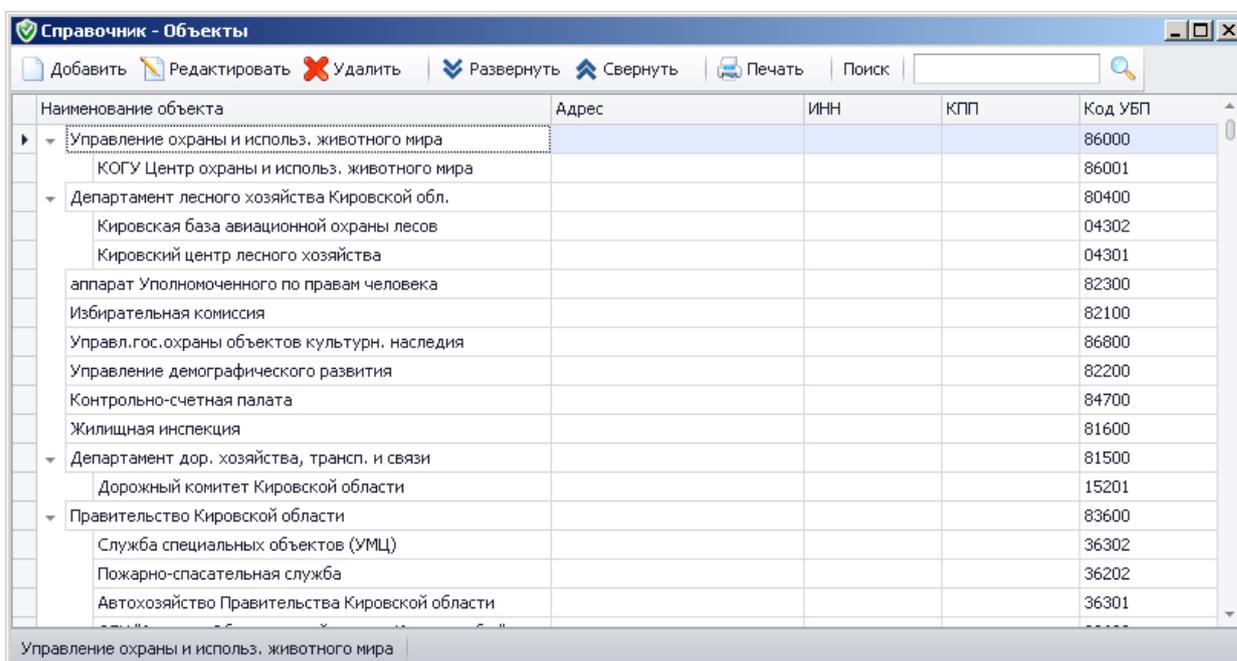
Для удаления нужно выделить запись и нажать  .

### Справочник «Объекты»

Справочник объектов представляет собой дерево объектов, в котором «родительские» объекты также могут быть выбраны в качестве обследуемых объектов мероприятия.

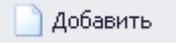
Панель инструментов в справочнике аналогична справочникам «Сотрудники» и «Классификатор нарушений».

Для удобства навигации по объектам можно настроить вид дерева объектов (свернуть/развернуть), сортировать объекты по наименованию или коду УБП и использовать поиск.



Наименование объекта	Адрес	ИНН	КПП	Код УБП
Управление охраны и исполыз. животного мира				86000
КОГУ Центр охраны и исполыз. животного мира				86001
Департамент лесного хозяйства Кировской обл.				80400
Кировская база авиационной охраны лесов				04302
Кировский центр лесного хозяйства				04301
аппарат Уполномоченного по правам человека				82300
Избирательная комиссия				82100
Управл. гос. охраны объектов культурн. наследия				86800
Управление демографического развития				82200
Контрольно-счетная палата				84700
Жилищная инспекция				81600
Департамент дор. хозяйства, трансп. и связи				81500
Дорожный комитет Кировской области				15201
Правительство Кировской области				83600
Служба специальных объектов (УМЦ)				36302
Пожарно-спасательная служба				36202
Автохозяйство Правительства Кировской области				36301

Рисунок 68 – Справочник «Объекты»

Добавление объекта доступно по кнопке  . В появившемся окне следует заполнить поля: наименование объекта, адрес объекта, ИНН, КПП, УБП, отметить, если объект без «родительского» раздела, иначе выделить «родительский» раздел в нижнем списке. После внесения необходимой информации нажмите «Сохранить».

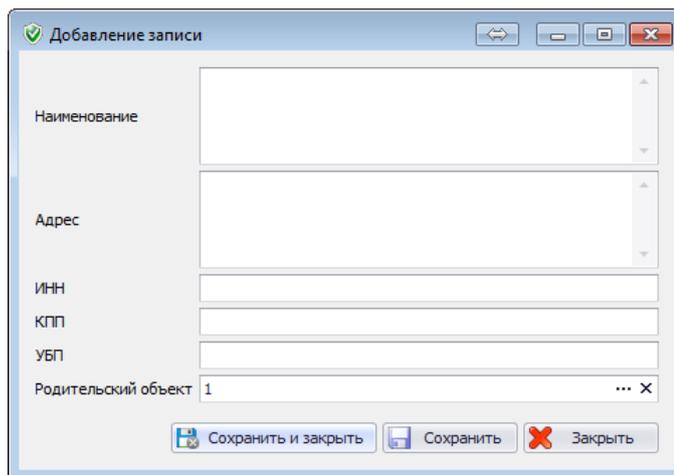
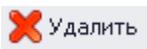


Рисунок 69 – Форма для добавление объекта

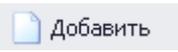
Редактировать и удалять сотрудник имеет право только объекты, добавленные им самим. В противном случае будет выведено сообщение о нехватке прав.

Для редактирования объекта требуется его выделить и нажать  . Окно редактирования аналогично окну добавления записи, но поля в окне будут заполнены. После внесения всех изменений нажмите «Сохранить».

Для удаления нужно выделить запись и нажать  .

### Справочник «Должности»

Панель инструментов в справочнике аналогична выше описанным справочникам.

Для добавления новой должности требуется ввести должность в поле «Должность» и нажать  . Для редактирования следует выделить должность и внести изменения в поле «Должность», затем нажать кнопку  . Для удаления - выделить должность и нажать  .

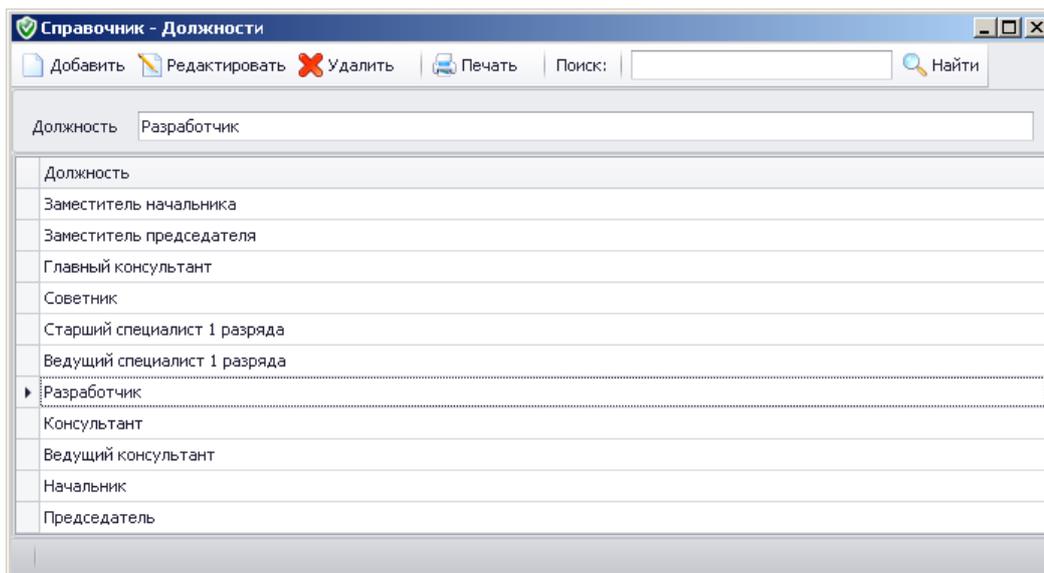


Рисунок 70 – Справочник «Должности»

### Справочник «Отделы»

Панель инструментов в справочнике аналогична выше описанным справочникам.

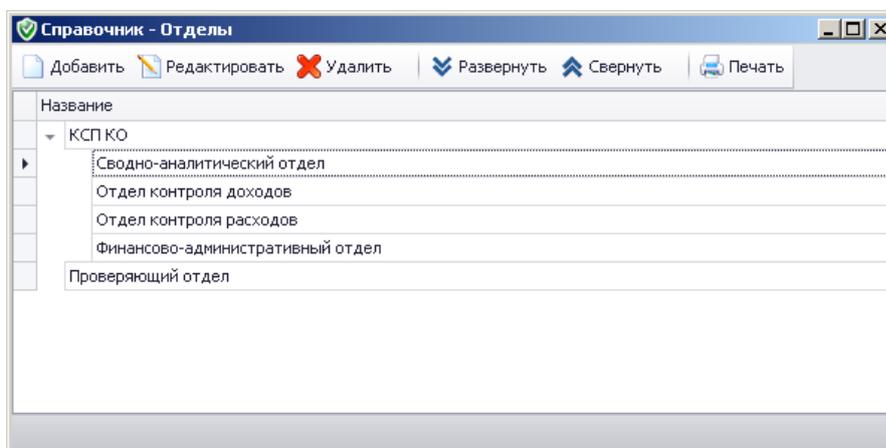


Рисунок 71 – Справочник «Отделы»

Добавление отдела доступно по кнопке . В окне добавления следует заполнить название отдела и выбрать родительский отдел или отметить галкой, если отдел без «родительского» отдела, затем нажать «Принять». Редактирование аналогично добавлению отдела. Требуется выделить отдел и нажать . Для удаления отдела нужно выбрать его и нажать на кнопку .

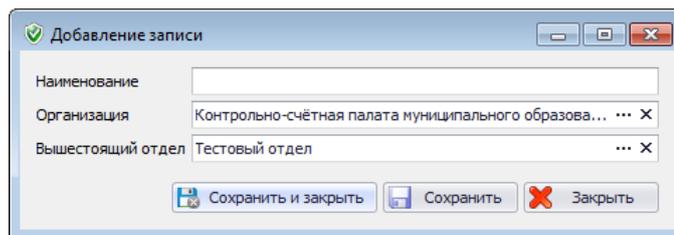


Рисунок 72 – Добавление отдела

## Справочник «Материалы СМИ»

Панель инструментов в справочнике аналогична выше описанным справочникам.

Дата публ.	Назв. СМИ	Назв. материала	Содержание	Мероприятие	Занесший
01.08.2012	"Вятский край"	"Капремонт без проектной документации?"	Об итогах проверки "Дети Кировской области".		Федоровых Э.Ю.
31.07.2012	"Вятский край"	"Не все исправлены ошибки"	В здравоохранении устраняют нарушения, выявленные КСП.		Федоровых Э.Ю.
29.07.2012	"Бизнес-Новости"	"Южный "апокалипсис"	Вопреки, казалось бы, удачному воплощению плана развития Вятских Полян, "Молот" замер в ожидании "конца света". (Ссылки на КСП).		Федоровых Э.Ю.
24.07.2012	"Российская газета" - "Экономика Поволжья"	"Льгота мимо цели"	Налоговые льготы в Кировской области работают неэффективно.		Федоровых Э.Ю.
22.07.2012	"Бизнес-Новости"	"Лента новостей"	КСП проверит использование средств областного бюджета компанией "Кировавиа".		Федоровых Э.Ю.
22.07.2012	"Бизнес-Новости"	"Модернизаторы в плюсе"	О снижении налогов частным инвесторам. Депутаты приняли Закон в первом чтении. Ссылки на проверку КСП.		Федоровых Э.Ю.
20.07.2012	"Кировская правда"	"Адреса проверок"	Депутат ОЗС П.В.Кислицын и ст.инспектор КСП А.А.Барнин посетили Мурыгинскую среднюю школу и проверили эффективность использования денежных средств.		Федоровых Э.Ю.

Рисунок 73 – Справочник «Материалы СМИ»

Добавление материала доступно по кнопке . В окне добавления следует заполнить название материала, дату публикации, название СМИ, краткое содержание, при необходимости выбрать в выпадающем списке мероприятие, к которому относится материал, затем нажать «Сохранить». Редактирование аналогично добавлению материала. Требуется выделить материал и нажать . Для удаления материала нужно выбрать его и нажать на кнопку .

## 11. Роли сотрудников

Существует несколько основных ролей сотрудников. Для каждой роли определен круг возможных действий. Но всем сотрудникам доступны базовые

возможности: просмотр информации и поиск по мероприятиям, просмотр справочников, составление отчетности.

#### **Роль «Ревизор»**

Данной роли доступно добавление/редактирование/удаление нарушений у инспектируемых объектов, на которые данный сотрудник был назначен. Если сотрудник является ответственным за мероприятие, он может осуществлять добавление/редактирование/удаление инспектируемых объектов мероприятия а также назначать сотрудников на объекты.

Ревизор может отправлять новые и не согласованные нарушения на согласование, а также производить контроль устранения нарушений: вносить информацию об устранении нарушений.

Ревизор имеет право заносить документы по мероприятию, на которое он назначен. А также заносить информацию о рассмотрении мероприятия на комитетах или коллегиях, о привлечении к ответственности должностных лиц, об административных или уголовных делах (относящихся к мероприятию).

#### **Роль «Начальник отдела»**

Данной роли доступно добавление/редактирование/удаление мероприятий, добавление/редактирование/удаление объектов проверки у мероприятия.

Начальник может согласовывать отправленные на согласование или неутвержденные нарушения.

#### **Роль «Контролер»**

Контролер может утверждать согласованные нарушения.

#### **Роль «Секретарь»**

Секретарь может изменять сроки мероприятия и заносить информацию об отчете/заключении по мероприятию.

#### **Роль «Администратор»**

Администратор может производить любые действия: редактировать справочники, изменять статусы нарушений.

### **12. Инструменты администратора**

На вкладке «Справочники» расположена панель инструментов администратора, доступная только для пользователя с правами Администратора.

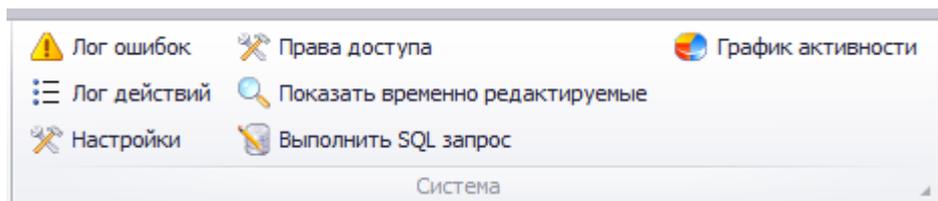


Рисунок 74 – Панель инструментов администратора

### Настройки

Переход к настройкам системы осуществляется по нажатию на кнопку  «Настройки» панели инструментов администратора, при этом откроется окно «Настройки».

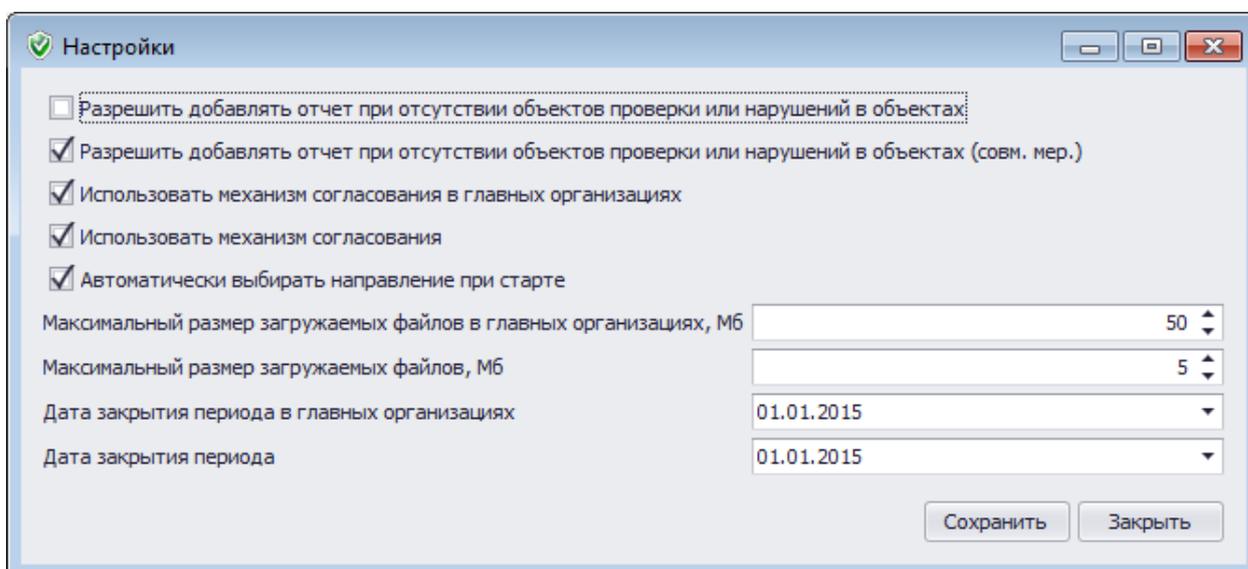


Рисунок 75 – Окно настроек

На этой форме можно задать нужные настройки системы, их описание представлено в таблице:

Опция	Действие
Разрешить добавлять отчет при отсутствии объектов проверки или нарушений в объектах	Разрешить добавлять отчет при отсутствии объектов проверки или нарушений в объектах
Разрешить добавлять отчет при отсутствии объектов проверки или нарушений в объектах (совм. мер.)	Тоже, для совместных мероприятий

Использовать механизм согласования в главных организациях	Включить, если есть необходимость согласовывать нарушения в главных организациях
Использовать механизм согласования	Включить, если есть необходимость согласовывать нарушения
Автоматически выбирать направление при старте	Включить, если есть необходимость фильтровать таблицу мероприятий главного окна по отделу (направлению работы) пользователя.
Максимальный размер загружаемых файлов в главных организация, Мб	Ограничение по размеру загружаемых файлов в главных организация
Максимальный размер загружаемых файлов, Мб	Ограничение по размеру загружаемых файлов, Мб
Дата закрытия периода в главных организациях	Крайний срок редактирования нарушений, выявленными сотрудниками главных организаций в ходе завершенных мероприятий
Дата закрытия периода	Крайний срок редактирования нарушений, выявленными сотрудниками остальных организаций в ходе завершенных мероприятий

### Лог ошибок

Переход к логу ошибок осуществляется по нажатию на кнопку  Лог ошибок панели инструментов администратора на вкладке «Справочники». Лог ошибок представляет собой окно, содержащее таблицу с полями «Дата», «Компьютер», «Событие», «Описание», «Сотрудник», «Детали» и предназначен для того, чтобы администратор системы мог подробнее изучить ситуацию, при которой возникла та или иная ошибка.

Дата	Компьютер	Событие	Описание	Сотрудник
15.06.2016 02:33:32	DMTRYPC	При выполнении определения команды произошла ошибка. Подробные сведения см. в...	System.Data.Entity.CommandExecutionException: При выполнении определе...	Иванов И.И.
15.06.2016 02:38:40	DMTRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NullReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экзм...	Иванов И.И.
09.06.2016 02:35:54	DMTRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NullReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экзм...	Иванов И.И.
09.06.2016 02:35:11	DMTRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NullReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экзм...	Иванов И.И.
02.06.2016 04:12:51	DMTRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NullReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экзм...	Иванов И.И.
02.06.2016 03:45:11	DMTRYPC	При выполнении определения команды произошла ошибка. Подробные сведения см. в...	System.Data.Entity.CommandExecutionException: При выполнении определе...	Иванов И.И.
14.03.2016 10:02:09	DMTRYPC	Истекло время ожидания (Timeout). Время ожидания истекло до завершения операци...	System.Data.SqlClient.SqlException: Истекло время ожидания (Timeout). Вре...	Иванов И.И.
26.01.2016 10:49:48	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
26.01.2016 10:42:33	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
26.01.2016 10:39:25	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
26.01.2016 10:37:04	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
26.01.2016 10:35:34	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
26.01.2016 10:19:48	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
26.01.2016 09:54:41	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
25.01.2016 05:51:22	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
25.01.2016 05:47:15	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
25.01.2016 05:49:55	ВКККНН-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.
12.12.2015 09:47:31	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\CUsers\user1\Desktop\1\Прое...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscl...	Глуцкова М.Ю.
12.12.2015 02:48:09	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\CUsers\user1\Desktop\1\Прое...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscl...	Глуцкова М.Ю.
11.12.2015 03:45:48	WS-117	Процесс не может получить доступ к файлу "C:\Конвалов\Дороги 2015\Афанасьев\...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "C:\Ко...	Конвалов А.Л.
10.12.2015 10:42:20	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\2015год\Проекты бюджетов...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscl...	Самодельная С.Н.
08.12.2015 06:27:31	TS	Пустое имя пути не допускается.	System.ArgumentException: Пустое имя пути не допускается.	Мирошина Н.Н.
08.12.2015 06:26:03	TS	Пустое имя пути не допускается.	System.ArgumentException: Пустое имя пути не допускается.	Мирошина Н.Н.
08.12.2015 06:25:54	TS	Пустое имя пути не допускается.	System.ArgumentException: Пустое имя пути не допускается.	Мирошина Н.Н.
08.12.2015 02:49:57	WS-106	При выполнении определения команды произошла ошибка. Подробные сведения см. в...	System.Data.Entity.CommandExecutionException: При выполнении определе...	Сидор Е.В.
07.12.2015 11:01:27	WS-118	Процесс не может получить доступ к файлу "C:\Мои документы\Материалы ревизий и...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "C:\Мо...	Шенченко М.И.
04.12.2015 02:57:11	TS	Заданное приведение является недопустимым.	System.InvalidCastException: Заданное приведение является недопустимым.	Радионов Л.В.
03.12.2015 03:21:21	TS	Нельзя загрузить пустой файл.	System.IO.InvalidDataException: Нельзя загрузить пустой файл.	Маурна С.С.
03.12.2015 03:27:05	TS	Нельзя загрузить пустой файл.	System.IO.InvalidDataException: Нельзя загрузить пустой файл.	Маурна С.С.
02.12.2015 04:34:48	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\ГРОВОРИ\2015 год\Дороги 2...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscl...	Зверева Н.Н.
03.12.2015 13:38:01	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\ГРОВОРИ\2015 год\Дороги 2...	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscl...	Зверева Н.Н.

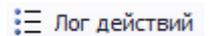
Рисунок 76 – Лог ошибок

У администратора есть возможность распечатать эту таблицу, нажав на кнопку



### Лог действий

Переход к логу действий осуществляется по нажатию на кнопку панели инструментов администратора на вкладке «Справочники».

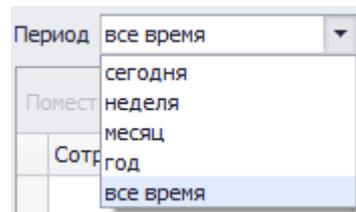


Сотрудник	Дата	Вид действия	Информация	Id сеанса
Таймаров А.С.	06.05.2015 12:29:16	Редактирование документа	Мероприятие "Заклучение по результатам внешней проверки отчёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год.", документ "Заклучение по результатам внешней проверки отчёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год." (ee46abf6-70bd-40a4-8bde-c85d870b6408)	d4348e1d-ae6d-4e32-9bfb...
Таймаров А.С.	06.05.2015 12:28:54	Добавление документа	Мероприятие "Заклучение по результатам внешней проверки отчёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год.", документ "Заклучение по результатам внешней проверки отчёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год." (ee46abf6-70bd-40a4-8bde-c85d870b6408)	d4348e1d-ae6d-4e32-9bfb...
Партола Л.Г.	06.05.2015 12:27:47	Выход из программы	Мероприятие "Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО Лажское сельское поселение за 2014 год."	3d72bd1c-6219-47d1-9414...

Рисунок 77 – Лог действий

Лог действий отражает деятельность пользователей в системе, фиксируя дату, действие в системе, дополнительную информацию, Id сеанса и ФИО сотрудника.

Для удобства администратора есть возможность ограничить выводимую



информацию, задав период компоненте «Период» . А также

есть возможность поиска события по кнопке  Поиск . При этом на форму

добавится меню для поиска



### Права доступа

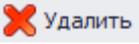
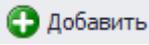
Переход к инструменту «Права доступа» осуществляется по нажатию на кнопку

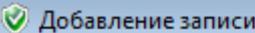


панели инструментов администратора на вкладке «Справочники».

Настройка	Описание	Включена ли
<b>Роль: Администратор</b>		
AgreementBreach	Согласование нарушений	<input checked="" type="checkbox"/>
ApprovalBreach	Утверждение нарушений	<input checked="" type="checkbox"/>
ControlBreach	Отправка нарушений на согласование	<input checked="" type="checkbox"/>
EditDates	Перенос сроков мероприятия	<input checked="" type="checkbox"/>
EditEvent	Редактирование мероприятий	<input checked="" type="checkbox"/>
EditEventObjects	Редактирование объектов проверок в мероприятии	<input checked="" type="checkbox"/>
EditOrders	Редактирование отчетов	<input checked="" type="checkbox"/>
EditRepository	Редактирование справочников	<input checked="" type="checkbox"/>
ViewInspObjectBreaches	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Роль: Контролер</b>		
ApprovalBreach	Утверждение нарушений	<input checked="" type="checkbox"/>
ViewInspObjectBreaches	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Роль: Начальник отдела</b>		
AgreementBreach	Согласование нарушений	<input checked="" type="checkbox"/>
EditEvent	Редактирование мероприятий	<input checked="" type="checkbox"/>
EditEventObjects	Редактирование объектов проверок в мероприятии	<input checked="" type="checkbox"/>
ViewInspObjectBreaches	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Роль: Ревизор</b>		
ControlBreach	Отправка нарушений на согласование	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Роль: Руководитель</b>		
ViewInspObjectBreaches	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Роль: Секретарь</b>		
EditDates	Перенос сроков мероприятия	<input checked="" type="checkbox"/>
EditOrders	Редактирование отчетов	<input checked="" type="checkbox"/>
ViewInspObjectBreaches	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 78 – Права доступа

На этой форме перечислены имеющиеся роли пользователей и назначенные для этих ролей права на действия. Чтобы отменить какое-либо право у роли нужно удалить соответствующую строчку, нажав на кнопку . Если нужно добавить право на новое действие для роли следует нажать на  и в открывшемся окне задать роль и нужную запись с добавляемым правом на действие, если добавляемая запись временно неактивна следует оставить пустым флажок «Включена ли», иначе – проставить его.



Настройка:  ... 

Роль:  ... 

Включена ли:

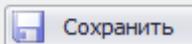
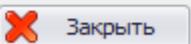
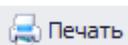




Рисунок 79 – Добавление записи с правом на действие

Аналогично добавлению можно осуществить редактирование записи с правом на доступ.

По нажатию на кнопку  окно дополнится формой для поиска нужной записи .

По нажатию на кнопку  произойдет формирование списка прав ролей для печати.

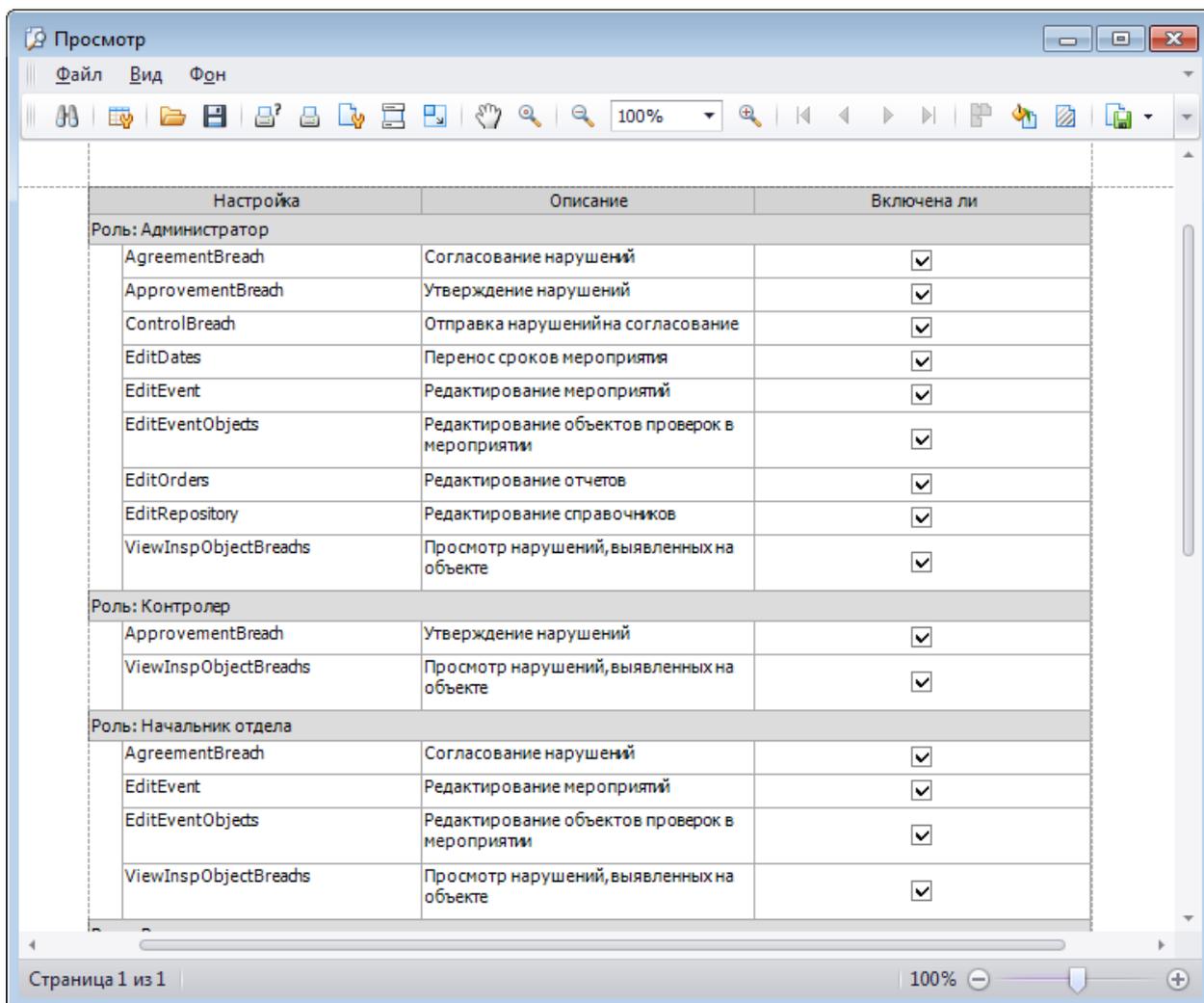
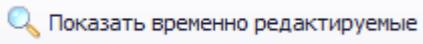


Рисунок 80 – Предварительный просмотр перед печатью списка прав

### **Показать временно редактируемые**

Переход к инструменту «Показать временно редактируемые» осуществляется по нажатию на кнопку  панели инструментов администратора на вкладке «Справочники».

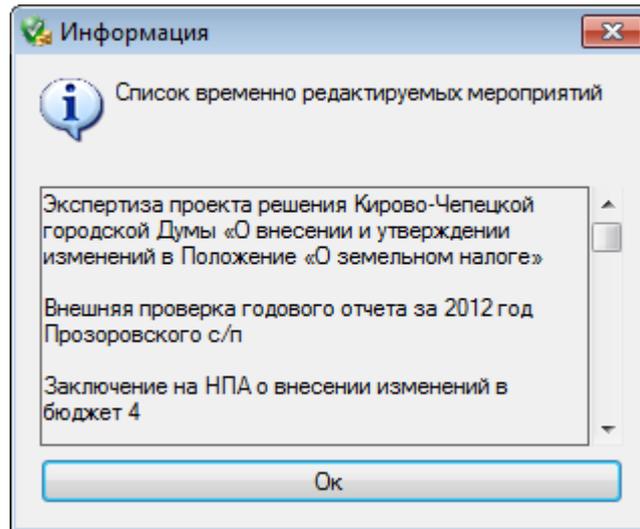
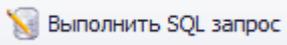


Рисунок 81 – Временно редактируемые мероприятия

В этом окне перечислены редактируемые мероприятия на текущий момент.

### Выполнить SQL запрос

Переход к инструменту «Выполнить sql-запрос» осуществляется по нажатию на кнопку  панели инструментов администратора на вкладке «Справочники».

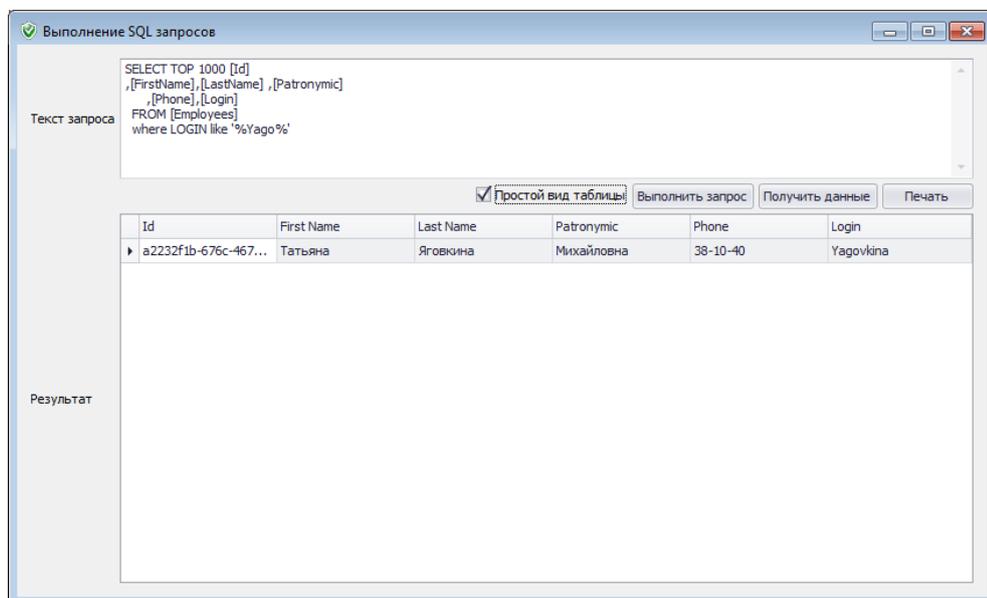


Рисунок 82 – Выполнение SQL-запроса

В этой форме администратор системы может выполнить sql-запрос и получить результат его выполнения.

По запросу, введенному в верхней части окне администратор может выполнить запрос  или получить результаты выполнения запроса по кнопке , при этом результат запроса в виде талицы отобразится в нижней части окна. По нажатию на кнопку  можно просмотреть предпечатную форму таблицы результатов запроса, при необходимости распечатать.

Флажок   отражает/скрывает дополнительные поля таблицы результата для возможной фильтрации и/или группировки результатов.

<input type="checkbox"/> Простой вид таблицы <input type="button" value="Выполнить запрос"/> <input type="button" value="Получить данные"/> <input type="button" value="Печать"/>						
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке						
	Id	First Name	Last Name	Patronymic	Phone	Login
▼						
▶	a2232f1b-676c-467...	Татьяна	Яговкина	Михайловна	38-10-40	Yagovkina

Рисунок 83 – Расширенный вид таблицы результатов SQL-запроса

### График активности

Переход к инструменту «Активность пользователей» осуществляется по нажатию на кнопку   панели инструментов администратора на вкладке «Справочники».

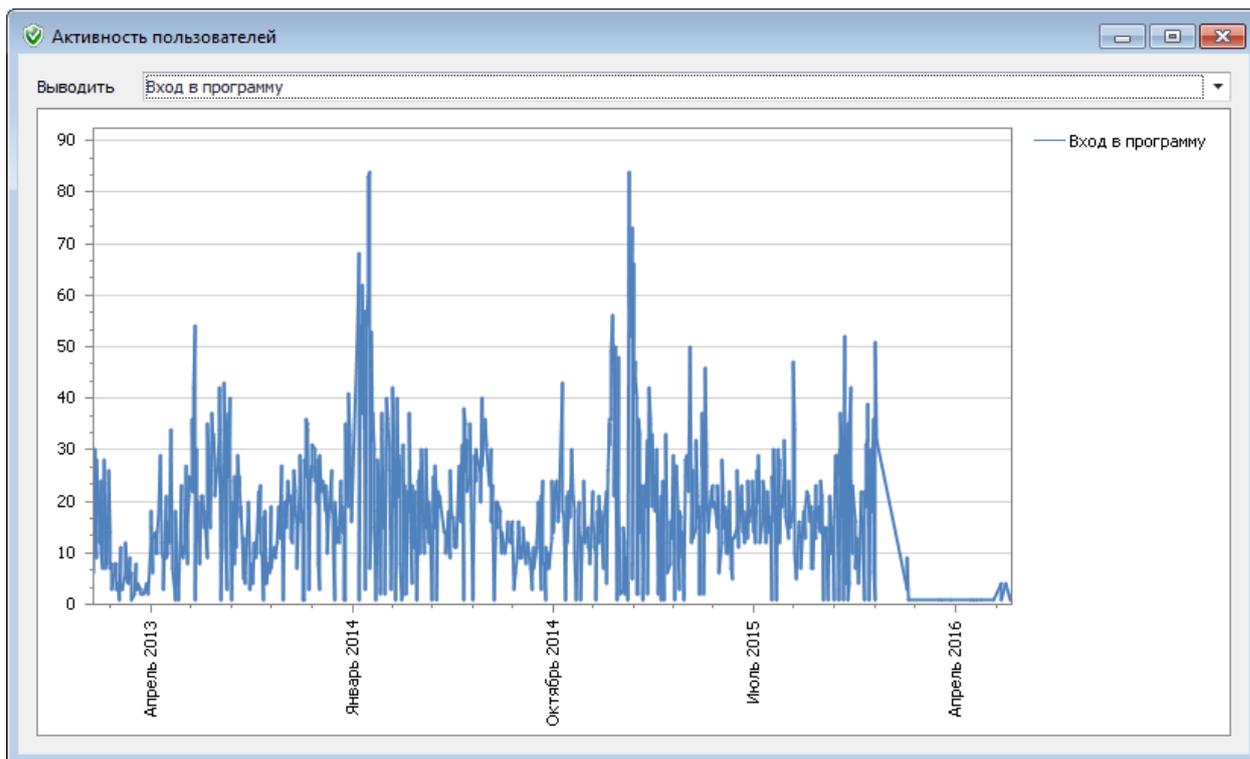


Рисунок 84 – График активности пользователей

В этом окне показан график активности пользователей, выбранного вида (нескольких) деятельности

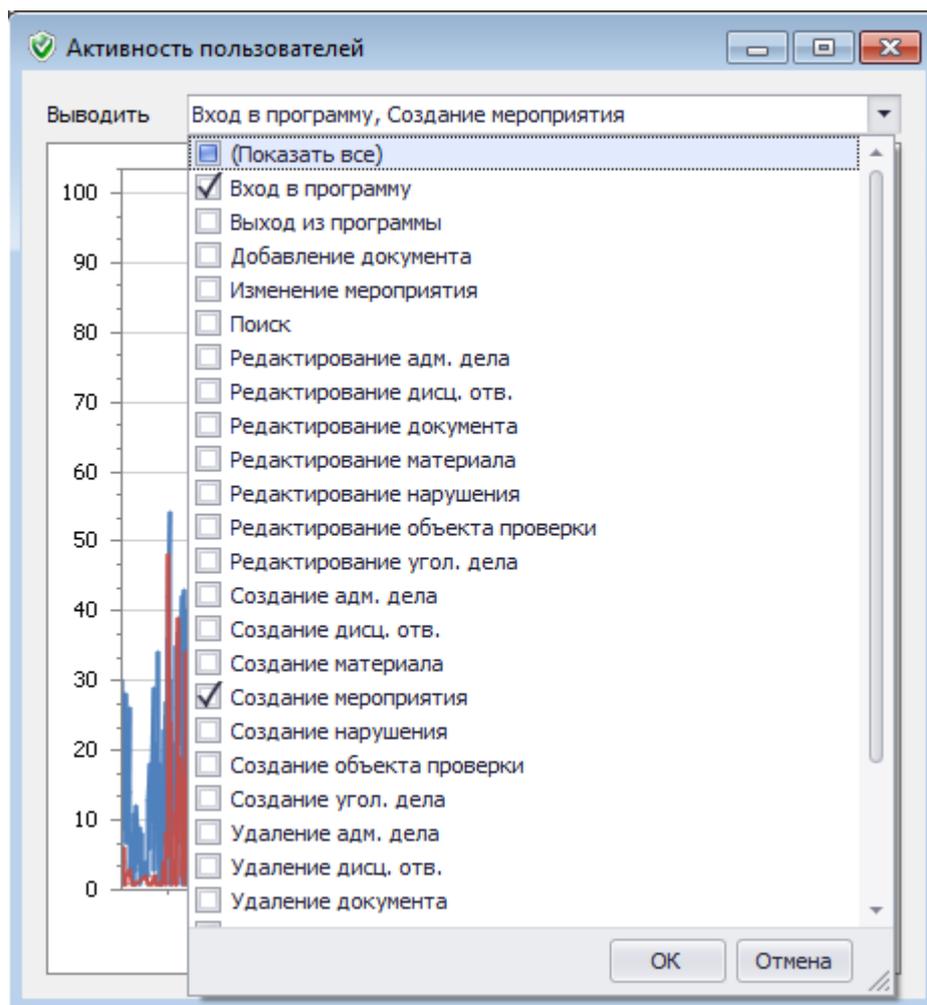


Рисунок 85 – Меню выбора вида активности