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

НА <u>65</u> ЛИСТАХ

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	4	
2.	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ	4	
3.	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ СИСТЕМЫ	5	
4.	ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ ПРОГРАММЫ «НАХОДКА-КСО»	5	
1.	Установка серверных компонент	5	
2.	Установка на компьютере администратора и ввод лицензионного ключа	7	
3.	Установка на компьютерах пользователей	8	
5.	ОПИСАНИЕ АЛГОРИТМОВ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	8	
1.	Авторизация	8	
2.	Главное окно	10	
3.	Мероприятия	10	
Co	оздание мероприятия		
Pe	здактирование мероприятия	13	
Уд	заление мероприятия	13	
Пр	росмотр мероприятия		
M	ногофакторный поиск мероприятий		
116	еренос сроков мероприятия	14	
	лория переноса сроков мероприятия	14 15	
	ачать и экспорт списка мероприятий	15 16	
На	астройка вида списка мероприятий		
Фі	ильтрация списка мероприятий		
Ка	алендарь мероприятий	17	
4.	Объекты		
До	обавление объекта	19	
Pe	едактирование объекта	21	
Уд	даление объекта	21	
Пе	ечать и экспорт объектов по мероприятию	21	
5.	Нарушения	21	
До	обавление нарушения	21	
Pe	здактирование нарушения	25	
Уд	аление нарушения		
Пе	ечать формы 1		
Pe	здактирование объема средств, охваченных в ходе мероприятия		
Ж	урнал нарушении		
UC W	лстояния нарушении	05 בכ	
۳. ۲			
٥. ۸.	докумстто		
AP			

Докуме	ент возмещения, принятый НПА, другое	
Инфори	мация	
Предст	авление	
Отчет/з	заключение	
Редакті	ирование/удаление документов	
Журнал	л документов	
7.	Материалы	39
8.	Дела	41
9.	Отчетность	42
10.	Справочники	44
Справо	очник «Сотрудники»	
Справо	очник «Классификатор нарушений»	
Справо	очник «Объекты»	50
Справо	очник «Должности»	51
Справо	очник «Отделы»	52
Справо	очник «Материалы СМИ»	53
11.	Роли сотрудников	53
Роль «Р	Ревизор»	54
Роль «Н	Начальник отдела»	54
Роль «Н	Контролер»	54
Роль «С	Секретарь»	54
Роль «А	Администратор»	54
12.	Инструменты администратора	54
Настро	йки	
Лог ош	ибок	
Лог дей	йствий	57
Права Д	доступа	58
Показа	ть временно редактируемые	60
Выполн	нить SQL запрос	61
График	активности	62

### 1. Назначение системы

Информационная система учета результатов деятельности «Находка-КСО» предназначена для автоматизации учета результатов контрольных и экспертноаналитических 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.

4

# 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:

Соединение с сервером						
SQL S	<b>erver</b> "2008 R2					
<u>Т</u> ип сервера:	Компонент Database Engine	•				
Имя сер <u>в</u> ера:	Соединение с сервером Microsoft* SQL Server*2008 R2 ип сервера: Компонент Database Engine ХРІВТ Проверка подлинности SQL Server Има входа: Пародь: Соединить Отмена Справка Пара <u>м</u> етры					
Провер <u>к</u> а подлинности:	Проверка подлинности SQL Server	•				
Им <u>я</u> входа:	sa	•				
Паро <u>л</u> ь:	***************					
	Запомнить пароль)					
Соеди <u>н</u> ить	Отмена Справка Параметры	>>>				

с. 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».

📒 Восстановление базы да	ных - nahodka_kso_71135000000			_ 🗆 ×	
Выбор страницы 💌 Общие	нных - nahodka_kso_71135000000				
📑 Параметры	Назначение для восстановления —				
	Выберите или введите имя ново операции восстановления.	й или существующей базы данных	для проведения		
	<u>В</u> базу данных:	nahodka_kso_71135000000	•		
	<u>К</u> моменту времени:				
	Источник для восстановления —				
	Укажите источник и местополо»	кение резервных наборов данных д	іля восстановле	ния.	
	О <u>И</u> з базы данных:			7	
	С устройства:	C:\nahodka_kso_71135000000.1	pak		
	В <u>ы</u> берите резервные наборы да	нных для восстановления:			
	Восстановить Имя		Компонент	Тип	
	nahodka_kso_	71135000000-Full Database Backup	База данных	Полное	
Соединение					
Сервер: XPIRT					
Соединение: sa					
Выбор страницы Выбор страницы Параметры					
Ход выполнения					
Готово					
-4D-				Þ	
			ОК От	мена	

e. При успешном восстановлении будет выведено сообщение Microsoft SQL Server Management Studio

iv Восстановление базы данных "nahodka_kso_71135000000" успешно завершено.	
ta -	ОК

×I

 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.

Откроеть 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
  - а. 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».
  - с. 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 появится сообщение «Загрузка обновлений...»

Загрузка обновлений	

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

🎯 Авторизация	a X
Пользователь:	Ivanov
Пароль:	***
	Войти 🕥 💥

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 запустив 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).

🕅 Авторизация	×	🕅 Авторизация	I X		🕅 Авторизация	×
Пользователь:		Пользователь:	userlogin		Пользователь:	userlogin
Пароль:		Пароль:			Пароль:	*****
	Войти 🕥 🔀		Войти 😼 🔀			Войти 📎 🔀
				-		
	a)		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.

🕅 Авторизация	×
Пользователь:	userlogin
Пароль:	8
	Войти 🕥 🔀

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.

Ошибка авторизации 🔀	Ошибка авторизации 🛛 🗶	Ошибка авторизации	×
Неверное имя пользователя.	Неверный пароль.	Пользователь заблокирован. Обратитесь к админ	истратору.
ОК	ОК	OK	
a)	ر آل	B)	

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).

🕅 Авторизация	1	X
Пользователь:	userlogin	Настройки
Пароль:		Размер шрифта:
	Войти 📎 🔀	8,25 🛟

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.

аходка-КС	СО, Иванов И.И.										_
Лероприятие	Отчетность Справоч	ники									
Создать	🔍 Просмотр	🚱 Обновить	🔪 Задания	Стандартный	2012	•					
Редактиров	зать 🔍 Поиск	🏹 Журнал нарушений	💜 График	ጵ Свернуть	🏯 Bce H	направления 🛪					
Удалить	🕑 История переноса дат	🗋 Журнал документов	震 Печать	😽 Развернуть	ксп ко	-					
	Действия	Данные			Вид						
ероприятия	1				Уч	астники	Дата нач.	Дата 🔻	Срок подго	Отчет	Комментар
Организ	ация: Контрольно-счетная па	лата Кировской области									
т Год (	отчета: 2012										
- C	остояние: Текущее										
	<ul> <li>Вид мероприятия: Контрол</li> </ul>	ьное									
	Проверка законности и резуль направленных на строительст инфраструктуры в рамках реа культуры и спорта в Кировско "развитие массового спорта и за 2011 год и первое полугоди прокуратурой области)	тативности использования и во и реконструкцию нуници пизации областной целевой й области" на 2011 - 2013 го подгтовка спортивного резе не 2012 года (с контрольным	редств областн пальных объект программы "Раз ды и ведомстве рва сборных ко и органами муни	юго бюджета, ов спортивной витие физической нной целевой прогр манд Кировской обл щипальных образов	Грі Су Ше акты асти" аний, с	игорян Е.Г.; нцов Е.В.; евченко М.И.	19.12.201	1 30.11.2012	30.11.2012		
	Проверка законности и эффек корпорации - Фонда содействи долевого финансирования, на переселение граждан из авари	тивности расходования в 20 1я реформированию жилищн правленных на капитальный ийного жилищного фонда	10 - 2011 годах о-коммунальног і ремонт многок	средств государсте о хозяйства и средс вартирных домов и	енной Ко тв По на Су	новалов А.Л.; номарев А.В.; нцов Е.В.	08.02.201	2 01.10.2012	01.10.2012		
	Проверка законности и резуль источников на ремонт, строити регионального и межмуниципа частно-государственного парт	тативности использования и ельство и реконструкцию ав льного значения и эффектия гнёрства за 2011 год	средств областн этомобильных д зности использо	юго бюджета и ины орог общего пользо вания механизма	х Грі вания	игорян Е.Г.	02.07.201	2 28.09.2012	05.10.2012		
	Проверка законности и резуль государственного имущества 2010-2011 годы и 6 месяцев 20	тативности использования открытого акционерного об 012 года	редств областн цества "Кировс	юго бюджета и кое авиапредприяти	е" за Ду Пе Су Че	ндев М.П.; нькова Е.Ю.; ворова Е.Г.; рнядьева О.Н	01.08.201	2 14.09.2012	01.10.2012		
	Проверка законности и резуль в 2011 году на приобретение о	тативности использования ( специализированной лесопо)	редств областн карной техники	юго бюджета, выде и тушений лесных г	ленных Ваі южаров	йкутис П.О.	03.07.201	2 31.08.2012	07.09.2012		
	<ul> <li>Вид мероприятия: Эксперти</li> </ul>	но-аналитическое									
	АУДИТ эффективности исполь Программы государственных г период 2010-2012 годы	азования государственных с арантий оказания граждана	редств, направ м РФ бесплатно	пенных на реализац й медицинской помо	ию Ко щи за Ше	солапова Л.Г. вченко М.И.	01.06.201	2 01.04.2013	01.04.2013		Аудит проводить совместно Счетной палатой Ро
	Management		Device Device of the second		K.						

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: Контрольное						
Сроки мероприятия						
Дата начала	▼ Начало пров.	периода	•			
Дата окончания	▼ Конец пров. г	периода 🔻	•			
Дата отчетности	🕶 🕑 Истори	я переноса дат				
Организация	ФИО 🔺	Должность	Ответственный			
• Контрольно-счётная па	Иванов И.И.	Разработчик	$\checkmark$			
Комментарий:						
			Сохранить Закрыть			

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.

🔊 Спј	рав	ючник - Сотрудники						
≷	Pa	азвернуть 🗙 Свернуть 🛛 🤇	🔾 Найти 🗟 Печать 🛛 ✔ Подтвер,	дить выбор				
ФИ	0		Должность	Участник	Ответственный			
	Þ	Отдел: Аудиторское напра	авление - 3					
	Þ	Отдел: КСП КО						
	Þ	Отдел: Отдел контроля д	оходов					
	Þ	Отдел: Отдел контроля ра	асходов					
	-	Отдел: Проверяющий отд	ел					
		Иванов Иван Иванович	Разработчик	$\checkmark$				
		Куковякин Дмитрий Сергее	Ведущий специалист 1 разряда					
		Петров Петр Петрович	Начальник					
		Иванов Иван Иванович	Разработчик					
		Сидоров Сидор Сидорович	Заместитель председателя					
	-	Отдел: Сводно-аналитиче	ский отдел					
		Шерстнева Анна Львовна	Ведущий консультант					
-	Ор	ганизация: КСП Тест						
	-	Отдел: Тестовый отдел						
		Тестовый Тест Тестович	Аудитор	$\checkmark$				
_								

Рисунок 8 – Форма выбора участников мероприятия

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

ероприятие					
Основные сведени	ıя				
Название: Меропр	риятие				
Вид мероприятия:	Контрольное		<ul> <li>Отраслевой ОИВ: Администрация</li> </ul>	области	
роки мероприяти	я				
ļата начала	06.08.2012	▼ Начало пров. периода 01.01.20	12 🔻		
ата окончания	13.08.2012	• Конец пров. периода 01.08.20	12 -		
ата отчетности	20.08.2012	• 🕑 История переноса дат			
Организация		ФИО	Должность	Ответственный	
Контрольно-счет	ная палата Кировс	Иванов И.И.	Разработчик		
Тестовая КСП		Тестовый Т.Т.	Аудитор		
Контрольно-счет	ная палата Кировс	Куковякин Д.С.	Ведущий специалист 1 разряда		
Контрольно-счет	ная палата Кировс	Иванов И.И.	Разработчик		
мментарий:					

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).

SUMBLODES		риатиа Г	Inceepra					
arinchobar	пис мерог	pratria 1	роверка					
частники	Куковяк	ин Дмитри	ий Сергеевич;	Петро	ов Петр П	етрович;	;	x
ипы мерог	приятий:	Контроль	ное, Экспер	. 🔻	Отраслев	зые ОИВ:	Областное фина	ансовое 🔻
Сроки ме	ероприяти	я						
Охвачен	ный пери	одс 01.1	2.2011	• по	16.12.20	011		•
Сроки пр	оведения	1 C		▼ по				•
Сроки пр Результа	оведения аты прове	рки		▼ по				•
Сроки пр Результа Объект г	ооведения аты прове проверки	рки		▼ no				• ··· ×
Сроки пр Результа Объект г Код нару	ооведения аты прове проверки ушения	рки		▼ no				• ··· ×
Сроки пр Результа Объект г Код нару Сумма на	ооведения аты прове проверки ушения арушений	а с	гу от 0	▼ по	ДО	0	тыс. (	• … × … × руб.

Рисунок 11 – Форма поиска мероприятия

# Перенос сроков мероприятия

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

🎯 Перенос сроков	X
Дата предоставлен	ия 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		Когда изменилась 🔹 🔺	Кто изменил	Причина изменения	
,	Ŧ	Тип даты: Д	цата предоставления от	четности	
		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
,	Ŧ	Тип даты: К	онец проверки		
		03.10.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
,	Ŧ	Тип даты: К	онец проверяемого пер	юда	
		01.06.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
,	Ŧ	Тип даты: Н	ачало проверки		
		04.07.2011	28.06.2011 15:22:31	Иванов Иван Иванович	Планируемая дата
,	Ŧ	Тип даты: Н	Іачало проверяемого пеј	жода	
		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».

Добавление отчета/зак	лючения		(	⇔ –	
Информация					
Номер:	Дата:				•
					*
Название:					
- Habbarner					
					~
Дополн.					
Предложения и их реали	зация				
Кол-во предложений: 0	, из них ре	ализовано: 0		Предл	южения
Файлы					
🔁 Добавить 🔪 Ред	актировать 🕅 Уд	цалить 🕞 Со	хранить и от	крыть	
Гл. Название	Дата	🔺 Комм			
			Co	хранить	Закрыть

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).

	 =================================	[b] • ⊠ •   (	2 -				
U							
	Мероприятия	Участники	Дата начала	ата окончан	к подготовки с	Отчет	Комментарии
рган	зация: контрольно-счетная палата кировской области						
τoμ							
	Вил мероприятия: Контрольное						
	Проверка законности и результативности использования средств областного бюджета, направленных на строительство и реконструкцию муниципальных объектов спортивной инфраструктуры в ранках реализации областной целевой програмны "Развитие физической культуры и спорта в Кировской области" на 2011 - 2013 годы и ведоиственной целевой програмпы "развитие нассового спорта и подгтовка спортивного резерва сборныхкоманд 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 зффективности расходования в 2010 - 2011 годах средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и средств долевого финансирования, направленные на капитальный ремонт многоквартирных домов ина переселение граждан изаварийного 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 межнуниципального заначения и эффективности использования механизма частно-государственного партнёрства за 2011 год	Григорян Е.Г.	02.07.2012	28.09.2012	05.10.2012		
	Проверка законностии результативности использования средств областного бюджета и государственного инущества открытого акционерного общества "Кировское авиагредгрятие" за 2010-2011 годы и 6 месяцев 2012 года	Дундев М.П.; Пенькова Е.Ю.; Суворова Е.Г.; Чернядьева О.Н.	01.08.2012	14.09.2012	01.10.2012		
	Проверка законностии результативности использования средствобластного бюджета, выделенных в 2011 году на приобретение специализированной лесопожарной техники и тущений 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 Програния государственных грантий оказания гражданан 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 проводиться совместно со Счетной палатой РФ
	Мониторинг динамики изменения тарифов на тепловую и электрическую знергию в сфере деятельности организаций коммунального хозяйства (со Счётной 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.

аходка ксо	, ИВа	нов И.И.							
Мероприятие		Отчетность Справ	зочники						
Создать		🔍 Просмотр	🚱 Обновить 🛛 🔪	Задания	Расширенный 🔻	2012 🔹			
Редактироват	ъ	🔍 Поиск	🄄 Журнал нарушений 🛛 🖌	График	ጵ Свернуть	🛔 Все направления 🔻			
Удалить		🕑 История переноса да	ат 🗋 Журнал документов 晨	Печать	😻 Развернуть	кспко 👻			
	Дейо	твия	<b>д</b> анные		Е	ид			
настники			Объект	Код	нарушения	Описание нарушения	Вид нарушения	Кол-во	Сумма, тыс. рублей
Организац	ия:	Контрольно-счетная	палата Кировской области						
т Годот	чет	a: 2012							
▼ Coo	тоя	ние: Текущее							
-	Вид	мероприятия: Контр	ольное						
	-	Мероприятие: Прове	рка законности и результативно	ости испо	льзования средств	областного бюджета	и государственного	имущества откр	ытого акционерного
		Дундев М.П.; Пенькова Е.Ю.; Суворова Е.Г.; Чернядьева О.Н.	Объекты не заданы	-		-	-	0	0,00
								0	0,00
	-	Мероприятие: Прове	ока законности и результативно	ости испо	льзования средств	областного бюджета	и иных источников н	а ремонт, строит	ельство и реконстру
		Григорян Е. Г.	Объекты не заданы	-		-	-	0	0,00
								0	0.00
		Марадондуна, Прада				of an expose from war			0,00
	Ť	Рероприя пле: прове Вайкутис П.О.	Объекты не залачы	ости испо	льзования средств	областного оюджета	, выделенных в 2011	году на приоор	о оо
		Daviky frictitio.							0,00
								0	0,00
	•	Мероприятие: Прове	рка законности и результативно	ости испо	льзования средств	областного бюджета	, направленных на ст	роительство и р	еконструкцию муниц
		Григорян Е.Г.; Сунцов Е.В.; Шевченко М.И.	КОГКУ "Управление капитального строительства"	-		-	-	0	0,00
								0	0,00
	-	Мероприятие: Прове	рка законности и эффективност	и расход	ования в 2010 - 201	1 годах средств госу	дарственной корпора	ции - Фонда сод	ействия реформирова
		Коновалов А.Л.; Пономарев А.В.; Сунцов Е.В.	администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк	1.3.	9.1.	При устранении выявле нарушений произведен нецелесообразные рабо дублирующие ранее выполненные.	енных Прочие ы финансовые оты, нарушения	4	0,00

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.
  - о 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.

Объект	- 0	Добавить	
/частники	Больниц	Поиск	
	Название объекта	инн	убП
	МУЗ "Кировская городская <mark>больниц</mark> а № 3"		-
	МУЗ "Кировская детская городская клиническая боль		
	ГЛПУ "Кировская обл.клиническая больница"		
	Кировская инфекционная клиническая больница		
	Кировская обл. <mark>больниц</mark> а восстановит, лечения		
	Кировское областное государственное бюджетное учр		
онтрольно-счетн	Кировское областное государственное бюджетное учр		
	КОГБУЗ "Кировская областная детская клиническая 6		
	КОГБУЗ "Кировская областная <mark>больниц</mark> а восстановител	4314005254	
	Котельничская психиатрическая больница		
	Малмыжская психиатрическая больница		
	МАУЗ "Кировская городская клиническая <mark>больниц</mark> а № 1"		
	МУЗ "Кировская городская <mark>больниц</mark> а № 2		

Рисунок 18 – Форма добавления инспектируемого объекта к мероприятию

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

🧐 Добавление of	бъекта/участников	
Объект	Шабалинский КЦСОН 🔹 💽	Добавть
Участники	<ul> <li>Печенин Дмитрий Павлович, Начальник</li> <li>Кексов Павел Юрьевич, Заместитель председателя</li> <li>Баранкин Семен Михайлович, Старший специалист 1 разряд</li> </ul>	a
	Сохранить	Отмена

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.

×
Данный объект уже добавлен к мероприятию.
L

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).

Предупреждение	×
Вы действительно хотите изменить объект или участник	ков? Это может привести к потере внесенных нарушений.
Да	Нет

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.

	Отчетность Справочн	ики									
едактировать	📿 История переноса дат	🕵 Обновить	📏 Задания	Стандартный	• 2012	-					
росмотр		📮 Журнал нарушений	🖌 График	ጵ Свернуть	Все направл	ения 🔻					
оиск		🛄 Журнал документов	🔔 Печать	😻 Развернуть	кспко	•					
D	ействия	Данные			Вид	-					
оприятия						Участники	Дата начала	Дата око 🔻	Срок подготов	Отчет	Комментарии
Ē	выборочная проверка эффекти	вности и результативности	использования	имущества, находя	ащегося в	Вайкутис	Here reserves				Проверка
[c	обственности Кировской облас	ти, закрепленного на праве	е оперативного	упправления за обл	астными	П.О.; Дундев				ι	проводится
3	Форма 1 🕨	КОГОАУ СПО "Орлово	кий колледж г	едагогики и профес	сиональных технол	огий"					Прокуратур
		КОГАУСО "Кировский	центр социаль	ной помощи семье и	детям"					30.03.201	области и У
		КОГАОУ ДПО "Кирово	кий областной	центр повышения к	валификации и про	фессиональной пе	реподготовки	работников здра	воохранения"		по Кировско
		Департамент государ	ственной собс	твенности							ооласти
- E	вид мероприятия: Эксперти	КОГКУСО "Мурыгинск	кий детский до	м-интернат для умс	твенно отсталых де	тей!					
6	юджете на 2012 год и плановы	ый период 2013 и 2014 годо	s" (февраль)			Григорян Е.Г. Коновалов А.Л.; Пономарев А.В.; Солодянкин А.Н.; Суворова Е.Г.; Яговкина Т.М	01.02.2012	06.02.2012	13.02.2012	06.02.201	
* E	вид мероприятия: Экспертн	о-аналитическое									
3	заключение на отчет Правител	ъства области об исполнен	ии областного	обюджета за 2011 г	од	Бармин А.А.; Григорян Е.Г. Солодянкин А.Н.; Суворова	; 02.04.2012	05.05.2012	12.05.2012	12.05.201	
						Е.Г.; Чернядьева О.Н.; Яговкина Т.М					

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 - Нару	шения по объекту "Администра	ация города Кирова"									0	3
	📄 Добавить 🛄 К	Копировать 📐 Редактировать	💥 Удалить 🚯 Инфо 👽 Ко	мментарии 🛛 😹 Печать 🕇	🚱 Обновить 👘 Только мои	нарушения 🗌			a De	niann			
	По данному объект	у актов не найдено.											
Inst         Package (m)	Объем средств, охв	заченных в ходе мероприятия, ты	с. руб.	305 894,00 💌 🔚									
Image: State in the second state in	Код	Тип	Расшифровка	Нарушенные НПА	Количество нарушений	Устранено нефин. н	Сунма нарушений	Устранено финансовых на	Восст. в бюдж.	Статус нарушения	Ком	Неустр.	
Holeswoodee         Inc. Cooreadity, m. (Nee cr. 300, 310         Inc. Cooreadity, m. (Nee cr. 300, 310)         Inc. Cooreadity, m. (Nee cr. 300, 310) </td <td>4.3.1.3.</td> <td>Нефинан-совое нарушение</td> <td>По состоянию на 26.11.2013 с акты КС-3 ие правко КС-3 ие подписаны заказчиком, представкителем организации, осуществлявшей строительный контроль, что слицетельствует о нарушении договорных обязательств либо заказчиком</td> <td>ΓΚ ΡΦ cτ. 309, 310</td> <td>1</td> <td>. 0</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>Согласованю</td> <td></td> <td></td> <td>0</td>	4.3.1.3.	Нефинан-совое нарушение	По состоянию на 26.11.2013 с акты КС-3 ие правко КС-3 ие подписаны заказчиком, представкителем организации, осуществлявшей строительный контроль, что слицетельствует о нарушении договорных обязательств либо заказчиком	ΓΚ ΡΦ cτ. 309, 310	1	. 0	0,00	0,00	0,00	Согласованю			0
Image: state in the physicate in the physic	4.3.1.3.	Нефинансовое нарушение	Пос. Сосновый, ул. Новая, д. 6. нарушен срок окончания работ, 24. 10. 2013 на 26. 11. 2013 акты КС-2 и справки КС-3 не подписаны заказчиком	. ΠΚ ΡΦ cτ. 309, 310	1	. 0	0,00	0,00	0,00	Согласовано			
L1.1.2.         Heghwarscope         Improvement for processent processent status during in package incomparing in package processent for processent a 1, 2, and 162, 7, 1, 140, 77, 77         Improvement for processent processent for procesent procesent processent processent processent for processent proc	4.3.1.3.	Нефинансовое нарушение	ООО «Лепсе-Уют» сообщило о назначени ответственны лиц за реализацие нероприятия программы 19.06.2012 позднее срока пред усмотренного соглашением (31 мая 2012 года)	К РФ ст. 309, 310 «	1	. 0	0,00	0,00	0,00	Согласовано			
4.1.1.2.       He base-crossee heppueste       Non-accrossee heppueste	4.1.1.2.	Нефинанскове нарушение	неправонерно присвичальсь Балл'ы при просвачальсь Балл'ы при просвачи одного влаго досновки ул. Пентральная в. о. Даору КР 2 ул. Мера п. Досникан, ул. Пентральная Досникан, ул. Пентральная Досникан, ул. Пентральная Досникан, ул. Пентральная С. К. С.	Порадок проведения одганаят нетного самоутравления открытого самоутравления открытого самоутравления открытого организаций од релопазии нероприятий по сулнатального релокту и (или) реакиструкцая и одгавлениет поставалениет поставлениет поставлениет поставлението объекто от 0.06.2012 feb объекто от 0.06.2010 feb объекто от 0.06.2012 feb объекто		, o	0,00	0,00	6,00	Cor nacioane			
Hedwarkcooce prvcopacrto pošorovi n. 3.4. Nopaska rozpezenies 44 4 44 56 45 0 0	4.1.1.2.	Нефиканскоо нарушение	Не кончественноя подготовке МЦП в свази с которой количество денов, подлежащих капитальному реконту, уменьшилось в 3,3 раза, полная стоимость капитального реконта умеличилась в 1,65 раза, по причение пересчета отенной стоимости работ по реконту общего измущества МКД, определенной в ценах 2007 года, в текущий уровень цен	законы и мене НПА, огределяемие задечку, функция, полненочня государственных органов и организаций	1	. 0	0,00	0,00	0,00	Согласовано			
		Нефинансовое	руководство работой	п. 3.4. Порядка проведения	(0)		45.00	45.00					
a contraction of the second of					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 о	бязательств …
Тип нарушения	Прочие финансовые нарушения	-
Расшифровка нарушения	ООО «Лепсе-Уют» сообщило о назна ответственных лиц за реализацию м программы 19.06.2012 позднее срока предусмотренного соглашением (31 и года)	чении ероприятий а ная 2012
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	Редактировать
Экономический ущерб, тыс. руб.	0,00	
Возмещено экон. ущерба, тыс. руб.	0,00	Редактировать
Восстановлено в бюджет всего, тыс. руб.	0,00	Редактировать
Расшифровка устранения		A 
Нарушение является неустранимым		
Состояние нарушения	Согласовано	Ŧ
	Комментарии	анить Закрыть

Рисунок 25 – Заполненная карточка финансового нарушения

😵 Редактирование нарушения		×
Объект	Администрация города Кирова	
Код нарушения	4.3.1.3. Невыполнение договорных обязательств	
Тип нарушения	Нефинансовое нарушение	•
Расшифровка нарушения	Пос. Сосновый, ул. Новая, д. 6. нарушен срок окончания работ, 24. 10.2013 на 26.11.2013 акты КС-2 и справки КС-3 не подписаны заказчиком	*
Нарушенные НПА	ГК РФ ст. 309, 310	*
Количество нарушений	1	
Количество устраненных нарушений	0	
Восстановлено в бюджет всего, тыс. руб.	0,00 Редактиров	зать
Расшифровка устранения		4
Нарушение является неустранимым		
Состояние нарушения	Согласовано	-
	Комментарии Сохранить Закр	ыть

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 « • ».

Ø	в	осстановлено в бюджет всего, т	ыс. руб.		J
		Сумма, тыс. руб.	Дата 🔺	Вид	
	I	100,00	01.06.2013	прочее 🔻	
	4	Запись 1 из 1 🕨 + - 🔺 🗸 🗴	E -4	)	
			[	Сохранить Закрыть	

Рисунок 27 – Редактирование сумм

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

🤣 Редактирование нарушения		<b>—</b>	🤣 Форма 1	- Нарушения г	10 объекту "К	отфомс⁼								• ×
Объект	KOTOOMC		📄 Добавит	ь 🗋 Копирова	ать	ктировать 🎽	🕻 Удалить 🕤	) Инфс 💊	🖉 Комментарии	🚑 Печа	ть 🧐 Обнови	ть Только м	ои наруш	ения 🗌
Код нарушения	6.1. Нарушений нет		AKT Nº177 oT 14.12.2012											
Тип нарушения	Нарушений не обнаружено	•	Объем средств, охваченных в ходе мероприятия, тыс. руб. 15 233 900,00 🔻 🌄											
		<b></b>	Kaa	Turn	Dagundage	Line and a second	Kanasan	Verenu	Commenciation	Verenueue	Percer o fue	Canadia	Kau	Hourse
			КОД	Нарушени	Расшифро	Нарушений	количеств	Scipan	Cynna nap	scipaneno	BUCCI B URI	статуспаруш	E OH	neycip.
Расшифровка нарушения			▶ 6.1.	й не обнаруже		не обнаружено	0	) (	0,00	0,00	0,00	Согласовано		
		· · ·		НО										
Нарушенные НПА	Нарушений не обнаружено	÷												
Количество нарушений	0													
Количество устраненных нарушений	0													
Сумма нарушений, тыс. руб.	0,00													
Устранено нарушений на сумму, тыс. руб.	0,00	Редактировать												
Экономический ущерб, тыс. руб.	0,00													
Возмещено экон. ущерба, тыс. руб.	0,00	Редактировать					-	)(	10	1	1			
Восстановлено в бюджет всего, тыс. руб.	0,00	Редактировать					0	0	0	0	0			
Расшифровка устранения														
		-												
Нарушение является неустранимым														
Состояние нарушения	Согласовано													
	Комментарии Сохр	ранить Закрыть												

Рисунок 28 – Расположение кнопки «Комментарии»

При этом откроется окно работы над комментариями.

	сомментарии к пар	,			
V	🖊 Исправлено 🔀	Удалить			
	Дата создания	• Кем создан	Кем получен	Текст	Дата исправления
Þ	15.06.2016	Иванов И.И.	Косолапова Л.Г.	Дополнить описание расшифровки нарушения	
зĸ	кст комментария				
eĸ	сст комментария				

Рисунок 29 – Работа с комментариями к нарушению

Заполнив текст комментария к нарушению в нижнем поле «Текст комментария»,

следует отправить его участникам по кнопке <sup>••</sup> <sup>Отправить (Ctrl+Enter)</sup>. В таблице этот комментарий отобразится ввиде строки. Если адресат выполнил требующиеся работы, ему следует пометить данный комментарий как исправленный. Для этого следует перейти на нужную строчку таблицы коментариев и нажать на кнопку

Исправлено. 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.

٧	Форма 1 - Нарушения по объекту "КОТФОМС"												
	добавить 🗋 Копировать 📉 Редактировать 💥 Удалить 🚯 Инфо 🖌 Комментарии 🛛 🚑 Печать 🧐 Обновить 👘 Только мои нарушения 🗔												
A	(⊤ №1	77 от 14.12.2	012										
0	бъем с	редств, охва	ченных в ходе	мероприятия, тыс	. руб.	15 233 90	00,00 -						
	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	EOH	
	6.1.		Нарушений не обнаружено		Нарушений не обнаружено	0	0	0,00	0,00	0,00	Согласовано	E ON OH	
						0	0	0	0	0			

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.

Подтверждение		×
Вы действительно хоти	те удалить нар	ушение?
<u>[</u> a]	Нет	

Рисунок 31 – Сообщение о подтверждении удаления нарушения

## Печать формы 1

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

💽 Предварительный прос	смотр	- 41			_							_	_		_ = ×
📇 Печать 🧧 🔚 Сохр	анить 💌	11 日 日		1 из 1 🕨 🕅 За	крыть									_	
	Резул Наил- Объе	њтаты контр зенование ме кт (объекты)	ольного, экспертно-анал роприятия. проверки.	итического мероприят	12				Форма №1 представляет регистрации хранится в д мероприяти	гся начальник 15 журнале (еле контроль) я	у отдепа в 3-1 10го, эксперт	: дневный ср. но-аналличе	ок после ского		
	Ο δ τь ε Νὰ π/π	м средств, оз	ваченных в ходе Расшифровка вызвленных нарушений, недостатков	тыс. ру Нарушенные норматизно- правоные акты (название, №, дата, статья, пункт)	(блей Кол-во нару- шений	Сузията нарушений (7+9+10+11 +12), тыс. рублей	Использо- вано средств с нарушение и законода- тельства, тык. рублей	в том чикле нецелевое, тык. рублей	неэффех- тнвное, тык. рублей	завышены расходы, ъкг. рублей	занижены доходы, тык. рублей	Прочне финансо- вые нарушення, тых. рублей	Устранено финансо- кых нарушений, тык. рублей		
	1	2	3	4	5	б	7	8	9	10	11	12	13		
	1	1111.	Завышение тарифов	НК Р Ф п. 1 ст. 56, ст. 61-64, 66-68, 73, 74, 3953ановы Российской Федерация и сублектов Р Ф о бюдлеете муниципальных борагований на соответствующие фиканасовые годыНПА о порядлее аналотовых льют	1	5 480,00	0,00	0,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	560,00		
	2	5.1.1.5.	Нарушено законодательство РФ	БК РФ ст. 92, 95, 99, 100, 107, 111, 112, 113, 117, 282	10	450,00	450,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00		
					11	5 930,00	450,00	450,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	640,00		
													1		_
Страница 1 из 1														100% 🗩 🖳 🛡	

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).

Объем средств, охваченных в ходе мероприятия, тыс. рублей	0,00 🔻 🔚

# Рисунок 33 – Поле для редактирования

## Журнал нарушений

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

риятие Объект	гы Журнал нарушений ,	Документы Материалы							
іновить 🛛 😹 Печ	нать								
	Расшифровка	Нарушенные НПА	Количество нарушений	Сумна нарушений	Устранено финансовых нарушений, тыс. руб.	Сотрудник	Тип	Статус	Согласо
Объект: Кировс	кое областное государс	гвенное казенное учре	ждение социального с	бслуживания «Кирово	Чепецкий дом-интерн	ат для престарелы	х и инвалидов»		
2.1.4.3.	Неэффективное использование имущества	ст.34 БК РФ	15	617,00	617,00	Григорян 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	Григорян Е.Г.	Нефинансовое наруше	Не устраненное	~ ×
1.1.4.3.		БК РФ ст. 48, 49, 55, 60, 146 (до 31.12.04)КК РФ ст. 50, 51, 56, 57, 61-62, 146 (с 01.01.05)Законы (решения) о бюджете, бюджете государственных (территориальных) внебюджетных фондов на соответствующий год	4	0,00	0,00	Косолапова Л.Г.	Прочие финансовые н	Новое	~ X
1.3.7.4.	в 1 и 2 квартале 2011 года произведена закупка одиоченных товаров (продуктов питанев) на сумену 237148 рублей и 167664 рублей соответственно	ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-03 «О размещении заказов на поставки говаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и нумещитальных нуждэ 32-39, 41 (с 01.01.06) НПА субъекта РФ, муляципального образования	2	404,80	0,00	Григорян Е.Г.	Прочие финансовые н	Не устраненное	~ >
4.3.1.3.	Излишне получено платы за стационарное обслуживание, остатки на депозитном счете у выбывших граждан, в том числе отлицательные	ГК РФ ст. 452, ип. 5.1. договоров	4	82,30	82,30	Григорян 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 «Исползовать 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 <sup>(2)</sup> 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 **\***.

🧐 Комментар	ий	<u>- 0 ×</u>
Комментарий	Доработать.	*
	Ctrl+Enter>	Ok //

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.

журнал	нарушений								_ 8
🏂 Обновит	пъ 👽 Отобр./о	крыть панель группирові	ки 🚊 Печать 🛛 😽 Разверну	ъ 🙊 Свернуть					
Ітатус	Мероприяти	e 🔺							
Объект		Код	Расшифровка	Количество нарушений	Сумма нарушений	Устранено фин. нарушений, тыс. руб.	Сотрудник	Тип	Дата отчета
→ Стату	ус: На согласова	ании (Кол-во=6)							
▼ Стату	ус: Не устранен	ное (Кол-во=360)							
* M	Чероприятие: За	ключение по результ	атам экспертизы закона " О	внесении изменения в ста	тью 12 Закона Кировской	области " О комиссиях п	делам несовершен	нолетних и защите их прав в Н	ировской области" (Кол
34 of	Закон Кировской бласти	1.2.3.4.	Принятие НПА увеличивающего расходы областного бюджета в условиях его дефицита	a	0,00	0,00	Шевченко М.И.	Нефинансовое нарушение	06.09.2011
				0	0,00	0,00			
- M	1ероприятие: Пр	ооверка осуществлен	ия бюджетного процесса, вк	0 лючая внешнюю провер	0,00 ку годового отчета об ис	0,00 полнении бюджета за 20	10 год муниципальн	ого образования " Зуевский м	униципальный район" (К
- M My of 3) My pa	Фероприятие: Пр пуниципальное образование " Зуевский туниципальный зайон"	оверка осуществлен 1.3.7.2.	ия бюджетного процесса, ви Оппата стоиности работ позже установленного контрактом срока	0 лючая внешнюю провер 1	0,00 <b>ку годового отчета об ис</b> 0,00	0,00 полнении бюджета за 20 0,00	<b>10 год муниципальн</b> Шевченко М.И.	юго образования " Зуевский и Нефинансовое нарушение	униципальный район" <b>(К</b> 18.03.2011
M     M     O     O     S     M     D     O     S     M     O     S     M     D     O     S     M     D     D     D     D     D	Чероприятие: Пр туниципальное образование " Зуевский туниципальный зайон" туниципальное образование " Зуевский туниципальный зайон"	ооверка осуществлен 1.3.7.2. 1.3.3.7.	ия бюджетного процесса, вк Оплата стоиности работ поэже установленного контрактоя срока оплата сверх установленой контрактом стоиности работ	о лючая внешнюю провер 1	0,00 <b>ку годового отчета об ис</b> 0,00	0,00 полнении бюджета за 20 0,00	10 год нуниципальн Шевченко М.И. Шевченко М.И.	ого образования " Зуевский н Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение	униципальный район" (К 18.03.2011 18.03.2011
- M m of 3) m p2 m m p2 3) m p2 3) m p2 3) m p2 0 0 3) m p2 0 0 1 3) m p2 0 1 3) m p2 1 3) m p2 1 3) m p2 1 3) m p2 1 3) m p2 1 3) 1 3) 1 3) 1 3) 1 3) 1 3) 1 3) 1 3	Нероприятие: Пр кунеципальное бураосание " уческий учеципальное убразование " учеципальный айон" учеципальный айон"	оверка осуществлен 1.3.7.2. 1.3.3.7. 5.1.3.1.	ия бюджетного процесса, ви Оплата стоиности работ контрактон срока оплата сверх установленой контрактон стоиности работ Не качественное планоровения доходов бюджета	о лючал внешнюю провер 1 1 2	0,00 ку годового отчета об ис 0,00 0,00	0,00 полнении бюджета за 20 0,00 0,00	10 год нуниципальн Шевченко М.И. Шевченко М.И. Вайкутис П.О.	ого образования "Эревской н Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение	униципальный район" (К., 18.03.2011 18.03.2011 18.03.2011
- M m of 33 m p2 33 m p2 33 m p2 33 m p2 33 m p2 33 m p2 33 m p2 23 m p2 23 m p2 23 m p2 23 m p2 23 m p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2 p2	Сероприятие: Пр умецпальное убразование " убразование" умецпальное бразование " умецпальное образование " умецпальное образование " умецпальное образование " умецпальное образование " умецпальное образование "	оверка осуществлен 1.3.7.2. 1.3.3.7. 5.1.3.1. 2.1.3.1.	иа бюджетного процесса, ви Отлата стоиности работ позие установленного контрактон срока оплата сверх установленой контрактон стоиности работ Пе констрантон полнировачие доходое боджета Офорнитель на все редения о продежетия редения о продежетия редения о продежетия	о лючая внешною провер 1 1 2 2 2	0,00 (y rogosoro orvera of vic 0,00 0,00 0,00	0,00 полиении біоджета за 20 0,00 0,00	10 год нуниципальн Шевченко М.И. Шевченко М.И. Вайкутис П.О. Шевченко М.И.	ого образования "Эзевский н Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение	униципальный район" (К., 18.03.2011 18.03.2011 18.03.2011 18.03.2011
- M m of 3, m p m of 3, m p m of 3, m p m of 3, m n f m of 3, m n m of 3, m m m of 3, m m m of 3, m m m of of 3, m m m of of 3, m m m of of 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0,	Сероприятие: Пр учеципальное убразовачея " учеципальный айои" учеципальные учеципальное убразовачея " учеципальное образовачея " учеципальное образовачея" учеципальное образовачея " учеципальное образовачея "	оверка осуществлен 1.3.7.2. 1.3.3.7. 5.1.3.1. 2.1.3.1.	из бюджетного процесса, ви Оплата стоиности работ позже установленного контрактон сорока оплата сверх: установленой контрактон стоиности работ Не качественное плангровенно доходое бюджете Оформлены не все дохуметы для принятия решення о передаче ниущества	0 лючал внешною провер 1 2 2 2	0,00 ку годового отчета об ис 0,00 0,00 0,00	0,00 полнении біоджета за 20 0,00 0,00 0,00	10 год нуниципальн Шееченко М.И. Шееченко М.И. Вейкутис П.О. Шееченко М.И.	ого образования "Эзевской н Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение Нефинансовое нарушение ос	униципальный район" (К 18.03.2011 18.03.2011 18.03.2011 18.03.2011

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).

0	🕽 Журнал на	рушений			1	🃎 жу	урнал нарушен	١Й					
1	🚱 Обновить	👽 Отобр./скрыть панель г	руппировки 🛛 😹 Печ	чать 😻 Развернуть		<b>%</b> c	Обновить 🛛 👽 С	тоб	р./скрыть панель группи	ровки	震 Печать	😻 Развернуть	ጵ Сверн
	Статус 🔺					Стат	пус	опри	ятие				
٩	Объект	Мероприятие	Код	Расшифровка	×	06	ъект		Код	Расшиф	ровка	Количество нарушений	Сн
	→ Статус	На согласовании (Кол-во=	6)		•	٩							
Γ	<ul> <li>Статус</li> </ul>	Не устраненное (Кол-во=	360)			Þ	Статус: На сог	лас	овании (Кол-во=6)				
Г	Мунициг	альные Проверка целевого и		преоверке		-	Статус: Не уст	par	ненное (Кол-во=360)				
	поддер»	ки использования		полные пакеты			Мероприя	гие:	Заключение по резу	льтатан	и экспертизь	і закона " О вне	есении изм
	ьства	бюджета,		документов			<ul> <li>Мероприя</li> </ul>	гие:	Проверка осуществ	ления бн	оджетного	процесса, вклю	учая внеші
		выделенных на реализацию ОЦП "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательсте	4.3.1.4.			•	муниципаль образовани Зуевский муниципаль й район"	ное е " ны	1.3.7.2.	Оплата работ п установ контрак	стоимости юзже вленного ктом срока		1
		а в Кировской области" на 2010-2014 гг.					муниципаль образовани Зуевский муниципаль	ное е "	1.3.3.7.	оплата установ контрак работ	сверх эленной стом стоимостн	1	1

Рисунок 38 – Добавление поля «Мероприятие» в область группировки

Для сортировки необходимо нажать правой кнопокой мыши (ПКМ) на соответствующем столбце и выбрать пукнкт <sup>2</sup> Сортировка по возрастанию или <sup>2</sup> Сортировка по убыванию Для фильтации необходимо нажать на кнопку , наведя на заголовок столбца, выделить галками требуемые пункты и нажать на кнопку «ОК».

Статус 🔺 🔽
📃 (Показать все)
🔲 На согласовании
🔲 Не устраненное
🔲 Неутвержденное
🗹 Новое
🖸 Отклоненное
🗹 Согласовано
🗹 Устраненное
🔲 Утвержденное
🔲 Частично устраненное
ОК Отмена //

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).

🐺 Конструктор фильтра 🔀	🐺 Конструктор фильтра
И О [Мероприятие] Содержит проверка 😒 [Сумма нарушений] Между 10,00 и 20,00 😒	И ○ — [Дата отчета] Не пусто ② — ИЛИ ○ — [Код] Равно 1.1.1.2 ③ — [Код] Равно 2.1.1.1 ③
ОК Отмена Применить	ОК Отмена Применить

Рисунок 40 – Фильтры

# 6. Документы

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

/lep	оприятие	Объекть	т Жу	рнал наруш	ений	Документы	Материалы		
)	Добавить	📐 Реда	ктирова	ать 💢 У	/далиті	ь 🤹 Обнові	ить 🛛 🔜 Печать		
Н	омер	<b>▲</b> Д	ата		Назва	ние	Описание	Вложение	Занесший
,	тип: Акт	по объе	кту						
	176	12	.10.201	.1	КОТФ	OMC			Косолапо.
•	тип: Отч	ет/заклн	очение						
	176	12	.10.201	1	Отчет	/заключение	проверено		Иванов И.

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).

Выберите тип загружаемого д	окумента
Акт по объекту	•
Занести за	
	-
ок	Отмена

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».

Номер:	59	Дата:	23.12.2013	•
Объект:	1			•
Дополн.				
🕀 Добавить 🕚	Редактир	овать 🗙 Удалить	Сохранить и открыть	
Гл. Название		Дата	<ul> <li>Комментарий</li> </ul>	

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).

Информация					
Номер:	1	ļата:			•
					^
Название:					
					-
Дополн.					_
Файл					
Загрузить фай	л Удалить фай	n	Сохранить и отк	рыть 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, правоохратильные 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 инс	формации		$\Leftrightarrow$	- • ×
Информация				
Номер:	234 Дата:	23.1	12.2013	-
	Информация о проверк	e		*
Название:				
Лополн				· · ·
дополн				
Кому направлено				
🗹 Зак. собрание/пр	едставительный орган	🗌 Органы гос. (м	униципальной) в	власти
🔲 Губернатор/Глав	а администрации	🗹 Правоохраните	ельные органы	
Другое:				
Предложения и их ре	ализация			
Кол-во предложений	: 0 , из них реа	пизовано: 0		Предложения
Файлы				
🔁 Добавить 🔪	Редактировать 🔀 Уд	алить 🕞 Сохран	ить и открыть	
Гл. Название	Дата	• Комментар	рий	
			Сохранит	🚽 Закрыть

Рисунок 45 – Добавление информации

Nº.	<b>*</b>	Суть	Дата	Дата реализации	№ письма	Комментарий
•	1	Устранить недочеты	14.08.2012	20.08.2012	23	
	2	Снизить расходы	15.08.2012			
	-		15/00/2012			
іредл	ложе	ение 1 из 2 + − ▲ √	× I			

Рисунок 46 – Заполнение таблицы предложений

### Представление

Номер:	34	Дата:	23.12.2013	
	Начальнику з	авода		
Кому:				
Дополн.				
Предложения и их	реализация			
Кол-во предложен	ний: О , из	з них реализовано	o: 0	Предложени
Файлы С	🔪 Редактировать	💢 Удалить	🚽 Сохранить и от	гкрыть
	Да	ата 🔺	Комментарий	
Гл. Название				

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 мероприятияем 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.

Тип заключения	🥥 На проект закона	🔘 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).

🕅 Карточка мероприятия "Проверка	законности и результа	ативности ис	спользования бн	оджетных сред	ств в 2011 году на модер 💻 🗖
Мероприятие Объекты Журнал нар	ушений Документы	Материалы	Дела		
	Pa	ассмотрение м	атериалов		
📄 Добавить 🔪 Редактировать	, 🔀 Удалить				
Где рассматривалось		Дата рассмо	трения 🔻	Занесший	
<ul> <li>Главный федеральный инспектор</li> </ul>		31.05.2012		Шевченко М.И.	
Комитет по социальным вопросам		22.05.2012		Шевченко М.И.	
Коллегия КСП		12.05.2012		Шевченко М.И.	
Правительство области		10.05.2012		Шевченко М.И.	
Антикоррупционная комиссия		12.04.2012		Шевченко М.И.	
	Іривлечено к дисциплина	арнои и инои о	тветственности д	олжностных лиц	
Добавить 🔪 Редактировать	Удалить				
Количество	Дата	H	Комментарий		Занесший
• 19	18.06.2012	C	Ответы на предст	авления и письма	Шевченко М.И.
32	18.07.2012	j B F	Информация депа; здравоохрание с п приказов	отамента риложением	Шевченко М.И.

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).

🎯 Редактировани	е даты рассмотрения	
Место рассмотрения	Комитет по социальным вопроса	M 🔻
Дата рассмотрения	22.05.2012	•
За кого	Шевченко М.И.	•
	Сохра	нить Закрыть

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).

Редактирование	случая дисциплинарной ответстве	
Кол-во привлеченных		19 🜲
Дата	18.06.2012	•
	Ответы на представления и письма	*
Комментарий		
		~
За кого	Шевченко М.И.	-
	Сохранить Зак	срыть

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 уголовнх делах по мероприятию необходимо перейти на вкладку «Дела» в карточке мероприятия (в режиме редактирования мероприятия).

0	Карточка ме	роприятия "	Проверка зак	онности и	результативно	сти исполь	зования бюдж	етных средо	ств в 2011 го	ду на модер	ониза 💶 🗙
	ероприятие	OUBERTBI	Лурнал наруше	нии доку	менты матер	алы дел					
6	~				Админ	нистративны	е дела				
	) Добавити	- Net	цактировать	💢 Удал	пить						
	Орган, воз	Организаци	я Должность	ΦИΟ	Дата	Номер про	Орган, пр	Сумма штр	Малозначи	Прекращено	Занесший
,	Прокуратура	Страховая компания ЗАО "Макс-М"	Сутрудник	Иванов И.И	1. 20.08.2012	23	Прокуратура	8140,00	Нет	Нет	Киселев В.М.
	Добавити		цактировать	🗙 Удал	У	головные де	ела	e Do ravoi	4 CTATLE ROSDU	Замесний	
	Прокуратура	200000000 yr 111	43		0.09.2012	ндела воз	альник отдела И	T 34	renarise sossy	Осородния	ORA E. D.
	112013221320										

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).

🔊 Редактирование адмі	инистративного дела
Орган, возбудивший дело	Прокуратура
В отношении кого возбуж	дено
Организация	Страховая компания ЗАО "Макс-М" 🔹
Должность	Сутрудник
ФИО	Иванов И.И.
Дата	20.08.2012 -
№ протокола	23
)рган, принявший решение	Прокуратура
Сумма штрафа, тыс. руб	8140,00 🗘
Малозначительность	Прекращено
а кого	Киселев В.М. 🔻
	Сохранить Закрыть

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).

🤣 Редактирование уголовно	ого дела
Орган, возбудивший дело	Прокуратура
№ дела	43
Дата возбуждения дела	20.08.2012 -
В отношении кого или по факту	Начальник отдела ИТ
По какой статье	34
За кого	Огородникова Е.Л. 🝷
	Сохранить Закрыть

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.

Ad-ICCO, PIEdHOE VI.VI.												🔒 Depiano			
иятие Отчетность	Справочники											and Demain			
риода 01.01.2013 🔹	Районы КС 🔻	Форма 2	Форма За	Форма 5	Форма 15	Справка	Административные	Форма А.В.С.D.	Форма А.	Типы меропр. Ко 🔻	Пок-ли эфф. рай-ов				
мода 31.12.2013 т	Предыдущий год	По сотрудникам	Форма 4	Форма 10 🔻	Форма 15а	Справка полная	Уголовные	Форма А.В.С.	TPEC A.						
Ф10иФ11) 2012 🗘	Текущий год	Форма 3	Форма 4а	Форма 11	Форма 16 🔻	Справка по МО		Форма А.В.	Результаты по ГРБС						
Параметры отчето	, 3 4			Отчеты			Дела		Анализ		Редактирование				
107140		1					-	1	Vunctional	0 ara wayana		Cook postototku otu	07107		0000000730000
анизация: Контрольно	-счетная папата Ки	ровской области							2 Identified	Agrana	Annoniano	cport nog or obsore in	01101		(or man rupping
Год отчета: 2013		poperton condern													
<ul> <li>Состояние: Заверш</li> </ul>	енное														
<ul> <li>Вид мероприят</li> </ul>	ия: Контрольное														
АУДИТ эффектие бесплатной меди	ности использования цинской помощи за пер	государственных с риод 2010-2012 год	редств, нап 161	равленных на	реализацию Г	Ірограммы государ	рственных гарантий ока:	ания гражданам Р	Ф Косолапова Л.Г Шевченко М.И.	F., 01.06.2012	01.05.2013	01.05.2013	31.03.2013 №22a	V	Аудит проводи совместно со Сч палатой РФ
проверка эффект долевого финанс нуниципальном о капитального ре реформирования	ивности использовани ирования, направленн бразовании город Кир чонта и (или) реконстр жилищно-коммунальн	ия средств государ ных на капитальны ов за 2012 год, а т уукции многокварть ого хозяйства Киро	ственной ко й ремонт мні акже субсид ирных домов хвокой облас	рпорации - Фо огоквартирны ий из областн з в рамках обл сти" на 2012 -	жда содейств х домов и на п юго бюджета, юстной целево 2015 годы	ия реформировани ереселение гражд направленных на й программы "Ком	ю жилищно коммунальн цан из аварийного жилиц реализацию нероприять плексная програмна мод	ого хозяйства и ср ного фонда в й по проведению ернизации и	едств Коновалов А.Л. Машковцева Е./ Сунцов Е.В., Шерстнева А.Л.	Ä., 16.08.2013	15.12.2013	22.12.2013	30.12.2013 №115	Z	
Проверка законн	ости и результативно	сти использования	бюджнтныз	средств, нап	равленных в 2	012 году на модер	низацию здравоохранен	ия Кировской обла	асти Бабинцева Н.А. Бариин А.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г. (псего S3)	18.03.2013	01.07.2013	10.07.2013	27.06.2013 NP43	Z	проверка прове совместстно с росфиннадзорон прокуратурой о и контрольными росанами
Проверка законн области" за 2012	ости и результативно год и 1-е полугодие 2	сти использования 013 г	средств обл	астного бюдя	кета, направл	енных на реализа.	µно ОЦП "Развитие обра	ования Кимровско	ой Бабинцева Н.А., Барнин А.А., Блинов А.И., Блинов А.И., Бондарева О.Г. (всего 55)	02.09.2013	10.11.2013	17.11.2013	26.11.2013 №6/н	Z	Проводиться совместно с контрольно-сче органами облас департаментом финансов облас
Проверка законн энергетической з	ости и результативно ффективности Кирова	сти использования жой области в 2011	средств обл 1 - 2012 года	астного бюдя ах	кета и иных ис	точников, направ	ленных на энергосбереж	ение и повышение	Вайкутис П.О., Григорян Е.Г., Коновалов А.Л. Сунцов Е.В., Шешегова А.А.	., 13.02.2013	28.06.2013	05.07.2013	25.07.2013 NP51	V	
Проверка законн года	ости и результативно	сти использования	средств обл	астного бюдя	кета и государ	ственного имущес	ства ОАО "КРИК" за 2011	год и 9 месяцев 2	012 Григорян Е.Г., Пенькова Е.Ю., Чернядьева О.Н	, 12.11.2012 H.	14.12.2012	20.12.2012	21.01.2013 Nº2	Ø	
Проверка устран	ения нарушений в КОГ	ТОУ СПО Кировски	ий областной	й колледж муз	ыкального ис	сусства им. И.В. Ка	азенина		Бармин А.А., Шевченко М.И.	18.09.2013	19.09.2013	30.09.2013	20.09.2013 Nº74	Ø	
проверка законн области", ОАО "Г	ости и результативно ромышленный парк", (	ти использования ОАО "Агентство тер	средств обл рриториалы	астного бюдж ного развития	ета и государ Кировской об	ственного имущес ласти")	ства (ОАО "Корпорация р	азвития Кировско	й Григорян Е.Г.	20.11.2012	31.01.2013	22.02.2013	19.04.2013 Nº27	V	
Аудит законност участков, госуда	и и результативности рственная собственно	использования зем ють на которые не	ельных уча: разграниче	стков, находя на, за 2010-20	щихся в госуд 12 годы	арстсвенной и мун	ниципальной собственно	ти, а также земел	ьных Бабинцева Н.А. Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г. Бузмакова Л.В. (всего 54)	., 19.11.2012	22.03.2013	12.04.2013	14.05.2013 №34	Z	Мероприятие проводится сов с КСК муниципа образований об
Отчет о результа отчетности главя	атах контрольного мер ных аднинистраторов	ооприятия "Внешня: средств областного	я проверка ( о бюджета"	отчета об исп	олнении облас	тного бюджета, в	ключая внешнюю прове	рку бюджетной	Бармин А.А., Вайкутис П.О., Григорян Е.Г., Солодянкин А.F Суворова Е.Г., (всего 9)	H., 01.04.2013	19.04.2013	26.04.2013	14.05.2013 №33	Z	
Проверка законн программы Киров	ости и результативно ской области "Формир	сти использования ование информации	средств обл онного обще	астного бюди ства и электр	кета и местны: юнного Прави	к бюджетов, напр гельства в Кировс	авленных на реализации жой области" в 2011, 201	областной целев 2 годах	ой Бабинцева Н.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г. Бузнакова Л.В. (всего 53)	., 26.02.2013	18.03.2013	05.04.2013	14.04.2013 Nº30	Z	Совместно с контрольными органами муниципальных образований
проверка законн месяцев 2012 год	ости и результативно: а	ти использования (	средств обл	астного бюдж	ета и государ	ственного имущес	ства КОГУП "Облконмунс	ервис" за 2011 год	и 9 Вайкутис П.О., Григорян Е.Г.,	12 12 2012	31.01.2013	07 02 2013	11 03 2013 NR14	7	

Рисунок 55 – Вкладка «Отчетность» главной формы

								Форма №2 представляет	ся заместите;	во председате	аля КСП к 5-и	лу числу
			Учет результа	TOB KOHI	рольных и з 01.01.20 Провер:	кспертно-ана. 11 - 29.06.201 яющий отдел	литических 1	мероприят	CĂC			
							Выявле	но нарушений				
Дата, М акта, анапиза заключ ния	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	гламенование мероприяти с указанием порядкового номера объекты проверок	Ф.И.О. проверяющего	Кол-во нару- шений	общая сумма нарушений, тыс. рублей (7+9+10+11 +12)	использова- но средств с нарушением законода- тапьства, тыс. рублей	в том числе нецелевое, тыс. рублей	неэффек- тивное, тыс. рублей	завышены расходы, тыг. рублей	занижены доходы, тыс. рублей	Прочие финансовые нарушения, тыс. рублей	Устранено финансовыл нарушений тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Кон	прольное						
1. Пров	рка це	левого и эффективного										
	1	Автокозяйство Правительства Кировской области	Баранкин С.М	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
	2	Яранский Дом ребенка	Кексов П.Ю., Печенин Д.П	11	5 930,00	0,00	450,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	640,0
Итого п	mepor	онятно		11	5 930,00	0,00	450,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	640,0
Контрол	PHD6 W	ероприятие - итого		11	5 930,00 Эксперати	0,00	450,00	0,00	5 480,00	0,00	0,00	640,0
1. Meno	mwarr	e Nil3		1	Janapin							
	3	ОВД по Октябрьскому району г.Кирова	Чагина А.В	4	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00	120,00	172,0
Итого п	мерот	риятию		4	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00	120,00	172,0
Эксперт	но-анал	итическое мероприятие - итого		4	172,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00	120,00	172,0
				15	6 102 00	0.00	450.00	0.00	5.480.00	52.00	120.00	812.0

Рисунок 56 – Просмотр перед печатью «Формы 2»

# 10. Справочники

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

	CCO, VIBANOB VI.VI.											🔒 Deniann		
ероприяти	ие Отчетность	Справочники						-						
удники	Классификатор нарушений	і Отраслевы	е ОИВ	Организации	🚹 Лог ошибок	🎇 Права дост	/na	🌏 График активности						
лы	Группы нарушений	Места расо	ютрения		Ξ Лог действий	🔍 Показать в	именно редактиру	еные						
вкты	Должности	Материалы	CMI		🎇 Настройки	📎 Выполнить	SQL sanpoc							
	Справочи	9/K3/		4			Систена							
ооприяти	10								Унастники	Лата начала	Лата окончания	Соок полготорки отч	Отчет т	Кончентатии
Органи	чация: Контрольно-сче	тная папата	Кировскої	іобласти						Actor to to to	Annonition	oport notite of observer inte		in internet optim
T LOD	отцета: 2013	полнолити	кировскої	TOOMUCTH										
	Состояние: Завершении	26												
	<ul> <li>Вид мероприятия: К</li> </ul>	онтрольное												
	АУДИТ эффективності бесплатной медицинся	и использовани кой помощи за г	ия государс период 2010	твенных средс 0-2012 годы	тв, направленных на	і реализацию Про	граммы государсте	енных гарантий оказания гражданан РФ	Косолапова Л.Г., Шевченко М.И.	01.06.2012	01.05.2013	01.05.2013	31.03.2013 №22a	Аудит проводи совместно со С палатой РФ
	проверка эффективно долевого финансиров нуниципальнои образо капитального ремонта реформирования жили	сти использова ания, направле звании город К а и (или) рекон щно-коммунал	ания средст енных на ка иров за 201 струкции м ьного хозяй	тв государствен питальный рем 12 год, а также ногоквартирны йства Кировско	ной корпорации - Фи онт многоквартирнь субсидий из области х домов в рамках обл й области" на 2012 -	онда содействия их домов и на пер юго бюджета, на пастной целевой и 2015 годы	зеформированию х зселение граждан правленных на ре трограмны "Компле	илищно-коммунального хозяйства и сред из аварийного жилищного фонда в лизацию мероприятий по проведению ксная програмна модернизации и	ств Коновалов А.Л., Машковцева Е.А., Сунцов Е.В., Шерстнева А.Л.	16.08.2013	15.12.2013	22.12.2013	30.12.2013 №115	×
	Проверка законности	и результатив	ности испол	ъзования бюд>	кнтныз средств, нап	равленных в 201	году на модерниз	ацию здравоохранения Кировской облас	и Бабинцева Н.А., Бариин А.А., Блинов А.И., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г (всего S8)	18.03.2013	01.07.2013	10.07.2013	27.06.2013 NP43	проверка пров совнестстно с росфиннадзоро прокуратурой с и контрольным органами
	Проверка законности области" за 2012 год и	и результатив и 1-е полугодии	ности испол 2 2013 г	њзования сред	ств областного бюду	кета, направленн	ых на реализацию	ОЦП Развитие образования Кимровской	Бабинцева Н.А., Бармин 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 N96/H	Проводиться совнестно с контрольно-сче органами облас департаментом финансов облаг
	Проверка законности энергетической эффе	и результатив стивности Кирс	ности испол звской обла	њзования сред ести в 2011 - 20	ств областного бюд» 12 годах	кета и иных исто	ников, направлен	ных на энергосбережение и повышение	Вайкутис П.О., Григорян Е.Г., Коновалов А.Л., Сунцов Е.В., Шешегова А.А.	13.02.2013	28.06.2013	05.07.2013	25.07.2013 N951	M
	Проверка законности года	и результатив	ности испол	њзования сред	ств областного бюдэ	кета и государст	зенного имущества	ОАО "КРИК" за 2011 год и 9 месяцев 201	<ol> <li>Григорян Е.Г., Пенькова Е.Ю., Чернядьева О.Н.</li> </ol>	12.11.2012	14.12.2012	20.12.2012	21.01.2013 NP2	×
	Проверка устранения	нарушений в К	опьоу спо	) Кировский об	пастной колледж муз	ыкального искус	ства им. И.В. Казен	ина	Бармин А.А., Шевченко М.И.	18.09.2013	19.09.2013	30.09.2013	20.09.2013 Nº74	$\checkmark$
	проверка законности области", ОАО "Промь	и результатив шленный парк	юсти испол ", ОАО "Аге	ьзования средн итство террити	ств областного бюд» ориального развития	кета и государст Кировской обла	іенного имущества ти")	(ОАО "Корпорация развития Кировской	Григорян Е.Г.	20.11.2012	31.01.2013	22.02.2013	19.04.2013 Nº27	$\checkmark$
	Аудит законности и р участков, государств	езультативнос енная собствен	ти использо ность на ко	авания земельн оторые не разп	ых участков, находя раничена, за 2010-20	щихся в государ )12 годы	тсвенной и муница	пальной собственности, а также земелы	ых Бабинцева Н.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г., Бузмакова Л.В (всего 54)	19.11.2012	22.03.2013	12.04.2013	14.05.2013 Nº34	Мероприятие проводится сов с КСК нуниципа образований об
	Отчет о результатах і отчетности главных а	контрольного и днинистратор:	ероприяти в средств	я "Внешняя про областного бю,	верка отчета об исп ржета"	олнении областн	го бюджета, вкли	чая внешною проверку бюджетной	Барнин А.А., Вайкутис П.О., Григорян Е.Г., Солодянкин А.Н., Суворова Е.Г (всего 9)	01.04.2013	19.04.2013	26.04.2013	14.05.2013 Nº33	×
	Проверка законности програнны Кировской	и результатив области "Форм	ности испол ирование и	њзования сред нформационног	ств областного бюд» го общества и электр	кета и местных б хонного Правител	эджетов, направл ьства в Кировской	енных на реализацию областной целевой области" в 2011, 2012 годах	Бабинцева Н.А., Блинов А.И., Блинова Г.М., Бондарева О.Г., Бузмакова Л.В (всего 53)	26.02.2013	18.03.2013	05.04.2013	14.04.2013 NP30	Совместно с контрольными органами муниципальны образований
	проверка законности месяцев 2012 года	и результатив	юсти испол	ьзования сред	ств областного бюд»	кета и государст	енного имущества	КОГУП "Облкоммунсервис" за 2011 год и	9 Вайкутис П.О., Григорян Е.Г.,	12, 12, 2012	31.01.2013	07.02.2013	11.03.2013 Nº14	7

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.

зий тъяна пентин колай риса вел	Николаевич Михайловна ов Николаевич Васильевич Геннадьевна Олегович	Председатель Заместитель пред Ведущий консуль Начальник Ведущий консуль Ведущий консуль	38-13-77, 38-12-2 38-10-40 38-14-41, 70-81-48 65-17-86 38-14-41, 70-81-48	Laptev Yagovkina Doronin Moshkin Kosolapova	Руководитель Контролер, Руково. Ревизор Начальник отдела Ревизор
тьяна троля доход лентин колай риса вел	Михайловна ов Николаевич Васильевич Геннадьевна Олегович	Заместитель пред Ведущий консуль Начальник Ведущий консуль Ведущий консуль	38-10-40 38-14-41, 70-81-48 65-17-86 38-14-41, 70-81-48	Yagovkina Doronin Moshkin Kosolapova	Контролер, Руково. Ревизор Начальник отдела Ревизор
троля доход пентин колай риса вел	ов Николаевич Васильевич Геннадьевна Олегович	Ведущий консуль Начальник Ведущий консуль Велущий консуль	38-14-41, 70-81-48 65-17-86 38-14-41, 70-81-48	Doronin Moshkin Kosolapova	Ревизор Начальник отдела Ревизор
лентин колай риса вел	Николаевич Васильевич Геннадьевна Олегович	Ведущий консуль Начальник Ведущий консуль Ведущий консуль	38-14-41, 70-81-48 65-17-86 38-14-41, 70-81-48	Doronin Moshkin Kosolapova	Ревизор Начальник отдела Ревизор
колай риса вел	Васильевич Геннадьевна Олегович	Начальник Ведущий консуль Ведущий консуль	65-17-86 38-14-41, 70-81-48	Moshkin Kosolapova	Начальник отдела Ревизор
риса вел	Геннадьевна Олегович	Ведущий консуль Ведущий консуль	38-14-41, 70-81-48	Kosolapova	Ревизор
вел	Олегович	Велуший консуль			
		e oppy and in the trained the trained	64-56-00	Vaykutis	Ревизор
троля расход	дов				
адимир	Алексеевич	Ведущий консуль	64-56-00	Zikin	Ревизор
ексей	Анатольевич	Консультант	64-28-86	Barmin	Ревизор
гений	Геннадьевич	Главный консульт	64-56-00	Grigoryan	Ревизор
гений	Владимирович	Заместитель нача	64-28-86	Suntsov	Ревизор
ьга	Михайловна	Главный консульт	64-28-86	Badikshanova	Ревизор
рионелла	Ивановна	Начальник	64-29-39	Shevchenko	Начальник отдела
щий отдел					
	жксей ений ений ога оионелла ций отдел	анклір Анатольевич ений Геннадьевич ений Владимирович ога Михайловна рионелла Ивановна ций отдел	жксей Анатольевич Консультант екий Геннадьевич Главный консульт екий Владимирович Заместитель нача ога Михайловна Главный консульт ионелла Ивановна Начальник ций отдел	анияр Анагольевич Бодущин консультант 64-28-86 ений Геннадьевич Главный консульт 64-56-00 ений Владимирович Заместитель нача 64-28-86 ога Михайловна Главный консульт 64-28-86 очонелла Ивановна Начальник 64-29-39 ций отдел	жиллар         Алексерич         Бедудил колсультан         61-30-30         Дана           ексей         Анатольевич         Консультант         64-28-86         Barmin           ений         Геннадьевич         Главный консульт         64-56-00         Grigoryan           ений         Владимирович         Заместитель нача         64-28-86         Suntsov           ога         Михайловна         Главный консульт         64-28-86         Badikshanova           ононелла         Ивановна         Начальник         64-29-39         Shevchenko           ций отдел         З         Разработник         3         г3

Рисунок 58 – Развернутый вид справочника «Сотрудники»

🞯 Cr	равочни	к - Сотрудники					_ 🗆 🗙
	оздать 🗎	🔪 Редактировать 💢 🕽	Идалить 🛛 😻 Развернуть	ጵ Свернуть 🛛 🔍	Найти 😹 Печать		
Φά	амилия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Логин	Роль
• •	Отдел:	ксп ко					
+	Отдел:	Отдел контроля дох	одов				
+	Отдел:	Отдел контроля рася	кодов				
+	Отдел:	Проверяющий отдел					
+	Отдел:	Сводно-аналитическ	ий отдел				
+	Отдел:	Финансово-админист	ративный отдел				

Рисунок 59 – Свернутый вид справочника «Сотрудники»

Для поиска по сотрудникам необходимо нажать на кнопку <sup>Цайти</sup> на панели инструментов, после чего появится панель для ввода запроса для поиска.



Рисунок 60 – Панель поиска

Спр	оавочник - Сот	рудники					
Co	здаты 📉 Реда	жтировать 🔀 Удал	пить 🛛 😻 Развернуть	ጵ Свернуть 🛛 🔍	Найти 😹 Печать		
<b>c</b> [	пај			• Поиск Очи	стить		
Фам	илия	Имя	Отчество	Должность	Телефон	Логин	Роль
Ŧ	Отдел: Отдел	контроля доходо	)B				
	Вайкутис	<mark>Па</mark> вел	Олегович	Ведущий консульт	64-56-00	Vaykutis	Ревизор
Ŧ	Отдел: Прове	ряющий отдел					
	Печенин	Дмитрий	Па <mark>влович</mark>	Начальник		Pechenin	Начальник отдела
	Кексов	<mark>Па</mark> вел	Юрьевич	Заместитель пред		Keksov	Контролер, Секрет
		Справочник - Сот Создать N Реда Па Фамилия • Отдел: Отдел Вайкутис • Отдел: Прове Печенин Кексов	Справочник - Сотрудники Создать № Редактировать № Удал к па Фамилия Имя • Отдел: Отдел контроля доходо Вайкутис Павел • Отдел: Проверяющий отдел Печенин Дмитрий Кексов Павел	Справочник - Сотрудники Создать № Редактировать № Удалить № Развернуть ла Фанилия Имя Отчество • Отдел: Отдел контроля доходов Вайкутис Павел Олегович • Отдел: Проверяющий отдел Печенин Дмитрий Павлович Кексов Павел Юрьевич	Справочник - Сотрудники Создать № Редактировать № Удалить № Развернуть № Свернуть Поиск Очи Фамилия Имя Отчество Должность • Отдел: Отдел контроля доходов Вайкутис Павел Олегович Ведущий консульт • Отдел: Проверяющий отдел Печенин Дмитрий Павлович Начальник Кексов Павел Юрьевич Заместитель пред	Справочник - Сотрудники Создать № Редактировать № Удалить № Развернуть № Свернуть № Найти № Печать Поиск Очистить Фамилия Имя Отчество Должность Телефон • Отдел: Отдел контроля доходов Вайкутис Павел Олегович Ведущий консульт 64-56-00 • Отдел: Проверяющий отдел Печенин Дмитрий Павлович Начальник Кексов Павел Юрьевич Заместитель пред	Справочник - Сотрудники Создать № Редактировать № Удалить № Развернуть № Свернуть № Найти № Печать Саядать № Редактировать № Удалить № Развернуть № Свернуть № Найти № Печать Сонилия Иня Отчество Должность Телефон Логин • Отдел: Отдел контроля доходов Вайкутис Павел Олегович Ведущий консульт 64-56-00 Vaykutis • Отдел: Проверяющий отдел Печенин Диитрий Павлович Начальник Ресhenin Кексов Павел Юрьевич Занеститель пред Кекsov

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.

Сотрудник	
Основные сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Телефон	
Параметры авторизации	
Логин	
🗹 Изменить пароль	
Пароль	
Место работы и должность	
Руководитель структурного подразд	еления (отдела)
Организация	•
Отдел	•
Должность	•
Роль(и)	
	Сохранить Отмена

Рисунок 62 – Окно добавления сотрудника

(Показать все)
Контролер
Начальник отдела
Руководитель
Секретарь
Ревизор
Администратор
ОК Отмена //

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.

🎯 Сотрудни	ĸ	<u> </u>
Основные све	едения	
Фамилия	Петров	
Имя	Петр	
Отчество	Петрович	
Телефон		
Параметры ав	зторизации	
Логин	Petrov	
Изменить	пароль	
Пароль	*******	
Место работь	и должность	
🗌 Руководи	тель структурного подразделения (отдела)	
Организация	Контрольно-счетная палата Кировской области	•
Отдел	Проверяющий отдел	•
Должность	Начальник	•
Роль(и)	Начальник отдела	-
	Сохранить	іена

Рисунок 64 – Окно редактирования сотрудника

Для удаления необходимо выделить сотрудника и нажать 🔀 Удалить.

## Справочник «Классификатор нарушений»

Панель инструментов данного справочника аналогична справочнику «Сотрудники».

-	S -					
звить	📐 Ред-	актировать 💢 Удалить    😻 Развернуть 🙊 Свернуть    Поис	K; 🗸 🗸 🏅	Обновить 🛛 🗮 Печат	ъ	
		Нарушение (недостаток)	Нарушенные НПА	Ответственность 🔺	Последствия	Ущерб
		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, рассрочек по платежан в бюджет и государственные внебюджетные фонды, напотовых кредитов и напослеж инвестиционных кредитов; неправомерное занижение размеров платежей	НК РФ п. 1 ст. 56, ст. 61-64, 66-68, 73, 74, 3953аконы Российской Федерации и субъектов РФ о бюджете, решенико бюджете кункципальных образований на соответствующие финансовые годыНПА о порядке предоставления налоговых льгот		Недопоступление средств в бюджеты	Разница нежду фактически уплаченными в бюджет сумнами и сумнами 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. 59Приказ ФНС от 19.08.2010 №9К-7-8/393@НПА о порядке списания задолженности по платежам в бюджет		Недопоступление средств в бюджеты	Объем неправомерно списанной задолженности
	1.1.1.3.	Нарушенее порадка и условий реструктурнозция задолженности по платежая в бюджет и государственные внебюджетные фонды	Постановление Правительства РФ от 03.09.99 № 1002 Постановление Правительства РФ от 25.12.01 № 890 Статьи законов (решений) о бюджете на соответствующий год НПА о порядке реструктуризации задолженности по платежане 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 ГУПа (МУПа) в соответствующий в 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 бюджетОбъем средств, не поступняших в бюджет в качестве платы за пользование средствани
- 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 (несовоерененное или неполное перечисление) в бюджет средств, полученных от распояжием государственной (нуниципальной) собственностью, использования государственной (нуниципальной) собственности, предоставления государственных услуг	БКРФ п. 4 ст. 41, 42ФЭ от 21.12.01 № 178-ФЭ ст. 33 Статыч 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 въвсикиваеных суми принудительного изъятия (штарфов, конфискаций и др.), а также доходов, полученных в виде возмещения ущерба	БК РФ ст. 46Статьи законов (решений) о бюджете на соответствующий год	БК РФ ст. 283, 303	Недопоступление средств в бюджет	Объем взысканных суми принудительного изъатия 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				
	1141	Принятие НПА, противоречащих БК РФ и НК РФ в части получения	БК РФ ст. 2, ЗНК 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.

🤣 Добавление записи		٢.
Код		
Нарушение (недостаток)		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Нарушенные НПА		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Ответственность		
Посполотича	A	Ī
последствия		
Ущерб	A	
	· ·	
псс		
Является нарушением		
Родительский раздел		:
🔡 C	охранить и закрыть 📄 Сохранить 💢 Закрыть	

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.

	×
Не все поля заполнен	ы.
ОК	

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 🗙 удалить.

### 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.

аименование объекта	Адрес	ИНН	RHH	Код УЫТ
Управление охраны и использ, животного мира				86000
КОГУ Центр охраны и использ, 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 Добавить. 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».

🤣 Добавление запис	
Наименование	•
Адрес	× .
ИНН	
кпп	
УБП	
Родительский объект	1 ···· X
	Сохранить и закрыть 📄 Сохранить 🔀 Закрыть

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 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 🔀 Удалить

## Справочник «Должности»

Панель инструментов в справочнике аналогична выше описанным справочникам.

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

Ø	Справочник - Должности
	Добавить 📉 Редактировать 💢 Удалить 🛛 🚐 Печать 🛛 Поиск: 🗌 🔍 Найти
Ļ	олжность Разработчик
	Должность
	Заместитель начальника
	Заместитель председателя
	Главный консультант
	Советник
	Старший специалист 1 разряда
	Ведущий специалист 1 разряда
۲	Разработчик
	Консультант
	Ведущий консультант
	Начальник
	Председатель

Рисунок 70 - Справочник «Должности»

## Справочник «Отделы»

Панель инструментов в справочнике аналогична выше описанным справочникам.

Has	ва	ние
Ŧ	КС	лко
		Сводно-аналитический отдел
		Отдел контроля доходов
		Отдел контроля расходов
		Финансово-административный отдел
	Пр	оверяющий отдел

## Рисунок 71 - Справочник «Отделы»

Добавление отдела доступно по кнопке Добавить. 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 Редактировать. Для удаления отдела нужно выбрать его и нажать на кнопку Удалить

🥑 Добавление запис	
Наименование	
Организация	Контрольно-счётная палата муниципального образова ··· ×
Вышестоящий отдел	Тестовый отдел … Х
B	🖁 Сохранить и закрыть 📄 Сохранить 🔀 Закрыть

Рисунок 72 – Добавление отдела

### Справочник «Материалы СМИ»

Панель инструментов в справочнике аналогична выше описанным справочникам.

🔊 Материалы С	ми					_ 🗆 ×
📄 Добавить 👌	🔪 Редактировать 🛛 🔀 Удалить 🛛 🧐	Обновить 🗟 Печать 🔍	Поиск			
Дата публ.	▼ Назв. СМИ	Назв. материала	Содержание	Мероприятие	Занесший	4
01.08.2012	"Вятский край"	"Капремонт без проектной документации?"	Об итогах проверки "Дети Кировской области".		Федоровых З.Ю.	
31.07.2012	"Вятский край"	"Не все исправлены ошибки"	В здравоохранении устраняют нарушения, выявленные КСП.		Федоровых З.Ю.	U
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 З.Ю.	
24.07.2012	"Российская газета"- "Экономика Поволжья"	"Льгота мимо цели"	Налоговые льготы в Кировской области работают неэффективно.		Федоровых З.Ю.	
22.07.2012	"Бизнес Новости"	"Лента новостей"	КСП проверит использование средств областного бюджета компанией "Кировавиа".		Федоровых З.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 З.Ю.	
20.07.2012	"Кировская правда"	"Адреса проверок"	Депутат ОЗС П.В.Кислицын и ст.инспектор КСП А.А.Бармин посетили Мурыгинскую среднюю школу и проверили эффективность использования денежных средств.		Федоровых З.Ю.	

Рисунок 73 - Справочник «Материалы СМИ»

Добавление материала доступно по кнопке Добавить. 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 М Редактировать. Для удаления материала нужно выбрать его и нажать на кнопку Хдалить

#### 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.

🚹 Лог ошибок	🎇 Права доступа	🥑 График активности
🗄 Лог действий	🔍 Показать временно редактируемые	
🎇 Настройки	📎 Выполнить SQL запрос	
	Система	4

Рисунок 74 – Панель инструментов администратора

# Настройки

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

🕑 Настройки								
Разрешить добавлять отчет при отсутствии объектов проверки или	нарушений в объектах							
🗹 Разрешить добавлять отчет при отсутствии объектов проверки или нарушений в объектах (совм. мер.)								
🗹 Использовать механизм согласования в главных организациях								
🗹 Использовать механизм согласования								
🗹 Автоматически выбирать направление при старте								
Максимальный размер загружаемых файлов в главных организациях, Мб	50 🗘							
Максимальный размер загружаемых файлов, Мб	5 🗘							
Дата закрытия периода в главных организациях	01.01.2015 🔹							
Дата закрытия периода	01.01.2015							
	Сохранить Закрыть							

Рисунок 75 – Окно настроек

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

	Опция		Действие				
Разрешить	добавлять	отчет	при	Разрешить	добавлять	отчет	при
отсутствии	объектов и	проверки	ИЛИ	отсутствии	объектов	проверки	или
нарушений в объектах				нарушений і	з объектах		
Разрешить	добавлять	отчет	при	Тоже, для со	вместных м	ероприятий	Ĭ
отсутствии	объектов	проверки	ИЛИ				
нарушений н	в объектах (с	овм. мер.)					

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	Крайний срок редактирования
организациях	нарушений, выявленными
	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 <sup>Алг ошибок</sup> 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.

Лог ошибок						
Стандартный вид 💌	🧐 Обновить 🛛 📃 Печать				😹 Deniann	
Дата	<ul> <li>Компьютер</li> </ul>	Событие	Описание	Сотрудник	Детали	
15.06.2016 02:33:32	DMITRYPC	При выполнении определения команды произошла ошибка. Подробные сведения си. в	System.Data.EntityCommandExecutionException: При выполнении определе	Иванов И.И.		
15.06.2016 02:18:40	DMITRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NulReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экзенп	Иванов И.И.		
09.06.2016 02:35:54	DMETRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NulReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экземп	Иванов И.И.		
09.06.2016 02:35:11	DMITRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NulReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экземп	Иванов И.И.		
02.06.2016 04:12:51	DMITRYPC	Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта.	System.NulReferenceException: Ссылка на объект не указывает на экземп	Иванов И.И.		
02.06.2016 03:45:11	DMITRYPC	При выполнении определения конанды произошла ошибка. Подробные сведения сн. в	System.Data.EntityCommandExecutionException: При выполнении определе	Иванов И.И.		
14.03.2016 10:02:09	DMITRYPC	Истекло вреня ожидания (Timeout). Вреня ожидания истекло до завершения операции	System.Data.SqlClient.SqlException: Истекло время ожидания (Timeout). Вре	Иванов И.И.		
26.01.2016 10:49:48	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
26.01.2016 10:42:33	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
26.01.2016 10:39:25	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
26.01.2016 10:37:04	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
26.01.2016 10:35:34	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
26.01.2016 10:19:48	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
26.01.2016 09:54:41	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
25.01.2016 05:51:22	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
25.01.2016 05:47:15	BIKKININ-PC	Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	System.Exception: Text1: Ошибка в выражении: begin.DistrictNameList	Иванов И.И.		
25.01.2016 05:40:55	BIKKININ-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\C\Users\user1\Desktop\1\Прове	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscl	Глушкова М.Ю.		
12.12.2015 02:48:09	TS	Процесс не ножет получить доступ к файлу "\\tsclient\C\Users\user1\Desktop\1\Прове	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscli	Глушкова М.Ю.		
11.12.2015 03:45:48	WS-117	Процесс не может получить доступ к файлу "С: (Коновалов (Дороги 2015)Афанасьево	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "С: Ко	Коновалов А.Л.		
10.12.2015 10:42:20	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\D\2015год\Проекты бюджетов	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tscli	Самоделкина 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 02:47:57	WS-106	При выполнении определения конанды произошла ошибка. Подробные сведения сн. в	System.Data.EntityCommandExecutionException: При выполнении определе	Сунцов Е.В.		
07.12.2015 11:01:27	WS-118	Процесс не может получить доступ к файлу "С: (Мои документы (Материалы ревизий и	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "С: Wo	Шевченко М.И.		
04.12.2015 02:57:11	TS	Заданное приведение является недопустимым.	System.InvalidCastException: Заданное приведение является недопустиным.	Родионова Л.В.		
03.12.2015 03:32:21	TS	Нельзя загрузить пустой файл.	System.IO.InvalidDataException: Нельзя загрузить пустой файл.	Маурина С.С.		
03.12.2015 03:27:05	TS	Нельзя загрузить пустой файл.	System.IO.InvalidDataException: Нельзя загрузить пустой файл.	Маурина С.С.		
02.12.2015 04:34:48	TS	Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsclient\E\ПРОВЕРКИ\2015 год \Дороги 2	System.IO.IOException: Процесс не может получить доступ к файлу "\\tsci	Зверева Н.Н.		
02 12 2015 12 29 01	TC	Desugary to service personal sectors to before "Markent/S/DDORED/(4)2015 cost/Reserve 2	Sustan IO IOEurophian Desugar un version personal sectors of hitse	Zeeneene M M		

Рисунок 76 – Лог ошибок

У администратора есть возможность распечатать эту таблицу, нажав на кнопку Печать

# Лог действий

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

иод все время	🔹 🌀 Обновить  ጵ Св	ернуть 🛛 💙 Развернуть 🔍	Поиск 🔙 Печать	
местите сюда заголов	ок колонки для группировки по	этой колонке		
Сотрудник	Дата	<ul> <li>Вид действия</li> </ul>	Информация	Id сеанса
Таймаров А.С.	06.05.2015 12:29:16	Редактирование документа	поселения за 2014 год.", документ "Заключение по результатам внешней проверки отчёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год." (ее46аbf6-70bd-40a4-8bde-c 85d870b6408)	d4348e1d-ae6d-4e32-9bfb
Таймаров А.С.	06.05.2015 12:28:54	Добавление документа	Мероприятие "Заключение по результатам внешней проверки от чёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год.", документ "Заключение по результатам внешней проверки отчёта об исполнении бюджета Грековского сельского поселения за 2014 год." (ee46abf6-70bd-40a4-8bde-c 85d870b6408)	d4348e1d-ae6d-4e32-9bfb
Партола Л.Г.	06.05.2015 12:27:47	Выход из программы		3d72bd1c-6219-47d1-9414
			Мероприятие "Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО Лажское сельское	

Рисунок 77 – Лог действий

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

Для	удобства	админист	ратора	есть	возмож	ность	ограничи	ать выво	эдимую
						Период	все время	•	
						Помес	сегодня тнеделя месяц ГГгод	Ļ	
инфс	рмацию, за,	дав период	компоне	енте «l	Териод»		все время		4 также
есть	возможнос	ть поиска	события	я по н	кнопке	🔍 По	иск. При	этом на	форму
доба	вится меню	для поиска	×				•	Поиск Очисти	пь.

# Права доступа

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

🗩 До	обавить 🛛 🔪 Редакт	ировать	🔀 Удалить	🔍 По	иск 🗟 Печать	📀 Обновить	*	≽	% Опции	1	
Hac	гройка			•	Описание					Включена ли	
+	Роль: Администрат	op									
	AgreementBreach				Согласование нар	/шений					$\checkmark$
	ApprovementBreach				Утверждение нару	ишений					$\checkmark$
	ControlBreach				Отправка нарушен	ий на согласован	ие				$\checkmark$
	EditDates				Перенос сроков ме	роприятия					$\checkmark$
	EditEvent				Редактирование м	ероприятий					$\checkmark$
	EditEventObjects				Редактирование о	бъектов проверон	к в меропр	рияти	и		$\checkmark$
	EditOrders				Редактирование о	тчетов					$\checkmark$
	EditRepository				Редактирование с	правочников					$\checkmark$
	ViewInspObjectBreachs				Просмотр нарушен	ий, выявленных н	на объект	e			$\checkmark$
Ŧ	Роль: Контролер										
	ApprovementBreach				Утверждение нару	ишений					$\checkmark$
	ViewInspObjectBreachs				Просмотр нарушен	ий, выявленных н	на объект	e			$\checkmark$
-	Роль: Начальник от	дела									
	AgreementBreach				Согласование нар	/шений					$\checkmark$
	EditEvent				Редактирование м	ероприятий					$\checkmark$
	EditEventObjects				Редактирование о	бъектов проверон	к в меропр	рияти	и		$\checkmark$
	ViewInspObjectBreachs				Просмотр нарушен	ий, выявленных н	на объект	e			$\checkmark$
-	Роль: Ревизор										
	ControlBreach				Отправка нарушен	ний на согласован	ие				$\checkmark$
-	Роль: Руководител	ь									
	ViewInspObjectBreachs				Просмотр нарушен	ий, выявленных н	на объект	e			$\checkmark$
-	Роль: Секретарь										
	EditDates				Перенос сроков ме	роприятия					$\checkmark$
	EditOrders				Редактирование о	тчетов					$\checkmark$
	ViewInspObjectBreachs				Просмотр нарушен	ий, выявленных н	на объект	e			$\checkmark$

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 Удалить. Если нужно добавить право на новое действие для роли следует нажать на Собавить 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.

🤣 Добавлені	ие записи	
Настройка	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	x
Роль	Секретарь	x
Включена ли		
	Сохранить и закрыть Сохранить	🔀 Закрыть

Рисунок 79 – Добавление записи с правом на действие

Аналогично добавлению можно осуществить редактирование записи с правом на доступ.

По нажа	тин	о на кнопку	🔍 Поиск	окно дополнится формой	і для пои	иска нужной
записи	x			•	Поиск	Очистить

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

Просмотр									
<u>Ф</u> айл <u>В</u> ид Ф <u>о</u> н									
A3   📪   🗁 💾   🗗 🗛 🗋	🖳 🖑 🔍 🍳 100% 🔻 E	💫   H 🔺 🕨 H   ᢪ 🍖 🔯	· ·						
Настройка	Описание	Включена ли							
Роль: Администратор			Π						
AgreementBreach	Согласование нарушений	<b>v</b>							
ApprovementBreach	Утверждение нарушений	V							
ControlBreach	Отправка нарушенийна согласование								
EditDates	Перенос сроков мероприятия								
EditEvent	Редактирование мероприятий								
EditEventObjeds	Редактирование объектов проверок в мероприятии	V							
EditOrders	Редактирование отчетов								
EditRepository	Редактирование справочников								
ViewInspObjectBreachs	Просмотр нарушений, выявленных на объекте		U						
Роль: Контролер	Роль: Контролер								
ApprovementBreach	Утверждение нарушений	V							
ViewInspObjectBreachs	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	V							
Роль: Начальник отдела									
AgreementBreach	Согласование нарушений	V							
EditEvent	Редактирование мероприятий								
EditEventObjeds	Редактирование объектов проверок в мероприятии	V							
ViewInspObjectBreachs	Просмотр нарушений, выявленных на объекте	V							
		·							
Страница 1 из 1 100% —									

Рисунок 80 – Предварительный просмотре перед печатью списка прав

## Показать временно редактируемые

Переход к инструменту «Показать временно редактируемые» осуществляется по

нажатию на кнопку *Соказать временно редактируемые* панели инструментов администратора на вкладке «Справочники».



Рисунок 81 – Временно редактируемые мероприятия

В этом окне перечисленны редактируемые мероприятия на текущий момент.

# Выполнить SQL запрос

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

У Выполнение SQL запросов										
Текст запроса	SELECT TOP 1000 [td]     , [FirstName], [LastName], [Patronymic]       , [FirstName], [Login]     FROM [Employees]       vwhere LOGIN like '%Yago%'     v									
				Простой	вид таблицы	Выполни	ить запрос	Получить	данные	Печать
		Id	First Name	Last Name	Patronymic		Phone		Login	
	۲	a2232f1b-676c-467	Татьяна	Яговкина	Михайловна		38-10-40		Yagovkina	
Результат										

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 Выполнить запрос или получить результаты выполнения запроса по кнопке Получить данные, 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 Флажок отражает/скрывает дополнительные поля таблицы результата для возможной фильтрации и/или группировки результатов.

🔲 Простой вид таблицы					Выполнить запрос		Получить данные		Печать
Π	рместите сюда заголов	ок колонки для группи	ровки по этой колонке					//	-//
	Id	First Name	Last Name	Patronymic		Phone		Login	
٩									
۲	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 График активности панели инструме

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