

**Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Государственная информационная система
«Типовое облачное решение по автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности»**

(ГИС ТОР КНД)

**Подсистема
«Досудебное обжалование контрольной (надзорной) деятельности»**

**Инструкция по работе в подсистеме в части рассмотрения заявлений на
профилактический визит**

на 25 листах

2024 г.

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1. Введение.....	4
1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in.....	5
1.2 Установка плагина	5
2. Описание работы с заявлениями на проведение профилактического визита.....	9
2.1 Просмотр реестра заявлений	9
2.2 Назначить заявление на исполнителя	13
2.3 Вернуть руководителю	15
2.4 Перенаправление заявления.....	16
2.5 Рассмотрение заявления.....	17
2.6. Отказ в рассмотрении	20
2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ	22
2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия	24

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение, обозначение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
КНО	Контрольный (надзорный) орган
ЛК контрольного (надзорного) органа	Личный кабинет контрольного (надзорного) органа
Подсистема ДО КНД	Подсистема ГИС ТОР КНД по досудебному обжалованию контрольной (надзорной) деятельности

1. Введение

Данная инструкция описывает процесс работы в рамках подсистемы ДО КНД.

Согласно ролевой модели управления доступом ГИС ТОР КНД, работа в подсистеме ДО КНД осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей:

Руководитель – осуществляет назначение исполнителей по заявлению, подписание решений по итогам рассмотрения заявлений;

Помощник руководителя – осуществляет назначение исполнителей по заявлению, обеспечивает контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений;

Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения заявлений, а также запрос на изменение времени проведения профилактического визита.

Заявления на проведение профилактического визита, направляются через ЕПГУ.

1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in

Для установки перейти по ссылке (<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>). В открывшемся окне выбрать «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in» (Рисунок 1). Далее открыть скачанный файл и нажать «Да» (Рисунок 2).

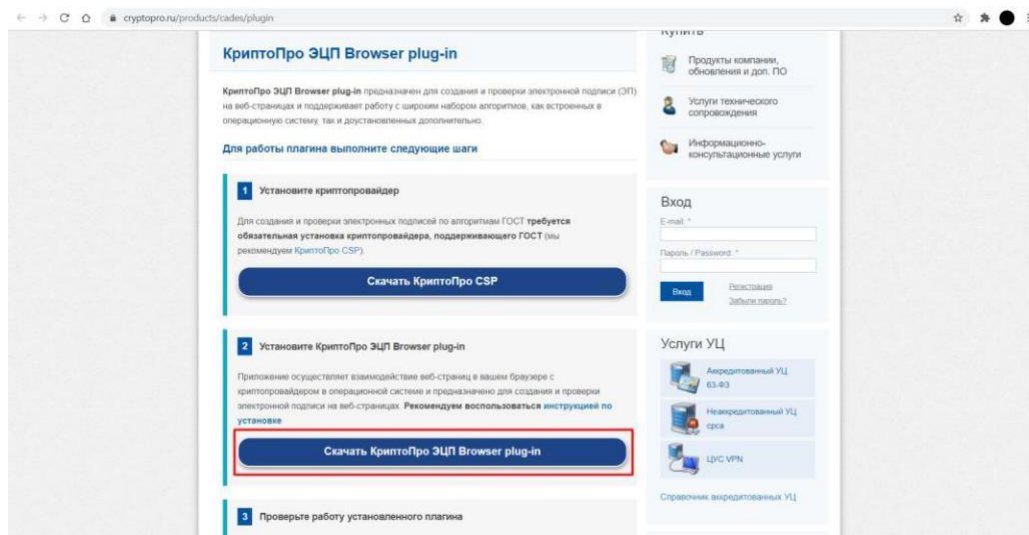


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

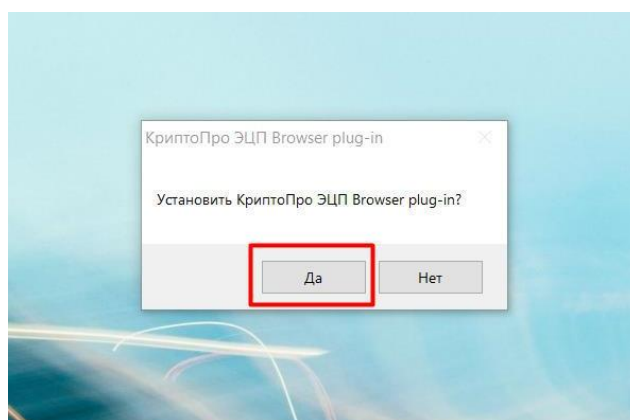


Рисунок 2 – Установка плагина

1.2 Установка плагина

Создать сертификат <http://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>.

При переходе на сайт создания в появившемся окне нажать «Ок» (Рисунок 3).

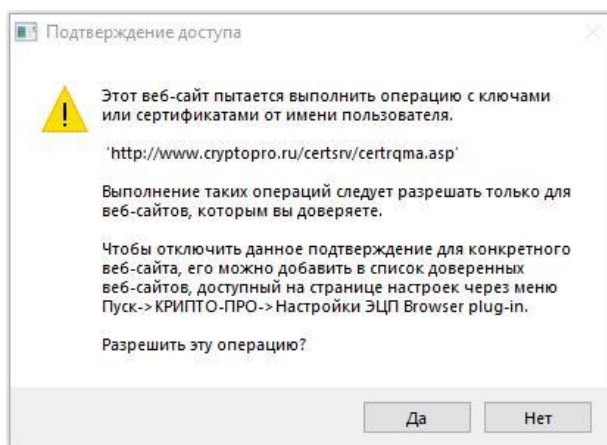


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

В форме на сайте автоматически заполнятся поля «Параметры ключа». Заполнить оставшиеся поля и нажать «Выдать» (Рисунок 4).

Расширенный запрос сертификата

Идентифицирующие сведения:

Имя:

Электронная почта:

Организация:

Подразделение:

Город:

Область, штат:

Страна, регион:

Тип требуемого сертификата:

Параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей

CSP:

Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи

Размер ключа: Минимальный: 256 Максимальный: 2048 (стандартные размеры ключей: 256)

Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа

Пометить ключ как экспортируемый

Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов. Не устанавливает корневого сертификата ЦС. Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

Дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10

Алгоритм шифрования:
Используется только для подписания запроса.

Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Рисунок 4 – Запрос сертификата

Нажать «Ок» (Рисунок 5).

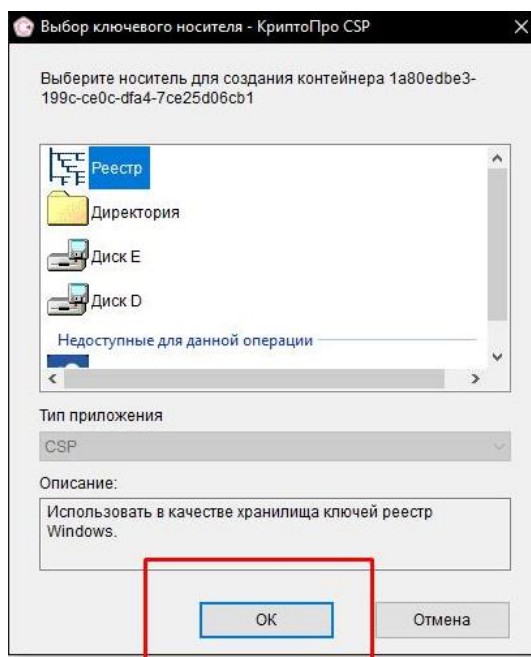


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

Создать сертификат (Рисунок 6).

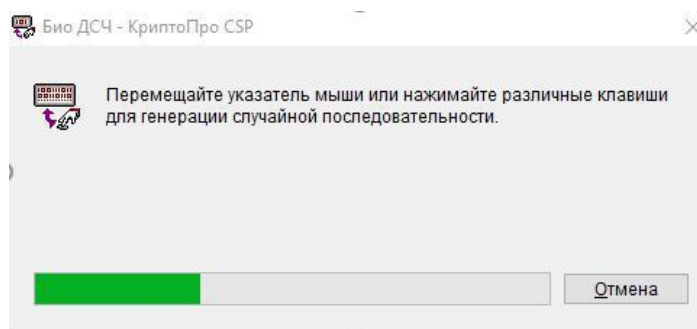


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

При необходимости установить пароль (Рисунок 7).

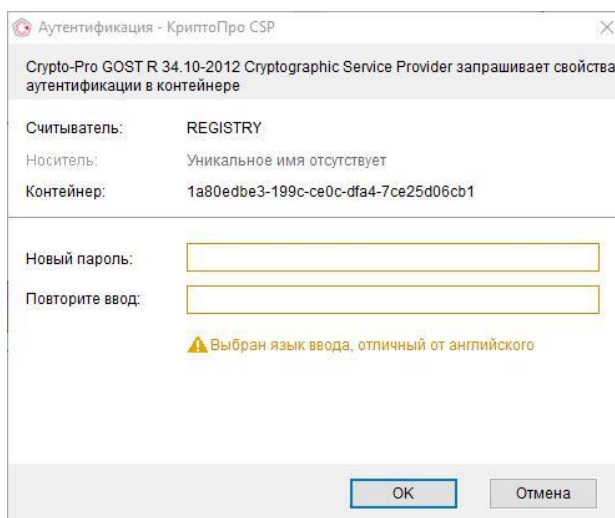


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

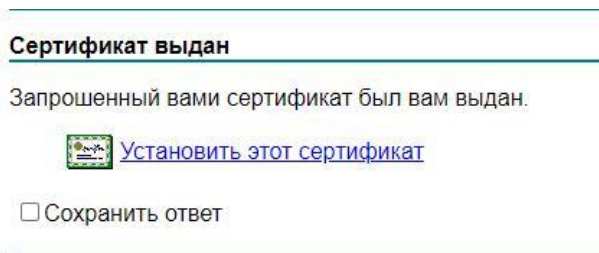


Рисунок 8 – «Установка сертификата»

В появившемся окне выбрать «Да» (Рисунок 9). Сертификат установлен.

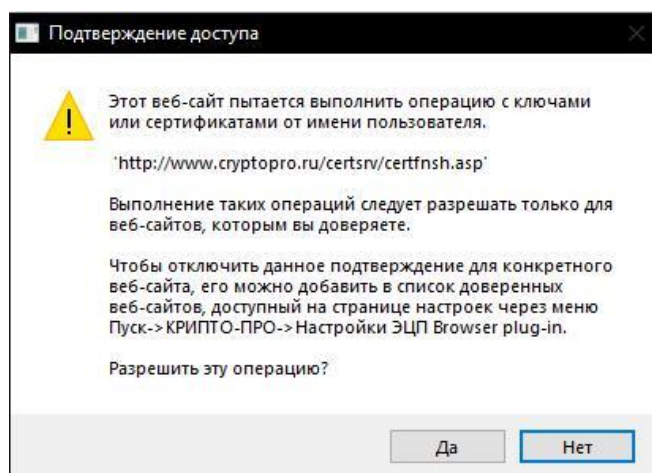


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

2. Описание работы с заявлениями на проведение профилактического визита

Перед началом работы с заявлениями пользователям с ролью «Руководитель», «Помощник руководителя» и «Инспектор» должны быть предоставлены соответствующие доступы к ЛК контрольного (надзорного) органа и модулю «ДО КНД» с присвоением соответствующих ролей. Указанные доступы предоставляет пользователь с ролью администратор в соответствии с инструкцией по администрированию пользователей в подсистеме ДО КНД.

2.1 Просмотр реестра заявлений

Работа с заявлениями на проведение профилактического визита осуществляется в модуле «ДО КНД» (рисунок 10).

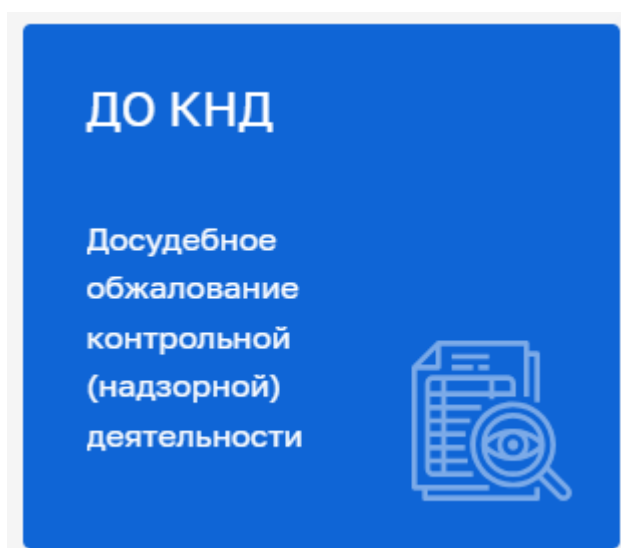


Рисунок 10 - модуль «ДО КНД»

Для просмотра заявлений пользователю необходимо перейти в модуль «ДО КНД» через соответствующую плашку в главном меню. При переходе открывается раздел «Личный кабинет» (рисунок 11), на котором отображается информация по блокам:

- Жалобы на решение контрольных органов – содержит кнопку перехода в реестр «Жалобы» и числовые показатели о жалобах:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,

- Просроченные
- Общее количество жалоб для текущей организации.
- Заявки на проведение профилактических визитов и консультаций – содержит кнопку перехода в реестр «Заявления» и числовые показатели о заявлениях:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные,
 - Общее количество заявлений на проведение профилактических визитов и консультаций для текущей организации.
- Возражения на предостережения – содержит кнопку перехода в реестр «Заявления» и числовые показатели о заявлениях:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные,
 - Общее количество возражений на предостережения для текущей организации.

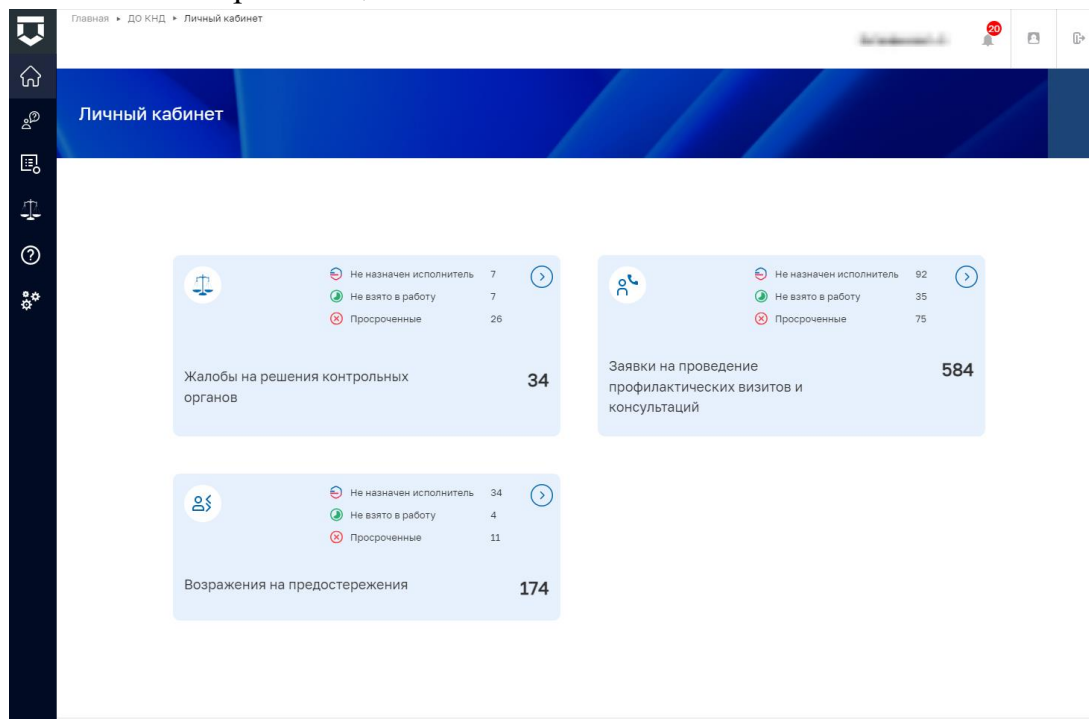


Рисунок 11 - раздел «Личный кабинет»

Для перехода в реестр заявлений пользователю необходимо нажать кнопку перехода в блоке «Заявки на проведение профилактических визитов и консультаций» или в левом боковом меню нажать «Заявления».

Раздел «Заявления» (рисунок 12) содержит:

- 1 – Инструменты для поиска и сортировки заявлений;
- 2 – Реестр заявлений;
- 3 – Краткая информация по выбранному заявлению.

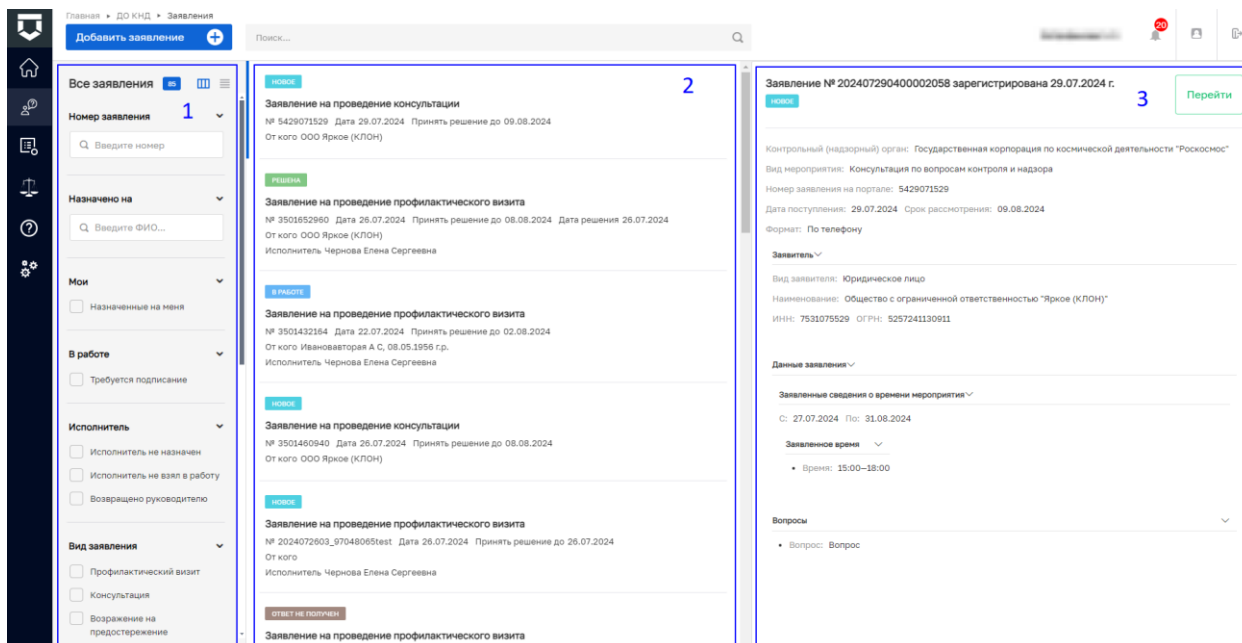


Рисунок 12 - раздел «Заявления»

В разделе представлены все заявления, поступившие в контрольный (надзорный) орган с ЕПГУ. Для того чтобы найти конкретное заявление или перечень заявлений, назначенных на конкретного исполнителя, необходимо установить соответствующие фильтры (рисунок 13) (Например: ФИО, на кого назначено заявление; статус заявления – новая, в работе и т.д.; вид заявления и т.д.). После установки соответствующих фильтров пользователю будет доступен ограниченный перечень заявлений по заданным параметрам.

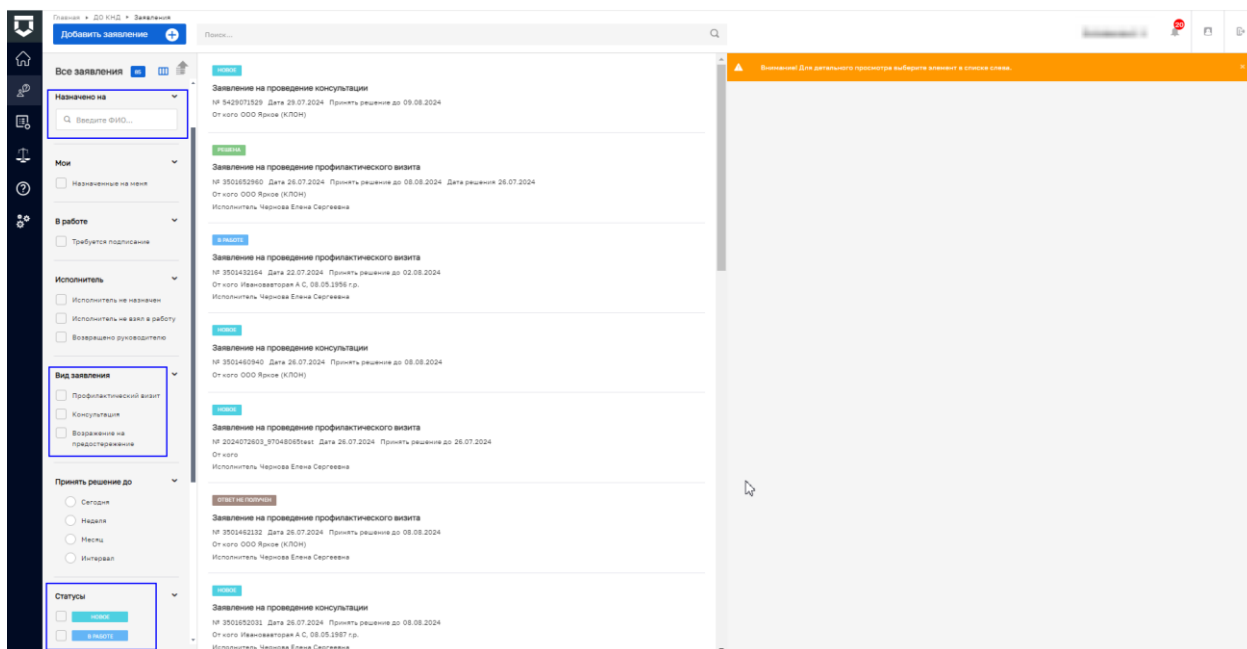


Рисунок 13 – фильтрация заявлений

Перейти в выбранное заявление можно двойным нажатием левой кнопки мыши или путем нажатия на кнопку «Перейти» в правом верхнем углу (рисунок 14).

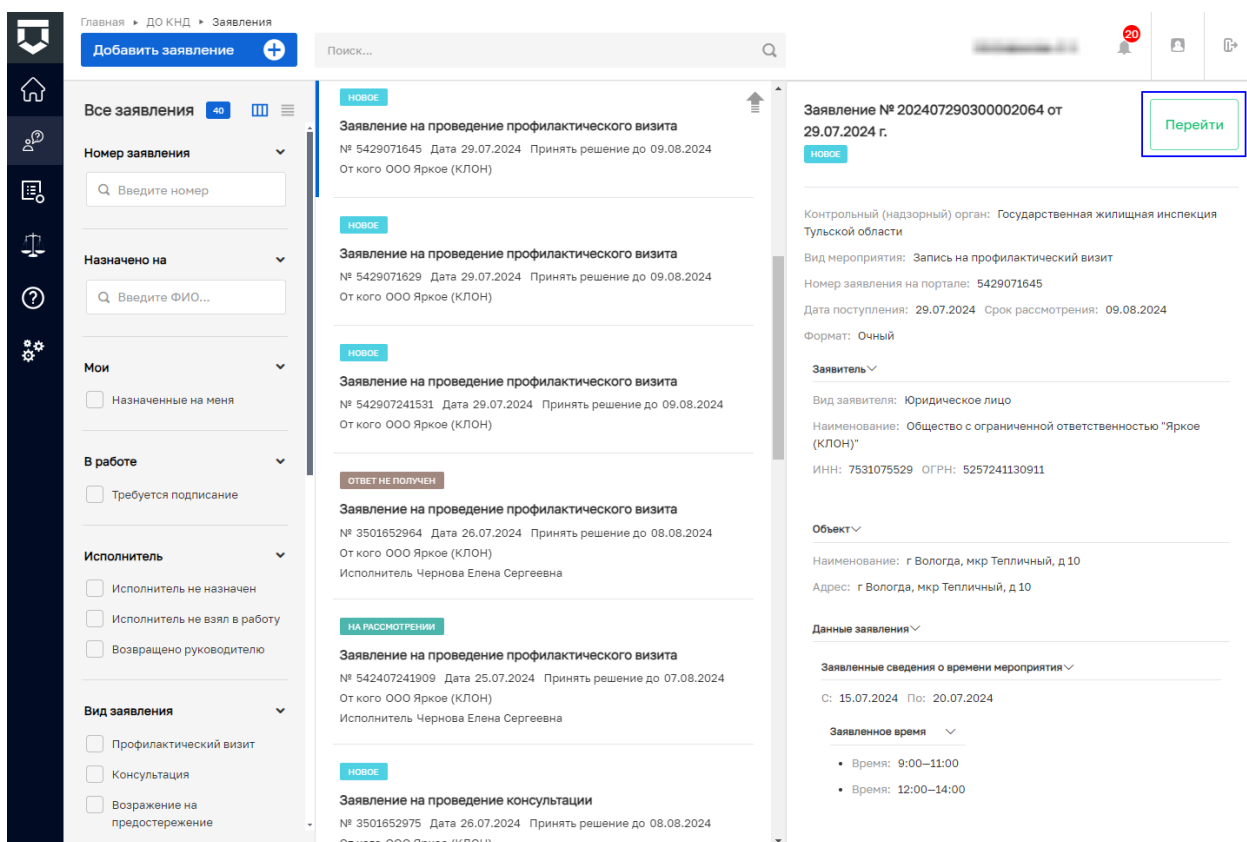


Рисунок 14 –кнопка Перейти

2.2 Назначить заявление на исполнителя

Заявление, поступившее с ЕПГУ в ГИС ТОР КНД, отображается со статусом «НОВОЕ» (рисунок 15). Для того чтобы начать работу с заявлением необходимо назначить его на исполнителя.

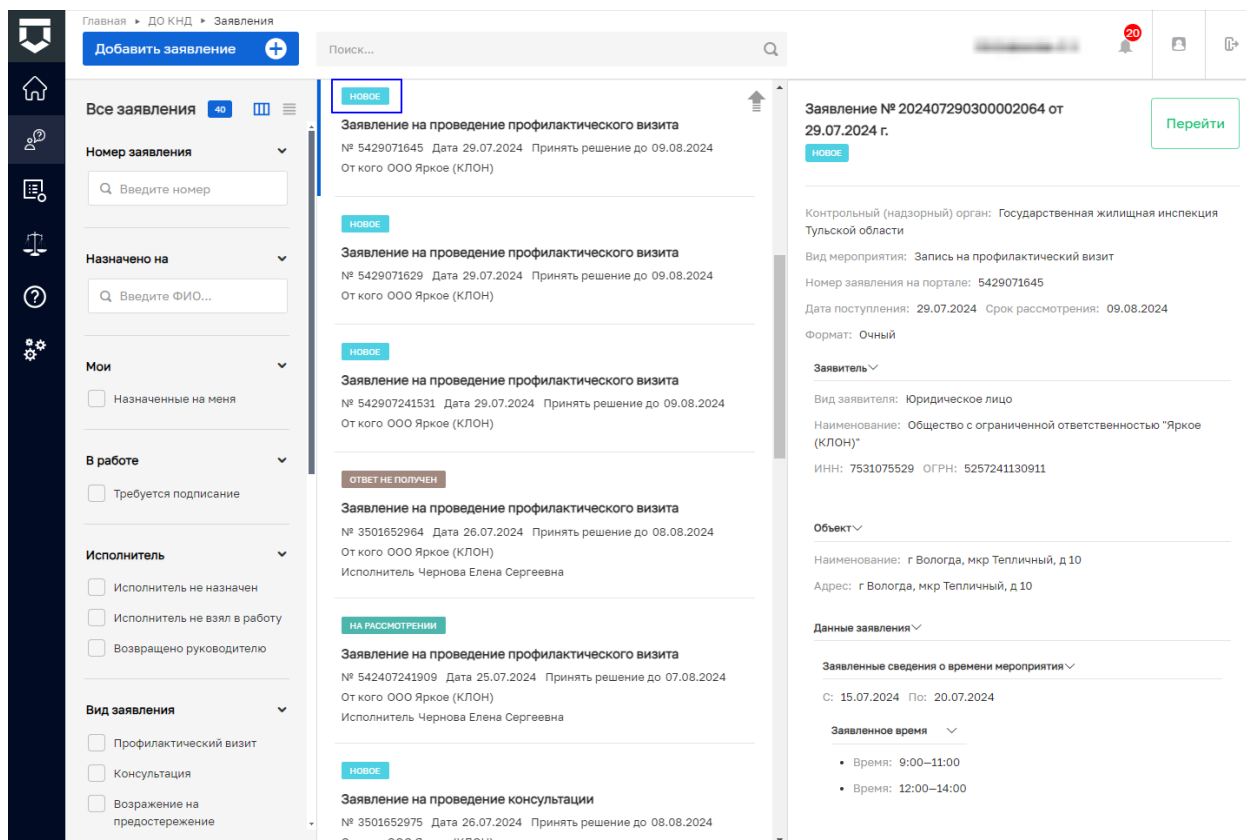


Рисунок 15 – заявление со статусом Новое

Для назначения заявления на исполнителя требуется перейти в карточку заявления. Далее нажать кнопку «Назначить исполнителя» (рисунок 16).

В открывшемся окне в поле поиска требуется ввести ФИО исполнителя или найти исполнителя в представленном списке. Для выбора требуется нажать на ФИО исполнителя и нажать кнопку «Завершить».

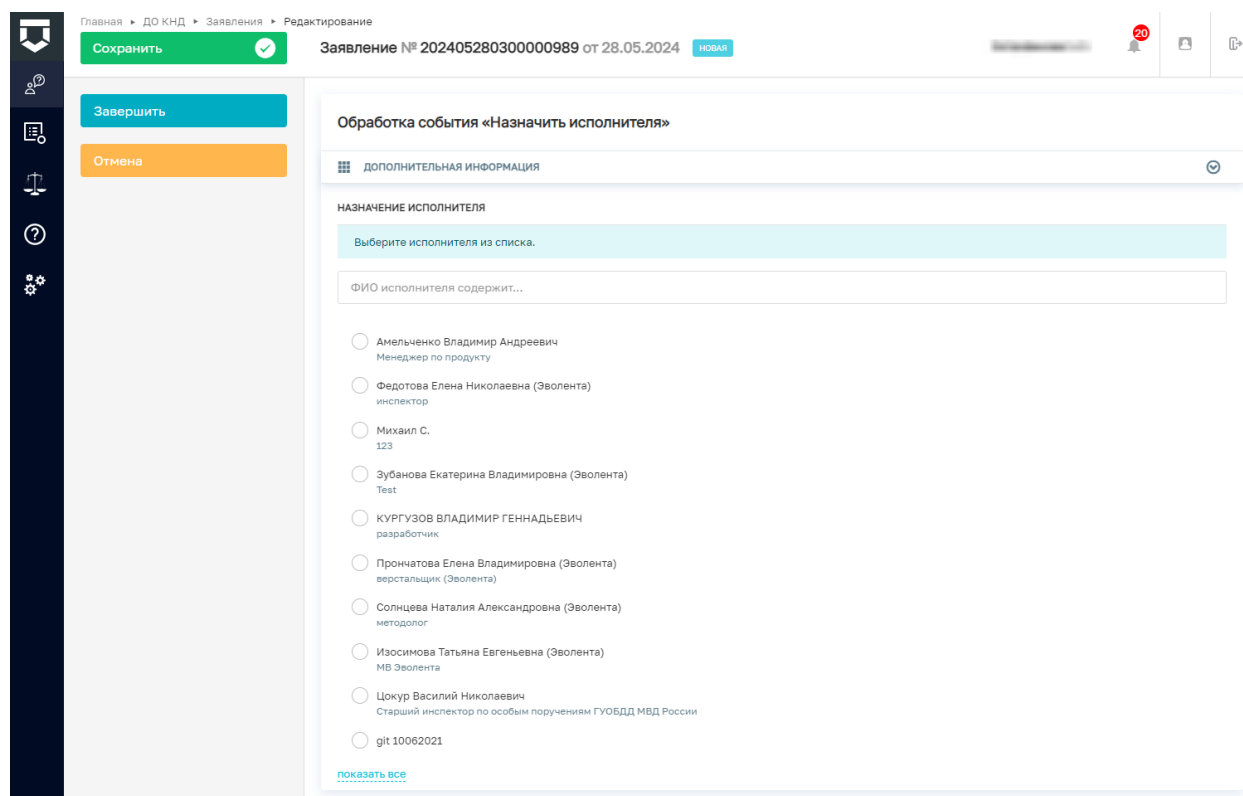
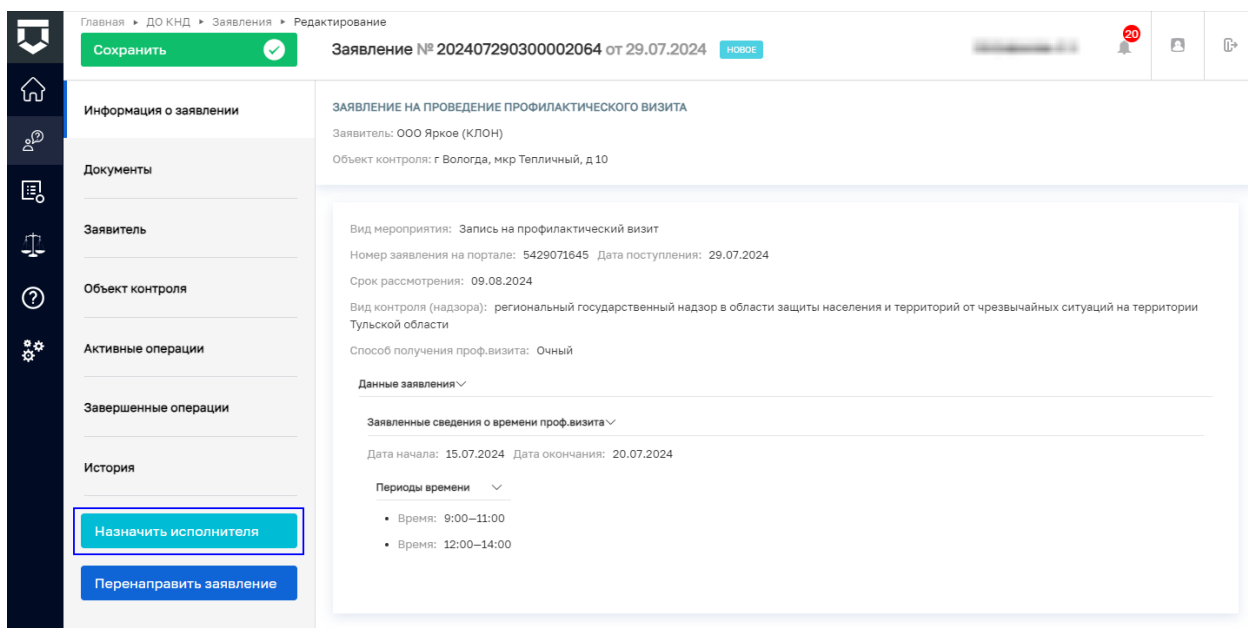


Рисунок 16 – назначить исполнителя

После назначения заявления на исполнителя, пользователю, на кого назначено заявление, необходимо взять ее в работу или выбрать иное пользовательское действие, предусмотренное системой. Пока пользователь не подтвердит взятие заявления в работу, заявление будет находится в статусе – «Новая».

2.3 Вернуть руководителю

Пользователь может отказаться от назначения его исполнителем по данному заявлению. Для этого, после открытия карточки, пользователю на которого назначено заявление, доступна кнопка «Вернуть руководителю» (рисунок 17).

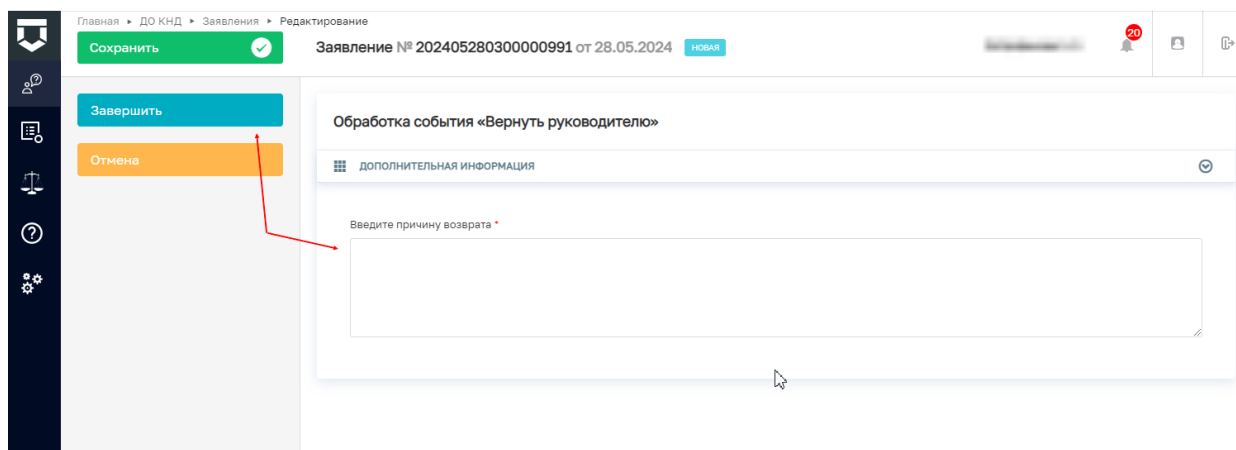
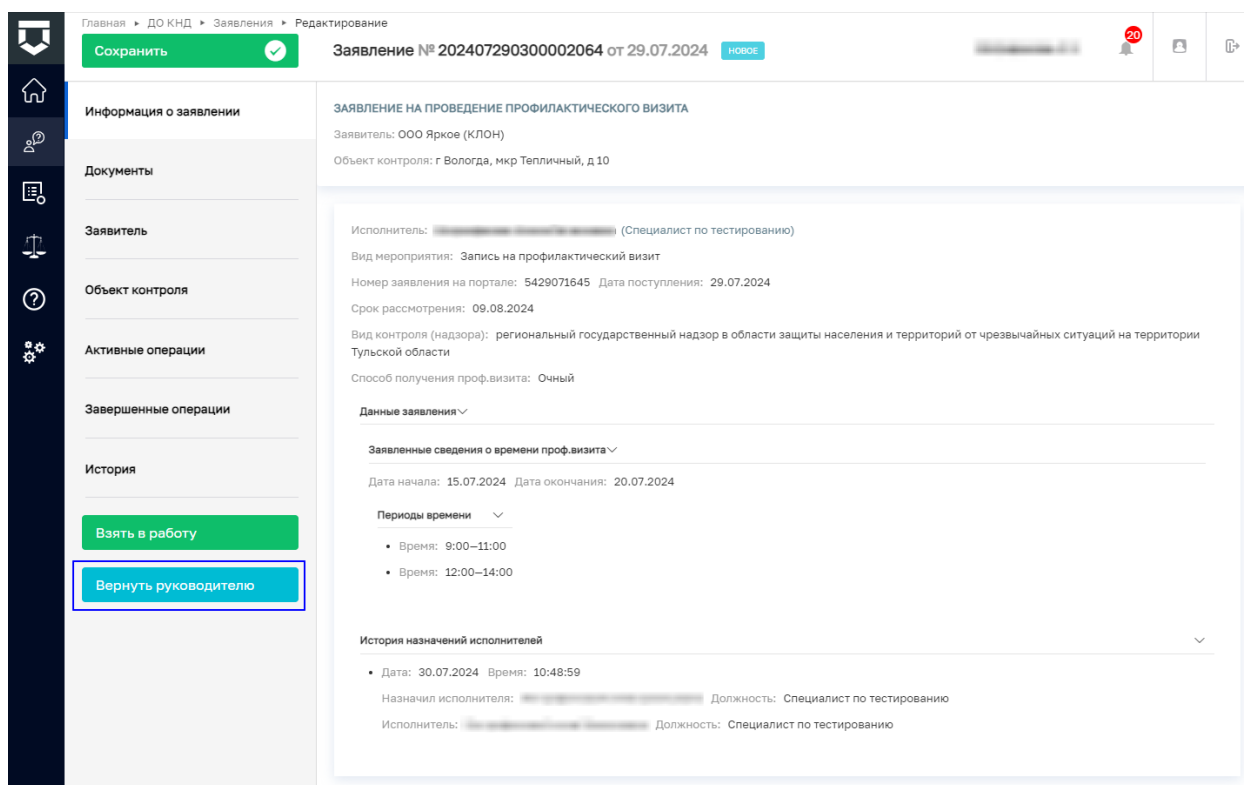


Рисунок 17 – Вернуть руководителю

В открывшемся окне в поле требуется ввести причину отказа и нажать кнопку «Завершить».

В карточке заявления информация о назначении и причинах отказа исполнителя отображается в блоке «История назначений исполнителей (рисунок 18).

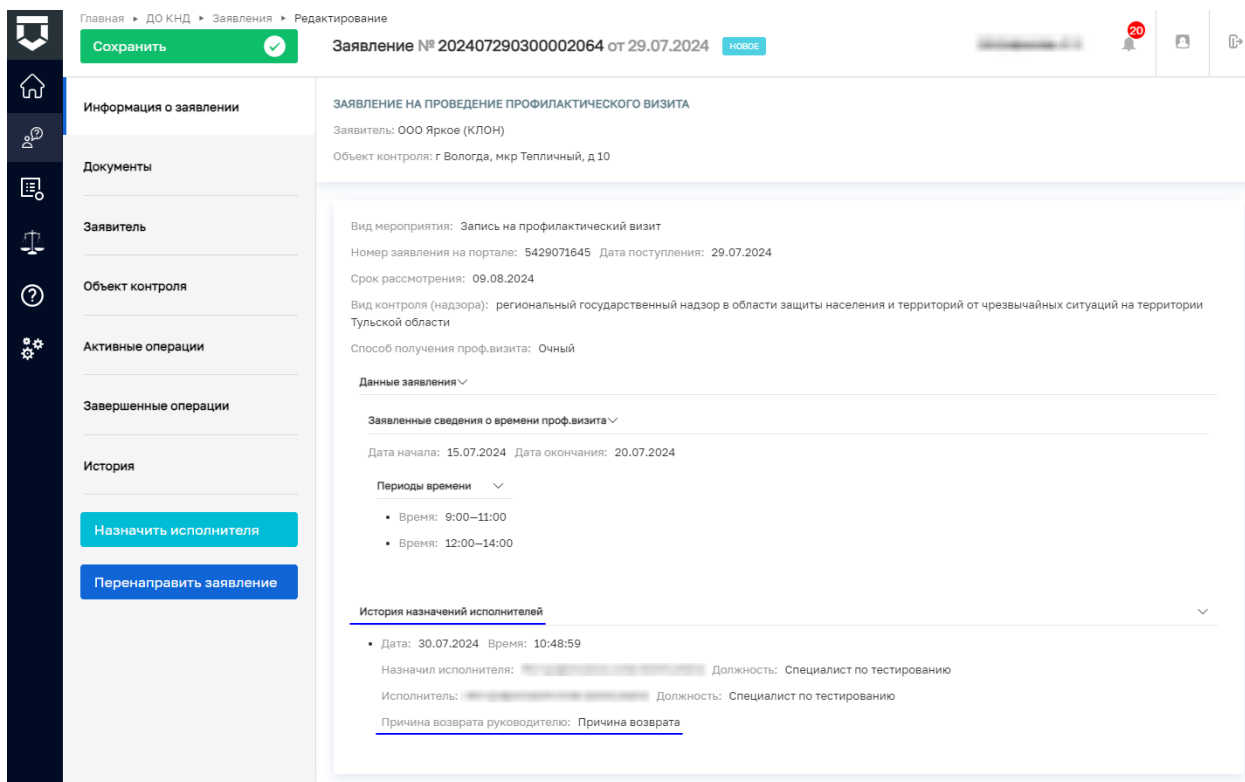


Рисунок 18 – информация об отказе исполнителя

2.4 Перенаправление заявления

До назначения заявления на исполнителя, пользователю доступна кнопка «Перенаправить заявление» (рисунок 19), которая дает возможность отправить заявление в другое КНО.

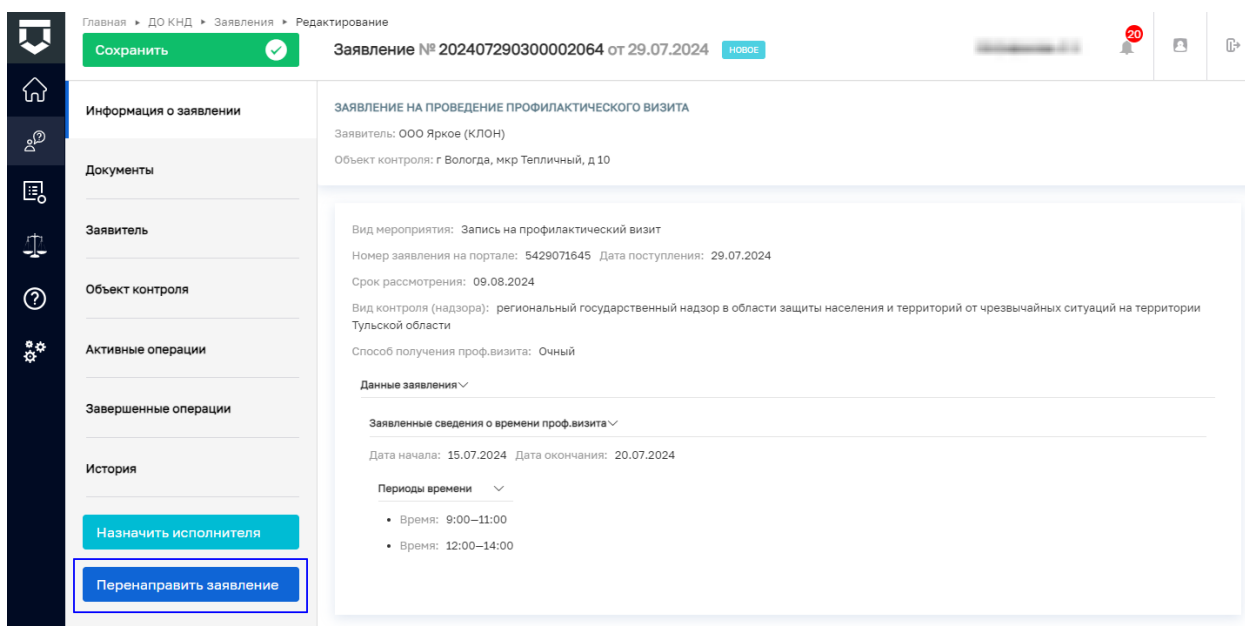


Рисунок 19 – Перенаправить заявление

После нажатия на кнопку, в открывшемся окне в поле «Передача в другое подразделение» требуется ввести причину перенаправления, выбрать организацию из списка и нажать кнопку «Завершить».

Заявление будет отображаться только в реестре выбранной для перенаправления организации.

Примечание: перенаправление возможно только до момента назначения исполнителя!

2.5 Рассмотрение заявления

После принятия заявления в работу (рисунок 20) будет доступно следующее пользовательское действие «Рассмотреть», при этом статус жалобы изменится на «На рассмотрении».

Главная ▸ ДО КНД ▸ Заявления ▸ Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024 В РАБОТЕ

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Активные операции

Завершенные операции

История

Рассмотреть

Отказать в рассмотрении

Изменить исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д10

Исполнитель: [redacted] (Специалист по тестированию)

Вид мероприятия: Запись на профилактический визит

Номер заявления на портале: 5429071645 Дата поступления: 29.07.2024

Срок рассмотрения: 09.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Способ получения проф.визита: Очный

Данные заявления

Заявленные сведения о времени проф.визита

Дата начала: 15.07.2024 Дата окончания: 20.07.2024

Периоды времени

- Время: 9:00–11:00
- Время: 12:00–14:00

История назначений исполнителей

- Дата: 30.07.2024 Время: 10:48:59
Назначил исполнителя: [redacted] Должность: Специалист по тестированию
Исполнитель: [redacted] Должность: Специалист по тестированию
Причина возврата руководителю: Причина возврата
- Дата: 30.07.2024 Время: 10:59:17
Назначил исполнителя: [redacted] Должность: Специалист по тестированию
Исполнитель: [redacted] Должность: Специалист по тестированию

Рисунок 20 – взять в работу

После принятия заявления к рассмотрению статус заявления изменится на «На рассмотрении». Пользователю необходимо выбрать следующее пользовательское действие (рисунок 21):

- Подтвердить запись,
- Предложить новую дату,
- Отказать в рассмотрении,
- Изменить исполнителя (*доступно руководителю*).

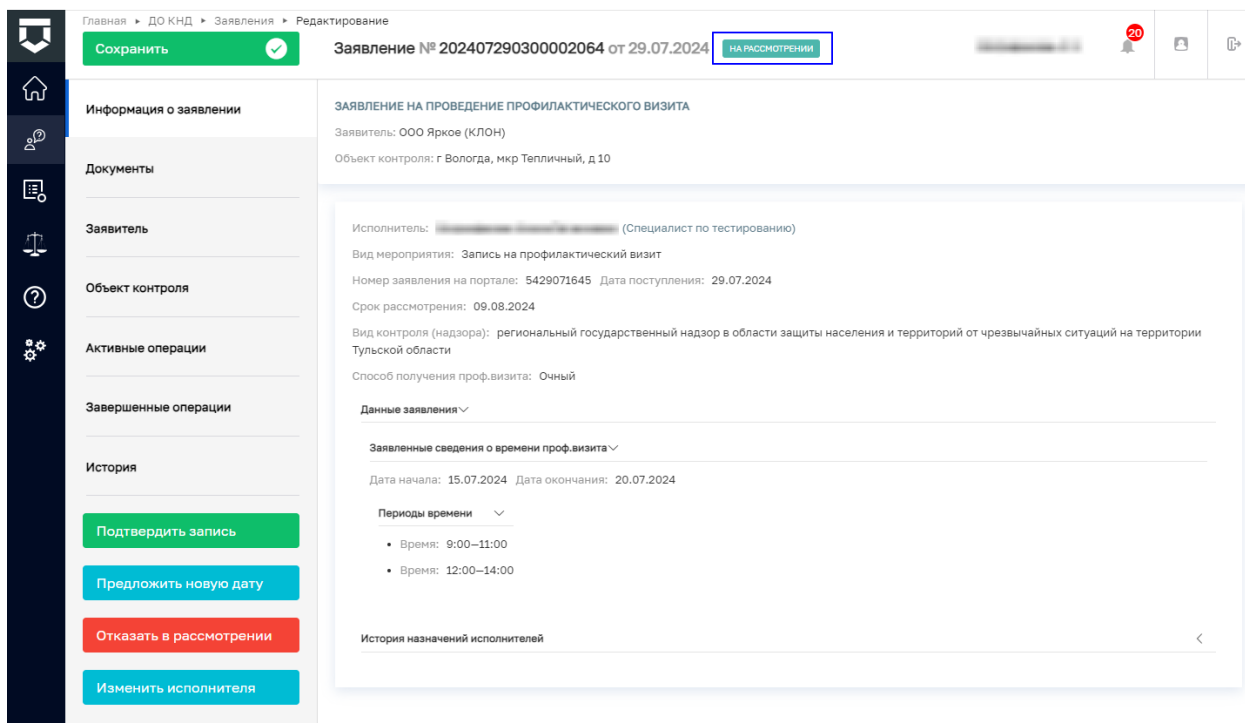


Рисунок 21 – на рассмотрении

В случае необходимости изменения даты проведения профилактического визита необходимо указать сведения о новом времени профилактического визита нажать кнопку завершить (рисунок 22).

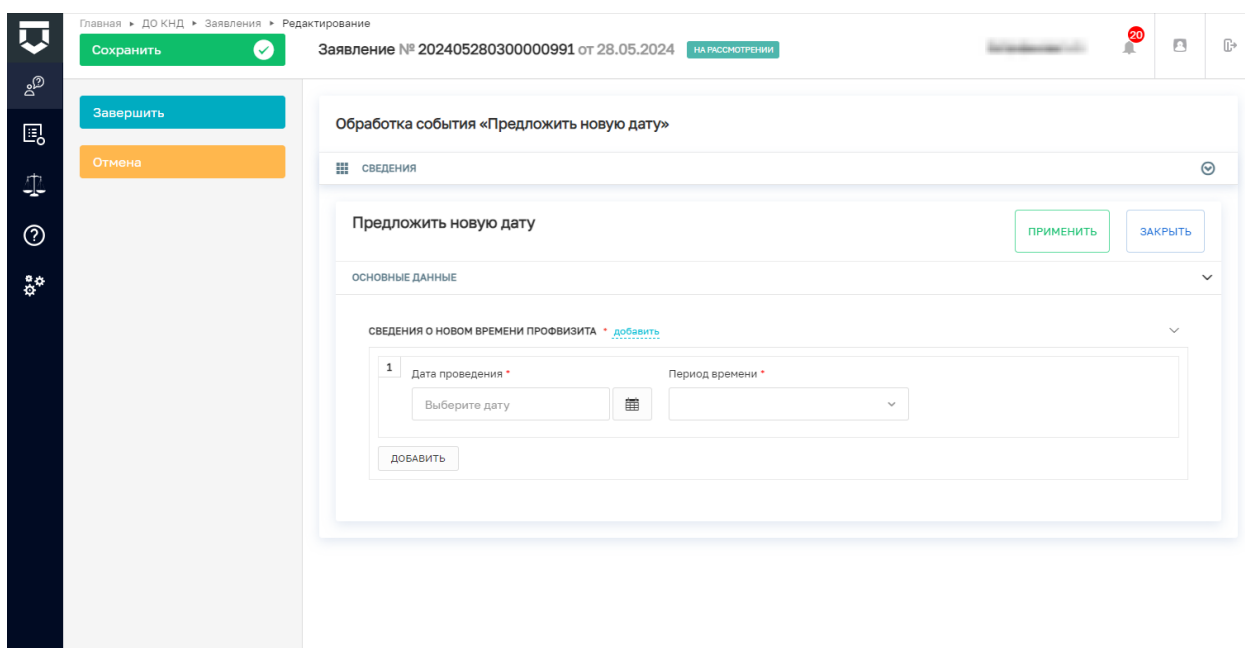


Рисунок 22 – Окно изменения времени профилактического визита

После соблюдения всех действий заявление перейдет в статус – Ожидание ответа (рисунок 23).

The screenshot shows a web portal interface for editing a statement. The top navigation bar includes a home icon, a breadcrumb trail (Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование), a 'Сохранить' button with a checkmark, and the statement number 'Заявление № 202407290300002064 от 29.07.2024' with a 'ОЖИДАНИЕ ОТВЕТА' status tag. The left sidebar contains icons for home, profile, documents, scales, help, settings, and completed operations. The main content area is titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА' and contains the following information: Заявитель: ООО Яркое (КЛОН); Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10; Исполнитель: [redacted] (Специалист по тестированию); Вид мероприятия: Запись на профилактический визит; Номер заявления на портале: 5429071645; Дата поступления: 29.07.2024; Срок рассмотрения: 09.08.2024; Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области; Способ получения проф.визита: Очный. Below this is a section 'Данные заявления' with a dropdown for 'Заявленные сведения о времени проф.визита'. It shows 'Дата начала: 15.07.2024' and 'Дата окончания: 20.07.2024'. Under 'Периоды времени', there are two items: 'Время: 9:00–11:00' and 'Время: 12:00–14:00'. The 'История согласования' section shows a date of 30.07.2024, an initiator 'Специалист по тестированию [redacted]', and information: 'Предложено новое время проф.визита: 12.08.2024 12:00 - 14:00'. At the bottom, there is a section for 'История назначений исполнителей'.

Рисунок 23 – ожидание согласования нового времени

После осуществления действия – подтвердить запись, пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант сведения о времени профилактического визита и нажать кнопку «Завершить» (рисунок 24).

The screenshot shows the same portal interface, but the status of the statement is now 'НА РАССМОТРЕНИИ'. The left sidebar has a 'Завершить' button highlighted in blue and an 'Отмена' button in orange. The main content area is titled 'Обработка события «Подтвердить запись»' and contains a section 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ'. Below it is a section 'СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕНИ ПРОФ.ВИЗИТА' with a dropdown menu. It contains two fields: 'Дата проведения' with a date picker showing 'Выберите дату' and a calendar icon, and 'ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ' with a dropdown menu showing 'выбрать' and 'Значение не выбрано'.

Рисунок 24 – подтверждение записи

После подтверждения записи на профилактический визит, заявление перейдет в статус решена, а итоговое решение будет отправлено на ЕПГУ.

2.6. Отказ в рассмотрении

После назначения исполнителя по заявлению и принятия заявления в работу будет доступно следующее пользовательское действие – отказать в рассмотрении (рисунок 25).

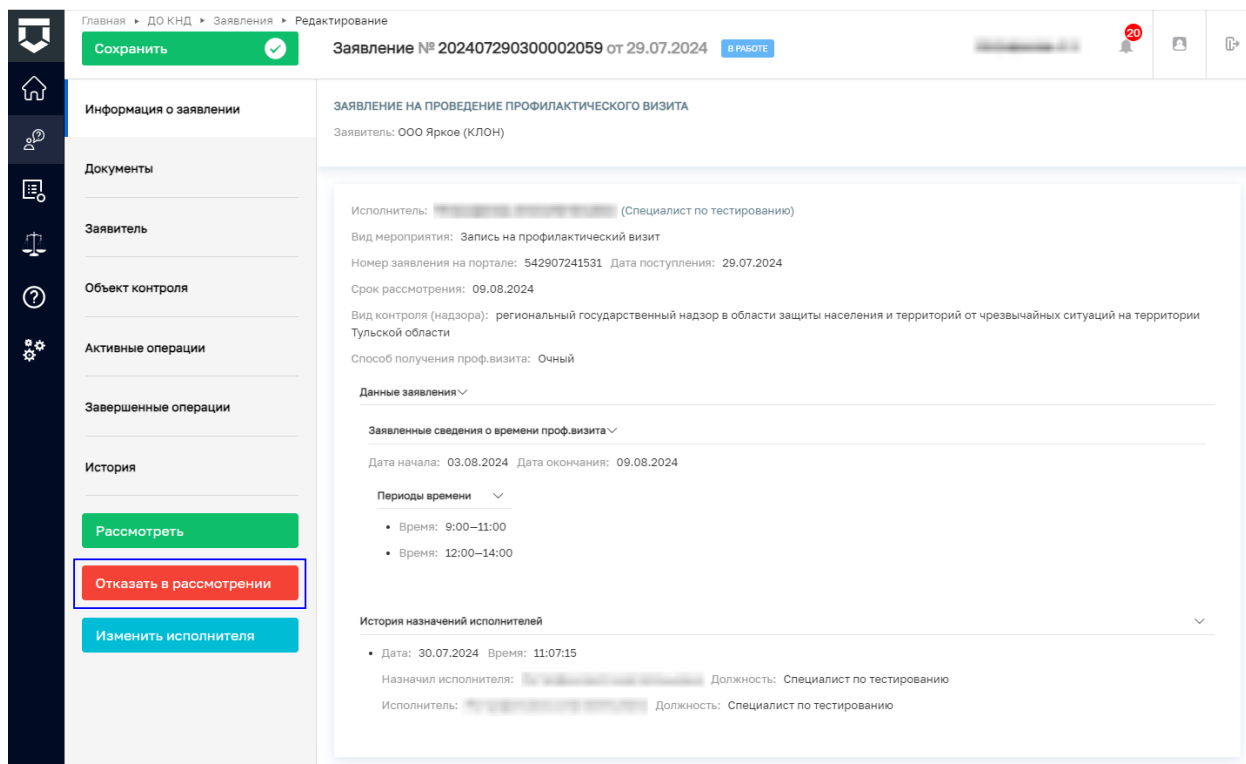


Рисунок 25 – отказать в рассмотрении

После осуществления действия – отказать в рассмотрении, пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант причины отказа из выпадающего списка и указать обоснование принятого решения. Данное поле заполняется в произвольной форме. Далее необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Подписант», сформировать результирующий документ по принятому решению или прикрепить файл принятого решения (рисунок 26). Выбрать лица, осуществляющие подписание документа и нажать кнопку «Завершить».

Пользователям, указанным в качестве лиц, осуществляющих подписание документа будет доступна кнопка «Подписание» (рисунок 27). При нажатии на данную кнопку открывается форма, где пользователь может ознакомиться с вынесенным решением путем скачивания документа, а также подписать или

отказать в подписании. Последнее приведет к запуску процесса рассмотрения заново.

Примечание: отказ в рассмотрении доступен также после принятия заявления к рассмотрению.

The screenshot shows a web application interface for processing an application. The top navigation bar includes 'Главная', 'ДО КНД', 'Заявления', and 'Редактирование'. The main header displays 'Заявление № 202407290300002059 от 29.07.2024' with a 'В РАБОТЕ' status. A left sidebar contains navigation icons. The main content area is titled 'Обработка события «Отказать в рассмотрении»' and includes sections for 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' and 'ДОКУМЕНТЫ'. The 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' section contains a 'Причина отказа' dropdown, a text area for 'Обоснование принятого решения', and a 'Подписант' dropdown. The 'ДОКУМЕНТЫ' section shows a document titled 'ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ' with a 'Добавить' button.

Рисунок 26 – формирование отказа в рассмотрении

The screenshot shows the same web application interface, but with the 'Подписать' button highlighted in a blue box. The main content area is titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА' and includes details about the applicant (ООО Яркое (КЛОН)), the executor (Специалист по тестированию), and the event details. The 'История согласования' section shows a date of 30.07.2024 and information that the application was refused for consideration. The 'История назначений исполнителей' section is also visible.

Рисунок 27 – кнопка «Подписание»

После завершения действия заявлению присваивается статус «Отказано в рассмотрении» (рисунок 28).

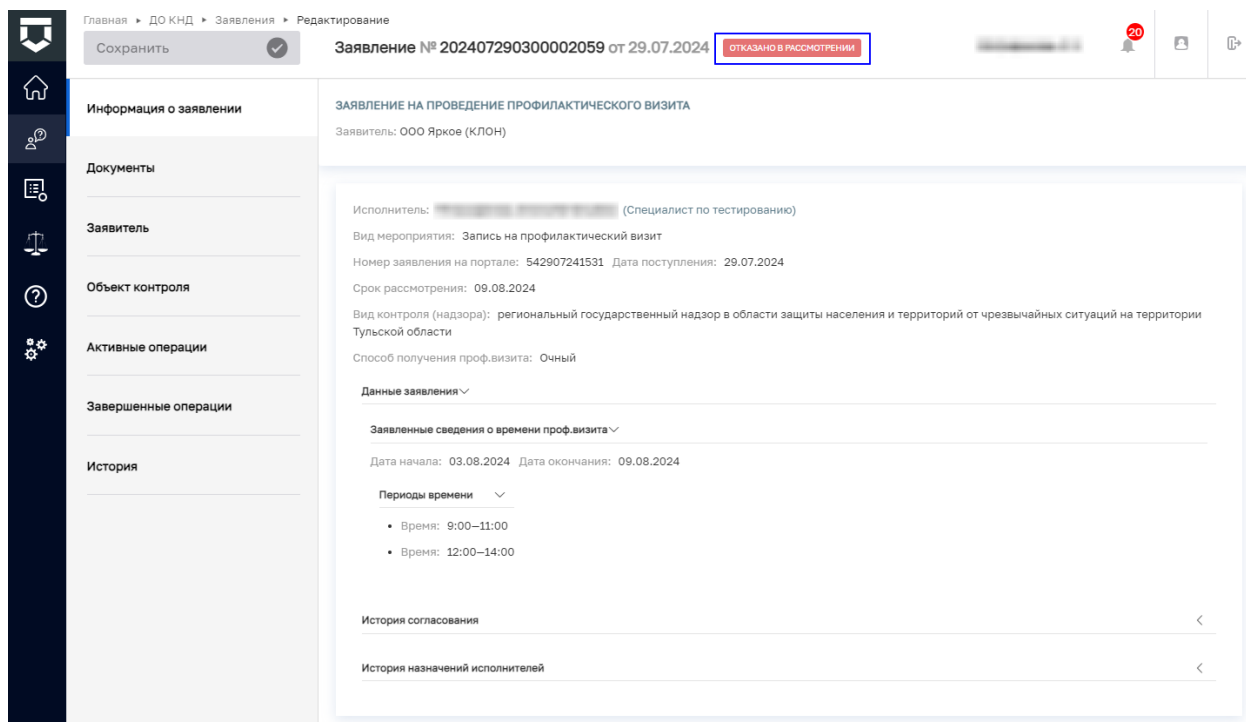


Рисунок 28 – заявление в статусе «Отказано в рассмотрении»

2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ

Заявитель может отозвать поданное заявление на портале ЕПГУ. В этом случае заявлению присваивается статус «Отозвано заявителем» (рисунок 29, 30).

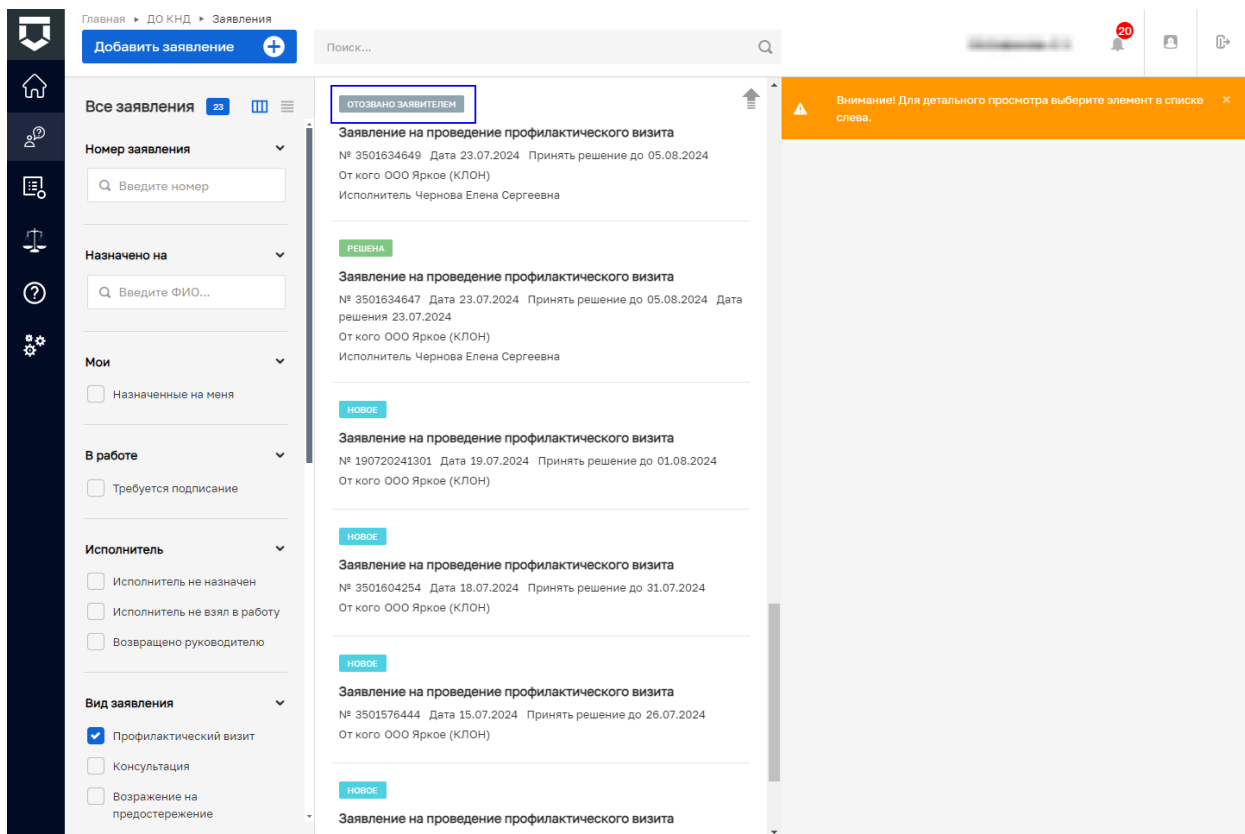


Рисунок 29 – Отзыв заявления, реестр

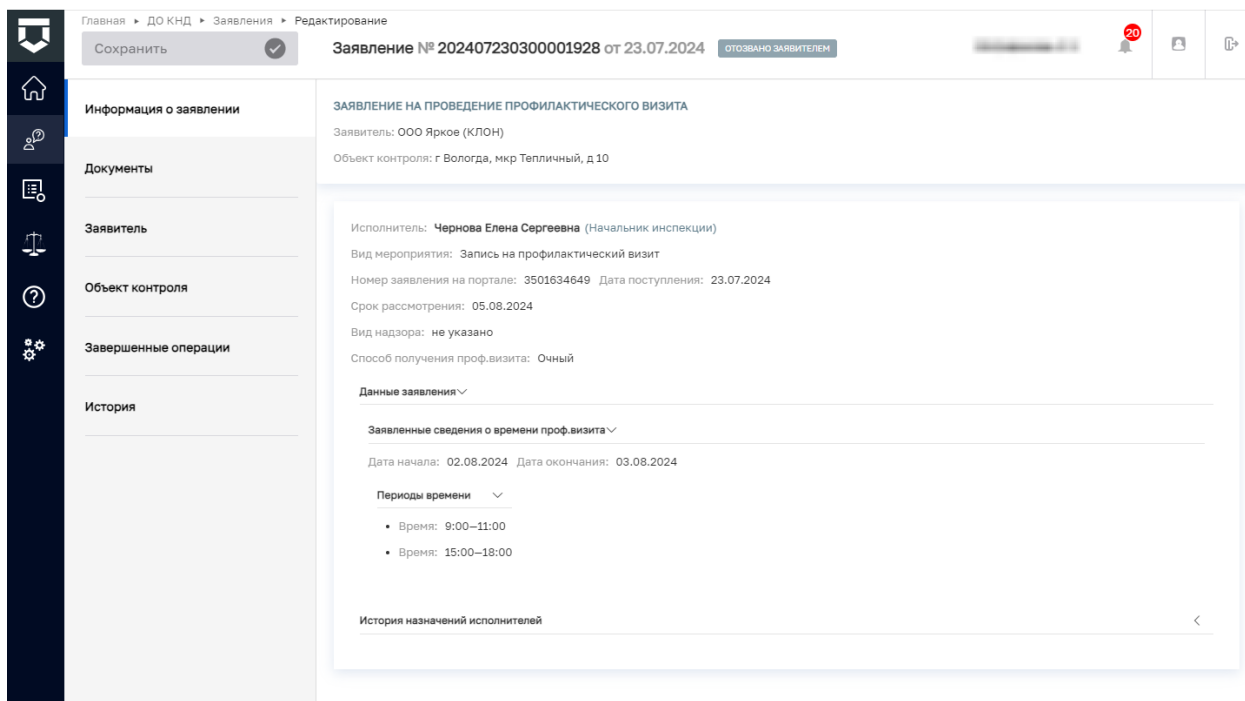


Рисунок 30 – Отзыв заявления, карточка заявления

Исполнителю в этом случае не доступны действия, процесс завершен.

2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия

После завершения работы над заявлением, то есть перевода заявления в конечный статус, в карточке заявления отображается вкладка «Мероприятие».

На данной вкладке (рисунок 31) пользователь может создать новое профилактическое мероприятие.

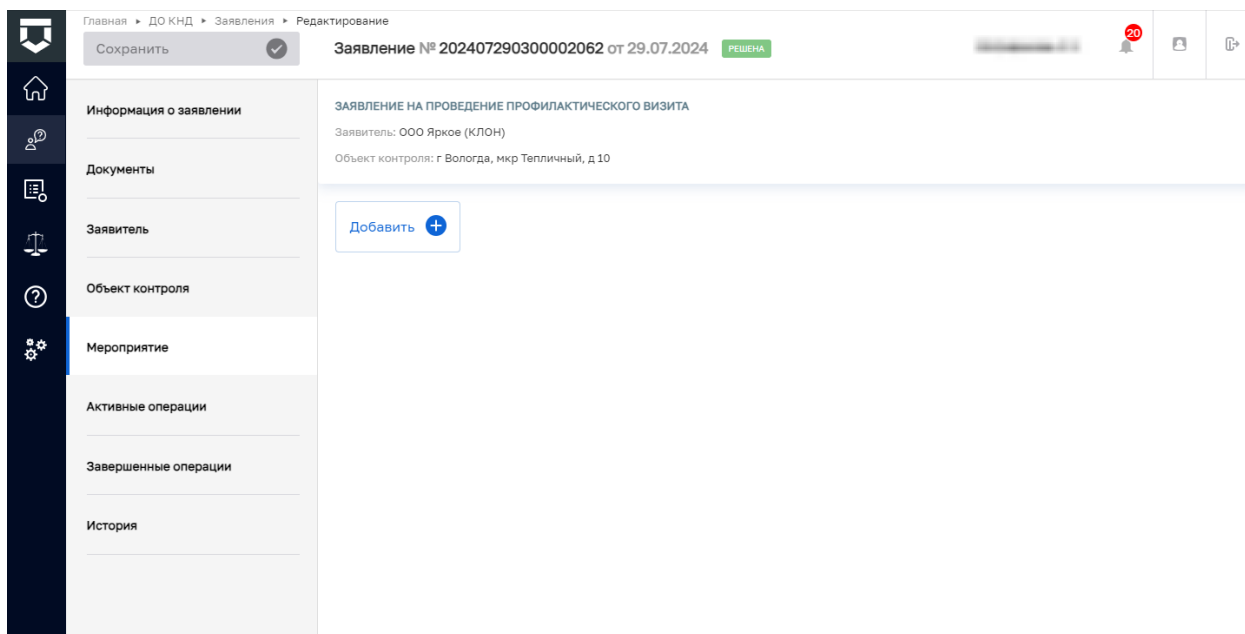


Рисунок 31 – Вкладка Мероприятие

Для создания нового профилактического мероприятия пользователь должен нажать на кнопку «Добавить», далее следует выбор стандарта профилактического мероприятия (рисунок 32).

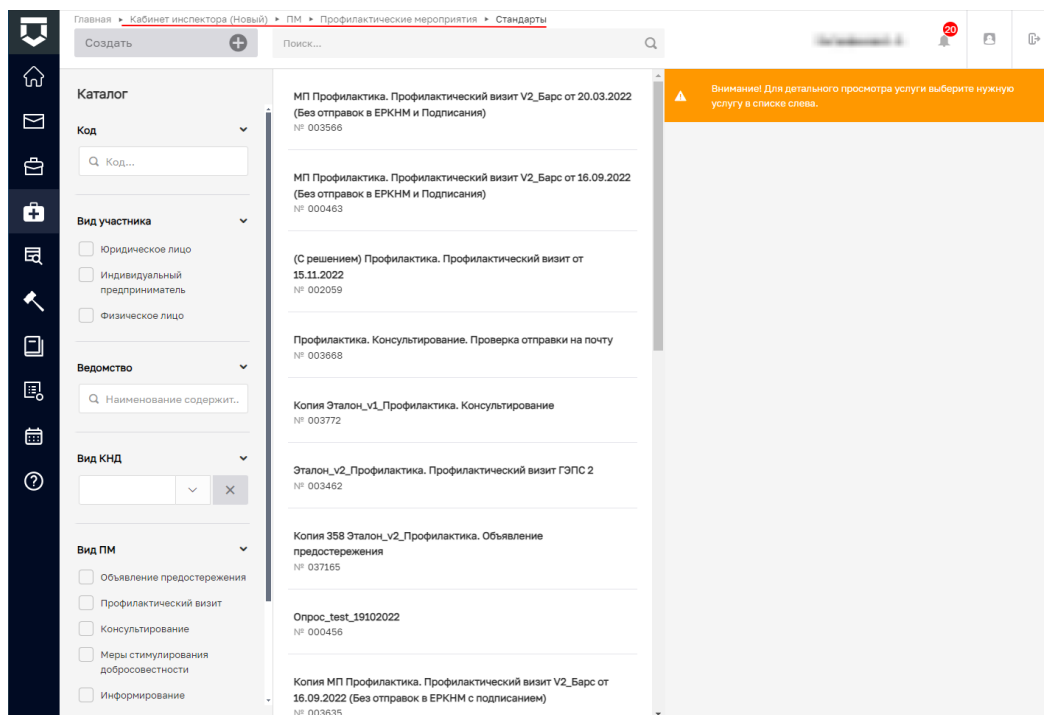


Рисунок 32 – выбор стандарта

В выбранном стандарте нажать кнопку «Создать».

В открывшемся окне заполнить поля, в зависимости от выбранного мероприятия.

На вкладках «Контролируемое лицо» и «Объекты контроля» данные подтягиваются из заявления на профилактический визит.

После заполнения полей нажать «Сохранить».

В карточке заявления на вкладке «Мероприятие» отображается созданное профилактическое мероприятие, доступна кнопка «Редактировать» (рисунок 33).

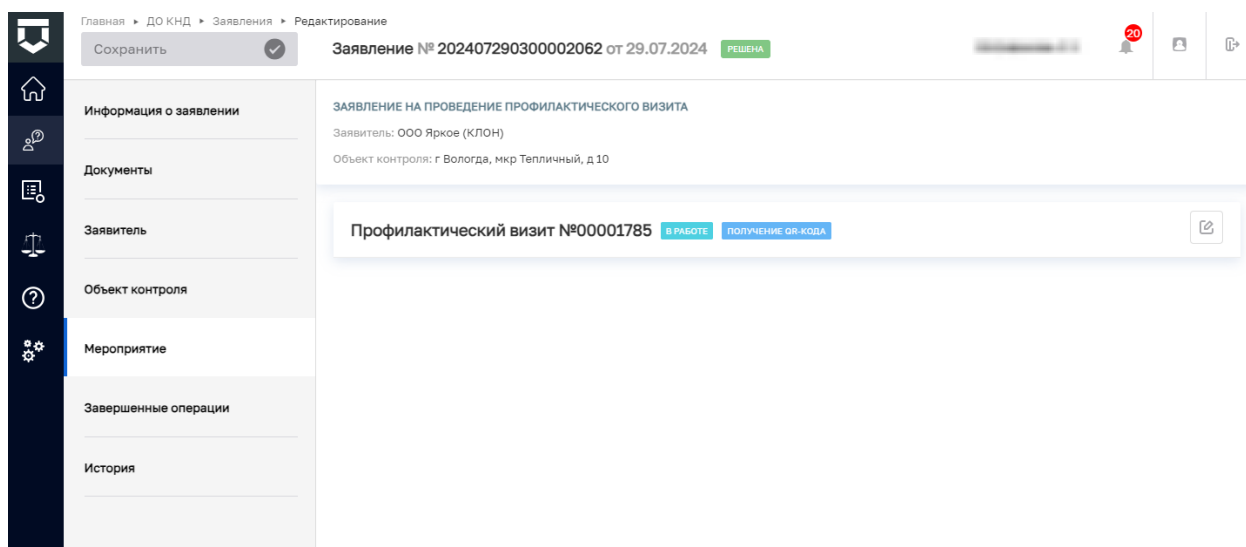


Рисунок 32 – профилактическое мероприятие, созданное через сквозной процесс