

**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»**

Руководство администратора

На 17 листах

Москва 2024

Содержание

1. Введение	4
2. Настройка общих параметров личного кабинета КНО	5
2.1 Настройки организации.....	5
2.1.1 Вкладка «Основные параметры».....	5
2.1.2 Мета данные.....	6
2.1.3 Вкладка «Список пользователей»	7
2.1.4 Структура организации	8
2.1.5 Добавление сведений в раздел «Структура организации».....	9
2.1.5.1 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для федеральных органов исполнительной власти.....	9
2.1.5.2 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.....	10
2.2 Описание операций раздела «Пользователи»	12
2.2.1 Просмотр списка пользователей.....	12
2.2.2 Поиск записи по пользователю	13
2.2.3 Использование фильтра для сортировки списка пользователей	13
2.2.4 Добавление пользователя в Систему	14
2.2.5 Редактирование пользователя системы	15
2.2.6 Удаление пользователя Системы.....	16
2.2.7 Настройка уведомлений пользователей	16

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
PUSH-уведомления	Короткое всплывающее сообщение в приложении или браузере
ГИС ТОР КНД, Система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ДО КНД	Подсистема досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
КНД	Контрольная (надзорная) деятельность
КНО	Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
ЛК	Личный кабинет
Портал КНД	Единое информационное пространство «Портал КНД»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия имя отчество

1. Введение

Настоящий документ представляет собой руководство по настройке личного кабинета в ГИС ТОР КНД для работы пользователей в подсистеме ДО КНД.

Настройка личного кабинета включает:

- настройка общих параметров личного кабинета КНО;
- настройка структуры организации личных кабинетов КНО,
- предоставления доступа пользователям и назначения ролей в Системе;
- настройка уведомлений.

Настройка осуществляется пользователем с ролью администратор.

Изменение печатных форм не предусматривается.

2. Настройка общих параметров личного кабинета КНО

Настройка осуществляется в модуле «Настройки системы (Новый)», который доступен пользователю с ролью «Администратор» (Рисунок 1).

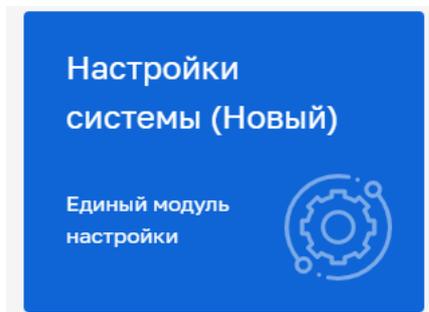


Рисунок 1. Модуль «Настройки системы (Новый)»

Примечание: указанное в названии слово «(Новый)» введено временно и по завершению внедрения будет исключено. Неактуальные (старые) модули будут соответствующим образом отмечены и в дальнейшем выведены из общего пользования.

После входа в модуль «Настройки системы (Новый)» открывается раздел «Настройки организации».

Навигация в модуле осуществляется в левом меню. Для разделов, содержащих несколько подразделов, в конце наименования расположена кнопка «Раскрыть». Выбор подраздела осуществляется при переходе к разделу в левом меню. Для раскрытия списка подразделов, необходимо нажать левой кнопкой мыши по наименованию раздела (Рисунок 2).

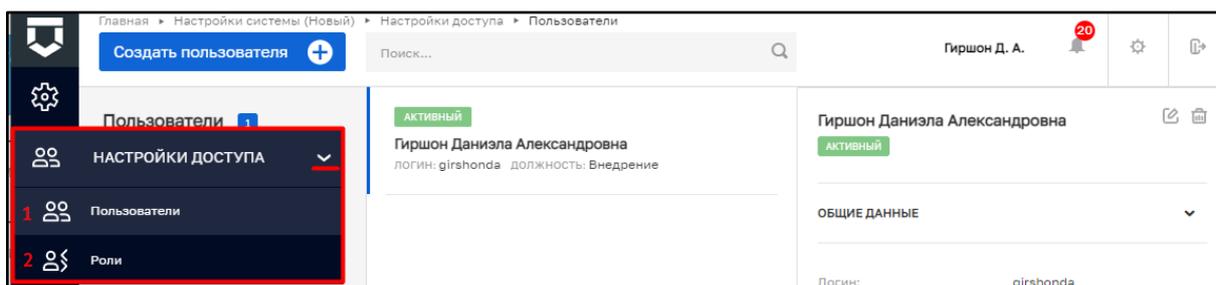


Рисунок 2. Раздел «Настройки доступа»

2.1 Настройки организации

2.1.1 Вкладка «Основные параметры»

Вкладка «Основные параметры» предназначена для заполнения базовыми и обеспечивающими данными для работы в Системе и интеграции с другими ИС (Рисунок 3).

Обязательными для заполнения полями являются следующие поля вкладки «Основные параметры»:

- наименование;
- краткое наименование;
- ОГРН;
- регион;
- КНО в ЕРВК.

Другие поля на вкладке – опциональны для заполнения и не блокируют сохранение данных в случае пропуска заполнения поля и нажатия кнопки «Сохранить».

Примечание – Обязательное заполнение того или иного поля подраздела «Основные параметры» регламентируется настройками отдельных подсистем ГИС ТОР КНД.

The screenshot displays the 'Настройки организации' (Organization Settings) page. The left sidebar contains a menu with icons for various settings, with 'Основные параметры' (Basic Parameters) highlighted. The main content area is titled 'Редактирование организации' (Organization Editing) and features a 'Сохранить' (Save) button. The form includes the following fields:

- Наименование кабинета организации** (Organization Office Name): An empty text input field.
- Идентификатор кабинета организации (guid)** (Organization Office GUID): A text input field containing the value '3b4767b5-1341-48b1-821d-ba83ed53dce7'.
- Тип организации** (Organization Type): A dropdown menu with a selection arrow, a close button (X), and a refresh icon.
- Вышестоящая организация** (Parent Organization): A dropdown menu with a selection arrow and a close button (X).
- Наименование *** (Name): A text input field containing 'Государственная жилищная инспекция Саратовской области 1'. A tooltip with the word 'склонение' (inflection) is visible above the field.
- Краткое наименование *** (Short Name): A text input field containing 'Государственная жилищная инспекция Саратовской области'.
- Код организации** (Organization Code): A text input field containing '765'.

Рисунок 3. Основные параметры.

2.1.2 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по контрольному (надзорному) органу, которые используются в автоматически формируемых документах – Печатных формах, при работе в различных подсистемах.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» (1) и нажать кнопку «Добавить параметр» (2) (Рисунок 4).

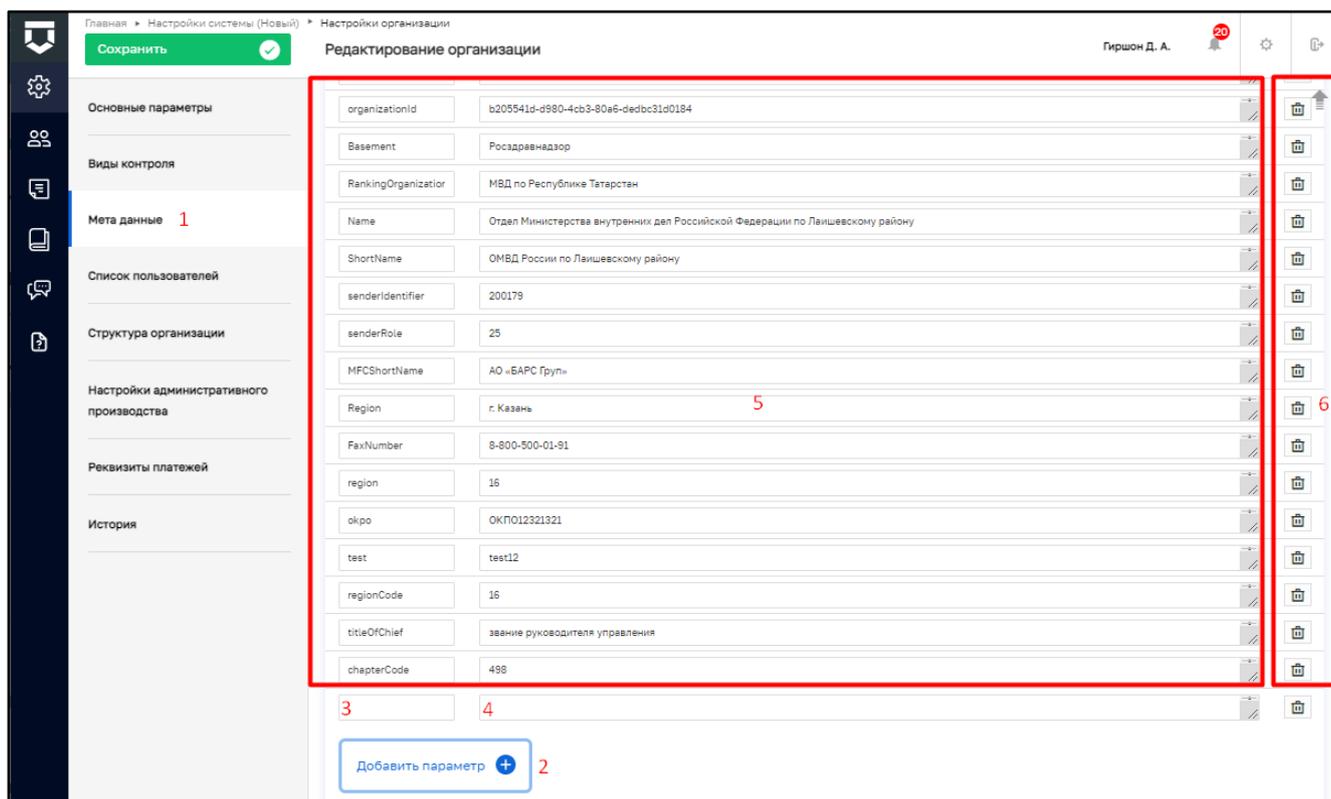


Рисунок 4. Раздел «Мета данные»

Отобразится новая строка параметра метаданных. Поле «Код» (3) используется для указания наименования метаданных. Необходимо указывать латинскими буквами для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей. В поле «Значение» (4) следует добавить описание нового параметра.

Для редактирования метаданных следует установить курсор в нужной строке, после чего изменить необходимые данные (5). Для удаления строки метаданных требуется нажать соответствующую кнопку – «Удалить» (6).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2.1.3 Вкладка «Список пользователей»

Вкладка «Список пользователей» содержит перечень пользователей, которые могут авторизоваться под УЗ организации в соответствии с предоставленными разрешениями ролей.

Для удаления пользователя необходимо нажать на иконку «Удалить», справа от строки пользователя, подлежащего удалению. После удаления нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

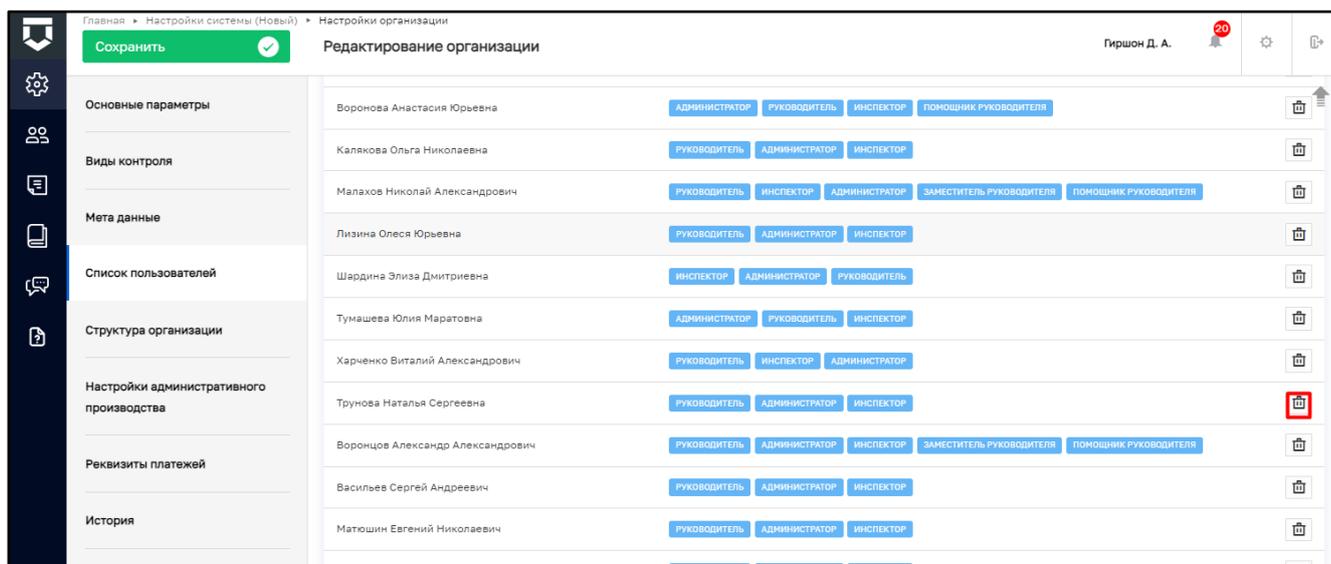


Рисунок 5. Список пользователей

2.1.4 Структура организации

После прохождения по вышеуказанному пути открывается структура текущего органа власти с указанием вышестоящих и подчиненных организаций (Рисунок 6).



Рисунок 6. Структура организации

По умолчанию отображаются все вышестоящие организации и первый уровень дочерних организаций. Для раскрытия дочерних организаций в каждой отображаемой организации реализована кнопка «+». Когда дочерние организации раскрыты, в кнопке отображается «-», когда закрыты «+» (Рисунок 7).

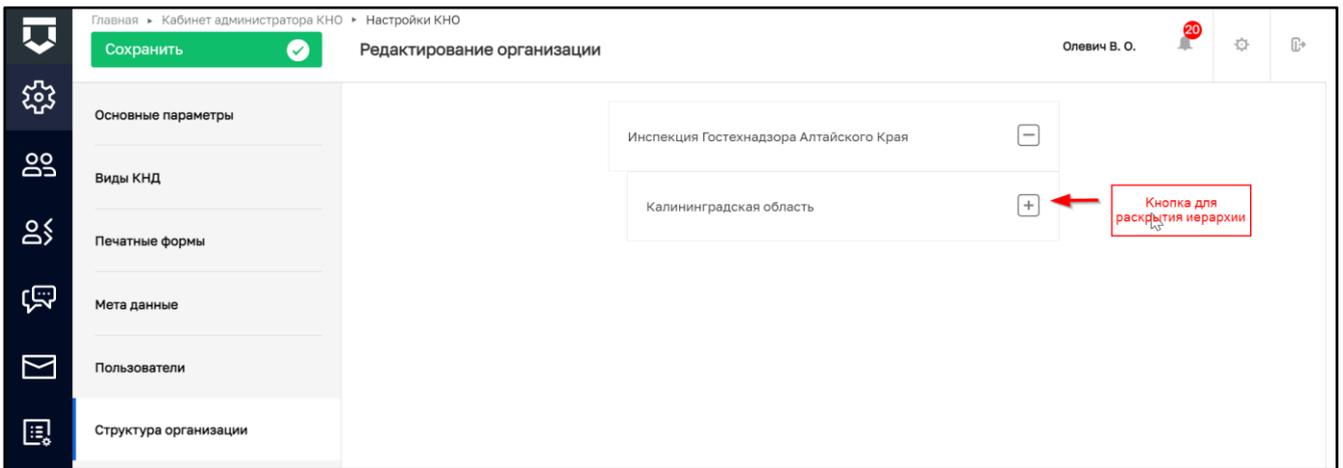


Рисунок 7. Кнопки скрытия и раскрытия иерархии

В древе организаций присутствуют ступени, как видно на скриншоте. У каждой последующей подчиненной организации имеется отступ вправо относительно вышестоящей.

2.1.5 Добавление сведений в раздел «Структура организации»

2.1.5.1 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для федеральных органов исполнительной власти

Для добавления организации в иерархию, необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Основные параметры», где располагаются поля «ФОИВ», «Тип организации», «Вышестоящая организация» (Рисунок 8).

Рисунок 8. «ФОИВ», «Тип организации» и «Вышестоящая организация»

Поле «ФОИВ» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка. Поле «Тип организации» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (Рисунок 9).

Рисунок 9. Перечень типов организации

Поле «Вышестоящая организация» заполняется территориальными органами контроля (надзора) и структурными подразделениями, подчиненными федеральному органу исполнительной власти (Рисунок 10).

Рисунок 10. Выбор вышестоящей организации

После внесения соответствующих значений в вышеуказанные поля необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 11).



Рисунок 11. Кнопка «Сохранить»

Чтобы сформировать полную структуру организации, включая ее структурные подразделения, территориальные органы, необходимо осуществить эту настройку в каждом личном кабинете подчиненной организации.

2.1.5.2 Добавление сведений в раздел «Основные параметры» для региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления

Для добавления организации в иерархию, необходимо в модуле «Настройки системы» перейти к разделу «Основные параметры», где располагаются поля «Тип организации», «Вышестоящая организация» (Рисунок 12).

Рисунок 12. «Тип организации» и «Вышестоящая организация»

Поле «Тип организации» заполняется соответствующими значениями из выпадающего списка в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (организация, территориальный орган, структурное подразделение) (Рисунок 13).

Рисунок 13. «Тип организации»

Поле «Вышестоящая организация» заполняется организациями, территориальными органами, структурными подразделениями, подчиненными органам контроля (надзора) в соответствии с утвержденной структурой органа контроля (надзора) (Рисунок 14).

Рисунок 14. Выбор вышестоящей организации

В этом поле необходимо выбрать вышестоящую организацию из списка и сохранить изменения нажатием кнопки «Сохранить».

После этого во вкладке «Структура организации» наименование вышестоящей организации/органа контроля (надзора) будет отображаться над наименованием организации, под которой авторизовался пользователь. Чтобы сформировать полную структуру организации/органа контроля надзора, включая ее структурные подразделения, территориальные

органы, подведомственные организации, необходимо осуществить эту настройку в каждом личном кабинете подчиненной организации.

2.2 Описание операций раздела «Пользователи»

Для работы с пользователями перейдите в раздел «Настройки доступа», подраздел «Пользователи» (Рисунок 15).

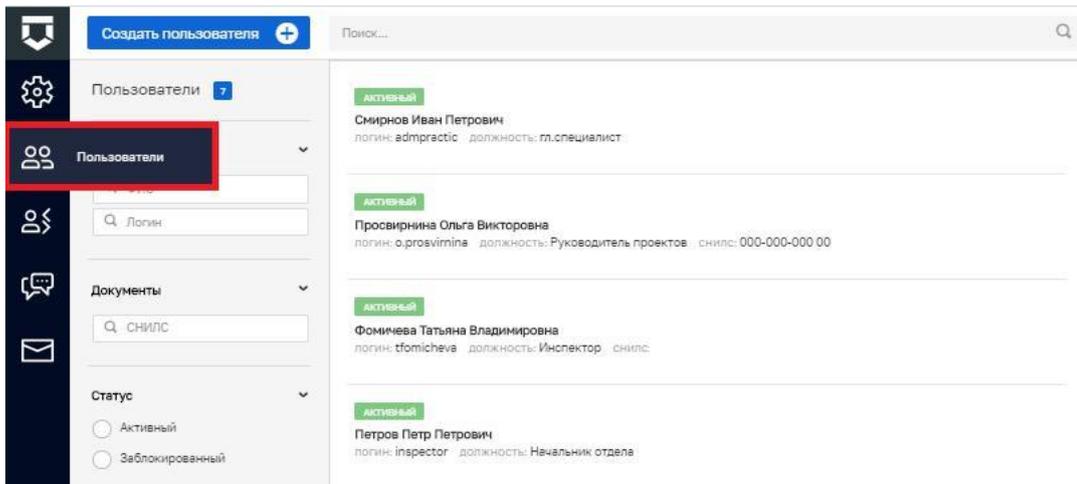


Рисунок 15. Раздел «Пользователи»

2.2.1 Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей Системы необходимо перейти к разделу «Пользователи» (Рисунок 15). На экране появится реестр сотрудников с просмотром привязанных к ним пользовательских учетных записей (Рисунок 16).

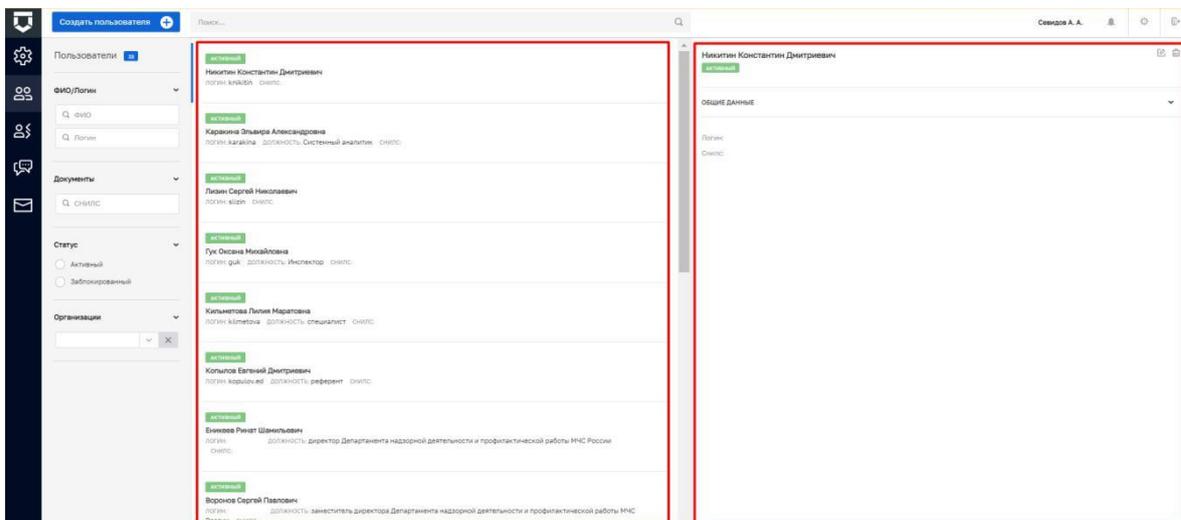


Рисунок 16. Реестр записей о пользователях-сотрудниках КНО

2.2.2 Поиск записи по пользователю

Для того, чтобы найти пользователя в базе данных, необходимо ввести фамилию сотрудника или логин пользователя в поисковую строку и нажать клавишу «Enter» или кнопку «лупа» (выделена на рисунке 17).

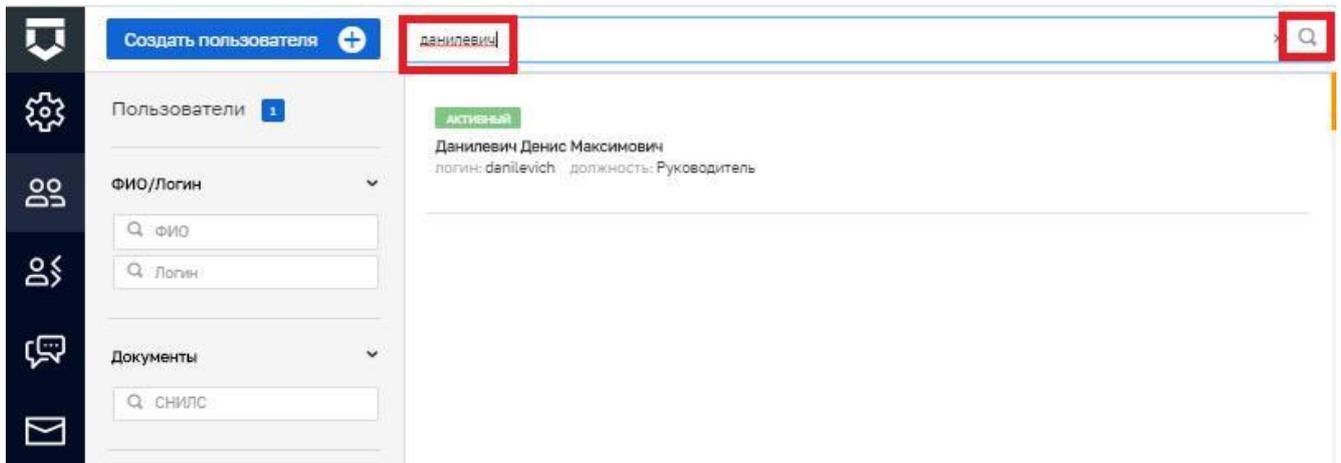


Рисунок 17. Поиск пользователей в базе данных

В верхней строке отображается статус пользователя. На рисунке 6 отображается статус «Активный», отмеченный зеленым цветом.

При нажатии на строку с найденным значением в правой части окна отображаются параметры учетной записи пользователя.

2.2.3 Использование фильтра для сортировки списка пользователей

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- по ФИО;
- по логину;
- по СНИЛС;
- по статусу «Заблокированный», «Активный»;
- по организации, к которой принадлежит пользователь.

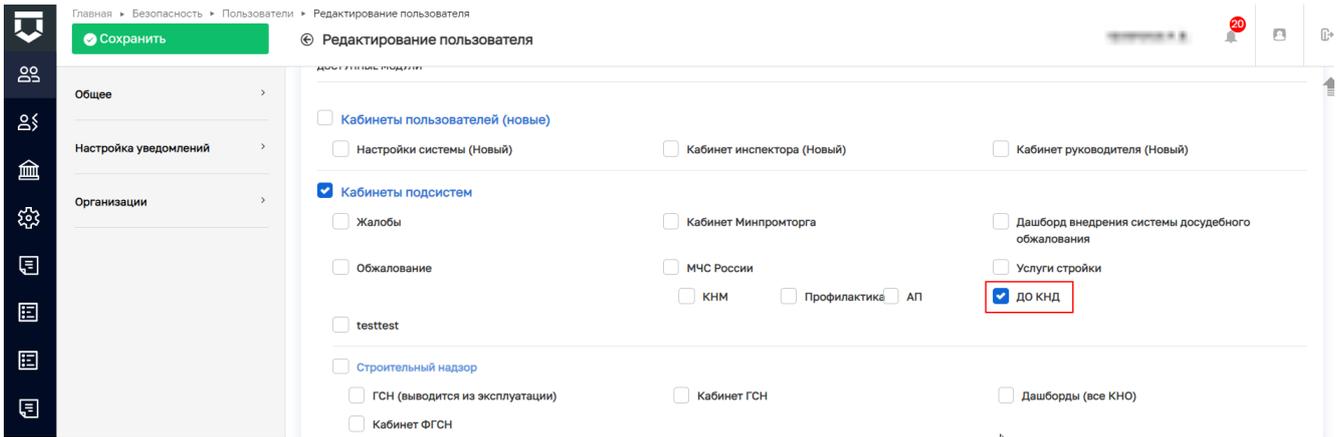


Рисунок 17. Форма создания пользователя

Необходимо установить «флажок» напротив модуля «ДО КНД» (выделено на рисунке 17). Также указать роли уровня КНО для пользователя с помощью «флажков». Нажать кнопку «Сохранить».

2.2.4 Добавление пользователя в Систему

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 18).

Откроется форма для создания пользователя – вкладка «Общее» (Рисунок 18).

Заполнить основные поля записи о пользователе:

- Введите данные пользователя (поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению);
- В блоке «Доступные модули» установите флажок напротив модулей, подключаемых пользователю (для работы в подсистеме ДО РД необходимо установить флажок напротив модуля «Обжалование»);
- В блоке «Общие роли системы» установите флажок напротив ролей, где:
 - Руководитель (заместитель руководителя) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, подписание решений по итогам рассмотрения жалоб;
 - Помощник руководителя (Секретарь) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, обеспечение контроля за соблюдением сроков;
 - Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения жалоб, запрос дополнительных документов.
- При необходимости настройте уведомления во вкладке «Настройки уведомлений»

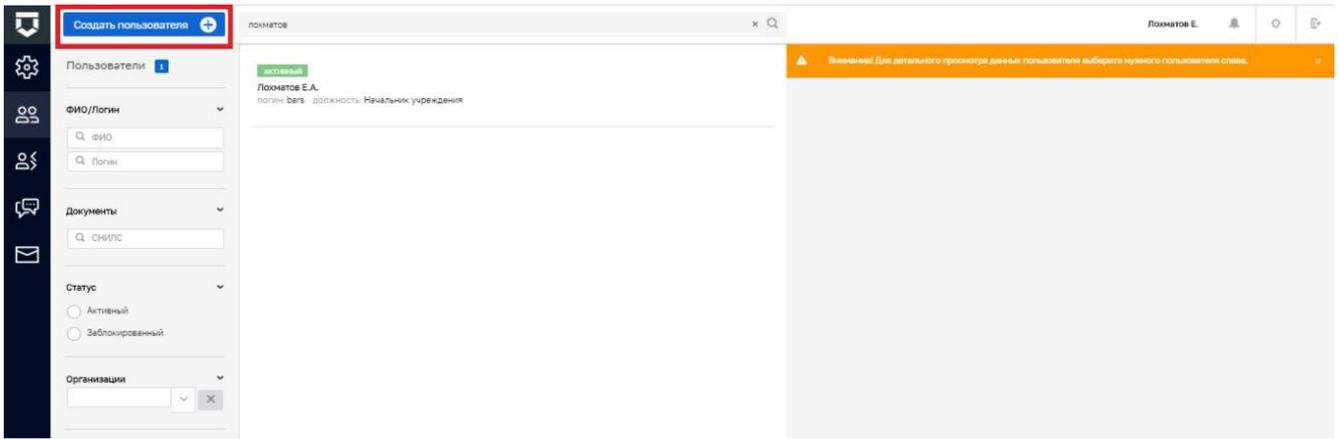


Рисунок 18. Создание новой учётной записи пользователя

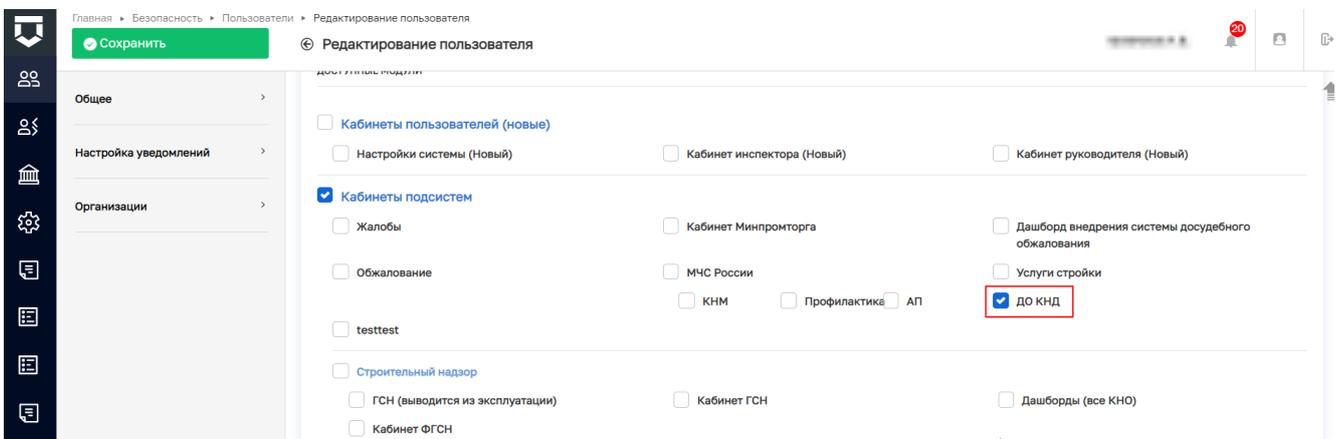


Рисунок 19. Форма создания пользователя

Необходимо установить «флажок» напротив модуля «ДО КНД» (выделено на рисунке 19). Также указать роли уровня КНО для пользователя с помощью «флажков». Нажать кнопку «Сохранить».

2.2.5 Редактирование пользователя системы

Для внесения изменений в настройки учетной записи, необходимо нажать на кнопку (Рисунок 20).

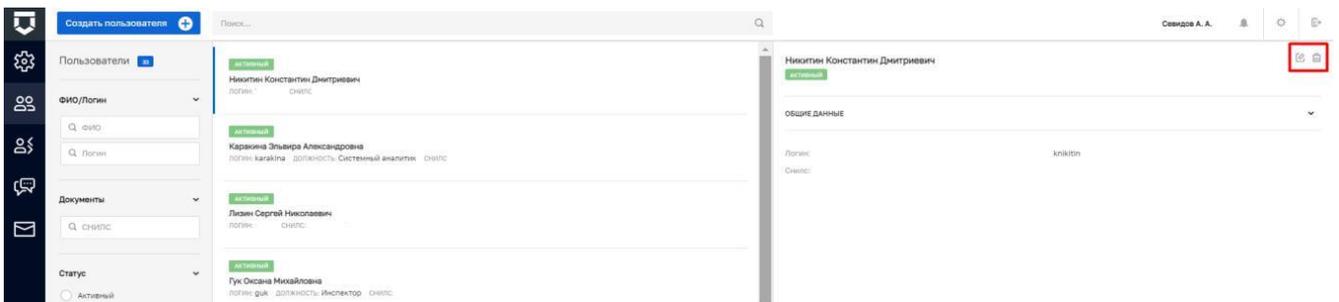


Рисунок 20. Работа с записью о пользователе

2.2.6 Удаление пользователя Системы

Для удаления учетной записи необходимо нажать кнопку  (Рисунок 21). Перед удалением будет задан вопрос для подтверждения.

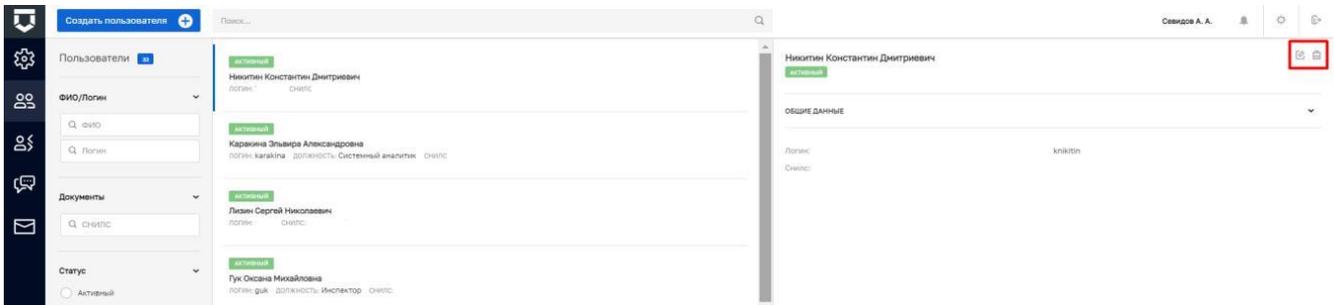


Рисунок 21. Подтверждение удаления пользователя

2.2.7 Настройка уведомлений пользователей

Работа по настройке уведомлений осуществляется во вкладке «Настройка уведомлений» экранной формы «Редактирование пользователя». (Рисунок 22). В данном разделе осуществляется общая настройка сообщений в ЛК.

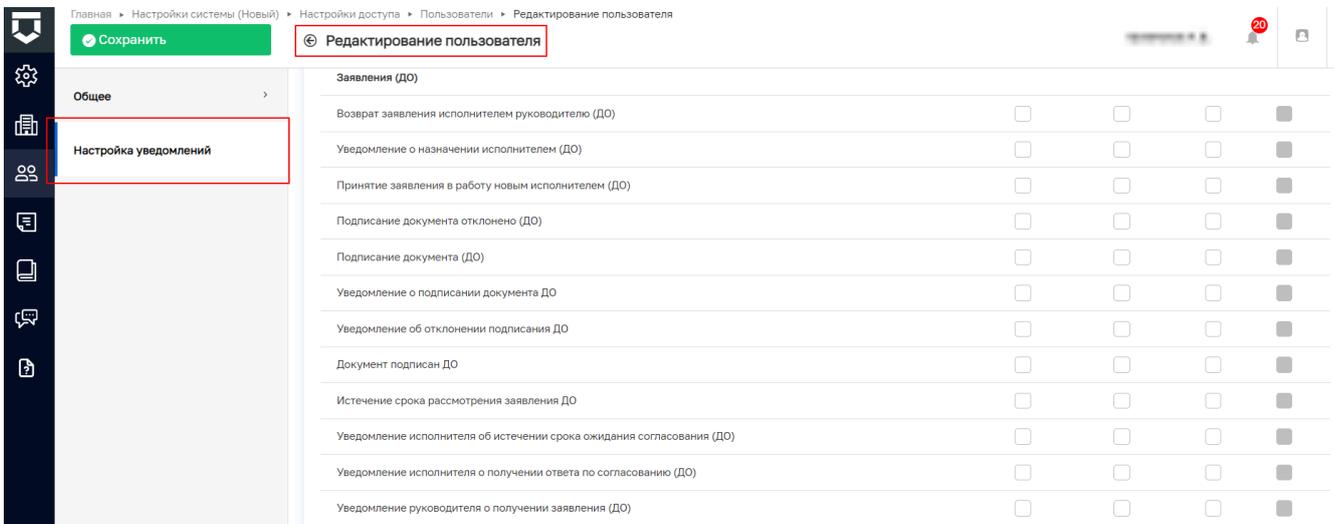


Рисунок 22. Вкладка «Настройка уведомлений»

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту, PUSH-уведомления и Телеграмм.

Для настройки уведомлений необходимо поставить галочку на пересечении наименования вида уведомления и типа уведомления (Рисунок 23).

Главная • Настройки системы (Новый) • Настройки доступа • Пользователи • Редактирование пользователя

Сохранить Редактирование пользователя

Общее

Настройка уведомлений

Виды уведомлений	Система	Электронная почта	PUSH	Telegram
Задача				
Новая задача процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая задача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи процесса	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание КНМ с ВКС для проведения в МП	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создание ПМ с ВКС для проведения в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напоминание о времени начала ВКС в рамках КНМ, проводимого в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Напоминание о времени начала ВКС в рамках ПМ, проводимого в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Информация о сообщении по ВС "Проведение КНМ, ПМ или ОС в МП Инспектор", полученном из ВИС КНО через СМЭВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Уведомление о решении по запросу на изменение даты ВКС для отправки в МП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 23. Настройка сообщений