

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов

«___» _____ 2021 г.

**ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ «ПОДСИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ» (ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ
КОНТРОЛЬ)**

ВЕРСИЯ 21.2.0

Руководство пользователя

Описание основных операций

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 07080-08 34 03-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев

«___» _____ 2021 г.

Руководитель департамента

Финансового контроля

_____ С. А. Васильев

«___» _____ 2021 г.

Подп и дата	
Инв. N дубл	
Взам. инв. N	
Подп и дата	
Инв. N подл	

2021

Литера А

**ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ «ПОДСИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ» (ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ
КОНТРОЛЬ)**

ВЕРСИЯ 21.2.0

Руководство пользователя

Описание основных операций

Р.КС. 07080-08 34 03

Листов 55

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2021

Литера А

АННОТАЦИЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ	5
1.1. ОПЕРАЦИИ (ДЕЙСТВИЯ)	5
1.2. КАРТЫ ВФК	10
1.3. РЕГИСТРЫ (ЖУРНАЛЫ) ВФК	14
2. СПРАВОЧНИКИ	18
2.1. ОРГАНИЗАЦИИ.....	21
2.1.1. Структура.....	21
2.1.1.1. Сотрудники.....	21
2.1.1.2. Должности	27
2.1.2. Организации	27
2.2. МЕРОПРИЯТИЯ	36
2.2.1. Нормативно-правовые акты	36
2.2.2. Статьи.....	38
2.3. ПРОЧЕЕ.....	38
2.3.1. Статусы	38
2.4. РИСКИ.....	47
2.4.1. Уровни рисков по критерию "Вероятность"	47
2.4.2. Уровни рисков по критерию "Последствия"	48
2.4.3. Уровни рисков	48
2.4.4. Матрица бюджетных рисков.....	49
2.5. ВФК	50
2.5.1. Операции.....	50
2.5.2. Бюджетные процедуры.....	50
2.5.3. Методы контроля	52
2.5.4. Контрольные действия	52
2.5.5. Виды контроля	52
2.5.6. Способы контроля.....	53
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	54
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	55

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

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

- заполнение перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю;
- оценка бюджетных рисков;
- формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

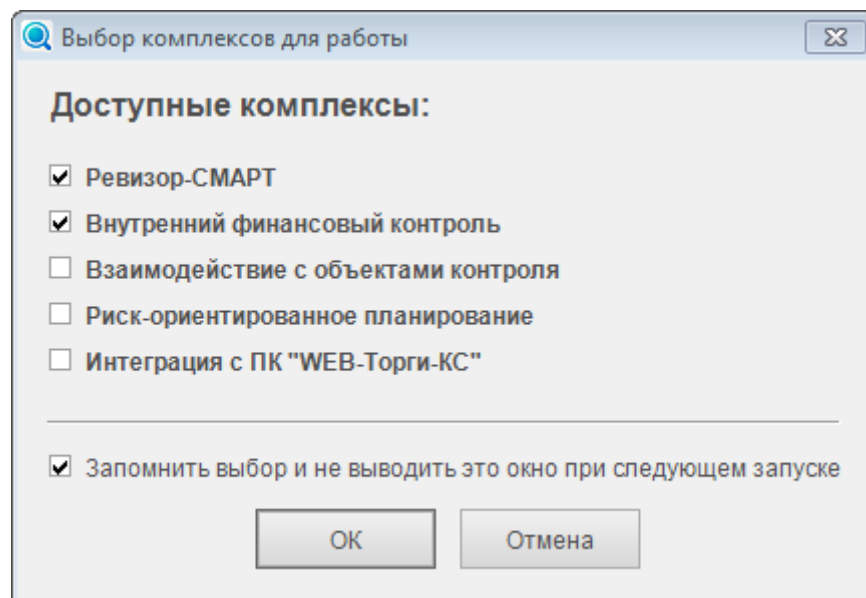
Подкомплекс **Внутренний финансовый контроль** предназначен для автоматизации ключевых процессов внутреннего финансового контроля, осуществляемых в рамках исполнения полномочий, закрепленных статьями 160.2-1 БК РФ.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра операций и бюджетных процедур;
- формирование и актуализация карт внутреннего финансового контроля с применением риск-ориентированного подхода;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Перед началом работы необходимо назначить права доступа сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе.

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




1.1. Операции (действия)

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


- определения перечня операций (действий), необходимых для выполнения бюджетной процедуры, осуществляемых ГРБС;
- оценки рисков, связанных с проведением операции, в целях ее включения в Карту ВФК или исключения из Карты ВФК, определения применяемых к ней контрольных действий.


Операции (действия)							
Организация	Подразделение	Бюджетная процедура		Процесс		Операция	
		Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.01	Представление бюджетных смет
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.02	Формирование отрицательного заключения проект бюджетной сметы
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.03	Формирование свода бюджетных смет
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.04	Утверждение свода бюджетных смет


Для ввода характеристик операций (действий) нажать кнопку  **Создать**.
Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения общей информации по операции:


Операции (действия) - редактирование


Общие | Оценка рисков | Обоснование уровня риска


Организация: 00782  Управление социального развития

Подразделение: 600  Отдел учета и отчетности


Бюджетная процедура: 6  Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет


Процесс: 


Операция: 01.001.01  Представление бюджетных смет


НПА: Отобрано: 2  Отобрано: 2

OK Отмена Применить

В поле **Организация** по кнопке  из справочника Организации выбирается организация, выполняющая данную бюджетную процедуру, операцию, действие.


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

В поле **Бюджетная процедура** по кнопке  выбирается осуществляемая процедура из справочника Бюджетные процедуры. Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Организация**.

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


В поле **Операция** по кнопке  выбирается операция из справочника Операции.

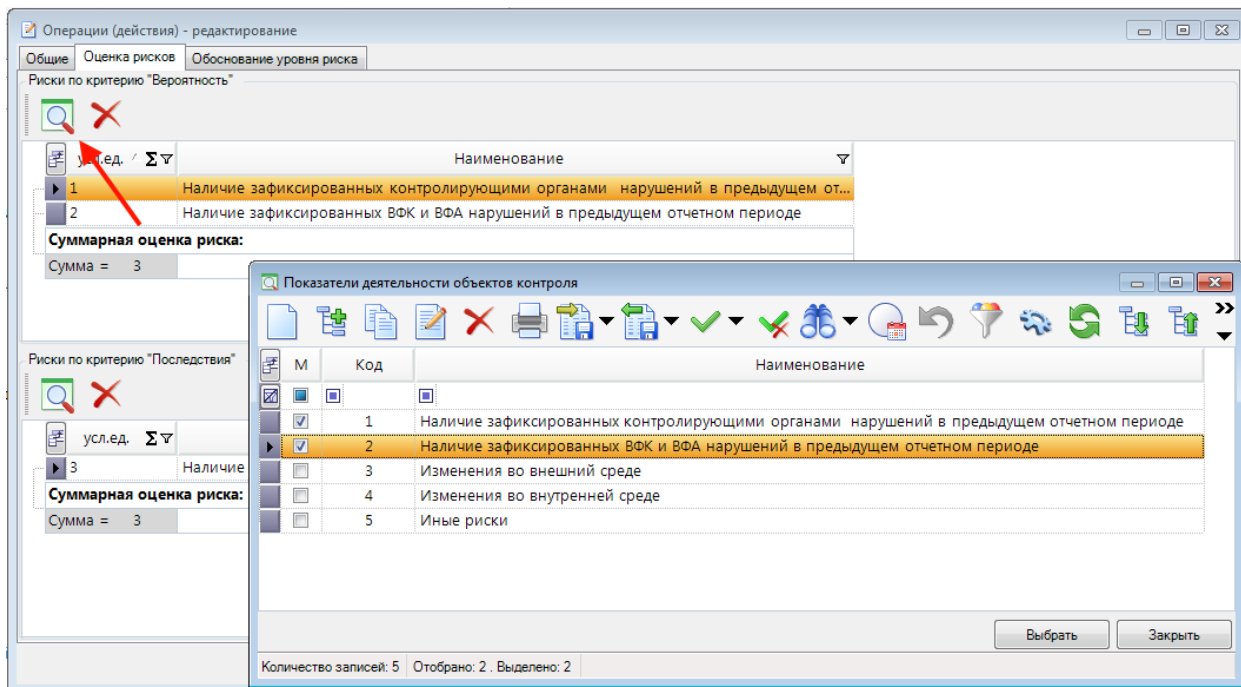
Поле **НПА** автоматически заполняется значениями, указанными в выбранной операции.

Есть возможность изменить перечень НПА по кнопке .

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

Для отражения рисков по критерию "Вероятность" необходимо во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия) заполнить таблицу **Риски по критерию "Вероятность"**. По

кнопке  **Выбрать** необходимо отобрать записи из соответствующего справочника:



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

Операции (действия) - редактирование

Общие Оценка рисков Обоснование уровня риска

Риски по критерию "Вероятность"

усл.ед.	Наименование
1	Наличие зафиксированных контролирующими органами нарушений в предыдущем от...
2	Наличие зафиксированных ВФК и ВФА нарушений в предыдущем отчетном периоде

Суммарная оценка риска:

Сумма = 3

Риски по критерию "Последствия"

усл.ед.	Наименование
3	Наличие санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства

Суммарная оценка риска:

Сумма = 3

OK Отмена Применить

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

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

Операции (действия) - редактирование

Общие Оценка рисков Обоснование уровня риска

Риски по критерию "Вероятность"

усл.ед.	Наименование
1	Наличие зафиксированных контролирующими органами нарушений в предыдущем от...
2	Наличие зафиксированных ВФК и ВФА нарушений в предыдущем отчетном периоде

Суммарная оценка риска:

Сумма = 3

Риски по критерию "Последствия"

усл.ед.	Наименование
3	Наличие санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства

Суммарная оценка риска:

Сумма = 3

OK Отмена Применить

Вкладка **Обоснование уровня риска**

Операции (действия) - редактирование

Общие Оценка рисков Обоснование уровня риска

Уровень риска по критерию "Вероятность" Вероятный (3 усл. ед)

Уровень риска по критерию "Последствия" Умеренный (от 2 до 3 усл. ед)

Уровень риска Средний

Обоснование уровня риска

Предложения по устранению причин риска

☒ Включить в карту ВФК

Ответственные лица

Периодичность выполнения	Ответственное лицо
еженедельно	Орлов Сергей Юрьевич

Характеристики контрольных действий

Периодичность выполнения	Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля
еженедельно	4. Смежный ...	7. Иное	1. Смешанн...	1. Сплошной

OK Отмена Применить



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


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

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

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

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

В таблице **Ответственные лица** по кнопке  **Создать** добавляется запись, в которой необходимо указать периодичность выполнения операции и по кнопке  выбрать сотрудника, отвечающего за выполнение данной операции.

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

Характеристики контрольных действий

Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность выполнения
Контроль по...	Авторизация опер...	Смешанный	Сплошной	ежеквартально

Смешанный
Визуальный
Автоматический

1.2. Карты ВФК

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

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

Карты ВФК

☒ с учетом изменений на расчетную дату

Номер	Дата	Организация	Подразделение	Статус	Период действия		Изменение		
					с	по	Номер	Дата утверждения	Основание
1	01.01.2018	Министерство строительства Новоси...	Отдел финансов...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Управление по делам записи актов гр...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	18.12.2017	Управление делами Губернатора Нов...	Отдел государст...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			

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

Карты ВФК - редактр...

Номер: 1 от 01.01.2018

Организация: 104 Министерство строительства Новосибирской области

Подразделение: 903 Отдел финансового обеспечения

Период действия: 01.01.2018 31.12.2018

Операции

- 1 Составление и представление документов в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области (орган управления территориями)
- 7 Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Новосибирской области
- 17 Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций
 - 3.1 Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций
 - 3.1.1 Заключение соглашений с муниципальными образованиями - получателями субсидий из областного и федерального бюджетов на строительство объектов капитального строительства
 - 3.1.2 Контроль за соблюдением условий предоставления субсидий муниципальными образованиями на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства
 - 3.1.3 Контроль за своевременным предоставлением отчетов в рамках заключенных Соглашений на получение субсидий муниципальными образованиями
 - 3.1.4 Контроль за своевременным предоставлением отчетов КУ НСО "УКС" по полученным бюджетным инвестициям на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства

Ответственные лица

Ответственное лицо	Периодичность выполнения	Период действия	
		с	по
1. Вихрова Жанна Вадимовна	ежемесячно	01.01.2018	31.12.2018

Контролирующие

Контролирующее лицо	Метод контроля	Контрольное действие	Способ контроля	Вид контроля	Периодичность выполнения	Период действия	
						с	по
1. Вихрова Жанна Вадимовна	Самоконтроль	Сбор, анализ и оценка...	Сплошной	Визуальный	ежемесячно	01.01.2018	31.12.2018
100051. Сырова Юлия Владимировна	Контроль по под...	Сбор, анализ и оценка...	Сплошной	Визуальный	ежемесячно	01.01.2018	31.12.2018

Печать Статус: Утверждено


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

В поле **Организация** по кнопке  из справочника Организации указывается организация, выполняющая данную операцию, действие.


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


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

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

дальнейшем нажав кнопку  **Пересчитать**.


В средней части окна в таблице слева отображается перечень операций, действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

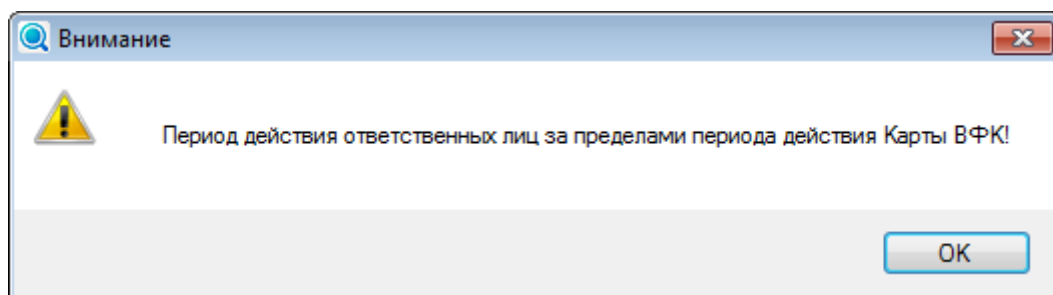
Есть возможность изменения представления списка операций по кнопке  **Иерархическое представление**.


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

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

Если период действия контролирующих и/или ответственных лиц не входит в период действия карты ВФК, то в строке с этим контролирующим/ответственным и в строке операции

появится предупреждающий значок  со всплывающей подсказкой. При нажатии на кнопку **[OK]** появится предупреждающее сообщение:



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

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

В колонке **Метод контроля** для каждой операции существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: "самоконтроль", "контроль по подчиненности", "контроль по

подведомственности", "смежный контроль". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

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

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


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

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

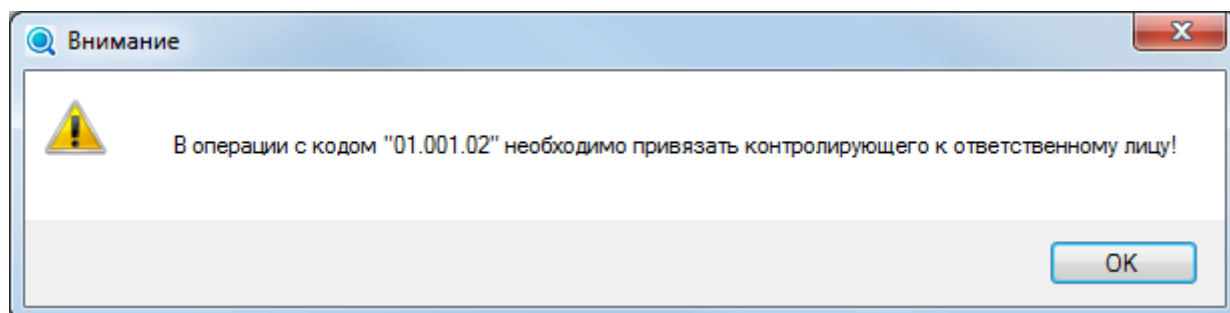
В колонке **Контролирующее лицо** для каждой операции указывается контролирующее лицо. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

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



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


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



Поле **Статус** отображает текущий статус карты ВФК. Статусная модель карты ВФК настраивается в справочнике Статусы.

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



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

Карты ВФК

М	Номер	Дата	Организация	Подразделение	Статус	Изменение			Период действия	
						Номер	Дата утверждения	Основание	с	по
		01.01.2018	Министерство строительства Новоси...	отдел территориального плани...	Утверждено				01.01.2018	31.12.2018
	3	01.01.2018	Министерство жилищно-коммунальн...	Отдел энергетики	Утверждено				01.01.2018	31.12.2018
	4	01.01.2018	Министерство жилищно-коммунальн...	Отдел газификации	Утверждено				01.01.2018	31.12.2018
	6	01.01.2018	министерство промышленности, торг...	Отдел развития программ упра...	Утверждено	1	21.08.2018		01.01.2018	31.12.2018
		09.10.2018	контрольное управление Новосибир...	Отдел оценки, анализа и метод...	Проект				01.01.2019	31.12.2019

Количество записей: 67 / Отобрано: 1. Выделено: 1

Выбрать Закрыть

Будет создан проект изменений карты ВФК.

Изменения в Карты В...

Организация	Подразделение	Номер	Дата	Статус	Период действия		Изменение			Изменено	
					с	по	Номер	Дата утверждения	Основание	Кем	Когда
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	2	29.12.2016	Проект	01.01.2017	31.12.2018	1				

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

Изменения в Карты ВФК - редактирование

Основание изменений:

Комментарий:

№ изменений: 1 Дата утверждения:

Номер: 2 от 29.12.2016

Организация*: 00782 Управление социального развития

Подразделение*: 600 Отдел учета и отчетности

Период действия: 01.01.2017 - 31.12.2018

Операции

Операция	Бюджетная процедура	Про
Код	Наименование	Код
01.001.01	Представление бю...	6
01.001.02	Формирование отр...	6
01.001.03	Формирование сво...	6

Ответственные лица

Период действия		Периодичность выполнения	Ответственное лицо
с	по		
01.01.2017	31.12.2018	Согласно пункта плана-гра...	317. Кулаева Галина Ана...

Контролирующие

Период действия		Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность выполнения	Контролирующее лицо
с	по						
01.01.2017	31.12.2018	Контроль по подчиненно...	Проверка оформлен...	Смешанный	Выборочный	Не реже 1 раза в неделю / 15 м...	318. Свиридова Галина Пет...
01.01.2017	31.12.2018	Контроль по подведомств...	Проверка оформлен...	Смешанный	Сплошной	По мере поступления / 15 минут	317. Кулаева Галина Анато...

Печать Статус: Проект

OK Отмена Применить

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

Заполнить поле **Комментарий**.

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

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


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

1.3. Регистры (журналы) ВФК

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

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

Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность выполнения
Контроль по...	Проверка оформ...	Смешанный	Сплошной	Ежедневно!


В поле **Организация** по кнопке  из справочника Организации выбирается организация, осуществляющая ВФК.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

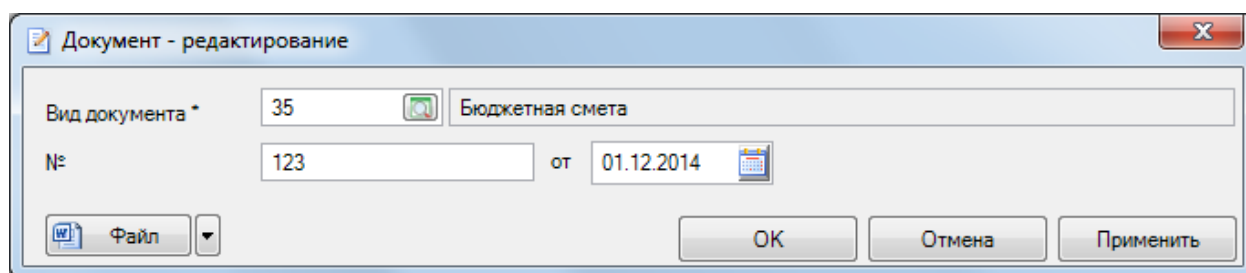
В поле **Срок устранения** указывается дата, до которой должны быть устранены нарушения, недостатки. Дата должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки).


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

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



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



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

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

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

Во вкладке **Принятые меры** можно ввести документы по регламентам, отобранным в *Настройке*.

Регистры (журналы) ВФК - редактирование

Общие | Документы | **Принятые меры**

Регламент | Длительность Σ

Документ	Номер	Дата	Примечание	Дата исполнения	Срок исполнения	Ответственный сотрудник
Принятые меры ВФК 10						
Письмо	1	31.07.2018		31.07.2018	31.07.2018	Петров Ю.В.

OK Отмена Применить

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

Документы - создание

Общие | Корреспондент | Файлы

Вид документа: Извещение о начислении

№: 1 от * 11.10.2018

Ответственная организация *: 00040 Управление финансово-бюджетного контроля

Ответственный сотрудник: 168 Петров Юрий Валерьевич

Примечание:

Дата исполнения: 11.10.2018 Срок исполнения *: 11.10.2018

Результат:

Подписал:




☐ Закрыл

OK Отмена Применить

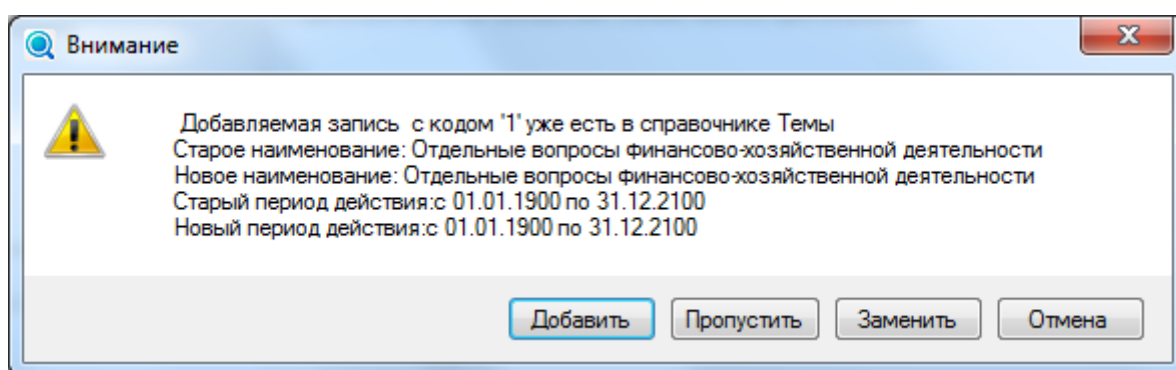
2. СПРАВОЧНИКИ

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

Добавление записи в справочник

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

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



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

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

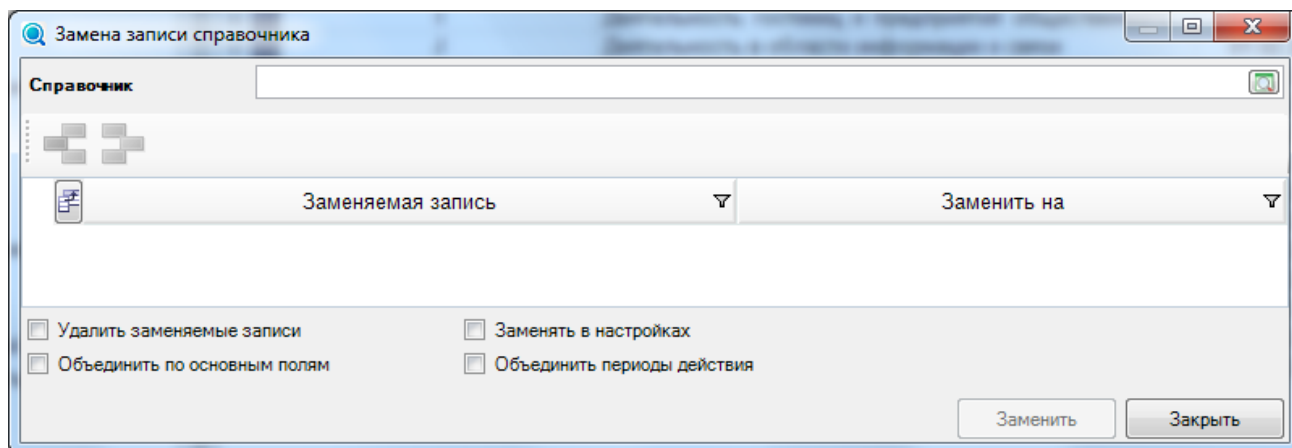
При выборе варианта **[Заменить]** даты периода действия заменяются.


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

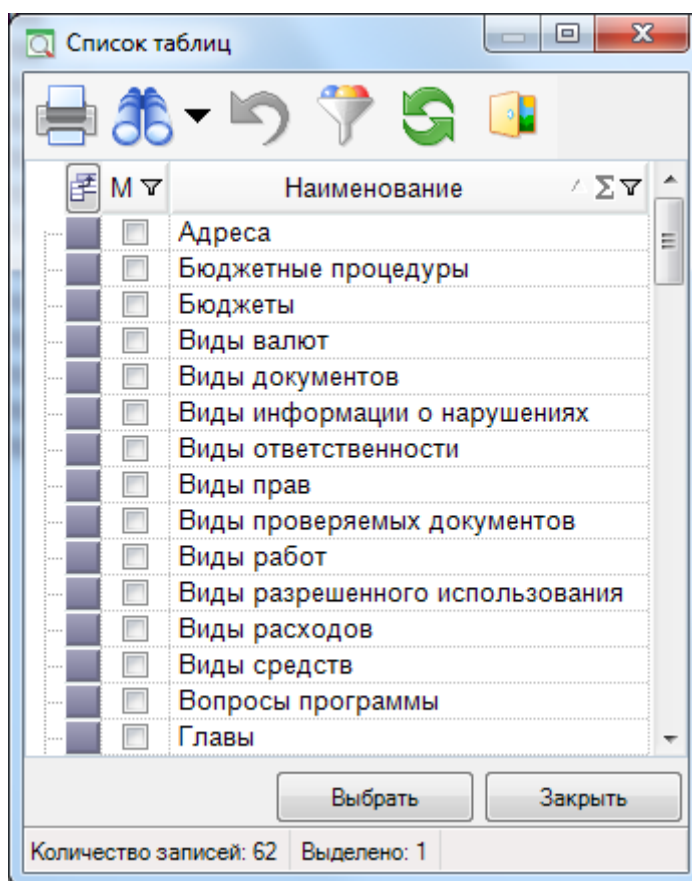
Замена записи справочника

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

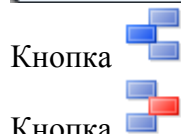
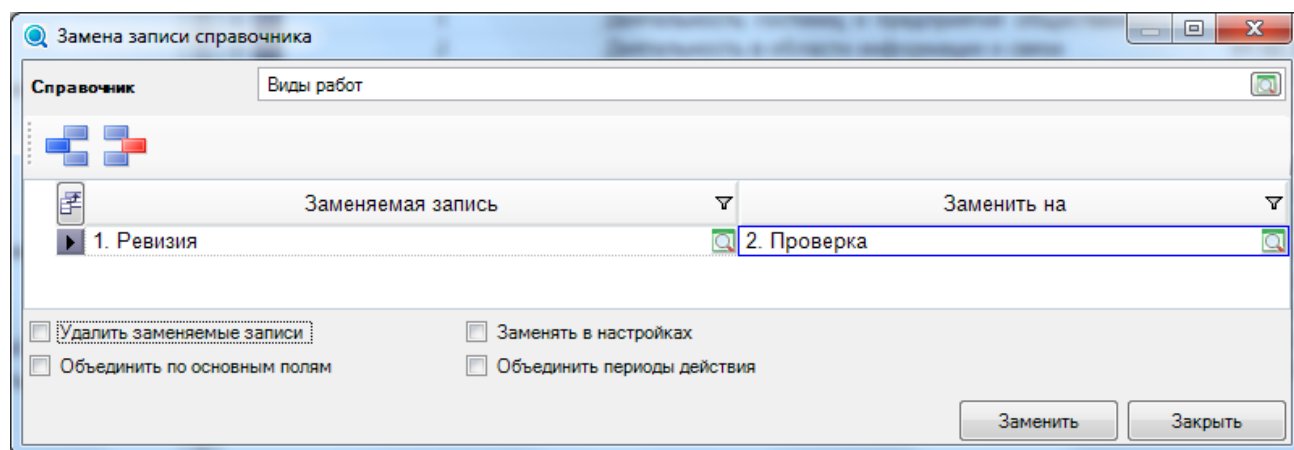
Для замены записи справочника нужно выбрать пункт меню **Сервис-Замена записи справочника**. В результате откроется окно **Замена записи справочника**.



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



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



Кнопка  позволяет добавить строку для замены по нескольким наборам записей.

Кнопка  позволяет удалить строку.

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

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


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

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


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

Объединение записей справочника

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


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

Прием справочников

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

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

Выгрузка справочников

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

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

2.1. Организации

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

2.1.1. Структура

2.1.1.1. Сотрудники

Одноуровневый справочник **Сотрудники** предназначен для хранения информации о сотрудниках организаций и физических лицах. Содержит пользовательские данные.

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

Сотрудники - редактирование

Общие История Курирует подразделения Периоды отсутствия

Табельный номер * 316 Пользователь БД revizor

Фамилия * Слепых

Имя * Сергей

Отчество * Алексеевич

Дата рождения 21.10.1973

Место рождения

Паспортные данные 16 00 12 48 71 выдан 13.10.2000 Ленинским РОВД г. Казань

ИНН 653237508881

Страховое свидетельство 056-461-122 32

Пол М

Адрес

Адрес (факт.)

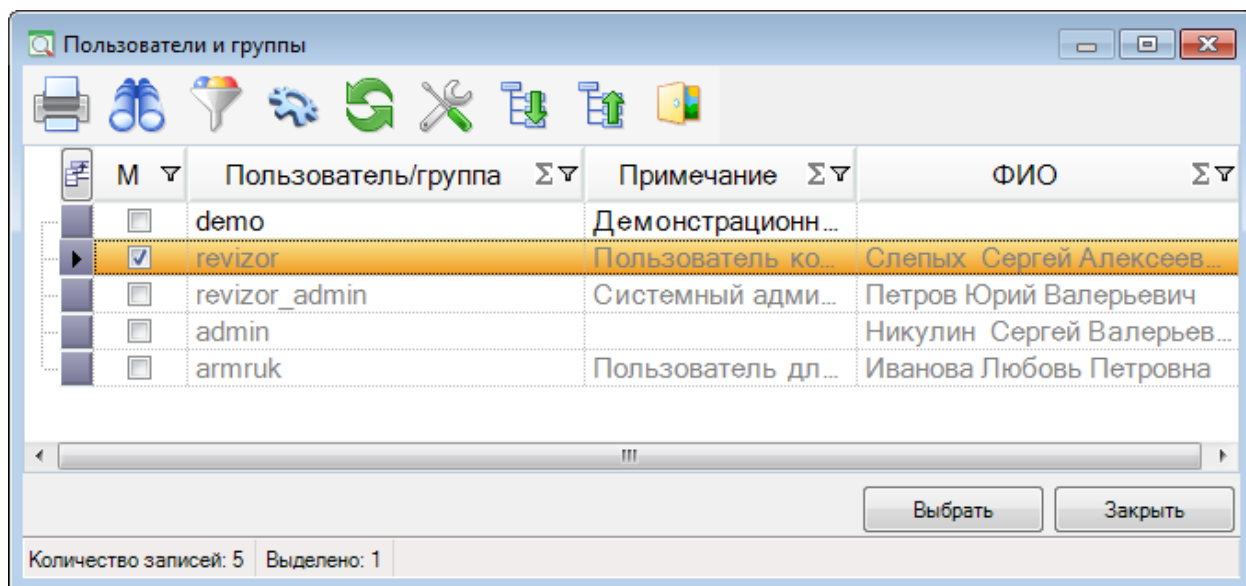
Телефон

ОК Отмена Применить

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

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

- серый - помечаются пользователи, привязанные к другим сотрудникам,
- черный - помечаются пользователи, непривязанные к сотрудникам.




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

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

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

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

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

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

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

Сотрудники - редактирование

Общие История Курирует подразделения Трудовые договоры Периоды отсутствия

Начало периода действия	Конец периода действия
01.01.1900	31.12.2100

Организация 00040 Управление финансово-бюджетного контроля

Вышестоящее подразделение

Подразделение 100 Отдел финансового контроля №1

Должность 0006 Старший инспектор

Классный чин

Виды работ Отобрано: 2 Отобрано: 2

ФИО Слепых Сергей Алексеевич

OK Отмена Применить

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

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

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



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



Поле **Вышестоящее подразделение** заполняется автоматически, если у выбранной записи из поля **Подразделение** в справочнике Подразделения присутствует родительская запись.

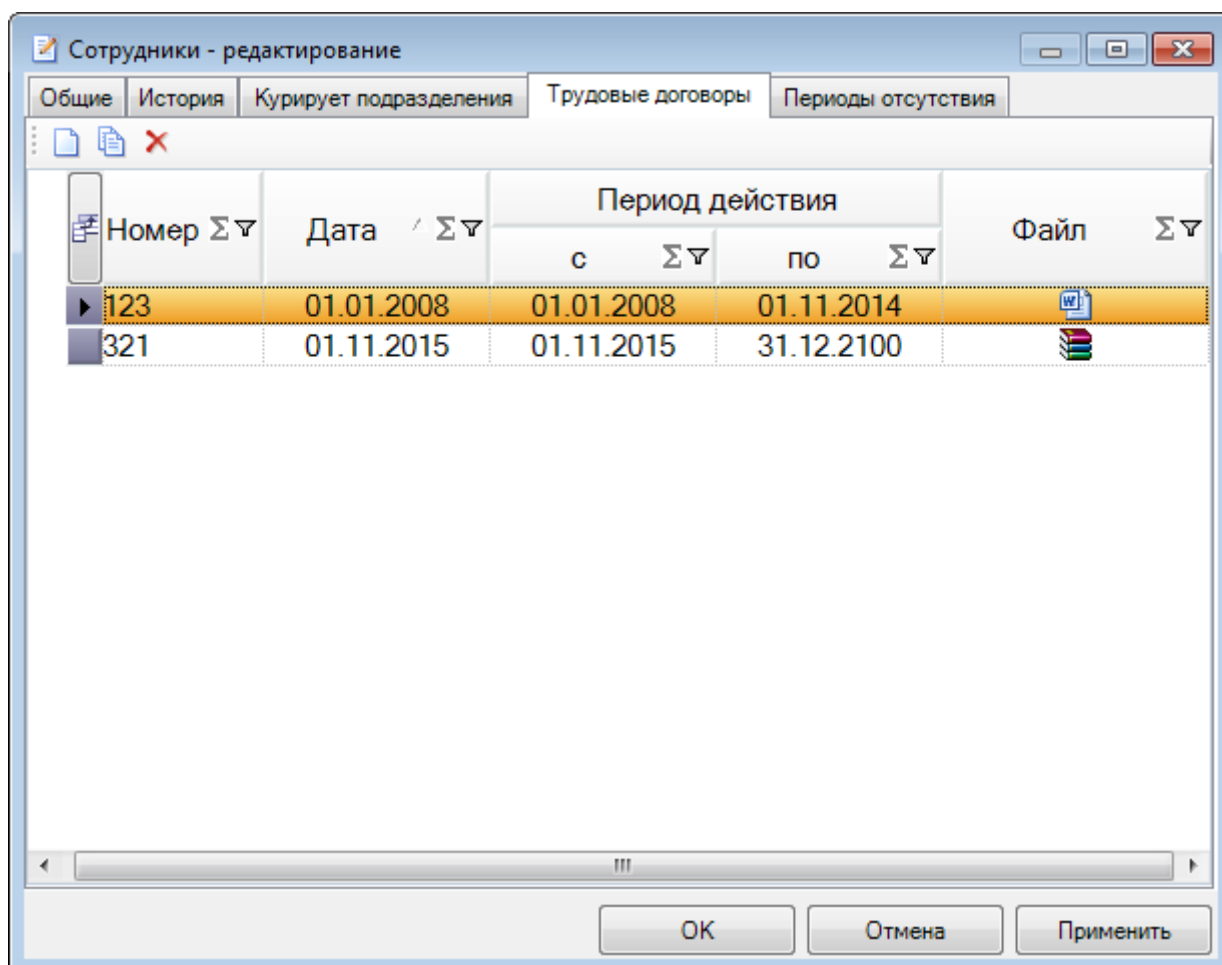
В поле **Должность** выбирается должность сотрудника из списка должностей, привязанных к выбранной организации. Здесь же можно добавить должность, при этом происходит автоматическое добавление этой должности в перечень должностей организации этого сотрудника.



Поле **Классный чин** предназначено для указания классного чина сотрудника.

В поле **Виды работ** отбираются те виды работ, на выполнение которых уполномочен данный сотрудник. Поле доступно для выбора только для сотрудников проверяющей организации. В группе полей **ФИО** указывается ФИО сотрудника в разные периоды.

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


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



Номер	Дата	Период действия		Файл
		с	по	
123	01.01.2008	01.01.2008	01.11.2014	
321	01.11.2015	01.11.2015	31.12.2100	

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

		Код	Σ	Наименование	Σ	Период действия	
с	Σ					по	Σ
<input type="checkbox"/>	300	Бухгалтерия		01.01.1900	31.12.2100		
<input type="checkbox"/>	400	Отдел кадров		01.01.1900	31.12.2100		
<input type="checkbox"/>	000	Руководство		01.01.1900	31.12.2100		
<input type="checkbox"/>	100	Отдел финансового...		01.01.1900	31.12.2100		
<input type="checkbox"/>	200	Отдел финансового...		01.01.1900	31.12.2100		
<input type="checkbox"/>	600	Отдел учета и отчет...		01.01.1900	31.12.2100		

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

Отсутствует с	Отсутствует по	Причина	Кол. дн.	Σ	Раб. дн.	Σ
01.04.2009	02.05.2009	очередной отпу...	32		22	
09.02.2009	20.02.2009	повышение ква...	12		10	

2.1.1.2. Должности

Справочник **Должности** содержит полный перечень наименований штатных должностей организаций, занесенных в базу данных АС. Содержит пользовательские данные.

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



Настройка видов должностей


После заполнения данного справочника необходимо настроить соответствие видов должностей организации и должностей из данного справочника. При этом для руководителей организаций и руководителей подразделений организации необходимо выбирать разные должности.

2.1.2. Организации

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

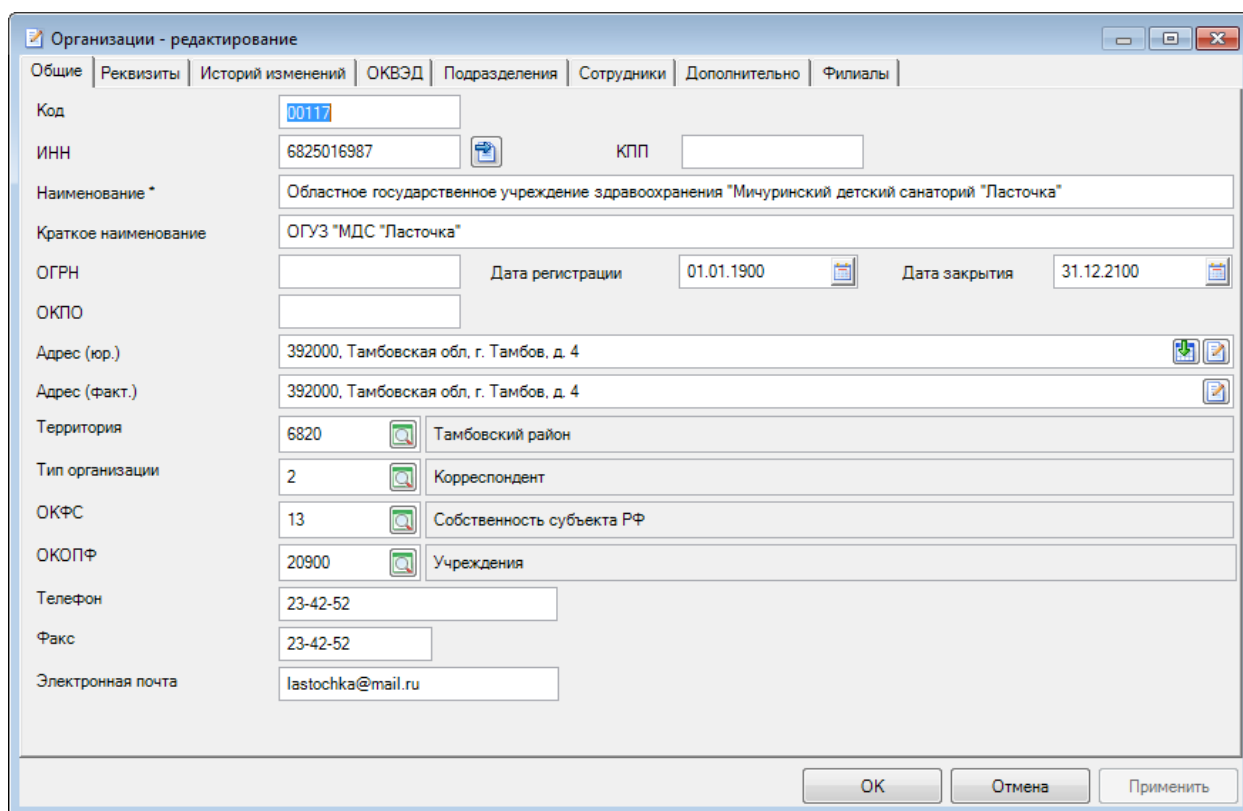
Добавление записи в справочник организаций






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

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

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


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



Общие		Реквизиты	История изменений	ОКВЭД	Подразделения	Сотрудники	Дополнительно	Филиалы
Код	00117							
ИНН	6825016987			КПП				
Наименование *	Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский детский санаторий "Ласточка"							
Краткое наименование	ОГУЗ "МДС "Ласточка"							
ОГРН		Дата регистрации	01.01.1900		Дата закрытия	31.12.2100		
ОКПО								
Адрес (юр.)	392000, Тамбовская обл, г. Тамбов, д. 4							
Адрес (факт.)	392000, Тамбовская обл, г. Тамбов, д. 4							
Территория	6820		Тамбовский район					
Тип организации	2		Корреспондент					
ОКФС	13		Собственность субъекта РФ					
ОКОПФ	20900		Учреждения					
Телефон	23-42-52							
Факс	23-42-52							
Электронная почта	lastochka@mail.ru							
<div> <div>OK</div> <div>Отмена</div> <div>Применить</div> </div>								

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

Поле **ИНН** содержит ИНН организации.

Кнопка  **Получить актуальные данные** доступна только для организаций, которые не являются индивидуальными предпринимателями, и для организаций, у которых заполнены значения полей **ИНН** или **ОГРН**. Данная кнопка предназначена для получения актуальной информации по полям **ИНН**, **КПП**, **Наименование**, **Краткое наименование**, **ОГРН**, **Адрес (юр.)**, информации об ОКВЭД и руководителе организации из открытого источника <http://egrul.nalog.ru>. Если ресурс доступен, то выводится окно **Выбор полей для обновления**, содержащее список полученных актуальных значений полей в колонке **Актуальное значение**. Здесь можно

отметить/разметить поля, которые следует обновить, поля у которых текущие значения отличаются от значений полученных из «http://egrul.nalog.ru» – отмечены по умолчанию.

Поле **КПП** содержит КПП организации.

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

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

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

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

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

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

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



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


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

Поле **ОКФС** определяет вид собственности организации.

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

Во вкладке **Реквизиты** отображаются заданные в соответствующей *настройке* реквизиты для справочника **Организации** с возможностью указания их значений. Можно добавить

несколько значений одноименных реквизитов по кнопке  **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный одноименный реквизит по кнопке  **Удалить** панели инструментов либо клавишей <Delete>.

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

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

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

Организации - редактирование

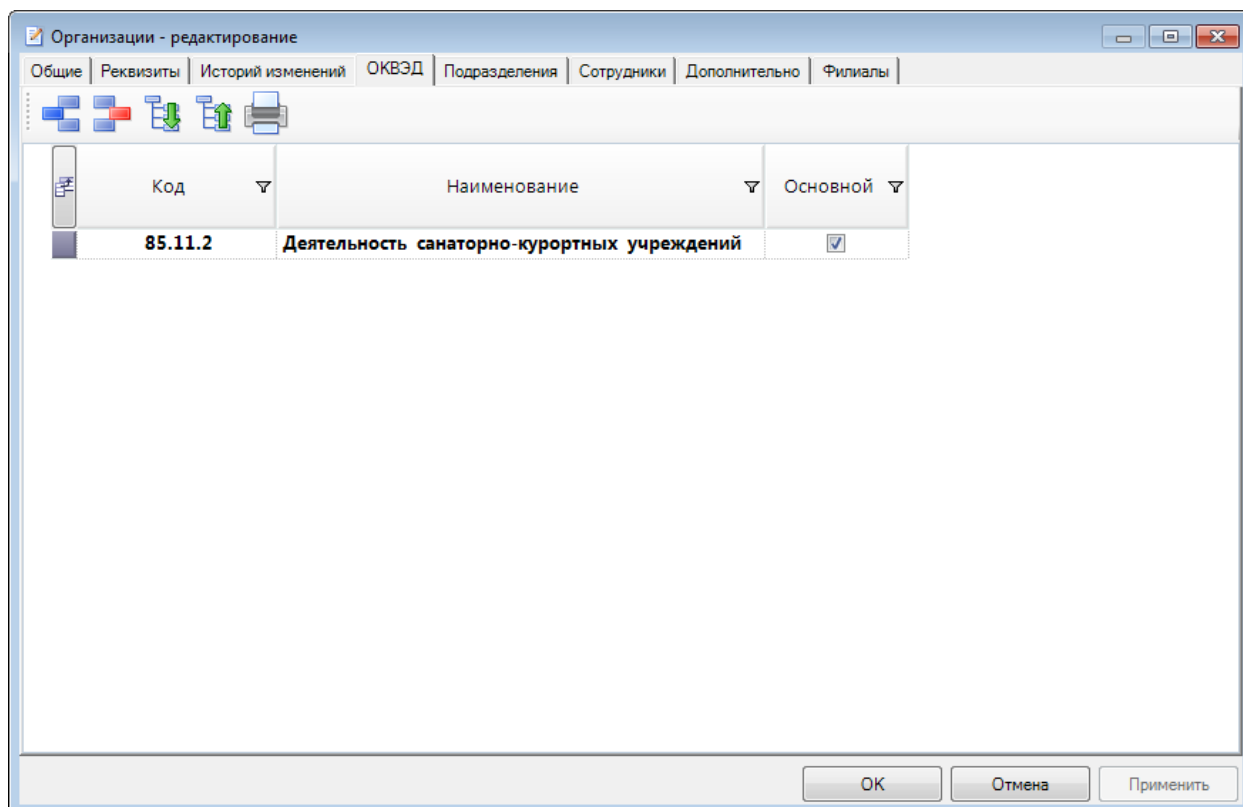
Общие | Реквизиты | **История изменений** | ОКВЭД | Подразделения | Сотрудники | Дополнительно | Филиалы

Конец периода действия ▼ Код ▼ Наименование ▼ Краткое наименование ▼ ОКOPФ ▼ Глава ▼

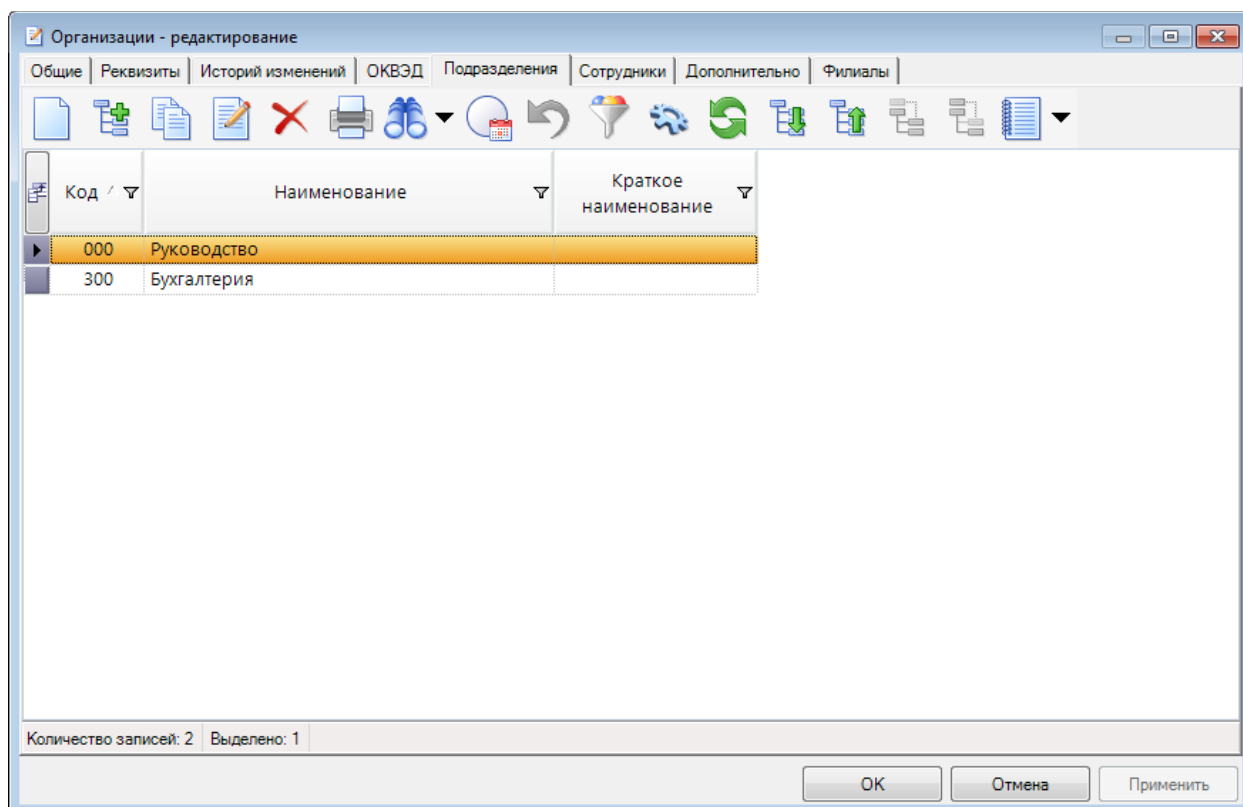
09.08.2020	00117	Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский детский санаторий "Ласточка"	ОГУЗ "МДС "Ласточка"	20900 Учреждения	004 Управление здравоохранения Тамбовской области
------------	-------	--	----------------------	---------------------	--

OK Отмена Применить

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



Вкладка **Подразделения** содержит список подразделений организации.



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

Поле **Код** содержит код подразделения.

Поле **Наименование** содержит наименование отдела.

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

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

Вкладка **Сотрудники** содержит список сотрудников организации

Таб.н.	Фамилия	Имя	Отчество	Организация
1	Курман	Юрий	Владимирович	Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичурин"
2	Петрова	Анна	Ивановна	Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичурин"
3	Иванов	Владимир	Валерьевич	

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

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

Организации - редактирование

Общие | Реквизиты | История изменений | ОКВЭД | Подразделения | Сотрудники | Дополнительно | Филиалы

Аббревиатура

Должности

Глава

Финансирующая

Правопредшественник

Количество сотрудников

Отобрано: 4

Отобрано: 4

004

Управление здравоохранения Тамбовской области

23


ОК Отмена Применить

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


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

Поле **Глава** определяет ведомственную принадлежность организации.

У организации *типа* **Проверяющая** присутствует флаг Ограничивать объекты контроля, предназначенный для ограничения объектов контроля по главе проверяющей организации.

В поле **Финансирующая** по кнопке  выбирается организация с *типом* "Финансирующая", через которую проходит финансирование данной организации.

Поле **Правопредшественник** заполняется в том случае, если организация возникла в результате реорганизации других организаций. При этом дата окончания действия правопредшественника должна быть не больше даты начала действия текущей организации. В случае, если поле **Правопредшественник** не пустое, слева от кнопки выбора справочника в этом

поле отображается кнопка , по которой открывается окно с иерархическим списком всех правопредшественников, связанных с организацией. На верхнем уровне непосредственные правопредшественники заданной организации, на вложенных уровнях - правопредшественники организаций-правопредшественников.

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

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

Организации - редактирование

Общие Реквизиты История изменений ОКВЭД Подразделения Сотрудники Дополнительно **Филиалы**

Код	Наименование
783	Филиал областного государственного учреждения здравоохранения "Мичуринский детский санаторий "Ласточка"

ОК Отмена Применить

Организация типа Проверяющая

У организации *типа* **Проверяющая** присутствует вкладка **Подконтрольные территории** и **Подконтрольные ОКВЭД** для задания дополнительных подконтрольных территорий и видов экономической деятельности.

Организации - редактирование

Общие | Реквизиты | Историй изменений | Подконтрольные территории | Подконтрольные ОКВЭД | ОКВЭД | Подразделения | Сотрудники | Дополни

Организация | Подразделения | Отдел финансового контроля №1

Код	Наименование	ОКАТО	ОКТМО	Входящий файл
68	Тамбовская область	68		
6801	Бондарский район	68202	68602000	
6802	Гавриловский район	68203	68603000	
6803	Жердевский район	68204	68604000	
6818	Сосновский район	68234	68634000	
6820	Тамбовский район	68240	68640000	
6811	Никифоровский район	68220	68620000	

М	Код	Наименование	Значение на 1 ед	Σ	Начало периода действия	Конец периода действия	Ед.изм.
<input type="checkbox"/>	4	Прочие		0	01.01.1990	31.12.2100	руб
<input type="checkbox"/>	1	Суточные		100	01.01.1990	31.12.2100	руб/чел.дн
<input type="checkbox"/>	3	Проезд		1 000	01.01.1990	31.12.2100	руб/чел
<input type="checkbox"/>	2	Проживание		500	01.01.1990	31.12.2100	руб/чел.дн

OK Отмена Применить

На вкладке **Подконтрольные территории** есть два варианта задания подконтрольных

территорий по кнопке  **Выбрать:**

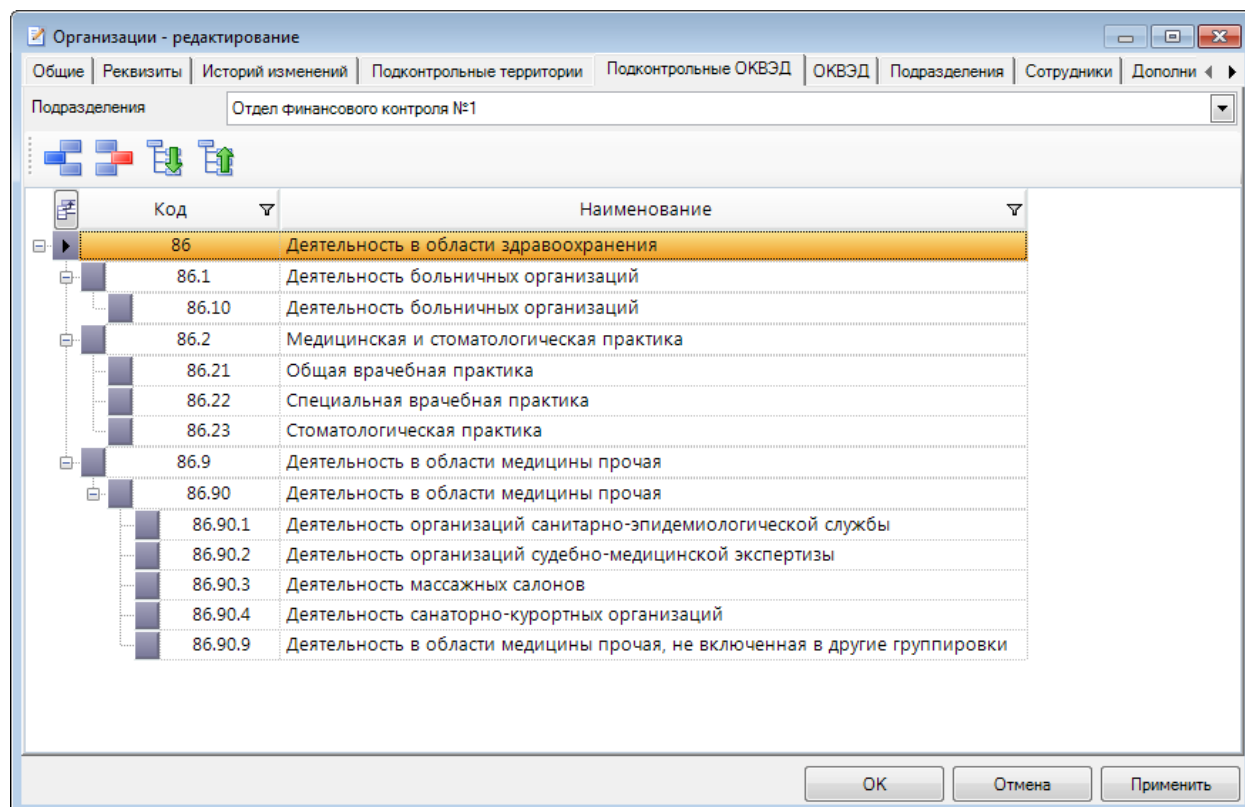
- **Организация** - можно выбрать соседние (находящиеся на одном уровне) для территории организации подконтрольные территории.
- **Подразделения** - для каждого из подразделений проверяющей организации можно выбрать подконтрольные территории, подчиненные территории проверяющей организации.


В дальнейшем в окне ввода запланированного мероприятия и мероприятия будут отображаться только объекты контроля, находящиеся на подконтрольных территориях.


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

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

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



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

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

2.2. Мероприятия

2.2.1. Нормативно-правовые акты

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

Нормативно-правовы...								
Код	Дата документа	Номер документа	Наименование	Краткое наименование	Файл	Период действия		
						с	по	
1000			Федеральные			01.01.1900	31.12.2100	
1100			Кодексы	Кодекс		01.01.1900	31.12.2100	
1200			Законы	Закон		01.01.1900	31.12.2100	
1300			Прочие НПА	Прочие НПА		01.01.1900	31.12.2100	
2000			Региональные			01.01.1900	31.12.2100	
3000			Муниципальные			01.01.1900	31.12.2100	

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

Нормативно-правовые акты - редактирование

Код: 1105

№: 145-ФЗ Дата: 31.07.1998

Наименование*: Бюджетный кодекс Российской Федерации

Краткое наименование: БК РФ

Статьи: Отобрано: 5

Период действия: 01.01.1900 ... 31.12.2100 Файл

Организации: Отобрано: 2 Отобрано: 2

Группы пользователей: Отобрано: 3 Отобрано: 3


☐ Группа

История изменений

Номер	Дата	Файл
1	02.08.2019	

OK Отмена Применить

В поле **Код** указывается код записи.

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

В поле **№** указывается номер НПА.

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

В поле **Наименование** указывается наименование НПА.

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

В поле **Статьи** перечислены положения НПА.

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

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

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

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

2.2.2. Статьи

Справочник **Статьи** содержит перечень статей НПА.

Статья *

ст. 221

Содержание

1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом,

НПА *


1105 Бюджетный кодекс Российской Федерации

Период действия

01.01.1900 31.12.2100

ОК Отмена Применить

Поле **Статья** содержит номер статьи НПА.

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

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

В поле **НПА** к статье можно привязать соответствующий НПА из *справочника НПА*.

2.3. Прочее

2.3.1. Статусы

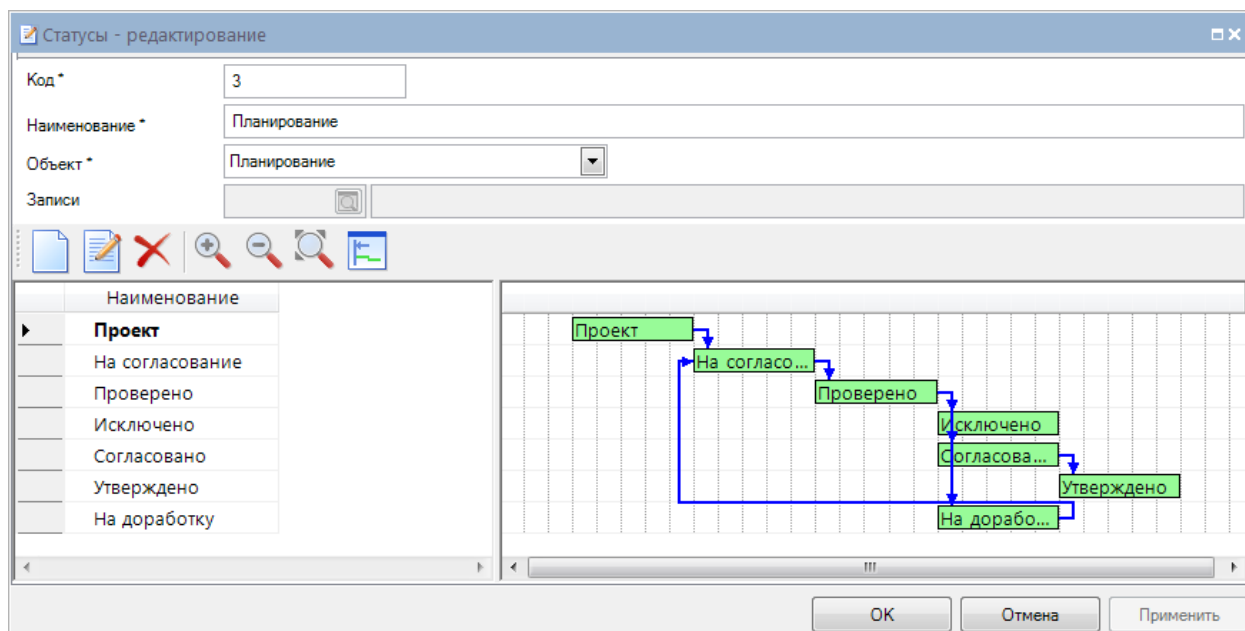
Справочник **Статусы** содержит перечень возможных значений и последовательность статусов централизованных заданий, изменений в централизованные задания, запланированных мероприятий, видов документов, номенклатуры дел, сохраненных отчетов и др.

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

В нижней левой части окна **Статусы** отображается перечень статусов.

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

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



Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

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

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

Статус - редактирование

Статус Проект

☒ инициирующий ☐ запрет редактирования

Предыдущие

Следующие Отобрано: 2 Отобрано: 2

Пользователи Отобрано: 3 Отобрано: 3

Оповещение по e-mail

☐ формула

☐ инициатору

Исключение на запрет редактирования

☐ внутренний ☐ входящий ☐ исходящий ☐ предыдущий по статусу

OK Отмена Применить

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

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

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

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

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

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

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

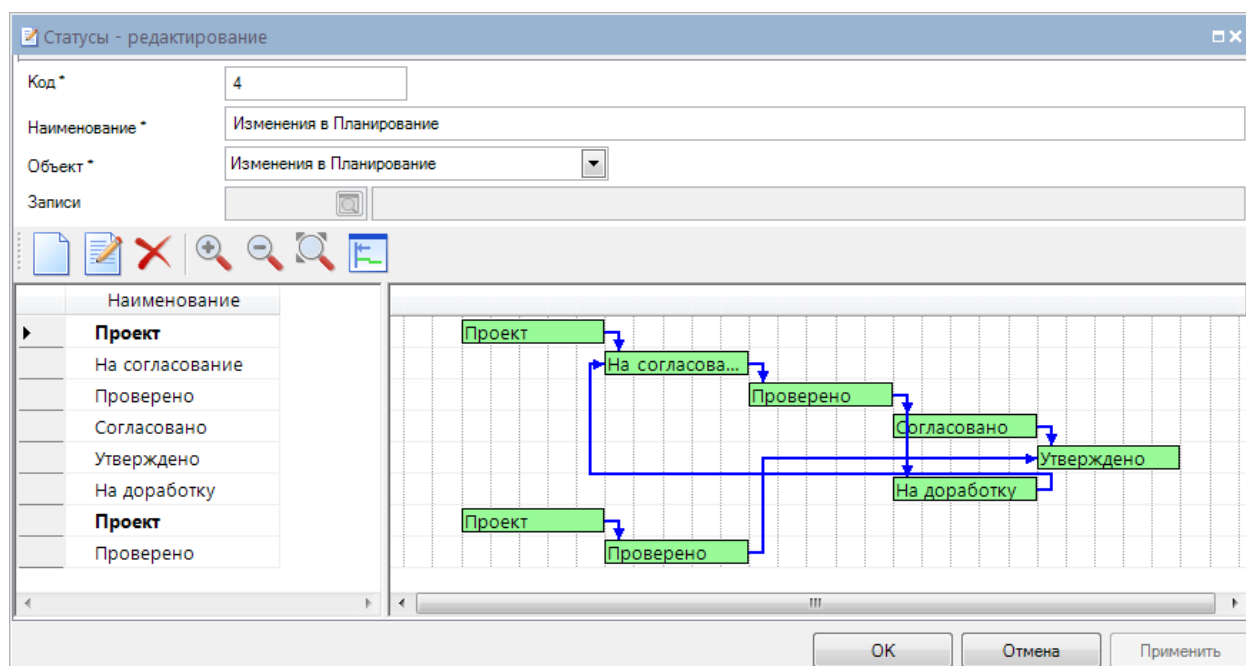
Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

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



Для отправки оповещений в текущей БД должен быть настроен сервис сообщений

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



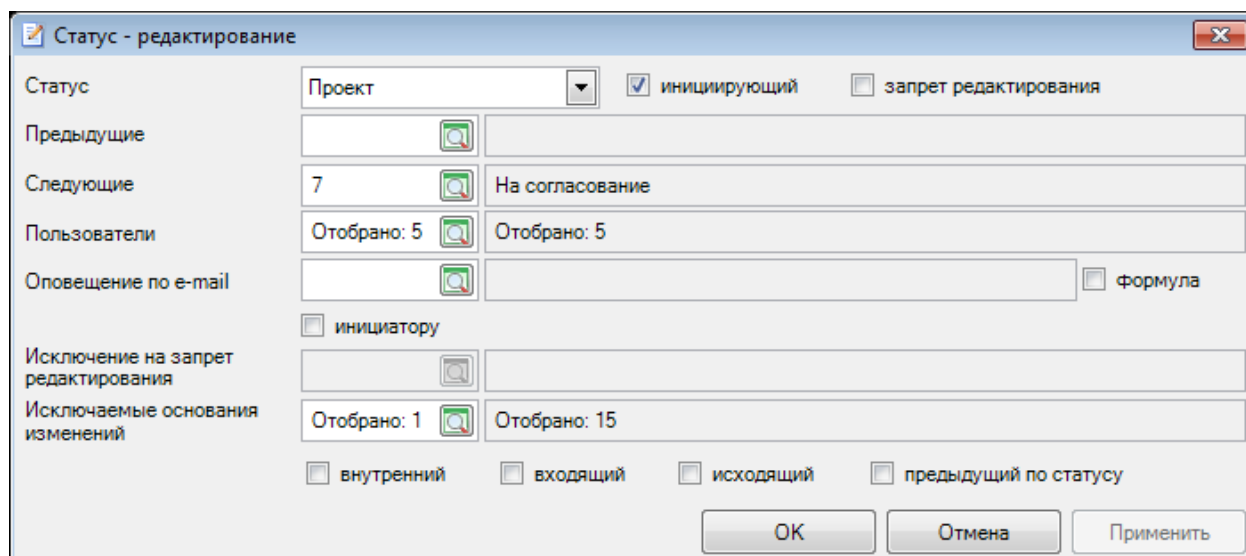
Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

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

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

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Сохраненные отчеты** происходит аналогично с заполнением полей окна **Статусы** для объекта Планирование.

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

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

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

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Централизованные задания** происходит аналогично с заполнением полей окна **Статусы** для объекта Планирование.

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

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

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

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Изменения в План ФК** происходит аналогично заполнению полей окна **Статусы** для объекта Планирование.

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

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

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

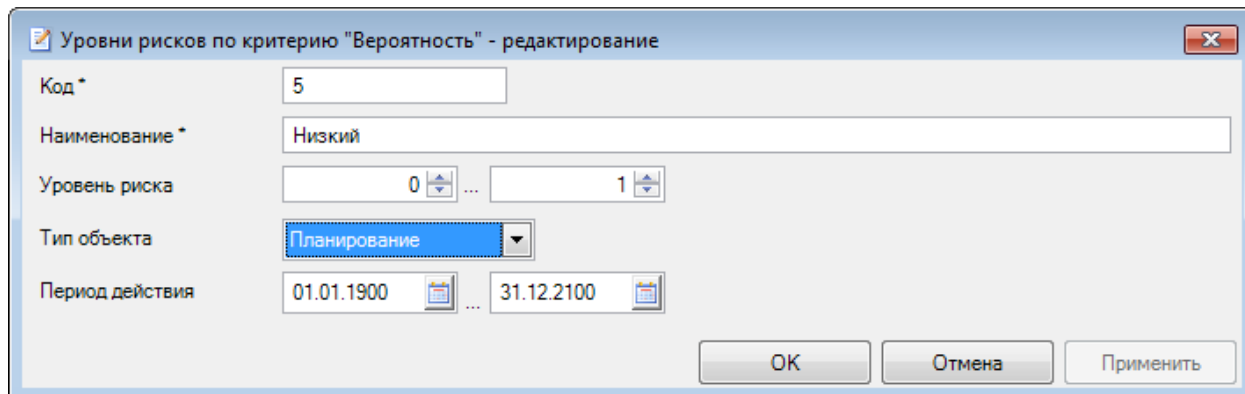
Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "На расследовании", "Направлен на рассмотрение", "На доработку", "На рассмотрении", "Рассмотрение отложено", "На рассмотрении в ином органе", "Возвращено на доработку (иной орган)", "Исполнение АН", "Приостановлено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

2.4. Риски

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

2.4.1. Уровни рисков по критерию "Вероятность"

Справочник содержит уровни рисков по критерию "Вероятность".



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

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

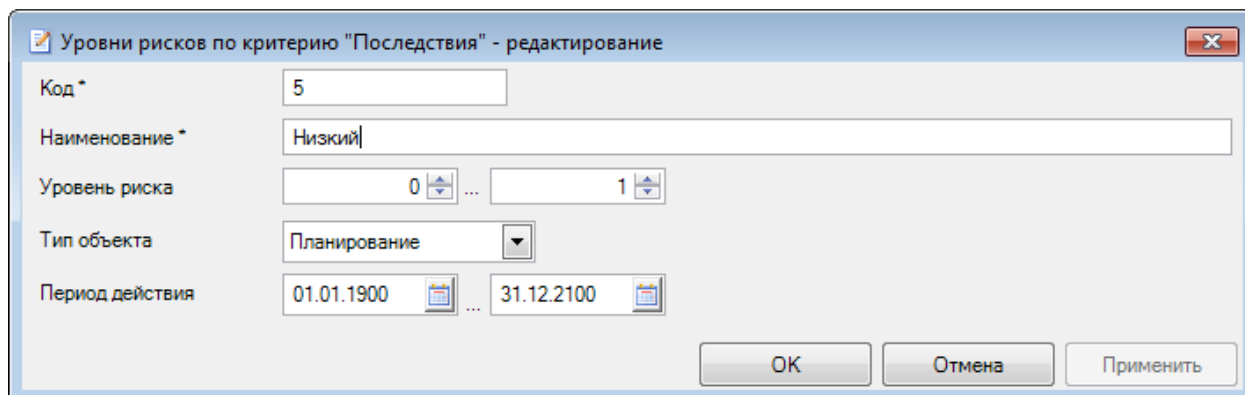
Группа полей **Уровень риска** позволяет задать диапазон уровня риска.

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

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

2.4.2. Уровни рисков по критерию "Последствия"

Справочник содержит уровни рисков по критерию "Последствия".



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

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

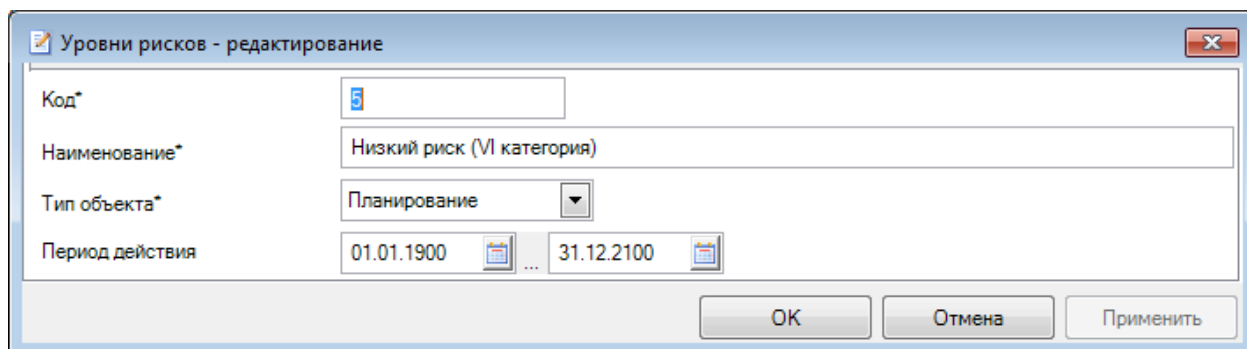
Группа полей **Уровень риска** позволяет задать диапазон уровня риска.

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

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

2.4.3. Уровни рисков

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



Поле **Код** содержит код уровня риска.

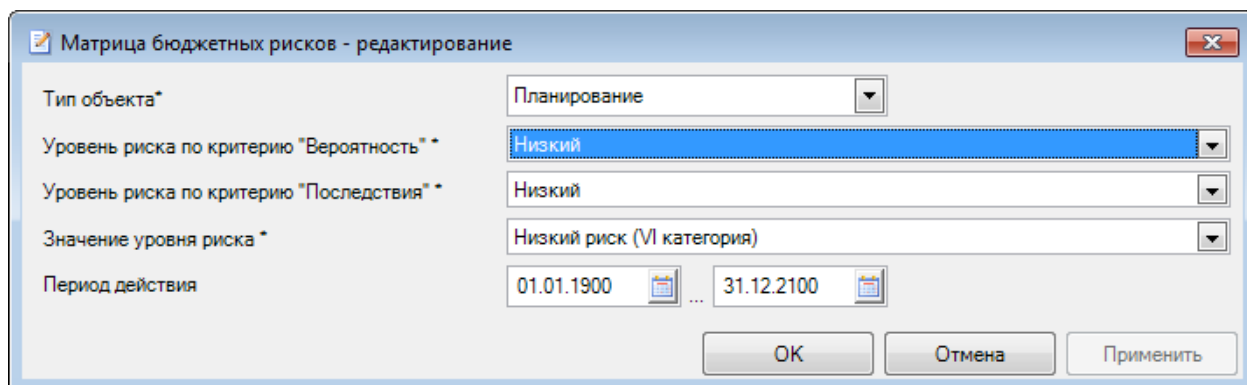
Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска.

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

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

2.4.4. Матрица бюджетных рисков

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



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

В поле **Уровень риска по критерию "Вероятность"** необходимо выбрать значение из справочника *Уровни рисков по критерию "Вероятность"*. Перечень записей ограничен по типу объекта.

В поле **Уровень риска по критерию "Последствия"** необходимо выбрать значение из справочника Уровни рисков по критерию "Последствия". Перечень записей ограничен по типу объекта.

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

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

2.5. ВФК

2.5.1. Операции

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


Операции - редактирование

Код*	01.001.01
Наименование*	Представление бюджетных смет
НПА	Отобрано: 2
Период действия	01.01.1900 ... 31.12.2100

OK Отмена Применить

Поле **Код** содержит код записи.

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

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

2.5.2. Бюджетные процедуры

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

Бюджетные процедуры - редактирование

Код* 1

Наименование* Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Период действия 01.01.1900 ... 31.12.2100

Процессы

Код	Наименование	Организация
Код	Наименование	Организация

Процесс - создание

Код* 20.001

Наименование* Составление, утверждение и ведение свода бюджетных смет

Организация* 00040 Управление финансово-бюджетного контроля


Период действия 01.01.1900 ... 31.12.2100

OK Отмена Применить

Поле **Код** содержит код бюджетной процедуры.


Поле **Наименование** содержит наименование бюджетной процедуры.

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

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

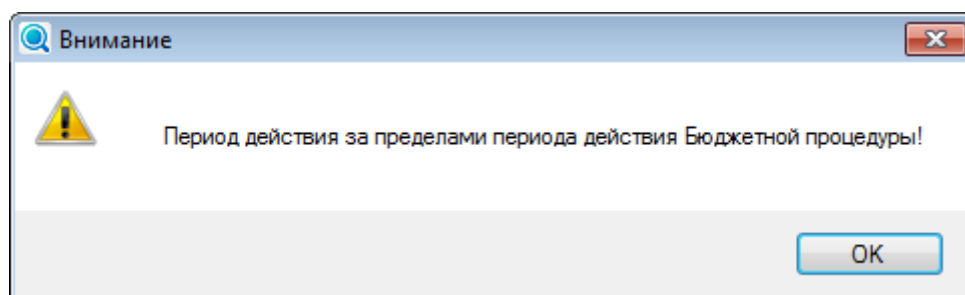
Поле **Код** содержит код процесса.

Поле **Наименование** содержит наименование процесса.

В поле **Организация** по кнопке  из справочника Организации выбираются организации, ответственные за выполнение данного процесса.

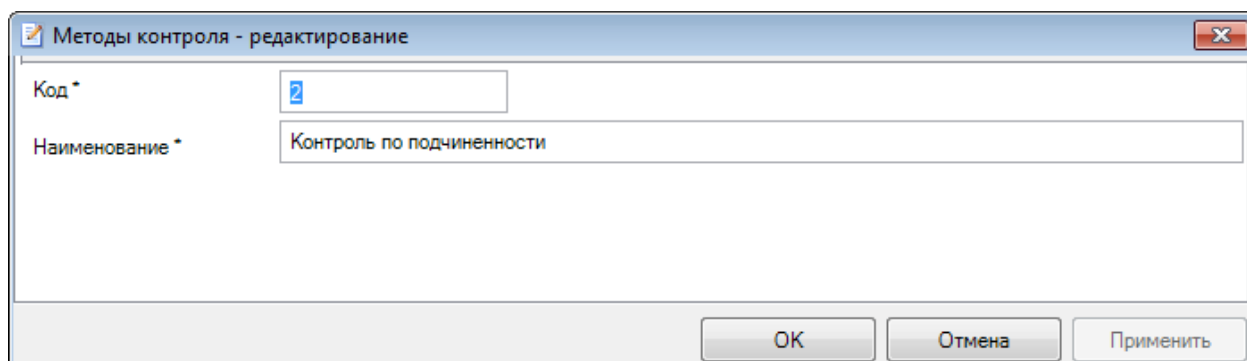
Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

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



2.5.3. Методы контроля

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



Методы контроля - редактирование

Код * 2

Наименование * Контроль по подчиненности

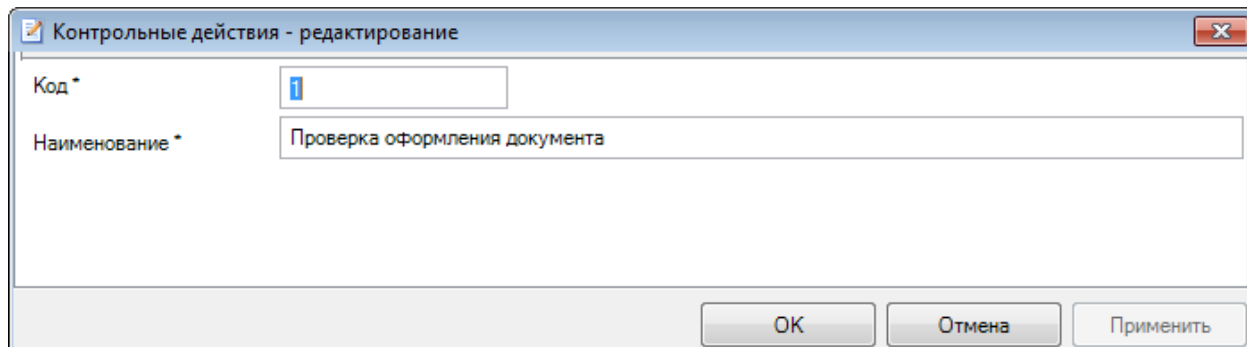
ОК Отмена Применить

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование метода контроля.

2.5.4. Контрольные действия

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



Контрольные действия - редактирование

Код * 1

Наименование * Проверка оформления документа

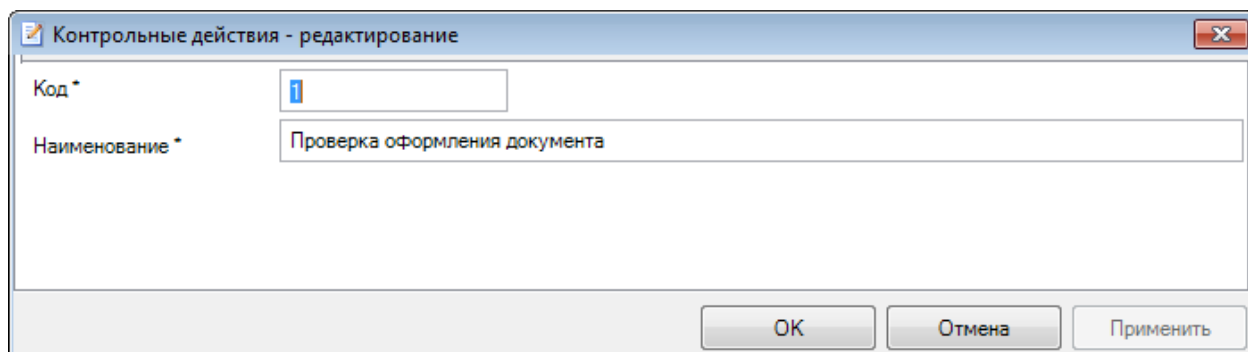
ОК Отмена Применить

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование контрольного действия.

2.5.5. Виды контроля

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



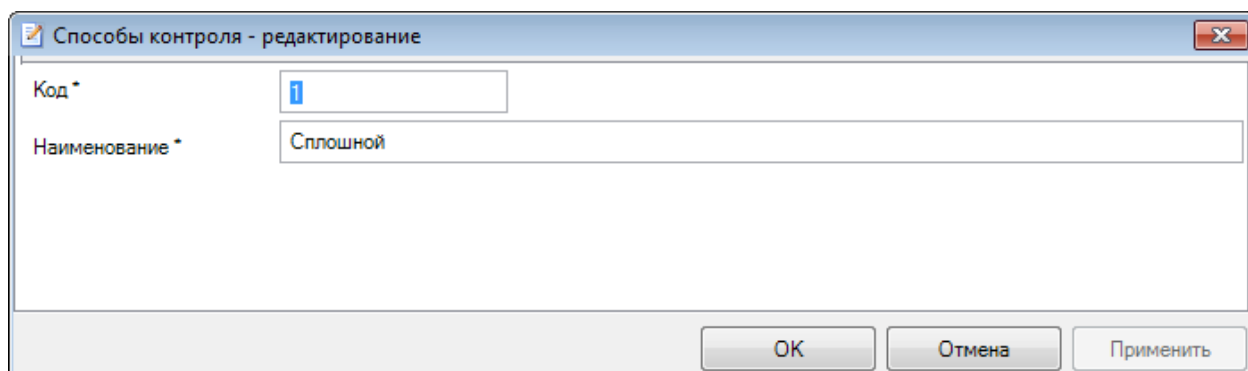
The screenshot shows a dialog box titled "Контрольные действия - редактирование". It contains two input fields: "Код *" with a value of "1" and "Наименование *" with a value of "Проверка оформления документа". At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Применить".

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование контрольного действия.

2.5.6. Способы контроля

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



The screenshot shows a dialog box titled "Способы контроля - редактирование". It contains two input fields: "Код *" with a value of "1" and "Наименование *" with a value of "Сплошной". At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Применить".

Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование способа контроля.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

АП – административное правонарушение;
БД – база данных;
БП – бюджетополучатель;
ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
КМ – контрольное мероприятие;
КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;
КРД – контрольно-ревизионная деятельность;
НПА – нормативно-правовой акт;
ПК - программный комплекс;
ФИО – фамилия имя отчество;
ЭП – электронная подпись.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	18.02.2016	Алдушкин Н.И.
02	Версия 19.1.0	29.04.2018	Алдушкин Н.И.
03	Версия 19.2.0	20.11.2019	Алдушкин Н.И.
04	Версия 20.1.0	02.04.2020	Алдушкин Н.И.
05	Версия 20.2.0	04.09.2020	Алдушкин Н.И.
06	Версия 20.3.0	15.12.2020	Алдушкин Н.И.
07	Версия 21.1.0	24.06.2021	Алдушкин Н.И.
08	Версия 21.2.0	28.12.2021	Алдушкин Н.И.