

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «КС ФИНКОНТРОЛЬ.  
КОЛЛЕГИЯ»**

ВЕРСИЯ 25.1.

Руководство пользователя

Описание основных операций

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Р.КС. 07110 34 02-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ С. Н. Сергеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Руководитель ДФК  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ С. А. Васильев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

2026

Литера А

# ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «КС ФИНКОНТРОЛЬ. КОЛЛЕГИЯ»

ВЕРСИЯ 25.1.

## Руководство пользователя

### Описание основных операций

Р.КС. 07110 34 02

Листов 33

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ С. Н. Сергеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Руководитель ДФК  
ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ С. А. Васильев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

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

2026

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является руководством пользователя программного модуля «КС Финконтроль. Коллегия» (далее – ПМ «Коллегия»), дополнительного модуля программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ» (далее – ПК «Финансовый контроль-СМАРТ»).

Руководство состоит из 2 разделов:

- назначение и условия применения;
- описание операций.

В разделе «Назначение и условия применения» описаны виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначен программный модуль, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

В разделе «Описание операций» описаны выполняемые функции, задачи, процедуры, описаны операции технологического процесса обработки данных, необходимые для их выполнения.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ.....	6
1.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНОГО МОДУЛЯ.....	6
<b>2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>7</b>
2.1. ПРЕДЛОЖЕНИЕ .....	7
2.2. ПЛАН-ГРАФИК.....	10
2.2.1. Добавление заседания в план-график .....	11
2.3. ИЗМЕНЕНИЯ.....	13
2.4. РЕЕСТР ЗАСЕДАНИЙ.....	15
2.5. ДОКУМЕНТЫ.....	19
2.6. СПРАВОЧНИКИ .....	20
2.6.1. Виды вопросов .....	20
2.6.2. Виды документов.....	21
2.6.3. Регламенты .....	26
2.6.4. Статусы.....	26
2.6.5. Основания изменений .....	31
<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>32</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание ПМ «Коллегия», который предназначен для автоматизации бизнес-процессов по проведению заседаний коллегии контрольного органа.

### Область применения

Областью применения модуля является деятельность коллегии контрольного органа.

### Функциональные возможности

Основными возможностями ПМ «Коллегия» являются:

- сбор предложений с вопросами для заседаний;
- составление плана-графика проведения заседаний на очередной период;
- проведение заседаний;
- контроль выполнения принятых решений по результатам рассмотрения вопросов на заседании;
- составление и представление отчетности по результатам проведения заседаний.

### Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном модуле с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- знание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность и порядок проведения заседаний коллегии контрольного органа;
- навыки работы с персональным компьютером на базе операционных систем Linux/Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- навыки свободного осуществления базовых операций в стандартных приложениях Linux/Windows;
- умение работы с сопроводительной технической документацией.

### Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



**Создать**

– Кнопки на панели инструментов

**«Документ»**

– Наименования объектов обработки (режимов)

**Настройка**

– Названия элементов пользовательского интерфейса

Пункты ЗАМЕЧАНИЕ и ПРИМЕЧАНИЕ выделены в тексте следующим образом:

**Замечание:**

Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

**Примечание:**

Этот формат абзаца указывает на дополнительную информацию.

**Порядок выпуска обновлений руководства**

Выход новой версии программного модуля сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного модуля содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **1.1. Назначение программного модуля**

Программный модуль предназначен для автоматизации бизнес-процессов по проведению заседаний коллегии контрольного органа.

Основными возможностями ПМ «Коллегия» являются:

- сбор предложений с вопросами для заседаний;
- составление плана-графика проведения заседаний на очередной период;
- проведение заседаний;
- контроль выполнения принятых решений по результатам рассмотрения вопросов на заседании;
- составление и представление отчетности по результатам проведения заседаний.

### **1.2. Условия применения программного модуля**

ПМ «Коллегия» является модулем программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ», для которого необходим сервер баз данных. Основное назначение сервера:

- функционирование системы управления базами данных (СУБД);
- хранение ежедневных резервных копий за последние 30 дней;
- хранение файлов первичных документов (скан-копий).

Для удаленного доступа клиентского приложения к базе данных через сеть Интернет необходим дополнительный сервер приложений. Основное назначение сервера приложений:

- удаленное подключение через сеть Интернет;
- работа сервиса хранения первичных документов (скан-копии).

## 2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 2.1. Предложение

Для сбора предложений с вопросами для рассмотрения на заседаниях коллегии предназначен раздел навигатора «КОЛЛЕГИЯ – Предложения».

Раздел имеет вид, представленный на *Рисунок 1*.

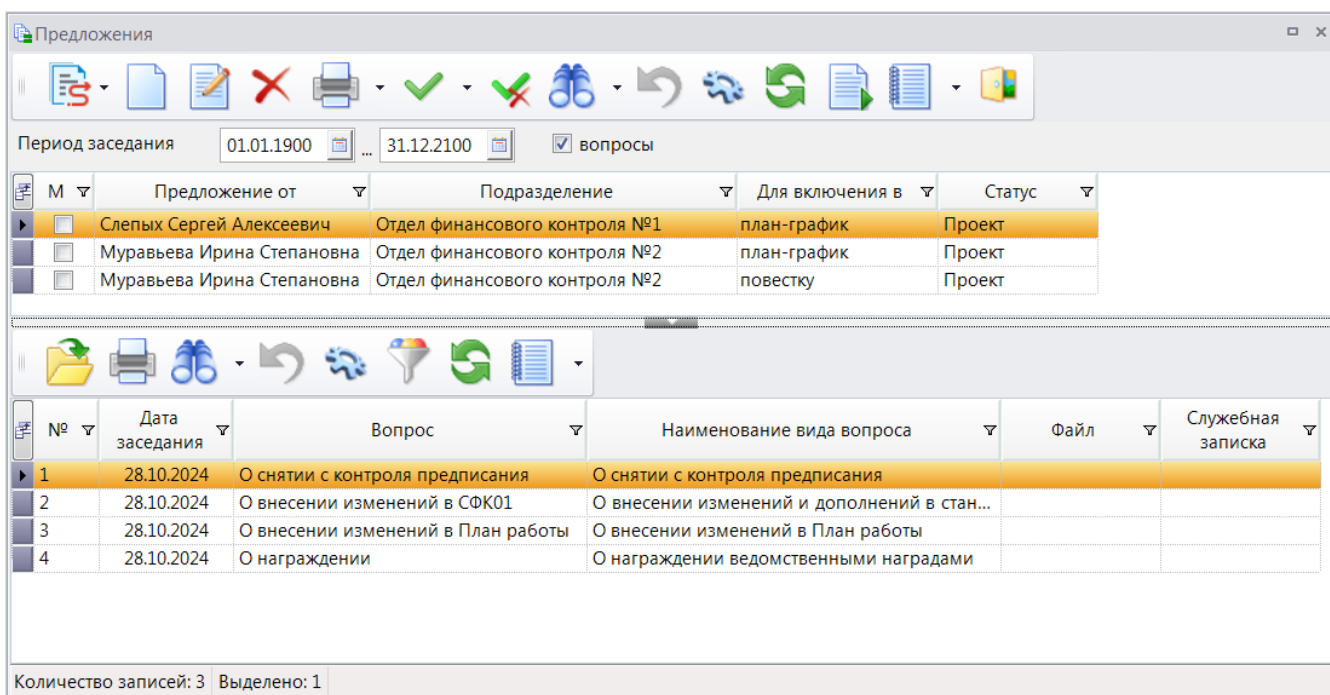



Рисунок 1. Список предложений с вопросами

В окне «Предложения» отображается список предложений. В области общих параметров можно задать следующие ограничения.

В параметре **Период заседания** можно задать ограничение по периоду проведения заседания.

Если отмечен параметр **вопросы**, то в области дополнительной информации отображается список вопросов по выделенной записи предложения. Доступность колонки **Служебная записка** (как представлено в примере на рисунке выше) и ее наименование в списке вопросов по соответствующему предложению зависит от настройки **Служебная записка с предложением объекта «СПРАВОЧНИКИ-Документы-Виды документов»**.

Ввод предложения начинается с нажатия кнопки  **Создать** панели инструментов списка:

Предложения - редактирование

Предложение от \* 316 Слепых Сергей Алексеевич

Подразделение \* 100 Отдел финансового контроля №1

Для включения в план-график

Вопросы | Документы

№	Дата заседания	Вопрос	Наименование вида вопроса	Файл
1	28.10.2024	О снятии с контроля предписания	О снятии с контроля предписания	
2	28.10.2024	О внесении изменений в СФК01	О внесении изменений и дополнений в стандарт...	
3	28.10.2024	О внесении изменений в План работы	О внесении изменений в План работы	
4	28.10.2024	О награждении	О награждении ведомственными наградами	

Количество записей: 4 Выделено: 1


Статус Проект

Рисунок 2. Окно ввода предложения

В поле **Предложение от** указывается сотрудник, от которого предлагается перечень вопросов для рассмотрения на заседании коллегии. Выбор сотрудника ограничен сотрудниками организации пользователя.

В поле **Подразделение** указывается подразделение, от которого предлагается перечень вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии. Выбор подразделения ограничен подразделениями организации пользователя.

В поле **Для включения в** указывается одно из значений выпадающего списка: «план-график или «повестку». В зависимости от выбранного значения предложение с одобренными вопросами будет доступно для включения в план-график или реестр заседаний соответственно.

Во вкладке **Вопросы** добавляются вопросы для рассмотрения на заседании коллегии по кнопке  **Создать**.

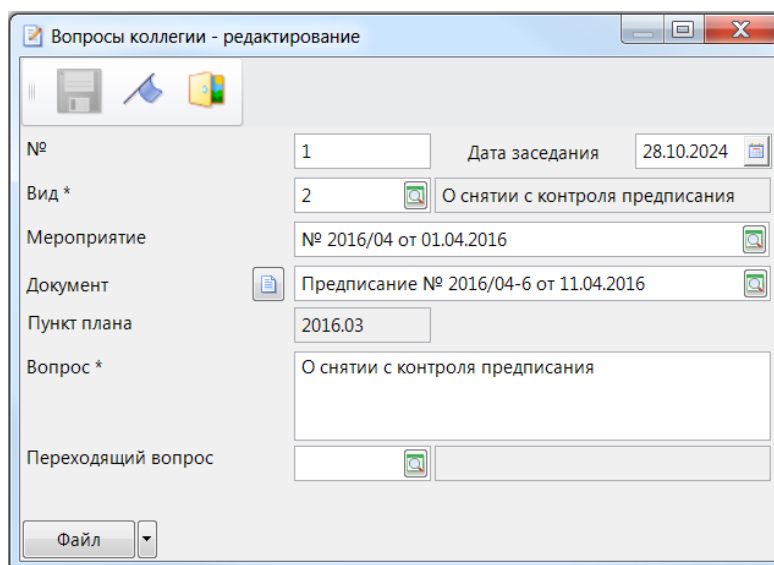



Рисунок 3. Окно ввода вопроса коллегии

В поле **№** вводится порядковый номер вопроса.

В поле **Дата заседания** указывается предлагаемая дата заседания для рассмотрения вопроса.

В поле **Вид** по кнопке  необходимо выбрать вид вопроса из справочника **Виды вопросов**.

Поле **Мероприятие** позволяет выбрать мероприятие, которого касается предлагаемый вопрос.

Поле **Документ** позволяет выбрать документ из указанного в вопросе мероприятия.

В поле **Пункт плана** отображается номер пункта плана указанного в вопросе мероприятия.

В поле **Вопрос** вводится предлагаемый вопрос для рассмотрения на заседании коллегии. При этом есть возможность текст вопроса заполнить по маске с помощью команды контекстного меню **Заполнить** в случае, если маска автозаполнения по ключевым словам для данного вида вопроса задана в справочнике **«Виды вопросов»**.

Во вкладке **Документы** доступен регламент, выбранный в настройке **Предложения для Коллегии** справочника **«Регламенты»**.

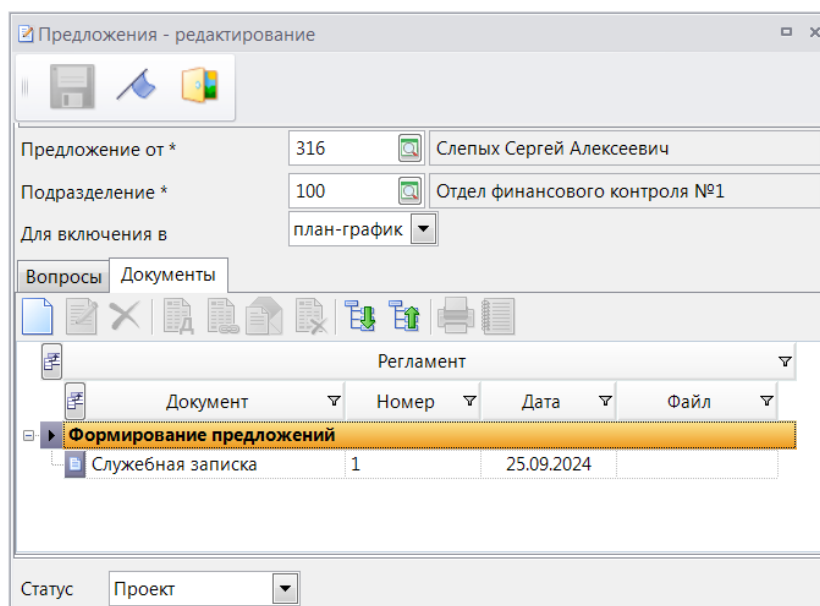



Рисунок 4. Окно ввода предложения

Обычно данный регламент предусматривает формирование такого документа, как «Службная записка». Иницирующий документ регламента (в данном случае Службная записка) добавляется по кнопке  Создать на панели инструментов.

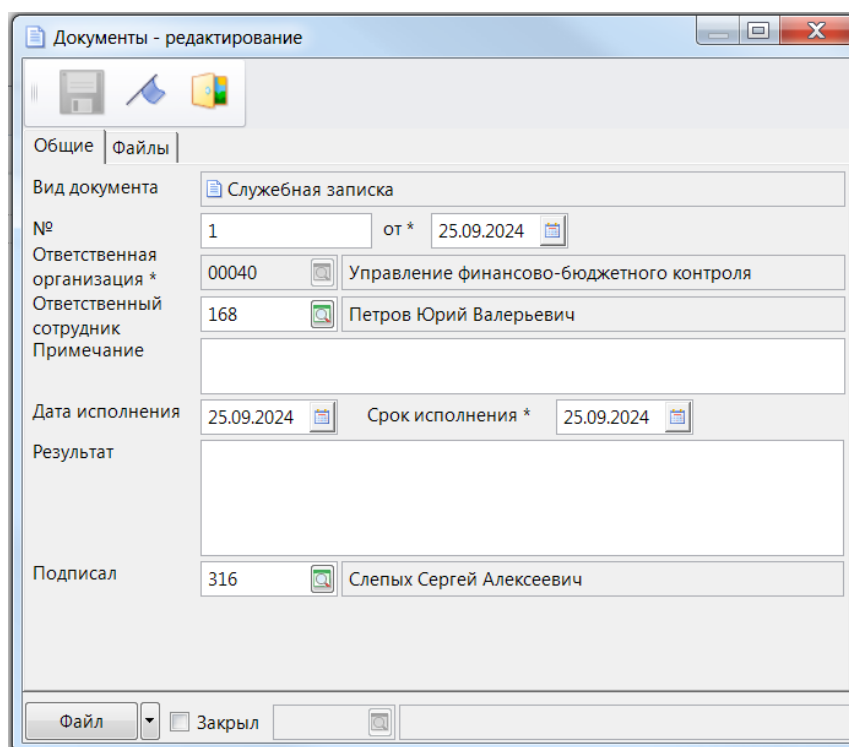


Рисунок 5. Окно ввода документа «Службная записка»

В поле **Статус** указывается статус предложения. Последовательность статусов для предложений настраивается в справочнике «Статусы».

## 2.2. План-график

Для формирования плана-графика заседаний нужно выбрать раздел навигатора «КОЛЛЕГИЯ - План-график».

Раздел имеет вид, представленный на *Рисунок 6*:

The screenshot shows a software window titled 'План-график'. At the top, there is a toolbar with various icons for file operations and navigation. Below the toolbar, the window is divided into two main sections. The top section contains a table with columns: 'М', '№', 'Дата заседания', 'Статус', 'Вид коллегии', 'Статус', and 'Дата утверждения'. The bottom section contains a table with columns: '№', 'Вопрос', 'Дата заседания', 'Наименование вида вопроса', and 'Файл'. At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Количество записей: 3' and 'Выделено: 1'.

М	№	Дата заседания	Статус	Вид коллегии	Статус	Дата утверждения
	1	28.10.2024	✓	очная	Утверждено	27.09.2024
	2	29.10.2024	✓	очная	Утверждено	27.09.2024
	3	30.10.2024	✓	очная	Утверждено	27.09.2024

№	Вопрос	Дата заседания	Наименование вида вопроса	Файл
1	О снятии с контроля предписания	28.10.2024	О снятии с контроля предписания	
2	О внесении изменений в СФК01	28.10.2024	О внесении изменений и дополнений в стандарты/регла...	
3	О внесении изменений в План работы	28.10.2024	О внесении изменений в План работы	
4	О награждении	28.10.2024	О награждении ведомственными наградами	
2	О внесении изменений в СФК 02	28.10.2024	О внесении изменений и дополнений в стандарты/регла...	


**Рисунок 6. Список записей плана-графика с вопросами**


В общем параметре **План-график на** указывается год и квартал/полугодие/год (зависит от настройки **Период** объекта **Проект плана-графика**), на который составляется план-график заседаний.

Если отмечен параметр **с учетом изменений на расчетную дату**, информация отображается с учетом изменений внесенных в разделе Навигатора **«План-график - Изменения»**.

Если отмечен параметр **вопросы**, в нижней части окна по выделенной записи плана-графика отобразится перечень вопросов заседания.

### 2.2.1. Добавление заседания в план-график

Для добавления заседания в план-график необходимо нажать кнопку  **Создать из предложений** на панели инструментов списка. В открывшемся окне **Вопросы коллегии** в поле

**Дата заседания** по кнопке  необходимо выбрать дату, на которую планируется добавить заседание. При этом в календаре зеленым цветом выделены даты, на которые имеются одобренные вопросы, которые еще не включены в план-график.

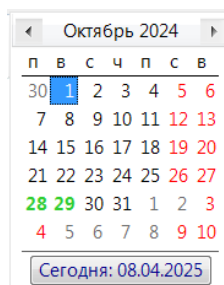


Рисунок 7. Календарь

После выбора даты отобразится перечень одобренных вопросов на указанную дату. Для включения вопросов в план-график необходимо отобрать вопросы:

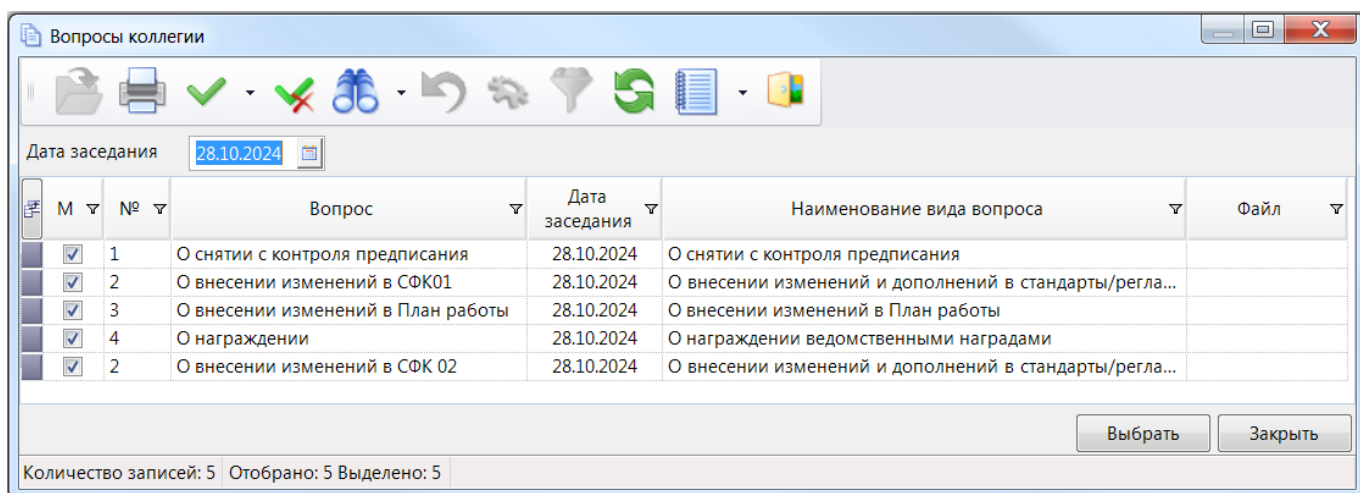


Рисунок 8. Список одобренных вопросов на указанную дату

При добавлении вопросов из предложений поле **Дата заседания** заполняется автоматически в соответствии с выбранными вопросами, присваивается порядковый номер в поле **№**. В поле **Вид** указывается одно из значений выпадающего списка: «очная» или «заочная».

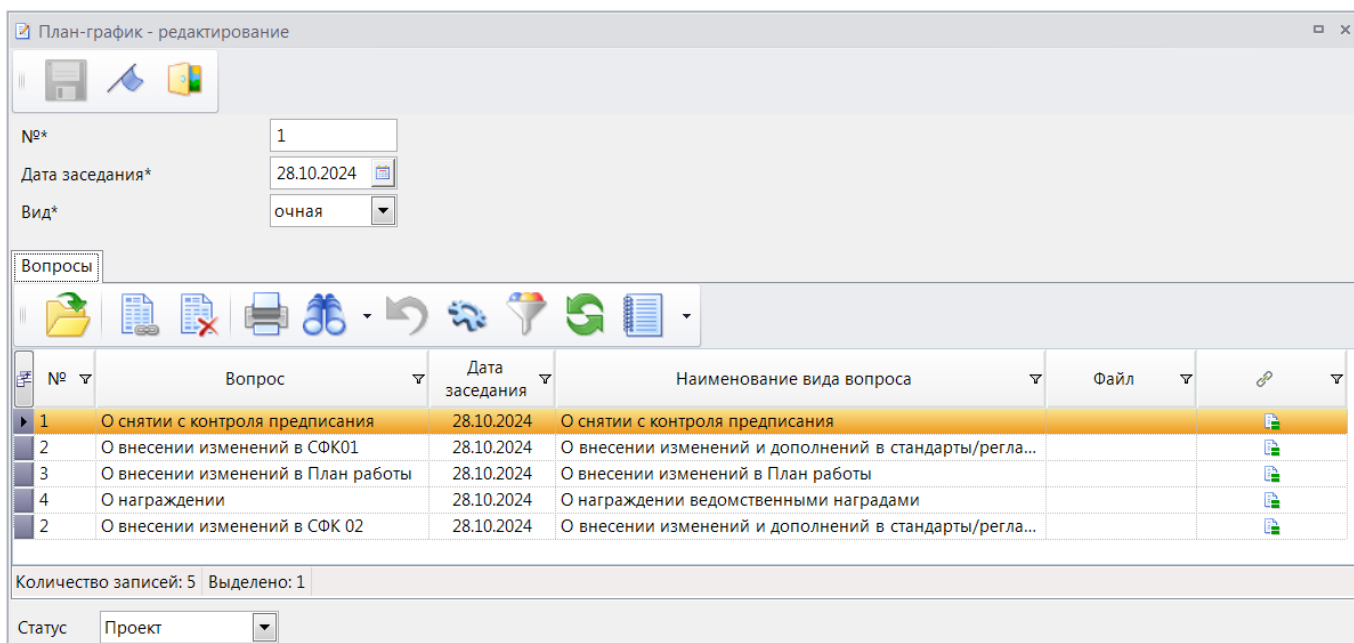



Рисунок 9. Окно ввода плана-графика

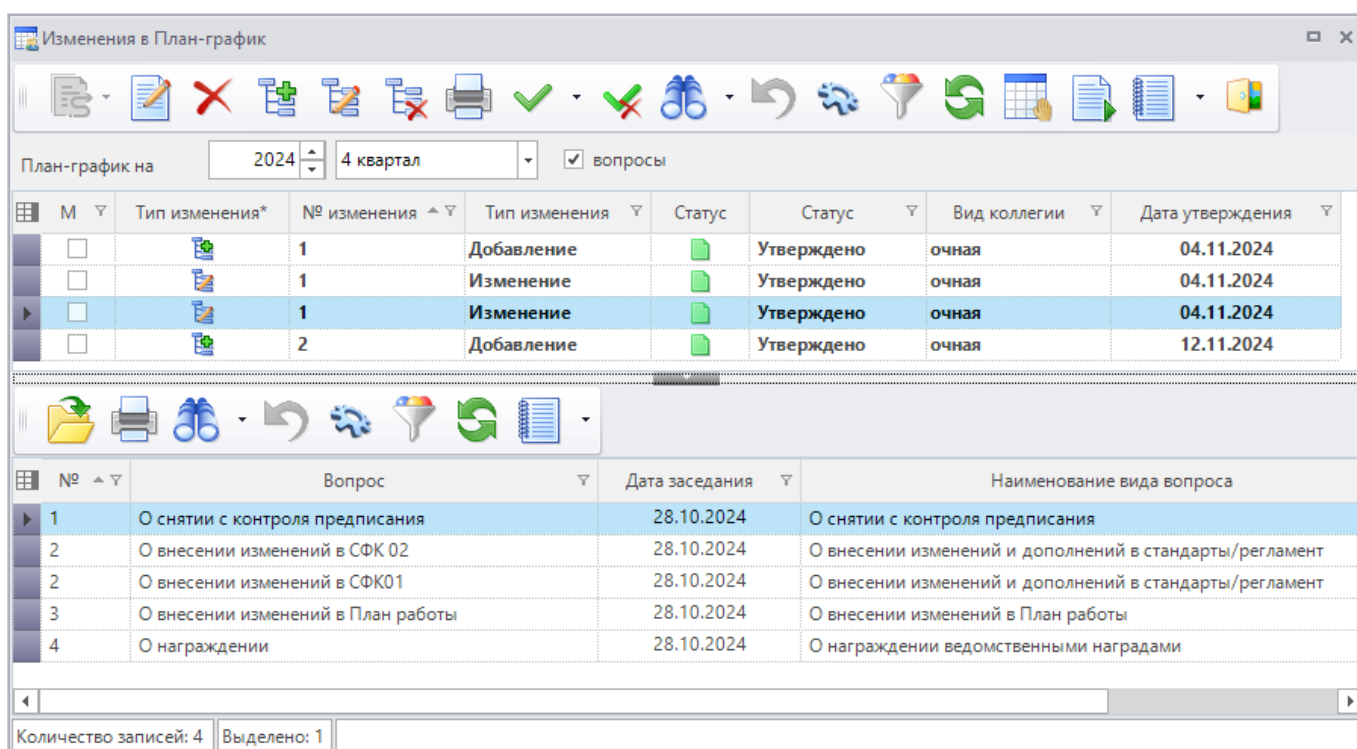
В поле **Статус** указывается статус плана-графика. Последовательность статусов для плана-графика настраивается в справочнике «Статусы».

По кнопке  **Создать** на панели инструментов окна списка плана-графика можно добавить вопросы в разрезе дат заседаний без сбора предложений от структурных подразделений и заполнить информацию вручную.

## 2.3. Изменения

Для внесения изменений в план-график заседаний предназначен раздел навигатора КОЛЛЕГИЯ - План-график - Изменения.

Раздел имеет вид, представленный на *Рисунок 10*:






M	Тип изменения*	№ изменения	Тип изменения	Статус	Статус	Вид коллегии	Дата утверждения
<input type="checkbox"/>		1	Добавление		Утверждено	очная	04.11.2024
<input type="checkbox"/>		1	Изменение		Утверждено	очная	04.11.2024
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Изменение		Утверждено	очная	04.11.2024
<input type="checkbox"/>		2	Добавление		Утверждено	очная	12.11.2024



  

№	Вопрос	Дата заседания	Наименование вида вопроса
1	О снятии с контроля предписания	28.10.2024	О снятии с контроля предписания
2	О внесении изменений в СФК 02	28.10.2024	О внесении изменений и дополнений в стандарты/регламент
2	О внесении изменений в СФК01	28.10.2024	О внесении изменений и дополнений в стандарты/регламент
3	О внесении изменений в План работы	28.10.2024	О внесении изменений в План работы
4	О награждении	28.10.2024	О награждении ведомственными наградами

Количество записей: 4    Выделено: 1

Рисунок 10. Окно ввода изменения в План-график

Есть возможность добавления вопросов для рассмотрения на заседании по кнопке  **Добавить в план-график**, возможность внесения изменений в ранее добавленные вопросы для рассмотрения на заседании по кнопке  **Внести изменения**, возможность исключения ранее добавленных вопросов для рассмотрения на заседании по кнопке  **Исключить**.

Для добавления вопросов необходимо нажать кнопку  **Добавить в план-график**. В открывшемся окне **Вопросы коллегии** в поле **Дата заседания** по кнопке  необходимо выбрать дату, на которую планируется добавить заседание. При этом в календаре зеленым цветом выделены даты, на которые имеются одобренные вопросы, которые не включены в план-график после его утверждения.

После выбора даты отобразится перечень одобренных вопросов на указанную дату. Для включения вопросов в план-график необходимо отобразить вопросы:

В поле **Основание изменений** указать основание изменений из справочника **Основания изменений**.

В поле **Обоснование внесения изменения** указать обоснование вносимого в план-график изменения.



Поле **№ изменений** заполнится автоматически порядковым номером изменения в план-график.

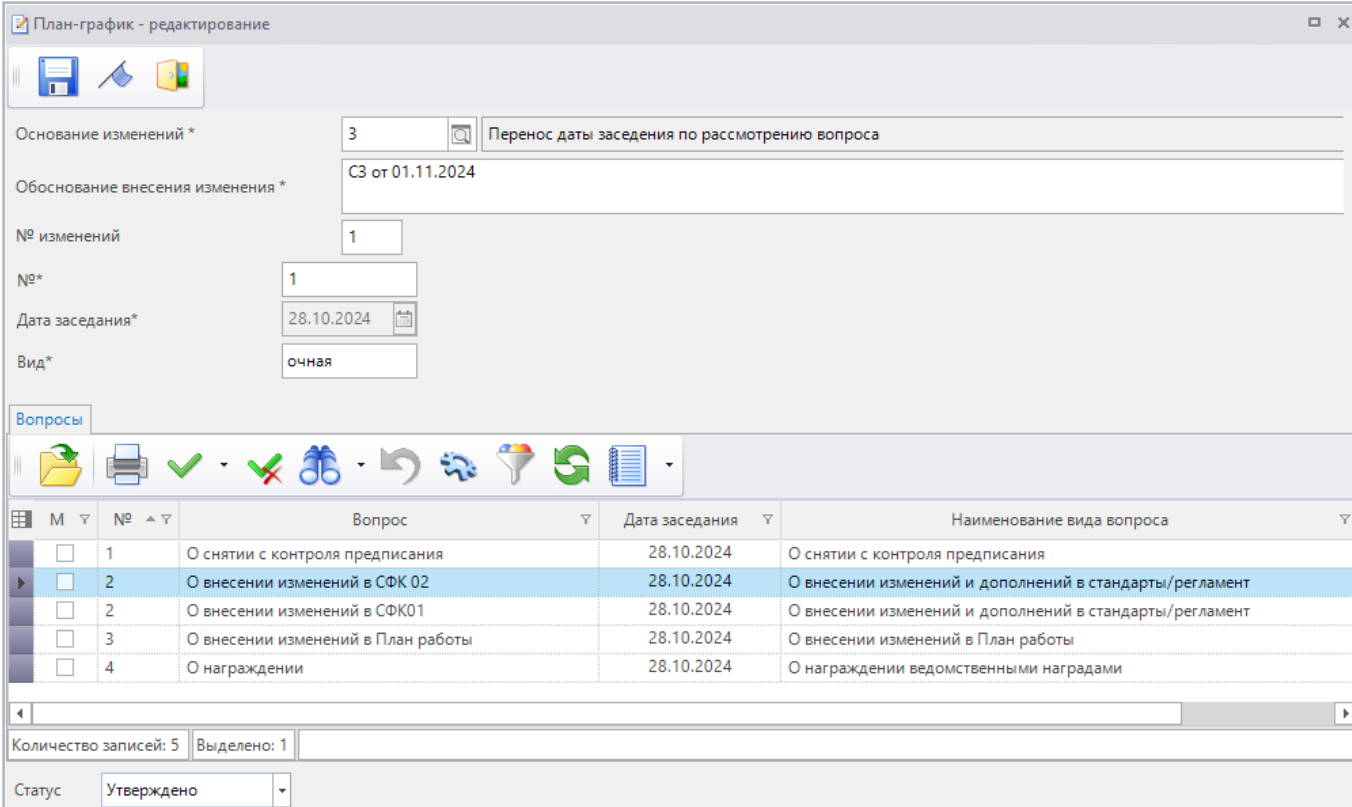
Поле **№** указать номер изменения в план-график.

Поле **Дата заседания** заполняется автоматически в соответствии с выбранными вопросами.

В поле **Вид** указывается одно из значений выпадающего списка: «очная» или «заочная».

В поле **Статус** указывается статус изменения плана-графика. Последовательность статусов для изменений плана-графика настраивается в справочнике «**Статусы**».

Для внесения изменений в план-график необходимо нажать кнопку  **Внести изменения**. В открывшемся окне выбрать запись плана-графика, в которую необходимо внести изменения. В списке изменений в план-график появится отобранная запись. Необходимо выделить запись и нажать кнопку  **Редактировать**. В открывшемся окне заполнить доступные поля:





М	№	Вопрос	Дата заседания	Наименование вида вопроса
<input type="checkbox"/>	1	О снятии с контроля предписания	28.10.2024	О снятии с контроля предписания
<input checked="" type="checkbox"/>	2	О внесении изменений в СФК 02	28.10.2024	О внесении изменений и дополнений в стандарты/регламент
<input type="checkbox"/>	2	О внесении изменений в СФК01	28.10.2024	О внесении изменений и дополнений в стандарты/регламент
<input type="checkbox"/>	3	О внесении изменений в План работы	28.10.2024	О внесении изменений в План работы
<input type="checkbox"/>	4	О награждении	28.10.2024	О награждении ведомственными наградами


Количество записей: 5    Выделено: 1

Статус:

Рисунок 11. Окно ввода изменения

Во вкладке **Вопросы** по кнопке  **Добавить из предложений** панели инструментов есть возможность добавить одобренные вопросы на дату, указанную в поле **Дата заседания**, которые не включены в план-график либо исключены.

По кнопке  **Перенос из плана-графика** есть возможность перенести вопросы из одного проекта плана-графика в другой.

По кнопке  **Исключить вопрос** есть возможность исключить вопрос, ранее включенный в план-график.

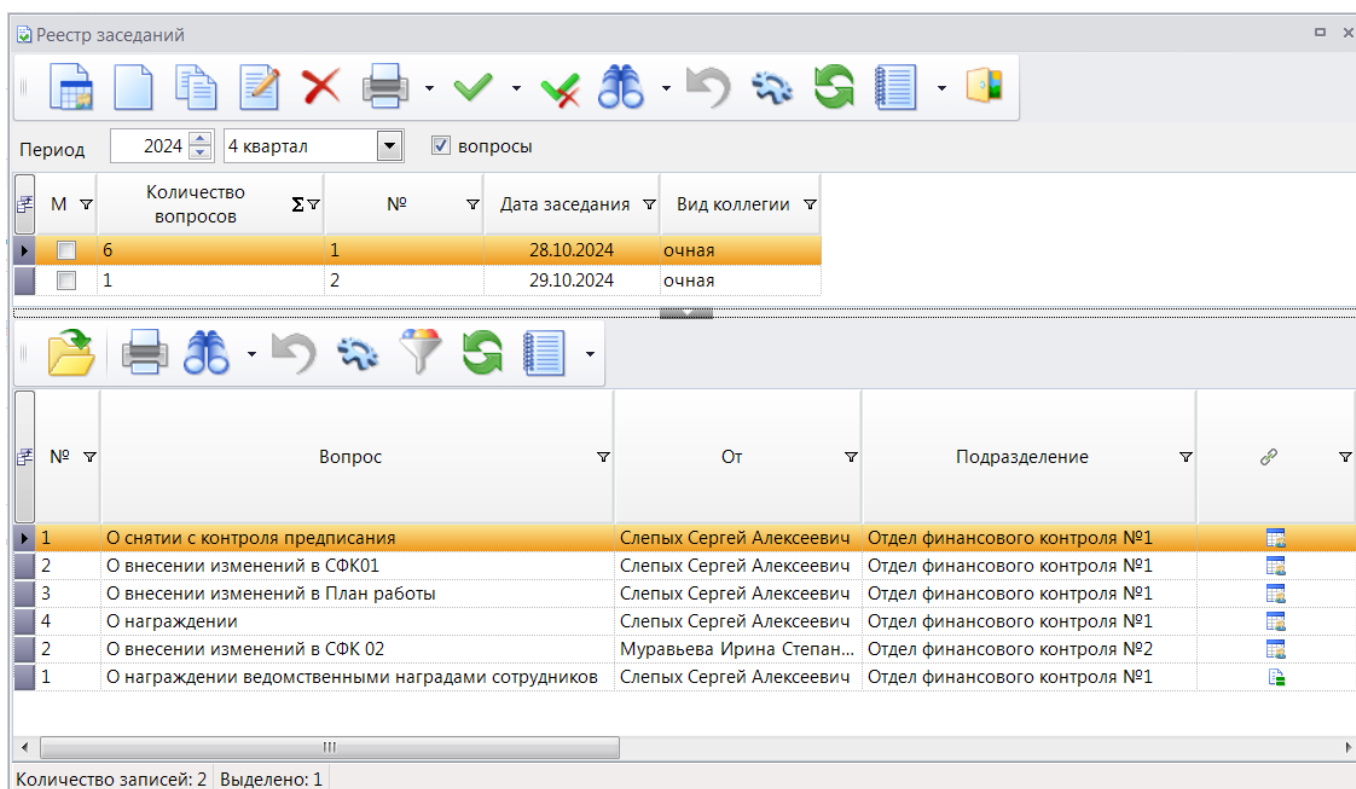
## 2.4. Реестр заседаний

Раздел навигатора « КОЛЛЕГИЯ - Реестр заседаний » отображается список заседаний.

Раздел имеет вид, представленный на *Рисунок 12*.

В области общих параметров можно задать следующие ограничения.

В параметре **Период** можно задать ограничение по периоду проведения заседания. Если отмечен параметр **вопросы**, то в области дополнительной информации отображается список вопросов по выделенной записи предложения.



The screenshot shows the 'Реестр заседаний' window. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are filters for 'Период' (2024, 4 квартал) and a checked 'вопросы' checkbox. The main table has columns: 'M', 'Количество вопросов', 'Σ', '№', 'Дата заседания', and 'Вид коллегии'. Two rows are visible, with the first row highlighted in orange.


M	Количество вопросов	Σ	№	Дата заседания	Вид коллегии
6	1			28.10.2024	очная
1	2			29.10.2024	очная

Below this table is another toolbar with icons for folder, printer, binoculars, refresh, settings, funnel, and refresh. The second table has columns: '№', 'Вопрос', 'От', 'Подразделение', and a link icon. The first row is highlighted in orange.

№	Вопрос	От	Подразделение	Link
1	О снятии с контроля предписания	Слепых Сергей Алексеевич	Отдел финансового контроля №1	
2	О внесении изменений в СФК01	Слепых Сергей Алексеевич	Отдел финансового контроля №1	
3	О внесении изменений в План работы	Слепых Сергей Алексеевич	Отдел финансового контроля №1	
4	О награждении	Слепых Сергей Алексеевич	Отдел финансового контроля №1	
2	О внесении изменений в СФК 02	Муравьева Ирина Степан...	Отдел финансового контроля №2	
1	О награждении ведомственными наградами сотрудников	Слепых Сергей Алексеевич	Отдел финансового контроля №1	

At the bottom, there is a status bar showing 'Количество записей: 2' and 'Выделено: 1'.

Рисунок 12. Окно списка реестра заседаний

Ввод записи реестра заседания начинается нажатием кнопки  **Создать из плана-графика** панели инструментов списка.

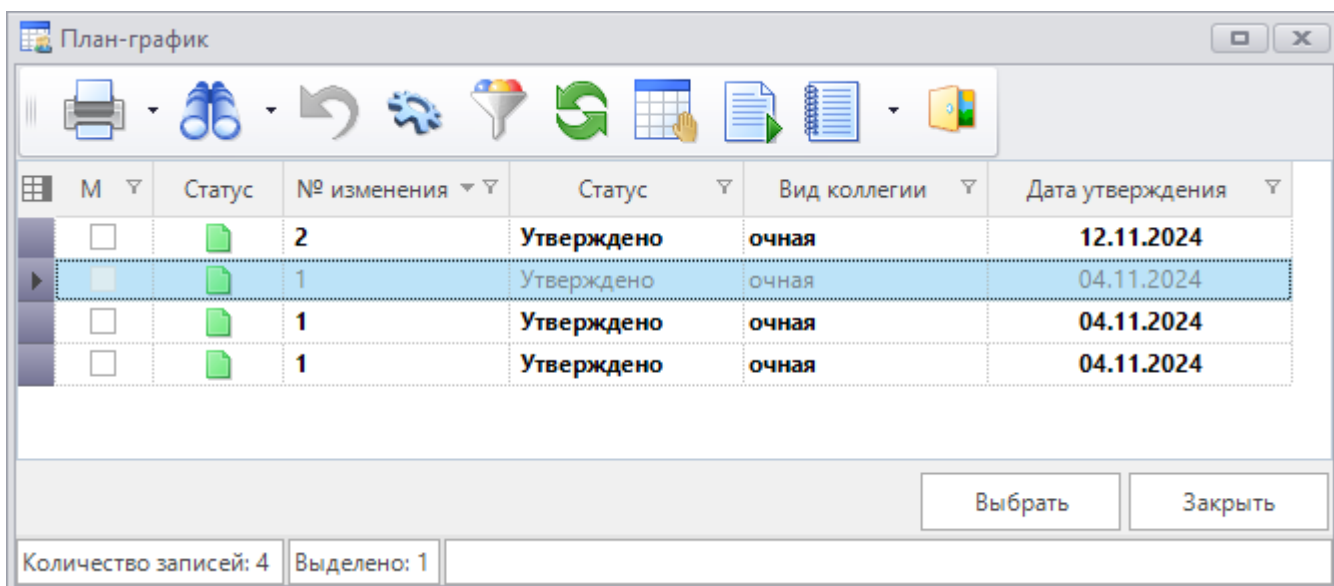


Рисунок 13. Окно списка утвержденных плана-графика заседаний

Во вкладке **Участники** выбираются сотрудники по кнопке 

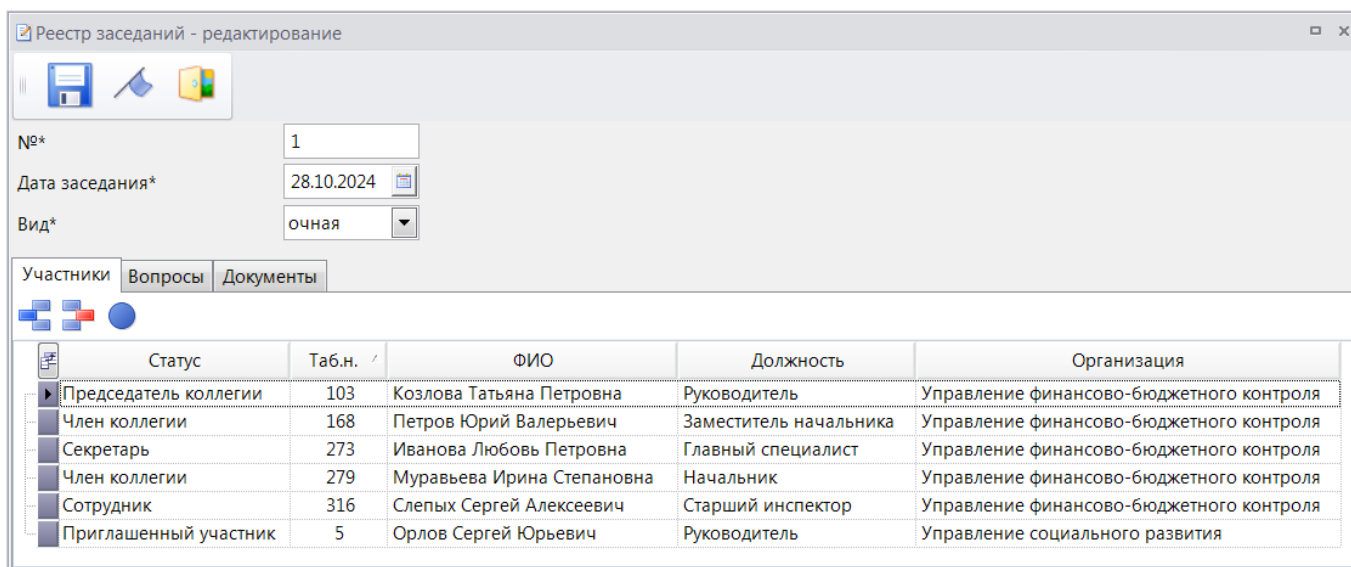


Рисунок 14. Список участников включенных в карточку реестра заседаний

Во вкладке **Вопросы** заполняется автоматически перечень вопросов в соответствии с планом-графиком:

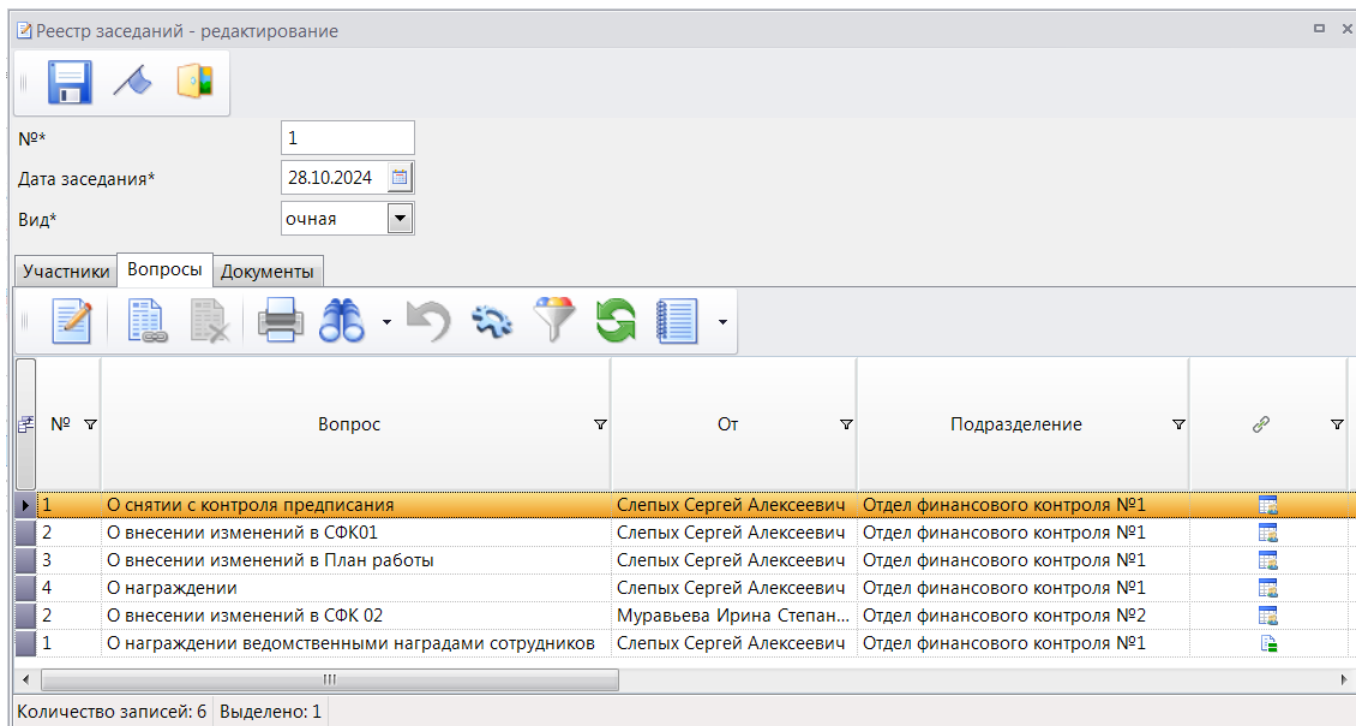



Рисунок 15. Перечень вопросов включенных в карточку реестра заседаний

По кнопке  **Добавить из предложений** можно добавить одобренные вопросы из предложений со значением в поле **Для включения в «повестку»** на указанную дату заседания:

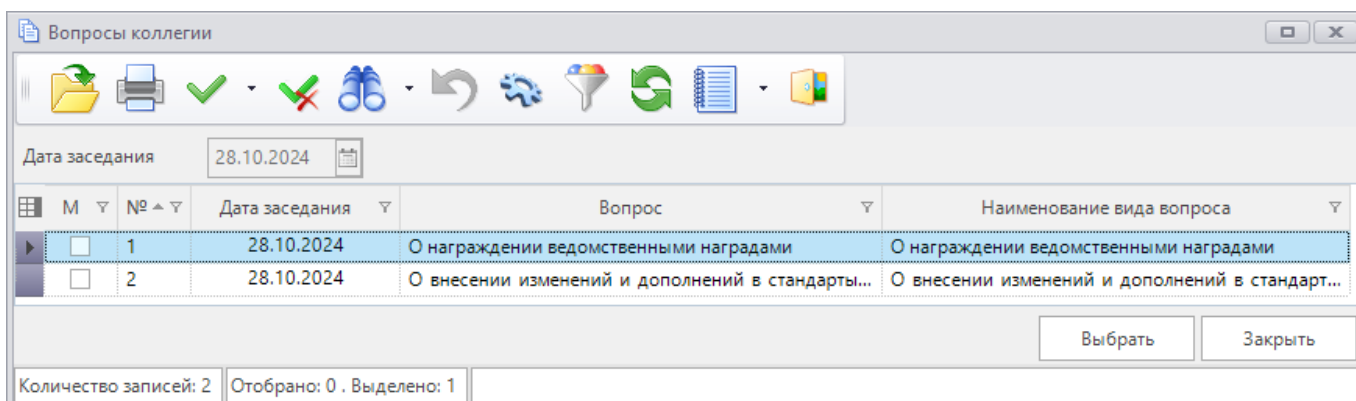


Рисунок 16. Список вопросов из предложений

В окне редактирования **Рассмотрение вопроса** можно дополнить информацию, которая не указана на этапе составления плана-графика:

От: 316 Слепых Сергей Алексеевич

Подразделение: 100 Отдел финансового контроля №1

№: 1 Дата заседания: 28.10.2024

Вид \*: 2 О снятии с контроля предписания

Мероприятие: № 2016/04 от 01.04.2016 Срок окончания

Документ: Предписание № 2016/04-6 от 11.04.2016

Пункт плана: 2016.03

Вопрос \*: О снятии с контроля предписания

Докладчик: 316 Слепых Сергей Алексеевич

Дата предоставления материалов:

Ответственные за проведение мероприятия:

Порядок: 3

Участники | Рассмотрение | Решение

Статус	За	Против	ФИО	Должность	Организация
Председатель коллегии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Козлова Татьяна Петровна	Руководитель	Управление фи...
Член коллегии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Муравьева Ирина Степановна	Начальник	Управление фи...
Член коллегии	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Петров Юрий Валерьевич	Заместитель начальника	Управление фи...

Файл

Рисунок 17. Окно рассмотрение вопроса

Во вкладке **Документы** доступен регламент, выбранный в настройке **Реестр заседаний** справочника **«Регламенты»**:

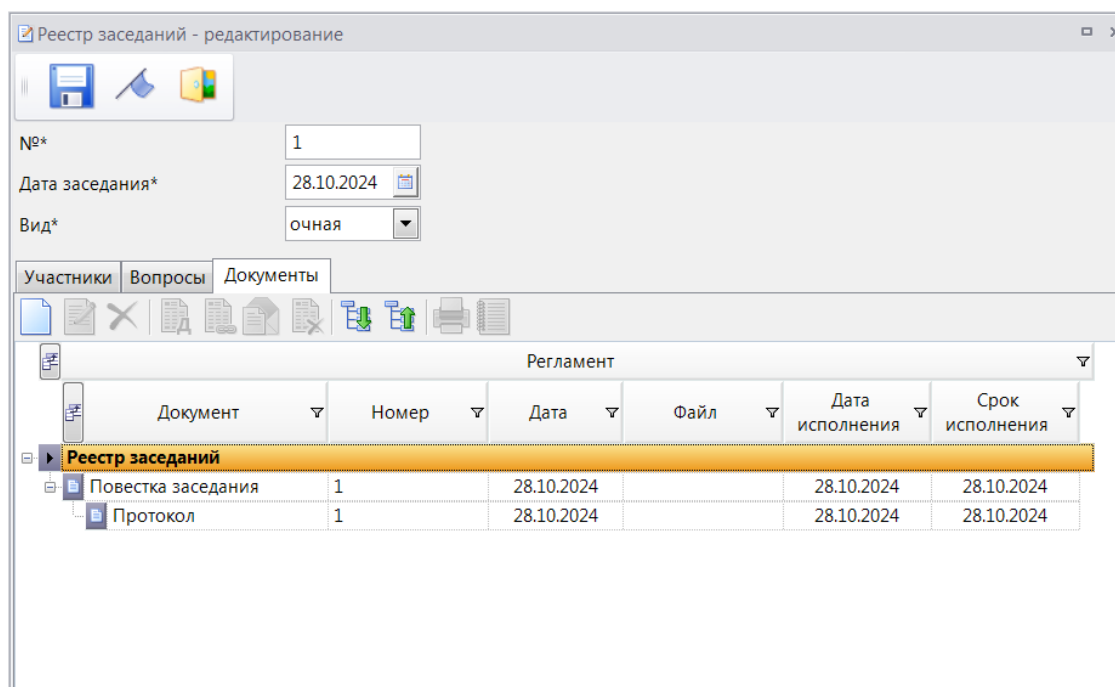


Рисунок 18. Список документов внесенных в карточку реестр заседаний

## 2.5. Документы

Для просмотра списка всех документов по коллегии необходимо выбрать раздел Навигатора «КОЛЛЕГИЯ - Документы».

Раздел имеет вид, представленный на *Рисунок 19*:

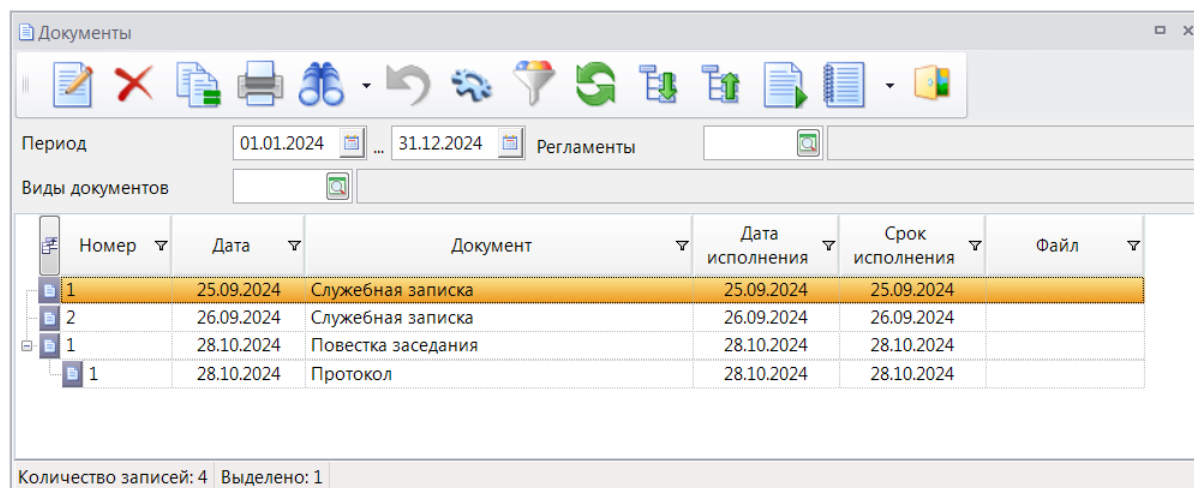


Рисунок 19. Окно списка документов

Параметр **Период** позволяет ограничить список документов по периоду проведения заседаний, в котором они были созданы.

Параметр **Регламенты** ограничивает список документов по регламентам, в рамках которого они были созданы.

Параметр **Виды документов** позволяет ограничить список по видам документов.

## 2.6. Справочники

### 2.6.1. Виды вопросов

Справочник «**Виды вопросов**» содержит возможный перечень видов вопросов, которые могут рассматриваться в рамках заседаний коллегии.

Рисунок 20. Окно ввода вида вопроса

В полях справочника указываются:

Поле **Код** служит для указания кода вида вопроса и обязательно для заполнения.

Поле **Объект** служит для указания типа объекта. Доступны для выбора значения «Планирование», «Мероприятия», «План-график», «Реестр заседаний», «Изменения», «Прочее».

Поле **Вид документа** доступно для заполнения в видах вопросов с указанным значением «Мероприятия» в поле **Объект** и позволяет ограничить вид документа из мероприятия в предлагаемых вопросах для рассмотрения на заседании в разделе Навигатора **Предложения**.

Поле **Наименование** содержит наименование вида вопроса.

Поле **Текст вопроса** можно задать маску для автоматического заполнения поля **Вопрос** в окне редактирования **Вопросы коллегии** предложения.

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

Настройка **Автозаполнение даты исполнения документа** автоматически устанавливает дату исполнения в документе мероприятия, используя дату документа постановления из «Реестра заседаний», если вид вопроса соответствует настройке **Автозаполнение даты исполнения документа**, а вид самого постановления указан в **Постановления коллегии**.

#### Примечание:



При этом, если в справочнике «**Регламенты**» для данного документа регламента установлен флаг в поле «автоисполнение» либо флаг на связи между документами в поле «автоисполнение предыдущего», приоритет отдается настройке **Автозаполнение даты исполнения документа**.



## 2.6.2. Виды документов

Справочник «**Виды документов**» содержит справочник видов документов, участвующих в процессе контрольной деятельности.

Во вкладке **Общие** содержатся общие параметры записи справочника.

Рисунок 21. Окно ввода вида документа

Поле **Код** содержит код вида документа.

По кнопке  существует возможность задания правил контроля сохранения документов с заданным видом. При этом если правила контроля уже настроены, значок на кнопке с красными флагами , иначе без красных флагов.

Поле **Наименование** содержит наименование документа.

Поля **Типы документа** определяют тип документа:

- **внутренний** - для использования только внутри проверяющей организации,
- **входящий** - полученный от другой организации или физического лица,
- **исходящий** - адресованный другой организации или физическому лицу.

Для новой записи справочника по умолчанию отмечается только флажок **внутренний**.

При изменении типа документа в справочнике видов документов выдается предупреждающее сообщение о необходимости изменения типа в документах справочника «**Регламенты**», если отредактированный вид документа в регламентах встречается со старым типом.

Поле **ОКУД** содержит код документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации.

Поле **Подписывает** позволяет настроить автозаполнение поля **Подписал** у документа данного вида. Возможные значения:

«**Руководитель**» - если есть руководитель группы, то руководитель организации, которой принадлежит руководитель группы, иначе руководитель организации текущего пользователя;


«**Заместитель**» - если есть руководитель группы, то заместитель руководителя организации, которой принадлежит руководитель группы, иначе заместитель руководителя организации текущего пользователя;

«**Руководитель подразделения**» - если есть руководитель группы, то руководитель подразделения, которому принадлежит руководитель группы, иначе руководитель подразделения текущего пользователя;

«**Руководитель группы**» - руководитель группы, проводящей КМ;

«**Заместитель руководителя подразделения**» - если есть руководитель группы, то заместитель руководителя подразделения, которому принадлежит руководитель группы, иначе заместитель руководителя подразделения текущего пользователя.

Для корректного автозаполнения руководителя организации, заместителя руководителя организации, руководителя подразделения, необходимо заполнить соответствующие настройки **Руководитель, Заместитель, Руководитель подразделения** справочника должностей.

Если отмечено поле **Формула**, то можно задать формулу для автозаполнения подписавшего с помощью редактора формул, который открывается по кнопке  справа в поле **Подписывает**.

#### Замечание:



Например, для вывода в поле **Подписал** формы ввода документа руководителя подразделения организации текущего пользователя возможно использовать **{Пользователь.Подразделение.Руководитель.LINK}**

Поля группы **Автонумерация** позволяют настроить автоматическую нумерацию документов.

Ключевое слово **{#}** обозначает позицию следующего номера в пределах маски. При добавлении нового вида документа маска автонумерации по умолчанию заполняется значением «**{#}**».

В поле **Текущий номер** можно внести текущий номер автонумерации, который при добавлении следующего документа будет увеличиваться на 1 и подставляться вместо ключевого слова **{#}** в маску .

Если отмечено поле **В пределах вида документа**, то нумерация происходит только в пределах документов данного вида, в противном случае - нумерация будет сквозная - в пределах документов всех видов, за исключением тех, у которых отмечено указанное поле.

Вкладка **Реквизиты** предназначена для отбора дополнительных реквизитов для данного вида документа.

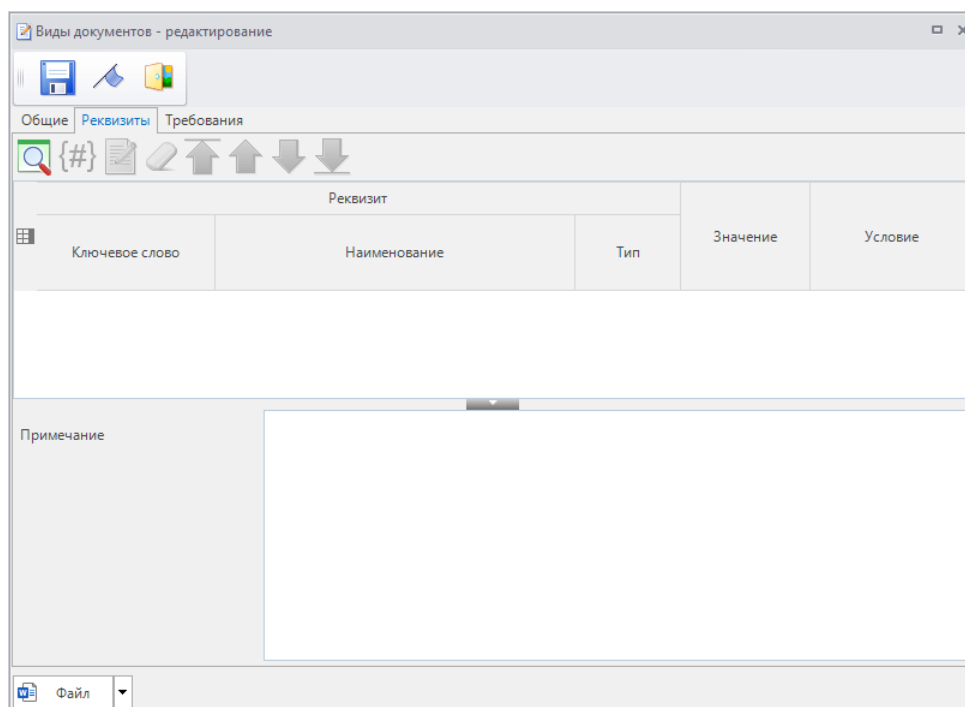


Рисунок 22. Вкладка «Реquisite»

В колонке **Значение** можно задать значение реквизита по умолчанию для вновь создаваемого документа данного вида.

Вкладка **Требования** служит для настройки одноименной вкладки окна создания/редактирования документа.

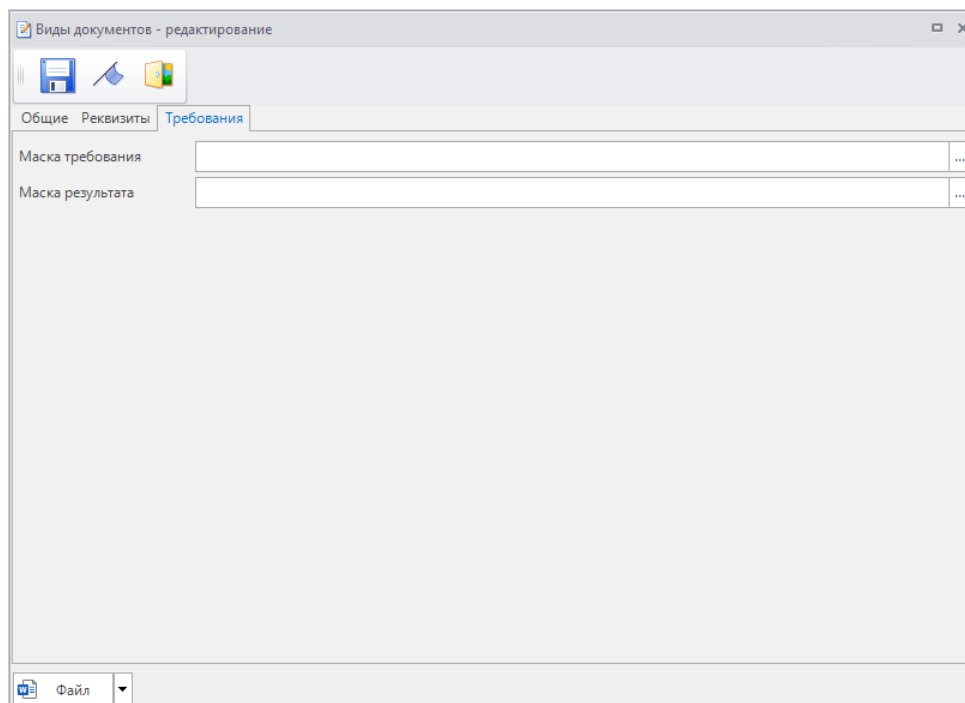


Рисунок 23. Вкладка «Требования»

Поле **Маска требования** служит для указания маски заполнения колонки **Требования по устранению** в окне создания/редактирования соответствующего документа.

Поле **Маска результата** служит для указания маски заполнения колонки **Результат** в окне создания/редактирования соответствующего документа.

По кнопке **[Шаблон]** можно создать шаблон документа для его последующего автоматического формирования.

Если шаблон документа уже имеется, то кнопка имеет наименование **[Файл]**. Справа от кнопки **[Файл]** находится кнопка выпадающего меню:

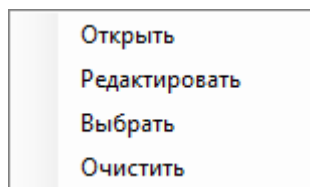


Рисунок 24. Выпадающее меню кнопки [Файл]

Команда **«Открыть»** открывает окно уже имеющегося шаблона (то же самое можно сделать по самой кнопке **[Файл]**, если шаблон уже создан, о чем будет говорить значок слева в кнопке, соответствующий типу файла шаблона).

Команда **«Редактировать»** открывает окно уже имеющегося шаблона для редактирования.

Команда **«Выбрать»** позволяет выбрать заранее подготовленный файл шаблона. Если шаблон до этого уже был создан, то появится окно запроса подтверждения удаления текущего шаблона:

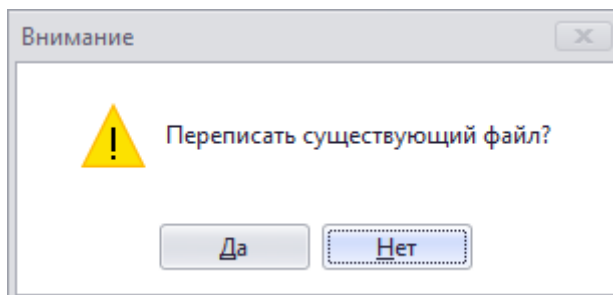


Рисунок 25. Окно с запросом подтверждения удаления текущего шаблона

Команда **«Очистить»** удаляет текущий шаблон.

В шаблоне указываются ключевые слова в местах, где они должны быть заменены на соответствующие значения в момент формирования документа по шаблону:

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: {ПАДЕЖ({Организация.Руководитель.Должность.Имя},3)}  
 {ПАДЕЖ({Организация.Имя},2)}  
 {ПАДЕЖФИО({Организация.Руководитель.ФИО},3)}  
 ОТ: {ПАДЕЖ({Предложение.ПредложениеОт.Должность.Имя},2)}  
 {ПАДЕЖ({Предложение.ПредложениеОт.Организация.Имя},2)}  
 {ПАДЕЖФИО({Предложение.ПредложениеОт.ФИО},2)}  
 «{ДЕНЬ({Документ.Дата})}»  
 ДАТА: {МЕСЯЦПРОП({Документ.Дата},true)} {ГОД({Документ.Дата})}  
 года  
 ТЕМА: О вопросах Коллегии

Прошу включить в {ПАДЕЖ({Предложение.ДляВключенияВ},4)}  
 {ЕСЛИ({Предложение.ДляВключенияВ}="план-график","заседаний","заседания")}  
 Коллегии {ПАДЕЖ({Организация.Имя},2)}  
 {ЕСЛИ({Предложение.ДляВключенияВ}="план-график","на  
 "+{КВАРТАЛ({Предложение.ВопросКоллегии.ДатаЗаседания})}+" квартал  
 "+{ГОД({Предложение.ВопросКоллегии.ДатаЗаседания})}+" года ")на дату заседания  
 {ДАТАПРОП({Предложение.ВопросКоллегии.ДатаЗаседания},0)} года  
 {ЕСЛИ({КОЛ({Предложение.ВопросКоллегии.ВопросПовестки})}>1,"вопросы","вопро  
 с")}:  
 [БЛОК={Предложение.ВопросКоллегии}]{НОМЕРПП}.  
 {Предложение.ВопросКоллегии.ВопросПовестки}.

{Документ.Подписал.Должность.Имя} {Документ.Подписал.ФИО}

## Рисунок 26. Пример шаблона документа

Существует возможность создания нескольких шаблонов для одного вида документа. Для каждого шаблона можно задать условие, при выполнении которого этот шаблон будет использован для формирования документа. Условие задается в группе **Условные шаблоны**.

Условие добавляется по кнопке **Добавить условный шаблон**. Далее по кнопке **справа** в колонке **Условие** необходимо открыть редактор формул и ввести нужное значение.

Справа от кнопки **[Шаблон]** находится кнопка раскрывающегося меню, где можно создать новый, открыть, отредактировать прикрепленный шаблон, прикрепить уже готовый шаблон документа или очистить текущий шаблон.

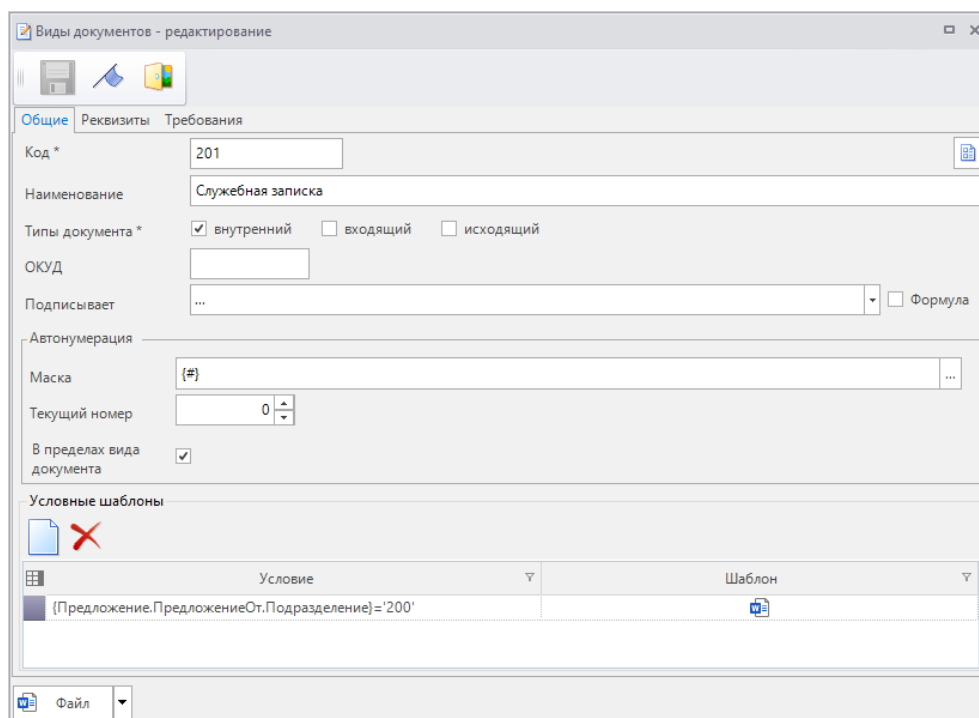


Рисунок 27. Добавление условного шаблона

Настройка **Службная записка с предложением** позволяет указать вид документа для отображения в списке вопросов раздела навигатора **«КОЛЛЕГИЯ – Предложения»** по выделенной записи предложения в дополнительной колонке с соответствующим наименованием вида документа. При наличии этого вида документа в предложении в колонке отобразится значок, соответствующий типу прикрепленного файла. При этом если в документе прикреплен один файл, то он сразу откроется на просмотр, если прикреплено несколько файлов, то откроется окно редактирования документа на вкладке **Файлы** в режиме чтения.

### 2.6.3. Регламенты

Настройка **Предложения для Коллегии** позволяет выбрать регламент, документы которого будут доступны для ввода во вкладке **Документы** окна ввода предложения.

Настройка **Реестр заседаний** служит для выбора регламента, документы которого отображаются во вкладке **Документы** окна ввода записи реестра заседания.

### 2.6.4. Статусы

Справочник **«Статусы»** содержит перечень возможных значений и последовательность статусов предложений, плана-графика 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 **Предложения:**

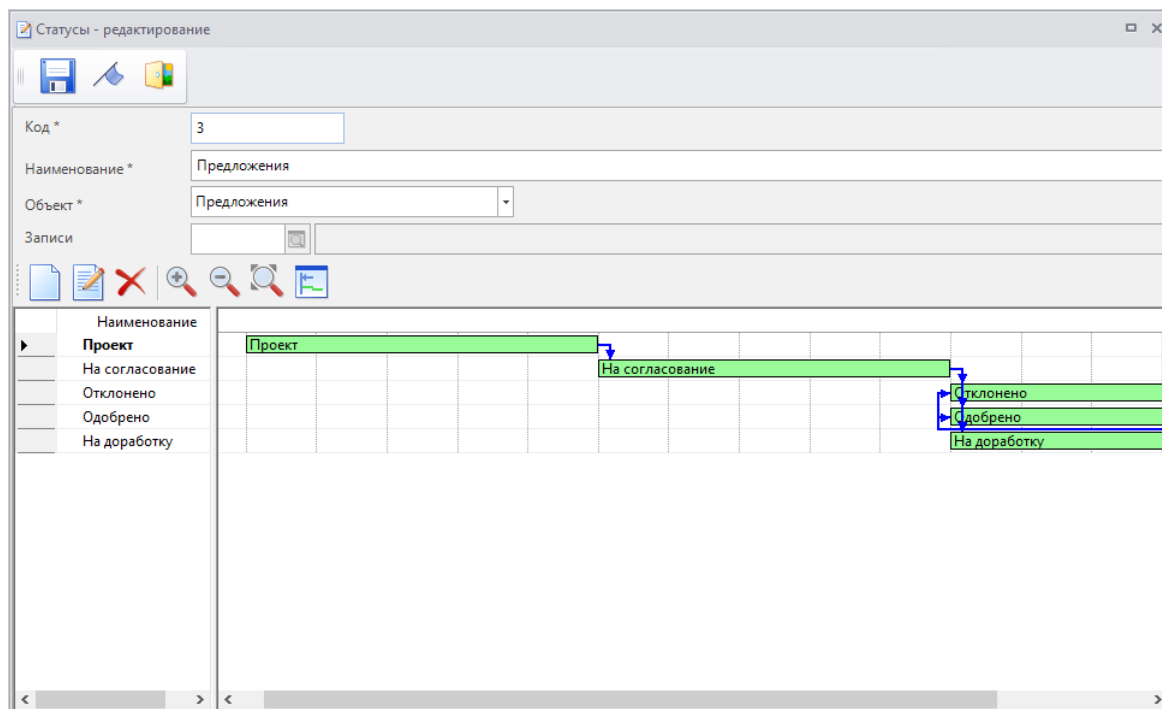


Рисунок 28. Окно редактирования статусной модели Предложения

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

В поле **Объект** необходимо выбрать значение «Предложения».

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

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

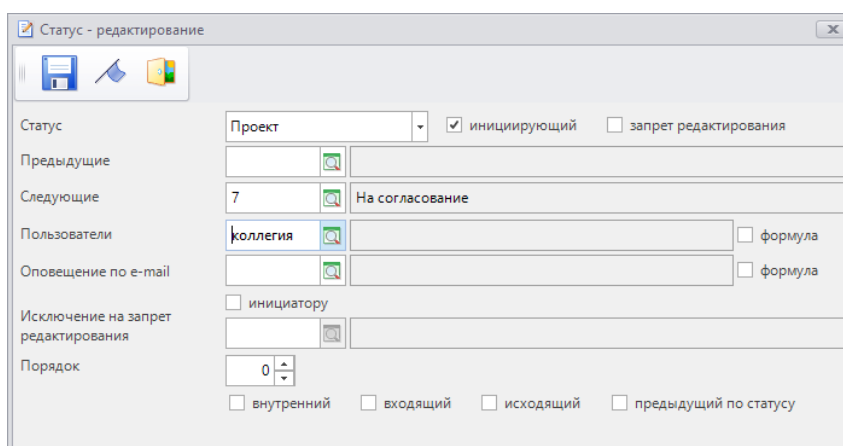


Рисунок 29. Окно редактирования статуса

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

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** 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**.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **План-график**:

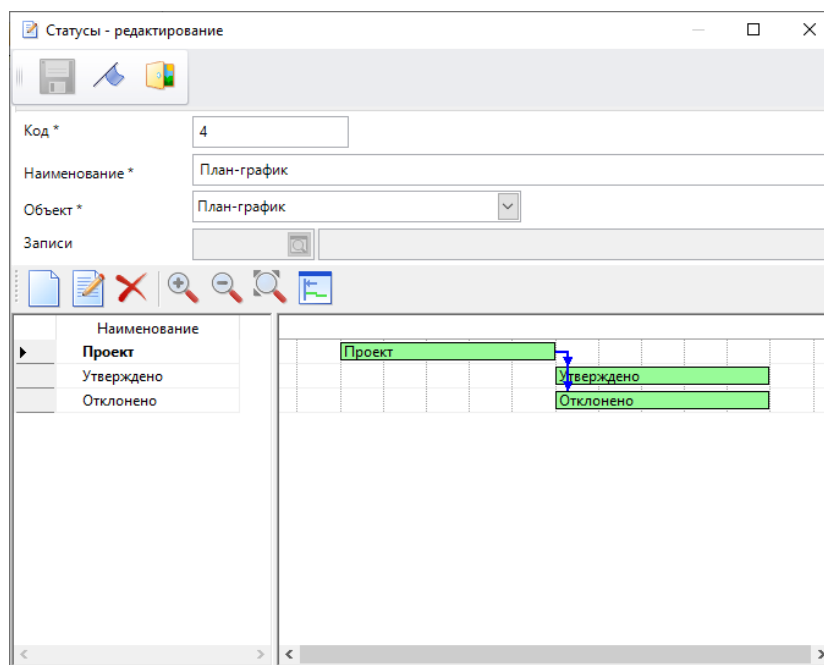


Рисунок 30. Окно редактирования статусной модели План-график

Поле **Код** содержит код статусной модели.

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

В поле **Объект** необходимо выбрать значение «План-график».

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

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

Рисунок 31. Окно редактирования статуса

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

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** 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**.

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

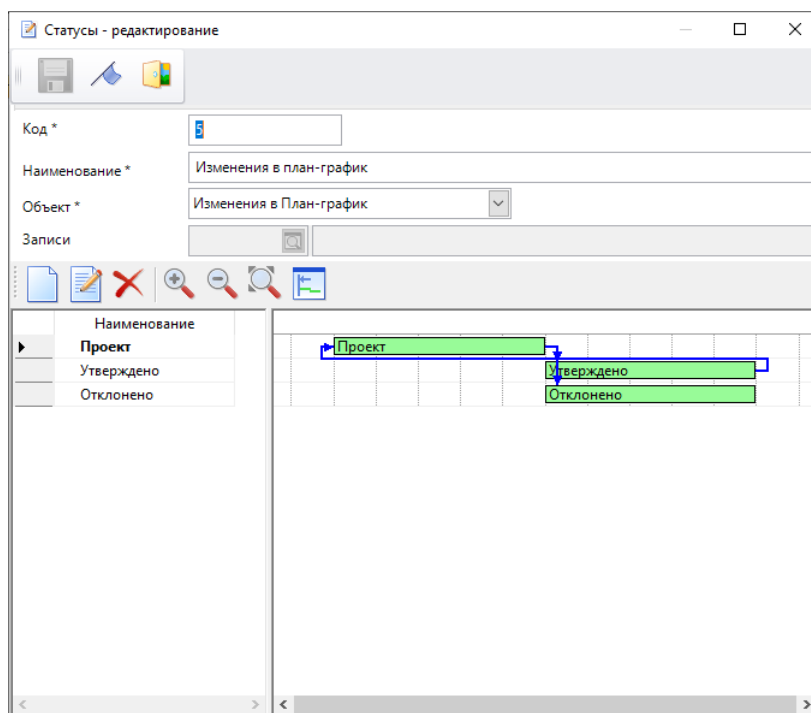


Рисунок 32. Окно редактирования статусной модели **Изменения в план-график**

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-график».

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:**

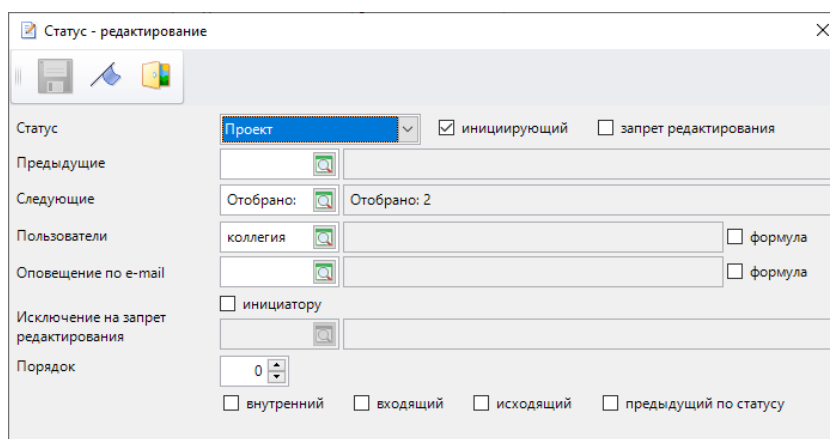


Рисунок 33. Окно редактирования статуса

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** 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.

## 2.6.5. Основания изменений

Справочник **«Основания изменений»** содержит перечень оснований внесения изменений.

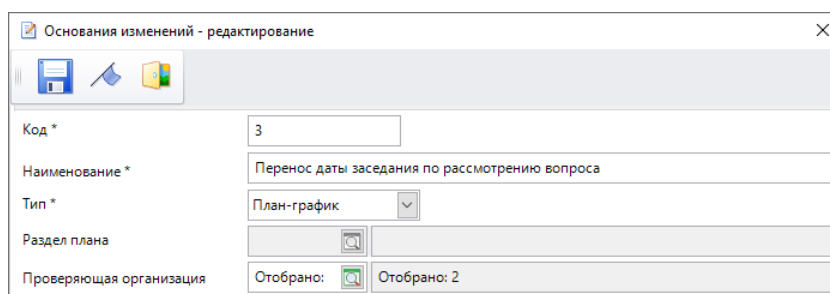


Рисунок 34. Окно редактирования

Поле **Код** обязательно для заполнения и содержит код записи справочника.

Поле **Наименование** обязательно для заполнения и содержит наименование основания изменения.

В поле **Тип** указывается объект, для которого будет доступно данное основание изменений (необходимо выбрать вариант «План-график»).

Поле **Проверяющая организация** позволяет ограничить перечень организаций, для которых будет данное основание изменений.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	26.12.2025	Григорьев Е. В.
02			