

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»

_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2026 г.

**ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «КС ФИНКОНТРОЛЬ.
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕСГФК»**

ВЕРСИЯ 25.1

Руководство администратора

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 07120-01 34 02-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев
«___» _____ 2026 г.

Руководитель ДФК
ООО «Кейсистемс»

_____ С. А. Васильев
«___» _____ 2026 г.

2026

Литера А

УТВЕРЖДЕНО

Р.КС.07120 -01 34 02



ПРОГРАММНЫЙ МОДУЛЬ «КС ФИНКОНТРОЛЬ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ЕСГФК»

ВЕРСИЯ 25.1.

Руководство администратора

Р.КС. 07120-01 34 02

Листов 62

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев
«__» _____ 2026 г.

Руководитель ДФК

ООО «Кейсистемс»

_____ С. А. Васильев
«__» _____ 2026 г.

2026

Литера А

АННОТАЦИЯ

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

Руководство состоит из двух разделов:

- описание операций;
- нестандартные ситуации.

В разделе «Описание операций» описаны выполняемые функции и задачи, описаны операции технологического процесса обработки данных, необходимые для их выполнения в части администрирования программного модуля.

В разделе «Нестандартные ситуации» описаны проблемы, которые могут возникнуть при администрировании программного модуля «КС Финконтроль. Взаимодействие с ГИС ЕСГФК», их причины и способы решения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ	6
1.1.1. Создание учетных записей пользователей	8
1.1.1.1. Регистрация новой учётной записи пользователя.....	9
1.1.1.2. Пакетное создание учётных записей пользователей	14
1.1.1.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы	16
1.1.2. Создание групп пользователей	17
1.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям	18
1.1.3.1. Настройки доступа.....	18
1.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам	19
1.2. ГЛАВНОЕ МЕНЮ «НАСТРОЙКИ»	23
1.2.1. Настройки.....	24
1.2.1.1. Настройка объектов	24
1.2.1.2. Прочие настройки	36
1.2.2. Параметры	37
1.2.3. Изменение пароля.....	41
1.2.4. Сбросить состояние окон приложения	41
1.2.5. Пул соединений пользователей	41
1.3. ГЛАВНОЕ МЕНЮ «СЕРВИС».....	42
1.3.1. Планировщик задач	43
1.3.1.1. Задача «Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК».	43
1.3.1.2. Задача «Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК (для 2 версии)».....	47
1.3.2. Настройка календаря	52
1.3.3. Журнал событий	52
1.3.4. Управление базами данных	53
1.3.4.1. Активация.....	54
1.3.5. Видеорегистрация работы в программного комплексе.....	56
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	58
2.1. ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ РАБОТЫ	58
2.2. ПРОБЛЕМЫ УСТАНОВКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ	58
2.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ НЕ МОЖЕТ ВОЙТИ В КОМПЛЕКС	58
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	60
Лист регистрации изменений	61

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство содержит информацию о работе в программном модуле «КС Финконтроль. Взаимодействие с ГИС ЕСГФК». Программный модуль «КС Финконтроль. Взаимодействие с ГИС ЕСГФК» (далее – ПМ «Взаимодействие с ГИС ЕСГФК») является модулем программного комплекса «Финансовый контроль-СМАРТ». ПМ «Взаимодействие с ГИС ЕСГФК» предназначен для осуществления информационного взаимодействия с Официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений, реализованный в соответствии с требованиями совместного приказа Счетной палаты Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2015 № 128/214н «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений», а также приказа Федерального казначейства от 29.12.2017 № 402 «Об утверждении Порядка формирования и размещения Федеральным казначейством, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации информации, документов в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК, Портал государственного и муниципального финансового аудита, <https://portal.audit.gov.ru/>).

Комплекс задач администрирования предназначен для пользователя, выполняющего функции администратора в рамках программного модуля «КС Финконтроль. Взаимодействие с ГИС ЕСГФК».

Администрирование программы включает в себя выполнение действий, необходимых для организации работы пользователей с системой на рабочих местах, а также описание процедур, которые выполняет администратор в процессе сопровождения программы. Администрирование рабочих мест сотрудников состоит в контроле доступа к системе и функциям, выполняемым подразделениями контрольного органа.

Функциональные возможности

Основными возможностями ПМ «Взаимодействие с ГИС ЕСГФК» являются:

- направление в ГИС ЕСГФК сведений о запланированных и внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также о результатах их проведения;
- загрузку из ГИС ЕСГФК и обработку информации, необходимой для определения соответствующих уникальных кодов (номеров) объектов, участвующих в информационном обмене с ГИС ЕСГФК;
- формирование журнала информационного взаимодействия с ГИС ЕСГФК в части загрузки/выгрузки сведений в ГИС ЕСГФК.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

[Выполнить]	– Командные кнопки в диалоговых окнах или формах ввода/редактирования
<F1>	– Клавиши клавиатуры
 Создать	– Кнопки на панели инструментов
«Документ»	– Наименования объектов обработки (режимов)
Настройка	– Названия элементов пользовательского интерфейса
<i>п. 2.1.1 ;</i> 5	– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

Пункты ПРИМЕЧАНИЕ, ВНИМАНИЕ, ЗАМЕЧАНИЕ выделены в тексте следующим образом:

Примечание:



Этот формат абзаца указывает на дополнительную информацию.

Внимание:



Этот формат абзаца предупреждает о рискованных процедурах.

Замечание:



Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного модуля сопровождается обновлением руководства 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 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 публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Администрирование программного модуля выполняется пользователем, наделенным правами администратора. Администратор может быть:

- только администратором программного модуля;
- только системным администратором;
- администратором программного модуля и системным администратором одновременно.

Функции системного администратора – создание, удаление пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов.

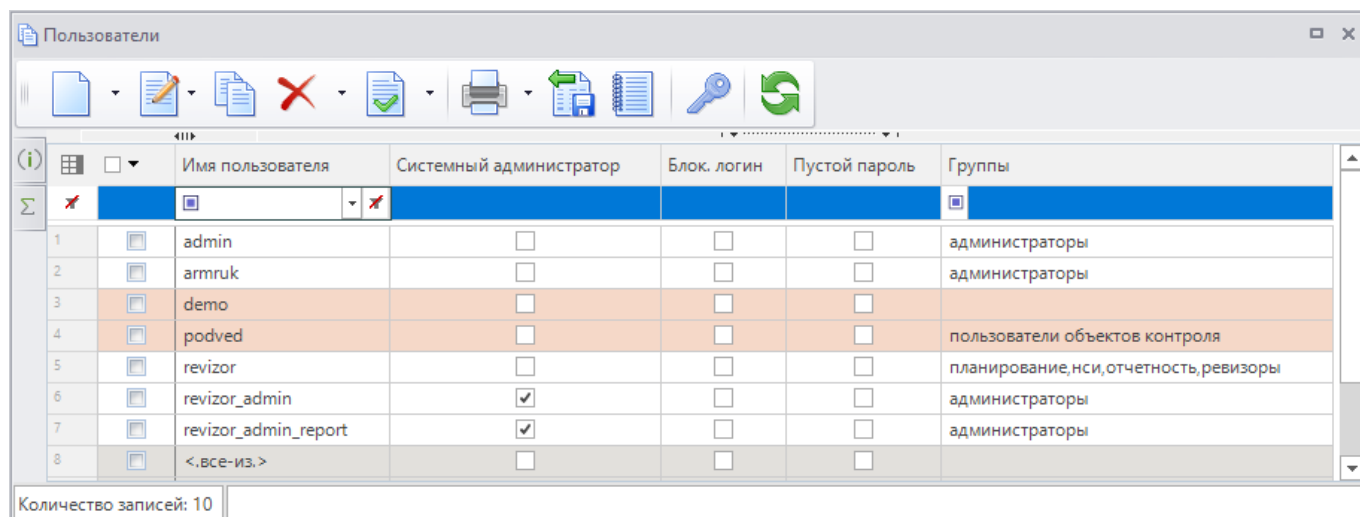
Функции администратора программного модуля – назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам программного модуля и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.

1.1. Настройка рабочих мест

Настройка рабочих мест состоит из выполнения ряда этапов (рекомендуется следующая последовательность выполнения этапов):

- создание групп пользователей по функциональным задачам;
- назначение прав доступа группам к объектам программного модуля;
- создание пользователей и включение пользователей в группы по функциональным признакам;
- включение пользователей в отборы.

Настройка параметров пользователей осуществляется в окнах «Пользователи» и «Группы пользователей» (Рисунок 1, Рисунок 2).



	Имя пользователя	Системный администратор	Блок. логин	Пустой пароль	Группы
1	admin	☐	☐	☐	администраторы
2	armruk	☐	☐	☐	администраторы
3	demo	☐	☐	☐	пользователи объектов контроля
4	podved	☐	☐	☐	планирование, нси, отчетность, ревизоры
5	revizor	☐	☐	☐	администраторы
6	revizor_admin	☒	☐	☐	администраторы
7	revizor_admin_report	☒	☐	☐	администраторы
8	<.все-из.>	☐	☐	☐	

Количество записей: 10

Рисунок 1. Пользователи

Окно «Пользователи» содержит перечень существующих учётных записей пользователей на сервере СУБД. На панели инструментов «Пользователи» доступны следующие кнопки:



Создать – создание учетной записи пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Создание;
- Пакетное создание.



Редактировать – изменение атрибутов пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Редактирование;
- Восстановление учётной записи пользователя;
- Пакетная замена.



Удалить – удаление учётной записи пользователя.



Заблокировать пользователя – блокирует доступ в систему. Позволяет выполнить следующие действия:

- Заблокировать учётную запись пользователя (в текущей базе);
- Разблокировать учётную запись пользователя (в текущей базе);
- Заблокировать Login (во всех базах сервера);
- Разблокировать Login (во всех базах сервера).



Печать – печать списка пользователей. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка пользователей;
- Права доступа;
- Права доступа с учетом вхождения в группы;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Запрещенные к использованию панели инструментов (с учетом групп);
- Группы, в которые входит пользователь.



Передача – выгрузка отмеченных учетных записей пользователей.



Журнал событий – информация о событиях группы.

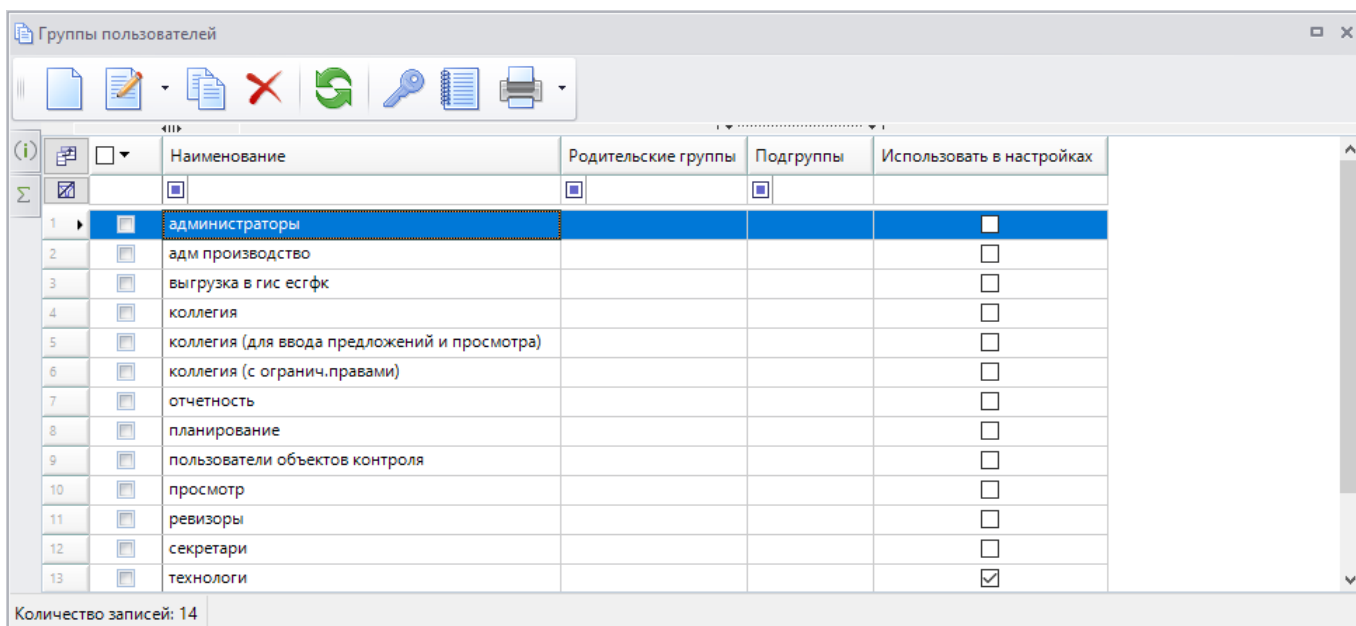


Права доступа – назначение прав доступа к объектам программного модуля.



Обновить – обновление содержимого текущего окна.

Окно «Группы пользователей» показывает перечень функциональных групп, в которые могут входить пользователи.



	Наименование	Родительские группы	Подгруппы	Использовать в настройках
1	администраторы			☐
2	адм производство			☐
3	выгрузка в гис есгфк			☐
4	коллегия			☐
5	коллегия (для ввода предложений и просмотра)			☐
6	коллегия (с огранич.правами)			☐
7	отчетность			☐
8	планирование			☐
9	пользователи объектов контроля			☐
10	просмотр			☐
11	ревизоры			☐
12	секретари			☐
13	технологи			☒

Количество записей: 14

Рисунок 2. Группы пользователей

На панели инструментов «Группы пользователей» доступны следующие кнопки:



Создать – создание пользователя.



Редактировать – изменение атрибутов пользователя.



Копировать – операция создания копии выбранной группы.



Удалить – удаление пользователя.



Обновить – обновляет содержание окна.



Права доступа – назначение прав доступа к объектам программы.



Журнал событий – информация о событиях группы.



Печать – печать списка. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка групп;
- Права доступа;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Пользователи в группе.

1.1.1. Создание учетных записей пользователей

Перейдите к окну «Пользователи» списка пользователей из пункта «Настройки» главного меню.

1.1.1.1. Регистрация новой учётной записи пользователя

Добавление новой учетной записи (УЗ) пользователя осуществляется по кнопке



Создать (Рисунок 3).

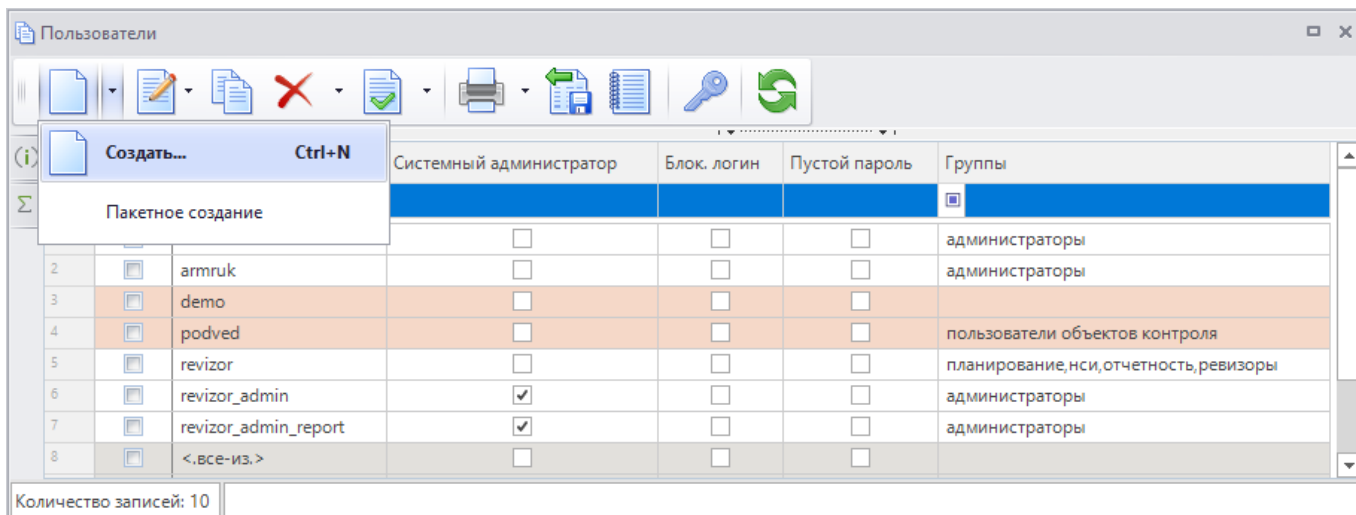


Рисунок 3. Список УЗ пользователей программного модуля

В окне списка пользователей могут быть записи, выделенные цветом.

Красным цветом выделяются УЗ пользователей базы данных, у которых отсутствует связь с пользователями SQL сервера (например, после переноса базы на другой сервер). Войти под такой УЗ в базу данных невозможно (кроме логинов системных администраторов). Для восстановления работоспособности УЗ требуется выполнить коррекцию пользователя по пункту



Восстановить пользователя в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать**. Также красным выделяются УЗ, заблокированные администратором.

В окне добавления/редактирования укажите в соответствующих полях реквизиты пользователя программного модуля (Рисунок 4).

Пользователи

Имя пользователя:

Примечание:

Изменение пароля

Изменить пароль ☒

Пароль пользователя:

Подтверждение пароля:

Политика паролей

Может менять свой пароль ☒

Изменить пароль при следующем входе ☒

Роль пользователя

Пользователь Системный администратор ☐

Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней ☐

Вхождение в группы | Группы управления | Доступные комплексы | Исполнитель | Настраиваемые армы | Функциональные подразделения

	Наименование	Примечание
1	коллегия	
2	коллегия (для ввода предл...	

Рисунок 4. Создание новой учётной записи пользователя

При создании УЗ пользователя вводится его имя в поле **Имя пользователя**, краткая характеристика данной учетной записи в поле **Примечание** (заполняется по усмотрению администратора) и пароль пользователя, который может использоваться для первой регистрации пользователя в программном модуле. В таком случае необходимо установить флаг в поле **Изменить пароль при следующем входе**. Укажите роль учетной записи пользователя в ПК в поле **Роль пользователя** выбором одного из значений раскрывающегося списка:

- **Пользователь** – учетная запись со стандартными правами доступа к отдельно заданным документам, справочникам, отчетам и сервисным режимам ПК.
- **Пользователь с расширенными правами** – учетная запись наделена, помимо стандартных прав доступа, дополнительными возможностями по управлению отмеченными группами (вкладка «Группы управления»).
- **Администратор комплекса** – учетная запись администратора программного модуля с неограниченными правами ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам модуля и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.
- **Менеджер системных сообщений** – учетная запись, предназначенная для служебных целей, используется для отправки сообщений путем вызова специальной хранимой процедуры и ограничена во всех остальных правах.
- **Менеджер авторизации** – учетная запись виртуального пользователя, являющегося системным администратором, который будет автором всех действий, выполненных над ПК через сервис авторизации (СА).

– **Менеджер ЦУБП** – учетная запись.

Для наделения учетной записи пользователя правами системного администратора для предоставления полномочий по работе со списком пользователей: добавлению, удалению пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов, работе с базой данных (подготовки к новому финансовому году) установите флажок в поле **Системный администратор** (Рисунок 4).

Внимание:



При вводе имени пользователя или группы не допускается использование следующих символов: «<», «>», «?», «|», «#», «{», «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «~», «:», «;», «*», «&», «^», «%», «\$», «@», «+», «-», «>».

Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов.

Имя зарегистрированного пользователя изменять нельзя.

Пароль пользователя:

- не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
- должен состоять не менее чем из шести символов.

Вкладка «Вхождение в группы»

На вкладке «Вхождение в группы» устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам путем установки флажков в соответствующие поля списка групп (Рисунок 5).

Вхождение в группы		Группы управления	Доступные комплексы	Исполнитель
☐	Наименование			
1 ☐	Ревизоры			
2 ☐	Планирование			
3 * ☒	Выгрузка в ГИС ЕСГФК			

Рисунок 5. Включение пользователя в группы

Для включения пользователя в группу пользователей необходимо нажать кнопку **Добавить строку** на вкладке **Вхождение в группы**, в появившейся строке дважды нажать на поле **Наименование**. В открывшемся окне выбрать группы и нажать кнопку **[OK]**.

Вкладка «Доступные комплексы»

На вкладке «Доступные комплексы» при создании пользователя выбирается перечень комплексов задач, работа с которыми будет доступна для текущего пользователя (Рисунок 6).

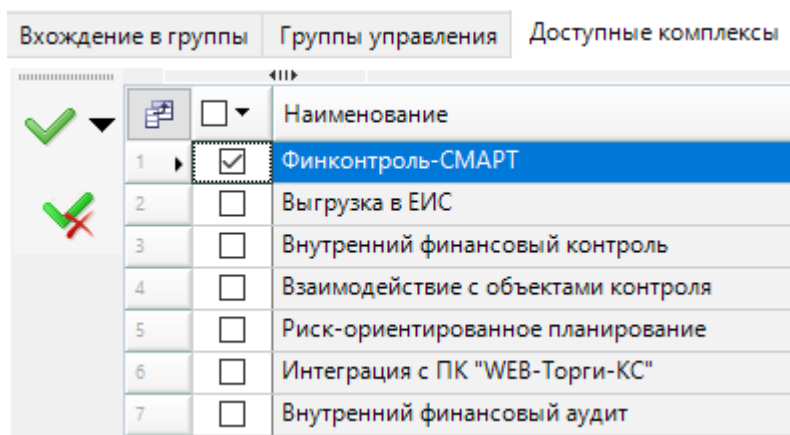


Рисунок 6. Настройка доступа к подкомплексам

Вкладка «Исполнитель»

На вкладке «Исполнитель» находятся реквизиты пользователя (Рисунок 7).

Указываются индивидуальные параметры пользователя программы: ФИО, должность, номер служебного телефона.

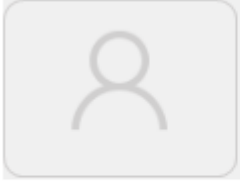
Входжение в группы	Группы управления	Доступные комплексы	Исполнитель	Настраиваемые армы
 Ф.И.О.: Иванов Иван Петрович Должность: Телефон: Email: Сертификат входа: Издатель сертификата: Штатное подразделение:				

Рисунок 7. Добавление реквизитов исполнителя

Далее в ПМ «Взаимодействие с ГИС ЕСГФК» под пользователем revizor_admin нужно открыть справочник «Сотрудники» (Рисунок 8).

Сотрудники

Пользователь БД	Фамилия	Имя	Отчество	Должности	Подразделения
	Сивохина	Любовь	Львовна	Главный специалист-эксперт	Финансово-экономический отдел
	Курман	Юрий	Владимирович	Руководитель	Руководство
	Иванов	Владимир	Валерьевич	Руководитель	Руководство
	Орлов	Сергей	Юрьевич	Руководитель	Руководство
revizor_admin	Петров	Юрий	Александрович	Начальник	Отдел финансового контроля №2
demo	Петров	Юрий	Валерьевич	Заместитель начальника	Отдел финансового контроля №2
armruk	Муравьева	Ирина	Степановна	Начальник	Отдел финансового контроля №2
	Иванова	Любовь	Петровна	Главный специалист	Отдел финансового контроля №2
revizor	Слепых	Сергей	Алексеевич	Старший инспектор	Отдел финансового контроля №1
	Кулаева	Галина	Анатольевна	Главный специалист-эксперт	Отдел учета и отчетности
	Свиридова	Галина	Петровна	Начальник	Отдел учета и отчетности
	Романов	Сергей	Анатольевич	Главный специалист-эксперт	Отдел учета и отчетности
	Самойлова	Олеся	Олеговна	Начальник	Отдел учета и отчетности
podved	Петрова	Анна	Ивановна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
	Боева	Татьяна	Александровна	Руководитель	Бухгалтерия
	Козлова	Татьяна	Петровна	Руководитель	
	Бетин	Иван	Олегович		

Количество записей: 25

Выделено: 1

Рисунок 8. Справочник «Сотрудники»

Добавить сотрудника, соответствующего пользователю, по кнопке  **Создать:**

Сотрудники - создание	
Общие История Трудовые договоры Периоды отсутствия	
Табельный номер *	304
Пользователь БД	ivanovip
Фамилия *	Иванов
Имя *	Иван
Отчество *	Петрович
Дата рождения	
Место рождения	
Паспортные данные	
ИНН	
Страховое свидетельство	__-__-__
Пол	M
Адрес	
Адрес (факт.)	
Телефон	

Рисунок 9. Окно ввода сотрудника

Далее следует заполнить поля **Фамилия, Имя, Отчество**. В поле **Пользователь БД** выбрать соответствующего пользователя (в нашем примере это ivanovip). Во вкладке **История** обязательно заполнить поля **Организация, Подразделение, Должность**, а в поле **Виды работ** указать виды работ, к которым допущен данный сотрудник.

После этого сохранить запись, нажав кнопку  **Сохранить**. Теперь можно зайти в программу под новой УЗ.

1.1.1.2. Пакетное создание учётных записей пользователей

Программный модуль позволяет одновременное создание заданного количества УЗ пользователей. Для пакетного создания пользователей выберите пункт **Пакетное создание** в раскрывающемся списке кнопки  **Создать** в окне списка пользователей (Рисунок 10).

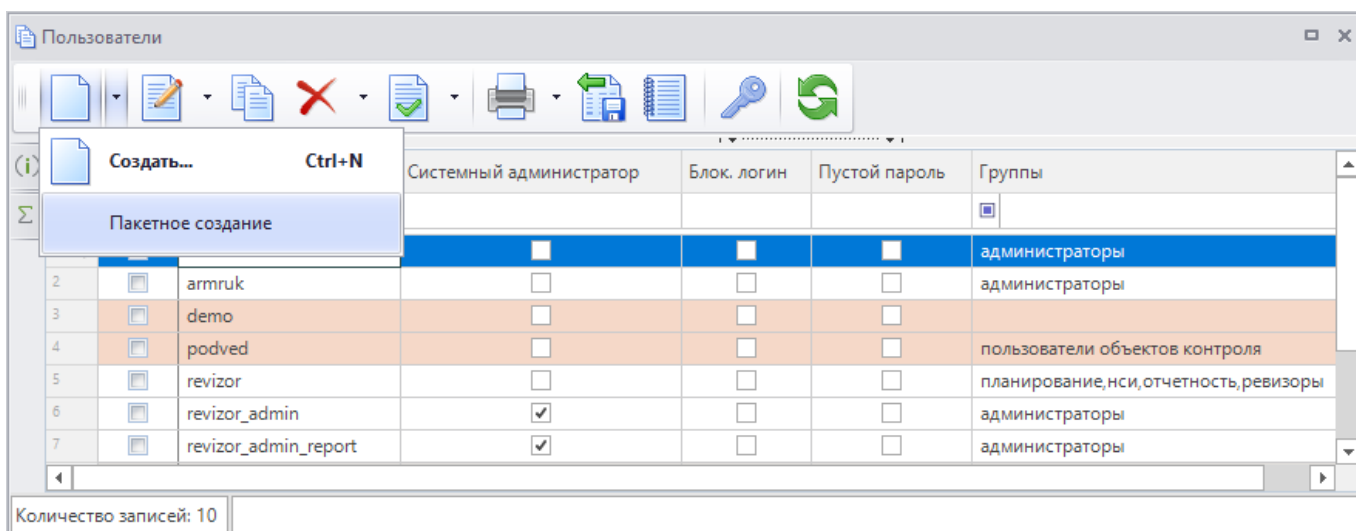


Рисунок 10. Переход к пакетному созданию пользователей

В окне настроек режима пакетного создания УЗ пользователей (Рисунок 11) заполните следующие поля:

Пакетное создание пользователей...

Маска имени*: revizor_{counter}

Группы: Отобрано 2 групп(ы) ...

Количество пользователей в каждой группе: 15

☒ **Генерировать пароли:**

Длина пароля: 6 ☒ С использованием чисел ☒ Переменный регистр символов

АРМ: ...

Счета бюджета: ...

* Тег {counter} используется для генерации порядкового числа при формировании имени пользователя.
 ** В маске имени можно использовать формулы, начинающиеся со знака '='.

Пример формулы:

= "_" + RIGHT(group_name, 5) + "_{counter}"

Создать **Заккрыть**

Рисунок 11. Пакетное создание пользователей

Маска имени – введите общую часть имен пользователей, приписываемый номер будет генерироваться автоматически при помощи тега {counter}.

Группы – отметьте в вызываемом из данного поля справочнике группы принадлежности пользователей.

Количество пользователей в группе – укажите количество пользователей, создаваемых в каждой из групп, выбранных в поле **Группы** (для всех групп оно будет одинаково).

Генерировать пароли – при необходимости наличия паролей для входа пользователей в ПК установите флажок в данном поле.

Длина пароля – поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется количеством символов пароля.

С использованием чисел – поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях допустимо использование чисел.

Переменный регистр символов – поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях желательно изменять регистр символов (использовать строчные и ПРОПИСНЫЕ символы).

Пакетное создание осуществляется по кнопке **[Создать]**. Для отмены процедуры нажмите кнопку **[Заккрыть]**. По окончании процедуры выводится протокол с указанием имен пользователей, паролей и групп включения. Протокол рекомендуется распечатать или сохранить в локальной папке на компьютере пользователя для дальнейшего использования сгенерированных УЗ пользователей.



Сохранение протокола осуществляется по кнопке **Сохранить**, также процедура сохранения будет предложена при закрытии протокола по кнопке **[Заккрыть]**.

1.1.1.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы

После восстановления базы из резервной копии рекомендуется делать коррекцию учетных записей пользователей для корректной работы пользователей в данной базе (*Рисунок 12*).

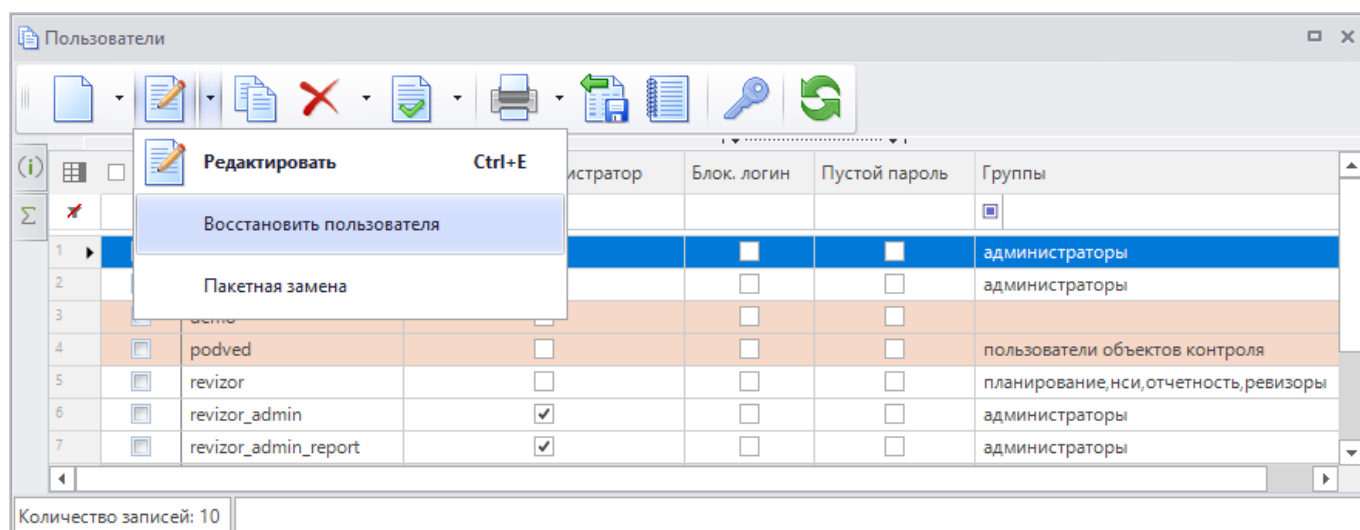


Рисунок 12. Коррекция пользователей после восстановления базы

Учетные записи, подлежащие восстановлению, в списке выделены красным цветом (*Рисунок 12*). Для коррекции УЗ отметьте записи флажками выберите строку



[Восстановить пользователя] в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать**.

Список восстановленных учетных записей пользователей отобразится в соответствующем протоколе (*Рисунок 13*).

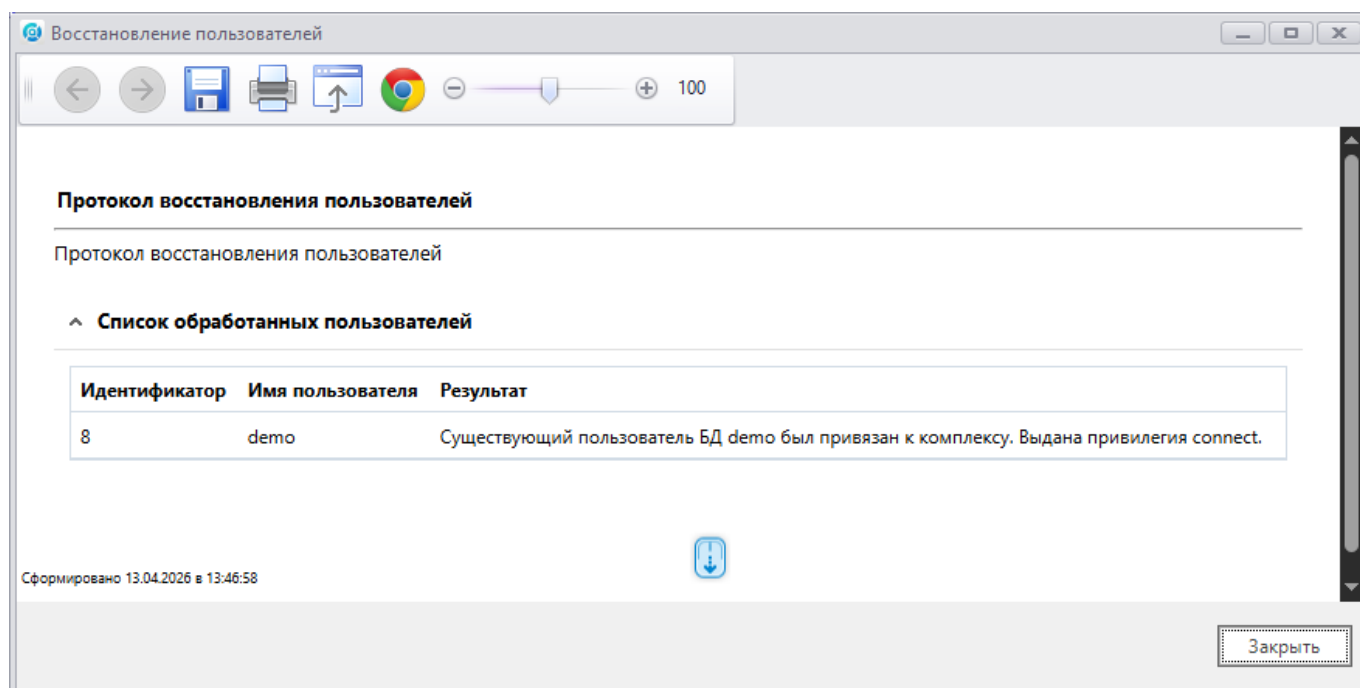


Рисунок 13. Список восстановленных учетных записей пользователей

1.1.2. Создание групп пользователей

Первым этапом настройки рабочих мест является создание групп пользователей по функциональным задачам.

При создании новой группы пользователей вводится имя группы в поле **Наименование**, пояснение-расшифровка в поле **Примечание**. На вкладке «Подгруппы» при необходимости отмечаются флажками группы, входящие в данную группу, на вкладке «Пользователи»

отмечаются флажками пользователи, относящиеся к данной группе. По кнопке  **Добавить** осуществляется добавление одной или нескольких записей, предлагаемых из справочника «Пользователи» (Рисунок 14):

Группа: Выгрузка в ГИС ЕСГФК

Наименование:

Примечание:

☐ Использовать в настройках

Пользователи | Подгруппы | Родительские группы

	Имя входа	ФИО	Примечание
1	ivanovip	Иванов Иван Петрович	

Рисунок 14. Создание группы пользователей

Сохранение параметров созданной группы пользователей осуществляется по кнопке



Сохранить.

Примечание:



Название группы после сохранения недоступно для изменения.

В группу может входить неограниченное число подгрупп, с **наследованием всех прав доступа** родительских групп.

1.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям

Перед созданием учётных записей пользователей рекомендуется предварительно посмотреть настройки, определяющие доступ пользователей к режимам программного модуля, и при необходимости скорректировать их значения.

1.1.3.1. Настройки доступа

Настройки доступа пользователей к режимам программного модуля расположены в каталоге «Доступ».

Группа настроек «Пароли»:

- **Время действия пароля** – настройка позволяет установить срок действия пароля для выбранного пользователя, по истечении указанного срока пароль станет недействительным, и его необходимо будет изменить.

- **Минимальное количество символов пароля пользователя** – настройка позволяет установить требование к наименьшему количеству символов, которое должен включать в себя пароль пользователя.
- **Пользователь должен изменить пароль при следующем входе** – при установленном значении «Да» настройки пользователю будет предъявлено требование сменить пароль при его очередном входе в программный модуль, после чего настройка автоматически приобретет значение «Нет».
- **Пользователь может изменять свой пароль** – при установленной настройке пользователю будет доступно для заполнения поле **Изменение пароля** в главном меню программного модуля (Главное меню - Настройки).

1.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам

Права доступа устанавливаются как для пользователей, так и для групп пользователей.

Для облегчения управления правами доступа к объектам программы рекомендуется использовать группы.

Для назначения прав доступа группам необходимо выбрать группу пользователей (или пользователя) в окне списка соответствующего режима (*Рисунок 1*, *Рисунок 2*) и нажать кнопку



Права доступа. После чего появляется окно «**Назначение прав доступа к объектам комплекса**» (*Рисунок 15*), где открывается доступ ко всем объектам программы: документам, настройкам, отчетам, режимам меню программного модуля, справочникам, документам электронного обмена.

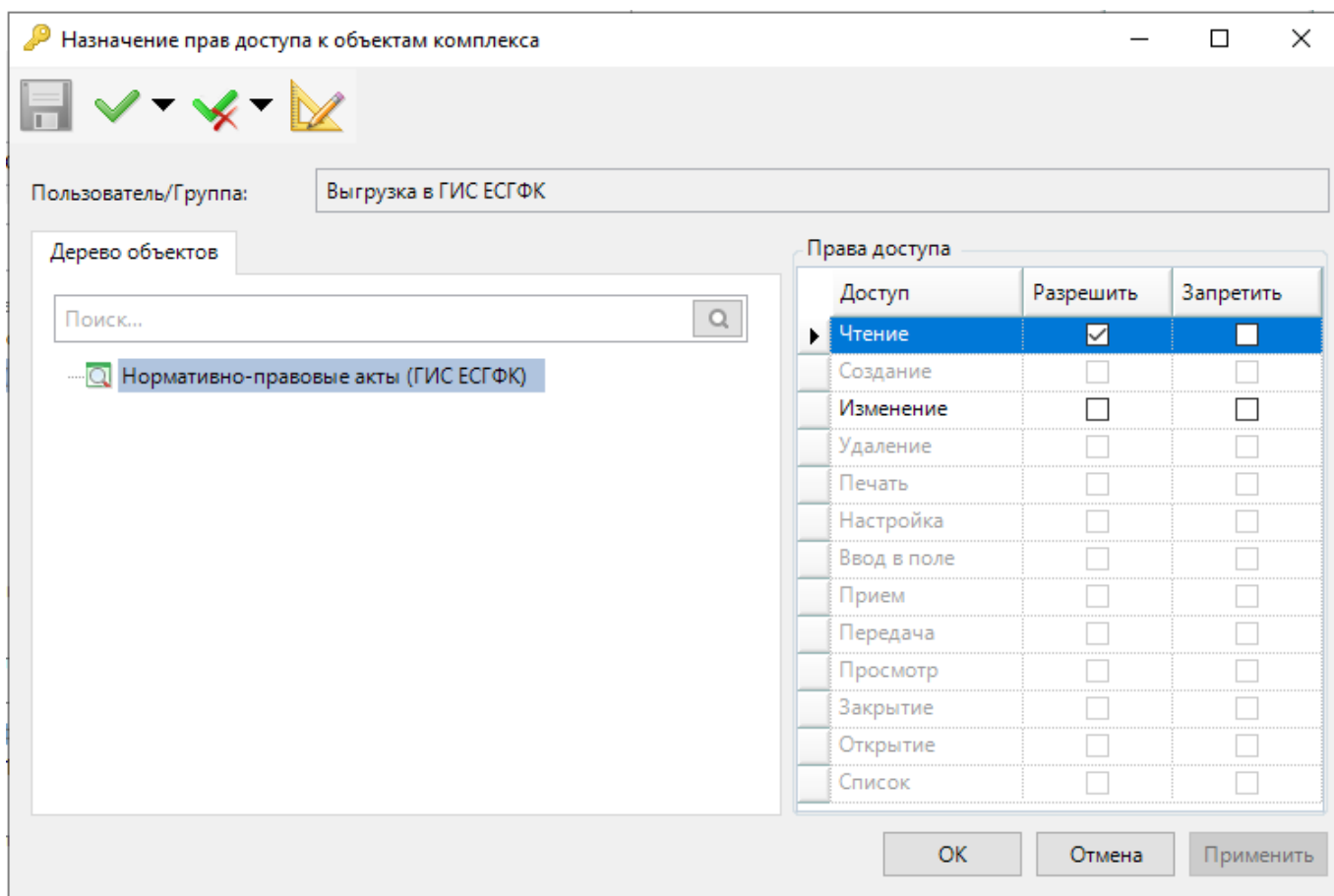


Рисунок 15. Назначение прав доступа к объектам программного модуля

В этом экране путем установки соответствующих флажков в правой части экрана можно назначить права доступа (чтение, добавление, изменение, удаление, печать, настройка) к каждому объекту программы. Панель инструментов предоставляет возможность осуществления следующих операций:



Сохранить – сохранение установленных параметров доступа



Назначить... – назначение установленных прав доступа выбранной категории из предложенных:

- **Назначить у всех** – назначение видов доступа на все объекты, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (Рисунок 16);

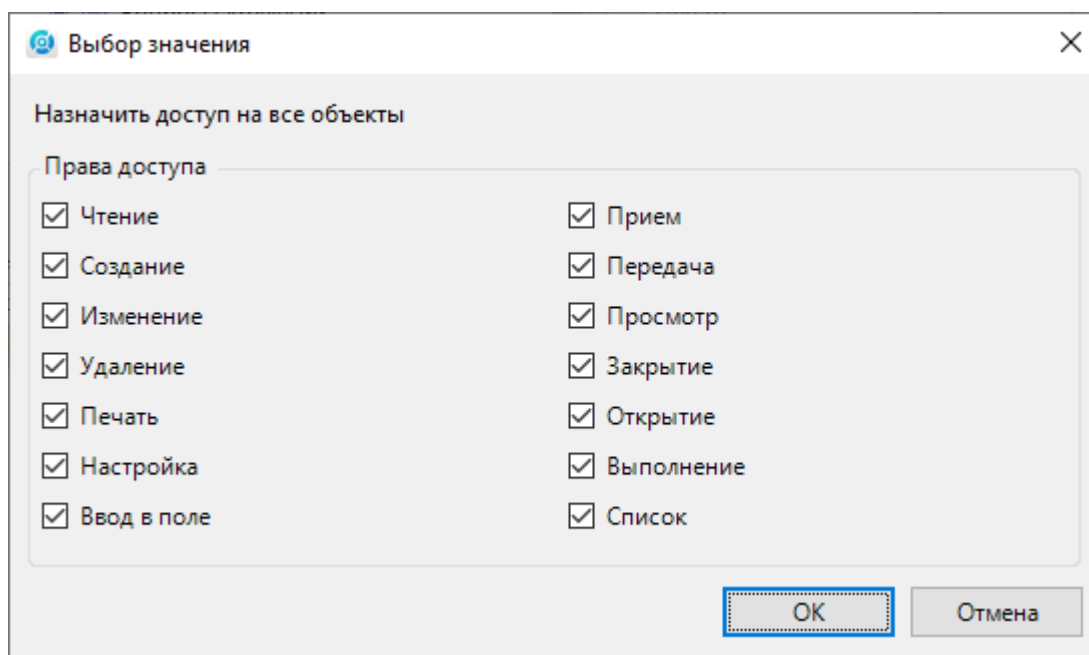


Рисунок 16. Выбор параметров прав доступа к объектам программного модуля

- **Назначить у текущего** – назначение видов доступа только на текущий объект, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (см. *Рисунок 16*);
- **Назначить у дочерних объектов** – назначение видов доступа на объекты, дочерние текущему, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (см. *Рисунок 16*).



Сбросить... – отмена установленных прав доступа выбранной категории из предложенных:

- **Сбросить у всех** – отмена видов доступа на все объекты, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (*Рисунок 17*);

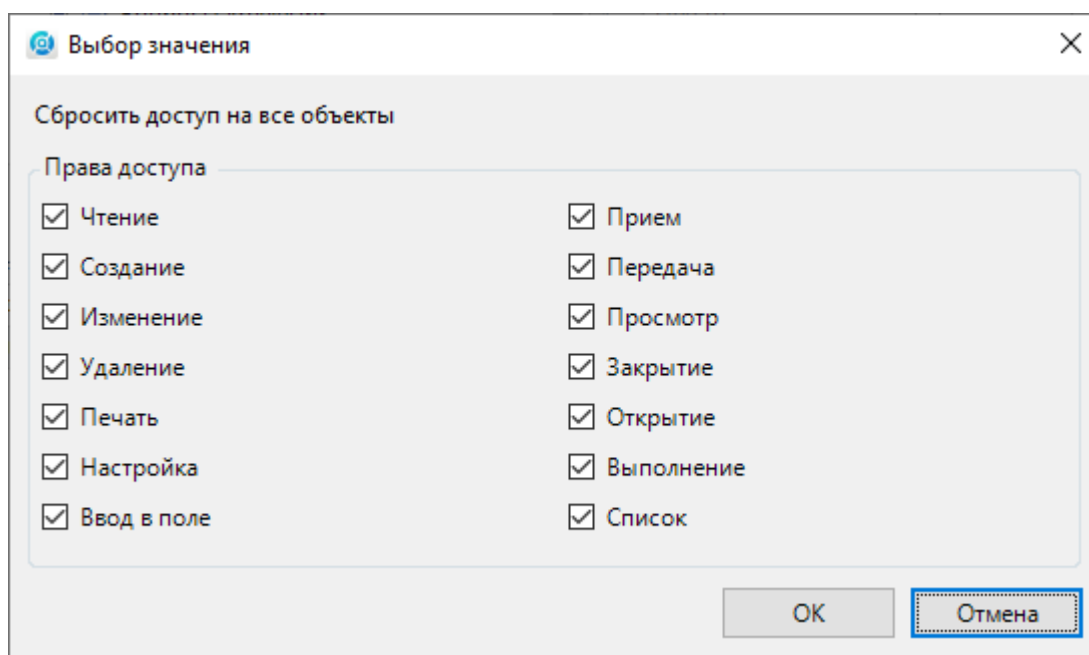


Рисунок 17. Отмена устанавливаемых параметров прав доступа к объектам программного модуля

- **Сбросить у текущего** – отмена видов доступа только на текущий объект, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (см. *Рисунок 17*);
- **Сбросить у дочерних объектов** – отмена видов доступа на объекты, дочерние текущему, в соответствии с параметрами, отображенными в списке (см. *Рисунок 17*).

Доступ к элементам панели инструментов



Доступ к элементам панели инструментов – открытие или закрытие доступа к элементу.

В текущем окне можно настроить параметры доступа к элементам панели инструментов для выбранного режима по кнопке  **Доступ к элементам панели инструментов**. Доступ к элементу управления разрешается путем установки флажка в соответствующее поле списка (*Рисунок 18*).

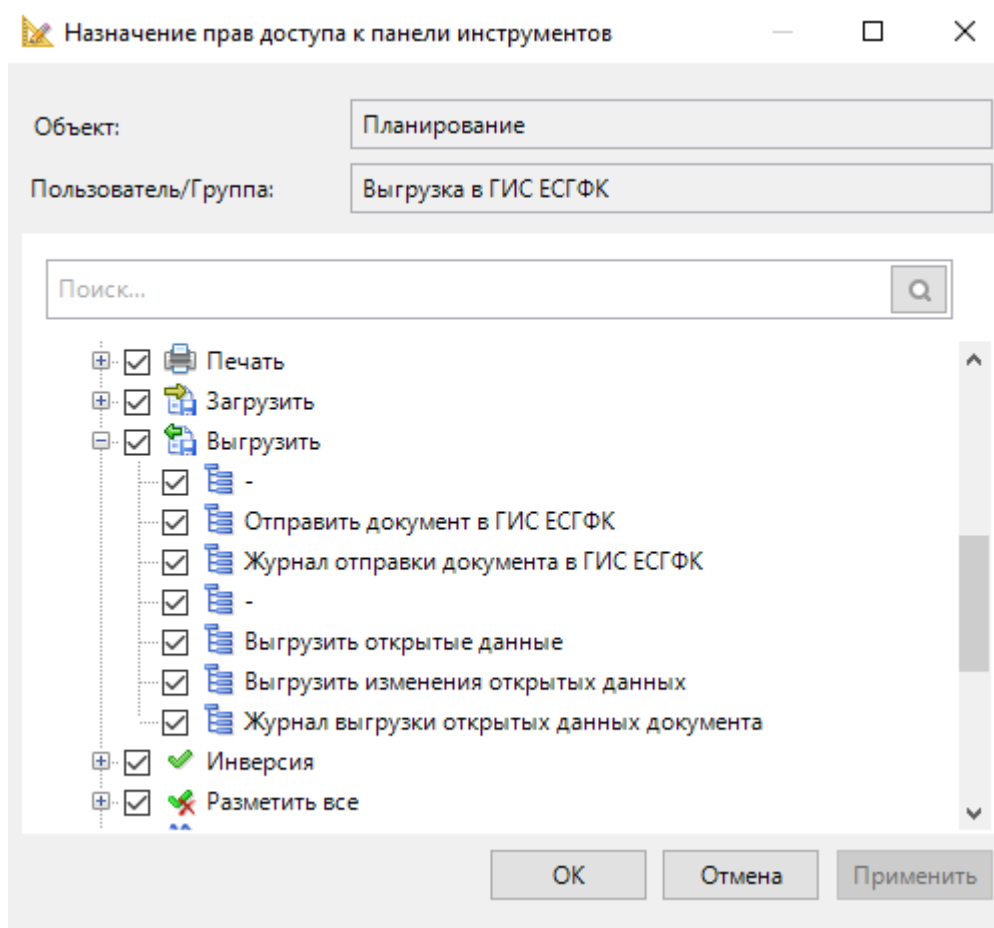


Рисунок 18. Назначение прав доступа к панели инструментов

Здесь же определяется доступность (видимость) кнопок панели инструментов настраиваемого режима.

Для того чтобы пользователь имел права на какой-либо инструмент панели, необходимо задать права доступа на указанный инструмент либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.

Пользователь не будет иметь прав на какой-либо инструмент при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у данного пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** у самого пользователя.

Для того чтобы пользователь имел права на какой-либо режим, необходимо задать права доступа на указанный режим либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.

Пользователь не будет иметь прав на какой-либо режим при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у данного пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе **Запретить** у самого пользователя.

Примечание:



Новые установки вступают в силу только при следующем входе пользователя в программный модуль.

1.2. Главное меню «Настройки»

Пункт главного меню **«Настройки»** предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного модуля, параметрам работы пользователей (*Рисунок 19*).

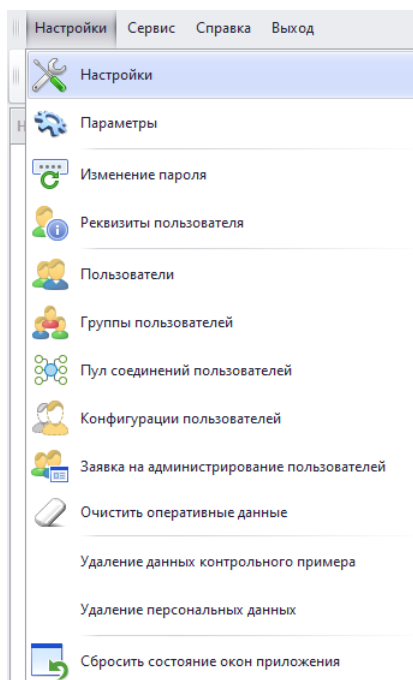


Рисунок 19. Контекстное меню «Настройки»

Раздел Главного меню **Настройки** предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного комплекса, параметрам работы пользователей. Большинство пунктов раздела доступны только пользователю с правами системного администратора.

1.2.1. Настройки

Данный режим позволяет индивидуально настраивать объекты программного модуля. Объекты выбираются в дереве, расположенном в левой части окна режима, при этом справа отображаются доступные для настройки опции.

1.2.1.1. Настройка объектов

Данный пункт доступен только пользователю с правами системного администратора. Для настройки объекта программного комплекса нужно выбрать в главном меню в разделе **Настройки** команду **Настройки**. Затем выбрать нужный объект в дереве настроек.

Настройки объектов навигатора доступны также в контекстном меню, вызываемом по щелчку правой кнопки мыши на соответствующем пункте Навигатора (*Рисунок 20*).

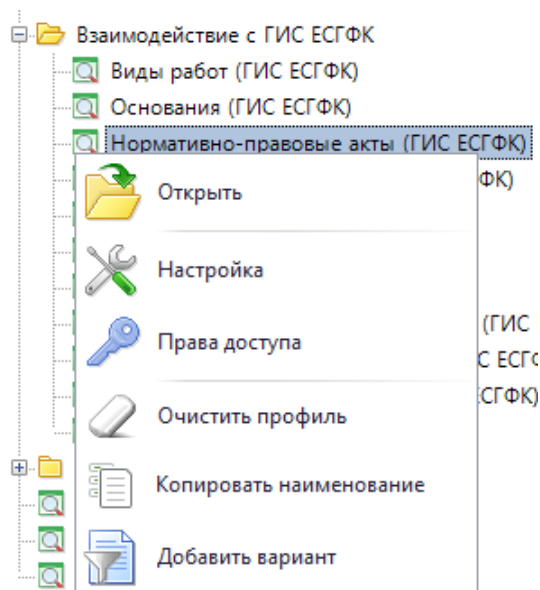


Рисунок 20. Контекстное меню объектов навигатора

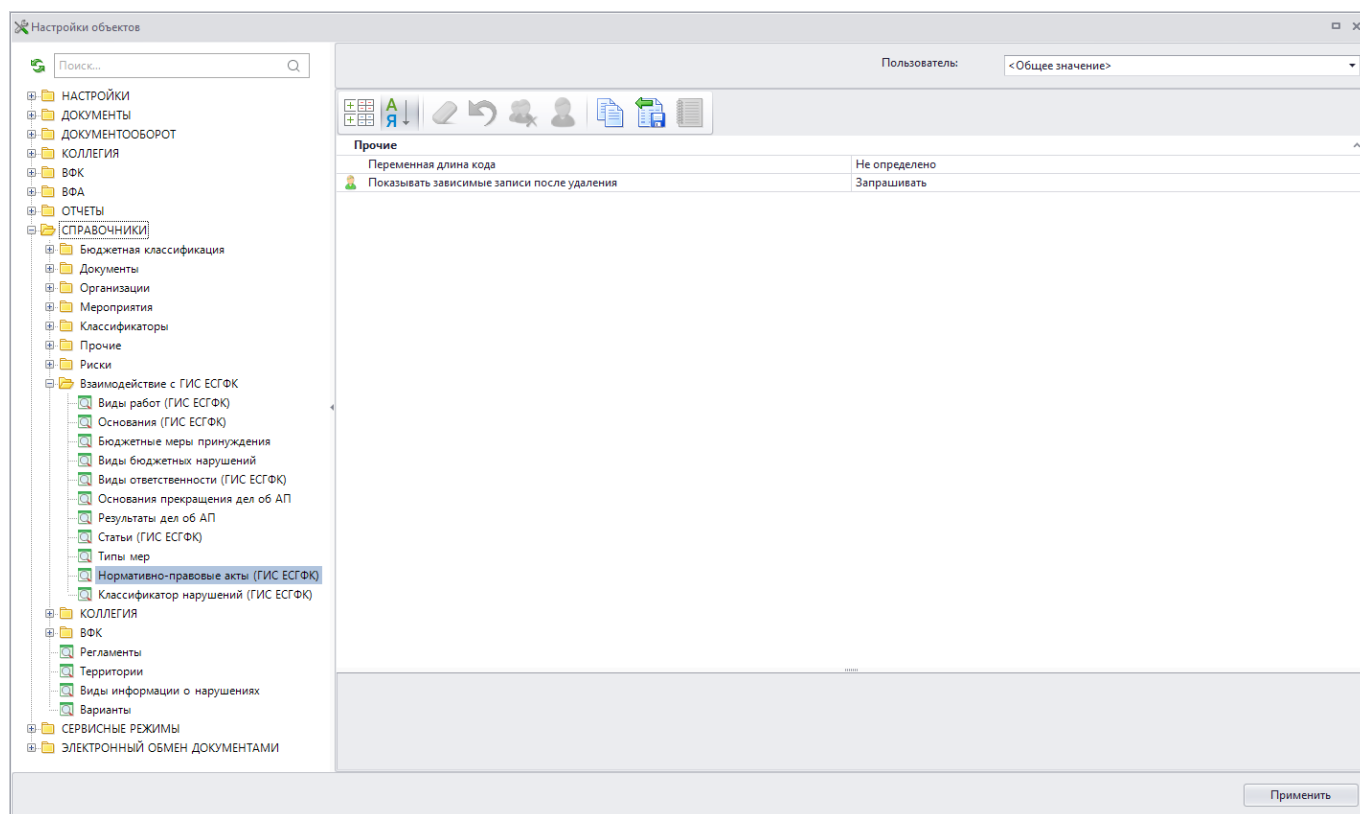


Рисунок 21. Настройки объектов

В левой части следует выбрать настраиваемый объект, если еще не выбран (Рисунок 21).

Настройки подразделяются на общие и пользовательские. Пользовательские настройки помечены знаком *. Пользователь, не обладающий правами администратора комплекса, может настраивать только свое значение пользовательских настроек. Администратор комплекса видит все настройки, и в правой части окна в поле **Пользователь** может выбрать **<Общее значение>** для задания значения настройки по умолчанию для всех пользователей или выбрать конкретного пользователя для задания для него значения, отличного от значения по умолчанию.

У большинства объектов навигатора есть общая настройка **Автономумерация**, позволяющая указать маску автоматического присвоения кода новой записи с помощью ключевых слов. Ключевое слово {#} обозначает позицию следующего номера в пределах маски. При щелчке мышью в правой крайней части поля **Автономумерация** появляется окно редактирования параметров автономумерации, в котором можно указать маску и текущий номер для подстановки следующего после него номера вместо ключевого слова {#} при добавлении новой записи объекта.

Объекты группы Справочники

Справочник «Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)»

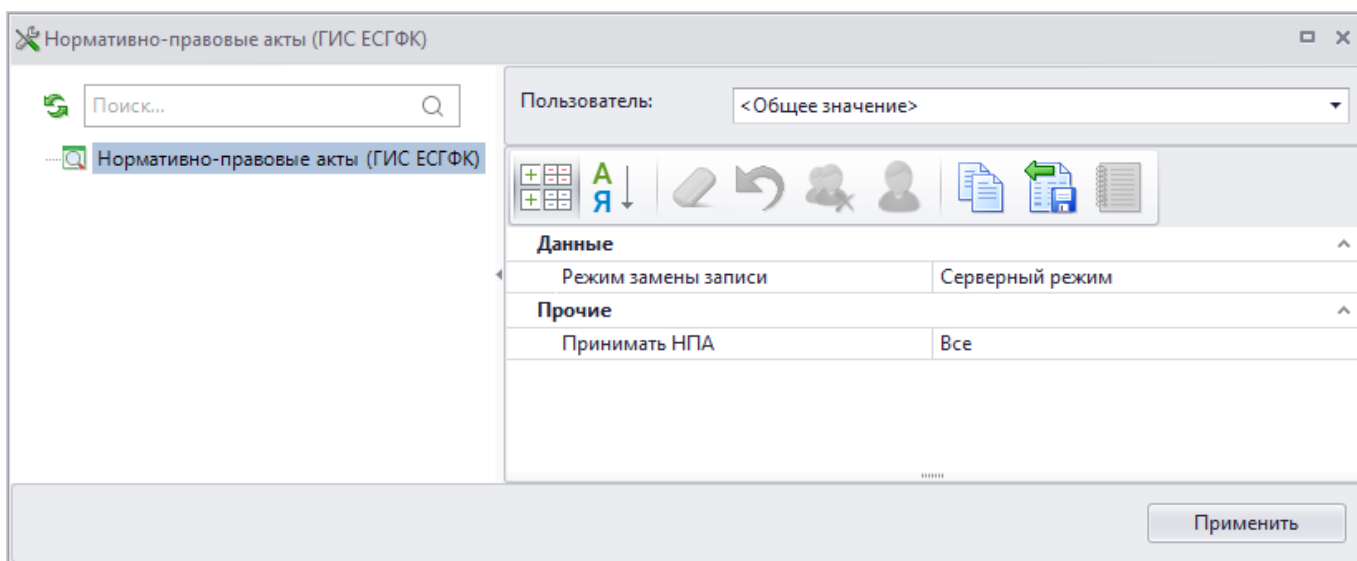


Рисунок 22. Настройки справочника «Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)»

Настройка **Принимать НПА** позволяет ограничить перечень НПА, принимаемых из ГИС ЕСГФК.

Доступные значения:

- **Классификатор нарушений** - принимаются НПА указанные в классификаторе нарушений ГИС ЕСГФК как правовое основание классификации нарушений;
- **Классификатор нарушений и НПА федерального уровня** - принимаются НПА указанные в классификаторе нарушений ГИС ЕСГФК как правовое основание классификации нарушений и все НПА федерального уровня;
- **Все** - принимаются все НПА справочника НПА ГИС ЕСГФК.

Настройки группы СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ - Интеграция - ГИС ЕСГФК - Общее

Группа настроек **Данные пользователя**

Настройка **Адрес сервиса** позволяет указать адрес сервиса ГИС ЕСГФК.

Промышленный сервис находится по адресу:

<https://portal.audit.gov.ru:1443/Data/Version2/Service.svc>

Настройка **Адрес файлового сервиса** позволяет указать адрес файлового сервиса ГИС ЕСГФК.

Промышленный файловый сервис находится по адресу:

<https://portal.audit.gov.ru:1443/Data/FileStorage/Service.svc>

Группа настроек **Документы** служит для настройки соответствия записей справочника **Виды документов** видам документов ГИС ЕСГФК. В ГИС ЕСГФК направляются сведения по документам отобранным в настройках:

- **Акт**
- **Виды документов, из нарушений которых берется сумма возвращенных средств**
- **Документ об исполнении предписания**
- **Документ о результатах представления**
- **Жалоба на постановление**
- **Жалоба на решение суда**
- **Изменения в приказ**
- **Исполнение АН**
- **Отчет по результатам ЭАМ**
- **Отчет по результатам КМ**
- **Постановление о назначении АН**
- **Постановление о прекращении дела об АП**
- **Предписание**
- **Представление**
- **Приказ (распоряжение) о проведении проверки**
- **Протокол об АП**
- **Решение об изменении постановления**
- **Решение об оставлении без изменения постановления**
- **Решение об отмене постановления**
- **Решение о применении БМП;**
- **Решение руководителя**
- **Решение суда на решение суда по жалобе**
- **Уведомление о применении БМП**

В зависимости от прав на выгрузку сведений в ГИС ЕСГФК в документах, отобранных в настройках **Акт, Отчет по результатам КМ, Предписание, Представление, Решение о применении БМП, Уведомление о применении БМП** на вкладке **Файлы** будет доступна колонка «Подлежит выгрузке в ГИС ЕСГФК».

При создании в карточке внепланового мероприятия документов указанных в настройках **Приказ (распоряжение) о проведении проверки, Изменения в приказ** статус отправки КМ в ГИС ЕСГФК меняется на «Подлежит отправке в ГИС ЕСГФК».

При создании в карточке мероприятия документов указанных в настройке **Решение руководителя** статус отправки КМ в ГИС ЕСГФК меняется на «Подлежит отправке в ГИС ЕСГФК».

Настройки **Жалоба на постановление, Жалоба на решение суда, Решение об изменении постановления, Решение об оставлении без изменения постановления, Решение об отмене постановления, Решение суда на решение суда по жалобе** служат для определения документов по обжалованию постановления по делу об АП. Сведения по данным документам не направляются в ГИС ЕСГФК. Документы используются при расчете даты вступления постановления в законную силу:

1. Если после постановления по делу об АП (определяются настройками **Постановление о назначении АН, Постановление о прекращении дела об АП**) в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Решение суда на решение суда по жалобе**, то дата вступления в законную силу постановления определяется как реквизит документа из этой настройки **Дата вручения + 10** календарных дней или дата вручения, если отмечен реквизит **Вступление в законную силу в день вынесения решения по жалобе**, кроме того если в реквизите **Вид решения для постановления** указано значение «Отмена » дата вступления в законную силу не направляется.

2. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Жалоба на решение суда** и нет документов из настройки из п. 1, дата вступления в законную силу не направляется.

3. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Решение об отмене постановления** и нет документов из настроек из п. 1, 2, дата вступления в законную силу не направляется.

4. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Решение об изменении постановления, Решение об оставлении без изменения постановления** и нет документов из настроек из п. 1, 2, то дата вступления в законную силу постановления определяется как реквизит документа из этих настроек (**Решение об изменении постановления, Решение об оставлении без изменения постановления**) **Дата вручения + 10** календарных дней или дата вручения, если отмечен реквизит **Вступление в законную силу в день вынесения решения по жалобе**.

5. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Жалоба на постановление** и нет документов из настроек из п. 1, 2, 3, 4 дата вступления в законную силу не направляется.

6. Если после постановления по делу об АП в цепочке нет документов из настроек из п. 1, 2, 3, 4, 5, то дата вступления в законную силу постановления определяется как реквизит постановления по делу об АП **Дата вручения + 10** календарных дней или дата вручения, если отмечен реквизит **Вступление в законную силу в день вынесения решения по жалобе**. Если в постановлении о назначении АН не указана дата вручения, то дата вступления в законную силу не направляется. Если в постановлении о прекращении дела об АП не указана дата вручения, то дата вступления в законную силу равна дате документа + 15 рабочих дней.

Группа настроек **Прочие**

Настройка **Вид контроля** служит для определения вида контроля, который будет направлен в ГИС ЕСГФК. Доступны значения «Внешний государственный (муниципальный)» и «Внутренний государственный (муниципальный)».

Настройка **Виды документов, для которых в ГИС ЕСГФК выгружается пустой файл** служит для указания видов документов для которых выгружается пустые вложения документов.

Настройка **Виды документов, для которых при прикреплении первого файла выставляется галочка 'Подлежит выгрузке в ГИС ЕСГФК'** служит для указания видов документов, в которых на вкладке **Файлы** будет автоматически заполняться колонка «**Подлежит выгрузке в ГИС ЕСГФК**», при прикреплении первого файла.

Настройка **Виды нарушений, не подлежащие выгрузке в ГИС ЕСГФК** служит для указания пунктов классификатора нарушений, факты нарушения с данными пунктами классификатора не будут выгружаться в ГИС ЕСГФК.

Настройка **Вид работ ЭАМ** служит для определения видов работ экспертно-аналитических мероприятий. Если в запланированном мероприятии указан вид работ, отобранный в этой настройке, сведения о запланированном мероприятии будут выгружены в реестр экспертно-аналитических мероприятий ГИС ЕСГФК. Если в мероприятие (раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия**) указан вид работ, отобранный в этой настройке, сведения о внеплановом мероприятии будут выгружены в реестр экспертно-аналитических мероприятий, сведения о результатах мероприятий будут выгружены в реестр результатов экспертно-аналитических мероприятий ГИС ЕСГФК.

Настройка **Директория хранения пакетов** служит для определения каталога в котором будут сохраняться информационные пакеты направляемые в ГИС ЕСГФК и получаемые из ГИС ЕСГФК.

Настройка **Заменять Дату совершения факта нарушения Датой выявления факта нарушения** определяет, что в случае отсутствия **Даты совершения** нарушения заменять **Дату совершения** факта нарушения **Датой выявления** факта нарушения.

Настройка **Информация о получателях ЭАМ из документа** служит для указания получения сведений о получателях ЭАМ. При выставленном значения «Нет», сведения считаются из реквизита «ПОЛУЧАТЕЛИ_РЕЗУЛЬТАТОВ_ЭАМ». При выставленном значения «Да», сведения берутся из вкладки «Корреспондент» в документе отобранных в настройке **Сопроводительное письмо**.

Настройка **Максимальный размер пакета** служит для указания условного значения максимального размера пакета данных выгружаемого в ГИС ЕСГФК. Рекомендуемое значение 20000.

Настройка **Наименование КМ** позволяет выбрать алгоритм формирования наименования КМ направляемого в ГИС ЕСГФК. Доступны варианты:

- Тема;
- Вид работ + Тема;
- Доп. основание.

Примечание:



Если тема мероприятия начинается со слова «Участие», то передается наименование темы мероприятия. Если в наименовании вида работ есть «роверка», то передается «Проверка» + наименование темы в родительном падеже (реквизит), иначе вид работ + наименование темы в родительном падеже (реквизит).

Настройка **Наименование плана КМ** позволяет выбрать алгоритм формирования наименования плана КМ направляемого в ГИС ЕСГФК. Доступны варианты:

- Тема;
- Вид работ + Тема;
- Доп. основание.

Настройка **Не блокировать выгрузку, если имеются несопоставленные НПА (сопоставленные выгружаются, несопоставленные игнорируются)** позволяет выгружать результаты мероприятий, когда имеются не сопоставленные НПА. При этом сопоставленные НПА и статья выгружаются, а не сопоставленные – игнорируются.

Настройка **Не отправлять фактический файл для видов документов** служит для указания отправки пустого вложения документа.

Настройка **Обязательное заполнение требований** позволяет выгружать результаты мероприятий, когда не заполнены требования по устранению нарушений.

Настройка **Организация, подставляемая вместо несинхронизируемых организаций в корреспондентах постановлений** служит для указания организации из справочника, для ее поставления, когда организации в корреспондентах постановлений, не удается синхронизировать со справочником в ГИС ЕСГФК.

Настройка **При выгрузке в ГИС ЕСГФК для каждого мероприятия создавать новую запись в режиме Планирование** определяет необходимость автоматического создания новой записи запланированного мероприятия в ГИС ЕСГФК для каждого выгружаемого мероприятия.

Настройка **Проверенные НПА из Объекта мероприятия** определения порядок действий: в случае отсутствия **Проверенных НПА** из вкладки **Нарушения** окна редактирования мероприятия брать НПА из поля «Объект» (типа НПА) окна редактирования мероприятия.

Настройка **Размножать факты нарушений в соответствии с реквизитом** служит указания размножения фактов нарушений в соответствии со значением реквизита «количество нарушений».

Настройка **Сопроводительное письмо** служит для определения документа, в котором из вкладки «Корреспондент» берутся сведения о получателях ЭАМ.

Настройка **Способ заполнения даты вступления в законную силу постановления** служит для расчета даты вступления постановления в законную силу. Доступны значения «Расчет по алгоритму (RWEB-3418)» и «Из реквизита ВСТУПИЛО_В_ЗАКОННУЮ_СИЛУ».

- «Расчет по алгоритму (RWEB-3418)» означает:

1. Если после постановления по делу об АП (определятся настройками **Постановление о назначении АН, Постановление о прекращении дела об АП**) в цепочке есть документ, отобранный в настройке **Решение суда на решение суда по жалобе**, то дата вступления в законную силу постановления определяется как реквизит документа из этой настройки **Дата вручения** + 10 календарных дней или дата вручения, если отмечен реквизит **Вступление в законную силу в день вынесения решения по жалобе**, кроме того если в реквизите **Вид решения для постановления** указано значение «Отмена » дата вступления в законную силу не направляется.
2. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отобранный в настройке **Жалоба на решение суда** и нет документов из настройки из п. 1, дата вступления в законную силу не направляется.

3. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Решение об отмене постановления** и нет документов из настроек из п. 1, 2, дата вступления в законную силу не направляется.
 4. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Решение об изменении постановления, Решение об оставлении без изменения постановления** и нет документов из настроек из п. 1, 2, то дата вступления в законную силу постановления определяется как реквизит документа из этих настроек (**Решение об изменении постановления, Решение об оставлении без изменения постановления**) **Дата вручения** + 10 календарных дней или дата вручения, если отмечен реквизит **Вступление в законную силу в день вынесения решения по жалобе**.
 5. Если после постановления по делу об АП в цепочке есть документ, отображенный в настройке **Жалоба на постановление** и нет документов из настроек из п. 1, 2, 3, 4 дата вступления в законную силу не направляется.
 6. Если после постановления по делу об АП в цепочке нет документов из настроек из п. 1, 2, 3, 4, 5, то дата вступления в законную силу постановления определяется как реквизит постановления по делу об АП **Дата вручения** + 10 календарных дней или дата вручения, если отмечен реквизит **Вступление в законную силу в день вынесения решения по жалобе**. Если в постановлении о назначении АН не указана дата вручения, то дата вступления в законную силу не направляется. Если в постановлении о прекращении дела об АП не указана дата вручения, то дата вступления в законную силу равна дате документа + 15 рабочих дней.
- «Из реквизита ВСТУПИЛО_В_ЗАКОННУЮ_СИЛУ» означает, что значение даты вступления в законную силу постановления берется из реквизита ВСТУПИЛО_В_ЗАКОННУЮ_СИЛУ.

Справочник «Виды работ (ГИС ЕСГФК)»

Справочник «Виды работ (ГИС ЕСГФК)» служит для настройки соответствия записей справочника Виды работ видам работ ГИС ЕСГФК (Рисунок 23).

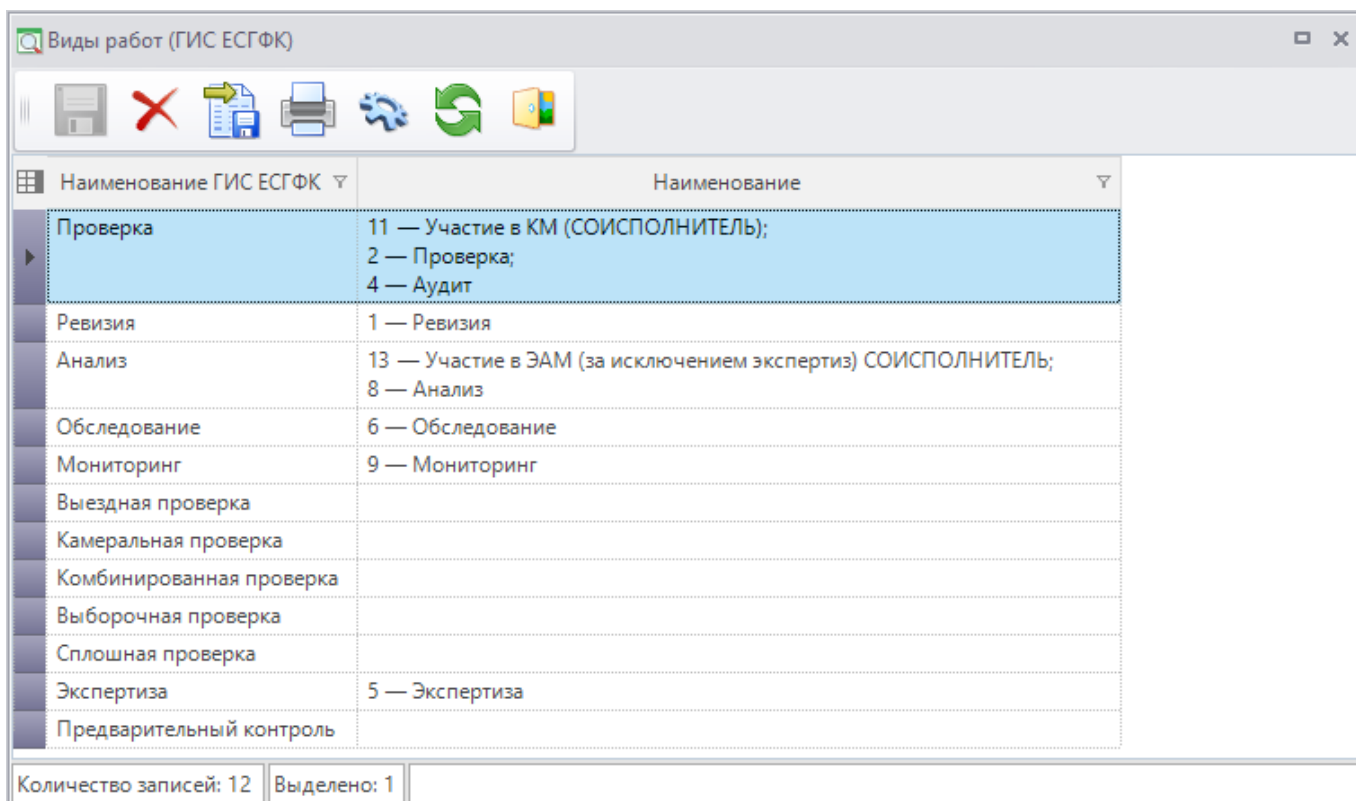


Рисунок 23. Окно справочника «Виды работ (ГИС ЕСГФК)»

Для получения видов работ ГИС ЕСГФК необходимо нажать кнопку  **Загрузить**. В колонке **Наименование** необходимо выбрать соответствующие виды работ. Для сохранения сопоставления видов работ необходимо нажать кнопку  **Сохранить**.

Справочник «Основания (ГИС ЕСГФК)»

Справочник **Основания (ГИС ЕСГФК)** служит для настройки соответствия записей справочника **Основания** основаниям ГИС ЕСГФК (Рисунок 24).

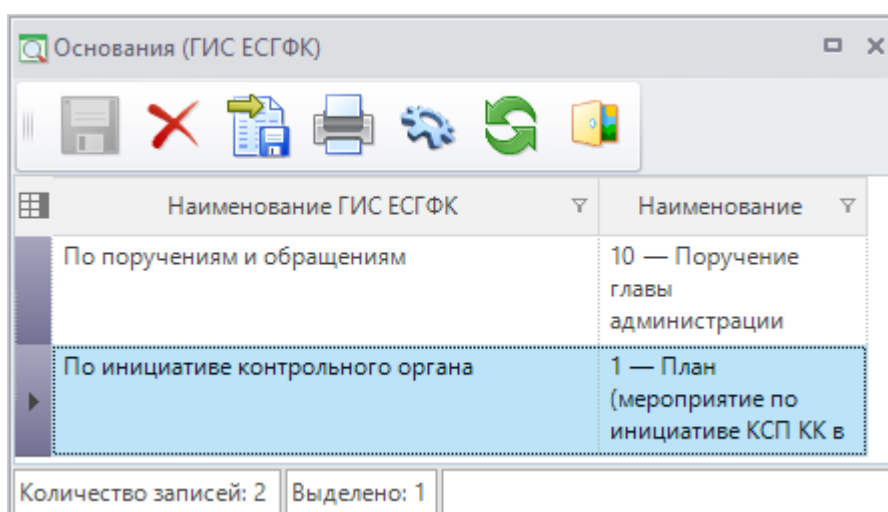


Рисунок 24. Окно справочника Основания (ГИС ЕСГФК)



Для получения оснований ГИС ЕСГФК необходимо нажать кнопку **Загрузить**. В колонке **Наименование** необходимо выбрать соответствующие виды работ. Для сохранения сопоставления оснований необходимо нажать кнопку **Сохранить**.



Справочник «Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)»

Справочник **Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)** служит для настройки соответствия записей справочника **Нормативно-правовые акты** записям справочника **нормативно-правовых актов ГИС ЕСГФК (Рисунок 25)**.

Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)			
Код ГИС ЕСГФК	Наименование ГИС ЕСГФК	Краткое наименование ГИС ЕСГФК	Наименование
117-ФЗ	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ (ч. 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	1104 — Кодекс Российской Федерации об
63-ФЗ	"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ	УК РФ	
	Распоряжение Правительства Российской Федерации	РП РФ от 01.07.2013 № 1111-р	
190-ФЗ	"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ	ГрК РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ	
136-ФЗ	"Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ	ЗК РФ	1107 — Земельный кодекс Российской Федерации
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть пе...	1102 — Гражданский кодекс Российской Федерации
197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ	1103 — Трудовой кодекс Российской Федерации

Рисунок 25. Окно справочника «Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)»

Для получения сведений из справочника **нормативно-правовых актов ГИС ЕСГФК** необходимо нажать кнопку **Загрузить**. В колонке **Наименование** необходимо выбрать соответствующие нормативно-правовые акты из справочника. Для сопоставления положений НПА служит раздел **Навигатора Статьи (ГИС ЕСГФК)**. Для сохранения сопоставления необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Справочник «Классификатор нарушений (ГИС ЕСГФК)»

Справочник **Классификатор нарушений (ГИС ЕСГФК)** служит для настройки соответствия записей справочника **Классификатор нарушений** записям классификатора нарушений ГИС ЕСГФК (Рисунок 26).

Классификатор нарушений (ГИС ЕСГФК)			
Код ГИС ЕСГФК	Наименование ГИС ЕСГФК	Краткое наименование ГИС ЕСГФК	Наименование
2.9.1	Нарушение общих требовани...		2.9.1 — Нарушение общих требований к бюджетной,
2.3.2	Нарушение требований, пред...		2.3.2 — Нарушение требований, предъявляемых к
2.3.1	Нарушение требований, пред...		2.3.1 — Нарушение требований, предъявляемых к
2.2.3	Нарушение требований, пред...		2.2.3 — Нарушение требований, предъявляемых к
2.2.2	Нарушение требований, пред...		2.2.2 — Нарушение требований, предъявляемых к
2.2.1	Нарушение требований, пред...		2.2.1 — Нарушение требований.

Количество записей: 547 Выделено: 1

Рисунок 26. Окно справочника «Классификатор нарушений (ГИС ЕСГФК)»

Для получения записей классификатора нарушений ГИС ЕСГФК необходимо нажать кнопку



Загрузить. В колонке **Наименование** необходимо выбрать соответствующие виды

нарушений. Существует возможность автоматического сопоставления записей по кнопке **Автоматическое сопоставление.** Автоматическое сопоставление происходит по наименованию записи, если удастся однозначно сопоставить записи. Для сохранения сопоставления видов

нарушений необходимо нажать кнопку  **Сохранить.**

Справочник «Виды ответственности (ГИС ЕСГФК)»

Справочник **Виды ответственности (ГИС ЕСГФК)** служит для настройки соответствия записей справочника **Виды ответственности** записям справочника видов ответственности ГИС ЕСГФК (Рисунок 27).

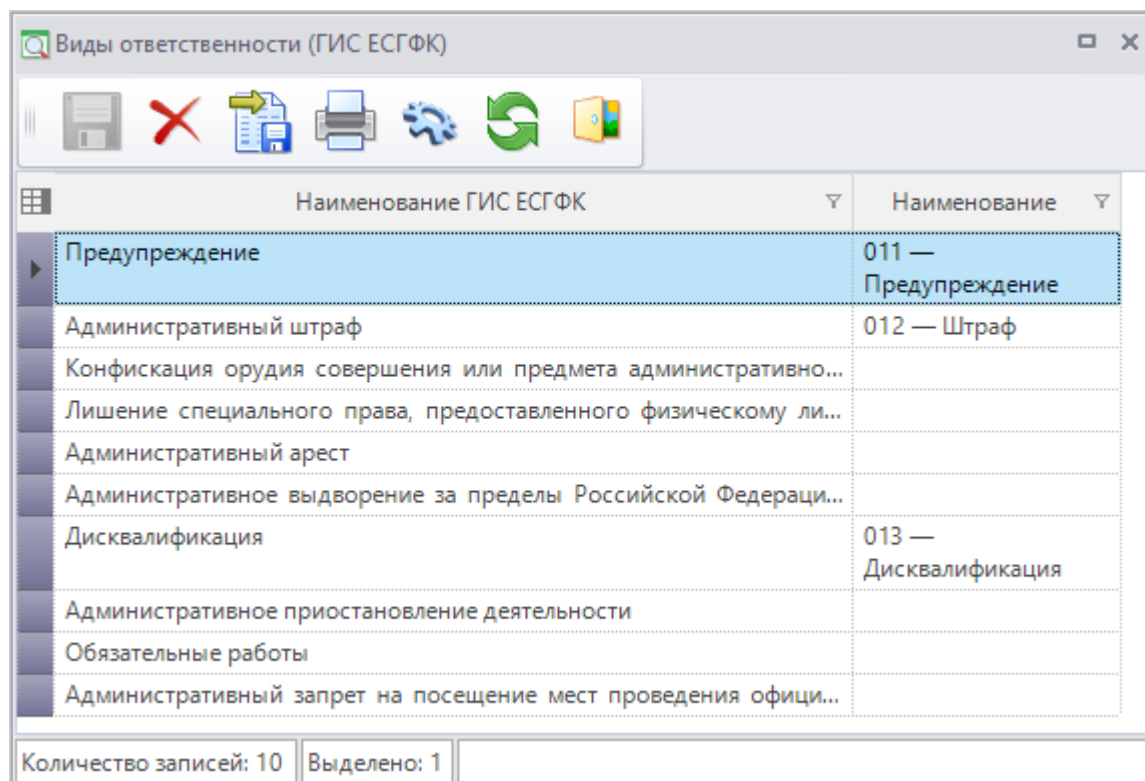


Рисунок 27. Окно справочника «Виды ответственности (ГИС ЕСГФК)»



Для записей справочника видов ответственности ГИС ЕСГФК необходимо нажать кнопку

Загрузить. В колонке **Наименование** необходимо выбрать соответствующие виды ответственности. Для сохранения сопоставления необходимо нажать кнопку  **Сохранить.**

Справочник «Статьи (ГИС ЕСГФК)»

Справочник **Статьи (ГИС ЕСГФК)** служит для настройки соответствия записей справочника **Статьи** записям справочника положений нормативно-правовых актов ГИС ЕСГФК (Рисунок 28).

Статьи (ГИС ЕСГФК)					
Код НПА ГИС ЕСГФК	Наименование НПА ГИС ЕСГФК	Краткое наименование НПА ГИС ЕСГФК	Наименование статьи ГИС ЕСГФК	Наименование НПА	Наименование
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 157.1 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 114 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
161-ФЗ	Федеральный закон от 14.11.2002...	ФЗ от 14.11.2002 № 161-ФЗ	статья 23 Федерального закона от 14...		
161-ФЗ	Федеральный закон от 14.11.2002...	ФЗ от 14.11.2002 № 161-ФЗ	статья 6 Федерального закона от 14 н...		
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 114 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 157.1 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 296 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 297 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 15 Гражданского кодекса Росс...	Гражданский кодекс Р...	
197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Фед...	ТК РФ	статья 277 Трудового кодекса Россий...		
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 299 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 297 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 19.712 Кодекса Российской Фе...	Кодекс Российской Фе...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 19.21 Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 7.32.2. Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 161 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 14.9 Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 14.32 Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 14.32 Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 14.9 Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	глава 53 Гражданского кодекса Росси...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	глава 36 Гражданского кодекса Росси...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	глава 34 Гражданского кодекса Росси...	Гражданский кодекс Р...	
51-ФЗ	"Гражданский кодекс Российской...	ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть п...	статья 161 Гражданского кодекса Рос...	Гражданский кодекс Р...	
135-ФЗ	Федеральный закон от 26.07.2006...	ФЗ от 26.07.2006 № 135-ФЗ	статья 11.1 Федерального закона от 2...		
135-ФЗ	Федеральный закон от 26.07.2006...	ФЗ от 26.07.2006 № 135-ФЗ	статья 11 Федерального закона от 26...		
195-ФЗ	Кодекс Российской Федерации о...	КоАП РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ	статья 7.32.2. Кодекса Российской Феде...	Кодекс Российской Фе...	
188-ФЗ	"Жилищный кодекс Российской...	ЖК РФ	статья 15 Жилищного кодекса Россий...		
178-ФЗ	Федеральный закон от 21.12.2001...	ФЗ от 21.12.2001 № 178-ФЗ	статья 34 Федерального закона от 21...		

Количество записей: 18300

Выблено: 1

Рисунок 28. Окно справочника «Статьи (ГИС ЕСГФК)»

Для получения сведений из справочника положений нормативно-правовых актов ГИС

ЕСГФК необходимо нажать кнопку  **Загрузить**. В колонке **Наименование** необходимо выбрать соответствующие положения нормативно-правовых актов из справочника. Для сохранения

сопоставления необходимо нажать кнопку  **Сохранить**.

1.2.1.2. Прочие настройки

В программном комплексе присутствуют общие и пользовательские настройки, не относящиеся к какому-либо объекту Навигатора.

Настройки группы Даты.

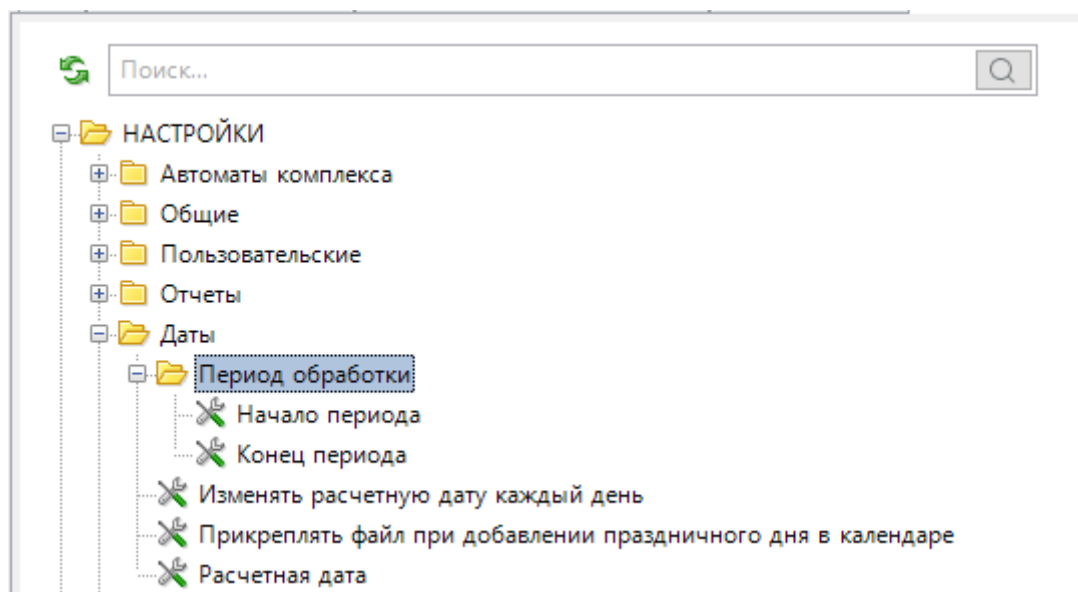


Рисунок 29. Настройки группы Даты

Начало периода и **Конец периода** позволяют установить соответственно дату и начала и окончания текущего периода, в пределах которого возможен ввод данных.

Расчетная дата позволяет задать доступность на панели Навигатора главного окна будет группы элементов «Период обработки документов», содержащая следующие поля: «Расчетная дата» - значение настройки «Расчетная дата», «Период» - значение настроек «**Начало периода**» и «**Конец периода**» группы «Период обработки». Данная группа элементов может быть скрыта, командой контекстного меню панели навигатора главного окна.

Изменять расчетную дату каждый день позволяет настроить автоматическое изменение расчетной даты.

1.2.2. Параметры

Данный режим позволяет задавать параметры работы пользователя, начиная от элементов отображения интерфейса (шрифт, размер, цвет текста и фона табличных частей экранных форм программного модуля) до настройки параметров работы с оправдательными документами (Рисунок 30, Рисунок 31).

Для удобства использования настройки разбиты на несколько групп:

- Внешний вид (Рисунок 30);
- Дополнительно (Рисунок 31).

Внешний вид

В группе настроек «**Внешний вид**» указываются параметры внешнего ПК «Финансовый контроль-СМАРТ».

Стиль оформления – настройка определяет стиль отображения элементов приложения. Значение выбирается из раскрывающегося списка предложенных вариантов:

- «Серый»;
- «Классический»;
- «Светлый».

При установке значения «Светлый» становятся доступными для установки флажки **Ленточные панели инструментов** и **Ленточное меню**.

Расположение вкладок настраивается по выбору «Вверху», либо «Внизу».

Многострочные вкладки – при установке флажка в поле данной настройки вкладки будут отображаться в несколько рядов.

Крупные значки в панелях инструментов окон – при установке флажка в поле данной настройки значки в окнах будут отображаться в увеличенном формате (32х32 пикселя вместо стандартных 16х16 пикселей).

Крупные значки в панелях инструментов таблиц – при установке флажка в поле данной настройки значки в таблицах будут отображаться в увеличенном формате (32х32 пикселя вместо стандартных 16х16 пикселей).

Размер шрифта – настройка позволяет задать размер используемого шрифта.

Масштабирование таблиц по Ctrl + колесо мыши – при установке флажка в поле данной настройки позволяет задать возможность масштабировать списки и окна создания/редактирования колесом прокрутки мыши при нажатой клавише <Ctrl> .

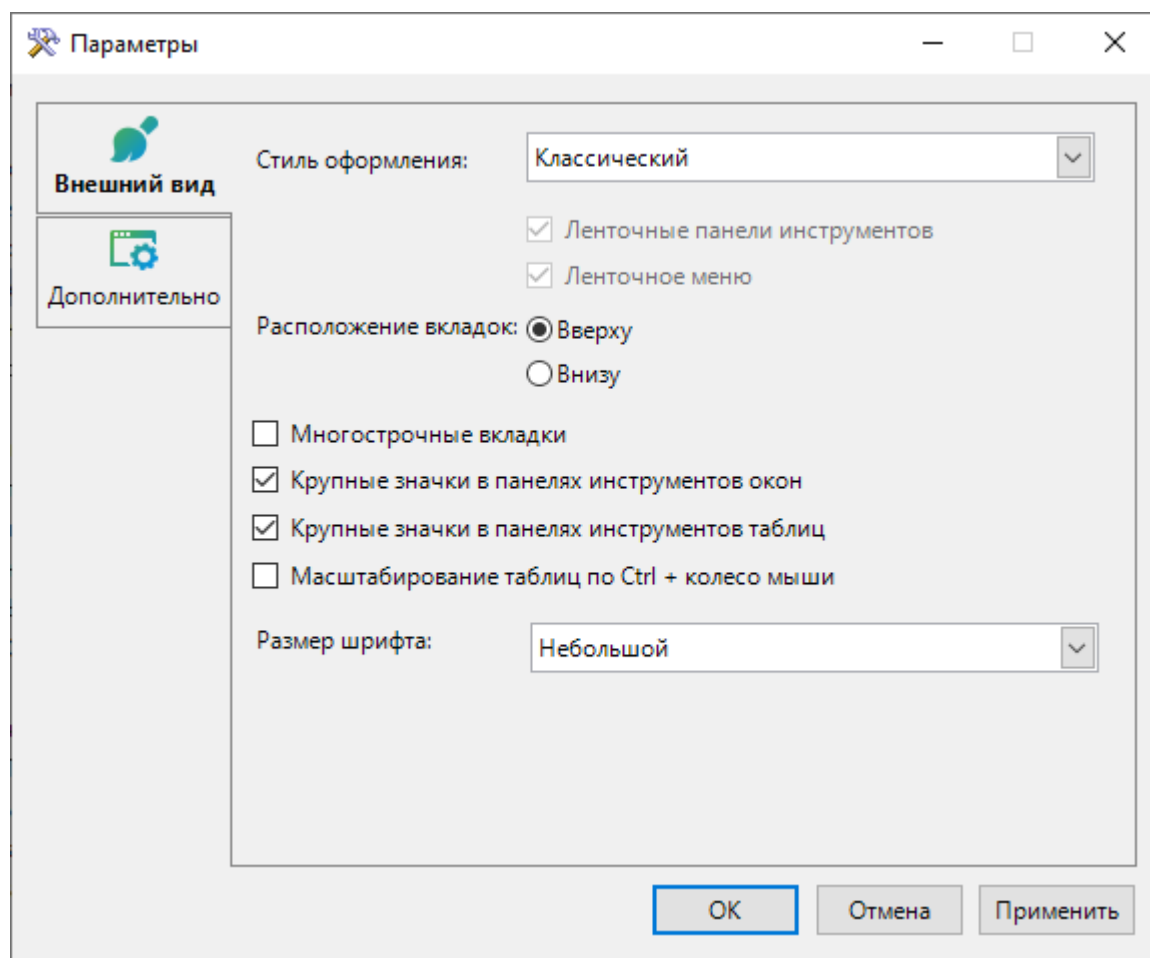


Рисунок 30. Настройка параметров. Внешний вид.

Дополнительно

В группе настроек «Дополнительно» указываются такие параметры, как параметры **Оправдательных документов**, **Печати**, **Электронной подписи** и другие.

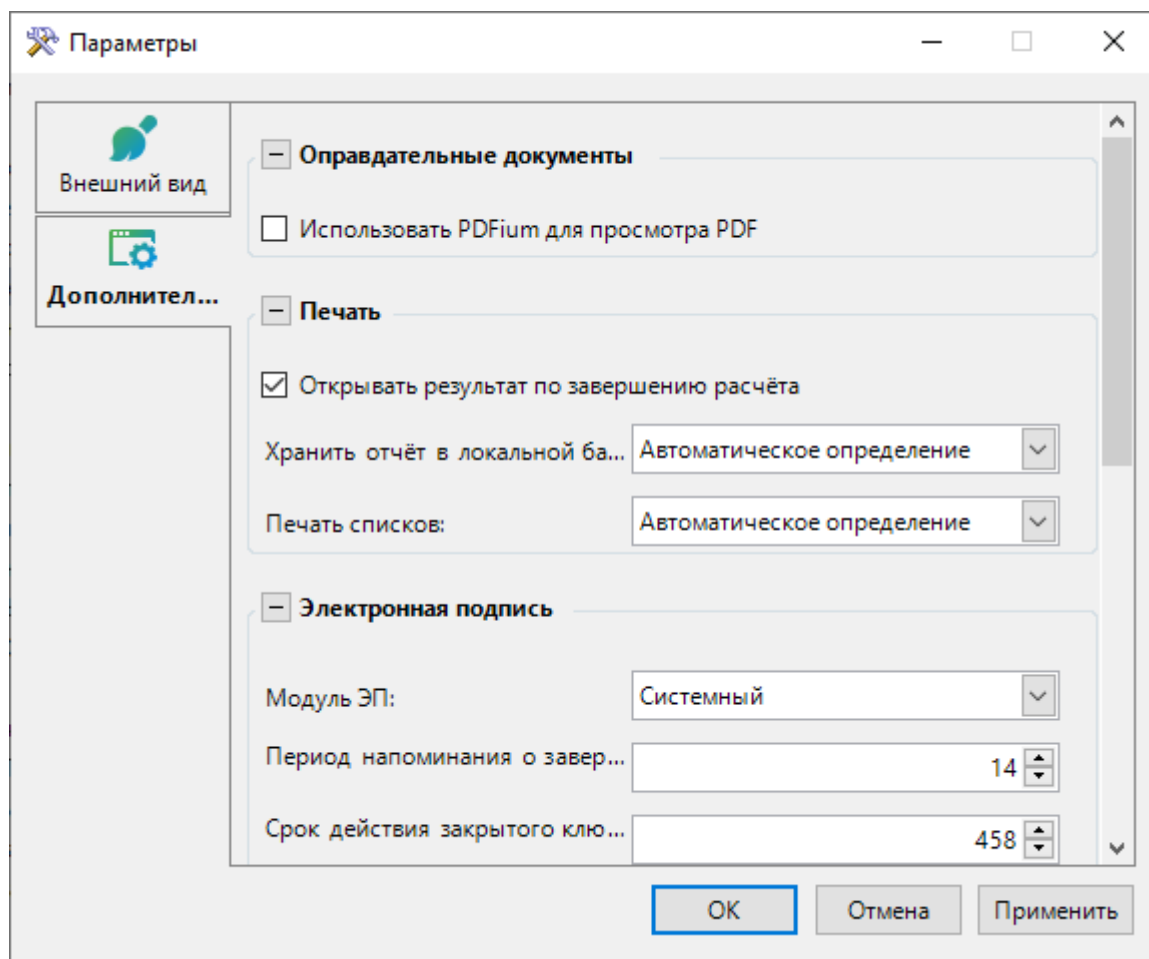


Рисунок 31. Настройка параметров. Дополнительно.

В группе настроек «Печать» указываются настройки печати документов и отчетов (Рисунок 32).

Открывать результат по завершению расчета – при установленном флажке по завершению расчета откроется окно с результатом (используется для режима всплывающих окон).

Хранить отчет в локальной базе – выбор способа хранения данных при расчете отчета. Возможные значения: «Автоматическое определение», «Да», «Нет». Для экономии оперативной памяти данные по рассчитываемому отчету рекомендуется хранить в локальной базе.

Печать списков – выбор способа печати списков. Возможные значения: «Автоматическое определение», «Встроенный компонент списка», «Менеджер печати».

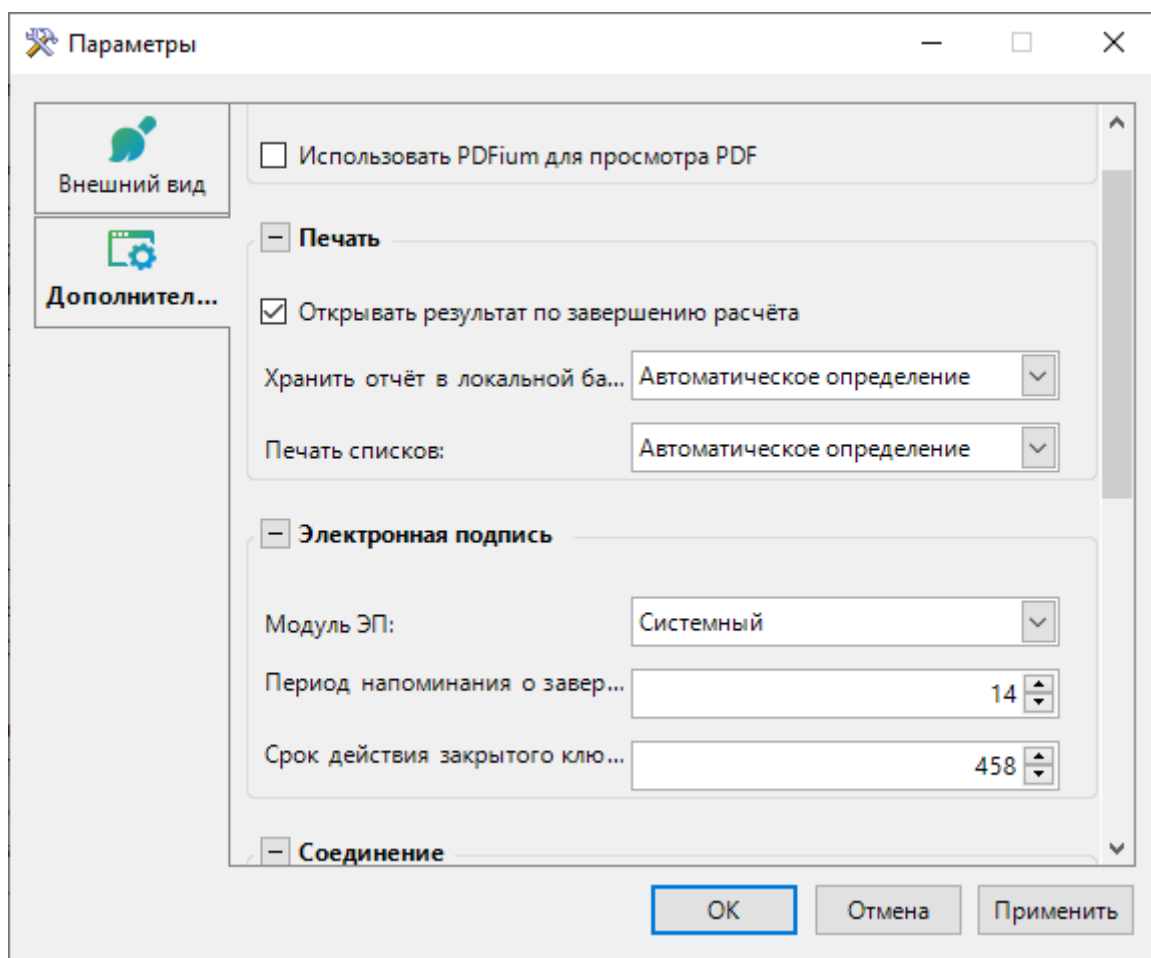


Рисунок 32. Настройка параметров. Печать.

Использовать PDFium для просмотра PDF – использовать библиотеку PDFium для просмотра PDF файлов.

В группе настроек «Электронная подпись» указываются такие параметры, как параметры **Модуль ЭП**, **Период напоминания о завершении срока сертификата**, **Срок действия закрытого ключа (дни)** (Рисунок 32).

Модуль ЭП – при установленном значении «.Net Framework» настройки для работы с ЭП будут использоваться средства Microsoft.Net Framework и потребуется установка Крипто Про.

Период напоминания о завершении срока сертификата – количество дней, за которое осуществляется напоминание о завершении срока действия сертификата SSL.

Срок действия закрытого ключа (дни) – количество разрешаемых дней от начала действия закрытого ключа сертификата.

В группе настроек «Разное» указываются такие параметры, как параметры **Включить логирование подсистемы CacheManager**, **Уровень детализации журнала**, **Путь к каталогу расположения файлов журнала**, **Использовать дополнительную фильтрацию в справочнике**.

Включить логирование подсистемы CacheManager.

Уровень детализации журнала – настройка позволяет выбрать уровень детализации журнала ПК.

Путь к каталогу расположения файлов журнала – настройка позволяет задать путь к месту размещения файлов.

Использовать дополнительную фильтрацию в справочнике – установка флажка позволяет задать фильтрацию в справочнике, дополнительную к его стандартным возможностям фильтрации.

Все настроенные параметры сохранятся при нажатии кнопок **[ОК]** или **[Применить]**.

1.2.3. Изменение пароля

Существует возможность изменения пароля текущего пользователя по пункту Главного меню **Настройки - Изменение пароля** (Рисунок 33).

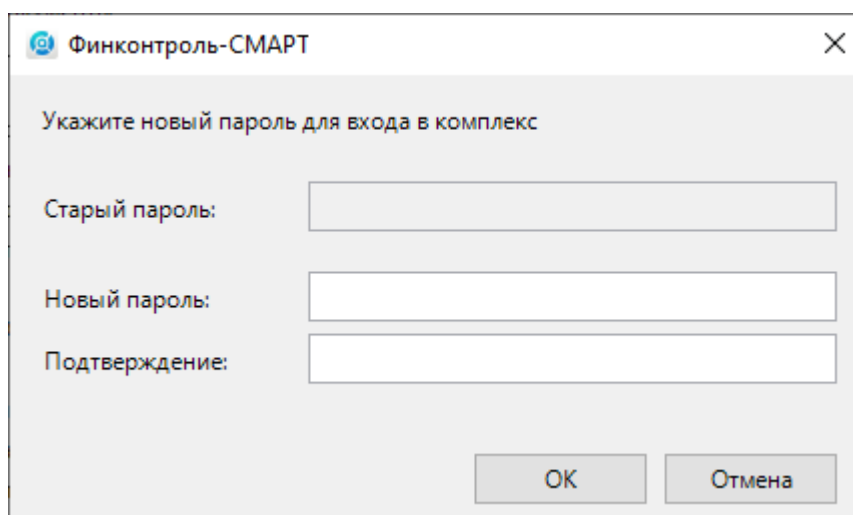


Рисунок 33. Окно изменения пароля текущего пользователя.

По кнопке **[ОК]** пароль пользователя сохраняется и становится действительным для последующего входа в программный комплекс.

1.2.4. Сбросить состояние окон приложения

Для возможности очистки (удаления) настроек пользователя, возврата к настройкам по умолчанию предназначена команда **Сбросить состояние окон приложения** в разделе **Настройки** Главного меню. При очистке профиля происходит сброс всех настроек, сделанных текущим пользователем, в т.ч. и главной панели инструментов, поэтому при следующем входе пользователя в систему она не будет содержать элементов, и все настройки необходимо будет провести снова.

1.2.5. Пул соединений пользователей

Режим **«Пул соединений пользователей»** предназначен для визуализации текущих соединений пользователей к базе данных (Рисунок 34).

Имя пользователя	Кол-во сессий в другой БД	Идентификатор клиента	Комплекс/Подкомплекс	Приложение	Примечание	IP-адрес
revizor_admin	5	9ztutxd9mtyiksqd3px99j3a	Финконтроль-СМАРТ	smart_1048576	Системный администратор	

Количество записей: 1

Рисунок 34. Пул соединений пользователей

Режим позволяет завершить процесс пользователя, а также просмотреть информацию о работе пользователя в других базах данных, последнюю выполненную команду пользователя на SQL Server, используемые пользователем в работе подкомpleксы задач, его IP - адрес.

1.3. Главное меню «Сервис»

При помощи пункта главного меню «Сервис» осуществляется доступ к сервисным режимам программного модуля (Рисунок 35).

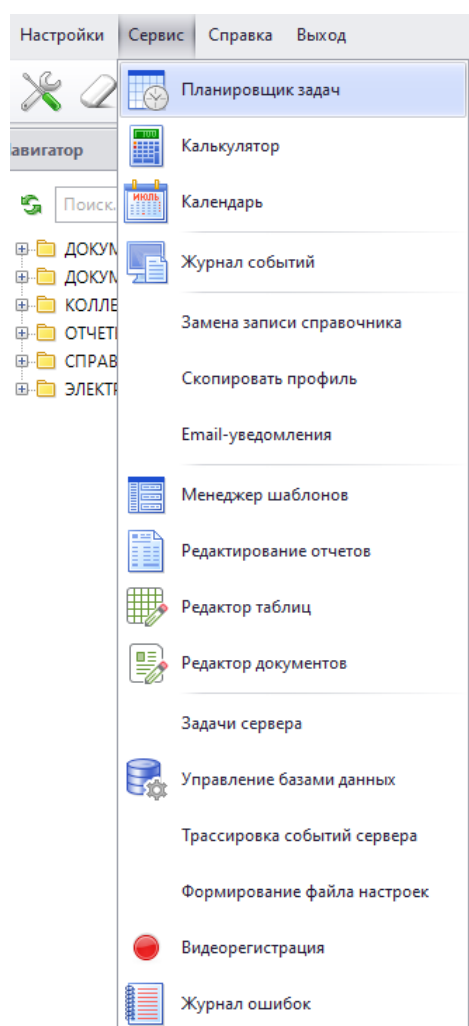


Рисунок 35. Пункт главного меню «Сервис»

1.3.1. Планировщик задач

Для осуществления запуска и выполнения установленных задач в зависимости от различных критериев (триггеров, событий), в том числе наступление определенного времени (например, по таймеру) или определенного состояния приложений, предназначен пункт меню **Сервис-Планировщик задач** (Рисунок 36).

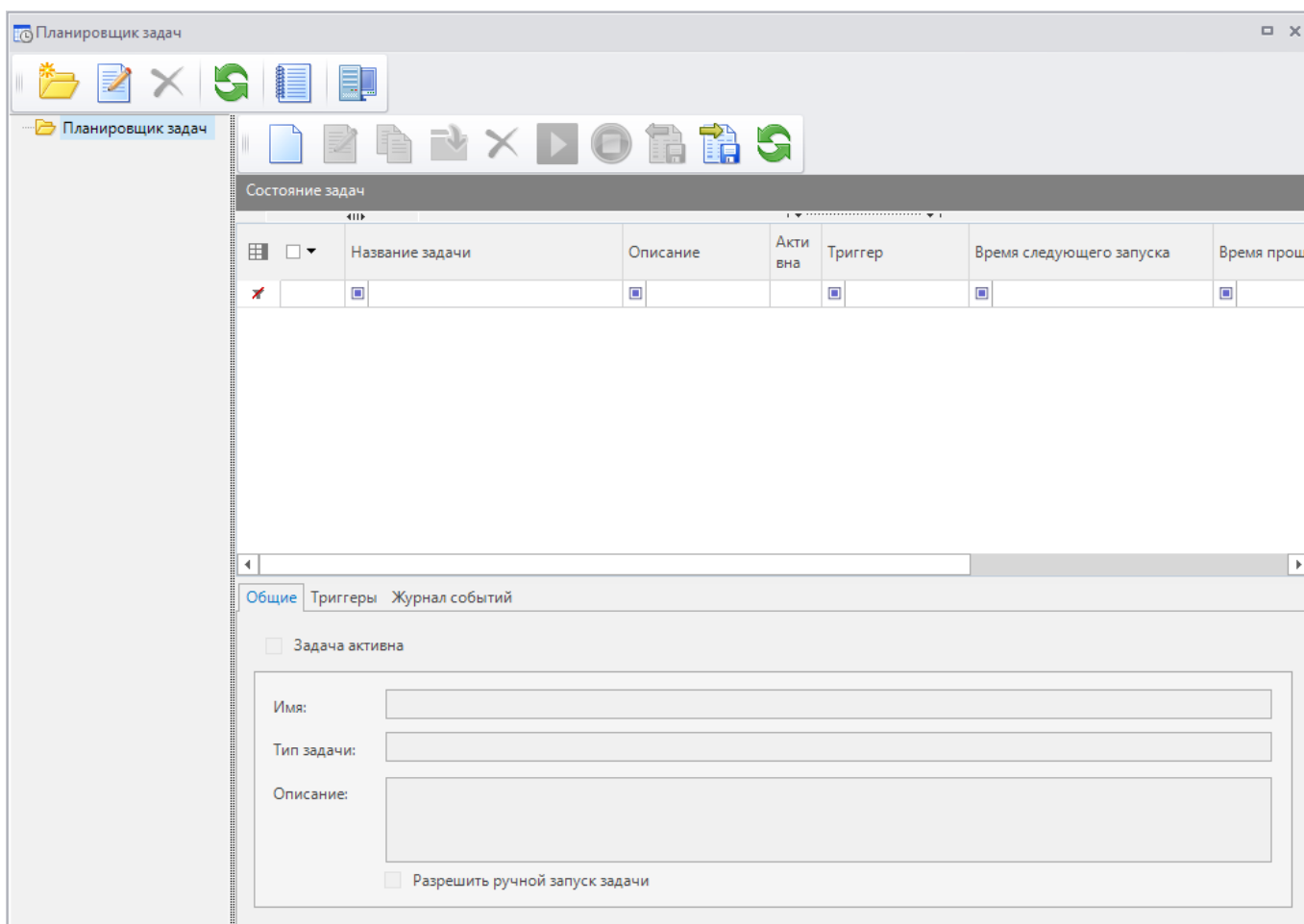


Рисунок 36. Окно планировщика задач

1.3.1.1. Задача «Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК».

Создание задачи по выгрузке сведений помеченных на отправку в ГИС ЕСГФК осуществляется по кнопке  **Создать** панели инструментов или по пункту «Создать задачу» контекстного меню категории в дереве задач. Откроется окно добавления новой задачи (Рисунок 37).

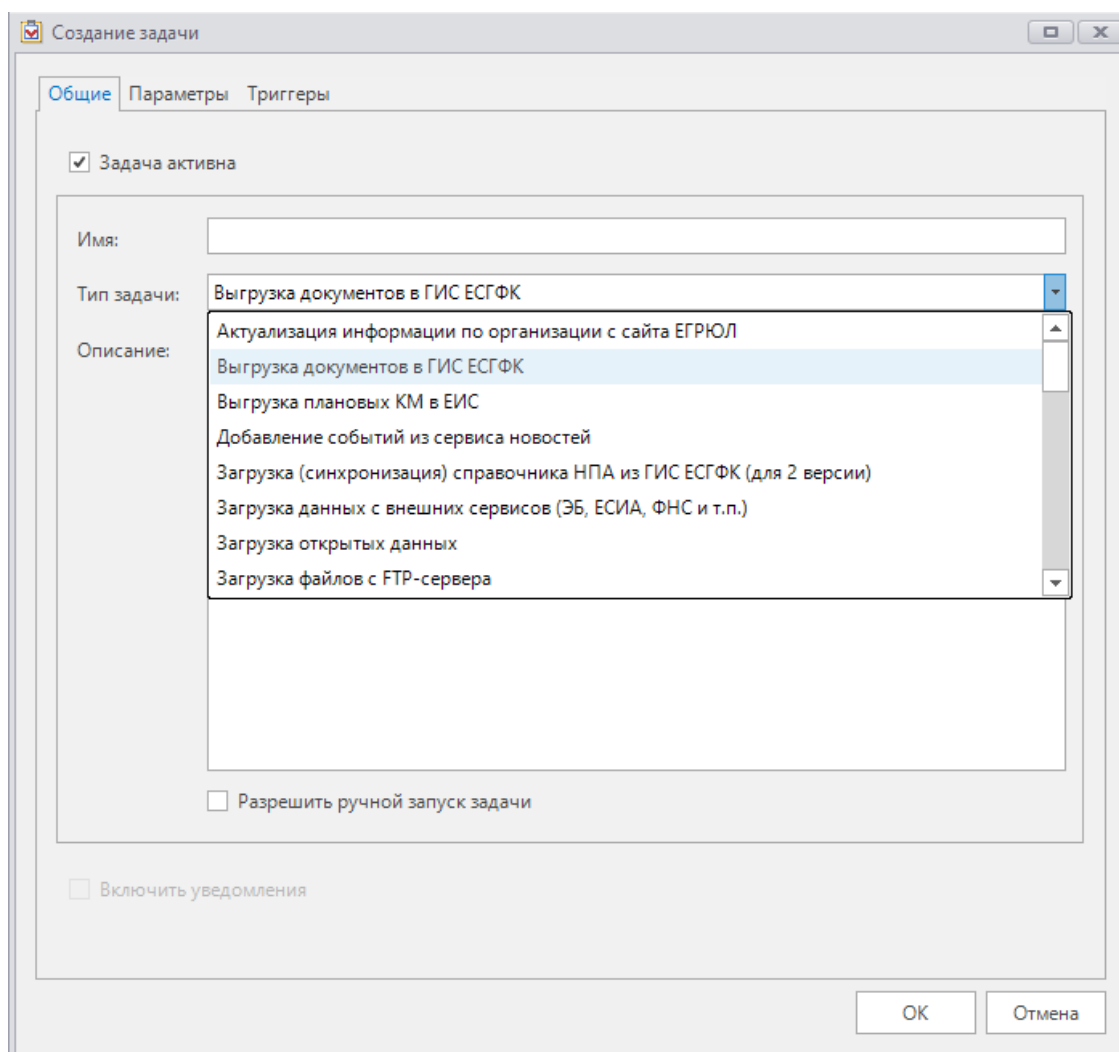


Рисунок 37. Окно создания новой задачи

В поле **Тип задач** выберите **Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК**.

При создании задачи необходимо на вкладке **Общие** указать имя задачи в поле **Имя**, выбрать соответствующий тип в раскрывающемся списке поля **Тип задачи**. Поле **Описание** заполняется автоматически, в зависимости от выбранного типа, но может быть отредактировано или дополнено пользователем. При установке флага **Разрешить ручной запуск задачи** станет возможным запуск задачи из планировщика по кнопке **Выполнить** панели инструментов списка задач (Рисунок 38).

Создание задачи

Общие Параметры Триггеры

☒ Задача активна

Имя: Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК

Тип задачи: Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК

Описание: Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК (Интеграция с ГИС ЕСГФК)

☒ Разрешить ручной запуск задачи

☐ Включить уведомления

ОК Отмена

Рисунок 38. Окно создания задачи «Выгрузка документов в ГИС ЕСГФК»

На вкладке **Триггеры** необходимо указать условия запуска задачи из предложенных типов условий (триггеров). Для редактирования добавленных триггеров необходимо нажать кнопку **[Изменить]** (кроме наследованных триггеров, недоступных для редактирования), удаления - кнопку **[Удалить]** (Рисунок 39).

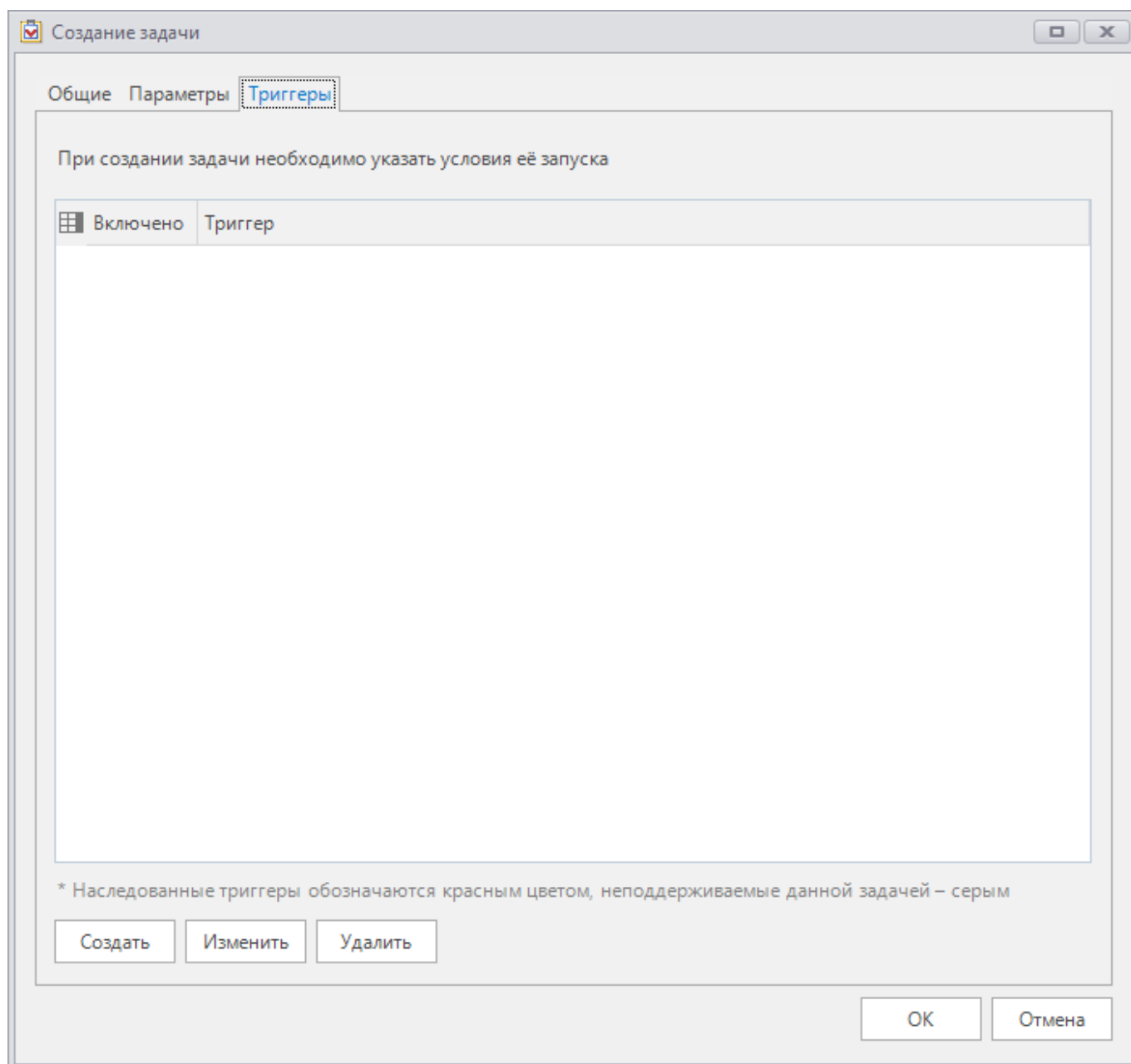


Рисунок 39. Вкладка «Триггеры»

Добавление триггера осуществляется по кнопке **[Создать]**. В поле **Начать задачу** необходимо выбрать условие начала задачи из значений раскрывающегося списка. Если для выбранного типа задачи доступно только одно условие, то сразу откроется окно с параметрами для заполнения.

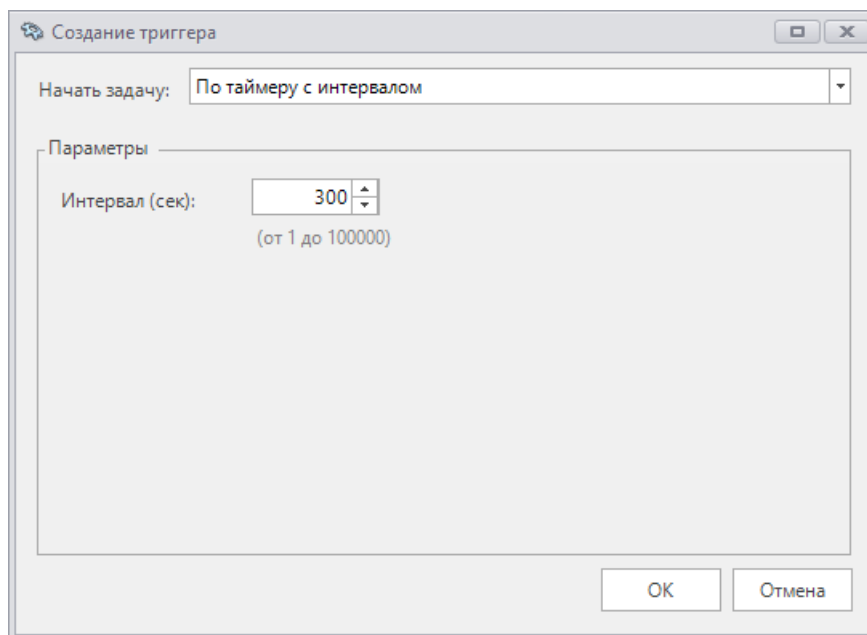


Рисунок 40. Окно создания триггера

Если в поле **Начать задачу** выбрано условие «По таймеру с интервалом», то в поле **Параметры -Интервал (сек.)** следует указать временной интервал, в соответствии с которым должен выполняться запуск задачи (Рисунок 40).

Новая задача **Планировщика** будет добавлена в список задач своей категории и отобразится в окне состояния (Рисунок 41).

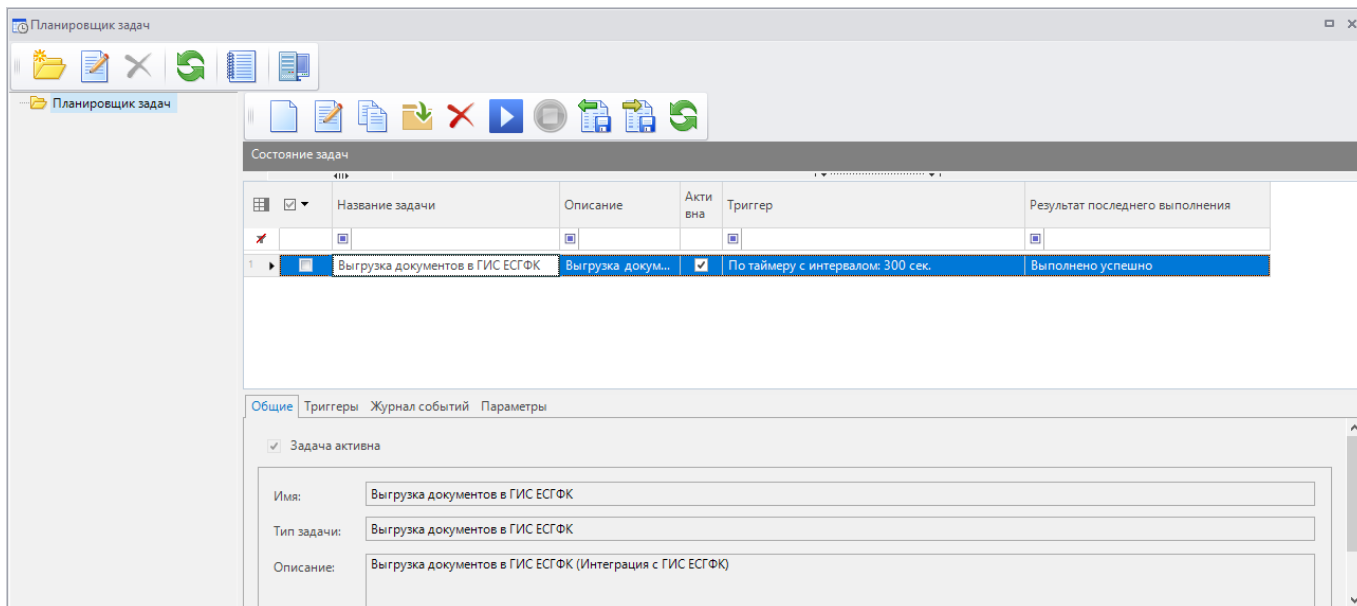


Рисунок 41. Окно планировщика задач

1.3.1.2. Задача «Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК (для 2 версии)».

Создание задачи по загрузке сведений в разделы **Навигатора Нормативно-правовые акты (ГИС ЕСГФК)**, **Статьи (ГИС ЕСГФК)** осуществляется по кнопке  **Создать** панели

инструментов или по пункту «Создать задачу» контекстного меню категории в дереве задач. Откроется окно добавления новой задачи (Рисунок 42).

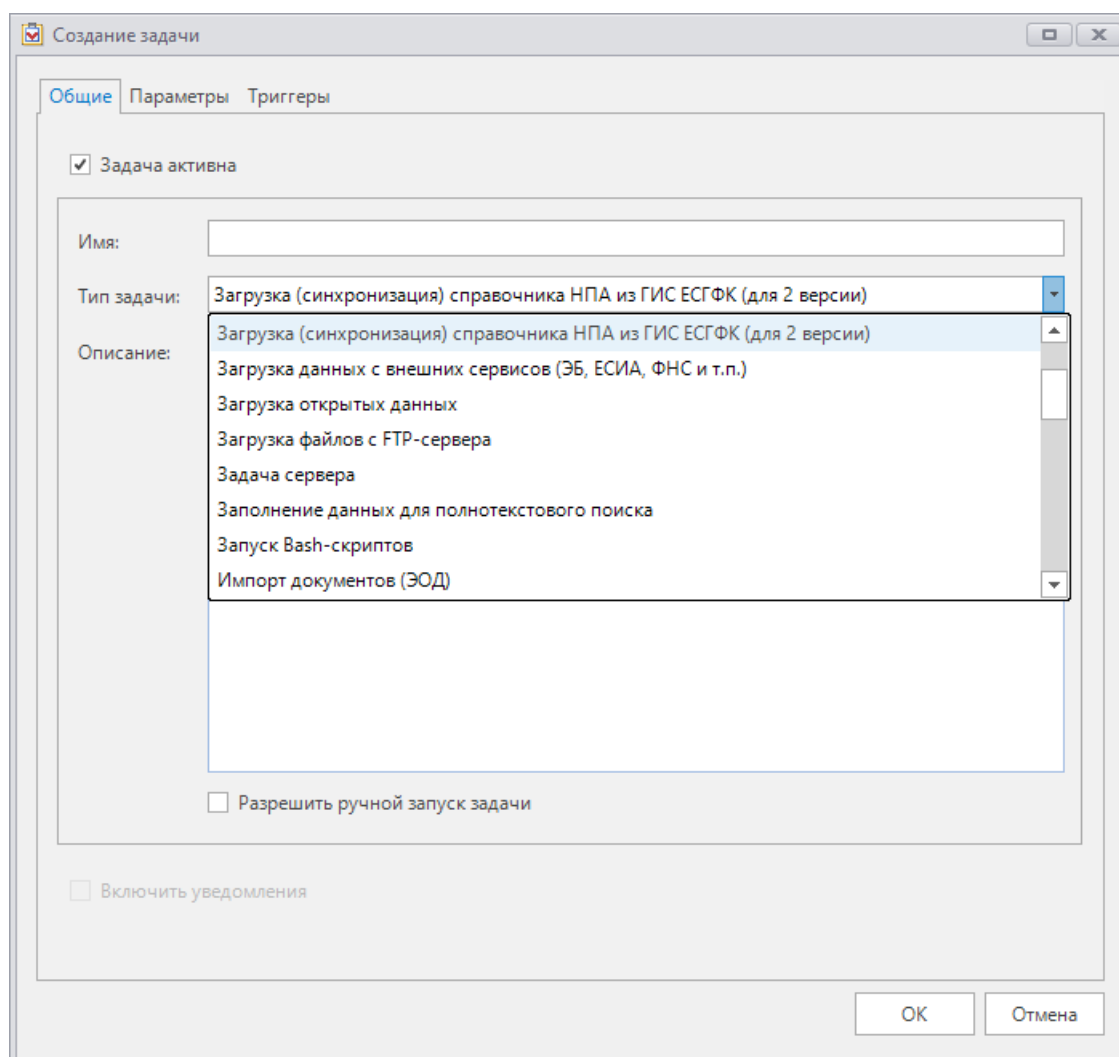


Рисунок 42. Окно создания новой задачи

В поле **Тип задач** выберите **Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК (для 2 версии)**.

При создании задачи необходимо на вкладке **Общие** указать имя задачи в поле **Имя**, выбрать соответствующий тип в раскрывающемся списке поля **Тип задачи**. Поле **Описание** заполняется автоматически, в зависимости от выбранного типа, но может быть отредактировано или дополнено пользователем. При установке флага **Разрешить ручной запуск задачи** станет возможным запуск задачи из планировщика по кнопке **Выполнить** панели инструментов списка задач (Рисунок 43).

Создание задачи

Общие Параметры Триггеры

☒ Задача активна

Имя: Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК

Тип задачи: Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК (для 2 версии)

Описание: Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК (для 2 версии)

☒ Разрешить ручной запуск задачи

☐ Включить уведомления

ОК Отмена

Рисунок 43. Окно создания задачи «Загрузка (синхронизация) справочника НПА из ГИС ЕСГФК»

На вкладке **Триггеры** необходимо указать условия запуска задачи из предложенных типов условий (триггеров). Для редактирования добавленных триггеров необходимо нажать кнопку **[Изменить]** (кроме наследованных триггеров, недоступных для редактирования), удаления - кнопку **[Удалить]** (Рисунок 44).

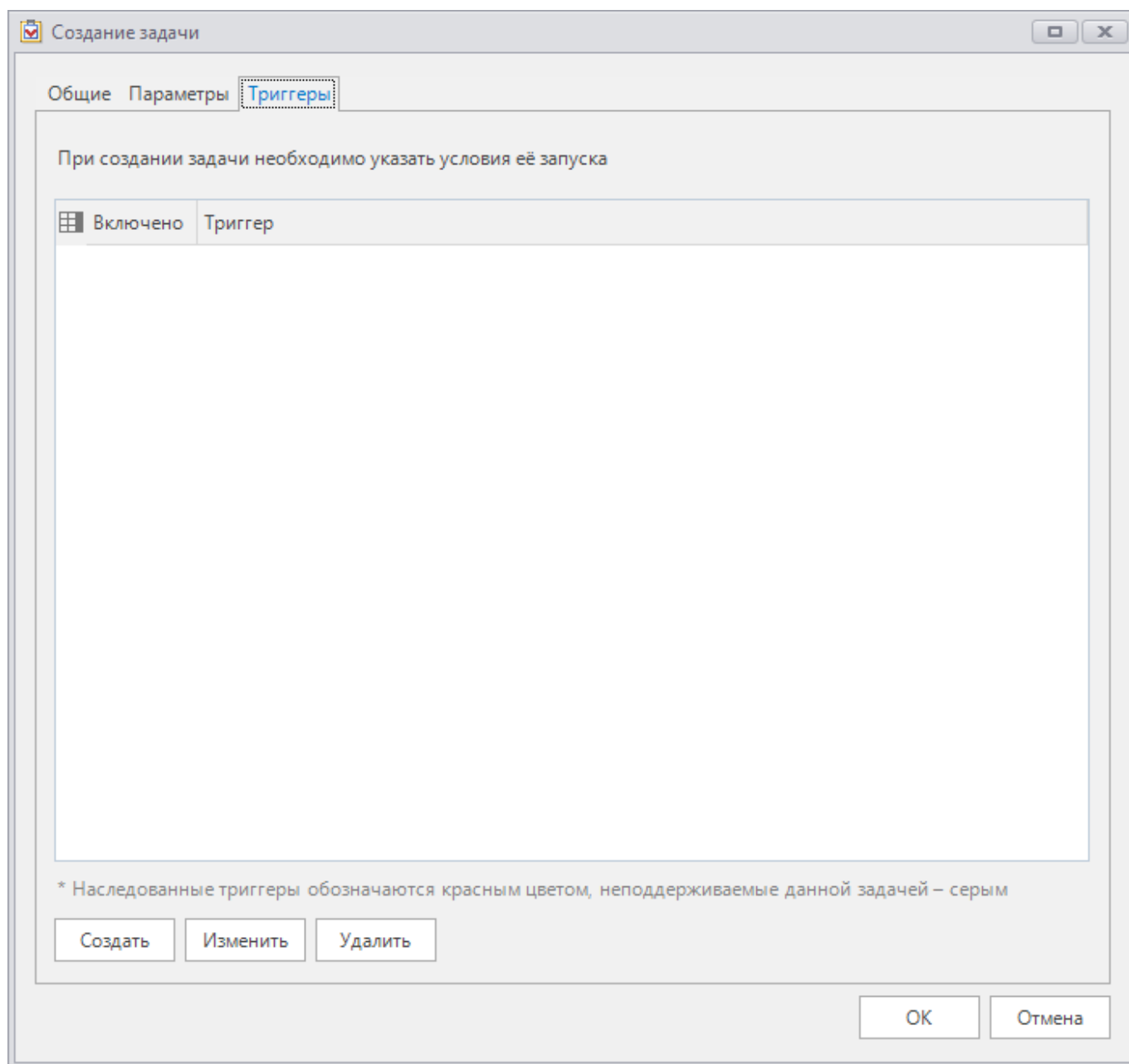


Рисунок 44. Вкладка «Триггеры»

Добавление триггера осуществляется по кнопке **[Создать]**. В поле **Начать задачу** необходимо выбрать условие начала задачи из значений раскрывающегося списка. Если для выбранного типа задачи доступно только одно условие, то сразу откроется окно с параметрами для заполнения (Рисунок 45).

Рисунок 45. Окно создания триггера

Если в поле **Начать задачу** выбрано условие «По расписанию», то в поле **Тип расписания** необходимо указать тип устанавливаемого расписания (повторяющееся задание или выполняемое только один раз).

Для однократного выполнения необходимо указать дату и время, для повторяющегося выполнения - установить частоту и периодичность в днях, либо выбрать определенные дни недели или месяца, либо количество месяцев до следующего запуска (в зависимости от выбранных значений в поле **Частота**: «Ежедневно», «Еженедельно» или «Ежемесячно»). Возможно задание ежедневного выполнения однократно или несколько раз в день с выбранной периодичностью и продолжительностью. Краткое описание триггера приводится в поле **Сводка-Описание** в нижней части окна и может быть дополнено и отредактировано.

Новая задача **Планировщика** будет добавлена в список задач своей категории и отобразится в окне состояния (Рисунок 46).

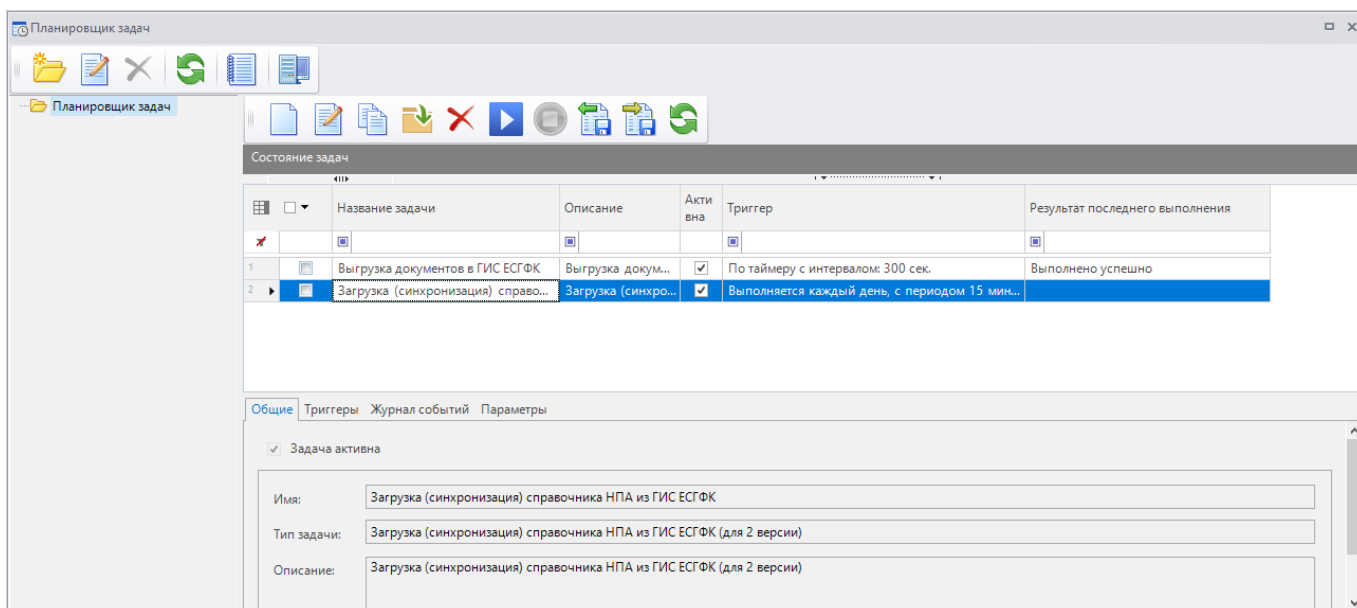


Рисунок 46. Окно планировщика задач

1.3.2. Настройка календаря

Элемент меню «Календарь» предназначен для установки рабочих/нерабочих дней (Рисунок 47).

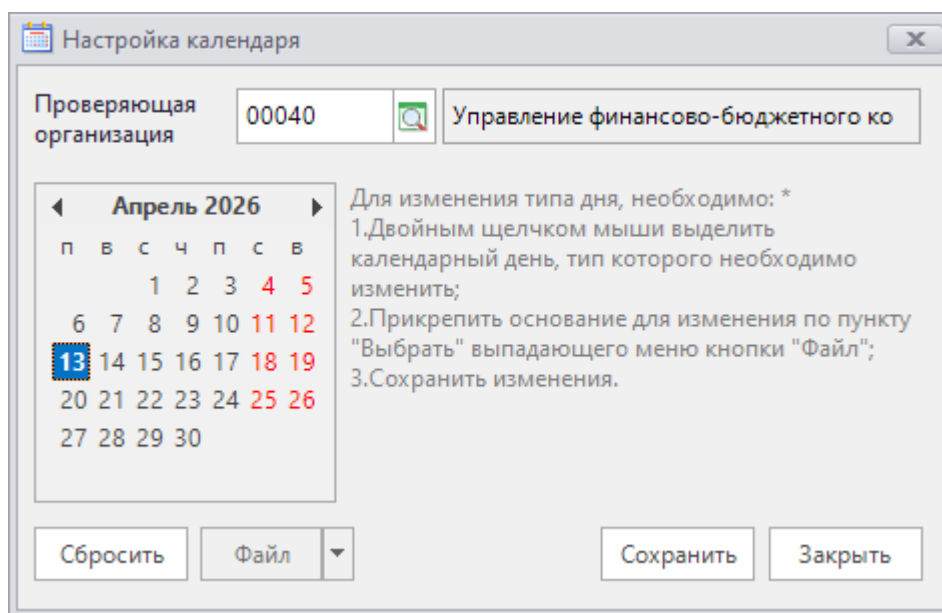


Рисунок 47. Настройка календаря

Двойной щелчок на дате позволит изменить ее на рабочую/нерабочую. Кнопка [Сбросить] позволяет установить рабочие и нерабочие дни по умолчанию.

1.3.3. Журнал событий

Программный модуль позволяет вести журнал событий, который предназначен для регистрации действий пользователей с документами, справочниками и другими режимами программы.

Перед вызовом системного журнала предлагается указать период, за который он будет сформирован, и его категории (*Рисунок 48*).

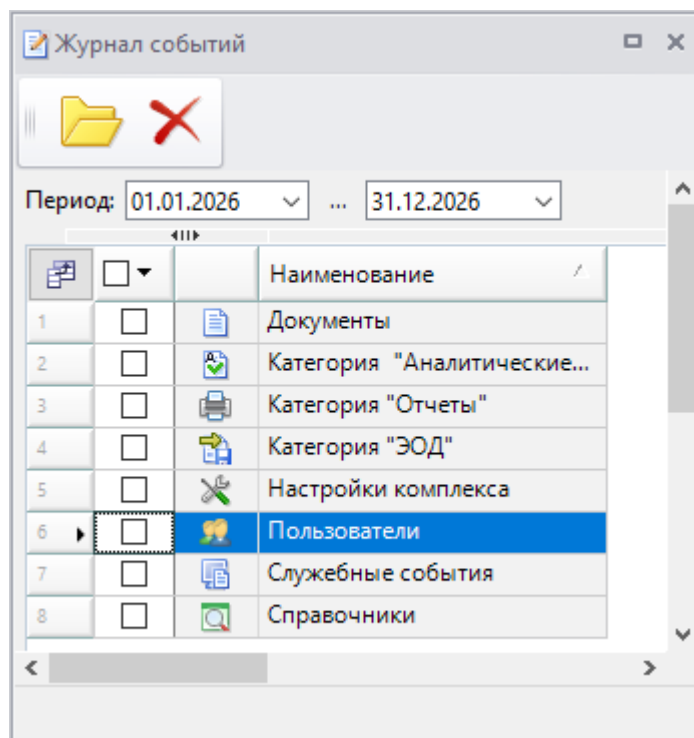


Рисунок 48. Выбор периода формирования журнала

1.3.4. Управление базами данных

Режим «Управление базами данных» позволяет выполнять основные действия над базами данных через интерфейс программного комплекса (*Рисунок 49*).

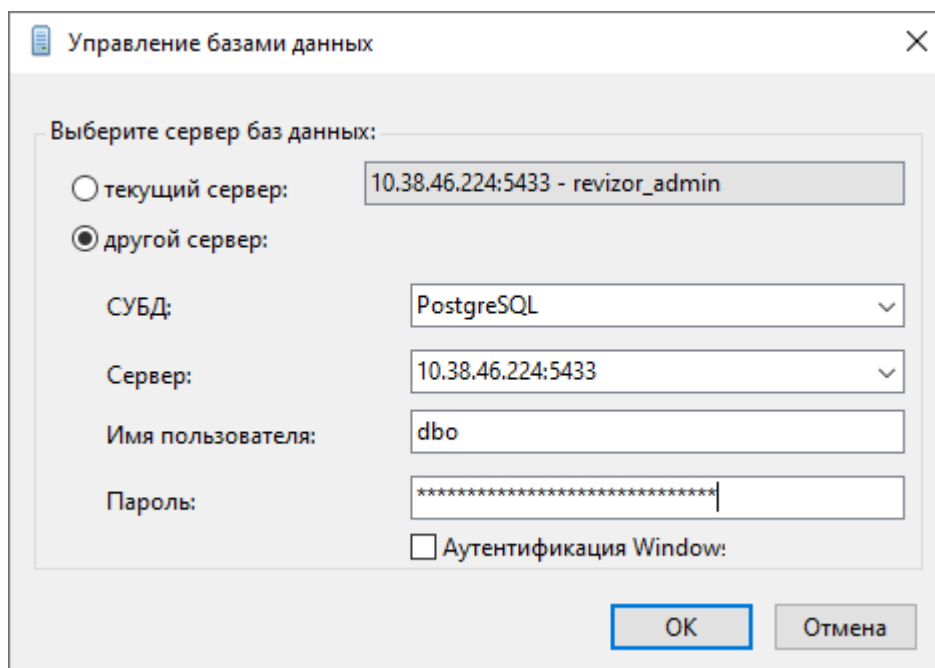


Рисунок 49. Администрирование баз данных

При входе в данный режим запрашивается имя пользователя, с базами данных которого надо поработать, логин и пароль администратора сервера, после чего отображается список баз данных

указанного SQL сервера. Для выполнения каких-либо действий надо установить курсор на требуемую базу данных и вызвать контекстное меню (по правой клавише мыши) (Рисунок 50).

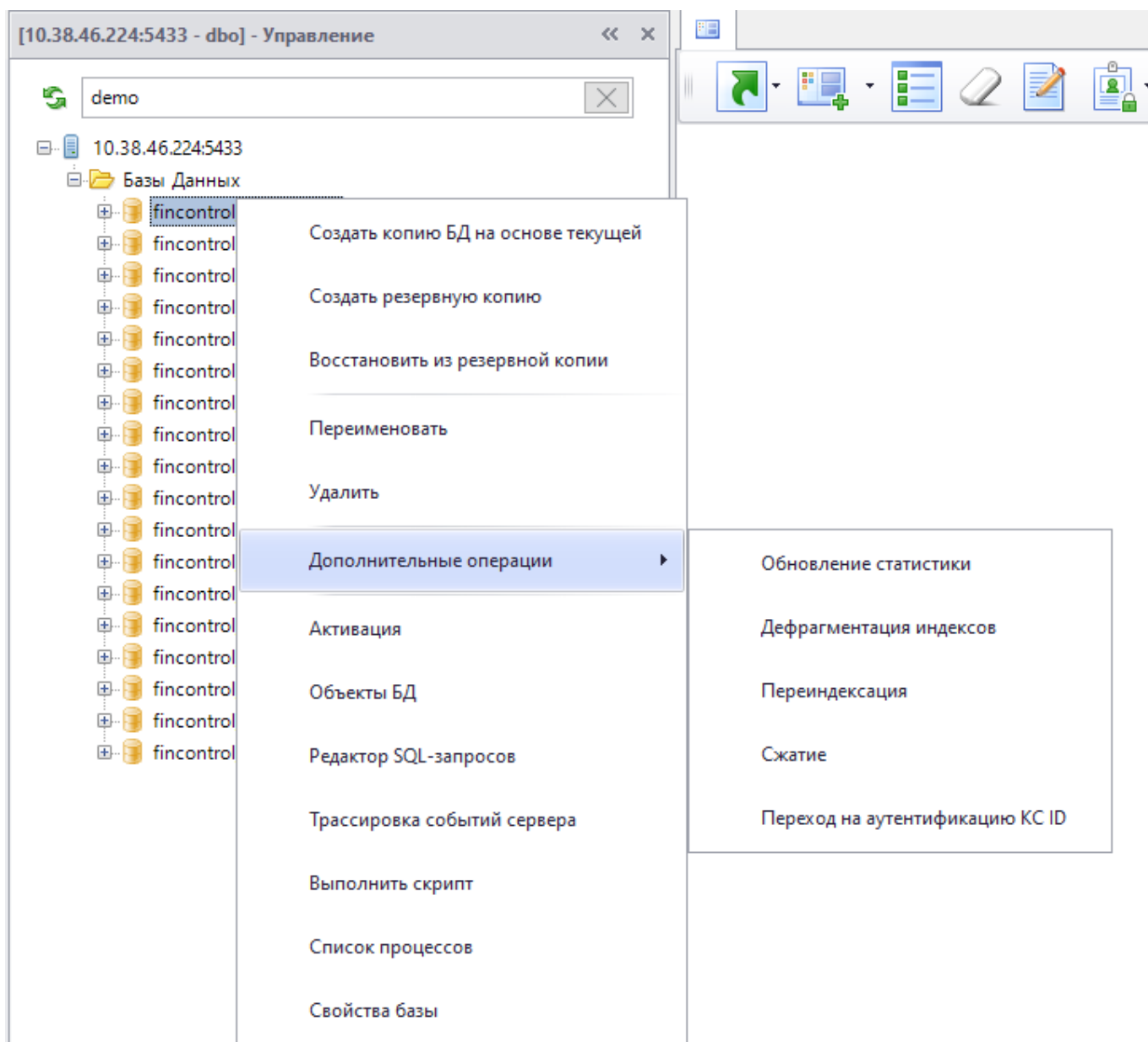


Рисунок 50. Управление базами данных

Возможные действия выбираются из контекстного меню, позволяющего просмотр свойств базы, создание копии базы, резервной копии, осуществление сжатия, удаление, восстановление, переименование, выполнение скриптов и др.

1.3.4.1. Активация

Информацию о текущем ключе регистрации можно посмотреть в пункте **Активация** меню **Управления базами данных** (Рисунок 50).

Финконтроль-СМАРТ : Активация комплекса

Версия программного комплекса: 25.1 (сборка 7)
Версии модулей: xpkс.dll: , xpkс01.dll: 200.238

Параметры активации

Наименование региона:

ИНН и Наименование организации пользователя ПО:

Код сигнатуры:

Программные комплексы/подкомплексы

M	Наименование	Подключений	Срок лицензии	Срок действия
▶	Финконтроль-СМАРТ - Взаимодействие с ГИС ЕСГФК - ДОК - Web-NEXT - Коллегия	26	31.12.2026	31.12.2929
☐	Выгрузка в ЕИС	0		
☐	Внутренний финансовый контроль	0		
☐	Взаимодействие с объектами контроля	0		
☐	Риск-ориентированное планирование	0		
☐	Интеграция с ПК "WEB-Торги-КС"	0		
☐	Внутренний финансовый аудит	0		

СУБД:

☒ Режим Про
☒ Удаленные подключения СМАРТ
☒ Удаленные подключения Web

[Отправить запрос на портал](#) [Дополнительные ключи](#)
[Ввести ключ активации](#) [Оповещение о сроке лицензии](#)

Рисунок 51. Окно «Активация комплекса»

В списке **Программные комплексы/подкомплексы** необходимо убедиться, что произведена активация ПМ «Взаимодействие с ГИС ЕСГФК».

Для получения ключа активации Программного комплекса необходимо составить и отправить заявку на получение ключа на Портале самообслуживания компании «Кейсистемс», предварительно пройдя процедуру регистрации на сайте <http://ksportal.keysystems.ru/>

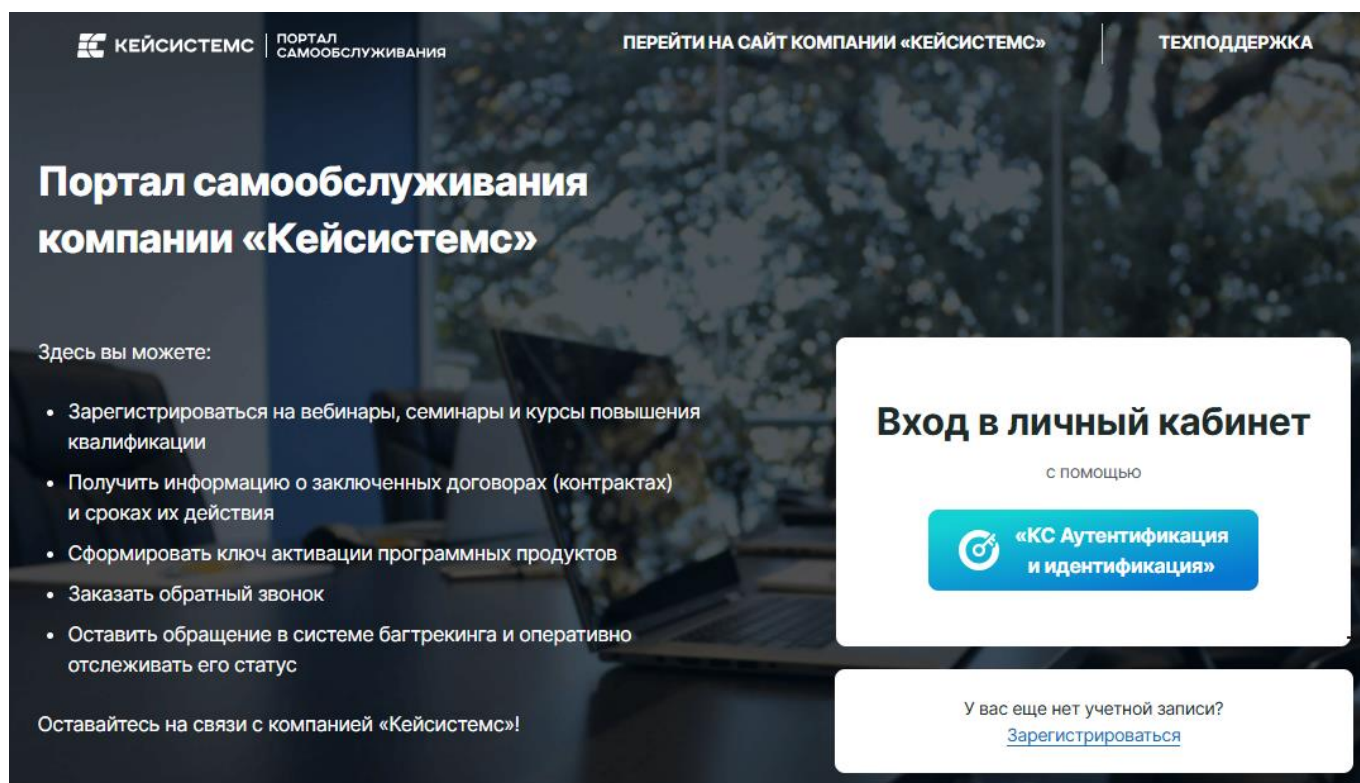


Рисунок 52. Окно входа в Личный кабинет на Портале самообслуживания компании «Кейсистемс»

После получения от разработчиков ключа в окне регистрации комплекса (см. *Рисунок 51*. Окно «Активация комплекса») выберите ссылку Ввести ключ активации. В результате откроется окно ввода ключа активации (*Рисунок 53*).

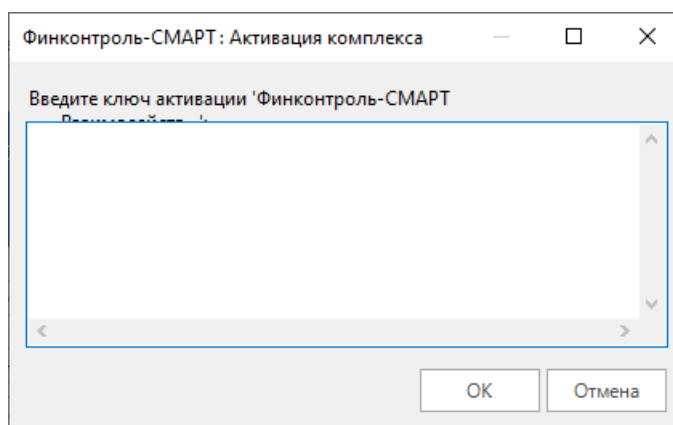


Рисунок 53. Окно ввода ключа активации

Введите полученный ключ активации в поле ввода и нажмите кнопку [ОК]. При успешной активации откроется информационное окно с сообщением об этом.

1.3.5. Видеорегистрация работы в программного комплексе

Режим «Видеорегистрация» предназначен для создания видеофайла работы пользователя в программном комплексе с целью последующего сохранения и использования (*Рисунок 54*).

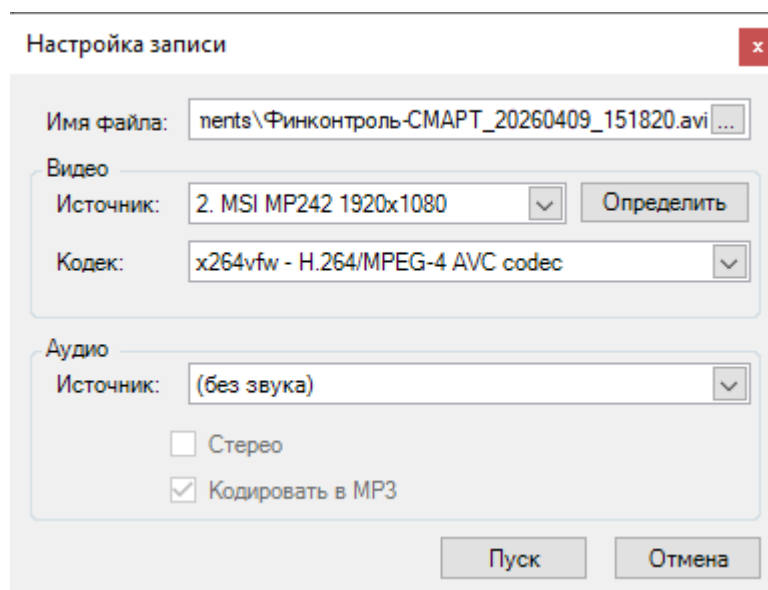


Рисунок 54. Настройка видеорегистрации

Имя файла – в данном поле установите путь к каталогу сохранения файла и его наименование.

Кодек – в раскрывающемся списке выберите кодек, который будет использоваться при цифровой обработке видео и звука.

Источник – выбирается параметр записи звука – через микрофон или запись без звука.

При записи со звуком может быть установлен формат звучания стерео, кодирование в формат MP3.

Полученный файл может быть использован в качестве учебного материала или видеофиксации воспроизведения ошибки для последующего предоставления в службу сопровождения.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

2.1. Повышение надежности работы

Для повышения надежности работы программного модуля рекомендуется систематически проводить резервное копирование базы данных (п. 1.3.4).

2.2. Проблемы установки клиентской части

При инсталляции клиентской части на компьютер, на котором установлена WindowsNT WorkStation (версии 4.0 и выше), возникает сообщение об ошибке: «Setup has encountered on error in the registration database».

Возможная причина – закрыт доступ к системному реестру.

2.3. Пользователь не может войти в комплекс

Вопрос. При попытке войти в комплекс выдается сообщение о том, что пользователь с таким именем уже работает.

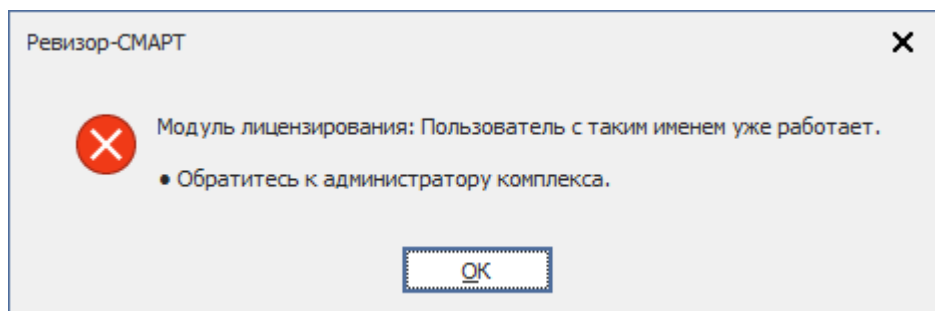


Рисунок 55. Сообщение об ошибке

Ответ. Программа не позволяет работать одновременно нескольким пользователям под одним и тем же именем. Если Вы уверены, что больше никто в данный момент не работает под Вашим логином, то скорее всего в прошлый сеанс Вы некорректно вышли из программы на другой машине. В этом случае необходимо удалить зависшее соединение из пула. Для этого:

1. Зайдите в программный комплекс под пользователем с правами администратора;
2. Перейдите «Пул соединений пользователей»;

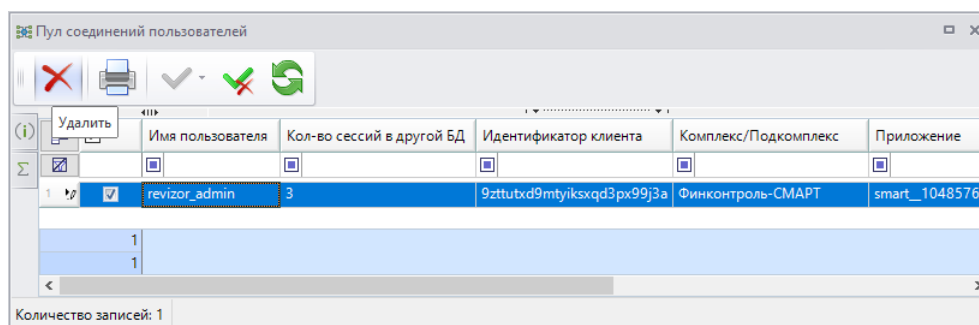


Рисунок 56. Пул соединений пользователей

3. В открывшемся окне **Пул соединений пользователей** отметьте того пользователя, под которым пытаетесь войти и нажмите кнопку **Удалить**.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В документе используются следующие определения и сокращения:

СА – сервисная служба «Сервис авторизации», предназначенная для интеграции учетных записей пользователей в различных программных комплексах, в том числе в ПК «Финансовый контроль-СМАРТ».

УЗ – учетная запись.

СУБД – система управления базами данных это комплекс программных средств для создания, хранения, обновления и управления структурированными данными.

ГИС ЕСГФК – Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений.

ПК – Программный комплекс.

ПМ – Программный модуль.

КМ – Контрольное мероприятие.

ЭАМ – Экспертно-аналитическое мероприятие.

АП – Административное производство.

НПА – Нормативно-правовые акты.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	29.01.2026	Григорьев Е.В.