УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2026 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 26.01

Руководство пользователя

Административная практика

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-06 34 06-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«___» _____ 2026 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ В. В. Сергеев
«___» _____ 2026 г.

2013

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-06 34 06-ЛУ

информационные технологии КЕЙСИСТЕМС

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 26.01

Руководство пользователя

Административная практика

Р.КС.03010-06 34 06

Листов 96

2013

Литера А

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

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 26.01, по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание комплекса задач по учету дел об административных правонарушениях.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии ИАС 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 ИАС содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 5
1. Подготовка к работе 7
2. Описание операций 8
2.1. Справочники и предварительные настройки 8
2.1.1. Справочник «Наказания» 8
2.1.2. Справочник «Статьи» 9
2.1.3. Справочник «Тип подразделения» 12
2.1.4. Справочник «Подразделения» 12
2.1.5. Справочник «Должности» 13
2.1.6. Справочник «Звания» 13
2.1.7. Справочник «Территории» 14
2.1.8. Справочник «Сотрудники» 14
2.1.9. Справочник «Орган, выдавший документ» 15
2.1.10. Справочник «Удостоверение личности» 16
2.1.11. Справочник «Дополнительные реквизиты» 16
2.1.12. Справочник «Классы опасности» 17
2.1.13. Справочник «Опасные объекты» 18
2.1.14. Справочник «РОСП» 19
2.1.15. Справочник «Статус постановления в суде» 20
2.1.16. Настройка конфигурации административной практики 20
2.2. Дело об административном правонарушении 21
2.2.1. Регистрация дела об административном правонарушении 26
2.2.2. Формирование дел об АП на основании начислений администратора 36
2.2.3. Регистрация документов по делу об административном правонарушении 38
2.2.3.1. Регистрация протокола об административном правонарушении 38
2.2.3.2. Регистрация постановления о назначении наказания 40
2.2.3.3. Регистрация постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении 43
2.2.3.4. Регистрация определения по делу об административном правонарушении 45
2.2.3.5. Регистрация жалобы по делу об административном правонарушении 47
2.2.3.6. Регистрация распоряжения на проведение проверки 49
2.2.3.7. Регистрация проверки 51
2.2.3.8. Регистрация акта проверки 53
2.2.3.9. Регистрация предписания об устранении нарушения 55
2.2.3.10. Регистрация письма 57
2.2.3.11. Регистрация протокола о задержании транспортного средства 58
2.2.3.12. Регистрация протокола о прекращении задержания транспортного средства 59
2.2.3.13. Регистрация протокола о временном запрете деятельности 61
2.2.4. Печать документов по делу об административном правонарушении 62
2.2.5. Регистрация поступления по делу об административном правонарушении 63
2.2.6. Регистрация дела о неуплате штрафа 63
2.3. Отчеты 64
2.3.1. Сведения о наложенных денежных взысканиях (штрафах) 64
2.3.2. Сведения об административных правонарушениях 65
2.3.3. Сведения об исполнении постановлений о взыскании штрафов 67
2.3.4. Сведения о применении КоАП РФ (Роспотребнадзор Рязань) 70
2.3.5. Журнал регистрации постановлений (Роспотребнадзор ЧР) 79
2.3.6. Журнал регистрации протоколов (Роспотребнадзор ЧР) 80
2.3.7. Журнал регистрации проверок (Роспотребнадзор ЧР) 82
2.3.8. Журнал регистрации постановлений о прекращении (Роспотребнадзор ЧР) 84
2.3.9. Журнал регистрации распоряжений (Роспотребнадзор ЧР) 85
2.3.10. Форма КНД (Ростехнадзор) 86
2.3.11. Информация о государственном земельном контроле (Белгород) 91
3. Нестандартные ситуации 94

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 95
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 96

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных режимов, предназначенных для ведения учета дел об административных правонарушениях.

Функциональные возможности

Модуль «Административная практика» обладает следующими функциональными возможностями:

- ведение дел об административных правонарушениях физических, юридических и должностных лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наложение различных административных наказаний;
- возможность ведения учёта входящих писем от правонарушителя;
- автоматическое формирование начисления по постановлениям;
- привязка поступлений по оплаченным штрафам;
- просмотр списка дел об административных правонарушениях, запланированных на текущую дату;
- просмотр списка постановлений по делам об административных правонарушениях, для которых истек срок оплаты;
- печать протоколов, постановлений и постановлений по постановлениям;
- формирование отчётов.

Уровень подготовки пользователя

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

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Linux/Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Linux/Windows.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	_	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
Предупреждение	_	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	_	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	_	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	_	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	_	Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР _ Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1 _ Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы
рисунок 5 текущего документа.
[1] _ Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Порядок установки и настройки программы описан в документе «Руководство администратора. Установка и настройка программы».

2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Справочники и предварительные настройки

Перед началом работы с документами административного делопроизводства необходимо заполнить ряд справочников.

2.1.1. Справочник «Наказания»

Для ведения перечня административных наказаний, предусмотренных КоАП РФ, предназначен справочник **«Наказания»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => НАКАЗАНИЯ

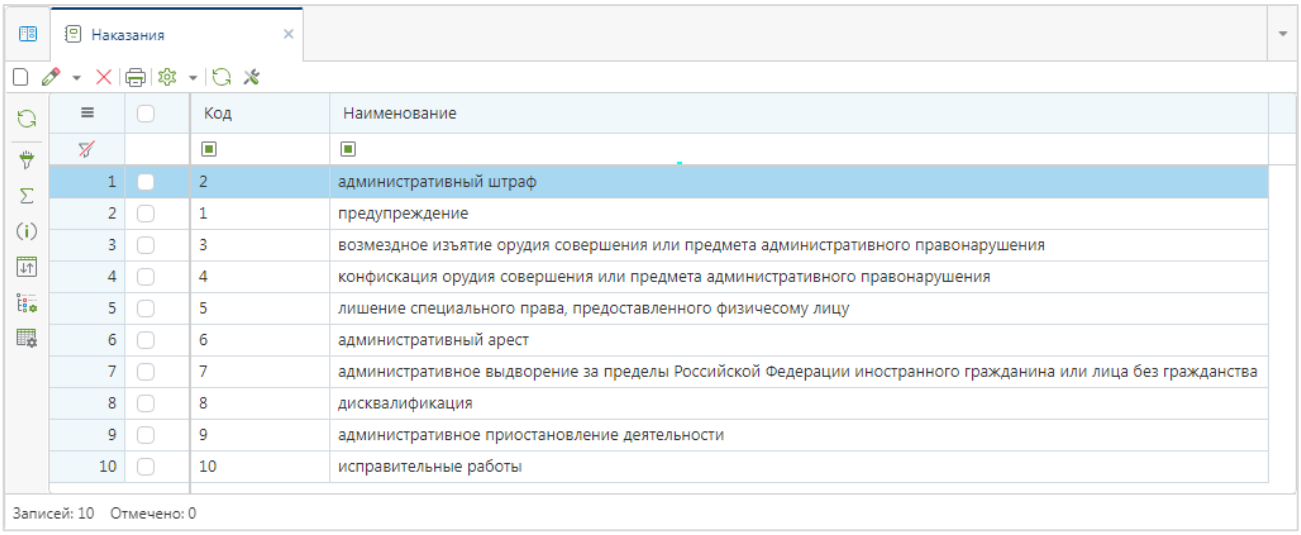


Рисунок 1. Окно справочника «Наказания»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник укажите код и наименование административного наказания соответственно в полях **Код** и **Наименование** (*Рисунок 2*).

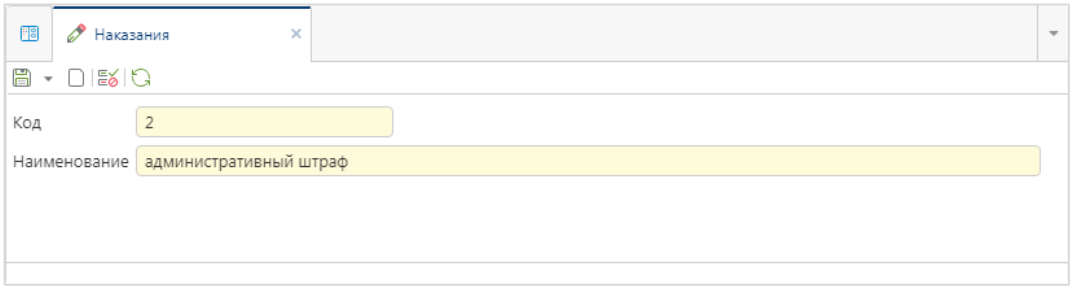


Рисунок 2. Окно ввода данных в справочник «Наказания»

Откройте окно настроек справочника (*Рисунок 3*), для этого нажмите кнопку **Настройка** на панели инструментов окна справочника (см. *Рисунок 1*) или выберите строку «Настройка» в контекстном меню справочника в Навигаторе.

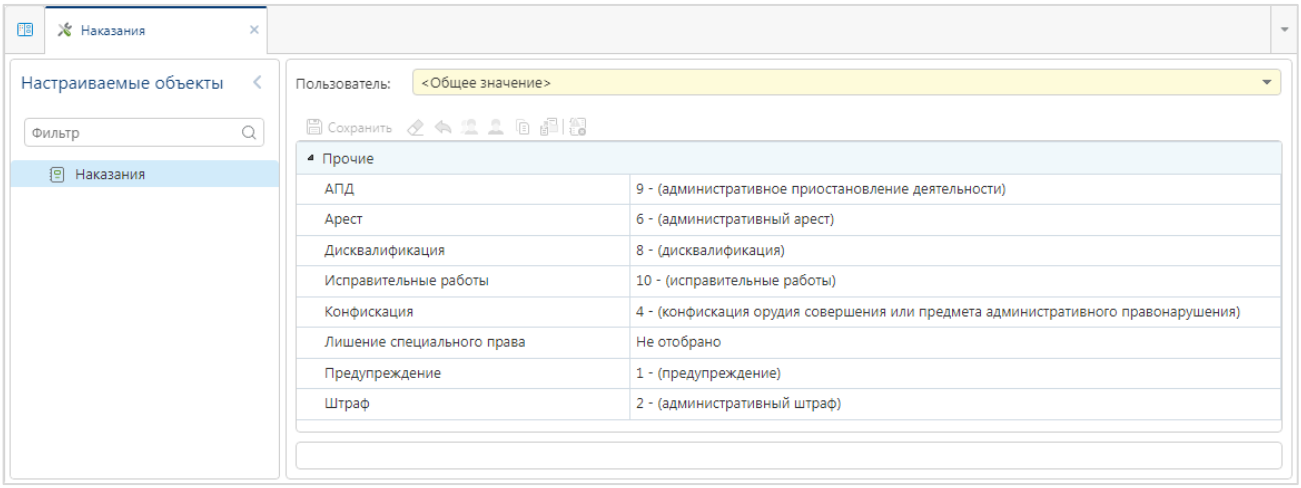


Рисунок 3. Окно настроек справочника «Наказания»

В настройках **АПД**, **Арест**, **Дисквалификация**, **Исправительные работы**, **Конфискация**, **Лишение специального права**, **Предупреждение** и **Штраф** выберите из справочника записи наказаний, соответствующие каждому из этих типов наказаний.

Настройка влияет на формирование начислений: начисления создаются только на наказания, указанные в настройке **Штраф**, а также на отображение данных по наказаниям и штрафам в отчетах.

2.1.2. Справочник «Статьи»

В справочнике **«Статьи»** (*Рисунок 4*) задается соответствие статьи нормативного документа (КоАП РФ, СанПиН, УК) и административного наказания, а также суммы минимального и максимального размера штрафа, предусмотренные текущей статьей.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => СТАТЬИ

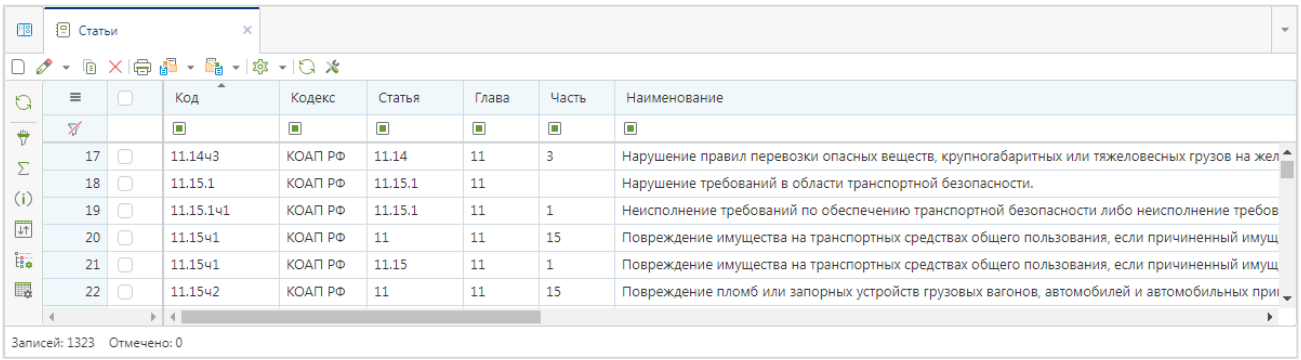


Рисунок 4. Окно справочника «Статьи»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 5*) введите номер статьи в поле **Код**, укажите наименование статьи в поле **Наименование** и выберите кодекс в раскрывающемся списке поля **Кодекс**.

Номера главы, статьи и части нормативного документа введите соответственно в поля **Глава**, **Статья** и **Часть**.

В поле **Срок исковой давности (мес.)** укажите срок исковой давности по текущей статье в месяцах.

В поле **Описание** введите текст описания статьи.

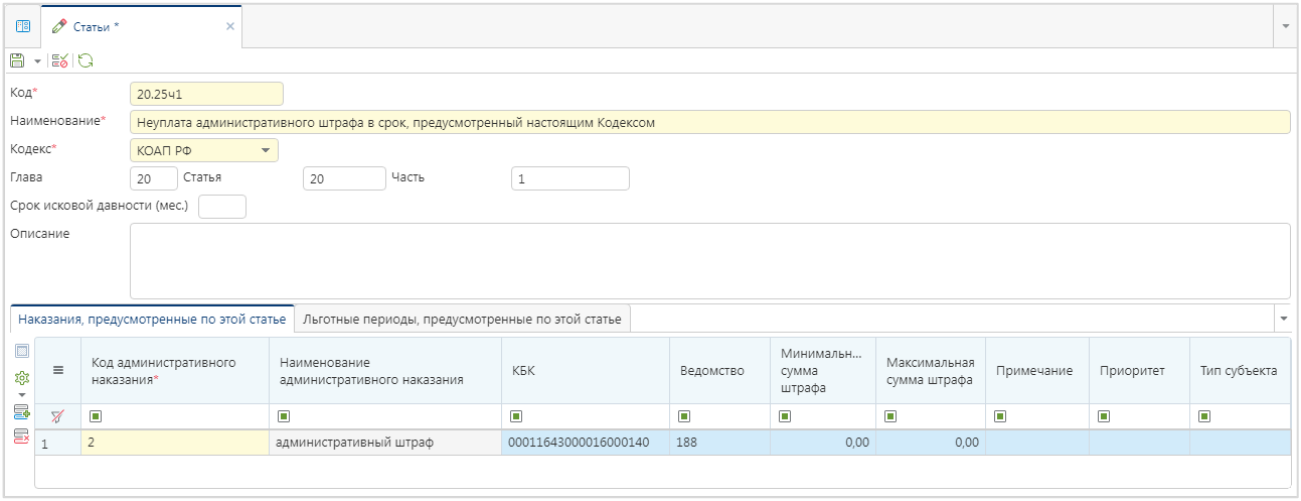


Рисунок 5. Окно ввода данных в справочник «Статьи»

Для добавления записи административного наказания, предусмотренного текущей статьей, на вкладке **Наказания, предусмотренные по этой статье**, нажмите кнопку **Добавить строку** на панели инструментов. В добавленной новой строке дважды щелкните в колонке **Код административного наказания**, в справочнике **«Наказание»** выберите строку с наименованием нужного наказания и нажмите кнопку **[Применить]** (*Рисунок 6*).

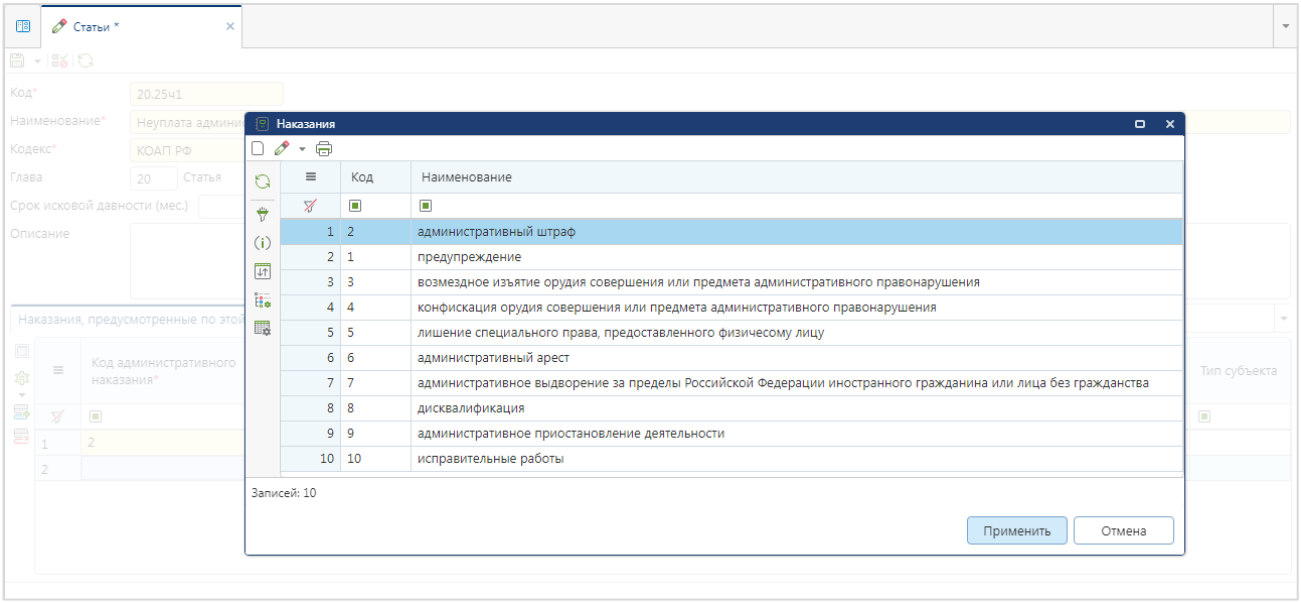


Рисунок 6. Привязка статьи к административному наказанию

В колонках **КБК**, **Минимальная сумма штрафа** и **Максимальная сумма штрафа** введите соответственно код бюджетной классификации, минимальную и максимальную сумму штрафа, предусмотренного текущей статьей.

Если статья предусматривает несколько видов наказаний (штрафы по нескольким КБК), то в колонке **Приоритет** укажите приоритет строки в виде «1», «2» и т.д. (используется при определении КБК через статью).

В колонке **Тип субъекта** выберите в раскрывающемся списке тип правонарушителя из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Должностное лицо», «ИП»

(используется для ограничения выбора наказаний в документе «Дело» и статей в документе «Начисление администратора»).

Пакетная замена

Для пакетной замены реквизитов статей в окне справочника (*Рисунок 4*) выделите нужные строки и в раскрывающемся списке кнопки **Редактировать** выберите строку «Пакетная замена». В результате откроется окно пакетной замены реквизитов статьи (*Рисунок 7*).

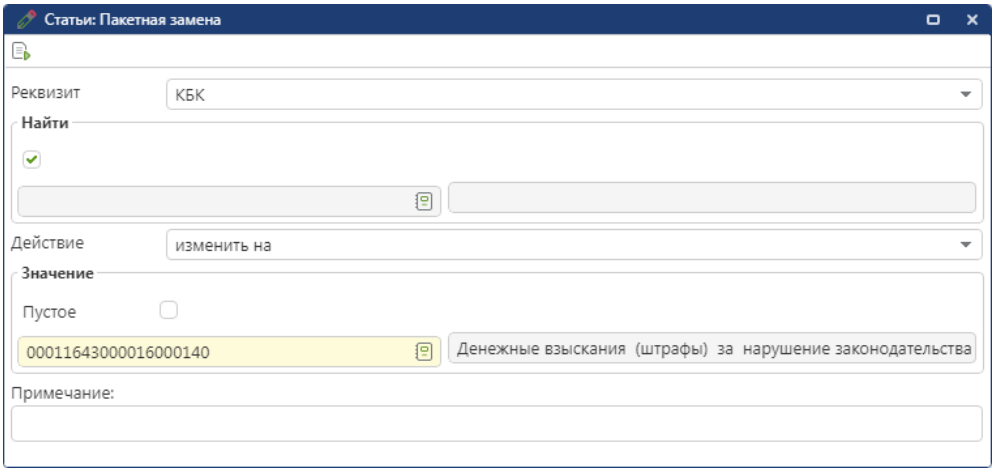


Рисунок 7. Окно пакетной замены реквизитов статьи

Выберите наименование реквизита, который требует замены, в раскрывающемся списке поля **Реквизит**. Для пакетной замены доступны следующие реквизиты:

- КБК,
- кодекс,
- льгота,
- наказания,
- описание,
- срок исковой давности (мес.).

В разделе **Найти** выберите значение реквизита, который нужно заменить, в раскрывающемся списке поля, в справочнике или введите значение вручную в зависимости от выбранного реквизита (если необходимо заменить все значения реквизита, установите флажок в поле **Произвольное значение**).

В разделе **Значение** выберите значение реквизита, на который нужно осуществить замену, в раскрывающемся списке поля, в справочнике или введите значение вручную в зависимости от выбранного реквизита (если необходимо заменить реквизит пустым значением, установите флажок в поле **Пустое**).

В поле **Примечание** введите текст комментария и нажмите кнопку **Выполнить**. В результате откроется окно протокола пакетной замены (*Рисунок 8*).

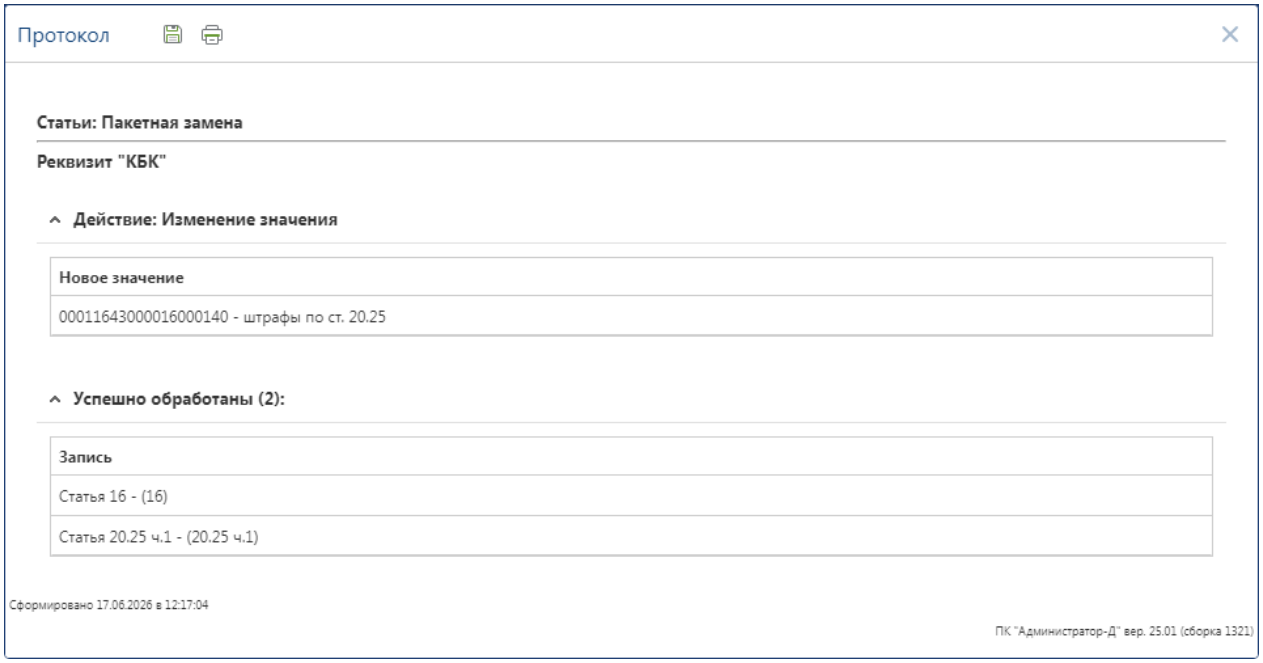


Рисунок 8. Окно протокола пакетной замены

2.1.3. Справочник «Тип подразделения»

В справочнике **«Тип подразделения»** (*Рисунок 9*) ведется перечень типов подразделений организации.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ТИП ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник введите код и наименование типа подразделения соответственно в поля **Код** и **Наименование**.

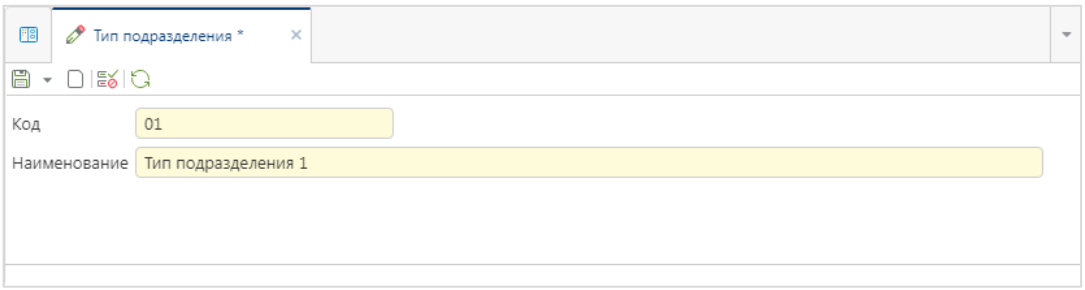


Рисунок 9. Окно ввода данных в справочник «Тип подразделения»

2.1.4. Справочник «Подразделения»

В справочнике **«Подразделения»** ведется перечень подразделений организации, сотрудники которых уполномочены на составление документов по делам об административных правонарушениях.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 10*) введите код и наименование подразделения соответственно в поля **Код** и **Наименование**.

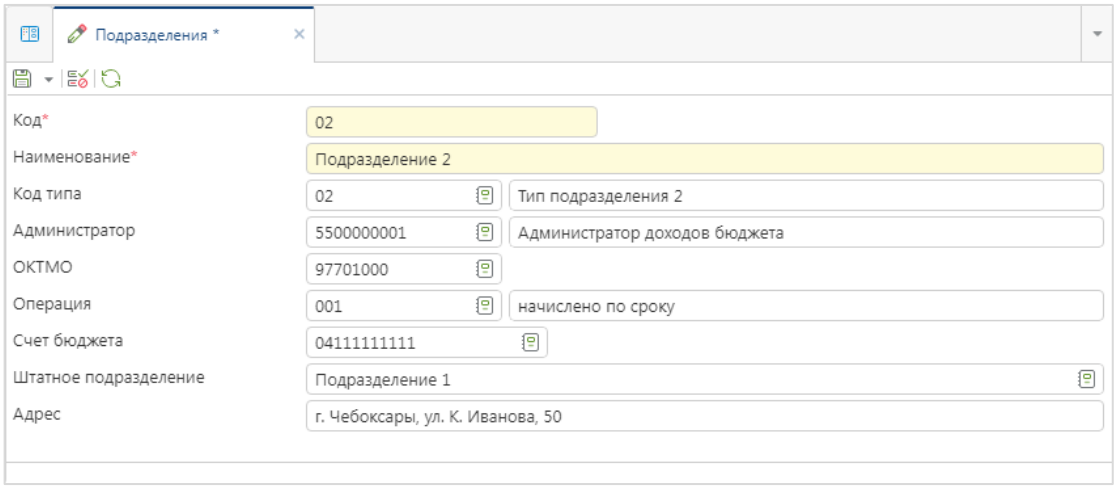


Рисунок 10. Окно ввода данных в справочник «Подразделения»

В полях **Код типа**, **Администратор**, **ОКТМО**, **Операция**, **Счет бюджета** и **Штатное подразделение** с помощью кнопки выберите соответственно тип подразделения из справочника **«Тип подразделения»**, наименование организации из справочника **«Администраторы»**, код ОКТМО из справочника **«Территории»**, операцию из справочника операций начисления, счет бюджета из справочника **«Счета бюджета»** и подразделение с типом «Штатное» из справочника **«Подразделения»** раздела **«Бизнес-Процессы»**.

В поле **Адрес** введите адрес подразделения.

2.1.5. Справочник «Должности»

В справочнике **«Должности»** указываются должности сотрудников организации, уполномоченных на составление документов по делам об административных правонарушениях.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ДОЛЖНОСТИ

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 11*) введите код и наименование должности.

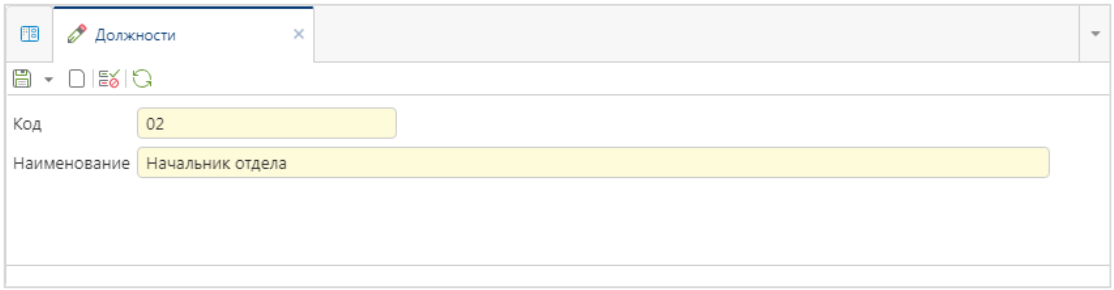


Рисунок 11. Окно ввода данных в справочник «Должности»

2.1.6. Справочник «Звания»

В справочнике **«Звания»** ведется перечень званий сотрудников организации, уполномоченных на составление документов по делам об административных правонарушениях.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ЗВАНИЯ

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 12*) введите код и наименование звания соответственно в поля **Код** и **Наименование**.

Рисунок 12. Окно справочника «Звания»

2.1.7. Справочник «Территории»

Справочник **«Территории»** предназначен для ведения перечня территорий (территориальных отделов).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ТЕРРИТОРИИ

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 13*) введите код и наименование территории соответственно в поля **Код** и **Наименование** и в раскрывающемся списке поля **Тип** выберите тип региона из следующих значений: «Страна», «Регион», «Район», «Город», «Нас. пункт».

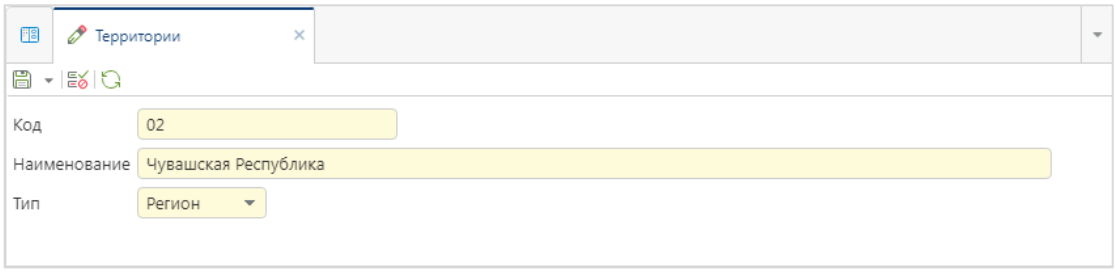


Рисунок 13. Окно справочника «Территории»

2.1.8. Справочник «Сотрудники»

В справочнике **«Сотрудники»** (*Рисунок 14*) указываются фамилия, имя, отчество, должность, звание и структурное подразделение лиц, уполномоченных на составление документов по делам об административных правонарушениях.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => СОТРУДНИКИ

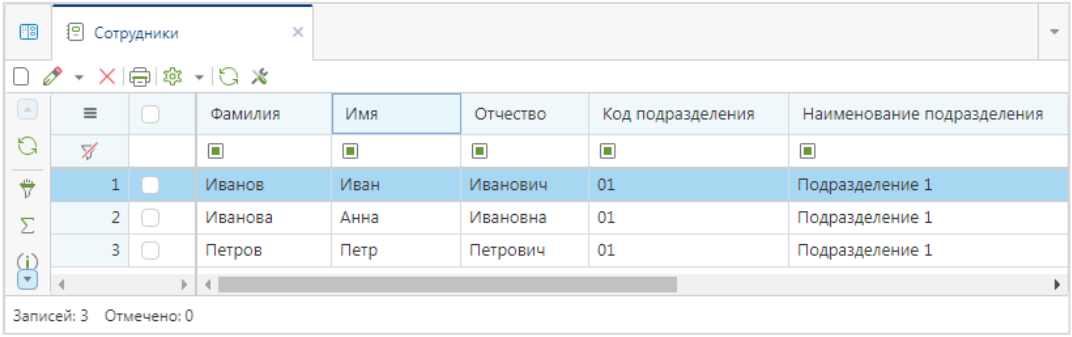


Рисунок 14. Окно справочника «Сотрудники»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 15*) введите табельный номер, фамилию, имя и отчество сотрудника.

В полях **Код подразделения**, **Код должности**, **Код звания** и **Код территории** с помощью кнопки выберите нужные значения соответственно из справочников «Подразделения», «Должности», «Звания» и «Территории». В полях **Начало** и **Окончание** внесите дату начала и окончания работы в данной должности, звании или территории.

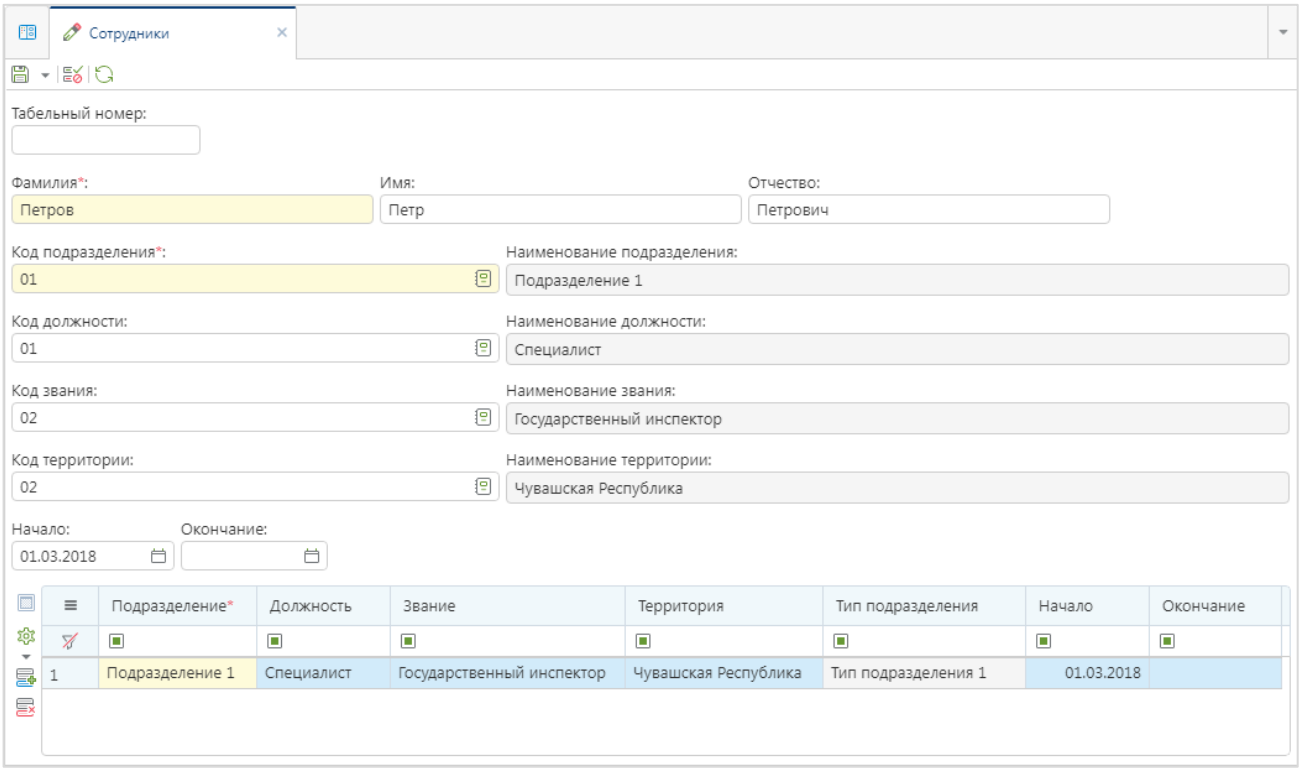


Рисунок 15. Окно ввода данных в справочник «Сотрудники»

2.1.9. Справочник «Орган, выдавший документ»

Для ведения перечня органов, выдающих документы, удостоверяющие личность, предназначен справочник **«Орган, выдавший документ»** (*Рисунок 16*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАН, ВЫДАВШИЙ ДОКУМЕНТ

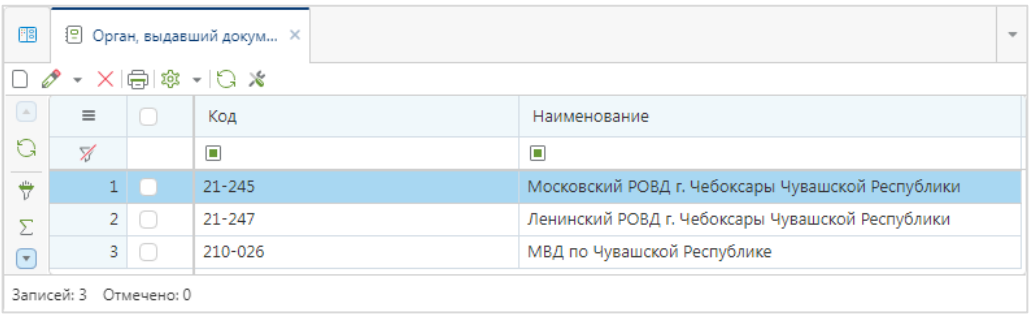


Рисунок 16. Окно справочника «Орган, выдавший документ»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 17*) введите код и наименование подразделения соответственно в поля **Код** и **Наименование**.

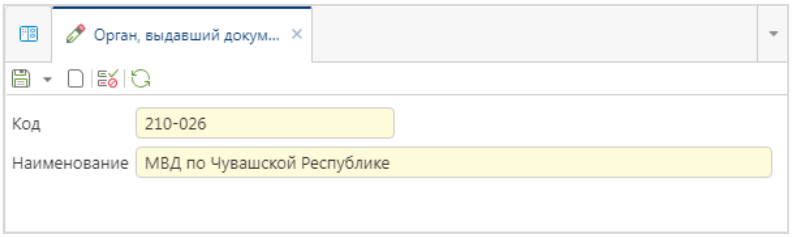


Рисунок 17. Окно ввода данных в справочник «Орган, выдавший документ»

2.1.10. Справочник «Удостоверение личности»

Для ведения перечня видов документов, удостоверяющих личность, предназначен справочник **«Удостоверение личности»** (*Рисунок 18*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ

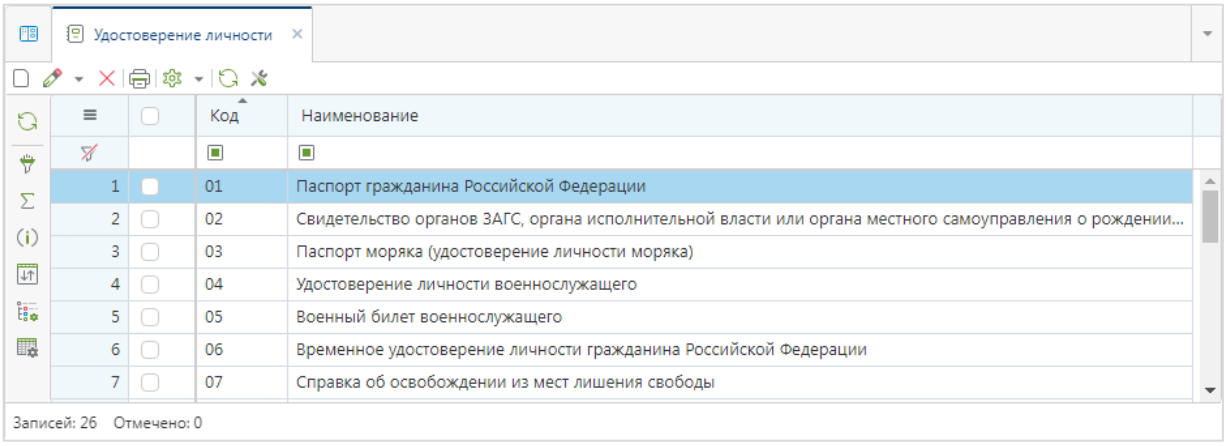


Рисунок 18. Окно справочника «Удостоверение личности»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 19*) введите код и наименование документа соответственно в поля **Код** и **Наименование**.

Рисунок 19. Окно ввода данных в справочник «Удостоверение личности»

2.1.11. Справочник «Дополнительные реквизиты»

Для ведения дополнительных реквизитов документов предназначен настраиваемый справочник **«Дополнительные реквизиты»** (*Рисунок 20*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

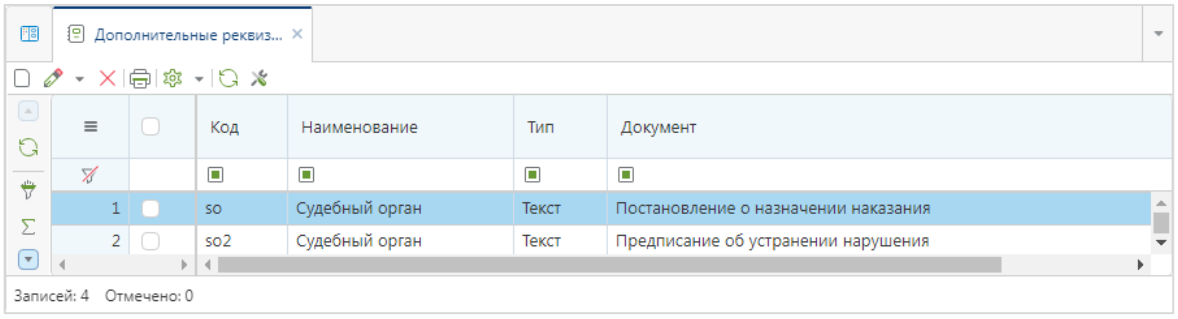


Рисунок 20. Окно справочника «Дополнительные реквизиты»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно ввода данных в справочник (*Рисунок 21*).

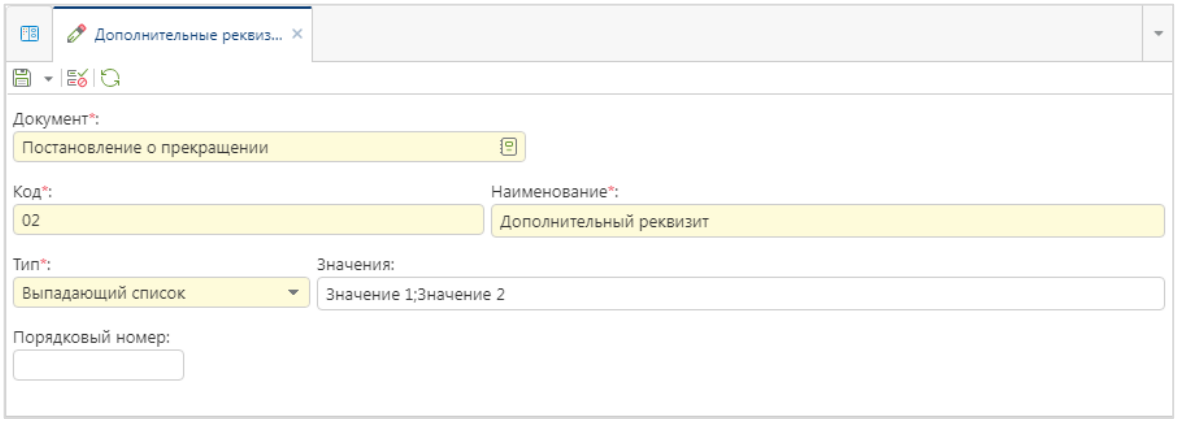


Рисунок 21. Окно ввода данных в справочник «Дополнительные реквизиты»

В поле **Документ** с помощью кнопки выберите тип документа, для которого предназначен текущий дополнительный реквизит.

В поле **Код** укажите код дополнительного реквизита.

В поле **Наименование** укажите наименование дополнительного реквизита.

В раскрывающемся списке поля **Тип** выберите тип дополнительного реквизита из следующих значений: «Текст», «Целое», «Сумма», «Дата», «Логическое», «Выпадающий список».

Для типа «Выпадающий список» укажите варианты значений в поле **Значения**, разделяя их символом «;».

В поле **Порядковый номер** укажите порядковый номер дополнительного реквизита для выбранного документа.

2.1.12. Справочник «Классы опасности»

Для ведения перечня классов опасности предназначен справочник **«Классы опасности»** (*Рисунок 22*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => КЛАССЫ ОПАСНОСТИ

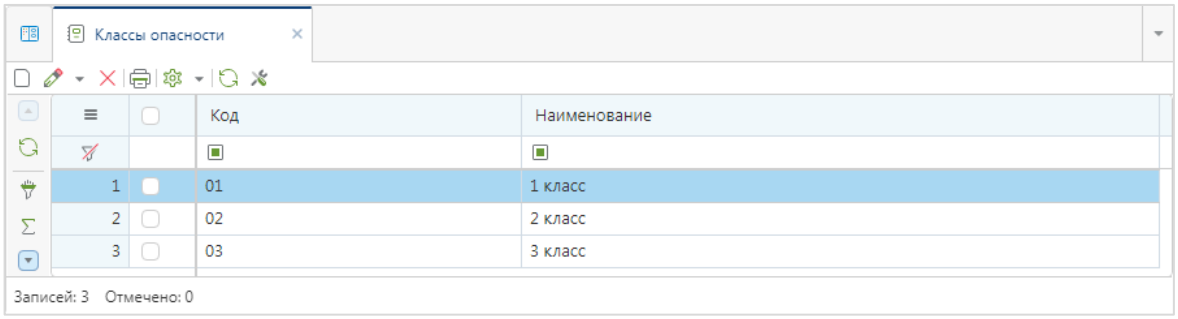


Рисунок 22. Окно справочника «Классы опасности»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно ввода данных в справочник (*Рисунок 23*).

Рисунок 23. Окно ввода данных в справочник «Классы опасности»

В поле **Код** укажите код класса опасности.

В поле **Наименование** укажите наименование класса опасности.

2.1.13. Справочник «Опасные объекты»

Для ведения перечня опасных объектов предназначен справочник **«Опасные объекты»** (*Рисунок 24*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ОПАСНЫЕ ОБЪЕКТЫ

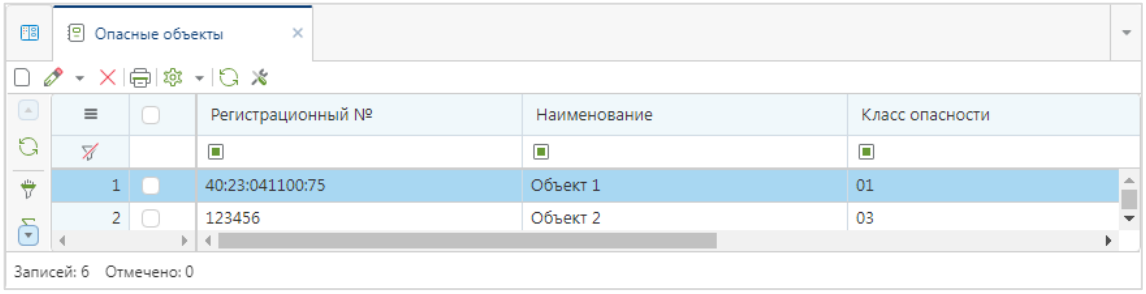


Рисунок 24. Окно справочника «Опасные объекты»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно ввода данных в справочник (*Рисунок 25*).

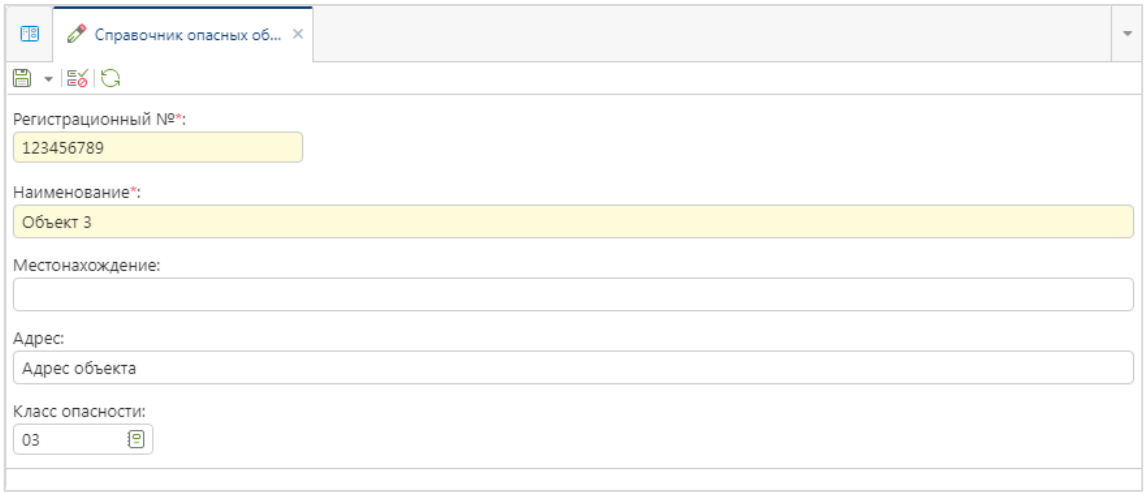


Рисунок 25. Окно ввода данных в справочник «Опасные объекты»

В поле **Регистрационный №** укажите регистрационный номер объекта.

В поле **Наименование** укажите наименование объекта.

В поле **Местонахождение** введите описание местонахождения объекта.

В поле **Адрес** укажите адрес объекта.

В поле **Класс опасности** с помощью кнопки выберите класс опасности объекта из одноименного справочника.

2.1.14. Справочник «РОСП»

Для ведения перечня районных отделов судебных приставов предназначен справочник **«РОСП»** (*Рисунок 26*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => РОСП

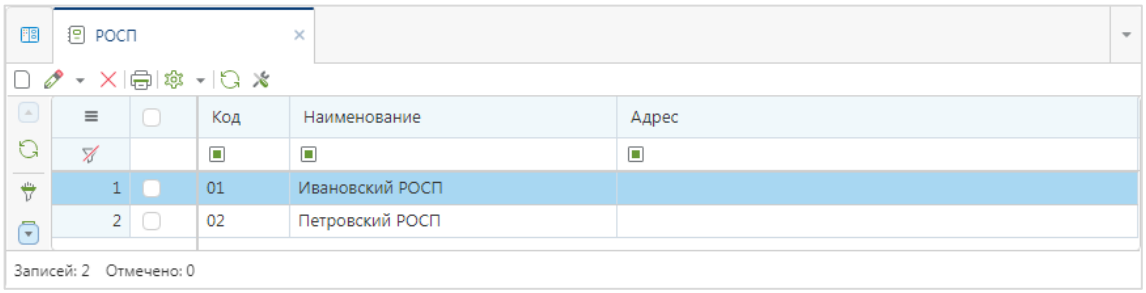


Рисунок 26. Окно справочника «РОСП»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно ввода данных в справочник (*Рисунок 27*).

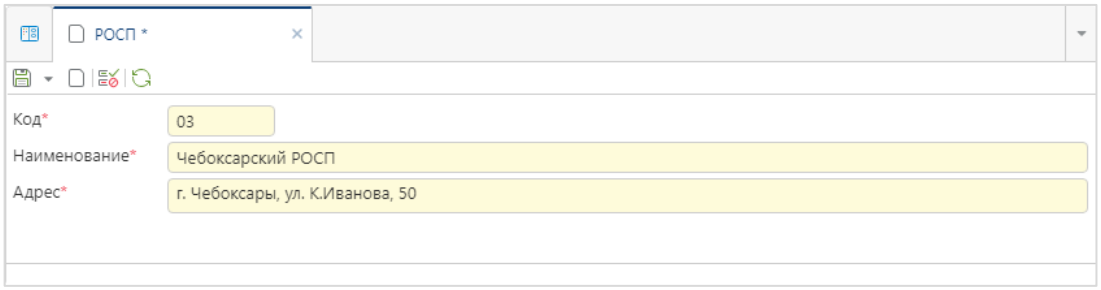


Рисунок 27. Окно ввода данных в справочник «РОСП»

В поле **Код** укажите код РОСП.

В поле **Наименование** укажите наименование РОСП.

В поле **Адрес** укажите адрес РОСП.

2.1.15. Справочник «Статус постановления в суде»

Для ведения перечня статусов постановлений, переданных в суд, предназначен справочник **«Статус постановления в суде»** (*Рисунок 28*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => СТАТУС ПОСТАНОВЛЕНИЯ В СУДЕ

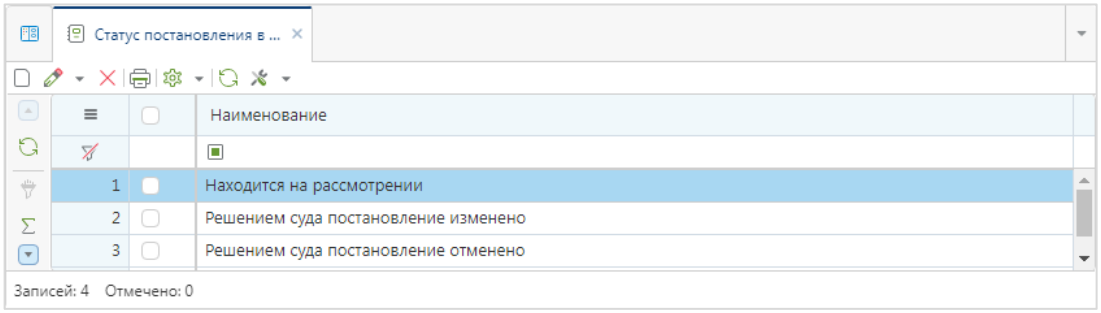


Рисунок 28. Окно справочника «Статус постановления в суде»

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В результате откроется окно ввода данных в справочник (*Рисунок 29*).

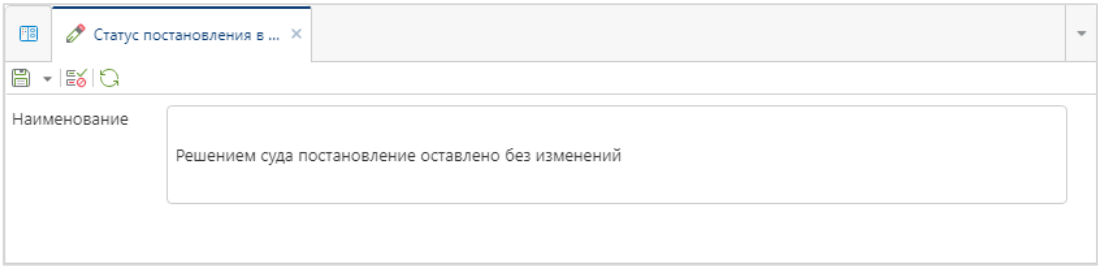


Рисунок 29. Окно ввода данных в справочник «Статус постановления в суде»

В поле **Наименование** укажите наименование статуса.

2.1.16. Настройка конфигурации административной практики

Перед регистрацией дел об АП необходимо настроить конфигурацию административной практики (*Рисунок 27*):

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА=> НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => КОНФИГУРАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКИ

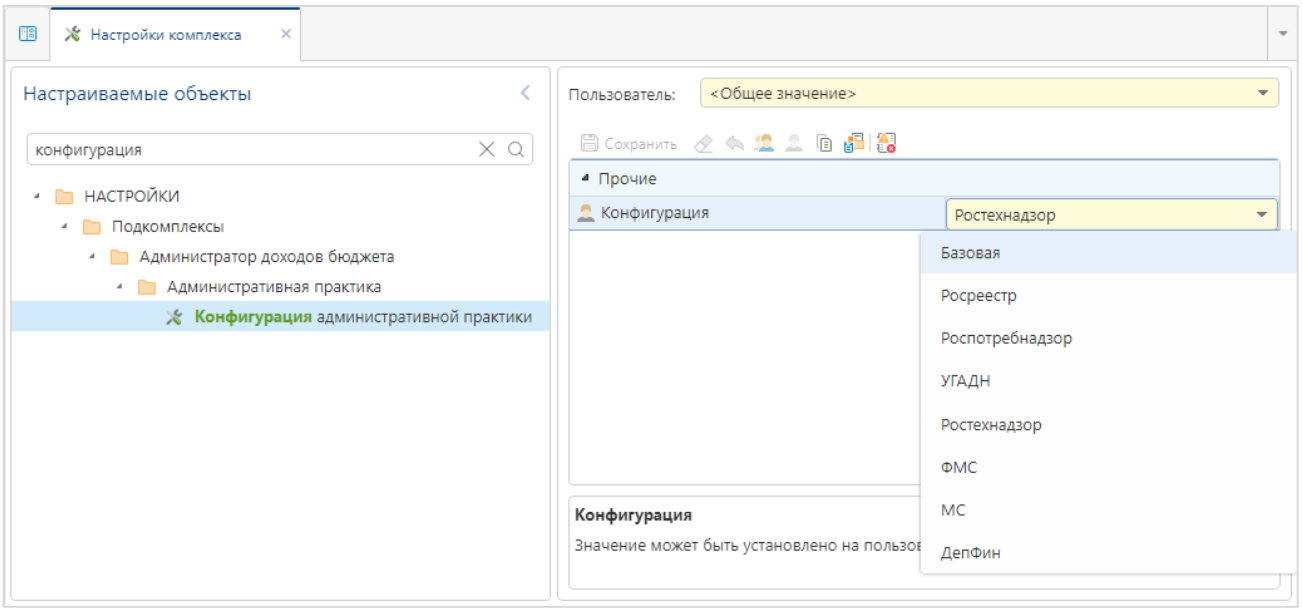


Рисунок 30. Настройки режима «Конфигурация административной практики»

2.2. Дело об административном правонарушении

Режим **«Дело»** предназначен для регистрации и учета дел об административных правонарушениях.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ДЕЛО

Настройка режима

Переход к настройкам режима (*Рисунок 31*) осуществляется по кнопке **Настройка** на панели инструментов.

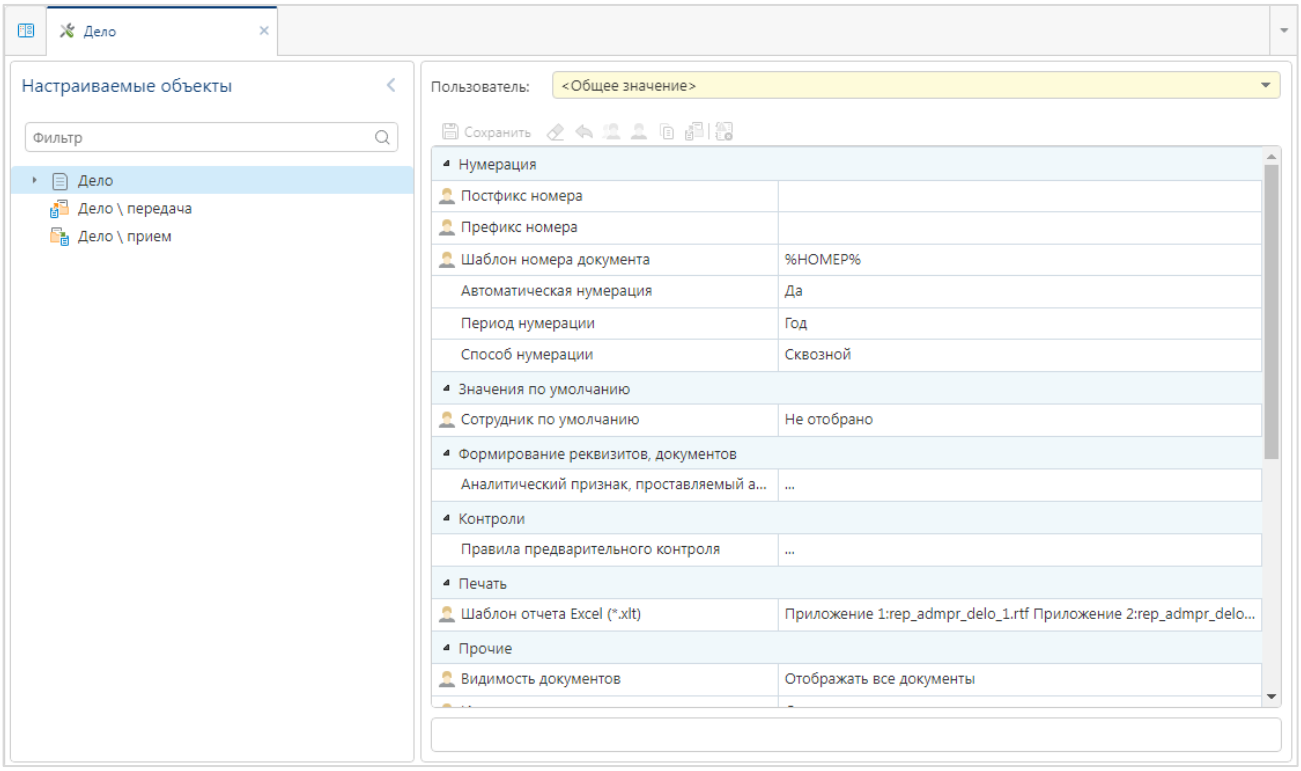


Рисунок 31. Окно настройки режима «Дело»

Группа настроек «Нумерация»

– **Автоматическая нумерация** - настройка определяет способ нумерации документа. При установленном значении «Да» документам автоматически присваивается порядковый номер, следующий за номером, указанном в справочнике **«Номера документов»** для документа «Дело».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ПРОЧИЕ => НОМЕРА ДОКУМЕНТОВ

– **Период нумерации** – настройка определяет периодичность нумерации документа. Устанавливается одно из следующих значений: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». По умолчанию автоматически устанавливается значение «Год».

– **Постфикс номера** – настройка позволяет назначить постфикс к номеру дела при автоматической нумерации документа.

– **Префикс номера** – настройка позволяет назначить префикс к номеру дела при автоматической нумерации документа.

– **Способ нумерации** – настройка определяет способ нумерации документов. Устанавливается одно из следующих значений: «Сквозной», «По префиксам», «По постфиксам».

– **Шаблон номера документа** – шаблон номера документа.

Группа настроек «Значения по умолчанию»

– **Сотрудник по умолчанию** – значение выбирается из справочника «Сотрудники» по кнопке .

Группа настроек «Формирование реквизитов, документов»

– **Аналитический признак, проставляемы автоматически** – настройка автоматической простановки аналитического признака для документов.

Группа настроек «Контроли»

– **Правила предварительного контроля** - настройка правил предварительного контроля при сохранении документа (*Рисунок 32*).

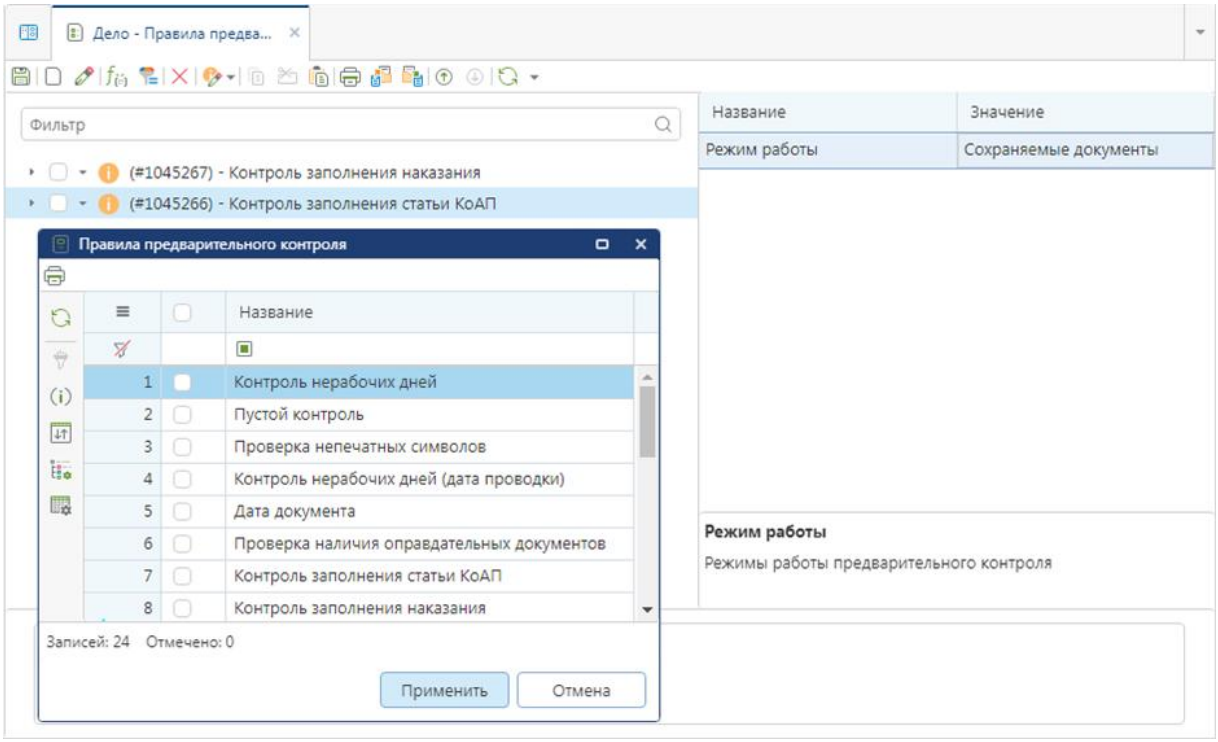


Рисунок 32. Настройка правил предварительного контроля

Для добавления контроля в окне настройки правил предварительного контроля нажмите кнопку **Добавить вариант**, в открывшемся окне установите флажки в строках с наименованиями нужных контролей из списка и нажмите кнопку **[Применить]**. Для установки статуса контроля выберите значение в раскрывающемся списке инструмента **Изменить статус** одно из следующих значений: «Блокирующий», «Информационный», «Бракующий», «Отключен».

Группа настроек «Печать»

– **Шаблон отчета Excel (*.xlt)** - наименование пользовательского шаблона Excel, используемого при печати документа.

Группа настроек «Прочие»

– **Видимость документов** - настройка видимости документов (*Рисунок 33*).

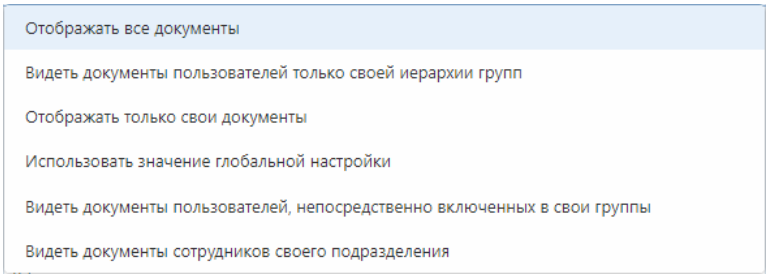


Рисунок 33. Настройка видимости документов

В зависимости от выбранного значения в списке документов соответственно отображаются:

– все документы;
– документы пользователей только своей иерархии групп;

- документы, хозяином которых является текущий пользователь;
- документы, видимость которых определяется глобальными настройками;
- документы пользователей, непосредственно включенных в свои группы;
- документы сотрудников своего подразделения.

МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП => ВИДИМОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

– **Изменять первоначальное начисление при сохранении дела -** при установленном значении «Да» в результате сохранения дела об административном правонарушении изменяется первоначальное начисление администратора.

– **Документ основание** – наименование документа-основания, которым автоматически заполняется поле **Документ** раздела **Документ-основание** в начислении администратора, создаваемом из дела.

– **Использовать цветовую индикацию списка** – включение/выключение цветовой индикации списка дел. Строка дела подсвечивается следующими цветами:

- зеленым, если задолженности по делу нет;
- красным, если дата, указанная в поле **Дата уплаты**, прошла, но дело не отправлено судебным приставам;
- песочным, если дата, указанная в поле **Дата уплаты**, прошла, дело отправлено судебным приставам, и есть задолженность по уплате;
- желтым, если дата вступления в законную силу не указана;
- голубым, если указана дата отправки дела судебным приставам;
- фиолетовым, если указана дата отправки в суд.

– **Истечение срока уплаты за (дней)** – количество дней до истечения срока уплаты.

– **Дней для уплаты** – настройка используется для заполнения поля **Расчетная дата** в деле об административном правонарушении, вводится количество дней от даты вступления в законную силу.

– **Дней до вступления в законную силу** – настройка определяет способ расчета даты вступления в законную силу, вводится количество дней от даты обнаружения нарушения.

– **Место нарушения** – вводится значение, которым будет автоматически заполняться одноименное поле в деле об АП.

– **Переносить аналитические признаки на начисления** – при установленном значении «Да» все аналитические признаки, устанавливаемые на дело об АП, автоматически переносятся на начисления, привязанные к делу.

– **Период начисления** – выбирается одно из следующих значений: «Расчетная дата», «Месяц», «Квартал», «Полугодие». «Год». В соответствии с указанным в настройке значением автоматически заполняются поля **Начало периода** и **Конец периода** в начислении, созданном на основании дела об АП.

– **Создавать первоначальное начисление при сохранении дела -** при установленном значении «Да» в результате сохранения нового дела об административном правонарушении автоматически формируется и сохраняется начисление администратора.

– **Создавать постановление –** при установленном значении «Да» в результате сохранения нового дела об административном правонарушении автоматически формируется и сохраняется постановление о назначении наказания.

– **Создавать протокол –** при установленном значении «Да» в результате сохранения нового дела об административном правонарушении автоматически формируется и сохраняется протокол об административном правонарушении.

– **Тип учета первоначального начисления при сохранении дела –** выбирается одно из следующих значений: «Доходы текущего периода», «Доходы будущих периодов».
– **Формирование даты проводки начисления администратора –** выбирается одно из следующих значений: «По умолчанию», «Дата дела», «Дата обнаружения нарушения», «Дата возникновения», «Дата вступления в законную силу». При выборе значения «По умолчанию» для типа учета «Доходы текущего периода» дата проводки начисления заполняется датой вступления в законную силу из дела о АП, для типа учета «Доходы будущих периодов» - датой дела об АП.

Список документов

Для отображения списка дел об АП используется фильтр отбора документов (*Рисунок 34*).

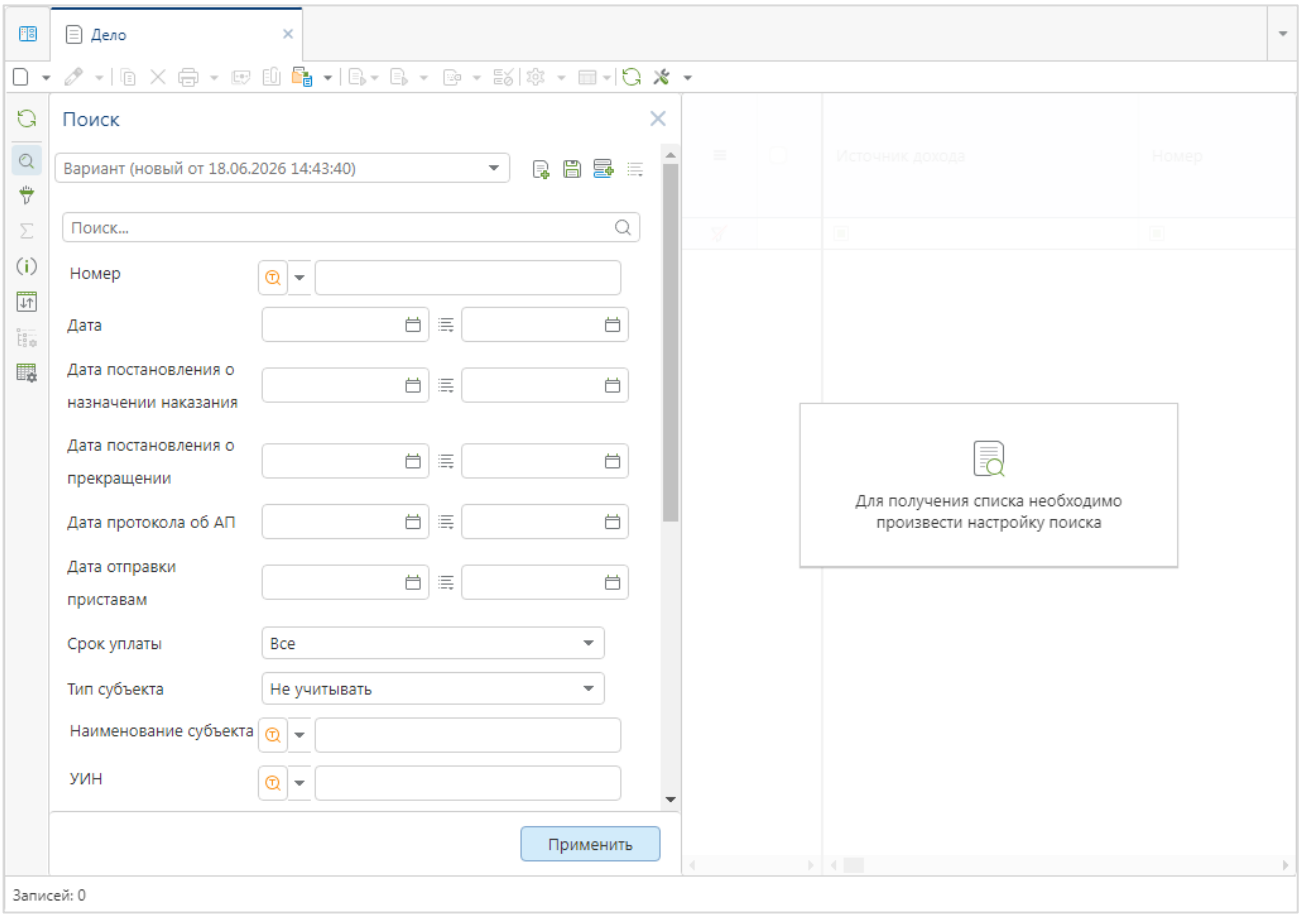


Рисунок 34. Окно фильтра отбора дел об административном правонарушении

Укажите параметры отбора дел об АП для отображения в списке и нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно списка дел об АП в соответствии с введенными параметрами отбора (*Рисунок 35*).

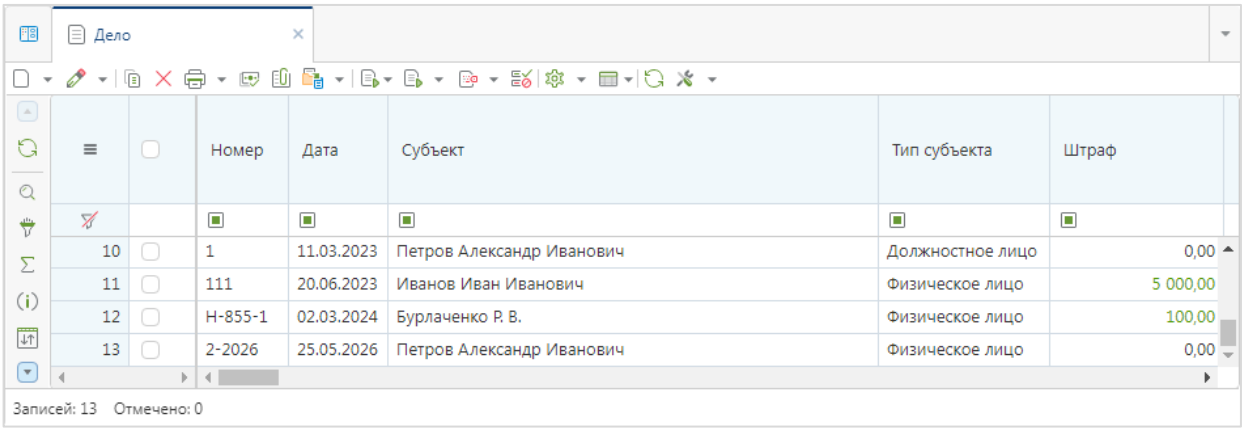


Рисунок 35. Окно списка дел об административном правонарушении

На панели инструментов списка дел об АП, кроме стандартных, доступны следующие инструменты:

Создать – регистрация дела об АП, регистрация дела о неуплате штрафа по существующему делу об АП (см. *п. 2.2.6*);

Редактировать – редактирование дел об АП, обновление реквизитов начислений по делу об АП, пакетная замена реквизитов дела об АП (статья);

Перейти к «Распределение платежного документа к начислению администратора» - переход к окну режима **«Распределение платежного документа к начислению администратора»**;

Формирование – формирование справки по изменению типа учета;

Показать в списке – переход к окну списка начислений по текущему делу об АП.

2.2.1. Регистрация дела об административном правонарушении

Для регистрации дела об административном правонарушении нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов режима. В результате откроется окно регистрации дела (*Рисунок 36*).

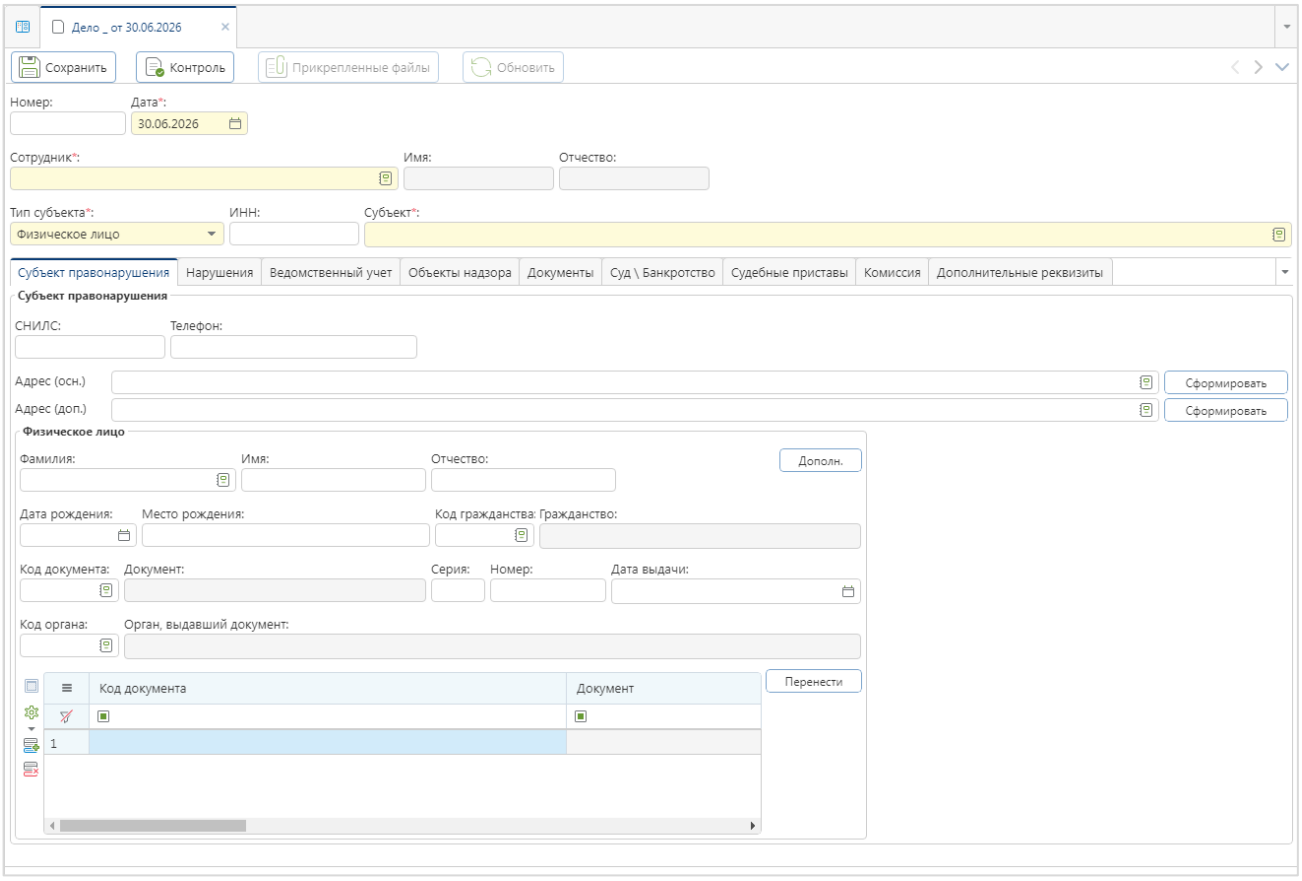


Рисунок 36. Окно регистрации дела об административном правонарушении

Введите номер и дату дела об административном правонарушении соответственно в поля **Номер** и **Дата**.

В поле **Сотрудник** с помощью кнопки выберите значение из справочника **«Сотрудники»**.

В раскрывающемся списке поля **Тип субъекта** выберите тип правонарушителя из следующих значений: «Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Должностное лицо», «ИП».

Если субъект правонарушения существует в справочнике **Субъекты правонарушений** (если реквизиты субъекта вводились ранее), выберите его из справочника с помощью кнопки .

Вкладка Субъект правонарушения

Для добавления нового субъекта внесите необходимые реквизиты в окне регистрации дела (см. *Рисунок 36*).

Для физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя укажите фамилию, имя и отчество соответственно в поля **Фамилия**, **Имя** и **Отчество**, ИНН – в поле **ИНН**, дату и место рождения – в поле **Рожд.**, реквизиты документа, удостоверяющего личность – в поля **Документ** и **Выдан**, гражданство – в поле **Гражд.**, основной и дополнительный адреса - соответственно в поля **Адрес (осн.)** и **Адрес (доп.)**, номер телефона – в поле **Телефон**, СНИЛС – в поле **СНИЛС** (*Рисунок 37*).

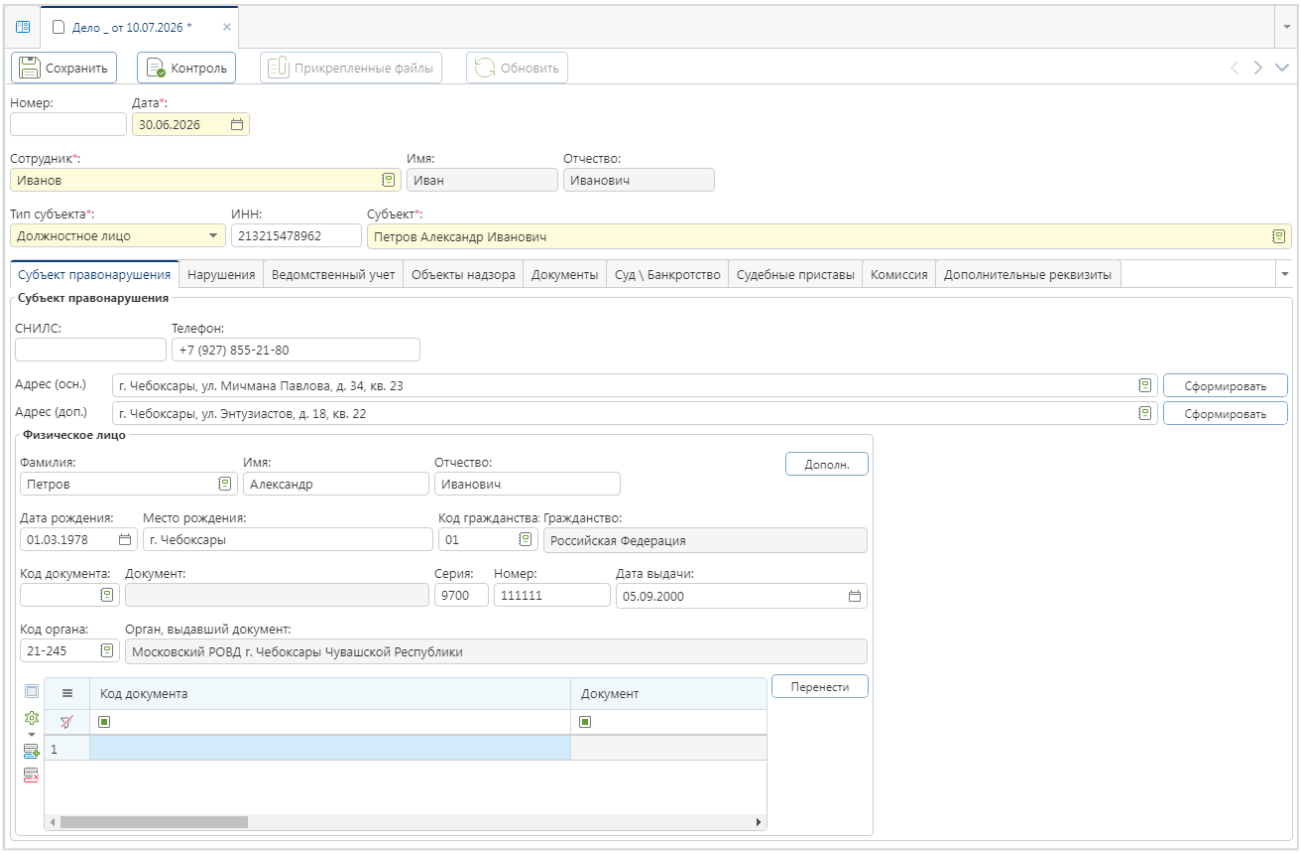


Рисунок 37. Ввод данных физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя

Ввод основного и дополнительного адреса субъекта правонарушения также осуществляется по кнопке , при нажатии на которую открывается окно ввода адреса (*Рисунок 38*):

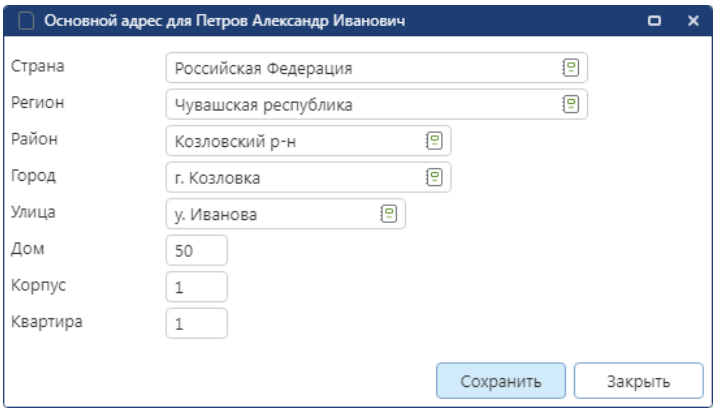


Рисунок 38. Окно ввода адреса

Введите данные и нажмите кнопку **[Сохранить]**. Для заполнения поля адреса введенными значениями нажмите кнопку **[Сформировать]**.

Для ввода дополнительных сведений для субъекта правонарушения нажмите кнопку **[Дополн.]** и в открывшемся окне (*Рисунок 39*) заполните поля **Пол**, **Семейное положение**, **На иждивении**, **Зарплата**, **Место работы/учебы**.

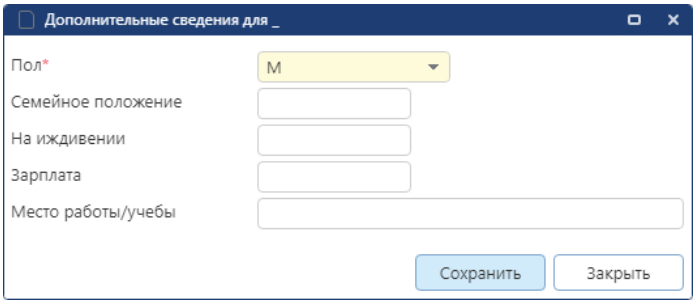


Рисунок 39. Окно ввода дополнительных сведений

Для субъекта правонарушения – должностного лица должность и место работы вводятся в поля **Должность, место работы** на вкладке **Ведомственный учет**.

Для юридического лица укажите краткое наименование в поле **Кр. наим.**, ИНН и КПП – соответственно в полях **ИНН** и **КПП**, ОГРН – в поле **ОГРН**, в поле **Правовая форма** выберите нужное значение из справочника с помощью кнопки , основной и дополнительный адреса введите соответственно в поля **Адрес (осн.)** и **Адрес (доп.)**, номер телефона – в поле **Телефон**, ФИО руководителя и бухгалтера и номера их телефонов – соответственно в поля **Руководитель**. **Бухгалтер** и **Тел.**(*Рисунок 40*).

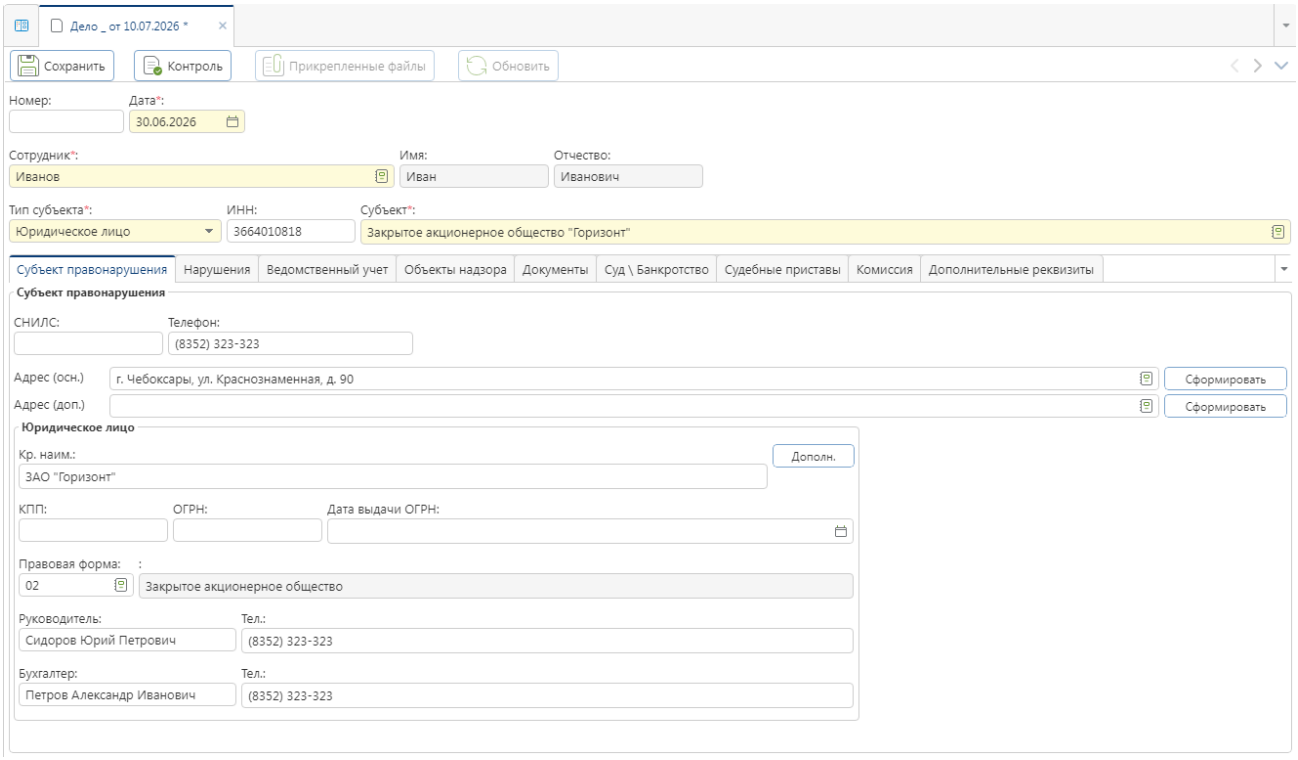


Рисунок 40. Ввод данных юридического лица

Вкладка Нарушения

На вкладке **Нарушения** указываются параметры правонарушения (*Рисунок 41*).

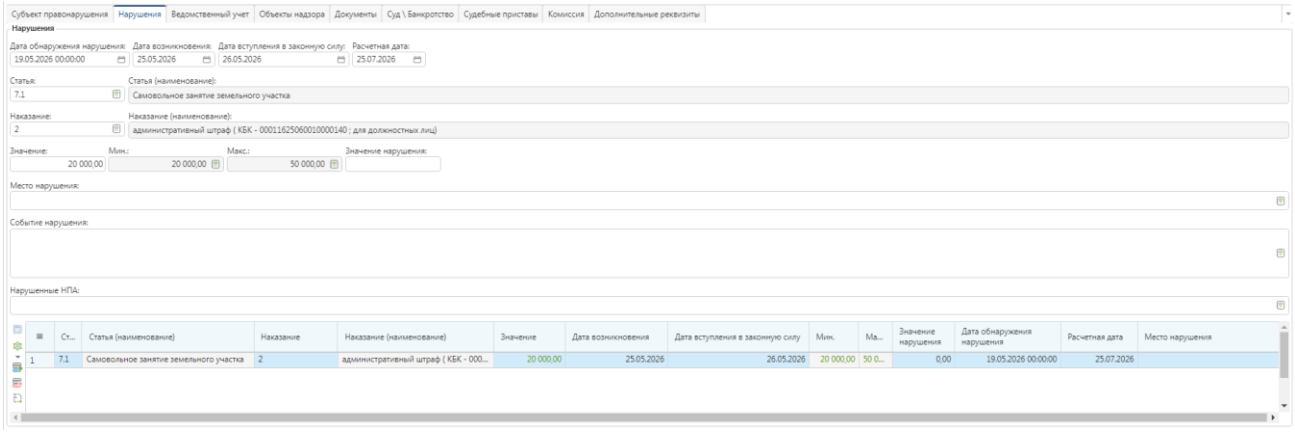


Рисунок 41. Ввод параметров правонарушения

В полях **Дата обнаружения нарушения**, **Дата возникновения**, **Дата вступления в законную силу** и **Расчетная дата** укажите соответственно дату обнаружения нарушения, дату возникновения задолженности, дату вступления в законную силу наказания по нарушению и расчетную дату (дату уплаты) по нарушению.

Поле **Дата вступления в законную силу** заполняется автоматически согласно настройке «Дней до вступления в законную силу», отсчет осуществляется от даты обнаружения нарушения.

Поле **Расчетная дата** заполняется автоматически согласно настройке «Дней для уплаты», отсчет осуществляется от даты вступления в законную силу, если в дате об АП заполнены данные нарушения.

В поле **Статья** выберите нужное значение из справочника **«Статьи»** с помощью кнопки . Графа **Статья (наименование)** заполняется при этом автоматически.

В поле **Наказание** выберите вид административного наказания с помощью кнопки из списка административных наказаний, предусмотренных по текущей статье. Графа **Наказание (наименование)** заполняется при этом автоматически.

В поле **Значение** укажите сумму назначенного штрафа.

Поля **Мин.** и **Макс.** заполняются автоматически значениями минимальной и максимальной суммы штрафа для текущего наказания, указанными в справочнике **«Статьи»** (см. *п. 2.1.2*).

В поле **Значение нарушения** введите количественный показатель нарушения.

В полях **Место нарушения**, **Событие нарушения** и **Нарушенные НПА** укажите соответственно место совершения, описание события административного правонарушения и наименование нарушенного нормативно-правового акта.

Если нарушений несколько, то добавьте строку с помощью кнопки **Добавить строку** и введите данные.

Вкладка Ведомственный учет

Перечень полей, отображаемых на вкладке **Ведомственный учет**, зависит от типа субъекта правонарушения и выбранной конфигурации административной практики (см. *п. 2.1.16*).

Поле **Должность, место работы** доступно только для субъекта правонарушения – должностного лица (*Рисунок 42*).

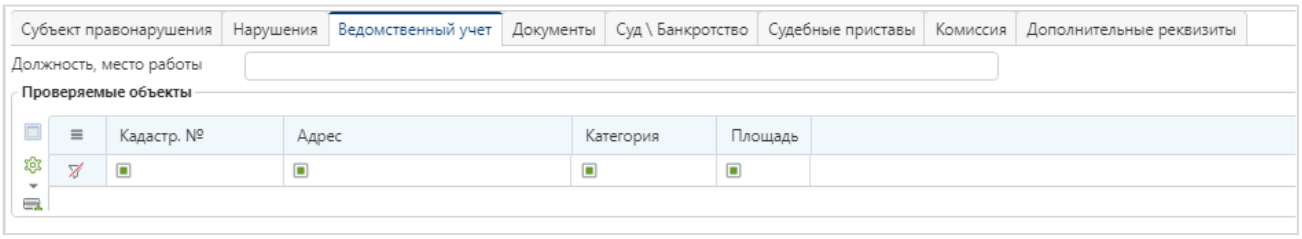


Рисунок 42. Поле Должность, место работы на вкладке Ведомственный учет

В разделе **Проверяемые объекты** (см. *Рисунок 42*) указываются данные проверяемого объекта.

Раздел **Проверяемые объекты** доступен на вкладке **Ведомственный учет** только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «Росреестр» (см. *п. 2.1.16*).

Проверяемый объект выбирается из справочника земельных участков по кнопке в поле **Кадастр. №**.

Для добавления записи нового объекта перейдите в справочник **«Земельные участки»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => СПРАВОЧНИКИ => ОБЪЕКТЫ УЧЕТА => ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В открывшемся окне ввода данных в справочник (*Рисунок 43*) введите кадастровый номер, кадастровую стоимость, наименование объекта, месторасположение, ОКТМО, адрес, категорию, назначение, площадь, дополнительную информацию.

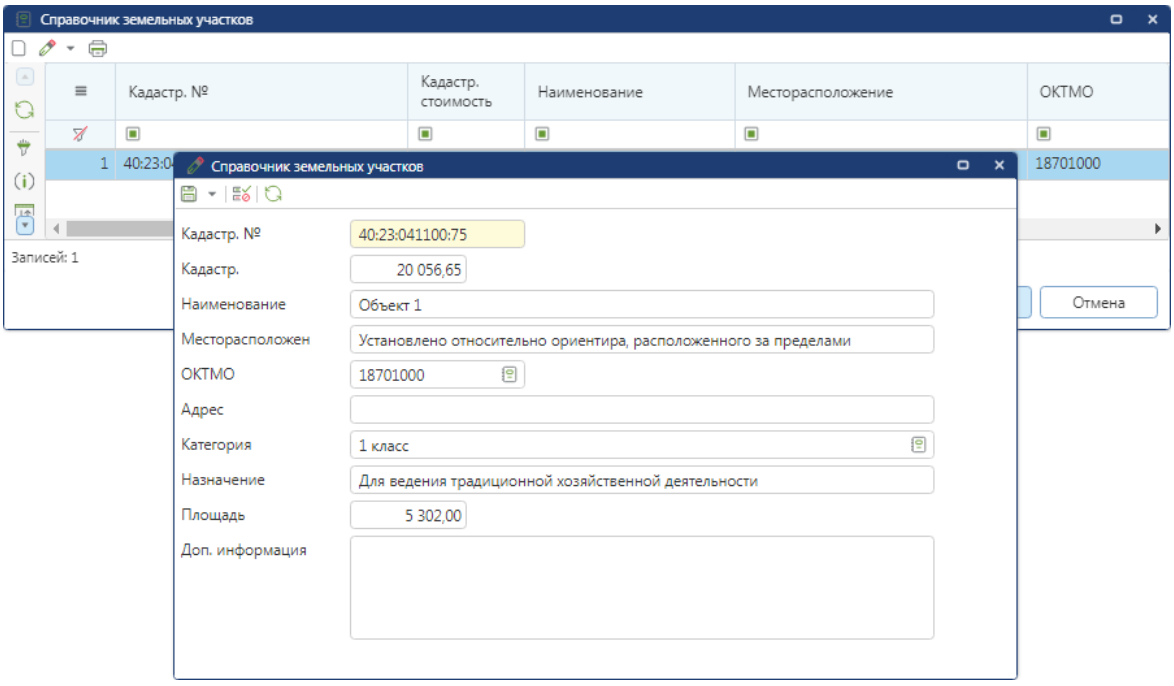


Рисунок 43. Справочник земельных участков

Если проверяемых объектов несколько, то добавьте строку с помощью кнопки **Добавить строку** и выберите еще один объект из справочника.

В поле **ОКВЭД** (см. *Рисунок 44*) введите выявленный в ходе проверки фактический ОКВЭД объекта правонарушения, в поле **ОКВЭД (основной)** укажите ОКВЭД по данным из ФНС, в поле **Объект** введите наименование объекта правонарушения и выберите в раскрывающемся списке поля тип объекта из следующих значений: «водоснабжение», «водоем», «атмосферный воздух», «почва».

Поля **ОКВЭД** и **Объект** доступны на вкладке **Основные реквизиты** только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «Роспотребнадзор» (см. *п. 2.1.16*).

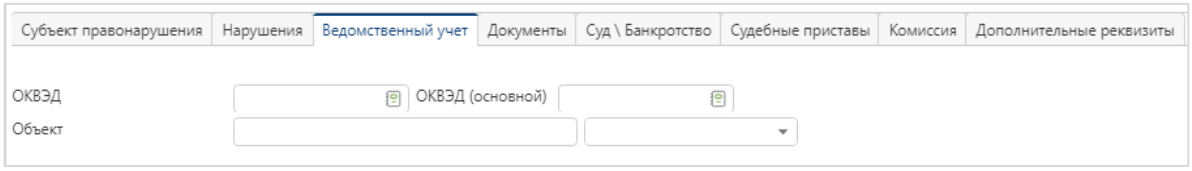


Рисунок 44. Поля ОКВЭД и Объект на вкладке Ведомственный учет

В раскрывающемся списке поля **Сфера надзора** (*Рисунок 45*) выберите одно из следующих значений: «Государственный энергетический надзор», «Безопасное ведение работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений», «Государственный строительный надзор».

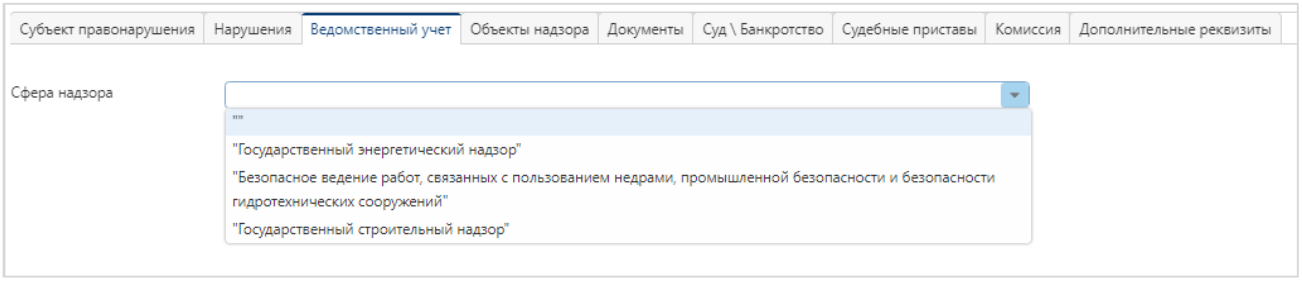


Рисунок 45. Поле Сфера надзора на вкладке Ведомственный учет

Поле **Сфера надзора** доступно в окне регистрации дела об АП только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «Ростехнадзор» (см. *п. 2.1.16*).

В раскрывающемся списке поля **Тип деятельности** (*Рисунок 46*) выберите одно из следующих значений: «ОНД (общая надзорная деятельность)», «ТК (транспортный контроль)», «ВК (весовой контроль)», «ДХ (дорожное хозяйство)».

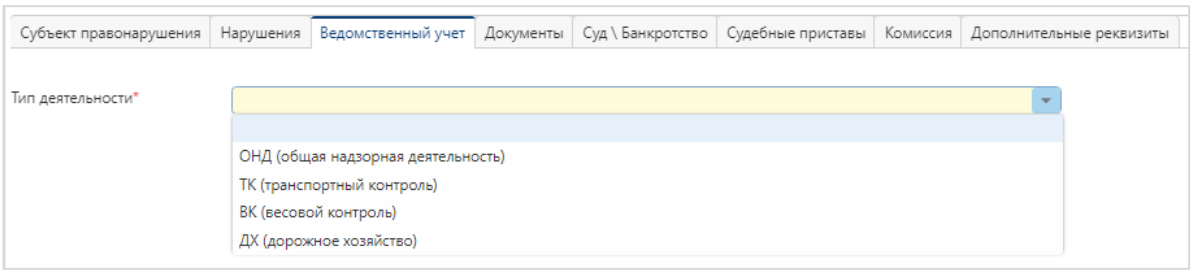


Рисунок 46. Ввод типа деятельности на вкладке Ведомственный учет

Поле **Тип деятельности** доступно в окне регистрации дела об АП только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «УГАДН» (см. *п. 2.1.16*).

Вкладка Объекты надзора

На вкладке **Объекты надзора** вводятся данные объектов надзора и нарушениям по ним (*Рисунок 47*).

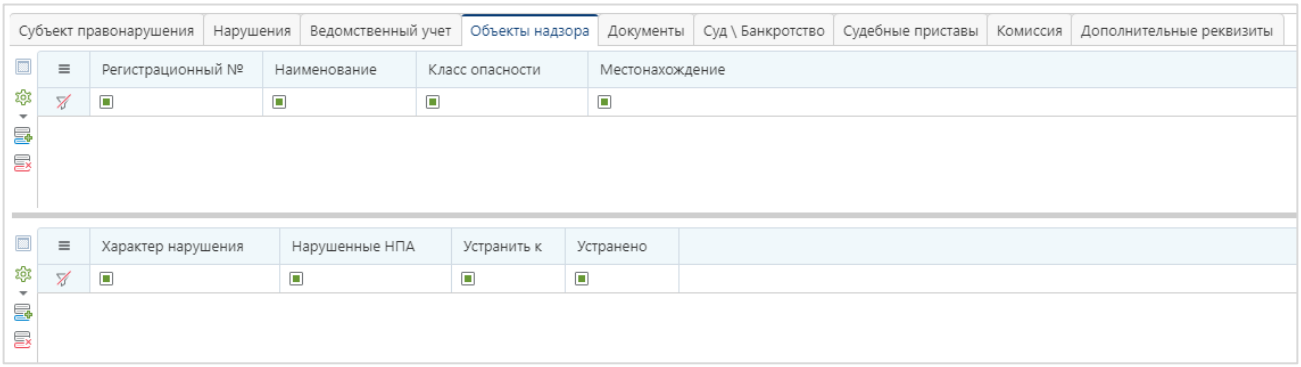


Рисунок 47. Окно регистрации дела об АП, вкладка Объекты надзора

Вкладка **Объекты надзора** доступна в окне регистрации дела об АП только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «Ростехнадзор» (см. *п. 2.1.16*).

Вкладка Суд \ Банкротство

На вкладке **Суд \ Банкротство** вводятся данные по взаимодействию с судами и информация о банкротстве (*Рисунок 48*).

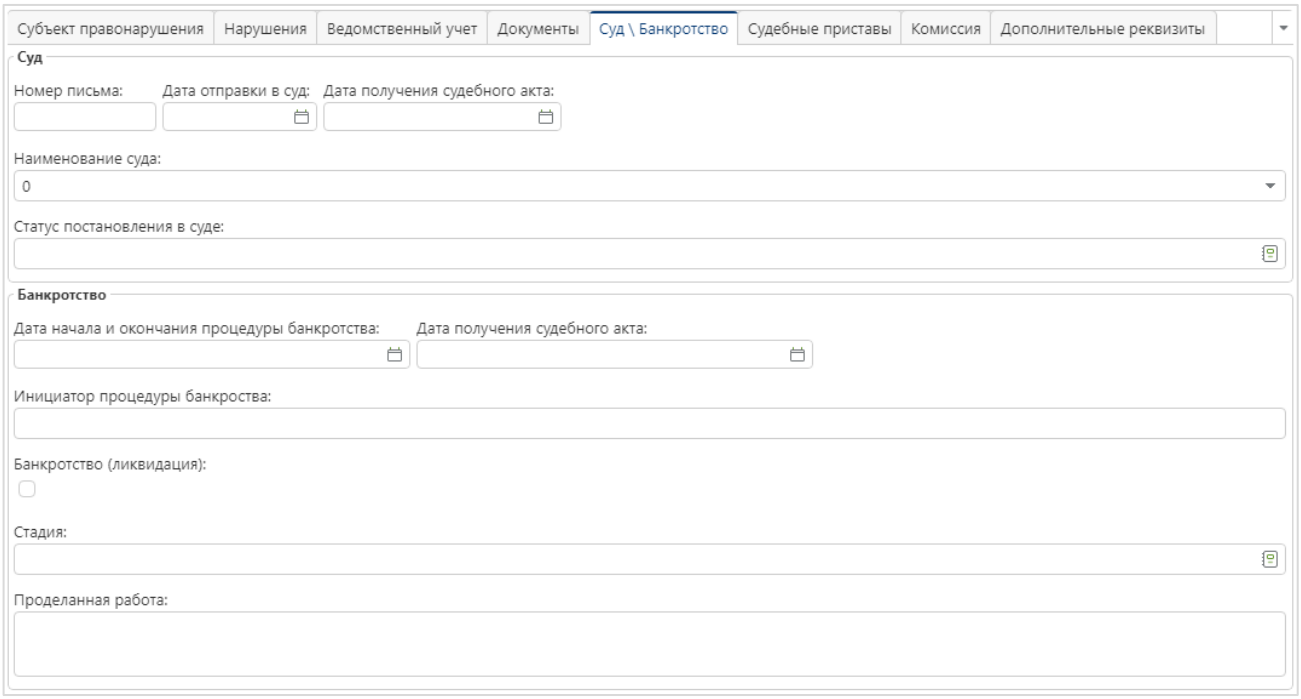


Рисунок 48. Окно регистрации дела об АП, вкладка Суд \ Банкротство

Вкладка Судебные приставы

На вкладке **Судебные приставы** вводятся данные по исполнительному делопроизводству и взаимодействию с судебными приставами (*Рисунок 49*).

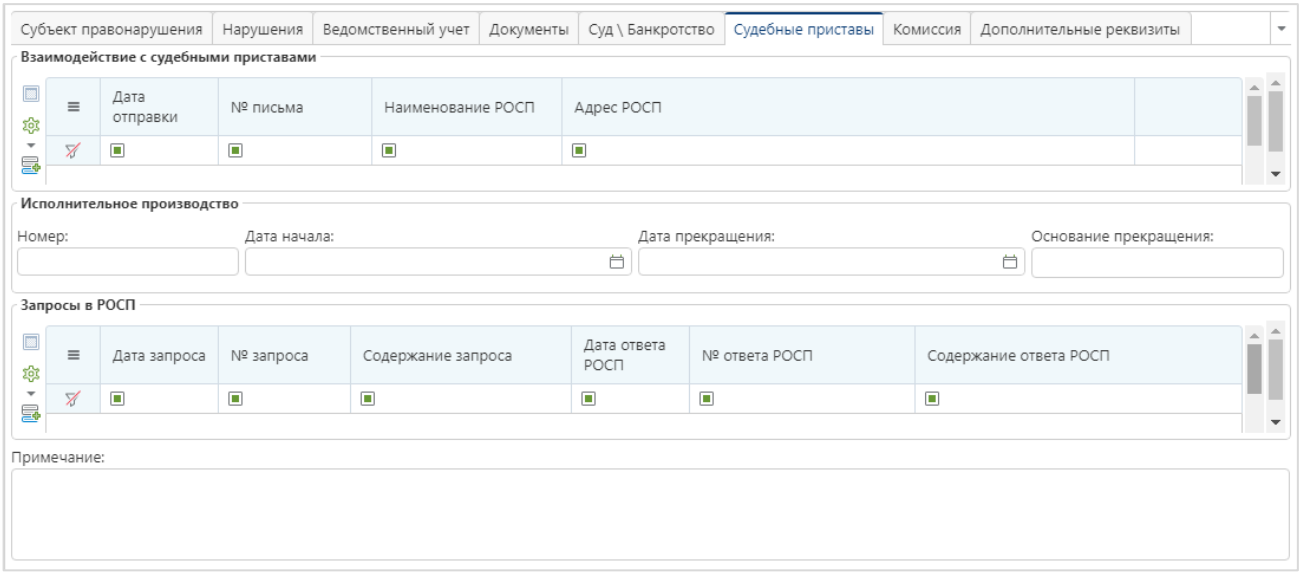


Рисунок 49. Окно регистрации дела об АП, вкладка Судебные приставы

Вкладка Комиссия

На вкладке **Комиссия** вводится информация о комиссии и ее составе (*Рисунок 50*).

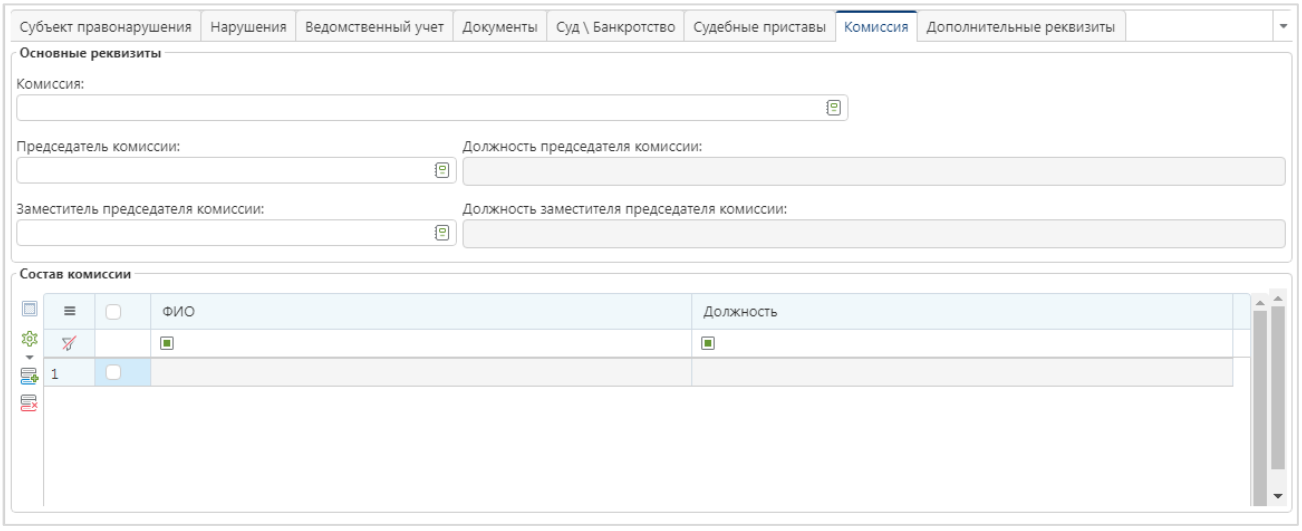


Рисунок 50. Окно регистрации дела об АП, вкладка Комиссия

Дополнительные реквизиты

На вкладке **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 51*) в поле **ОКТМО получателя** укажите ОКТМО получателя (поле заполняется автоматически значением, вычисляемым по связке Сотрудник => Подразделение => ОКТМО), в поле **Тип контрагента** выберите тип контрагента из одноименного справочника, в поле **Комментарий** – текст комментария.

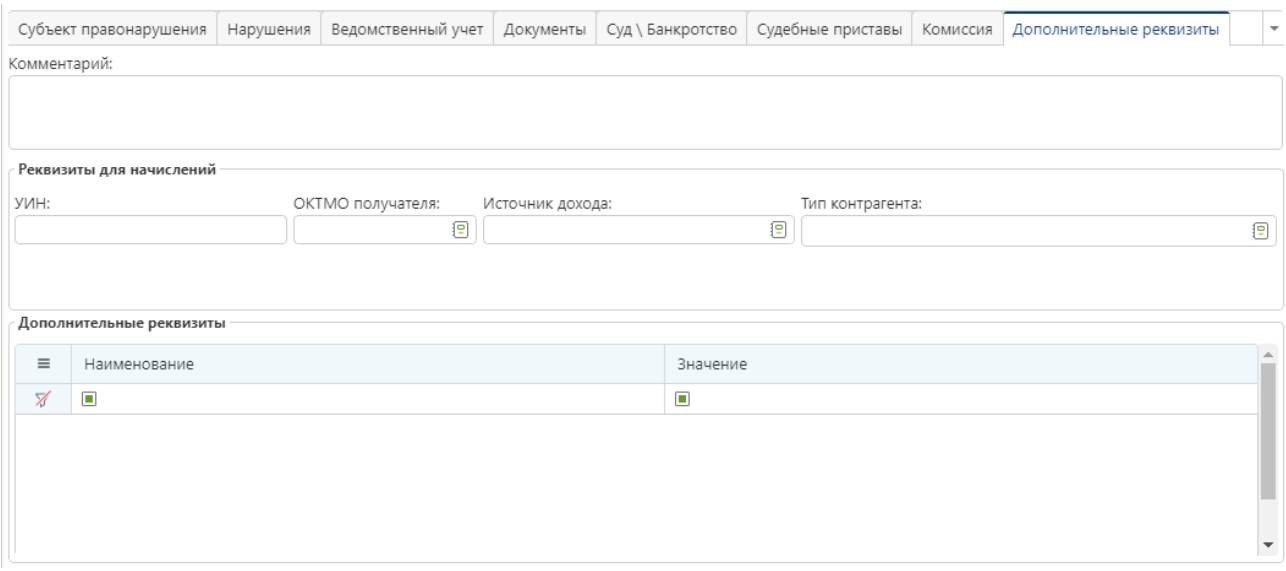


Рисунок 51. Окно регистрации дела об АП, вкладка Дополнительные реквизиты

В табличной части вкладки отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Дело». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

Для сохранения дела об административном правонарушении нажмите кнопку **Сохранить**.

При сохранении дела автоматически формируется и сохраняется начисление в случае одновременного выполнения следующих условий:

– в окне регистрации дела на вкладке **Нарушение** указана дата вступления в действие (см. *Рисунок 41*);

– в окне регистрации дела на вкладке **Нарушение** указана сумма назначенного штрафа;

– введенное в окне регистрации дела наказание указано в настройке «Штраф» справочника **«Наказания»** (см. *Рисунок 3*).

Сформированные начисления отображаются на вкладке **Документы** окна регистрации дела (*Рисунок 52*).

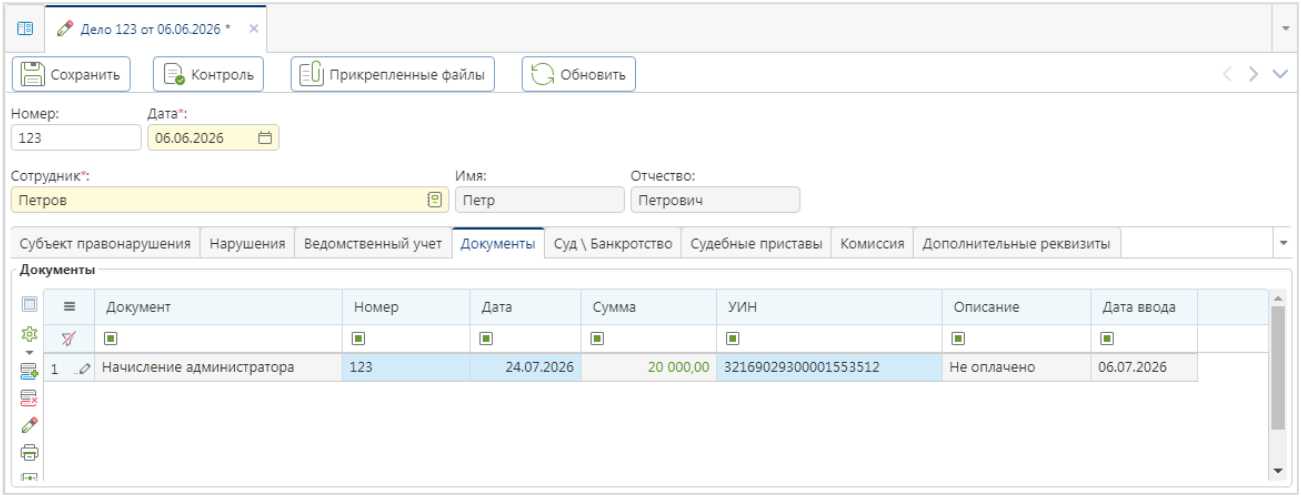


Рисунок 52. Окно регистрации дела со сформированным начислением

Согласно данным дела об административном правонарушении в сформированном начислении заполняются следующие реквизиты:

– **Дата возникновения** – дата возникновения задолженности;

– **Дата проводки** – дата заполняется согласно настройке «Формирование даты проводки начисления администратора»;

– **Дата вступления** – дата вступления в законную силу;

– **Расчетная дата** – расчетная дата;

– **КБК** – заполняется значением КБК, указанным в справочнике «Статьи» (см. *Рисунок 5*) для текущей статьи из дела. Если для статьи в справочнике КБК не указан, то поле заполняется значением, указанным в настройке «КБК (доходы) по умолчанию» режима **«Начисление администратора»**;

– **ОКТМО** – заполняется значением, указанным в поле **ОКТМО получателя** на вкладке **Дополнительные реквизиты** дела. Если ОКТМО получателя не указан, поле заполняется значением, указанным в настройке «ОКТМО по умолчанию» режима **«Начисление администратора»**;

– **Администратор** – заполняется значением, указанным в настройке «Корреспондент по умолчанию» режима **«Начисление администратора»**;

– **Исполнитель** – сотрудник, зарегистрировавший дело.

Реквизиты плательщика в начислении заполняются данными субъекта правонарушения, указанными в деле.

Для просмотра начислений по текущему делу об административном правонарушении нажмите кнопку **Показать в списке «Начисление администратора»** в списке дел об АП.

При сохранении дела на сформированные начисления устанавливается аналитический признак «Редактирование запрещено», который не позволяет изменять реквизиты начисления. Начисления редактируются при изменении реквизитов дела об административном правонарушении.

2.2.2. Формирование дел об АП на основании начислений администратора

Формирование дел об АП на основании начислений администратора осуществляется в режиме **«Начисление администратора»** (*Рисунок 53*).

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТОР-Д => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА => НАЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТОРА => НАЧИСЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

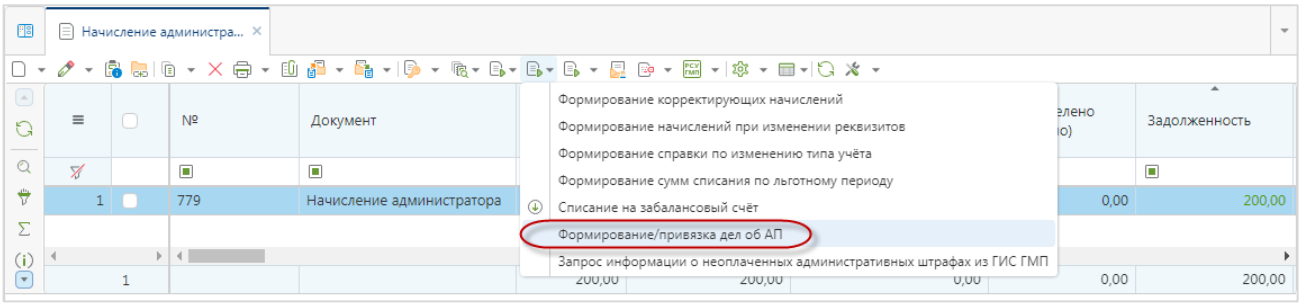


Рисунок 53. Окно режима «Начисление администратора»

Установите флажки в строках нужных начислений администратора и в раскрывающемся списке кнопки **Формирование** выберите строку «Формирование/привязка дел об АП».

В открывшемся диалоговом окне (*Рисунок 54*) нажмите кнопку **[Формирование]**, а следующем – кнопку **[Да]**.

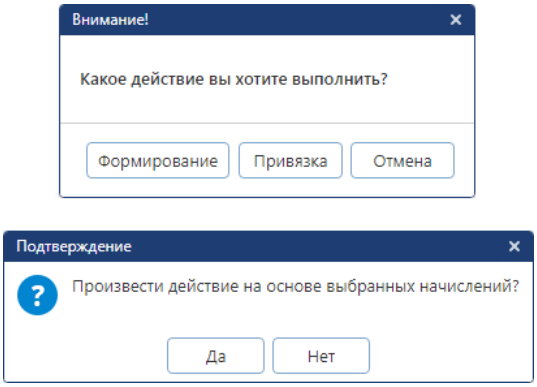


Рисунок 54. Диалоговые окна

В результате будут сформированы дела об АП на основании выбранных начислений администратора, и откроется протокол формирования (*Рисунок 55*).

Рисунок 55. Протокол формирования дел об АП

Для корректного формирования дел об АП на основании начислений администратора должны быть выполнены следующие условия:

– начисление администратора не является корректирующим;

– в начислении администратора заполнены поля **Статья**, **Тип плательщика**;

– в начислении администратор поле **Исполнитель** заполнено значением, присутствующим в справочнике **«Сотрудники»**;

– заполнена настройка **Штраф** справочника **«Наказания»**.

Привязка начислений администратора к существующим делам об АП

Для привязки начислений администратора к существующим делам об АП в окне списка начислений администратора (см. *Рисунок 53*) установите флажки в строках нужных начислений администратора и в раскрывающемся списке кнопки **Формирование** выберите строку «Формирование/привязка дел об АП».

В открывшемся диалоговом окне (*Рисунок 56*) нажмите кнопку **[Привязка]**, а следующем – кнопку **[Да]**.

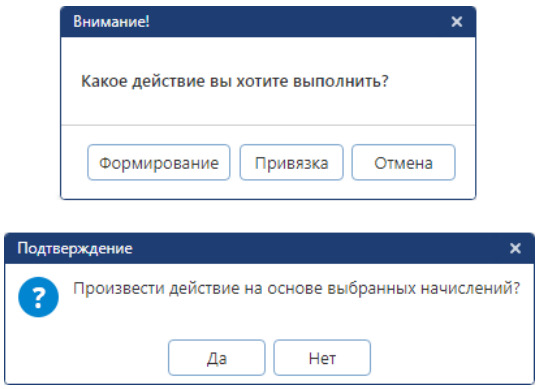


Рисунок 56. Диалоговые окна

Поиск и привязка отобранных начислений администратора к делам об АП осуществляются по следующим реквизитам:

- документ-основание (номер, дата, название документа);
- статья;
- сумма.

2.2.3. Регистрация документов по делу об административном правонарушении

Для каждого зарегистрированного дела об административном правонарушении вносятся документы по текущему делу: протокол об административном правонарушении, постановление о назначении наказания, постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении, определения по делу об административном правонарушении, предписания об устранении нарушения и жалобы по делу об административном правонарушении.

2.2.3.1. Регистрация протокола об административном правонарушении

Для регистрации протокола об административном правонарушении в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Протокол об АП» (*Рисунок 57*).

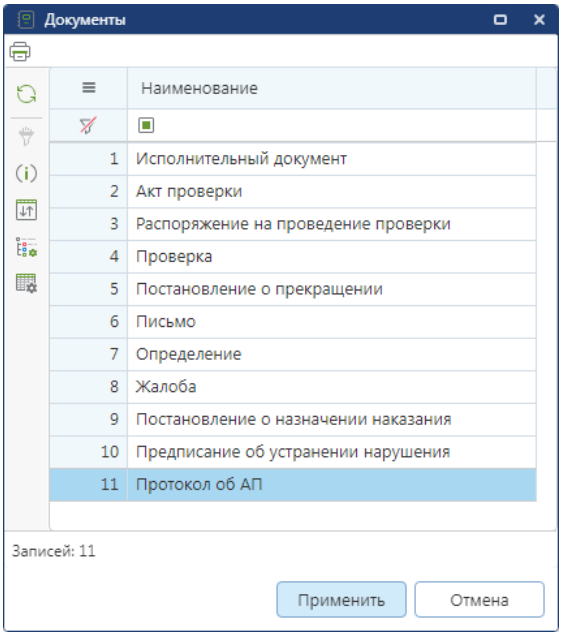


Рисунок 57. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации протокола об административном правонарушении на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 58*).

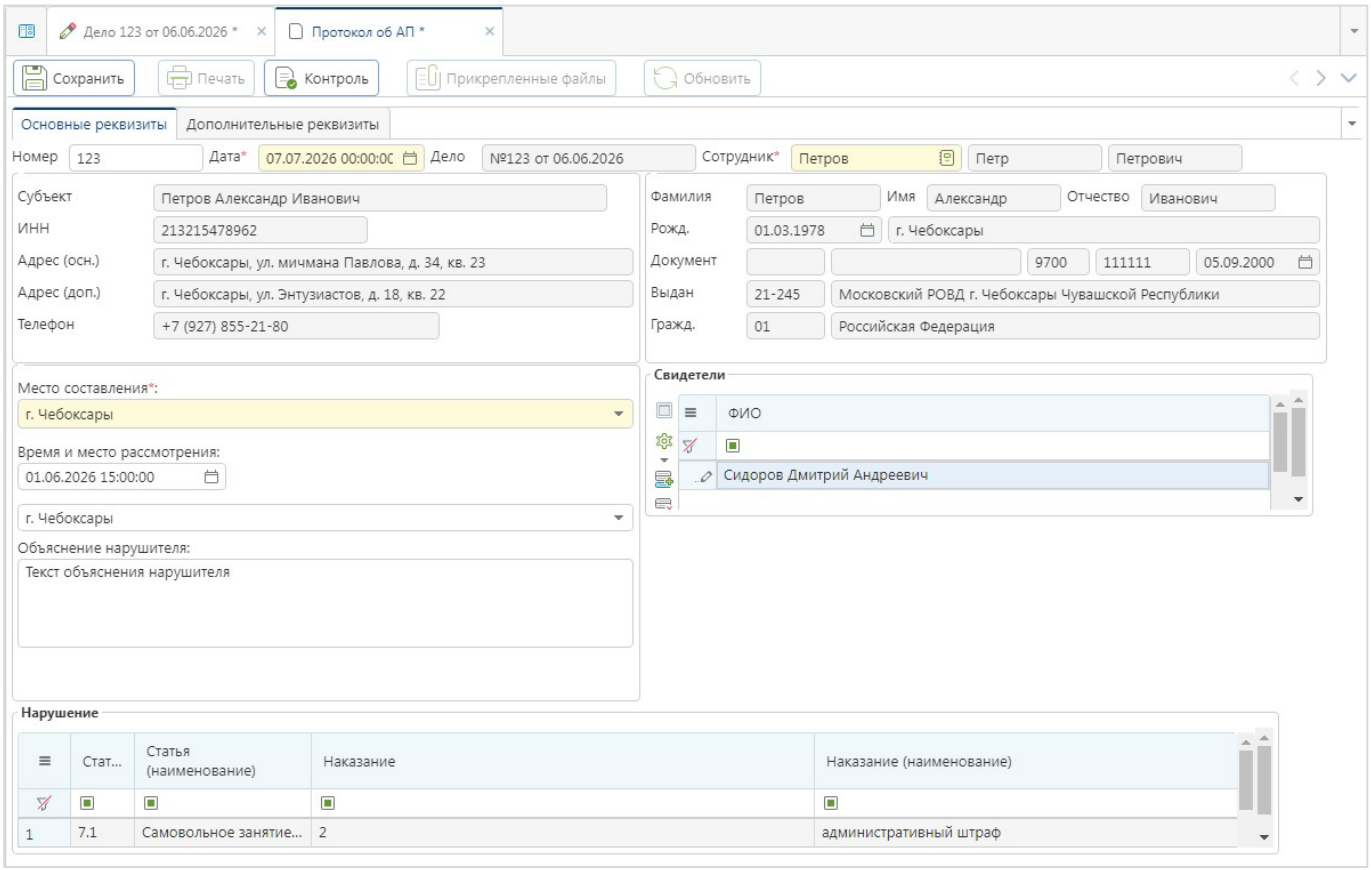


Рисунок 58. Окно регистрации протокола об административном правонарушении, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Место составления** введите данные о месте составления протокола об административном правонарушении или выберите значение из ранее введенных.

В полях **Время и место рассмотрения**, **Объяснение нарушителя** укажите соответственно дату, время и место составления протокола и введите текст объяснения правонарушителя.

В разделе **Свидетели** введите данные (ФИО, адрес места жительства) свидетелей совершенного административного правонарушения.

Раздел **Нарушение** заполняется автоматическими данными из текущего дела об административном правонарушении.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 59*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Протокол об АП». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

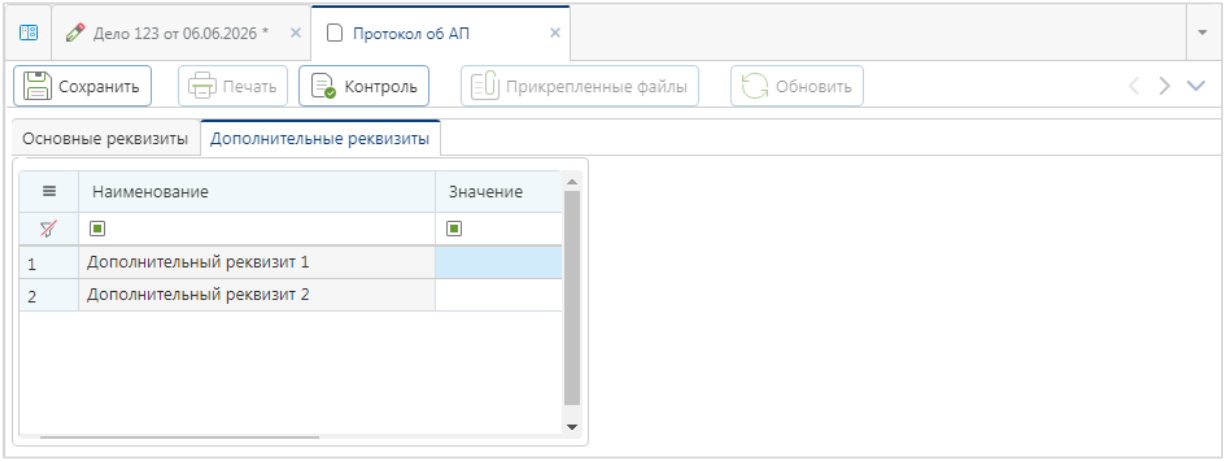


Рисунок 59. Окно регистрации протокола об АП, вкладка Дополнительные реквизиты

Для сохранения протокола об административном правонарушении нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохраненный протокол об административном правонарушении отображается на вкладке **Документы** текущего дела об административном правонарушении и в режиме **«Протокол об АП»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ПРОТОКОЛ ОБ АП

2.2.3.2. Регистрация постановления о назначении наказания

Для регистрации постановления о назначении наказания в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Постановление о назначении наказания» (*Рисунок 60*).

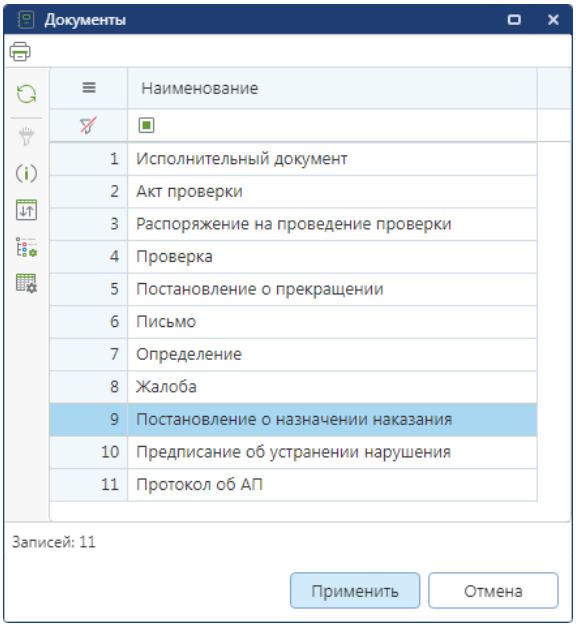


Рисунок 60. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации постановления о назначении наказания (*Рисунок 61*).

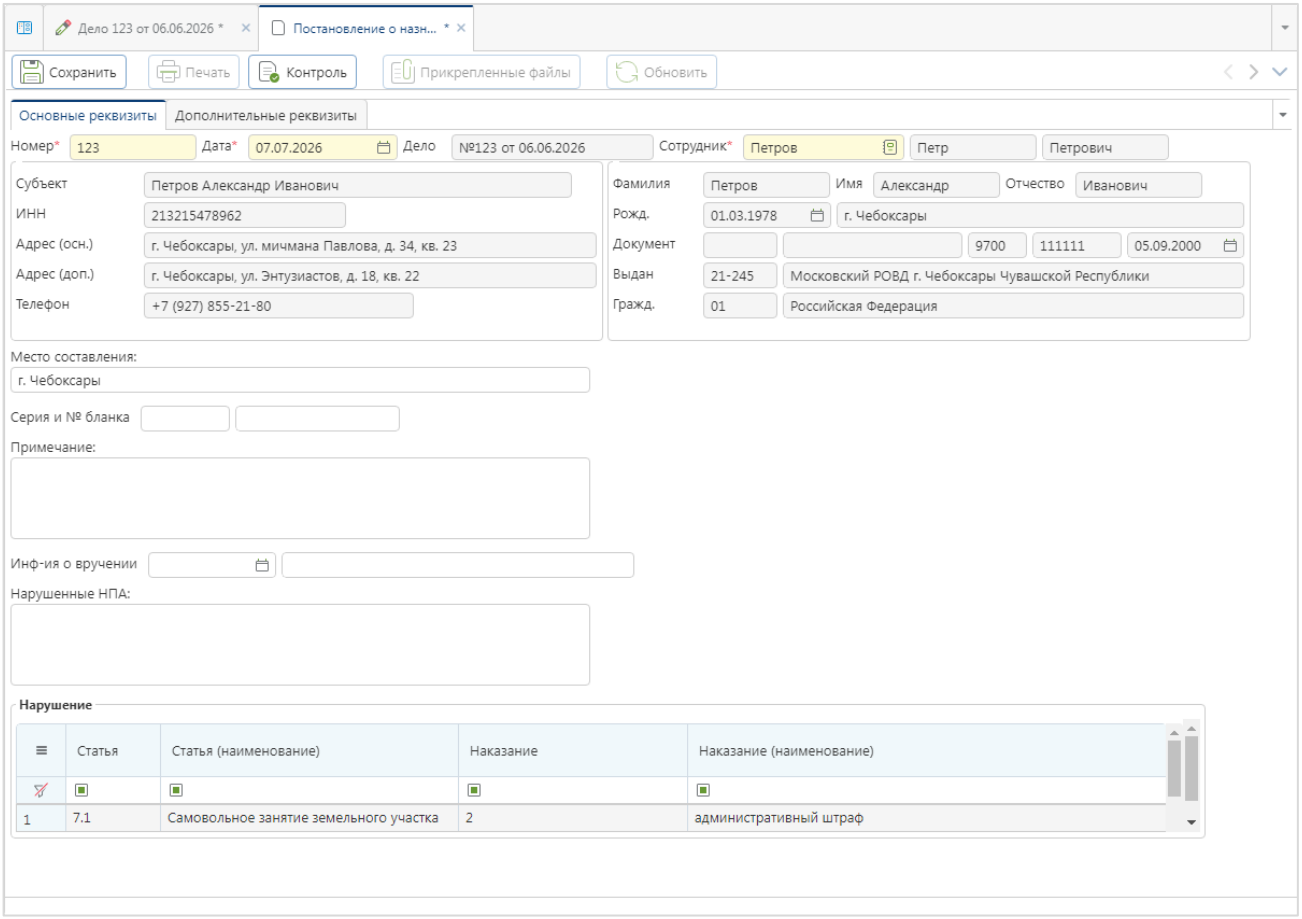


Рисунок 61. Окно регистрации постановления о назначении наказания, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата**, **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Место составления** введите данные о месте составления протокола об административном правонарушении или выберите значение из ранее введенных.

В поле **Серия и № бланка** введите серию и номер бланка постановления о назначении наказания.

В поле **Примечание** введите текст примечания.

В поле **Инф-ия о вручении** укажите дату и способ вручения постановления о назначении наказания.

В поле **Нарушенные НПА** введите наименование нарушенного нормативно-правового акта.

Раздел **Нарушение** заполняется автоматическими данными из текущего дела об административном правонарушении.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 62*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Постановление о назначении наказания». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

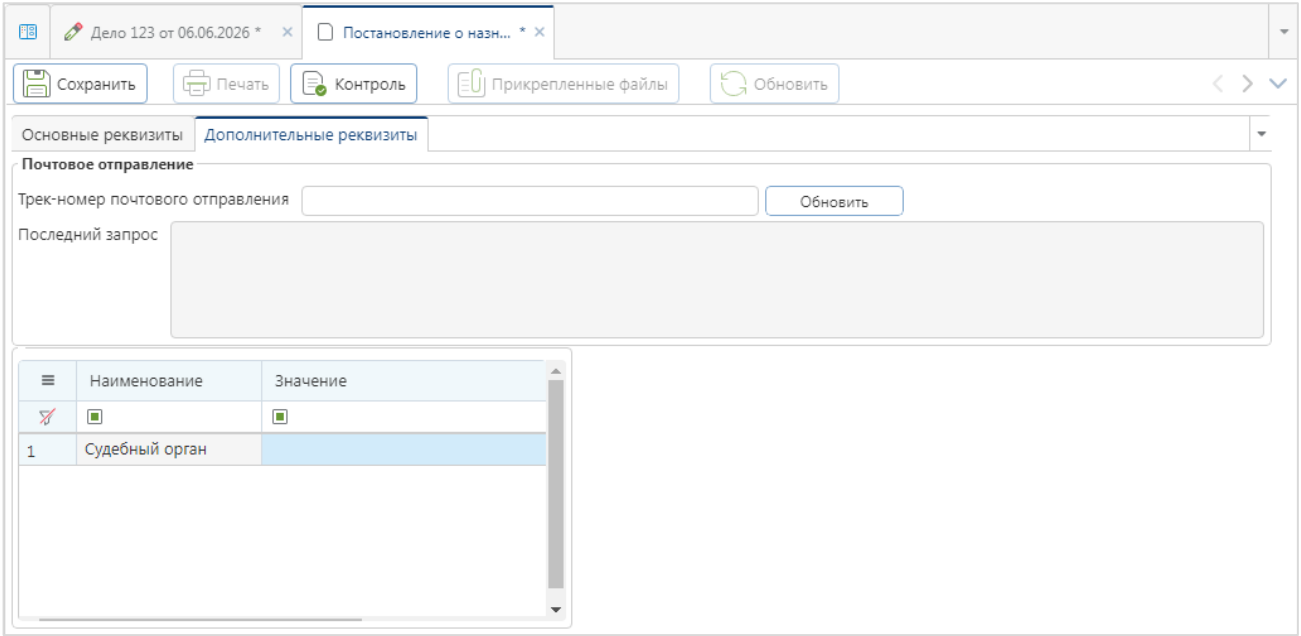


Рисунок 62. Окно регистрации постановления о назначении наказания, вкладка Дополнительные реквизиты

Для получения и сохранения информации с сервисов Почты России введите трек-номер почтового отправления в одноименное поле и нажмите кнопку **[Обновить]**, результат запроса отобразится в поле **Последний запрос**.

Для сохранения протокола об административном правонарушении нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохраненное постановление о назначении наказания отображается на вкладке **Документы** текущего дела об административном правонарушении и в режиме **«Постановление о назначении наказания»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ПОСТАНОВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ НАКАЗАНИЯ

2.2.3.3. Регистрация постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении

Для регистрации постановления о прекращении дела об административном правонарушении в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Постановление о прекращении» (*Рисунок 63*).

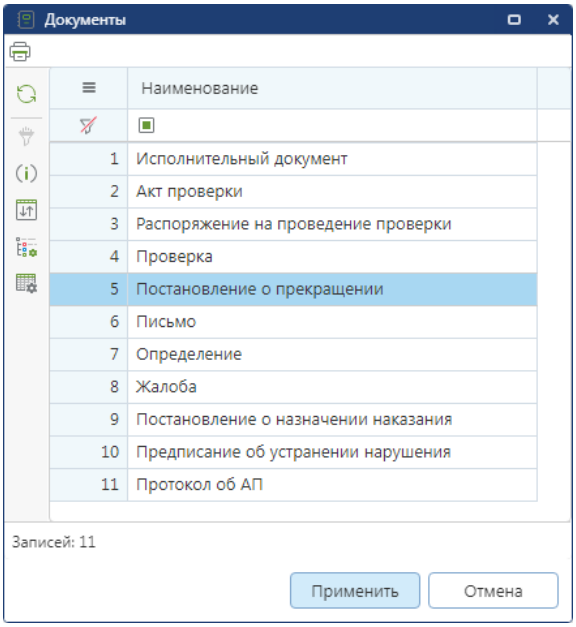


Рисунок 63. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации постановления о прекращении дела об административном правонарушении на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 64*).

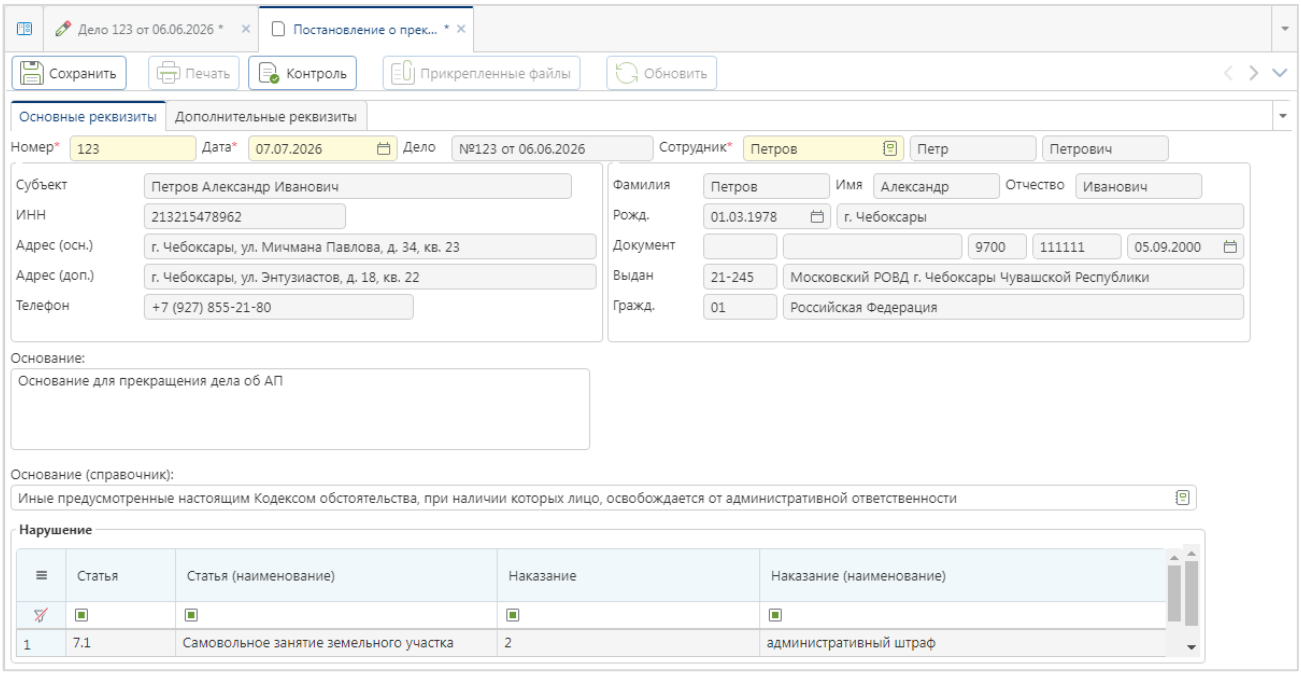


Рисунок 64. Окно регистрации постановления о прекращении дела об административном правонарушении, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Основание** введите основание для прекращения производства по делу об административном правонарушении.

В поле **Основание (справочник)** выберите основание для прекращения производства по делу об административном правонарушении из справочника по кнопке .

Раздел **Нарушение** заполняется автоматическими данными из текущего дела об административном правонарушении.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 65*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Постановление о прекращении». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

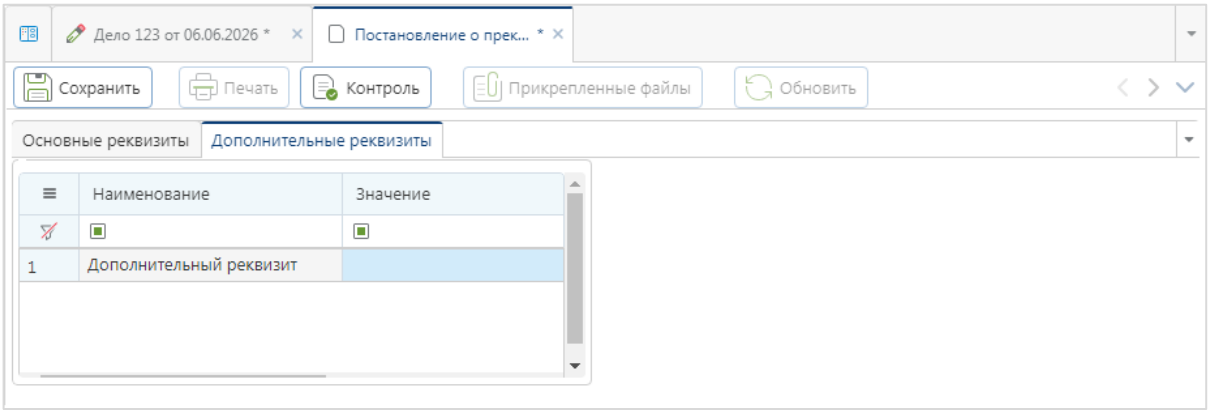


Рисунок 65. Окно регистрации постановления о прекращении дела об административном правонарушении, вкладка Дополнительные реквизиты

Для сохранения постановления о прекращении дела об административном правонарушении нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохраненное постановление о прекращении дела об административном правонарушении отображается на вкладке **Документы** текущего дела об административном правонарушении и в режиме **«Постановление о прекращении»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ

При сохранении дела об административном правонарушении после регистрации протокола о прекращении сформированные ранее начисления автоматически сторнируются и формируется корректирующее начисление, которое отображается в разделе **Документы** окна регистрации дела (*Рисунок 66*).

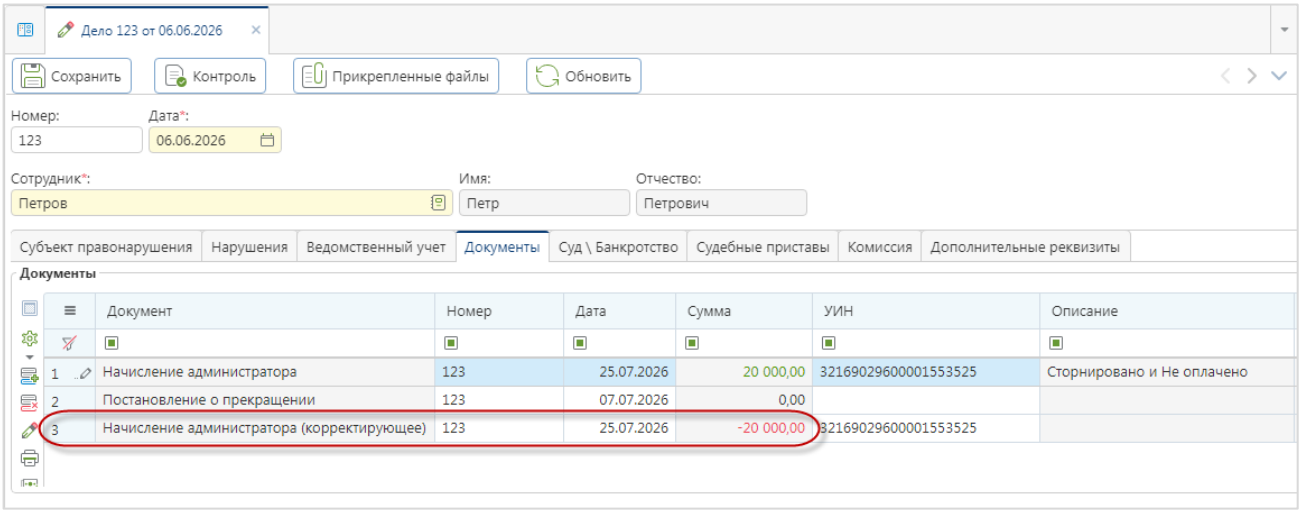


Рисунок 66. Окно регистрации дела со сформированным корректирующим начислением

2.2.3.4. Регистрация определения по делу об административном правонарушении

Для регистрации определения по делу об административном правонарушении в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Определение» (*Рисунок 67*).

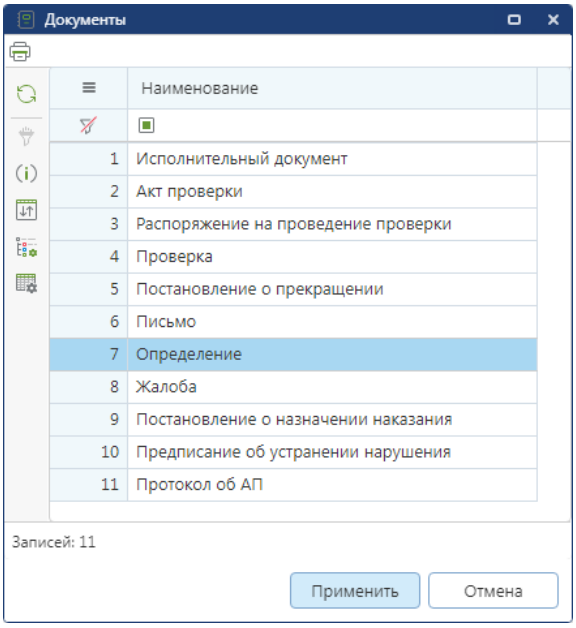


Рисунок 67. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации определения по делу об административном правонарушении (*Рисунок 68*).

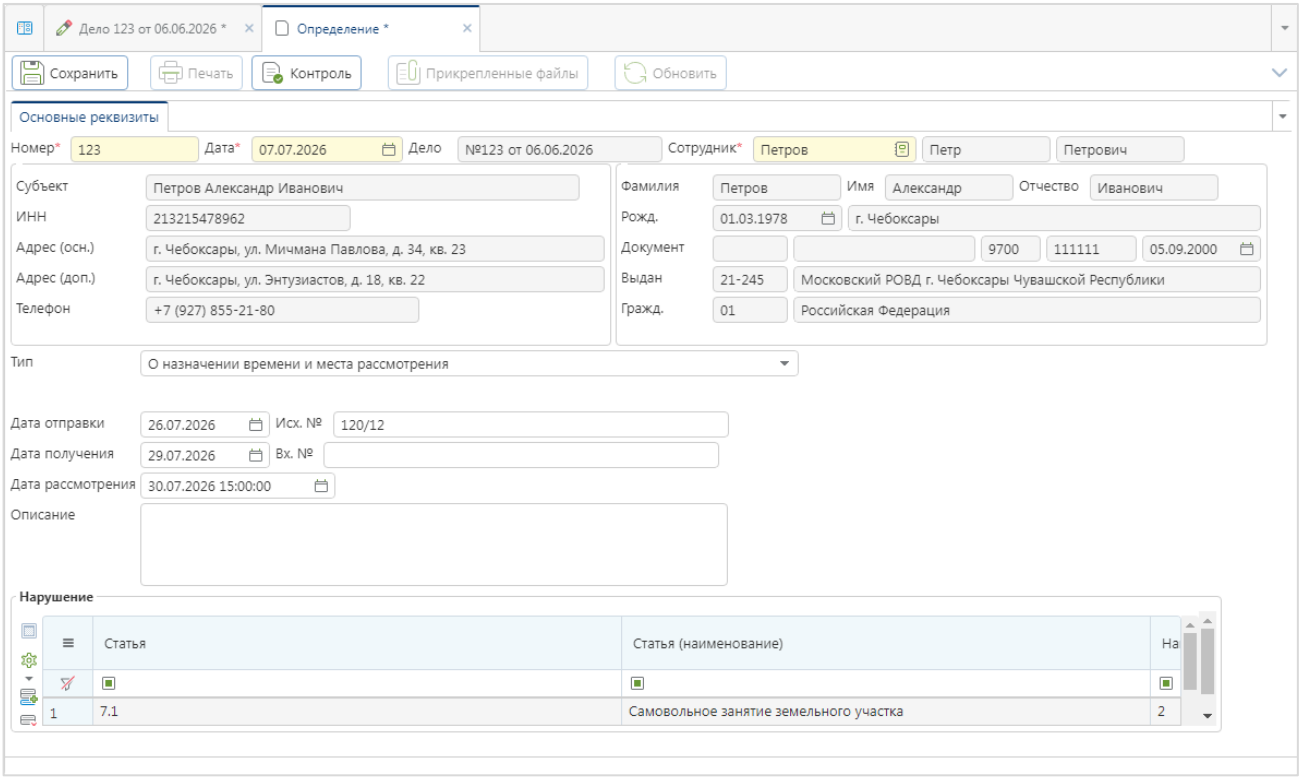


Рисунок 68. Окно регистрации определения по делу об административном правонарушении

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В раскрывающемся списке поля **Тип** выберите тип определения по делу из следующих значений:

– «О назначении времени и места рассмотрения»,

– «О передаче в суд»,
– «О передаче на рассмотрение по подведомственности»,
– «Об отложении рассмотрения дела»,
– «О возврате»,
– «Об отсрочке/рассрочке»,
– «О возбуждении дела об административном правонарушении и назначении административного расследования»,
– «О возвращении протокола об административном правонарушении»,
– «О времени и месте составления протокола»,
– «Об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении»,
– «О назначении экспертизы»,
– «Об объединении дел».

Для типа определения «Об объединении дел» в поле **Объединяющее дело** с помощью кнопки выберите нужное дело из списка дел об АП.

Для типа определения «Об отсрочке/рассрочке» укажите новую дату уплаты в поле **Дата уплаты**.

В полях **Дата отправки**, **Исх. №** укажите соответственно дату отправки определения по делу и исходящий номер.

В полях **Дата получения** и **Вх. №** укажите соответственно дату получения определения по делу и входящий номер.

В поле **Дата рассмотрения** укажите дату рассмотрения.

В поле **Описание** введите текст описания.

Раздел **Нарушение** заполняется автоматическими данными из текущего дела об административном правонарушении.

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненное определение по делу об административном правонарушении отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении.

При сохранении дела об административном правонарушении после регистрации определения с типом «Объединение дел» сформированные ранее начисления автоматически сторнируются.

2.2.3.5. Регистрация жалобы по делу об административном правонарушении

Для регистрации жалобы по делу об административном правонарушении в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Жалоба» (*Рисунок 69*).

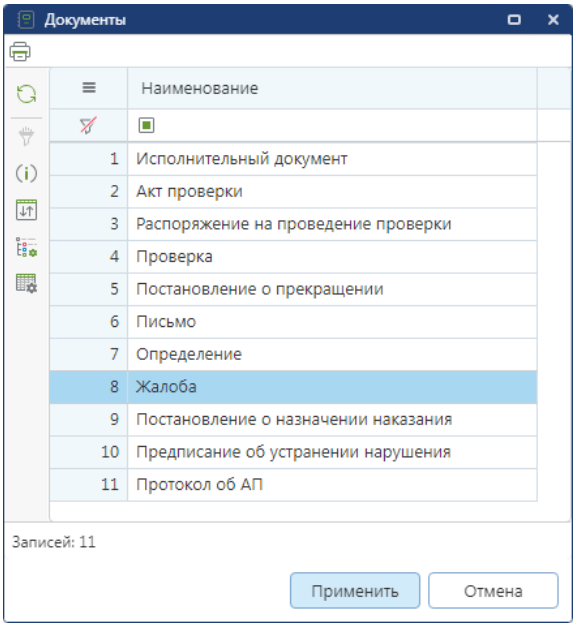


Рисунок 69. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации жалобы по делу об административном правонарушении (*Рисунок 70*).

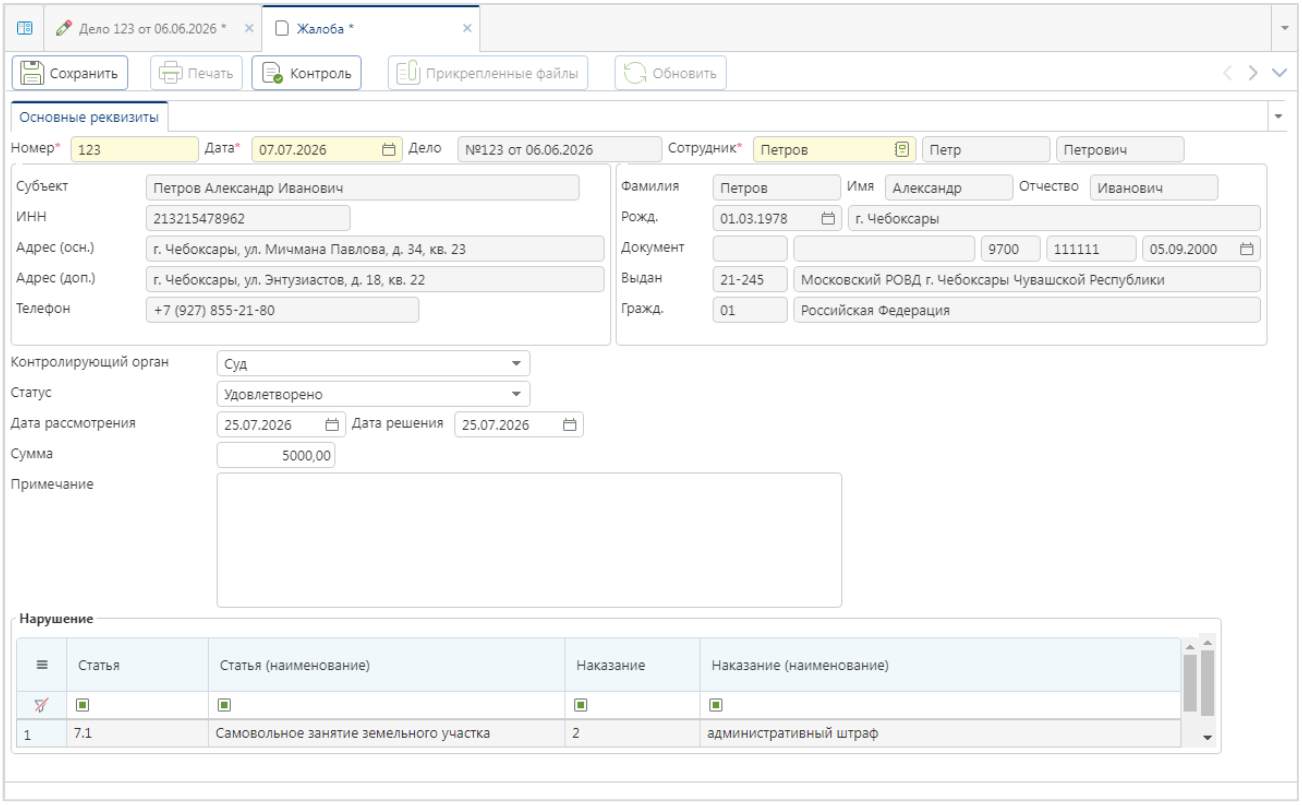


Рисунок 70. Окно регистрации жалобы по делу об административном правонарушении

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В раскрывающемся списке поля **Контролирующий орган** выберите одно из следующих значений: «Вышестоящее подразделение», «Суд».

В раскрывающемся списке поля **Статус** выберите статус жалобы по делу из следующих значений: «На рассмотрении», «Отказано», «Удовлетворено», «Удовлетворено частично».

В полях **Дата рассмотрения** и **Дата решения** укажите соответственно дату рассмотрения жалобы и дату решения по жалобе.

В случае удовлетворения или частичного удовлетворения жалобы в поле **Сумма** укажите новую сумму штрафа по делу об административном правонарушении.

В поле **Примечание** введите текст примечания.

Раздел **Нарушение** заполняется автоматическими данными из текущего дела об административном правонарушении.

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохраненная жалоба по делу об АП отображается на вкладке **Документы** текущего дела об административном правонарушении и в режиме **«Жалоба»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ЖАЛОБА

При сохранении дела об административном правонарушении после регистрации жалобы по делу сформированные ранее начисления автоматически сторнируются и формируется новое начисление с новой суммой, которое отображается в разделе **Документы** окна регистрации дела (*Рисунок 71*).

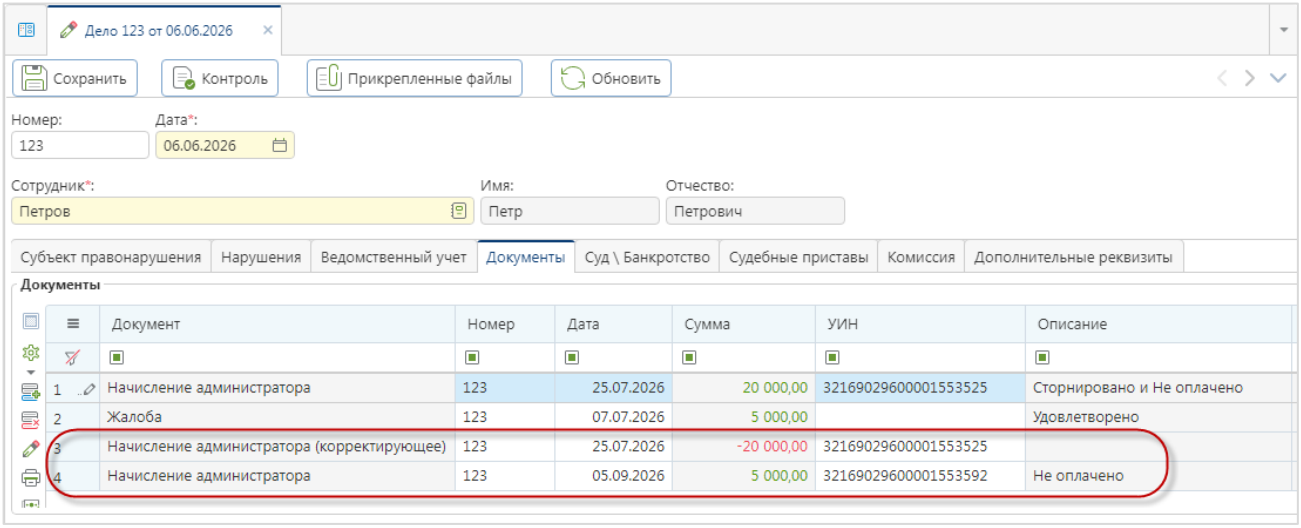


Рисунок 71. Окно регистрации дела со сформированным корректирующим начислением и новым начислением

2.2.3.6. Регистрация распоряжения на проведение проверки

Для регистрации распоряжения на проведение проверки в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Распоряжение на проведение проверки» (*Рисунок 72*).

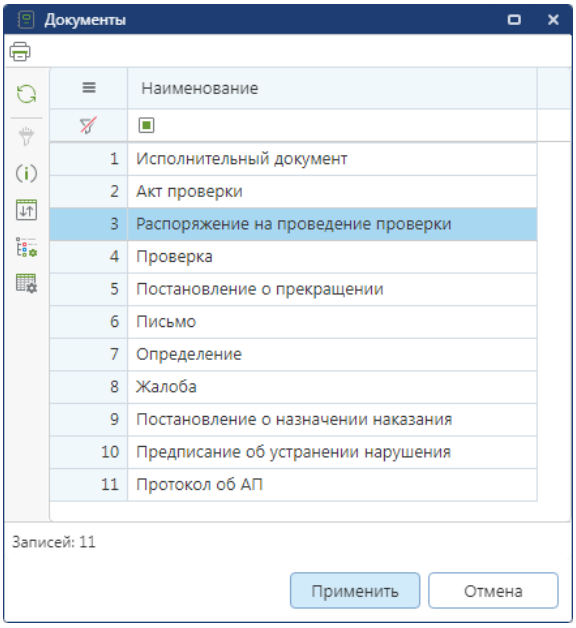


Рисунок 72. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации распоряжения на проведение проверки (*Рисунок 73*).

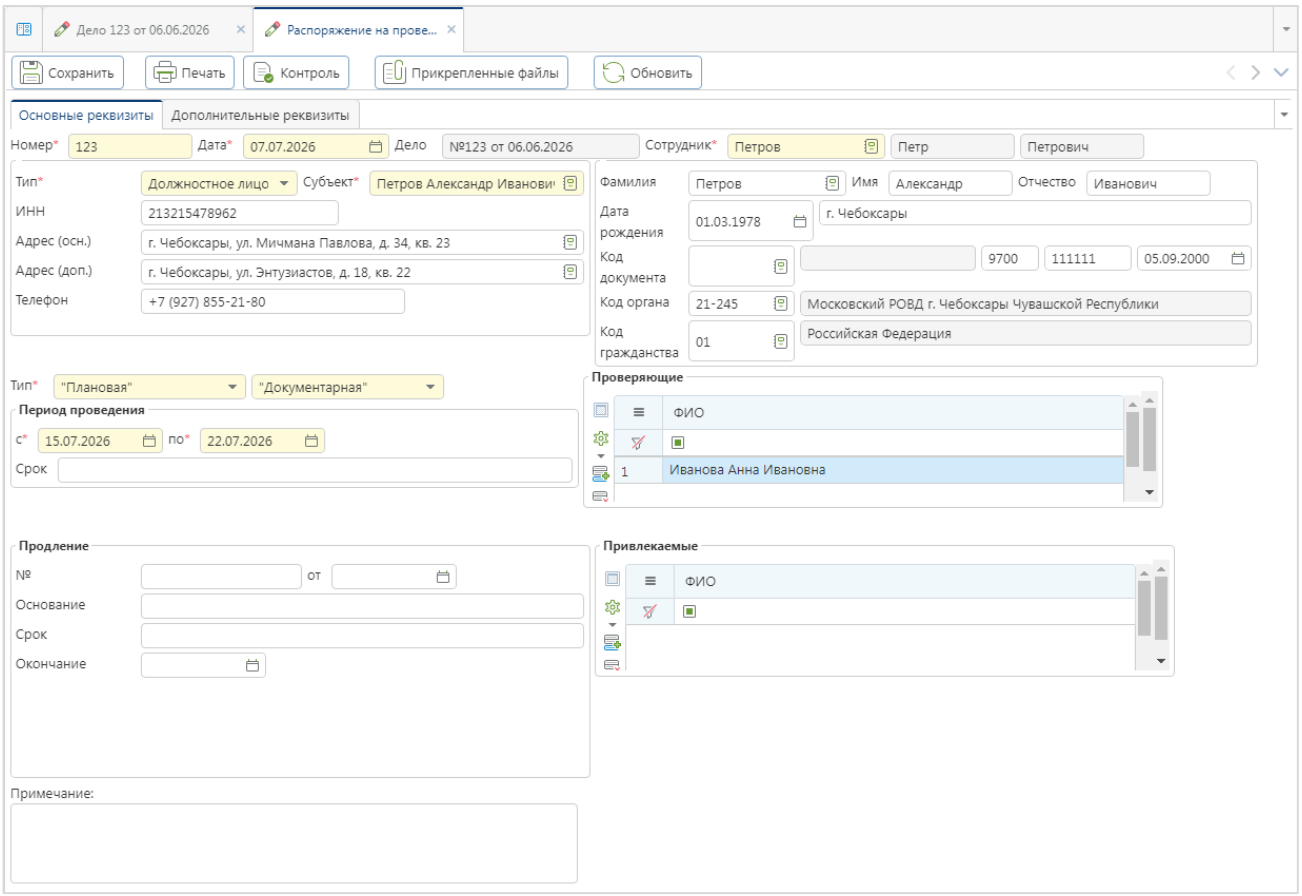


Рисунок 73. Окно регистрации распоряжения на проведение проверки

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В раскрывающихся списках поля **Тип** выберите тип проверки из следующих значений: «Плановая/Внеплановая/Административное расследование» и «Документарная/Выездная».

В разделе **Период проведения** укажите даты начала и окончания проверки соответственно в полях с и по. В поле **Срок** укажите срок проведения проверки.

В разделе **Проверяющие** с помощью кнопки **Добавить** строку укажите Ф.И.О. сотрудников, осуществляющих проверку.

В разделе **Привлекаемые** с помощью кнопки **Добавить** строку укажите Ф.И.О. сотрудников, привлекаемых к проверке.

В разделе **Продление** в полях **№** и **от** укажите соответственно номер и дату распоряжение о продлении проверки. В поле **Основание** укажите основание для продления проверки. В поле **Срок** укажите срок, на который продлевается проверка. В поле **Окончание** укажите дату окончания проверки.

В поле **Примечание** введите текст примечания.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 74*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике «Дополнительные реквизиты» (см. *п. 2.1.11*) для документа «Распоряжение для проведения проверки». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

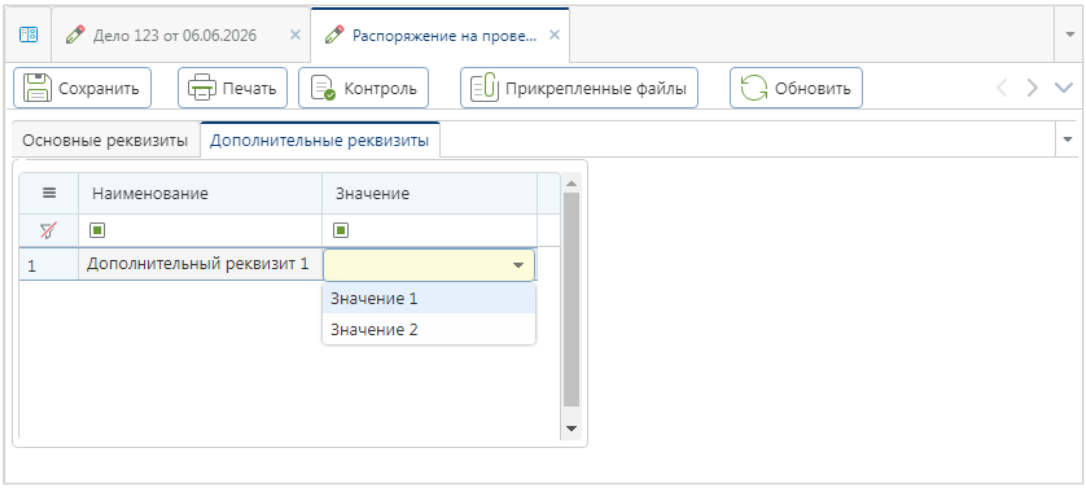


Рисунок 74. Окно регистрации распоряжения на проведение проверки, вкладка Дополнительные реквизиты

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненное распоряжение о проведении проверки отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении и в режиме **«Распоряжение на проведение проверки»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

2.2.3.7. Регистрация проверки

Для регистрации проверки в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Проверка» (*Рисунок 75*).

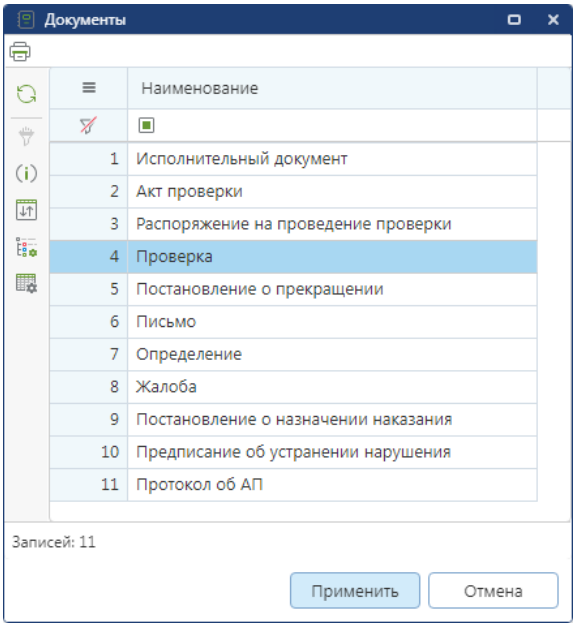


Рисунок 75. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации проверки на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 76*).

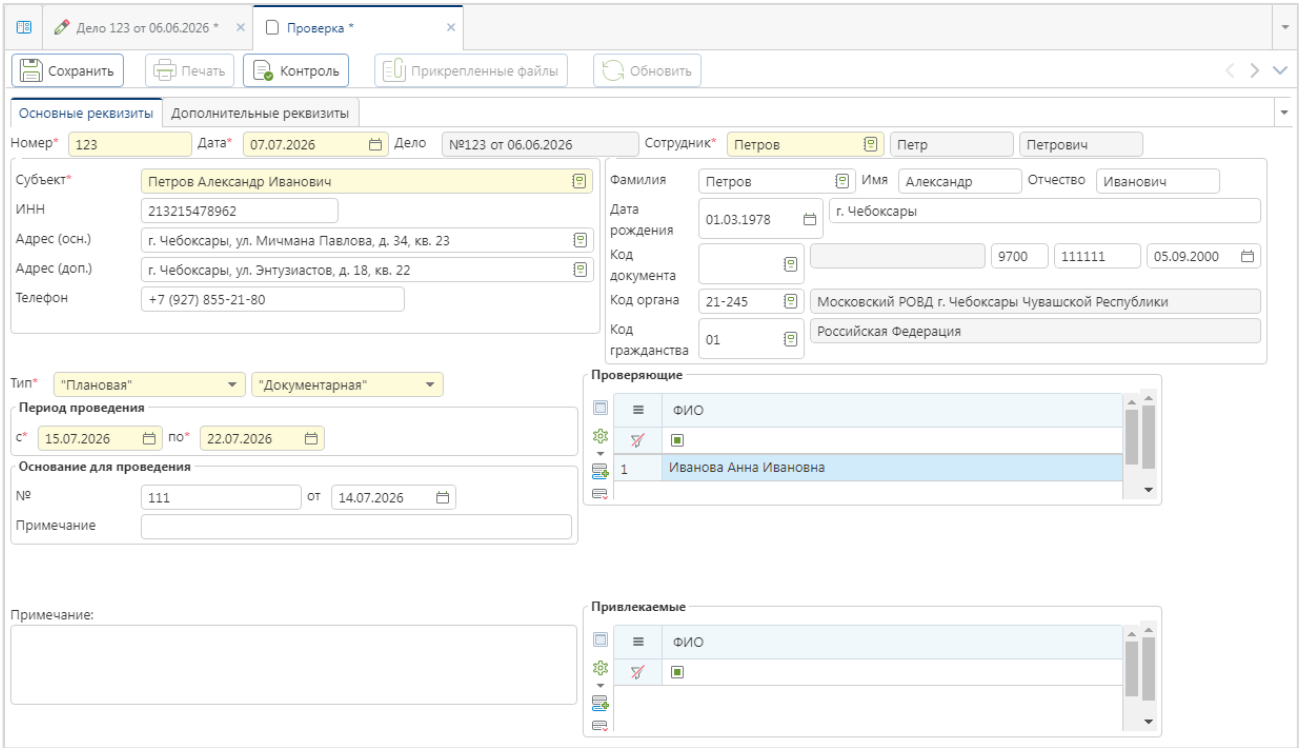


Рисунок 76.

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

Поля **Тип**, разделы **Период проведения**, **Проверяющие** и **Привлекаемые** заполняются автоматически данными из распоряжения на проведение проверки.

В разделе **Основание для проведения** укажите номер и дату документа-основания для продления проверки соответственно в полях **№** и **от**. В поле **Примечание** укажите текст примечания к документу-основанию для проведения проверки.

В поле **Примечание** введите текст примечания.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 77*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Проверка». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

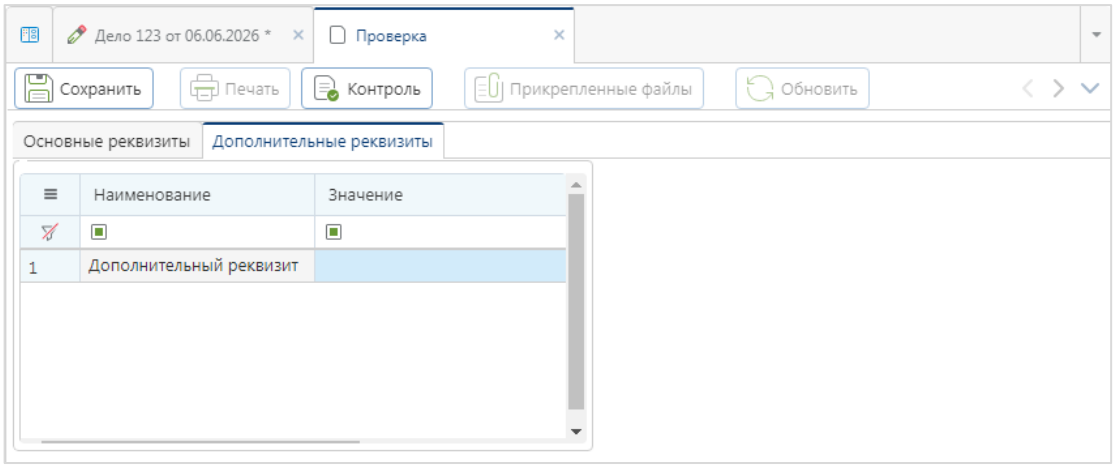


Рисунок 77. Окно регистрации проверки, вкладка Дополнительные реквизиты

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный документ «Проверка» отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении и в режиме **«Проверка»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ПРОВЕРКА

2.2.3.8. Регистрация акта проверки

Для регистрации акта проверки в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Акт проверки» (*Рисунок 78*).

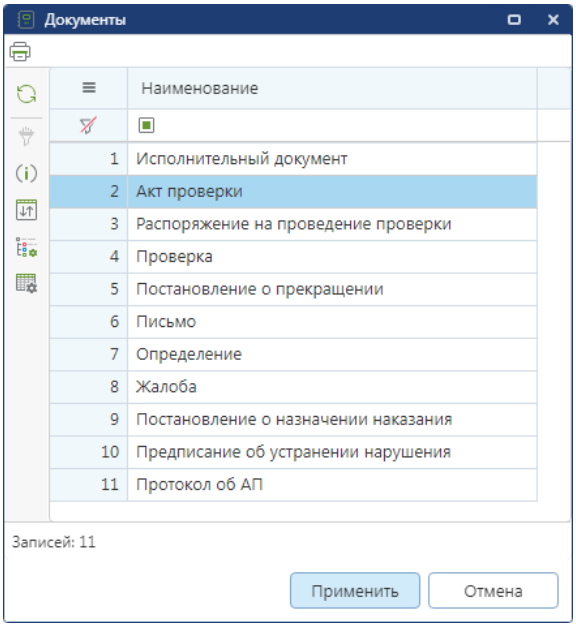


Рисунок 78. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации акта проверки на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 79*).

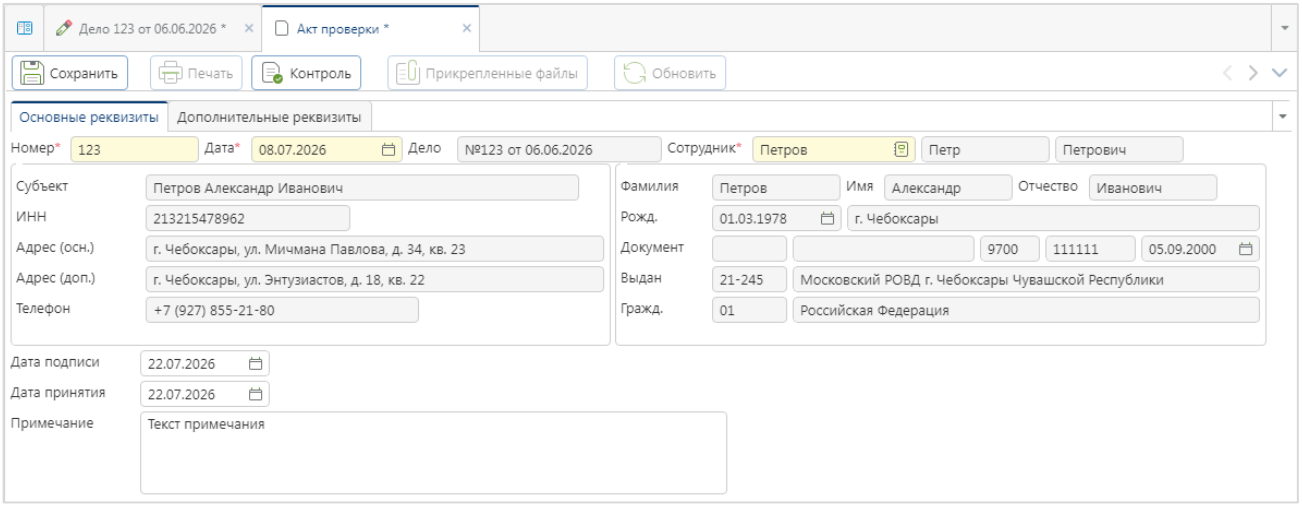


Рисунок 79. Окно регистрации акта проверки, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В полях **Дата подписи** и **Дата принятия** укажите соответственно дату подписи и дату принятия акта проверки.

В поле **Примечание** введите текст примечания.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 80*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Акт проверки». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

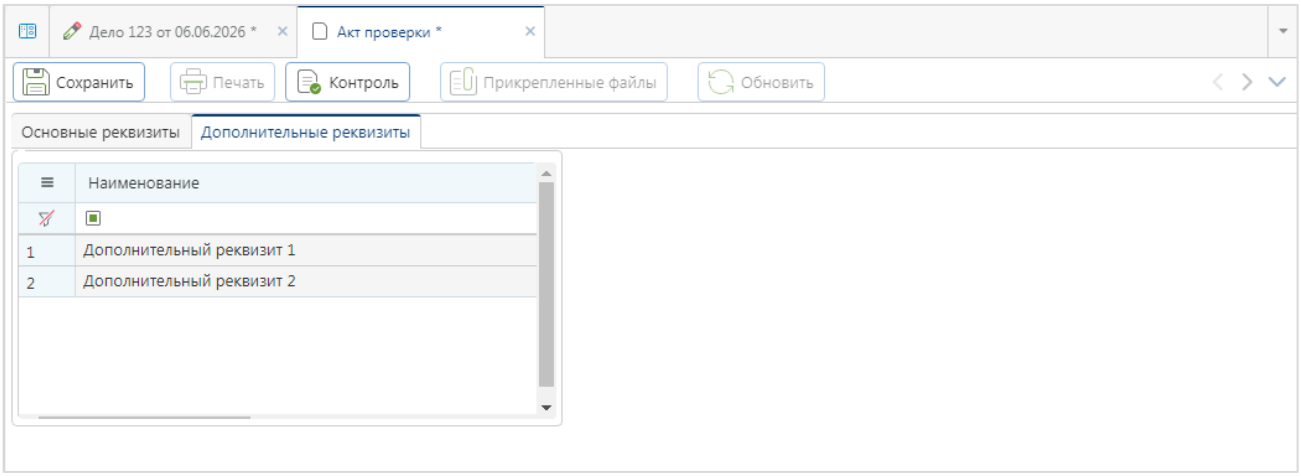


Рисунок 80. Окно регистрации акта проверки, вкладка Дополнительные реквизиты

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный акт проверки отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении и в режиме **«Акт проверки»**.

НАВИГАТОР => ДОКУМЕНТЫ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => АКТ ПРОВЕРКИ

2.2.3.9. Регистрация предписания об устранении нарушения

Для регистрации предписания об устранении нарушения в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Предписание об устранении нарушения (*Рисунок 81*).

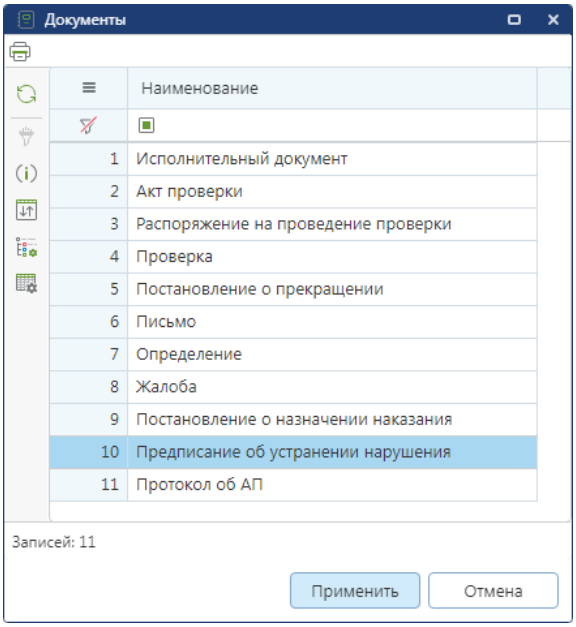


Рисунок 81. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации предписания об устранении нарушения на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 82*).

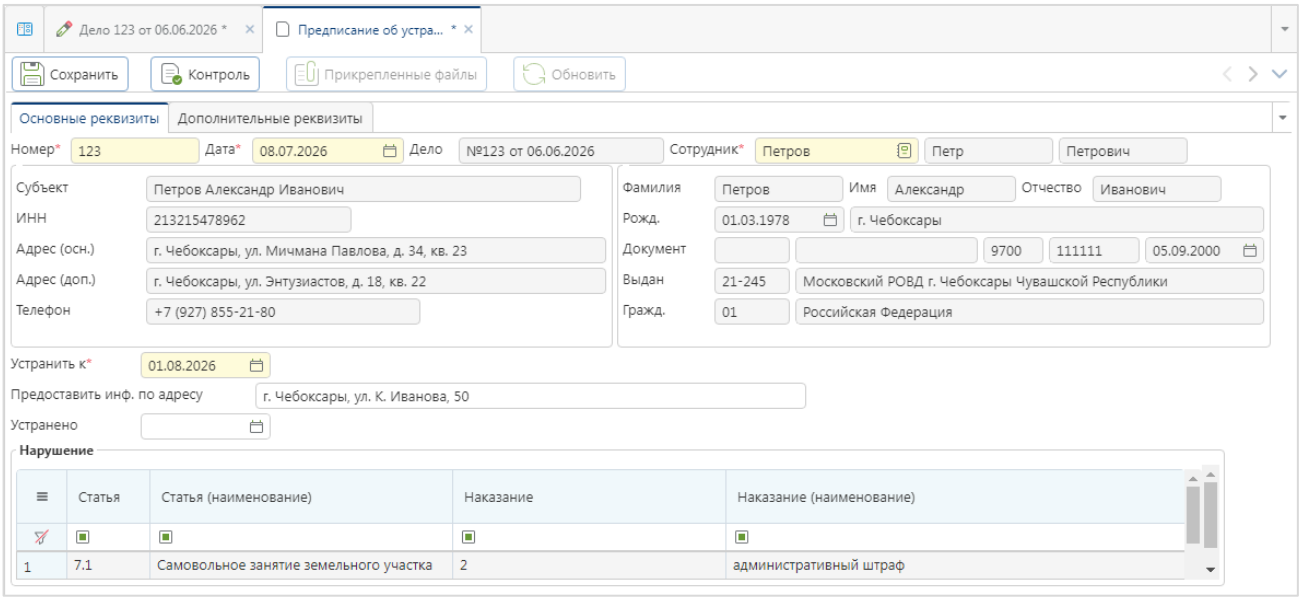


Рисунок 82. Окно регистрации предписания об устранении нарушения, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Устранить к** введите дату, до которой необходимо устранить нарушение.

В поле **Предоставить инф. по адресу** введите адрес, по которому необходимо предоставить информацию об устранении нарушения.

В поле **Устранено** введите фактическую дату устранения нарушения.

Раздел **Нарушение** заполняется автоматическими данными из текущего дела об административном правонарушении.

В табличной части вкладки **Дополнительные реквизиты** (*Рисунок 83*) отображаются строки с дополнительными реквизитами, введенными в справочнике **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*) для документа «Предписание об устранении нарушения». Введите нужные значения или выберите их из раскрывающегося списка.

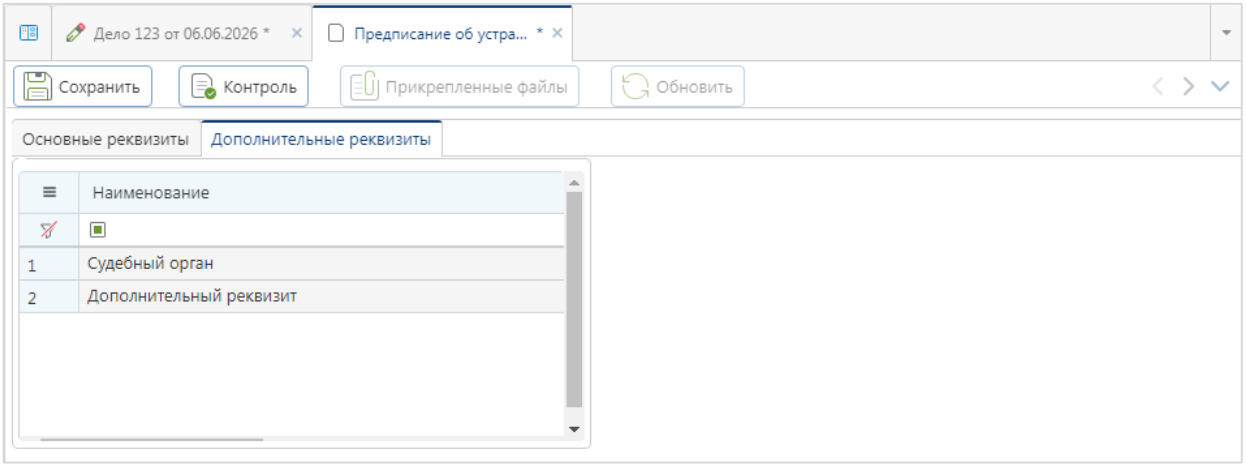


Рисунок 83. Окно регистрации предписания об устранении нарушения, вкладка Дополнительные реквизиты

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненное предписание об устранении нарушения отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении и в режиме **«Предписание об устранении нарушения»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ

2.2.3.10. Регистрация письма

Для регистрации письма в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Письмо» (*Рисунок 84*).

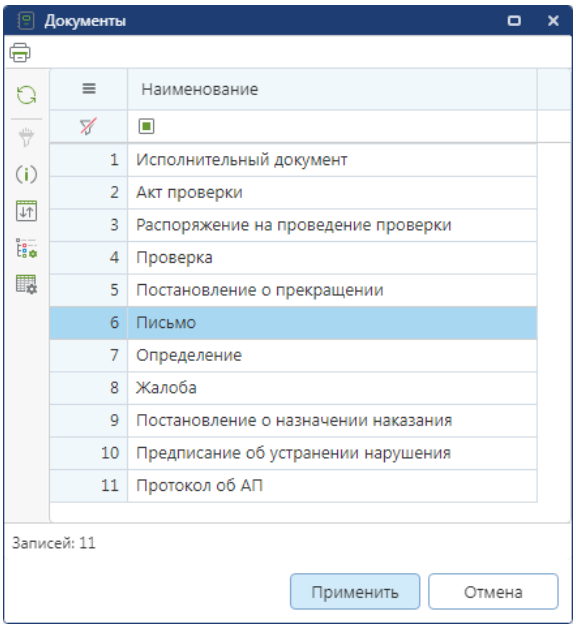


Рисунок 84. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации письма на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 85*).

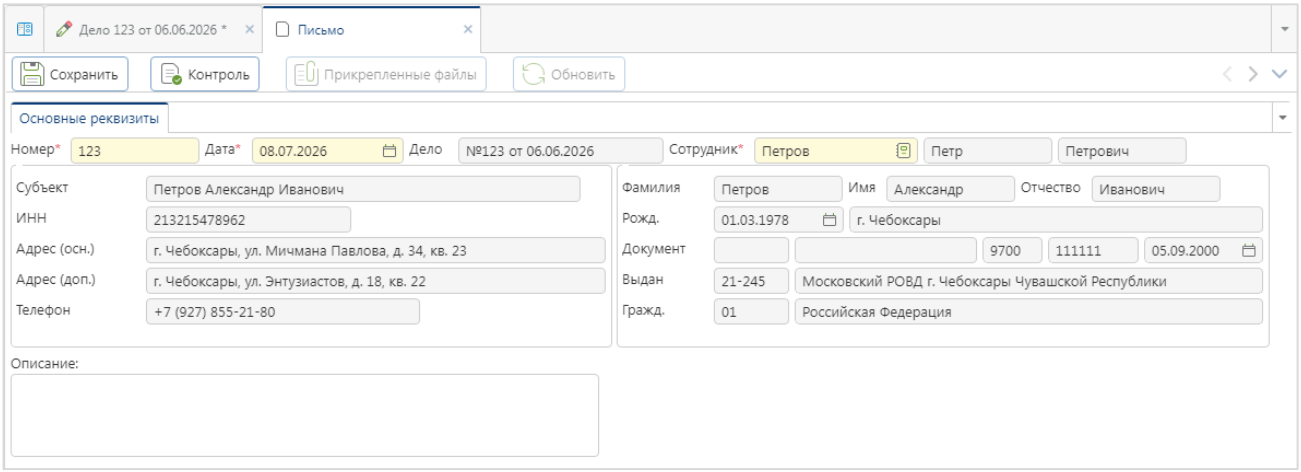


Рисунок 85. Окно регистрации письма, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Описание** введите текст описания.

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненное письмо отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении.

2.2.3.11. Регистрация протокола о задержании транспортного средства

Регистрация протокола о задержании транспортного средства доступна в деле об АП только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «УГАДН» (см. *п. 2.1.16*).

Для регистрации протокола о задержании транспортного средства в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Протокол о задержании ТС» (*Рисунок 86*).

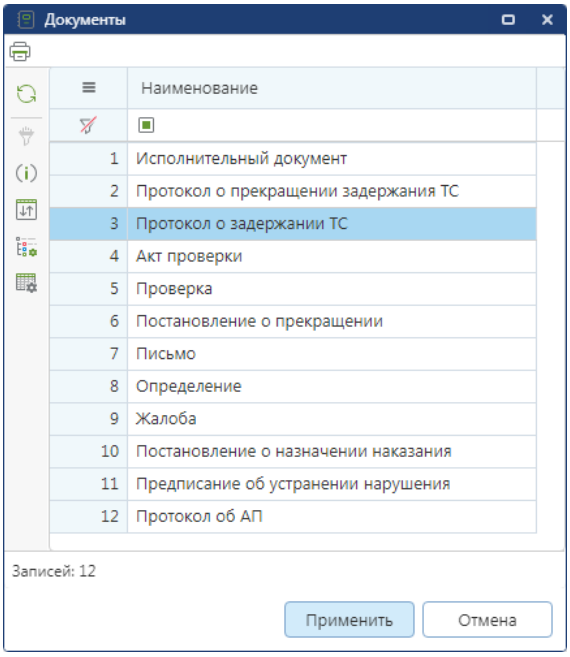


Рисунок 86. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации протокола о задержании ТС на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 87*).

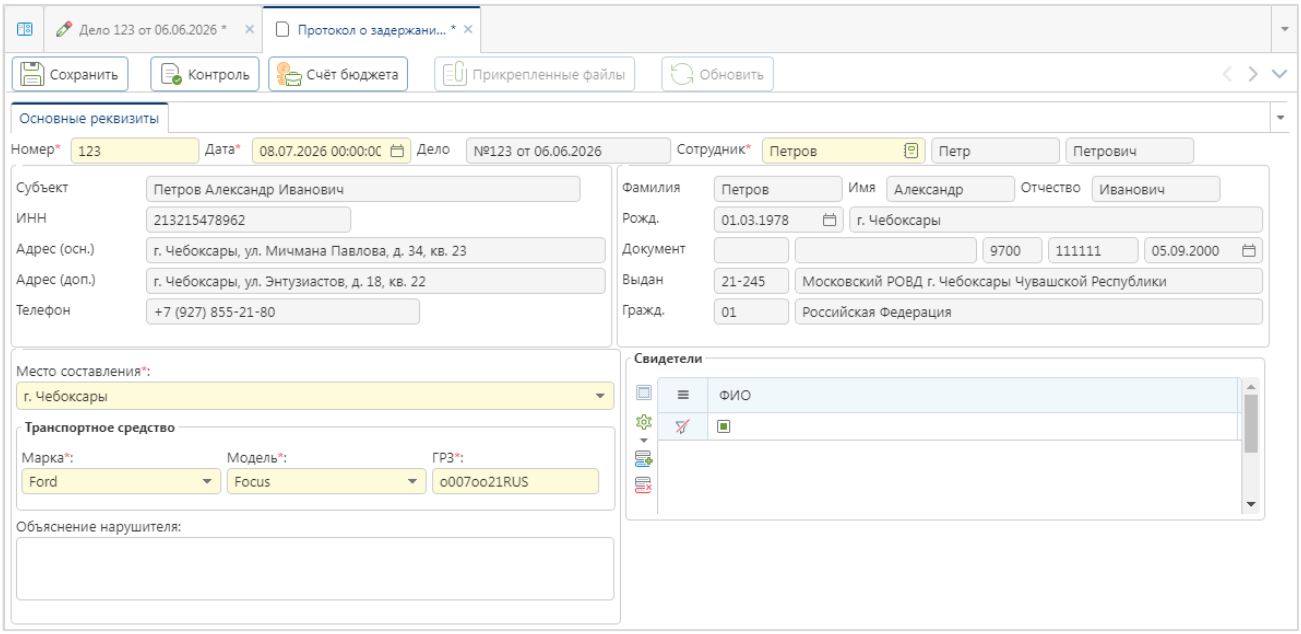


Рисунок 87. Окно регистрации протокола о задержании транспортного средства, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Место составления** введите данные о месте составления протокола или выберите значение из ранее введенных.

В разделе **Транспортное средство** укажите марку, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства.

В поле **Объяснение нарушителя** введите текст объяснения нарушителя.

В разделе **Свидетели** с помощью кнопки **Добавить строку** укажите Ф.И.О. и адрес свидетелей.

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный протокол о задержании транспортного средства отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении.

2.2.3.12. Регистрация протокола о прекращении задержания транспортного средства

Регистрация протокола о прекращении задержания транспортного средства доступна в деле об АП только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «УГАДН» (см. *п. 2.1.16*).

Для регистрации протокола о прекращении задержания транспортного средства в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Протокол о прекращении задержания ТС» (*Рисунок 88*).

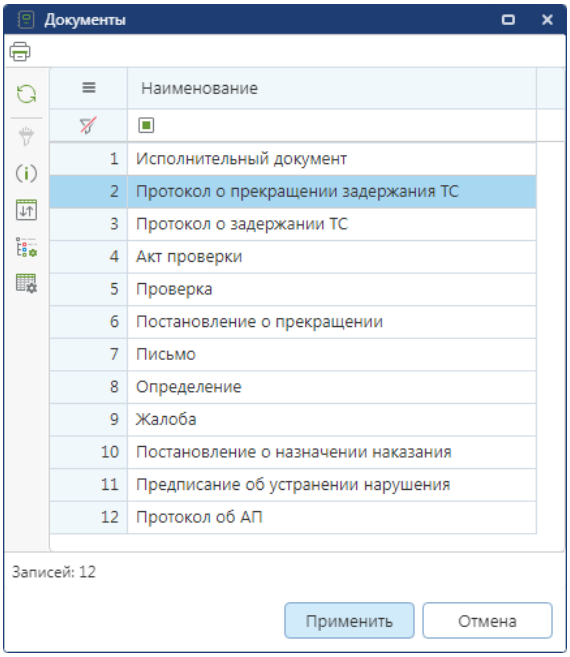


Рисунок 88. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации протокола о прекращении задержания ТС на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 89*).

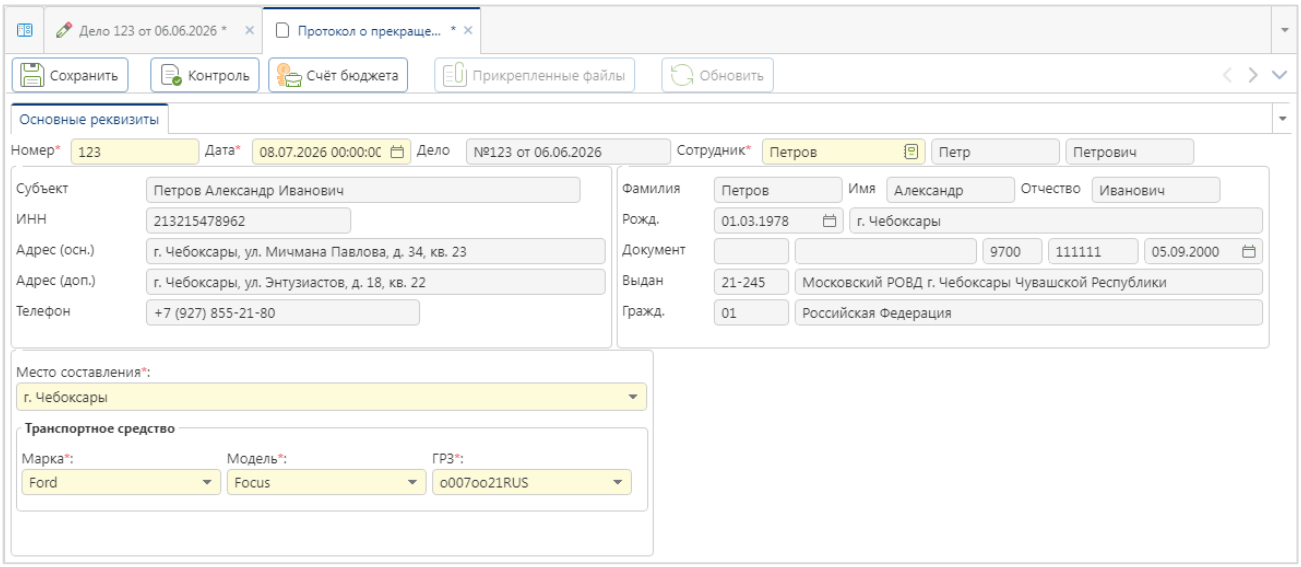


Рисунок 89. Окно регистрации протокола о прекращении задержания ТС, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Место составления** введите данные о месте составления протокола или выберите значение из ранее введенных.

Раздел **Транспортное средство** заполняется автоматически данными из сохраненного протокола о задержании ТС.

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный протокол о прекращении задержания транспортного средства отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении.

2.2.3.13. Регистрация протокола о временном запрете деятельности

Регистрация протокола о временном запрете деятельности доступна в деле об АП только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «Ростехнадзор» (см. *п. 2.1.16*).

Для регистрации протокола временном запрете деятельности в окне регистрации дела об административном правонарушении (см. *Рисунок 36*) на вкладке **Документы** нажмите кнопку **Добавить строку** и в открывшемся окне выберите вид документа «Протокол о временном запрете деятельности» (*Рисунок 90*).

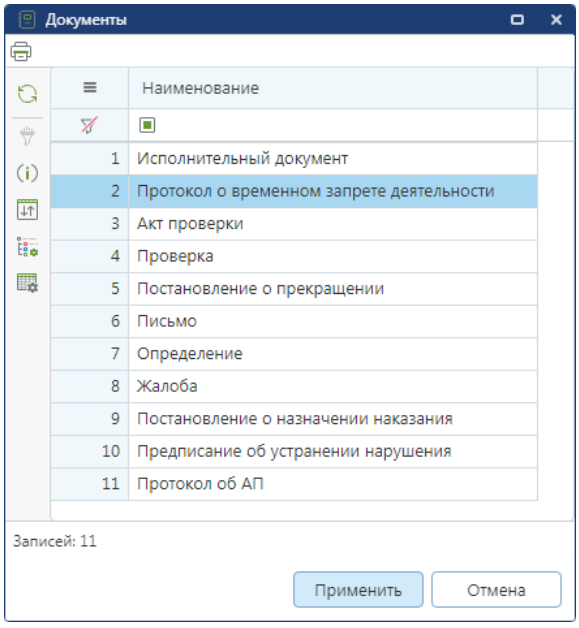


Рисунок 90. Окно выбора вида документа

Нажмите кнопку **[Применить]**. В результате откроется окно регистрации протокола о временном запрете деятельности на вкладке **Основные реквизиты** (*Рисунок 91*).

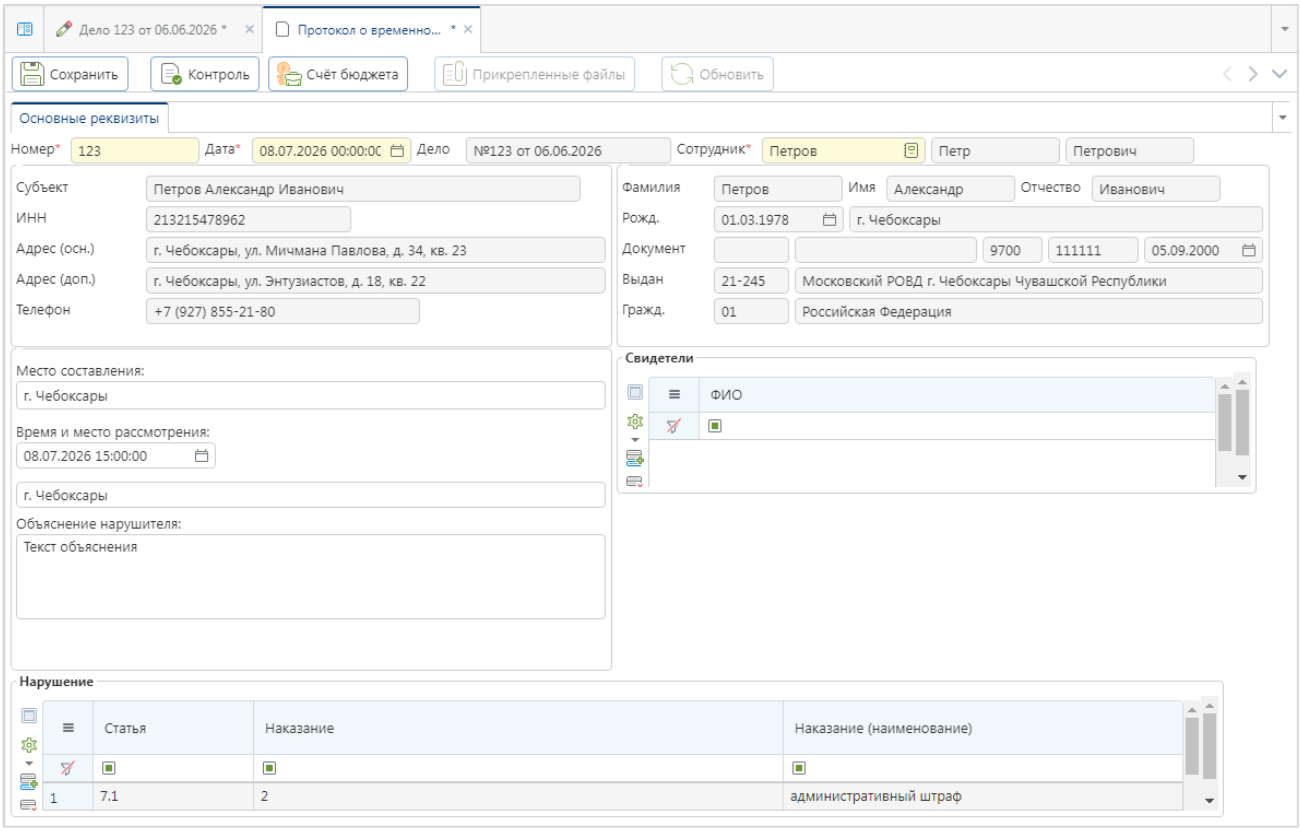


Рисунок 91. Окно регистрации протокола о временном запрете деятельности, вкладка Основные реквизиты

Поля **Номер**, **Дата** и **Дело**, **Сотрудник** и реквизиты субъекта административного правонарушения заполняются автоматически данными из текущего дела об административном правонарушении.

В поле **Место составления** введите данные о месте составления протокола о временном запрете деятельности или выберите значение из ранее введенных.

В полях **Время и место рассмотрения** укажите время и место рассмотрения протокола о временном запрете деятельности.

В поле **Объяснение нарушителя** введите текст объяснения нарушителя.

В разделе **Свидетели** с помощью кнопки **Добавить строку** укажите Ф.И.О. и адрес свидетелей.

Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Сохраненный протокол о временном запрете деятельности отображается на вкладке **Документы** окна регистрации дела об административном правонарушении.

2.2.4. Печать документов по делу об административном правонарушении

Печать документов по делу об АП осуществляется из списка документов по делу об АП в окне редактирования дела (*Рисунок 92*) и доступна только для документов «Протокол об АП», «Постановление о назначении наказания» и «Определение».

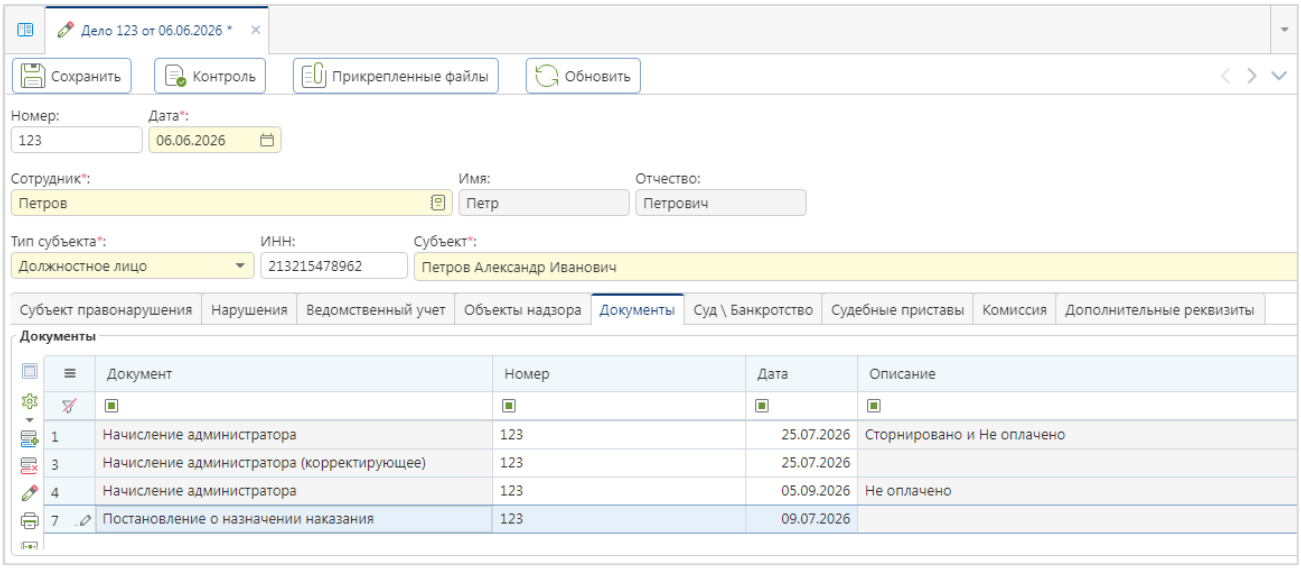


Рисунок 92 . Окно списка документов по делу об АП

Выделите нужный документ в списке и нажмите кнопку **Печать**.

2.2.5. Регистрация поступления по делу об административном правонарушении

Регистрация поступлений по делу об административном правонарушении осуществляется путем регистрации исполнения начислений по текущему делу.

Регистрация исполнения начислений администратора описана в документе Р.КС.03010-XX 34 03-01 «Руководство пользователя. Работа с начислениями».

Платежные документы, распределенные к начислениям по делам об АП, отображаются в режиме **«Распределенные платежные документы»**.

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ДОКУМЕНТЫ => РАСПРЕДЕЛЕННЫЕ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.2.6. Регистрация дела о неуплате штрафа

Для регистрации дела о неуплате штрафа в окне списка дел об АП (*Рисунок 93*) выберите нужное дело об АП и в раскрывающемся списке кнопки **Создать** выберите строку «Создать дело о неуплате».

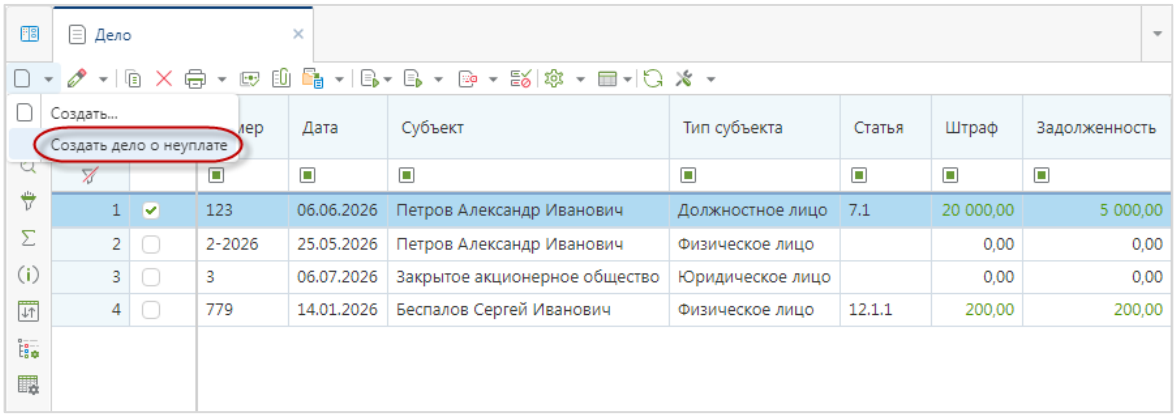


Рисунок 93. Окно списка дел об АП, регистрация дела о неуплате штрафа

В результате откроется копия текущего дела об АП, в которой необходимо указать статью о неуплате штрафа. Сохраненное дело о неуплате отображается в связях документа текущего дела об АП.

2.3. Отчеты

Режимы формирования отчетов по административной практике отображаются в каталоге **«Административная практика»** в окне Навигатора.

НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА

2.3.1. Сведения о наложенных денежных взысканиях (штрафах)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => СВЕДЕНИЯ О НАЛОЖЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЗЫСКАНИЯХ (ШТРАФАХ)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 94*).

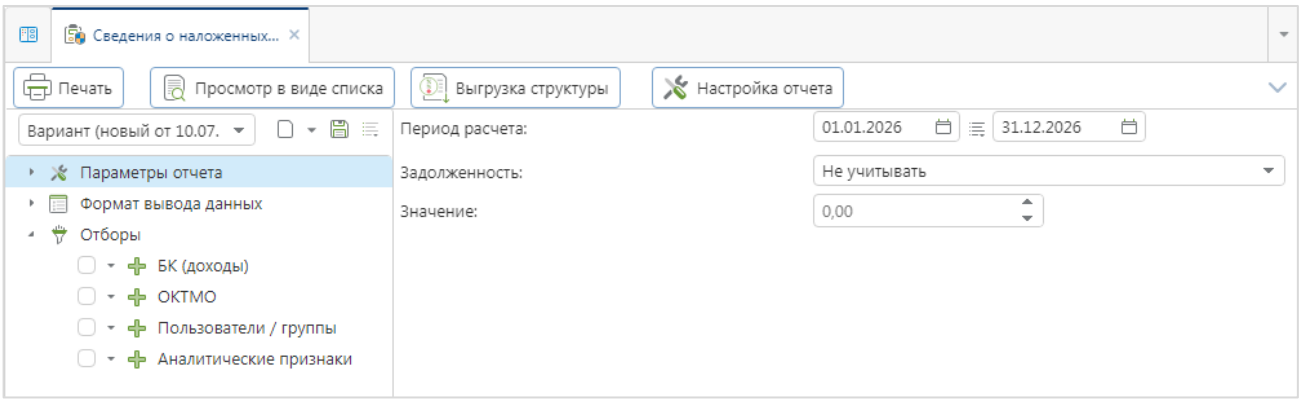


Рисунок 94. Окно параметров формирования отчета «Сведения о наложенных денежных взысканиях (штрафах)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

В полях **Задолженность** и **Значение** введите информацию по наличию и размеру задолженности оплаты по наложенным денежным взысканиям.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

– БК (доходы);

– ОКТМО;
– пользователи/группы;
– аналитические признаки.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 95*).

Сведения
о наложенных денежных взысканиях (штрафах)
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

№ п/п	Наименование нарушителя	Дело об административном правонарушении		Срок исполнения		Сумма денежного взыскания (штрафа) руб.	Подтверждение факта оплаты				Приме-чание
		№	Дата	с	по		наименование	№	Дата	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Иванов Иван Петрович	25	26.05.2026	30.05.2026	29.07.2026	5 000,00	Платеж физического лица	10492056030086100703169035998227	31.05.2026	5 000,00	
2	Петров Александр Иванович	123	26.05.2026	30.05.2026	29.07.2026	5 000,00					
3	Петров Александр Иванович	124	26.05.2026	31.05.2026	30.07.2026	5 000,00					
	ИТОГО:					15 000,00				5 000,00	

Рисунок 95. Печатная форма отчета «Сведения о наложенных денежных взысканиях (штрафах)»

2.3.2. Сведения об административных правонарушениях

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 96*).

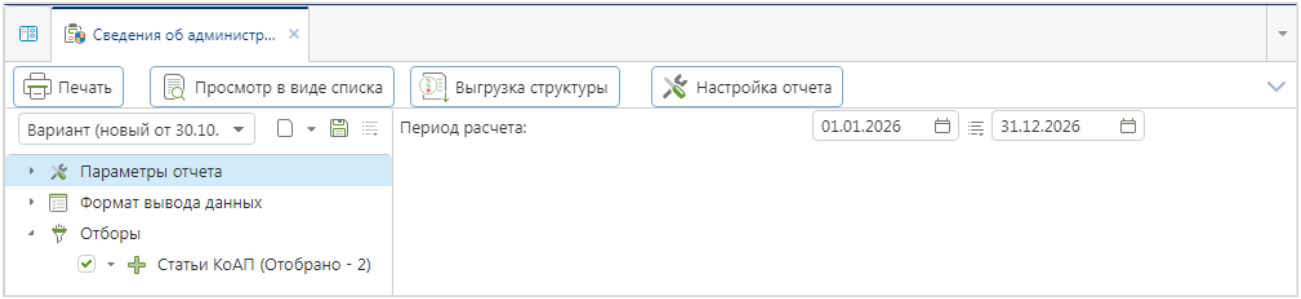


Рисунок 96. Окно параметров формирования отчета «Сведения об административных правонарушениях»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по статьям КоАП.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 97*).

Сведения об административных правонарушениях
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОДОРОЖНОГО НАДЗОРА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА

Наименование и номер статьи КоАП РФ		Количество дел об административных правонарушениях			Количество наложенных штрафов	Сумма наложенных штрафов	Сумма взысканных штрафов	Количество привлеченных к административной ответственности			
		возбужденных должностными лицами	из них: направленных в другие органы	из них: рассмотренных в установленном порядке				физических лиц	должностных лиц	юридических лиц	индивидуальных предпринимателей
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего		**28**	**0**	**11**	**40**	**454700,00**	**145200,00**	**7**	**11**	**10**	**12**
		28	0	11	40	454700,00	145200,00	7	11	10	12
Отказ водителя предъявить договор фрахтования или его копию либо заказ-наряд	- 11.14.2 ч.1	1	0	0	1	1500,00	0,00	1	0	0	0
Выпуск на линию транспортного средства без тахографа в случае, если его установка на транспортном средстве предусмотрена законодательством Российской Федерации, либо с нарушением установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к использованию тахографа	- 11.23 ч.2	20	0	11	32	450000,00	145000,00	0	11	10	11
Управление ТС без отличительного знака государства и нарушение других правил эксплуатации ТС при осуществлении международной перевозки	- 11.27	7	0	0	7	3200,00	200,00	6	0	0	1

Рисунок 97. Печатная форма отчета «Сведения об административных правонарушениях»

В **графе 1** отображается наименование и номер статьи КоАП РФ из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении. Для группировки данных по главе необходимо внести в справочник **«Статьи»** наименование главы с номером.

В **графе 2** отображается количество дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами, дата которых входит в отчетный период.

В **графе 3** отображается количество дел об административных правонарушениях с определениями о передаче на рассмотрение по подведомственности и передаче в суд, дата рассмотрения которых входит в отчетный период.

В **графе 4** отображается количество дел об административных правонарушениях с протоколом об АП или определением о времени и месте рассмотрения, дата рассмотрения которых входит в отчетный период.

В **графе 5** отображается количество всех наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении.

В **графе 6** отображается сумма всех **значений** наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении.

В **графе 7** отображается сумма распределенных к начислению платежных документов, дата документа которых входит в отчетный период.

В **графе 8** отображается количество дел об административном правонарушении, оформленных на нарушителей с типом «Физическое лицо», **дата возникновения** нарушения которых входит в отчетный период.

В **графе 9** отображается количество дел об административном правонарушении, оформленных на нарушителей с типом «Должностное лицо», **дата возникновения** нарушения которых входит в отчетный период.

В **графе 10** отображается количество дел об административном правонарушении, оформленных на нарушителей с типом «Юридическое лицо», **дата возникновения** нарушения которых входит в отчетный период.

В **графе 11** отображается количество дел об административном правонарушении, оформленных на нарушителей с типом «Индивидуальный предприниматель», **дата возникновения** нарушения которых входит в отчетный период.

2.3.3. Сведения об исполнении постановлений о взыскании штрафов

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ О ВЗЫСКАНИИ ШТРАФОВ

Для корректного формирования отчета необходимо наличие постановления о назначении наказания в каждом деле об административном правонарушении. Для автоматического формирования постановления в окне настройки режима «Дело» (*Рисунок 31)* в настройке «Создавать постановление» укажите значение «Да».

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 98*).

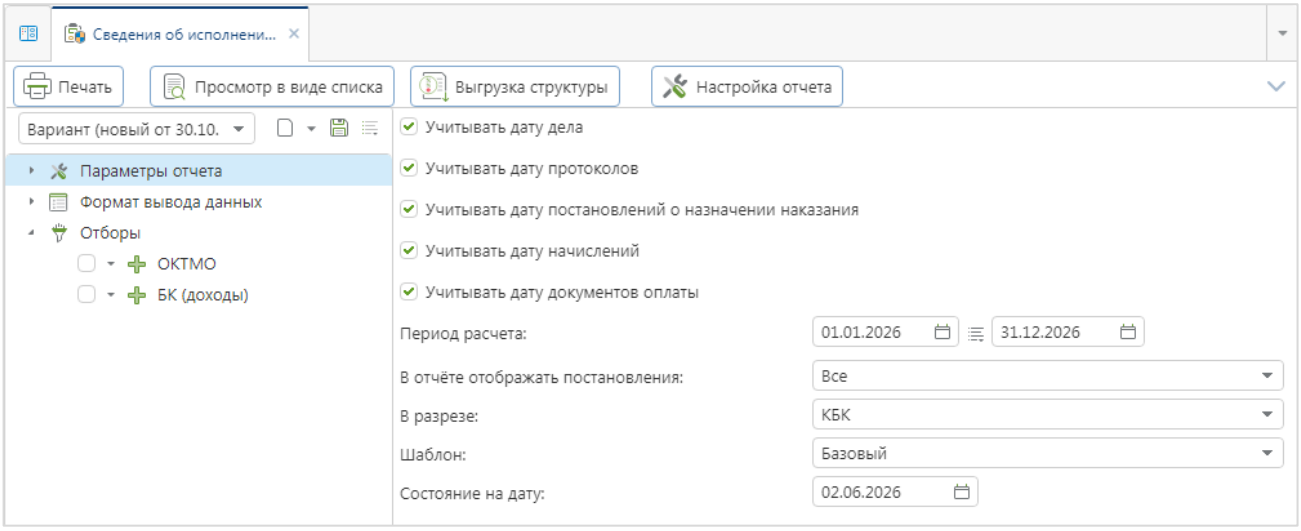


Рисунок 98. Окно параметров формирования отчета «Сведения об исполнении постановлений о взыскании штрафов»

При установке флажка в поле **Учитывать дату дела** в отчете отображается информация по делам об административном правонарушении, дата которых входит в отчетный период.

При установке флажка в поле **Учитывать дату протоколов** в отчете отображается информация по делам об административных правонарушениях, дата протокола которых входит в отчетный период.

При установке флажка в поле **Учитывать дату постановлений о назначении наказания** в отчете отображается информация по делам об административных правонарушениях, дата постановлений о назначении наказании которых входит в отчетный период.

При установке флажка в поле **Учитывать дату начислений** в отчете отображается информация по делам об административных правонарушениях, дата начислений которых входит в отчетный период.

При установке флажка в поле **Учитывать дату документа оплаты** в отчете отображается информация по делам об административных правонарушениях, дата оплаты начислений которых входит в отчетный период.

Для корректного формирования отчета необходимо установить флажок хотя в одном из перечисленных полей.

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

В раскрывающемся списке поля **В отчете отображать постановления** выберите одно из следующих значений:

- «Все» – в отчете отображается информация по всем постановлениям;
- «С задолженностью» – в отчете отображается информация по постановлениям, для которых начисления по соответствующему делу имеют задолженность по оплате;
- «С задолженностью и истекшим сроком оплаты» – в отчете отображается информация по постановлениям, для которых начисления по соответствующему делу имеют задолженность по оплате, и для них истек срок оплаты;
- «Оплаченные в отчетном периоде» - в отчете отображается информация по постановлениям, для которых начисления по соответствующему делу оплачены, и дата платежного документа входит в отчетный период.

Для формирования отчета в разрезе КБК, ОКТМО, подразделений и РОСП в раскрывающемся списке поля **В разрезе** выберите соответственно одно из следующих значений: КБК», «ОКТМО», «Подразделений», «РОСП».

В раскрывающемся списке поля **Шаблон** выберите шаблон формирования отчета из следующих значений: «Базовый», «Росреестр Липецк», «Росреестр Самара», «УГАДН ЧР», «МС Волгоград», «Приволжский Ростехнадзор».

В поле **Состояние на дату** укажите дату, по состоянию на которую необходимо сформировать отчет.

Фильтр отбора позволяет ограничить выборку данных для отчета с помощью группы отборов по следующим реквизитам:

- ОКТМО;
- БК (доходы).

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 99*).

Сведения об исполнении постановлений о взыскании штрафов

за период с 01.01.2026г. по 31.12.2026г.

состояние на дату 02.06.2026г.

32111625060010000140

№ п/п	Наименование нарушителя	Статья КоАП РФ по которой составлен протокол об административном правонарушении	Постановление о наложении штрафа			Дата возникновения (дата вступления в силу постановления)	Письмо-обращение к судебным приставам-исполнителям		Подтверждение факта оплаты штрафа платежным документом			Задолженность по исполнению постановления о взыскании штрафов	Просроченная задолженность исполнения о взыскании штрафов	Процент взыскиваемости
			№	дата	сумма		№	дата	№	дата	сумма	сумма	сумма	процент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Петров Петр Петрович														
1	Петров Александр Иванович	7.1	123	26.05.2026	20000	25.05.2026						5000		
				30.05.2026	-20000									
				30.05.2026	5000									
2	Петров Александр Иванович	7.1	124	31.05.2026	20000	25.05.2026			564	29.05.2026	5000			
				31.05.2026	-20000									
				31.05.2026	5000									
Итого по Петров Петр Петрович					10000						0	5000	0	0
	Итого:				10000						0	5000	0	0

Рисунок 99. Печатная форма отчета «Сведения об исполнении постановлений о взыскании штрафов», шаблон «Базовый»

В **графе 1** отображается порядковый номер строки.

В **графе 2** отображается наименование нарушителя из дела об административном правонарушении.

В **графе 3** отображается код статьи из нарушения по делу об административном правонарушении.

В **графе 4** отображается номер постановления о назначении наказания из дела об административном правонарушении.

В **графе 5** отображается дата постановления о назначении наказания из дела об административном правонарушении.

В **графе 6** отображается начисленная сумма штрафа по постановлению о назначении наказания.

В **графе 7** отображается дата возникновения (дата вступления в силу) постановления о назначении наказания.

В **графе 8** отображается номер письма из раздела **Взаимодействие с судебными приставами** на вкладке **Дополнительные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 9** отображается дата письма из раздела **Взаимодействие с судебными приставами** на вкладке **Дополнительные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 10** отображается номер платежного документа, которым было оплачено начисление из дела об административном правонарушении.

В **графе 11** отображается дата платежного документа, которым было оплачено начисление из дела об административном правонарушении.

В **графе 12** отображается сумма платежного документа, которым было оплачено начисление из дела об административном правонарушении. Если оплата производилась несколькими документами, то в отчете отображается несколько строк с оплатой по одному постановлению.

В **графе 13** отображается сумма задолженности, равная разности значений граф 6 и 12.

В **графе 14** отображается сумма задолженности, равная разности значений граф 6 и 12, с учетом срока оплаты по начислению.

В **графе 15** отображается процент взыскиваемости по постановлению о назначении наказания.

2.3.4. Сведения о применении КоАП РФ (Роспотребнадзор Рязань)

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить справочник **«Дополнительные реквизиты»**.

НАВИГАТОР =>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Заполните справочник в соответствии с *Таблицей 1*.

Таблица 1. Значения полей для заполнения справочника «Дополнительные реквизиты»

Наименование	Код	Тип	Документ
Судебный орган	SO	Текст	Постановление
Судебный орган	SO	Текст	Постановление о прекращении
Иной орган	IO	Текст	Дело об АП
Административное расследование	AR	Текст	Протокол об АП

Формирование отчета

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => СВЕДЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ КОАП РФ (РОСПОТРЕБНАДЗОР РЯЗАНЬ)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 100*).

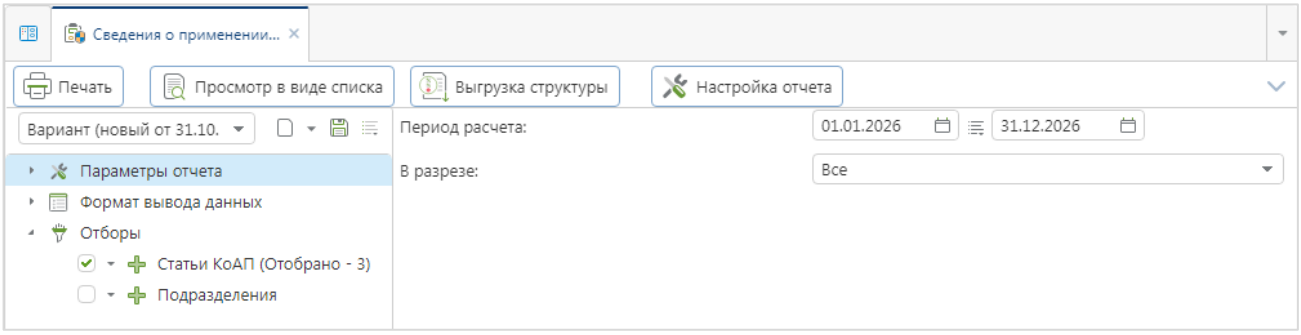


Рисунок 100. Окно параметров формирования отчета «Сведения о применении КоАП РФ (Роспотребнадзор Рязань)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования отчета в разрезе подразделений выберите строку «Подразделений» в раскрывающемся списке поля **В разрезе**.

Для отбора статей КоАП выберите в разделе **Отборы** строку **Статьи КоАП** и в открывшемся в правой части окна справочнике **«Статьи»** установите флажки в строках нужных значений.

Для отбора подразделений выберите в разделе **Отборы** строку **Подразделения** и в открывшемся в правой части окна справочнике **«Подразделения»** установите флажки в строках нужных значений.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 101*).

Таблица №1. Сведения о применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Процессуальные действия в соответствии с КоАП			№ п/п	Составы административных правонарушений, возбуждать дела о которых уполномочены должностные лица Роспотребнадзора				№ п/п
				48	49	50	Итого	
1			2	5	6	7	8	9
Вынесено определений об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (ч.5 ст.28.1)			1					1
Вынесено определений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (ст.28.7)			2					2
Вынесено определений о назначении экспертизы (ст.26.4)			3					3
Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	всего		4					4
	в т.ч. осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов		5					5
	в т.ч. арест, изъятие товаров и иных вещей		6					6
	в т.ч. временный запрет деятельности		7					7
Вынесено постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение (ст.28.9)			8					8
Составлено прото-колов об адми-нистративном право-нарушении органом Роспотребнадзора	всего		9	71	11	62	144	9
	в т.ч. по результатам административного расследования		10					10
	в отношении граждан		11	70		61	131	11
	должностных лиц (ДЛ)		12	1	7		8	12
	индивид. предпринимателей (ИП)		13		1		1	13
	юридических лиц (ЮЛ)		14		3	1	4	14
Поступило дел от иных органов, в т.ч. постановлений прокурора об адм. правонарушении			15					15
Из них возвращено дел об административных правонарушениях (п.4 ч.1 ст.29.4)			16					16
Направлено дел на рассмотрение в суд всего:			17					17
Вынесено органами Роспотребнадзора постановлений о назначении административного наказания	всего и в т. ч.:		18	3719650	559097	432333	4711080	18
	предупреждение	всего и в т. ч.:	19					19
		гражданам	20					20
		ДЛ	21					21
		ИП	22					22
		ЮЛ	23					23
	адм. штрафа	всего и в т. ч.:	24	2904	715	7183	10802	24
		гражданам	25	2871		6677	9548	25
		ДЛ	26	33	110		143	26
		ИП	27		55		55	27
		ЮЛ	28		550	506	1056	28

Рисунок 101. Печатная форма отчета «Сведения о применении КоАП РФ (Роспотребнадзор Рязань)»

Для корректного отображения в отчете информации по наказаниям необходимо выполнить следующую дополнительную настройку: в справочник **«Наказания»** (см. *п. 2.1.1*) необходимо внести записи наказаний и в окне настроек справочника (см. *Рисунок 3*) установить соответствие между наказанием и типом наказания.

В разделе **Нарушения** (см. *Рисунок 41*) дела об административном правонарушении для выбора доступны наказания, соответствующие статье, указанной в деле. Соответствие статьи и наказания устанавливается в справочнике **«Статьи»** (см. *п. 2.1.2*).

В **строке 1** отображается количество определений с типом «Об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении» с датой, входящей в отчетный период.

В **строке 2** отображается количество определений с типом «О возбуждении дела об административном правонарушении и назначении административного расследования» с датой, входящей в отчетный период.

В **строке 3** отображается количество определений «О назначении экспертизы» с датой, входящей в отчетный период.

Строки 4-8 не заполняются ввиду отсутствия данных.

В **строке 9** отображается количество всех протоколов об АП, дата которых входит в отчетный период.

В **строке 10** отображается количество протоколов об АП по результатам административного расследования, дата которых входит в отчетный период (заполнен дополнительный реквизит с кодом «AR»).

В **строке 11** отображается количество всех протоколов об АП с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 12** отображается количество всех протоколов об АП с типом правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 13** отображается количество всех протоколов об АП с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 14** отображается количество всех протоколов об АП с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 15** отображается количество всех дел об административном правонарушении, дата которых входит в отчетный период, и в которых заполнен дополнительный реквизит с кодом «IO».

В **строке 16** отображается количество всех дел об административном правонарушении, дата которых входит в отчетный период, и в которых значение дополнительного реквизита с кодом «IO» содержит слово «возвращено».

В **строке 17** отображается количество определений о передаче в суд, дата отправки которых входит в отчетный период.

В **строке 18** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 19** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 20** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 21** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения с типом правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 22** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 23** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 24** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 25** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 26** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с типом правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 27** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 28** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 29** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 30** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 31** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания с типом правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 32** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 33** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 34** отображается количество всех постановлений о прекращении производства, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен.

В **строке 35** отображается количество всех постановлений о прекращении производства, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, а поле **Основание** содержит слово «ст.2.9».

В **строке 36** отображается количество всех предписаний об устранении нарушения, дата которых входит в отчетный период.

Строки 37 - 40 не заполняются ввиду отсутствия данных.

В **строке 41** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 42** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде предупреждения (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Предупреждение** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 43** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде дисквалификации (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Дисквалификация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 44** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде ареста (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Арест** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 45** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде обязательных работ (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Исправительные работы** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 46** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 47** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 48** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 49** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 50** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

Рекомендуется в справочник **«Наказания»** (см. *п. 2.1.1*) внести запись вида «Административный штраф с конфискацией предмета административного правонарушения» и в окне настроек справочника (см. *Рисунок 3*) указать ее в настройках **Конфискация** и **Штраф**.

В **строке 51** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с конфискацией/изъятием и уничтожением предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **Штраф** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 52** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с конфискацией/изъятием и уничтожением предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **Штраф** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 53** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с конфискацией/изъятием и уничтожением предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **Штраф** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом

правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 54** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с конфискацией/изъятием и уничтожением предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **Штраф** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 55** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного штрафа с конфискацией/изъятием и уничтожением предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **Штраф** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 56** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **АПД** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 57** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **АПД** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 58** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **АПД** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

Рекомендуется в справочник **«Наказания»** (см. *п. 2.1.1*) внести запись вида «АПД с конфискацией предмета административного правонарушения» и в окне настроек справочника (см. *Рисунок 3*) указать ее в настройках **Конфискация** и **АПД**.

В **строке 59** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде АПД с конфискацией предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **АПД** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 60** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде АПД с конфискацией предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **АПД** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 61** отображается количество всех постановлений о назначении административного наказания в виде АПД с конфискацией предмета АП (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройках **АПД** и **Конфискация** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 62** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*), дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 63** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Физическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 64** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Должностное лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 65** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 66** отображается общая сумма штрафов по всем постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа (наказание, указанное в постановлении, должно быть выбрано в настройке **Штраф** справочника **«Наказания»**, см. *Рисунок 3*) с типом правонарушителя «Юридическое лицо», дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 67** отображается количество всех постановлений о прекращении производства, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен.

В **строке 68** отображается количество всех постановлений о прекращении производства, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» заполнен, а поле **Основание** содержит текст «ст.2.9».

В **строке 69** отображается количество всех постановлений о прекращении производства, дата которых входит в отчетный период, и в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, а поле **Основание** содержит слово «п.6 ч.1 ст.24.5».

В **строке 70** отображается количество определений с типом «О передаче в суд», дата получения которых входит отчетный период, и поле **Примечание** содержит текст «п.4 ч.1 ст.29.4».

В **строке 71** отображается количество жалоб, дата которых входит в отчетный период.

В **строке 72** отображается количество жалоб, дата рассмотрения которых входит в отчетный период.

В **строке 73** отображается количество жалоб со статусом «Удовлетворено», дата решения по которым входит в отчетный период.

В **строке 74** отображается количество жалоб со статусом «Удовлетворено частично», дата решения по которым входит в отчетный период.

В **строке 75** отображается количество жалоб со статусом «Отказано», дата решения по которым входит в отчетный период.

В **строке 76** отображается количество постановлений о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода, и нарушение оплачено не полностью.

В **строке 77** отображается количество постановлений о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, в нарушении дата уплаты меньше начальной даты отчетного периода, и нарушение оплачено не полностью.

В **строке 78** отображается количество постановлений о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода, нарушение полностью оплачено, и дата проводки последнего платежного документа входит в отчетный период.

В **строке 79** отображается количество постановлений о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, в нарушении дата уплаты меньше начальной даты отчетного периода, нарушение полностью оплачено, и дата проводки последнего платежного документа входит в отчетный период.

В **строке 80** отображается сумма задолженности по постановлениям о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, и в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода.

В **строке 81** отображается сумма распределения по постановлениям о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, и дата проводки платежных документов входит в отчетный период.

В **строке 82** отображается сумма распределения по постановлениям о назначении наказания, в которых дополнительный реквизит с кодом «SO» не заполнен, в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода, и дата проводки платежных документов входит в отчетный период.

В **строке 83** отображается количество дел об АП, в которых дата отправки письма судебным приставам входит в отчетный период.

В **строке 84** отображается количество постановлений о назначении наказания, у которых в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода, и нарушение оплачено не полностью.

В **строке 85** отображается количество постановлений о назначении наказания, у которых в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода, нарушение полностью оплачено, и дата проводки последнего платежного документа входит в отчетный период.

Строка 86 не заполняется ввиду отсутствия данных.

В **строке 87** отображается сумма задолженности по постановлениям о назначении наказания, у которых в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода.

В **строке 88** отображается сумма распределения по всем постановлениям о назначении наказания, в которых дата проводки платежных документов входит в отчетный период.

В **строке 89** отображается сумма распределения по постановлениям о назначении наказания, у которых в нарушении дата уплаты меньше или равна конечной дате отчетного периода, и дата проводки платежных документов входит в отчетный период.

2.3.5. Журнал регистрации постановлений (Роспотребнадзор ЧР)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ (РОСПОТРЕБНАДЗОР ЧР)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 102*).

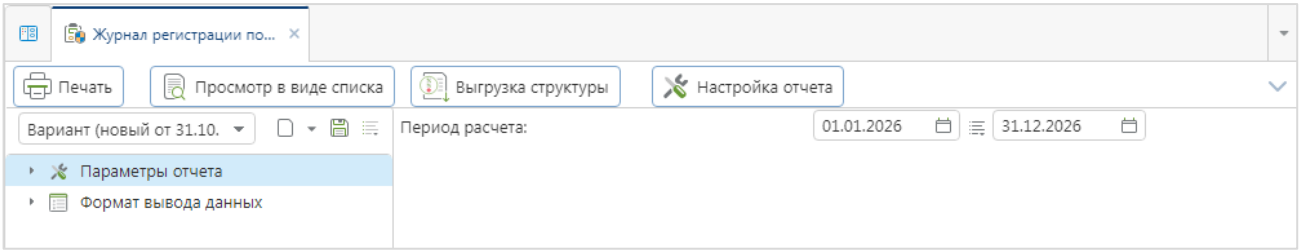
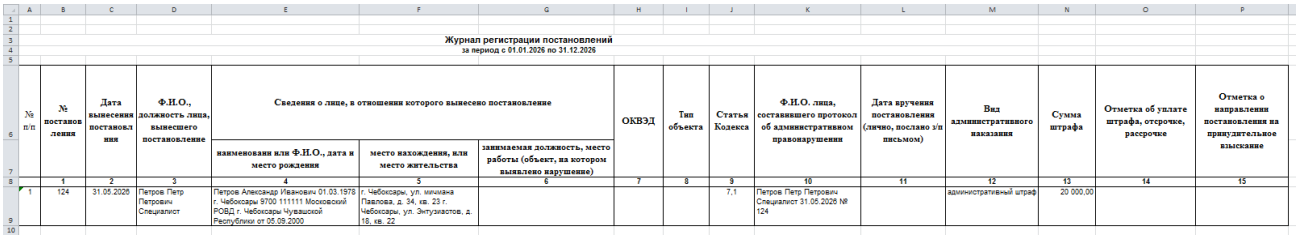


Рисунок 102. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации постановлений (Роспотребнадзор ЧР)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 103*).



Журнал регистрации постановлений
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

№ п/п	№ постановления	Дата вынесения постановления	Ф.И.О., должность лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление			ОКВЭД	Тип объекта	Статья Кодекса	Ф.И.О. лица, составившего протокол об административном правонарушении	Дата вручения постановления (лично, послано з/п письмом)	Вид административного наказания	Сумма штрафа	Отметка об уплате штрафа, отсрочке, рассрочке	Отметка о направлении постановления на принудительное взыскание
				наименование или Ф.И.О., дата и место рождения	место нахождения, или место жительства	занимаемая должность, место работы (объект, на котором выявлено нарушение)									
1	2	3	4		5		7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	124	31.05.2026	Петров Петр Петрович Специалист	Петров Александр Иванович 01.03.1978 г. Чебоксары 9700 111111 Московский РОВД г. Чебоксары Чувашской Республики от 05.09.2000	г. Чебоксары, ул. имени Павлова, д. 34, кв. 23 г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, д. 16, кв. 22				7.1	Петров Петр Петрович Специалист 31.05.2026 № 124		административный штраф	20 000,00		

Рисунок 103. Печатная форма отчета «Журнал регистрации постановлений (Роспотребнадзор ЧР)»

В отчете отображаются данные из дел об административном правонарушении и постановлений о назначении наказания, дата которых входит в отчетный период, с учетом значения настройки «Видимость документов».

В **графе 1** отображается номер постановления о назначении административного наказания, зарегистрированного в деле.

В **графе 2** отображается дата вынесения постановления о назначении административного наказания.

В **графе 3** отображается должность и Ф.И.О. сотрудника из вкладки **Основные реквизиты** постановления о назначении административного наказания.

В **графе 4** отображается наименование организации или Ф.И.О. физического, должностного лица или индивидуального предпринимателя, дата и место рождения субъекта из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 5** отображается основной и дополнительный адреса субъекта из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 6** отображается должность и место работы должностного лица, а также объект проверки из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 7** отображается ОКВЭД из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

Поля **Объект** и **ОКВЭД** доступны в окне регистрации дела об административном правонарушении только в случае, если в настройке «Конфигурация административной практики» указано значение «Роспотребнадзор» (см. *п. 2.1.16*).

В **графе 8** отображается тип объекта из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 9** отображается статья из раздела **Нарушение** постановления о назначении наказания.

В **графе 10** отображается Ф.И.О. сотрудника, номер и дата из вкладки **Основные реквизиты** протокола об административном правонарушении из дела об административном правонарушении.

В **графе 11** отображается дата и информация о вручении из вкладки **Дополнительные реквизиты** постановления о назначении наказания.

В **графе 12** отображается административное наказание из раздела **Нарушение** постановления о назначении наказания из дела об административном правонарушении.

В **графе 13** отображается значение наказания из раздела **Нарушение** постановления о назначении наказания из дела об административном правонарушении.

В **графе 14** отображается номер и дата платежного документа, привязанного к начислению из раздела **Нарушение** дела об административном правонарушении.

В **графе 15** отображается дата и номер письма из раздела **Взаимодействие с судебными приставами** вкладки **Дополнительные реквизиты** дела об административном правонарушении.

2.3.6. Журнал регистрации протоколов (Роспотребнадзор ЧР)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ (РОСПОТРЕБНАДЗОР ЧР)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 104*).

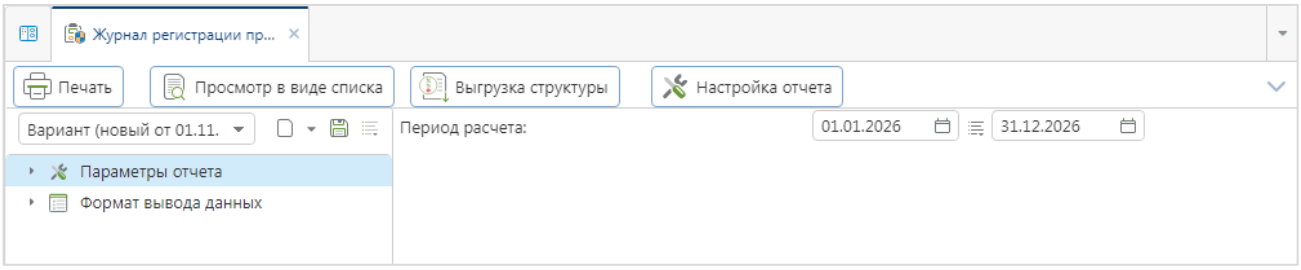


Рисунок 104. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации протоколов (Роспотребнадзор ЧР)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 105*).

Журнал регистрации протоколов
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

№ протокола	Дата регистрации	Ф.И.О. лица, возбудившего дело об административном правонарушении	Ф.И.О. и место работы лица, в отношении которого возбуждено дело об адм. правонраушении	Статья КоАП РФ	Принятое решение
1	2	3	4	5	6
124	31.05.2026	Петров Петр Петрович	Петров Александр Иванович	7,1	Постановление о назначении наказания №1234 от 01.06.2026

Рисунок 105. Печатная форма отчета «Журнал регистрации протоколов (Роспотребнадзор ЧР)»

В отчете отображаются данные из дел об административном правонарушении и протоколов об административном правонарушении, дата которых входит в отчетный период, с учетом значения настройки «Видимость документов».

В **графе 1** отображается номер протокола.

В **графе 2** отображается дата регистрации протокола.

В **графе 3** отображается должность и Ф.И.О. сотрудника из вкладки **Основные реквизиты** протокола об административном правонарушении.

В **графе 4** отображается наименование организации или Ф.И.О. физического, должностного лица или индивидуального предпринимателя, дата и место рождения субъекта из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 5**.отображается статья из раздела **Нарушение** вкладки **Основные реквизиты** протокола об административном правонарушении.

В **графе 6** отображается принятое решение из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

2.3.7. Журнал регистрации проверок (Роспотребнадзор ЧР)

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить справочник **«Дополнительные реквизиты»** (см. *п. 2.1.11*).

НАВИГАТОР =>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => СПРАВОЧНИКИ => ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Заполните справочник в соответствии с *Таблицей 2*.

Таблица 2. Значения полей для заполнения справочника «Дополнительные реквизиты»

Наименование	Код	Тип	Документ
Нарушение санитарных правил	НАР_САНП	Текст	Предписание
Прекращение реализации	ПРЕКР_РЕАЛИЗ	Текст	Предписание
Нарушение в области ЗПП	НАР_ЗПП	Текст	Предписание
Нарушение технических регламентов	НАР_ТЕХРЕГ	Текст	Предписание
Санитарно-бактериологическое исследование	САН_БАКТ	Текст	Проверка
Санитарно-химическое исследование	САН_ХИМ	Текст	Проверка
Физические факторы	ФИЗ_ФАКТ	Текст	Проверка
Санитарно-паразитологическое исследование	САН_ПАР	Текст	Проверка
П.8 ч.1 ст.51 №52-ФЗ	8_1_51_52	Текст	Проверка

Формирование отчета

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕРОК (РОСПОТРЕБНАДЗОР ЧР)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 106*).

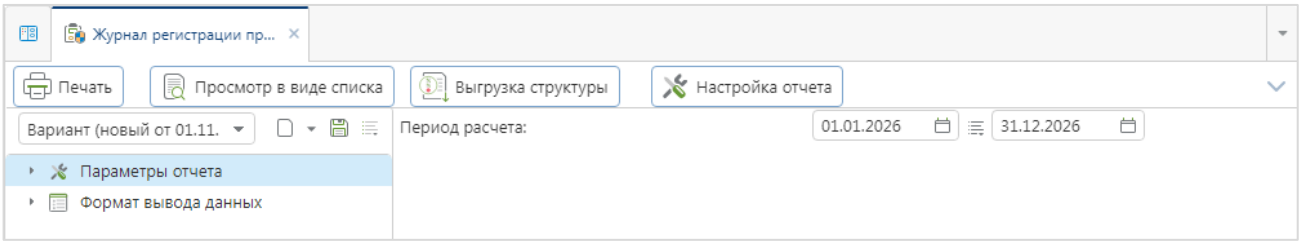
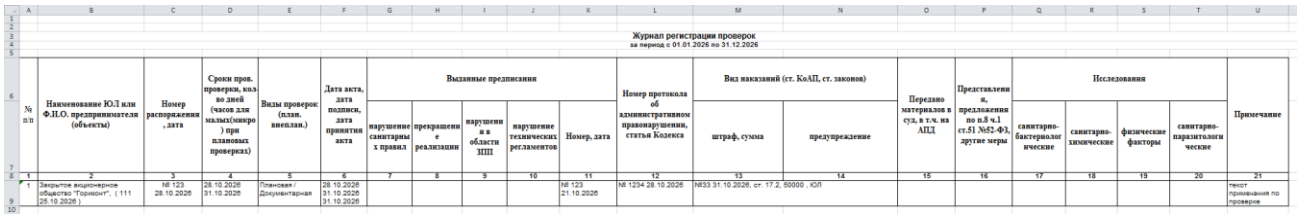


Рисунок 106. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации проверок (Роспотребнадзор ЧР)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 107*).



Журнал регистрации проверок
на период с 01.01.2026 по 31.12.2026

№ п/п	Наименование ЮЛ или Ф.И.О. предпринимателя (объекты)	Номер распоряжения, дата	Сроки пров. проверки, кол-во дней (часов для малых(микро) при плановых проверках)	Виды проверок (план, внеплан.)	Дата акта, дата подписи, дата принятия акта	Выданные предписания					Номер протокола об административном правонарушении, статья Кодекса	Вид наказаний (ст. КоАП, ст. законов)		Передано материалов в суд, в т.ч. на АПД	Представлены, предложения по п.8 ч.1 ст.51 №52-ФЗ, другие меры	Исследования				Примечание
						нарушение санитарных правил	прекращение реализации	нарушения в области ЗПП	нарушение технических регламентов	Номер, дата		штраф, сумма	предупреждение			санитарно-бактериологические	санитарно-химические	физические факторы	санитарно-паразитологические	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Закрытое акционерное общество "Горизонт", (111 25.10.2026)	№ 123 28.10.2026	28.10.2026 31.10.2026	Плановая / Документарная	28.10.2026 31.10.2026 31.10.2026					№ 123 21.10.2026	№ 1234 28.10.2026	№33 31.10.2026, ст. 17.2, 50000 , ЮЛ								текст примечания по проверке

Рисунок 107. Печатная форма отчета «Журнал регистрации проверок (Роспотребнадзор ЧР)»

В отчете отображается информация из дела об административном правонарушении, а также документов «Распоряжение на проведение проверки», «Проверка», «Акт проверки», «Предписание об устранении нарушения», «Протокол об АП», дата которых входит в отчетный период.

В **графе 1** отображается порядковый номер.

В **графе 2** отображается наименование нарушителя, примечание, номер и дата основания для проведения проверки.

В **графе 3** отображается номер и дата распоряжения на проведение проверки из дела об административном правонарушении.

В **графе 4** отображаются сроки проведения проверки из дела об административном правонарушении.

В **графе 5** отображается вид проверки из раздела **Основные реквизиты** документа «Проверка».

В **графе 6** отображаются даты акта по проверке: составления, подписания и принятия.

В **графах 7-10** отображаются соответственно значения реквизитов с кодами НАР_САНП, ПРЕКР_РЕАЛИЗ, НАР_ЗПП, НАР_ТЕХРЕГ из раздела **Дополнительные реквизиты** предписания об устранении нарушения.

В **графе 11** отображаются номер и дата предписания об устранении нарушения.

В **графе 12** отображаются номер и дата протокола об административном правонарушении.

В **графах 13** и **14** отображаются номер и дата постановления о назначении наказания, данные наказания, статья, тип нарушителя.

Графа 15 не заполняется.

В **графе 16** отображается значение реквизита с кодом 8_1_51_52 из раздела **Дополнительные реквизиты** документа «Проверка».

В **графах 17-20** отображаются значения реквизитов с кодами САН_БАКТ, САН_ХИМ, ФИЗ_ФАКТ, САН_ПАР из раздела **Дополнительные реквизиты** предписания об устранении нарушения.

В **графе 21** отображается примечание из раздела **Основные реквизиты** документа «Проверка».

2.3.8. Журнал регистрации постановлений о прекращении (Роспотребнадзор ЧР)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ (РОСПОТРЕБНАДЗОР ЧР)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 108*).

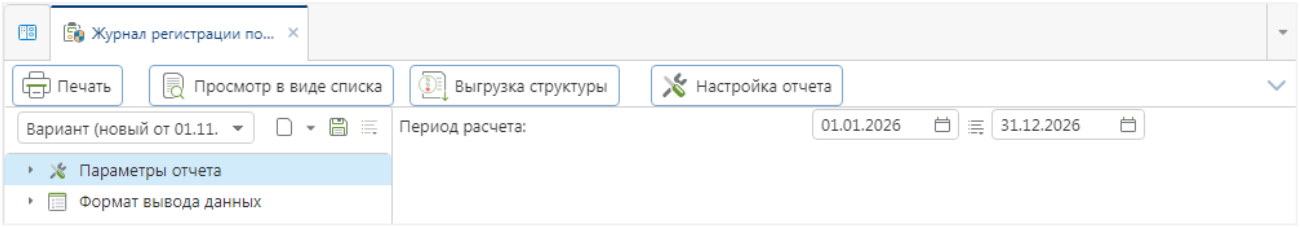


Рисунок 108. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации постановлений о прекращении (Роспотребнадзор ЧР)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 109*).

ЖУРНАЛ регистрации постановлений о прекращении производства по делу об административном правонарушении
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

№ п/п	№ постановления	Дата вынесения постановления	Ф.И.О., должность лица, вынесшего постановление	Сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление о прекращении			ОКВЭД	Статья Кодекса	Правовые основания для прекращения по делу об административном правонарушении	Ф.И.О. лица, составившего протокол об административном правонарушении	Номер и дата составления протокола	Примечание
				наименовани или Ф.И.О., дата и место рождения	место нахождения, или место жительства	занимаемая должность, место работы (объект, на котором выявлено нарушение)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	123	16.06.2026	Петров Петр Петрович Специалист	Петров Александр Иванович 01.03.1978 г. Чебоксары 9700 111111 Московский РОВД г. Чебоксары Чувашской Республики от 05.09.2000	г. Чебоксары, ул. мичмана Павлова, д. 34, кв. 23 г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, д. 18, кв. 22	Директор ООО "Горизонт"		7.1	основание для прекращения дела	Иванов Иван Иванович	№1 от 10.06.2026	

Рисунок 109. Печатная форма отчета «Журнал регистрации постановлений о прекращении (Роспотребнадзор ЧР)»

В отчете отображаются данные из дела об административном правонарушении, протокола об административном правонарушении и постановлений о прекращении, дата которых входит в отчетный период.

В **графе 1** отображается номер постановления о прекращении.

В **графе 2** отображается дата постановления о прекращении.

В **графе 3** отображаются Ф.И.О. и должность сотрудника из вкладки **Основные реквизиты** документа «Постановление о прекращении».

В **графе 4** отображается наименование, дата и место рождения лица, в отношении которого вынесено постановление, из вкладки **Основные реквизиты** документа «Постановление о прекращении».

В **графе 5** отображается основной и дополнительный адрес субъекта правонарушения из вкладки **Основные реквизиты** документа «Постановление о прекращении».

В **графе 6** отображается должность, место работы и объект из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 7** отображается ОКВЭД из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 8** отображается статья из раздела **Нарушение** вкладки **Основные реквизиты** документа «Постановление о прекращении».

В **графе 9** отображается основание из вкладки **Основные реквизиты** документа «Постановление о прекращении».

В **графе 10** отображаются Ф.И.О. и должность сотрудника из вкладки **Основные реквизиты** протокола об административном правонарушении.

В **графе 11** отображается номер и дата из вкладки **Основные реквизиты** протокола об административном правонарушении.

Графа 12 не заполняется.

2.3.9. Журнал регистрации распоряжений (Роспотребнадзор ЧР)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ (РОСПОТРЕБНАДЗОР ЧР)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 110*).

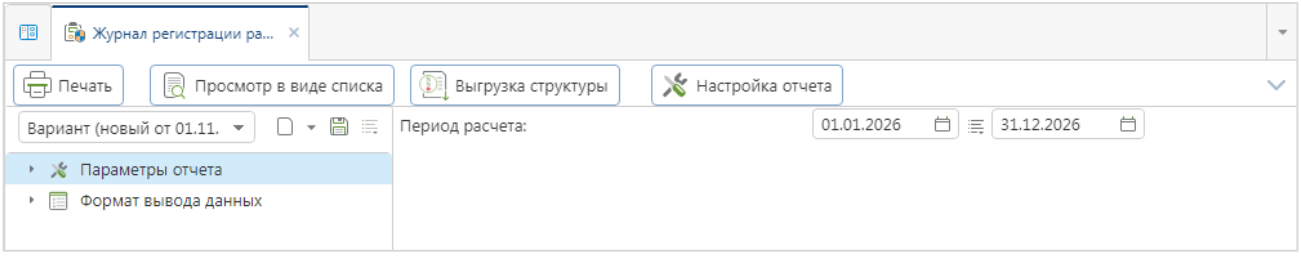
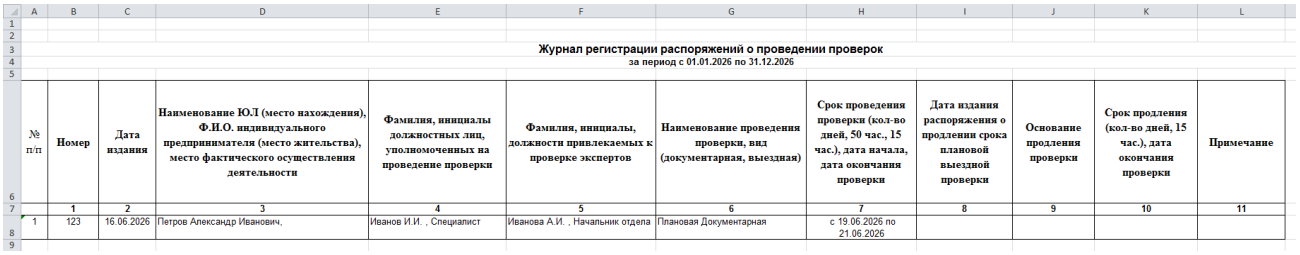


Рисунок 110. Окно параметров формирования отчета «Журнал регистрации распоряжений (Роспотребнадзор ЧР)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 111*).



Журнал регистрации распоряжений о проведении проверок
за период с 01.01.2026 по 31.12.2026

№ п/п	Номер	Дата издания	Наименование ЮЛ (место нахождения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (место жительства), место фактического осуществления деятельности	Фамилия, инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки	Фамилия, инициалы, должности привлекаемых к проверке экспертов	Наименование проведения проверки, вид (документарная, выездная)	Срок проведения проверки (кол-во дней, 50 час., 15 час.), дата начала, дата окончания проверки	Дата издания распоряжения о продлении срока плановой выездной проверки	Основание продления проверки	Срок продления (кол-во дней, 15 час.), дата окончания проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	123	16.06.2026	Петров Александр Иванович,	Иванов И.И. , Специалист	Иванова А.И. , Начальник отдела	Плановая Документарная	с 19.06.2026 по 21.06.2026				

Рисунок 111. Печатная форма отчета «Журнал регистрации распоряжений (Роспотребнадзор ЧР)»

В отчете отображаются данные из дел об административном правонарушении и распоряжений на проведение проверки, дата которых входит в отчетный период.

В **графе 1** отображается номер распоряжения на проведение проверки.

В **графе 2** отображается дата распоряжения на проведение проверки.

В **графе 3** отображается субъект, место жительства и объект из вкладки **Основные реквизиты** дела об административном правонарушении.

В **графе 4** отображается Ф.И.О. и должность специалиста из раздела **Проверяющие** вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

В **графе 5** отображается Ф.И.О. и должность специалиста из раздела **Привлекаемые** вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

В **графе 6** отображается тип проверки из вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

В **графе 7** отображается период проведения и срок проверки из вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

В **графе 8** отображается дата из раздела **Продление** вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

В **графе 9** отображается основание продления из раздела **Продление** вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

В **графе 10** отображается срок продления и дата окончания проверки из раздела **Продление** вкладки **Основные реквизиты** распоряжения на проведение проверки.

Графа 11 не заполняется.

2.3.10. Форма КНД (Ростехнадзор)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ФОРМА КНД (РОСТЕХНАДЗОР)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 112*).

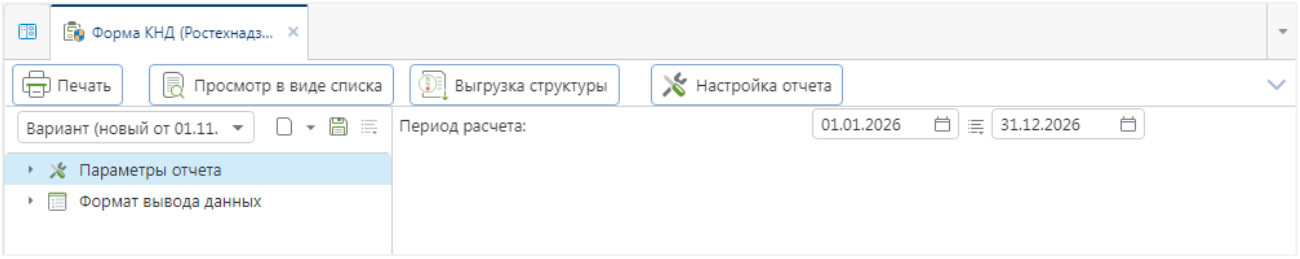


Рисунок 112. Окно параметров формирования отчета «Форма КНД (Ростехнадзор)»

В полях **Период расчета** укажите начальную и конечную дату периода формирования отчета.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 113*).

Приложение к письму
(ежеквартально)

Информация о результатах контрольно-надзорной деятельности

Администратор доходов бюджета
(наименование территориального управления Ростехнадзора)

на 31.12.2026

№ п/п	Показатели	За отчетный период
1	**Число проведенных обследований, в т.ч.**	**2,00**
1.1	*плановые*	1,00
1.2	*внеплановые*	1,00
2	**Количество выявленных нарушений**	2,00
3	**Количество устраненных нарушений**	1,00
4	**Назначено административных наказаний, в т.ч.в виде:**	**4,00**
4.1	*административного приостановления деятельности*	0,00
4.2	*предупреждения*	0,00
4.3	*штрафов, из них на*	4,00
4.3.1	*на физическое лицо*	3,00
4.3.2	*на должностное лицо*	1,00
4.3.3	*на юридическое лицо*	0,00
4.3.4	*на ИП*	0,00
5	**Общая сумма наложенных штрафов (тыс.руб.):**	**125,00**
5.1	*на физическое лицо*	25,00
5.2	*на должностное лицо*	100,00
5.3	*на юридическое лицо*	0,00
5.4	*на ИП*	0,00
6	**Общая сумма взысканных штрафов (тыс.руб.)**	**120,00**
6.1	*на физическое лицо*	20,00
6.2	*на должностное лицо*	100,00
6.3	*на юридическое лицо*	0,00
6.4	*на ИП*	0,00
7	**Сумма не взысканных штрафов (тыс.руб.), в том числе:**	**5,00**
7.1	*не истек срок добровольной оплаты*	5,00
7.2	*рассрочка оплаты штрафов*	0,00
7.3	*передано на исполнение в суд, приставам*	0,00
7.4	*находится на рассмотрении в судах*	0,00
7.5	*отменено судами*	0,00
7.6	*прочие*	0,00
8	**Материалы в правоохранительные органы**	**0,00**

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Рисунок 113. Печатная форма отчета «Форма КНД (Ростехнадзор)»

Для корректного отображения информации по наказаниям в строках 4.1 – 4.3.4, 5 – 5.4 необходимо в справочнике **«Наказания»** (см. *п. 2.1.1*) в окне настроек справочника (см. *Рисунок 3*) установить соответствие между наказанием и типом наказания.

В отчете отображаются данные из дел об административном правонарушении и документов по делу, дата которых входит в отчетный период.

В **строке 1** отображается количество документов «Проверка», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 1.1**. отображается количество документов «Проверка» с типом «Плановая», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 1.2** отображается количество документов «Проверка» с типом «Внеплановая», дата которых входит в отчетный период.

В **строке 2** отображается количество нарушений из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата нарушения которых входит в отчетный период.

В **строке 3** отображается количество документов «Предписание об устранении нарушения» из дела об административном правонарушении, дата устранения которых (поле **Устранено** на вкладке **Основные реквизиты** предписания) входит в отчетный период.

В **строке 4** отображается количество наказаний из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.1** отображается количество наказаний с типом «АПД» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.2** отображается количество наказаний с типом «Предупреждение» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.3** отображается количество наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.3.1** отображается количество наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении в типом правонарушителя «Физическое лицо», причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.3.2** отображается количество наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении в типом правонарушителя «Должностное лицо», причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.3.3** отображается количество наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении в типом правонарушителя «Юридическое лицо», причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 4.3.4** отображается количество наказаний с типом «Штраф» из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении в типом правонарушителя «Индивидуальный предприниматель», причем в деле обязательно должен быть документ «Постановление о назначении наказания», дата которого входит в отчетный период.

В **строке 5** отображается сумма всех наказаний, для которых одновременно выполнены следующие условия:

- заполнено поле **Значение** раздела **Нарушение** дела об административном правонарушении;
- тип наказания – «Штраф»;
- дата возникновения (дата вступления в силу) входит в отчетный период.

В **строке 5.1** отображается сумма всех штрафов, для которых одновременно выполнены следующие условия:

- заполнено поле **Значение** раздела **Нарушение** дела об административном правонарушении;
- тип наказания – «Штраф»;
- дата возникновения (дата вступления в силу) входит в отчетный период;
- тип правонарушителя – «Физическое лицо».

В **строке 5.2** отображается сумма всех штрафов, для которых одновременно выполнены следующие условия:

- заполнено поле **Значение** раздела **Нарушение** дела об административном правонарушении;
- тип наказания – «Штраф»;
- дата возникновения (дата вступления в силу) входит в отчетный период;
- тип правонарушителя – «Должностное лицо».

В **строке 5.3** отображается сумма всех штрафов, для которых одновременно выполнены следующие условия:

- заполнено поле **Значение** раздела **Нарушение** дела об административном правонарушении;
- тип наказания – «Штраф»;
- дата возникновения (дата вступления в силу) входит в отчетный период;
- тип правонарушителя – «Юридическое лицо».

В **строке 5.4** отображается сумма всех штрафов, для которых одновременно выполнены следующие условия:

- заполнено поле **Значение** раздела **Нарушение** дела об административном правонарушении;
- тип наказания – «Штраф»;
- дата возникновения (дата вступления в силу) входит в отчетный период;
- тип правонарушителя – «Индивидуальный предприниматель».

В **строке 6** отображается сумма платежных документов, распределенных к начислениям, созданных по делу об административном правонарушении, при этом учитываются сумма к зачету и дата распределения.

В **строке 6.1** отображается сумма платежных документов, распределенных к начислениям, созданных по делу об административном правонарушении с типом нарушителя «Физическое лицо», при этом учитываются сумма к зачету и дата распределения.

В **строке 6.2** отображается сумма платежных документов, распределенных к начислениям, созданных по делу об административном правонарушении с типом нарушителя «Должностное лицо», при этом учитываются сумма к зачету и дата распределения.

В **строке 6.3** отображается сумма платежных документов, распределенных к начислениям, созданных по делу об административном правонарушении с типом нарушителя «Юридическое лицо», при этом учитываются сумма к зачету и дата распределения.

В **строке 6.4** отображается сумма платежных документов, распределенных к начислениям, созданных по делу об административном правонарушении с типом нарушителя «Индивидуальный предприниматель», при этом учитываются сумма к зачету и дата распределения.

В **строке 7** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период.

В **строке 7.1** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период и дата уплаты по нарушению больше даты окончания отчетного периода.

В **строке 7.2** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период, при этом в деле должно быть определение об отсрочке/рассрочке, срок уплаты по которому больше даты окончания отчетного периода.

В **строке 7.3** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период, при этом разделе **Взаимодействие с судебными приставами** на вкладке **Дополнительные реквизиты** дата письма должна быть меньше даты окончания отчетного периода.

В **строке 7.4** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период, при этом в деле должно быть определение о передаче в суд, в котором дата отправки меньше даты окончания отчетного периода.

В **строке 7.5** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период, при этом в деле должно быть определение о передаче в суд и постановление о прекращении, дата которого меньше даты окончания отчетного периода.

В **строке 7.6** отображается общая сумма невзысканных штрафов из раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении, дата возникновения (дата вступления в силу) которых входит в отчетный период, при этом в деле должна быть жалоба с датой меньше даты окончания отчетного периода и статусом «Удовлетворена» или «Удовлетворена частично» и не должно быть определения о передаче в суд, постановления о прекращении и даты отправки письма в разделе **Взаимодействие с судебными приставами** на вкладке **Дополнительные реквизиты**.

Строка 8 не заполняется.

2.3.11. Информация о государственном земельном контроле (Белгород)

НАВИГАТОР => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ОТЧЕТЫ => ИНФОРМАЦИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ (БЕЛГОРОД)

При выборе режима открывается окно параметров формирования отчета (*Рисунок 114*).

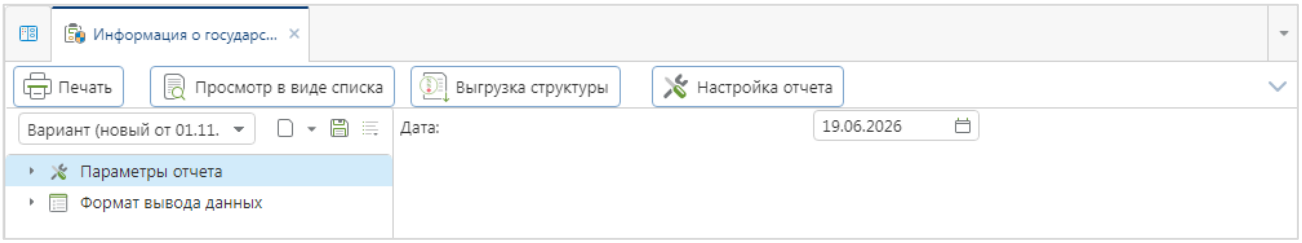


Рисунок 114. Окно параметров формирования отчета «Информация о государственном земельном контроле (Белгород)»

В поле **Дата** укажите дату, по состоянию на которую необходимо сформировать отчет.

Для формирования печатной формы отчета нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. В результате откроется печатная форма отчета (*Рисунок 115*).

ИНФОРМАЦИЯ
о государственном земельном контроле (надзоре)
Администратор доходов бюджета
по состоянию на 19 июня 2026 года

№ п/п	Наименование района (города)	Проведено проверок			Выявлено нарушений земельного законодательства		Оформлено и передано на рассмотрение материалов по нарушениям земельного законодательства			Привлечено к административной ответственности				Передано дел в УФССП		Устранено нарушений		К-во проверенных актов омсу
		к-во (ед)	площадь (га)	в т.ч. внеплановых проверок	к-во (ед)	площадь (га)	протоколов (шт)	предписаний по устранению нарушений (шт)	предупреждений о возможном прекращении прав на землю (шт)	к-во (ед)	наложено штрафов (рублей)	взыскано штрафов (рублей)	в том числе с предыдущих периодов (рублей)	к-во (ед)	(рублей)	к-во (ед)	площадь (га)	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	г. Чебоксары	10	9,0011	1	1	0,0011	1	1	0	1	20000	10000	0	1	0	1	0,0011	10
	ВСЕГО:	10	9,0110	1	1	0,0001	1	1	0	1	20000	10000	0	1	0	1	0,0011	10

Начальник отдела государственного земельного надзора, геодезии и картографии

Рисунок 115. Печатная форма отчета «Информация о государственном земельном контроле (Белгород)»

Для корректного формирования отчета необходимо в окне редактирования сотрудников указывать принадлежность к территории (см. *Рисунок 15*).

Отчет формируется за текущий год по отчетную дату включительно.

В **графе А** отображается порядковый номер строки.

В **графе Б** отображается наименование территории из справочника «Территории».

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА => ТЕРРИТОРИИ

В **столбце 1** отображается количество документов «Проверка», дата которых входит в отчетный период.

В **столбце 2** отображается сумма площадей проверяемых объектов из раздела **Проверяемые объекты** дела об административном правонарушении.

В **столбце 3** отображается количество документов «Проверка» с типом «Внеплановая», дата которых входит в отчетный период.

В **столбце 4** отображается количество нарушений, дата которых (поле **Дата нарушения** раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении) входит в отчетный период; если эта дата не заполнена, учитывается дата дела об административном правонарушении.

В **столбце 5** отображается сумма параметров **Значение нарушения** нарушений, дата которых (поле **Дата нарушения** раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении), входит в отчетный период; если эта дата не заполнена, учитывается дата дела об административном правонарушении, при этом в деле должны быть указаны проверяемые объекты.

В **столбце 6** отображается количество протоколов об административном правонарушении, дата которых входит в отчетный период.

В **столбце 7** отображается количество документов «Предписание об устранении нарушения», дата которых входит в отчетный период.

В **столбце 8** отображается количество нарушений, для которых одновременно выполнены следующие условия:

- дата возникновения (вступления в силу) нарушения входит в отчетный период,
- в нарушении заполнено поле **Статья**;
- значение, указанное в поле **Наказание**, одновременно включено в настройки **Предупреждение** и **Конфискация** в окне настроек справочника **«Наказания»** (см. *Рисунок 2*).

В **столбце 9** отображается количество документов «Постановление о назначении наказания» по нарушениям, дата возникновения (вступления в силу) которых входит в отчетный период.

В **столбце 10** отображается сумма наложенных штрафов по нарушениям, дата возникновения (вступления в силу) которых входит в отчетный период, и есть документ «Постановление о назначении наказания».

В **столбце 11** отображается общая сумма поступлений, распределенных по делам об административном правонарушении, дата оплаты которых входит в отчетный период.

В **столбце 12** отображается общая сумма поступлений, распределенных по делам об административном правонарушении, дата оплаты которых входит в отчетный период, а дата уплаты (поле **Расчетная дата** раздела **Нарушения** дела об административном правонарушении) меньше начала отчетного периода.

В **столбце 13** отображается количество дел об административном правонарушении, для которых дата отправки письма судебным приставам (вкладка **Дополнительные реквизиты**, раздел **Взаимодействие с судебными приставами**) входит в отчетный период.

В **столбце 15** отображается количество документов «Предписание об устранении нарушения», дата устранения которых входит в отчетный период.

В **столбце 16** отображается сумма параметров **Значение нарушения** нарушений, для которых дата устранения (поле **Дата устранения** документа «Предписание об устранении нарушения») входит в отчетный период, при этом в деле должны быть указаны проверяемые объекты.

В **столбце 17** отображается сумма дополнительных реквизитов с кодом «ОМСУ» и типом «Целое» документа «Проверка», дата которых входит в отчетный период.

3. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
АП	Административное правонарушение
АПД	Административное приостановление деятельности
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ИП	Индивидуальный предприниматель
КоАП РФ	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
НПА	Нормативно-правовой акт
ПК	Программный комплекс
СанПиН	Санитарные правила и нормы
ТС	Транспортное средство
УК	Уголовный кодекс
ФНС	Федеральная налоговая служба

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
-	Первоначальная версия	05.03.2010	Великанова О.А.
01	Руководство приведено в соответствие с версией 12.01 ПК «Администратор-Д»	17.01.2012	Великанова О.А.
02	Руководство приведено в соответствие с версией 16.04 ПК «Администратор-Д»	03.06.2016	Великанова О.А.
03	Руководство приведено в соответствие с версией 17.02 ПК «Администратор-Д»	04.08.2017	Великанова О.А.
04	Руководство приведено в соответствие с версией 19.02 ПК «Администратор-Д»: - В режим «Дело» добавлен фильтр отбора документов. - Добавлены новые настройки режима «Дело». - Добавлена возможность ввода дополнительных сведений для субъекта правонарушения. - Добавлены конфигурации «Ростехнадзор», «УГАДН». - В окне редактировании дела добавлена вкладка «Исполнительное пр-во». Добавлены новые документы по делу об АП.	05.11.2019	Великанова О.А.
05	Руководство приведено в соответствие с версией 23.01 ПК «Администратор-Д»: - Доработан справочник «Статьи». - Добавлено описание справочников «Классы опасности», «Опасные объекты», «РОСП». - В окне редактирования дела добавлена вкладка «Объекты надзора». - Добавлены конфигурации «ФМС», «МС». - Доработан интерфейс ввода нарушений в окне редактирования дела об АП. - Обновлена структуры работы с обращениями в ФССП на вкладке «Исполнительное производство» документа «Дело». - Добавлено формирование дел об АП на основании начислений администратора и привязка начислений администратора к существующим делам об АП. - Доработаны отчеты «Сведения о применении КоАП РФ (УГАДН ЧР)», «Сведения о применении КоАП РФ (Роспотребнадзор Рязань)», «Сведения об исполнении постановлений о взыскании штрафов».	20.06.2023	Великанова О.А.
06	Руководство приведено в соответствие с версией 26.01 ПК «Администратор-Д»:	02.10.2026	Великанова О.А.