

**Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Государственная информационная система
«Типовое облачное решение по автоматизации контрольной
(надзорной) деятельности»**

(ГИС ТОР КНД)

**Подсистема
«Досудебное обжалование контрольной (надзорной) деятельности»**

**Инструкция по работе в подсистеме в части рассмотрения заявлений на
проведение консультаций**

на 28 листах

2024 г.

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1. Введение.....	4
1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in.....	5
1.2 Установка плагина	5
2. Описание работы с заявлениями на проведение консультации	9
2.1 Просмотр реестра заявлений	9
2.2 Назначить заявление на исполнителя	13
2.3 Вернуть руководителю	15
2.4 Перенаправление заявления.....	16
2.5 Рассмотрение заявления.....	17
2.6. Отказ в рассмотрении	23
2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ	26
2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия	27

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение, обозначение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
КНО	Контрольный (надзорный) орган
ЛК контрольного (надзорного) органа	Личный кабинет контрольного (надзорного) органа
Подсистема ДО КНД	Подсистема ГИС ТОР КНД по досудебному обжалованию контрольной (надзорной) деятельности

1. Введение

Данная инструкция описывает процесс работы в рамках подсистемы ДО КНД.

Согласно ролевой модели управления доступом ГИС ТОР КНД, работа в подсистеме ДО КНД осуществляется пользователями с присвоением следующих ролей:

Руководитель – осуществляет назначение исполнителей по заявлению, подписание решений по итогам рассмотрения заявлений;

Помощник руководителя – осуществляет назначение исполнителей по заявлению, обеспечивает контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений;

Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения заявлений, а также запрос на изменение времени проведения профилактического визита.

Заявления на проведение профилактического визита, направляются через ЕПГУ.

1.1 Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in

Для установки перейти по ссылке (<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>). В открывшемся окне выбрать «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in» (Рисунок 1). Далее открыть скачанный файл и нажать «Да» (Рисунок 2)

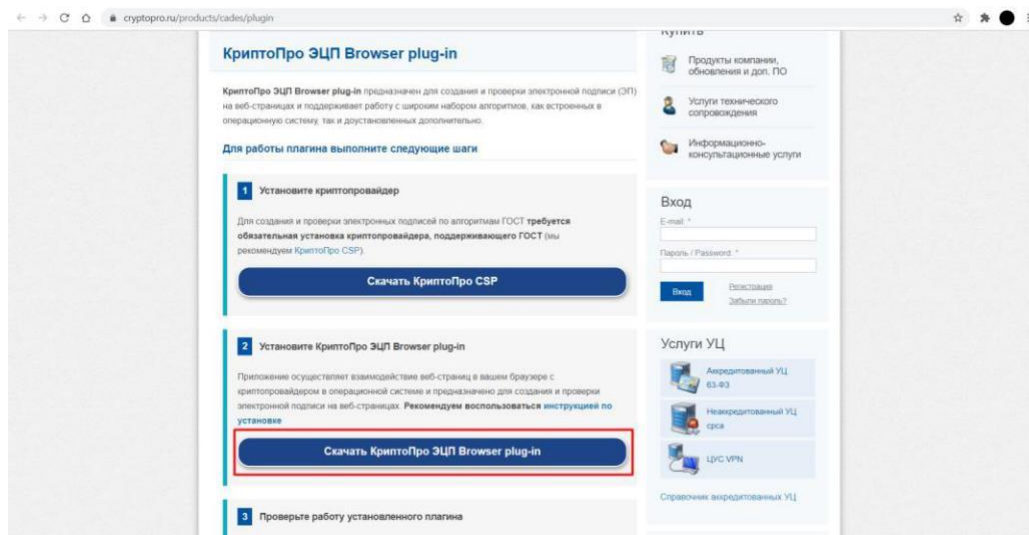


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

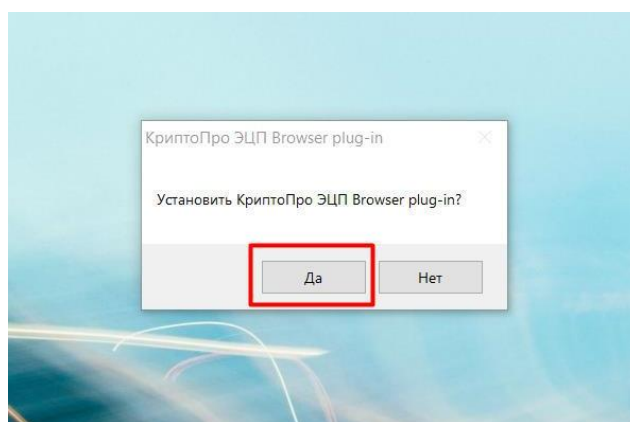


Рисунок 2 – Установка плагина

1.2 Установка плагина

Создать сертификат <http://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>.

При переходе на сайт создания в появившемся окне нажать «Ок» (Рисунок 3).

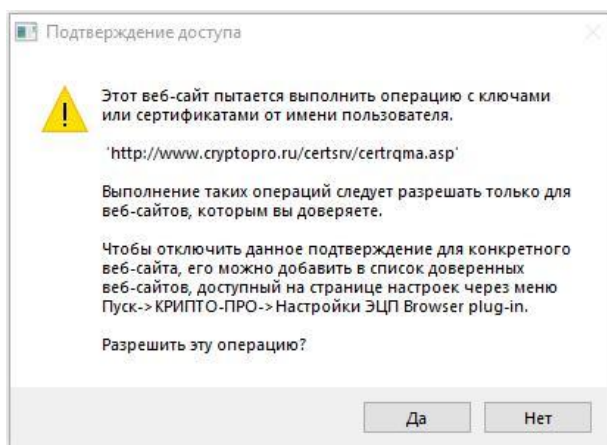


Рисунок 3 – Окно выполнения операции

В форме на сайте автоматически заполнятся поля «Параметры ключа». Заполнить оставшиеся поля и нажать «Выдать» (Рисунок 4).

Расширенный запрос сертификата

Идентифицирующие сведения:

Имя:

Электронная почта:

Организация:

Подразделение:

Город:

Область, штат:

Страна, регион:

Тип требуемого сертификата:

Параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей

CSP:

Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи

Размер ключа: Минимальный: 256 Максимальный: 2048 (стандартные размеры ключей: 256)

Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа

Пометить ключ как экспортируемый

Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов. Не устанавливает корневого сертификата ЦС. Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.

Дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10

Алгоритм шифрования:
Используется только для подписания запроса.

Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Рисунок 4 – Запрос сертификата

Нажать «Ок» (Рисунок 5).

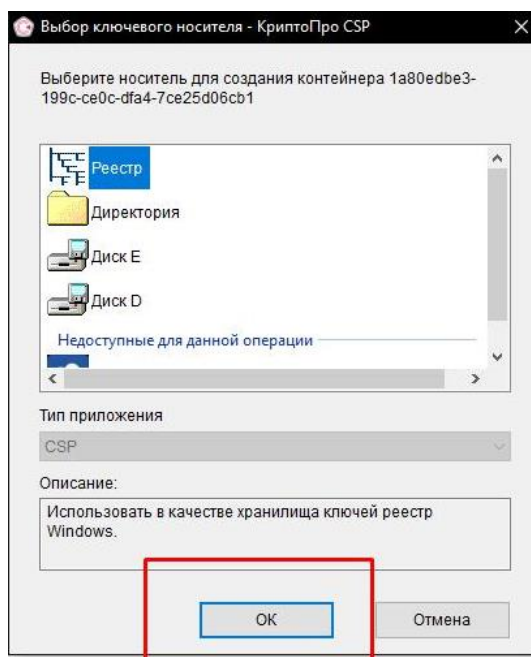


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

Создать сертификат (Рисунок 6).

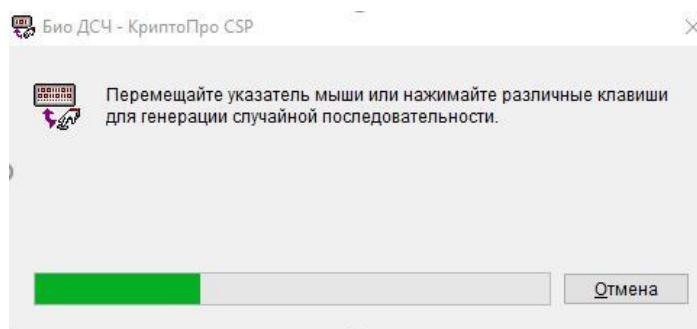


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

При необходимости установить пароль (Рисунок 7).

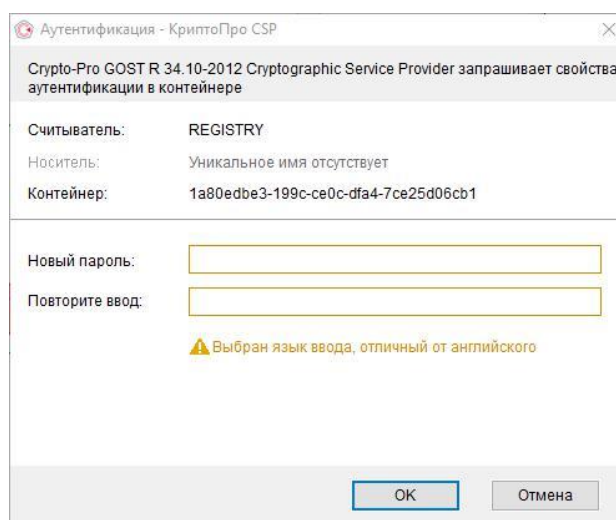


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

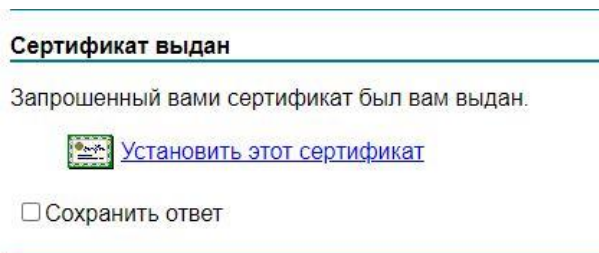


Рисунок 8 – «Установка сертификата»

В появившемся окне выбрать «Да» (Рисунок 9). Сертификат установлен.

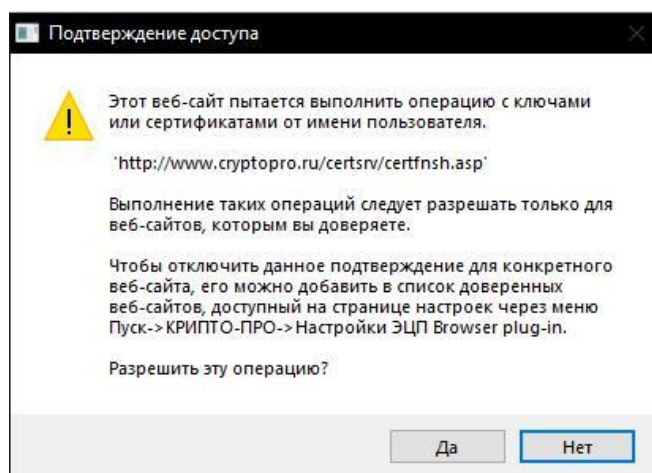


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

2. Описание работы с заявлениями на проведение консультации

Перед началом работы с заявлениями пользователям с ролью «Руководитель», «Помощник руководителя» и «Инспектор» должны быть предоставлены соответствующие доступы к ЛК контрольного (надзорного) органа и модулю «ДО КНД» с присвоением соответствующих ролей. Указанные доступы предоставляет пользователь с ролью администратор в соответствии с инструкцией по администрированию пользователей в подсистеме ДО КНД.

2.1 Просмотр реестра заявлений

Работа с заявлениями на проведение консультации осуществляется в модуле «ДО КНД» (рисунок 10).

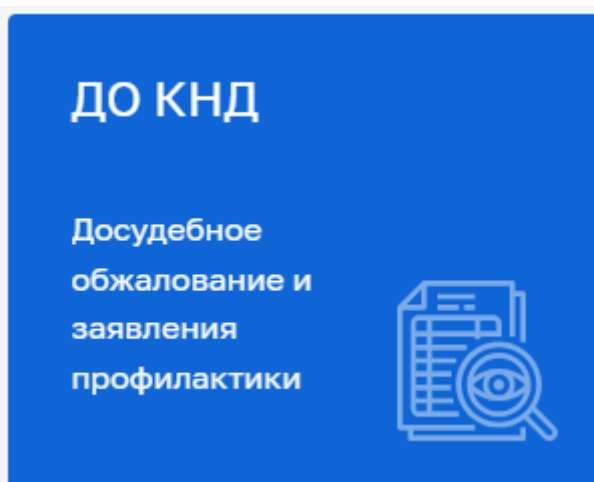


Рисунок 10 - модуль «ДО КНД»

Для просмотра заявлений пользователю необходимо перейти в модуль «ДО КНД» через соответствующую плашку в главном меню. При переходе открывается раздел «Личный кабинет» (рисунок 11), на котором отображается информация по блокам:

- Жалобы на решение контрольных органов – содержит кнопку перехода в реестр «Жалобы» и числовые показатели о жалобах:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные

- Общее количество жалоб для текущей организации.
- Заявки на проведение профилактических визитов и консультаций – содержит кнопку перехода в реестр «Заявления» и числовые показатели о заявлениях:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные,
 - Общее количество заявлений на проведение профилактических визитов и консультаций для текущей организации.
- Возражения на предостережения – содержит кнопку перехода в реестр «Заявления» и числовые показатели о заявлениях:
 - Не назначен исполнитель,
 - Не взято в работу,
 - Просроченные,
 - Общее количество возражений на предостережения для текущей организации.

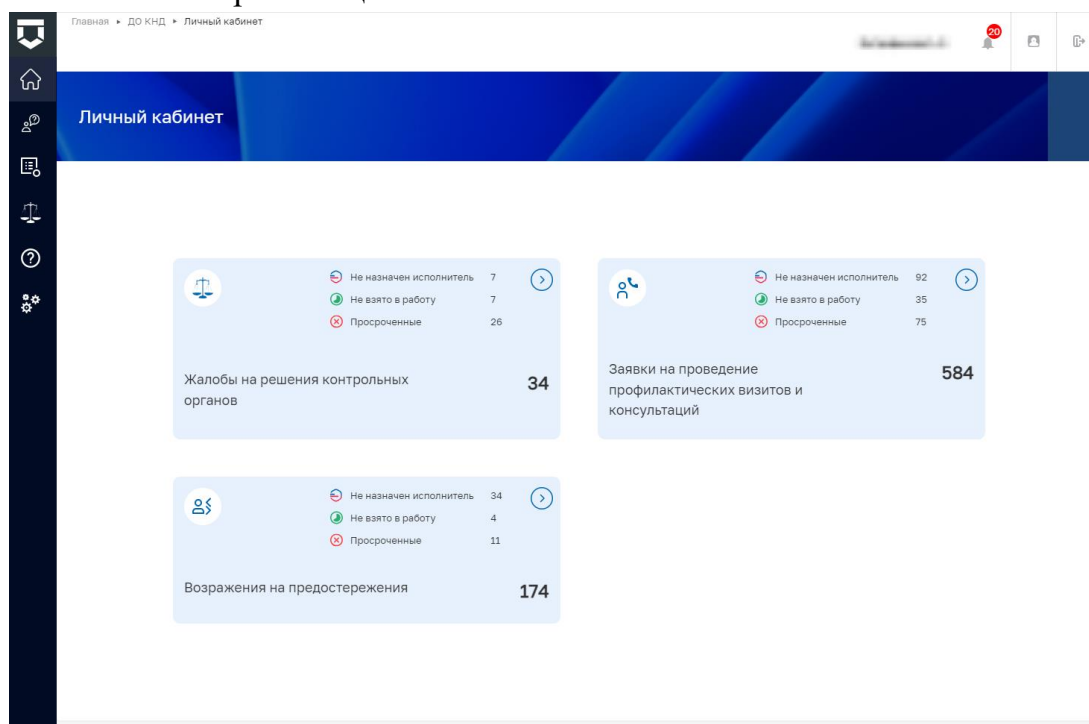


Рисунок 11 - раздел «Личный кабинет»

Для перехода в реестр заявлений пользователю необходимо нажать кнопку перехода в блоке «Заявки на проведение профилактических визитов и консультаций» или в левом боковом меню нажать «Заявления».

Раздел «Заявления» (рисунок 12) содержит:

- 1 – Инструменты для поиска и сортировки заявлений;
- 2 – Реестр заявлений;
- 3 – Краткая информация по выбранному заявлению.

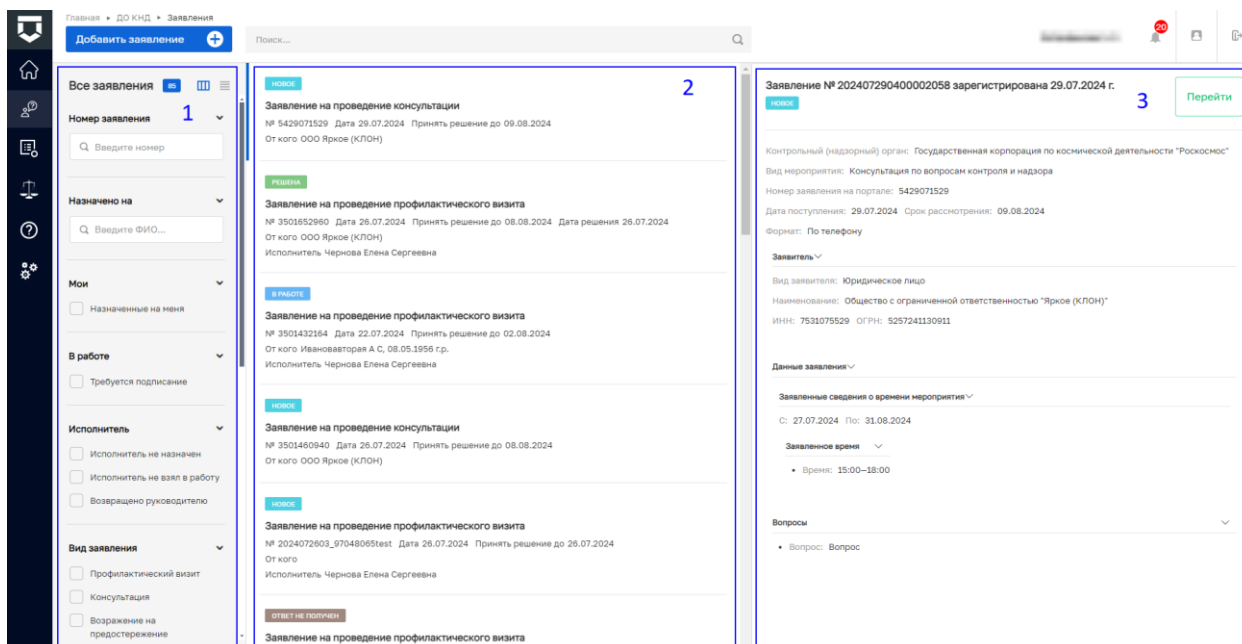


Рисунок 12 - раздел «Заявления»

В разделе представлены все заявления, поступившие в контрольный (надзорный) орган с ЕПГУ. Для того чтобы найти конкретное заявление или перечень заявлений, назначенных на конкретного исполнителя, необходимо установить соответствующие фильтры (рисунок 13) (Например: ФИО, на кого назначено заявление; статус заявления – новая, в работе и т.д.; вид заявления и т.д.). После установки соответствующих фильтров пользователю будет доступен ограниченный перечень заявлений по заданным параметрам.

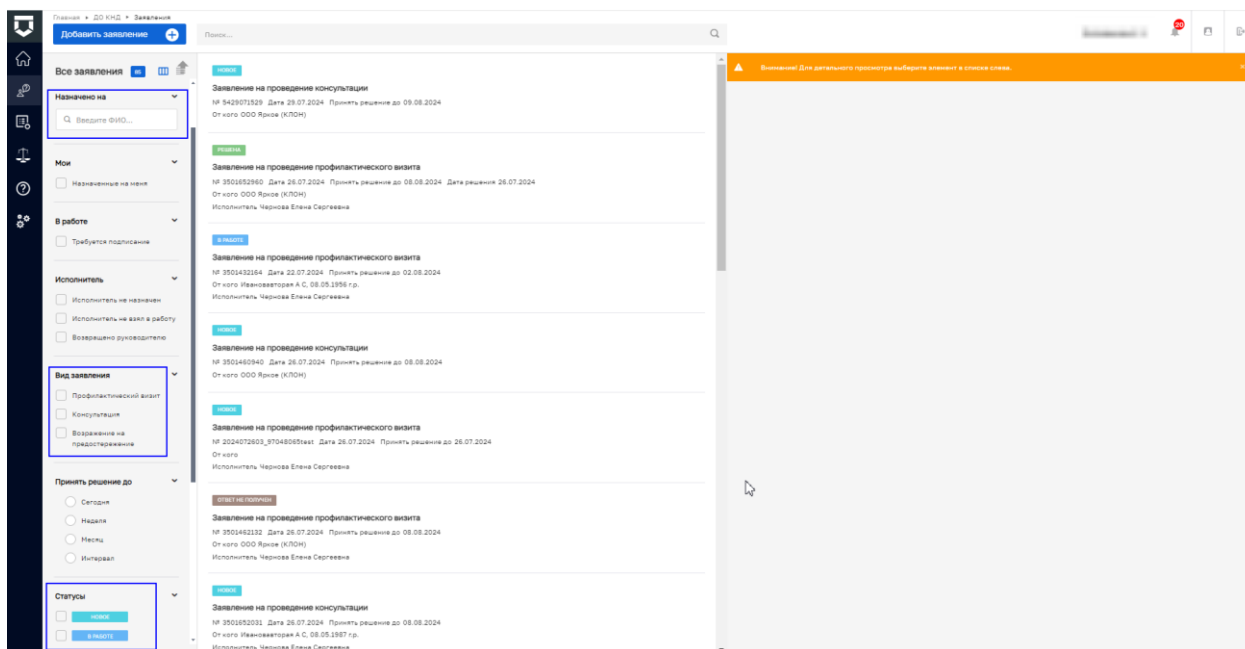


Рисунок 13 – фильтрация заявлений

Перейти в выбранное заявление можно двойным нажатием левой кнопки мыши или путем нажатия на кнопку «Перейти» в правом верхнем углу (рисунок 14).

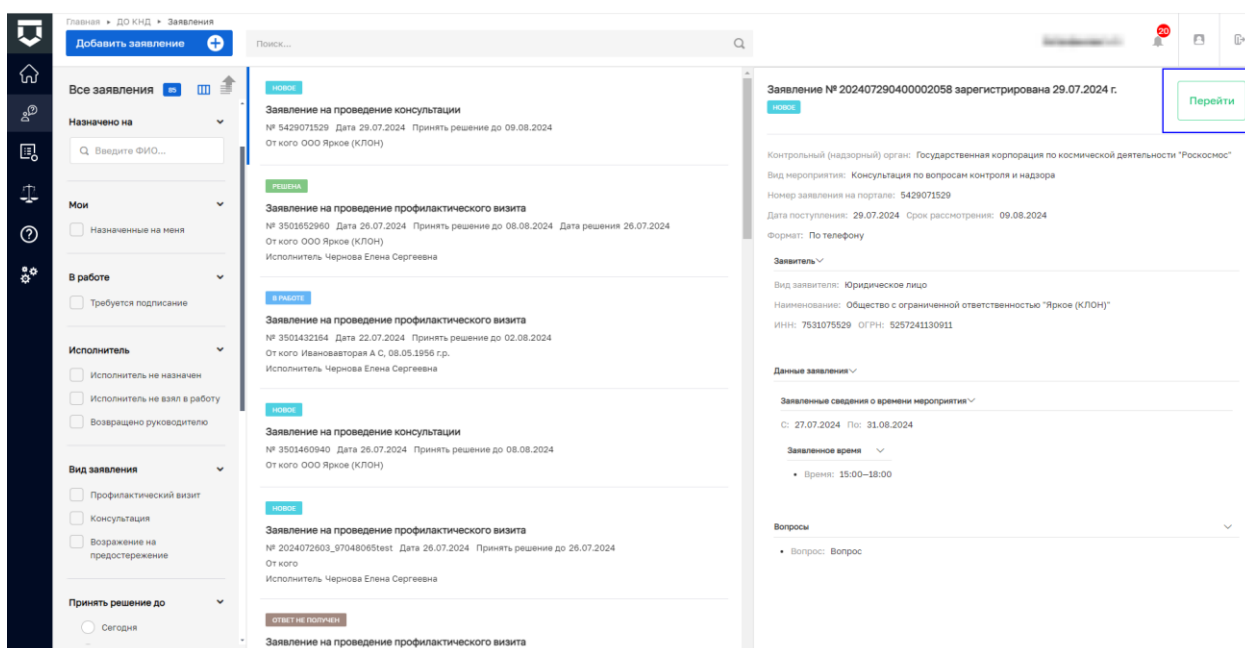


Рисунок 14 –кнопка Перейти

2.2 Назначить заявление на исполнителя

Заявление, поступившее с ЕПГУ в ГИС ТОР КНД, отображается со статусом «НОВОЕ» (рисунок 15). Для того чтобы начать работу с заявлением необходимо назначить его на исполнителя.

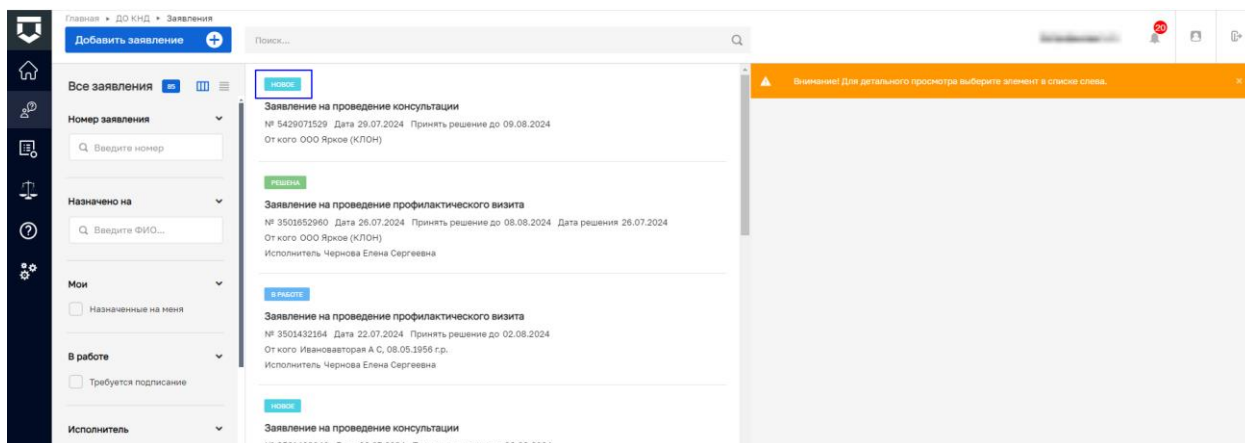


Рисунок 15 – заявление со статусом Новое

Для назначения заявления на исполнителя требуется перейти в карточку заявления. Далее нажать кнопку «Назначить исполнителя» (рисунок 16).

В открывшемся окне в поле поиска требуется ввести ФИО исполнителя или найти исполнителя в представленном списке. Для выбора требуется нажать на ФИО исполнителя и нажать кнопку «Завершить».

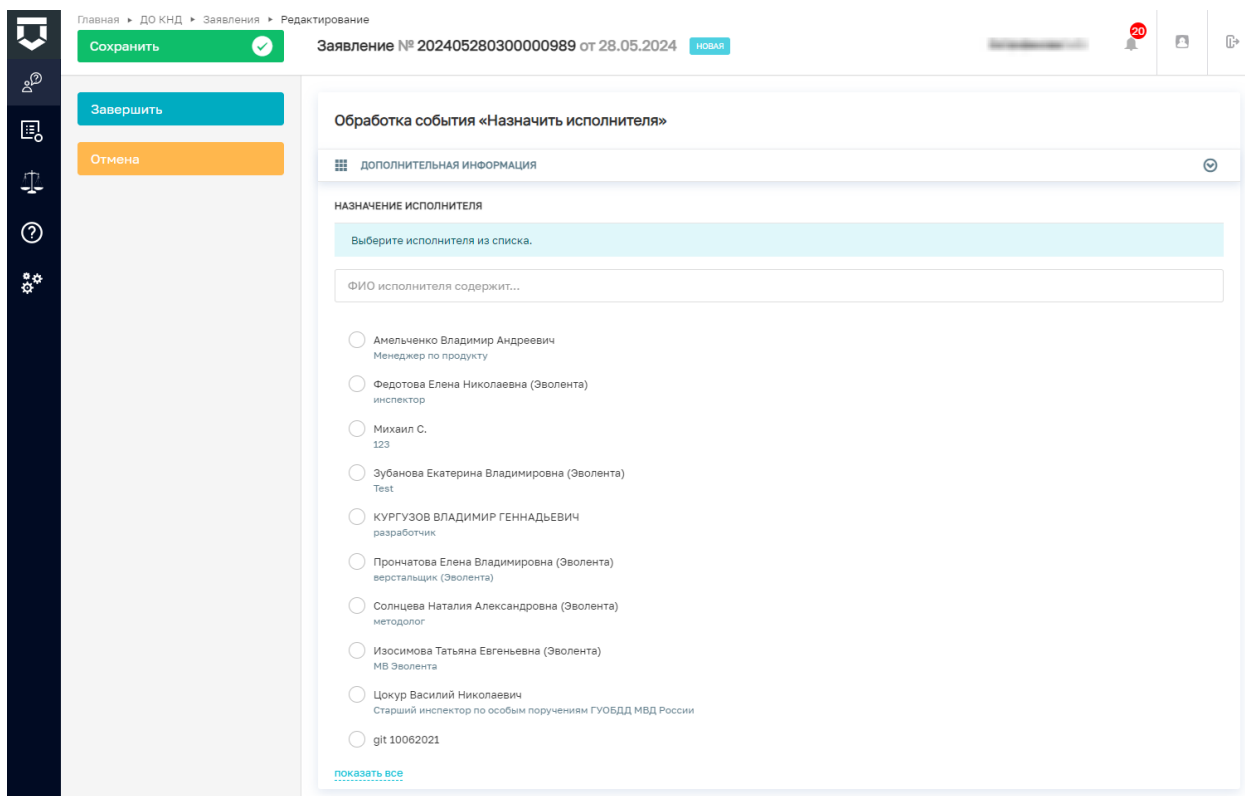
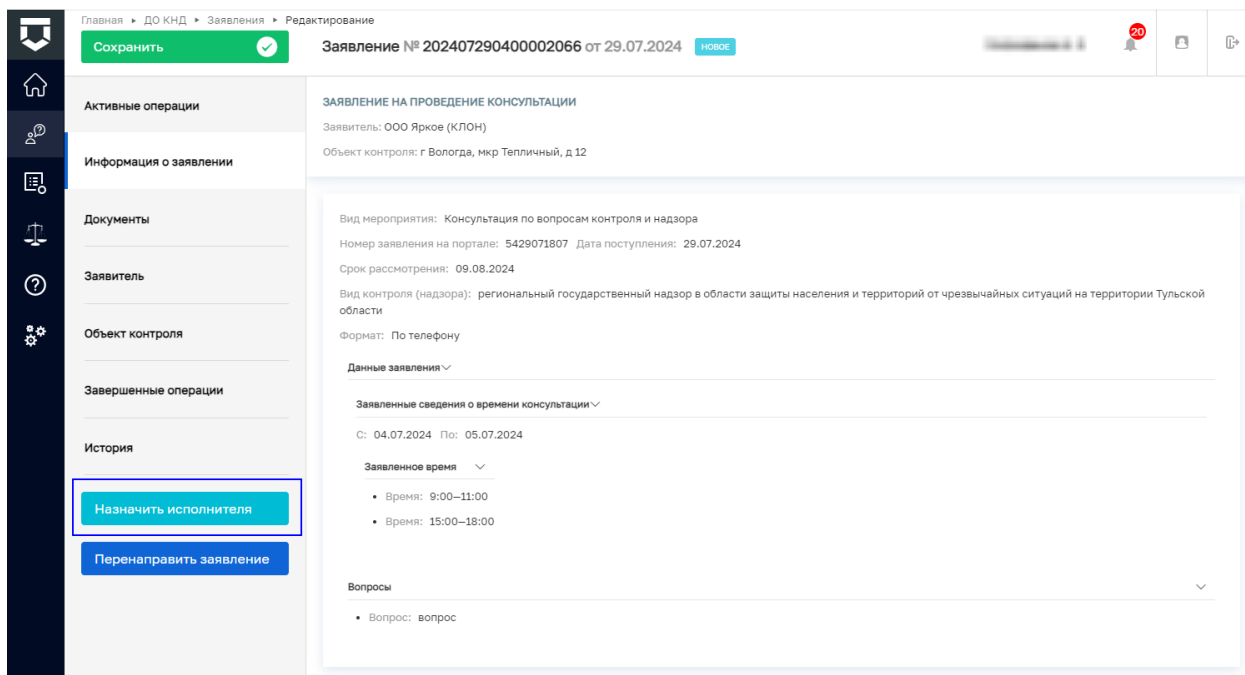


Рисунок 16 – назначить исполнителя

После назначения заявления на исполнителя, пользователю, на кого назначено заявление, необходимо взять ее в работу или выбрать иное пользовательское действие, предусмотренное системой. Пока пользователь не подтвердит взятие заявления в работу, заявление будет находиться в статусе – новая.

2.3 Вернуть руководителю

Пользователь может отказаться от назначения его исполнителем по данному заявлению. Для этого, после открытия карточки, пользователю на которого назначено заявление, доступна кнопка «Вернуть руководителю» (рисунок 17).

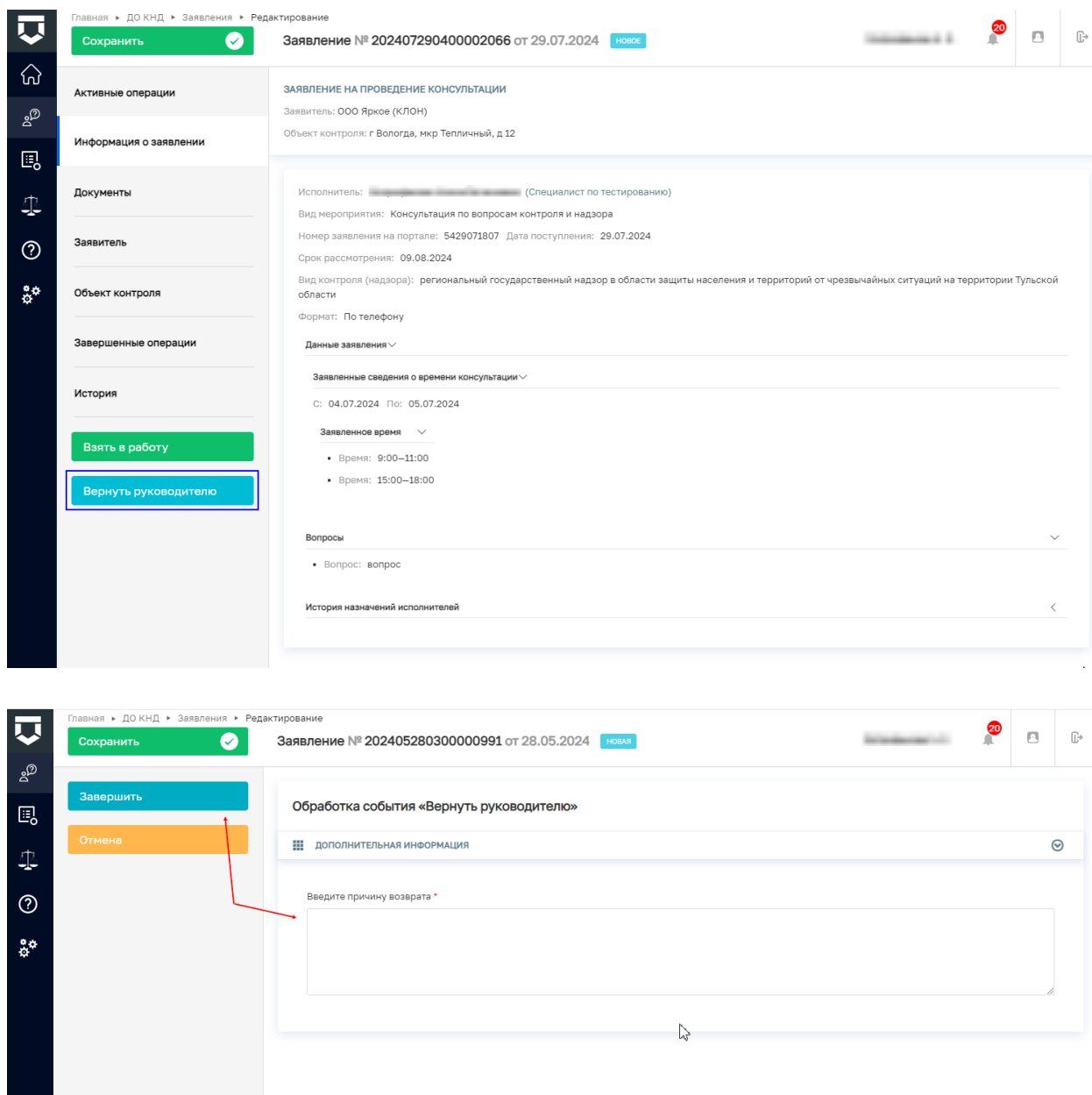


Рисунок 17 – Вернуть руководителю

В открывшемся окне в поле требуется ввести причину отказа и нажать кнопку «Завершить».

В карточке заявления информация о назначении и причинах отказа исполнителя отображается в блоке «История назначений исполнителей» (рисунок 18).

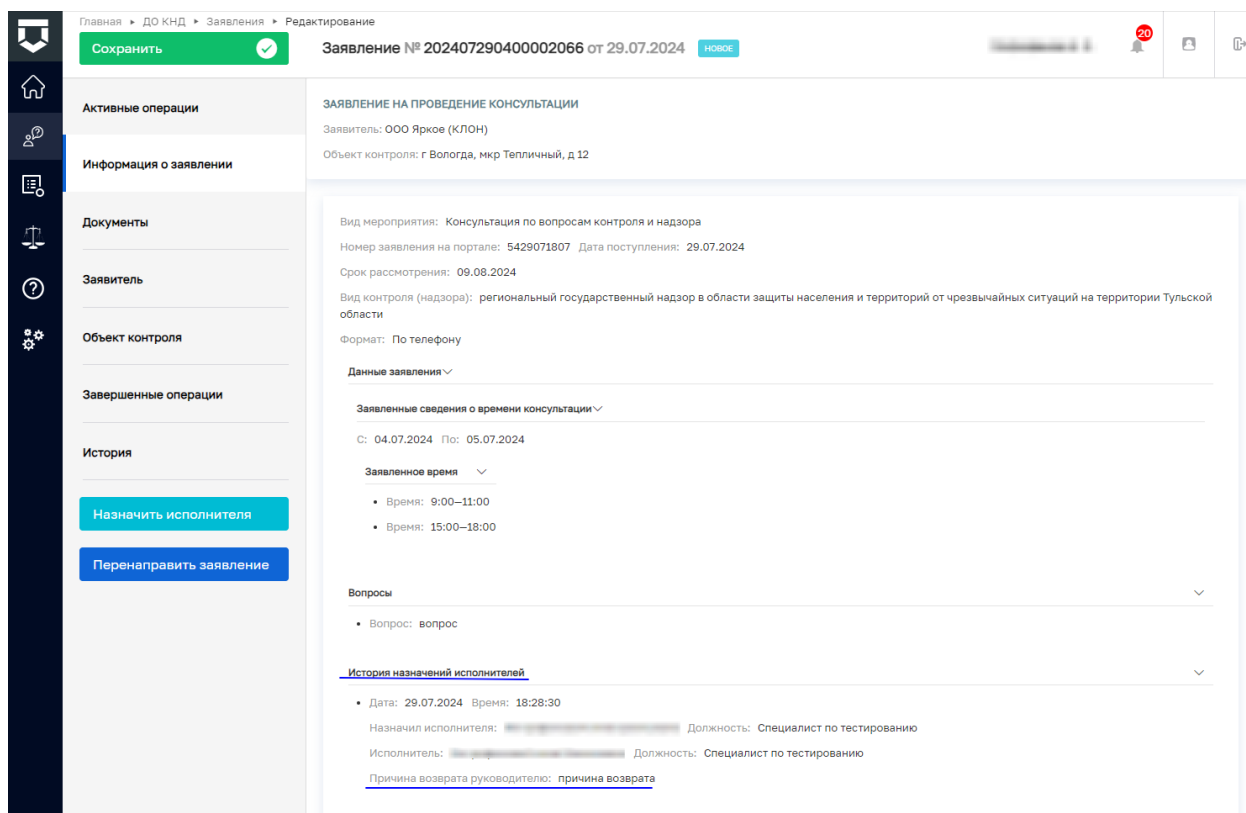


Рисунок 18 – информация об отказе исполнителя

2.4 Перенаправление заявления

До назначения заявления на исполнителя, пользователю доступна кнопка «Перенаправить заявление» (рисунок 19), которая дает возможность отправить заявление в другое КНО.

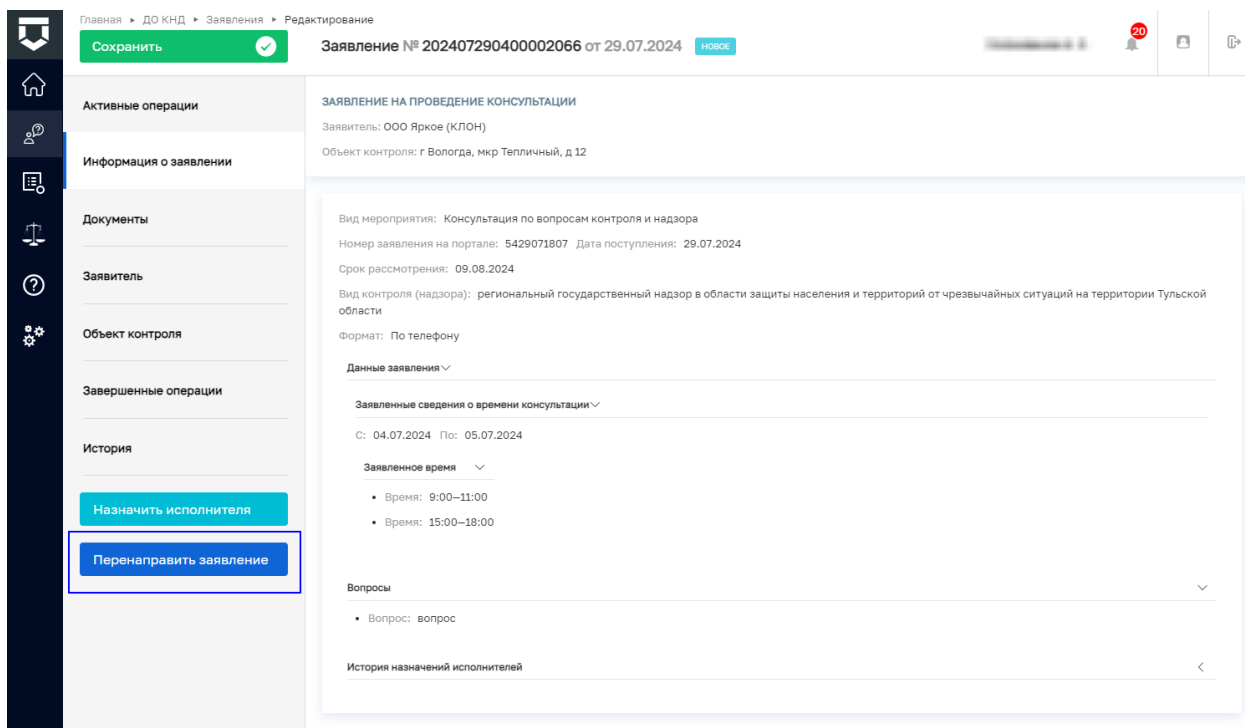


Рисунок 19 – Перенаправить заявление

После нажатия на кнопку, в открывшемся окне в блоке «Передача в другое подразделение» требуется ввести причину перенаправления, выбрать организацию из списка и нажать кнопку «Завершить».

Заявление будет отображаться только в реестре выбранной для перенаправления организации.

Примечание: перенаправление возможно только до момента назначения исполнителя!

2.5 Рассмотрение заявления

После принятия заявления в работу (рисунок 20) будет доступно следующее пользовательское действие - рассмотреть, при этом статус заявления измениться на – на рассмотрении.

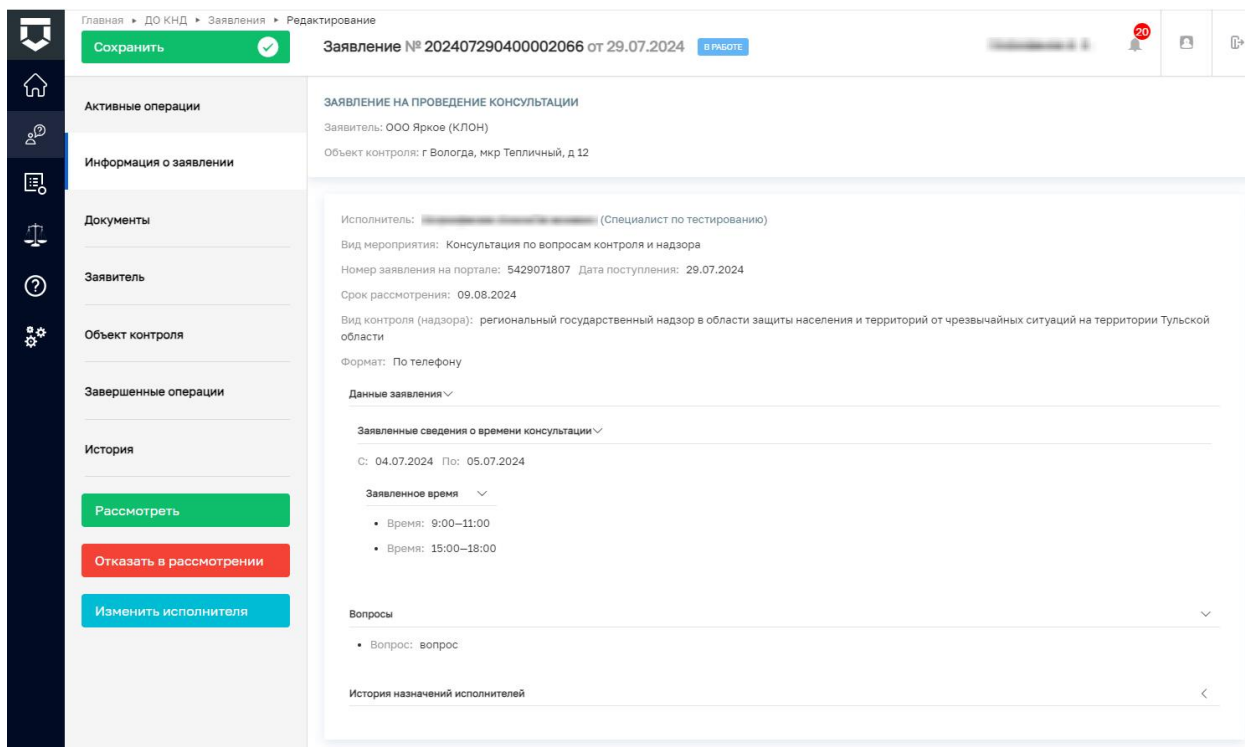


Рисунок 20 –заявление в статусе «в работе»

Пользователю необходимо выбрать следующее пользовательское действие, в зависимости от вида консультации:

- Если консультация письменная (рисунок 21):
 - Подготовить ответы,
 - Отказать в рассмотрении,
 - Изменить исполнителя (*доступно руководителю*).
- Если консультация дистанционно (*по телефону или через приложение*) (рисунок 22):
 - Подтвердить запись,
 - Предложить новую дату,
 - Отказать в рассмотрении,
 - Изменить исполнителя (*доступно руководителю*).

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование

Сохранить Заявление № 202407260400002051 от 26.07.2024 НА РАССМОТРЕНИИ

Активные операции

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Завершенные операции

История

Подготовить ответы

Отказать в рассмотрении

Изменить исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 10

Исполнитель: [Имя] (Специалист по тестированию)

Вид мероприятия: Консультация по вопросам контроля и надзора

Номер заявления на портале: 3501652976 Дата поступления: 26.07.2024

Срок рассмотрения: 08.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Формат: Письменно

Вопросы

- Вопрос: Текст вопроса_1
- Вопрос: Текст вопроса_2

История назначений исполнителей

- Дата: 29.07.2024 Время: 18:39:08
- Назначил исполнителя: [Имя] Должность: Специалист по тестированию
- Исполнитель: [Имя] Должность: Специалист по тестированию

Рисунок 21 – на рассмотрении, консультация письменно

Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование

Сохранить Заявление № 202407290400002066 от 29.07.2024 НА РАССМОТРЕНИИ

Активные операции

Информация о заявлении

Документы

Заявитель

Объект контроля

Завершенные операции

История

Подтвердить запись

Предложить новую дату

Отказать в рассмотрении

Изменить исполнителя

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ

Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)

Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 12

Исполнитель: [Имя] (Специалист по тестированию)

Вид мероприятия: Консультация по вопросам контроля и надзора

Номер заявления на портале: 5429071807 Дата поступления: 29.07.2024

Срок рассмотрения: 09.08.2024

Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области

Формат: По телефону

Данные заявления

Заявленные сведения о времени консультации

С: 04.07.2024 По: 05.07.2024

Заявленное время

- Время: 9:00–11:00
- Время: 15:00–18:00

Вопросы

- Вопрос: вопрос

История назначений исполнителей

Рисунок 22 – на рассмотрении, консультация дистанционно

После осуществления действия – подготовить ответы, пользователю необходимо заполнить поле «Ответ» в открывшейся форме (рисунок 23). Далее необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Подписант»,

сформировать или прикрепить результирующий документ. Выбрать лица, осуществляющие подписание документа и нажать кнопку «Завершить».

Пользователям, указанным в качестве лиц, осуществляющих подписание документа будет доступна кнопка «Подписание» (рисунок 24). При нажатии на данную кнопку открывается форма, где пользователь может ознакомиться с вынесенным решением путем скачивания документа, а также подписать или отказать в подписании. Последнее приведет к запуску процесса рассмотрения заново.

Главная • ДО КНД • Заявления • Редактирование

Сохранить ✓ Заявление № 202407260400002051 от 26.07.2024 На рассмотрение

Завершить

Отмена

Обработка события «Подготовить ответы»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

1 Вопрос

Текст вопроса_1

Ответ *

2 Вопрос

Текст вопроса_2

Ответ *

Подписант *

ДОКУМЕНТЫ

ПИСЬМЕННЫЙ ОТВЕТ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ • 6

Добавить

Рисунок 23 – экранная форма события Подготовить ответы

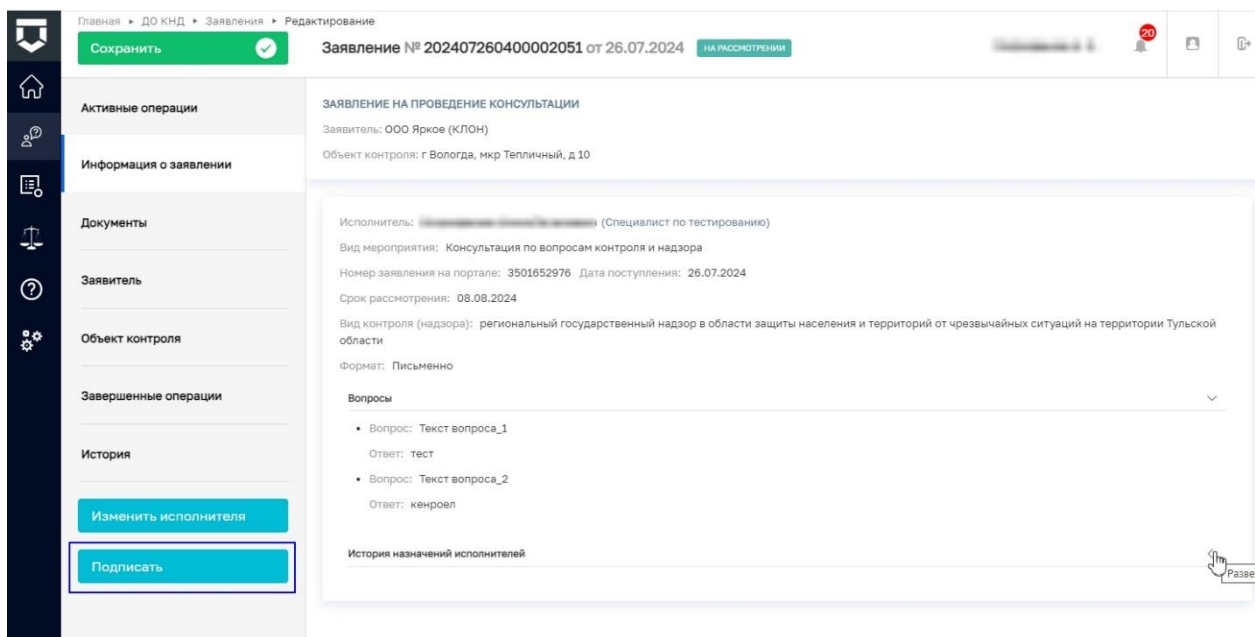


Рисунок 24 – кнопка «Подписать»

После завершения действия заявление перейдет в статус решена, а результат рассмотрения будет отправлен на ЕПГУ.

После осуществления действия – подтвердить запись, пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант сведения о времени консультации и нажать кнопку «Завершить» (рисунок 25).

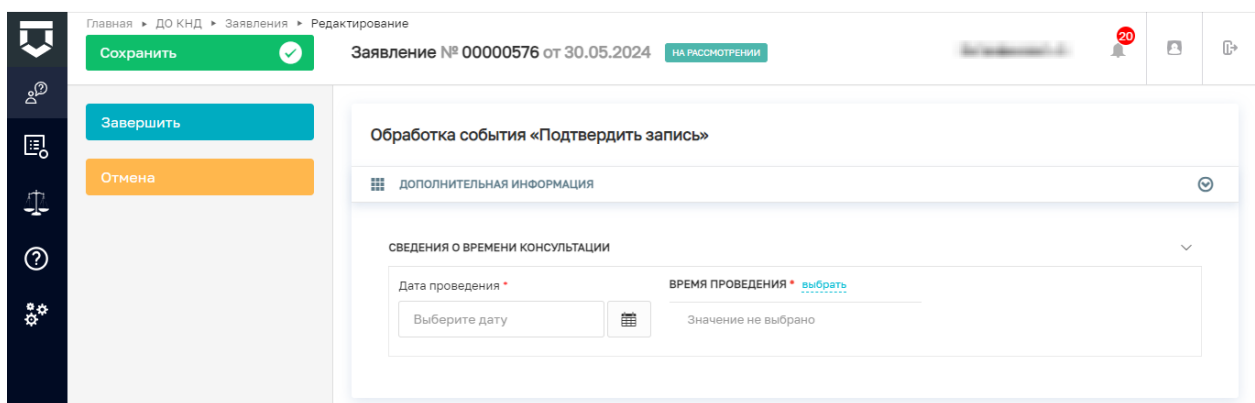


Рисунок 25 – подтверждение записи

После подтверждения записи на консультацию, заявление перейдет в статус решена, а итоговое решение будет отправлено на ЕПГУ.

В случае необходимости изменения даты проведения консультации необходимо указать сведения о новом времени нажать кнопку завершить (рисунок 26).

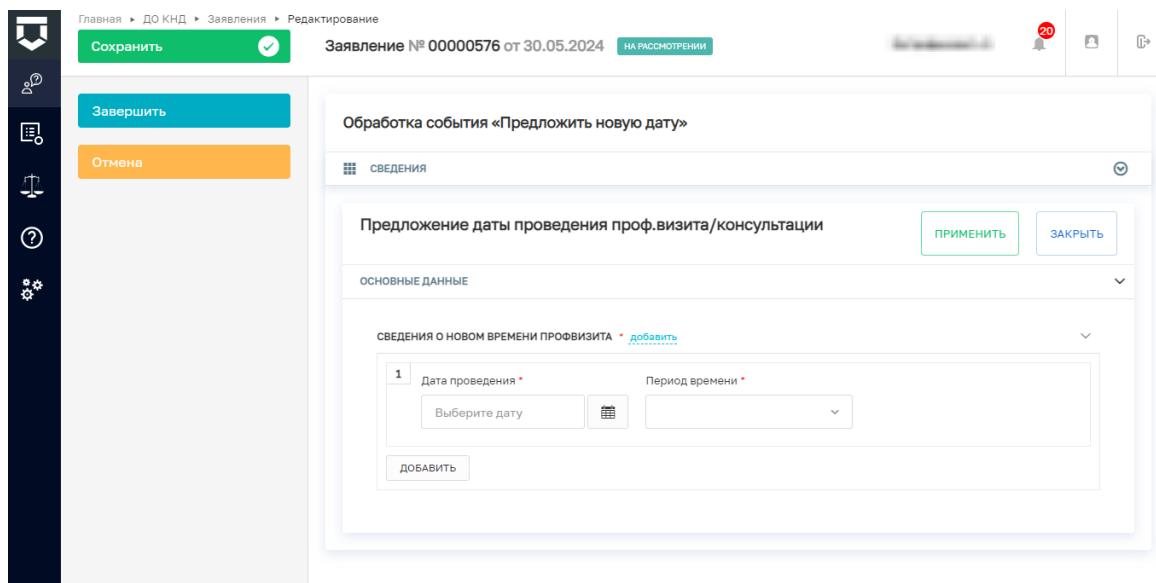


Рисунок 26 – Окно изменения времени консультации

После соблюдения всех действий заявление перейдет в статус – Ожидание ответа (рисунок 27).

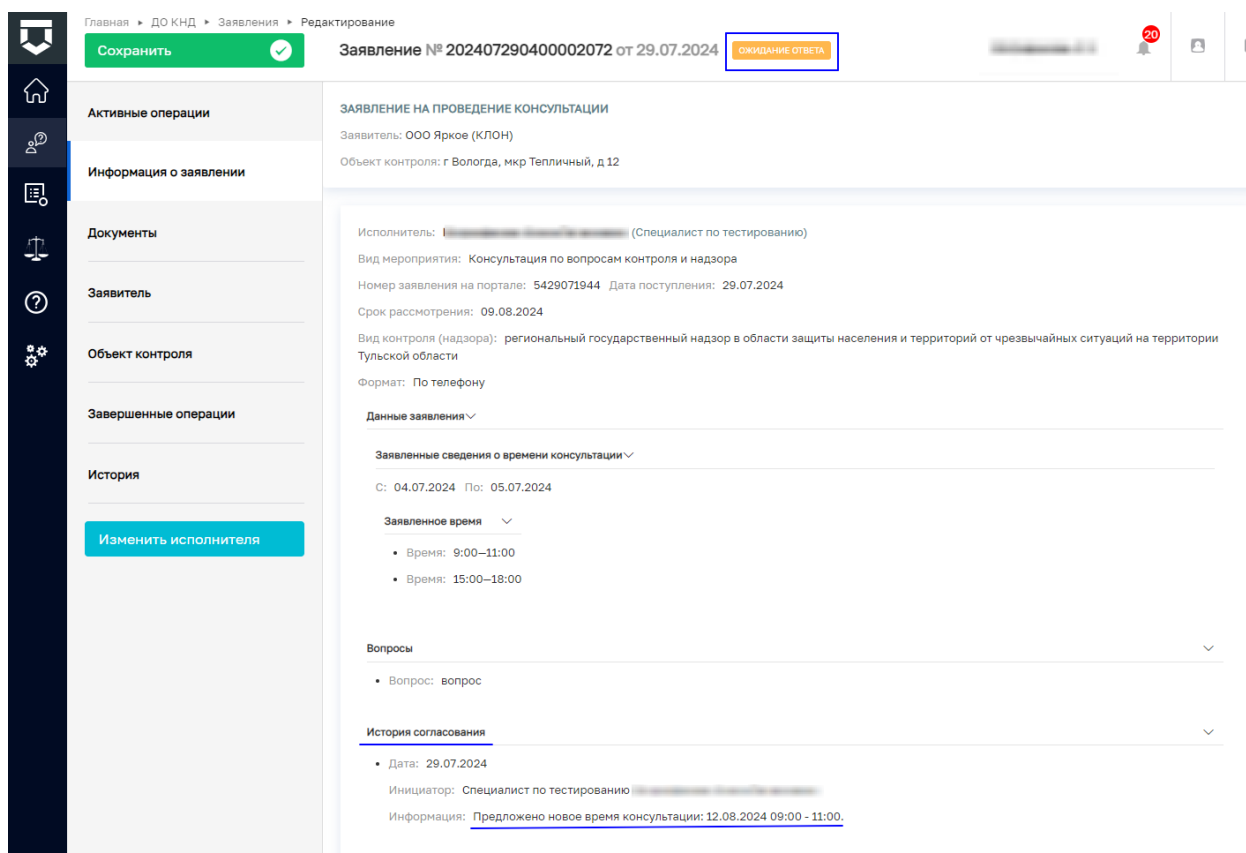


Рисунок 27 – ожидание согласования нового времени

2.6. Отказ в рассмотрении

После назначения исполнителя по заявлению и принятия заявления в работу будет доступно следующее пользовательское действие – отказать в рассмотрении (рисунок 28).

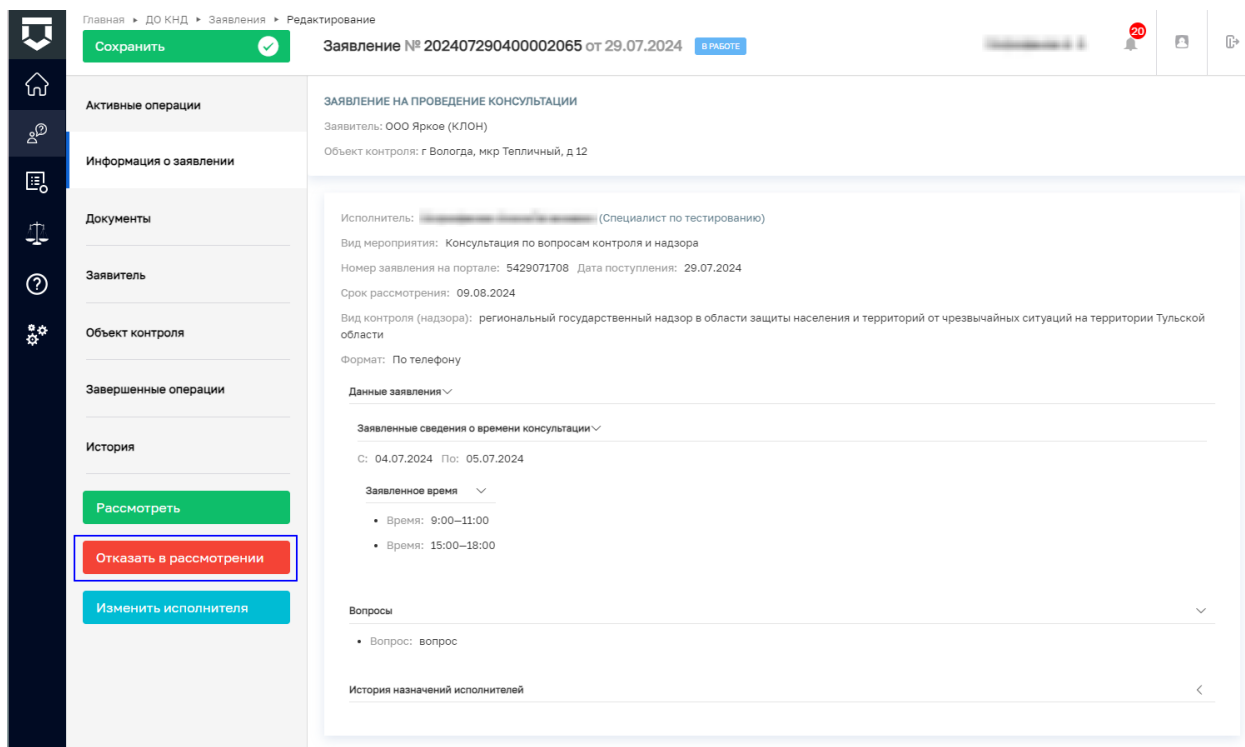


Рисунок 28 – отказать в рассмотрении

После осуществления действия «Отказать в рассмотрении», пользователю необходимо выбрать соответствующий вариант причины отказа из выпадающего списка и указать обоснование принятого решения. Данное поле заполняется в произвольной форме. Далее необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Подписант», сформировать результирующий документ по принятому решению или прикрепить файл принятого решения (рисунок 29). Выбрать лица, осуществляющие подписание документа и нажать кнопку «Завершить».

Пользователям, указанным в качестве лиц, осуществляющих подписание документа будет доступна кнопка «Подписание» (рисунок 30). При нажатии на данную кнопку открывается форма, где пользователь может ознакомиться с вынесенным решением путем скачивания документа, а также подписать или отказать в подписании. Последнее приведет к запуску процесса рассмотрения заново.

Примечание: отказ в рассмотрении доступен также после принятия заявления к рассмотрению.

The screenshot shows a web application interface for processing an application. The top navigation bar includes 'Главная', 'ДО КНД', 'Заявления', and 'Редактирование'. The main header displays 'Заявление № 202407290400002065 от 29.07.2024' with a 'В РАБОТЕ' status. On the left, there are buttons for 'Сохранить', 'Завершить', and 'Отмена'. The main content area is titled 'Обработка события «Отказать в рассмотрении»'. It contains a section for 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' with fields for 'Причина отказа', 'Обоснование принятого решения', and 'Подписант'. Below this is a 'ДОКУМЕНТЫ' section with a button 'ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ' and a 'Добавить' button.

Рисунок 29 – формирование отказа в рассмотрении

The screenshot shows the application details page. The top navigation bar is the same as in Figure 29. The main header displays 'Заявление № 202407290400002065 от 29.07.2024' with a 'В РАБОТЕ' status. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Активные операции', 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Завершенные операции', and 'История'. The main content area shows details for the applicant 'ООО Ярков (КЛОН)' and the control object 'г Вологда, мкр Тепличный, д 12'. It includes fields for 'Исполнитель', 'Вид мероприятия', 'Номер заявления на портале', 'Срок рассмотрения', 'Вид контроля (надзора)', and 'Формат'. There is a section for 'Данные заявления' with a dropdown for 'Заявленные сведения о времени консультации' showing dates from 04.07.2024 to 05.07.2024 and a list of times: 9:00–11:00 and 15:00–18:00. Below this is a 'Вопрос' section with a dropdown for 'История согласования' showing the date 29.07.2024 and the initiator 'Специалист по тестированию'. The information section states 'Отказано в рассмотрении заявления'. At the bottom, there is a section for 'История назначений исполнителей'. The 'Подписать' button in the sidebar is highlighted with a blue border.

Рисунок 30 – кнопка Подписание

После завершения действия заявлению присваивается статус «Отказано в рассмотрении» (рисунок 31).

The screenshot displays a web application interface for managing declarations. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > ДО КНД > Заявления > Редактирование. A 'Сохранить' button with a checkmark is visible. The main title is 'Заявление № 202407290400002065 от 29.07.2024', followed by a red status box containing the text 'ОТКАЗАНО В РАССМОТРЕНИИ'. On the right side, there are icons for notifications (with a '20' badge), a user profile, and a share icon.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Активные операции', 'Информация о заявлении', 'Документы', 'Заявитель', 'Объект контроля', 'Завершенные операции', and 'История'.

The main content area is titled 'ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ'. It includes the following details:

- Заявитель: ООО Яркое (КЛОН)
- Объект контроля: г Вологда, мкр Тепличный, д 12
- Исполнитель: [redacted] (Специалист по тестированию)
- Вид мероприятия: Консультация по вопросам контроля и надзора
- Номер заявления на портале: 5429071708 Дата поступления: 29.07.2024
- Срок рассмотрения: 09.08.2024
- Вид контроля (надзора): региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Тульской области
- Формат: По телефону

Below this information, there are several expandable sections:

- 'Данные заявления' (expanded)
- 'Заявленные сведения о времени консультации' (expanded) showing dates from 04.07.2024 to 05.07.2024.
- 'Заявленное время' (expanded) with a list:
 - Время: 9:00–11:00
 - Время: 15:00–18:00
- 'Вопросы' (expanded) with a list:
 - Вопрос: вопрос
- 'История согласования' (collapsed)
- 'История назначений исполнителей' (collapsed)

Рисунок 31 – заявление в статусе «отказано в рассмотрении»

2.7. Отзыв заявления заявителем с ЕПГУ

Заявитель может отозвать поданное заявление на портале ЕПГУ. В этом случае заявлению присваивается статус «Отозвано заявителем» (рисунок 32, 33).

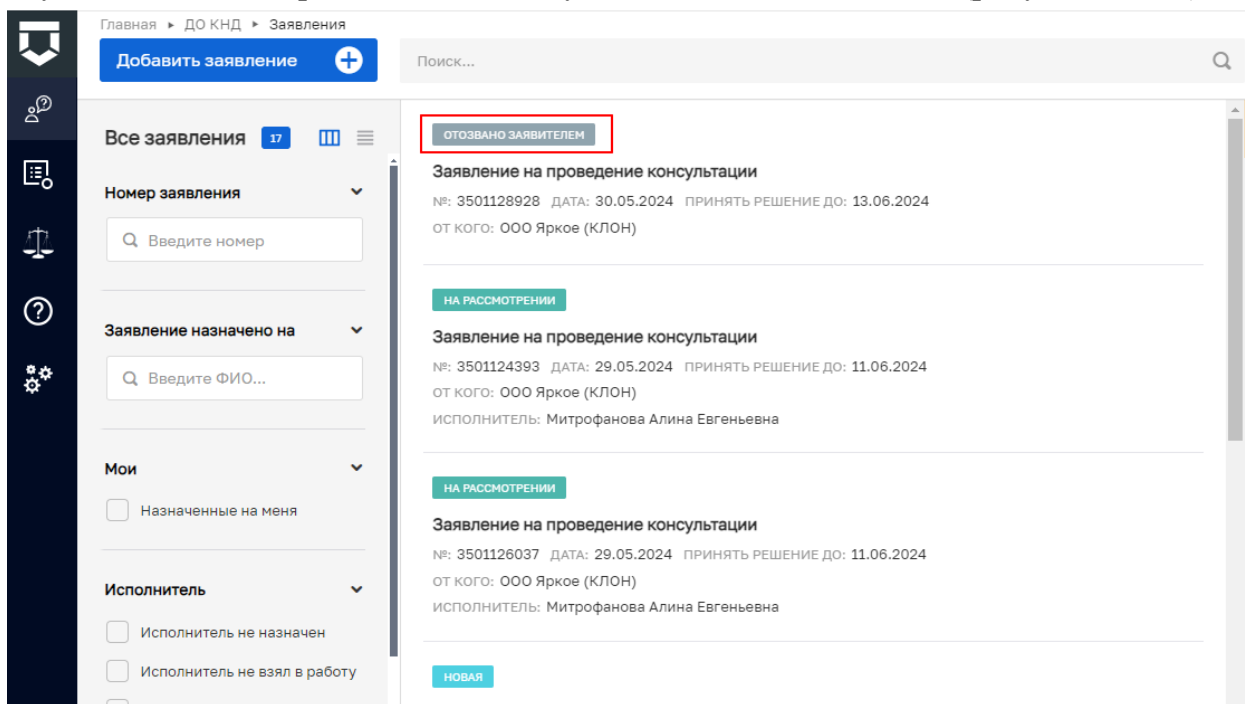


Рисунок 32 – Отзыв заявления, реестр

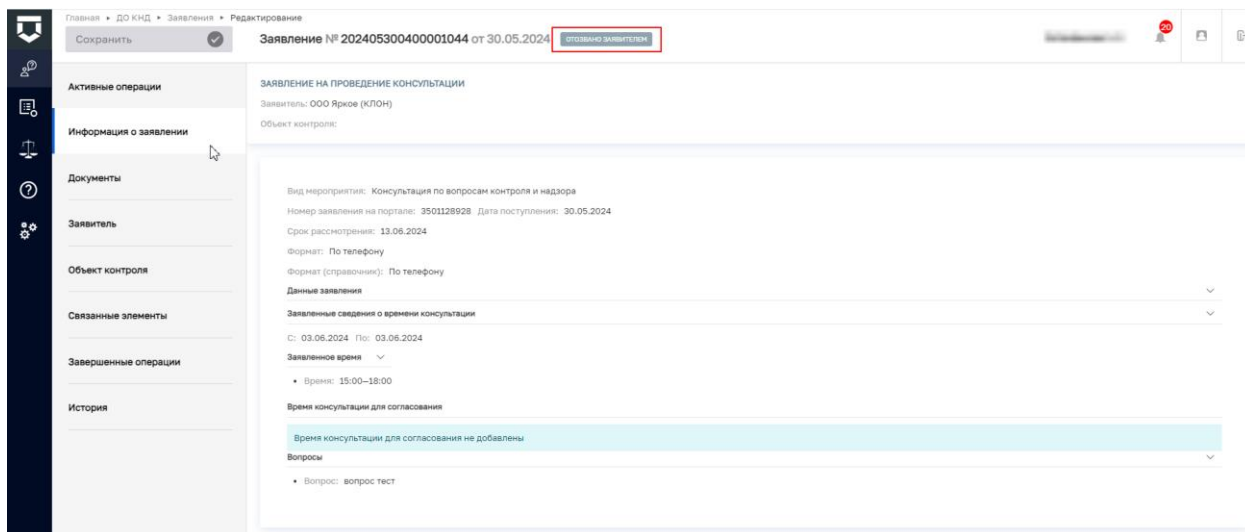


Рисунок 33 – Отзыв заявления, карточка заявления

Исполнителю в этом случае не доступны действия, процесс завершен.

2.8. Сквозной процесс по созданию профилактического мероприятия

После завершения работы над заявлением, то есть перевода заявления в конечный статус, в карточке заявления отображается вкладка «Мероприятие».

Примечание: данная вкладка отображается только для заявлений, где формат проведения дистанционно, т.е. по телефону или через приложение.

На данной вкладке (рисунок 34) пользователь может создать новое профилактическое мероприятие.

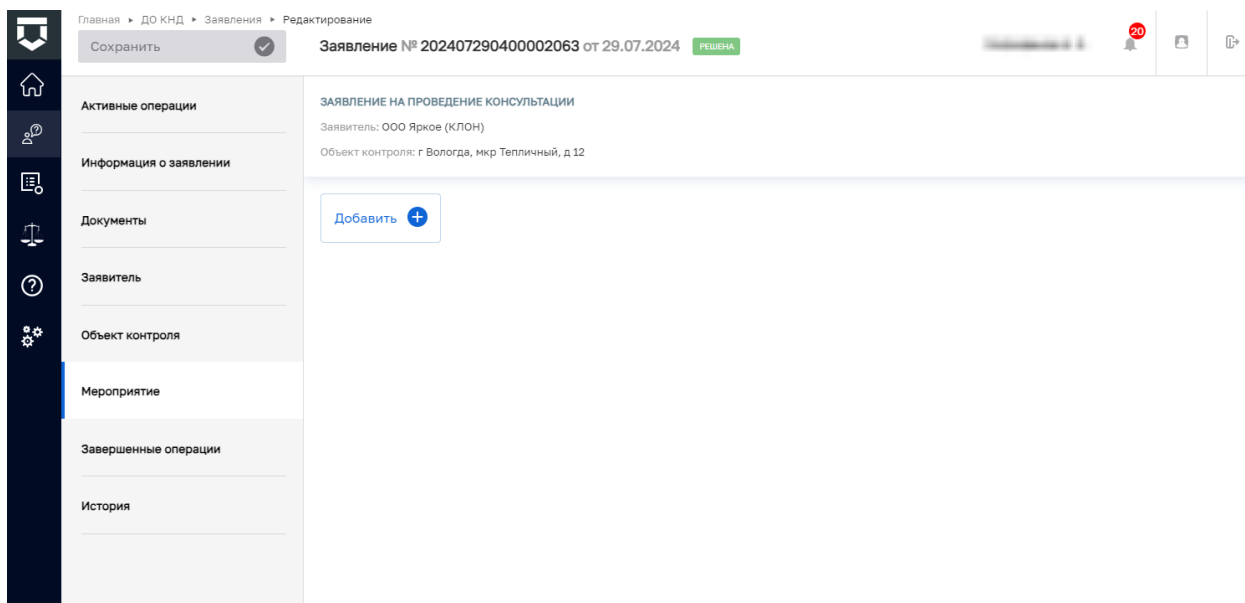


Рисунок 34 – Вкладка Мероприятие

Для создания нового профилактического мероприятия пользователь должен нажать на кнопку «Добавить», далее следует выбор стандарта профилактического мероприятия (рисунок 35).

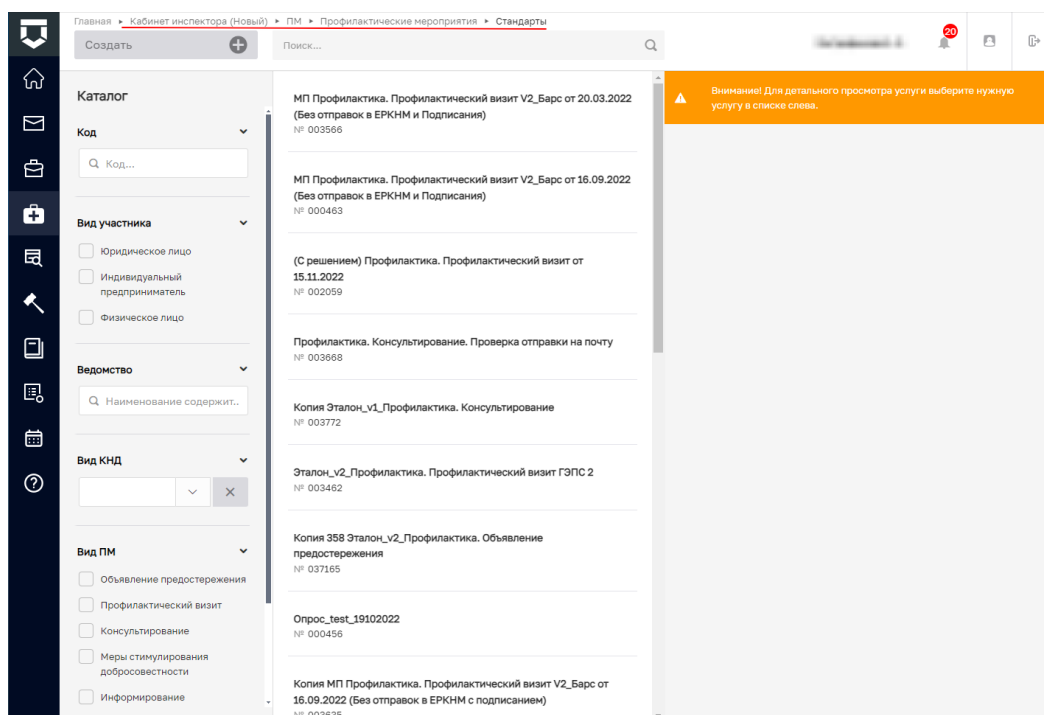


Рисунок 35 – выбор стандарта

В выбранном стандарте нажать кнопку «Создать». В открывшемся окне заполнить поля, в зависимости от выбранного мероприятия.

На вкладках «Контролируемое лицо» и «Объекты контроля» данные подтягиваются из заявления на консультацию.

После заполнения полей нажать «Сохранить».

В карточке заявления на вкладке «Связанные элементы» отображается созданное профилактическое мероприятие, доступна кнопка «Редактировать» (рисунок 36).

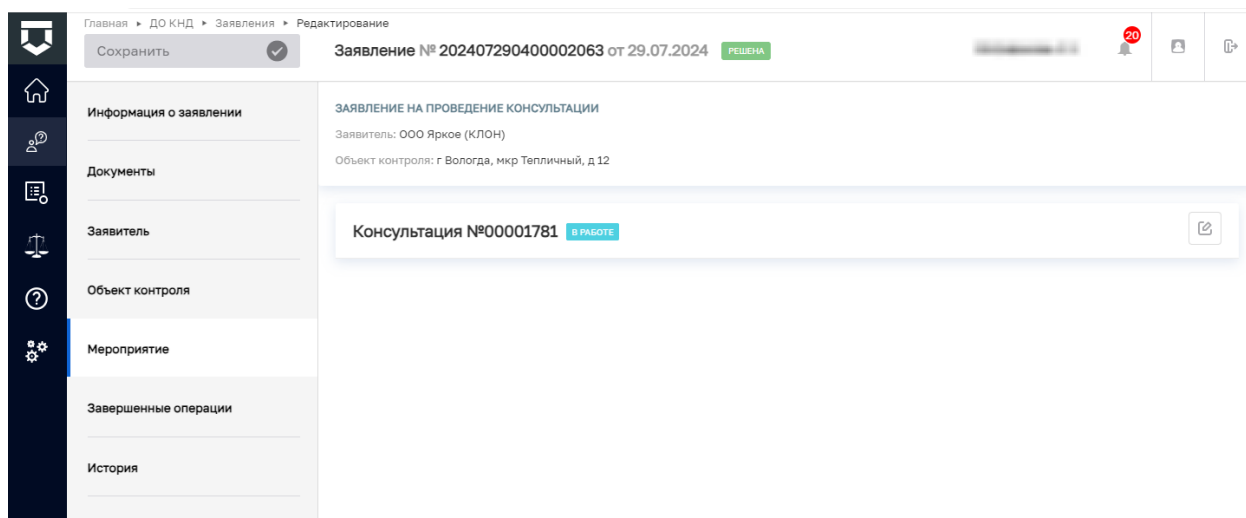


Рисунок 36 – профилактическое мероприятие, созданное через сквозной процесс