

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

**Подсистема досудебного
обжалования (ДО ТОР КНД)**

**Действия пользователя КНО при работе в личном кабинете
ГИС ТОР КНД ДО КНД.РД.И4**

на 44 листах

2024 год

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Назначение и условия применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Установка Крипто Про ЭЦП Browser plug-in.....	5
1.4	Установка сертификата.....	6
1.5	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	10
1.6	Функции пользователей по ролям	11
2	Подготовка к работе в системе	13
3	Описание операций по работе с жалобами.....	15
3.1	<i>Просмотр реестра жалоб</i>	<i>15</i>
3.2	<i>Просмотр карточки жалобы</i>	<i>15</i>
3.3	<i>Просмотр назначенной на пользователя жалобы</i>	<i>16</i>
3.4	<i>Назначить жалобу на исполнителя</i>	<i>17</i>
3.5	<i>Приостановить исполнение обжалуемого решения</i>	<i>18</i>
3.6	<i>Перейти к рассмотрению жалобы</i>	<i>21</i>
3.7	<i>Перевести жалобу в другое подразделение Федерального органа исполнительной власти.....</i>	<i>21</i>
3.8	<i>Отказать в рассмотрении жалобы.....</i>	<i>22</i>
3.9	<i>Восстановить срок подачи жалобы</i>	<i>25</i>
3.10	<i>Запросить дополнительную информацию по жалобе</i>	<i>27</i>
3.11	<i>Принять итоговое решение по жалобам</i>	<i>29</i>
3.12	<i>Подписание документа.....</i>	<i>31</i>
4	Просмотр операций с решениями суда	33
5	Просмотр операций с разделом «Сообщения»	35
6	Особенности процесса для жизненных ситуаций.....	37

1 Введение

Полное наименование системы: Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД, Система).

Полное наименование подсистемы: Подсистема досудебного обжалования Государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (далее – ДО ТОР КНД, Подсистема).

Настоящий документ содержит сведения для работы в подразделе «Пользователи» личного кабинета администратора КНО в котором осуществляется администрирование пользователей ДО ГИС КНД.

1.1 Назначение и условия применения

ДО ТОР КНД предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Подсистемы – сотрудников органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля в части досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (Windows7/Windows8/Windows10), навык работы с распространенными современными интернет-браузерами (Google Chrome версия 84 и выше, Яндекс и т.д.).

При работе с Системой пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с программным обеспечением, описанным в разделе 2 и ознакомиться с настоящей инструкцией.

Технические характеристики устройства:

1. На рабочем месте должен быть обеспечен доступ в интернет со скоростью не менее 5 Мбит/с;

2. Тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
3. Оперативная память – не менее 4 ГБ;
4. Свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.

Устройства ввода:

1. Клавиатура;
2. Мышь.

Требования к программному обеспечению:

1. Операционная система: Windows 7 и выше;
2. Браузер: Google Chrome версия 84 и выше или Яндекс;
3. Офисные приложения для работы с документами (MS Word);
4. Программное обеспечение Крипто про (**только для ПК Руководителя**):
 - КриптоПро CSP (<https://www.cryptopro.ru/products/csp>);
 - КриптоПро ЭЦП browser plugin (<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>);
 - Контейнер с ЭЦП:
 - сгенерировать, загрузить и установить сертификат удостоверяющего центра
<https://www.cryptopro.ru/certsrv/certcarc.asp>;
 - сгенерировать, загрузить и установить ключи
<https://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>.

Прочие требования:

1. Подтвержденный по СНИЛС аккаунт <https://esia.gosuslugi.ru/>;
2. Монитор с разрешением не менее 1366 x 768 px.

1.3 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)

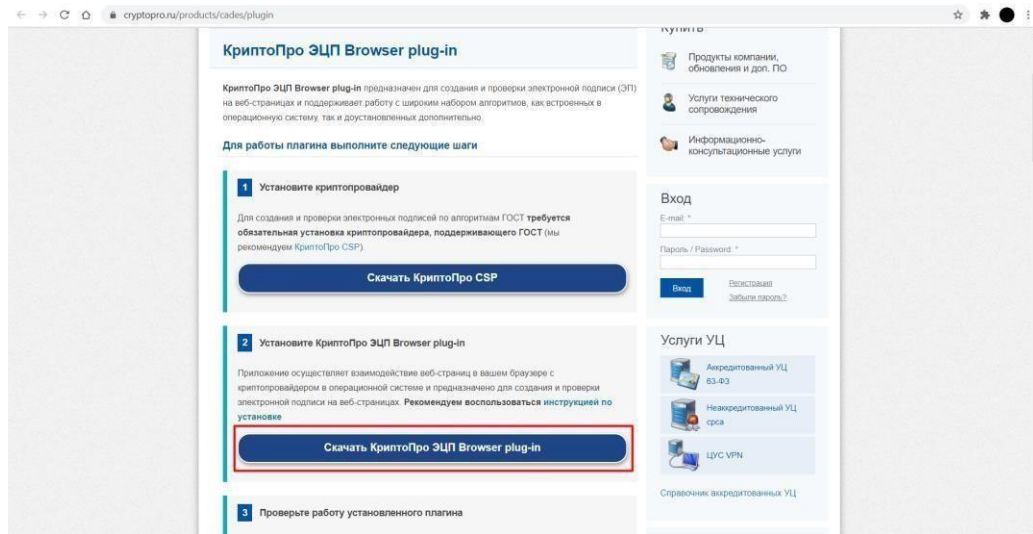


Рисунок 1 – Кнопка «Скачать Крипто Про ЭЦП Browser plug-in»

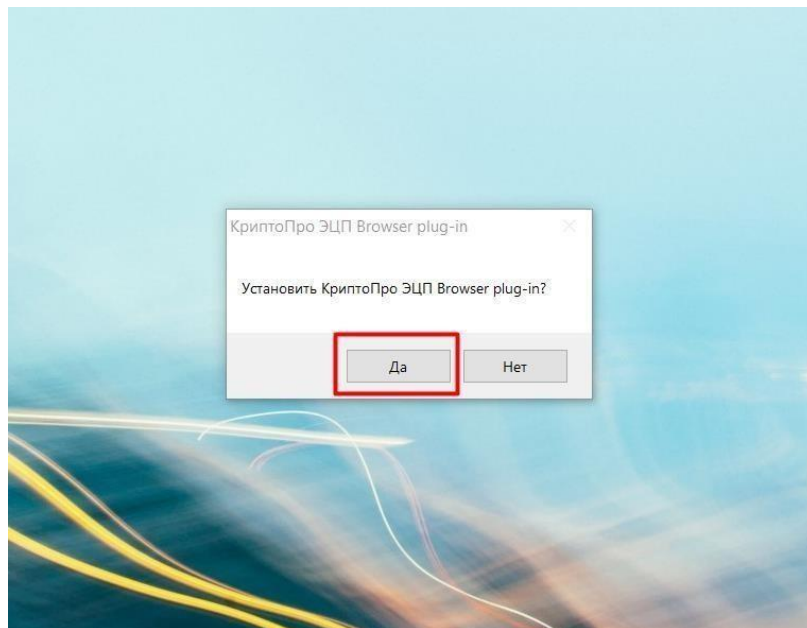


Рисунок 2 – Установка плагина.

1.4 Установка сертификата.

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

При переходе на сайт создания в появившемся окне нажать «Ок» (Рисунок 3). В форме на сайте автоматически заполняются поля «Параметры ключа».

Заполнить оставшиеся поля и нажать «Выдать» (Рисунок 4).

Нажать «Ок» (Рисунок 5).

Создать сертификат (Рисунок 6).

При необходимости установить пароль (Рисунок 7). Нажать «Установить сертификат» (Рисунок 8).

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

Сертификат установлен (Рисунок 9).

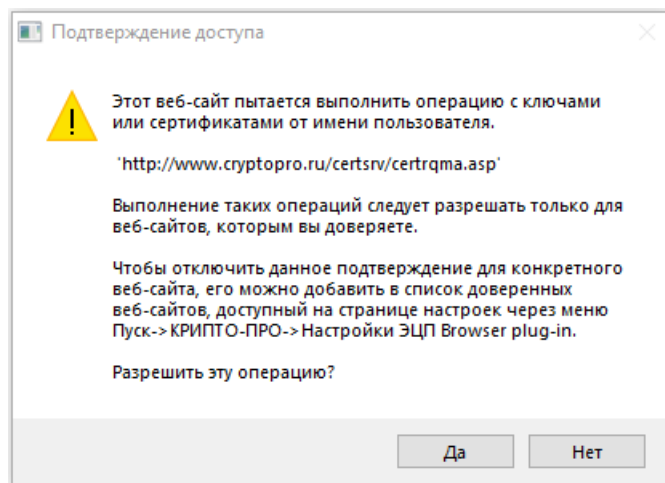


Рисунок 3 – Окно выполнения операции.

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: 512 (стандартные размеры ключей: 512) Максимальный: 512

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 корневой сертификат 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»

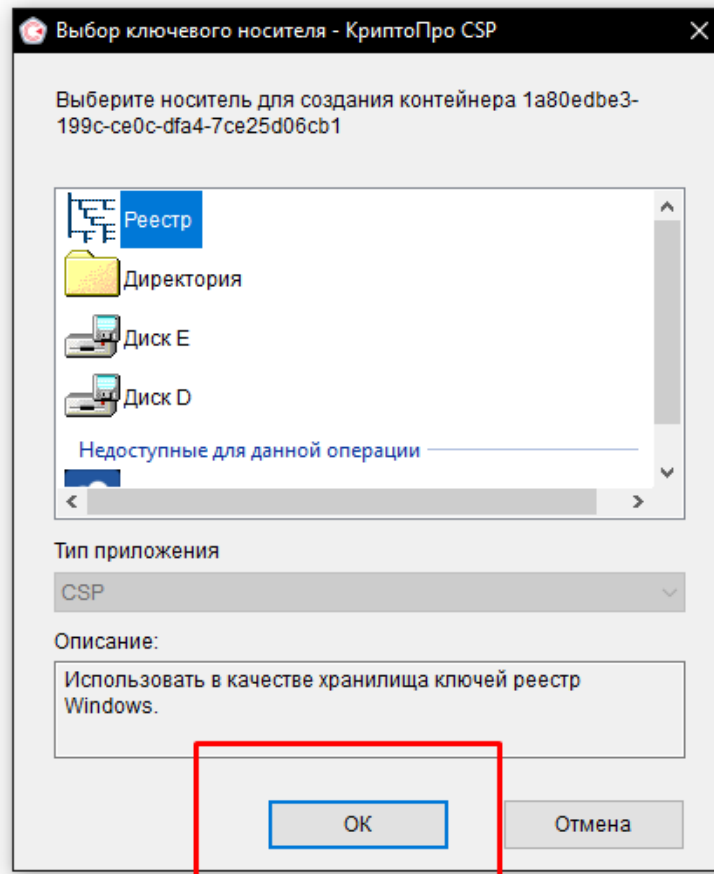


Рисунок 5 – «Выбор носителя»

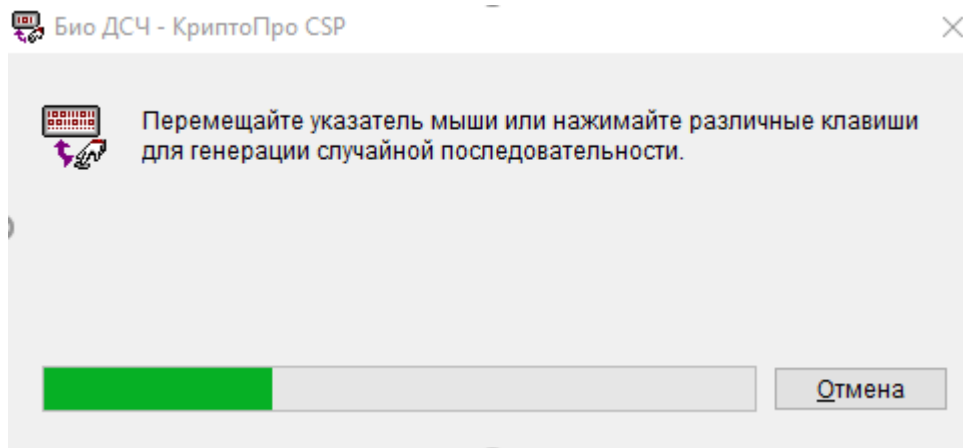


Рисунок 6 – «Генерация случайной последовательности»

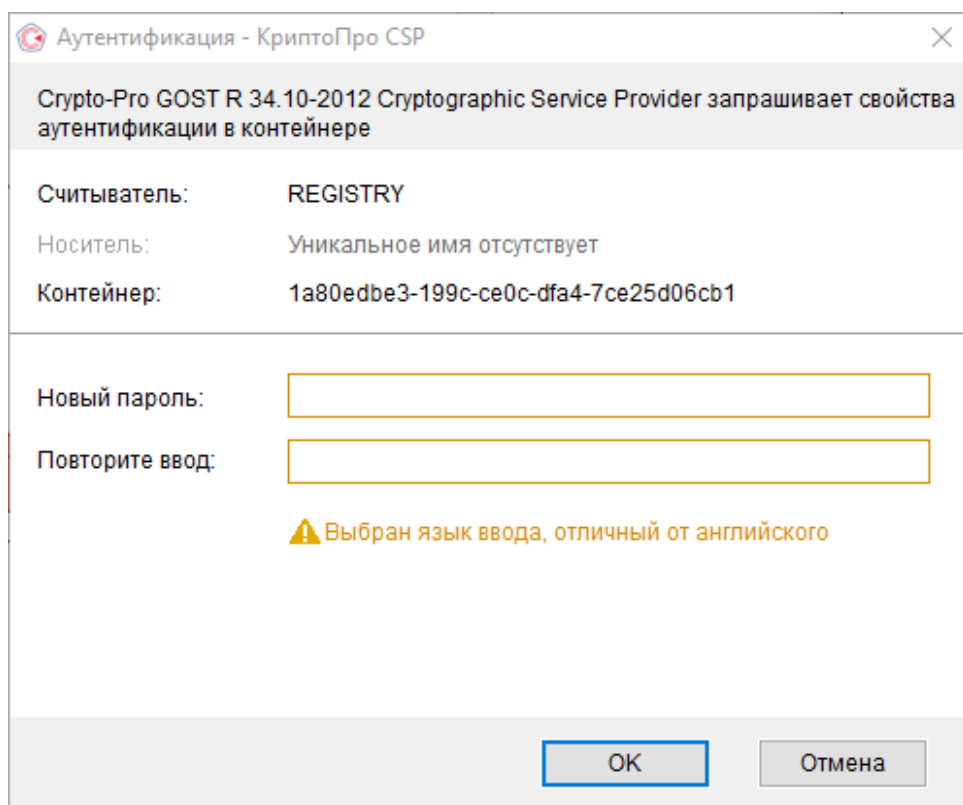


Рисунок 7 – «Установка пароля»

Сертификат выдан

Запрошенный вами сертификат был вам выдан.



[Установить этот сертификат](#)

Сохранить ответ

Рисунок 8 «Установка сертификата»

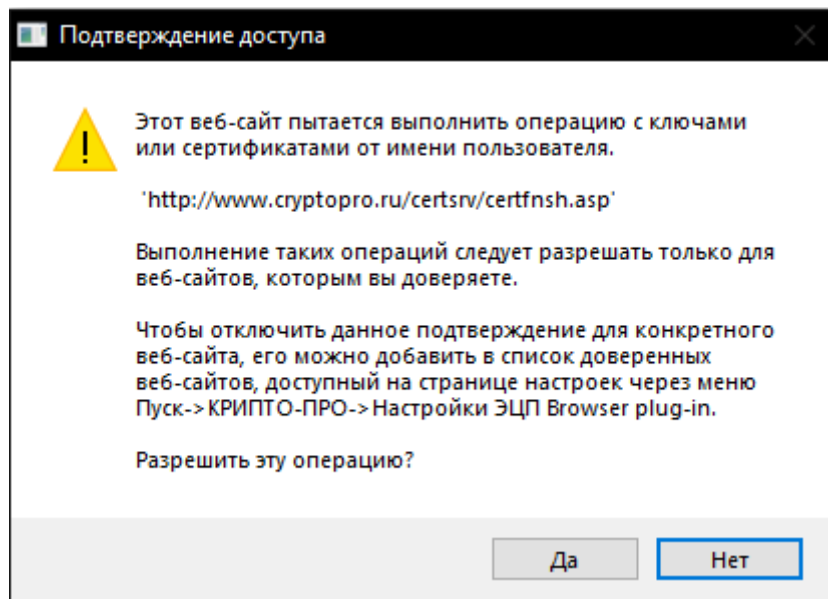


Рисунок 9 – «Подтверждение доступа»

1.5 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы

Для оптимальной работы Системы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ;
- наименование программного обеспечения (один из браузеров):
 - Google chrome 74.x;
 - Яндекс;
- офисные приложения для работы с документами;
- программа чтения pdf-файлов adobe reader или аналог, последней доступной версии;
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - Microsoft Windows XP;
 - Microsoft Windows 7;
 - Microsoft Windows 8;
 - Microsoft Windows 10;
 - Unix-подобные системы.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 5 Мбит/с.

1.6 Функции пользователей по ролям

Руководитель КНО при работе в разделе «Жалобы» личного кабинета ГИС ТОР КНД выполняет в следующие функции:

- Просмотр реестра жалоб;
- Просмотр любой карточки жалобы;
- Просмотр назначенной на пользователя карточки жалобы;
- Назначение жалобы на исполнителя;
- Приостановка исполнения обжалуемого решения;
- Переход к рассмотрению жалобы;
- Отказ в рассмотрении жалобы;
- Восстановление срока подачи жалобы;
- Принятие итогового решения по жалобе;
- Запрос дополнительной информации по жалобе;
- Продление срока рассмотрения жалобы;
- Отказ в удовлетворении ходатайства по жалобе;
- Подписание всех решений по жалобе;
- Перевод жалобы в другое подразделение федерального органа исполнительной власти;
- Получение уведомлений в рамках контроля рассмотрения жалоб, назначенных на Руководителя;
- Получение уведомлений в рамках контроля рассмотрения жалоб, назначенных на других пользователей;
- Добавление решений суда.

Помощник руководителя при работе в разделе «Жалобы» личного кабинета ГИС ТОР КНД выполняет в следующие функции:

- Просмотр всего реестра жалоб
- Просмотр любой карточки жалобы;
- Просмотр назначенной на пользователя карточки жалобы;
- Назначение на исполнителя.

Инспектор при работе в разделе «Жалобы» личного кабинета ГИС ТОР КНД выполняет следующие функции:

- Просмотр реестра жалоб;

- Просмотр назначенной на пользователя карточки жалобы;
- Переход к рассмотрению жалобы;
- Приостановка исполнения обжалуемого решения;
- Отказ в рассмотрении жалобы;
- Восстановление срока подачи жалобы;
- Принятие итогового решения по жалобе;
- Запрос дополнительной информации по жалобе;
- Продление срока рассмотрения жалобы;
- Отказ в удовлетворении ходатайства по жалобе;
- Перевод жалобы в другое подразделение федерального органа исполнительной власти;
- Получение уведомлений в рамках контроля рассмотрения жалоб, назначенных на Руководителя;
- Получение уведомлений в рамках контроля рассмотрения жалоб, назначенных на других пользователей;
- Добавление решений суда.

2 Подготовка к работе в системе

Для начала работы в Системе требуется пройти авторизацию. Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

- запустить веб-браузер;
- в адресной строке ввести адрес Портала КНД <http://knd.gov.ru> и нажать на клавишу «Enter»;
- нажать на кнопку «Демонстративный стенд» («Вход в ГИС ТОР КНД» - это боевая версия портала для работы с действующими жалобами. Демонстративный стенд - это тестовая среда для обучения.(Рисунок 10). Откроется окно для авторизации в ГИС ТОР КНД при помощи ЕСИА (Рисунок 11);

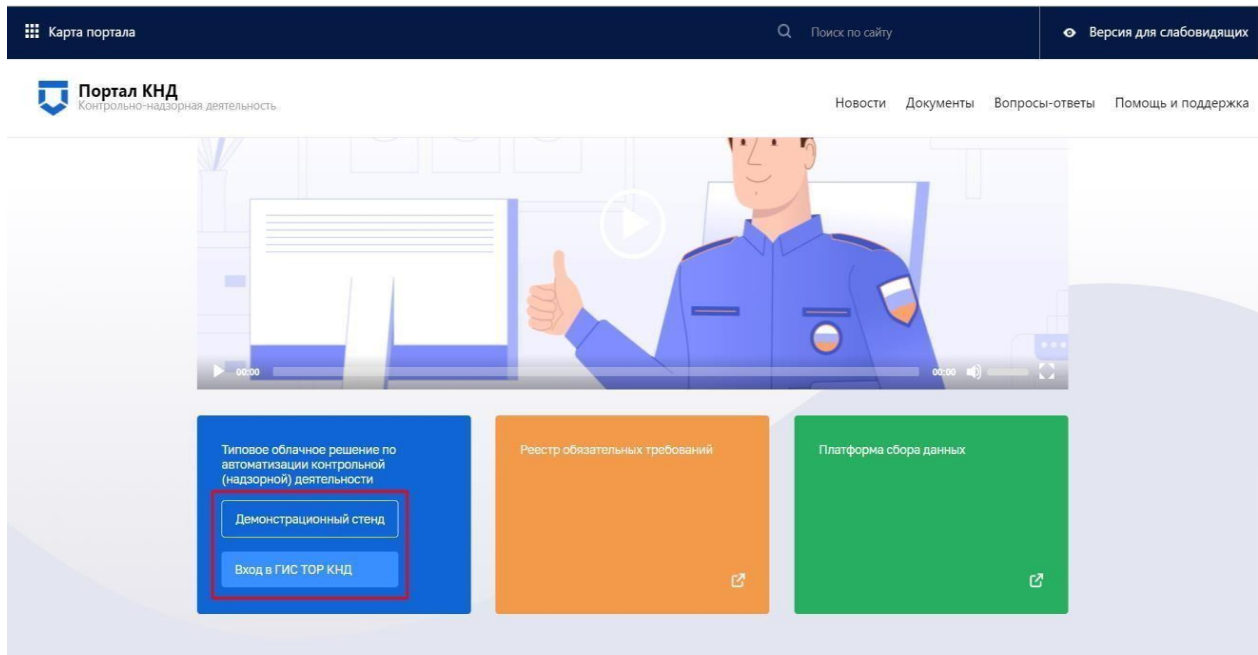


Рисунок 10 – Вход в ГИС ТОР КНД через Портал КНД

- необходимо ввести данные пользователя, для авторизации в ГИС ТОР КНД под соответствующей ролью, СНИЛС или номер мобильного телефона;
- если для пользователя в настройках в ЕСИА задана двухэтапная аутентификация, на номер мобильного телефона, указанный в настройках учётной записи, будет отправлено СМС- сообщение с кодом подтверждения аутентификации (даже если вход в ГИС ТОР КНД осуществляется по СНИЛС);

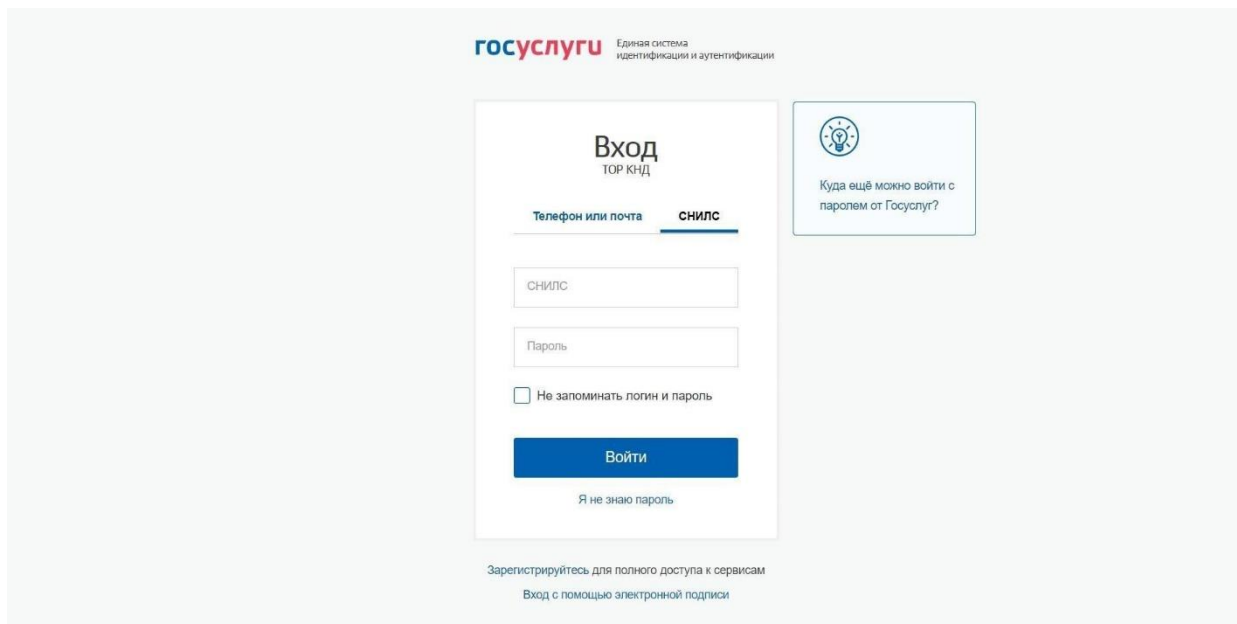


Рисунок 11 – Окно авторизации с использованием ЕСИА

- после успешной авторизации откроется главное меню ГИС ТОР КНД;
- если у пользователя несколько организаций (например, он является координатором региона или у организации есть подведомственные КНО), то сначала надо будет выбрать организацию для работы в ГИС ТОР КНД (сменить её можно с помощью кнопки «Сменить» в верхней части экрана рядом с наименованием текущей организации);
- после выбора организации появится главное меню Системы.

Для перехода к личному кабинету необходимо выбрать раздел «Жалобы» (Рисунок 12).

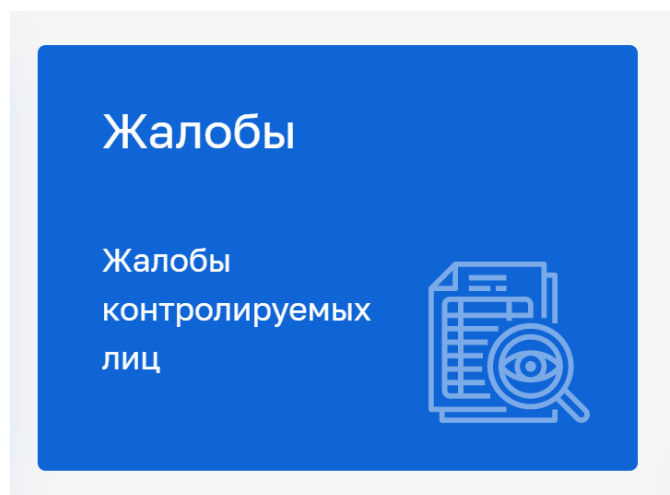


Рисунок 12 – Выбор раздела Системы «Жалобы»

3 Описание операций по работе с жалобами

3.1 Просмотр реестра жалоб

Для просмотра жалоб требуется воспользоваться инструментами, описанными ниже.

На рисунке 13 отмечены Инструменты для поиска и сортировки жалоб (№1 Рисунок 13), реестр жалоб (№2 Рисунок 13), краткая информация по выбранной жалобе (№3 Рисунок 13).

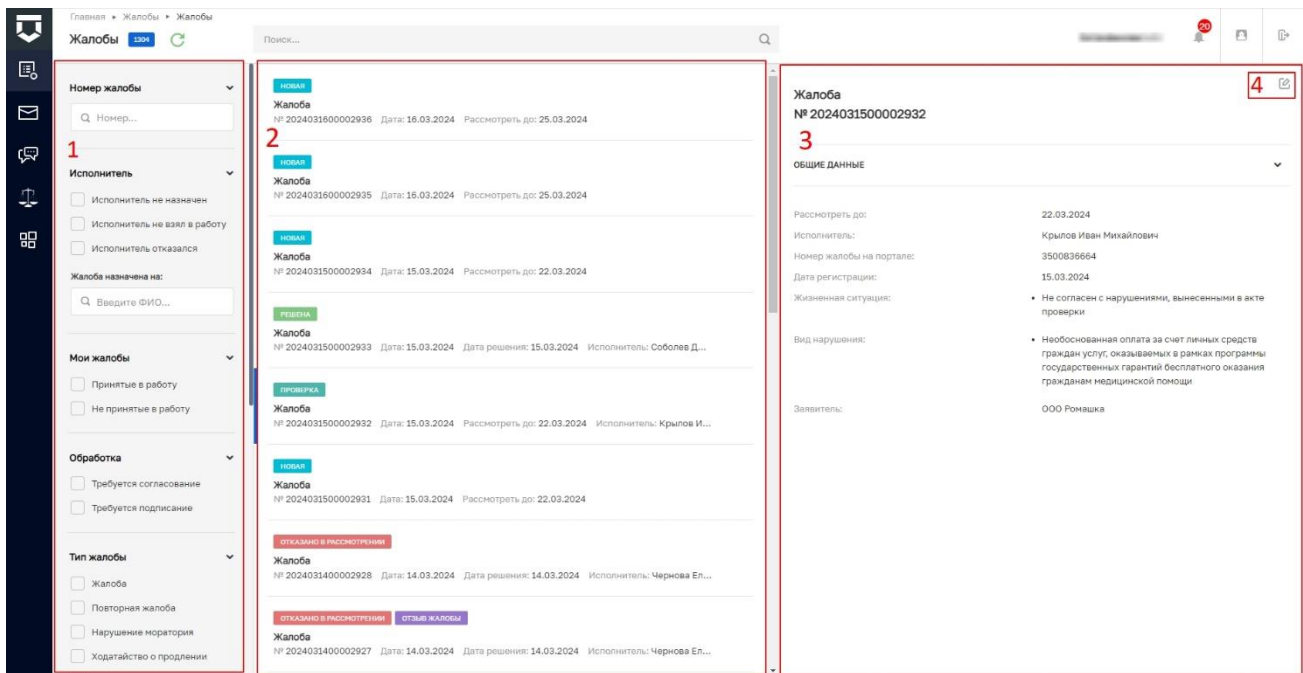


Рисунок 13 - Интерфейс раздела «Жалобы»


3.2 Просмотр карточки жалобы

Для просмотра карточки жалобы требуется найти ее, используя инструменты сортировки/поиска (№1 Рисунок 13).

Инструменты сортировки/поиска позволяют искать жалобы по следующим параметрам:

- Номер жалобы – поиск жалобы по номеру жалобы, присвоенному в системе;
- Исполнитель – фильтрация по ФИО;
- Мои жалобы – фильтрация по жалобам, которые «приняты/не приняты мной»; Обработка – фильтрация по жалобам, требующим согласования/подписания;
- Тип – фильтрация по типу жалобы;

- Статус – фильтрация по статусам жалоб;
- Период – фильтрация по временным периодам.

Перейти в выбранную жалобу можно двойным нажатием левой кнопки мыши или нажать кнопку редактировать  (№4 Рисунок 13).

3.3 Просмотр назначенной на пользователя жалобы

Для просмотра назначенной на пользователя жалобы требуется ввести в поле «Жалоба назначена на:» (№1 Рисунок 14) ФИО пользователя, после чего в средней части экрана отобразится реестр назначенных на выбранного пользователя жалоб (№2 Рисунок 14).

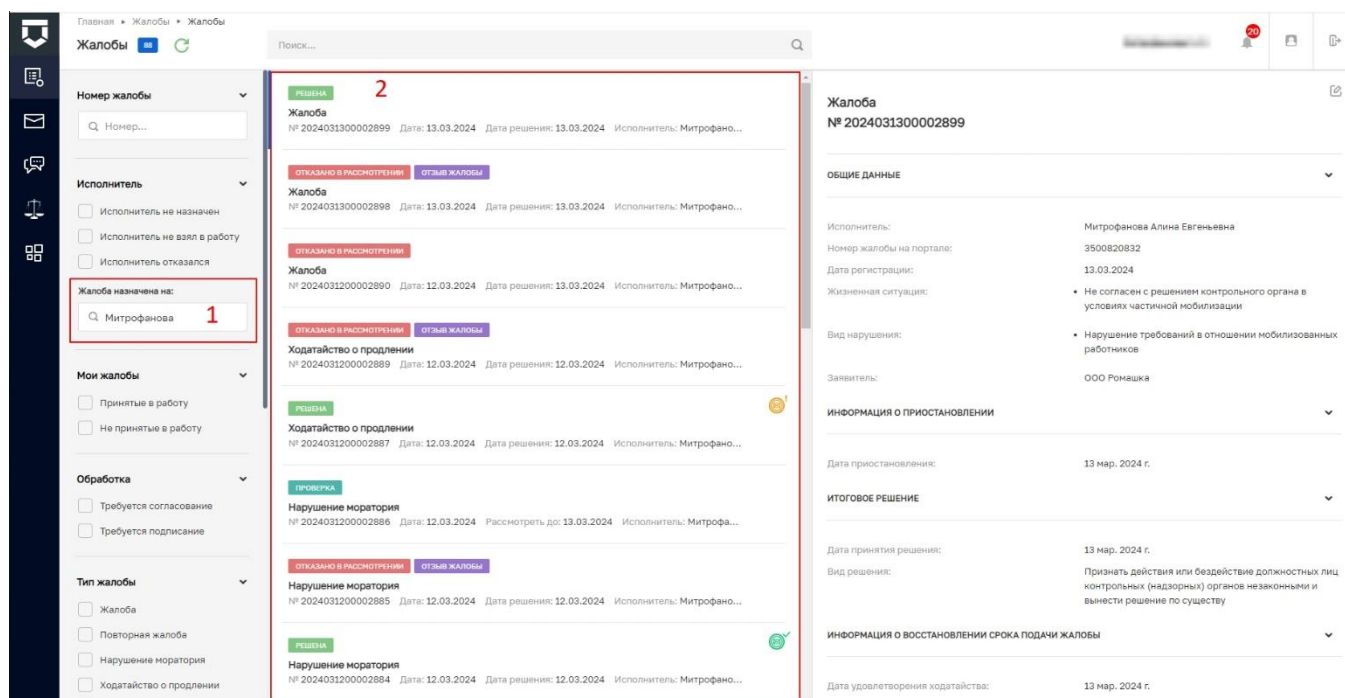


Рисунок 14 – Поле «Назначена на:»

Просмотр назначенной на пользователя жалобы:

Карточка жалобы содержит блоки с раскрывающейся информацией действий по жалобе. (№2 Рисунок 15).

Также в левой части экрана доступен просмотр других жалоб по данной проверке, информация о жалобах заявителя и решении суда, если таковые были прогружены в систему ранее (№1 Рисунок 15). Для просмотра других жалоб от заявителя, а так же по данной проверке и решений суда, требуется нажать на номер жалобы, решения суда. Откроется карточка выбранной жалобы/решения суда.

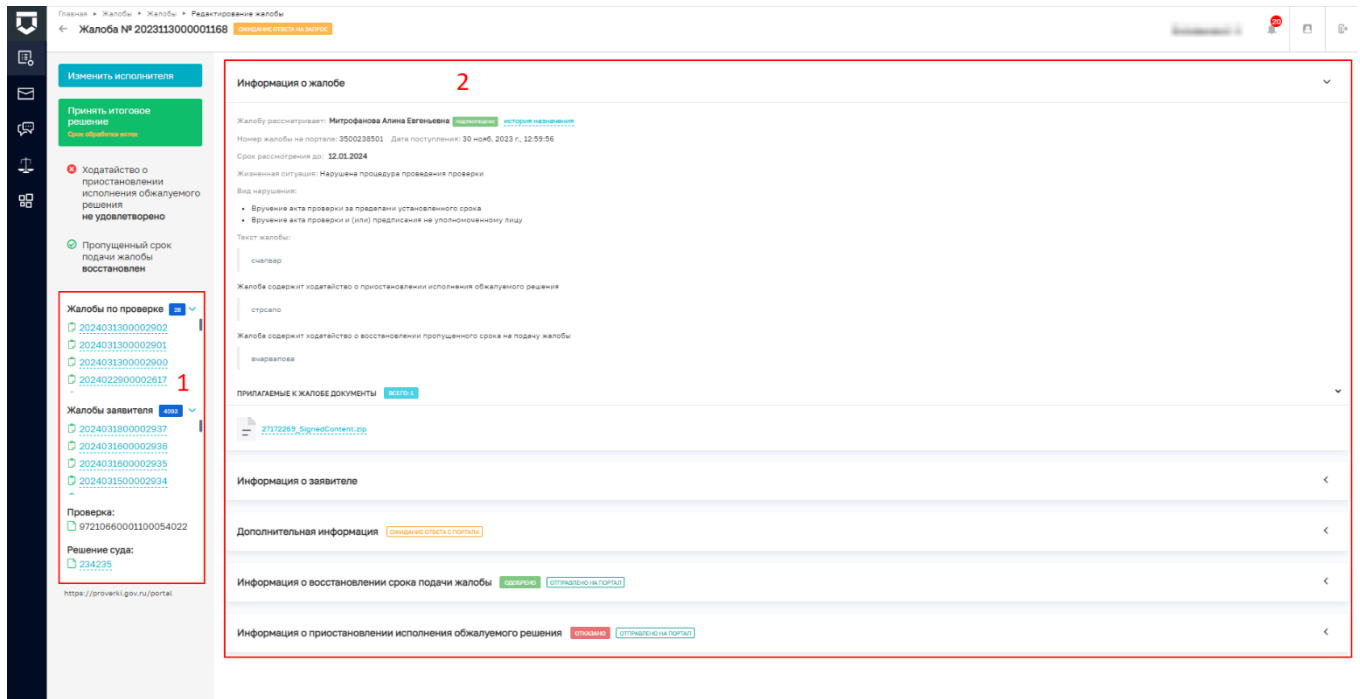


Рисунок 15 - Карточка «Жалобы»

3.4 Назначить жалобу на исполнителя

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

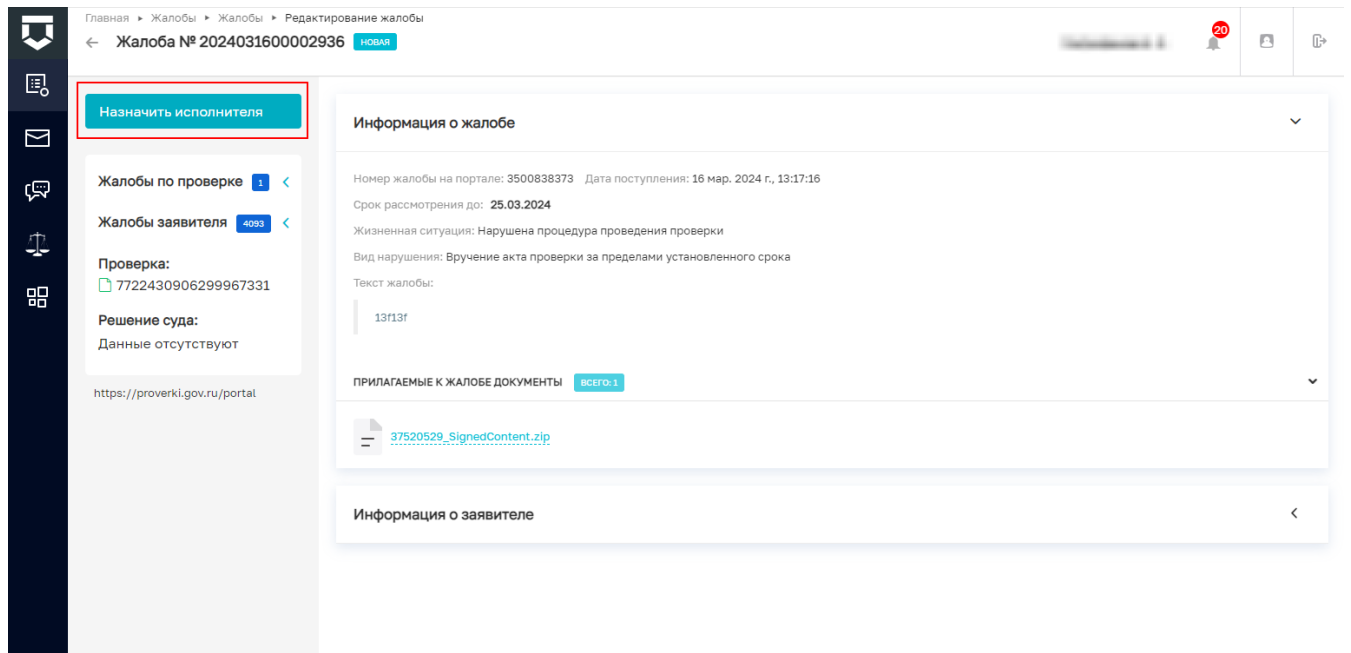


Рисунок 16 – кнопка «Назначить исполнителя»

В открывшемся окне в поле поиска требуется ввести ФИО исполнителя (№1 Рисунок 17) или найти исполнителя в представленном списке, прокрутив колесиком мыши. Для выбора требуется нажать на ФИО исполнителя (№2 Рисунок 17). Для сохранения требуется нажать кнопку «Назначить» (№3 Рисунок 17).

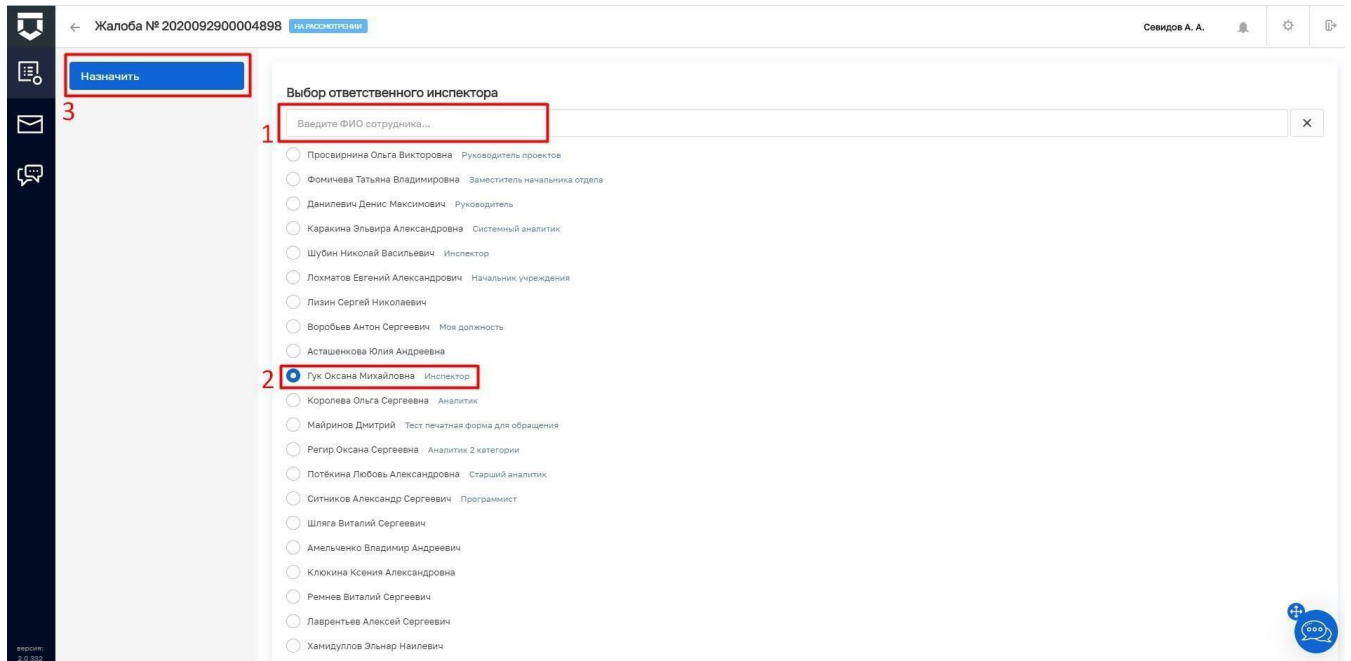


Рисунок 17 – процесс назначения исполнителя.

3.5 Приостановить исполнение обжалуемого решения

Для отказа в удовлетворении ходатайства о приостановлении обжалуемого решения требуется, находясь в карточке жалобы, нажать кнопку «Рассмотреть ходатайство о приостановке обжалуемого решения» (Рисунок 18).

Далее нажать кнопку «Приостановить исполнение обжалуемого решения» (для отказа нажать кнопку «Отказать в приостановлении обжалуемого решения») (Рисунок 19).

В открывшемся окне в поле «Обоснование принятого решения» (№1 Рисунок 20) описать обоснование. Для выбора лиц, осуществляющих согласование документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№2 Рисунок 20). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, согласующего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО. Для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, согласующего документ, требуется нажать кнопку «Удалить» (№3 Рисунок 20).

Для выбора лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№4 Рисунок 20) (поле является обязательным для заполнения). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, подписывающего документ, в

предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Удалить» (№3 Рисунок 20).

Примечание: Лиц, согласующих/подписывающих документ, может быть более одного.

Чтобы прикрепить файл, требуется нажать кнопку «Прикрепить файл». Для формирования документа требуется нажать кнопку «Сформировать документ».

Примечание: При нажатии кнопки «Сформировать документ» происходит автоматическая генерация документа, который в дальнейшем отправляется на согласование/подписание. Если по каким-то причинам у федерального органа исполнительной власти пока не настроены шаблоны решений, доступна кнопка «Прикрепить файл», по которой можно прикрепить к жалобе в качестве решения по ходатайству документ, созданный вне Подсистемы.

Нажать кнопку «Отправить» (№ 5 Рисунок 20).

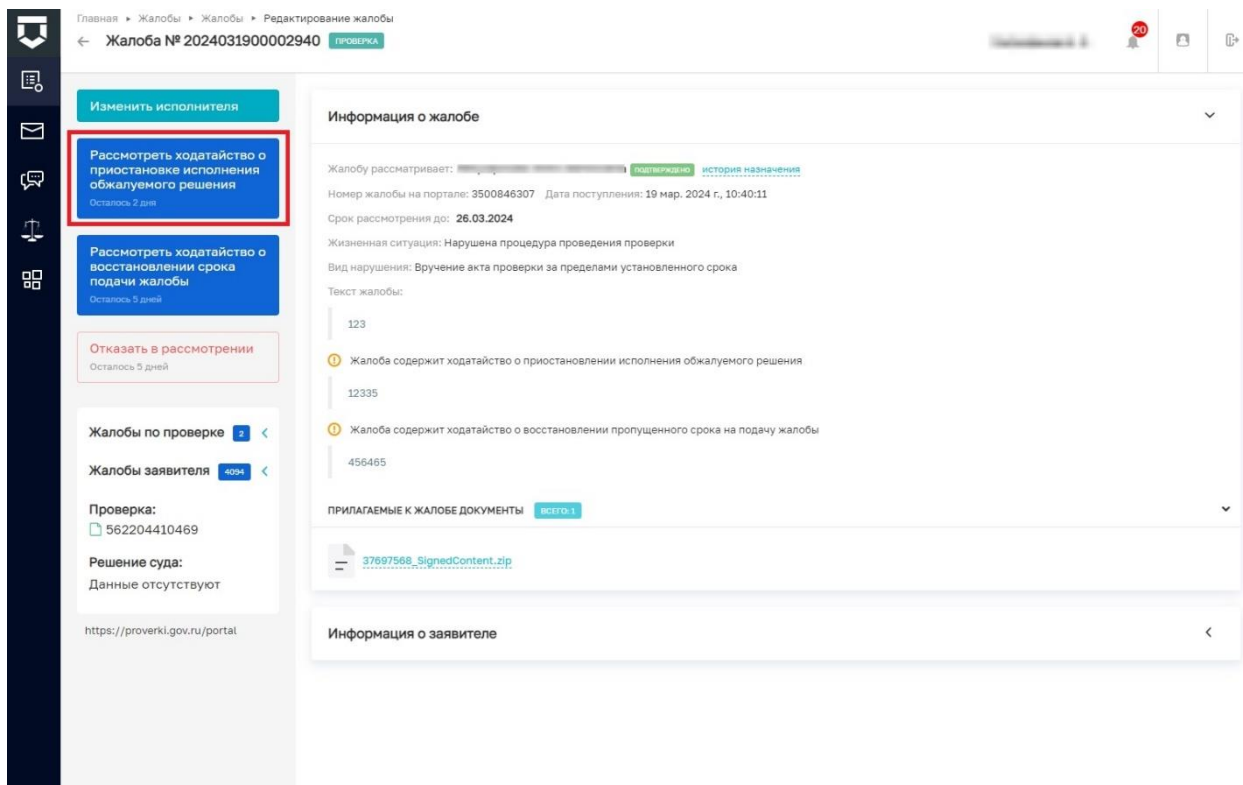


Рисунок 18 - Кнопка «Рассмотреть ходатайство о приостановке исполнения обжалуемого решения»

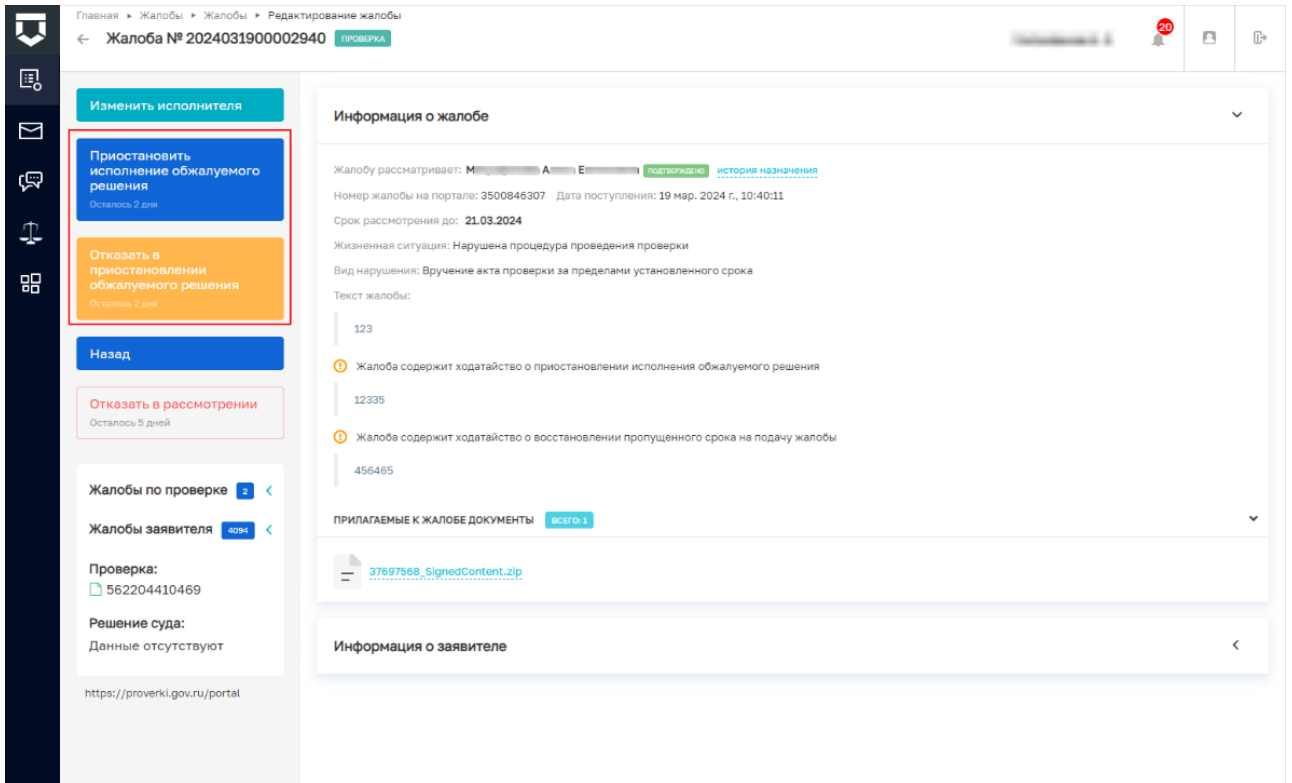


Рисунок 19- Кнопки отказа/удовлетворения ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемого решения

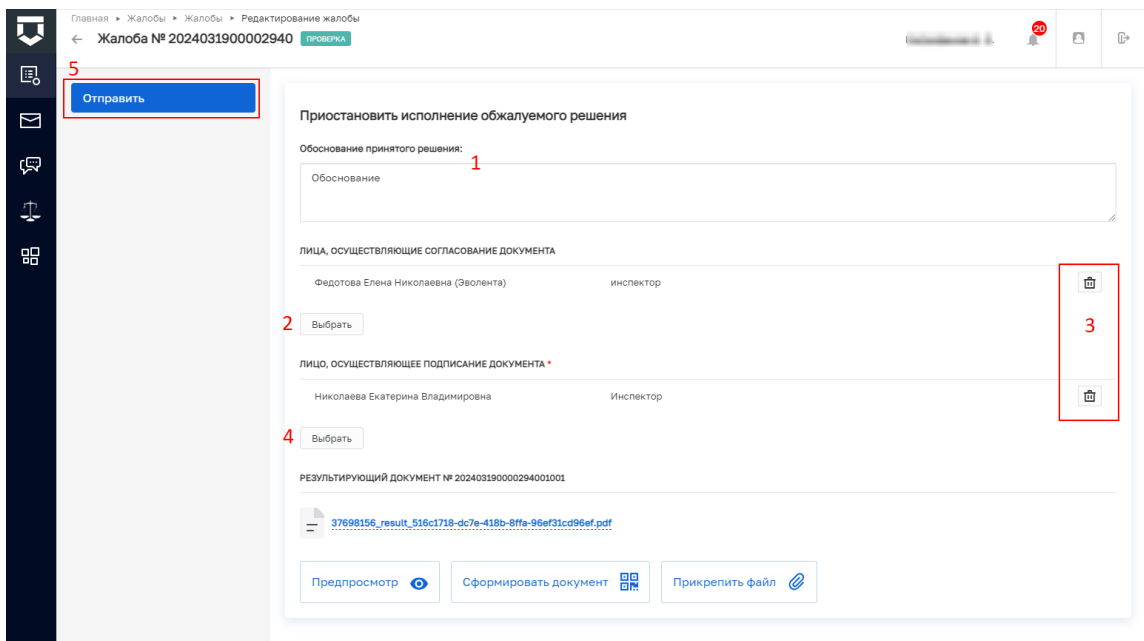


Рисунок 20- Приостановка обжалуемого решения

3.6 Перейти к рассмотрению жалобы

Для перехода к рассмотрению жалобы требуется перейти в карточку жалобы двойным нажатием левой кнопки мыши. Нажать кнопку «Взять в работу» (№1 Рисунок 21), далее нажать кнопку «Перейти к рассмотрению» (№2 Рисунок 21).

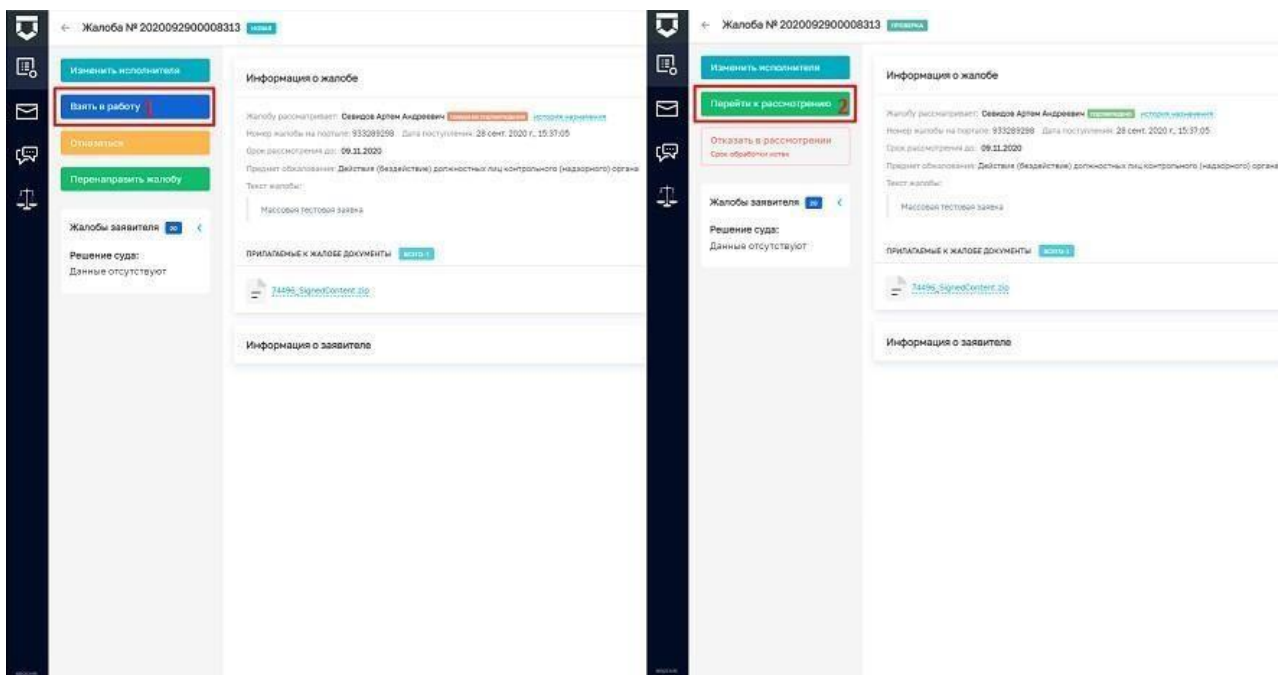


Рисунок 21 - Перейти к рассмотрению жалобы.

3.7 Перевести жалобу в другое подразделение Федерального органа исполнительной власти

Для перенаправления требуется перейти в новую жалобу, назначенную на исполнителя, нажать кнопку «Перенаправить жалобу» (Рисунок 22). В открывшемся окне заполнить поле «Подразделение» (№1 Рисунок 23) (поле является обязательным для заполнения), далее заполнить поле «Обоснование принятого решения» (№2 Рисунок 23).

Нажать кнопку «Отправить» (№3 Рисунок 23).

Примечание: Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу. Жалобы на нарушение моратория перенаправить невозможно.

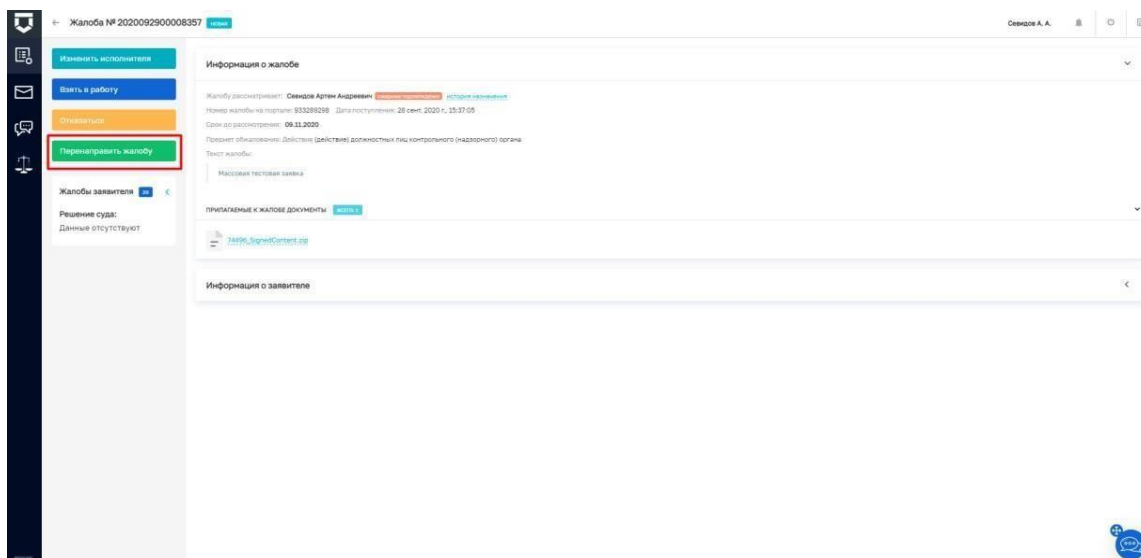


Рисунок 22 - Кнопка «Перенаправить жалобу»

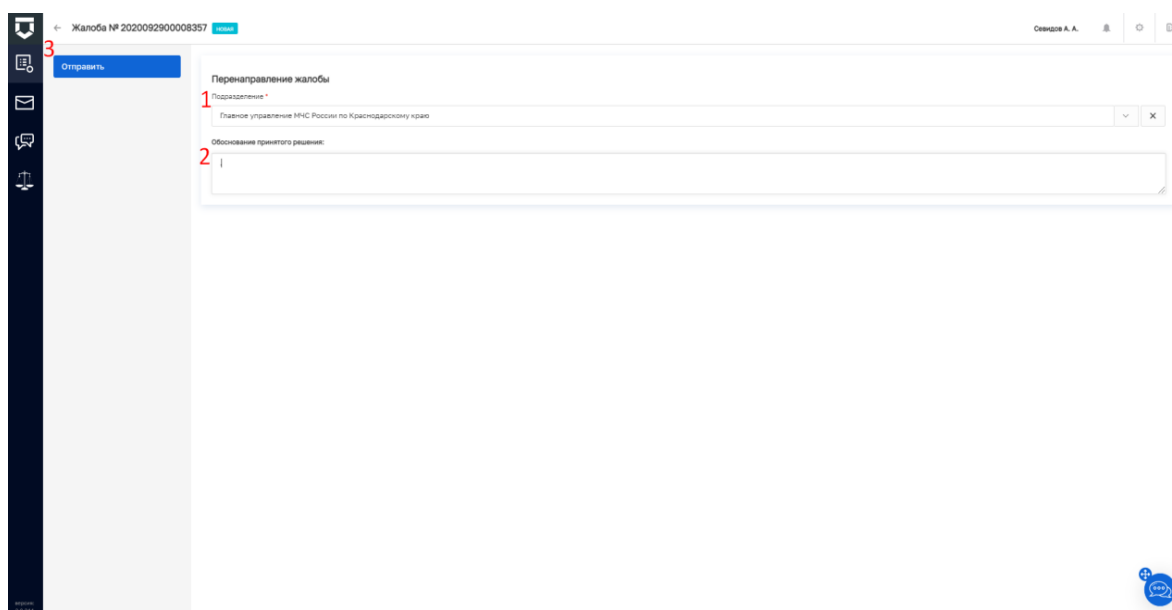


Рисунок 23 - Перенаправление жалобы.

3.8 Отказать в рассмотрении жалобы

Для отказа в рассмотрении жалобы требуется, находясь в карточке жалобы, нажать кнопку «Отказать в рассмотрении» (Рисунок 24). Обращаем ваше внимание, что жалобы на нарушение моратория, не содержат функциональности в виде отказа в рассмотрении.

В открывшемся окне заполнить поле «Выберете причину отказа в рассмотрении жалобы» (№1 Рисунок 25 и Рисунок 26, в случае если отказ в рассмотрении по ходатайству о продлении исполнения предписания), далее заполнить поле «Обоснование принятого решения» (№2 Рисунок 25).

Для выбора лиц, осуществляющих согласование документа принятия итогового

решения, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№3 Рисунок 25). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, согласующего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, согласующего документ итогового решения, требуется нажать кнопку «Удалить» (№5 Рисунок 25).

Для выбора лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№4 Рисунок 25) (поле является обязательным для заполнения). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, подписывающего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Удалить» (№5 Рисунок 25).

Чтобы прикрепить файл, требуется нажать кнопку «Прикрепить файл». Для формирования документа требуется нажать кнопку «Сформировать документ».

Примечание: При нажатии кнопки «Сформировать документ» происходит автоматическая генерация документа, который в дальнейшем отправляется на согласование/подписание. Если по каким-то причинам у федерального органа исполнительной власти пока не настроены шаблоны решений, доступна кнопка «Прикрепить файл».

Нажать кнопку «Отправить» (№6 Рисунок 25).

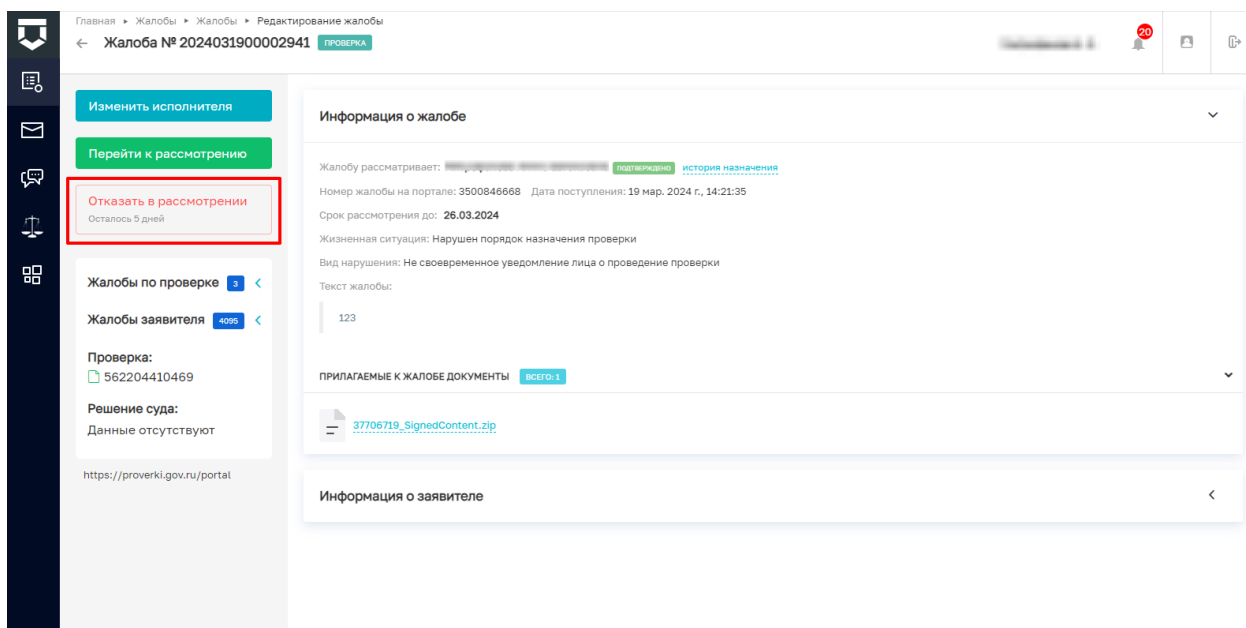


Рисунок 24 - Кнопка «Отказать в рассмотрении жалобы»

Главная › Жалобы › Жалобы › Редактирование жалобы

← Жалоба № 2024031900002941 ПРОВЕРКА Митрофанова А. Е.

Отправить 6

Отказ в рассмотрении жалобы

Выберите причину отказа в рассмотрении жалобы:

- Жалоба подана после истечения установленного срока подачи жалобы и не содержит ходатайства о его восстановлении
 - В удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано
 - До принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы
 - Имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе
 - Ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям
 - Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей
 - Ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства
 - Жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган с последующим перенаправлением по 59-ФЗ
 - Жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган

Обоснование принятого решения:

Обоснования 2

ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Федотова Елена Николаевна (Зволенца) инспектор

3

ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА *

Грибакин Никита Евгеньевич Разработчик

4

РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ ПО ОТКАЗУ № 202403190000294103001

[37708470_result_ef736fc4-c657-419a-af63-f0c78dac9930.pdf](#)

5

Рисунок 25 - Отказ в рассмотрении жалобы

Отказ в рассмотрении жалобы

Выберите причину отказа в рассмотрении жалобы:

- Ходатайство подано после истечения установленного срока подачи
- До принятия решения по ходатайству от контролируемого лица, его подавшего, поступило заявление об отзыве ходатайства
- Ранее в уполномоченный орган была подано другое ходатайство от того же контролируемого лица по тем же основаниям
- Ходатайство содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей
- Ходатайство подано в ненадлежащий уполномоченный орган
- Имеется решение суда по вопросам, поставленным в ходатайстве
- Ранее получен отказ в рассмотрении ходатайства по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с ходатайством, и не приводятся новые доводы или обстоятельства

Рисунок 26 - Отказ в рассмотрении ходатайства о продлении

3.9 Восстановить срок подачи жалобы

Для восстановления срока подачи жалобы требуется, находясь в карточке жалобы, нажать кнопку «Рассмотреть ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы» (Рисунок 18). Далее по процессу нажать кнопку «Восстановить срок подачи жалобы» (для отказа нажать кнопку «Отказать в восстановлении срока подачи жалобы») (Рисунок 27).

В открывшемся окне в поле «Обоснование принятого решения» описать обоснование (№1 Рисунок 28).

Для выбора лиц, осуществляющих согласование документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№2 Рисунок 28). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, согласующего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, согласующего документ, требуется нажать кнопку «Удалить» (№3 Рисунок 28).

Для выбора лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№4 Рисунок 28) (поле является обязательным для заполнения). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, подписывающего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Удалить» (№3 Рисунок 28).

Для того, чтобы прикрепить файл, требуется нажать кнопку «Прикрепить файл». Для формирования документа требуется нажать кнопку «Сформировать документ».

Примечание: При нажатии кнопки «Сформировать документ» происходит автоматическая генерация документа, который в дальнейшем отправляется на согласование/подписание. Если по каким-то причинам КНО пока не настроены шаблоны решений, доступна кнопка «Прикрепить файл».

Нажать кнопку «Отправить» (№5 Рисунок 28)

Примечание: Если не требуется восстановление срока подачи жалобы, следует нажать кнопку «Восстановление срока не требуется».

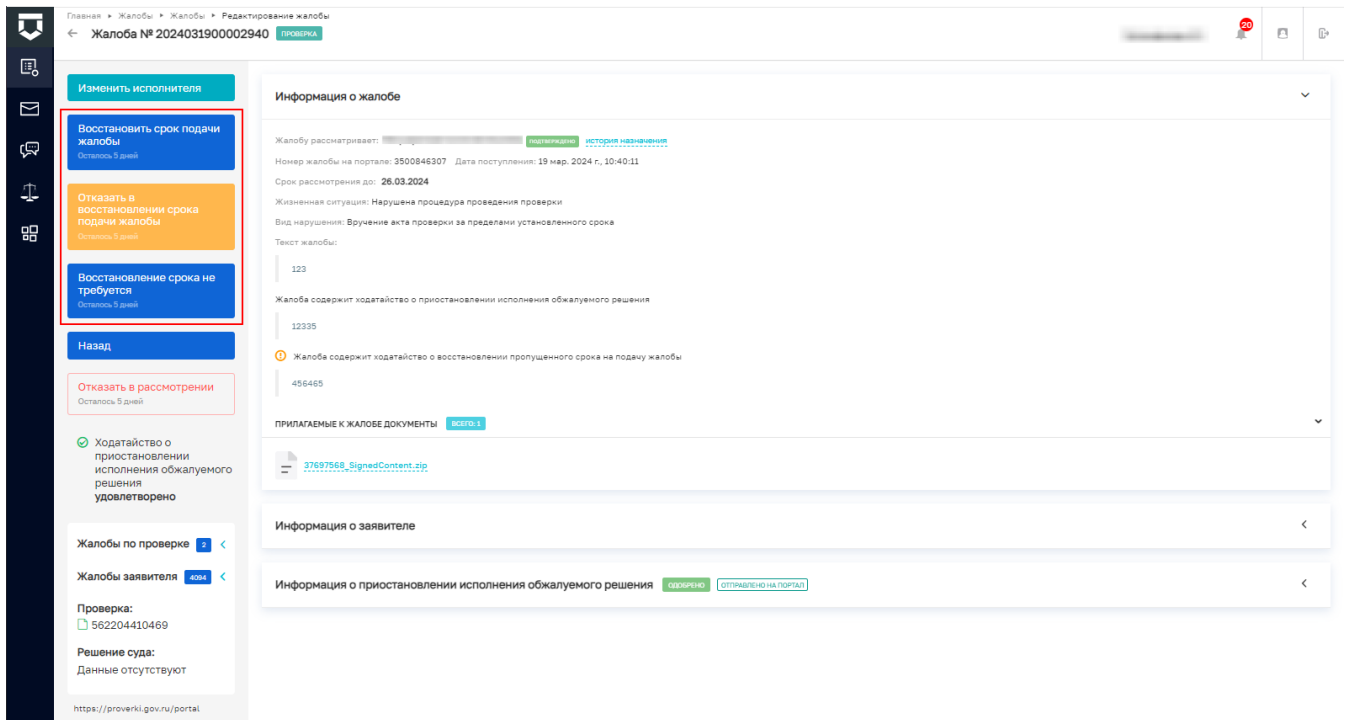


Рисунок 27 - Кнопки отказа/удовлетворения ходатайства о восстановлении срока жалобы

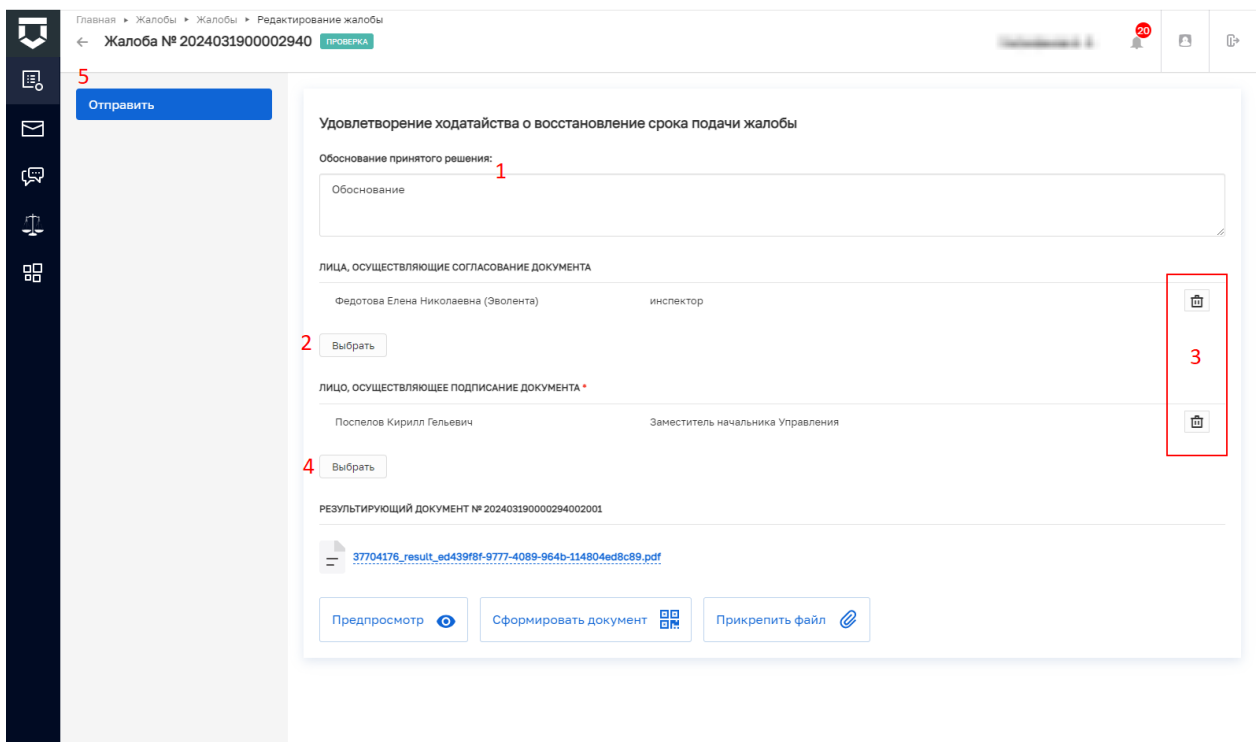


Рисунок 28 – Удовлетворение ходатайства о восстановлении срока подачи жалобы

3.10 Запросить дополнительную информацию по жалобе

Для запроса дополнительной информации по жалобе требуется, находясь в карточке жалобы, нажать кнопку «Запросить дополнительную информацию» (Рисунок 29). В открывшемся окне заполнить поле «Список запрашиваемых документов» (№1 Рисунок 30) (поле является обязательным для заполнения), далее заполнить поле «Обоснование принятого решения» (№2 Рисунок 30). Для выбора лиц, осуществляющих согласование документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№3 Рисунок 30). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, согласующего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, согласующего документ, требуется нажать кнопку «Удалить» (№5 Рисунок 30).

Для выбора лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№4 Рисунок 30) (поле является обязательным для заполнения). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, подписывающего документ, в предложенном списке выбрать значение нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Удалить» (№5 Рисунок 30).

Для того, чтобы прикрепить файл, требуется нажать кнопку «Прикрепить файл». Для формирования документа требуется нажать кнопку «Сформировать документ».

Примечание: При нажатии кнопки «Сформировать документ» происходит автоматическая генерация документа, который в дальнейшем отправляется на согласование/подписание. Если по каким-то причинам у КНО пока не настроены шаблоны решений, доступна кнопка «Прикрепить файл».

Нажать кнопку «Отправить» (№6 Рисунок 30).

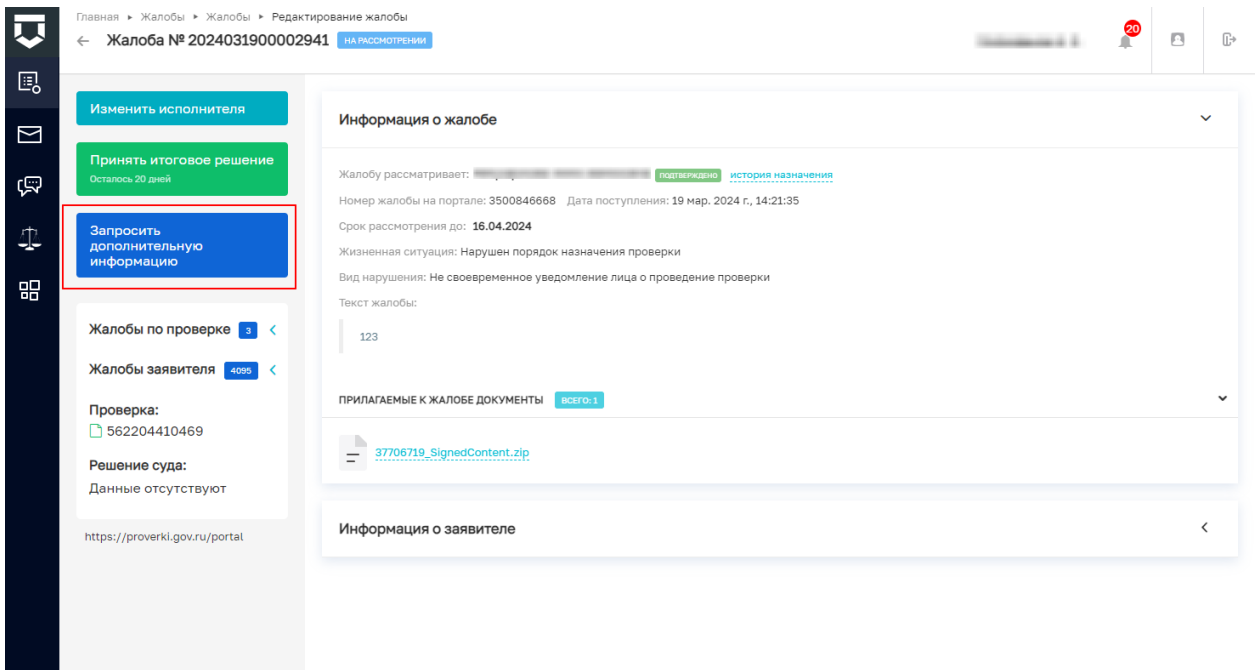


Рисунок 29 - Кнопка «Запросить дополнительную информацию»

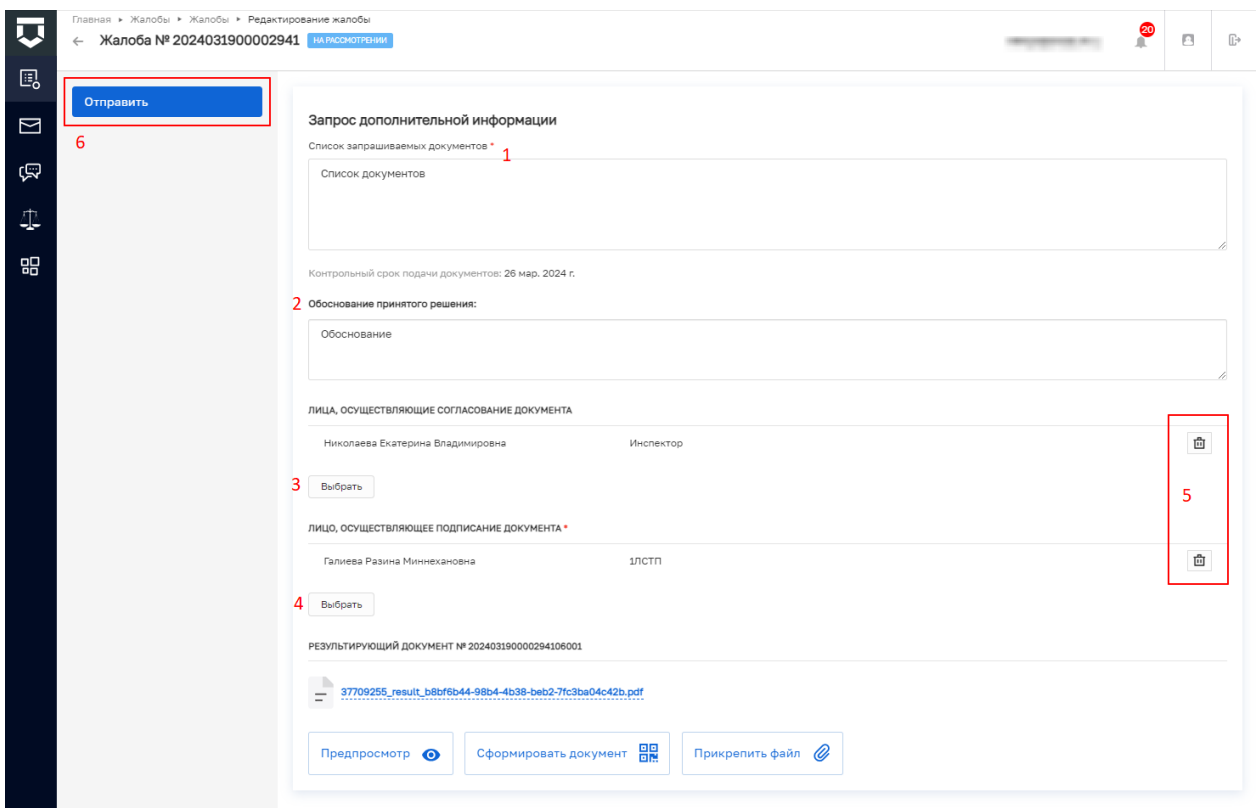


Рисунок 30 - «Запрос дополнительной информации»

3.11 Принять итоговое решения по жалобе

Для принятия итогового решения по жалобе требуется перейти в карточку жалобы. Находясь в карточке жалобы, нажать кнопку «Принять итоговое решение» (Рисунок 31).

В открывшемся экране следует выбрать одно из предложенных решений (№1 Рисунок 32, Рисунок 33 при принятии решения по ходатайству о продлении исполнения предписания и Рисунок 34, в случае вынесения решения по жалобе на нарушение моратория), далее в поле «Обоснование принятого решения» (№2 Рисунок 32) описать обоснование.

Для выбора лиц, осуществляющих согласование документа итогового решения, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№3 Рисунок 32). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, согласующего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, согласующего документ, требуется нажать кнопку «Удалить» (№5 Рисунок 32).

Для выбора лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Выбрать» (№4 Рисунок 32). В открывшемся окне в поле поиска ввести ФИО лица, подписывающего документ, в предложенном списке выбрать запись нажатием на ФИО, для сохранения нажать кнопку «Выбрать» в нижней части окна.

Для удаления лица, осуществляющего подписание документа, требуется нажать кнопку «Удалить» (№5 Рисунок 32).

Для того, чтобы прикрепить файл, требуется нажать кнопку «Прикрепить файл». Для формирования документа требуется нажать кнопку «Сформировать документ».

Примечание: При нажатии кнопки «Сформировать документ» происходит автоматическая генерация документа, который в дальнейшем отправляется на согласование/подписание. Если по каким-то причинам у КНО пока не настроены шаблоны решений, доступна кнопка «Прикрепить файл».

Нажать кнопку «Отправить» (№6 Рисунок 32).

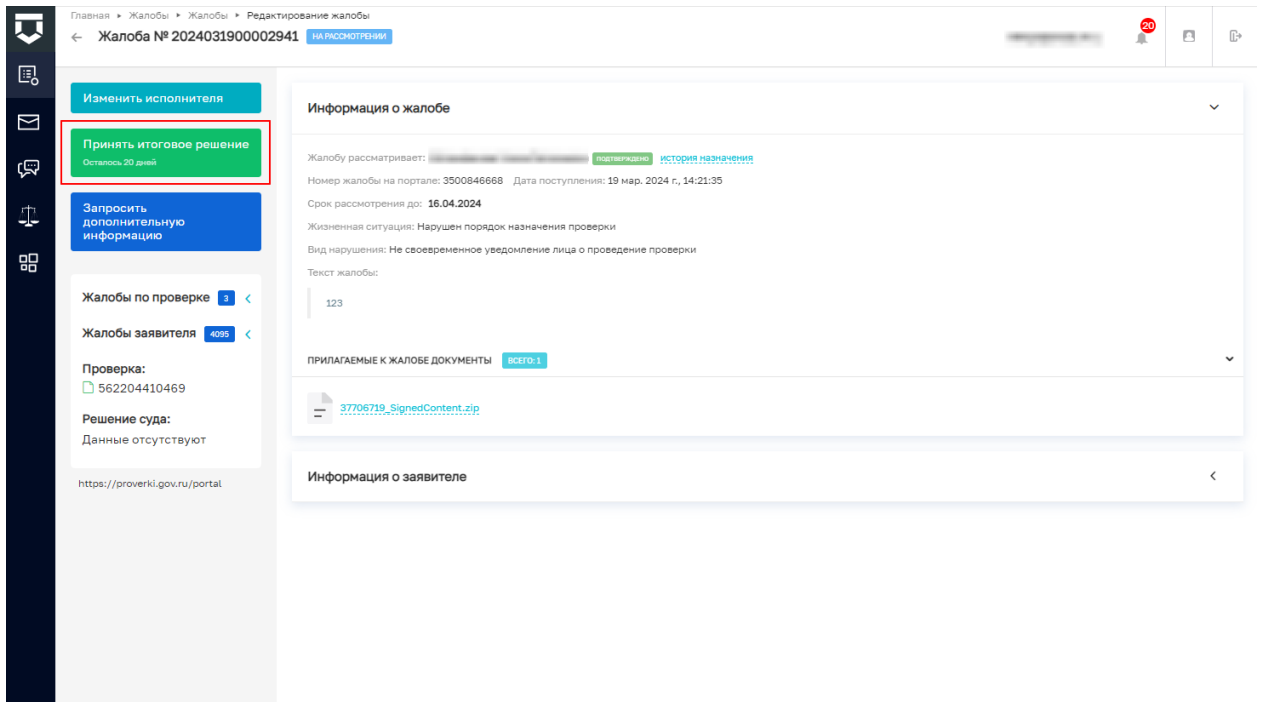


Рисунок 31 - Кнопка «Принять итоговое решение»

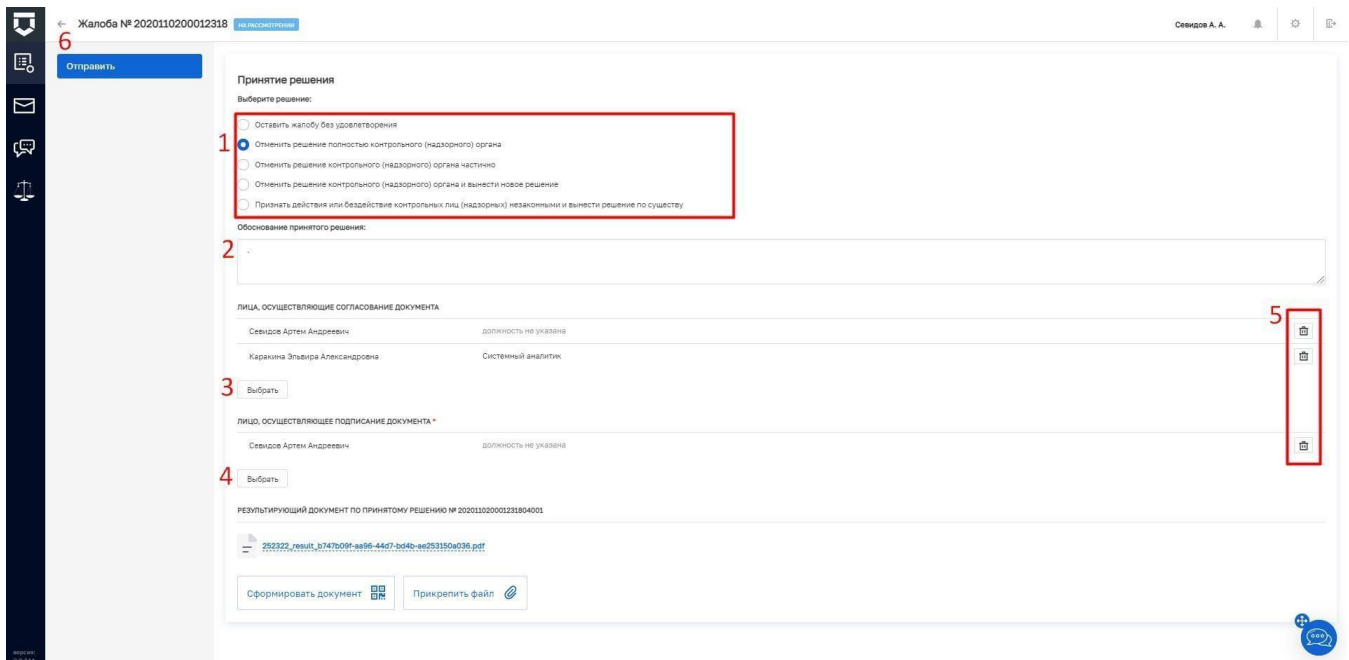


Рисунок 32 - «Принятие итогового решения»

Принятие решения

Выберите решение:

- Удовлетворить ходатайство и продлить срок исполнения предписания
- Отказать в удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания

Рисунок 33 - «Принятие итогового решения» для ходатайства о продлении исполнения предписания

Принятие решения

Выберите решение:

- Удовлетворить жалобу и отменить решение органа контроля
- Удовлетворить жалобу частично и частично отменить решение органа контроля
- Отказать в удовлетворении жалобы

Рисунок 34 - «Принятие итогового решения» нарушение моратория

3.12 Подписание документа

После вынесения какого-либо решения необходимо подписать документ.

Примечание: Используется при вынесении любого решения.

Пример подписания решения - запрос дополнительной информации (Рисунок 35).



Рисунок 35 - Подписание запроса дополнительной информации

При нажатии «Подписать» документ будет подписан электронной подписью.

При нажатии на кнопку «Подписать» появляется окно подтверждения (Рисунок 36), в котором необходимо нажать «Да».

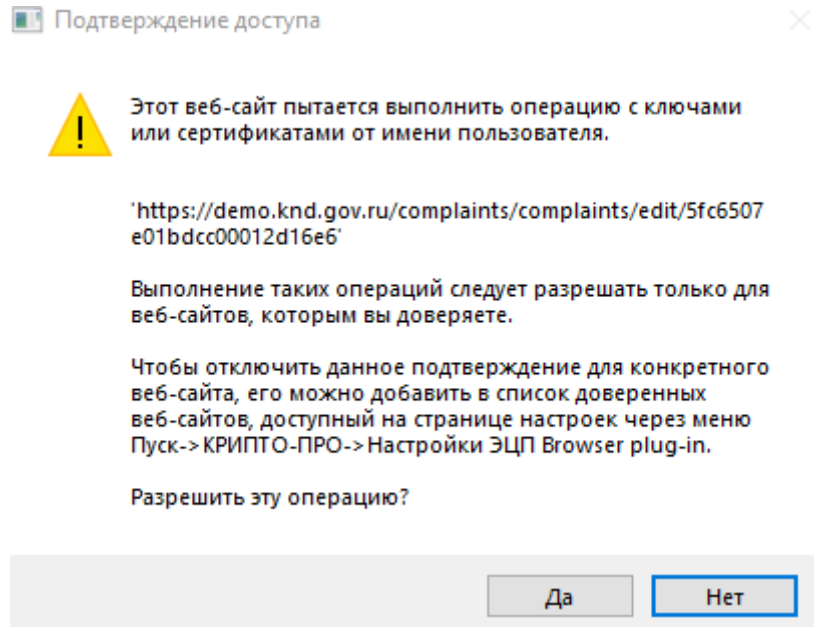


Рисунок 36 - Окно выполнения операции подписания ЭЦП.

4 Просмотр операций с решениями суда.

Раздел **Решения суда**. Слева располагается набор функционала по работе со списком решений, с возможностями сортировки/поиска (№1 Рисунок 37):

- ИНН;
- Номер проверки;
- Номер жалобы;
- Вид судебной инстанции;
- Вид решения;
- Дата решения суда.

В правой части реестр загруженных решений (№2 Рисунок 37).

Для добавления решения требуется нажать кнопку «Добавить решение суда» (№3 Рисунок 37). В открывшемся окне заполнить поля (№1 рисунок 38), далее нажать кнопку «Загрузить документ» (№2 Рисунок 38).

Нажать кнопку «Сохранить» (№3 Рисунок 38).

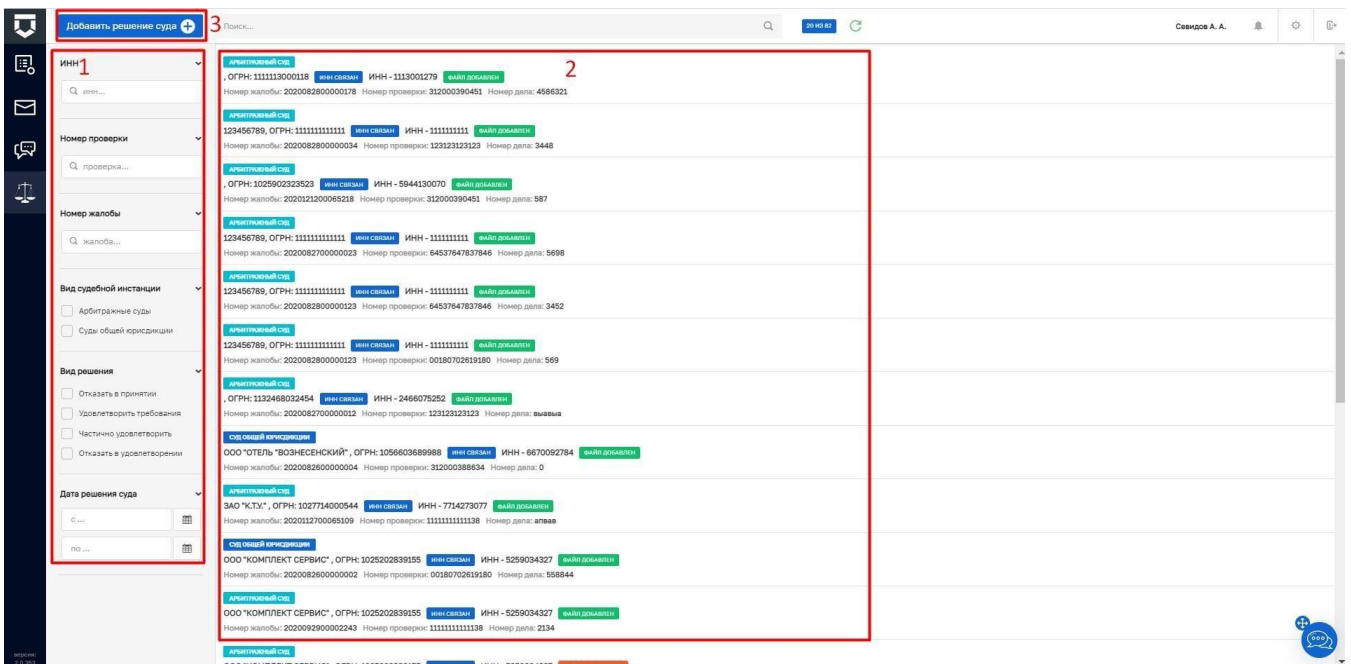


Рисунок 37 – Раздел «Решения суда»

Главная • Жалобы • Решение суда • Редактирование решения суда

← Новое решение суда Митрофанова А. Е. 20

Решение суда

Сохранить 3

Номер жалобы * Номер решения по жалобе

Введите номер жалобы X

Номер проверки *

После выбора номера жалобы появится номер проверки X

Наименование контролируемого лица * не выбрано 1

После выбора номера жалобы появится наименование контролируемого ли X

ИНН *

После выбора номера жалобы появится инн

Номер дела *

Введите номер дела

Дата обращения в суд *

Выберите дату 📅

Дата решения суда *

Выберите дату 📅

Вид решения *

Выберите значение из списка...

Вид судебной инстанции *

Арбитражный суд Суд общей юрисдикции

Загрузить документ 2

Файл не выбран

Загрузка документов возможна только в форматах pdf, png, jpeg, tiff

Рисунок 38 – Карточка добавления решения суда.

Для редактирования ранее загруженного решения требуется перейти в карточку загруженного решения суда, внести корректировки.

Нажать кнопку «Сохранить».

5 Просмотр операций с разделом «Сообщения».

Раздел «Сообщения» содержит уведомления, которые автоматически формируются в процессе обработки жалобы. Данный функционал также представлен под пиктограммой колокольчика в правом верхнем углу экрана (Рисунок 40).

Раздел представляет собой 3 вертикальные области:

- По центру располагаются реестр жалоб по которым пришли уведомления (с информацией о жалобе) (№1 Рисунок 39);
- В левой части располагается набор функционала по работе со списком жалоб, с возможностями сортировки/поиска жалобы (№2 Рисунок 39);
- Правая часть служит для предпросмотра жалобы. Предпросмотр осуществляется по клику на запись из реестра уведомлений по жалобам.
- Над областью фильтрации заголовков «Сообщения» с индикатором количества выведенных в видимую область элементов (№4 Рисунок 39).

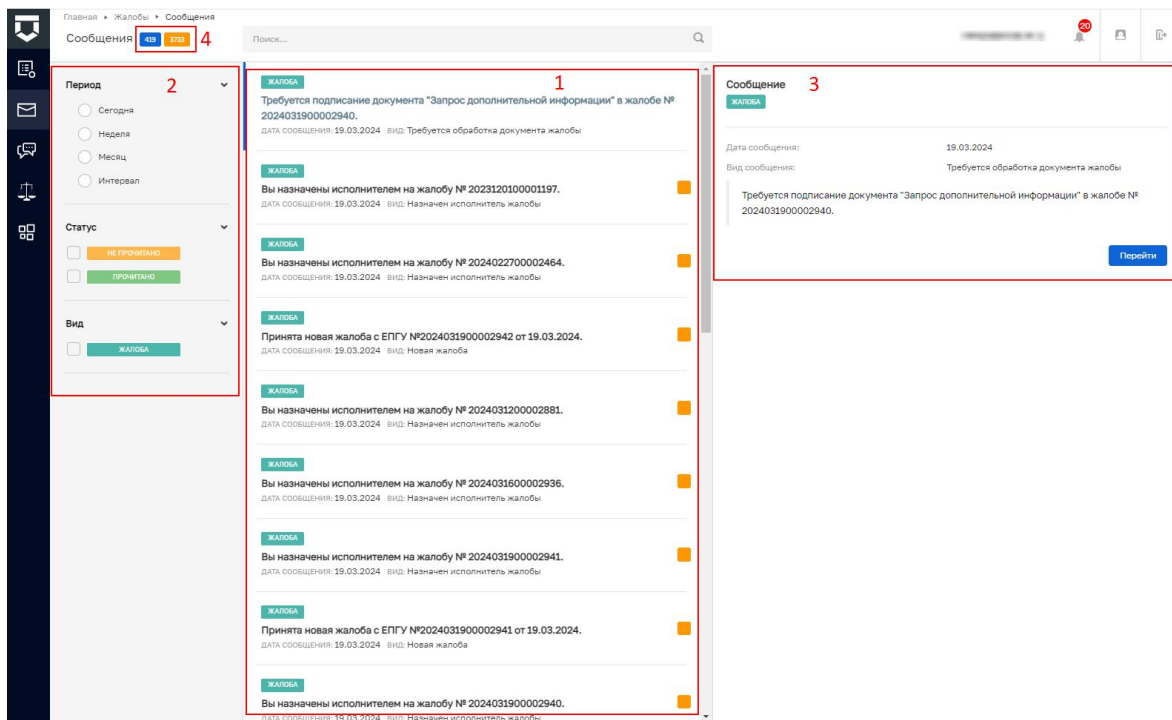


Рисунок 39 – Раздел «Сообщения»

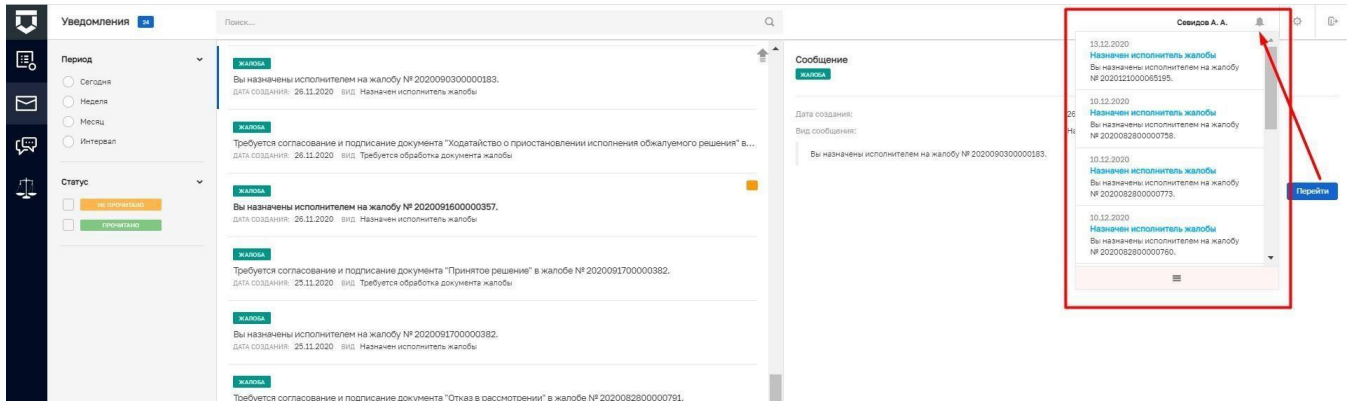


Рисунок 40 – PUSH Уведомления

6 Особенности процесса для жизненных ситуаций

Таблица 1 – срок рассмотрения жалобы в зависимости от жизненной ситуации

Код ЖС	Наименование	Срок рассмотрения (рабочих дней)
1	Нарушена процедура проведения проверки	20
2	Не согласен с нарушениями, вынесенными в акте проверки	20
3	Нарушен порядок назначения проверки	20
4	Не согласен с действиями должностного лица в рамках проверки	20
5	Не согласен с мерами, назначенными в отношении меня	20
10	Жалоба на нарушение моратория на проверки	1
11	Продление срока исполнения предписания	5
12	Не согласен с присвоенной категорией риска или классом опасности	5
13	Не согласен с решением контрольного органа в условиях частичной мобилизации	10
14	Не согласен с предписанием по результатам специального профвизита	10

Таблица 2 – причины отказа в рассмотрении жалобы в зависимости от жизненной ситуации

Код ЖС	Наименование	Причины отказа
1	Нарушена процедура проведения проверки	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа

2	Не согласен с нарушениями, вынесенными в акте проверки	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа
3	Нарушен порядок назначения проверки	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа
4	Не согласен с действиями должностного лица в рамках проверки	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в

		<p>жалобе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа
5	Не согласен с мерами, назначенными в отношении меня	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа
10	Жалоба на нарушение моратория на проверки	<ul style="list-style-type: none"> ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы
11	Продление срока исполнения предписания	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ходатайство подано после истечения установленного срока подачи; ➤ До принятия решения по ходатайству от контролируемого лица, его подавшего, поступило заявление об отзыве ходатайства; ➤ Ранее в уполномоченный орган было подано другое ходатайство от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ Ходатайство содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов

		<p>их семей;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ранее получен отказ в рассмотрении ходатайства по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с ходатайством, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ Ходатайство подано в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ Имеется решение суда по вопросам, поставленным в ходатайстве
12	Не согласен с присвоенной категорией риска или классом опасности	<ul style="list-style-type: none"> ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган
13	Не согласен с решением контрольного органа в условиях частичной мобилизации	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных частями 5 и 6 статьи 40 настоящего Федерального закона, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не

		<p>приводятся новые доводы или обстоятельства;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа
14	Не согласен с предписанием по результатам специального профвизита	<ul style="list-style-type: none"> ➤ жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы; ➤ в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано; ➤ до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы; ➤ имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе; ➤ ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям; ➤ жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа, а также членов их семей; ➤ ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства; ➤ жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган; ➤ законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного (надзорного) органа

Таблица 3 – решения по жалобе в зависимости от жизненной ситуации

Код ЖС	Наименование	Виды решений по жалобе
1	Нарушена процедура проведения проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения

2	Не согласен с нарушениями, вынесенными в акте проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения
3	Нарушен порядок назначения проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения
4	Не согласен с действиями должностного лица в рамках проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения
5	Не согласен с мерами, назначенными в отношении меня	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения

10	Жалоба на нарушение моратория на проверки	<ul style="list-style-type: none"> • Удовлетворить жалобу и отменить решение органа контроля; • Удовлетворить жалобу частично и частично отменить решение органа контроля; • Отказать в удовлетворении жалобы
11	Продление срока исполнения предписания	<ul style="list-style-type: none"> • Удовлетворить ходатайство и продлить срок исполнения предписания; • Отказать в удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания
12	Не согласен с присвоенной категорией риска или классом опасности	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Оставить жалобу без удовлетворения
13	Не согласен с решением контрольного органа в условиях частичной мобилизации	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения
14	Не согласен с предписанием по результатам специального профвизита	<ul style="list-style-type: none"> • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа частично; • Отменить решение контрольного (надзорного) органа полностью и вынести новое решение; • Признать действия или бездействие должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и вынести решение по существу; • Оставить жалобу без удовлетворения

Таблица 4 – другие особенности жизненных ситуаций

Код ЖС \ Свойство	Запрос доп. документов	Отправка в ЕРКНМ	Получение доп. ходатайств	Перенаправление жалоб
1	+	+	+	+
2	+	+	+	+
3	+	+	+	+
4	+	+	+	+
5	+	+	+	+
10	-	-	-	-
11	+	-	-	+
12	+	+	+	+
13	+	+	+	+
14	+	+	+	+