



**Инструкция по работе с типовыми процессами проведения  
профилактических мероприятий в ГИС ТОР КНД по 248-ФЗ  
Часть 2  
Профилактический визит**

На 8 листах

2022 год

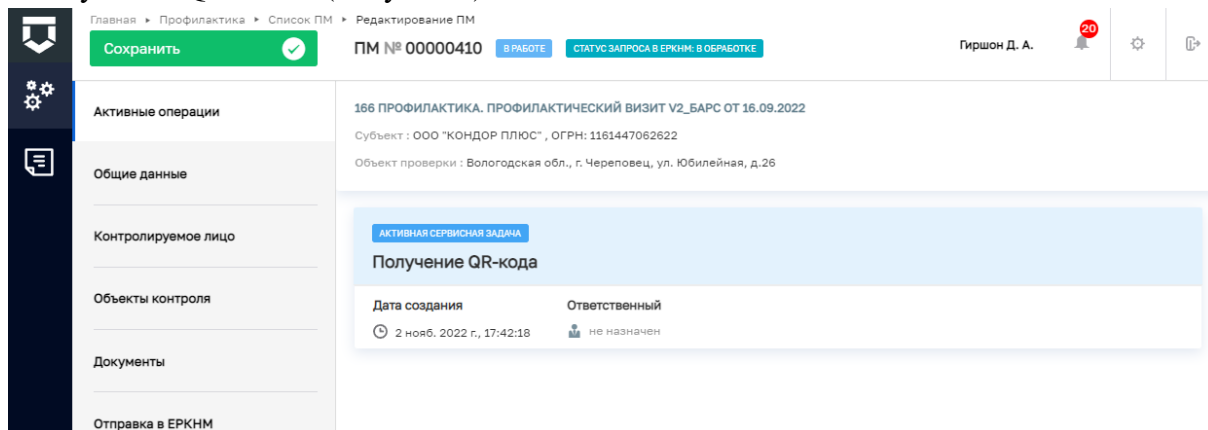
### Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ПМ	Профилактическое мероприятие
ПФ	Печатная форма документа
ЭП	Электронная подпись
ЭФ	Экранная форма

Данная инструкция описывает процесс прохождения профилактического мероприятия «Профилактический визит».

Общая информация по созданию ПМ и наполнению его основной информацией содержится в инструкции: Инструкция\_по\_созданию\_ПМ\_ч.1\_Общая.

1. Для ПМ «Профилактический визит» первой активной операцией будет «Получение QR-кода» (Рисунок 1).



**Рисунок 1. Активная операция "Получение QR кода"**

По ее завершению во вкладке «Общие данные» появится поле со значением «номер профилактического мероприятия в ЕРКНМ», во вкладке «Документы» появится QR-код, в левом меню станет доступна кнопка «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия». Информация о статусе взаимодействия с ЕРКНМ доступна во вкладке «Отправка в ЕРКНМ» и в строке с номером ПМ в ГИС ТОР КНД.

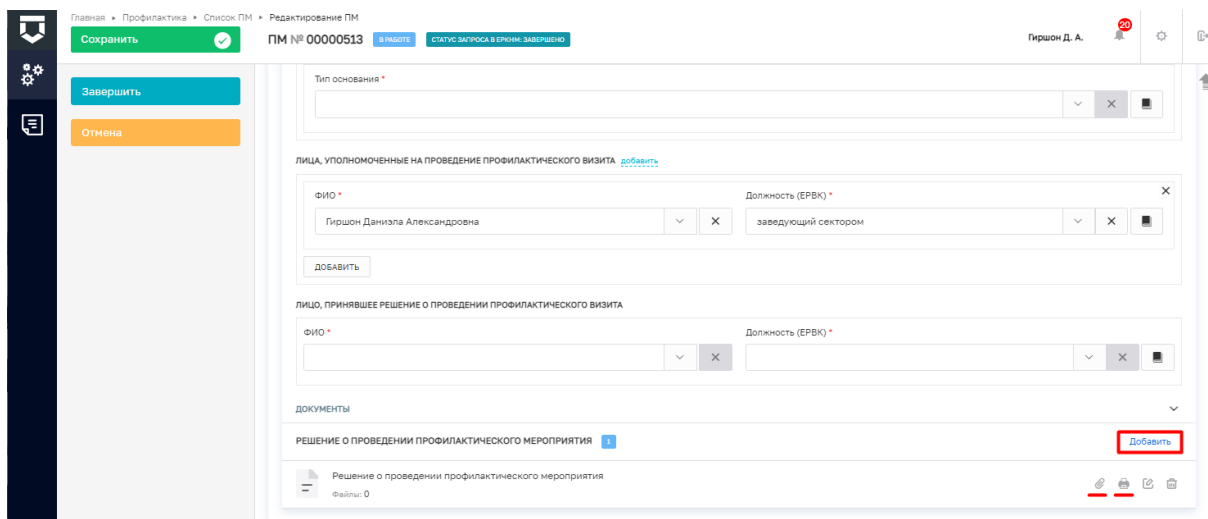
**ВАЖНО:** Для обеспечения корректной интеграции с ЕРКНМ необходимо после получения QR кода перейти в ЕРКНМ и внести **обязательные требования, подлежащие проверке** в поле «Сведения о предмете профилактического мероприятия». Значение может быть добавлено из справочника или внесено вручную. Далее нажмите «Сохранить». **Все остальные данные и последующие действия необходимо производить в ГИС ТОР КНД.**

2. Нажмите на кнопку «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия» - откроется ЭФ документа (Рисунок 2). Для заполнения ЭФ нажмите «Добавить».

В Экранной форме необходимо заполнить поля (1) (Рисунок 2):

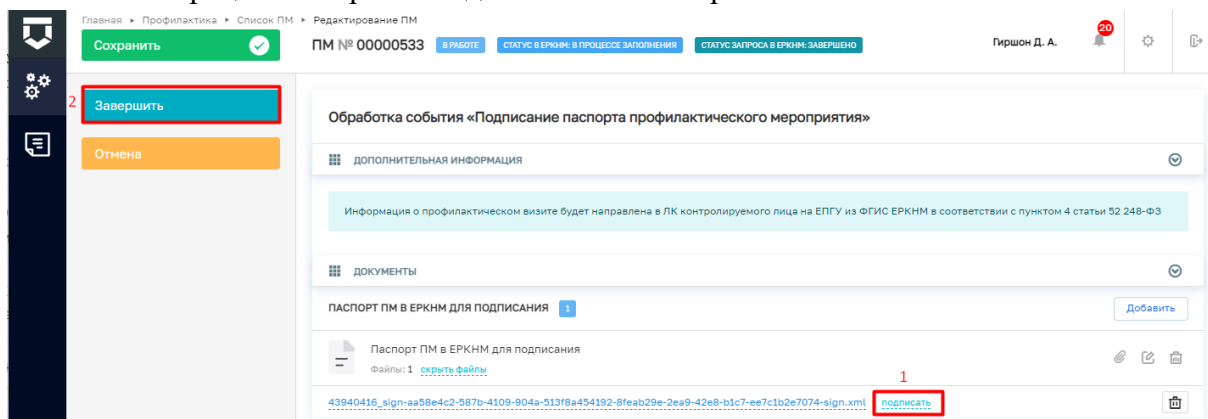
- ✓ Номер решения;
- ✓ Дата издания решения – автоматически заполняется текущей датой, можно изменить;
- ✓ Место вынесения решения – автоматически заполняется адресом КНО;
- ✓ Дата начала проведения ПМ – автоматически заполняется из Общих данных, для редактирования недоступна;
- ✓ Дата окончания проведения ПМ;
- ✓ Форма проведения профилактического мероприятия;
- ✓ Место проведения профилактического мероприятия – Предзаполняется адресом Объекта ИЛИ Ссылка на видеовстречу (зависит от выбранной формы проведения);





**Рисунок 3. Заполнение ЭФ "Решение о проведения ПМ"**

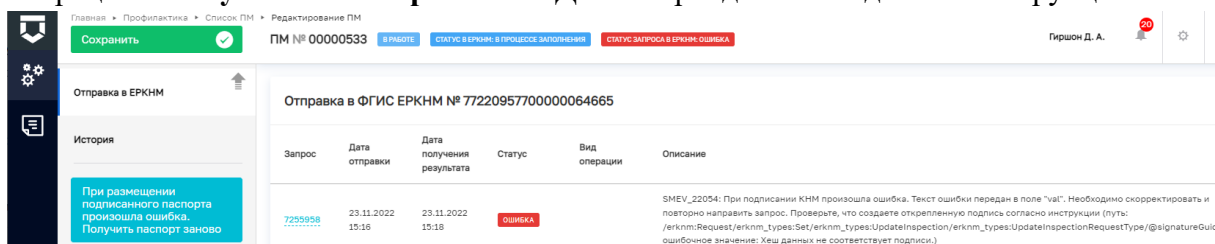
3. После завершению активной операции «Получение паспорта ПМ» станет доступна кнопка «**Подписание паспорта профилактического мероприятия**» в левом меню. Нажмите на нее, откроется форма, содержащая Паспорт ПМ. Нажмите «Подписать» (1) выберите электронную подпись и подпишите Паспорт ПМ. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (2) (Рисунок 4), - осуществиться переход к следующей активной операции «Отправка подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ».



**Рисунок 4. Подписание Паспорта ПМ**

4. После завершению активной операции «Отправка подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ» станет доступна кнопка «**Сформировать уведомление о проведении профилактического визита**» в левом меню.

**Примечание:** Если, при отправке подписанного паспорта ПМ, вернулась ошибка запроса в ЕРКНМ и активная операция была завершена, то станет доступна кнопка «**При размещении подписанного паспорта произошла ошибка. Получить паспорт заново**» (Рисунок 5). Нажмите на кнопку, - осуществиться переход к следующей активной операции «Получение паспорта ПМ». Далее перейдите к п.3 данной инструкции.



**Рисунок 5. Повторный запрос паспорта ПМ**

5. Нажмите на кнопку **«Сформировать уведомление о проведении профилактического визита»**, для открытия ЭФ уведомления (Рисунок 6) нажмите **«добавить»**.

В открывшейся ЭФ:

- ✓ Номер уведомления;
- ✓ Дата уведомления – автоматически заполняется текущей датой, можно изменить;
- ✓ Лицо, подписывающее уведомление – автоматически выбран текущий пользователь, можно изменить на другого сотрудника КНО;
- ✓ Остальные поля будут автоматически заполнены (1) (Рисунок 6).

В разделе Документы система, при необходимости, позволяет сформировать ПФ уведомления, которая может быть использована для дополнительного уведомления контролируемого лица посредством заказного письма, эл.почты и др. Для этого нажмите **«добавить»** (2). Сформируйте, нажав кнопку в виде принтера, или прикрепите, нажав кнопку в виде скрепки, ПФ уведомления.

Далее нажмите на кнопку **«Применить»** (3), затем **«Завершить»** (4) (Рисунок 6) - станут доступны кнопки **«Не удалось уведомить контролируемое лицо»** и **«Контролируемое лицо уведомлено»** в левом меню.

**Рисунок 6. Заполнение ЭФ "Уведомление о проведении профилактического визита"**

6.1. Нажатие на кнопку **«Не удалось уведомить контролируемое лицо»** сделает доступной кнопку **«Результат профилактического визита»** в левом меню. Далее перейдите к п. 8 настоящей инструкции.

6.2 Нажатие на кнопку **«Контролируемое лицо уведомлено»** откроет ЭФ (Рисунок 7). Для заполнения ЭФ нажмите **«добавить»**. В открывшейся форме укажите

дату уведомления контролируемого лица – по умолчанию проставляется текущая дата (1) (Рисунок 7).

**Рисунок 7. Заполнение ЭФ "Информация об уведомлении контролируемого лица"**

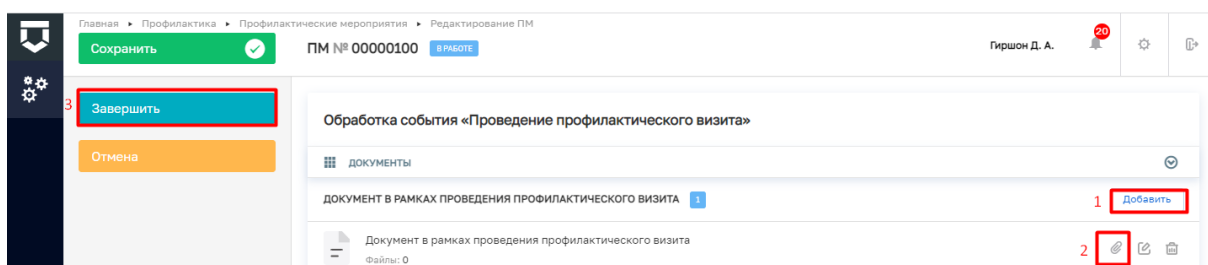
В разделе Документы, при необходимости, нажмите «добавить» (2) и прикрепите «Документ, подтверждающий уведомление контролируемого лица», нажав на кнопку в виде скрепки. Далее нажмите на кнопку «Применить» (3), затем «Завершить» (4) (Рисунок 7) - станут доступны кнопки «**Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита**» и «**Проведение профилактического визита**» в левом меню.

7.1. Нажатие на кнопку «**Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита**» откроет ЭФ (Рисунок 8). Для заполнения ЭФ нажмите «добавить». В открывшейся форме укажите факт получения отказа, способ и дату его получения (1), в разделе Документы, при необходимости, нажмите «добавить» и прикрепите Документ, подтверждающий уведомление контролируемого лица, нажав на кнопку в виде скрепки (2). Далее нажмите на кнопку «Применить» (3), затем «Завершить» (4) (Рисунок 8) - осуществиться переход к следующей активной операции «Отправка в ЕРКНМ».

**Рисунок 8. Заполнение ЭФ "Информация о несогласии контролируемого лица"**

По завершению отправки данных в ЕРКНМ станет доступна кнопка «Завершить» в левом меню. Нажатие на эту кнопку завершит ПМ и сменит его статус в системе на «Завершено».

7.2 Нажатие на кнопку «Проведение профилактического визита» позволит, при необходимости, добавить все сформированные и полученные в рамках проведения визита документы. Для этого нажмите «добавить» (1) и прикрепите поочередно необходимые документы, нажав на кнопку в виде скрепки (2). Далее нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 9) - станет доступна кнопка «Результат профилактического визита» в левом меню.

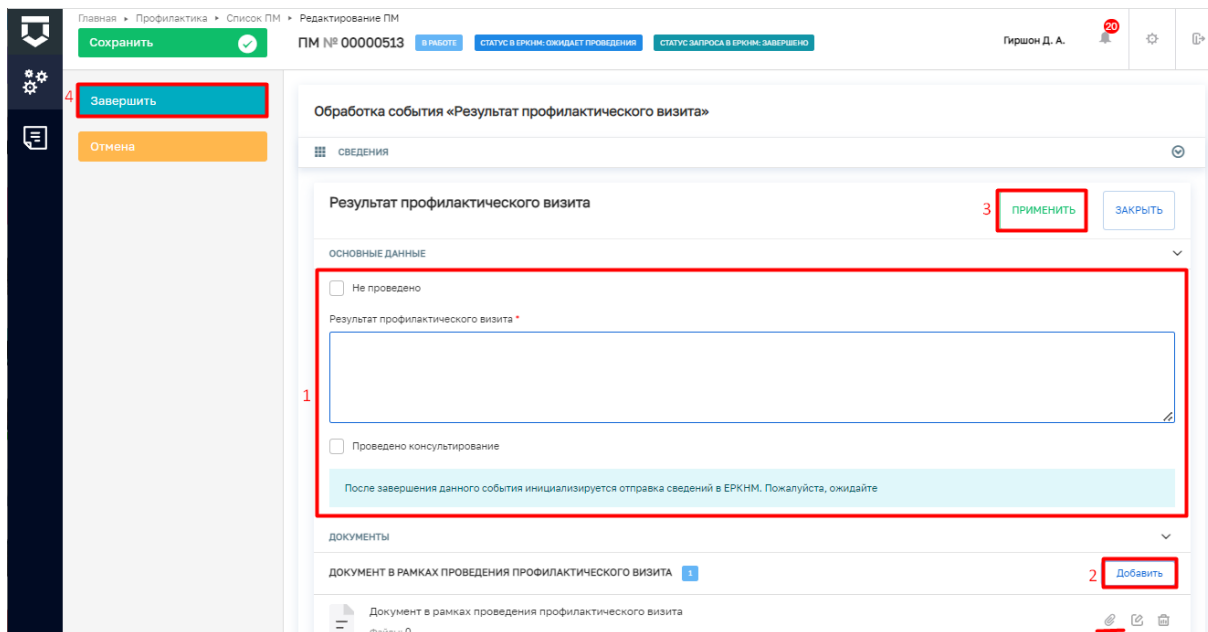


**Рисунок 9. Заполнение ЭФ "Проведение профилактического визита"**

8. Нажатие на кнопку «Результат профилактического визита» откроет ЭФ (Рисунок 10). Для заполнения ЭФ необходимо нажать «добавить».

В Экранной форме необходимо указать (1): проведен или нет профилактический визит; заполнить результат профилактического визита либо причину непроведения профилактического визита; указать проводилось ли консультирование.

В разделе Документы, при необходимости, нажать «добавить» (2) и прикрепить Документы, сформированные по результату профилактического визита, нажав на кнопку в виде скрепки. Далее нажмите на кнопку «Применить» (3), затем «Завершить» (4) (Рисунок 10) - осуществиться переход к следующей активной операции «Отправка в ЕРКНМ».



**Рисунок 10. Заполнение ЭФ "Результат профилактического визита"**

9. По завершению отправки данных в ЕРКНМ станет доступна кнопка «Завершить» в левом меню. Нажатие на эту кнопку завершит ПМ и сменит его статус в системе на «Завершено».