



**Инструкция по настройке регламента для осуществления
отправки документов и уведомлений в ЛК ЕПГУ через ГЭПС**

На 7 листах

2021 год

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ЕГПУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЛК ЕГПУ	Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая государственная информационная система межведомственного электронного взаимодействия»
ГЭПС	Государственная электронная почтовая служба
КНО	Контрольный (надзорный) орган
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
ВРМН	Business Process Model and Notation (нотация и модель бизнес-процессов) – система условных обозначений (нотация) и их описания в XML для моделирования бизнес-процессов

Для отправки данных субъект должен быть зарегистрирован на ЕПГУ, а также иметь один ключ ОГРН. Отправить сообщение на ЕПГУ можно только той организации, которая есть на ЕПГУ, и у которой имеется один ОГРН в базе данных ГИС ТОР КНД и ЕПГУ.

Настройка Регламента

1. Для настройки регламента необходимо войти в ГИС ТОР КНД, перейти в модуль «Кабинет методолога КНО», раздел «Регламенты КНМ» (Рисунок 1). Создать новый или скопировать существующий регламент.

Для создания регламента нужно нажать «Добавить стандарт» (1). Или двойным кликом перейти в действующий регламент (2) и нажать копировать (Рисунок 2).

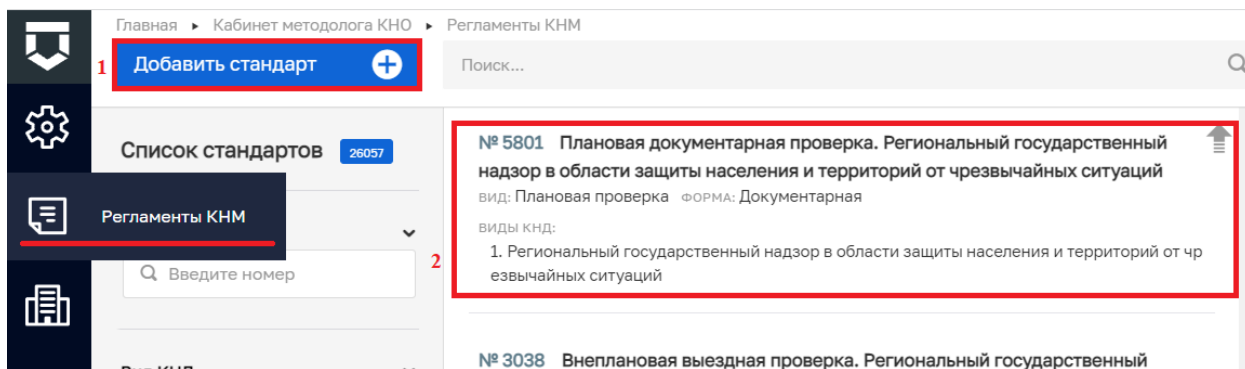


Рисунок 1. Кабинет методолога КНО. Регламенты КНМ

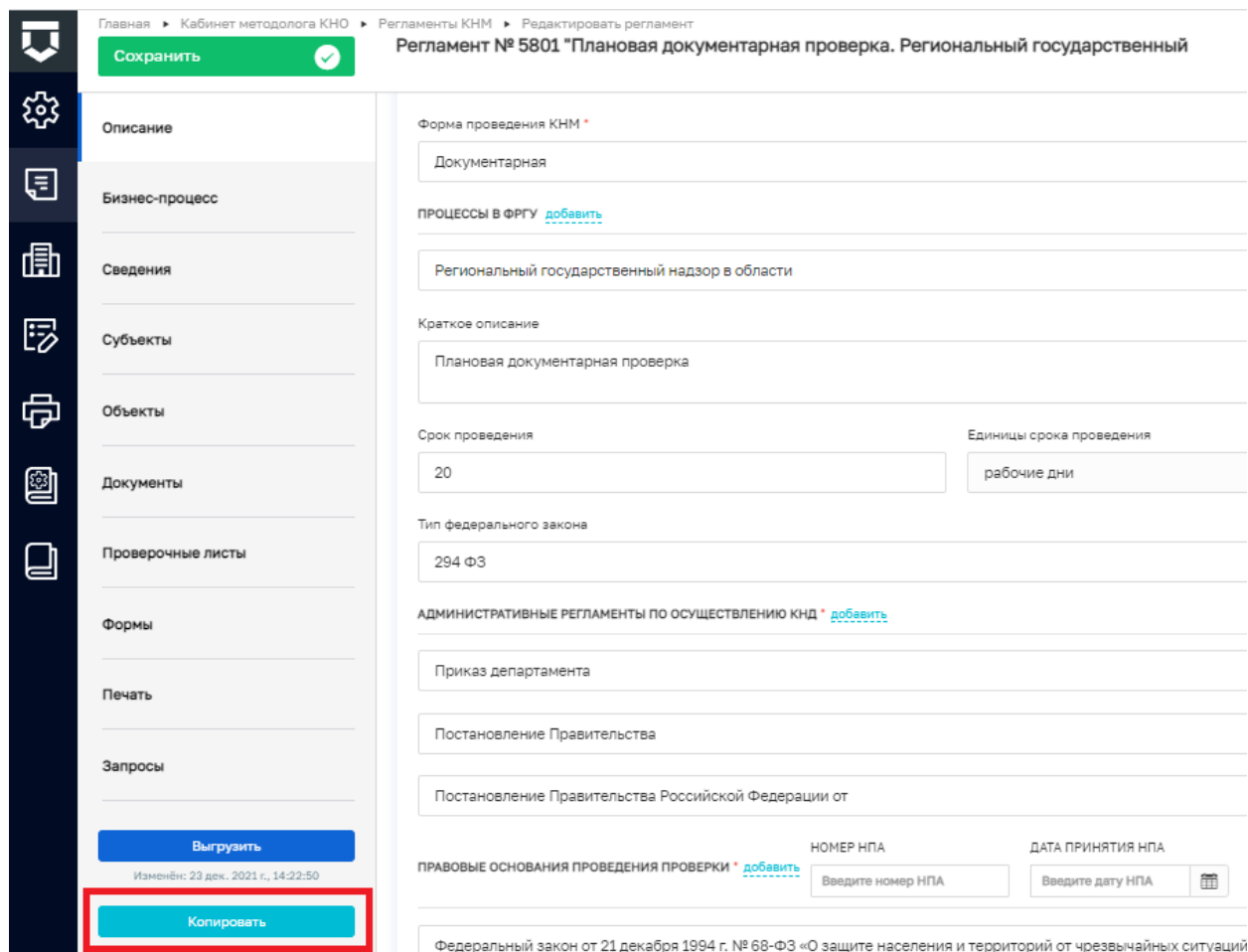


Рисунок 2. Копирование регламента КНМ

2. Далее следует перейти в раздел «**Бизнес-процесс**», а после создать или внести изменения в схему Бизнес-процесса (Рисунок 3). Момент отправки запроса в ЛК ЕПГУ через ГЭПС зависит от того, какой раздел будет изменен. Отправка запроса осуществляется по сервисному заданию.

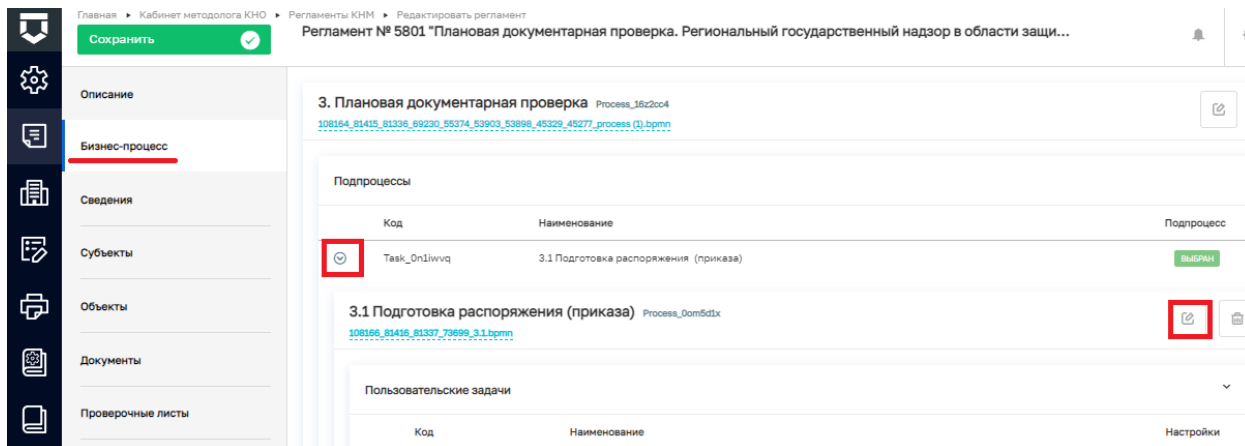


Рисунок 3. Редактирование раздела Бизнес-процесс

3. После нажатия «Редактирование раздела» необходимо нажать на «Редактирование файлов Бизнес процесса» (Рисунок 4). Откроется BPMN-схема для внесения изменений.

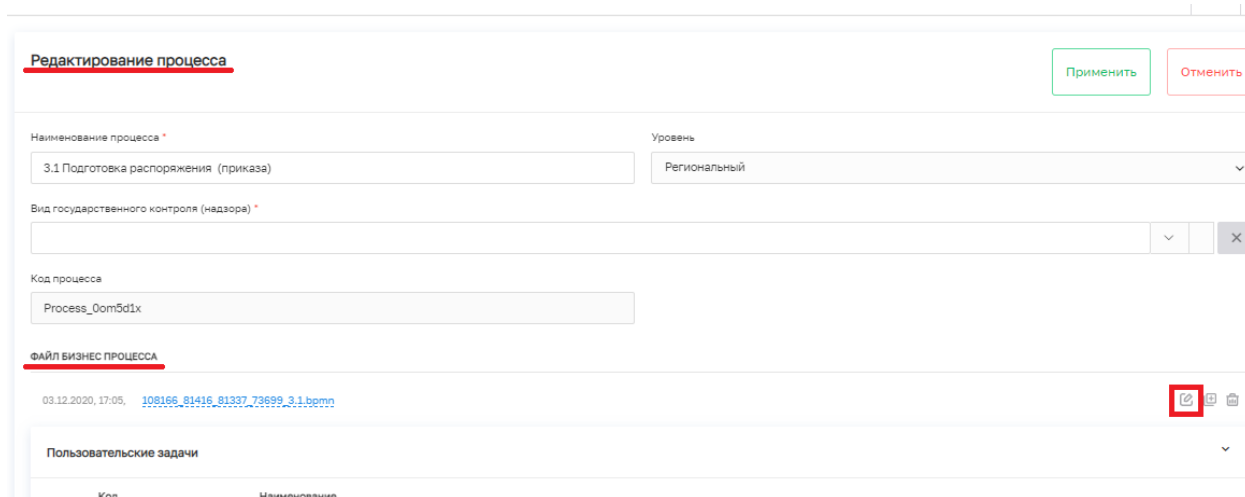


Рисунок 4. Редактирование Файлов Бизнес процесса

4. Сервисное задание настраивается по определенному шаблону.

Доступны следующие шаблоны документов и уведомлений для отправки в ЛК ЕПГУ через ГЭПС:

- Шаблон для направления акта проверки
- Уведомление о предстоящей проверке
- Направление проверяемому лицу документов, требующих юридически значимого ознакомления, в рамках проверки КНО
- Направление проверяемому лицу запроса на предоставление документов в рамках проверки КНО
- Дополнительный запрос документов
- Уведомление по административному делопроизводству

Необходимо создать задачу со следующими характеристиками:

4.1 Установить тип задачи как сервисное задание (Рисунок 5)

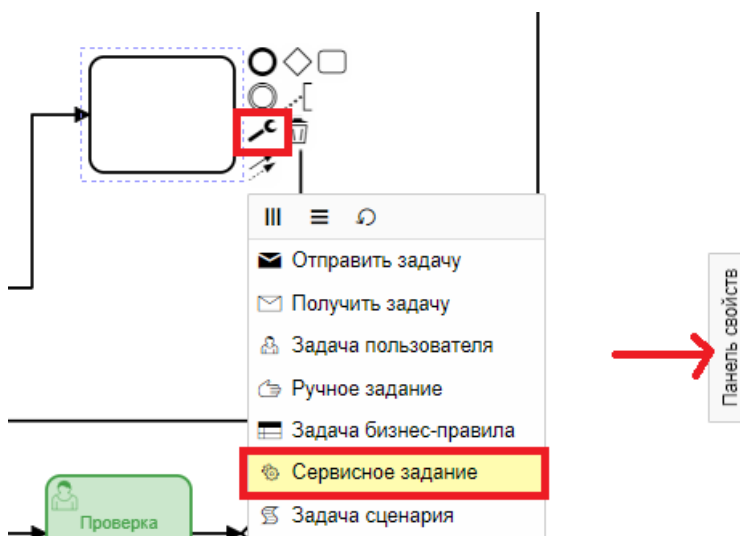


Рисунок 5. Выбор типа задачи.

4.2 Перейти в «Панель свойств» и заполнить характеристики задачи в соответствии с шаблоном. Сервисное задание должно иметь следующие характеристики:

4.2.1 Раздел «Общее» настраивается в соответствии с таблицей:

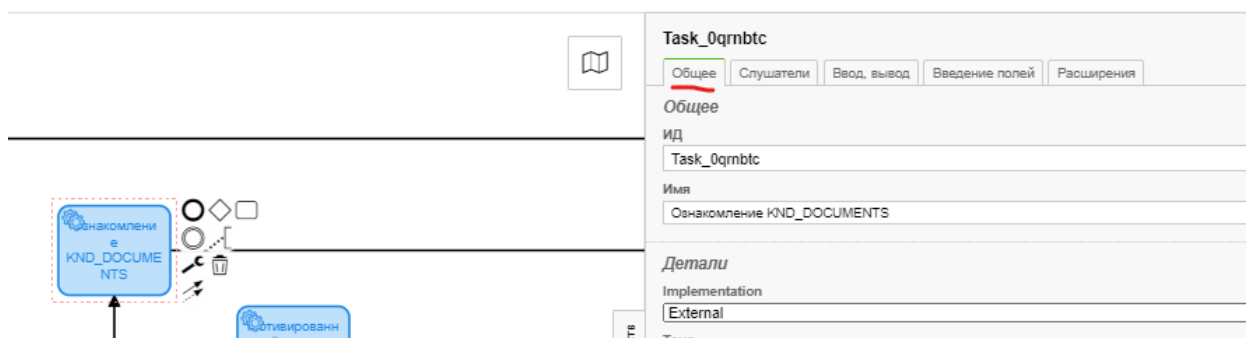


Рисунок 6. Сервисное задание. Раздел Общее.

Наименование характеристики	Требования к заполнению
ИД	(нет требований заданных шаблоном)
Имя	Имя отражается в КНМ как этап прохождения БП (нет требований заданных шаблоном)
Implementation	ExteranITask
Тема	SMEV

4.2.2 Раздел «Ввод, Вывод». Параметры в данном разделе добавляются при помощи кнопки «+» (Рисунок 7). Параметры добавляются в соответствии с таблицей.

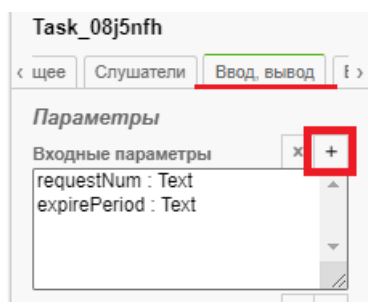
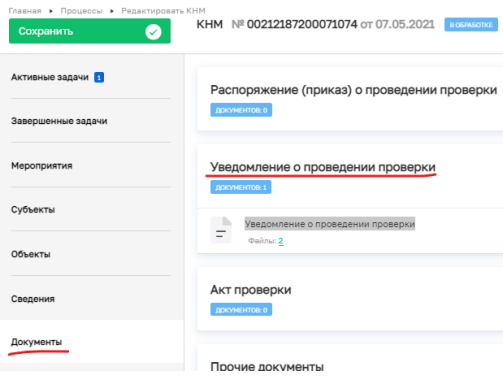



Рисунок 7. Параметры Ввод, вывод.

Имя (* - обязательное поле)	Тип	Значение	Комментарий												
requestNum*	Text	Номер шаблона запроса	Необходимо использовать номер запроса 496 (PROD)												
expirePeriod*	Text	Срок ожидания получения документов	По формату ISO 8601 (пример: P1D - это период в 1 день) PT1M - одна минута, PT1H - один час, P1D - один день												
gepsTemplate*	Text	KND_DOCUMENTS или KND_INSPECTION или KNO_ADDITIONAL_REQUEST или KNO_MOTIV_REQUEST или KND_ADM_CASE или GIS_TOR_KND	имя шаблона – зависит от выбранного запроса <table border="1" data-bbox="774 1276 1460 1904"> <tr> <td>KND_DOCUMENTS</td> <td>Шаблон для направления Юридически значимого ознакомления</td> </tr> <tr> <td>KND_INSPECTION</td> <td>Шаблон для уведомлений о проверке</td> </tr> <tr> <td>KNO_ADDITIONAL_REQUEST</td> <td>Шаблон запрос о предоставлении дополнительных материалов</td> </tr> <tr> <td>KNO_MOTIV_REQUEST</td> <td>Шаблон мотивированный запрос</td> </tr> <tr> <td>KND_ADM_CASE</td> <td>Шаблон уведомление по административному делопроизводству</td> </tr> <tr> <td>GIS_TOR_KND</td> <td>Шаблон для направления акта проверки (предписание)</td> </tr> </table>	KND_DOCUMENTS	Шаблон для направления Юридически значимого ознакомления	KND_INSPECTION	Шаблон для уведомлений о проверке	KNO_ADDITIONAL_REQUEST	Шаблон запрос о предоставлении дополнительных материалов	KNO_MOTIV_REQUEST	Шаблон мотивированный запрос	KND_ADM_CASE	Шаблон уведомление по административному делопроизводству	GIS_TOR_KND	Шаблон для направления акта проверки (предписание)
KND_DOCUMENTS	Шаблон для направления Юридически значимого ознакомления														
KND_INSPECTION	Шаблон для уведомлений о проверке														
KNO_ADDITIONAL_REQUEST	Шаблон запрос о предоставлении дополнительных материалов														
KNO_MOTIV_REQUEST	Шаблон мотивированный запрос														
KND_ADM_CASE	Шаблон уведомление по административному делопроизводству														
GIS_TOR_KND	Шаблон для направления акта проверки (предписание)														
adapterName*	Text	gepsSender	имя сервиса TOP КНД												
attachDocGroup1 (1 - n)	Text	Наименование раздела	Пример: Уведомление о проведении проверки												

	<p>документов в КНМ из которого будут браться вложения для отправки</p> <p>n- целое натуральное число</p> <p>пример: attachDocGroup1 attachDocGroup2</p>	<p>Акт проверки</p> <p>Название должно строго соответствовать названию КНМ (и регламенту как родителю).</p>  <p>The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: Главная > Процессы > Редактировать КНМ. A green 'Сохранить' button with a checkmark is visible. The document title is 'КНМ № 00212187200071074 от 07.05.2021'. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Активные задачи' (1), 'Завершенные задачи', 'Мероприятия', 'Субъекты', 'Объекты', 'Сведения', and 'Документы' (highlighted in red). The main content area shows a list of documents: 'Распоряжение (приказ) о проведении проверки', 'Уведомление о проведении проверки', and 'Акт проверки'. Each document has a 'документов: 1' link. At the bottom, there is a 'Почие документы' section.</p>
--	--	---

5. После создания сервисного задания необходимо:

- сохранить изменения ВРМН по кнопке  .
- закрыть диаграмму и применить изменения раздела.
- сохранить изменения регламента.
- выгрузить изменения регламента.

6. После описанных действий возможно отправлять Запрос ГЭПС в рамках проведения КНМ.