



**Инструкция по созданию контрольно (надзорного) мероприятия из  
события и подготовке контрольно (надзорного) мероприятия в ГИС ТОР  
КНД по 248-ФЗ**

На 9 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»
Система ЕРВК	Система «Единый реестр видов контроля»
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие
ПФ	Печатная форма документа
ЭП	Электронная подпись

## **Введение**

Данная инструкция описывает процесс создания КНМ из события и последующей его настройке до момента регистрации КНМ.

Создание события описано в инструкции: «Инструкция по созданию события».

Создание контрольно (надзорного) мероприятия (далее КНМ) из события доступно в модулях «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора» (Рисунок 1<sup>Error! Reference source not found.</sup>). Рассмотрим создание КНМ из события на примере модуля «Кабинета инспектора».

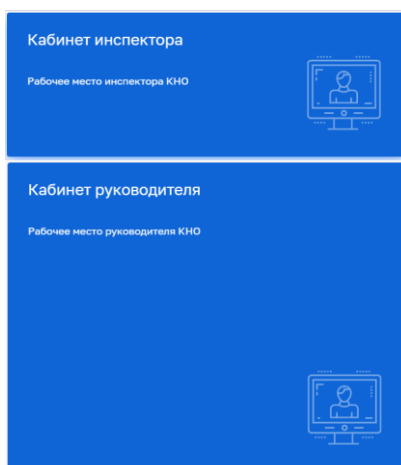


Рисунок 1. Выбор модуля для работы с событием

После входа в «Кабинет инспектора» по умолчанию открывается раздел «События»<sup>1</sup> (Рисунок 2<sup>Error! Reference source not found.</sup>).

1. Осуществите поиск ранее созданного события: для этого воспользуетесь полями поиска или фильтрами по полям (1) и откройте событие (2), нажав на кнопку «Редактировать» (3) в правой верхней части экрана или нажмите на событие двойным кликом мыши (Рисунок 2), – система откроет карточку события (Рисунок 3).

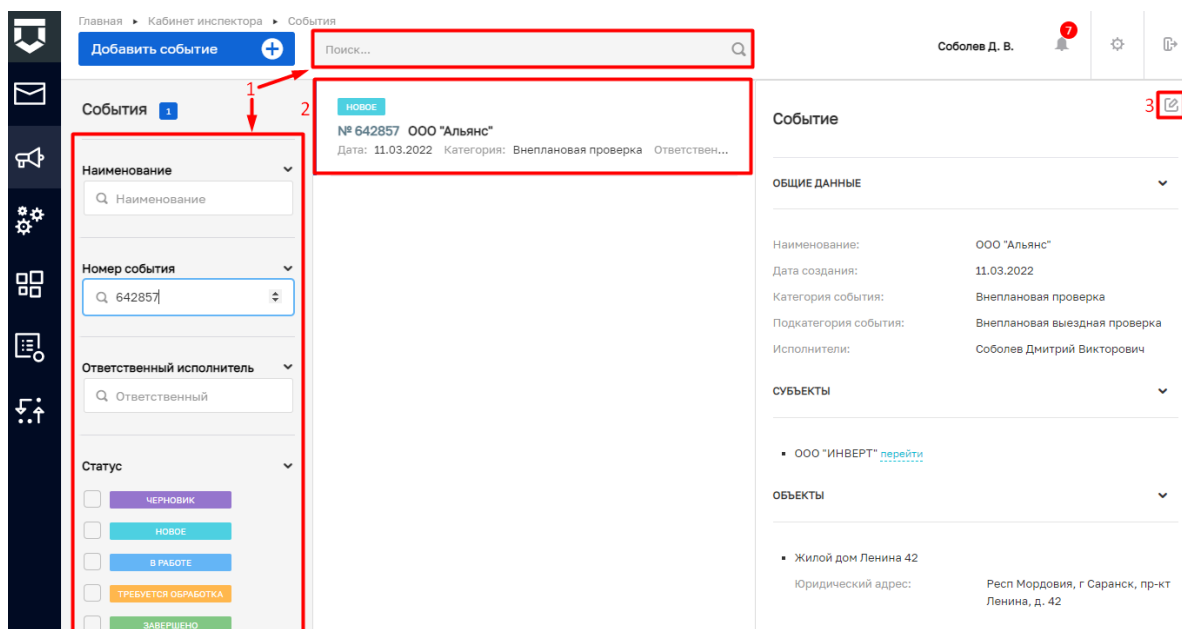


Рисунок 2. Поиск события

При необходимости внесите изменения в данные во вкладках «Основные параметры», «Субъекты», «Объекты», «Связанные элементы» и «Документы».

<sup>1</sup> Создание события описано в инструкции «Инструкция по созданию события».

2. Для того чтобы создать КНМ нажмите на кнопку «Создать КНМ» (Рисунок 3 **Error! Reference source not found.**), – система откроет экранную форму со списком регламентов (Рисунок 4).

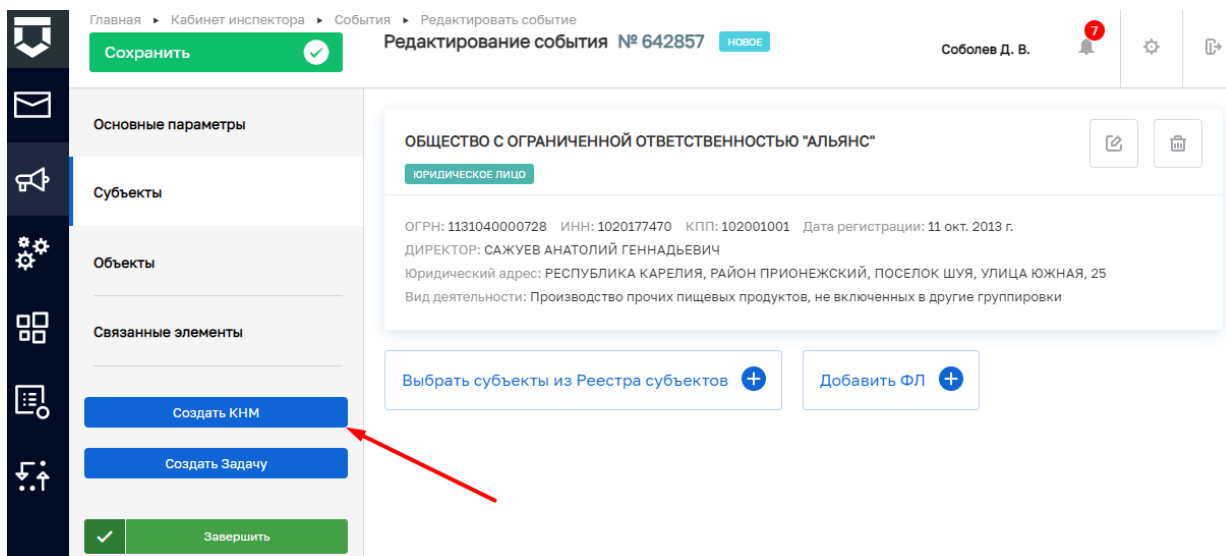


Рисунок 3. Создание КНМ из события

3. В появившейся экранной форме выберите регламент из списка (Рисунок 4). Для этого осуществите поиск регламента (1) и установите галку напротив регламента (2), и далее нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (3) (Рисунок 4), – система создаст КНМ в состоянии «Черновик» (Рисунок 5 **Error! Reference source not found.**).

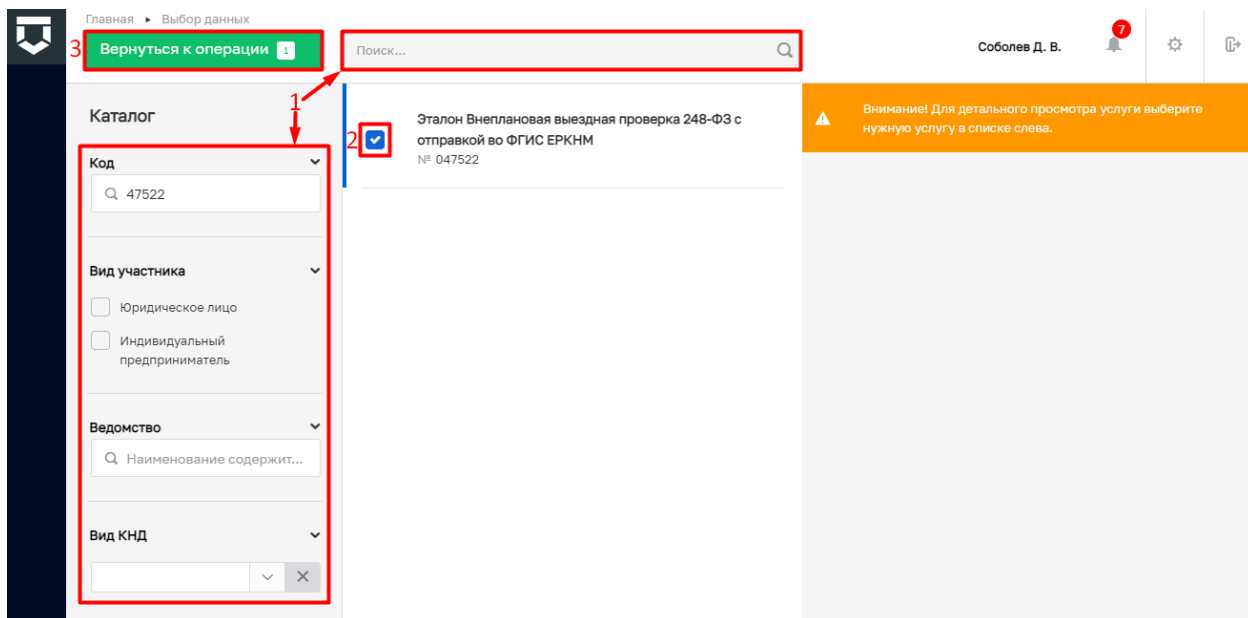


Рисунок 4. Выбор регламента для создания КНМ

4. По умолчанию открывается во вкладка «Мероприятия» (1). На экране отобразится системное уведомление о необходимости внесения дополнительных данных (2). Нажмите на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 5), – система отобразит поля для заполнения (Рисунок 6).

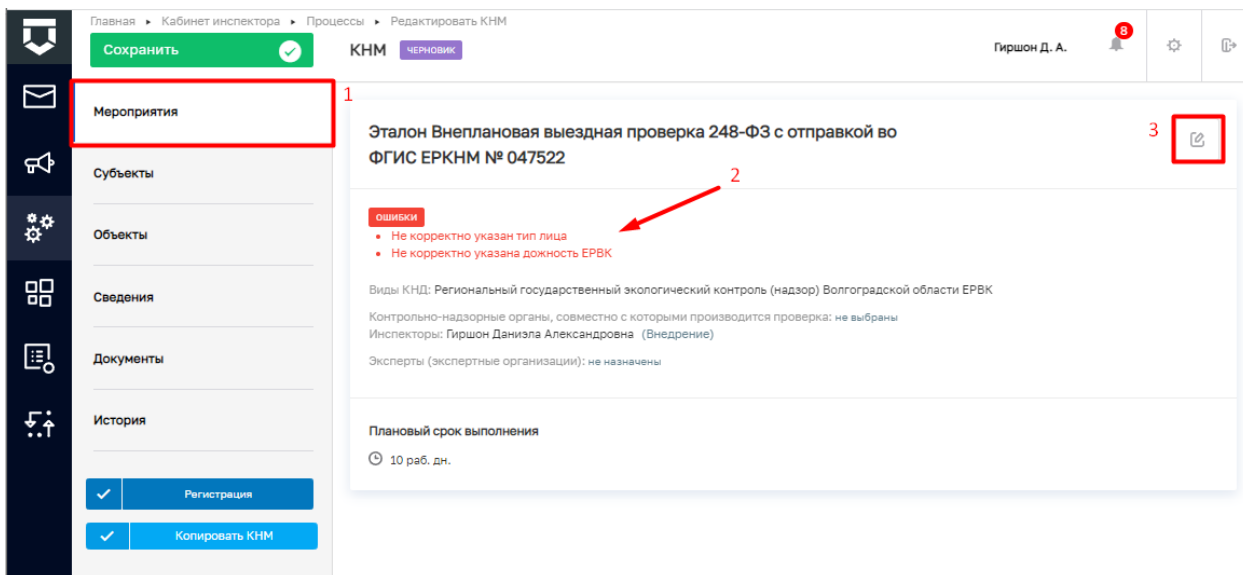


Рисунок 5. Переход к редактированию вкладки "Мероприятия"

5. В поле «Ответственные инспекторы» выберите из выпадающего списка «Тип лица» (1) и «Должность (ЕРВК)» (2) (Рисунок 6).

Указанная должность автоматически будет добавлена в «Решение о проведении КНМ» в соответствующем поле.

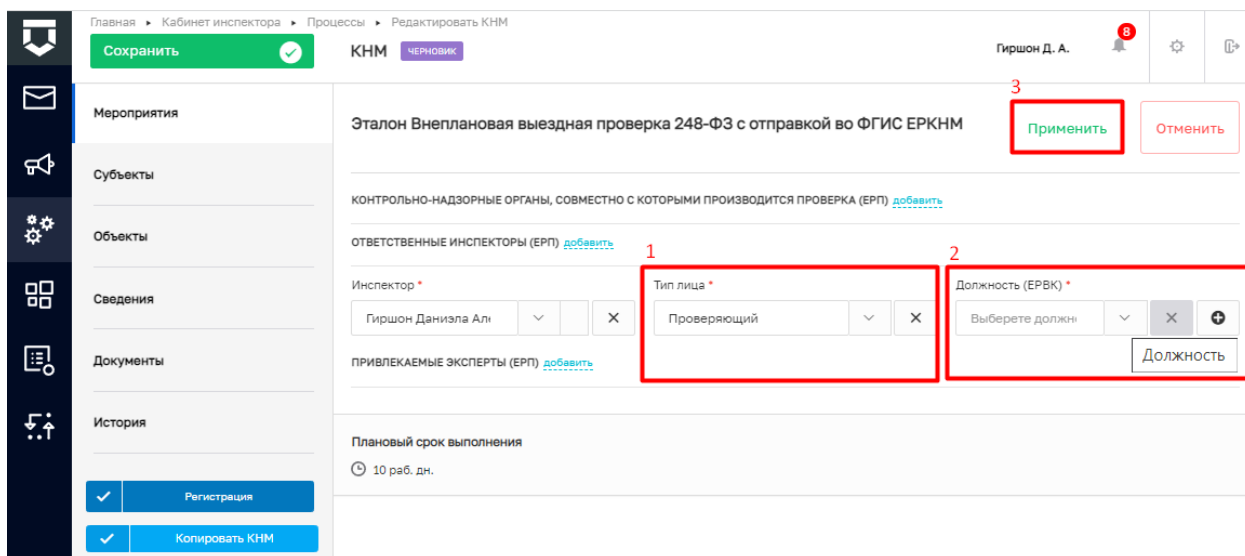


Рисунок 6. Заполнение данных об ответственном инспекторе

**Примечание № 1:** для того чтобы должности в поле «Должность (ЕРВК)» отобразились необходимо предварительно заполнить должности в системе ЕРВК! В ГИС ТОР КНД верно указать в «Настройках КНО» значение в поле «КНО в ЕРВК» и выбрать верный вид контроля.

**Примечание № 2:** для того чтобы другому пользователю ГИС ТОР КНД были доступны кнопки для перехода к следующим задачам необходимо добавить этого пользователя в разделе «Мероприятия»!

6. Для сохранения данных нажмите на кнопку «Применить» (3) (Рисунок 6).

7. Далее перейдите во вкладку «Субъекты» (1). На экране отобразится системное уведомление о необходимости внесения дополнительных данных (2). Нажмите на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 7), – система отобразит поля для заполнения (Рисунок 8).

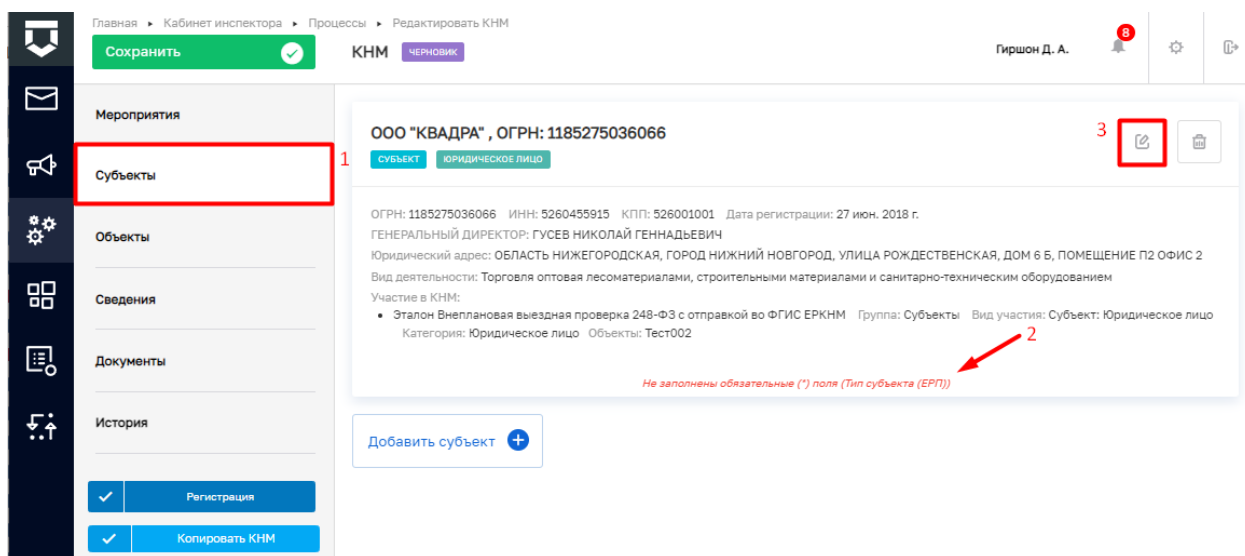


Рисунок 7. Переход к редактированию субъекта

8. Выберите значение из выпадающего списка в поле «Тип субъекта» (1). Далее нажмите на кнопку «Применить» (2) (Рисунок 8).

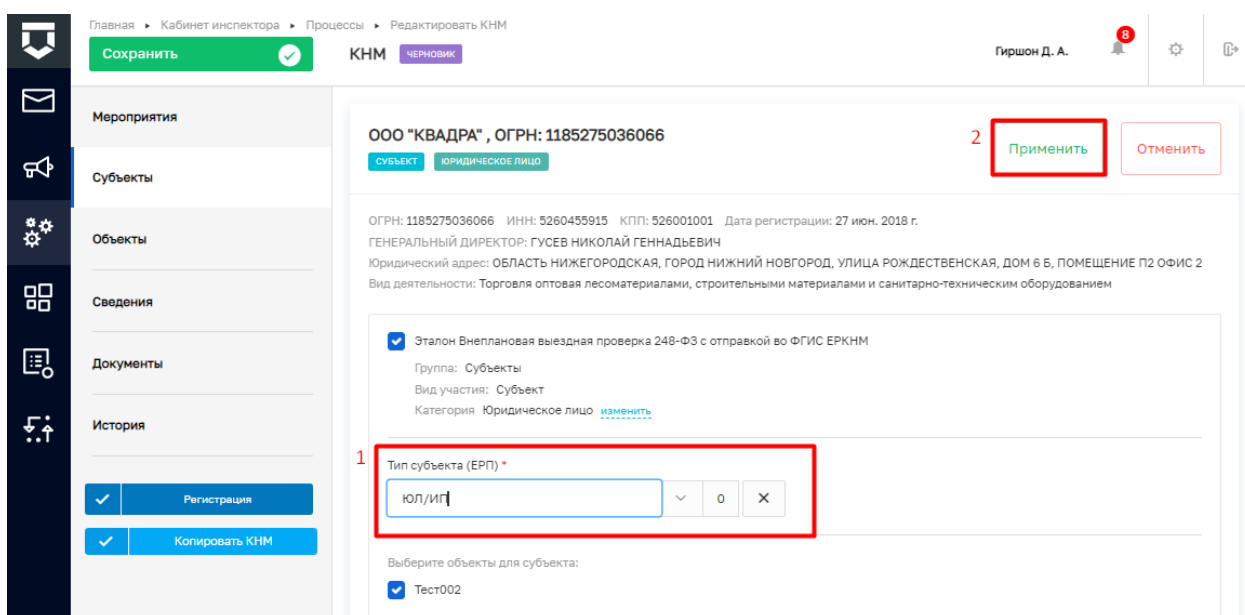


Рисунок 8. Заполнение данных субъекта

9. Далее перейдите во вкладку «Объекты» (1). На экране отобразится системное уведомление о необходимости внесения дополнительных данных (2). Нажмите на кнопку «Редактировать» (3) (Рисунок 9), – система отобразит поля для заполнения (Рисунок 10).

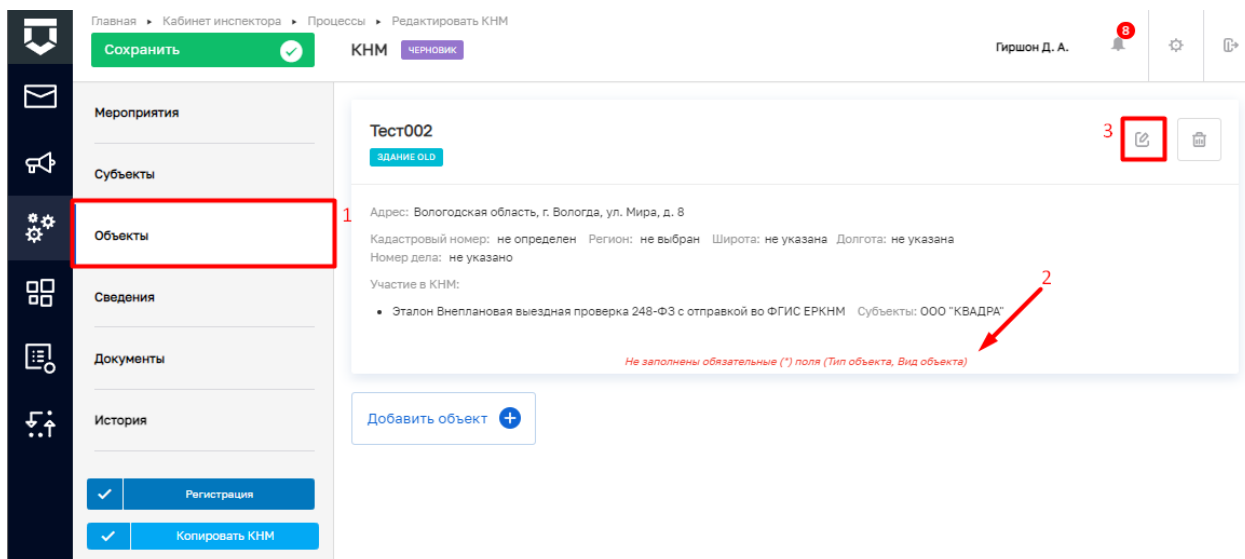


Рисунок 9. Переход к редактированию объекта

10. Последовательно выберите значения из выпадающих списков в следующих полях: «Тип объекта» (1), «Вид объекта» (2).

В зависимости от особенностей вида контроля выберите значение из выпадающего списка в поле «Категория риска» или «Класс опасности объекта» (3)

Далее нажмите на кнопку «Применить» (4) (Рисунок 10).

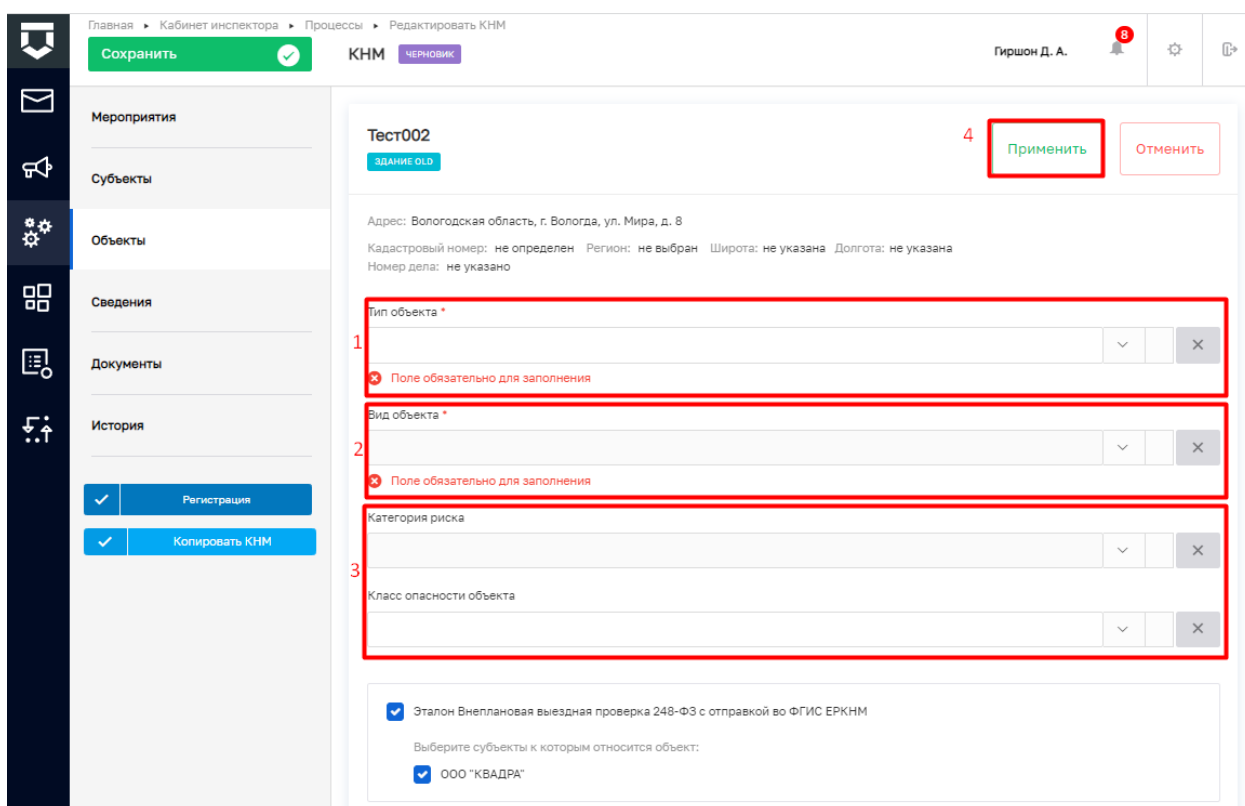


Рисунок 10. Заполнение данных объекта



**Примечание № 1:** для того чтобы данные по объекту были переданы из ГИС ТОР КНД в ФГИС ЕРКНМ в ГИС ТОР КНД необходимо, чтобы в карточке объекта было заполнено поле «Адрес» в модуле «Учет»!

**Примечание № 2:** для того чтобы в ГИС ТОР КНД в полях («Тип объекта», «Вид объекта», «Категория риска» и «Класс опасности») были доступны значения для выбора необходимо, чтобы в системе ЕРВК были заполнены значения для данных полей!

11. Для продолжения нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 11), – система присвоит КНМ номер и сменит состояние КНМ на «В обработке» (Рисунок 12).

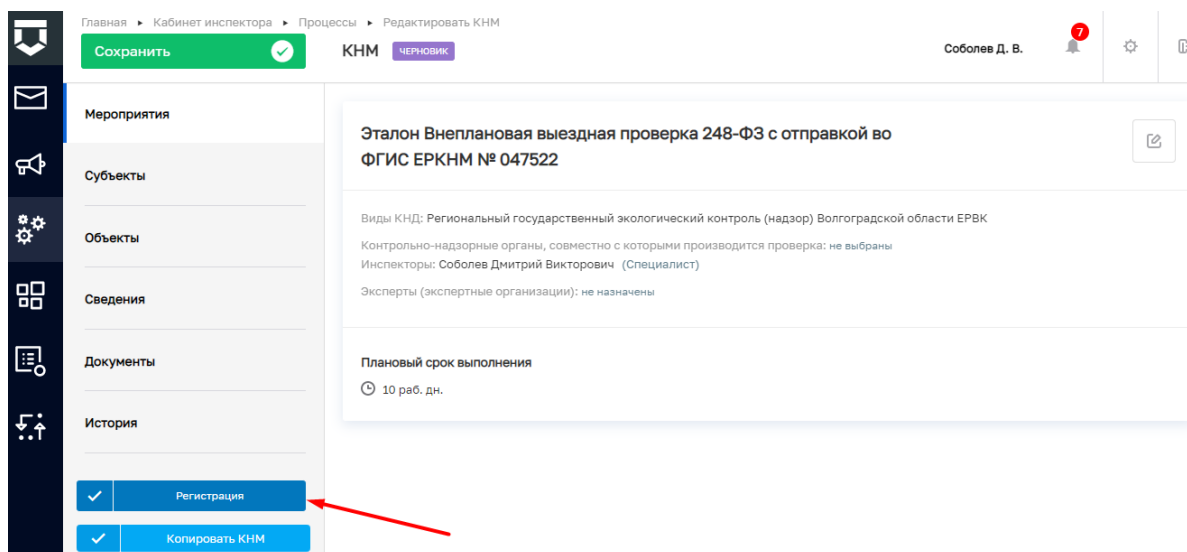


Рисунок 11. Регистрация КНМ

12. По умолчанию открывается во вкладка «Активные задачи» (Рисунок 12). Проведение КНМ описано в инструкциях, созданных по каждому типу КНМ.

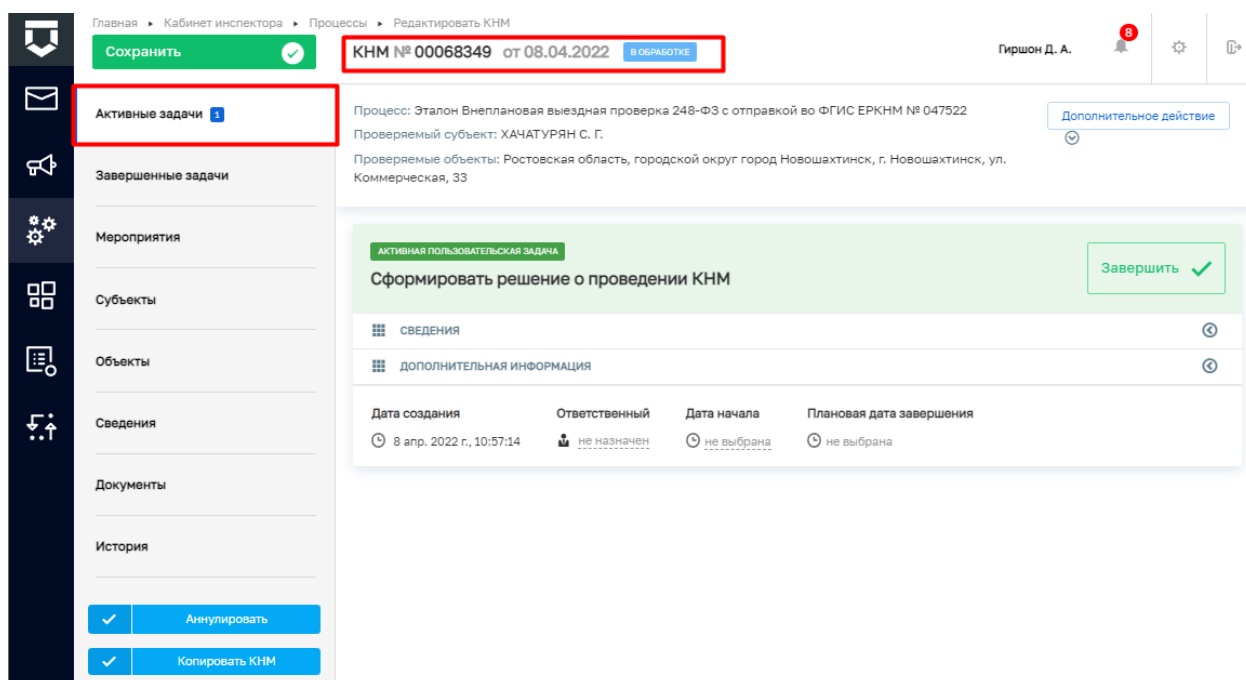


Рисунок 12. Переход к проведению КНМ