

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

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

**Инструкция по настройке универсальной печатной формы, для работы в подсистеме  
«Досудебное обжалование»**

На 22 листах

2022 год

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ПФ	Печатная форма
ДО	Подсистема досудебного обжалования
ГИС ТОР КНД	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
СТП	Служба технической поддержки

## Редактирование печатной формы

Первым шагом в добавлении универсальной печатной формы – редактирование шаблона под конкретные нужды КНО

Скачайте универсальный шаблон печатной формы для редактирования в word

<https://knd.gov.ru/documents/20121/35991/%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA+%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BF%D0%BE+%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D0%B5.docx/6cb68f21-7be3-dc3f-adb6-0589476f49f3?version=1.0&t=1657204035495&download=true>



Бланк\_решение\_п  
о\_жалобе

Скачайте универсальный шаблон печатной формы для редактирования в LibreOffice

<https://knd.gov.ru/documents/20121/35991/%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BA+%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BF%D0%BE+%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D0%B5.rar/7c3d279f-6ee0-0a89-18df-f3f5a2a3b827?version=1.0&t=1657203903810&download=true>



Бланк\_решения\_п  
о\_жалобе\_.rar

## Пример универсальной печатной формы



«Наименование организации»  
«Адрес КНО»

Шаблон заместителя руководителя

Email: «Почта/Email КНО» «Адрес сайта КНО»

ИНН/КПП: «ИНН»/«КПП»

«Дата вынесения решения» № «номер решения»

На № «Номер жалобы» от «Дата поступления жалобы»

«Наименование заявителя»  
ИНН/КПП «ИНН/КПП заявителя»  
«Адрес заявителя»

«[Шапка решения]»

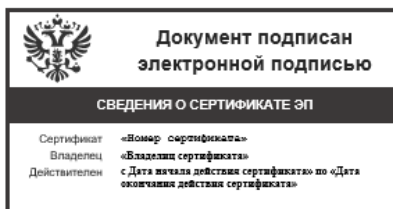
«Отступ»|

«[Тело решения]»

«Отступ»



«Должность  
подписанта»



«Подписант с  
инициалами»

Печатная форма наполняется тегами необходимыми КНО в индивидуальном порядке, определенным самим КНО с помощью представленных в инструкции тегов. В обязательном порядке, меняется герб.

Тег – некоторая инструкция, используемая программным обеспечением. С помощью, которой, определяется тип информации, его стиль и место отображения на сформированной печатной форме. Полный перечень тегов находится в приложении к инструкции

Перечень всех тегов находится в приложении в конце инструкции (в том числе, для LibreOffice)



Заменяется на необходимый герб

«Наименование организации»  
«Адрес КНО»

«Наименование заявителя»  
ИНН/КПП «ИНН/КПП заявителя»  
«Адрес заявителя»

Email: «Почта/Email КНО» «Адрес сайта КНО»  
ИНН/КПП: «ИНН»/«КПП»  
«Дата вынесения решения» № «номер решения»  
На № «Номер жалобы» от «Дата поступления жалобы»

Так же, присутствует возможность добавления статичной информации в печатную форму пример:



«Наименование организации»  
«Адрес КНО»

**Статичная информация**

Email: «Почта/Email КНО» «Адрес сайта КНО»  
ИНН/КПП: «ИНН»/«КПП»  
«Дата вынесения решения» № «номер решения»  
На № «Номер жалобы» от «Дата поступления жалобы»

«Наименование заявителя»  
ИНН/КПП «ИНН/КПП заявителя»  
«Адрес заявителя»

Данная информация никак не будет видоизменяться при формировании печатной формы. С помощью данных вставок может быть организовано разделение универсальных шаблонов печатных форм по должностям. Например, печатная форма для заместителя руководителя и руководителя КНО.

Кол-во добавляемых в КНО универсальных печатных форм ограничено 5 шаблонами

Преимущества использования тегов для автоматического формирования:

1. Оперативное изменение вида формируемого документа в части расположения тегов

Пример:

«Наименование организации»

2. Изменение размера тегов

Пример:

«Наименование организации»

3. Изменение цвета тегов

Пример:

«Наименование организации»

4. Изменение абзаца тега

Пример:

«Наименование организации»  
«Наименование организации»  
«Наименование организации»  
«Наименование организации»

Подобным образом присутствует возможность гибкого редактирования шаблона печатной формы, под каждое КНО, без необходимости затраты значительных ресурсов на обучение новому функционалу.

## Примеры реализации «шапок» печатной формы:

Печатная форма присланная КНО

---



### ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Костромская,

Тел \_\_\_\_\_ ; факс \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполнение с помощью универсальных тегов



### «Наименование организации»

«Адрес КНО», «Индекс КНО»

Тел. «Номер телефона КНО»; факс «Факс КНО»

E-mail: «Почта/Email КНО»

ОКПО «ОКПО КНО», ОГРН «ОГРН КНО»

ИНН/КПП «ИНН КНО»/«КПП КНО»

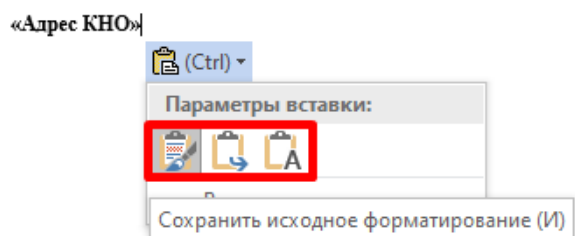
на № «Номер жалобы» от «Дата поступления жалобы» Г.

### !!!Ограничения!!!

Обращаем ваше внимание, что теги необходимо целиком копировать из инструкции (полный перечень тегов представлен в приложении данной инструкции)

После, вставки тега, нельзя применять особые типы вставки

### !!!НЕ КОРРЕКТНО!!!



Нельзя копировать только часть тега

### !!!НЕ КОРРЕКТНО!!!

«Наименование организации»





## Добавление печатной формы

Для начала работы с печатными формами необходимо подключить «кабинет методолога КНО». Для этого существует несколько вариантов:

1. Связаться с Администратором вашего КНО и запросить добавление доступа к «Кабинет методолога КНО»
2. Направить заявку на подключение «Кабинет методолога КНО» в службу технической поддержки. (почта [kndsupport@voskhod.ru](mailto:kndsupport@voskhod.ru))

Если вы являетесь «Администратором КНО», вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в «Кабинет администратора КНО»
2. Перейти на вкладку «пользователи»
3. Найти необходимого пользователя
4. В его настройках установить галочку напротив «Кабинет методолога КНО»

Пользователи > Редактировать пользователя > Редактирование пользователя Басалык К. С.

Логин*	ФИО*	СНИЛС*	Должность*
<input type="text" value="k.basalyk"/>	<input type="text" value="Басалык Кирилл Сергеевич"/>	<input type="text" value="137-502-707 47"/>	<input type="text" value="Ведом. ДО"/>
Мобильный телефон	Рабочий телефон (с кодом города)*	Адрес электронной почты*	
<input type="text" value="+7(912) 216 44 44"/>	<input type="text" value="+7(456) 789 08 78"/>	<input type="text" value="k.basalyk@vengroup"/>	

Доступные модули

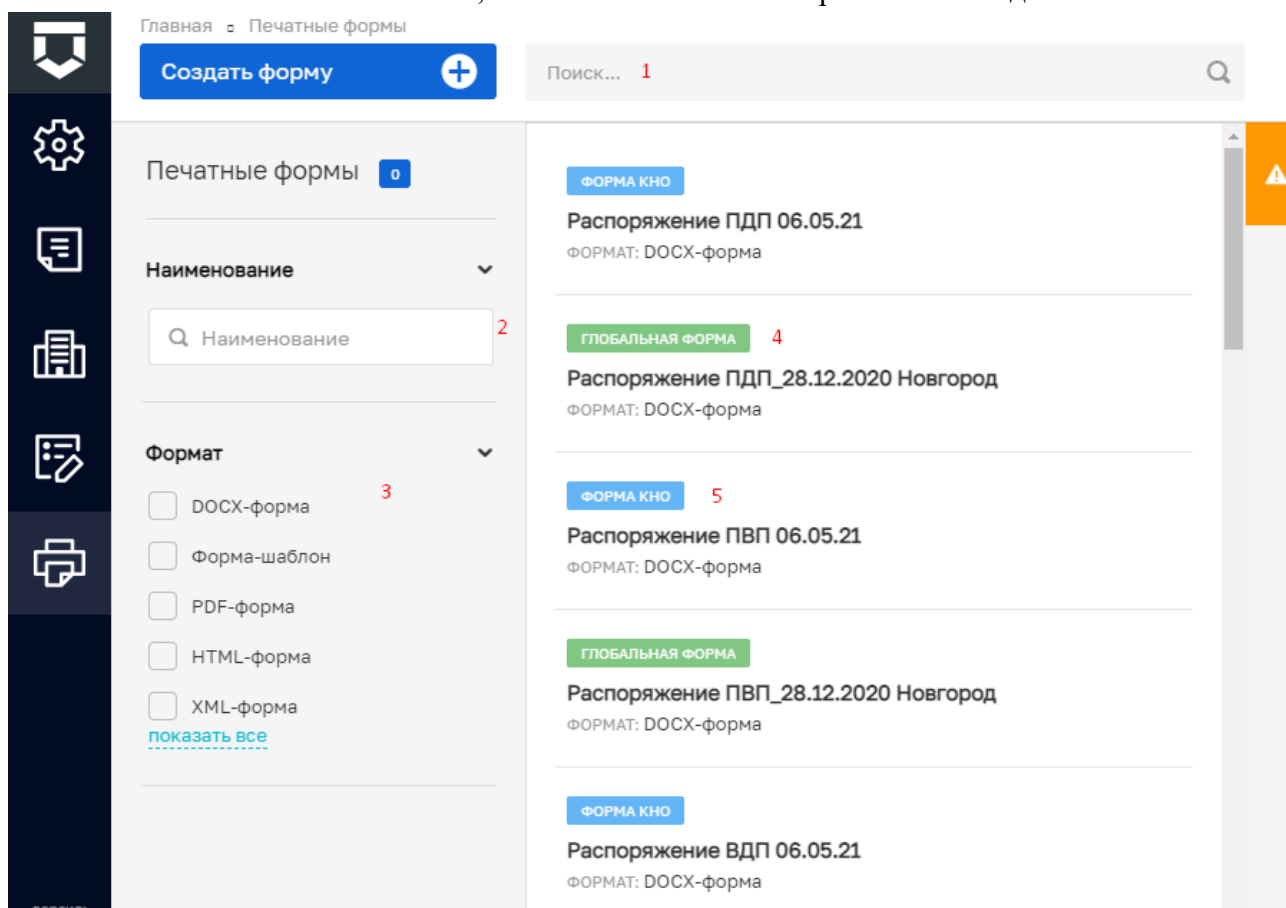
<input checked="" type="checkbox"/> Процессы	<input checked="" type="checkbox"/> Кабинет инспектора	<input checked="" type="checkbox"/> Профилактика
<input checked="" type="checkbox"/> Планы	<input checked="" type="checkbox"/> Аналитика	<input checked="" type="checkbox"/> Кабинет администратора КНО
<input checked="" type="checkbox"/> Учет	<input checked="" type="checkbox"/> Отчеты	<input checked="" type="checkbox"/> Кабинет руководителя
<input checked="" type="checkbox"/> ИСИ	<input checked="" type="checkbox"/> Кабинет методолога КНО	<input checked="" type="checkbox"/> Жалобы
<input checked="" type="checkbox"/> ГСН	<input checked="" type="checkbox"/> Лицензирование	<input type="checkbox"/> Дашборд инспектора
<input checked="" type="checkbox"/> Дашборд ввердения системы досудебного обжалования	<input checked="" type="checkbox"/> Лицензирование и разрешительная деятельность	<input type="checkbox"/> Строительный надзор

Общие роли системы

<input checked="" type="checkbox"/> Руководитель КНО	<input checked="" type="checkbox"/> Методолог	<input checked="" type="checkbox"/> Инспектор	<input checked="" type="checkbox"/> Помощник руководителя
<input type="checkbox"/> Секретарь			

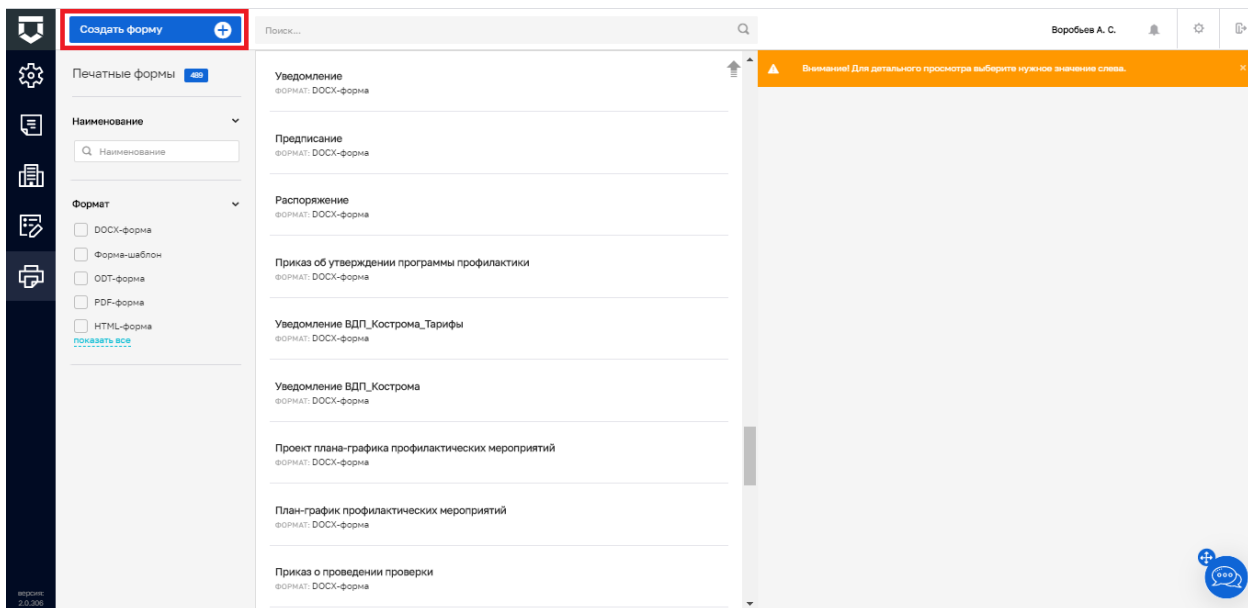
Для создания или редактирования печатных форм необходимо перейти в раздел «Печатные формы» модуля «Кабинет методолога КНО». В данном разделе содержатся все печатные формы документов КНО, которые используются в системе.

Для того чтобы найти необходимую печатную форму используем строку поиска вверху экрана (1) или фильтры в левой части экрана (2,3). Печатные формы бывают глобальные (4) и формы КНО (5). Глобальные печатные формы могут использоваться во всех кно без ограничений. Печатные формы со статусом «Форма КНО» доступны к использованию только в том КНО, в личном кабинете которого они находятся.



### Создание печатных форм:

Для того чтобы создать новую печатную форму нажимаем кнопку «Создать форму». В открывшемся окне заполняем текстовые поля с кратким (1) и полным (2) наименованием печатной формы. Выбираем из выпадающего списка формат печатной формы (3) (рекомендованный формат DOCX-форма). Отметка в чек-боксе «Активность формы» (4) проставляется в том случае, когда необходимо, чтобы печатная формы не использовалась для работы в системе. Кнопка «прикрепить файл» (5) позволяет прикрепить сам файл печатной формы. При нажатии этой кнопки открывается окно с возможностью выбора необходимого файла из папки, где он сохранен. После этого нажимаем «Сохранить» (6) - новая печатная форма создана.



В открывшемся окне, необходимо внести краткое и полное наименование шаблона печатной формы, затем прикрепить файл с шаблоном.

**Обращаем внимание, что краткое и полное наименование печатной формы, должно содержать “Бланк\_решения\_по\_жалобе\_”, иначе статистические системы не смогут распознать универсальную печатную форму в вашем КНО. Вследствие чего вам будут направляться уведомления о необходимости настроить ПФ в вашем кабинете.**

Главная

Сохранить

Создание печатной формы

Общие данные

Краткое наименование

Бланк\_решения\_по\_жалобе\_Контроль надзорный орган

Полное наименование\*

Бланк\_решения\_по\_жалобе\_КНО

Формат печатной формы

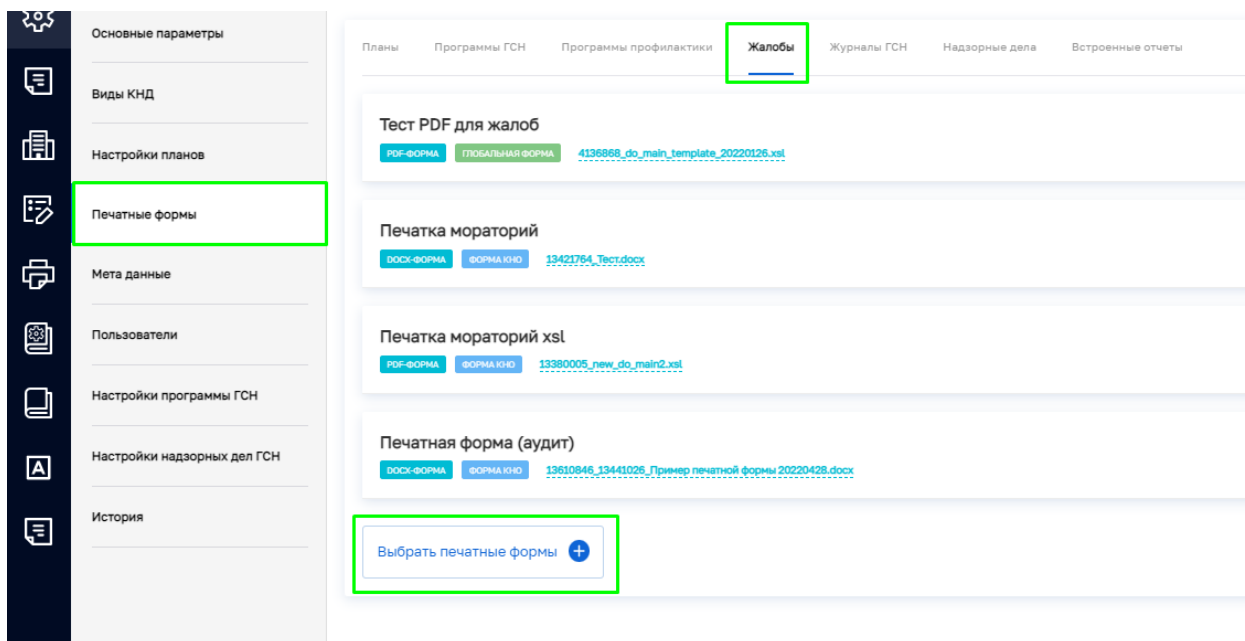
DOCX-форма

Активность формы

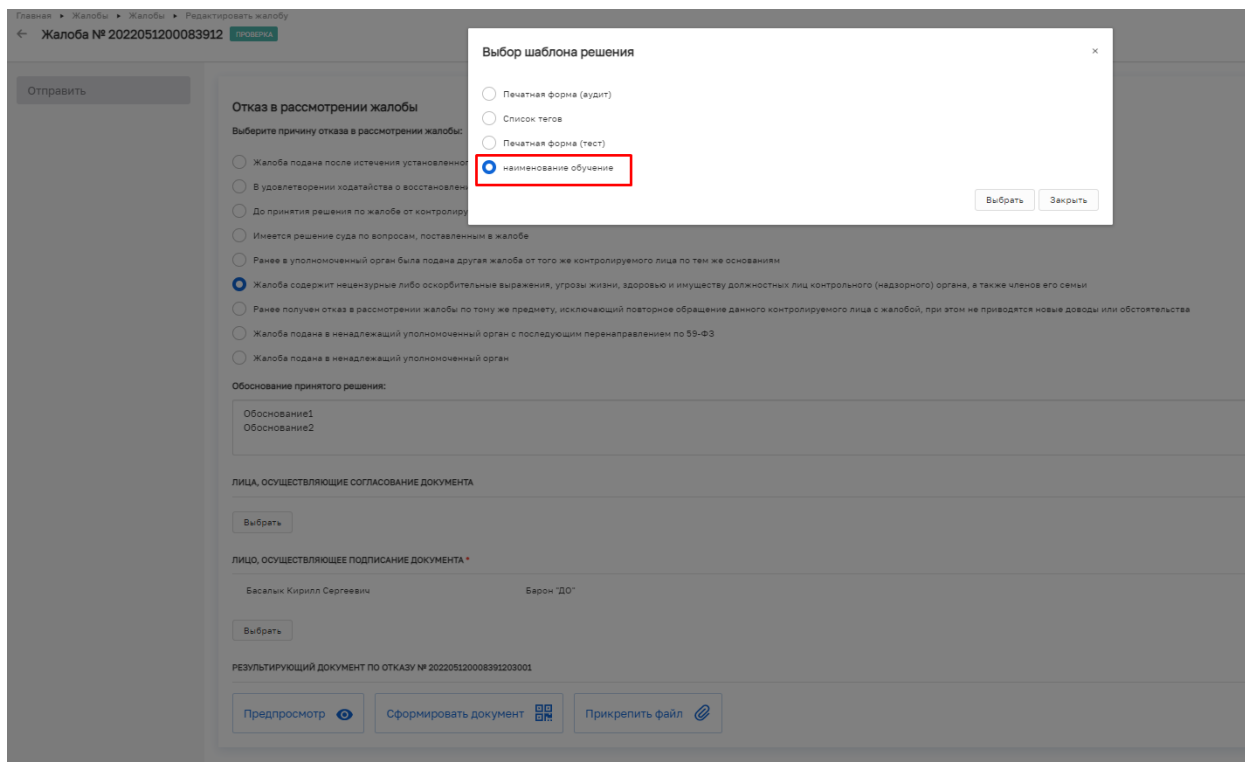
не используется

Файл шаблона: не добавлен [прикрепить файл](#)

После добавления шаблона печатной формы, необходимо его выбрать в настройках КНО, на вкладке «Печатные формы», далее «Жалобы», «Выбрать печатную форму» и выбрать необходимую печатную форму



После добавления необходимой печатной формы, она будет доступна к формированию на стадии принятия решения по жалобе.



## Склонение наименования КНО

Для успешного формирования склонений в формируемых документах, необходимо:

1. Перейти в «Кабинет методолога КНО»
2. Напротив поля «Наименование», нажать на ссылку «склонение», после чего появятся все склонения наименования КНО в данной организации.

Родительская организация (необходимо заполнить федеральным органом власти)

Введите название организации

Наименование [склонение](#)

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

**СКЛОНЕНИЕ**

Наименование	Падеж
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Именительный
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Родительный
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствия	Дательный
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствия	Винительный
Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Творительный
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствия	Предложный

Краткое наименование \*

МЧС России

Телефон: 7(495)354-74-53

Электронная почта: info@mchs.gov.ru

ОКПО: 444444

ОКАТО: 666666

3. При необходимости измените содержание склонений и нажмите кнопку «Сохранить»

**Перечень всех тегов доступных для использования:**

Наименование тега	Код тега	Пример заполнения
<p>Шапка решения («Отступ» необходимо размещать на новой строке, для возможности редактирования межстрочного расстояния средствами Microsoft Word, без него решение не будет сформированно корректно)</p>	<p>«[Шапка решения]» «Отступ»</p>	<p>Решение об отказе в рассмотрении жалобы</p>
<p>Тело решения («Отступ» необходимо размещать на новой строке, для возможности редактирования межстрочного расстояния средствами Microsoft Word, без него решение не будет сформированно корректно)</p>	<p>«[Тело решения]» «Отступ»</p>	<p>В соответствии с частью 7 статьи 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с учетом доводов, изложенных в ходатайстве о восстановлении пропущенного срока подачи в рамках жалобы по услуге «Жалоба на решение контрольных органов» от 15.03.2022 № 2022031500082897, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствием принято решение отказать в рассмотрении жалобы Обоснование 1 строка Обоснование 2 строка</p>
<p>Наименование организации вынесшей решение по жалобе</p>	<p>«Наименование организации»</p>	<p>Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий</p>
<p>Наименование организации в родительном падеже, вынесшей решение по жалобе</p>	<p>«Наименование организации в род. падеже»</p>	<p>Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствия</p>
<p>Наименование организации в творительном падеже, вынесшей решение по жалобе</p>	<p>«Наименование организации в твор. падеже»</p>	<p>Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствием</p>

Адрес местоположения КНО вынесшего решение	«Адрес КНО»	г. Москва, ул. Пречистенка, д. 22/2, стр. 1
Электронная почта КНО	«Почта/Email КНО»	info@mchs.gov.ru
Интернет адрес КНО	«Адрес сайта КНО»	www.site.ru
ИНН КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: INN)	«ИНН КНО»	12345678
КПП КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: KPP)	«КПП КНО»	87654321
Мобильный номер телефона КНО	«Номер телефона КНО»	7(495)354-74-53
Почтовый индекс КНО	«Индекс КНО»	119034
ОГРН КНО	«ОГРН КНО»	1027739591010
ОКПО КНО	«ОКПО КНО»	4502773
ОКАТО КНО	«ОКАТО КНО»	04271010
Факс КНО	«Факс КНО»	(495)354-74
Дата вынесения решения по жалобе в ТОР	«Дата вынесения решения»	11.05.2022
Номер решения по жалобе в ТОР	«номер решения»	202204060008319703001
Номер жалобы в ТОР	«Номер жалобы»	2022040600083197
Дата поступления жалобы в ТОР	«Дата поступления жалобы»	06.04.2022
Универсальный тег, формирующийся в зависимости от типа заявителя	«Наименование заявителя»	ООО «РОМАШКА»
Универсальный тег, формирующийся в зависимости от типа заявителя	«ИНН/КПП заявителя»	7714000544/760401032

Универсальный тег, адрес заявителя	«Адрес заявителя»	Город Москва, Улица Дубки
Должность подписывающего документ в КНО	«Должность подписанта»	Руководитель
ФИО подписывающего документ с инициалами перед фамилией	«Подписант с инициалами вперед»	И.И. Иванов
ФИО подписывающего документ с инициалами после фамилии	«Подписант с инициалами после»	Иванов И.И.
Полностью ФИО подписывающего документ	«Подписант ФИО полностью»	Иванов Иван Иванович
Штамп ЭЦП		
Полностью ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе	«Исполнитель ФИО полностью»	Иванов Иван Иванович
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами перед фамилией	«Исполнитель с инициалами вперед»	И.И. Иванов
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами после фамилии	«Исполнитель с инициалами после»	Иванов И.И.



Рабочий телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в TOP	«Рабочий телефон исполнителя»	7(915)354-74-53
Мобильный телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в TOP	«Мобильный телефон исполнителя»	7(495)354-74-53

## Редактирование значений тегов (Местоположение тега в системе)

Наименование тега	Местоположение в ТОР
Наименование организации вынесшей решение по жалобе	Кабинет методолога КНО – Наименование (поле)
Наименование организации в родительном падеже, вынесшей решение по жалобе	Кабинет методолога КНО – Склонение – Родительный падеж (поле)
Наименование организации в творительном падеже, вынесшей решение по жалобе	Кабинет методолога КНО – Склонение – Творительный падеж (поле)
Адрес местоположения КНО вынесшего решение	Кабинет методолога КНО – Базовый адрес для адресных элементов (поле)
Электронная почта КНО	Кабинет методолога КНО – Электронная почта (поле)
Интернет адрес КНО	Кабинет методолога КНО – Сайт (поле)
ИНН КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: INN)	Кабинет методолога КНО – Метаданные (вкладка) – INN (поле)
КПП КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: KPP)	Кабинет методолога КНО – Метаданные (вкладка) – KPP (поле)
Мобильный номер телефона КНО	Кабинет методолога КНО – Телефон (поле)
Почтовый индекс КНО	Кабинет методолога КНО – Базовый адрес для адресных элементов (поле)
ОГРН КНО	Кабинет методолога КНО – ОГРН (поле)
ОКПО КНО	Кабинет методолога КНО – ОКПО (поле)
ОКАТО КНО	Кабинет методолога КНО – ОКАТО (поле)
Факс КНО	Кабинет методолога КНО – Факс (поле)
Должность подписывающего документ в КНО	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - Должность (поле)
ФИО подписывающего документ с инициалами перед фамилией	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - ФИО (поле)
ФИО подписывающего документ с инициалами после фамилии	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - ФИО (поле)
Полностью ФИО подписывающего документ	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - ФИО (поле)
Полностью ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - ФИО (поле)
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами перед фамилией	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - ФИО (поле)
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами после фамилии	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - ФИО (поле)

Рабочий телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в TOP	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - Рабочий телефон (с кодом города) (поле)
Мобильный телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в TOP	Кабинет Администратора КНО - %пользователь% - Мобильный телефон (поле)

### Теги для LibreOffice

Наименование тега	Тег
Шапка решения («Отступ» необходимо размещать на новой строке, для возможности редактирования межстрочного расстояния средствами Microsoft Word, без него решение не будет сформированно корректно)	<b>[#list base.Complaint.SolutionHeadFormatted as J] \${J}</b> <b>[/#list]</b>
Тело решения («Отступ» необходимо размещать на новой строке, для возможности редактирования межстрочного расстояния средствами Microsoft Word, без него решение не будет сформированно корректно)	<b>[#list base.Complaint.SolutionBodyFormatted as J] \${J}</b> <b>[/#list]</b>
Наименование организации вынесшей решение по жалобе	<b>\${base.Complaint.Organization.Name}</b>
Наименование организации в родительном падеже, вынесшей решение по жалобе	<b>\${base.Complaint.Organization.GenitiveName}</b>

Наименование организации в творительном падеже, вынесшей решение по жалобе	<code>\${base.Complaint.Organization.InstrumentalName}</code>
Адрес местоположения КНО вынесшего решение	<code>\${ base.Complaint.Organization.Address}</code>
Электронная почта КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.Email }</code>
Интернет адрес КНО	<code>\${base.Complaint.Organization.Site }</code>
ИНН КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: INN)	<code>\${mainMeta.Report4Service.INN}</code>
КПП КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: KPP)	<code>\${mainMeta.Report4Service.KPP}</code>
Мобильный номер телефона КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.Phone }</code>
Почтовый индекс КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.PostalCode }</code>
ОГРН КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.OGRN }</code>
ОКПО КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.OKPO }</code>
ОКАТО КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.OKATO }</code>
Факс КНО	<code>\${ base.Complaint.Organization.Fax }</code>
Дата вынесения решения по жалобе в TOP	<code>\${base.Complaint.SolutionDateFormatted }</code>
Номер решения по жалобе в TOP	<code>\${base.Complaint.SolutionNumber }</code>
Номер жалобы в TOP	<code>\${base.Complaint.Number }</code>
Дата поступления жалобы в TOP	<code>\${base.Complaint.DateCreateFormatted }</code>
Универсальный тег, формирующийся в зависимости от типа заявителя	<code>\${ base.Complaint.Applicant.MaxName }</code>
Универсальный тег, формирующийся в зависимости от типа заявителя	<code>\${ base.Complaint.Applicant.InnKpp }</code>

Универсальный тег, адрес заявителя	<code>\${ base.Complaint.Applicant.Address }</code>
Должность подписывающего документ в КНО	<code>\${base.Complaint.Signer.Position}</code>
ФИО подписывающего документ с инициалами перед фамилией	<code>\${base.Complaint.Signer.IOF}</code>
ФИО подписывающего документ с инициалами после фамилии	<code>\${base.Complaint.Signer.FIO}</code>
Полностью ФИО подписывающего документ	<code>\${base.Complaint.Signer.Name}</code>
Штамп ЭЦП	<code> <code>\${base.Complaint.Certificate.SNum}</code>  <code>\${base.Complaint.Certificate.Signer.Name}</code>  <code>\${base.Complaint.Certificate.DateFromFormatted</code> }  <code>\${base.Complaint.Certificate.DateToFormatted }</code> </code>
Полностью ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе	<code>\${base.Complaint.Executor.Name}</code>
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами перед фамилией	<code>\${base.Complaint.Executor.IOF}</code>
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами после фамилии	<code>\${base.Complaint.Executor.FIO}</code>
Рабочий телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в TOP	<code>\${base.Complaint.Executor.WorkPhone}</code>

Мобильный телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в ТОР	<code>\${base.Complaint.Executor.Mobile}</code>
--	---