



**Инструкция по администрированию пользователей и настройке печатных форм
в подсистеме досудебного обжалования разрешительной деятельности
ГИС ТОР КНД
(версия от 26.01.2024)**

На 20 листах

2024 год

Оглавление

1. Перечень терминов и сокращений	3
2. Введение	4
3. Описание интерфейса.....	4
4. Создание пользователя	6
5. Редактирование учетной записи пользователя в системе.....	7
6. Удаление пользователя системы.....	7
7. Настройка уведомлений пользователей	8
8. Настройка универсальной печатной формы	8
9. Настройка ведомственной символики на бланке органа государственной власти.....	9
10. Настройки мета данных.....	10
11. Добавление универсальной ПФ.....	11
12. Универсальная глобальная ПФ	11
13. Универсальная локальная ПФ.....	13
14. Склонение наименования КНО.....	17
15. Пример сформированной ПФ.....	18
16. Перечень основных атрибутов (тегов) печатных форм документов	19

1. Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, Система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
Подсистема ДО РД	подсистема ГИС ТОР КНД по досудебному обжалованию решений и действий (бездействий) должностных лиц, совершенных при предоставлении государственных услуг по выдаче разрешений (лицензий)
ЛК разрешительного органа	Личный кабинет разрешительного органа
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг

2. Введение

В данной инструкции описаны действия пользователя с ролью администратор разрешительного органа по работе с пользователями.

! Обращаем Ваше внимание, если пользователь не использовал свою учетную запись более 90 дней, то она становится неактивна. Для разблокировки учетной записи необходимо обратиться в СТП (kndsupport@voskhod.ru).

3. Описание интерфейса

Работа с пользователями осуществляется в модуле «Настройки системы (Новый)» (Рисунок 1).

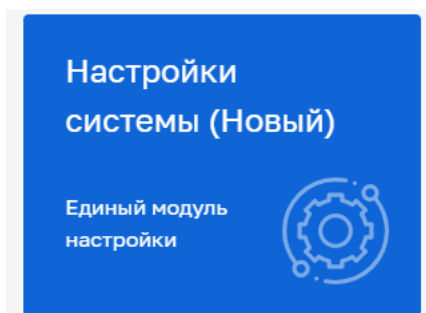


Рисунок 1. Модуль «Настройки системы (Новый)»

Примечание: указанное в названии слово «(Новый)» введено временно и по завершению внедрения будет исключено. Неактуальные (старые) модули будут соответствующим образом отмечены и в дальнейшем выведены из общего пользования.

После входа в модуль «Настройки системы (Новый)» открывается раздел «Настройки организации».

1. Для работы с пользователями перейдите в раздел «Настройки доступа», подраздел «Пользователи» (Рисунок 3).

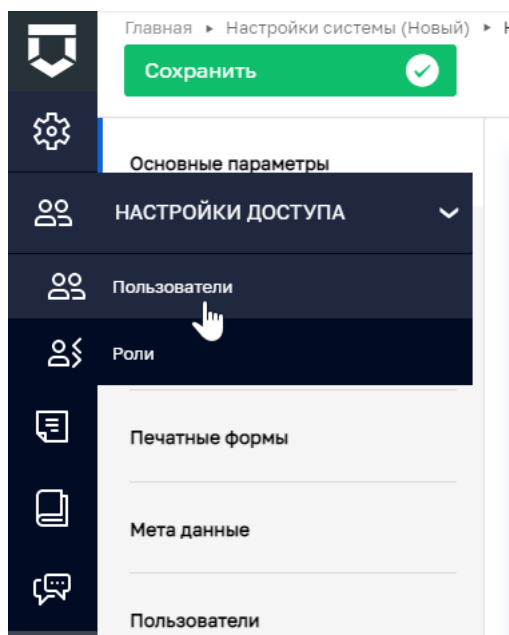


Рисунок 2. Раздел «Настройки доступа, подраздел Пользователи»

1. Интерфейс подраздела «Пользователи» состоит из следующих элементов (Рисунок 3):

- a. Кнопка «Создать пользователя» (1);
- b. Количество пользователей (2);
- c. Поля поиска и фильтры по полям (3);
- d. Реестр пользователей (4);
- e. Краткая информация о пользователе (5);
- f. Кнопка редактирования данных о пользователе (6);
- g. Кнопка удаления пользователя (7).

Примечание: при удалении пользователя его учётная запись не блокируется.

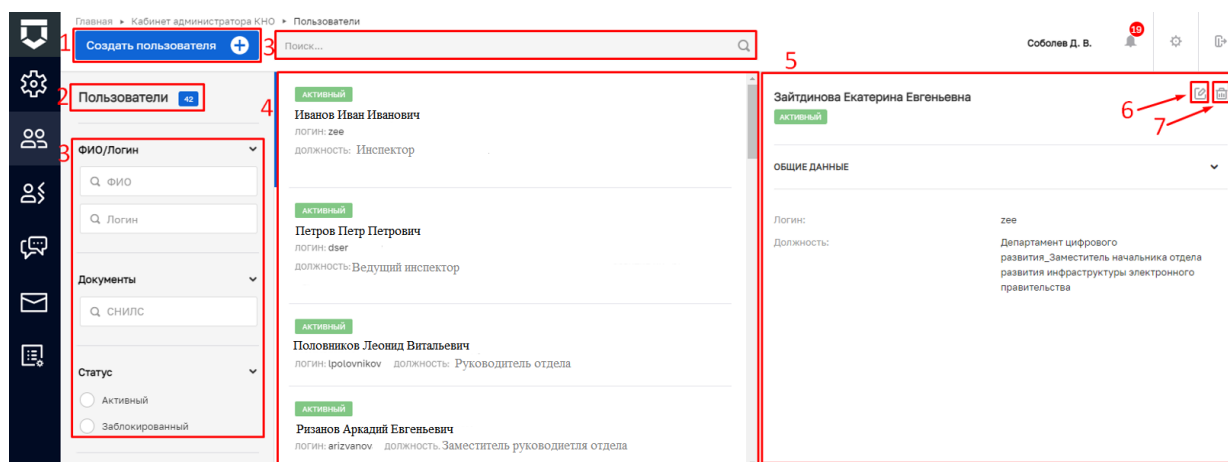


Рисунок 3. Интерфейс подраздела «Пользователи»

4. Создание пользователя

2. Для создания нового пользователя нажмите на кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 4), – система откроет экранную форму «Создание пользователя» – вкладка «Общее» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.5**).

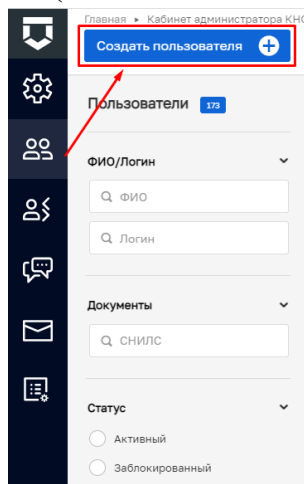


Рисунок 4. Создание нового пользователя

3. Заполните поля экранной формы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.5**):

a. Введите данные пользователя (поля, отмеченные звёздочкой обязательны к заполнению);

b. В блоке «Доступные модули» установите флажок напротив модулей, подключаемых пользователю (для работы в подсистеме ДО РД необходимо установить флажок напротив модуля «Обжалование»);

c. В блоке «Общие роли системы» установите флажок напротив ролей, где:

✓ Руководитель (заместитель руководителя) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, подписание решений по итогам рассмотрения жалоб;

✓ Помощник руководителя (Секретарь) – осуществляет назначение исполнителей по жалобе, обеспечение контроля за соблюдением сроков;

✓ Инспектор – осуществляет подготовку решений по итогам рассмотрения жалоб, запрос дополнительных документов.

d. При необходимости настройте уведомления во вкладке «Настройки уведомлений».

Главная » Настройки системы (Новый) » Настройки доступа » Пользователи » Создание пользователя

Сохранить Создать пользователя

Общее

Настройка уведомлений

Дата последней авторизации: не указано

Логин * 111@rambler.ru ФИО * Иванов Иван Иванович Должность * консультант

СНИЛС * 111-111-111 11 Рабочий телефон (с кодом города) +7(111) 111 11 11 Код должности Код должности из Реестра должностей ФГТС или ОКЦДТР

Мобильный телефон Адрес электронной почты * abc@rambler.ru Идентификатор "Телеграм"

ДОСТУПНЫЕ МОДУЛИ

Кабинеты пользователей (новые)

Настройки системы (Новый) Кабинет инспектора (Новый) Кабинет руководителя (Новый)

КНМ ПМ АП КНМ ПМ АП

Кабинеты пользователей

Кабинет инспектора Кабинет методолога КНО Кабинет администратора КНО

Кабинет руководителя

Кабинеты подсистем Обжалование


Жалобы

Рисунок 5. Экранная форма создания нового пользователя

4. Далее нажмите на кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**5), – система создаст пользователя в текущем разрешительном органе.

5. Редактирование учетной записи пользователя в системе

Для выбора необходимой учетной записи можно воспользоваться строкой поиска или фильтрами, расположенными в сером поле меню слева.

Для внесения изменений в настройки учетной записи, нажать на кнопку  в правой части экранной формы (Рисунок 6).

Создать пользователя + Поиск...

Пользователи 4

ФИО/Логин

Q ФИО

Q Логин

Документы

Q СНИЛС

Статус

Активный

Никитин Константин Дмитриевич

Активный

Логин: snilcs

Карачкина Эльвира Александровна

Активный

Логин: karakita должность: Системный аналитик СНИЛС

Львин Сергей Николаевич

Активный

Логин: snilcs

Гук Оксана Михайловна

Активный

Логин: guk должность: Инспектор СНИЛС

Никитин Константин Дмитриевич

Активный

Общие данные

Логин: kinkdn

СНИЛС:





Рисунок 6 – Работа с учетной записью

В открывшейся экранной форме «Редактирования пользователя» внести необходимые изменения.

6. Удаление пользователя системы

Для удаления учетной записи необходимо нажать на кнопку . Перед удалением будет задан вопрос для подтверждения (Рисунок 7):

Удаление пользователя

Вы уверены, что хотите удалить пользователя?

Да Отмена

Рисунок 7 – подтверждение удаления пользователя

7. Настройка уведомлений пользователей

Работа по настройке уведомлений осуществляется во вкладке «Настройка уведомлений» экранной формы «Редактирование пользователя». (Рисунок 8). В данном разделе осуществляется общая настройка сообщений в ЛК разрешительного органа.

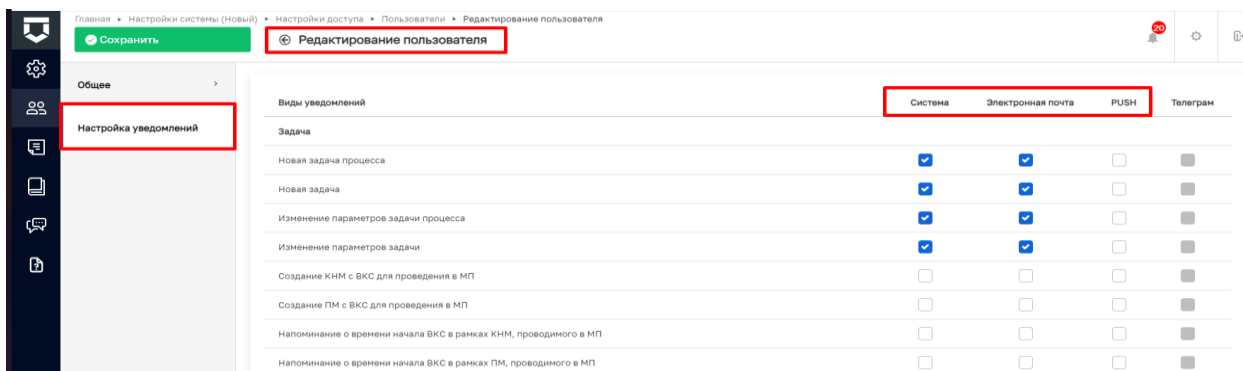


Рисунок 8 – Вкладка «Настройка уведомлений»

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту, PUSH-уведомления.

Для настройки уведомлений необходимо поставить галочку на пересечении наименования вида уведомления и типа уведомления в разделе Обжалование (Рисунок 9).

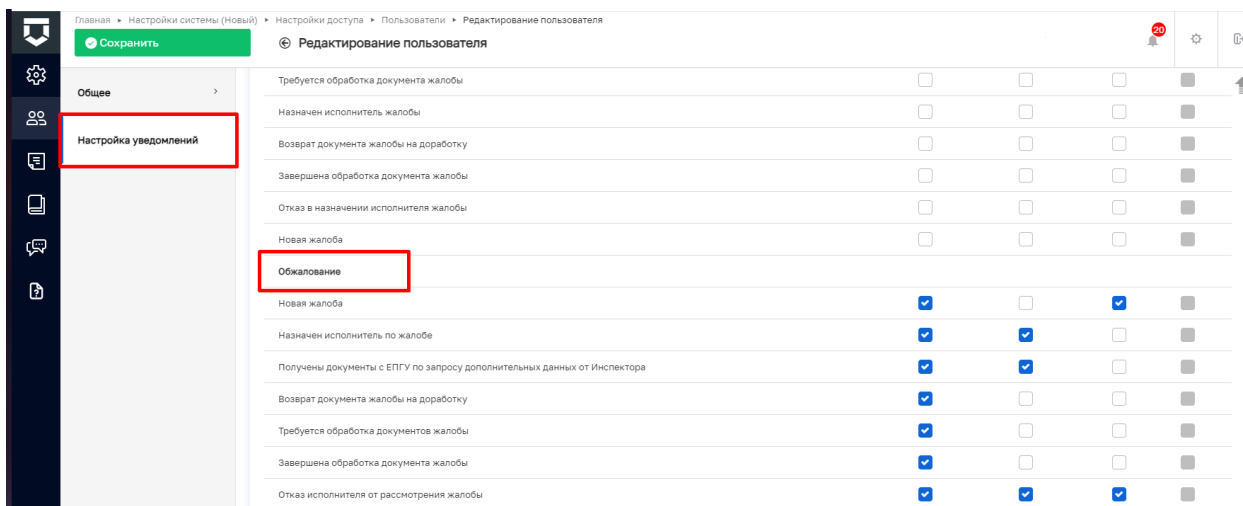


Рисунок 9 – Настройка сообщений

8. Настройка универсальной печатной формы

Настройка функциональности печатных форм ДО РД осуществляется в модуле

«Настройки системы (новый)» в разделе настройки организации, в подразделах основные параметры, печатные формы и мета данные.

The screenshot shows the 'Настройки системы (Новый)' interface. At the top, there is a blue banner with the text 'Настройки системы (Новый)' and 'Единый модуль настройки'. Below this is a navigation sidebar with several menu items. Three items are highlighted with red boxes: 'Основные параметры', 'Печатные формы', and 'Мета данные'. The main content area is titled 'Редактирование организации' and contains a form with the following fields:

- Наименование кабинета организации (text input)
- Идентификатор кабинета организации (guid) (text input, value: c7e60802-54ea-4cff-8610-b3620aa243f6)
- ФОИВ (text input)
- Тип организации (dropdown menu, value: Центральный аппарат)
- Вышестоящая организация (dropdown menu, value: Введите название организации)
- Наименование * (text input)
- Краткое наименование * (text input)
- Наименование надзорного органа для печатных форм (text input, value: 123)
- Наименование надзорного органа на национальном языке (text input, value: 456)
- Телефон (text input)
- Электронная почта (text input)
- ОКПО (text input, value: Введите ОКПО ...)
- ОКАТО (text input, value: 0000000000)
- ОКОГУ (text input, value: Введите ОКОГУ ...)
- Код контрагента в ФССП (text input, value: Введите код контрагента в ФССП ...)

Рисунок 20. Модуль настройки системы (Новый) – раздел настройки организации

9. Настройка ведомственной символики на бланке органа государственной власти



Для вывода в печатных формах результирующих документов ведомственной символики с изображением герба, необходимо в разделе основные параметры загрузить файл с отображением символики в PNG формате. Файл загружается путем нажатия на значок , и загрузки соответствующего файла. При наведении на значок  выводится подсказка «Загрузите логотип в формате png. Размер файла не более 3 Мб»

Рисунок 31. Настройка ведомственной символики

Рисунок 41.1 Настройка ведомственной символики

После внесенных изменений настройки необходимо сохранить.

10. Настройки мета данных

Для корректного функционирования ПФ необходимо осуществить настройку мета данных. Настройки мета данных осуществляются в модуле «Настройки системы (новый)» в разделе «Настройки организации» в подразделе «Мета данные».

Таблица 1. Мета данные

Системное наименование атрибута	Наименование атрибута
Address	Адрес
PhoneNumber	Телефон
Email	Электронная почта

URL	Сайт
CallCenter_email	Электронный адрес приемной (обращения)
CallCenter_Phone	Телефон приемной (обращения)
INN	ИНН
KPP	КПП
Mail_Address	Почтовый адрес
DirectorDat	Руководитель
DirPosition	Должность руководителя
OKTMO_kod	ОКТМО
OKPO	ОКПО
regionCode	Код региона
CirculationPlaces	Фактическое местонахождение

ВАЖНО! Для корректной маршрутизации жалоб из ЕПГУ в ЛК разрешительного органа, в разделе мета-данные в обязательном порядке, необходимо указывать значения следующих атрибутов:

- ✓ ОГРН
- ✓ ИНН
- ✓ КПП.

11. Добавление универсальной ПФ

Для корректного функционирования подсистемы ДО РД необходимо добавить универсальную ПФ в настройки системы.

12. Универсальная глобальная ПФ

Для добавления универсальной глобальной ПФ необходимо осуществить следующую последовательность действий:

1. Перейти в модуль «Настройки системы (новый)»;
2. Перейти в раздел «Настройки организации»;
3. Перейти в подраздел «Печатный формы»;
4. Выбрать вкладку «Обжалование»;
5. Нажать на кнопку «Выбрать печатные формы»;

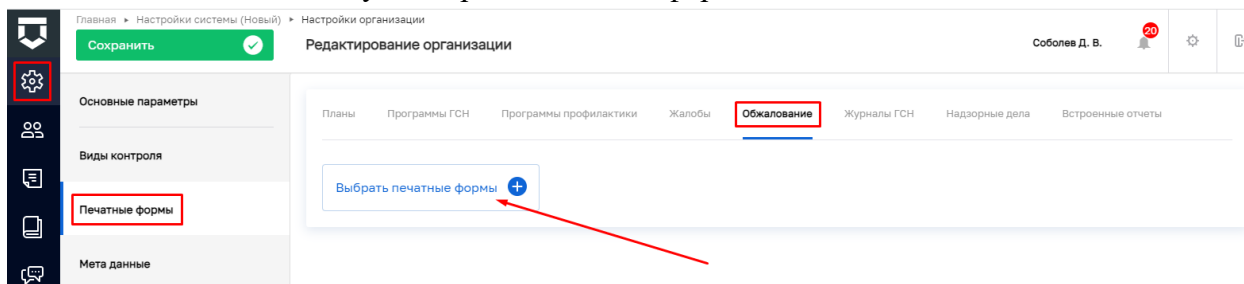


Рисунок 12. Настройка вкладки "Обжалование"

6. Ввести номер ПФ 1854, выбрать печатную форму с наименованием «Решение по жалобе» и нажать на кнопку «Вернуться к операции», – в результате ПФ будет добавлена.

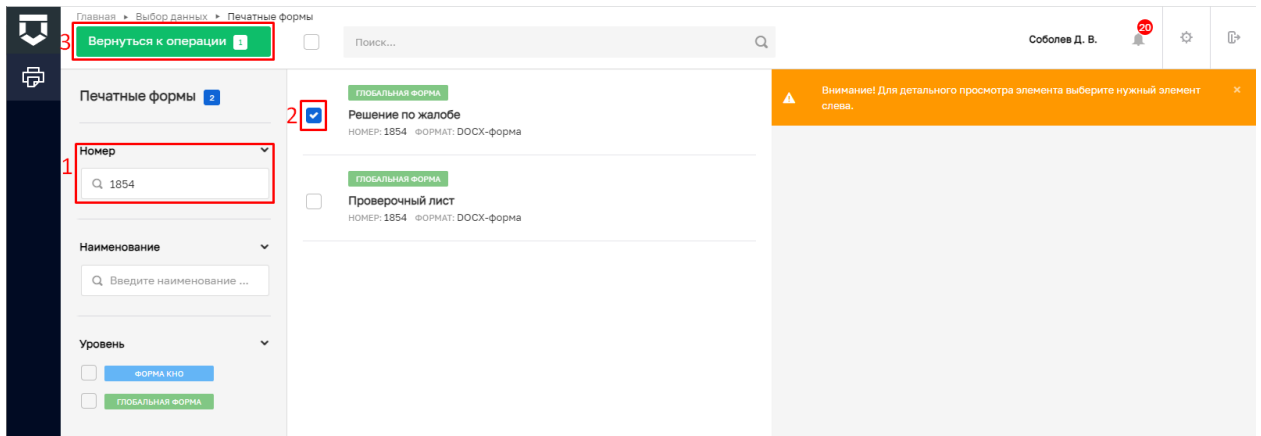


Рисунок 13. Выбор ПФ

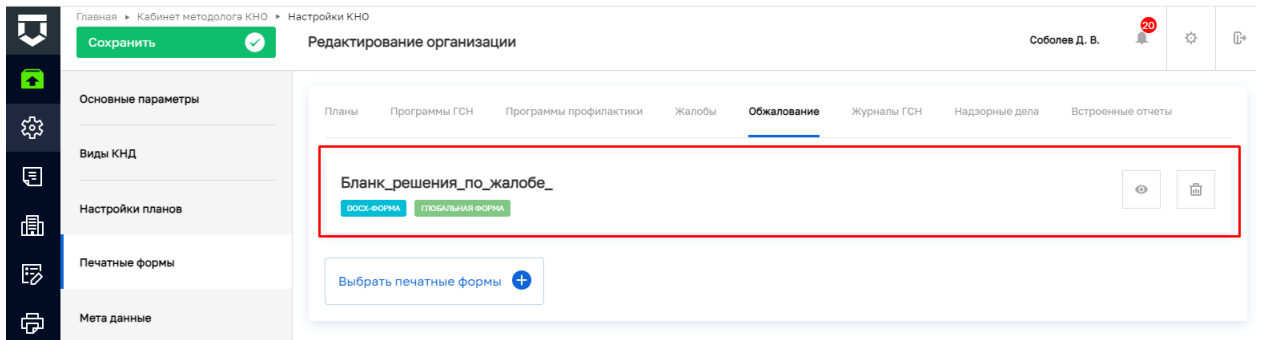


Рисунок 14. Добавленная ПФ

13. Универсальная локальная ПФ

В случае, если требуется внести изменения в настройки универсальной ПФ, то необходимо создать локальную универсальную ПФ.

Для создания локальной универсальной печатной формы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Перейти в модуль «Настройки системы (новый)»;
2. Перейти в раздел «Настройки стандартов», подраздел «Печатный формы»;
3. Осуществить поиск печатной формы 1854;
4. Перейти в карточку печатной формы и скачать файл.

«Наименование организации»
«Адрес КНО»

Шаблон заместителя руководителя
Email: «Почта/Email КНО» «Адрес сайта КНО»
ИНН/КПП: «INN»/«КРР»
«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»

**Документ подписан
электронной подписью**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	«Номер сертификата»
Владелец	«Владелец сертификата»
Действителен	с «Дата начала действия сертификата» по «Дата окончания действия сертификата»

«Подписант с
инициалами»

Рисунок 15. Добавленная ПФ


Обращаем ваше внимание: функция предпросмотра принятого решения и отображения штампа электронной цифровой подписи на подписанном документе доступна только для автоматически сформированных ГИС ТОР КНД документов.

Печатная форма наполняется тегами в соответствии с требованиями к формату печатной формы документа. В печатной форме документа в обязательном порядке меняется герб («шапка» документа).

Тег –инструкция, используемая программным обеспечением, с помощью которой, определяется тип информации, его стиль и место отображения на сформированной печатной форме.

Перечень всех тегов находится в приложении к данной инструкции.

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

	
<p>«Наименование организации» «Адрес КНО»</p>	<p>«Наименование заявителя» ИНН/КПП «ИНН/КПП заявителя» «Адрес заявителя»</p>
<p>Статичная информация</p>	
<p>Email: «Почта/Email КНО» «Адрес сайта КНО» ИНН/КПП: «INN»/«KPP» «Дата вынесения решения» № «номер решения» На № «Номер жалобы» от «Дата поступления жалобы»</p>	

Данная информация 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.

Количество 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»

Аналогично реализована возможность гибкого редактирования шаблона печатной формы.

Примеры реализации «шапок» печатной формы:

 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.
--

При работе с ПФ необходимо следовать следующим правилам:

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

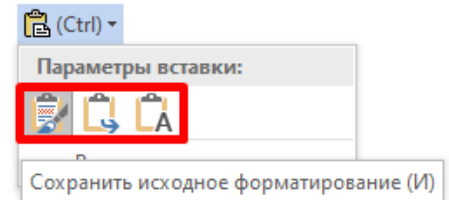
!!!НЕ КОРРЕКТНО!!!

«Наименование организации»

2. После, вставки тега, нельзя применять особые типы вставки

!!!НЕ КОРРЕКТНО!!!

«Адрес КНО»



3. Запрещено удалять теги с наименованием «Отступ», т.к. они содержат код, который закрывает обращение к атрибутам. Без тегов «Отступ» печатная форма формироваться не будет.

После того в настройки ПФ внесены корректировки необходимо создать локальную ПФ. Для создания локальной ПФ выполните следующую последовательность действий:

1. Перейдите в модуль «Настрой системы (Новый)»;
2. Перейдите в раздел «Настройки стандартов», подраздел «Печатные формы»;
3. Нажмите на кнопку «Создать форму».

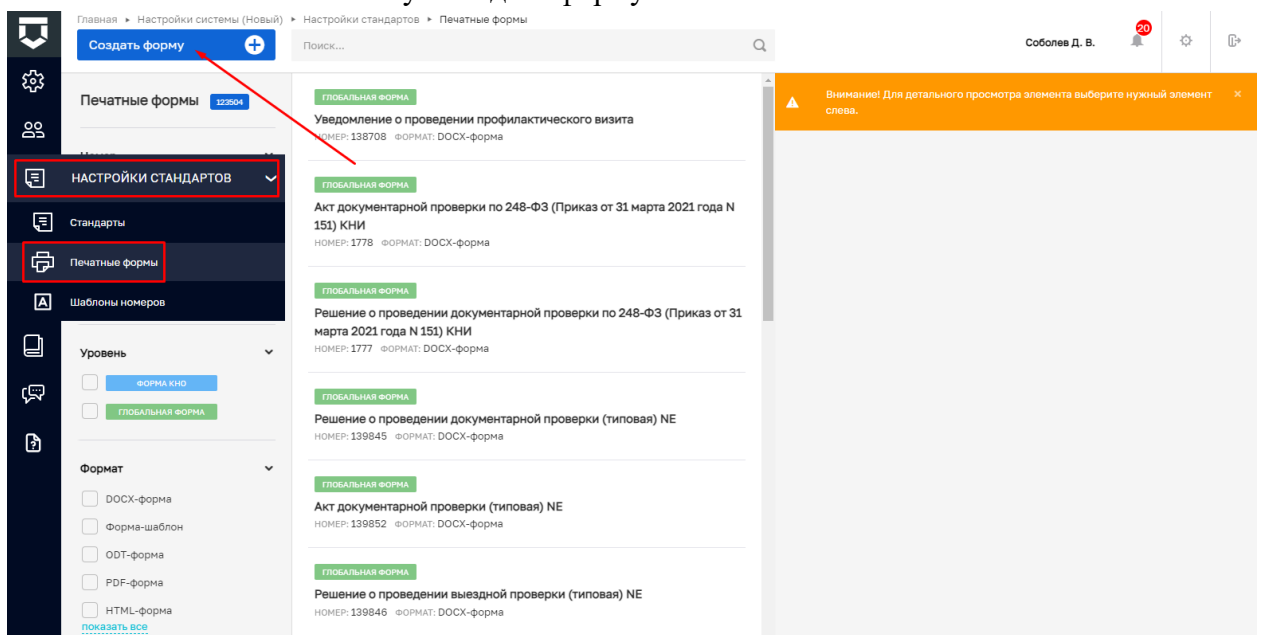


Рисунок 16. Создание ПФ

4. 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 поле «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 шаблона печатной формы. При нажатии этой кнопки открывается окно с возможностью выбора необходимого файла из папки, где он сохранен. После этого

необходимо нажать «Сохранить» (6), – новая ПФ будет создана.

Примечание: Обращаем внимание, что краткое и полное наименование печатной формы, должно содержать “Бланк_решения_по_жалобе_”, иначе статистические системы не смогут распознать универсальную печатную форму, которая настроена в личном кабинете КНО. Вследствие чего вам будут направляться уведомления о необходимости настроить в личном кабинете ПФ.

Рисунок 17. Заполнение полей ПФ

После создания ПФ присвоится номер, по которому необходимо добавить ПФ согласно описанию раздела «

5. 12. Универсальная глобальная ПФ»

14. Склонение наименования КНО

Для корректного формирования склонений в формируемых документах, необходимо:

1. Перейти в раздел «Настройки КНО»;
2. Перейти во вкладку «Основные параметры»;
3. Напротив, поля «Наименование», нажать на ссылку «склонение», после чего

появятся все склонения наименования КНО в данной организации.

Рисунок 18. Настройка склонений

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

15. Пример сформированной ПФ

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

Выбор шаблона решения

- Печатная форма (аудит)
- Список тезисов
- Печатная форма (текст)

Выбрать Закрыть

Отправить

Отказ в рассмотрении жалобы

Выберите причину отказа в рассмотрении жалобы:

- Жалоба подана после истечения установленного срока
- В удовлетворении ходатайства о восстановлении процессуальных сроков
- До принятия решения по жалобе от контролируемого лица получены сведения, подтверждающие отсутствие оснований для рассмотрения 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 его семьи
- Ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий повторное обращение данного контролируемого лица с жалобой, при этом 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:

Обоснование1
Обоснование2

ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Выбрать

ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА *

Басалик Кирилл Сергеевич Барон ДО

Выбрать

РЕЗУЛЬТИРУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ ПО ОТКАЗУ № 202205120008391203001

Предпросмотр Сформировать документ Прикрепить файл

Рисунок 19. Формирование ПФ

16. Перечень основных атрибутов (тегов) печатных форм документов

Наименование тега	Путь до атрибута (тега)
Шапка решения	base.Complaint.SolutionHeadFormatted
Тело решения	base.Complaint.SolutionBodyFormatted
Наименование организации вынесшей решение по жалобе	base.Complaint.Organization.Name
Наименование организации в родительном падеже, вынесшей решение по жалобе	base.Complaint.Organization.GenitiveName
Наименование организации в творительном падеже, вынесшей решение по жалобе	base.Complaint.Organization.InstrumentalName
Адрес местоположения КНО вынесшего решение	base.Complaint.Organization.Address
Электронная почта КНО	base.Complaint.Organization.Email
Интернет адрес КНО	base.Complaint.Organization.Site
ИНН КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: INN)	mainMeta.Report4Service.INN
КПП КНО (Данная информация берется из Метаданных КНО код: KPP)	mainMeta.Report4Service.KPP
Мобильный номер телефона КНО	base.Complaint.Organization.Phone
Почтовый индекс КНО	base.Complaint.Organization.PostalCode
ОГРН КНО	base.Complaint.Organization.OGRN
ОКПО КНО	base.Complaint.Organization.OKPO
ОКАТО КНО	base.Complaint.Organization.OKATO
Факс КНО	base.Complaint.Organization.Fax
Дата вынесения решения по жалобе в ГИС ТОР КНД	base.Complaint.SolutionDateFormatted
Номер решения по жалобе в ГИС ТОР КНД	base.Complaint.SolutionNumber
Номер жалобы в ГИС ТОР КНД	base.Complaint.Number
Дата поступления жалобы в ГИС ТОР КНД	base.Complaint.DateCreateFormatted
Универсальный тег, формирующийся в зависимости от типа заявителя	base.Complaint.Applicant.MaxName
Универсальный тег, формирующийся в зависимости от типа заявителя	base.Complaint.Applicant.InnKpp
Универсальный тег, адрес заявителя	base.Complaint.Applicant.Address
Должность подписывающего документ в КНО	base.Complaint.Signer.Position

Наименование тега	Путь до атрибута (тега)
ФИО подписывающего документ с инициалами перед фамилией	base.Complaint.Signer.IOF
ФИО подписывающего документ с инициалами после фамилии	base.Complaint.Signer.FIO
Полностью ФИО подписывающего документ	base.Complaint.Signer.Name
Штамп ЭЦП	base.Complaint.Certificate.SNum base.Complaint.Certificate.Signer.Name base.Complaint.Certificate.DateFromFormatted base.Complaint.Certificate.DateToFormatted
Полностью ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе	base.Complaint.Executor.Name
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами перед фамилией	base.Complaint.Executor.IOF
ФИО исполнителя вынесшего решение по жалобе с инициалами после фамилии	base.Complaint.Executor.FIO
Рабочий телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в ГИС ТОР КНД	base.Complaint.Executor.WorkPhone
Мобильный телефон исполнителя, указанный при добавлении пользователя в ГИС ТОР КНД	base.Complaint.Executor.Mobile