

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА  
«БАРС. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО-ВЕТНАДЗОР»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Содержание

<b>1. Общие сведения .....</b>	<b>5</b>
1.1. Область применения .....	5
1.2. Краткое описание возможностей .....	5
1.3. Уровень подготовки пользователя .....	7
1.4. Перечень ознакомительной документации .....	7
1.5. Условия выполнения.....	7
<b>2. Запуск Системы .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Вызов справки .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Навигация в Системе .....</b>	<b>13</b>
4.1. Перемещение между реестрами.....	13
4.2. Панель инструментов.....	16
4.3. Перемещение между страницами.....	19
4.4. Поиск.....	20
4.5. Сортировка .....	20
4.6. Навигация по календарю .....	21
4.7. Карточка элемента.....	22
<b>5. Работа с реестрами Системы.....</b>	<b>31</b>
5.1. Реестр «Планы проверок».....	31
<i>5.1.1. Добавление плана проверки.....</i>	<i>32</i>
<i>5.1.2. Изменение/редактирование плана проверок.....</i>	<i>38</i>
5.1.2.1. Создание распоряжения (приказа) .....	39
5.1.2.2. Печать распоряжения .....	44
5.1.2.3. Создание проверки .....	45
5.1.2.4. Создание акта проверки .....	48
5.1.2.5. Печать акта проверки .....	53
5.1.2.6. Создание предписания.....	53
5.1.2.7. Печать предписания .....	59
<i>5.1.3. Печать плана проверки .....</i>	<i>59</i>
5.2. Реестр «Поднадзорные объекты».....	60
<i>5.2.1. Добавление поднадзорного объекта.....</i>	<i>61</i>
<i>5.2.2. Изменение/редактирование данных о поднадзорном объекте.....</i>	<i>64</i>
5.2.2.1. Редактирование карточки юридического лица.....	66
5.2.2.2. Редактирование карточки физического лица .....	74

---

5.3. Реестр «Обращения (заявления)» .....	78
5.3.1. Добавление обращения (заявления).....	79
5.3.2. Изменение/редактирование данных об обращении (заявлении).....	80
5.4. Реестр «Распоряжения (приказы)» .....	83
5.4.1. Добавление распоряжения.....	84
5.4.2. Изменение/редактирование данных о распоряжении.....	87
5.5. Реестр «Проверки» .....	87
5.5.1. Добавление проверки.....	88
5.5.2. Изменение/редактирование данных о проверке.....	91
5.6. Реестр «Акты проверок» .....	93
5.6.1. Добавление акта проверки.....	93
5.6.2. Изменение/редактирование данных акта проверки.....	96
5.7. Реестр «Предписания».....	97
5.7.1. Добавление предписания.....	98
5.7.2. Изменение/редактирование предписания.....	101
5.8. Реестр «Протоколы» .....	102
5.8.1. Добавление протокола.....	102
5.8.2. Изменение / редактирование протокола.....	108
5.9. Реестр «Постановления» .....	110
5.9.1. Добавление постановления.....	111
5.9.2. Изменение / редактирование постановления.....	112
5.10. Реестр «Платежи».....	116
5.11. Реестр «Уведомления» .....	117
5.11.1. Добавление нового уведомления.....	117
5.11.2. Редактирование уведомления.....	120
5.12. Реестр «Отчеты» .....	121
5.12.1. Отчет «Количество поднадзорных объектов» .....	122
5.12.2. Отчет эффективности проведенных проверок.....	125

---

<b>6. Смена пароля.....</b>	<b>127</b>
<b>7. Обратная связь .....</b>	<b>128</b>
<b>8. Управление ярлыками рабочего стола .....</b>	<b>129</b>
<b>9. Завершение работы Системы .....</b>	<b>130</b>
<b>10. Лист регистрации изменений .....</b>	<b>131</b>

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Настоящий документ является руководством пользователя Информационно - Аналитической системы «БАРС.Сельское Хозяйство – ВетНадзор» (далее – Система).

### **1.1. Область применения**

Система предназначена для автоматизации документооборота при осуществлении государственной функции проверки юридических лиц и граждан на соблюдение законодательства в сфере ветеринарии, а также в режиме «Онлайн».

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Функциональность Системы разбита на следующие группы:

1) Ведение единой базы поднадзорных объектов:

- Ведение базы предписаний;
- Ведение базы актов проверок;
- Ведение базы проверок;
- Ведение базы обращений (заявлений);
- Ведение базы распоряжений (приказов);
- Создание планов проверок;
- Ведение базы протоколов;
- Ведение базы платежей;
- Ведение базы постановлений;
- Создание отчетов;

2) Отслеживание истории проверок:

- Ведение истории проверок по каждому поднадзорному объекту;
- Ведение истории нарушений, выявленных при проверках;

3) Ведение справочной информации:

- Создание справочника «Территории»;
- Создание справочника «Виды дополнительных сведений»;
- Создание справочника «Должности»;
- Создание справочника «Справочник ОКВЭД»;
- Создание справочника «Органы власти»;
- Создание справочника «Организационно-правовые формы юр.лиц»;

- 
- Создание справочника «Типы ферм»;
  - Создание справочника «Банки»;
  - Создание справочника «Типы поднадзорных объектов»;
  - Создание справочника «Цели проверки»;
  - Создание справочника «Основания проверки»;
  - Создание справочника «Инспекторы»;
  - Создание справочника «Эксперты»;
  - Создание справочника «Экспертные организации»;
  - Создание справочника «Нормативные документы»;
  - Создание справочника «Классификатор адресов России (КЛАДР)»;
- 4) Формирование отчетности:
- Создание отчетов по количеству поднадзорных объектов;
  - Создание отчетов по эффективности проведенных проверок.

### **1.3. Уровень подготовки пользователя**

Пользователь, работающий с ИАС должен обладать следующими навыками:

- Умение работать с одной из существующих операционных систем (Windows XP или выше / MacOS / другая <с возможностью запуска одного из существующих web-обозревателей>);
- Умение работать с любым из существующих web-обозревателей: Mozilla, Safari, Google Chrome, Opera;
- Умение работать с программными продуктами, поддерживающими форматы .xls, .xlsx, .doc, .docx (Microsoft Office 2007 и выше / OpenOffice 3.3 и выше).

### **1.4. Перечень ознакомительной документации**

Для полноценной работы в среде ИАС пользователю необходимо внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

### **1.5. Условия выполнения**

На рабочем месте пользователей Системы должны быть установлены:

1) одна из следующих операционных систем:

- Windows XP и выше;
- MacOS;
- Любая другая операционная система, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров (см. ниже).

2) один из следующих интернет обозревателей:

- Mozilla Firefox 15 и выше;
- Safari 3 и выше;
- Google Chrome 15 и выше;
- Internet Explorer 9 и выше;
- Opera 12 и выше.

3) любые программные продукты, поддерживающие форматы .xls, .xlsx, .doc и .docx, например:

- Microsoft Office 2007 и выше (только для Windows);
- Open Office 3.3 и выше.

Компьютеры на рабочих местах должны обеспечивать комфортную работу в web-браузере. На одном рабочем месте должен быть организован доступ к сети Интернет со скоростью, не менее 256 Кбит/сек.

## 2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Для запуска Системы следует осуществить следующую последовательность действий:

Запустить Mozilla Firefox (или любой другой браузер, например, Google Chrome, Safari и др.);

- В строке «Адрес» ввести адрес сайта Системы (адрес сайта выдается Администратором Системы) и нажать клавишу *<Enter>*, после чего откроется окно регистрации в Системе;
- В открывшемся окне необходимо ввести «Логин» и «Пароль» (при первом входе «Логин» и «Пароль» совпадают, «Логин» должен быть сообщен пользователю Администратором Системы) и нажать кнопку «Вход» (Рис. 1).



Рис. 1. Окно авторизации

**Важно!**

В случае, когда у пользователя сменился адрес электронной почты, он должен сообщить об этом администратору ИАС, воспользовавшись формой обратной связи (см. п. 7 настоящего руководства).

При первом входе Система попросит сменить пароль (Рис. 2), для этого в появившемся окне заполнить следующие обязательные поля:

- «Ваш пароль (логин)»;
- «Новый пароль»;
- «Подтверждение».

Окно смены пароля снабжено цветовым индикатором сложности пароля , при вводе символов пароля индикатор попеременно будет менять цвет от красного к зеленому (от «слабого» пароля к «надежному» паролю).

Ниже индикатора установлен маркер минимально-допустимой сложности пароля ▲, если уровень индикатора сложности пароля не достигает установленного маркера, то пароль не будет принят Системой. Для того чтобы Система позволила сменить пароль, необходимо чтобы конец цветовой полоски находился над серединой маркера или правее его.

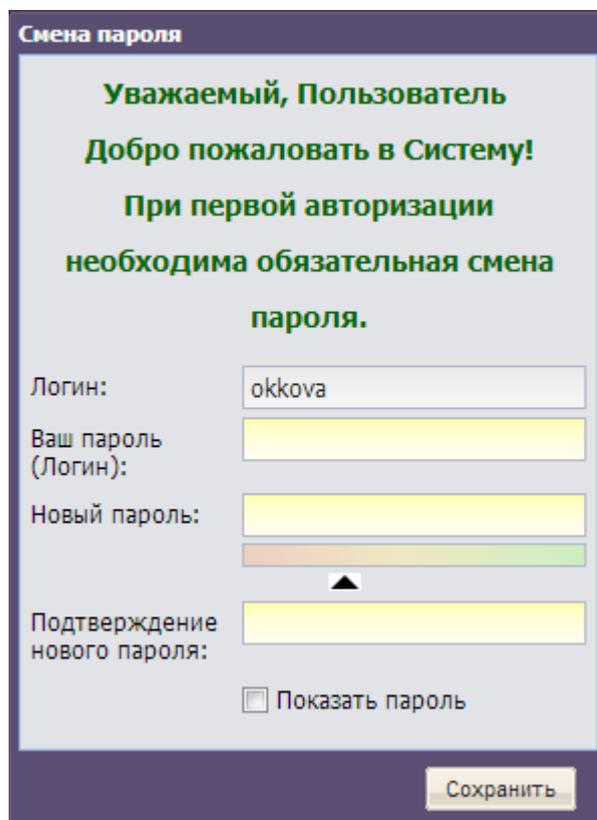


Рис. 2. Смена пароля при первом входе

**Важно!**

В целях безопасности Администратором Системы пароль может быть сброшен или сгенерирован новый. Также Администратором может быть установлен определенный срок жизни пароля, составляющий 10, 20, 30, 40, 50, 60 дней или неограниченный.

В случае, когда администратором был сгенерирован новый пароль, Система при попытке входа в нее выдаст сообщение о неправильности введенного пароля (Рис. 3), в этом случае необходимо зайти в электронный почтовый ящик, который был сообщен пользователем администратору Системы. На этот адрес придет письмо от Системы, в котором будут указаны «Логин» и новый, сгенерированный для него системой, «Пароль».

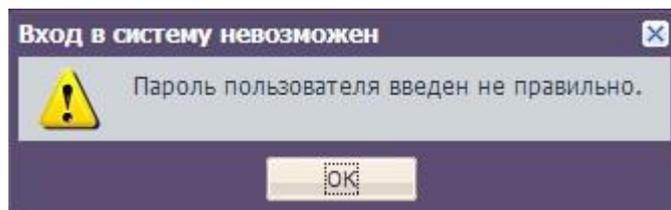


Рис. 3. Неверный пароль

В случае, когда срок жизни пароля устарел или пароль был сброшен администратором Системы, при попытке входа в Систему будет выведено сообщение о том, что пароль устарел, а также предложение о его смене (Рис. 4).

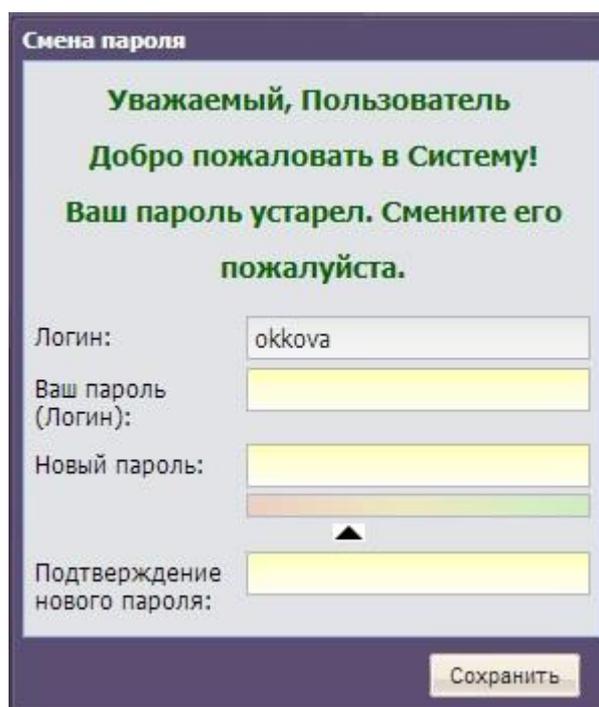


Рис. 4. Пароль устарел

После входа в Систему будет открыт «Рабочий стол» Системы (Рис. 5), который содержит следующие элементы:

1) Кнопка «Пуск» (1) - меню системы, содержащее следующие пункты: [Реестры], [Справочники], [Отчеты], [Справка], [Смена пароля], [Рабочий стол], [Обратная связь], [Выход].

2) Рабочая область (2) – представляет собой часть окна, на которой открываются все рабочие окна, и производится диалог с пользователем;

3) Ярлыки основных рабочих окон (3): [Юридические лица], [Физические лица], [Поднадзорные объекты], [Планы проверок], [Обращения (заявления)], [Распоряжения (приказы)], [Проверки], [Акты проверок], [Предписания], [Протоколы], [Постановления], [Отчеты];

4) «Информационное поле» (4), содержащее Календарь и Время;

5) Поле «Приветствие» (5), содержащее имя пользователя, работающего в системе, и кнопку «Выход», предназначенную для выхода из Системы;

6) Поле «Территория» (6), содержащее название территории, с которой пользователь работает;

7) Поле «Предстоящие проверки» (7), содержащее список проверок на ближайшие 20 дней из плана проверок;

8) Поле «Исполнение предписаний», содержащее список предписаний, по которым должны быть проведены повторные проверки в ближайшие 20 дней, и срок исполнения предписаний.

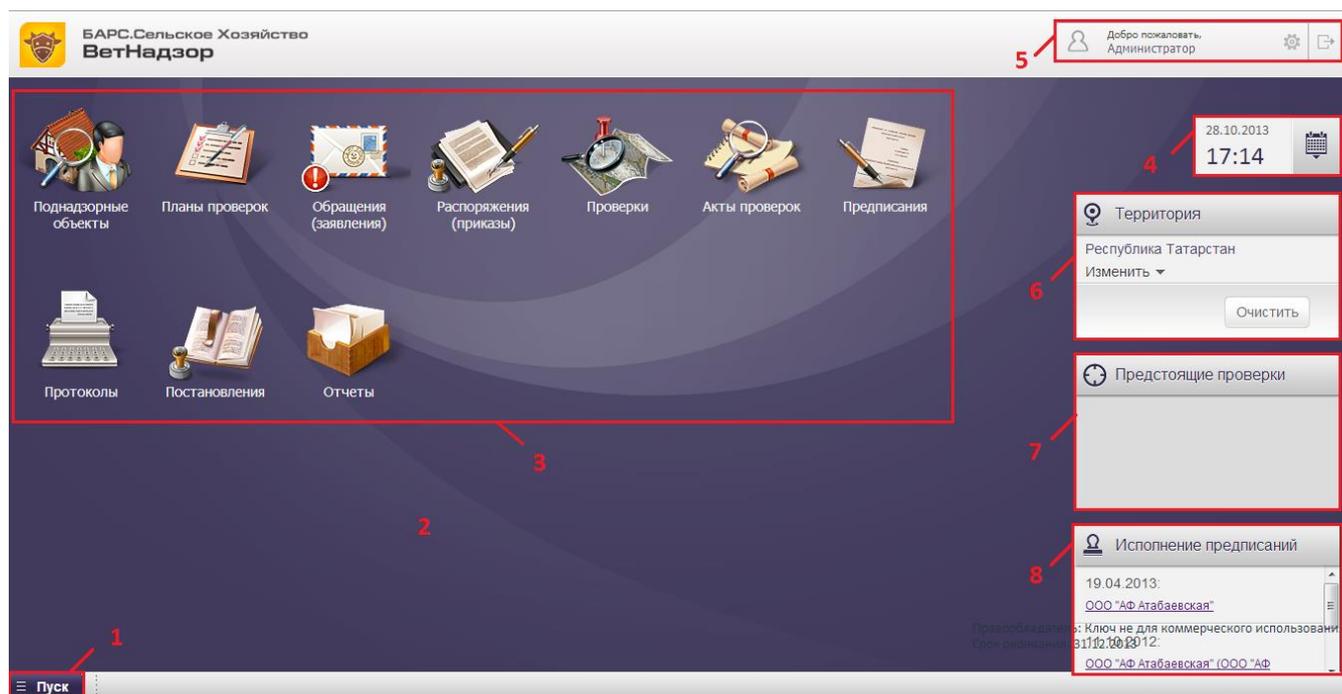


Рис. 5. Рабочий стол

**Важно!**

В зависимости от роли пользователя в Системе и прав, настроенных администратором, количество ярлыков на рабочем столе может быть меньше, чем представлено на рисунке.

### 3. ВЫЗОВ СПРАВКИ

Для вызова справки по работе с Системой необходимо выбрать пункт меню [Пуск/Вызов справки] (Рис. 6).

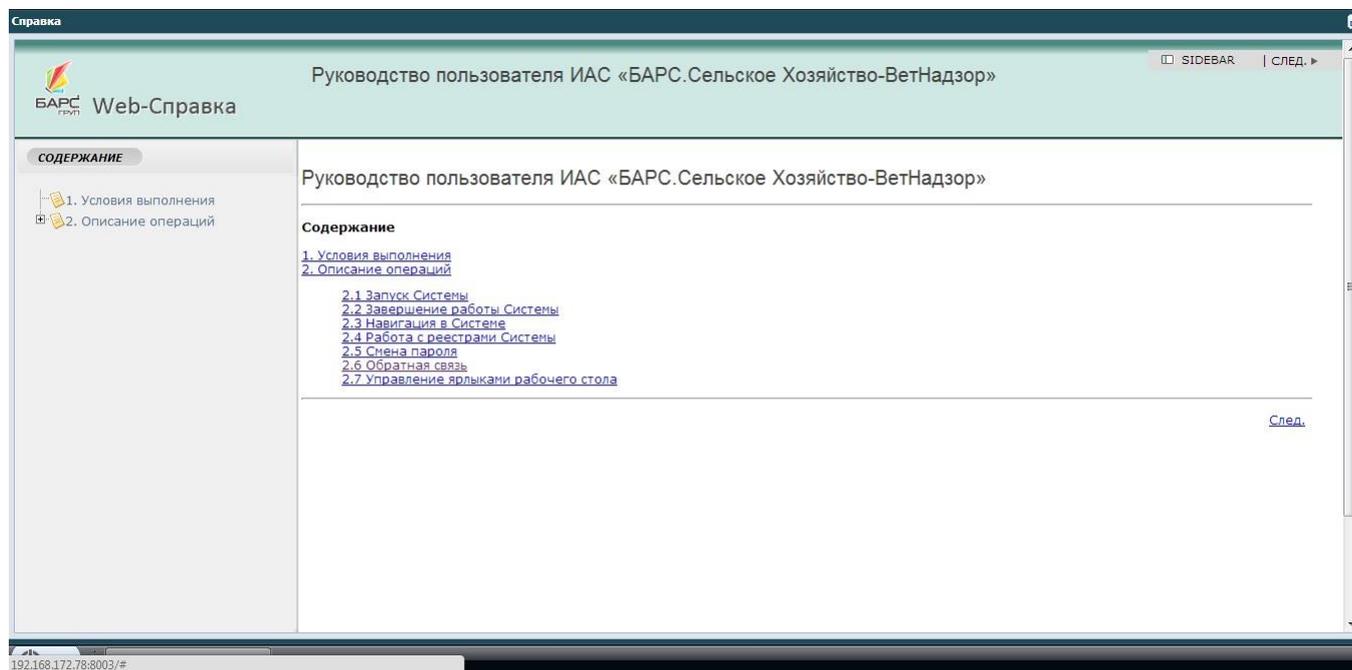


Рис. 6. Вызов справки

## 4. НАВИГАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Просмотр данных, находящихся в реестре, выполняется следующим образом:

- Выбрать интересующий пользователя реестр;
- В открывшемся окне появится перечень элементов, входящих в реестр;
- Выбрать / найти нужный элемент;
- Дважды нажать левой кнопкой мыши по выбранной строке, в результате чего откроется окно для просмотра/редактирования сведений элемента.

Система обладает широким спектром возможностей по перемещению между реестрами, справочниками, элементами справочников.

### 4.1. Перемещение между реестрами

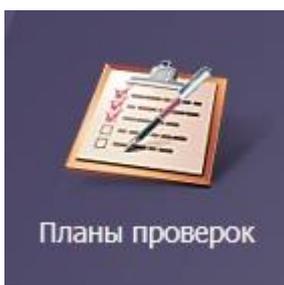
В Системе предусмотрены следующие варианты перемещения между реестрами:

#### 1) Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа находится в верхней части главного окна программы (Рис. 5) и на ней находятся следующие кнопки реестров:



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Поднадзорные объекты»;



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Планы проверок»;



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Обращения»;



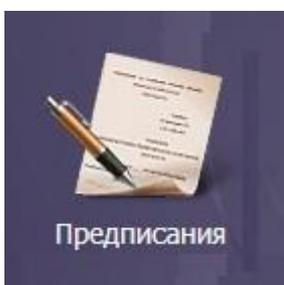
- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Распоряжения»;



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Проверки»;



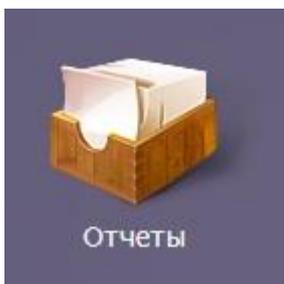
- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Акты проверок»;



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Предписания»;



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Протоколы»;



- - при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Отчеты».

**Важно!**

В зависимости от роли пользователя в Системе и прав, преднастроенных администратором, количество ярлыков на рабочем столе может быть меньше, чем представлено на рисунке.

## 2) Меню «Пуск»

Навигацию между реестрами можно также осуществлять при помощи кнопки «Пуск». Для этого необходимо выбрать пункт меню *[Пуск/Реестры]*, после чего откроется список всех реестров, из которых нужно выбрать пункт интересующего пользователя реестра (Рис. 7):

- *[Поднадзорные объекты];*
- *[Предписания];*
- *[Акты проверок];*
- *[Проверки];*
- *[Распоряжения (приказы)];*
- *[Обращения (заявления)];*
- *[Планы проверок];*
- *[Протоколы];*
- *[Платежи];*
- *[Постановления];*
- *[Уведомления].*

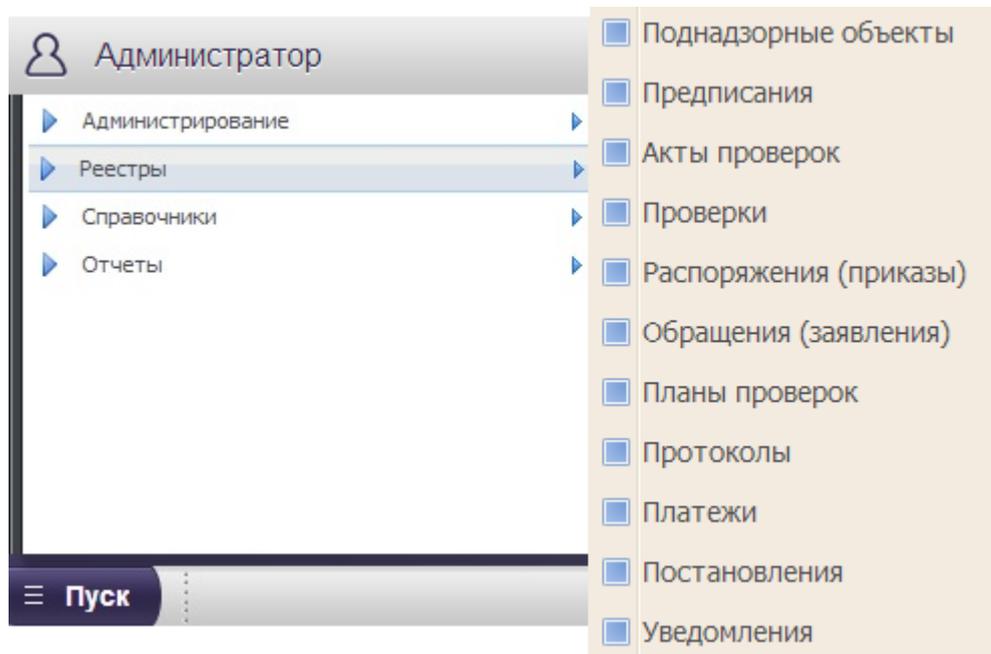


Рис. 7. Открытие реестров из меню «Пуск»

### 3) Панель задач

Панель задач находится в нижней части главного окна программы Система, рядом с кнопкой «Пуск». При первичном открытии реестра на панели задач создается закладка соответствующего реестра, если в главном окне открыто несколько реестров, то перемещаться между ними можно или нажав левой кнопкой мыши по нужной закладке (Рис. 8. **Панель задач**), или использовать кнопки  - «Свернуть»,  - «Развернуть» или  - «Закреть окно», находящиеся в правом верхнем углу.



Рис. 8. Панель задач

## 4.2. Панель инструментов

Открыть реестр можно следующими способами:

- Навести указатель мыши на ярлык реестра, расположенный на рабочем столе, и один раз кликнуть левой клавишей мыши;
- Выбрать пункт меню [Пуск/Реестры/Строка с наименованием реестра] и один раз кликнуть левой клавишей мыши.

Реестры в Системе могут быть двух типов:

- Реестр с табличной структурой, например, реестр «Поднадзорные объекты» (Рис. 9);
- Реестр с древовидной структурой, например, реестр «Список отчетов» (Рис. 10).

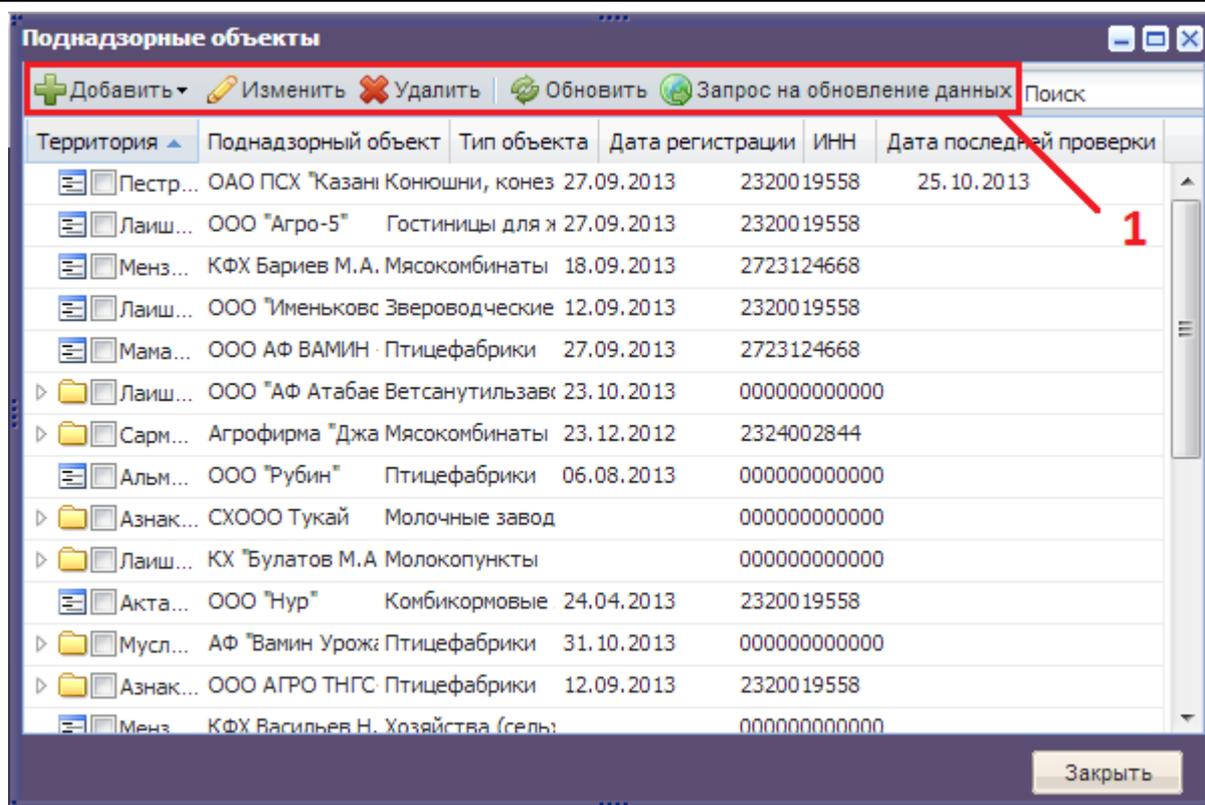


Рис. 9. Реестр с табличной структурой

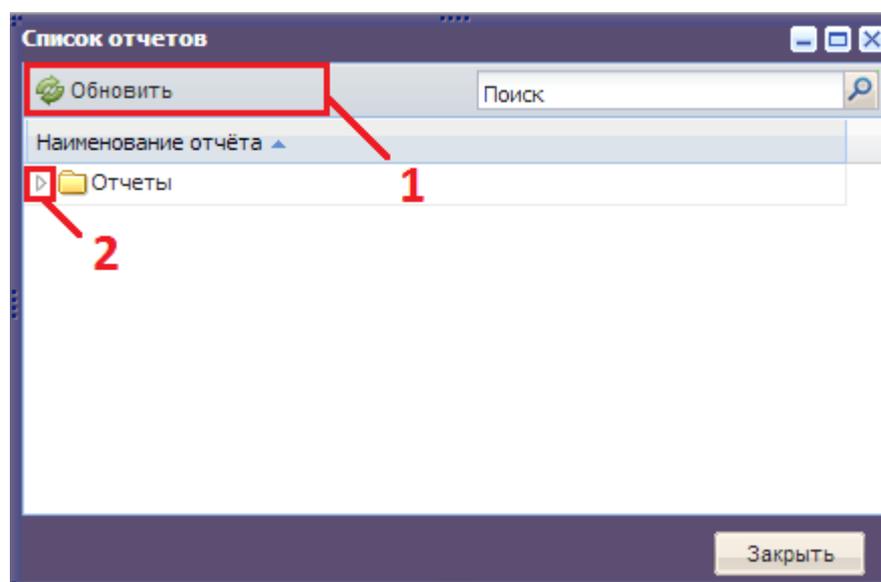
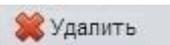
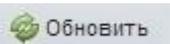
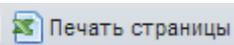


Рис. 10. Реестр с древовидной структурой

В окне любого открытого реестра имеется панель инструментов (Рис. 9, Рис. 10), на которой имеются следующие кнопки:

-  **Добавить** - «Добавить». Кнопка используется для добавления нового элемента в список элементов;
-  **Изменить** - «Изменить». Кнопка используется для редактирования информации о внесенном элементе;

-  - «Удалить». Кнопка используется для удаления элемента из списка;
-  - «Обновить». Кнопка используется для обновления информации;
-  - «Печать». Кнопка используется для формирования файла формата .xlsx, содержащего перечень элементов реестра.

**Важно!**

Состав кнопок может различаться от реестра к реестру.

Также на панели инструментов некоторых реестров могут иметься некоторые специальные кнопки, назначение которых будет описано в соответствующих реестрах.

В реестрах древовидного типа элементы могут быть сформированы по группам. Для того чтобы увидеть элементы той или иной группы реестра необходимо нажать кнопку  (2) (Рис. 10), после чего будет раскрыт список элементов, входящих в группу (1) (Рис. 11).

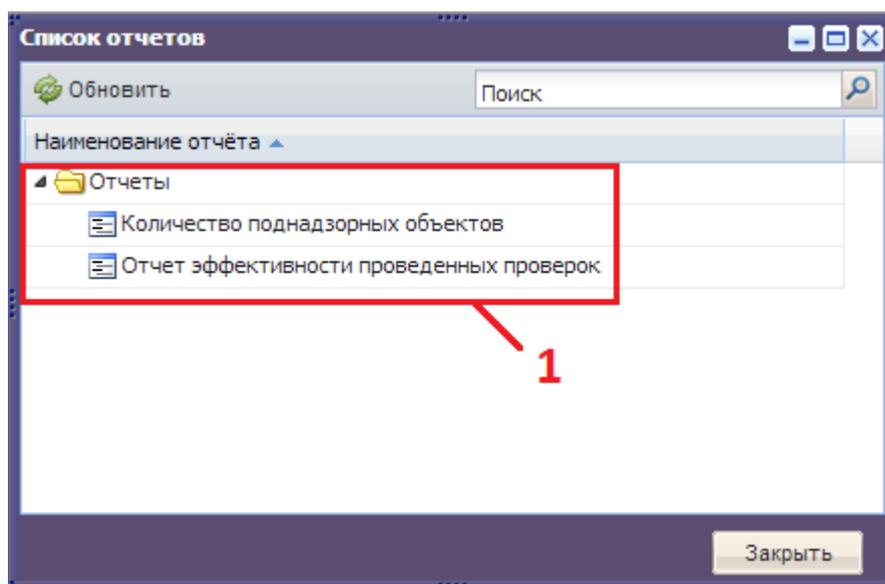


Рис. 11. Список элементов группы

**Важно!**

Каждый раздел может содержать как отдельные элементы, так и подразделы, в состав которых также могут входить как отдельные элементы, так и подразделы и т.д.

**Важно!**

Вся информация, приведенная в данном подпункте, в равной степени относится к работе со справочниками. Объем прав пользователя для работы со справочниками определяется администратором Системы.

### 4.3. Перемещение между страницами

Перемещение между страницами, например, в реестре «Поднадзорные объекты» производится следующим образом:

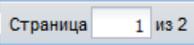
В случае, когда весь список элементов реестров или справочников составляет более 25 записей, внизу окна активизируется функция перехода от одной страницы к следующей/предыдущей  , которая обладает следующим функционалом:

- < - кнопка перехода к предыдущей странице;
- > - кнопка перехода к следующей странице;

Также на данной панели отражены информационные поля, которые показывают номер текущего листа, количество листов в реестре, минимальный и максимальный номера строк, выведенных на экран. На информационной панели также отображается номер страницы (выделен прямоугольником более темного оттенка, чем общий фон информационной панели), на которой находится пользователь.

В других реестрах и справочниках перемещение производится следующим образом:

В случае, когда весь список элементов реестров или справочников составляет более 25 записей, то внизу окна активизируется функция перехода от одной страницы к следующей/предыдущей, которая обладает следующим функционалом:

-  - кнопка перехода к первой странице;
-  - кнопка перехода к предыдущей странице;
-  - информационное поле, которое показывает номер страницы, на которой находится пользователь и общее количество страниц; если пользователь знает, на какой странице находится искомый элемент, то ему достаточно просто ввести номер страницы в поле для ввода;
-  - кнопка перехода к следующей странице;
-  - кнопка перехода к последней странице;
-  - кнопка обновления страницы.

**Важно!**

Вся информация, приведенная в данном подпункте, в равной степени относится к работе со справочниками. Объем прав пользователя для работы со справочниками определяется Администратором Системы.

#### 4.4. Поиск

В реестрах и справочниках Системы можно осуществлять поиск, который работает по принципу «содержит». Для этого используется поле поиска (1), которое расположено в правом верхнем углу реестра/справочника (Рис. 12).

Для осуществления поиска необходимо ввести параметр фильтрации - полное или не полное слово, затем нажать клавишу <Enter> или кнопку . В результате выполненных действий Системой будет сформирован отфильтрованный список (Рис. 12). Поиск осуществляется по полям, перечень полей приведен в описании каждого реестра. Для очистки поля поиска используется кнопка .

##### Важно!

Параметр фильтрации можно вводить как целиком, так и частично.

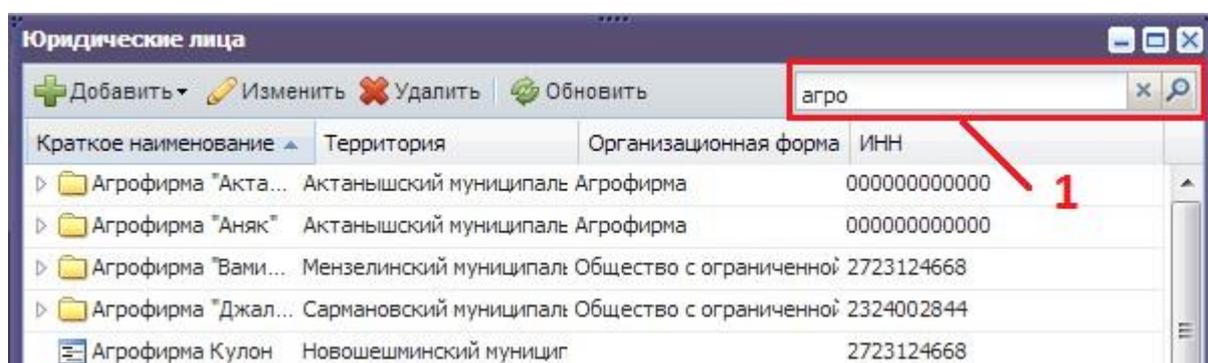


Рис. 12. Функция Поиск

Также в некоторых реестрах имеется возможность осуществить поиск по определенным столбцам (например, реестр «Планы проверок»).

##### Важно!

Вся информация, приведенная в данном подпункте, в равной степени относится к работе со справочниками. Объем прав пользователя для работы со справочниками определяется администратором Системы.

#### 4.5. Сортировка

Список данных в реестрах и справочниках можно отсортировать по алфавиту «от А до Я», нажав на кнопку  (сортировать по возрастанию), и «от Я до А», нажав  (сортировать по убыванию), находящиеся в строке названия заголовка.

Также сортировку по возрастанию/ убыванию можно осуществить, выбрав пункты  «Сортировать по возрастанию» /  «Сортировать по убыванию», расположенные в меню строки заголовка (Рис. 13. **Сортировка данных**).

ФИО	Хозяйство	Адрес регистрации	Дата рождения
Семенович Анна Вл		Татар...	01.01.1990
Михайлов Михаил		Татар...	01.01.1990
Иванов Иван Ивано		Татар...	06.09.1967
Чернов Константин			

Сортировать по возрастанию  
Сортировать по убыванию  
Столбцы

- Территория
- ФИО
- Хозяйство
- Адрес регистрации
- Дата рождения
- ИНН
- Паспорт

Рис. 13. Сортировка данных

Сняв галочки с наименований столбцов, можно скрыть те столбцы, в которых нет необходимости.

**Важно!**

Вся информация, приведенная в данном подпункте, в равной степени относится к работе со справочниками. Объем прав пользователя для работы со справочниками определяется администратором Системы.

#### 4.6. Навигация по календарю

Поле даты предназначено для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря  открывается окно, содержащее календарный месяц (Рис. 14). Для навигации по календарю предназначены следующие кнопки:

-  - используется для установки текущей даты в календаре;
- ,  - используется для перехода к предыдущему или последующему месяцу;
-  - используется для перехода к окну выбора месяца или года (Рис. 15);
- ,  - используются для перехода к предыдущему или последующему году по десятилетиям.

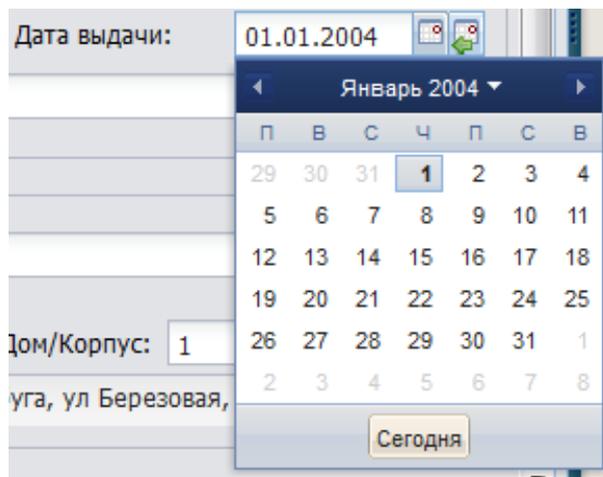


Рис. 14. Навигация по календарю (по числам)

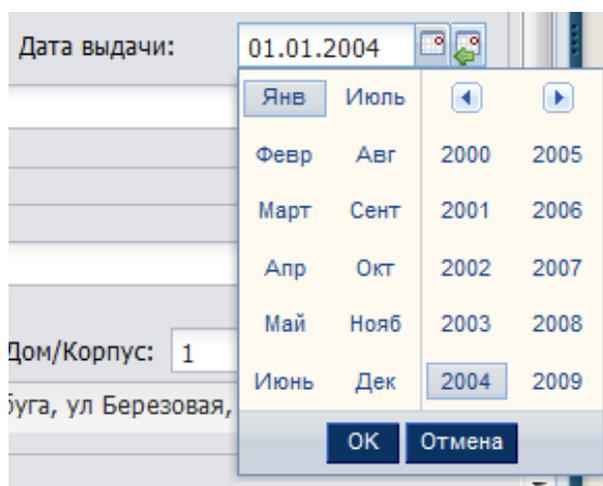


Рис. 15. Навигация по календарю (по годам)

#### 4.7. Карточка элемента

Данные по каждому элементу реестра табличного типа отражаются в виде карточки элемента.

Для добавления нового элемента в реестр необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную на панели инструментов реестра.

В окне карточки элемента (Рис. 16, Рис. 17) имеются следующие типы полей для заполнения;

- Поля, заполняемые набором с клавиатуры (1);
- Поля, заполняемые при помощи выбора из реестров или справочников (2);
- Поля, заполняемые при помощи календаря (3);
- Поля, заполняемые при помощи выбора из выпадающего списка (4);

- Поля, для прикрепления файлов различных форматов (5);
- Разделы, заполняемые при помощи кнопки «Добавить» (6);
- Поля, составляющие раздел «Адрес ...» и заполняемые при помощи справочника «КЛАДР» (7).

Создание распоряжения

Основные сведения | Проверяющие | Цели и задачи | Правовые основания | Необходимые документы

Номер: 1  от: 3

Орган надзора: 2

Основание проверки:  Ссылка:

Вид: 4  Тип:

Сроки проведения

Период с:  по:

В часах:

Файл приказа: 5

Поднадзорные объекты

+ Добавить ✖ Удалить

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
--------------	-----	------	------------------

6

Сохранить Отмена

Рис. 16. Карточка элемента реестра

**Важно!**

Поля желтого цвета являются обязательными для заполнения

Редактирование протокола

← Основные сведения Потерпевшие и свидетели Дополнительные сведения Нарушения и административные →

Протокол №:  от:

**Лицо, составившее протокол**

ФИО:

Должность:

Орган контроля:

Объект:

**Место составления**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

Сохранить Отмена

Рис. 17. Поля, составляющие раздел «Адрес ...»

**Важно!**

Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения информации в процессе создания или редактирования элемента, кнопка «Отменить» - для отмены создания новой или редактирования существующего

## 1) Поля, заполняемые набором с клавиатуры

При заполнении полей данного типа необходимо установить курсор мыши в заполняемое поле и набрать на клавиатуре необходимое значение;

## 2) Поля, заполняемые при помощи выбора из реестров или справочников

При заполнении полей данного типа необходимо нажать на кнопку  , в результате чего будет открыто реестра или справочника.

В окне реестра или справочника с древовидной структурой (Рис. 18) для раскрытия перечня элементов, входящих в какой-либо раздел необходимо последовательно кликать левой клавишей мыши по кнопке ▶ (1). Для выбора нужного элемента необходимо одиночным кликом левой клавиши мыши

выделить его строку, а затем дважды кликнуть левой клавишей мыши, после чего выбранный элемент будет добавлен в заполняемое поле.

В окне реестра или справочника с табличной структурой (Рис. 19) добавление элемента можно произвести следующими способами:

- для выбора нужного элемента необходимо одиночным кликом левой клавиши мыши выделить его строку, а затем дважды кликнуть левой клавишей мыши, после чего выбранный элемент будет добавлен в список заполняемого раздела карточки;
- для выбора нужного элемента необходимо установить «флажок» (1) в строке записи о выбираемом элементе, а затем нажать кнопку «Выбрать» (2).

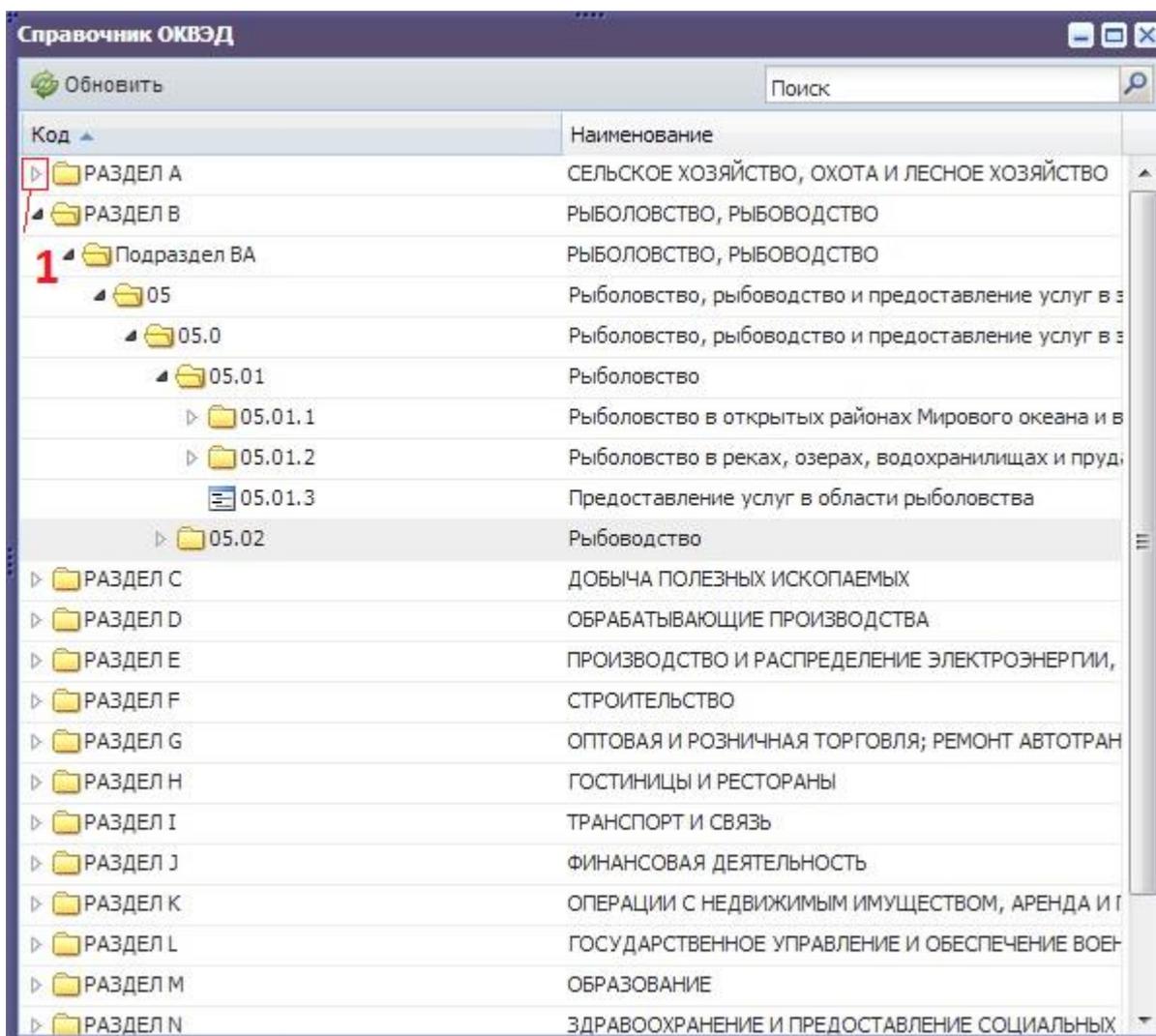


Рис. 18. Окно реестра или справочника с древовидной структурой

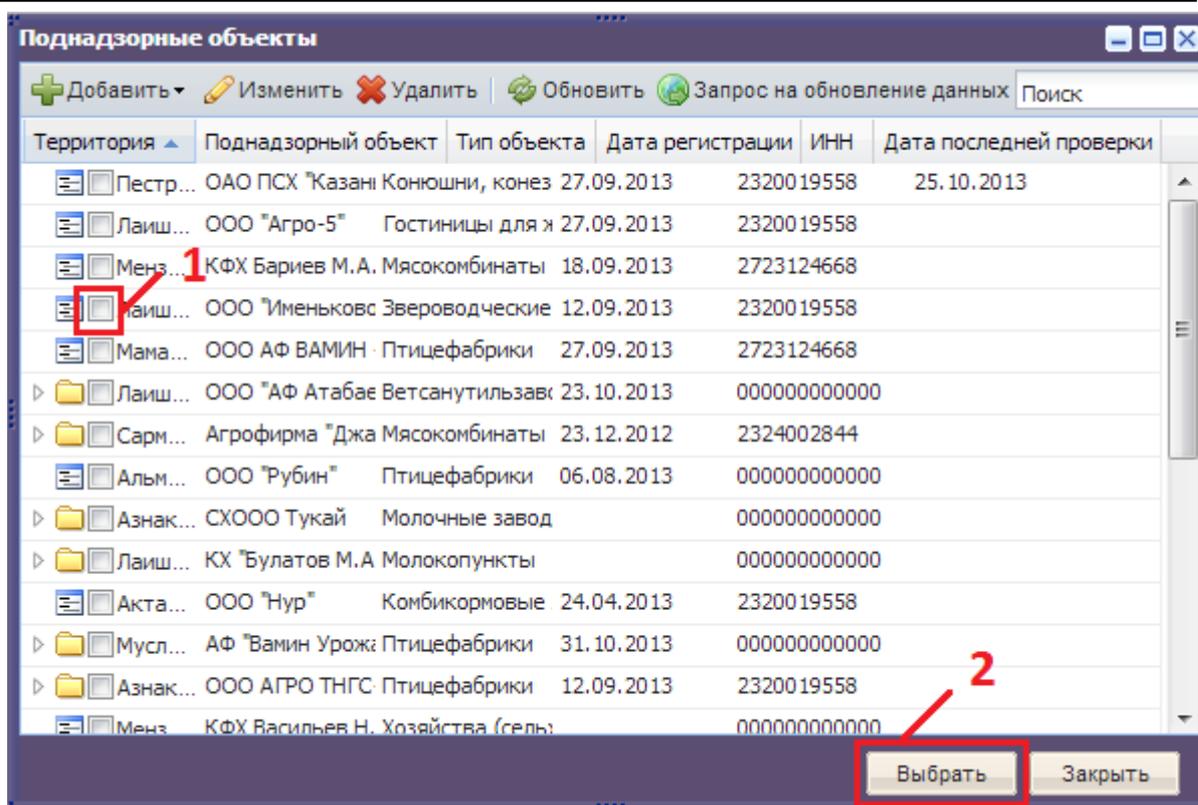


Рис. 19. Окно реестра или справочника с табличной структурой

## 3) Поля, заполняемые при помощи календаря

При заполнении полей данного типа необходимо руководствоваться сведениями, приведенными в п. 4.6.

## 4) Поля, заполняемые при помощи выбора из выпадающего списка

При заполнении полей данного типа необходимо нажать кнопку (1) и выбрать значение из выпадающего списка (2)(Рис. 20).

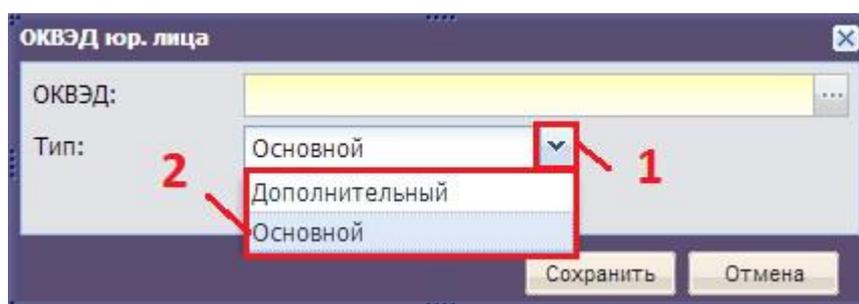


Рис. 20. Заполнение полей при помощи выпадающего списка

## 5) Поля, для прикрепления файлов различных форматов

При заполнении полей такого типа необходимо учитывать тип, разрешенных для прикрепления файлов:

- Кнопка  означает, что прикрепляемый файл должен быть графическим. Допустимые форматы: .jpg, .png, .bmp;

- Кнопка  означает, что прикрепляемый файл должен быть следующих допустимых форматов: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx.

Алгоритм прикрепления файла одинаков для всех типов файлов. Необходимо нажать кнопку  (1) (Рис. 21), после чего в открывшемся окне, выбрать необходимый файл (1) (Рис. 22) сохраненный в разрешенном формате и нажать кнопку «Открыть» (2) (Рис. 22), в результате чего файл будет прикреплен, а в поле отобразится путь к файлу. Кроме этого рядом с кнопкой  появиться кнопка  (2), в результате нажатия на которую, происходит очистка поля и появляется возможность прикрепления другого файла (Рис. 21).

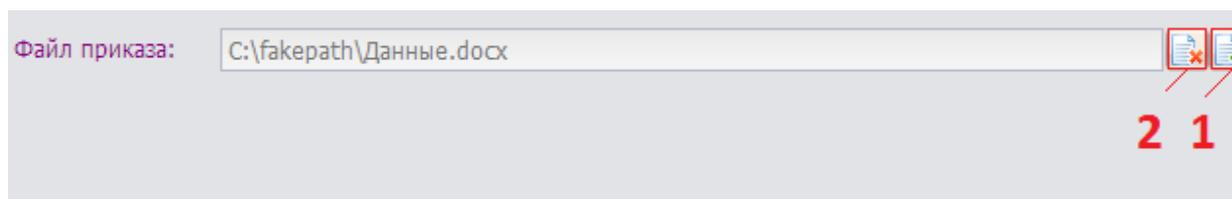


Рис. 21. Прикрепление файла

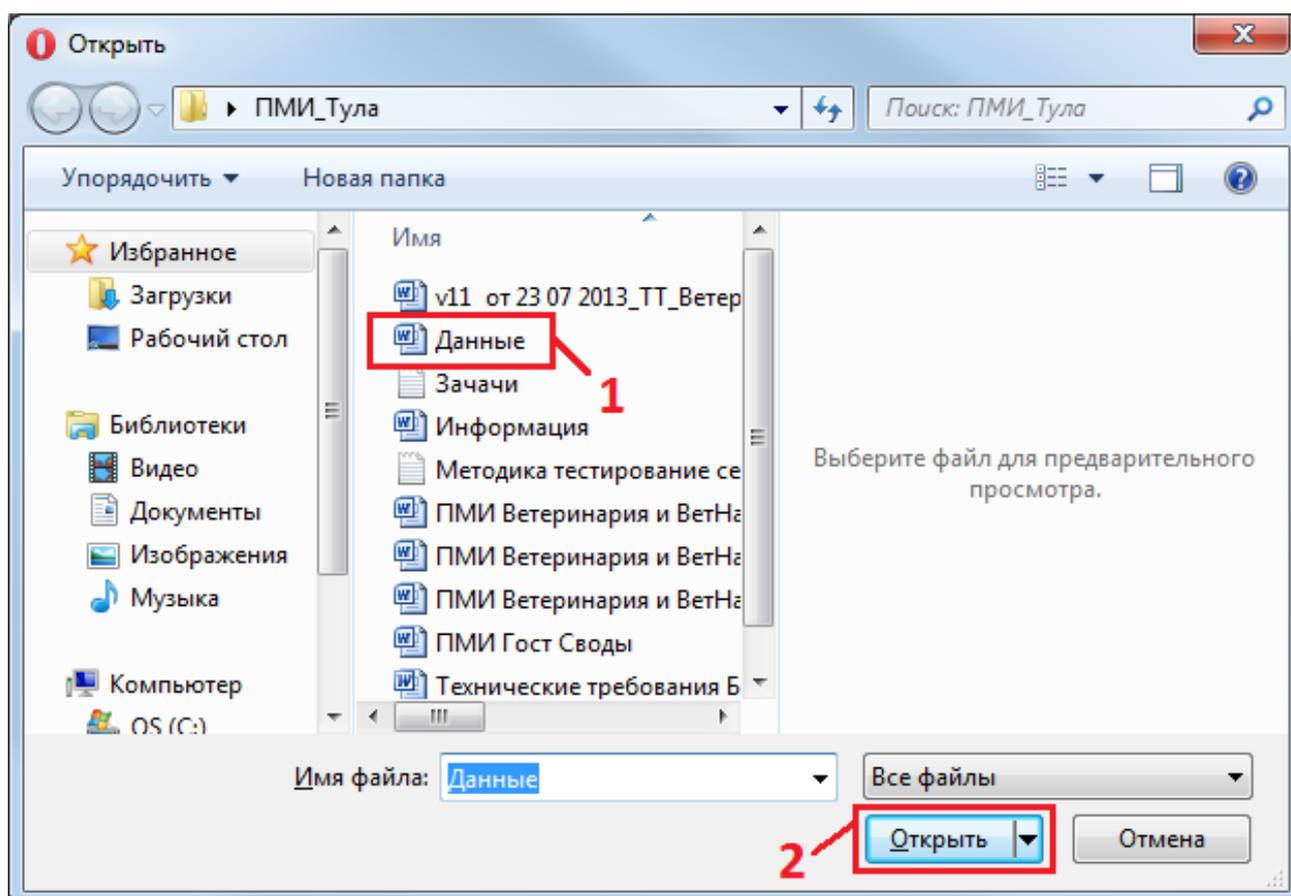


Рис. 22. Прикрепляемый файл

6) Разделы, заполняемые при помощи кнопки «Добавить»;

Для заполнения разделов данного типа необходимо нажать кнопку «Добавить», далее алгоритм заполнения полей такого типа, как правило, не отличается от заполнения полей при помощи выбора из справочника или реестра. В некоторых случаях при нажатии кнопки «Добавить» может быть открыта карточка элемента. В этом случае необходимо заполнить ее поля, затем нажать кнопку «Сохранить». После этого новый элемент добавится в список заполняемого раздела карточки.

7) Поля, составляющие раздел «Адрес ...» и заполняемые при помощи справочника «КЛАДР»

Раздел «Адрес регистрации» содержит следующие поля для заполнения:

- «Населенный пункт» – для того, чтобы заполнить это поле, достаточно начать вводить название, и Система предложит варианты из КЛАДРа (Рис. 23);
- «Индекс» – проставляется автоматически при выборе улицы, но может корректироваться вручную вводом с клавиатуры;
- «Улица» – заполняется аналогично полю Населенный пункт;
- «Дом» – заполняется с клавиатуры;
- «Квартира» – заполняется с клавиатуры;
- «Адрес» – заполняется автоматически на основании данных, введенных в перечисленные выше поля.

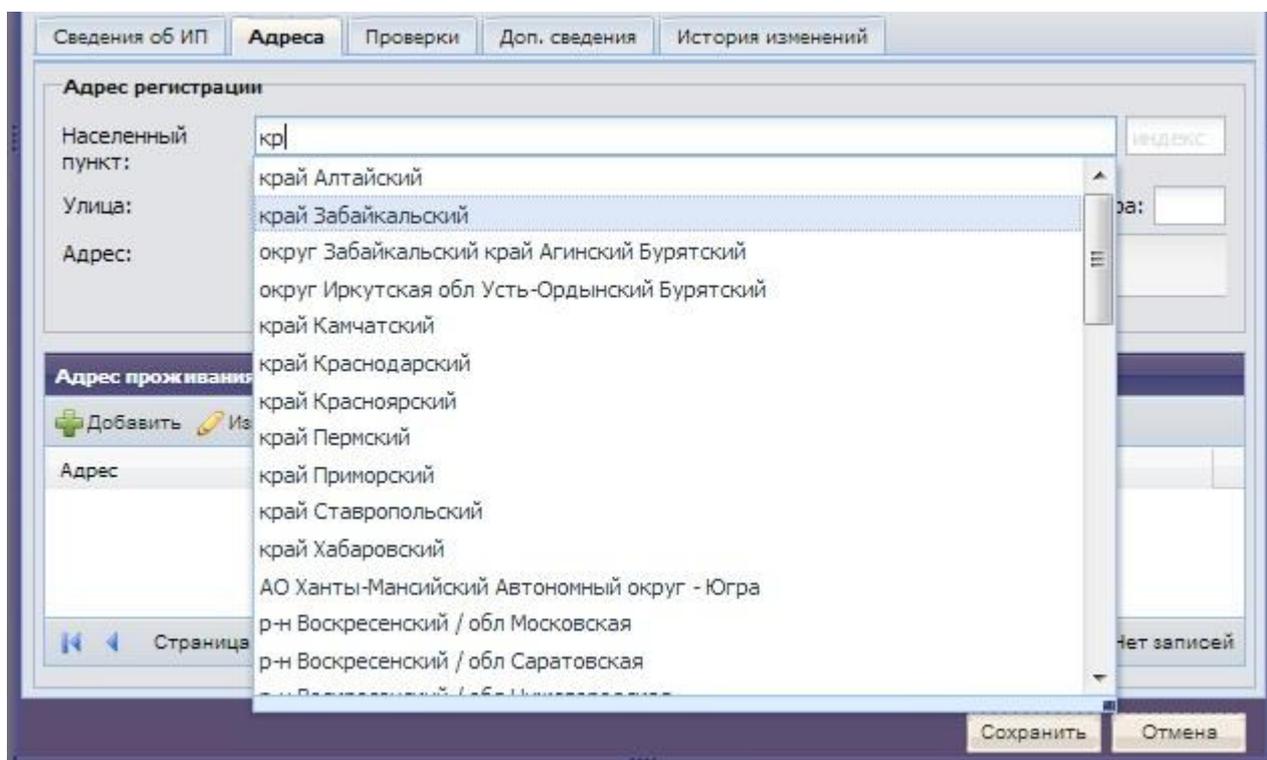


Рис. 23. Заполнение при помощи справочника «КЛАДР»

Для того чтобы внести дополнительные сведения или отредактировать внесенные в карточку элемента реестра необходимо открыть карточку для редактирования. Это можно сделать следующими способами:

- в окне реестра (справочника) выделить наведением указателя мыши на необходимую строку, а затем дважды кликнуть левой клавишей мыши;
- в окне реестра (справочника) выделить наведением указателя мыши на необходимую строку, а затем нажать кнопку «Изменить».

Когда карточка записи содержит несколько вкладок (Рис. 24), то для перемещения между вкладками необходимо использовать кнопки  и  (1).

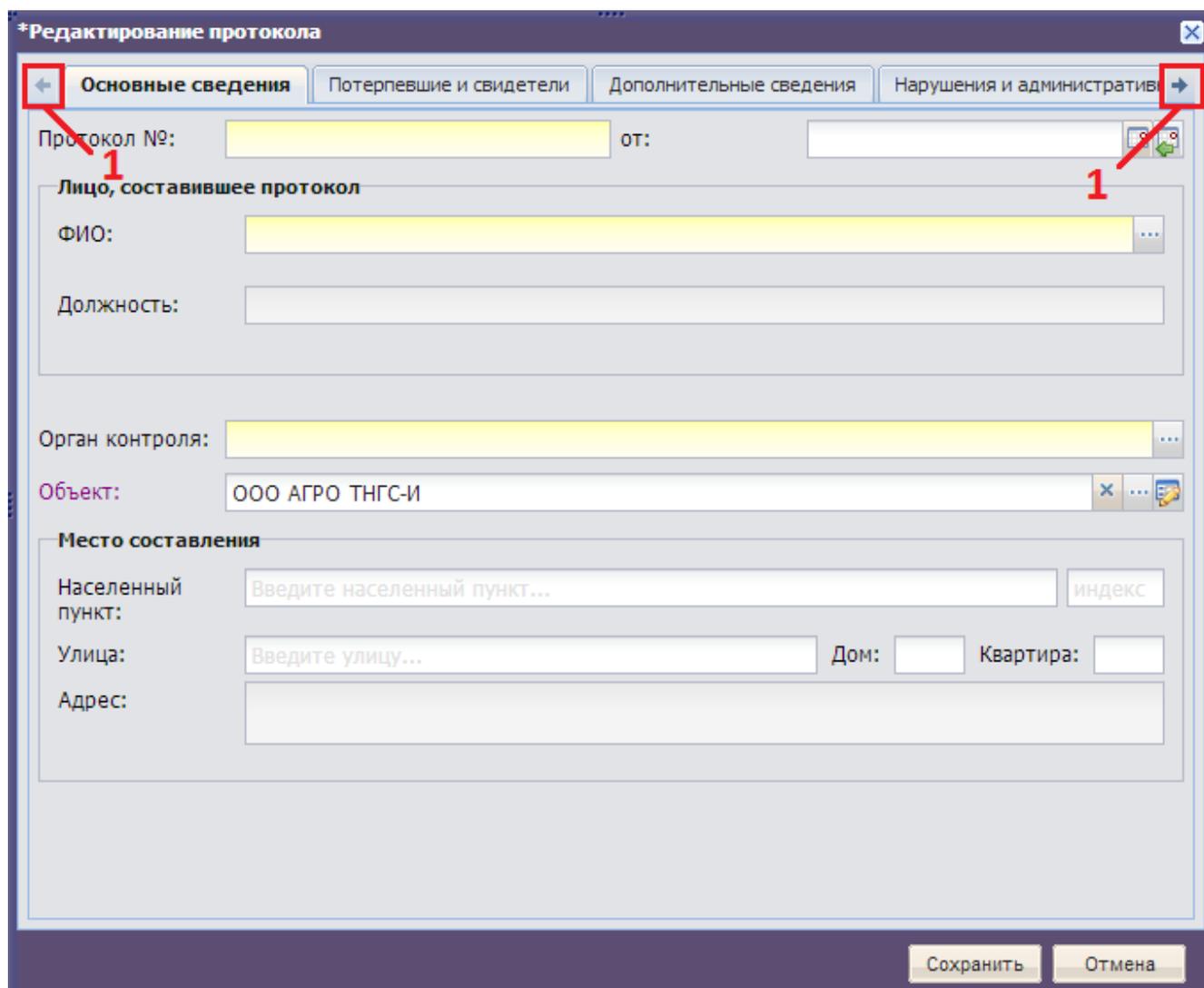


Рис. 24. Редактирование карточки элемента

**Важно!**

Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения информации в процессе создания или редактирования элемента, кнопка «Отменить» - для отмены создания новой или редактирования существующего

**Важно!**

Вся информация, приведенная в данном подпункте, в равной степени относится к работе со справочниками. Объем прав пользователя для работы со справочниками определяется администратором Системы.

**Важно!**

Работа по добавлению и редактированию элементов в реестрах и справочниках с древовидной структурой подробно приведена в соответствующих подпунктах п.5.

## 5. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ СИСТЕМЫ

### 5.1. Реестр «Планы проверок»

**Важно!**

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Планы проверок» предназначен для формирования и последующей работы с ежегодными планами проверок. Для того чтобы открыть реестр «Планы проверок» (Рис. 25), необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку реестра, либо выбрать пункт меню [Пуск/Реестры/Планы проверок].

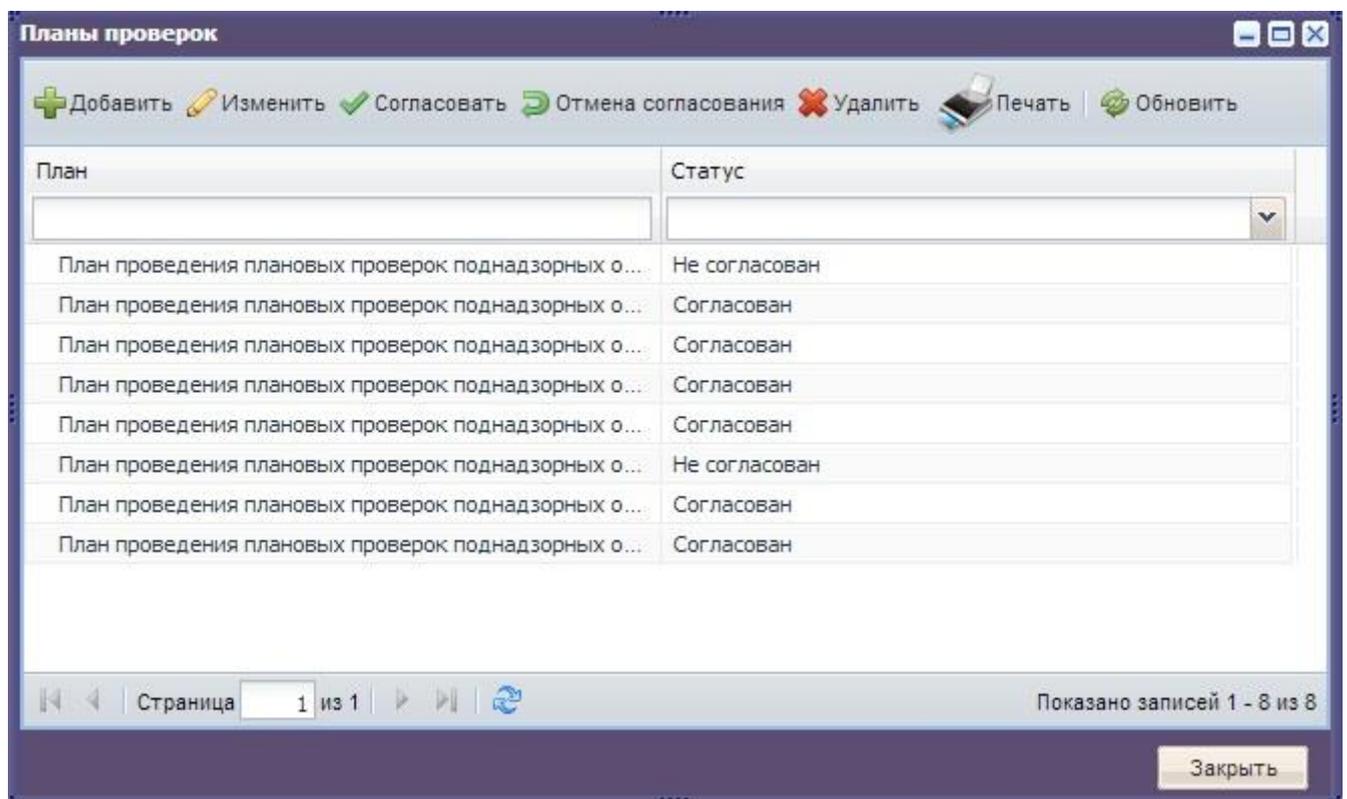


Рис. 25. Реестр «Планы проверок»

В данном реестре на панели инструментов расположены дополнительно кнопки:

-  **Согласовать** - используется для согласования выбранного плана;
-  **Отмена согласования** - используется для отмены согласования выбранного плана проверки;
-  **Печать** - используется для вывода плана проверок в файл формата .xls и последующей печати.

На панели инструментов расположены поисковые поля, в которые можно ввести данные для поиска полностью или частично. При поиске плана проверок по статусу, в выпадающем списке нужно выбрать статус: «Согласован» / «Не согласован».

### 5.1.1. Добавление плана проверки

Чтобы добавить новый план проверки требуется нажать кнопку «Добавить» в реестре, после чего на экране появится окно добавления (Рис. 26). Необходимо ввести год, на который создается новый план проверки.

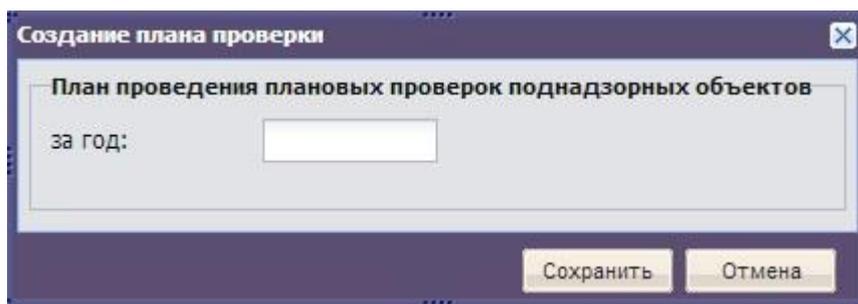


Рис. 26. Добавление плана проверки

После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если в Системе уже имеется план на введенный год, то при нажатии кнопки «Сохранить» появится сообщение:

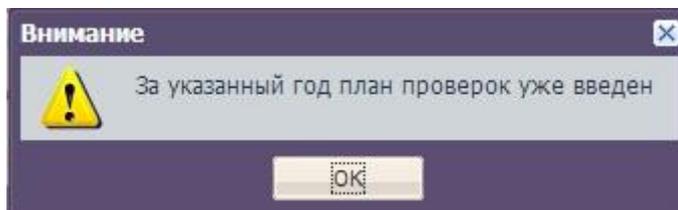


Рис. 27. Системное сообщение

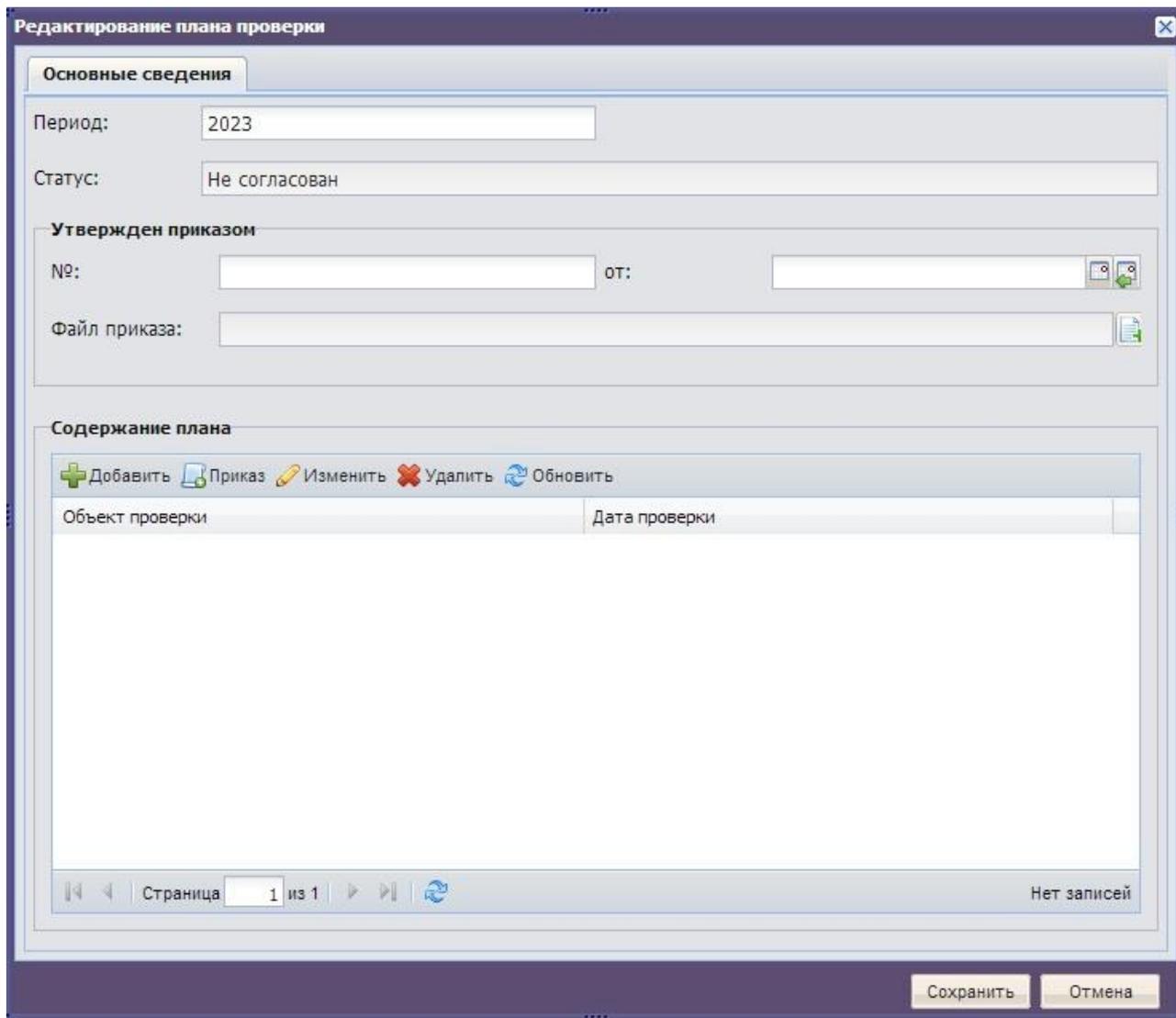
Если год введен корректно, то после нажатия кнопки «Сохранить» откроется окно «Редактирование плана проверки» (Рис. 28).

Карточка плана включает следующие сведения:

- «Период» (указан год, на который составлен план);
- «Статус» («Согласован» / «Не согласован», согласование плана производится в реестре планов проверок, при помощи кнопки «Согласовать»);
- Раздел «Утвержден приказом», включающий поля:
  - «Номер» – заполняется вводом с клавиатуры;
  - «Дата» – заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
  - «Файл приказа» – используется для прикрепления файла с электронной копией приказа о согласовании плана проверок. Для этого необходимо

нажать кнопку , после чего в открывшемся окне (Рис. 29), выбрать необходимый файл (возможные форматы: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx) и нажать кнопку Открыть, в результате чего файл будет прикреплен, а в поле отобразится путь к файлу (Рис. 33. Карточка плана. Новый элемент). Кроме этого рядом с кнопкой  появится кнопка , в результате нажатия на которую, происходит очистка поля и появляется возможность прикрепления другого файла;

- Раздел «Содержание плана» является основной частью плана. Каждый элемент в содержании - это отдельная проверка со своими данными. Работа с разделом аналогична работе с реестром, на панели инструментов имеются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить». Для того чтобы добавить новый элемент в раздел необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне (Рис. 30) заполнить вкладки:
  - «Объекты проверки»;
  - «Сведения о проверке».



Редактирование плана проверки

Основные сведения

Период: 2023

Статус: Не согласован

Утвержден приказом

№: от:

Файл приказа:

Содержание плана

Добавить Приказ Изменить Удалить Обновить

Объект проверки	Дата проверки
-----------------	---------------

Страница 1 из 1

Нет записей

Сохранить Отмена

Рис. 28. Карточка плана

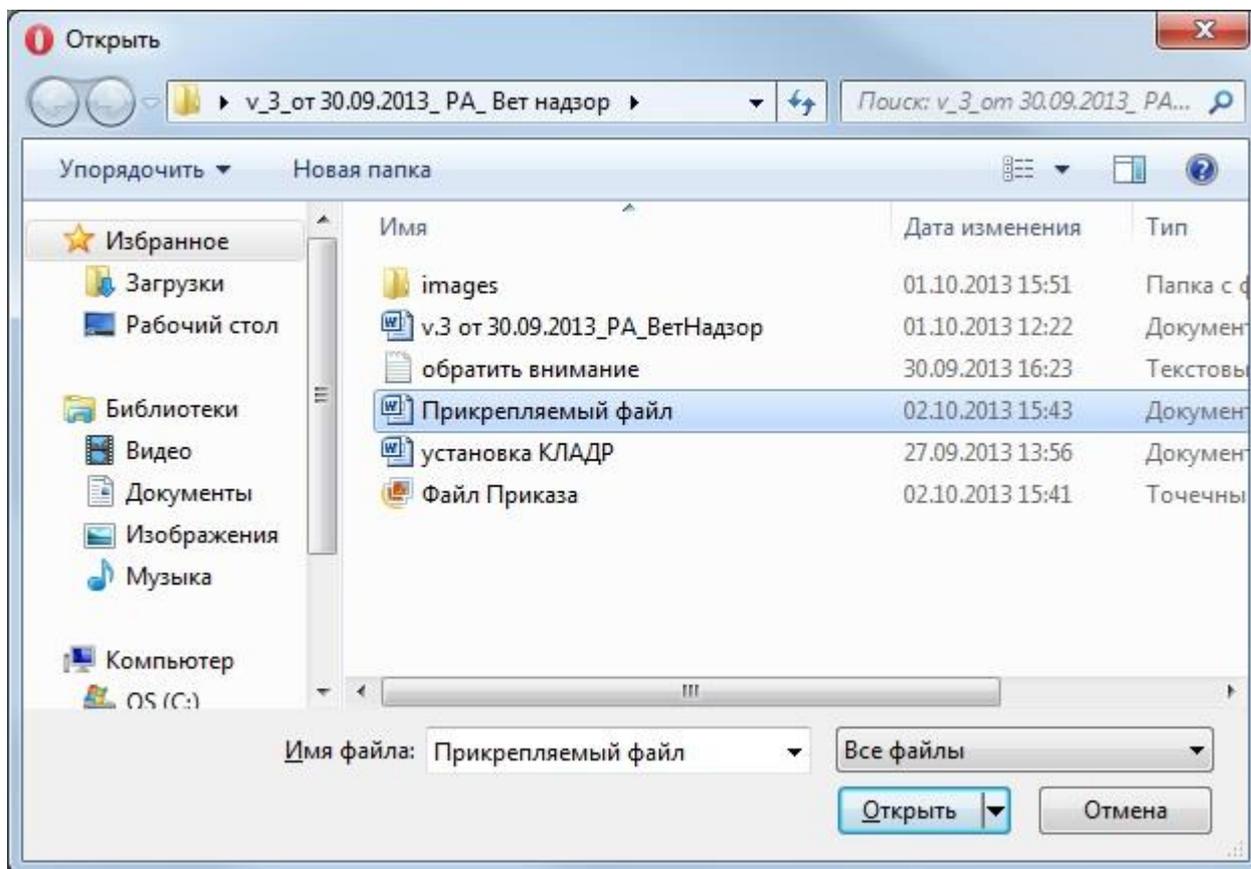


Рис. 29. Прикрепление файла

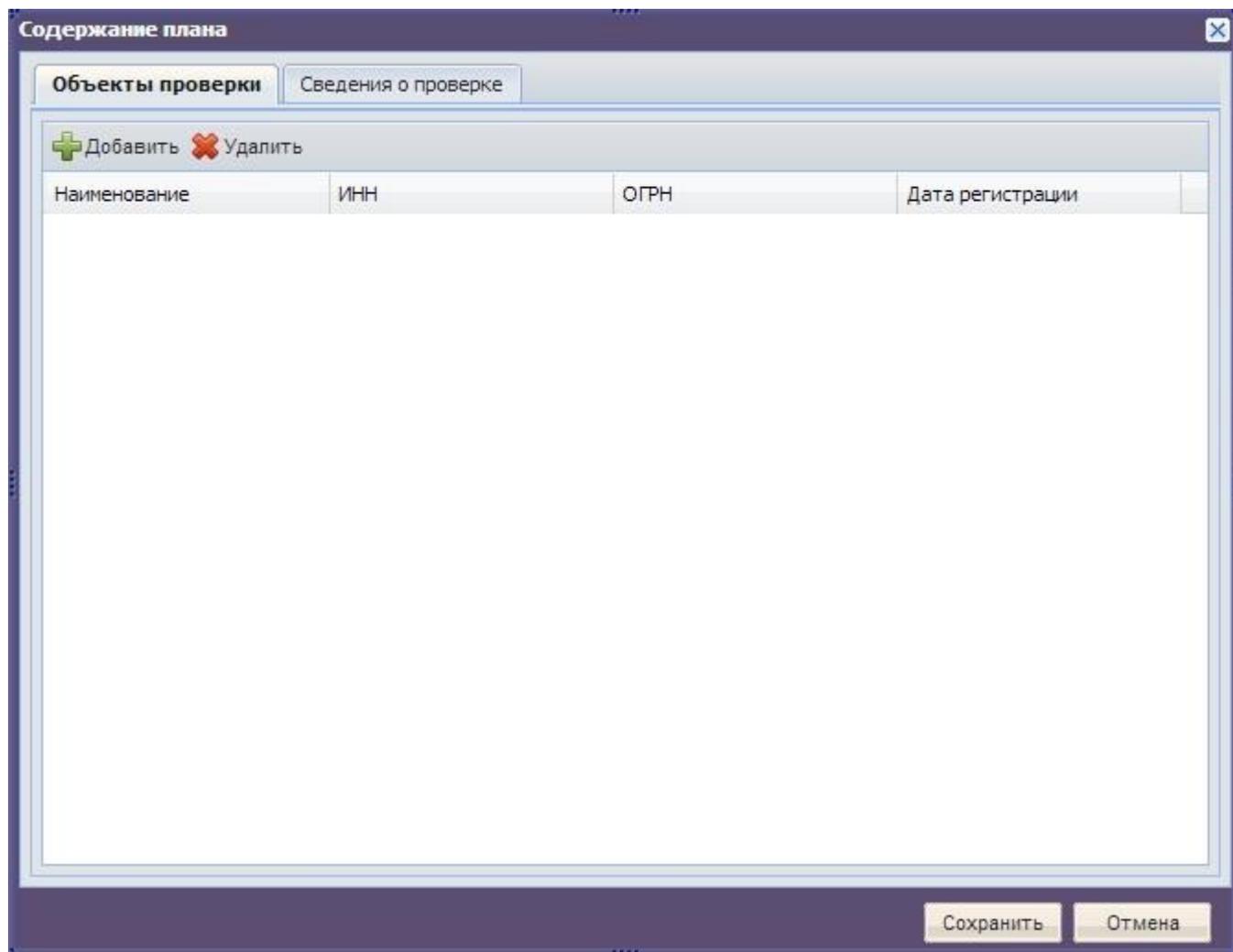


Рис. 30. Карточка плана. Содержание плана

#### 1) Вкладка «Объекты проверки»

Для того чтобы добавить поднадзорный элемент в перечень вкладки необходимо нажать кнопку «Добавить», затем в появившемся окне справочника «Поднадзорные объекты» (Рис. 31) выделить необходимую строку и нажать кнопку «Выбрать» или дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранной строке. В результате выполненных действий во вкладку будет добавлена новая запись.

Территория	Поднадзорный объект	Тип объекта	Дата регистрации	ИНН
Пестречинск...	ОАО ПСХ "Казанькоп Конюшни, конезаво,		27.09.2013	2320019558
Лаишевский...	ООО "Агро-5"	Гостиницы для живс	27.09.2013	2320019558
Мензелинск...	КФХ Бариев М.А. -	Мясокомбинаты	18.09.2013	2723124668
Лаишевский...	ООО "Именьково"	Звероводческие фер	12.09.2013	2320019558
Мамадышск...	ООО АФ ВАМИН -НОИ	Птицефабрики	27.09.2013	2723124668
Лаишевский...	ООО "АФ Атабаевск	Ветсанутильзаводы		000000000000
Сармановск...	Агрофирма "Джалил	Мясокомбинаты	23.12.2012	2324002844
Альметьевск...	ООО "Рубин"	Птицефабрики	06.08.2013	000000000000
Азнакаевск...	СХООО Тукай	Молочные заводы		000000000000
Лаишевский...	КХ "Булатов М.А."	Молокопункты		000000000000
Актанышск...	ООО "Нур"	Комбикормовые завк	24.04.2013	2320019558
Муслюмовск...	АФ "Вамин Урожай"	Птицефабрики		000000000000
Азнакаевск...	ООО АГРО ТНГС-И	Птицефабрики	12.09.2013	2320019558
Мензелинск	КФХ Васильев Н. В.	Хозяйства (сельхозг		000000000000

Рис. 31. Карточка плана. Содержание плана. Добавление

## 2) Вкладка «Сведения о проверке»

На вкладке имеются следующие поля для заполнения (Рис. 32):

- «Цель проверки» – для заполнения поля необходимо нажать кнопку , а затем в появившемся окне справочника «Цели проверки» выбрать необходимое значение и нажать кнопку «Выбрать» или дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранному элементу;
- «Дата окон. послед. проверки» – заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «Дата начала проверки» – заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «Форма проведения» – заполняется из выпадающего списка: «Выездная» / «Документарная» / «Документарная и выездная»;
- «Орган надзора» - для заполнения поля необходимо нажать кнопку , а затем в появившемся окне справочника «Учреждения» выбрать необходимое значение и нажать кнопку «Выбрать»;
- Раздел «Экспертные организации» – заполняется в случае, когда проверка проводится совместно с какой либо экспертной организацией. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем в появившемся окне справочника «Экспертные организации» выбрать необходимое значение и нажать кнопку «Выбрать».

**Содержание плана**

Объекты проверки | **Сведения о проверке**

Цель проверки:

Дата окон.послед. проверки:    Дата начала проверки:

**Срок проведения**

дней:  часов:

Форма проведения:

Орган надзора:

**Экспертные организации**

+ Добавить ✖ Удалить

Наименование	ИНН	ОГРН	Номер свидетельств...	Дата выдачи свид...

Сохранить Отмена

Рис. 32. Карточка плана. Сведения о проверке

После заполнения всех необходимых полей на обеих вкладках необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в правом нижнем углу окна на каждой из вкладок. В результате в перечне раздела «Содержание плана» появится новый элемент (Рис. 33).

**\*Редактирование плана проверки**

**Основные сведения**

Период: 2023

Статус: Не согласован

**Утвержден приказом**

№: от:

Файл приказа: C:\fakepath\Прикрепляемый файл.docx

**Содержание плана**

Добавить Приказ Изменить Удалить Обновить

Объект проверки	Дата проверки
ООО "Именьково"	

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 33. Карточка плана. Новый элемент

После заполнения всех необходимых полей и разделов необходимо нажать кнопку «Сохранить», в результате чего в реестре «Планы проверок» (Рис. 25) появится новая запись о плане проведения проверок со статусом «Не согласован».

### 5.1.2. Изменение/редактирование плана проверок

Для того чтобы изменить/дополнить план проверок информацией необходимо выделить его щелчком левой кнопки мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить». Откроется карточка выбранного плана проверок.

В случае, когда статус редактируемого плана имеет значение: «Не согласован», работа с карточкой плана проверок аналогична, приведенной в п. 5.1.1.

В случае, когда статус редактируемого плана имеет значение: «Согласован», становится доступным создание распоряжения (приказа) на каждый элемент содержания плана.

Для согласования плана необходимо в реестре «Планы проверок» выбрать план и нажать кнопку «Согласовать».

**Важно!**

Право согласования и отмены согласования назначаются администратором в ролях доступа пользователей.

### 5.1.2.1. Создание распоряжения (приказа)

Для создания распоряжения (приказа) о проведении проверки необходимо в разделе «Содержание плана» выбрать необходимый элемент (проверку) и нажать кнопку «Приказ». При этом откроется окно создания распоряжения (Рис. 34), содержащего следующие вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Проверяющие»;
- «Цели и задачи»;
- «Правовые основания»;
- «Необходимые документы».

#### 1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 34)

Автоматически на основании данных из плана заполнены поля:

- «*Орган надзора*»;
- «*Основание проверки*»;
- «*Ссылка*» (выбран определенный план из реестра «Планы проверок»);
- «*Вид*»;
- «*Тип*» (плановая);
- «*Поднадзорные объекты*».

Необходимо заполнить поля:

- «*Номер*» (номер распоряжения) – заполняется вводом с клавиатуры;
- *от* (дата распоряжения) - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6;
- Раздел «*Сроки проведения*» (период в днях и часах):
  - «*Период с*» (дата) - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6;
  - «*по*» (дата) - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6;
  - «*Номер*» (номер распоряжения) – заполняется вводом с клавиатуры

- При необходимости имеется возможность прикрепления файла приказа. Возможные форматы: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx (подробнее см. п. 5.1.1 - «Файл приказа» ).

The screenshot shows a software window titled 'Редактирование распоряжения' (Editing the order). It has several tabs: 'Основные сведения' (Basic information), 'Проверяющие' (Inspectors), 'Цели и задачи' (Goals and tasks), 'Правовые основания' (Legal grounds), and 'Необходимые документы' (Required documents). The 'Основные сведения' tab is active. It contains the following fields:

- Номер: 123; от: 02.10.2013
- Орган надзора: Главное управление ветеринарии
- Основание проверки: План; Ссылка: План проведения планов
- Вид: Выездная; Тип: Плановая
- Сроки проведения: Период с: 03.10.2013 по: 03.10.2013; В часах: (empty field)
- Файл приказа: (empty field)
- Поднадзорные объекты: A table with columns: Наименование, ИНН, ОГРН, Дата регистрации. One row is visible: ООО "Рубин", 0000000000000, (empty), 06.08.2013.

At the bottom, there are buttons: 'Создать проверку' (Create check), 'Печать' (Print), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 34. Создание распоряжения. Основные сведения

## 2) Вкладка «Проверяющие» (Рис. 35)

Во вкладке необходимо заполнить следующие разделы:

- «Уполномоченные на проведение» (выбор из справочника «Инспекторы»);
- «Экспертные организации» (выбор из справочника «Экспертные организации»);
- «Эксперты» (выбор из справочника «Эксперты»).

Заполнение всех разделов производится аналогично п. 5.1.1 - раздел «Экспертные организации» .

Редактирование распоряжения

Основные сведения **Проверяющие** Цели и задачи Правовые основания Необходимые документы

**Уполномоченные на проведение**

+ Добавить ✖ Удалить

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

**Экспертные организации**

+ Добавить ✖ Удалить

Наименование	ИНН	ОГРН	Номер свидетельс...	Дата выдачи сви...
Эксперт-Плюс	3439827391	858928570234098...	73	14.12.2012

**Эксперты**

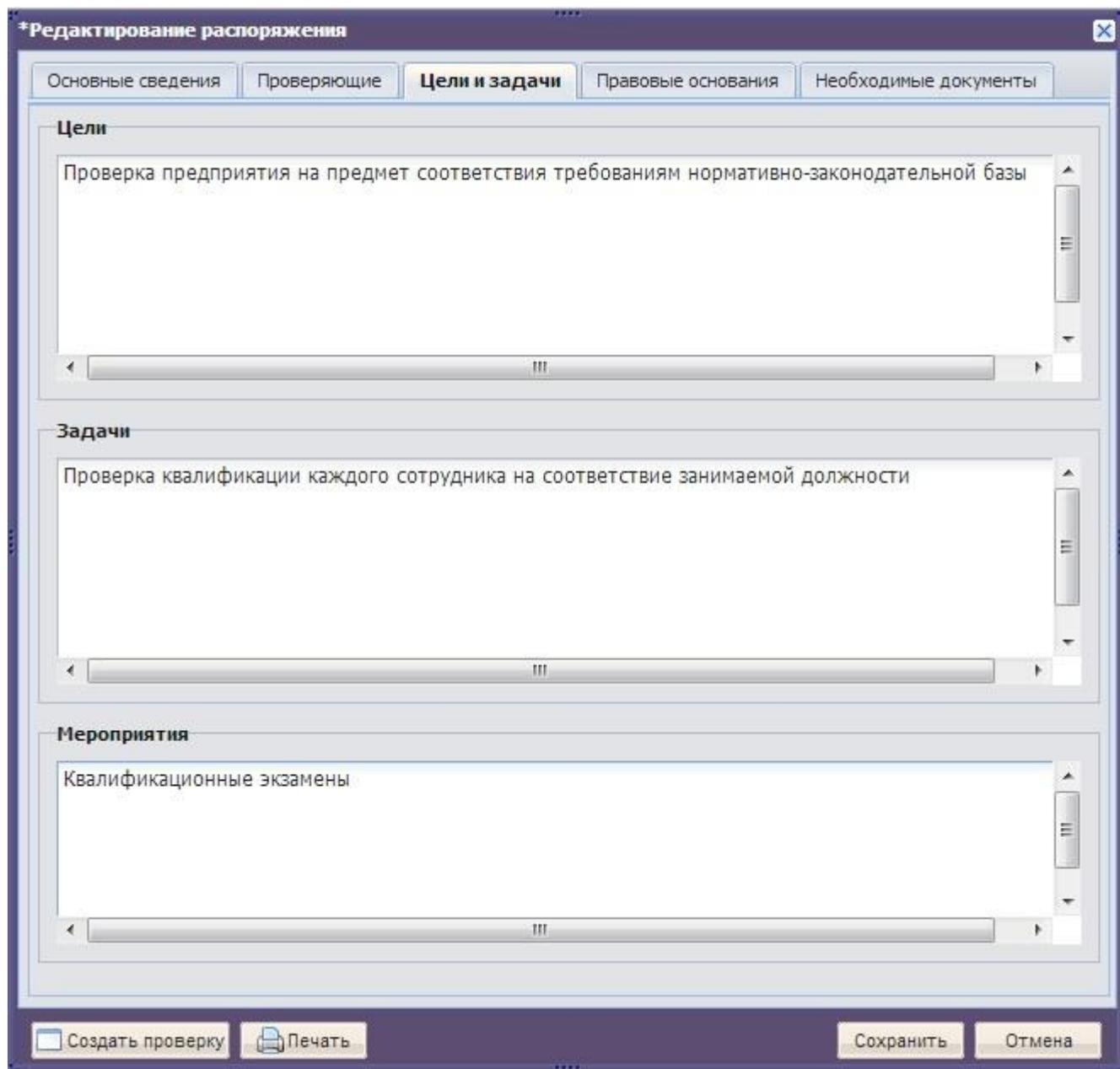
+ Добавить ✖ Удалить

Ф.И.О.	Должность	Экспертная организация
--------	-----------	------------------------

Создать проверку

Рис. 35. Создание распоряжения. Проверяющие

## 3) Вкладка «Цели и задачи» (Рис. 36)



The screenshot shows a software window titled «\*Редактирование распоряжения» (Editing the schedule). It has a tabbed interface with five tabs: «Основные сведения» (Basic information), «Проверяющие» (Inspectors), «Цели и задачи» (Goals and tasks), «Правовые основания» (Legal grounds), and «Необходимые документы» (Required documents). The «Цели и задачи» tab is active. It contains three text input fields:

- Цели (Goals):** Contains the text «Проверка предприятия на предмет соответствия требованиям нормативно-законодательной базы» (Check of the enterprise for compliance with requirements of the regulatory and legislative base).
- Задачи (Tasks):** Contains the text «Проверка квалификации каждого сотрудника на соответствие занимаемой должности» (Check of the qualification of each employee for compliance with the position held).
- Мероприятия (Measures):** Contains the text «Квалификационные экзамены» (Qualification exams).

At the bottom of the window, there are four buttons: «Создать проверку» (Create check) with a checkbox, «Печать» (Print) with a printer icon, «Сохранить» (Save), and «Отмена» (Cancel).

Рис. 36. Создание распоряжения. Цели и задачи

Во вкладке необходимо заполнить следующие поля, являющиеся текстовыми:

- «Цели»;
- «Задачи»;
- «Мероприятия».

Поля заполняются вводом с клавиатуры.

## 4) Вкладка «Правовые основания» (Рис. 37)

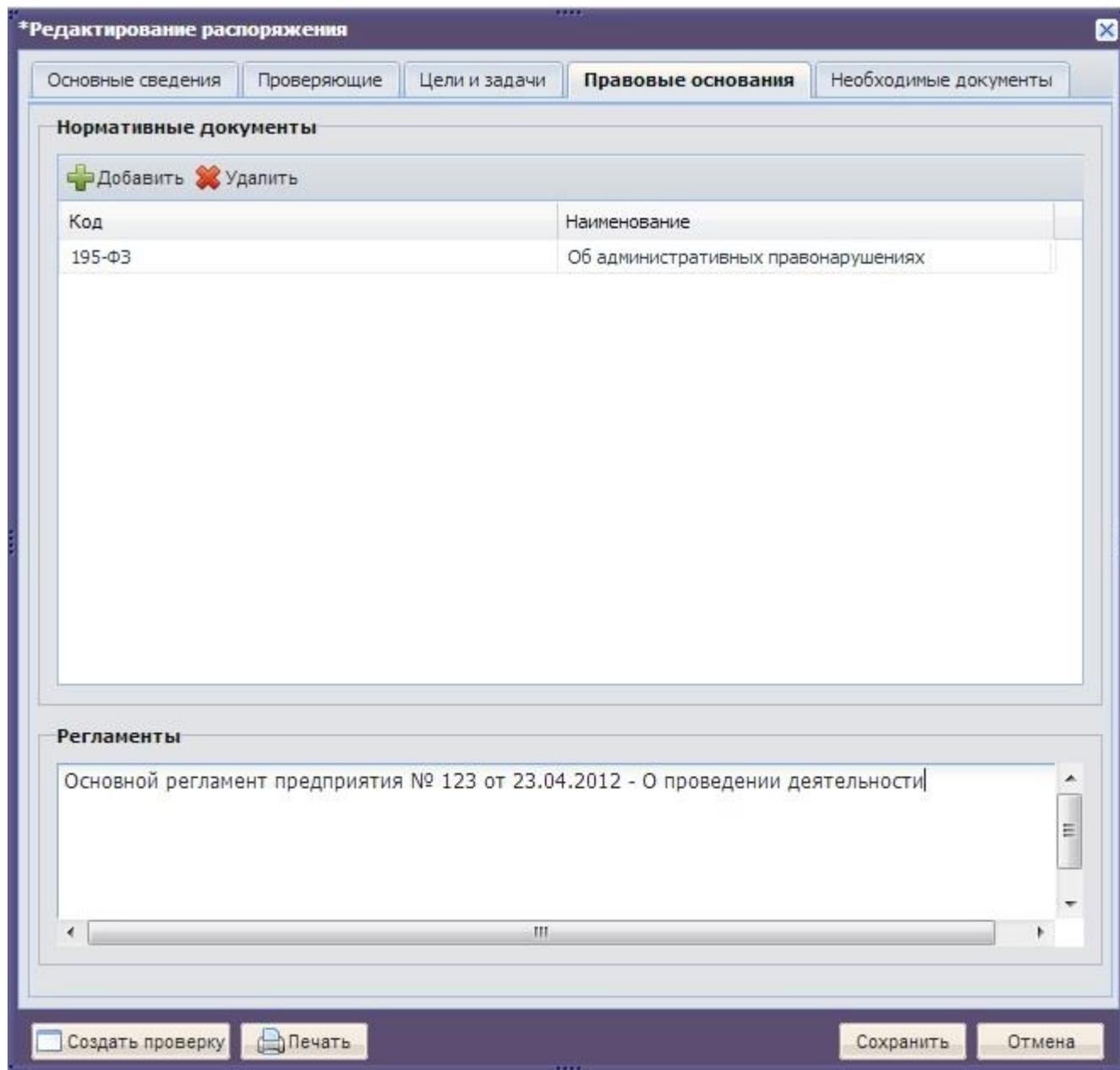


Рис. 37. Создание распоряжения. Правовые основания

## 5) Вкладка «Необходимые документы» (Рис. 38)

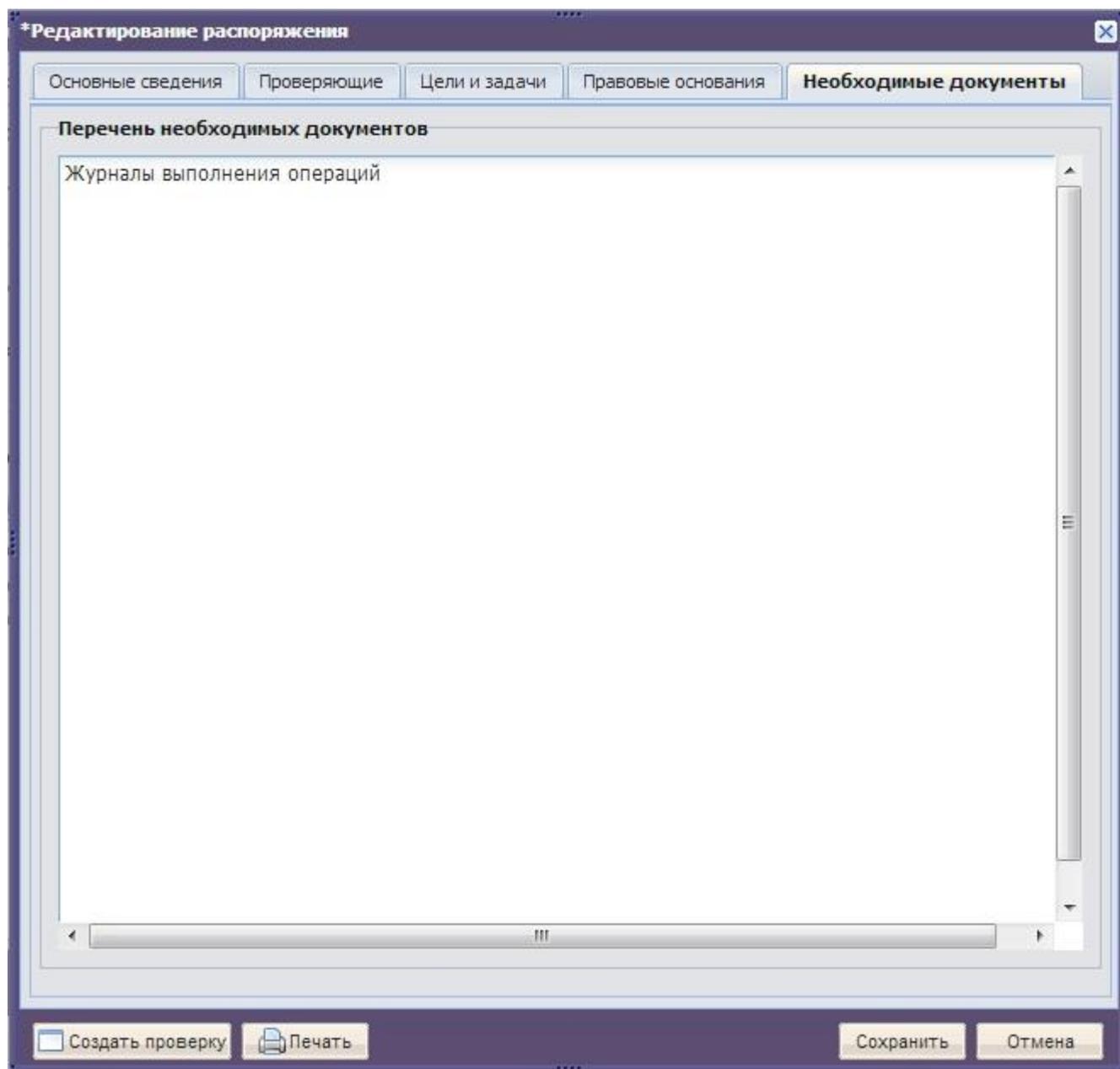


Рис. 38. Создание распоряжения. Необходимые документы

Во вкладке пользователь имеет возможность вписать те документы, которые юридическое лицо (либо физическое) должно предоставить при проведении проверки.

После заполнения всех необходимых данных во всех вкладках необходимо нажать кнопку «Сохранить», в результате чего новое распоряжение появится в реестре «Распоряжения (приказы)».

#### 5.1.2.2. Печать распоряжения

После сохранения распоряжения, в каждой из вкладок, описание которых приведено в п.5.1.2.1 (Рис. 34 - Рис. 38) становится доступной кнопка «Печать»,

которая используется для сохранения создаваемого распоряжения в файл формата .docx.

Для того чтобы открыть вновь сохраненный файл, необходимо нажать кнопку «Печать», начнется загрузка файла, по окончании загрузки необходимо зайти в папку «Загрузки» web-браузера, открыть загруженный файл и сохранить его в удобном для пользователя каталоге.

### **5.1.2.3. Создание проверки**

После сохранения распоряжения, в каждой из вкладок, описание которых приведено в п.5.1.2.1 (Рис. 34 - Рис. 38) становится доступной кнопка «Создать проверку», которая используется для создания проверки на основе распоряжения, созданного для подназорного объекта.

Для создания проверки необходимо нажать кнопку «Создать проверку», после чего будет выведено окно создания проверки (Рис. 39), содержащее следующие вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Проверяющие»;
- «Документы».

## 1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 39)

**Редактирование проверки**

Основные сведения | Проверяющие | Документы

Орган надзора: Главное управление ветеринарии

Приказ: Распоряжение № 123 от 02.10.2013

Вид: Выездная Тип: Плановая

Цель: Супер проверка

Основание проверки: Истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устране

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
ООО "Рубин"	000000000000		06.08.2013

Согласовано с прокуратурой:  Разрешение №: 42 от: 10.10.2013

**Сроки проведения**

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Дата	Время начала	Время окончания	Продолжительность
03.10.2023	05:30	16:30	11:00

Акт проверки Сохранить Отмена

Рис. 39. Распоряжение. Создание проверки. Основные сведения

В данной вкладке имеются следующие поля и разделы, заполняющиеся Системой автоматически на основании введенных ранее данных:

- «Орган надзора»;
- «Приказ»;
- «Вид»;
- «Тип»;
- «Цель»;
- «Основание проекта»;
- Раздел «Поднадзорные объекты»;
- Раздел «Сроки проведения».

Если проверка согласована с прокуратурой, то в поле *«Согласовано с прокуратурой»* необходимо установить «флажок» и заполнить появившиеся поля:

- *«Разрешение №»* - заполняется вводом с клавиатуры;
- *«От»* - необходимо воспользоваться календарем, см.п.4.6.

## 2) Вкладка «Проверяющие» (Рис. 40)

**Уполномоченные на проведение**

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

**Эксперты**

Ф.И.О.	Должность
--------	-----------

**Экспертные организации**

Наименование	ИНН	ОГРН	Номер свидетельств...	Дата выдачи свиде...
Эксперт-Плюс	3439827391	85892857023409852...	73	14.12.2012

Акт проверки

Сохранить Отмена

Рис. 40. Распоряжение. Создание проверки. Проверяющие

В данной вкладке имеются следующие разделы, заполняющиеся Системой автоматически на основании данных, введенных ранее:

- *«Уполномоченные на проведение»;*
- *«Эксперты»;*
- *«Экспертные организации».*

### 3) Вкладка «Документы» (Рис. 41)

В данной вкладке отображаются номер и дата распоряжения, которые были введены при его формировании (Рис. 34).

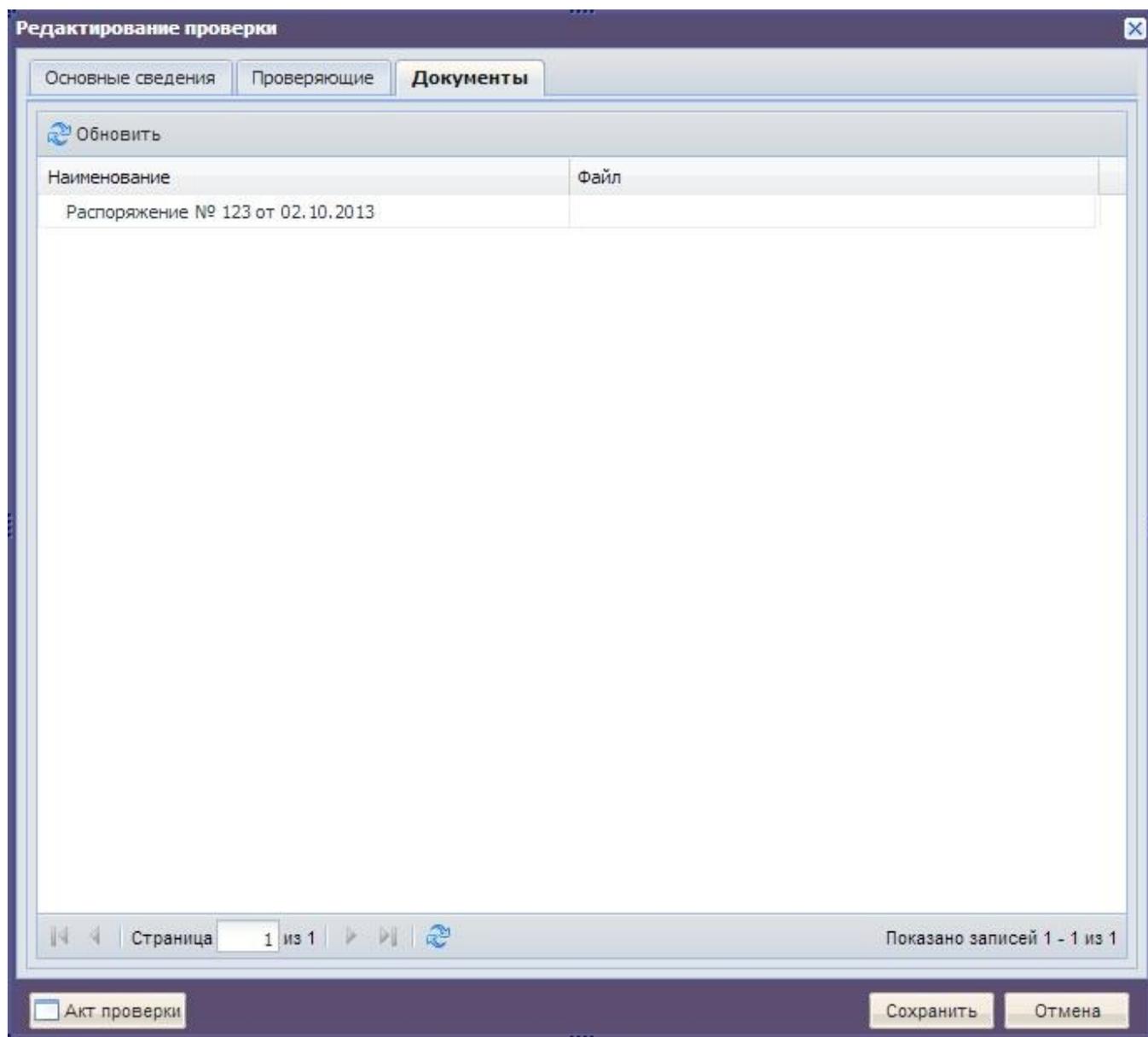


Рис. 41. Распоряжение. Создание проверки. Документы

Для сохранения проверки в реестре «Проверки» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

#### 5.1.2.4. Создание акта проверки

В каждой из вкладок, описание которых приведено в п.5.1.2.3 (Рис. 39 - Рис. 41) имеется кнопка «Акт проверки», которая используется для создания акта проверки.

После нажатия кнопки «Акт проверки» будет открыто окно (Рис. 42), содержащее следующие поля и разделы:

- 
- «*Проверка*» – заполняется Системой автоматически;
  - «*Номер акта*» – заполняется вводом с клавиатуры;
  - «*Дата акта*» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
  - «*Орган надзор*» - заполняется Системой автоматически;
  - «*Файл акта*» – при необходимости можно прикрепить файл, используя кнопку , подробная информация приведена в п. 5.1.1 – «*Файл приказа*» »;
  - Раздел «*Место составления*» содержит следующие поля для заполнения:
    - «*Населенный пункт*» – для того, чтобы заполнить это поле, достаточно начать вводить название, и Система предложит варианты из КЛАДРа (п.4.7 п.п. 7));
    - «*Индекс*» – проставляется автоматически при выборе улицы, но может корректироваться вручную вводом с клавиатуры;
    - «*Улица*» – заполняется аналогично полю *Населенный пункт*;
    - «*Дом*» – заполняется с клавиатуры;
    - «*Квартира*» – заполняется с клавиатуры;
    - «*Адрес*» – заполняется автоматически на основании данных, введенных в перечисленные выше поля;
  - Раздел «*Поднадзорные объекты*» - заполняется Системой автоматически.



## 1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 43);

The screenshot shows a software window titled "Редактирование акта проверки" (Editing inspection act). It has two tabs: "Основные сведения" (Basic information) and "Нарушения" (Violations). The "Основные сведения" tab is active. The form contains the following fields:

- Проверка: ООО "Рубин", с 2013-10-03 по 2013-10-03
- Номер акта: 123-1
- Дата акта: 03.10.2013 (with calendar icon) | Время: 02:00 (with dropdown arrow)
- Орган надзора: Главное управление ветеринарии
- Файл акта: (with file upload icon)
- Место составления** (expandable section):
  - Населенный пункт: (input field with placeholder "Введите населенный пункт...") | индекс: (input field)
  - Улица: (input field with placeholder "Введите улицу...") | Дом: (input field) | Квартира: (input field)
  - Адрес: (input field)
- Поднадзорные объекты** (expandable section):

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
ООО "Рубин"	0000000000000		06.08.2013

At the bottom of the window, there are four buttons: "Предписание" (with document icon), "Печать" (with printer icon), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Рис. 43. Редактирование акта проверки. Основные сведения

В окне будут доступны все те же поля, которые были описаны в п.5.1.2.4 (Рис. 42).

## 2) Вкладка «Нарушения» (Рис. 44)

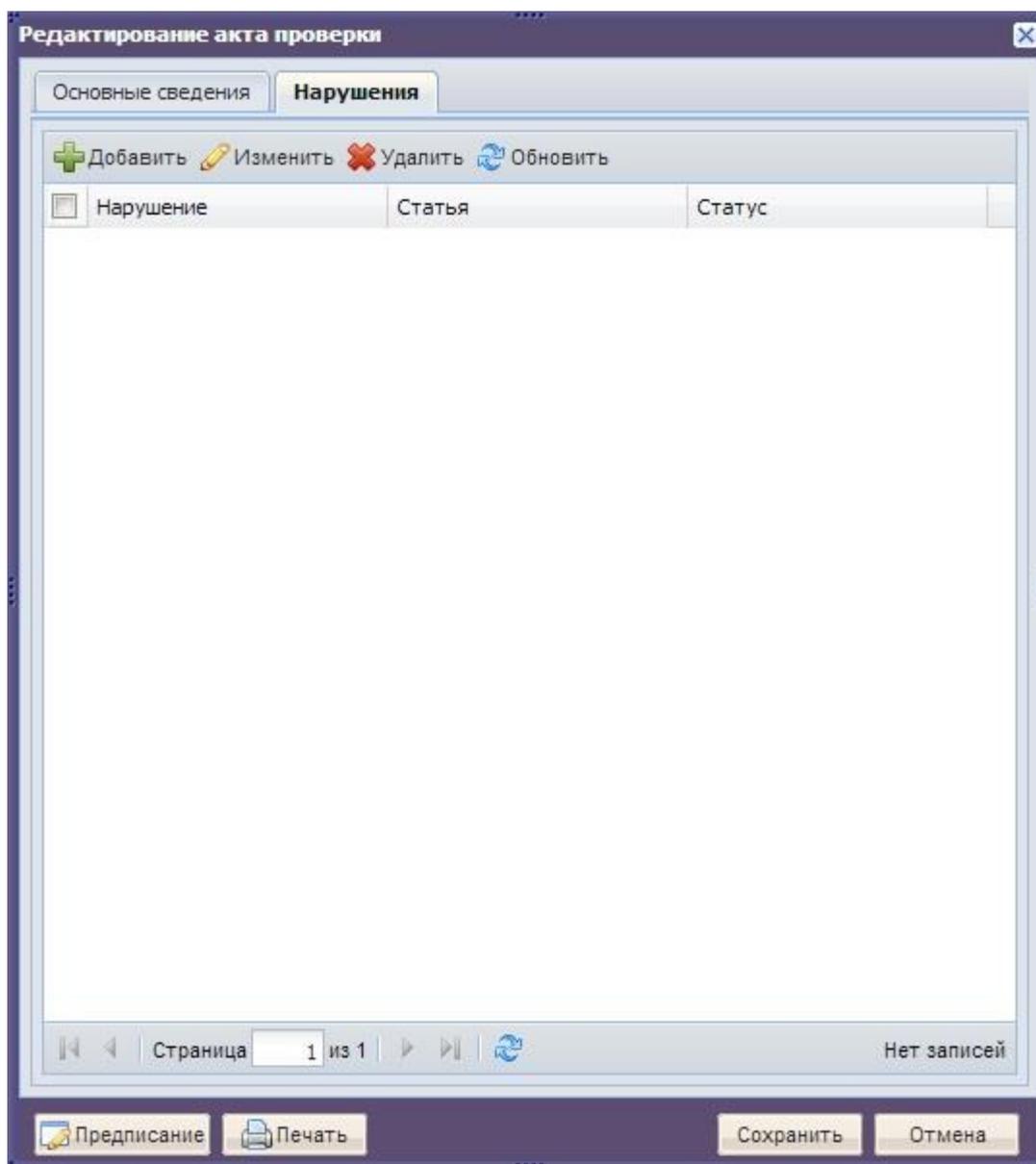


Рис. 44. Редактирование акта проверки. Нарушения

Работа с вкладкой (Рис. 44) аналогична работе с реестрами. Для добавления нарушения необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне (Рис. 45), заполнить следующие поля:

- «Статус» – по умолчанию установлен «Не исправлено», доступен выбор из выпадающего списка: «Не исправлено / Исправлено»;
- «Нормативный документ» – обязательное поле – выбор из справочника «Нормативные документы»;
- «Статья» – выбор из выпадающего списка, формируемого Системой в зависимости от выбранного нормативного документа;
- «Описание» – заполняется вводом с клавиатуры.

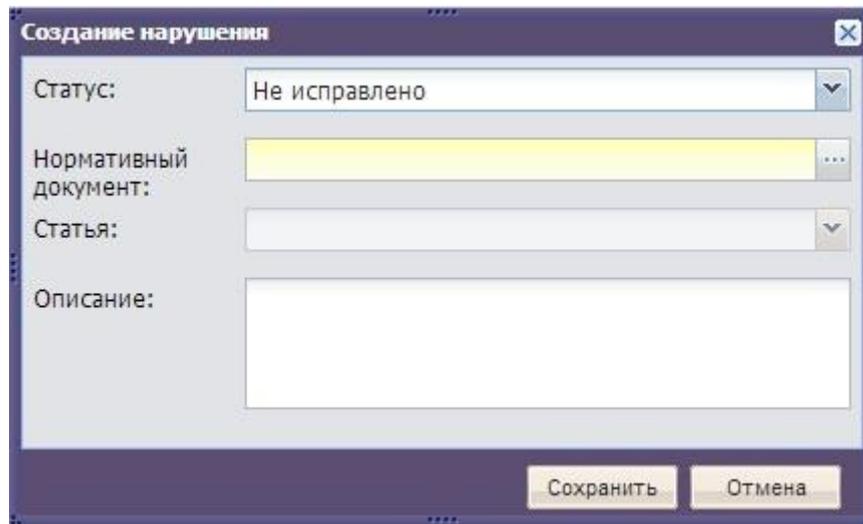


Рис. 45. Редактирование акта проверки. Создание нарушения

После заполнения всех необходимых полей запись, о только что созданном нарушении появится в перечне нарушений.

Также в окне редактирования акта проверки (Рис. 43) на обеих вкладках будут доступны две кнопки:

- «Печать» (п.5.1.2.5);
- «Предписание» (п.5.1.2.6).

#### 5.1.2.5. Печать акта проверки

В каждой из вкладок, описание которых приведено в п.5.1.2.4 (Рис. 44 - Рис. 45) имеется кнопка «Печать», которая используется для сохранения создаваемого акта в файл формата .docx.

Для того чтобы открыть вновь сохраненный файл, необходимо нажать кнопку «Печать», начнется загрузка файла, по окончании загрузки необходимо зайти в папку «Загрузки» web-браузера, открыть загруженный файл и сохранить его в удобном для пользователя каталоге.

#### 5.1.2.6. Создание предписания

Для того чтобы создать предписание, необходимо перейти на вкладку «Нарушения» (Рис. 44), установить «флажок» в строке нарушения, для которого создается предписание, а затем нажать кнопку «Предписание» и в появившемся окне (Рис. 46. Создание предписания. Основные сведения) заполнить следующие поля и разделы:

- «Номер» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «Дата составления» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;

- «Акт проверки» – заполняется Системой автоматически;
- Раздел «Поднадзорные объекты» - заполняется Системой автоматически;
- Раздел «Место составления» содержит следующие поля для заполнения:
  - «Населенный пункт» – для того, чтобы заполнить это поле, достаточно начать вводить название, и Система предложит варианты из КЛАДРа (п.4.7 –п.п.7));
  - «Индекс» – проставляется автоматически при выборе улицы, но может корректироваться вручную вводом с клавиатуры;
  - «Улица» – заполняется аналогично полю *Населенный пункт*;
  - «Дом» – заполняется с клавиатуры;
  - «Квартира» – заполняется с клавиатуры;
  - «Адрес» – заполняется автоматически на основании данных, введенных в перечисленные выше поля;
- «Содержание» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «Представитель» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «Орган надзора» - заполняется Системой автоматически;
- «Инспектор» – заполняется при помощи справочника *Инспекторы*;
- *Файл* – при необходимости можно прикрепить файл, используя кнопку , подробная информация приведена в п. 5.1.1 - «Файл приказа» .

Создание предписания

Номер:  Дата составления:

Акт проверки:

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
ООО "Рубин"	0000000000000		06.08.2013

**Место составления**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

Содержание:

Представитель:

Орган надзора:

Инспектор:

Файл:

Сохранить Отмена

Рис. 46. Создание предписания. Основные сведения

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить», в результате чего созданное предписание будет сохранено в реестре «Предписания», а на экран будет выведено окно редактирования предписания (Рис. 47), содержащее три вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Нарушения»;
- «Исполнение предписаний».

## 1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 47)

The screenshot shows a software window titled "Редактирование предписания" (Editing the order). It has three tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Нарушения" (Violations), and "Исполнение предписаний" (Order fulfillment). The "Основные сведения" tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Номер:** 123-2
- Дата составления:** 03.10.2013
- Акт проверки:** Акт № 123-1 от 03.10.2013
- Поднадзорные объекты:** A table with columns: Наименование, ИНН, ОГРН, Дата регистрации.

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
ООО "Рубин"	000000000000		06.08.2013
- Место составления:** A section with fields for:
  - Населенный пункт: Введите населенный пункт... (with "индекс" button)
  - Улица: Введите улицу... (with "Дом:" and "Квартира:" fields)
  - Адрес: (empty text area)
- Содержание:** (empty text area)
- Представитель:** Представитель
- Орган надзора:** Главное управление ветеринарии
- Инспектор:** (empty text area with a dropdown arrow)

At the bottom, there are three buttons: "Печать" (Print), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

Рис. 47. Редактирование предписания. Основные сведения

Работа с полями этой вкладки описана при создании предписания (п.5.1.2.6).

## 2) Вкладка «Нарушения» (Рис. 48)

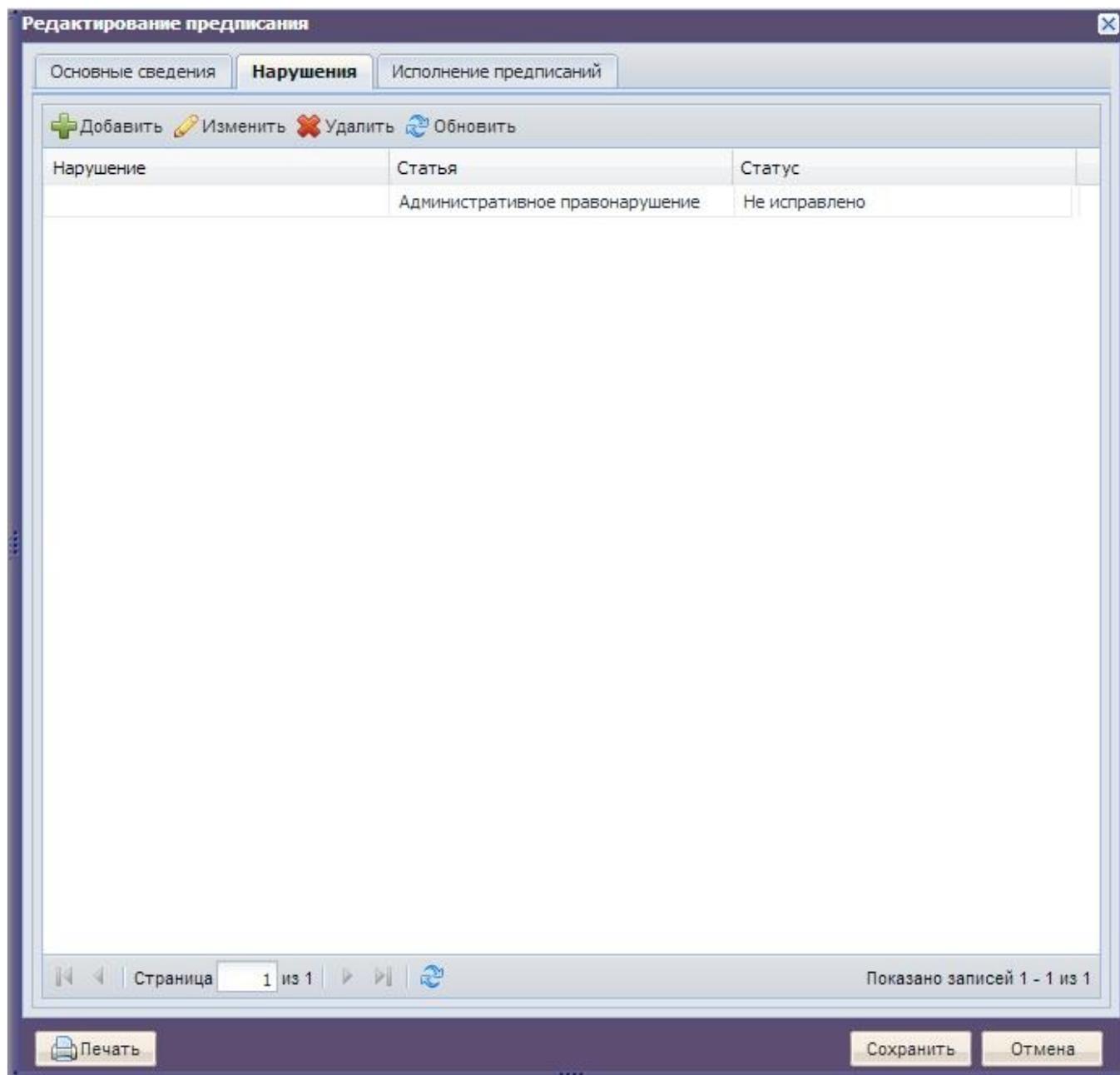


Рис. 48. Редактирование предписания. Нарушения

На этой вкладке отражены нарушения, которые были введены в Систему при редактировании акта проверки. При необходимости в перечень нарушений можно добавить другие, воспользовавшись для этого кнопкой «Добавить» (см. п.5.1.2.4 – п. 2)).

## 3) Вкладка «Исполнение предписаний» (Рис. 49)

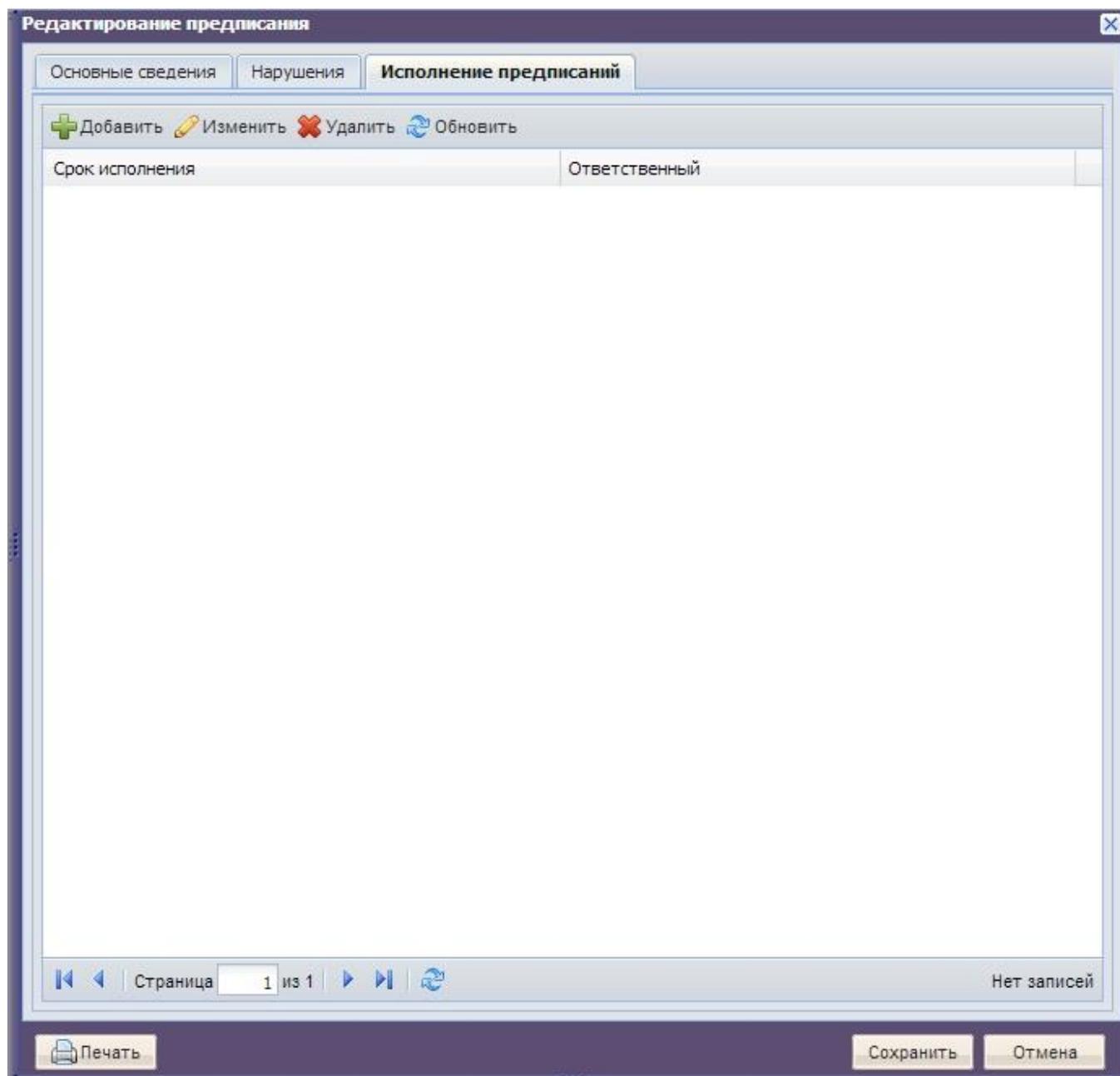


Рис. 49. Редактирование предписания. Исполнение предписаний

Для того чтобы создать предписание необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем в появившемся окне (Рис. 50), заполнить следующие поля:

- «*Наименование мероприятия*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*Срок исполнения*» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «*Ответственный*» - заполняется вводом с клавиатуры.

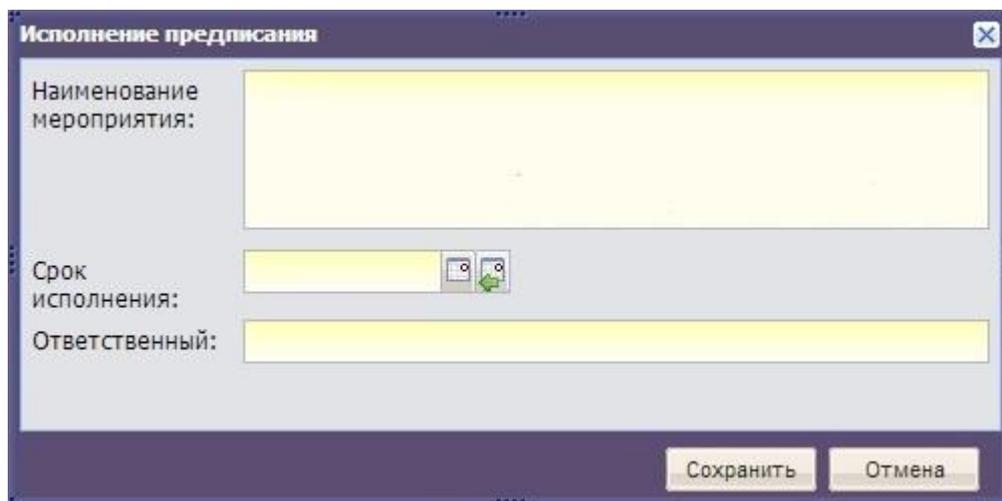


Рис. 50. Создание исполнения предписания

После заполнения всех необходимых полей необходимо кнопку «Сохранить», в результате чего в окне (Рис. 49) появится новая запись.

#### **5.1.2.7. Печать предписания**

В каждой из вкладок, описание которых приведено в п. 5.1.2.6 (Рис. 47 -Рис. 49) имеется кнопка «Печать», которая используется для сохранения создаваемого предписания в файл формата .docx.

Для того чтобы открыть вновь сохраненный файл, необходимо нажать кнопку «Печать», после чего начнется загрузка файла, по окончании загрузки необходимо зайти в папку «Загрузки» web-браузера, открыть загруженный файл и сохранить его в удобном для пользователя каталоге.

#### **5.1.3. Печать плана проверки**

Для сохранения планов проверок в файлы форматов .xlsx используется кнопка «Печать», расположенная на панели инструментов реестра, которую необходимо нажать после выбора строки с нужным планом проверки.

Для того чтобы открыть вновь сохраненный файл, необходимо нажать кнопку «Печать», после чего начнется загрузка файла, по окончании загрузки необходимо зайти в папку «Загрузки» web-браузера, открыть загруженный файл и сохранить его в удобном для пользователя каталоге.

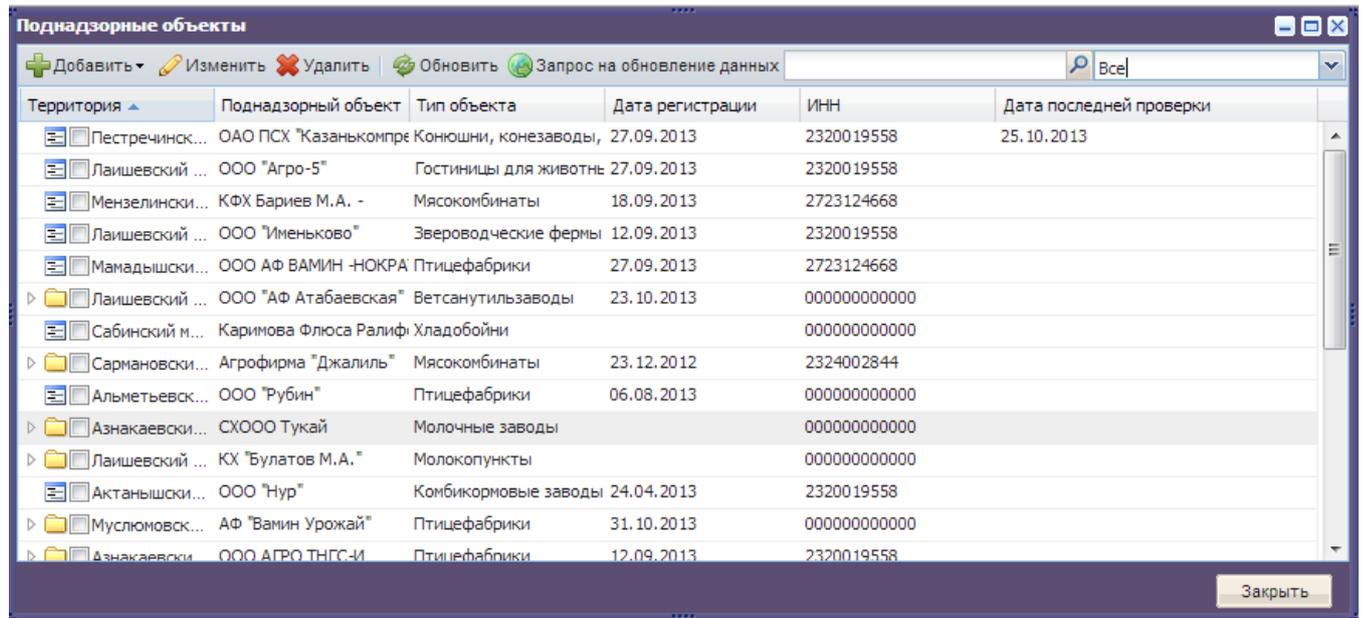
## 5.2. Реестр «Поднадзорные объекты»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Поднадзорные объекты» необходим для работы с объектами, как юридическими, так и физическими, которые должны подчиняться ветеринарному законодательству, и в отношении которых проводятся проверки на региональном уровне органами исполнительной власти в сфере ветеринарии.

Для открытия реестра «Поднадзорные объекты» (Рис. 51) необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку, либо выбрать пункт меню [Пуск] Реестры/ Поднадзорные объекты].



Территория	Поднадзорный объект	Тип объекта	Дата регистрации	ИНН	Дата последней проверки
Пестречинск...	ОАО ПСХ "Казанькомпре	Конюшни, конезаводы,	27.09.2013	2320019558	25.10.2013
Лаишевский ...	ООО "Агро-5"	Гостиницы для животны	27.09.2013	2320019558	
Мензелински...	КФХ Бариев М.А. -	Мясокомбинаты	18.09.2013	2723124668	
Лаишевский ...	ООО "Именьково"	Звероводческие фермы	12.09.2013	2320019558	
Мамадышский...	ООО АФ ВАМИН -НОКРА	Птицефабрики	27.09.2013	2723124668	
Лаишевский ...	ООО "АФ Атабаевская"	Ветсанутильзаводы	23.10.2013	000000000000	
Сабинский м...	Каримова Флюса Ралифи	Хладобойни		000000000000	
Сармановски...	Агрофирма "Джалиль"	Мясокомбинаты	23.12.2012	2324002844	
Альметьевск...	ООО "Рубин"	Птицефабрики	06.08.2013	000000000000	
Азнакаевски...	СХООО Тукай	Молочные заводы		000000000000	
Лаишевский ...	КХ "Булатов М.А."	Молокопункты		000000000000	
Актанышски...	ООО "Нур"	Комбикормовые заводы	24.04.2013	2320019558	
Муслюмовск...	АФ "Вамин Урожай"	Птицефабрики	31.10.2013	000000000000	
Азнакаевски	ООО АГРО ТНГС-И	Птицефабрики	12.09.2013	2320019558	

Рис. 51. Реестр «Поднадзорные объекты»

Реестр «Поднадзорные объекты» имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по таким критериям как «Территория», «Поднадзорный объект», «Тип объекта», «Дата регистрации», «ИНН», «Дата регистрации». Для осуществления поиска объекта в Системе требуется задать значение в поле «Поиск», которое находится справа на панели инструментов, после чего нажать на клавишу <Enter>. При этом будет выведен список только тех объектов, которые подходят под условия поиска.

Также в реестре имеется возможность отфильтровать записи по типу: «Юр. лицо»/«Физ. лицо»/«Все». Для этого в поле, расположенном рядом с полем «Поиск», необходимо нажать на кнопку выпадающего списка , выбрать необходимое значение

и нажать клавишу *<Enter>*. При этом в списке будут выведены только объекты, удовлетворяющие выбранному значению.

**Важно!**

Кнопка «Запрос на обновление данных», расположенная на панели инструментов реестра «Поднадзорные объекта» предназначена для обновления данных, загружаемых из сторонних систем, администратором. Функционирование кнопки заблокировано для прочих пользователей Системы.

### 5.2.1. Добавление поднадзорного объекта

Чтобы добавить новый поднадзорный объект необходимо нажать на кнопку «Добавить», при этом будет открыт список (Рис. 52), в котором необходимо выбрать тип добавляемого объекта:

- [*Юр. лицо (в корне)*] – используется для добавления головной организации;
- [*Юр. лицо (дочерний)*] – используется для добавления дочерней организации;
- [*Физ. лицо/ИП*] – используется для добавления физического лица или индивидуального предпринимателя.

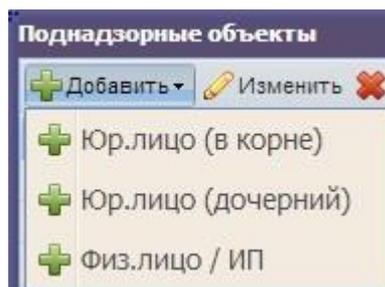


Рис. 52. Выбор типа поднадзорного объекта

1) Пункт [*Юр. лицо (в корне)*];

Для добавления головного предприятия необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт [*Юр. лицо (в корне)*] при этом будет открыто окно (Рис. 53), в котором необходимо заполнить поля:

- «*Тип объекта*» – выбор из справочника «Типы поднадзорных объектов»;
- «*Территория*» – данные подтягиваются автоматически;
- «*Статус*» - выбор из выпадающего списка: *Действующее / Ликвидировано*. По умолчанию установлен статус: *Действующее*;
- «*Краткое наименование*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*Дата регистрации*» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «*Полное наименование*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*Организационная форма*» – заполняется при помощи справочника «Организационно-правовые формы юр.лиц»;

- «*Тип подчиненности*» – выбор из выпадающего списка значения: «Головная организация»;
- «*Тип*» – заполняется при помощи справочника «Типы ферм»;
- «*ИНН*» - при вводе Система проверяет количество введенных цифр, если оно не соответствует, поле будет закрашено желтым цветом. Система также проверяет зарегистрирован ли ИНН, который был введен, и если нет, то появится сообщение о некорректности ввода (Рис. 54);
- «*КПП*» – заполняется вводом с клавиатуры.

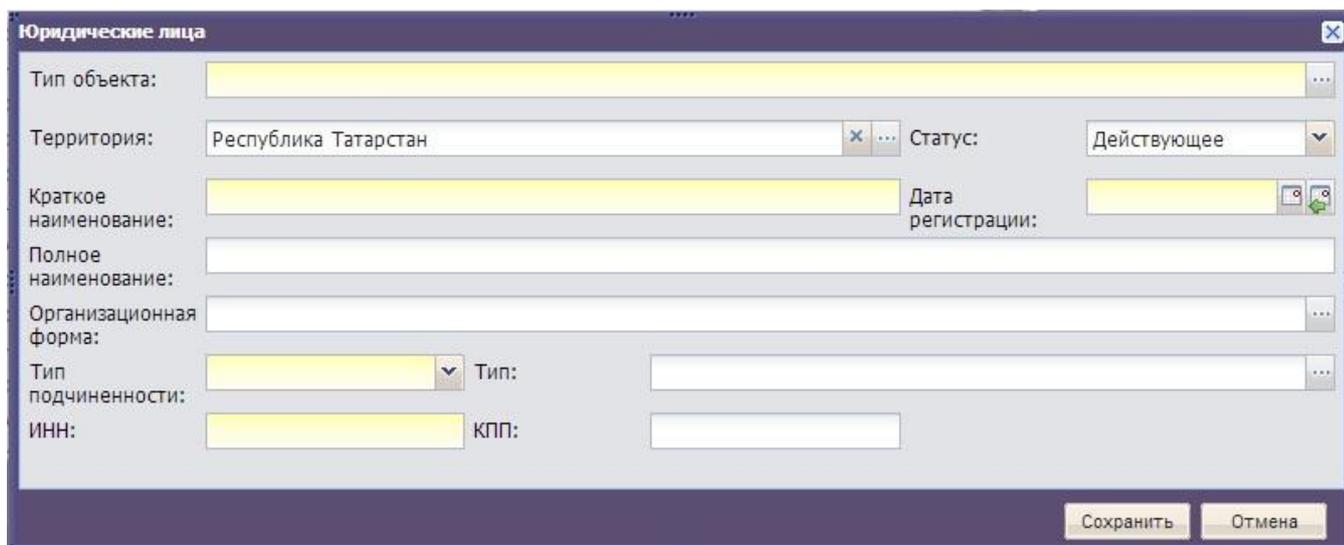


Рис. 53. Добавление юридического лица

После нажатия на кнопку «Сохранить» новый поднадзорный объект появится в общем списке реестра «Поднадзорные объекты».

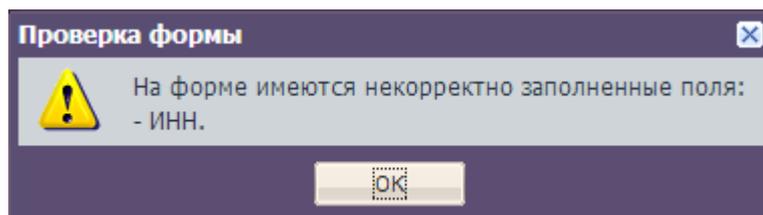


Рис. 54. Сообщение о некорректности ввода

## 2) Пункт [Юр. лицо (дочерний)];

Для того чтобы добавить дочернюю организацию необходимо сначала выделить строку с записью о головной организации, для которой добавляется дочерняя организация, в противном случае – Система выдаст предупреждение о том, что элемент не выбран (Рис. 55).

После выбора пункта [Новый дочерний] на экране появится окно (Рис. 53), процесс работы, с которым аналогичен процессу, приведенному в описании добавления головной организации, за исключением того, что при заполнении поля «*Тип подчиненности*» в выпадающем списке отсутствует значение «Головная организация».

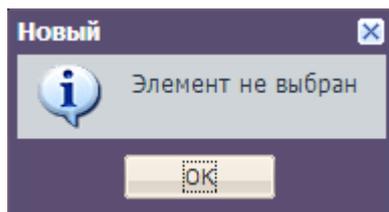


Рис. 55. Элемент не выбран

### 3) Пункт [Физ. лицо/ИП]

Для добавления физического лица или индивидуального лица необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт [Физ. лицо/ИП] при этом будет открыто окно (Рис. 56), в котором необходимо заполнить поля:

- «Тип объекта» – добавление сферы деятельности объекта (выбор из справочника «Типы поднадзорных объектов»);
- «Территория» - добавление необходимой территории (выбор из справочника «Территории»);
- «Фамилия» - заполняется с клавиатуры;
- «Имя» - заполняется с клавиатуры;
- «Отчество» - заполняется с клавиатуры;
- «Пол» - заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Дата рождения» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «Номер хозяйства» - заполняется с клавиатуры;
- «Тип» - выбор из выпадающего списка: «Физическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «АПК крестьянские фермерские хозяйства»;
- «ИНН» - при вводе Система проверяет количество введенных цифр и реально ли существует ИНН, который был введен, и если нет, то появится сообщение о некорректности ввода (Рис. 55).

The screenshot shows a software window titled "Редактирование физ. лица" (Editing physical person). It contains the following fields:

- Тип объекта: (Object type)
- Территория: (Territory)
- Дата последней проверки: (Date of last check)
- Фамилия: (Surname)
- Пол: Мужской (Gender: Male)
- Имя: (Name)
- Дата рождения: (Date of birth)
- Отчество: (Patronymic)
- Номер хозяйства: (Household number)
- ИНН: (INN)
- Тип: (Type)

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 56. Добавление физического лица/ИП

После нажатия на кнопку «Сохранить» новый поднадзорный объект появится в общем списке реестра «Поднадзорные объекты».

### 5.2.2. Изменение/редактирование данных о поднадзорном объекте

Для того чтобы отредактировать запись об уже существующем поднадзорном объекте необходимо выделить его щелчком левой кнопки мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (или дважды щелкнуть левой клавишей мыши по выбранному объекту). В зависимости от типа объекта откроется одно из следующих окон редактирования:

- Окно редактирования юр.лица (Рис. 57) – процесс работы с окном подробно описан в п.5.2.2.1;
- Окно редактирования физ.лица/ИП (Рис. 58) – процесс работы с окном подробно описан в п.5.2.2.2.

**Агрофирма "Джалиль"**

Тип объекта: Мясокомбинаты      Дата последней проверки:

Территория: Сармановский муниципальный район      Статус: Действующее

Краткое наименование: Агрофирма "Джалиль"      Дата регистрации: 23.12.2012

Полное наименование:

Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью

Тип подчиненности: головная организация      Тип:

ИНН: 2324002844      КПП:

**Адреса**    Деятельность    Банковские реквизиты    Должностные лица    Проверки    Доп. сведения    История изменений

**Юр. адрес**

Населенный пункт:  423354

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес: 423354, Сармановский район, с.Старый Мензелябаш, ул.Ленина, 56

**Факт. адрес**

Населенный пункт:  423354

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес: 423354, Сармановский район, с.Старый Мензелябаш, ул.Ленина, 56

Сохранить    Отмена

Рис. 57. Редактирование карточки юридического лица



- «Должностные лица»;
- «Проверки»;
- «Доп.сведения»;
- «История изменений».

#### 1) Вкладка «Адреса» (Рис. 57)

Данная вкладка предназначена для ввода информации о юридическом и фактическом адресах юридического лица. Перечень полей, также как и их заполнение идентичны в обоих разделах:

- «*Населенный пункт*» – для того, чтобы заполнить это поле, достаточно начать вводить название, и Система предложит варианты из КЛАДРа (п. 4.7 пп.7));
- «*Индекс*» – проставляется автоматически при выборе улицы, но может корректироваться вручную вводом с клавиатуры;
- «*Улица*» – заполняется аналогично полю «*Населенный пункт*»;
- «*Дом*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Квартира*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Адрес*» – заполняется автоматически на основании данных, введенных в перечисленные выше поля.

#### 2) Вкладка «Деятельность» (Рис. 59)

В данной вкладке имеются следующие поля для заполнения:

- «*Дата ликвидации*» – заполняется при помощи календаря, работа с которым приведена в п. 4.6.;
- «*ОГРН*» – заполняется с клавиатуры;
- «*ОКПО*» – заполняется с клавиатуры;
- «*ОКОНХ*» – заполняется с клавиатуры;
- *Раздел «ОКВЭД»* – описание заполнения приведено в п. 4.7.

Агрофирма "Джалиль"

Тип объекта: Мясокомбинаты      Дата последней проверки:

Территория: Сармановский муниципальный район      Статус: Действующее

Краткое наименование: Агрофирма "Джалиль"      Дата регистрации: 23.12.2012

Полное наименование:

Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью

Тип подчиненности: головная организация      Тип:

ИНН: 2324002844      КПП:

Адреса    **Деятельность**    Банковские реквизиты    Должностные лица    Проверки    Доп. сведения    История изменений

Дата ликвидации:       ОГРН:

ОКПО:       ОКОНХ:

**ОКВЭД**

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    ↻ Обновить

Тип	Код	Наименование
-----	-----	--------------

Страница 1 из 1      Нет записей

Сохранить    Отмена

Рис. 59. Редактирование карточки юридического лица. Деятельность

### 3) Вкладка «Банковские реквизиты» (Рис. 60)

В данной вкладке имеются следующие поля для заполнения:

- «*Руководитель (ФИО)*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Должность руководителя*» - заполняется с клавиатуры;
- «*Главный бухгалтер*» - заполняется с клавиатуры;
- «*Расчетный счет*» - заполняется с клавиатуры;
- «*БИК*» – заполняется при помощи справочника «Банки»;
- «*Банк*» – автоматически заполняется после заполнения поля «БИК»;
- «*Кор. счет*» – автоматически заполняется после заполнения поля «БИК».

The screenshot shows a software window titled "Агрофирма "Джалиль"". The window contains several input fields and tabs. The "Банковские реквизиты" tab is selected. The form fields are as follows:

- Тип объекта: Мясокомбинаты
- Территория: Сармановский муниципальный район
- Краткое наименование: Агрофирма "Джалиль"
- Полное наименование: (empty)
- Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью
- Тип подчиненности: головная организация
- ИНН: 2324002844
- КПП: (empty)
- Дата последней проверки: (empty)
- Статус: Действующее
- Дата регистрации: 23.12.2012

The "Банковские реквизиты" tab contains the following fields:

- Руководитель (ФИО): Фасхетдинов Яхья Наильевич
- Должность руководителя: директор
- Главный бухгалтер: (empty)
- Реквизиты банковских счетов:
  - Расчетный счет: (empty)
  - Кор. счет: (empty)
  - Банк: (empty)
  - БИК: (empty)

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рис. 60. Редактирование карточки юридического лица. Банковские реквизиты

#### 4) Вкладка «Должностные лица» (Рис. 61)

Работа с вкладкой аналогична работе с реестрами. При нажатии кнопки «Добавить» появится окно добавления (Рис. 62), в котором будут доступны для заполнения следующие поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Должность»;
- «Телефон»;
- «Электронная почта»;
- Раздел «Место проживания».

The screenshot shows a software window titled "Агрофирма \"Джалиль\"". The form contains the following fields:

- Тип объекта: Мясокомбинаты
- Территория: Сармановский муниципальный район
- Краткое наименование: Агрофирма "Джалиль"
- Полное наименование: (empty)
- Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью
- Тип подчиненности: головная организация
- ИНН: 2324002844
- КПП: (empty)
- Дата последней проверки: (empty)
- Статус: Действующее
- Дата регистрации: 23.12.2012

Below the form are tabs: Адреса, Деятельность, Банковские реквизиты, **Должностные лица**, Проверки, Доп. сведения, История изменений.

The "Должностные лица" tab is active, showing a table with columns: ФИО, Должность, Адрес проживания, Телефон. The table is currently empty. Above the table are icons for "Добавить", "Изменить", "Удалить", and "Обновить". At the bottom of the window are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рис. 61. Редактирование карточки юридического лица. Должностные лица

The screenshot shows a form titled "Должностные лица юр.лица" for adding a new person. The fields are:

- Фамилия: (empty)
- Имя: (empty)
- Отчество: (empty)
- Должность: (empty)
- Телефон: (empty)
- Электронная почта: (empty)

There is a section titled "Место проживания" with a dropdown arrow:

- Населенный пункт: Введите населенный пункт... индекс
- Улица: Введите улицу... Дом: (empty) Квартира: (empty)
- Адрес: (empty)

At the bottom of the form are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рис. 62. Добавление должностного лица

## 5) Вкладка «Проверки» (Рис. 63)

Агрофирма "Джалиль"

Тип объекта: Мясокомбинаты      Дата последней проверки:

Территория: Сармановский муниципальный район      Статус: Действующее

Краткое наименование: Агрофирма "Джалиль"      Дата регистрации: 23.12.2012

Полное наименование:

Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью

Тип подчиненности: головная организация      Тип:

ИНН: 2324002844      КПП:

Адреса    Деятельность    Банковские реквизиты    Должностные лица    **Проверки**    Доп. сведения    История изменений

Обновить

Дата начала	Дата окончания	Тип	Вид	Распоряжение	Акт
16.08.2012	23.08.2012	Выездная	Документарная и в...	Распоряжение № 1 ...	Акт № 5 от 01.09.2...

Страница 1 из 1      Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить    Отмена

Рис. 63. Редактирование карточки юридического лица. Проверки

Данная вкладка предназначена для отражения сведений о проведенных проверках того юридического лица, карточка которого открыта на данный момент. Сведения включают следующие данные:

- «Дата начала» - в формате дд.мм.гггг;
- «Дата окончания» - в формате дд.мм.гггг;
- «Тип (проверки)»;
- «Вид (проверки)»;
- «Распоряжение» - сведения о распоряжении на проведение проверки: номер, дата;
- «Акт» - сведения об акте проведения проверки: номер, дата.

## 6) Вкладка «Доп. сведения» (Рис. 64)

Агрофирма "Джалиль"

Тип объекта: Мясокомбинаты      Дата последней проверки:

Территория: Сармановский муниципальный район      Статус: Действующее

Краткое наименование: Агрофирма "Джалиль"      Дата регистрации: 23.12.2012

Полное наименование:

Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью

Тип подчиненности: головная организация      Тип:

ИНН: 2324002844      КПП:

Адреса    Деятельность    Банковские реквизиты    Должностные лица    Проверки    **Доп. сведения**    История изменений

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    ↻ Обновить

Наименование	Значение	Дата актуальности
Телефон	4324534534	23.12.2012

Страница 1 из 1      Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить    Отмена

Рис. 64. Редактирование карточки юридического лица. Доп. сведения

Данная вкладка предназначена для внесения дополнительных сведений о юридическом лице. Работа с вкладкой аналогична работе с реестром, на панели инструментов имеются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить»;

Для добавления информации необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне (Рис. 71), заполнить следующие поля:

- «*Дата актуальности*» – обязательное поле, заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «*Телефон*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Факс*» – заполняется с клавиатуры;
- «*e-mail*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Дата основания*» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;

- «Фото директора» – предназначено для прикрепления графического файла в формате .jpg. Для того чтобы прикрепить файл, необходимо нажать кнопку , после чего в открывшемся окне (Рис. 66) найти и выбрать необходимый файл, а затем нажать кнопку «Открыть».

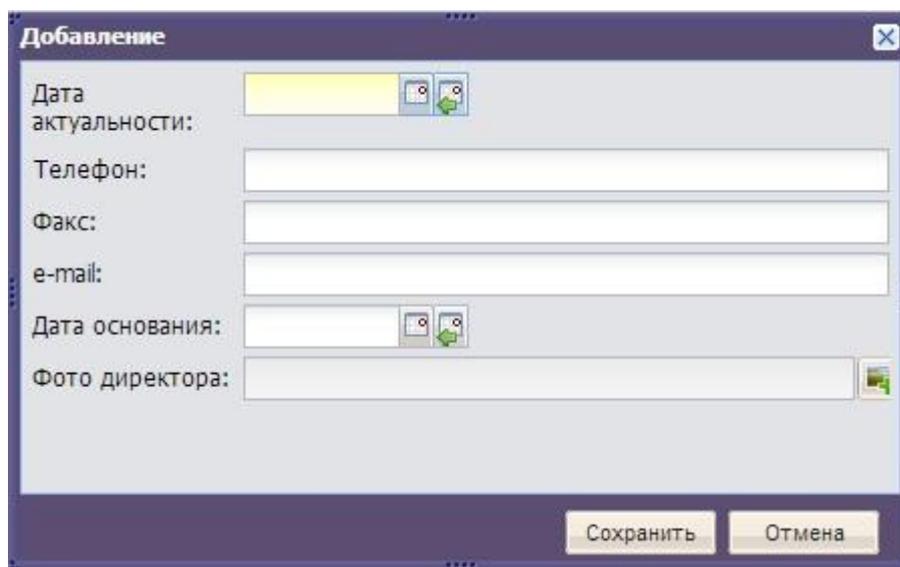


Рис. 65 Добавление дополнительных сведений

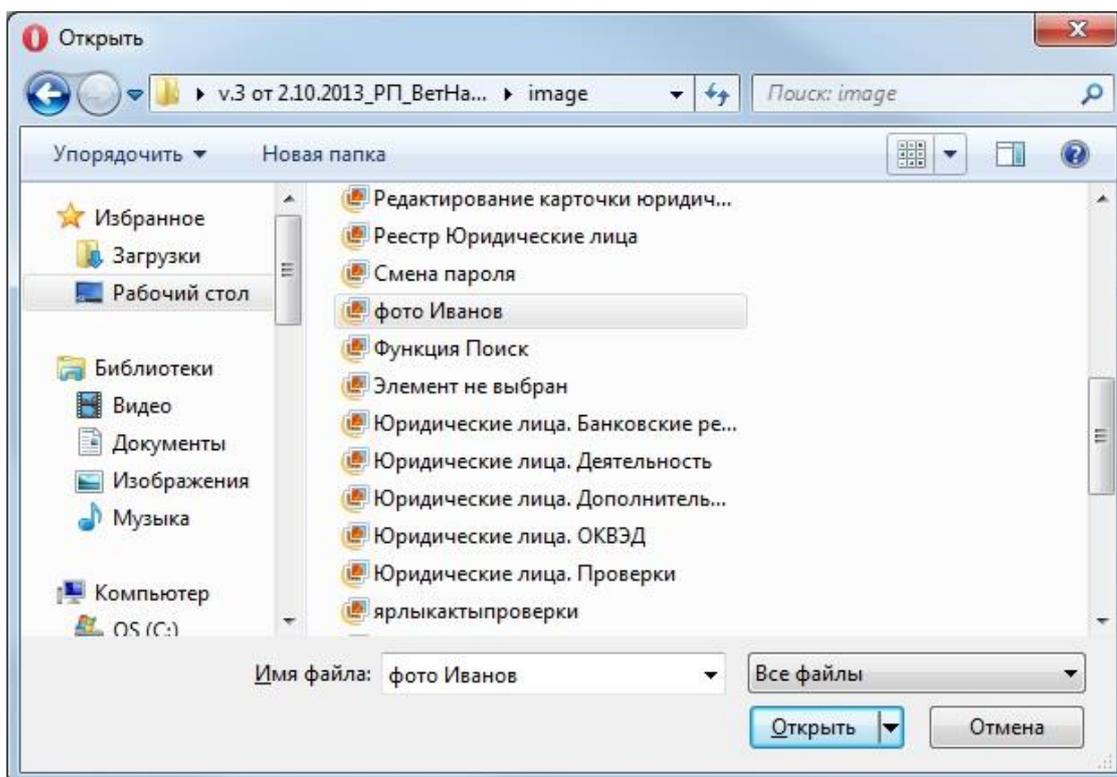


Рис. 66. Прикрепление фото

## 7) Вкладка «История изменений»

На вкладке отражаются изменения вносимые пользователями. Изменения описаны следующими параметрами:

- «*Пользователь*» - Фамилия, Имя, Пользователя, внесшего изменения;
- «*Дата изменения*» - дата внесения изменения в формате: дд.мм.гг чч.мм.сс.;
- «*Наименование атрибута*» - атрибут, который был изменен;
- «*Старое значение атрибута*» - значение атрибута до изменения;
- «*Новое значение атрибута*» - значение атрибута после изменения.

После внесения всех необходимых изменений в карточку юридического лица необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### **5.2.2.2. Редактирование карточки физического лица**

Редактирование данных о физическом лице можно осуществить, выбрав из списка необходимое юридическое лицо и нажав кнопку «Изменить», находящуюся на панели инструментов (или дважды кликнув левой клавишей мыши по выбранной строке), после чего откроется окно юридического лица (Рис. 58). В верхней части окна расположены все те же поля, которые заполнялись при создании поднадзорного объекта плюс поле «*Дата последней проверки*», а в нижней части имеются следующие вкладки:

- «Сведения об ИП»;
- «Адреса»;
- «Проверки»;
- «Доп.сведения»;
- «История изменений».

#### 1) Вкладка «Адреса» (Рис. 57)

Данная вкладка предназначена для ввода информации об адресе фактической регистрации и адресе регистрации / адресе фактического осуществления деятельности физического лица.

Раздел «*Адрес регистрации*» содержит следующие поля для заполнения:

- «*Населенный пункт*» – для того, чтобы заполнить это поле, достаточно начать вводить название, и Система предложит варианты из КЛАДРа (п. 4.7 – пп.7));
- «*Индекс*» – проставляется автоматически при выборе улицы, но может корректироваться вручную вводом с клавиатуры;
- «*Улица*» – заполняется аналогично полю *Населенный пункт*;
- «*Дом*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Квартира*» – заполняется с клавиатуры;
- «*Адрес*» – заполняется автоматически на основании данных, введенных в перечисленные выше поля.

Для того чтобы добавить в раздел «Адрес проживания/Адрес фактического осуществления деятельности» необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем в появившемся окне заполнить те же поля, что были приведены выше.

## 2) Вкладка «Сведения об ИП» (Рис. 67)

Вкладка доступна для заполнения только когда в поле «Тип» при добавлении поднадзорного объекта выбраны значения «Индивидуальный предприниматель» или «АПК крестьянские фермерские хозяйства».

В данной вкладке имеются следующие поля для заполнения:

- «ОГРН» – заполняется с клавиатуры;
- «Статус» – заполняется из выпадающего списка: «Действующее»/ «Ликвидировано», по умолчанию установлен *Действующее*;
- «Дата регистрации» – заполняется при помощи календаря, работа с которым приведена в п. 4.6.;
- «Дата ликвидации» – заполняется при помощи календаря, работа с которым приведена в п. 4.6.;
- Раздел «ОКВЭД» – работа описана в п. 4.7.

The screenshot shows a web application interface for entering information about an individual entrepreneur (IP). The main section is titled 'Сведения об ИП' and contains several input fields: 'ОГРН' (a text box), 'Статус' (a dropdown menu currently showing 'Действующее'), 'Дата регистрации' (a date picker), and 'Дата ликвидации' (a date picker). Below these fields is a section for 'ОКВЭД' (OKVED) codes, which includes a toolbar with 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', and 'Обновить' buttons, and a table with columns 'Тип', 'Код', and 'Наименование'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are navigation buttons and a status indicator 'Нет записей' (No records). The overall interface is light blue and grey.

Рис. 67. Физические лица. Сведения об ИП

### 3) Вкладка «Проверки» (Рис. 68)

Данная вкладка предназначена для отражения сведений о проведенных проверках того юридического лица, карточка которого открыта на данный момент. Сведения включают следующие данные:

- «Дата начала» (в формате дд.мм.гггг);
- «Дата окончания» (в формате дд.мм.гггг);
- «Тип» (проверки);
- «Вид» (проверки);
- «Распоряжение» (Сведения о распоряжении на проведение проверки: номер, дата);
- «Акт» (Сведения об акте проведения проверки: номер, дата).

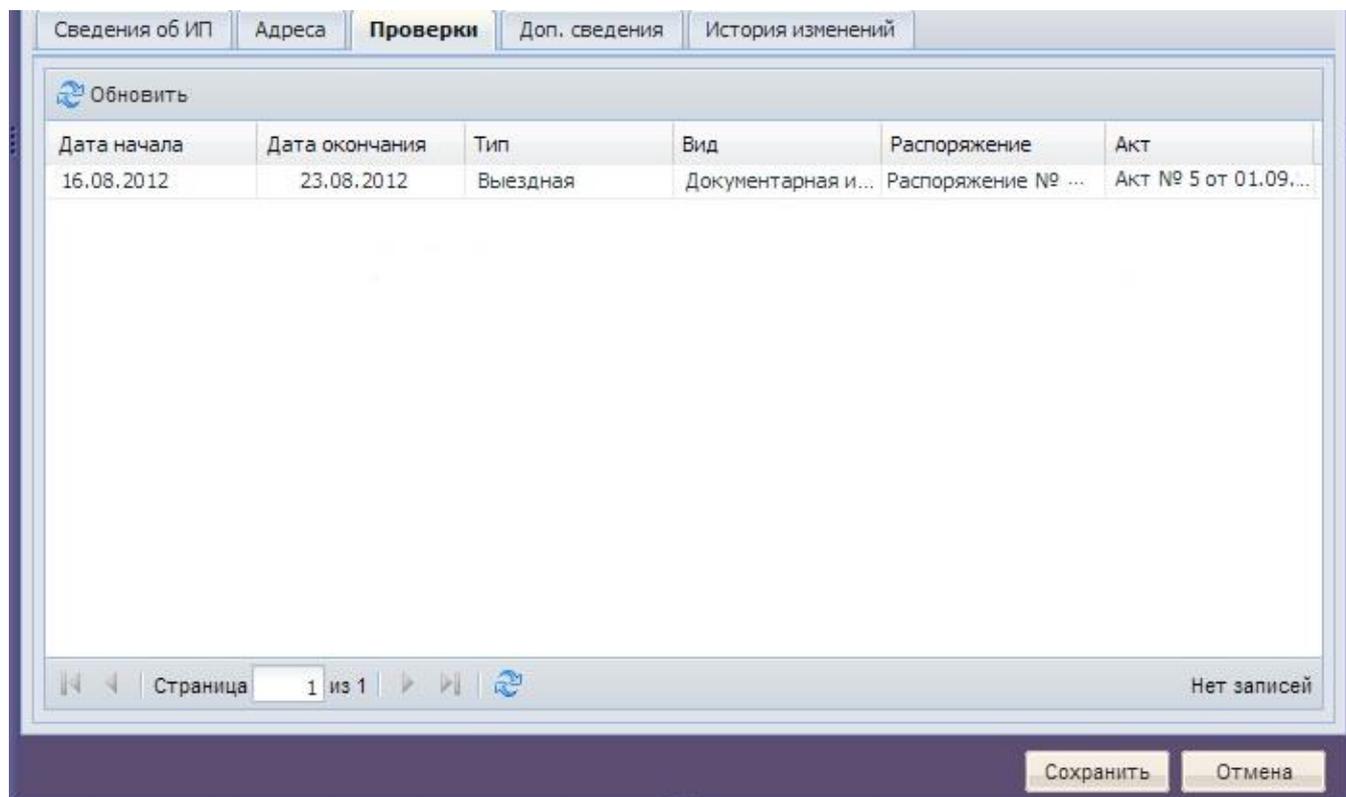


Рис. 68. Физические лица. Проверки

### 4) Вкладка «Доп. сведения» (Рис. 69)

Данная вкладка предназначена для внесения дополнительных сведений о юридическом лице. Работа с вкладкой аналогична работе с реестром, на панели инструментов имеются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить»;

Для добавления информации необходимо нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне (Рис. 70), заполнить следующие поля:

- «Дата актуальности» – обязательное поле, заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «Телефон» – заполняется с клавиатуры;

- «Факс» – заполняется с клавиатуры;
- «e-mail» – заполняется с клавиатуры;
- «Девичья фамилия» - заполняется с клавиатуры;
- «Фото» – предназначено для прикрепления файла с фотографией физического лица в формате .jpg. Для того чтобы прикрепить файл, необходимо нажать кнопку , после чего в открывшемся окне найти и выбрать необходимый файл, а затем нажать кнопку «Открыть».

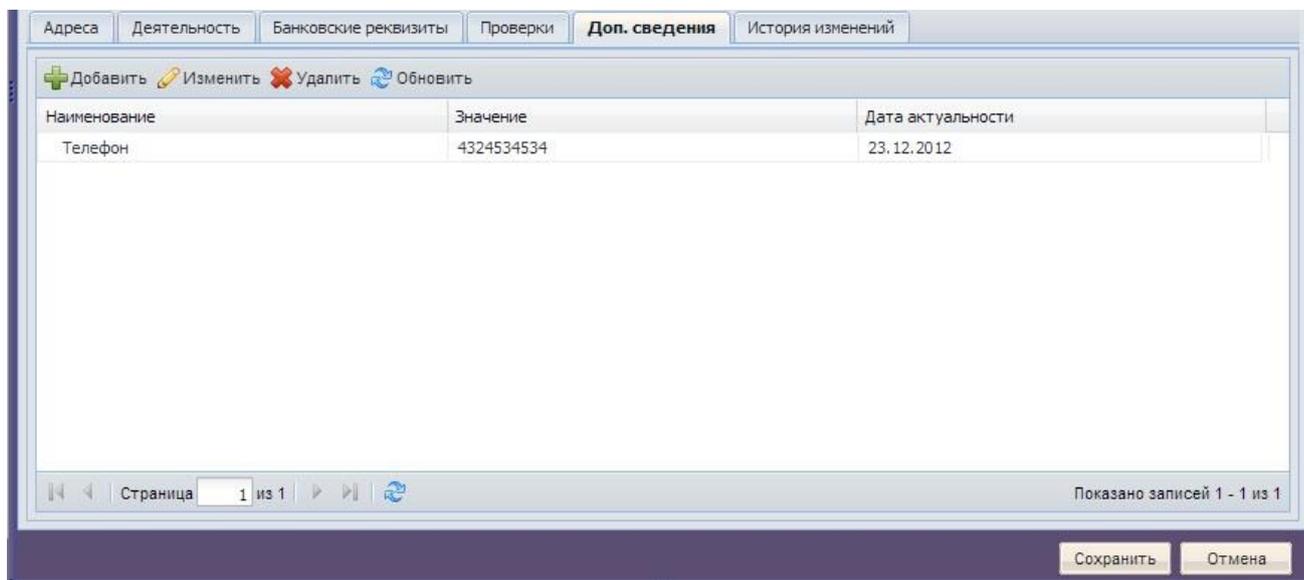


Рис. 69. Физические лица. Дополнительные сведения

Рис. 70. Добавление дополнительных сведений

После заполнения необходимых полей в окне добавления дополнительных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в результате чего в перечне записей вкладки появится новая запись.

## 5) История изменений

На вкладке отражаются изменения вносимые пользователями. Изменения описаны следующими параметрами:

- «*Пользователь*» - фамилия, имя, пользователя, внесшего изменения;
- «*Дата изменения*» - Дата внесения изменения в формате: дд.мм.гг чч.мм.сс.;
- «*Наименование атрибута*» - атрибут, который был изменен;
- «*Старое значение атрибута*» - значение атрибута до изменения;  
«*Новое значение атрибута*» - значение атрибута после изменения.

После внесения всех необходимых изменений в карточку юридического лица необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### 5.3. Реестр «Обращения (заявления)»

**Важно!**

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр предназначен для регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан, юридических лиц, органов государственной власти или органа местного самоуправления в части несоблюдения ветеринарного законодательства поднадзорными объектами. Для того чтобы открыть реестр «Обращения (заявления)» (Рис. 71) необходимо нажать левой клавишей мыши по его ярлыку, либо выбрать пункт меню [*Пуск|Реестры|Обращения (заявления)*].

Тип обращения	Дата	Объект заявления	Решение о проведении
Жалоба	12.09.2013	1111111	Положительный
Обращение	07.03.2013	1111111	Отрицательный
Жалоба	06.12.2012	ОАО ПСХ "Казанькомпре..."	Положительный
	12.02.2013	ООО "Агро-5"	Отрицательный
	15.07.2012	ООО "Агро-5"	Положительный
	20.07.2012	ООО "Агро-5"	Положительный
Жалоба	04.08.2013	ООО "Именьково"	Положительный
Жалоба	08.03.2013	ООО "Именьково"	Положительный
	13.07.2012	ООО "Именьково"	Положительный
	11.05.2012	ООО "Именьково"	Положительный
Заявление	24.09.2013	ООО АФ ВАМИН -НОКРА...	Положительный
Жалоба	05.07.2012	КФХ Бариев М.А. -	Положительный
Заявление	11.06.2013	ООО "Рубин"	Положительный

Рис. 71. Реестр «Обращения (заявления)»

### 5.3.1. Добавление обращения (заявления)

Чтобы добавить обращение (заявление) требуется нажать кнопку «Добавить» в реестре, после чего на экране появится окно обращения (Рис. 72). Необходимо заполнить поля:

- «*Объект заявления*» - выбор из реестра «Поднадзорные объекты»;
- «*Вид заявителя*» – выбор из выпадающего списка: «Орган гос.власти»/«Орган местного самоуправления»/«Физ. лицо»/«Юр. лицо»;
- «*Заявитель*» – ввод с клавиатуры, либо выбор из реестра «Юридические лица» или «Физические лица» (в зависимости от выбранного значения в поле «*Вид заявителя*»);
- «*Дата заявления*» - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6.;
- «*Тип заявления*» - выбор из выпадающего списка: «Жалоба»/«Заявка»/«Заявление»/«Обращение»/«Сообщение»;
- «*Предмет заявления*» – заполнение вводом с клавиатуры (краткое описание основания заявления, обращения, жалобы);
- «*Решение о проведении*» – выбор из выпадающего списка: «Отрицательный»/«Положительный».

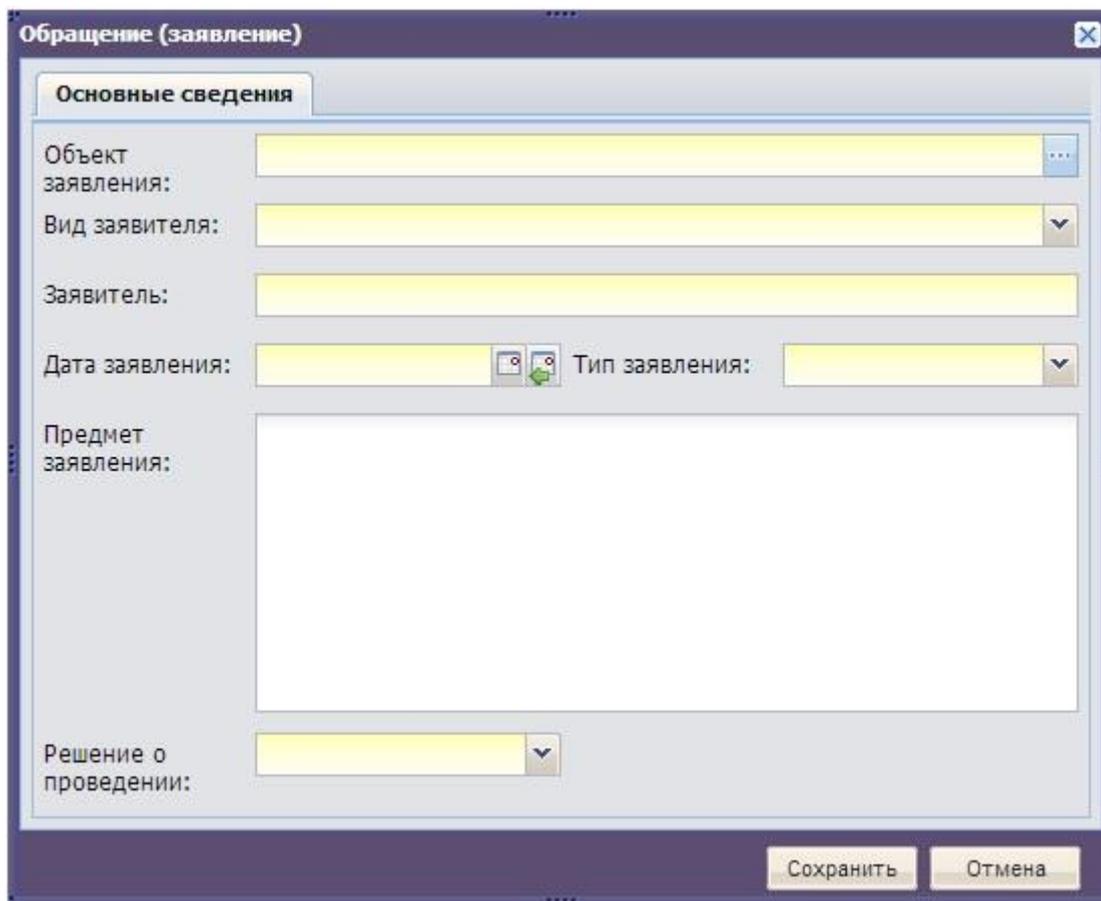


Рис. 72. Добавление обращения (заявления)

После сохранения введенных данных при помощи кнопки «Сохранить» новое обращение (заявление) появится в общем списке реестра.

При положительном решении о проведении проверки, Система предложит создать Приказ о проверке (распоряжение) (Рис. 73). Пользователь может продолжить и сразу ввести распоряжение (нажать кнопку «Да»), либо отказаться сразу вводить новое распоряжение (нажать кнопку «Нет») и ввести его позже в реестре «Распоряжения».

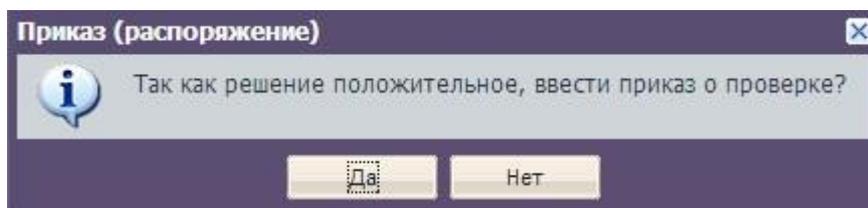


Рис. 73. Решение о создании приказа (распоряжения)

При нажатии кнопки «Да» будет открыто окно (Рис. 34), описание работы, с которым приведено в п. 5.4.1, 5.1.2.1 - 5.1.2.7.

### 5.3.2. Изменение/редактирование данных об обращении (заявлении)

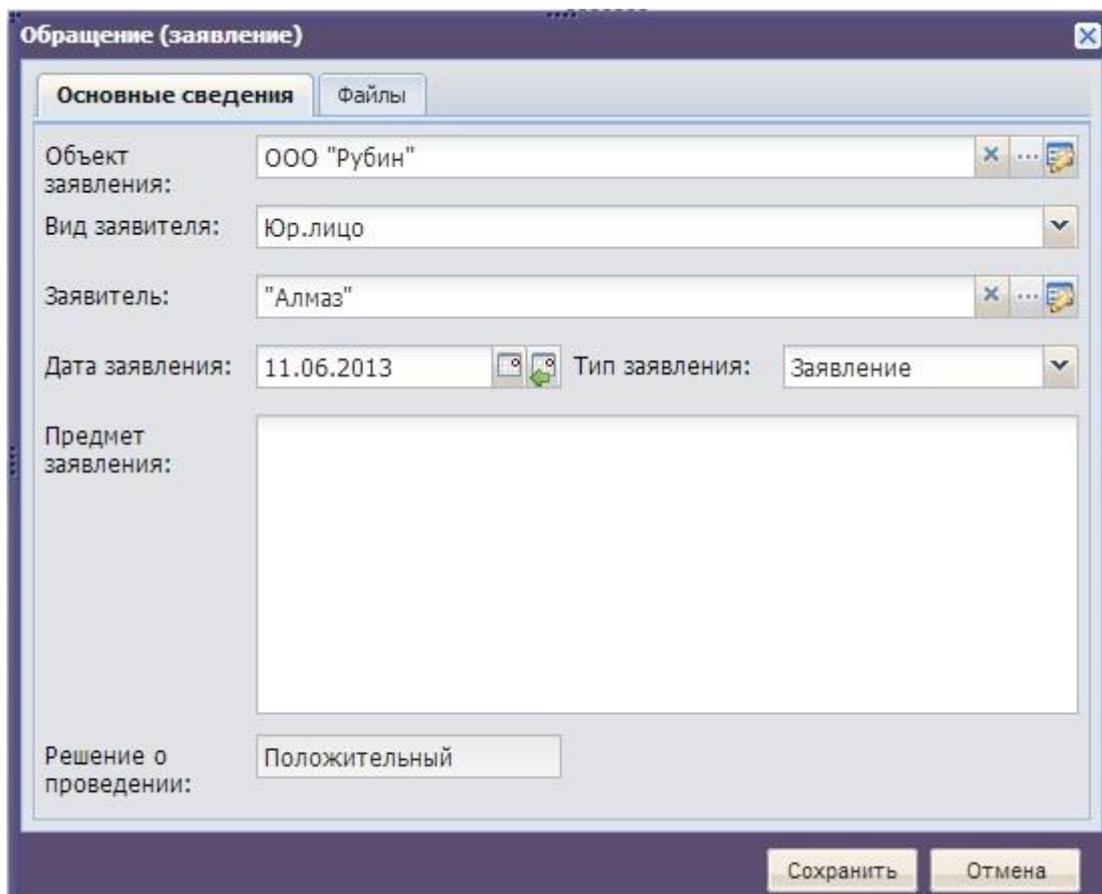
Для того чтобы отредактировать запись заявления (обращения), необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку *Изменить* (или два раза

щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи). Откроется окно (Рис. 74), содержащее следующие вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Файлы».

1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 74).

Работа с полями данной вкладки подробно описана в п.5.3.1.



The screenshot shows a software window titled "Обращение (заявление)". It has two tabs: "Основные сведения" (selected) and "Файлы". The form contains the following fields:

- Объект заявления: ООО "Рубин"
- Вид заявителя: Юр.лицо
- Заявитель: "Алмаз"
- Дата заявления: 11.06.2013
- Тип заявления: Заявление
- Предмет заявления: (empty text area)
- Решение о проведении: Положительный

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рис. 74. Обращение (заявление). Основные сведения

2) Вкладка «Файлы» (Рис. 75).

Вкладка предназначена для прикрепления файлов с фотографиями в формате .jpg.

Подробное описание процесса прикрепления графических файлов описано в п. 4.7 - пп. 5).

The screenshot displays the 'Обращение (заявление)' application window, specifically the 'Файлы' (Files) tab. The window contains a list of five file upload slots. Each slot consists of a 'Фотография:' (Photo) label, a file input field, and a warning message: 'Размер файла не должен превышать 5Mb' (File size must not exceed 5Mb). The interface includes a sidebar with a question mark icon and a bottom bar with 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис. 75. Обращение (заявление). Файлы

## 5.4. Реестр «Распоряжения (приказы)»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр предназначен для формирования и работы с распоряжениями (приказами) для проведения проверок. Для того чтобы открыть реестр *Распоряжения (приказы)* (Рис. 76) необходимо нажать левой клавишей мыши по его ярлыку, либо выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Распоряжения (приказы)].

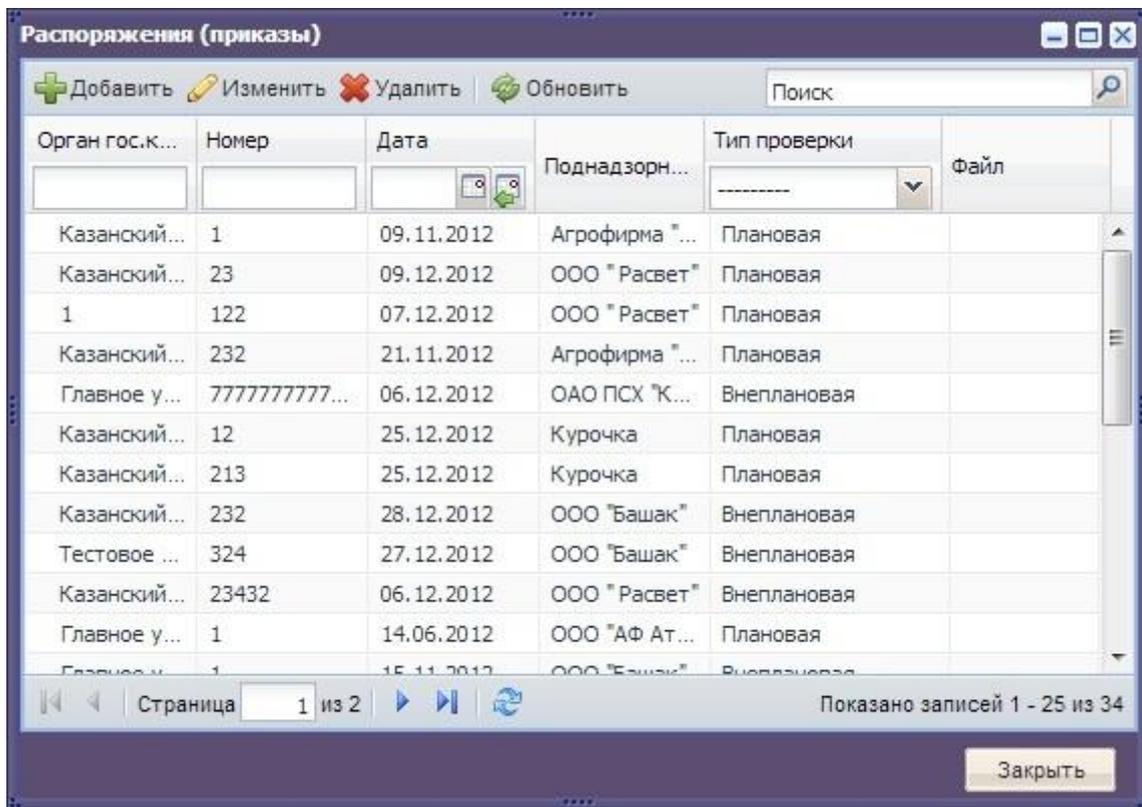


Рис. 76. Реестр «Распоряжения (приказы)»

Кроме стандартного поля поиска, в реестре имеется возможность поиска по столбцам:

- «*Орган гос.контроля*» – необходимо ввести полное наименование или его часть;
- «*Номер*» - необходимо ввести номер целиком или начальные цифры;
- «*Тип проверки*» – выбрать значение в выпадающем списке: «--- (значение не выбрано)»/«Плановая»/«Внеплановая».

После ввода необходимого параметра необходимо нажать кнопку *<Enter>*, в результате чего в окне отразится список записей, отвечающих заданному параметру.

#### 5.4.1. Добавление распоряжения

Чтобы добавить новое распоряжение требуется нажать на кнопку «Добавить» в реестре, после чего на экране появится окно (Рис. 77) со следующими вкладками:

- «Основные сведения»;
- «Проверяющие»;
- «Цели и задачи»;
- «Правовые основания»;
- «Необходимые документы».

The screenshot shows a software window titled "Создание распоряжения" (Order Creation) with a close button in the top right corner. The window has five tabs: "Основные сведения" (Basic Information), "Проверяющие" (Inspectors), "Цели и задачи" (Goals and Tasks), "Правовые основания" (Legal Basis), and "Необходимые документы" (Required Documents). The "Основные сведения" tab is active and contains the following fields:

- Номер: [text input] от: [text input] (with search icons)
- Орган надзора: [text input] (with a dropdown arrow)
- Основание проверки: [dropdown menu] Ссылка: [text input]
- Вид: [dropdown menu] Тип: [text input]
- Сроки проведения** (Execution Periods):
  - Период с: [text input] (with search icons) по: [text input] (with search icons)
  - В часах: [text input]
- Файл приказа: [text input] (with a file icon)
- Поднадзорные объекты** (Subordinate Objects):
  - Buttons: + Добавить (Add), - Удалить (Delete)
  - Table with columns: Наименование (Name), ИНН (Tax ID), ОГРН (Unified State Register Number), Дата регистрации (Registration Date)
  - The table is currently empty.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 77. Распоряжения. Основные сведения

## 1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 77)

При работе с данной вкладкой необходимо заполнить следующие поля:

- «*Номер*» (номер распоряжения) – заполняется вводом с клавиатуры;
- *от* (дата распоряжения) - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6;
- «*Орган надзора*» – заполняется выбором из справочника учреждения;
- «*Основание проверки*» - заполняется выбором из выпадающего списка: «Обращение»/«Окончание срока предписания»/«План»/«По факту обнаружения»/«Распоряжение»;
- *Ссылка* – заполняется в зависимости от значения поля «*Основание проверки*», если выбрано значение:
  - «*Обращение (жалоба)*», то поле «*Ссылка*» заполняется выбором из реестра «Обращения (заявления)»;
  - «*Окончание срока предписания*», то поле «*Ссылка*» заполняется выбором из реестра «Предписания»;
  - «*План*», то поле «*Ссылка*» заполняется выбором из реестра «План проверок»;
  - «*По факту обнаружения*», то поле «*Ссылка*» не заполняется;
  - «*Распоряжение*», то поле «*Ссылка*» не заполняется;
- «*Вид*» – заполняется выбором из выпадающего списка;
- «*Тип* – заполняется автоматически в зависимости от значения поля *Основание проверки*, если выбрано значение:
  - «Обращение (жалоба)», то значение поля «*Тип*» - «Внеплановая»;
  - «Окончание срока предписания», то значение поля «*Тип*» - «Внеплановая»;
  - «План», то значение поля «*Тип*» – «Плановая»;
  - «По факту обнаружения», то значение поля «*Тип*» - «Внеплановая»;
  - «Распоряжение», то значение поля «*Тип*» - Внеплановая;
- Раздел «*Сроки проведения*» (период в днях и часах):
  - «*Период с*» (дата) - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6;
  - «*по*» (дата) - заполняется при помощи календаря, работа с которым описана в п. 4.6;
  - «*Номер*» (номер распоряжения) – заполняется вводом с клавиатуры;
- При необходимости имеется возможность прикрепления файла приказа. Возможные форматы: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx;
- «*Поднадзорные объекты*» - заполняется выбором из реестра «Поднадзорные объекты».

Работа с остальными вкладками подробно описана в п. 5.1.2.1.

После того как все необходимые вкладки и поля будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения, только что созданной, записи, она появится в списке реестра, а окно редактирования распоряжения (Рис. 78) будет открыто вновь, при этом в его правом нижнем углу появятся кнопки «Создать проверку» и «Печать».

**Редактирование распоряжения**

Основные сведения | Проверяющие | Цели и задачи | Правовые основания | Необходимые документы

Номер: 78679769 от: 04.10.2013

Орган надзора: Главное управление ветеринарии

Основание проверки: По факту обнаружения Ссылка:

Вид: Документарная Тип: Внеплановая

**Сроки проведения**

Период с: 04.10.2013 по: 04.10.2013

В часах:

Файл приказа:

**Поднадзорные объекты**

+ Добавить ✖ Удалить

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
ООО "Рубин"	000000000000		06.08.2013

Создать проверку | Печать | Сохранить | Отмена

Рис. 78. Редактирование распоряжения

Дальнейшая работа с окном приведена в п.5.1.2.2-5.1.2.7. Если нет необходимости в печати распоряжения или создании проверки необходимо нажать кнопку Отмена.

### 5.4.2. Изменение/редактирование данных о распоряжении

Для того, чтобы отредактировать или дополнить запись распоряжения необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (либо дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранной записи). Откроется окно (Рис. 78), с теми же вкладками, что и при создании. Пользователь может внести необходимые изменения или дополнения и сохранить.

### 5.5. Реестр «Проверки»

#### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр предназначен для внесения данных о проведенных проверках. Для того чтобы открыть реестр «Проверки» (Рис. 79) необходимо нажать левой клавишей мыши по его ярлыку, либо выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Проверки].

Орган надзора	Поднадзорн...	Дата начала	Дата оконча...	Основание п...	Цель проверки	Решение	Вид проверки	Тип проверки
Казанский ...	Агрофирма "...	10.11.2012	14.11.2012			06.12.2012	Документар...	Плановая
Казанский ...	ООО "Рассвет"	12.11.2012	14.11.2012	Поступление...	Супер прове...		Документар...	Плановая
Главное у...	ОАО ПСХ "Ка...	06.12.2012	06.12.2012	Поступление...	Проверочка ...		Выездная	Внеплановая
Казанский ...	Курочка	28.12.2012	31.12.2012				Документар...	Плановая
Казанский ...	Курочка	28.12.2012	29.12.2012				Документар...	Плановая
Казанский ...	ООО "Башак"	29.12.2012	31.12.2012		Проверочка ...		Документар...	Внеплановая
Тестовое у...	ООО "Башак"	29.12.2012	31.12.2012		Проверочка ...	17.01.2013	Документар...	Внеплановая
Казанский ...	ООО "Рассвет"	06.12.2012	07.12.2012	Поступление...	Супер прове...		Документар...	Внеплановая
Главное у...	ООО "АФ Ат...	19.10.2012	18.10.2012	Поступление...	Проверочка ...	20.12.2012	Документар...	Плановая
Главное у...	Мальши и ма...	14.02.2013	13.12.2012	Поступление...	Проверочка ...		Документар...	Внеплановая
Казанский ...	Агрофирма "...	16.08.2012	23.08.2012	Поступление...	Проверочка ...	01.09.2012	Документар...	Плановая
Казанский ...	ООО "Рассвет"	07.01.2013	09.01.2013		Проверочка ...	18.07.2013	Документар...	Плановая

Рис. 79. Реестр «Проверки»

В реестре имеется возможность поиска по столбцам:

- «*Орган надзора*» – необходимо ввести полное наименование или его часть;
- «*Поднадзорный объект*» - необходимо ввести полное наименование или его часть;

- «Дата начала» – необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «Дата окончания» – необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «Основание проверки» - необходимо ввести полное наименование или его часть;
- «Цель проверки» - необходимо ввести полное наименование или его часть;
- «Решение» – необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «Вид проверки» – выбрать значение в выпадающем списке;
- «Тип проверки» – выбрать значение в выпадающем списке.

После ввода необходимого параметра необходимо нажать кнопку <Enter>, после чего в списке записей отобразятся только те объекты, которые подходят под заданный параметр.

### 5.5.1. Добавление проверки

Чтобы добавить новую проверку требуется кнопку «Добавить» в реестре, после чего на экране появится окно (Рис. 81), содержащее следующие вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Проверяющие»;
- «Документы».

#### **Важно!**

Новую проверку можно создать только для приказа, для которого еще не создано ни одной проверки.

#### 1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 81)

Данная вкладка содержит следующие поля для заполнения:

- «Приказ» – заполняется при помощи выбора из реестра «Распоряжения (Приказы)», при этом если для приказа уже создана проверка, то Система выдаст сообщение о том, что проверка уже создана (Рис. 80);

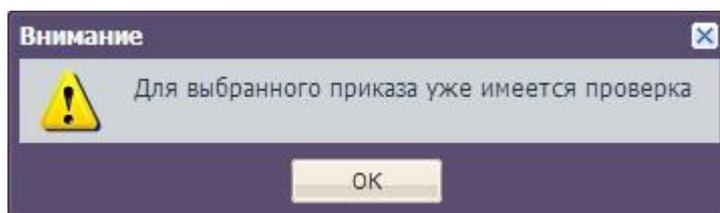
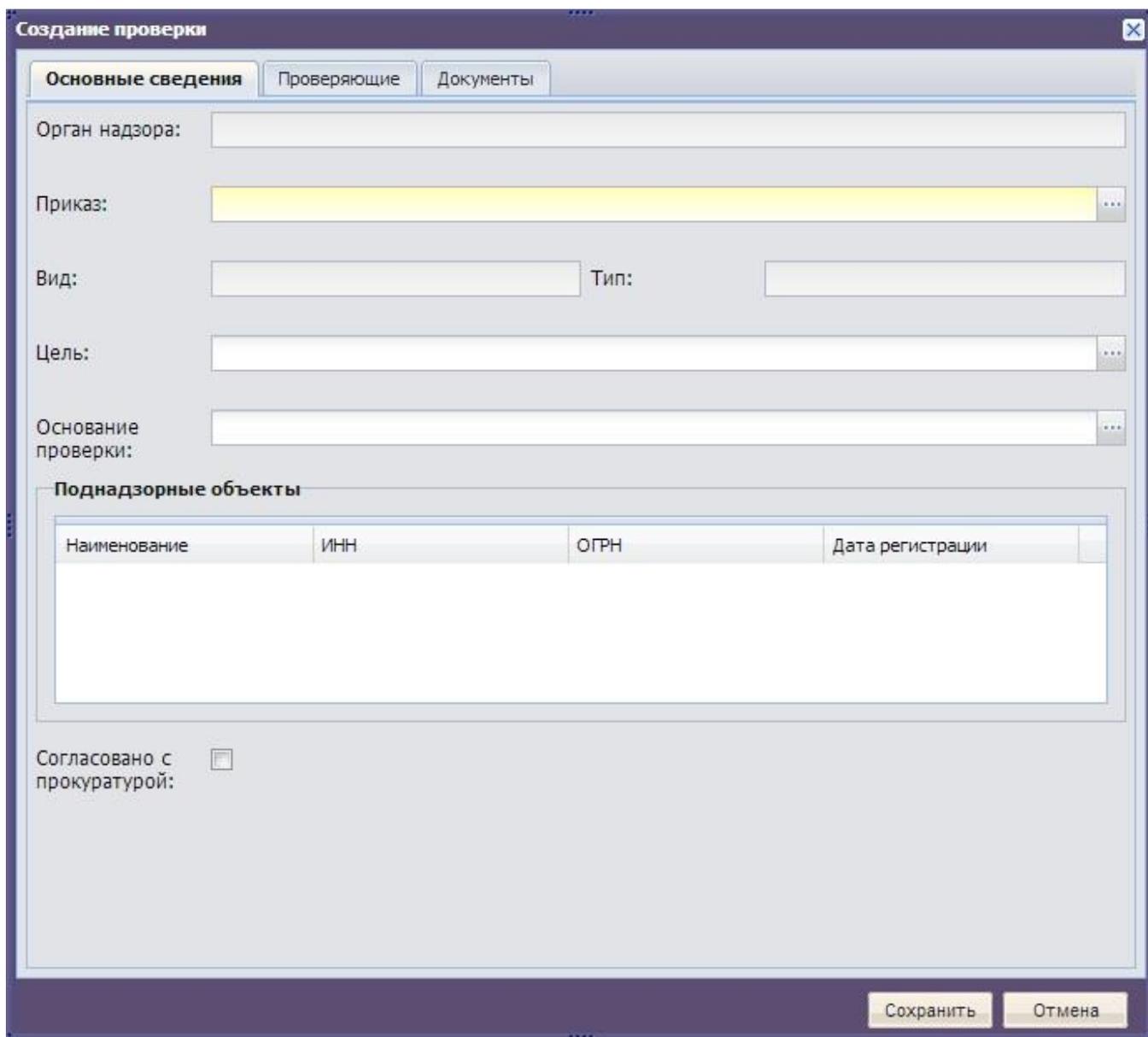


Рис. 80. Проверка имеется

- поля: «Орган надзора», «Вид», «Тип», «Поднадзорные объекты» – заполняются Системой автоматически на основании значения поля «Приказ»;
- «Цель проверки» – заполняется выбором из справочника «Цели проверки»;

- «*Основание проверки*» – заполняется выбором из справочника «Основания проверки»;
- «*Согласовано с прокуратурой*» – если проверка согласована с прокуратурой, то необходимо установить «флажок» в это поле и заполнить появившиеся поля (Рис. 82):
  - «*Разрешение №*» - заполняется вводом с клавиатуры;
  - «*От*» - необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6.



Создание проверки

Основные сведения | Проверяющие | Документы

Орган надзора:

Приказ:

Вид:  Тип:

Цель:

Основание проверки:

Поднадзорные объекты

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации

Согласовано с прокуратурой:

Сохранить | Отмена

Рис. 81. Проверка. Основные сведения

**\*Создание проверки**

Основные сведения | Проверяющие | Документы

Орган надзора: Главное управление ветеринарии

Приказ: 777

Вид: Документарная    Тип: Внеплановая

Цель: Тестовая

Основание проверки:

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
СХООО Тукай	000000000000	1061688044990	

Согласовано с прокуратурой:     Разрешение №: 252776    от: 04.10.2013

Сохранить    Отмена

Рис. 82. Согласовано с прокуратурой

После того как все необходимые вкладки и поля будут заполнены, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения, только что созданной, записи, она появится в списке реестра, а окно редактирования (Рис. 83) будет открыто вновь, при этом в его правом нижнем углу появится кнопка «Акт проверки» и поле «Сроки проведения».

**Редактирование проверки**

Основные сведения | Проверяющие | Документы

Орган надзора: Казанский территориальный отдел ветеринарной инспекции11111

Приказ: Распоряжение № 213 от 25.12.2012

Вид: Документарная и выездная Тип: Плановая

Цель:

Основание проверки:

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
Курочка	325643342156		27.12.2012

Согласовано с прокуратурой:

**Сроки проведения**

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Дата	Время начала	Время окончания	Продолжительность
28.12.2012	10:30	15:30	
29.12.2012	09:00	11:00	02:00

Акт проверки

Сохранить | Отмена

Рис. 83. Редактирование проверки

Дальнейшая работа с кнопкой «Акт проверки» в п.5.1.2.4-5.1.2.7. Работа с полем «Сроки проведения» приведена в п. 5.5.2.

Если нет необходимости в создании акта проверки или изменения сроков проведения проверки необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 5.5.2. Изменение/редактирование данных о проверке

Для того чтобы отредактировать или дополнить запись о проверке необходимо выделить её щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (либо дважды щелкнуть левой клавишей мыши по выбранной строке). Откроется окно редактирования проверки (Рис. 83).

В поле «Сроки проведения» указываются дата, время начала, время окончания и продолжительность проверки. Если проверка проводилась в течение нескольких дней, то это также будет отмечено. Для того чтобы добавить срок проведения, необходимо нажать кнопку «Добавить».

После этого появится окно сроков проведения проверки (Рис. 84), где необходимо указать дату и временные интервалы проверки.

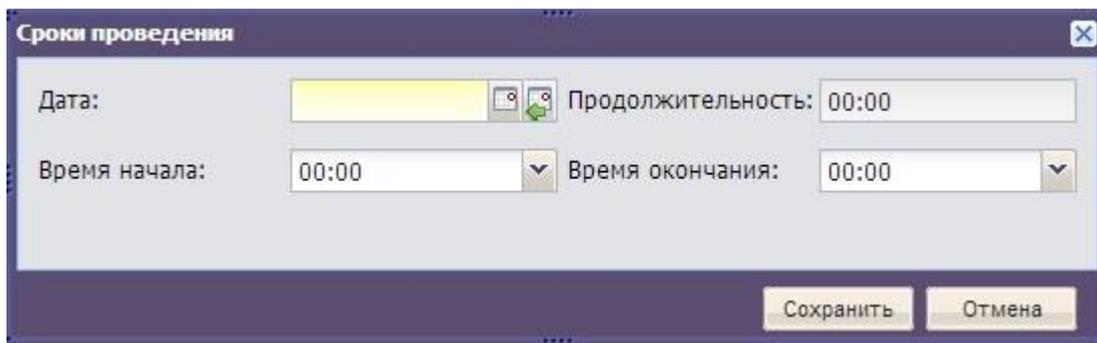


Рис. 84. Сроки проведения проверки

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 5.6. Реестр «Акты проверок»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр предназначен для внесения данных об актах, составленных в результате проведения проверок. Для того чтобы открыть реестр «Акты проверок» (Рис. 85), необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку, либо выбрать меню [Пуск/Реестры/Акты проверок].

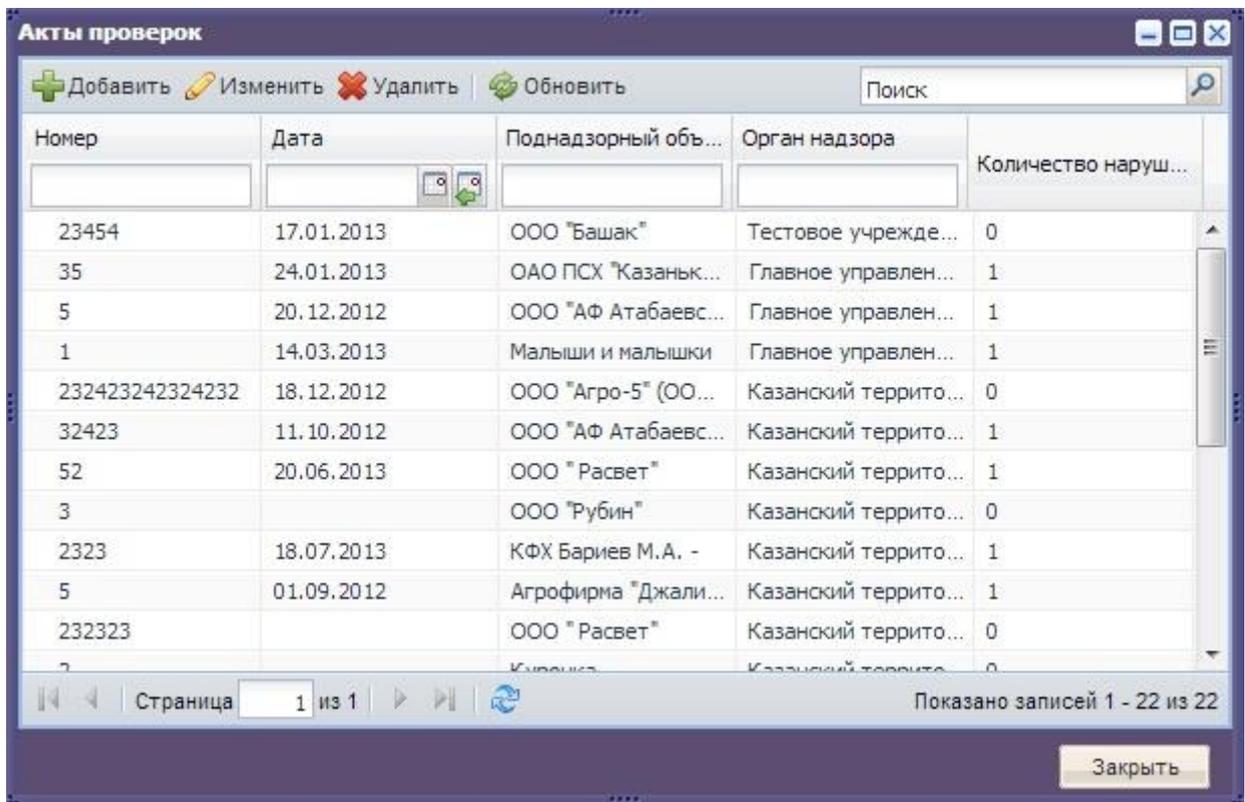


Рис. 85. Реестр «Акты проверок»

Кроме стандартного поля поиска, в реестре имеется возможность поиска по столбцам:

- «*Номер*» - необходимо ввести номер целиком или начальные цифры;
- «*Дата*» – необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «*Поднадзорный объект*» – необходимо ввести полное наименование или его часть;
- «*Орган надзора*» – необходимо ввести полное наименование или его часть.

После ввода необходимого параметра необходимо нажать кнопку *<Enter>*, в результате чего в списке записей отразятся только те, которые подходят под заданный параметр.

### 5.6.1. Добавление акта проверки

Чтобы добавить новый акт проверки требуется нажать кнопку «Добавить» в реестре, после чего на экране появится окно (Рис. 87), содержащее следующие поля для заполнения:

- «*Проверка*» – заполняется при помощи выбора из реестра *Проверки*, при этом если для проверки уже создан акт проверки, то Система выдаст сообщение о том, что акт уже создан (Рис. 86);

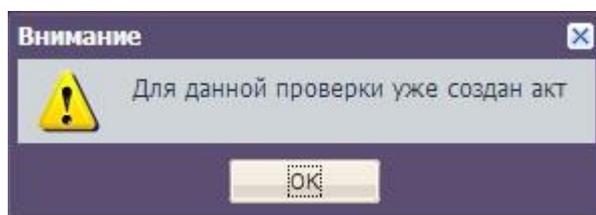


Рис. 86. Акт создан

- поля: «*Орган надзора*», «*Поднадзорные объекты*» – заполняются Системой автоматически на основании значения поля «*Приказ*»;
- «*Номер акта*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*Дата акта*» – для заполнения необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «*Время*» – заполняется из выпадающего списка;
- При необходимости имеется возможность прикрепления файла акта. в .doc  
Возможные форматы: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx;
- Раздел «*Место составления*».

Создание акта проверки

Проверка:

Номер акта:

Дата акта:  Время:

Орган надзора:

Файл акта:

**Место составления**

Населенный пункт:

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
--------------	-----	------	------------------

Сохранить Отмена

Рис. 87. Акт проверки

**Важно!**

Новый акт проверки можно создать только для проверки, для которой еще не создано ни одного акта проверки.

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в результате чего в общем списке реестра «Акты проверок» появится новая запись, а также будет выведено окно (Рис. 88), редактирования акта проверки в котором появятся кнопки «Предписание» и «Печать» и вкладка «Нарушения».

**Редактирование акта проверки**

Основные сведения | Нарушения

Проверка: Курочка, с 2012-12-28 по 2012-12-31

Номер акта: 3245

Дата акта: [ ] Время: 00:00

Орган надзора: Казанский территориальный отдел ветеринарной инспекции11111

Файл акта: [ ]

**Место составления**

Населенный пункт: [Введите населенный пункт...] индекс: [ ]

Улица: [Введите улицу...] Дом: [ ] Квартира: [ ]

Адрес: край Алтайский

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
Курочка	325643342156		27.12.2012

Предписание | Печать | Сохранить | Отмена

Рис. 88. Редактирование акта проверки

Дальнейшая работа с окном приведена в п.5.1.2.2-5.1.2.7. Если нет необходимости в печати акта проверки, создания предписания или ввода информации о нарушениях необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 5.6.2. Изменение/редактирование данных акта проверки

Для того, чтобы отредактировать или дополнить запись акта проверки необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (либо дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранной записи). Откроется окно (Рис. 88), с теми же вкладками, что и при создании. Пользователь может внести необходимые изменения или дополнения и сохранить.

## 5.7. Реестр «Предписания»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр предназначен для внесения данных о предписаниях, составленных в результате проведения проверок. Для того чтобы открыть реестр «Предписания» (Рис. 89) необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку, либо выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Предписания].

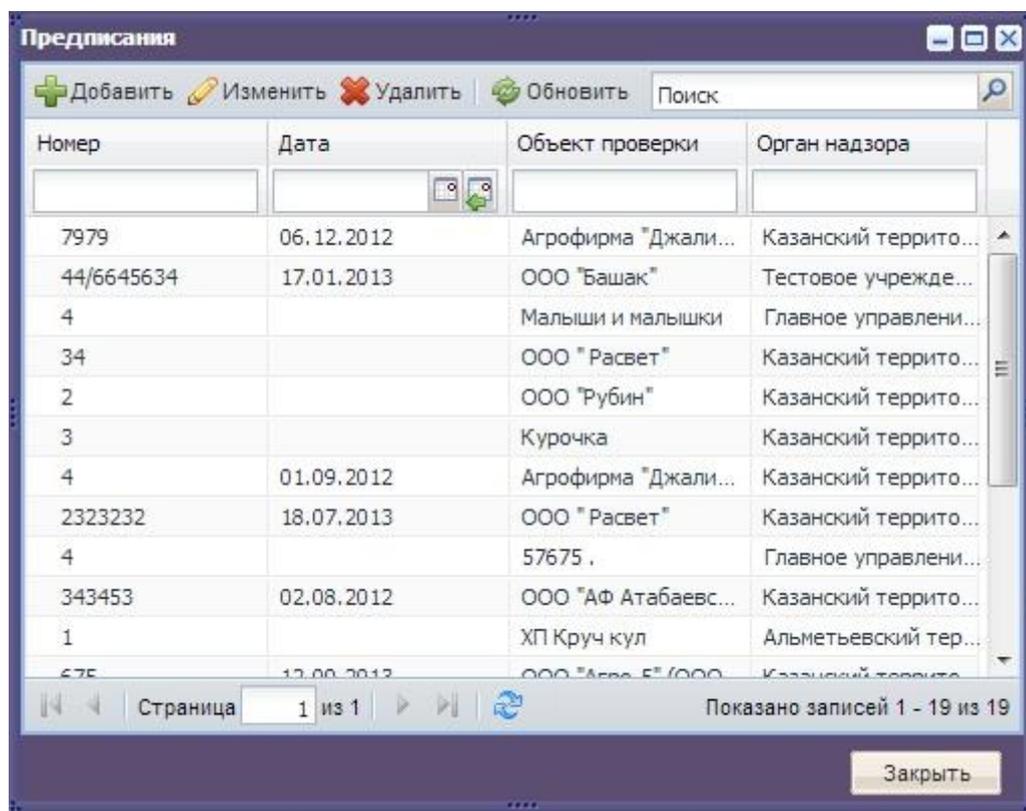


Рис. 89. Реестр «Предписания»

Кроме стандартного поля поиска, в реестре имеется возможность поиска по столбцам:

- «*Номер*» - необходимо ввести номер целиком или начальные цифры;
- «*Дата*» – необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «*Объект проверки*» – необходимо ввести полное наименование или его часть;
- «*Орган надзора*» – необходимо ввести полное наименование или его часть;

После ввода необходимого параметра необходимо нажать кнопку <Enter>, в результате чего в списке записей отразятся только те, которые подходят под заданный параметр.

### 5.7.1. Добавление предписания

Чтобы добавить новое предписание требуется нажать на кнопку «Добавить» в реестре, после чего на экране появится окно (Рис. 90), содержащее следующие поля:

- «*Номер*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*Дата*» – для заполнения необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «*Акт проверки*» – заполняется при помощи реестра «Акты проверок», при выборе акта проверки будет открыто окно выбора нарушений (Рис. 91), в котором необходимо установить «флажок» напротив нужного нарушения, а затем нажать кнопку выбрать;
- «*Поднадзорные объекты*» – будет заполнено Системой автоматически в результате заполнения поля «*Акт проверки*»;
- Раздел «*Место составления*».

При необходимости имеется возможность прикрепления файла предписания. Возможные форматы: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx.

**Создание предписания**

Номер:  Дата составления:

Акт проверки:

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации

**Место составления**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

Содержание:

Представитель:

Орган надзора:

Инспектор:

Файл:

Сохранить Отмена

Рис. 90. Создание предписания

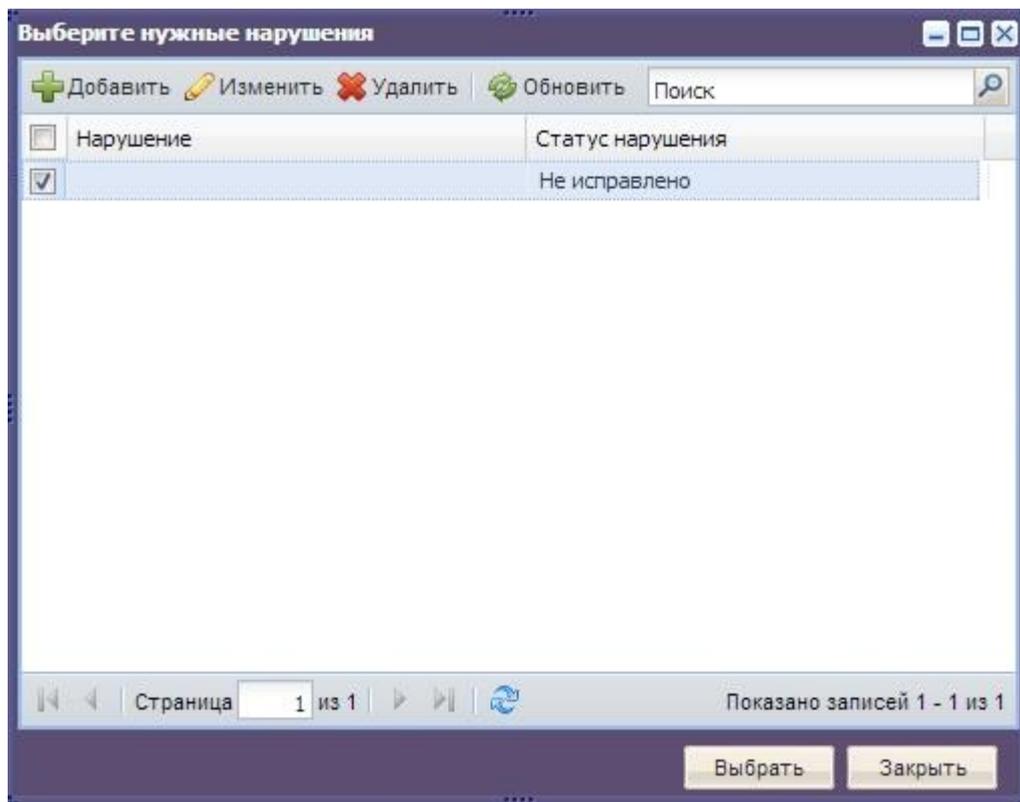


Рис. 91. Выбор нарушения

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в результате чего в общем списке реестра «Предписания» появится новая запись, а также будет выведено окно редактирования предписания (Рис. 92), в котором появится кнопка «Печать» и вкладки «Нарушения», «Исполнение предписаний».

**Редактирование предписания**

Основные сведения | Нарушения | Исполнение предписаний

Номер: 25132543      Дата составления:

Акт проверки: Акт № 3245 от --.--.----

**Поднадзорные объекты**

Наименование	ИНН	ОГРН	Дата регистрации
Курочка	325643342156		27.12.2012

Место составления

Населенный пункт:  индекс:

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

Содержание:

Представитель: Петров

Орган надзора: Казанский территориальный отдел ветеринарной инспекции11111

Инспектор:

Файл:

Рис. 92. Редактирование предписания

Дальнейшая работа с окном приведена в п.5.1.2.6-5.1.2.7. Если нет необходимости в печати предписания, ввода информации о нарушениях или об исполнении предписаний необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 5.7.2. Изменение/редактирование предписания

Для того, чтобы отредактировать или дополнить запись предписания необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (либо дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранной записи). Откроется окно (Рис. 92), с теми же вкладками, что и при добавлении предписания. Пользователь может внести необходимые изменения или дополнения, а затем нажать кнопку «Сохранить».

## 5.8. Реестр «Протоколы»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Протоколы» предназначен для внесения данных о протоколах, составленных в результате проведения проверок. Для того чтобы открыть реестр «Протоколы» (Рис. 93) необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку, либо выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Протоколы].

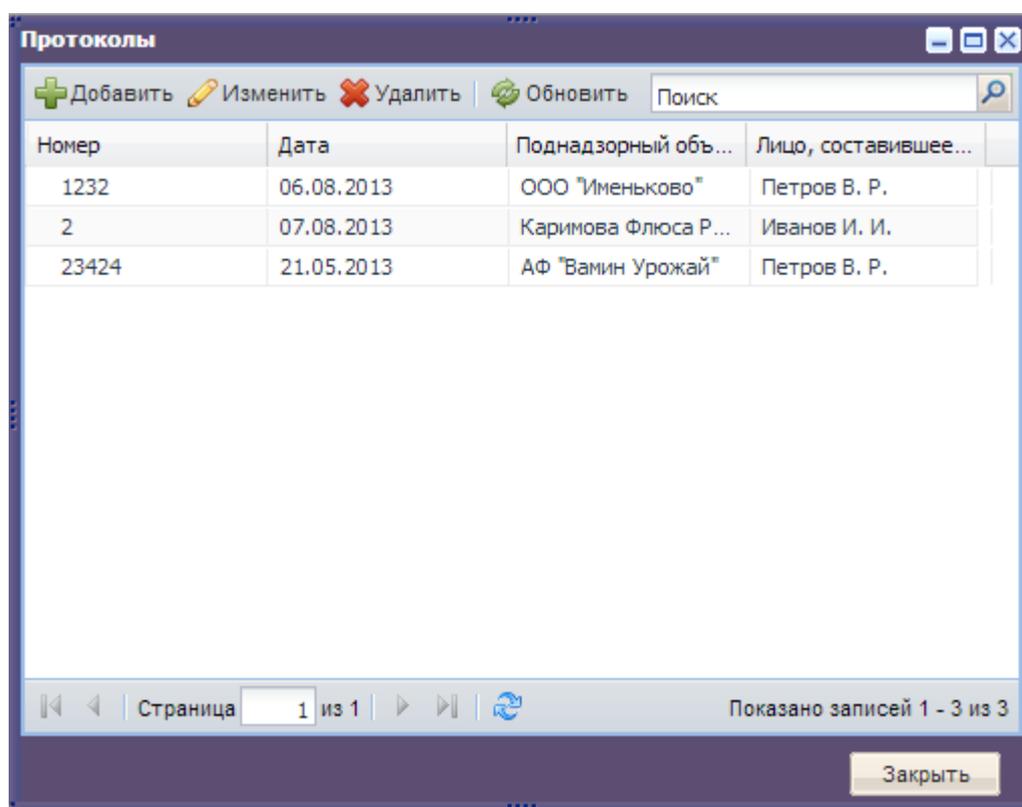


Рис. 93. Реестр «Протоколы»

Для осуществления поиска протокола в Системе требуется задать запрос в поле поиска в правом верхнем углу окна и нажать кнопку *<Enter>*, в результате чего в списке записей отразятся только те, которые подходят под заданный параметр.

### 5.8.1. Добавление протокола

Для того чтобы добавить протокол в реестр необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную на верхней панели реестра, при этом будет открыто окно (Рис. 94), содержащее следующие основные вкладки:

- «Основные сведения»;

- «Потерпевшие и свидетели»;
- «Дополнительные сведения»;
- «Нарушения и административная ответственность».

The screenshot shows a software window titled "Редактирование протокола" (Editing protocol). It has four tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Потерпевшие и свидетели" (Victims and witnesses), "Дополнительные сведения" (Additional information), and "Нарушения и административная ответственность" (Violations and administrative liability). The "Основные сведения" tab is active. The form contains the following fields:

- Protocol No.: [text input]
- от: [calendar icon]
- Лицо, составившее протокол (Person who drafted the protocol):
  - ФИО: [dropdown menu]
  - Должность: [text input]
- Орган контроля: [dropdown menu]
- Объект: [dropdown menu]
- Место составления (Location of drafting):
  - Населенный пункт: [text input] индекс [text input]
  - Улица: [text input] Дом: [text input] Квартира: [text input]
  - Адрес: [text input]

Buttons "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) are located at the bottom right of the window.

Рис. 94. Карточка протокола. Основные сведения

1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 94)

В данной вкладке необходимо заполнить следующие поля:

- «*Протокол №*» - заполняется вводом с клавиатуры;
- «*от*» – для заполнения необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «*ФИО*» – выбор из справочника «Инспекторы»;
- «*Должность*» – заполняется Системой автоматически на основании значения поля *ФИО*;
- «*Орган контроля*» – выбор из справочника «Учреждения»;
- «*Объект*» – выбор из реестра «Поднадзорные объекты»;
- Раздел «*Место составления*».

2) Вкладка «Потерпевшие и свидетели» (Рис. 95), содержит следующие разделы для заполнения:

- «*Потерпевшие*» (Рис. 96);
- «*Свидетели*» (Рис. 97).

Работа с обоими разделами аналогична работе с реестром. Для добавления информации необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить необходимые поля, а затем нажать кнопку «Сохранить», после чего новая запись будет добавлена в перечень записей раздела.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование протокола" (Editing protocol). At the top, there are four tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Потерпевшие и свидетели" (Victims and witnesses), "Дополнительные сведения" (Additional information), and "Нарушения и административная ответственность" (Violations and administrative responsibility). The "Потерпевшие и свидетели" tab is active. Below the tabs, there are two sections: "Потерпевшие" (Victims) and "Свидетели" (Witnesses). Each section has a header with three icons: a green plus sign for "Добавить" (Add), a yellow pencil for "Изменить" (Edit), and a red X for "Удалить" (Delete). Below each header is a table with two columns: "ФИО" (Full name) and "Адрес проживания" (Residence address). Both tables are currently empty. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 95. Карточка протокола. Потерпевшие и свидетели

The screenshot shows a window titled "Потерпевший" (Victim). It contains several input fields: "Фамилия:" (Surname), "Имя:" (Name), and "Отчество:" (Patronymic). Below these is a section titled "Адрес проживания" (Residence Address) with a dropdown arrow. This section includes: "Населенный пункт:" (Settlement) with a text box containing "Введите населенный пункт..." and a "индекс" (index) field; "Улица:" (Street) with a text box containing "Введите улицу...", "Дом:" (House) with a numeric input field, and "Квартира:" (Apartment) with a numeric input field; and a large "Адрес:" (Address) text box. At the bottom right are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 96. Карточка протокола. Потерпевшие

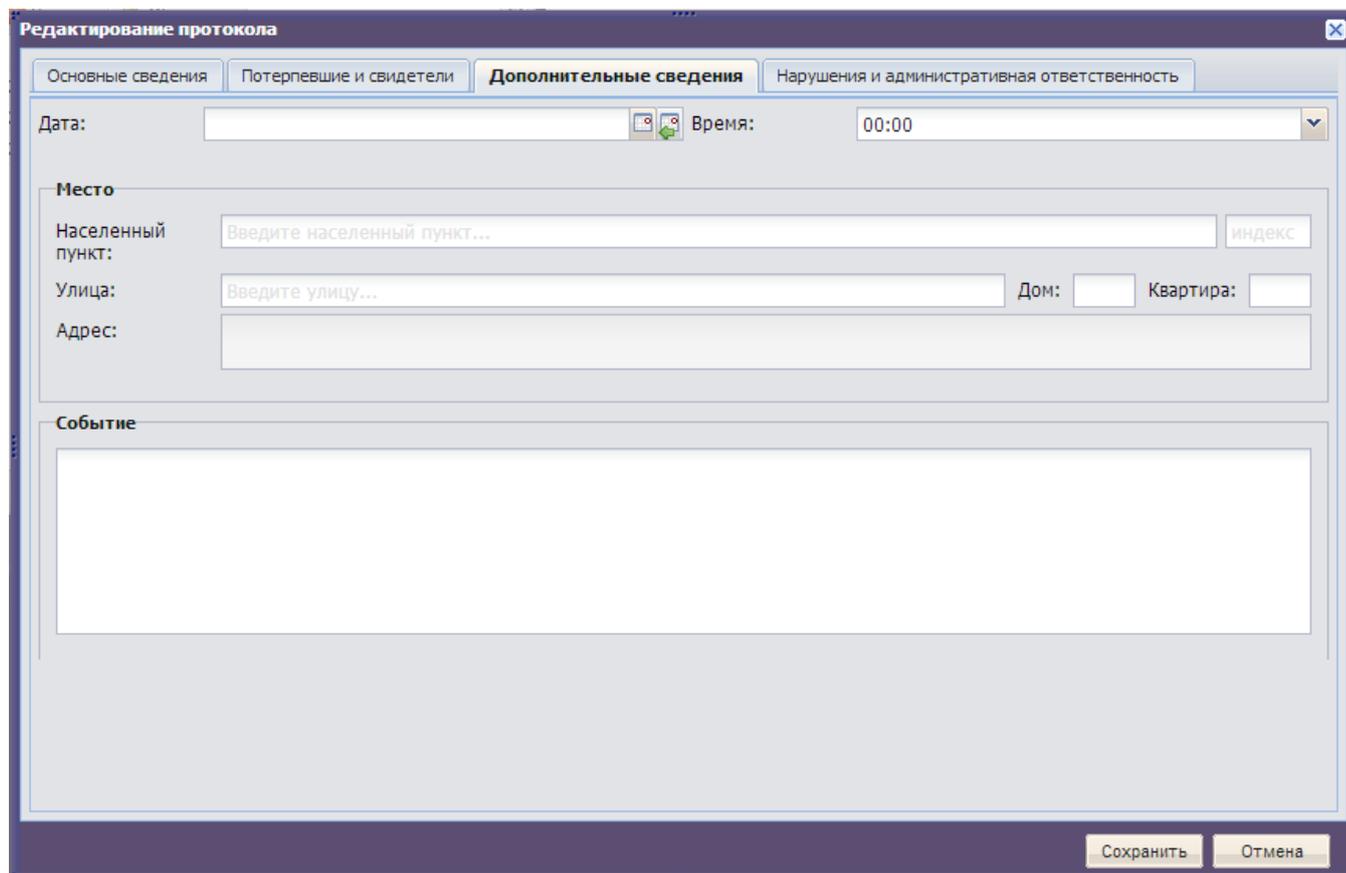
The screenshot shows a window titled "Свидетель" (Witness). It contains several input fields: "Фамилия:" (Surname), "Имя:" (Name), and "Отчество:" (Patronymic). Below these is a section titled "Адрес проживания" (Residence Address) with a dropdown arrow. This section includes: "Населенный пункт:" (Settlement) with a text box containing "Введите населенный пункт..." and a "индекс" (index) field; "Улица:" (Street) with a text box containing "Введите улицу...", "Дом:" (House) with a numeric input field, and "Квартира:" (Apartment) with a numeric input field; and a large "Адрес:" (Address) text box. At the bottom right are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 97. Карточка протокола. Свидетели

### 3) Вкладка «Дополнительные сведения» (Рис. 98)

В данной вкладке необходимо заполнить следующие поля:

- «Дата» – для заполнения необходимо воспользоваться календарем см.п.4.6;
- «Время» – выбор из выпадающего списка;
- Раздел «Место».
- «Событие» – раздел заполняется вводом с клавиатуры.



The screenshot shows a software window titled "Редактирование протокола" (Editing protocol). It has four tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Потерпевшие и свидетели" (Victims and witnesses), "Дополнительные сведения" (Additional information), and "Нарушения и административная ответственность" (Violations and administrative liability). The "Дополнительные сведения" tab is active. It contains the following fields:

- "Дата:" (Date): A text input field.
- "Время:" (Time): A dropdown menu showing "00:00".
- "Место" (Location) section:
  - "Населенный пункт:" (Settlement): A text input field with placeholder "Введите населенный пункт..." and an "индекс" (index) field.
  - "Улица:" (Street): A text input field with placeholder "Введите улицу..." and "Дом:" (House) and "Квартира:" (Apartment) fields.
  - "Адрес:" (Address): A large text input field.
- "Событие" (Event): A large empty text area.

At the bottom right, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 98. Карточка протокола. Свидетели

4) Вкладка «Нарушения и административная ответственность» (Рис. 99), содержит следующие поля и разделы для заполнения:

- раздел «Потерпевшие» (Рис. 100);
- раздел «Свидетели» (Рис. 101);
- «Объяснения» – раздел заполняется вводом с клавиатуры.

Работа с обоими разделами аналогична работе с реестром. Для добавления информации необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить необходимые поля или выбрать необходимый элемент, а затем нажать кнопку «Сохранить», после чего новая запись будет добавлена в перечень записей раздела.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование протокола" (Editing protocol). It has four tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Потерпевшие и свидетели" (Victims and witnesses), "Дополнительные сведения" (Additional information), and "Нарушения и административная ответственность" (Violations and administrative responsibility). The active tab is "Нарушения и административная ответственность".

Under the "Нарушения" (Violations) section, there are buttons: "+ Добавить" (Add), "✎ Изменить" (Edit), "✖ Удалить" (Delete), and "↻ Обновить" (Refresh). Below is a table with columns: "Нарушение" (Violation), "Статья" (Article), and "Статус" (Status).

Under the "Административная ответственность" (Administrative responsibility) section, there are buttons: "+ Добавить" (Add), "✖ Удалить" (Delete), and "✎ Изменить" (Edit). Below is a table with columns: "Код" (Code) and "Наименование" (Name).

At the bottom of the window is a large text area labeled "Объяснение" (Explanation) and two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 99. Карточка протокола. Нарушения и административная ответственность

The screenshot shows a software window titled "Создание нарушения" (Creating violation). It contains the following fields:

- "Статус:" (Status) with a dropdown menu showing "Не исправлено" (Not fixed).
- "Нормативный документ:" (Normative document) with a yellow highlighted field and a search icon (three dots).
- "Статья:" (Article) with a dropdown menu.
- "Описание:" (Description) with a large text input area.

At the bottom of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 100. Карточка протокола. Нарушения

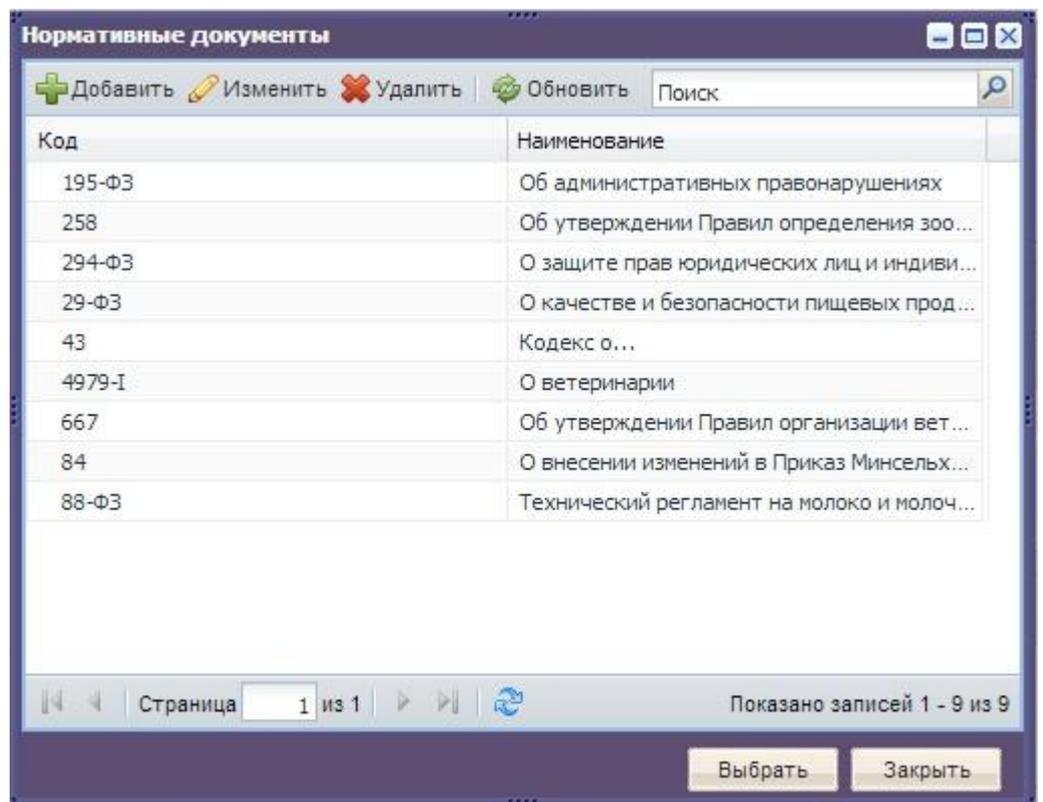


Рис. 101. Карточка протокола. Административная ответственность

После заполнения всех необходимых сведений во всех вкладках карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить», в результате в реестре появится новая запись.

### 5.8.2. Изменение / редактирование протокола

Для того, чтобы отредактировать или дополнить карточку протокола необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (либо дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранной записи). Откроется окно (Рис. 102), с теми же вкладками, что и при добавлении протокола. Пользователь может внести необходимые изменения или дополнения, а затем нажать кнопку «Сохранить».

**\*Редактирование протокола**

← **Основные сведения** Потерпевшие и свидетели Дополнительные сведения Нарушения и административные →

Протокол №:  от:

**Лицо, составившее протокол**

ФИО:

Должность:

Орган контроля:

Объект:

**Место составления**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

Сохранить Отмена

Рис. 102. Карточка протокола. Редактирование

## 5.9. Реестр «Постановления»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Постановления» (Рис. 103) предназначен для внесения данных о, составленных по результатам проверок, постановлениях. Для того чтобы открыть реестр «Постановления» необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку, либо зайти выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Постановления].

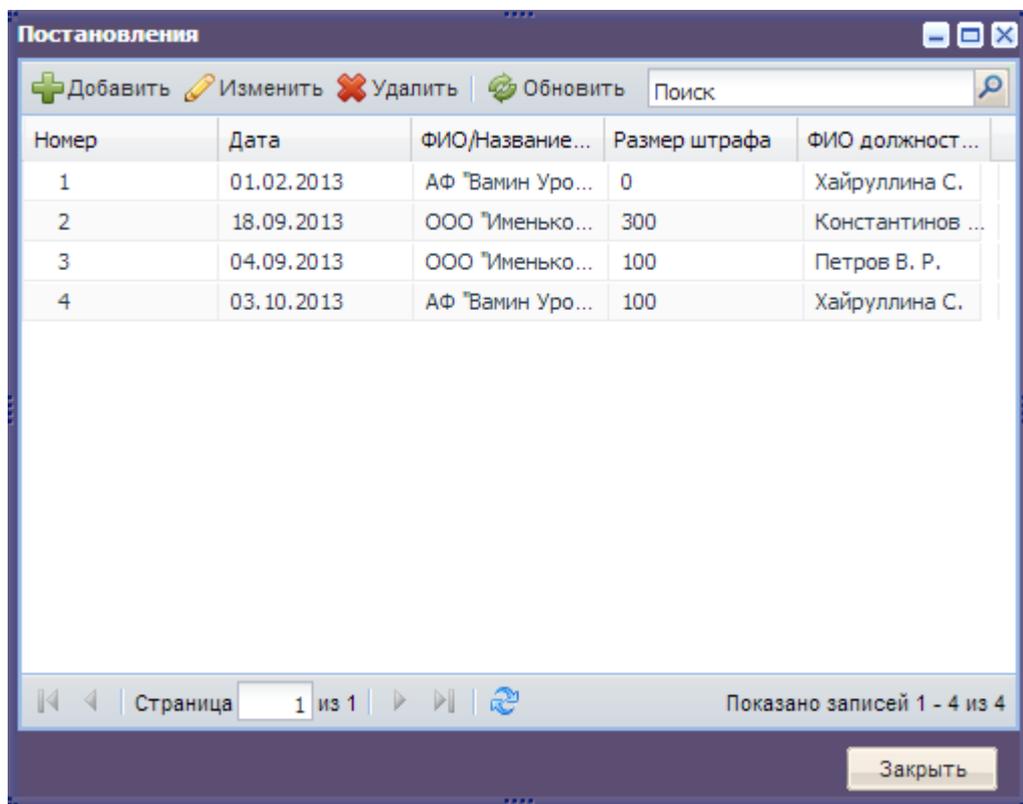


Рис. 103. Реестр «Постановления»

Для осуществления поиска протокола в Системе требуется задать запрос в поле поиска в правом верхнем углу окна и нажать кнопку <Enter>. В окне отразится список записей, отвечающих заданному параметру.

### 5.9.1. Добавление постановления

Для того чтобы добавить протокол в реестр необходимо нажать кнопку «Добавить», расположенную на верхней панели реестра, при этом будет открыто окно (Рис. 104) содержащее следующие поля:

- «*Номер*» – заполняется Системой автоматически;
- «*Дата*» – заполняется при помощи календаря, п.4.6;
- «*Тип*» – выбор из выпадающего списка:
  - «Постановление о прекращении административного нарушения»;
  - «Постановление о привлечении к административной ответственности»;
  - «Постановление о взыскании штрафа»;
  - «Постановление суда о взыскании штрафа»;
  - «Постановление суда о прекращении административного дела»;
- «*Протокол*» – выбор из реестра «Протоколы»;
- «*Установил*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*Штраф*» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «*ФИО/Название виновника*» – заполняется Системой автоматически на основании, выбранного в поле «*Протокол*», протокола;
- «*Место составления*» – заполняется Системой автоматически на основании, выбранного в поле «*Протокол*», протокола;
- «*ФИО*» – выбор из справочника «Инспекторы»;
- «*Должность*» – заполняется Системой автоматически на основании значения поля «*ФИО*».

После заполнения всех необходимых сведений во всех вкладках карточки необходимо нажать кнопку «Сохранить», в результате в реестре появится новая запись.

Постановления

Основные сведения

Номер: 5 Дата:

Тип:

Протокол:

Установил: Краткое изложение обстоятельств

штраф: 0 руб.

ФИО/Название виновника:

Место составления:

Лицо, составившее протокол

ФИО:

Должность:

Сохранить Отмена

Рис. 104. Карточка постановления

### 5.9.2. Изменение / редактирование постановления

Для того чтобы отредактировать запись заявления (обращения) необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (или два раза щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи). Откроется окно (Рис. 105), содержащее следующие вкладки:

- «Основные сведения»;
- «Платежи».

1) Вкладка «Основные сведения» (Рис. 105).

Работа с этой вкладкой описана в п.5.9.1.

Постановления

Основные сведения Платежи

Номер: 2 Дата: 18.09.2013

Тип:

Протокол: Протокол № 1232 от 06.08.2013

Установил: Краткое изложение обстоятельств

штраф: 300 руб.

ФИО/Название виновника: ООО "Именьково"

Место составления: 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Восстания

Лицо, составившее протокол

ФИО: Константинов Ф. И.

Должность: Начальник отдела

Сохранить Отмена

Рис. 105. Карточка постановления. Основные сведения

## 2) Вкладка «Платежи» (Рис. 106).

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить», а затем в появившемся окне (Рис. 107) заполнить следующие поля:

- «Тип плательщика» - выбор из выпадающего списка:
  - «Представитель»;
  - «Физ.лицо»;
  - «Юр.лицо»;
- «ИНН», «Адрес плательщика» – заполняются Системой автоматически, в зависимости от значений полей «Тип плательщика» и «Плательщик»;
- «Плательщик» – выбор из реестра, соответствующего выбранному значению в поле «Тип плательщика»;
- «Дата платежа» - заполняется при помощи календаря, п.4.6;

- «Номер квитанции» – заполняется вводом с клавиатуры;
- «Оплачено, руб.» – заполняется вводом с клавиатуры.

Платежи

Добавить Изменить Удалить Обновить

Плательщик	ИНН	Дата платежа	Квитанция	Оплата руб.
ООО "Агро-5"	2320019558	10.09.2013	23242	334.00

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 106. Карточка постановления. Платежи

The screenshot shows a software window titled "Платежи" (Payments). It contains several input fields and buttons. The fields are: "Тип плательщика:" (Payer type) with a dropdown arrow, "ИНН:" (Tax ID) with a text box, "Адрес плательщика:" (Payer address) with a text box, "Плательщик:" (Payer name) with a text box, "Дата платежа:" (Payment date) with a date picker icon, "Номер квитанции:" (Receipt number) with a text box, and "Оплачено, руб.:" (Paid, rub.) with a text box. At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 107. Карточка постановления. Платежи. Добавление

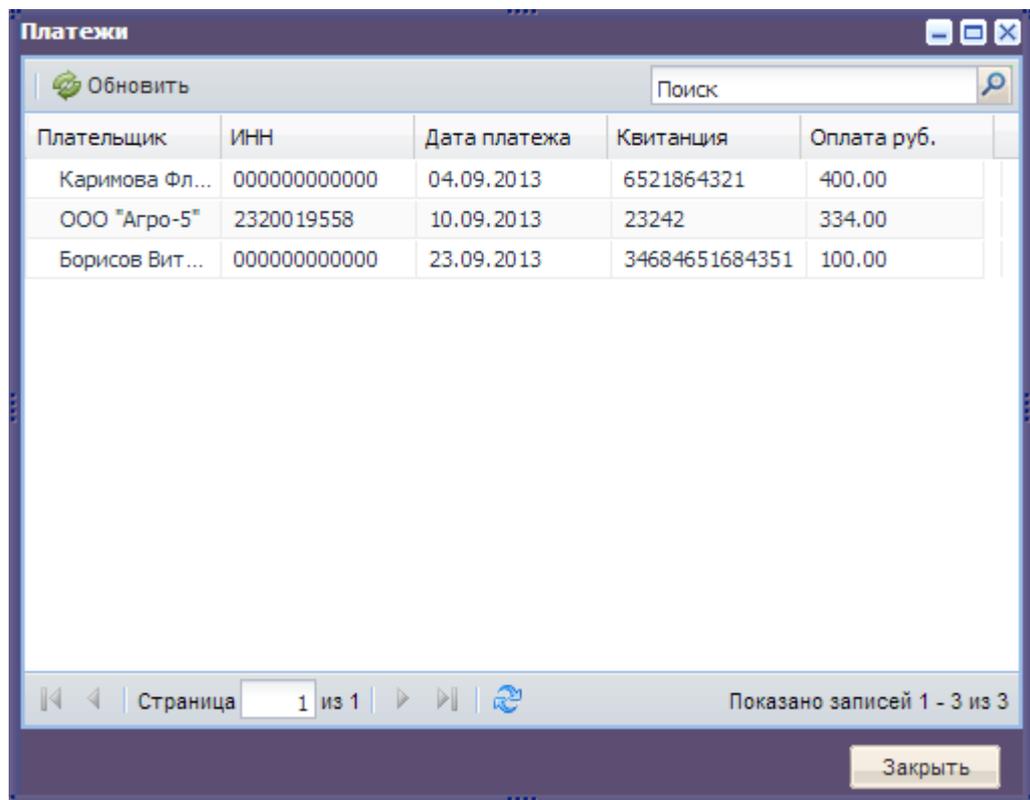
После внесения всех необходимых данных требуется нажать кнопку «Сохранить».

## 5.10. Реестр «Платежи»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Платежи» (Рис. 108) предназначен просмотра всех записей о платежах, данные о которых были внесены в реестр «Постановления». Для того чтобы открыть реестр «Платежи» необходимо зайти выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Платежи].



Плательщик	ИНН	Дата платежа	Квитанция	Оплата руб.
Каримова Фл...	000000000000	04.09.2013	6521864321	400.00
ООО "Агро-5"	2320019558	10.09.2013	23242	334.00
Борисов Вит...	000000000000	23.09.2013	34684651684351	100.00

Рис. 108. Реестр «Платежи»

Для осуществления поиска протокола в Системе требуется задать запрос в поле поиска в правом верхнем углу окна и нажать кнопку <Enter>. В окне отразится список записей, отвечающих заданному параметру.

## 5.11. Реестр «Уведомления»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Уведомления» (Рис. 109) предназначен просмотра всех записей об уведомлениях, данные о которых были внесены в Систему.

Для того чтобы открыть реестр «Платежи» необходимо зайти выбрать пункт меню [Пуск|Реестры|Уведомления].

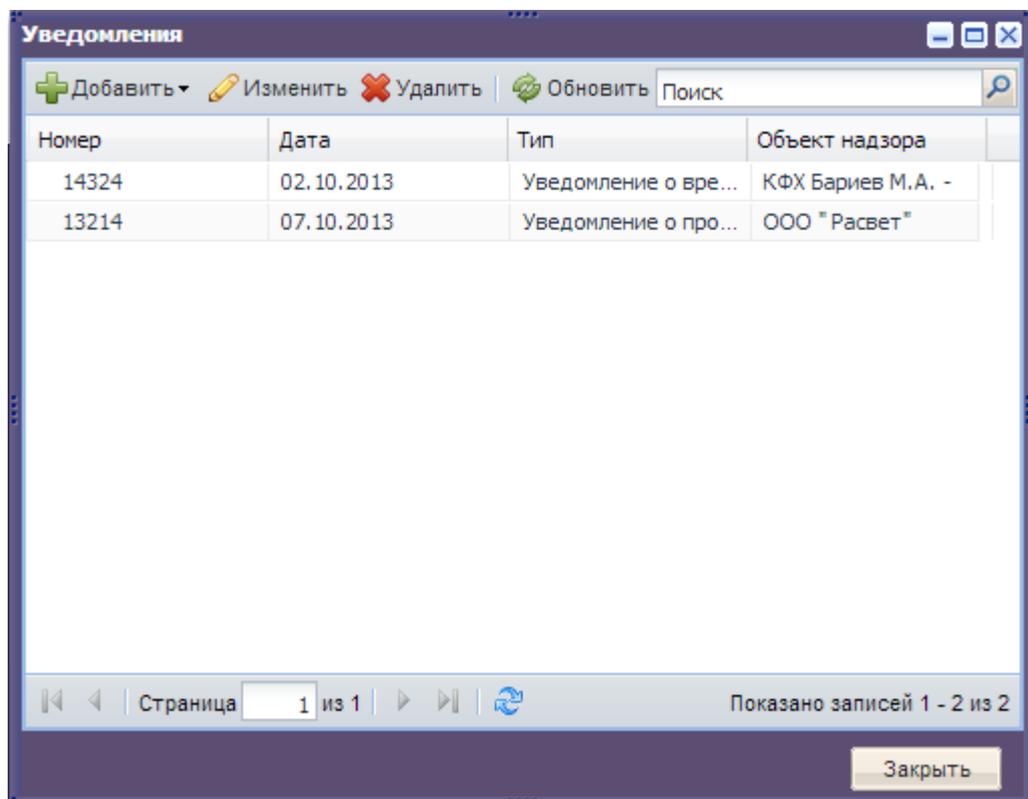


Рис. 109. Реестр «Уведомления»

Для осуществления поиска уведомления в Системе требуется задать запрос в поле поиска в правом верхнем углу окна и нажать кнопку *<Enter>*. В окне отразится список записей, отвечающих заданному параметру.

### 5.11.1. Добавление нового уведомления

Для добавления нового уведомления необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать один из пунктов:

- Уведомление о времени и месте составления протокола;
- Уведомление о проведении проверок.

В результате будет открыто одно из окон:

- Окно добавления уведомления о времени и места составления протокола (Рис. 110);
- Окно добавления уведомления о проведении проверки (Рис. 111).

**Создание уведомления о времени и месте составления протокола**

Номер:  от:

Объект надзора:

Адрес объекта:

Дата составления протокола:

**Адрес составления протокола**

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

**Нарушение**

Нормативный документ:

Статья:

Краткое изложение:

Сохранить Отмена

Рис. 110. Уведомление о времени и месте составления протокола

Создание уведомления о проведении проверки

Номер:  от:

Распоряжение на проверку:

Объект надзора:

Руководитель:

**Сроки проведения**

Период с:  по:

Срок подготовки документов:  Совпадает с началом проверки:

Сохранить Отмена

Рис. 111. Уведомление о проведении проверки

В окне добавления уведомления о времени и места составления протокола (Рис. 110) необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер»;
- «От»;
- «Объект надзора»;
- «Адрес объекта» - заполняется Системой автоматически после заполнения поля «Объект надзора»;
- «Дата составления протокола»;
- Раздел «Адрес составления протокола»;
- «Нормативный документ» - заполняется Системой автоматически;
- «Статья»;
- «Краткое изложение».

Для добавления новой записи в реестр необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В окне добавления уведомления о проведении проверки (Рис. 111) необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер»;
- «От»;
- «Распоряжение на проверку»;
- «Объект надзора» - заполняется Системой автоматически после заполнения поля «Распоряжение на проверку»;

- *«Руководитель»* - заполняется Системой автоматически после заполнения поля *«Распоряжение на проверку»*;
- *«Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_»* - заполняется Системой автоматически после заполнения поля *«Распоряжение на проверку»*;
- *«Срок подготовки документов»*;
- *«Совпадает с началом проверки»* - в данном поле необходимо установить «флажок» в случае, когда документы необходимо подготовить к дате начала проведения проверки;

Для добавления новой записи в реестр необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### **5.11.2. Редактирование уведомления**

Для того чтобы дополнить запись предписания необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку «Изменить» (либо дважды кликнуть левой клавишей мыши по выбранной записи), в открывшемся окне необходимо внести необходимые дополнения, а затем нажать кнопку «Сохранить».

## 5.12. Реестр «Отчеты»

### Важно!

Перед началом работы в реестре необходимо внимательно изучить информацию о приемах работы с реестрами и вкладками. Информация включает в себя сведения о перемещении между реестрами, панели инструментов реестра, перемещении между страницами реестра, поиску и сортировке элементов реестра, навигации по календарю, работе с карточкой элемента, приведенную в п.4.

Реестр «Отчеты» (

Рис. 112) предназначен для формирования отчетов на основании сведений, размещенных в Системе. Для того чтобы открыть реестр необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку. Для открытия списка доступных отчетов необходимо на панели быстрого доступа нажать на кнопку ▶.

Каждый из отчетов списка можно открыть через меню «Пуск» для этого необходимо выбрать пункт *[Пуск/Отчеты/Количество поднадзорных объектов]* или *[Пуск/Отчеты/Отчет эффективности проведенных проверок]*.

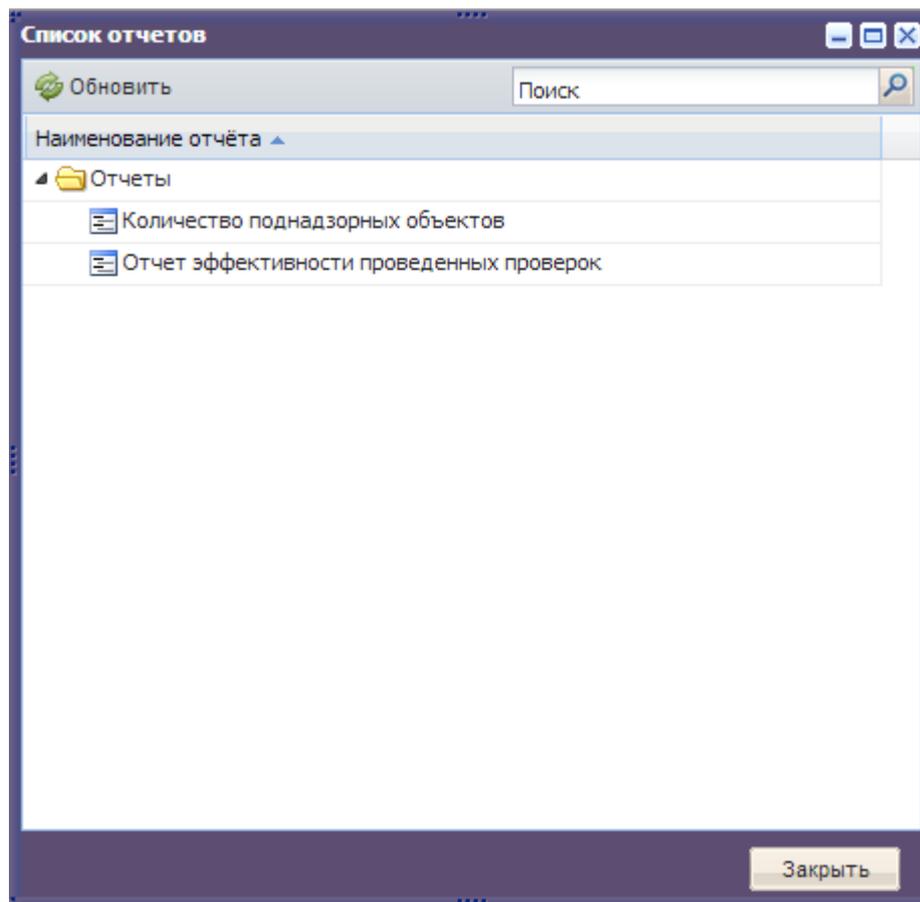


Рис. 112. Реестр «Отчеты»

Во всех экранных формах создания отчетов есть панель инструментов, на которой расположены следующие функциональные кнопки:

- «Печать» - позволяет распечатать выбранный отчет на принтере;
- «В Excel» - позволяет открыть или сохранить выбранный отчет в формате .xls;
- «В окне» - позволяет открыть выбранную справку в отдельном окне web-обозревателя;
- «Обновить» - позволяет обновить результаты отчета, не закрывая окна, в случае внесения изменения в данные параллельно процессу формирования отчета.

### 5.12.1. Отчет «Количество поднадзорных объектов»

Отчет «Количество поднадзорных объектов» предназначен для формирования данных по количеству поднадзорных объектов на выбранной территории.

При выборе отчета по количеству поднадзорных объектов, на экране открывается окно, в котором необходимо задать параметры формирования отчета: «Территория», «Дата» (Рис. 113).

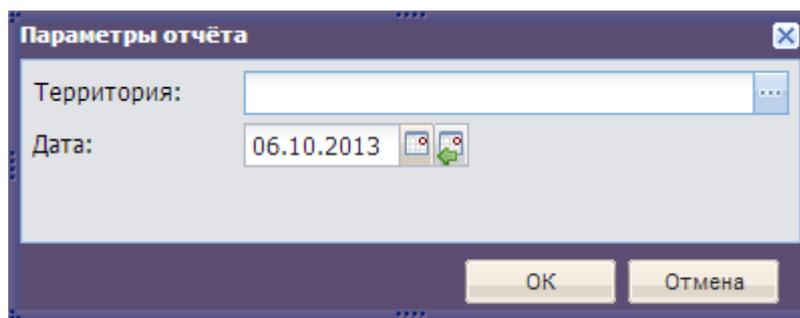
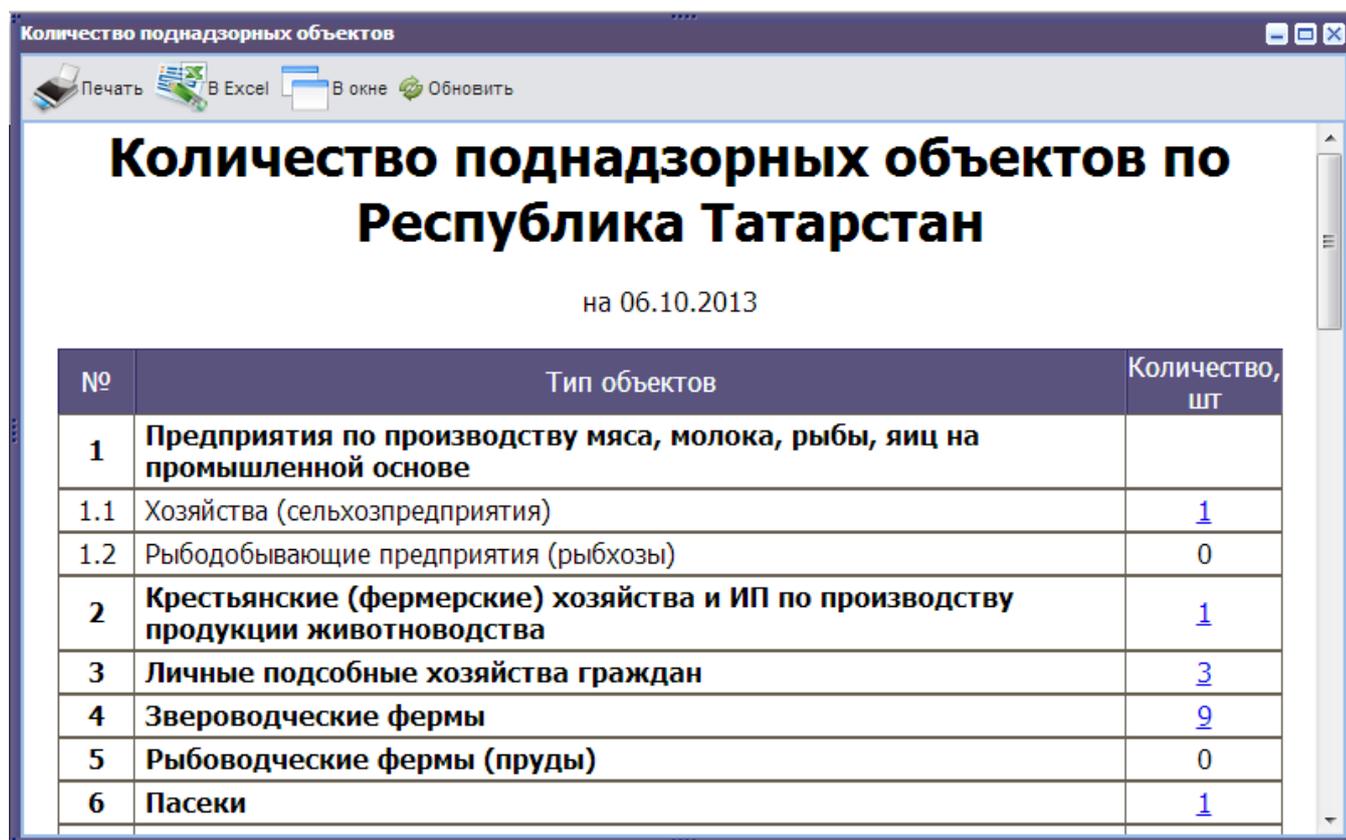


Рис. 113. Окно формирования отчета о количестве поднадзорных объектов

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рис. 114. Форма отчета о количестве ).



Количество поднадзорных объектов

Печать В Excel В окне Обновить

## Количество поднадзорных объектов по Республика Татарстан

на 06.10.2013

№	Тип объектов	Количество, шт
<b>1</b>	<b>Предприятия по производству мяса, молока, рыбы, яиц на промышленной основе</b>	
1.1	Хозяйства (сельхозпредприятия)	<a href="#">1</a>
1.2	Рыбодобывающие предприятия (рыбхозы)	0
<b>2</b>	<b>Крестьянские (фермерские) хозяйства и ИП по производству продукции животноводства</b>	<a href="#">1</a>
<b>3</b>	<b>Личные подсобные хозяйства граждан</b>	<a href="#">3</a>
<b>4</b>	<b>Звероводческие фермы</b>	<a href="#">9</a>
<b>5</b>	<b>Рыбоводческие фермы (пруды)</b>	0
<b>6</b>	<b>Пасеки</b>	<a href="#">1</a>

Рис. 114. Форма отчета о количестве поднадзорных объектов

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным поднадзорным объектам (Рис. 115).

Поднадзорные объекты:

Поднадзорные объекты

Обновить

Территория	Поднадзорный объект	Тип объекта
Лавшевский муниципальный район	ООО "Иньково"	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	ООО А/Ф ВАМИН - Таканыш	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	отделение Алга	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	отделение Рассвет	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	отделение Родина	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	отделение Туган Як	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	отделение Чулпан	Звероводческие фермы
Манадышский муниципальный район	отделение Янлык	Звероводческие фермы
Елабужский муниципальный район / Елабуга г	Ефренова Л П	Звероводческие фермы

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 9 из 9

Закрывать

Рис. 115. Детализация отчета о количестве поднадзорных объектов

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку «В Excel» (Рис. 116).

f77c4937-788b-4a [Защищенный просмотр]

№	Тип объектов	Количество, шт
1	Предприятия по производству мяса, молока, рыбы, яиц на промышленной основе	144
1.1	Хозяйства (сельхозпредприятия)	1
1.2	Рыбодобывающие предприятия (рыбхозы)	0
2	Крестьянские (фермерские) хозяйства и ИП по производству продукции животноводства	1
3	Личные подсобные хозяйства граждан	3
4	Звероводческие фермы	9
5	Рыбоводческие фермы (пруды)	0
6	Пасеки	1
7	Подсобные хозяйства	3
8	Мясоперерабатывающие предприятия	1
8.1	Бойни	0
8.2	Убойные пункты	1
8.3	Хладобойни	1
8.4	Мясокомбинаты	6
8.5	Минимясокомбинаты	0
8.6	Колбасные заводы и цеха	0
8.7	Цеха по производству полуфабрикатов	0
9	Птицеводческие предприятия	2
9.1	Птицефабрики	26
9.2	Инкубаторно-птицеводческие станции	0

Рис. 116. Отчет о количестве поднадзорных объектов в формате .xls

### 5.12.2. Отчет эффективности проведенных проверок

Отчет эффективности проведенных проверок предназначен для формирования отчета по проведенным проверкам для определенного учреждения.

При выборе отчета эффективности проведенных проверок, на экране открывается окно (Рис. 117), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- «Учреждение»;
- «Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_».

Рис. 117. Окно формирования отчета об эффективности

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рис. 118).

Отчет эффективности проведенных проверок

Печать В Excel В окне Обновить

## Отчет эффективности проведённых проверок в период с 06.10.2013 по 06.10.2012

Учреждение	Плановые проверки		Мероприятия		
	запланировано	проведено	предписания	протоколы	штрафы
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан	0	0	0	0	0

Учреждение	Внеплановые проверки				Мероприятия		
	Всего	по ранее выданным предписаниям	согласованные с прокуратурой	по требованию прокуратуры	предписания	протоколы	штрафы
Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 118. Отчет об эффективности

При необходимости вывести форму в формате .xsl, необходимо нажать кнопку «В Excel» (Рис. 119).

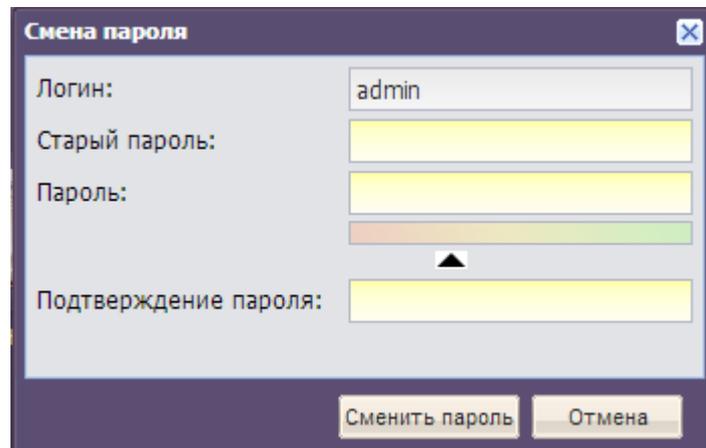
b4ab5ba8-90c0-4a (1) [Защищенный просмотр]

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Отчет эффективности проведённых проверок в период с 06.10.2013 по 06.10.201</b>					
2							
3							
4							
5	<b>Учреждение</b>	<b>Плановые проверки</b>		<b>Мероприятия</b>			
6		запланировано	проведено	предписания	протоколы	штрафы	
7	Главное управление ветеринарии Каби	0	0	0			
8							
9							
10							
11	<b>Учреждение</b>	<b>Внеплановые проверки</b>			<b>Мероприятия</b>		
12		Всего	выданным предписаниям	согласованные с прокуратурой	по требованию прокуратуры	предписания	протоколы
13	Главное управление ветеринарии Каби	0	0	0	0		
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Рис. 119. Отчет об эффективности в формате .xlsl

## 6. СМЕНА ПАРОЛЯ

В Системе предусмотрена возможность смены пароля. Для этого в главном рабочем окне необходимо выбрать пункт [Пуск|Смена пароля]. Выйдет окно для смены пароля (Рис. 120).



The image shows a dialog box titled "Смена пароля" (Change Password). It contains the following fields and controls:

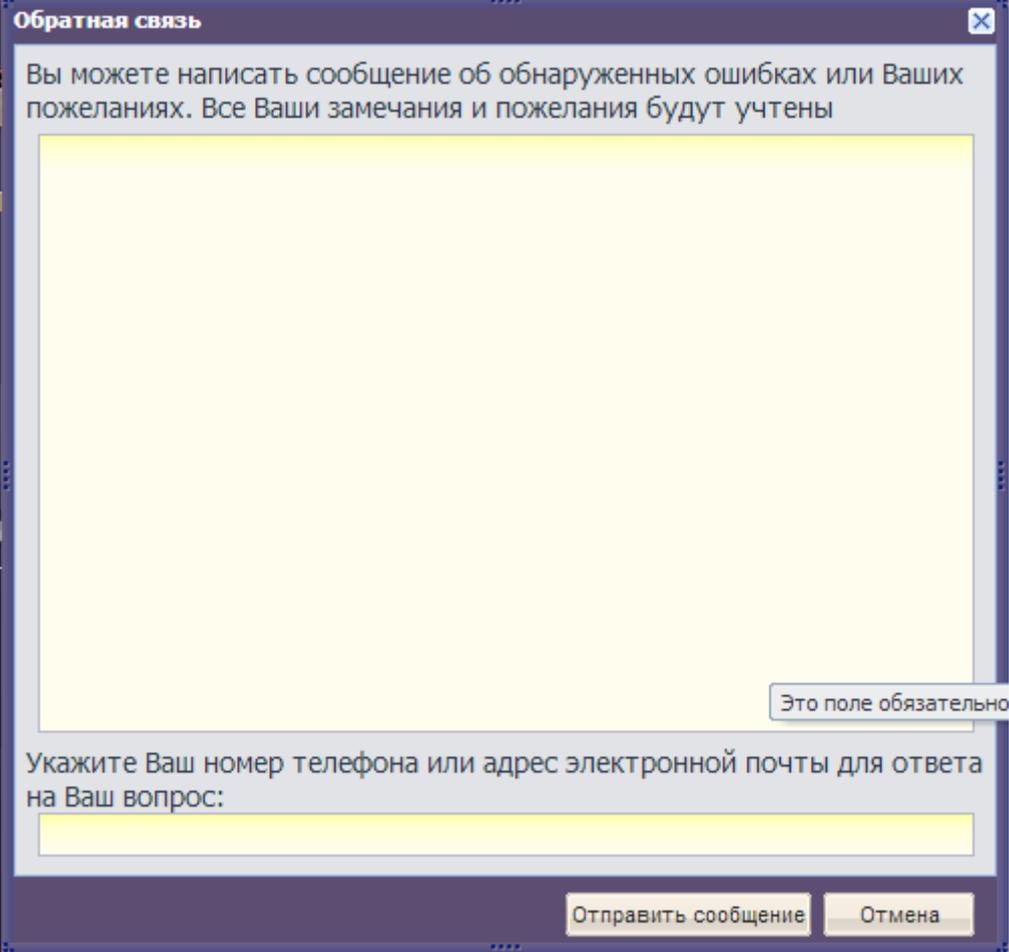
- Логин:** A text input field containing the value "admin".
- Старый пароль:** A password input field.
- Пароль:** A password input field. Below it is a password strength indicator bar with a gradient from green to red and a small black triangle pointing upwards.
- Подтверждение пароля:** A password input field.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Сменить пароль" (Change Password) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 120. Смена пароля

Для смены пароля необходимо ввести существующий пароль и дважды новый пароль, функции индикатора сложности пароля приведены в п.2. Для завершения нажать кнопку «Сменить пароль».

## 7. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

В Системе предусмотрена отправка сообщений администратору Системы через форму обратной связи. Для этого в главном рабочем окне необходимо выбрать пункт *[Пуск|Обратная связь]*. Выйдет окно для отправки сообщения (Рис. 121).



Обратная связь

Вы можете написать сообщение об обнаруженных ошибках или Ваших пожеланиях. Все Ваши замечания и пожелания будут учтены

Это поле обязательно

Укажите Ваш номер телефона или адрес электронной почты для ответа на Ваш вопрос:

Отправить сообщение Отмена

Рис. 121. Окно обратной связи

Необходимо заполнить оба поля и нажать кнопку «Отправить сообщение».

## 8. УПРАВЛЕНИЕ ЯРЛЫКАМИ РАБОЧЕГО СТОЛА

В Системе есть возможность скрывать неиспользуемые ярлыки с рабочего стола.

Для этого в главном рабочем окне необходимо выбрать пункт *[Пуск/Рабочий стол]*. Выйдет окно (Рис. 122), в котором необходимо снять «флажки» с наименований ярлыков, которые не используются, и нажать кнопку «Сохранить». Данные ярлыки будут скрыты с рабочего стола.

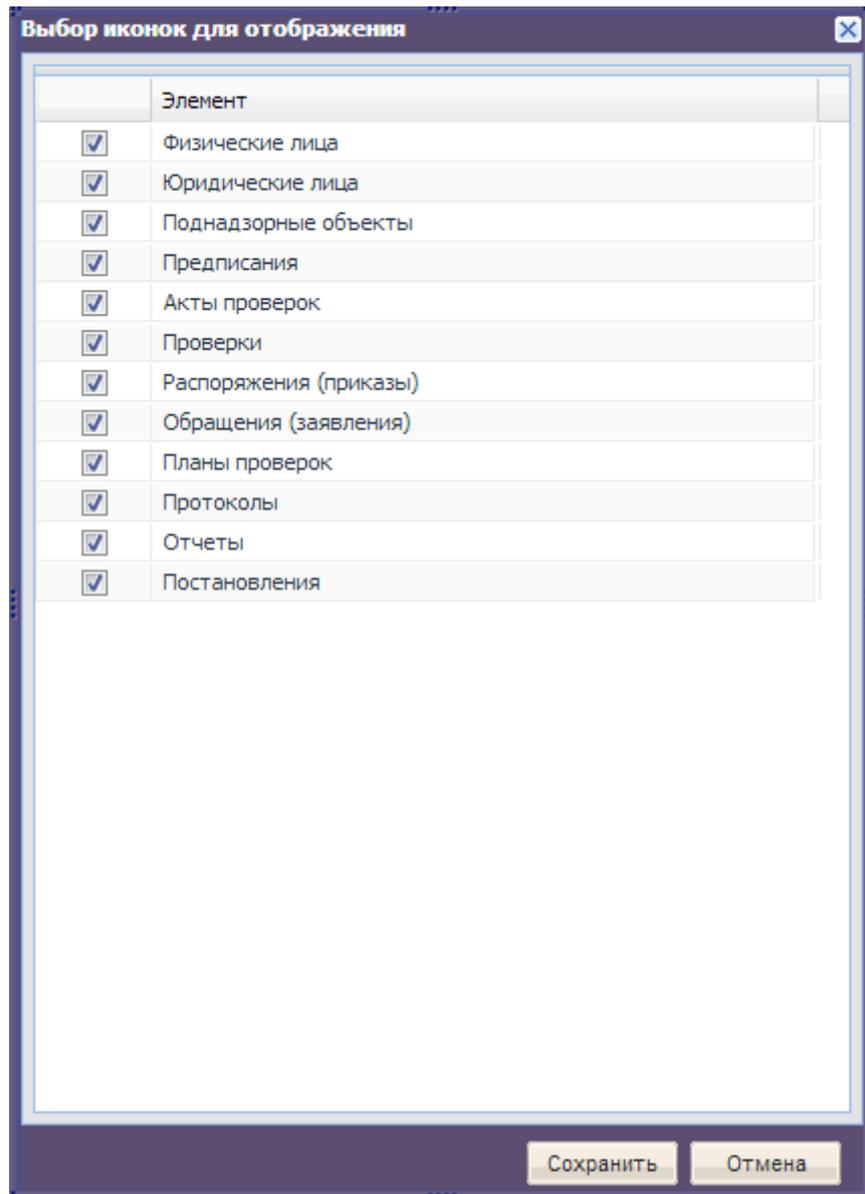


Рис. 122. Управление ярлыками рабочего стола

## 9. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ СИСТЕМЫ

Для завершения работы Системы необходимо нажать кнопку *Выход* в верхней правой части рабочей области или в меню «Пуск» и подтвердить выход в окне подтверждения выхода из системы (Рис. 123).

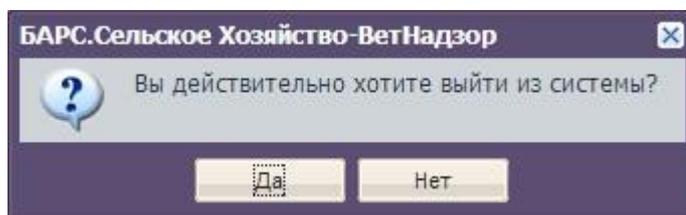


Рис. 123. Окно подтверждения выхода из Системы

**10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№ изм.</b>	<b>№ изм - п.п.</b>	<b>Описание изменения</b>	<b>Дата</b>	<b>Примечание</b>
1		Обновление версии руководства администратора v.3 от 08.10.2013_PA_ВетНадзор до версии v.3 от 11.11.2013_PA_ВетНадзор	11.11.13	
	1-1	Изменение структуры содержания руководства ЗАО «БАРС Групп», изменено оформление элементов типа кнопок и полей		
	1-2	Добавление информации по навигации в Системе		см. п.4
	1-3	Удалены реестры: «Физические лица», «Юридические лица»		
	1-4	Добавлено описание работы с реестром «Уведомления»		см. п.5.11
	1-5	Расширено описание работы с реестром «Поднадзорные объекты»		см. п.5.11