

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
ОАО «АГАТ – системы управления» –  
управляющая компания холдинга  
«Геоинформационные системы  
управления»

Р.А. Шипуль  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

ИНТЕГРИРОВАННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
КОНТРОЛЬНОЙ (НАДЗОРНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ (ИАС КНД)

Рекомендации по работе с ПО ИАС КНД  
в части назначения внеплановых проверок

Листов \_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
ОАО «АГАТ – системы управления» –  
управляющая компания холдинга  
«Геоинформационные системы  
управления»

М.М. Бабарика  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Содержание .....	2
Введение .....	4
1. Рекомендации по функциональной части .....	5
1.1 Раздел «Формы государственного контроля (надзора)» .....	5
1.2 Перечень КНО .....	6
1.3 Сферы контроля (надзора).....	6
1.4 Установление (отмена) полномочий на осуществление ВТОПов .....	9
1.5 Перечень вопросов ВТОПов .....	11
1.6 Кнопка «ДЛ, уполномоченные принимать решение» .....	12
1.7 Поля «Дата изменения» и «Причина изменения» в перечне КНО.....	14
1.8 Перечень оснований для назначения внеплановых проверок .....	16
1.9 Предупреждение, если не прошло 2-х лет с даты регистрации субъекта .....	17
1.10 Основания для назначения ВП (в течение 2-х лет со дня гос. регистрации) .....	18
1.11 Предупреждение об отсутствии права на заполнение КУП .....	19
1.12 Заполнение рассматриваемых вопросов из справочника вопросов .....	19
1.13 Контроль на недопущение проверки субъекта по одному и тому же вопросу за один и тот же период .....	21
1.14 Поля «Поручено» и «Назначена» в карточке учета проверок .....	24
1.15 Предупреждение о проверках, которые проверялись в течении календарного года .	26
1.16 Поле «Проверялись» в карточке учета проверок .....	28
1.17 Закладка «Филиалы (стр. подразделения)» в карточке учета проверок .....	29
1.18 Заведение справочника вопросов по каждой сфере.....	30
1.19 Раздел «Рубрикатор вопросов» .....	33
1.20 Справочник вопросов.....	34
1.21 Поле «Дата вручения (направления) итог. док.» в КУП .....	35
1.22 Установление обязанностей по применению чек-листов .....	36
1.23 Флажок «Применение чек-листа» в справочнике сфер КНД .....	37
1.24 Поле «Реквизиты чек-листа» в карточке учета проверок .....	39
1.25 Должностные лица для КГК.....	39
1.26 Обеспечение привязки «дополнительной проверки» с первоначальной .....	48
1.27 Электронная справка.....	51
2. Рекомендации по формированию отчетов .....	52
2.1 ВП в разрезе оснований назначения.....	52
2.2 ВП в разрезе ГО и оснований.....	53
2.3 Вопросы ВП СПД с пересечением проверяемых периодов.....	56
2.4 Вопросы ВП СПД с группированием по сферам .....	57
2.5 Вопросы ВП СПД с группированием по рубрикам .....	58

2.6	ВП СПД в рамках ГО, в т.ч. повторные .....	58
2.7	ВП СПД с превышением проверяемого периода .....	59
2.8	ВП СПД с превышением срока проведения проверки .....	60
2.9	ВП СПД с превышением срока вручения итогового документа .....	61
2.10	ВП СПД с применением чек-листов.....	61
2.11	ВП СПД с превышением срока оформления итогового документа.....	62
2.12	ВП обособленных (структурных) подразделений .....	63
2.13	ВП, которые приостанавливались (возобновлялись) .....	64
2.14	ВП, которые продлялись.....	64
2.15	Количество ВП СПД по всем КНО заданного ГО .....	65
2.16	ВП реорганизованных СПД .....	66
	Перечень сокращений .....	67

## ВВЕДЕНИЕ

В настоящих рекомендациях по работе с ПО ИАС КНД приведены изменения, внесенные в ПО ИАС КНД согласно Указу Президента Республики Беларусь от 16.10.2017г. № 376 «О мерах по совершенствованию контрольной (надзорной) деятельности» в части назначения внеплановых проверок.

# 1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ЧАСТИ

## 1.1 Раздел «Формы государственного контроля (надзора)»

В классификаторе создан раздел «Формы государственного контроля (надзора)», в котором представлены формы государственного контроля (выборочная проверка; внеплановая проверка; мероприятия технического (технологического, проверочного) характера; мера профилактического и предупредительного характера) согласно Указу № 376 (Рисунок 1).

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «Классификатор», после чего откроется окно «Классификатор».

2) В перечне понятий классификатора найти «Классификационные понятия Указа 376».

3) Развернуть содержимое выбранного понятия и выбрать пункт «Формы государственного контроля».

4) В появившемся списке содержимого пункта «Формы государственного контроля» отобразятся такие пункты, как выборочная проверка, внеплановая проверка, мероприятие технического (технологического, проверочного) характера, меры профилактического и предупредительного характера.

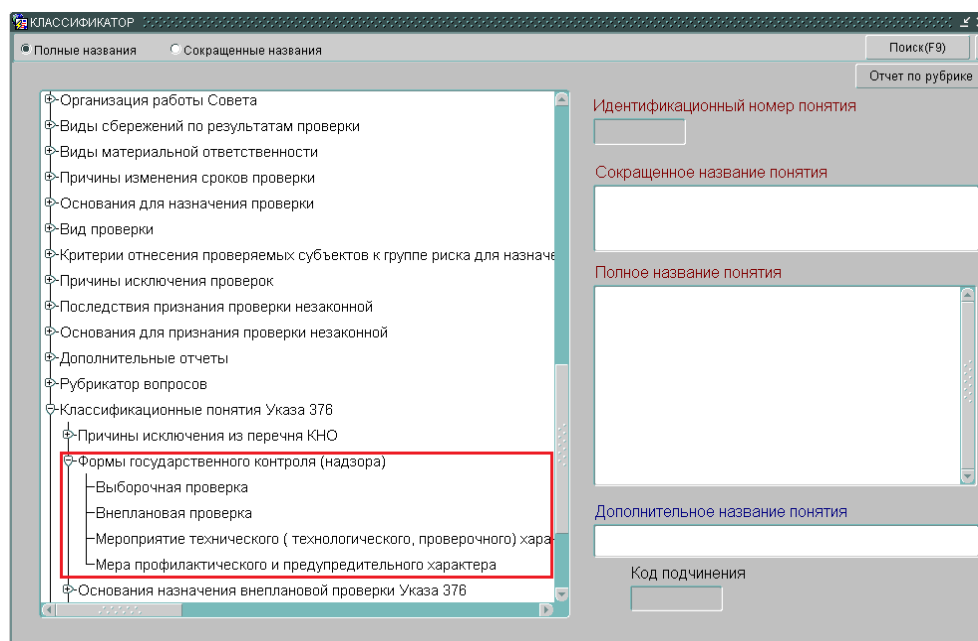


Рисунок 1

*Примечание. Для просмотра классификатора «Формы государственного контроля» в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и на АРМ «Абонент».*

## 1.2 Перечень КНО

Перечень КНО приведен в соответствие с информацией, полученной от ГО.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Справочник контролирующих (надзорных) органов».

2) После перехода в окно «Перечень контролирующих (надзорных) органов» найти список КНО, находящийся в левой части окна (Рисунок 2).

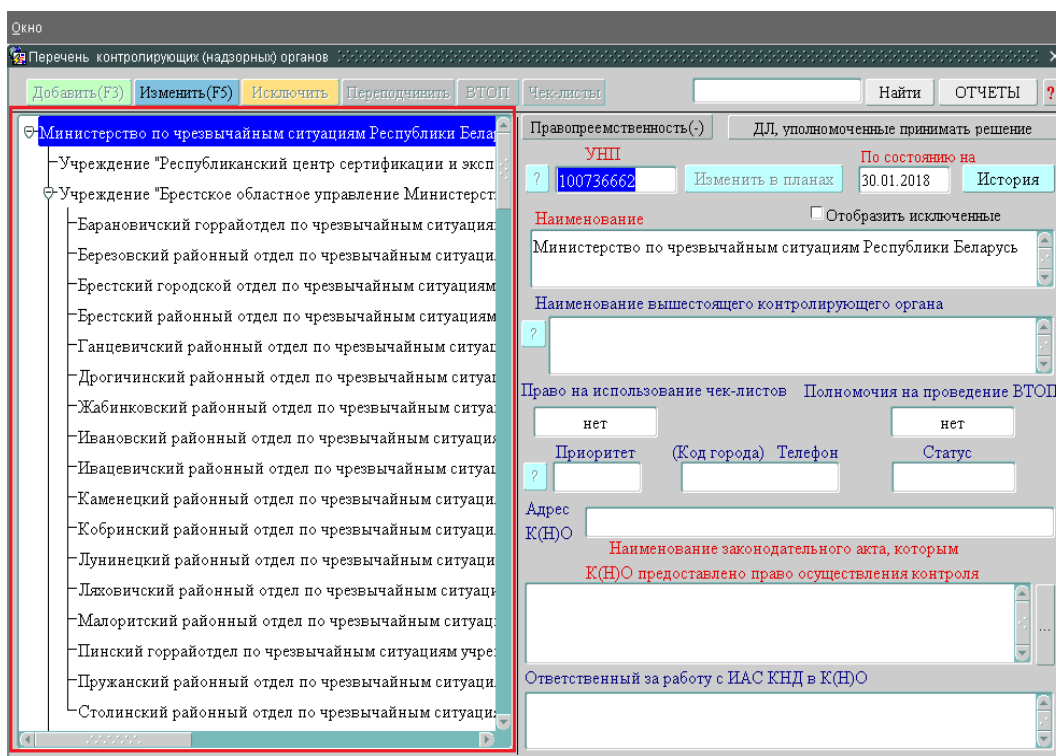


Рисунок 2

*Примечание. Для просмотра перечня КНО в приложении АРМ «Совет» необходимо в главном окне приложения выполнить пункт меню «Контролирующие (надзорные) органы», после чего выбрать ГО, для которого необходимо узнать перечень подчиненных КНО.*

## 1.3 Сферы контроля (надзора)

Сферы контроля приведены в соответствие с указанным в Приложении к Указу № 376 перечнем КНО, уполномоченных проводить проверки, и сфер их контрольной (надзорной) деятельности.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Сферы контроля (надзора) и справочник вопросов».

2) После перехода в окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности» нажать кнопку «Сферы КНО» для выбранного ГКО (Рисунок 3).

3) Далее в окне «Сферы контрольной (надзорной) деятельности КНО» отобразятся сферы контроля (надзора) для выбранного ГКО (Рисунок 4).

4) Для просмотра сфер контроля назначенных КНО, входящего в состав выбранного ГКО, необходимо нажать на кнопку «Просмотреть сферы, назначенные КНО» (Рисунок 4), после чего откроется окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности, назначенные КНО».

5) В окне «Сферы контрольной (надзорной) деятельности, назначенные КНО» отобразятся сферы контроля (надзора) для выбранного КНО (Рисунок 5).

*Примечание. Для просмотра сфер контроля в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и в приложении АРМ «Абонент».*

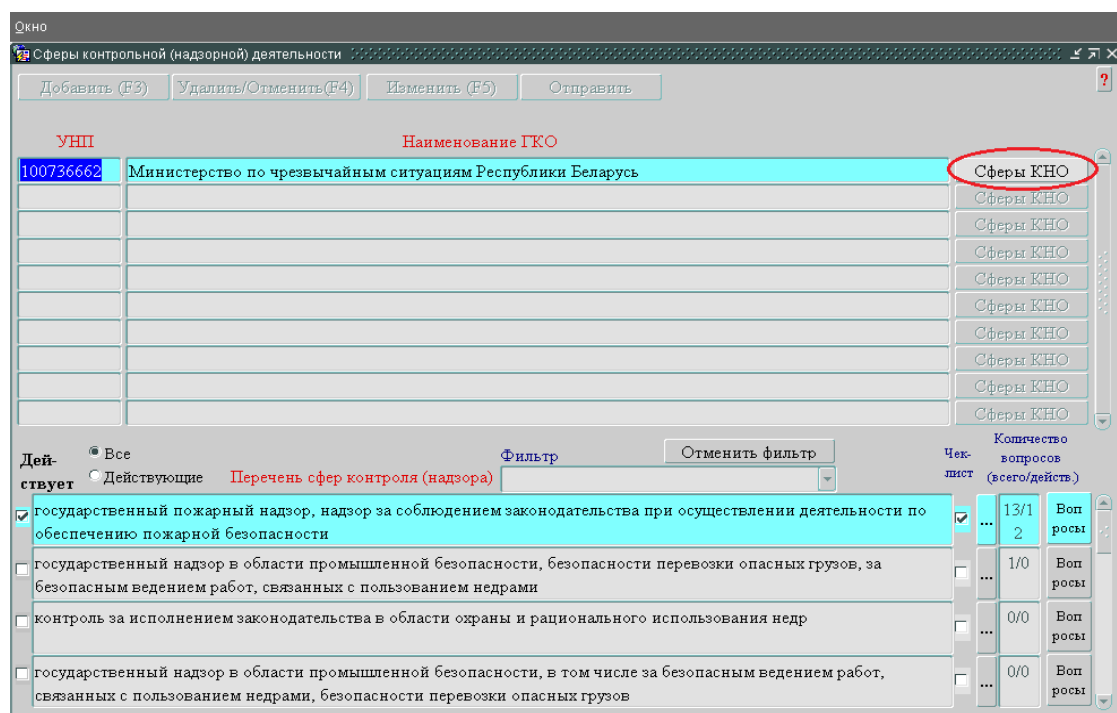


Рисунок 3

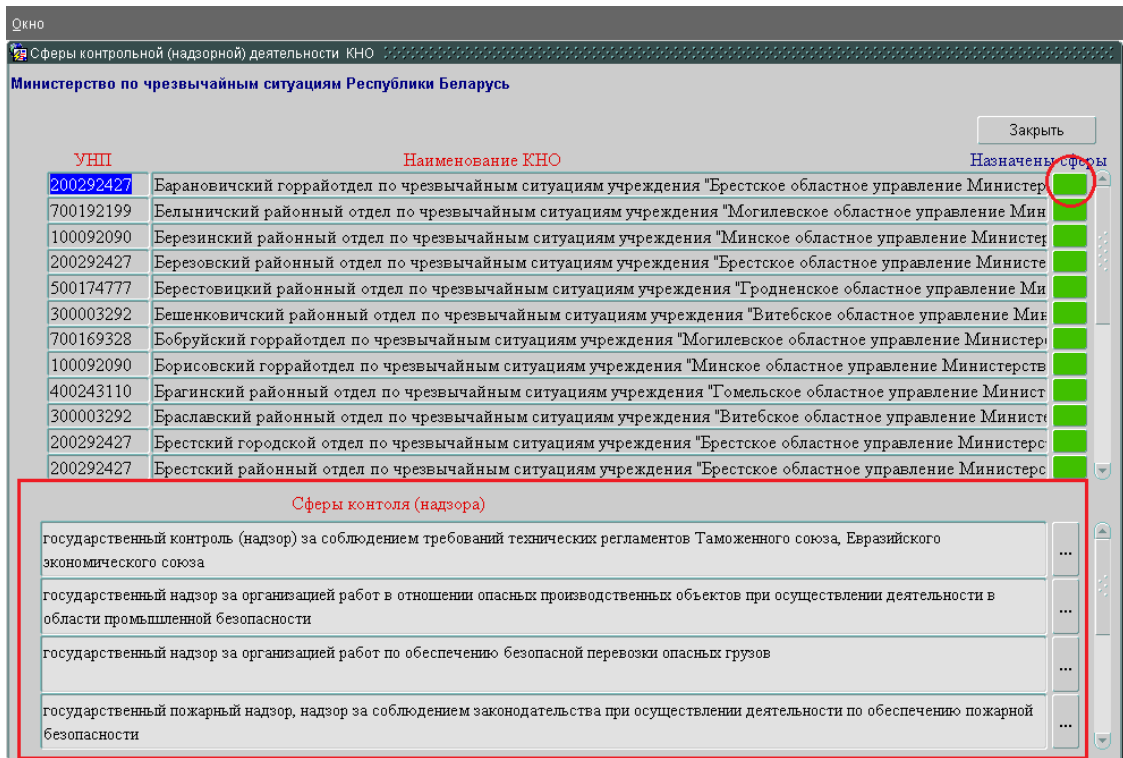


Рисунок 4

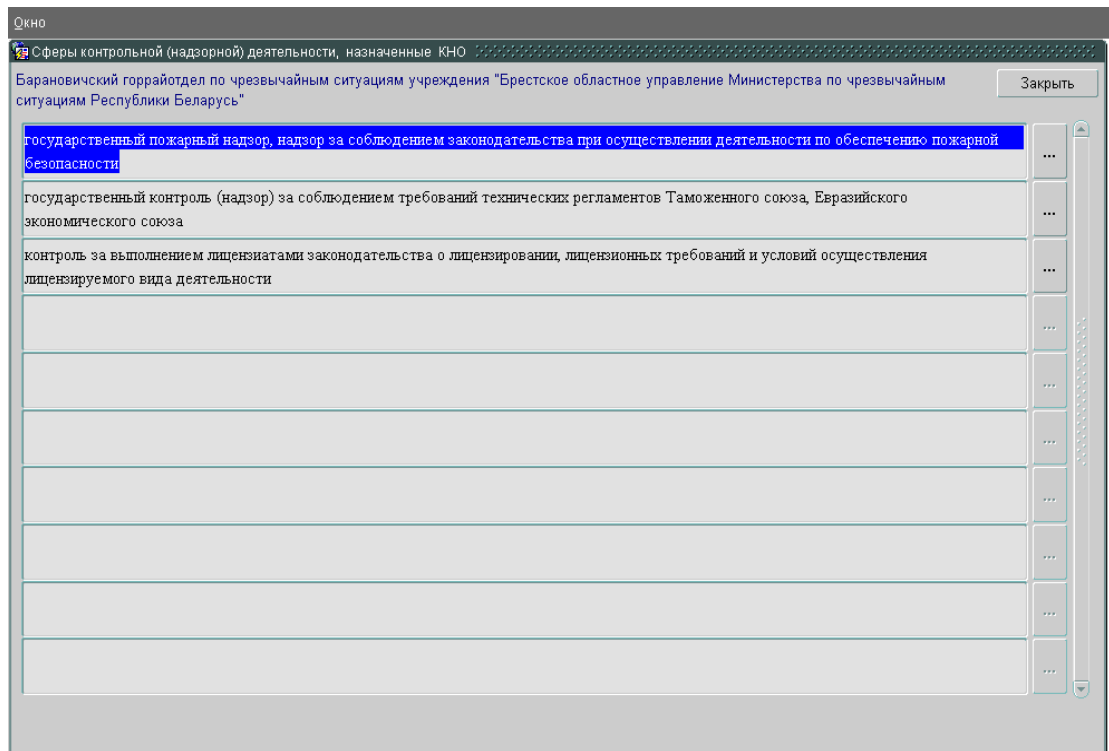


Рисунок 5



#### 1.4 Установление (отмена) полномочий на осуществление ВТОПов

Справочник «Контролирующие (надзорные) органы» откорректирован по установлению (отмене) полномочий на осуществление ВТОПов.

Последовательность действий:

- 1) В главном окне приложения АРМ «Совет» выбрать пункт «Контролирующие (надзорные) органы». Далее откроется окно «Контролирующие (надзорные) органы».
- 2) В появившемся окне выбрать ГО (Рисунок 6).
- 3) Для просмотра КНО, подчиненных выбранному ГО, нажать на кнопку «Контролирующие (надзорные) органы (...)», после чего отобразится список всех КНО (Рисунок 6).
- 4) Для установления полномочий на проведение ВТОПов необходимо выбрать КНО, для которого необходимо установить обязанности по установлению полномочий на осуществление ВТОПов, и нажать кнопку «ВТОП» в верхней части окна «Перечень контролирующих (надзорных) органов» (Рисунок 7).
- 5) В появившемся окне «Установка прав на проведение внеплановой тематической оперативной проверки» из выпадающего списка выбрать «Есть» или «Нет», после чего нажать «Да» (Рисунок 8).

*Примечание. Установление полномочий на проведение ВТОПов возможно только в приложении АРМ «Совет». В приложении АРМ «Абонент» возможен лишь просмотр решения, которое отображается в поле «Право на проведение ВТОП» в окне «Перечень контролирующих (надзорных) органов» приложения «Справочник контролирующих (надзорных) органов». Поле «Право на проведение ВТОП» в приложении АРМ «Абонент» защищено от обновлений.*

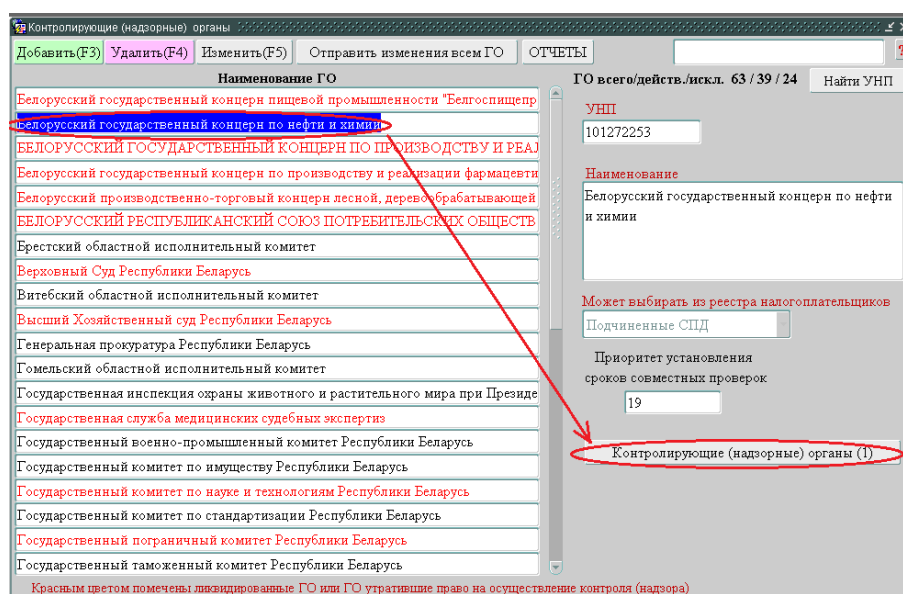


Рисунок 6

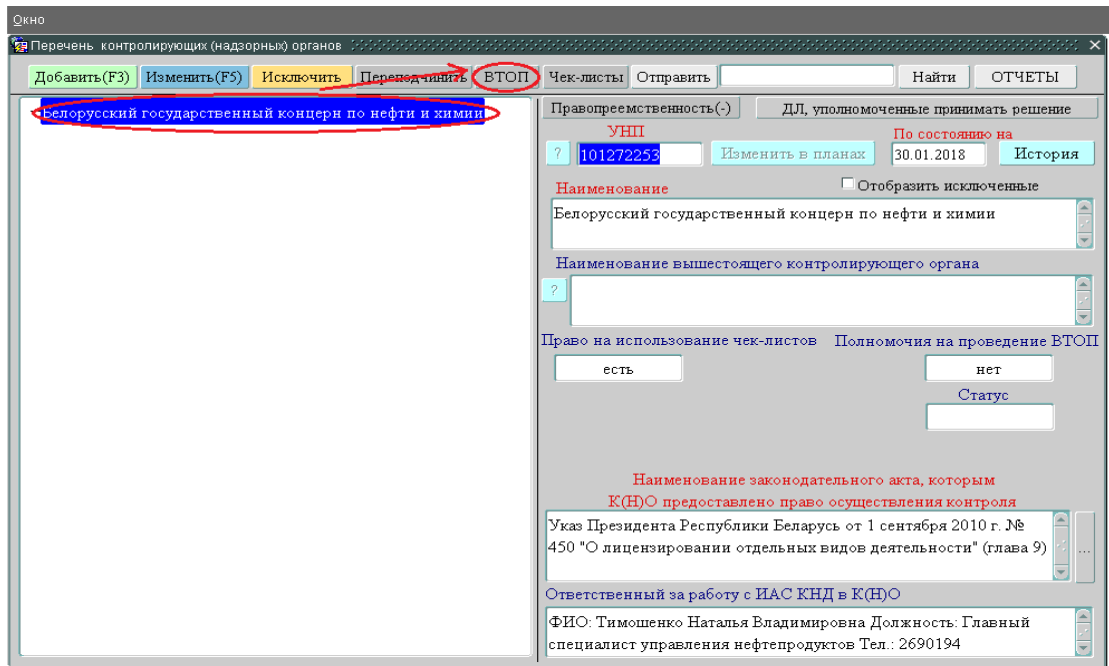


Рисунок 7

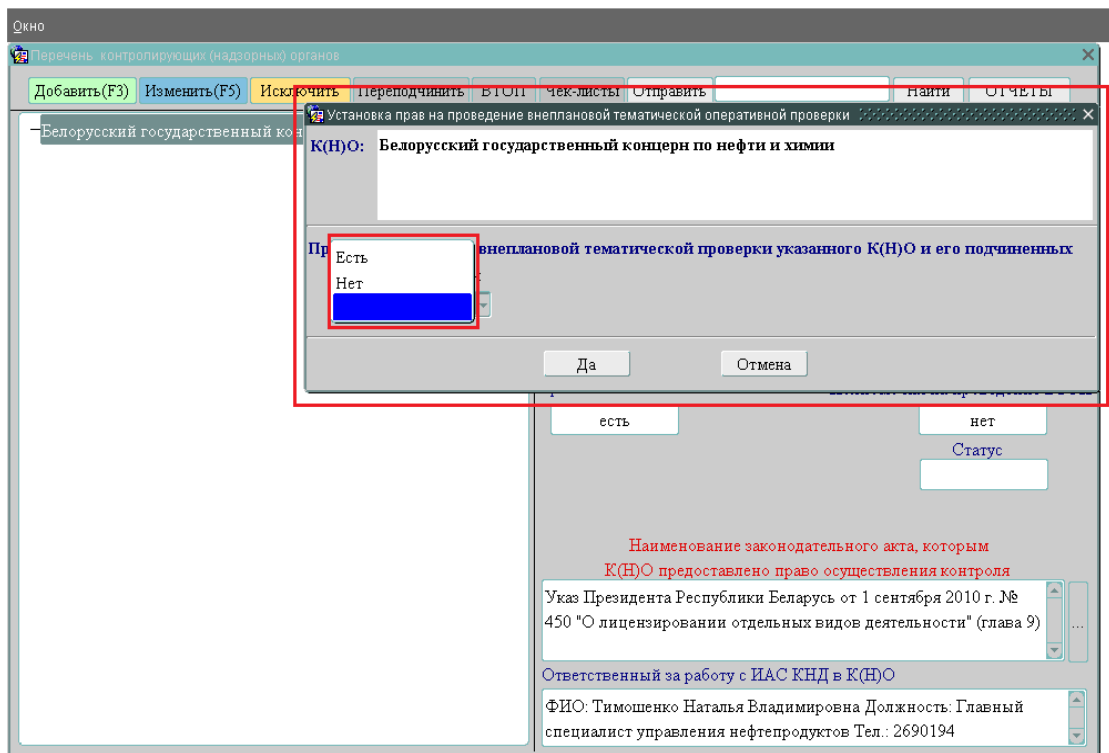


Рисунок 8

## 1.5 Перечень вопросов ВТОПов

Откорректирован перечень вопросов ВТОПов. Для просмотра вопросов необходимо:

1) В главном окне приложения АРМ «Совет» выбрать пункт «Сферы контроля (надзора) и справочник вопросов». Далее откроется окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности».

2) В появившемся окне «Сферы контрольной (надзорной) деятельности» в поле «УНП» выбрать значение УНП равное 0. После этого в поле «Перечень сфер контроля (надзора)» отобразится сфера «ВТОП» (Рисунок 9).

3) Для просмотра перечня вопросов для сферы «ВТОП» необходимо нажать на кнопку «Вопросы» (Рисунок 9). Нажатие данной кнопки открывает окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности, назначенные КНО», отображающее перечень вопросов ВТОПов (Рисунок 10).

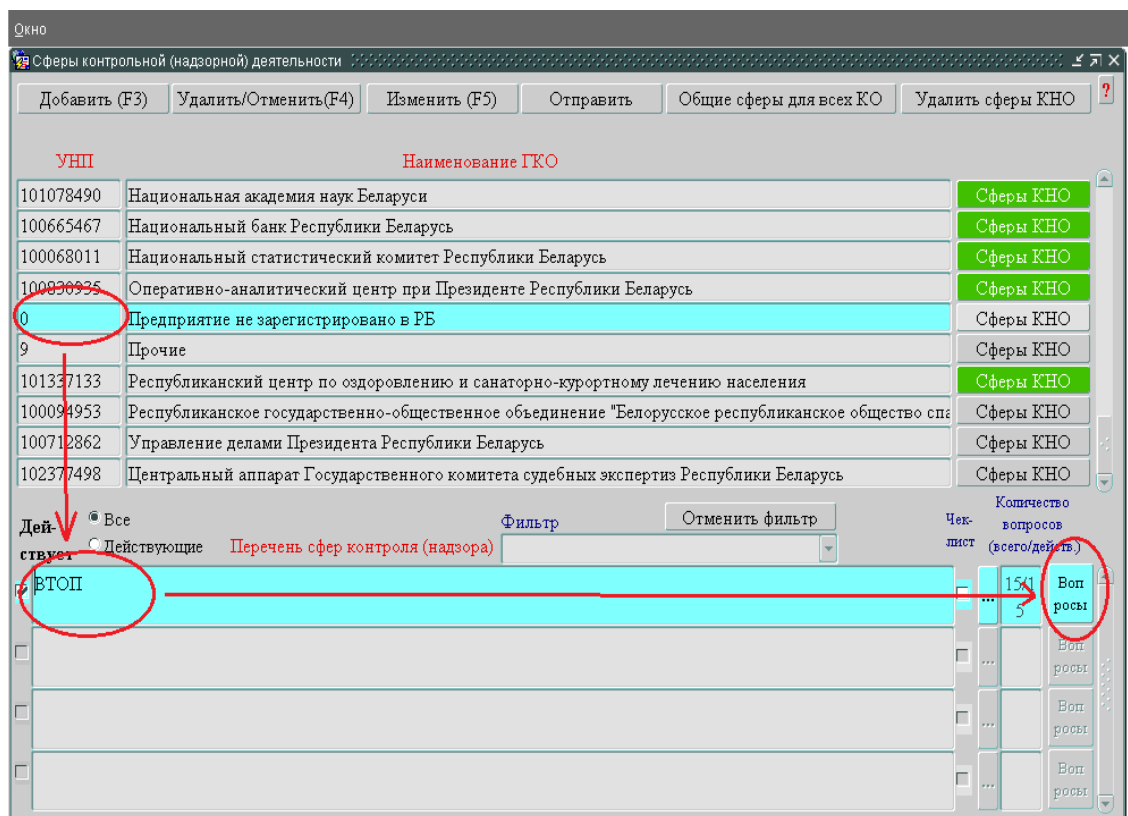


Рисунок 9

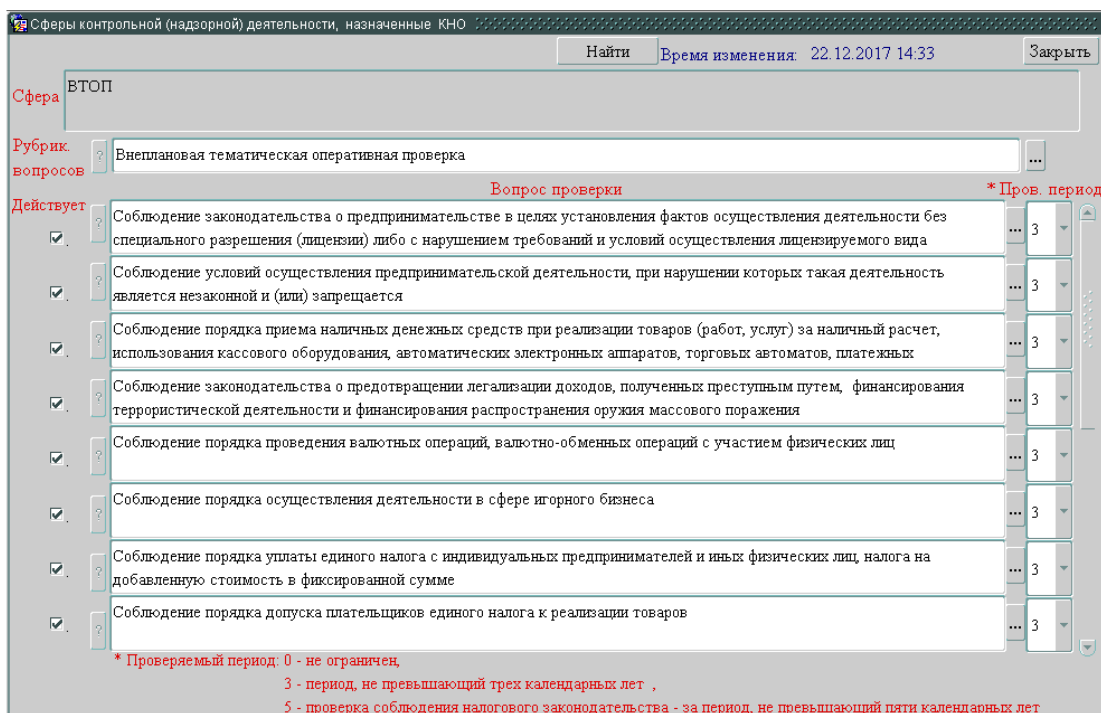


Рисунок 10

## 1.6 Кнопка «ДЛ, уполномоченные принимать решение»

Добавлена кнопка «ДЛ, уполномоченные принимать решение» в приложении «Справочник контролирующих (надзорных) органов».

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Справочник контролирующих (надзорных) органов».

2) В появившемся окне «Перечень контролирующих (надзорных) органов» выбрать КНО, для которого необходимо просмотреть список должностных лиц (далее – ДЛ), уполномоченных принимать решение.

3) Для просмотра списка ДЛ нажать на кнопку «ДЛ, уполномоченные принимать решение», которая находится в правой верхней части окна «Перечень контролирующих (надзорных) органов» (Рисунок 11). Нажатие данной кнопки открывает окно «Должностные лица, уполномоченные принимать решение», в котором возможно добавить, удалить (возобновить), изменить информацию о ДЛ (Рисунок 12).

4) Для добавления нового ДЛ необходимо нажать на кнопку «Добавить» в окне «Должностные лица, уполномоченные принимать решение», после чего появится форма для заполнения с обязательным полем «Должность» и необязательным полем «ФИО» (Рисунок 13). Для сохранения введенной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5) Для удаления (возобновления) действия ДЛ нажать кнопку «Удалить (Возобновить)», после чего в поле «Действует» для выбранного ДЛ удалится (появится) признак действия (галочка).

б) Для изменения информации о ДЛ выбрать нужное ДЛ и нажать кнопку «Изменить». Далее появится форма для редактирования. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

*Примечание.* Справочник заполняется на АРМ «Абонент» пользователями уровня государственного органа и содержит информацию «Должность» и «ФИО должностного лица, уполномоченного принимать решение».

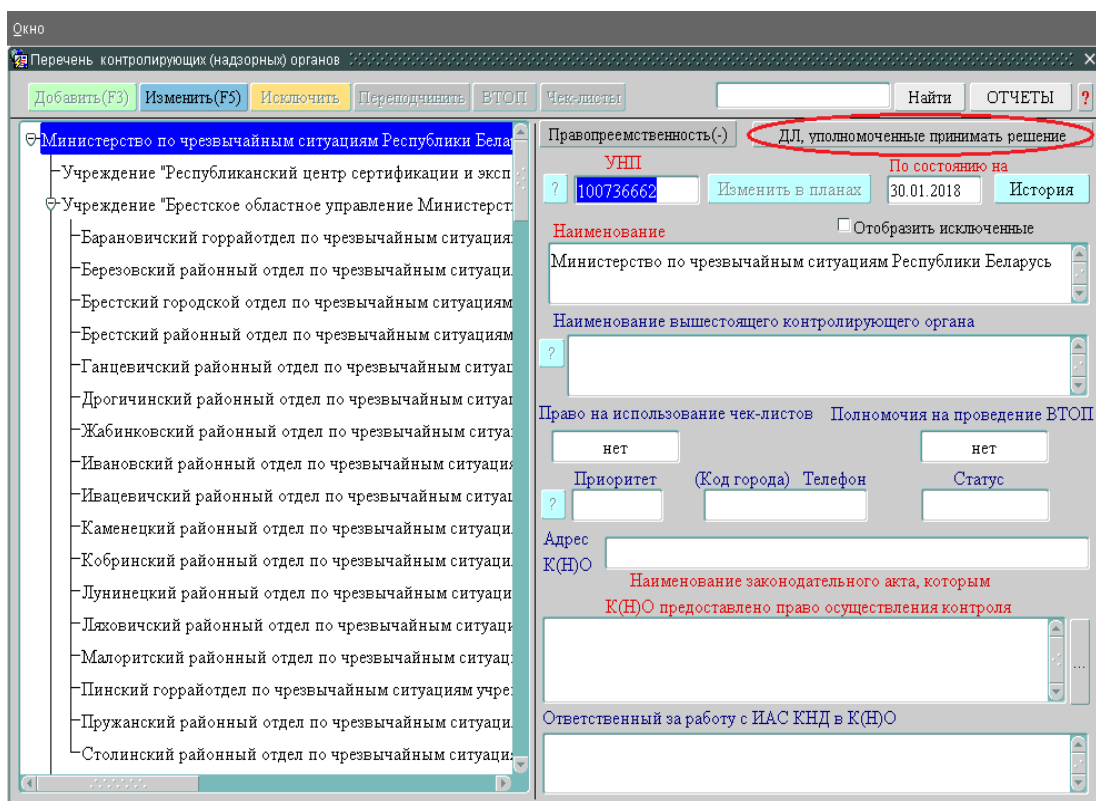


Рисунок 11

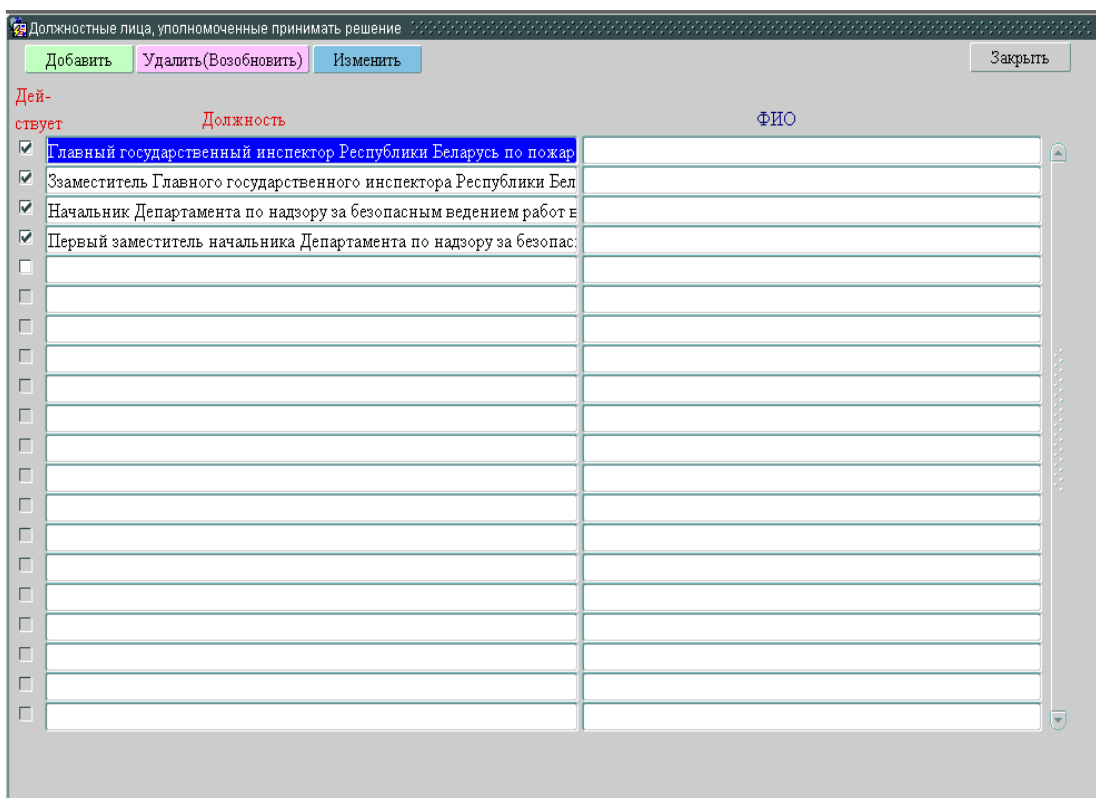


Рисунок 12

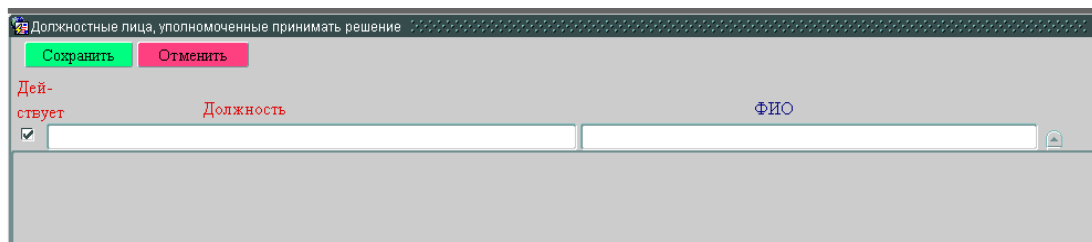


Рисунок 13

### 1.7 Поля «Дата изменения» и «Причина изменения» в перечне КНО

В перечень КНО при внесении изменений добавлены поля:

- «Дата изменения»;
- «Причина изменения» (классификационные понятия):

- исключен из перечня КНО в связи с переводом в технические (технологические) мероприятия;
- исключен из перечня КНО в связи с дублированием функций;
- исключен из перечня КНО в связи с реформированием ведомственного контроля; другие).

Для просмотра добавленных полей необходимо:

1) В главном окне приложения АРМ «Совет» выбрать пункт «Контролирующие (надзорные) органы». Далее откроется окно «Контролирующие (надзорные) органы».

2) В появившемся окне выбрать ГО (Рисунок 6).

3) Для просмотра КНО, подчиненных выбранному ГО, нажать на кнопку «Контролирующие (надзорные) органы (...)», после чего отобразится список всех КНО (Рисунок 6).

4) Для внесения изменений по выбранному КНО нажать кнопку «Исключить» в окне «Перечень контролирующих (надзорных) органов» (Рисунок 14), после чего откроется окно «Укажите причину исключения из перечня КНО» (Рисунок 15).

*Примечание. Исключение КНО доступно только в приложении АРМ «Совет».*

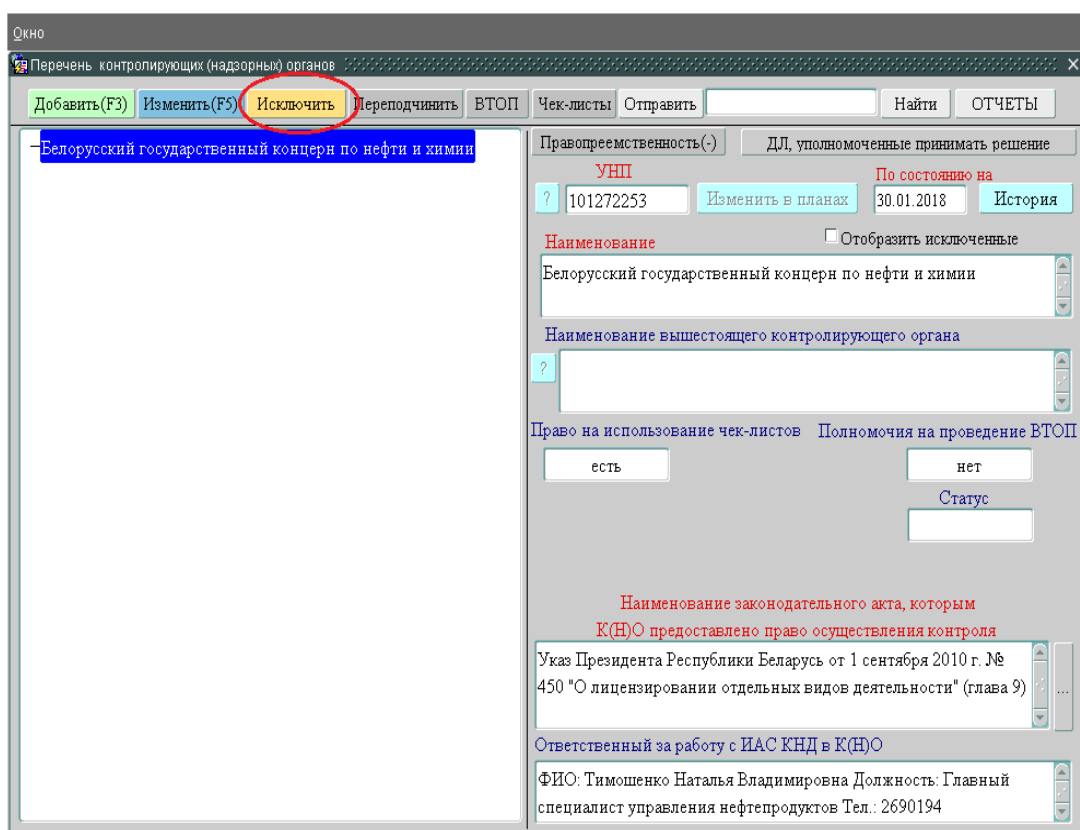


Рисунок 14

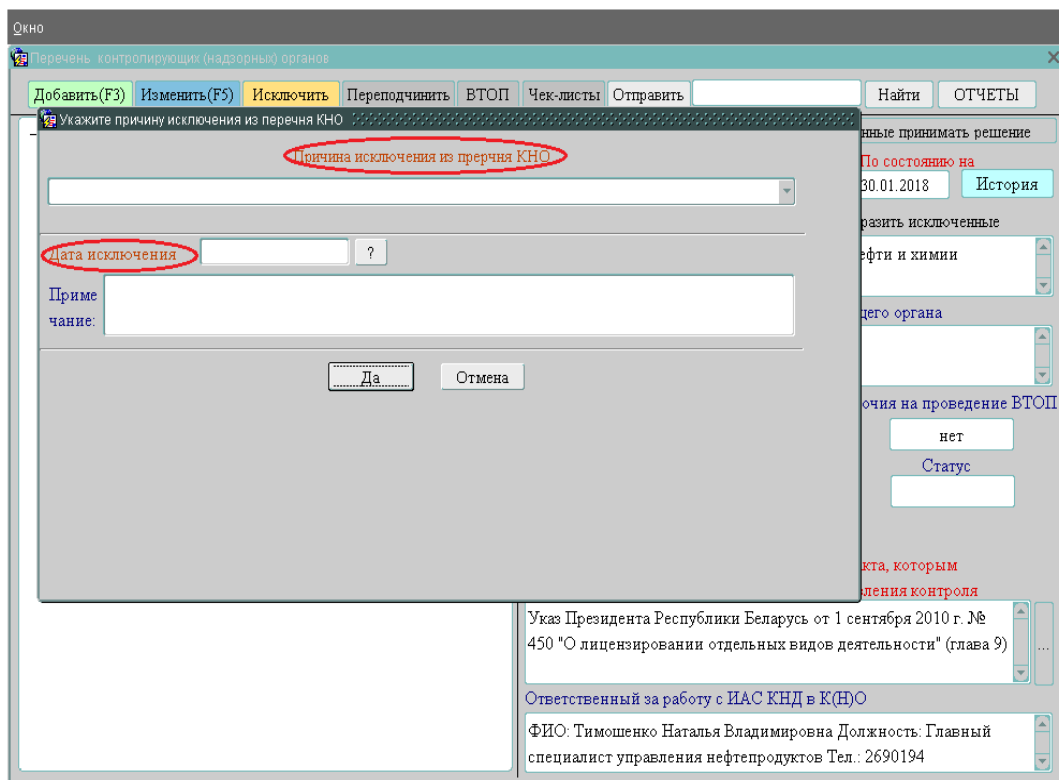


Рисунок 15

## 1.8 Перечень оснований для назначения внеплановых проверок

Для просмотра сформированного перечня оснований для назначения внеплановых проверок необходимо:

- 1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «Классификатор», после чего откроется окно «Классификатор».
- 2) В перечне понятий классификатора найти «Классификационные понятия Указа 376».
- 3) Развернуть содержимое выбранного понятия и выбрать пункт «Основания назначения внеплановой проверки» (Рисунок 16).

*Примечание. Для просмотра перечня оснований для назначения внеплановых проверок в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и в приложении АРМ «Абонент».*



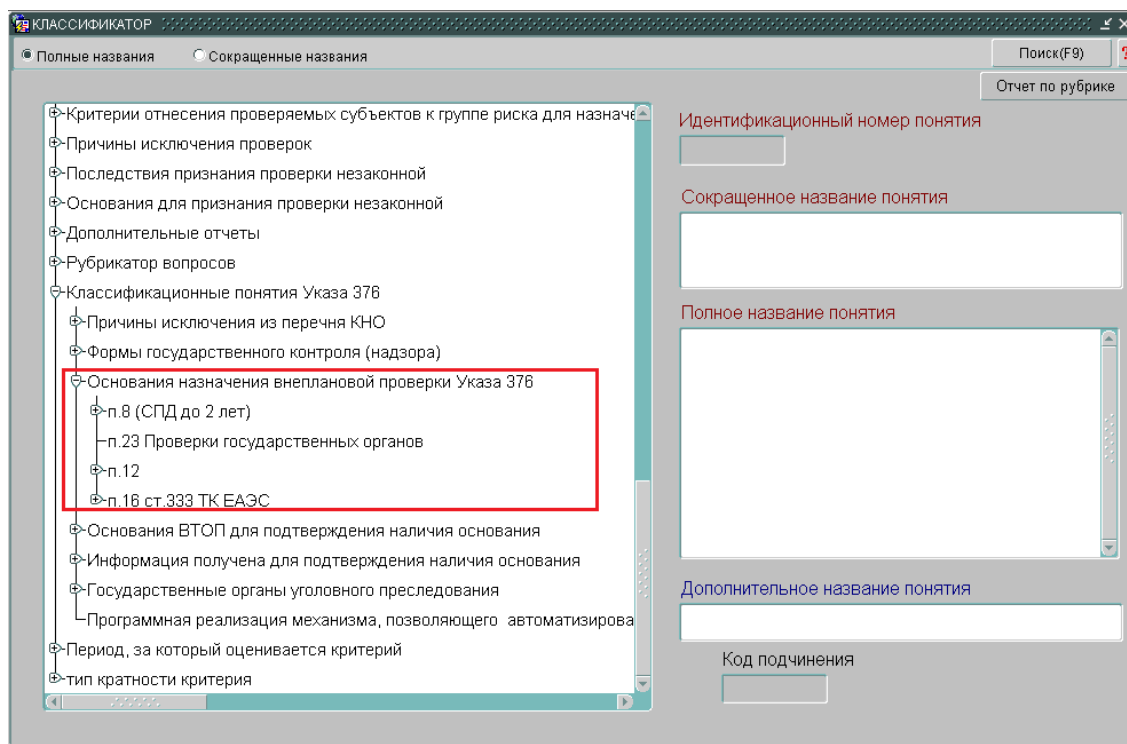


Рисунок 16

### 1.9 Предупреждение, если не прошло 2-х лет с даты регистрации субъекта

Пользователю выдается предупреждение в случае, если не прошло двух лет с даты регистрации субъекта. Для просмотра данного предупреждения необходимо:

1. В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2. В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3. Заполнить карточку учета проверок данными о субъекте, для которого не прошло двух лет с даты государственной регистрации (Например: Сенькевич А.А., УНП 192809927, дата регистрации 02.05.2017, дата постановки на учет 04.05.2017).

Отображение предупреждения, если между датой регистрации СПД и началом фактического срока проверки прошло менее двух лет, представлено на Рисунок 17.

*Примечание. Выбирается минимальная дата регистрации или дата постановки на учет.*

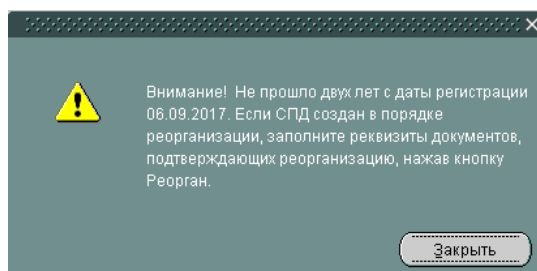


Рисунок 17

1.10 Основания для назначения ВП (в течение 2-х лет со дня гос. регистрации)

Для просмотра сформированного перечня оснований для назначения внеплановых проверок проводимых в течение двух лет со дня государственной регистрации субъекта необходимо:

- 1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «Классификатор», после чего откроется окно «Классификатор».
- 2) В перечне понятий классификатора найти «Классификационные понятия Указа 376».
- 3) Развернуть содержимое выбранного понятия и выбрать пункт «Основания назначения внеплановой проверки».
- 4) В появившемся списке содержимого пункта «Основания назначения внеплановой проверки» выбрать пункт «п.8 (СПД до 2 лет)» (Рисунок 18).

*Примечание. Для просмотра перечня оснований для назначения внеплановых проверок, проводимых в течение двух лет со дня государственной регистрации субъекта, в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и в приложении АРМ «Абонент».*

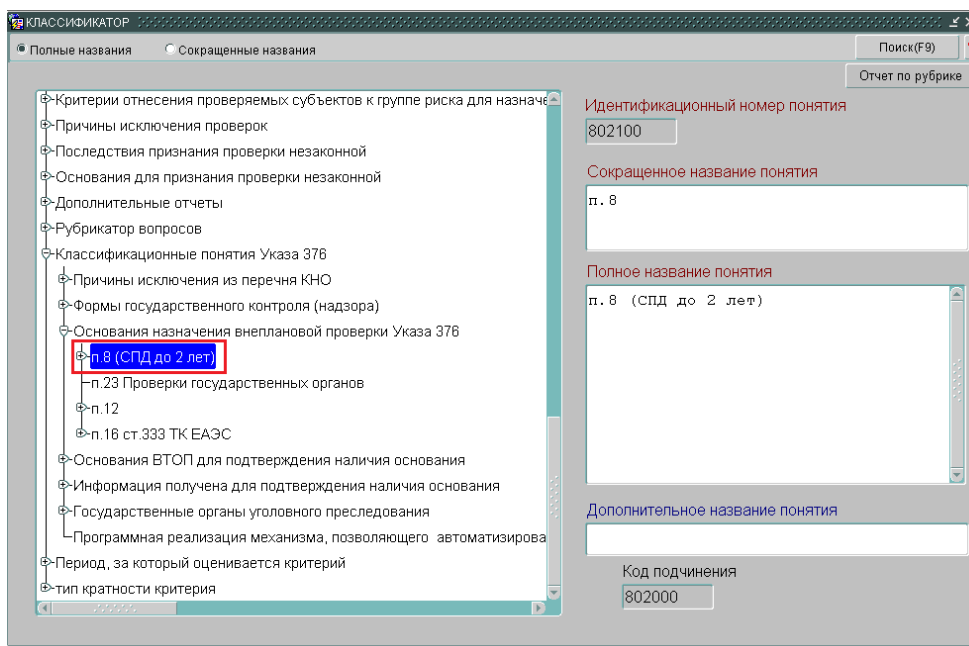


Рисунок 18

### 1.11 Предупреждение об отсутствии права на заполнение КУП

При формировании новых КУП с датой начала позже 31.12.2017 органам, утратившим с 01.01.2018 право на осуществление контроля (надзора) выдается предупреждение: «У вас нет права на заполнение карточек учета проверок с датой начала, позже 31.12.2017».

Последовательность действий:

- 1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «Карточки учета проверок», после чего откроется окно «Проверки»
- 2) В открывшемся окне «Проверки» для добавления новой карточки учета проверок нажать «Добавить ВП», после чего появится окно «Карточка учета проверки» для заполнения. Заполнить.
- 3) При вводе даты, которая позже 31.12.2017, в поле «начало» в группе «Фактически срок», появляется предупреждение о невозможности заполнения КУП с датой начала больше 31.12.2017 (Рисунок 19).

*Примечание. Для органов, утративших с 01.01.2018 право на осуществление контроля (надзора), пункт меню «Внеплановые проверки 2018» будет недоступен.*

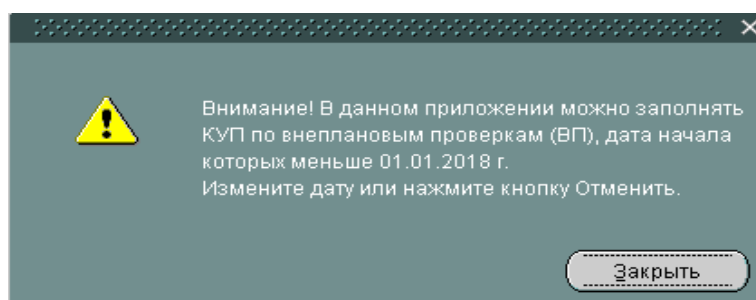


Рисунок 19

### 1.12 Заполнение рассматриваемых вопросов из справочника вопросов

Перечень рассматриваемых вопросов заполняется из справочника вопросов.

Последовательность действий:

- 1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».
- 2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.
- 3) Заполнить карточку учета и нажать «Сохранить».
- 4) После сохранения введенной информации в нижней части окна «Карточка учета по внеплановой проверке (Подключение из формы «ПРОВЕРКИ»)» появится закладка «Перечень рассм. вопросов» (Рисунок 20).

5) Для заполнения закладки «Перечень рассм. вопросов» нажать кнопку «Добавить» в верхней части окна, после чего появится форма для введения вопросов, которая заполняется из справочника вопросов.

6) Для перехода в справочник вопросов нажать кнопку «перечень вопросов из справочника» (Рисунок 21).

7) В появившемся окне «Справочник вопросов» выбрать вопрос, после чего напротив него поставить галочку (Рисунок 22).

8) Нажать кнопку «ОК» для добавления выбранного вопроса в карточку учета.

Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")

Год: 2018 ВП Добавить Изменить Удалить Уровень: АУДИТ

КО КГК Гомельской об ОТЧЕТ Отправить предписание

19.11.2018 14:58 Незаконная проверка (0) Изменения сроков (0) Даты отправки Отправить карточку

СПД: УНП \* Красным цветом подкрашивается ликвидированный субъект

Вышестоящая организация СПД: 491101123 Аббасова Виолетта Олеговна Индивидуальные предприниматель

Область, город, район: ГОМЕЛЬСКАЯ ОБЛАС Жлобинский район

Дата регистрации СПД: 24.04.2013

Проверяется: Головное предприятие Реорганизация(-)

К(Н)О, осуществивший проверку: 100746649 Департамент по ценным бумагам ГКО: 100691903

Предписание: № от Фактический срок: начало: 19.11.2018 конец: Проверяемый период: начало: конец: Итоговый документ по проверке: вид: № от: вруч:

Категория ВП: Внеплановая Вид проверки: Примечание: Информация, имеющая гриф ограничения распространения

Основание: пп.12.2 ч.2 аб.2/4 Наличие информации, свидетельствующей о фактах возникновения ДЛ, принявшие решение и назначившие ВП, документы Реквизиты чек-листа

Перечень рассм. вопросов... Филиалы (стр.подраз.) (0) Нарушения НПА (0) Меры ответственности (0) Сэкономлено (0) / Предот... Обжалование в суде (0)

	Вопросы других КУП	Проверяемый период	
		начало	конец
<input type="checkbox"/>	Примечание... Длительность (в годах):		
<input type="checkbox"/>	Примечание... Длительность (в годах):		
<input type="checkbox"/>	Примечание... Длительность (в годах):		
<input type="checkbox"/>	Примечание... Длительность (в годах):		

Рисунок 20

Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")

Год: 2018    ВП    Сохранить    Отменить    Вернуть    Уровень: КО КГК Гомельской об

19.11.2018 14:58

СПД: УНП  
Вышестоящая организация СПД  
К(Н)О, осуществивший проверку: 100746649 Департамент по ценным бумагам

\* Красным цветом подкрашивается ликвидированный субъект

491101123 Аббасова Виолетта Олеговна  
Индивидуальные предприниматель

Область, город, район: ГОМЕЛЬСКАЯ ОБЛАС  
Жлобинский район

Дата регистрации СПД: 24.04.2013

Проверялись: Головное предприятие  
Реорганизация(-):

ГКО: 100691903

Перечень рассм. вопросов...    Филials (ср.подрас) (0)    Нарушения НПА (0)    Меры ответственности (0)    Сожалелено (0) / Предог...    Обжалование в суде (0)

Вопросы других КУП    Проверяемый период: начало    конец

Примечание...    Длительность (в годах):

Рисунок 21

Справочник вопросов    Отменить фильтры

Рубрикатор вопросов	Сфера	Вопрос	Пров. период
Архивы и делопроизводство	контроль за соблюдением законодательства в сфере деятельности с драгоценными металлами и драгоценными камнями	Вопрос1	...
Акцизы и Маркировка товаров	контроль за соблюдением законодательства в сфере деятельности с драгоценными металлами и драгоценными камнями	111	...
			...
			...
			...
			...
			...
			...
			...
			...

OK    Отменить

Рисунок 22

1.13 Контроль на недопущение проверки субъекта по одному и тому же вопросу за один и тот же период

При формировании перечня проверяемых вопросов проводится контроль на недопущение проверки контролирующим (надзорным) органом проверяемого субъекта по одному и тому же вопросу за один и тот же период.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) Заполнить карточку учета проверки. Для сохранения введенной информации нажать кнопку «Сохранить».

4) Отправить предписание и карточку в БД «Совет».

5) Создать новую карточку учета для проверки СПД, карточка для которого была создана в п.п. 2-3 данного пункта. При создании новой карточки использовать тот же период и тот же вопрос проверки, что и в ранее созданной карточке по данному СПД.

6) При заполнении поля «начало» в группе «Фактический срок» проверить появление предупреждения «Внимание! Данный субъект в этом году в рамках ГО уже проверялся. Вам потребуется решение государственных органов (должностных лиц) на проведение проверки» (Рисунок 23).

7) При заполнении закладки «Перечень рассм.вопросов» выбрать тот же вопрос проверки и тот же период, что и в ранее созданной карточке по данному СПД.

8) При заполнении карточки способом, описанном в п.п.6-7 данного пункта, на закладке «Перечень рассм.вопросов» в группе «Проверяемый период» кнопка «Проверяемые периоды вопроса» при совпадении периодов и вопросов подсветится красным цветом (Рисунок 24). При нажатии на эту кнопку откроется окно «Проверяемые периоды данного вопроса», в котором будут показаны все периоды проверок по данному вопросу (Рисунок 25).

*Примечание. Разрешены проверки субъекта по одному и тому же вопросу за один и тот же период:*

- по поручению Президента Республики Беларусь;
- по поручению Совета Министров Республики Беларусь;
- по поручению Председателя Комитета государственного контроля;
- по поручению Генерального прокурора;
- по поручению органов уголовного преследования по возбужденным уголовным делам;
- проводимых Национальным банком;
- дополнительных проверок.

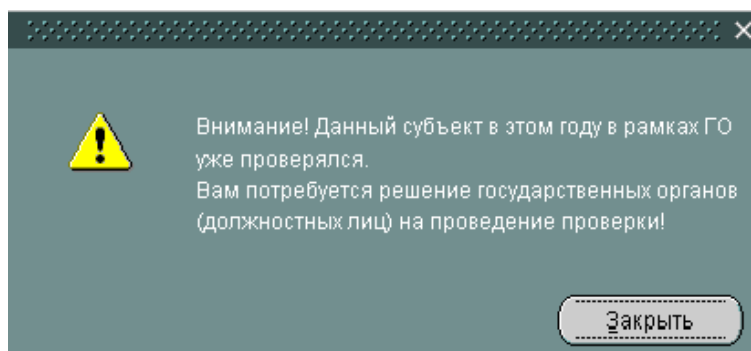


Рисунок 23

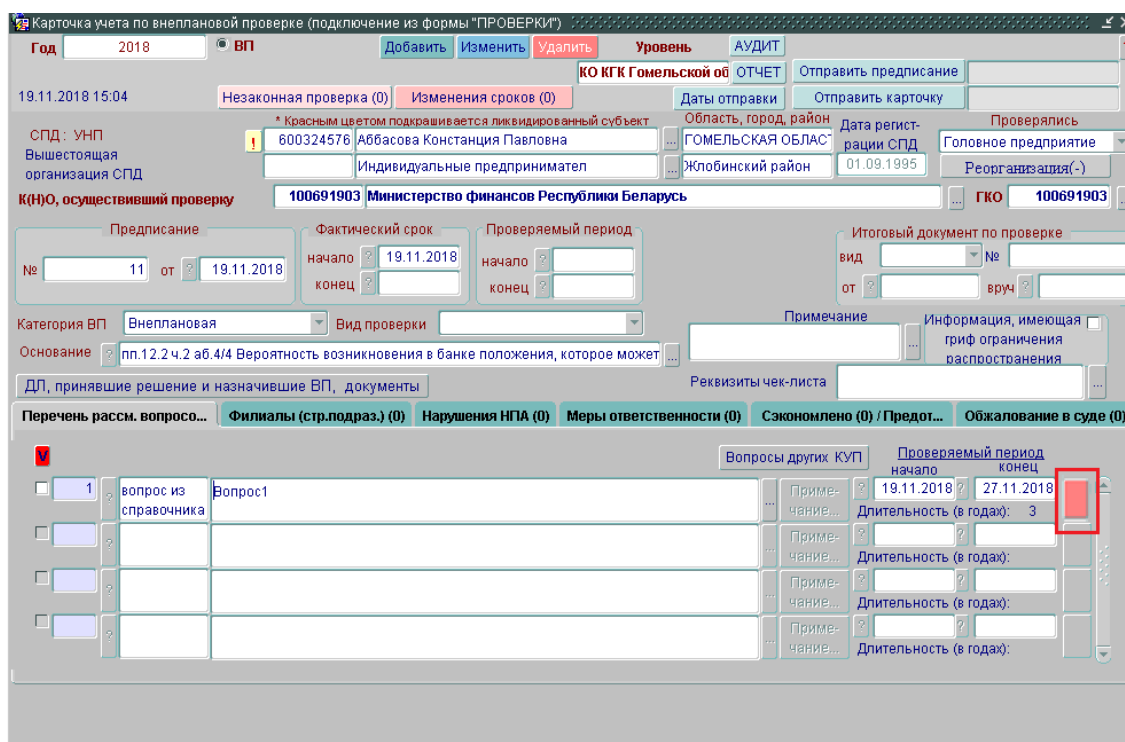


Рисунок 24

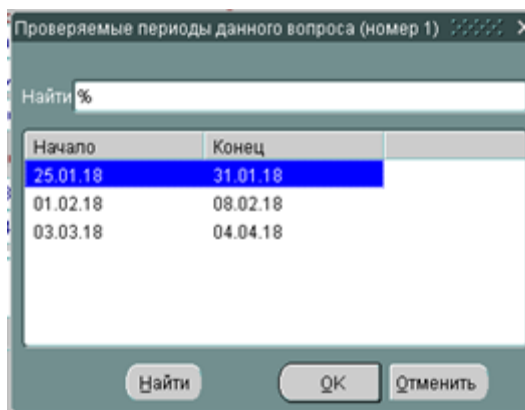


Рисунок 25

#### 1.14 Поля «Поручено» и «Назначена» в карточке учета проверок

В карточке учета проверки при заведении внеплановой проверки с датой начала после 31.12.2017 года добавлены поля:

- Поручено: «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий наличие поручения (разрешения)» (номер, дата, наименование документа);

- Назначена: «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий наличие назначения» (номер, дата, наименование документа) (Рисунок 26).

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать кнопку «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) В открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы «ПРОВЕРКИ)» найти группы «Поручение / решение о проведении повторной проверки» и «Назначена». В данных группах поля «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий наличие поручения (разрешения)» (номер, дата, наименование документа), «Документ, подтверждающий наличие назначения» (номер, дата, наименование документа).

*Примечание. Выбор основания проверки реализуется из классификатора. В случае если прошло менее двух лет с момента регистрации, в классификаторе будут представлены основания проведения внеплановой проверки по п.8. Если же с момента регистрации СПД прошло более двух лет – по п.12. Обязательные для заполнения поля появляются в зависимости от того, какое основание выбрано. Карточка не отправится в БД «Совет», если обязательные для заполнения поля будут пустыми.*

а) В случае первичной проверки СПД, которое имеет дату регистрации менее двух лет – основания проведения внеплановой проверки по пункту 8 с заполняемыми разделами «Поручено» (поля «Должность», «Документ, подтверждающий наличие поручения») и «Назначена» (поля «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий назначение»).

Пример:

В качестве проверяемого СПД выбрать Сенькевич А.А., УНП 192809927, дата регистрации 02.05.2017, дата постановки на учет 04.05.2017. Выбрать основание п.8, аб. 2 «Поручение Президента Республики Беларусь», для которого обязательными для заполнения полями являются «Поручено», «Документ, подтверждающий наличие поручения», «Должность лица, назначившего проверку», «ФИО лица, назначившего проверку», «Документ, подтверждающий назначение».



б) В случае повторной проверки СПД, которое имеет дату регистрации меньше двух лет – основания проведения внеплановой проверки по пункту 8 с заполняемыми разделами «По решению» (поля «Должность», «Документ, подтверждающий наличие решения») и «Назначена» (поля «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий назначение»).

Пример:

В качестве повторно проверяемого СПД выбрать Сенькевич А.А., УНП 192809927, дата регистрации 02.05.2017, дата постановки на учет 04.05.2017. Выбрать основание п.8, аб. 2 «Поручение Президента Республики Беларусь», для которого обязательными для заполнения полями являются «По решению», «Документ, подтверждающий наличие решения», «Должность лица, назначившего проверку», «ФИО лица, назначившего проверку», «Документ, подтверждающий назначение».

в) В случае первичной проверки СПД, которое имеет дату регистрации более двух лет – основания проведения внеплановой проверки по пункту 12 с заполняемыми разделами «Поручено» («Должность», «Документ, подтверждающий наличие поручения») и «Назначена» (поля «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий назначение»).

Пример:

В качестве проверяемого СПД выбрать Лятецкий В.И., УНП 600423123, дата регистрации 16.05.2005, дата постановки на учет 27.01.1997. Выбрать основание п.12, п.п. 12.1 «Поручение Президента Республики Беларусь», для которого обязательными для заполнения полями являются «Поручено», «Документ, подтверждающий наличие поручения», «Назначена», «Должность лица, назначившего проверку», «ФИО лица, назначившего проверку», «Документ, подтверждающий назначение».

г) В случае повторной проверки СПД, которое имеет дату регистрации более двух лет – основания проведения внеплановой проверки по пункту 12 с заполняемыми разделами «По решению» (поля «Должность», «Документ, подтверждающий наличие решения») и «Назначена» (поля «Должность», «ФИО», «Документ, подтверждающий назначение»).

Пример:

В качестве повторно проверяемого СПД Лятецкий В.И., УНП 600423123, дата регистрации 16.05.2005, дата постановки на учет 27.01.1997. Выбрать основание п.12, п.п. 12.1 «Поручение Президента Республики Беларусь», для которого обязательными для заполнения полями являются «По решению», «Документ, подтверждающий наличие решения», «Назначена», «Должность лица, назначившего проверку», «ФИО лица, назначившего проверку», «Документ, подтверждающий наличие назначения».

Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")

Год: [ ] ВП [ ] Сохранить Отменить Вернуть

К(Н)О, осуществивший проверку: [ ] ГКО: УНП [ ] Проверялись

реестр налогоплательщиков [ ] перечень подчиненных СПД [ ] Дата регистрации СПД [ ] Реорганизация

СПД: УНП [ ] \* Красным цветом подкрашивается ликвидированный субъект

Область, город, район [ ]

Вышестоящая организация СПД: УНП [ ]

Предписание: № [ ] от [ ] Фактический срок: начало [ ] конец [ ] Проверяемый период: начало [ ] конец [ ] Итоговый документ по проверке: вид документа [ ] № [ ] от [ ] Дата вручения [ ]

классификатор [ ] Основание проверки [ ] Категория ВП [ ] Вид проверки: [ ]

Подтверждение наличия основания: Источник информации [ ] Дополн. основания [ ] Подтверждение наличия основания [ ] Примечание [ ] Реквизиты чек-листа [ ]

**Поручение / решение о проведении повторной проверки**

ГО уголовного преследования [ ] Наименование органа уголовного преследования [ ]

Поручено [ ] Должность [ ] ФИО [ ]

Документ, подтверждающий наличие поручения: № [ ] Дата [ ] Наименование документа [ ]

**Назначена**

Назначена [ ] Должность [ ] ФИО [ ]

Документ, подтверждающий наличие назначения: № [ ] Дата [ ] Наименование документа [ ]

Должность лица, составившего карточку [ ] инженер [ ]

Фамилия и инициалы [ ] Назарова

Рисунок 26

1.15 Предупреждение о проверках, которые проверялись в течении календарного года

При заполнении информации по проверке СПД, который проверялось в течение календарного года контролирующими (надзорными) органами, входящими в систему одного ГО, пользователю выдается предупреждение о наличии таких проверок и отображается их список.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (по ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) В открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке» заполнить карточку, сохранить и отправить.

4) Для того чтобы проверить уведомление пользователя о наличии повторной проверки, заводим новую карточку учета проверок по тому СПД, который проверяли выше, в п.3. Для этого нажимаем «Добавить ВП 2018».

5) В появившемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке» заполнить карточку, используя тот же СПД.

6) При заполнении поля «начало» в группе «Фактический срок» появляется предупреждение «Внимание! Данный субъект в этом году в рамках ГО уже проверялся. Вам потребуется решение государственных органов (должностных лиц) на проведение проверки» (Рисунок 23).

7) Для просмотра списка уже имеющихся проверок по данному субъекту необходимо нажать на кнопку «!» «Список внеплановых проверок данного СПД в течение календарного года» (Рисунок 27). После нажатия кнопки на экране появится окно «Список внеплановых проверок СПД в течение календарного года» (Рисунок 28).

Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")

Год: 2018 ВП

22.11.2018 13:06

Незаконная проверка (0) Изменения сроков (0)

СПД: УНП  
Вышестоящая организация СПД: 192965440 Брилевская Ольга Александровна  
К(Н)О, осуществивший проверку: 100746649 Департамент по ценным бумагам

Фактический срок: начало 22.11.2018, конец 29.11.2018

Проверяемый период: начало 22.11.2018, конец 29.11.2018

Итоговый документ по проверке: вид Справка, № 1111, от 29.11.2018, вруч 29.11.2018

вопрос из справочника	вопрос	Примечание...	Проверяемый период
1	вопрос из справочника	вопрос1	начало: 22.11.2018, конец: 27.11.2018, Длительность (в годах): 3
			Длительность (в годах):
			Длительность (в годах):
			Длительность (в годах):
			Длительность (в годах):

Рисунок 27

Список внеплановых проверок СПД в течение календарного года

Найти 2018%

Год	Совет	Предписание	КНО	Дата начала	Дата окончания	Итого...
2018	КО КГК г.Минск	N 320 от 01.02.2018	Ивацевичский районный отдел по чрезвычайн...	01.02.2018	08.02.2018	Спра...
2018	КО КГК г.Минск	N 76867868 от 04.03.2018	Пружанский районный отдел по чрезвычайн...	04.03.2018	03.04.2018	Спра...
2018	КО КГК г.Минск	N 6521 от 25.01.2018	Лунинецкий районный отдел по чрезвычайн...	25.01.2018	31.01.2018	Спра...

Найти    ОК    Отменить

Рисунок 28

#### 1.16 Поле «Проверялись» в карточке учета проверок

Для просмотра добавленного поля «Проверялись» необходимо:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (по ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) В открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке» найти поле «Проверялись» и сделать выбор из следующего перечня: «Головное предприятие»; «Головное предприятие и филиалы (стр.подраз.)»; «Только филиалы (стр.подраз.)» (Рисунок 29).

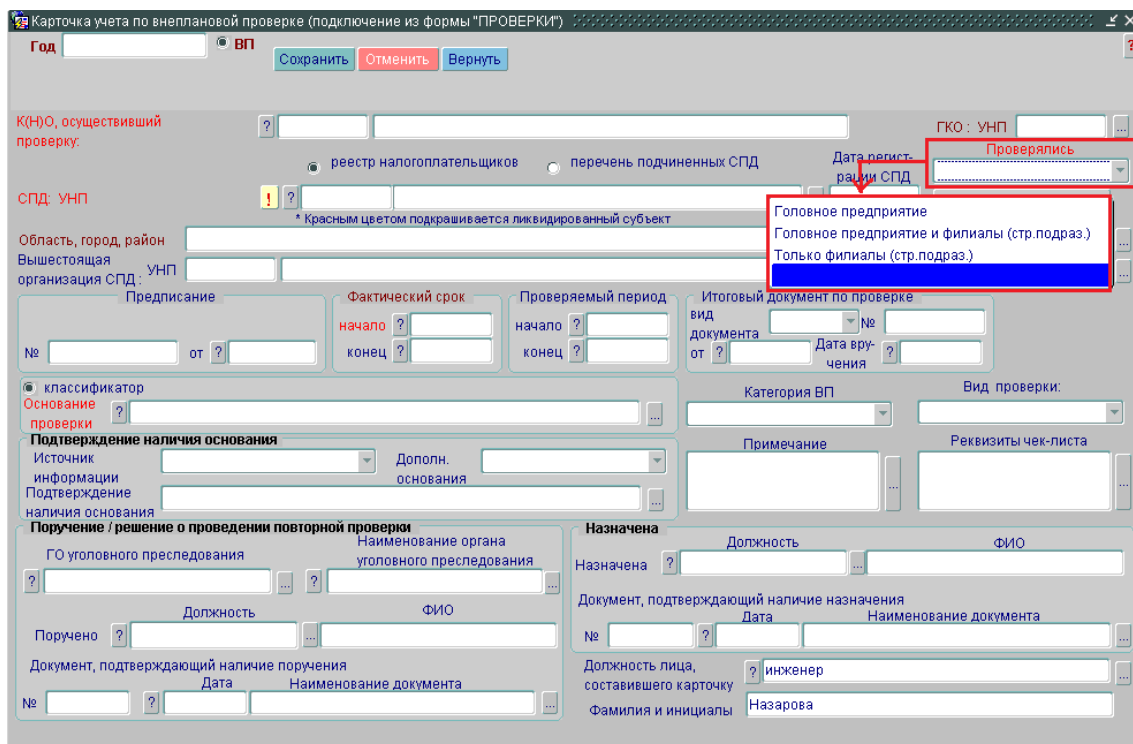


Рисунок 29

### 1.17 Закладка «Филиалы (стр. подразделения)» в карточке учета проверок

На закладке «Филиалы (стр. подразделения)» обеспечено заполнение информации о проверках обособленных (структурных) подразделений, не имеющих УНП, которые проверялись по предписанию, выданному в отношении головной организации без проверки данной организации:

- наименование обособленного (структурного) подразделения;
- адрес местонахождения;
- контактные данные.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (по ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) В открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке» в поле «Проверялись» выбрать «Головное предприятие и филиалы (стр. подраз.)» или «Только филиалы (стр. подраз.)».

4) Заполнить карточку учета и для сохранения внесенных данных нажать «Сохранить».

5) В открывшемся окне «Карточка учета проверки (Подключение из формы

«ПРОВЕРКИ»» выбрать закладку «Филиалы (стр. подразделения)» (Рисунок 30).

б) Заполнить поля в закладке «Филиалы (стр. подразделения)»: наименование обособленного (структурного) подразделения, адрес местонахождения, контактная информация.

*Примечание. Заполнять закладку «Филиалы (стр. подразделения)» необходимо в ситуации, когда проверяется обособленное (структурное) подразделение, которое не имеет УНП и проверялось по предписанию, выданному в отношении головной организации без проверки данной организации. Заполнение закладки осуществляется только в том случае, если в поле «Проверяться» не установлено «Головное предприятие».*

Наименование обособленного (структурного) подразделения	Адрес местонахождения	Контактная информация (Ф.И.О., телефон лица, ответственного за книгу учета проверок)

Рисунок 30

### 1.18 Заведение справочника вопросов по каждой сфере

В справочник сфер контрольной (надзорной) деятельности добавлена возможность заведения по каждой сфере справочника вопросов.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Сферы контроля (надзора) и справочник вопросов».


2) В появившемся окне «Сферы контрольной (надзорной) деятельности» отобразится перечень сфер (контроля) для выбранного ГКО.

3) Выбрать сферу контроля (надзора), для которой нужно завести справочник вопросов (Рисунок 31).

4) Нажать кнопку «Вопросы» напротив выбранной сферы, после чего откроется окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности, назначенные КНО» (Рисунок 32).

5) Для добавления вопроса необходимо нажать кнопку «Добавить».

6) В открывшемся окне «Сферы контрольной (надзорной) деятельности, назначенные КНО» заполнить поля «Действует», «Рубрикатор вопросов», «Вопрос проверки» и «Пров. период» (Рисунок 33).

7) Для заполнения поля «Рубрикатор вопросов» можно воспользоваться поиском. Для этого необходимо в поле «Поиск» в окне «Рубрикатор вопросов проверок» ввести букву, слово или словосочетание и нажать кнопку  (Рисунок 34).

8) Для сохранения введенных данных нажать «Сохранить».

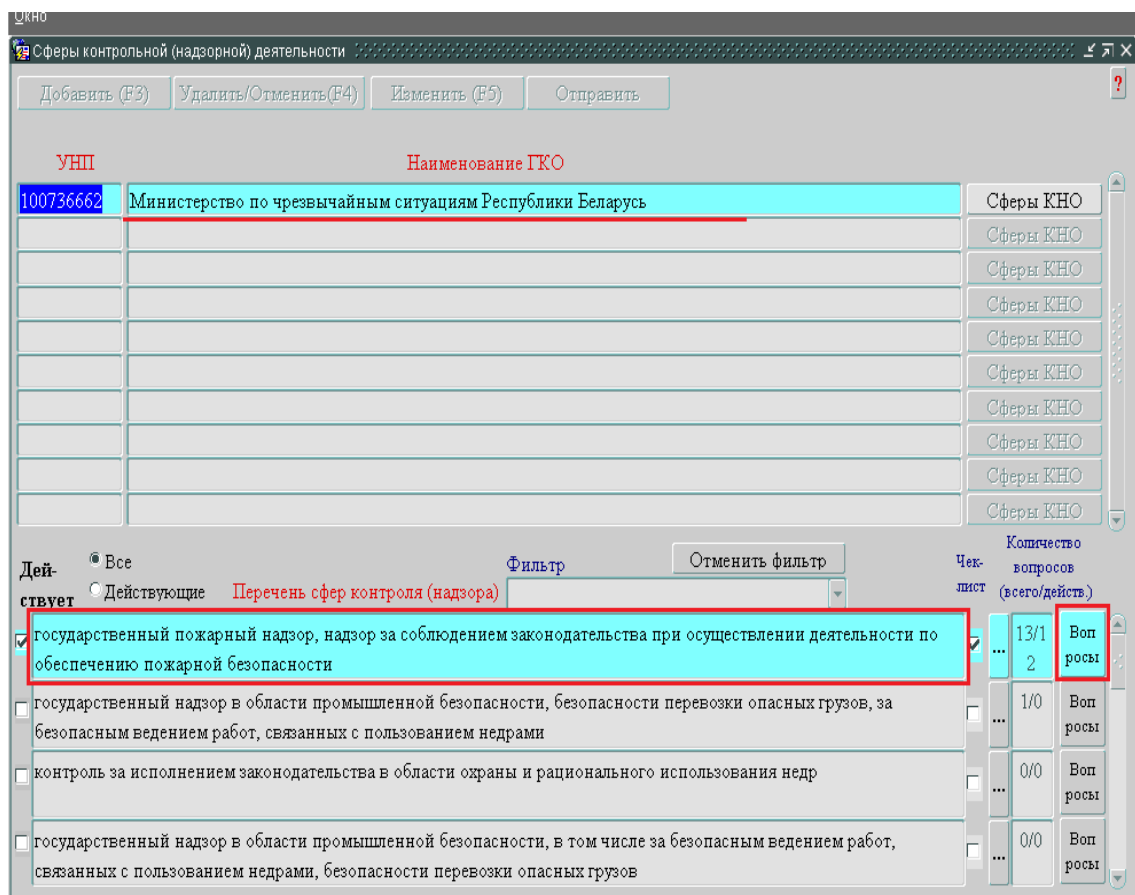


Рисунок 31

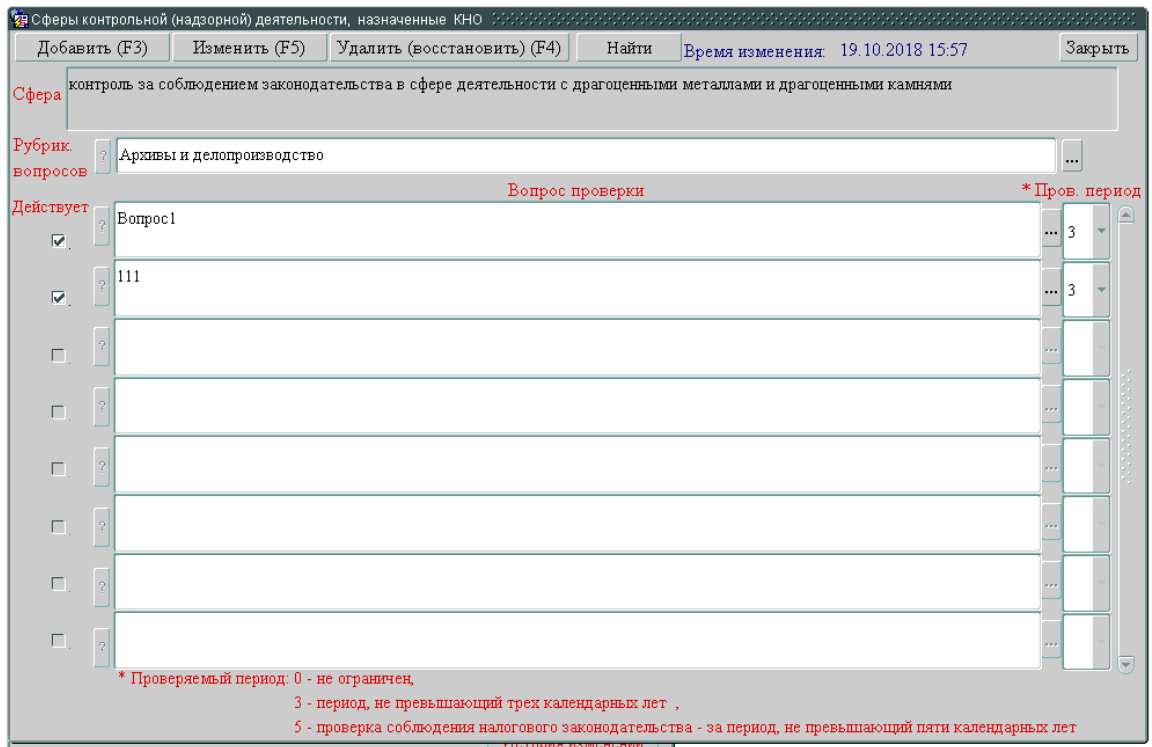


Рисунок 32

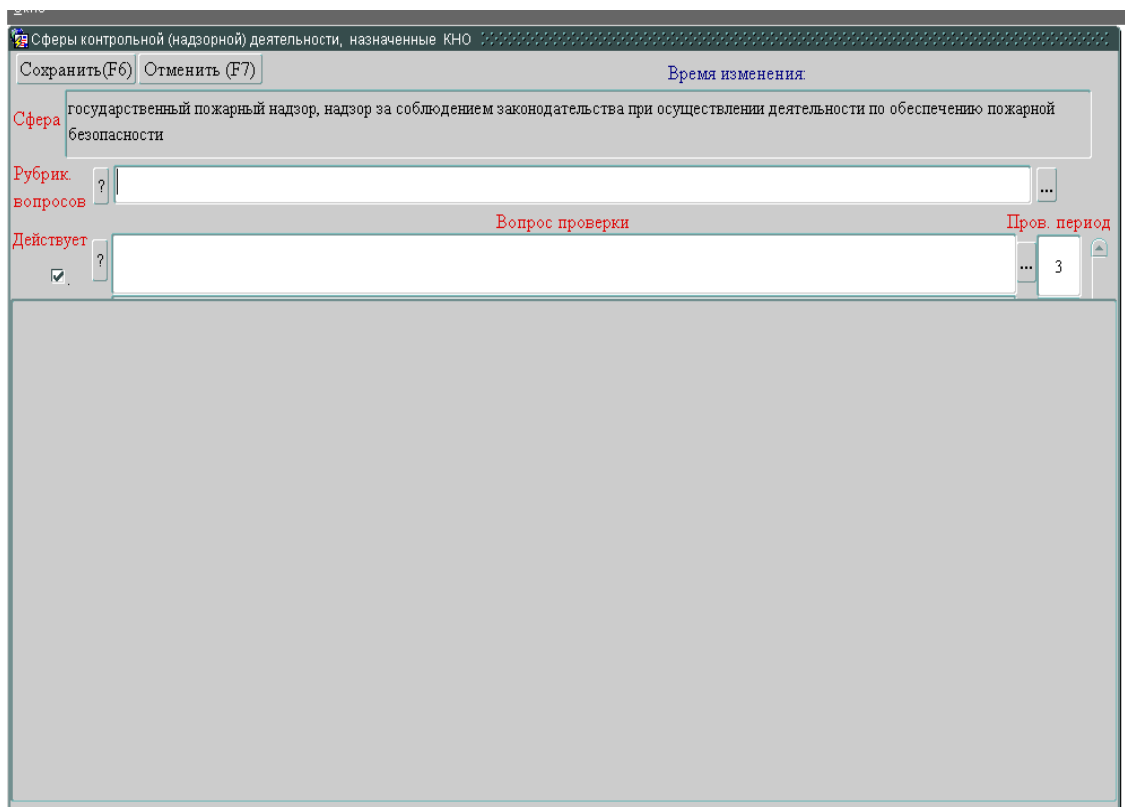


Рисунок 33



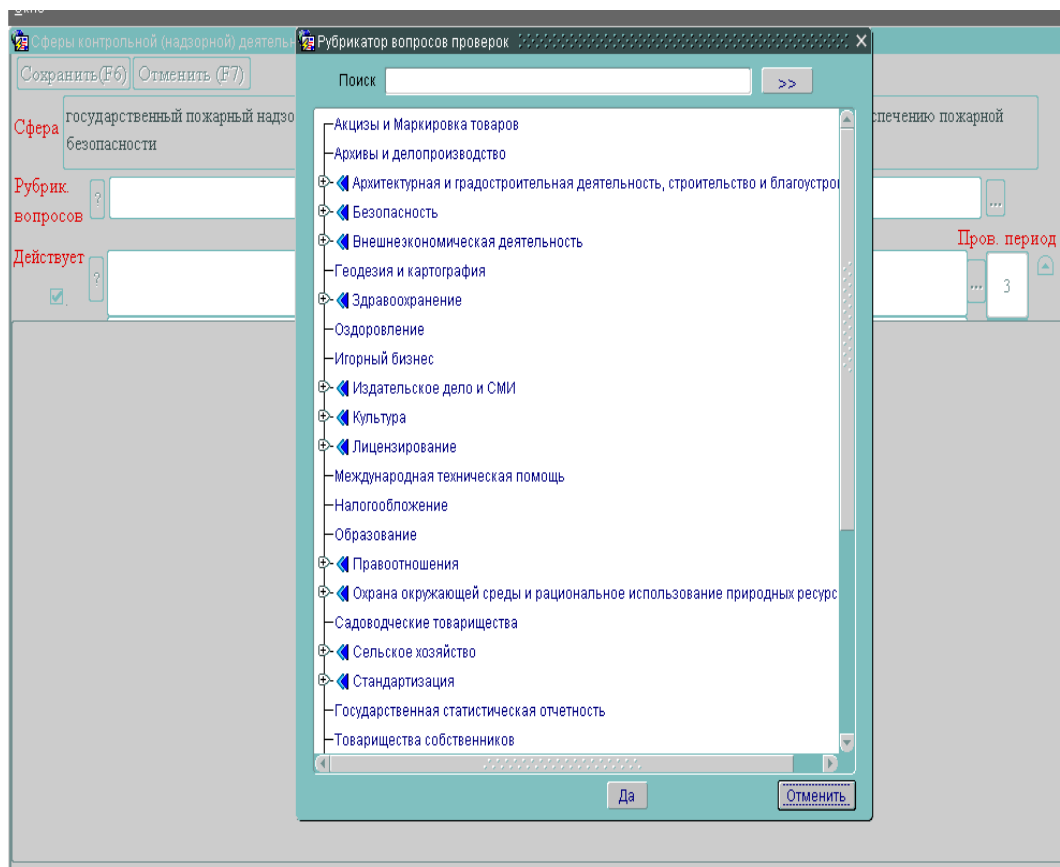


Рисунок 34

### 1.19 Раздел «Рубрикатор вопросов»

В классификаторе добавлен раздел «Рубрикатор вопросов».

Последовательность действий:

- 1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Классификатор».
- 2) Проверить наличие наименования «Рубрикатор вопросов» с вложенными подпунктами (Рисунок 35).

*Примечание. Для просмотра раздела «Рубрикатор вопросов» в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и в приложении АРМ «Абонент».*

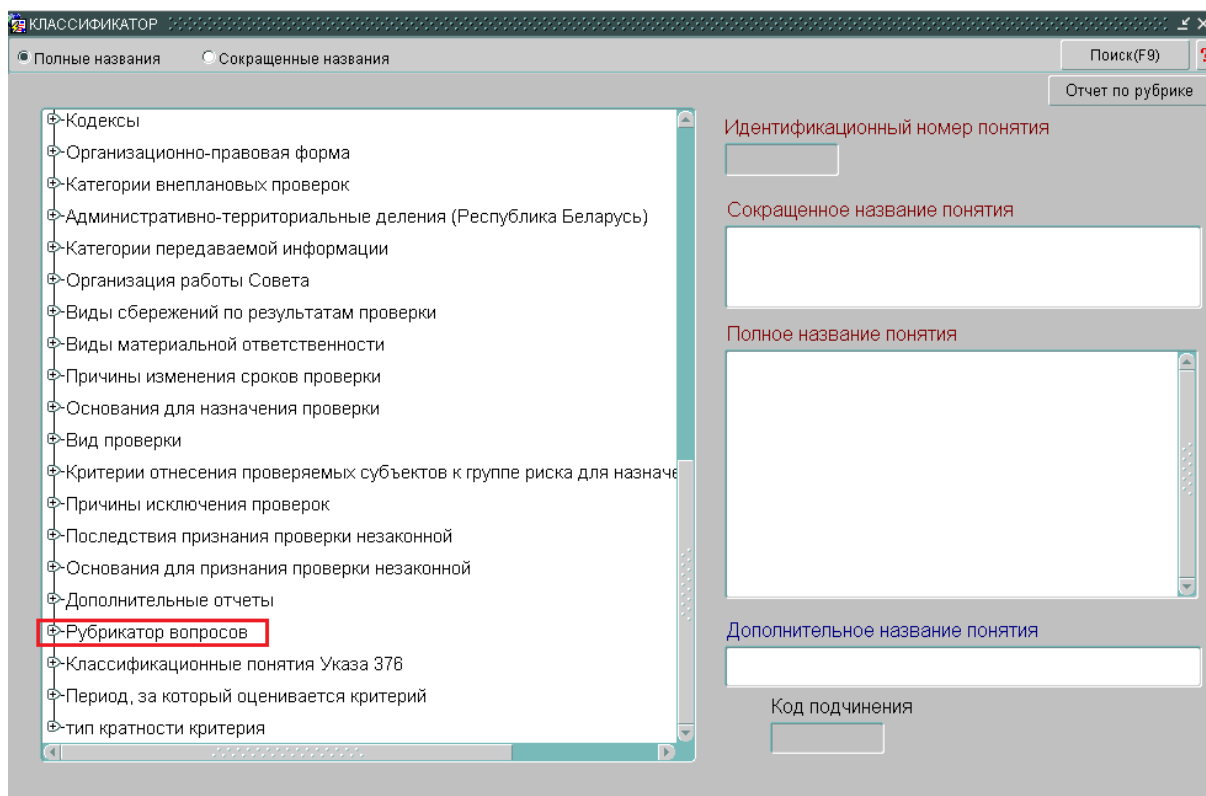


Рисунок 35

## 1.20 Справочник вопросов

Справочник вопросов содержит следующие поля: наименование вопроса; классификационное понятие, определяющее тематику вопроса (выбор из рубрики классификатора); период проверки, относящийся к данному вопросу (по умолчанию 3 года); признак действия.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Сферы контроля (надзора) и справочник вопросов». В нижней части открывшегося окна «Сферы контрольной (надзорной) деятельности» отобразится перечень сфер (контроля) для выбранного ГКО.

2) Выбрать сферу контроля (надзора), для которой нужно завести справочник вопросов.

3) Нажать кнопку «Вопросы» напротив выбранной сферы, после чего откроется окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности, назначенные КНО» с полями: «Действует», «Рубрикатор вопросов», «Вопрос проверки», «Пров.период» (Рисунок 32).

*Примечание. Для просмотра полей в справочнике вопросов в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и в приложении АРМ «Абонент». Заполнение справочника возможно только в приложении АРМ «Абонент».*

## 1.21 Поле «Дата вручения (направления) итог. док.» в КУП

Дополнена карточка учета проверок: в группу «Итоговый документ по проверке» добавлено поле «Дата вручения (направления) итогового документа по проверке».

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень выборочных проверок в 2019г. 1 полугодия). План выборочных проверок» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) В открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке» найти группу «Итоговый документ по проверке». В данной группе находится поле «Дата вручения», которое доступно для заполнения только после того, как будут заполнены поля «Номер» и «Дата итогового документа» (Рисунок 36).

*Примечание. Поле «Дата итогового документа» является обязательным для заполнения, если заполнены поля «Номер» «Дата итогового документа». Заполнение поля возможно вручную и с помощью календаря.*

The screenshot shows a web application window titled 'Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")'. The interface is in Russian and contains several sections for data entry:

- Top section:** Includes a 'Год' (Year) dropdown, a radio button for 'ВП' (Out-of-plan check), and buttons for 'Сохранить' (Save), 'Отменить' (Cancel), and 'Вернуть' (Return).
- Identification section:** Fields for 'К(Н)О, осуществивший проверку' (Taxpayer ID), 'гКО: УНП' (Taxpayer type), 'регистр налогоплательщиков' (Taxpayer register), and 'перечень подчиненных СПД' (List of subordinate SPDs).
- Location and Organization section:** Fields for 'Область, город, район' (Region, city, district) and 'Вышестоящая организация СПД, УНП' (Superior organization).
- Check Details section:** Includes 'Предписание' (Check number and date), 'Фактический срок' (Actual period) with 'начало' (start) and 'конец' (end) fields, 'Проверяемый период' (Checkable period) with 'начало' and 'конец' fields, and 'Итоговый документ по проверке' (Final document) with 'вид документа' (document type) and 'Дата вручения' (date of submission) fields. The 'Дата вручения' field is highlighted with a red box.
- Justification section:** 'Основание проверки' (Check basis) with 'классификатор' (classifier), 'Источники информации' (information sources), and 'Подтверждение наличия основания' (confirmation of basis).
- Assignment section:** 'Поручение / решение о проведении повторной проверки' (Assignment/decision on re-check) with fields for 'ГО уголовного преследования' (Prosecution body), 'Наименование органа уголовного преследования' (Prosecution body name), 'Должность' (Position), and 'ФИО' (Full name). It also includes 'Документ, подтверждающий наличие поручения' (Document confirming assignment) with '№', 'Дата' (Date), and 'Наименование документа' (Document name).
- Assigned Person section:** 'Назначена' (Assigned) with 'Должность' (Position) and 'ФИО' (Full name). It also includes 'Документ, подтверждающий наличие назначения' (Document confirming assignment) with '№', 'Дата' (Date), and 'Наименование документа' (Document name). The 'Должность лица, составившего карточку' (Position of the person who filled out the card) is set to 'инженер' (Engineer) and the 'Фамилия и инициалы' (Surname and initials) are 'Назарова' (Nazarova).

Рисунок 36

## 1.22 Установление обязанностей по применению чек-листов

Откорректирован справочник КНО в части установления обязанностей по применению чек-листов.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Совет» выбрать пункт «Контролирующие (надзорные) органы». Далее откроется окно «Контролирующие (надзорные) органы».

2) В появившемся окне выбрать ГО (Рисунок 6).

3) Для просмотра КНО, подчиненных выбранному ГО, нажать на кнопку «Контролирующие (надзорные) органы (...)», после чего отобразится список всех КНО (Рисунок 6).

4) Для установления прав на использование чек-листов необходимо выбрать КНО, для которого необходимо установить обязанности по применению чек-листов, и нажать кнопку «Чек-листы» в верхней части окна «Перечень контролирующих (надзорных) органов» (Рисунок 37).

5) В появившемся окне «Установка прав на использование чек-листов» из выпадающего списка выбрать «Есть» или «Нет», после чего нажать «Да» (Рисунок 38).

*Примечание. Установление прав на использование чек-листов возможно только в приложении АРМ «Совет». В приложении АРМ «Абонент» возможен лишь просмотр решения, которое отображается в поле «Право на использование чек-листов» в окне «Перечень контролирующих (надзорных) органов» приложения «Справочник контролирующих (надзорных) органов». Поле «Право на использование чек-листов» в приложении АРМ «Абонент» защищено от обновлений.*

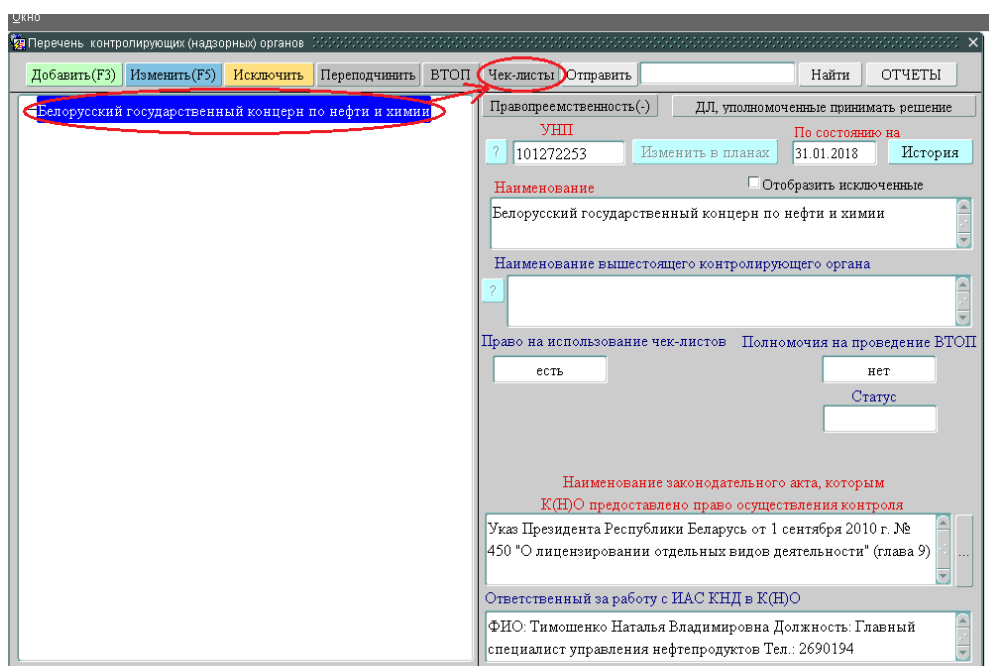


Рисунок 37

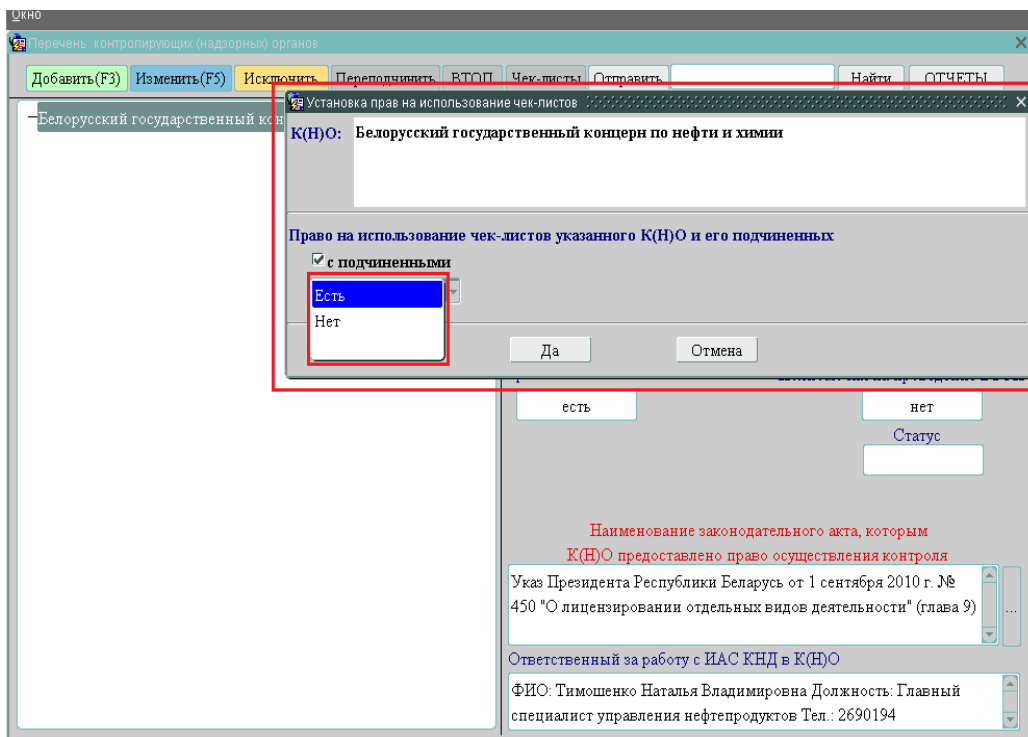


Рисунок 38

### 1.23 Флажок «Применение чек-листа» в справочнике сфер КНД

В справочник сфер контрольной (надзорной) деятельности добавлен флажок «Применение чек-листа» по каждой сфере.

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Совет» выбрать пункт меню «Сферы контроля (надзора) и справочник вопросов», после чего откроется окно «Сферы контрольной (надзорной) деятельности».

2) В открывшемся окне выбрать проверяемый ГКО. В соответствии с выбранным ГКО в нижней части экрана отобразится перечень сфер контроля (надзора). Для каждой сферы контроля (надзора) возможно применение чек-листов (Рисунок 39).

3) Для добавления чек-листа необходимо выбрать нужную сферу контроля (надзора) и нажать кнопку «Изменить».

4) Далее при необходимости применения чек-листа поставить галочку в поле «Чек-лист» (Рисунок 40).

5) Для сохранения введенной информации нажать «Сохранить».

*Примечание. Добавление (удаление) флажка «Применение чек-листа» возможно только в приложении АРМ «Совет». В приложении АРМ «Абонент» возможен только просмотр, так как поле «Чек-лист» в окне «Сферы контрольной (надзорной) деятельности» справочника «Сферы контроля (надзора) и справочник вопросов» защищено от обновления.*

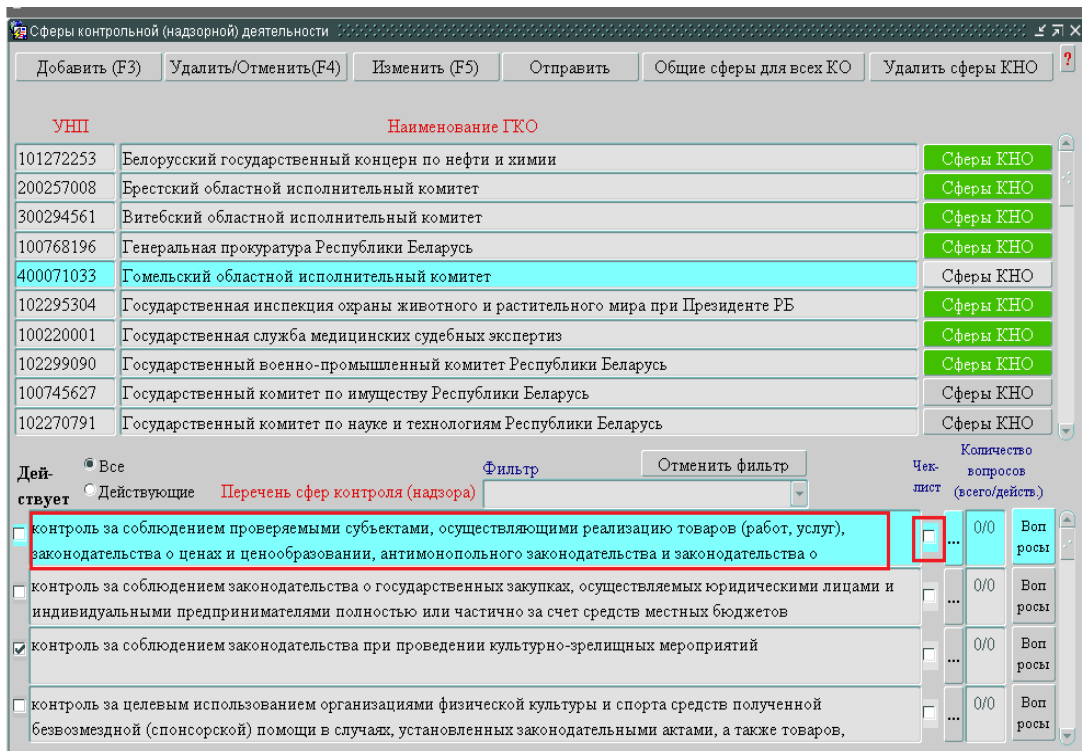


Рисунок 39

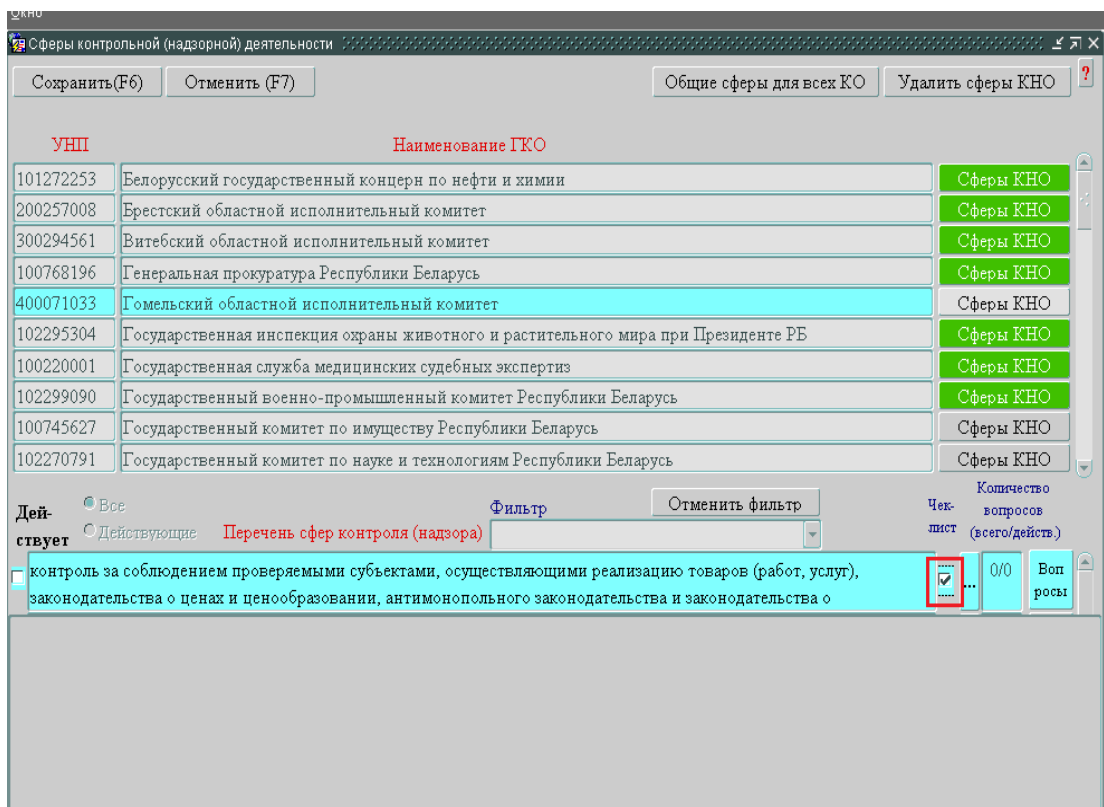


Рисунок 40

## 1.24 Поле «Реквизиты чек-листа» в карточке учета проверок

В карточку учета проверки добавлен флажок «Реквизиты чек-листа».

Последовательность действий:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «Внеплановые проверки 2018», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ (перечень внеплановых проверок в 2018г.)».

2) В окне «ПРОВЕРКИ (перечень внеплановых проверок в 2018г.)» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3) В открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке» найти поле «Реквизиты чек-листа» и установить флажок (Рисунок 41).

The screenshot shows a web-based form titled 'Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")'. The form contains various fields for recording inspection details. At the top, there are buttons for 'Сохранить', 'Отменить', and 'Вернуть'. Below these are fields for 'К(Н)О, осуществивший проверку', 'ГКО: УНП', and 'СПД: УНП'. There are also sections for 'Область, город, район', 'Предписание', 'Фактический срок', 'Проверяемый период', 'Итоговый документ по проверке', 'Основание проверки', 'Подтверждение наличия основания', 'Поручение / решение о проведении повторной проверки', and 'Назначена'. A red rectangular box highlights the 'Реквизиты чек-листа' checkbox, which is currently unchecked.

Рисунок 41

## 1.25 Должностные лица для КГК

Для удобства работы с перечнем должностных лиц в КУП обеспечена возможность выбора должностного лица каждым КГК области из перечня, сформированного соответствующим областным комитетом, а не из общего перечня, наполняемого всеми органами Комитета госконтроля.

*Примечание. Список должностных лиц в полях «Поручено/по решению» и «Назначена» формируется в зависимости от выбранного основания проверки и органа, под чьей учетной записью работает пользователь ИАС КНД.*

## **I. Учетная запись пользователя Комитета государственного контроля:**

### **Заполнение КУП:**

1. В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ».

2. В окне «ПРОВЕРКИ» нажать кнопку «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3. Заполнить поля в открывшемся окне «Карточка учета по внеплановой проверке».

4. Выбрать основание проверки.

5. Отображение в полях «Поручено/по решению» или «Назначена» следующего перечня должностных лиц представлено на Рисунок 42:

*Для пользователей КГК:*

*Председатель КГК;*

*Первый заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК.*

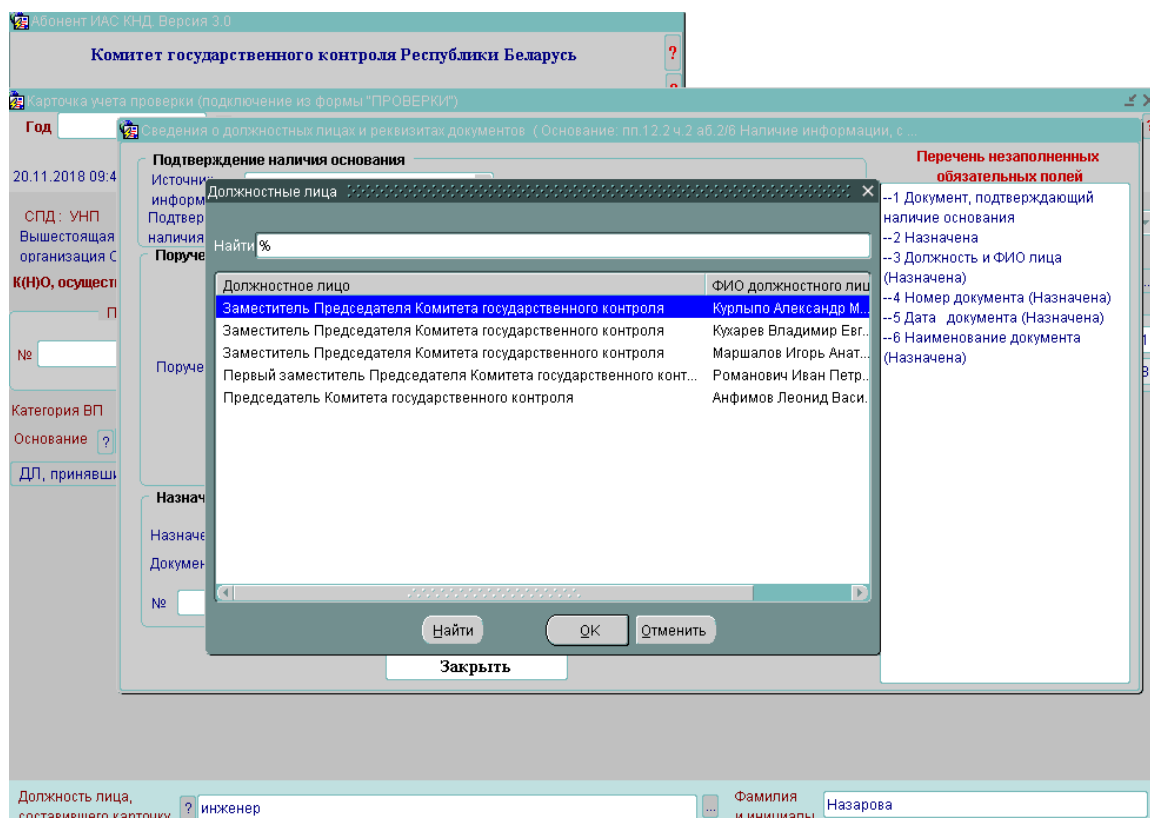


Рисунок 42



### Справочник КНО:

Добавление, удаление (возобновление), изменение информации о ДЛ КГК доступно в «Справочник КНО» (Рисунок 43):

1. В главном окне приложения АРМ «Абонент» выполнить пункт меню «Справочник контролирующих (надзорных) органов».

2. В появившемся окне «Перечень контролирующих (надзорных) органов» выбрать КНО, для которого необходимо просмотреть список должностных лиц (далее – ДЛ), уполномоченных принимать решение.

3. Для просмотра списка ДЛ нажать на кнопку «ДЛ, уполномоченные принимать решение», которая находится в правой верхней части окна «Перечень контролирующих (надзорных) органов». Нажатие данной кнопки открывает окно «Должностные лица, уполномоченные принимать решение», в котором возможно добавить, удалить (возобновить), изменить информацию о ДЛ.

4. Для добавления нового ДЛ необходимо нажать на кнопку «Добавить» в окне «Должностные лица, уполномоченные принимать решение», после чего появится форма для заполнения с обязательным полем «Должность» и необязательным полем «ФИО». Для сохранения введенной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Затем в появившемся окне «Должностные лица, уполномоченные принимать решение» проверить наличие добавленного ДЛ.

5. Для удаления (возобновления) действия ДЛ нажать кнопку «Удалить (Возобновить)», после чего в поле «Действует» для выбранного ДЛ удалится (появится) признак действия (галочка).

6. Для изменения информации о ДЛ выбрать нужный ДЛ и нажать кнопку «Изменить». Далее появится форма для редактирования. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Сохранить».

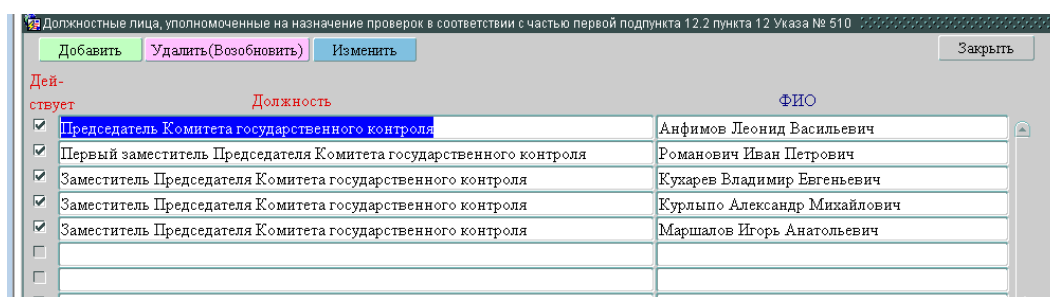


Рисунок 43

## **II. Учетная запись пользователя Комитета государственного контроля Минской области:**

Заполнение КУП (описано в «Заполнение КУП» пп. 1-4 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля»):

5. Отображение в полях «Поручено/по решению» или «Назначена» следующего перечня должностных лиц представлено на Рисунок 44:

*Для пользователей КГК Минской области:*

*Председатель КГК;*

*Первый заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Председатель КГК Минской области;*

*Первый заместитель председателя КГК Минской области;*

*Заместитель председателя КГК Минской области.*

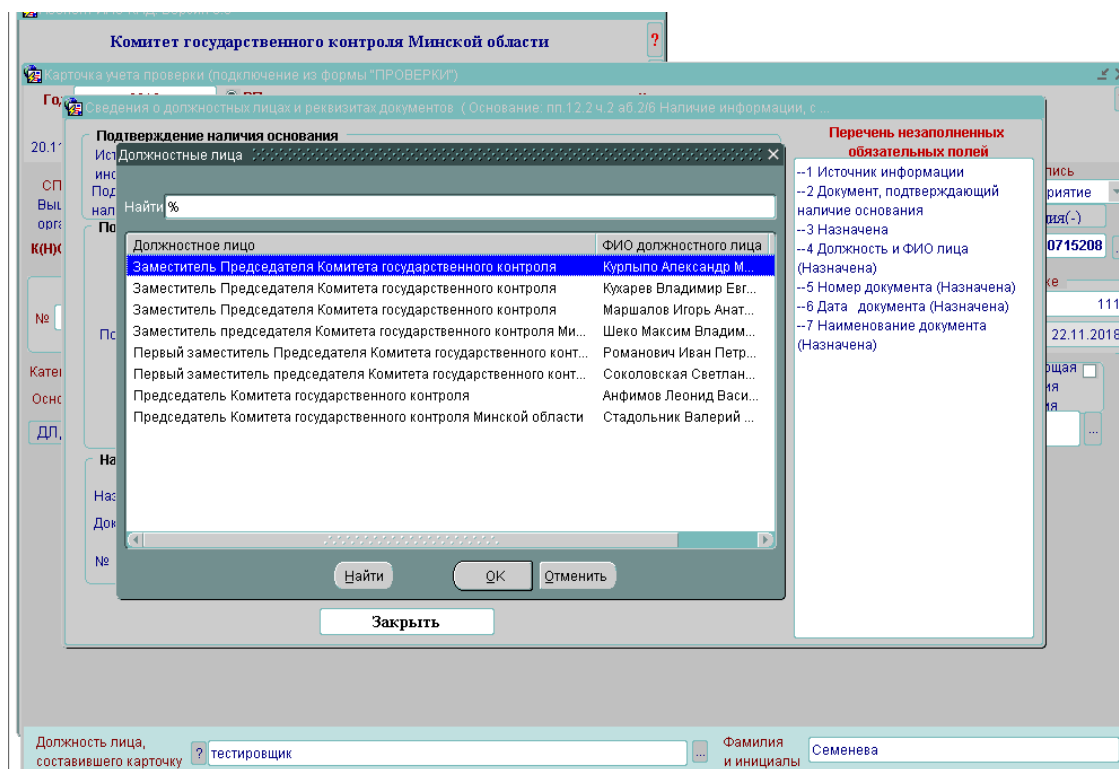


Рисунок 44

### **Справочник КНО:**

Добавление, удаление (возобновление), изменение информации о ДЛ КГК Минской области доступно в «Справочник КНО» (описано в «Справочник КНО» пп. 1-6 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля») (Рисунок 45).

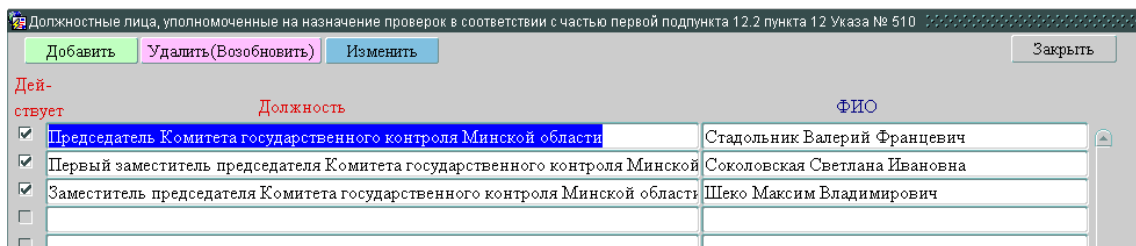


Рисунок 45

### **III. Учетная запись пользователя Межрайонного комитета государственного контроля Минской области:**

Заполнение КУП (описано в «Заполнение КУП» пп. 1-4 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля»):

5. Отображение в полях «Поручено/по решению» или «Назначена» следующего перечня должностных лиц представлено на Рисунок 46:

*Для пользователей Борисовского межрайонного КГК Минской области:*

*Председатель КГК;*

*Первый заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Председатель КГК Минской области;*

*Первый заместитель председателя КГК Минской области;*

*Заместитель председателя КГК Минской области.*

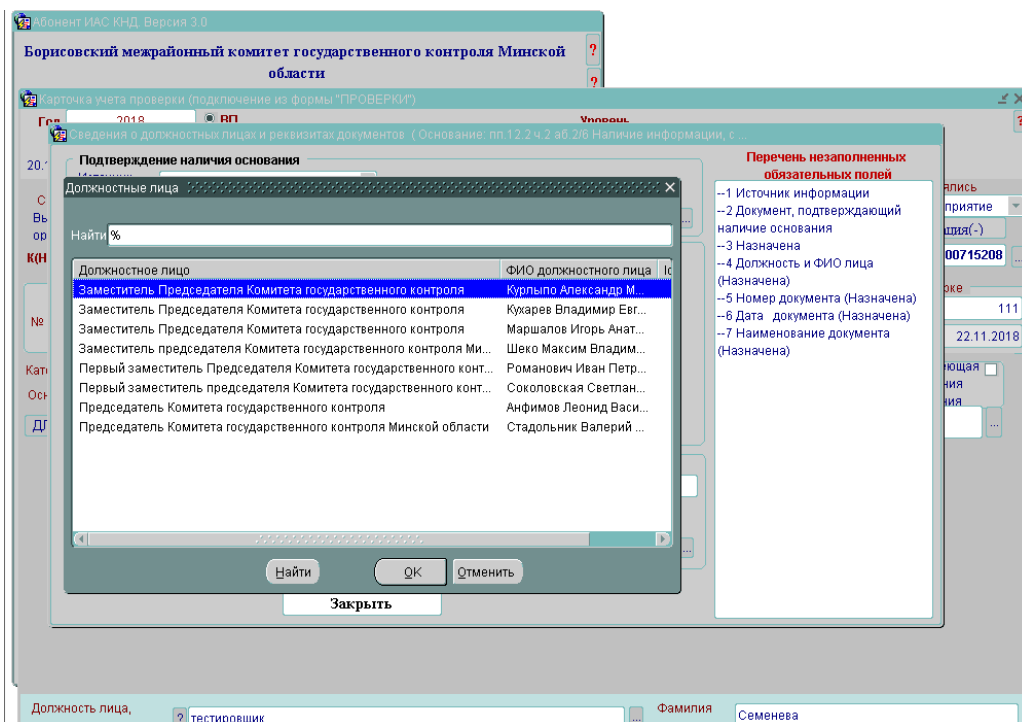


Рисунок 46

#### **IV. Учетная запись пользователя Департамента финансовых расследований КГК Республики Беларусь:**

Заполнение КУП (описано в «Заполнение КУП» пп. 1-4 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля»):

5. Отображение в полях «Поручено/по решению» или «Назначена» следующего перечня должностных лиц представлено на Рисунок 47:

*Для пользователей Департамента финансовых расследований КГК Республики Беларусь:*

*Председатель КГК;*

*Первый заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Директор Департамента финансовых расследований КГК;*

*Заместитель директора Департамента финансовых расследований КГК;*

*Заместитель директора Департамента финансовых расследований КГК;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Гомельской области;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Гродненской области;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Могилевской области;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Минской области и г.Минску.*

#### **Справочник КНО:**

Добавление, удаление (возобновление), изменение информации о ДЛ Департамента финансовых расследований КГК Республики Беларусь доступно в «Справочник КНО» (описано в «Справочник КНО» пп. 1-6 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля») (Рисунок 48).

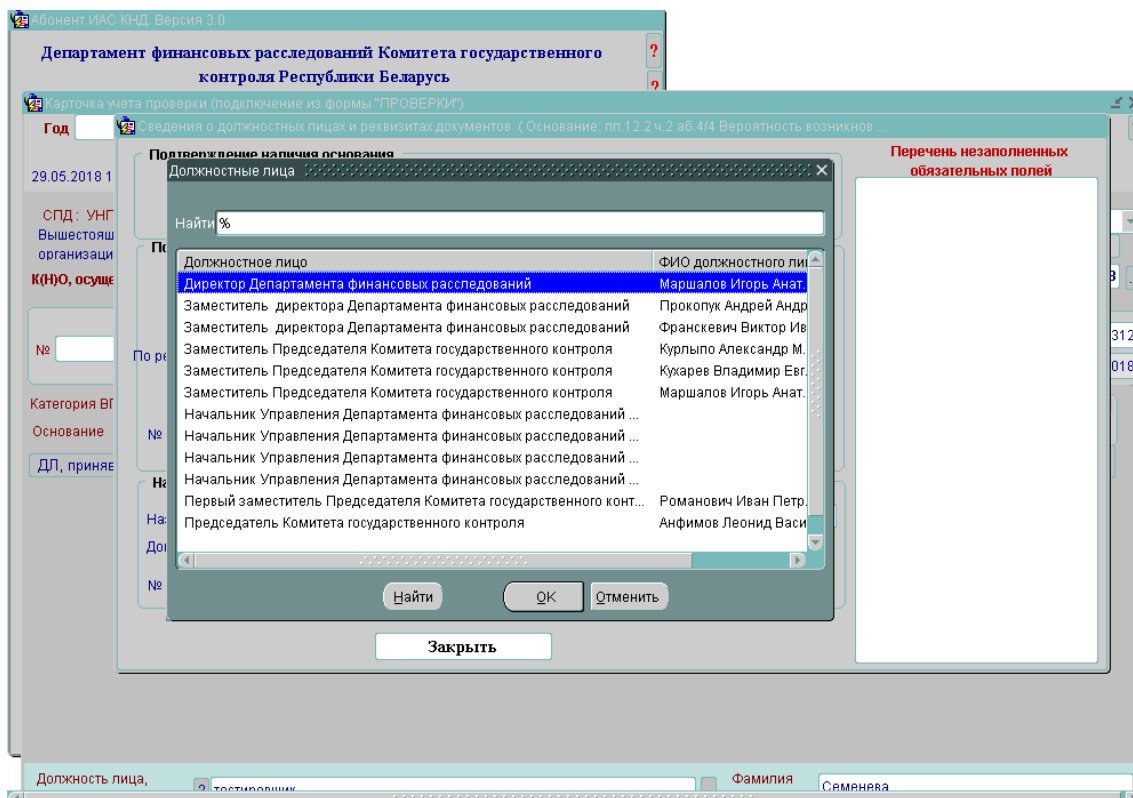


Рисунок 47

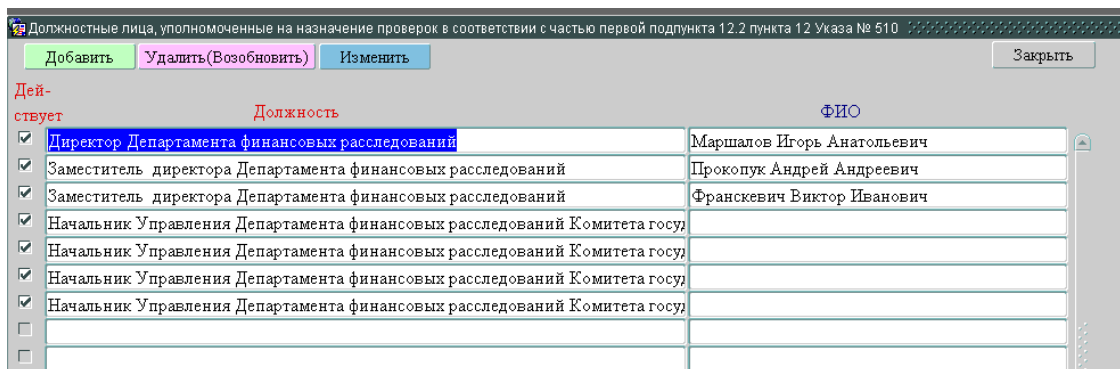


Рисунок 48

## **V. Учетная запись пользователя Управления Департамента финансовых расследований КГК области:**

Заполнение КУП (описано в «Заполнение КУП» пп. 1-4 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля»):

5. Отображение в полях «Поручено/по решению» или «Назначена» следующего перечня должностных лиц представлено на Рисунок 49.

*Для пользователей Управления Департамента финансовых расследований КГК области:*

*Председатель КГК;*

*Первый заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

Заместитель Председателя КГК;  
 Заместитель Председателя КГК;  
 Директор Департамента финансовых расследований КГК;  
 Заместитель директора Департамента финансовых расследований КГК;  
 Заместитель директора Департамента финансовых расследований КГК;  
 Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ  
 по Гомельской области;  
 Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ  
 по Гродненской области;  
 Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ  
 по Могилевской области;  
 Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по  
 Минской области и г.Минску.

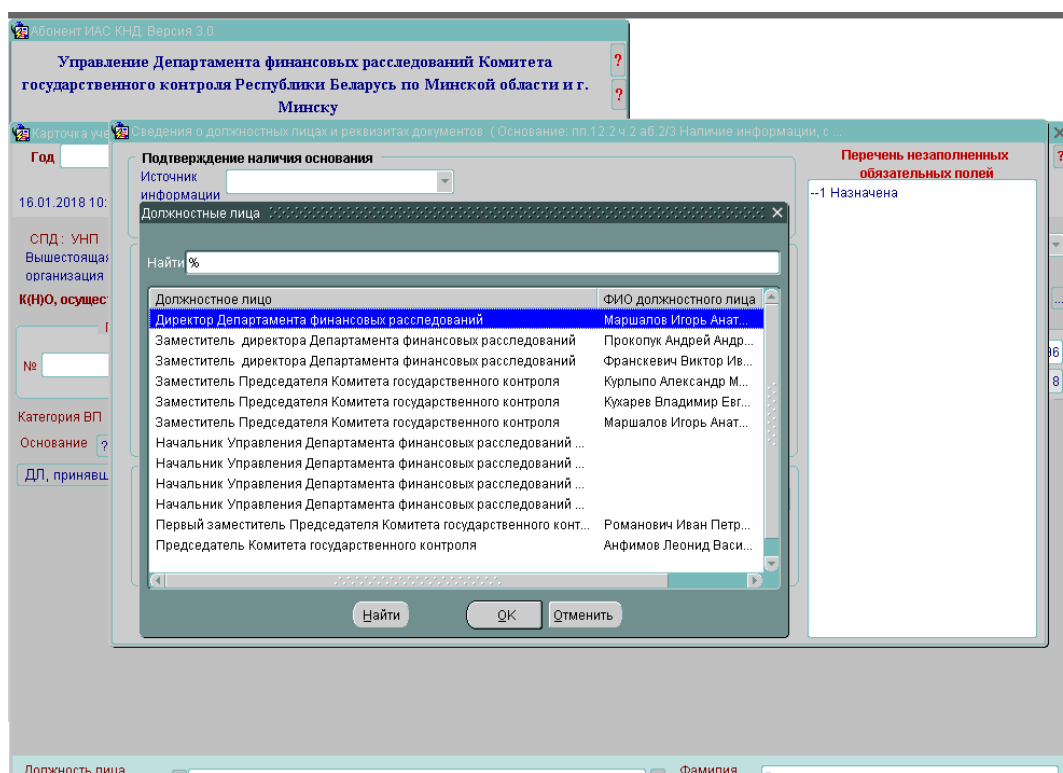


Рисунок 49

## **VI. Учетная запись пользователя Межрайонного отдела управления Департамента финансовых расследований КГК области:**

Заполнение КУП (описано в «Заполнение КУП» пп. 1-4 «I. Учетная запись пользователя Комитет государственного контроля»):

5. Отображение в полях «Поручено/по решению» или «Назначена» следующего перечня должностных лиц представлено на Рисунок 50.

Для пользователей Межрайонного отдела управления Департамента фи-

нансовых расследований КГК области:

*Председатель КГК;*

*Первый заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Заместитель Председателя КГК;*

*Директор Департамента финансовых расследований КГК;*

*Заместитель директора Департамента финансовых расследований КГК;*

*Заместитель директора Департамента финансовых расследований КГК;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Гомельской области;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Гродненской области;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Могилевской области;*

*Начальник Управления Департамента финансовых расследований КГК РБ по Минской области и г.Минску.*

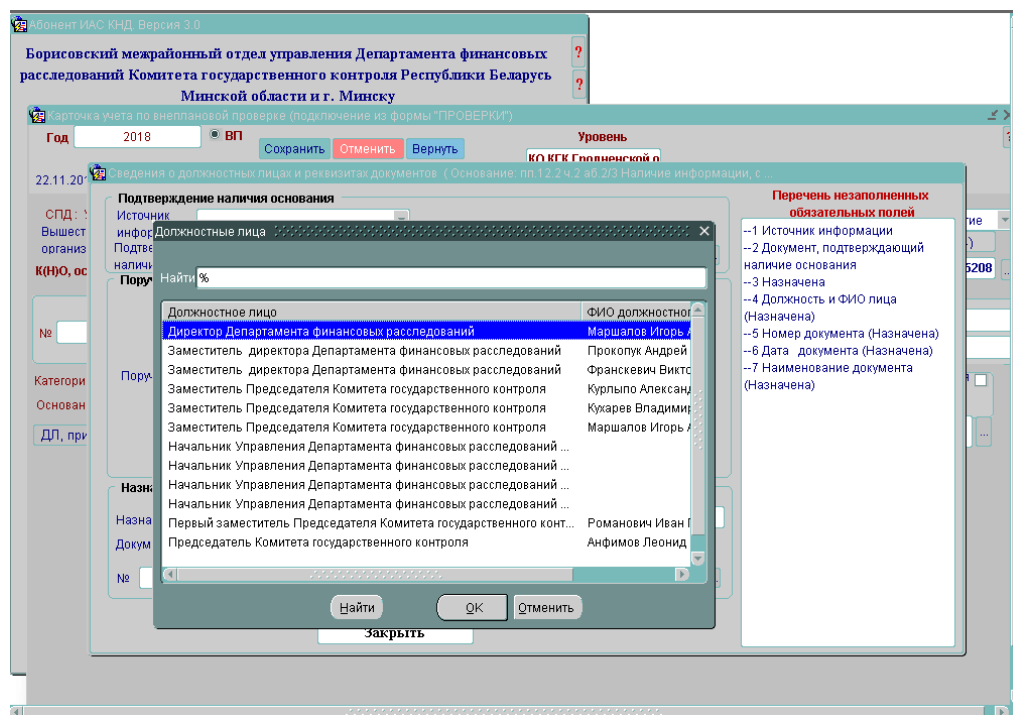


Рисунок 50

## 1.26 Обеспечение привязки «дополнительной проверки» с первоначальной

При заполнении КУП по основанию «дополнительная проверка» предусмотрена привязка (взаимосвязь) с первоначальной проверкой, в отношении которой назначается дополнительная проверка, в том числе с отражением в отчете по КУП и в отчете по параметру «дополнительные проверки» (данный отчет будет описан в разделе «Рекомендации по формированию отчетов»).

### Заполнение КУП:

1. В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт меню «КУП (ВП с 2018, ПВП с 2019 года)», после чего откроется окно «ПРОВЕРКИ».

2. В окне «ПРОВЕРКИ» нажать «Добавить ВП 2018» для создания карточки учета проверки.

3. Заполнить карточку учета проверки. Для сохранения введенной информации нажать кнопку «Сохранить».

4. Отправить предписание и карточку в БД «Совет».

5. Создать новую карточку учета для дополнительной проверки СПД, карточка для которого была создана в п.п. 2-3 данного пункта. При создании новой карточки использовать основания для назначения дополнительной проверки (п.12 п.п.12.3 аб.3/1-аб.3/4; п.8 аб.9/1-9/4).

6. При заполнении поля «начало» в группе «Фактический срок» проверить появление предупреждения «Внимание! Данный субъект в этом году в рамках ГО уже проверялся. Вам потребуется решение государственных органов (должностных лиц) на проведение проверки».

7. Для задания связи между дополнительной проверкой и первоначальной нажать кнопку «Первоначальная проверка –» (Рисунок 51).

8. В появившемся окне «Первоначальная проверка, в отношении которой назначена дополнительная проверка» выбрать проверку и нажать «ОК» (Рисунок 52).

9. После установления взаимосвязи между первоначальной проверкой и дополнительной на кнопке «Первоначальная проверка (+)» в скобках появится «+» (Рисунок 53).

*Примечание. Знак «–» на кнопке «Первоначальная проверка» означает отсутствие связи. Знак «+» на кнопке «Первоначальная проверка» означает установление связи.*



Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")

Год:   ВП  КП

К(Н)О, осуществивший проверку:  100691903  Министерство финансов Республики Беларусь  ГКО: УНП  100691903

реестр налогоплательщиков  перечень подчиненных СПД  Дата регистрации СПД  06.07.2000  Головное предприятие

СПД: УНП  190123945  Акулич Виталий Алексеевич  06.07.2000  Реорганизация(-)

\* Красным цветом подкрашивается ликвидированный субъект

Область, город, район:  МИНСК, Фрунзенский район

Вышестоящая организация СПД: УНП  Индивидуальные предприниматели

Предписание: №  111 от  22.11.2018

Фактический срок: начало  22.11.2018 конец  26.11.2018

Проверяемый период: начало  22.11.2018 конец  26.11.2018

Итоговый документ по проверке: вид документа  Справка №  111 от  26.11.2018 Дата вручения  26.11.2018

классификатор   Первоначальная проверка (...)  =

Основание проверки:  пп.12.3 аб.3/3 Проведение дополнительной проверки для изучения дополни...

Категория ВП:  Дополнительная Вид проверки:

Примечание:  Реквизиты чек-листа:

Подтверждение наличия основания:

Поручение / решение о проведении повторной проверки

ГО уголовного преследования:  Наименование органа уголовного преследования:

Поручено:  Должность:  ФИО:

Документ, подтверждающий наличие поручения: №  Дата:  Наименование документа:

Назначена: Должность:  ФИО:

Документ, подтверждающий наличие назначения: №  Дата:  Наименование документа:

Должность лица, составившего карточку:  инженер

Фамилия и инициалы:  Назарова

Рисунок 51

Выберите проверку, в отношении которой назначается дополнительная проверка из списка проверок (КП и ВП) за года >=2015

Найти:  ВП%

КО КГК	Год	Предписание	УНП ГО	Наименование ГО	Наименование КНО
ВП	г. Минск	2018 № 123 от 09.10...	100691903	Министерство финанс...	102115118 Департамент государственных...

Рисунок 52

Карточка учета по внеплановой проверке (подключение из формы "ПРОВЕРКИ")

Год:   ВП

К(Н)О, осуществивший проверку:  Министерство финансов Республики Беларусь ГКО : УНП

реестр налогоплательщиков  перечень подчиненных СПД Дата регистрации СПД

СПД: УНП  Акулич Виталий Алексеевич

\* Красным цветом подкрашивается ликвидированный субъект

Область, город, район: МИНСК, Фрунзенский район

Вышестоящая организация СПД: УНП  Индивидуальные предприниматель

Предписание: №  от

Фактический срок: начало  конец

Проверяемый период: начало  конец

Итоговый документ по проверке: вид документа: Справка №  от  Дата вручения:

классификатор Основание проверки:  Подтверждение наличия основания:

Категория ВП:  Вид проверки:

Примечание:  Реквизиты чек-листа:

Поручение / решение о проведении повторной проверки: Наименование органа уголовного преследования:

Назначена: Должность:  ФИО:

Документ, подтверждающий наличие назначения: №  Дата:  Наименование документа:

Поручено: Должность:  ФИО:

Документ, подтверждающий наличие поручения: №  Дата:  Наименование документа:

Должность лица, составившего карточку:  Фамилия и инициалы:

Рисунок 53

### Отчет по КУП:

Для того, чтобы сформировать отчет по КУП необходимо:

- 1) После задания связи между дополнительной проверкой и первоначальной (задание связи описано выше) произвести сохранение карточки учета проверок.
- 2) После сохранения карточки нажать кнопку «Отчет» в окне «Карточка учета проверки».

На Рисунок 54 представлен пример отчета по карточке учета проверок.

**Карточка  
учета результатов  
по внеплановой проверке**

<b>№ проверки</b>		<b>по ВП на 2018 г.</b>			
<b>ГКО: УНП</b>	100691903	Министерство финансов Республики Беларусь			
<b>СПД: УНП</b>	190123945	Акулич Виталий Алексеевич		<b>Дата рег.СПД</b>	06.07.2000
<b>Район</b>	МИНСК, Фрунзенский район		<b>Проверялись</b>	Головное предприятие	
<b>Вышестоящая организация СПД:</b>	<b>УНП</b>	Индивидуальные предприниматель			
<b>КО, осуществивший проверку</b>	100691903	Министерство финансов Республики Беларусь		<b>ГКО</b>	100691903
<b>Реорганизация</b>	- нет				
<b>Предписание</b>		<b>Фактический срок</b>		<b>Проверяемый период</b>	
№ 111	от 22.11.2018	начало 22.11.2018	конец 26.11.2018	начало 22.11.2018	конец 26.11.2018
<b>Итоговый документ по проверке</b>				<b>вид документа</b>	Справка
				№ 111	от 26.11.2018 вруч. 26.11.2018
<b>Категория ВП</b>	Дополнительная	<b>Вид проверки</b>		<b>Примечание</b>	
<b>Основание</b>	пп.12.3 аб.3/3 Проведение дополнительной проверки для изучения дополнительных вопросов по делам, поступившим в органы уголовного преследования, суды, кроме ранее согласованных проверяющим (руководителем проверки) и должностными лицами органов уголовного преследования по возбужденному уголовному делу, судами по находящимся в их производстве делам				<b>Информация, имеющая гриф ограничения распространения:</b>
	Поручение / решение о проведении повторной проверки ГО уголовного преследования : Наименование органа угол.преслед. : Должность : Назначена: Должность : ФИО : Номер документа : Дата документа : Наименование документа :				Нет
<b>Реквизиты чек-листа:</b>					
Информация о первоначальной проверке, в отношении которой назначена дополнительная проверка: Тип проверки: ВП г.Минск Год: 2018 Предписание: № 123 от 09.10.18 ГО: 100691903 Министерство финансов Республики Беларусь КНО: 102115118 Департамент государственных знаков Дата начала проверки: 09.10.18 Дата окончания проверки: 12.10.18 Итоговый документ: Акт от 12.10.18					

Рисунок 54

### 1.27 Электронная справка

В приложениях АРМ «Абонент» и АРМ «Совет» открыть электронную справку и просмотреть информацию требуемых разделов можно нажав на кнопку «?» (Рисунок 55).

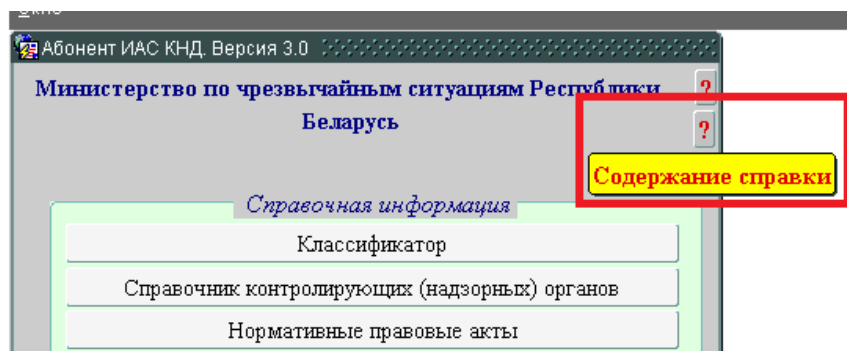


Рисунок 55

## 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ОТЧЕТОВ

Для перехода в раздел «Отчеты» для формирования отчетов по внеплановым проверкам:

1) В главном окне приложения АРМ «Абонент» выбрать пункт «Отчеты» или «Отчеты с 2019 года». Далее откроется окно «Отчеты».

2) В появившемся окне «Отчеты» выбрать вкладку «5. Отчеты по ВП 2018», после чего в нижней части окна появится группа «Отчеты».

3) Выбрать отчет в группе «Отчеты». Кнопка выбранного отчета станет желтого цвета.

4) Заполнить форму выбранного отчета (далее описано заполнение форм для каждого отчета).

*Примечание:*

1. Для формирования отчетов по внеплановым проверкам в приложении АРМ «Совет» необходимо выполнить те же шаги, что и в приложении АРМ «Абонент».

2. При формировании отчета в приложении АРМ «Абонент» выбор ГО не возможен, так как получение информации по отчету возможно только в пределах своего ГКО. Выбор ГО возможен в приложении АРМ «Совет».

### 2.1 ВП в разрезе оснований назначения

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «1) ВП в разрезе оснований назначения».

2. В появившейся форме отчета «ВП в разрезе оснований назначения» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО
  - переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;

- Основание.

Пример формы отчета «ВП в разрезе оснований назначения» представлен в Таблица 1.

Таблица 1

Структурный элемент	Основание для назначения проверки		Количество проверок
		Итого:	

## 2.2 ВП в разрезе ГО и оснований

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «2) ВП в разрезе ГО и оснований».

2. В появившейся форме отчета «ВП в разрезе ГО и оснований» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

3.1. Параметры отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Тип отчета (не задается);
- Территория;
- ГО;
- КНО
  - переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП в разрезе ГО и оснований» (без указания типа отчета) представлен в Таблица 2.

Таблица 2

Основание назначения проверки:			Количество проверок:	
№	УНП СПД Наименование СПД	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала - окончания	Итог. док. Дата итог. док.
		Назначена:		

## 3.2. Параметры отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Тип отчета (с выбором источника);
- Источник;
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (для проверок, назначенных пп.12.2.ч.2. аб.2(и подчиненных), пп.12.3 аб.7, пп.12.3 аб.8).

Пример формы отчета «ВП в разрезе ГО и оснований» (тип отчета – с выбором источника) представлен в Таблица 3.

Таблица 3

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата оконча- ния	Итог. док. Дата итогового документа	Осно- вание	Источник информации
		Назначена:					

## 3.3. Параметры отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Тип отчета (с выбором доп. основания);
- Дополнительное основание;
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;

- Основание – пп.12.3 аб.7, пп.12.3 аб.8.

Пример формы отчета «ВП в разрезе ГО и оснований» (тип отчета – с выбором доп. основания) представлен в Таблица 4.

Таблица 4

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итого- вого доку- мента	Основание	Дополни- тельные основания
		Назначена:					

### 3.4. Параметры отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Тип отчета (по поручению органов уголовного преследования);
- ГО уголовного преследования;
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание - п.8 аб.5, п.8.аб.9/, пп.12.3 аб.4, пп.12.3 аб.3/3.

Пример формы отчета «ВП в разрезе ГО и оснований» (тип отчета – по поручению органов уголовного преследования) представлен в Таблица 5.

Таблица 5

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итого- вого доку- мента	Осно- вание	ГО уголовно- го преследо- вания
		Назначена:					

### 3.5. Параметры отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Тип отчета (по дополнительным проверкам);
- Территория;
- ГО;
- КНО;

- переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание п.8 аб.9 (с подчиненными), пп12.3 аб.3 (с подчиненными).

Пример формы отчета «ВП в разрезе ГО и оснований» (тип отчета – по дополнительным проверкам) представлен в Таблица 6.

Таблица 6

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового до- кумента	Основание
		Назначена: Информация о первоначальной проверке, в отношении которой назначена дополнительная проверка:				

### 2.3 Вопросы ВП СПД с пересечением проверяемых периодов

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «3) Вопросы ВП СПД с пересечением пров. периодов».

2. В появившейся форме отчета «Вопросы ВП СПД с пересечением пров. периодов» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Фрагмент вопроса;
- Территория;
- ГО;
- КНО
- переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «Вопросы ВП СПД с пересечением пров. периодов» представлен в Таблица 7.



Таблица 7

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового документа	Основание	Вопрос проверки	Проверяемый период начало-конец

#### 2.4 Вопросы ВП СПД с группированием по сферам

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «4) Вопросы ВП СПД с группированием по сферам».

2. В появившейся форме отчета «Вопросы ВП СПД с группированием по сферам» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Сфера;
- Территория;
- ГО;
- КНО;
- переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «Вопросы ВП СПД с группированием по сферам» представлен в Таблица 8.

Таблица 8

№	Наименование сферы	Вопрос проверки	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового документа
К-во вопр.							
				Основание:			

## 2.5 Вопросы ВП СПД с группированием по рубрикам

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «5) Вопросы ВП СПД с группированием по рубрикам».

2. В появившейся форме отчета «Вопросы ВП СПД с группированием по рубрикам» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;

- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;

- Проверка (ФХД/Надзор);

- Рубрика;

- Территория;

- ГО;

- КНО

переключатель – «с подчиненными»;

- СПД;

- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «Вопросы ВП СПД с группированием по рубрикам» представлен в Таблица 9.

Таблица 9

№	Наименование рубрики	Вопрос проверки	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового документа
К-во вопр.							
				Основание:			

## 2.6 ВП СПД в рамках ГО, в т.ч. повторные

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «6) ВП СПД в рамках ГО, в т.ч. повторные».

2. В появившейся форме отчета «ВП СПД в рамках ГО, в т.ч. повторные» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе);
- Признак отбора (все, повторные).

Пример формы отчета «ВП СПД в рамках ГО, в т.ч. повторные» представлен в Таблица 10.

Таблица 10

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового документа
		Основание:		
		Подтверждение наличия основания:		
		Поручение / решение о проведении повторной проверки:		
		Назначена:		

## 2.7 ВП СПД с превышением проверяемого периода

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «7) ВП СПД с превышением проверяемого периода».

2. В появившейся форме отчета «ВП СПД с превышением проверяемого периода» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Фрагмент вопроса;
- Территория;
- ГО;

- КНО;
- переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП СПД с превышением проверяемого периода» представлен в Таблица 11.

Таблица 11

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итого- вого докумен- та
		Наименование вопроса	<u>Проверяемый период</u>	Превышение пров. Пери- ода	
		Вопрос 1			
			Длительность (в годах):		

## 2.8 ВП СПД с превышением срока проведения проверки

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «8) ВП СПД с превышением срока проведения проверки».

2. В появившейся форме отчета «ВП СПД с превышением проверяемого периода» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО
- переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП СПД с превышением срока проведения проверки» представлен в Таблица 12.

Таблица 12

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового документа	Превышение срока проверки (дней)
	Основание:					

## 2.9 ВП СПД с превышением срока вручения итогового документа

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «9) ВП СПД с превышением срока вручения итогового документа».

2. В появившейся форме отчета «ВП СПД с превышением срока вручения итогового документа» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО
- переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП СПД с превышением срока вручения итогового документа» представлен в Таблица 13.

Таблица 13

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итог. Док.	Дата вручения итог. док.	Превышение срока вручения	Основание

## 2.10 ВП СПД с применением чек-листов

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «10) ВП СПД с применением чек-листов».

2. В появившейся форме отчета «ВП СПД с применением чек-листов» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного

периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;

- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;

- Проверка (ФХД/Надзор);

переключатель – «должен применяться, но не применялся»;

- Территория;

- ГО;

- КНО

переключатель – «с подчиненными»;

- СПД;

- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП СПД с применением чек-листов» представлен в Таблица 14.

Таблица 14

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала - Дата окончания	Итог.док. дата итог.док.	Реквизиты чек-листа
		Основание:				

### 2.11 ВП СПД с превышением срока оформления итогового документа

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «11) ВП СПД с превышением срока оформления итогового документа».

2. В появившейся форме отчета «ВП СПД с превышением срока оформления итогового документа» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;

- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;

- Проверка (ФХД/Надзор);

- Территория;

- ГО;

- КНО

переключатель – «с подчиненными»;

- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП СПД с превышением срока оформления итогового документа» представлен в Таблица 15.

Таблица 15

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – Дата окончания	Итог. док. Дата итогового документа	Превышение срока оформления (дней)
		Основание:				
		Назначена:				

## 2.12 ВП обособленных (структурных) подразделений

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «12) ВП обособленных (структурных) подразделений».

2. В появившейся форме отчета «ВП обособленных (структурных) подразделений» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП обособленных (структурных) подразделений» представлен в Таблица 16.

Таблица 16

№	Наименование обособленного (структурного) подразделения / СПД	Адрес, контактная информация	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала проверки – окончания	Итог. док. дата итог. док.	Основание	Вид проверки

### 2.13 ВП, которые приостанавливались (возобновлялись)

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «13) ВП, которые приостанавливались (возобновлялись)».

2. В появившейся форме отчета «ВП, которые приостанавливались (возобновлялись)» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП, которые приостанавливались (возобновлялись)» представлен в Таблица 17.

Таблица 17

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата нача- ла – окон- чания	Итог. док. дата итог. док.	Кол-во дней про- верки с учетом приоста- новлений	Дата приоста- новления	Дата воз- об- нов- ления	Кол-во дней приоста- новления
		Основание:					Причина приостановления:		

### 2.14 ВП, которые продлялись

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «14) ВП, которые продлялись».

2. В появившейся форме отчета «ВП, которые продлялись» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:



- Период проверки С \_\_\_\_ ПО \_\_\_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП, которые продлялись» представлен в Таблица 18.

Таблица 18

№	УНП СПД Наименование СПД	УНП ГО Наименование ГО	УНП КНО Наименование КНО	Дата начала – оконча- ния	Итог.д ок. дата итог.до к.	Кол-во дней про- верки с учетом продления (при- остановления)	Дата про- дления	Причина продления
		Основание:						

### 2.15 Количество ВП СПД по всем КНО заданного ГО

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «15) Количество ВП СПД по всем КНО заданного ГО».

2. В появившейся форме отчета «Количество ВП СПД по всем КНО заданного ГО» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_ ПО \_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «Количество ВП СПД по всем КНО заданного ГО» представлен в Таблица 19.

Таблица 19

№ п/п (всего по КНО ФХД/НАДЗОР)	УНП КНО Наименование КНО	Основание	Количество проверок	Количество проверок ФХД	Количество проверок надзорных
---------------------------------	--------------------------	-----------	---------------------	-------------------------	-------------------------------

## 2.16 ВП реорганизованных СПД

1. Из перечня отчетов в группе «Выберете отчет» выбрать «16) ВП реорганизованных СПД».

2. В появившейся форме отчета «ВП реорганизованных СПД» в первую очередь заполняется отчетный период, а именно дата начала и дата конца проверки («Период с ... по ...») в группе «Отчетный период». Если поля отчетного периода будут не заполнены при формировании отчета, то появится уведомление «Укажите отчетный период».

3. Отчет формируется согласно заданным параметрам отбора:

- Период проверки С \_\_ ПО \_\_ ;
- Переключатель – «по дате итогового документа» или «по дате окончания проверки»;
- Проверка (ФХД/Надзор);
- Территория;
- ГО;
- КНО  
переключатель – «с подчиненными»;
- СПД;
- Основание (выбор из полного дерева оснований в классификаторе).

Пример формы отчета «ВП реорганизованных СПД» представлен в Таблица 20.

Таблица 20

<u>Основание назначения проверки:</u>					<u>Количество проверок:</u>	
№	УНП СПД Наименование СПД	Дата регистрации СПД	УНП КНО Наименование КНО	Вид проверки	Дата начала - окончания	Итог. док. Дата итог. док.
			СВЕДЕНИЯ о реорганизованном субъекте:			
			Назначена:			

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	-	автоматизированное рабочее место;
БД	-	база данных;
ВП	-	внеплановая проверка;
ВТОП	-	внеплановая тематическая оперативная проверка;
ГКО	-	государственный контролирующий орган;
ГО	-	государственный орган;
ДЛ	-	должностное лицо;
ИАС КНД	-	интегрированная автоматизированная система контрольной (надзорной) деятельности;
КГК	-	Комитет государственного контроля;
КНО	-	контролирующий надзорный орган;
КУП	-	карточка учета проверок;
ПВП	-	план выборочных проверок;
ПО	-	программное обеспечение;
СПД	-	субъект предпринимательской деятельности;
УНП	-	учетный номер плательщика;
ФХД	-	финансово-хозяйственная деятельность.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
КОНТРОЛЬНОЙ (НАДЗОРНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ (ИАС КНД)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ПО ИАС КНД В ЧАСТИ НАЗНАЧЕНИЯ  
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

СОСТАВИЛ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ОАО «АГАТ – системы управления» – управляющая компания холдинга «Геоинформационные системы управления»	Инженер-системотехник	Н.В. Семенёва		