

**ПК «Web-Консолидация»  
Рабочее место «Уведомления»  
Руководство по работе**

Версия системы 4.7.21

## Содержание

|     |                                                  |    |
|-----|--------------------------------------------------|----|
| 1   | РМ «Уведомления» .....                           | 3  |
| 1.1 | Назначение РМ.....                               | 3  |
| 1.2 | Состав РМ.....                                   | 3  |
| 2   | Интерфейс «Уведомления».....                     | 4  |
| 2.1 | Назначение интерфейса .....                      | 4  |
| 2.2 | Структура интерфейса .....                       | 4  |
| 2.3 | Описание работы интерфейса.....                  | 10 |
| 3   | Интерфейс «Шаблоны уведомлений» .....            | 22 |
| 3.1 | Назначение интерфейса .....                      | 22 |
| 3.2 | Структура интерфейса .....                       | 22 |
| 3.3 | Описание работы интерфейса.....                  | 24 |
| 4   | Интерфейс «Расписание создания уведомлений»..... | 26 |
| 4.1 | Назначение интерфейса .....                      | 26 |
| 4.2 | Структура интерфейса .....                       | 26 |
| 4.3 | Описание работы интерфейса.....                  | 29 |
|     | Перечень терминов и сокращений .....             | 34 |
|     | Перечень таблиц .....                            | 35 |
|     | Перечень рисунков.....                           | 36 |

# 1 РМ «Уведомления»

## 1.1 Назначение РМ

РМ «Уведомления» предназначено:

- для создания и подписания уведомлений различных видов;
- для настройки шаблонов уведомлений;
- для задания расписания создания уведомлений.

## 1.2 Состав РМ

Внешний вид РМ «Уведомления» представлен на рисунке 1.

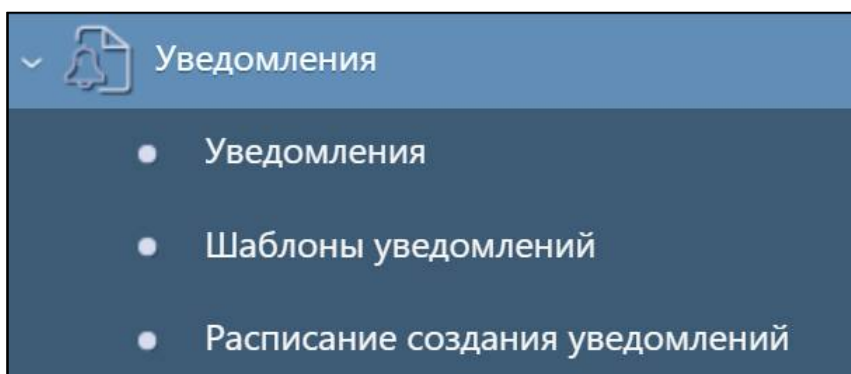


Рисунок 1 – РМ «Уведомления»

РМ «Уведомления» содержит 3 интерфейса:

- Уведомления – работа с уведомлениями;
- Шаблоны уведомлений – настройка шаблонов уведомлений;
- Расписание создания уведомлений – настройка расписания создания уведомлений.

## 2 Интерфейс «Уведомления»

### 2.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Уведомления» предназначен для создания пользователем отчетности документов о выполнении определенного этапа работы. Сформированное уведомление отправляется субъекту отчетности. Получателями уведомления по умолчанию определяются должностные лица субъекта отчетности: руководитель, главный бухгалтер и др., а также дополнительные сотрудники, подписавшиеся на данное оповещение в интерфейсе «Настройки оповещений».

Для создания нового уведомления требуется включение пользователя в группу «Администраторы уведомлений». Интерфейс «Уведомления» доступен для всех субъектов отчетности с функциями просмотра перечня уведомлений по собственному или обслуживаемому учреждению, печати уведомления и выгрузки подписанного документа.

Для просмотра всего списка сформированных уведомлений по видам отчетности без ограничений необходимо, чтобы учетная запись пользователя была включена в группу «Супервизор». Для учетных записей, не включенных в данную группу, доступ открыт только к уведомлениям по видам отчетности, сформированным подведомственными учреждениями.

### 2.2 Структура интерфейса

Интерфейс «Уведомления» содержит 2 вкладки:

- Уведомления по видам отчетности;
- Уведомления по формам отчетности.

#### 2.2.1 Описание вкладки «Уведомления по видам отчетности»:

Согласно рисунку 2 элементы вкладки «Уведомления по видам отчетности» описаны в таблице 1.

| ЭП | Действует                           | Пользователь отчетности | Субъект отчетности  | Тип уведомления           | Блок отчетности | Отчетная дата | Ви       |
|----|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------|---------------|----------|
|    | <input checked="" type="checkbox"/> | Бюджет субъекта РФ      | ГРБС_субъект        | Уведомление о принятии от |                 | 01.01.2022    | Месячная |
|    | <input type="checkbox"/>            | Бюджет субъекта РФ      | ГРБС_субъект        | Уведомление о принятии от |                 | 01.04.2022    | Бюджетна |
|    | <input checked="" type="checkbox"/> | Бюджет субъекта РФ      | ГРБС АУ (БУ)_субъек | Уведомление о получении е |                 | 01.01.2022    | Годовая  |







Рисунок 2 – Вкладка «Уведомления по видам отчетности»

Таблица 1 – Элементы вкладки «Уведомления по видам отчетности»

| Наименование             | Назначение                                    | Примечание                                                                                                                        |
|--------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фильтр                   | Выполнение поиска необходимой записи в списке | По умолчанию задан фильтр по отчетной дате. Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора» |
| Панель команд            | Управление над уведомлениями                  | Описание в таблице 2                                                                                                              |
| Панель кнопок управления | Управление списком записей интерфейса         | Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»                                      |
| Список уведомлений       | Перечень всех уведомлений с их атрибутами     | Сотруднику с правами «Администратор уведомлений» доступны для видимости все сформированные уведомления                            |

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок, представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Кнопки вкладки «Уведомления по видам отчетности»

| Наименование                | Иконка                                                                                                            | Назначение                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Создать                     |  Создать                        | Создание нового уведомления                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Отменить                    |  Отменить                      | Отмена сформированного уведомления. Операция доступна пользователю с правами «Администратор уведомлений». Данная операция снимает признак «Действует» и отметку ЭП у выбранного уведомления. Возможна массовая отмена уведомлений                                                                         |
| Напечатать                  |  Напечатать                    | Печать действующего уведомления со штампом ЭП или без штампа. При попытке печати недействующего уведомления система выдает предупреждение «Уведомление не действует, выгрузка документа невозможна». Печать недействующих уведомлений доступна администраторам, включенным в группу «Суперадминистраторы» |
| Удалить                     |  Удалить                       | Удаление уведомлений. Операция доступна пользователю с правами «Суперадминистраторы»                                                                                                                                                                                                                      |
| Переформировать уведомление |  Переформировать уведомление ▼ | Группированная кнопка для переформирования сформированных уведомлений                                                                                                                                                                                                                                     |
| Переформировать штампы ЭП   |  Переформировать штампы ЭП     | Переформирование только штампа ЭП на ранее сформированном документе                                                                                                                                                                                                                                       |

| Наименование                   | Иконка                                                                                                           | Назначение                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Переформировать весь документ  |  Переформировать весь документ  | Переформирование документа с правом выбора принадлежности, даты. Сбрасывает ЭП, информируя об этом в модальном окне «Подтвердите переформирование документа». Операция доступна пользователю с правами «Администраторы уведомлений» |
| Подписать                      |  Подписать                      | Наложение ЭП на выбранное уведомление в общем перечне уведомлений                                                                                                                                                                   |
| Протокол приема                |  Протокол приема                | Формирование дополнительного документа с перечнем форм, входящих в данное уведомление                                                                                                                                               |
| Справка                        |  Справка                        | Открытие в отдельном окне справочной информации по интерфейсу (краткое описание, руководство пользователя)                                                                                                                          |
| Проверить ЭП                   |  Проверить ЭП                   | Проверка ЭП                                                                                                                                                                                                                         |
| Выгрузить подписанный документ |  Выгрузить подписанный документ | Экспорт документа (xml-документа уведомления)                                                                                                                                                                                       |

Описание полей вкладки представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Поля вкладки «Уведомления по видам отчетности»

| Наименование            | Назначение                                                                         | Примечание                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЭП                      | Отображает наличие ЭП                                                              | Статусная иконка:<br> – наличие валидной ЭП;<br> – невалидная ЭП;<br><пусто> – ЭП отсутствует |
| Действует               | Поле, отражающее актуальность уведомления                                          | У активного уведомления – <input checked="" type="checkbox"/> ; у неактивного – <input type="checkbox"/> . Уведомление становится неактивным после отмены уведомления                                                                                                   |
| Пользователь отчетности | Предназначено для указания пользователя отчетности                                 | Доступна кнопка «Изменить»<br> Изменить                                                                                                                                            |
| Субъект отчетности      | Предназначено для указания субъекта отчетности                                     | для отображения узлов, которые не действуют на текущую дату                                                                                                                                                                                                             |
| Тип уведомления         | Указывается тип уведомлений в зависимости от события, вызывающего его формирование | Варианты:<br>- Уведомление о принятии отчетности<br>- Уведомление о получении вида отчетности<br>- Уведомление о нарушении срока представления вида отчетности<br>- Требование о представлении отчетности                                                               |

| Наименование    | Назначение                                                                                    | Примечание                                                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Блок отчетности | Указывается блок отчетности: принадлежность к инструкциям 191н, 33н и другим видам отчетности | Выбирается из справочника «Блок отчетности»                                                                                              |
| Отчетная дата   | Указывается отчетная дата                                                                     |                                                                                                                                          |
| Вид отчетности  | Указывается вид отчетности                                                                    |                                                                                                                                          |
| Комментарий     | Указывается дополнительная информация по уведомлению                                          | Пример: принято, по ф.317 был нарушен срок сдачи.<br>В печатном документе содержание текста «Примечание» выводится ниже основного текста |
| Авторизация     | Объединяет поля данных о времени и автору создания уведомлений                                | Заполняется автоматически                                                                                                                |
| Автор создания  | Логин пользователя, создавшего уведомление                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                |
| Время создания  | Время создания уведомления                                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                |
| Время изменения | Время последнего изменения                                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                |
| Автор изменения | Логин пользователя, сделавшего последнее изменение                                            | Заполняется автоматически                                                                                                                |

### 2.2.2 Описание вкладки «Уведомления по формам отчетности»

Уведомления на данной вкладке формируются автоматически при выполнении события, вызывающего его формирование.

Согласно рисунку 3 элементы вкладки «Уведомления по формам отчетности» описаны в таблице 4.

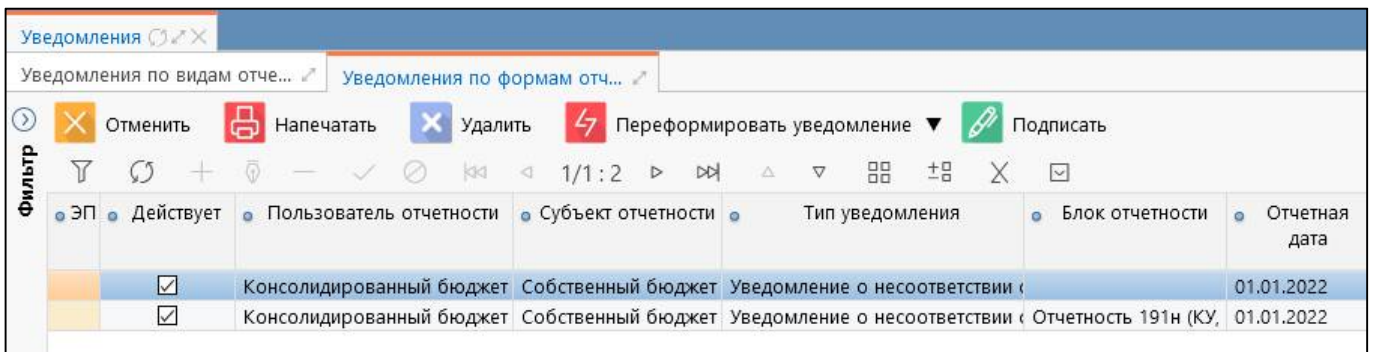


Рисунок 3 – Вкладка «Уведомления по формам отчетности»

Таблица 4 – Элементы вкладки «Уведомления по формам отчетности»

| Наименование                         | Назначение                                                                                                                                      | Примечание                                                                            |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Дерево иерархии субъектов отчетности | Отображаются все уровни иерархии со всеми подчинениями. При выборе узла иерархии справа отображаются уведомления, относящиеся к выбранному узлу |                                                                                       |
| Фильтр                               | Выполнение поиска необходимой записи в списке                                                                                                   | Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора» |
| Панель команд                        | Управление над уведомлениями                                                                                                                    | Описание в таблице 5                                                                  |

| Наименование             | Назначение                                | Примечание                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Панель кнопок управления | Управление списком записей интерфейса     | Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора» |
| Список уведомлений       | Перечень всех уведомлений с их атрибутами |                                                                                              |

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок, представленных в таблице 5.

Таблица 5 – Кнопки вкладки «Уведомления по формам отчетности»

| Наименование                   | Иконка                                                                                                             | Назначение                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отменить                       |  Отменить                         | Отмена сформированного уведомления. Операция доступна пользователю с правами «Администратор уведомлений». Данная операция снимает признак «Действует» и отметку ЭП у выбранного уведомления. Возможна массовая отмена уведомлений   |
| Напечатать                     |  Напечатать                      | Печать уведомления со штампом ЭП или без штампа                                                                                                                                                                                     |
| Удалить                        |  Удалить                        | Удаление уведомлений. Операция доступна пользователю с правами «Суперадминистраторы»                                                                                                                                                |
| Переформировать уведомление    |  Переформировать уведомление ▼  | Группированная кнопка для переформирования сформированных уведомлений                                                                                                                                                               |
| Переформировать штампы ЭП      |  Переформировать штампы ЭП      | Переформирование только штампа ЭП на ранее сформированном документе                                                                                                                                                                 |
| Переформировать весь документ  |  Переформировать весь документ  | Переформирование документа с правом выбора принадлежности, даты. Сбрасывает ЭП, информируя об этом в модальном окне «Подтвердите переформирование документа». Операция доступна пользователю с правами «Администраторы уведомлений» |
| Подписать                      |  Подписать                      | Наложение ЭП на выбранное уведомление в общем перечне уведомлений                                                                                                                                                                   |
| Справка                        |  Справка                        | Формирование в отдельном окне справочной информации по интерфейсу (краткое описание, руководство пользователя)                                                                                                                      |
| Проверить ЭП                   |  Проверить ЭП                   | Проверка ЭП                                                                                                                                                                                                                         |
| Выгрузить подписанный документ |  Выгрузить подписанный документ | Экспорт документа (xml-документа уведомления)                                                                                                                                                                                       |



Описание полей вкладки представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Поля вкладки «Уведомления по формам отчетности»

| Наименование            | Назначение                                                                                    | Примечание                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЭП                      | Отображает наличие ЭП                                                                         | Статусная иконка:<br> – наличие валидной ЭП;<br> – невалидная ЭП;<br><пусто> – ЭП отсутствует |
| Действует               | Поле, отражающее актуальность уведомления                                                     | У активного уведомления – <input checked="" type="checkbox"/> ; у неактивного – <input type="checkbox"/> . Уведомление становится неактивным после отмены уведомления                                                                                           |
| Пользователь отчетности | Предназначено для указания пользователя отчетности                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Субъект отчетности      | Предназначено для указания субъекта отчетности                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Тип уведомления         | Указывается тип уведомлений в зависимости от события, вызывающего его формирование.           | Варианты:<br>- Уведомление о получении форм отчетности<br>- Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению<br>- Уведомление о нарушении срока представления отчетности                                                                      |
| Блок отчетности         | Указывается блок отчетности: принадлежность к инструкциям 191н, 33н и другим видам отчетности | Выбирается из справочника «Блок отчетности»                                                                                                                                                                                                                     |
| Отчетная дата           | Указывается отчетная дата                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Код формы               | Отображает код формы                                                                          | При нажатии на гиперссылку в данном поле, осуществляется переход в соответствующий отчет, по которому было сформировано уведомление                                                                                                                             |
| Наименование формы      | Отображает наименование формы                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Комментарий             | Указывается информация в случае отмены уведомления                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Авторизация             | Объединяет поля данных о времени и автору создания уведомлений                                | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                                                                       |
| Автор создания          | Логин пользователя, создавшего уведомление                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                                                                       |
| Время создания          | Время создания уведомления                                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                                                                       |
| Время изменения         | Время последнего изменения                                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                                                                       |
| Автор изменения         | Логин пользователя, сделавшего последнее изменение                                            | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                                                                       |

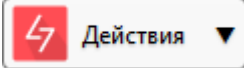
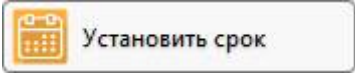
## 2.3 Описание работы интерфейса

### 2.3.1 Подготовка к формированию уведомлений

Для формирования уведомлений есть правила о состоянии отчетов:

- для формирования уведомления о принятии отчетности все отчеты, входящие в состав выбранного вида отчетности, должны находиться в конечном состоянии «Принят» или «Отклонен»;
- для формирования уведомления о получении отчетности все отчеты, входящие в состав выбранного вида отчетности, должны быть переведены в состояние «На проверке» или «Отклонен» до наступления срока их представления;
- для формирования уведомления о нарушении срока представления вида отчетности учитываются все отчеты, входящие в состав выбранного вида отчетности по всем состояниям, кроме «Принят» и «Отклонен» после наступления срока их представления.
- для формирования уведомления о представлении отчетности учитываются все отчеты, входящие в состав выбранного вида отчетности по всем состояниям, кроме «Принят» и «Отклонен» после наступления срока их представления.

Для формирования уведомлений о нарушении срока представления необходимо проверить и изменить срок представления отчетов в интерфейсе «Отчетность», для этого необходимо


воспользоваться функциональной клавишей  на панели команд интерфейса «Отчетность» и выбрать вложенную кнопку . Подробное описание представлено в руководстве по РМ «Отчетность».

Для изменения срока сдачи отдельных отчетных форм для разных субъектов отчетности существует механизм смещения срока, который реализован на РМ «Администратор отчетности» в интерфейсе «Настройка смещения сроков сдачи». Подробное описание представлено в руководстве по РМ «Администратор отчетности».

Если при создании уведомления для бюджетной (бухгалтерской) отчетности требуется не учитывать формы, которые не предусмотрены инструкциями 191н (33н), то на интерфейсе «Регламент предоставления отчетности» необходимо проставить флаг-опцию «Не учитывать в уведомлении о принятии» или «Не учитывать в уведомлении о получении» для соответствующих форм. Если значение в поле не задано, то уведомление для отчета сформируется. Подробное описание представлено в руководстве по РМ «Администратор регламента».

### 2.3.2 Создание нового уведомления по виду отчетности

Для создания нового уведомления по виду отчетности пользователю отчетности необходимо на вкладке «Уведомления по видам отчетности» выполнить следующие действия:

- а) нажать функциональную кнопку  «Создать» в панели команд интерфейса;
- б) в появившемся окне заполнить необходимые поля (рисунок 4), правила заполнения полей представлены в таблице 7;


Создание уведомления ↗

**Пожалуйста, заполните все поля**

**Шаблон запроса:**

<Не выбран> ▾

**Отчетная дата:**

01.01.2022 

**Тип уведомления:**

Уведомление о принятии отчетности ▾

**Блок отчетности:**


Отчетность 191н (КУ, КФО) ▾

**Вид отчетности:**


Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность ▾

**Период отчетности:**

**Пользователь отчетности:**

Собственный бюджет области, ФО  Выбрать

**Субъекты отчетности:**

1. 804 - Министерство здравоохранения области, ГРБС. Свод по АУ/БУ  Выбрать

**Комментарий:**

Применить Закреть

Рисунок 4 – Диалоговое окно «Создать уведомления»

Таблица 7 – Правила заполнения полей диалогового окна «Создать уведомление»

| Наименование            | Правило заполнения                                                                        | Примечание                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Шаблон запроса          | Указывается шаблон                                                                        | Выбирается из выпадающего списка                                                                                                               |
| Отчетная дата           | Указывается отчетная дата для пакета отчетности из поля «На дату» интерфейса «Отчетность» | Выбирается из календаря                                                                                                                        |
| Тип уведомления         | Указывается тип уведомления                                                               | Выбирается из выпадающего списка                                                                                                               |
| Вид отчетности          | Указывается необходимый вид отчетности                                                    | Выбирается из выпадающего списка                                                                                                               |
| Блок отчетности         | Указывается необходимый блок отчетности                                                   | Выбирается из справочника «Блок отчетности»                                                                                                    |
| Период отчетности       | Указывается необходимый период отчетности                                                 | Выбирается из выпадающего списка. Доступен для выбора в том случае, если по данному виду отчетности содержится более одного периода отчетности |
| Пользователь отчетности | Указывается пользователь отчетности                                                       | Выбирается из справочника                                                                                                                      |
| Субъекты отчетности     | Указывается субъект отчетности                                                            | Выбирается из справочника с учетом выбранного пользователя отчетности. Возможность множественного выбора                                       |
| Комментарий             | Указывается пояснение к документу                                                         | Ручной ввод                                                                                                                                    |

в) принять изменения. Будет выведено модальное окно «Результат создания уведомления» с информацией о выполнении операции;

г) в интерфейсе создается запись, и формируется документ по определенному шаблону, его нельзя редактировать (рисунок 5).

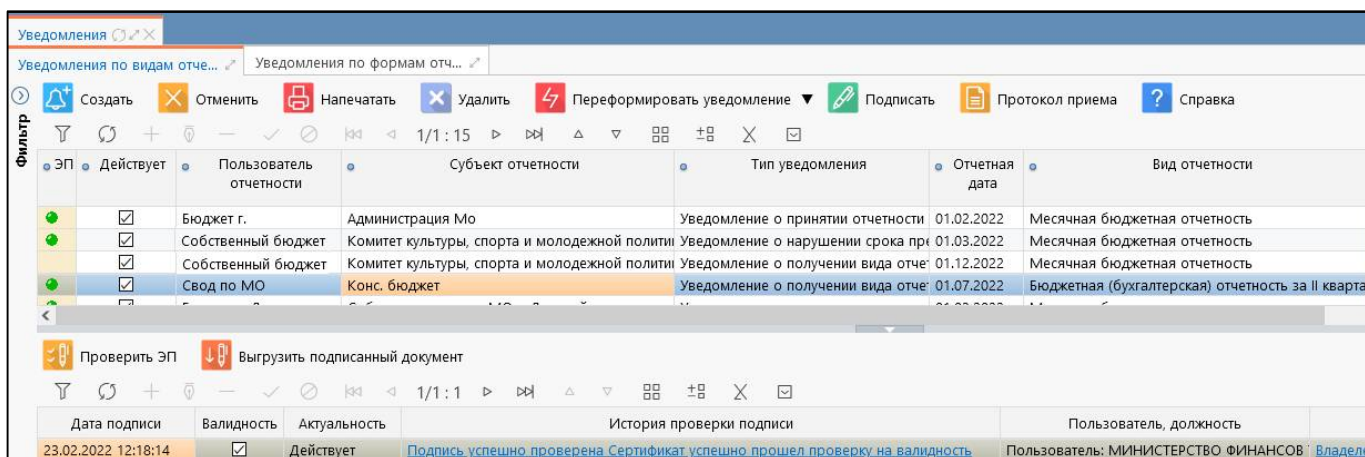


Рисунок 5 – Созданная запись на вкладке «Уведомления по видам отчетности»

### 2.3.3 Изменение даты формирования уведомления

Если в конфигурации печати уведомления задан параметр «Дата формирования», то при формировании уведомления по виду отчетности выводится модальное окно «Укажите дополнительные параметры» (рисунок 6), в котором можно задать иную дату формирования уведомления.

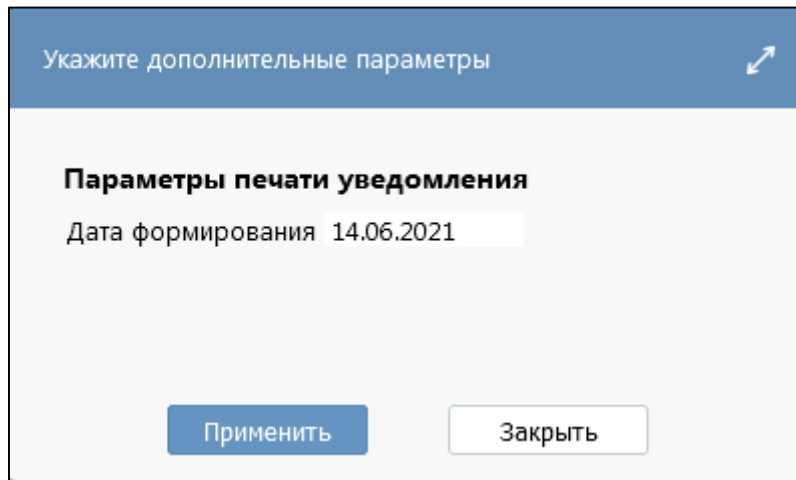


Рисунок 6 – Модальное окно дополнительных параметров

#### 2.3.4 Результат создания уведомления по виду отчетности

Если при формировании уведомления нет ошибок, появится модальное окно с результатом формирования уведомления (рисунок 7).



| Пользователь отчетности                  | Субъект отчетности | Результат            |
|------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Консолидированный бюджет Типовой области | ТФОМС              | Уведомление создано. |

Рисунок 7 – Модальное окно «Результат создания уведомления»

Если уведомление сформировано с ошибками, появится модальное окно с описанием ошибки в поле «Результат» (рисунок 8 и 9).



Рисунок 8 – Ошибка «Отсутствуют отчеты»



Рисунок 9 – Ошибка «Отчеты находятся в недопустимом состоянии»

Возможные причины возникновения ошибки:

- указана неверная отчетная дата;
- указан неверно вид отчетности;
- указан неверно субъект отчетности;
- отчеты находятся в недопустимом состоянии.

При наложении ЭП на уведомление по видам отчетности пользователем, который находится в учреждении, для которого создано уведомление, либо является сотрудником централизованной бухгалтерии для субъекта, которому создано уведомление пользователем, появится ошибка с сообщением «Ваша подпись не требуется» (рисунок 10).

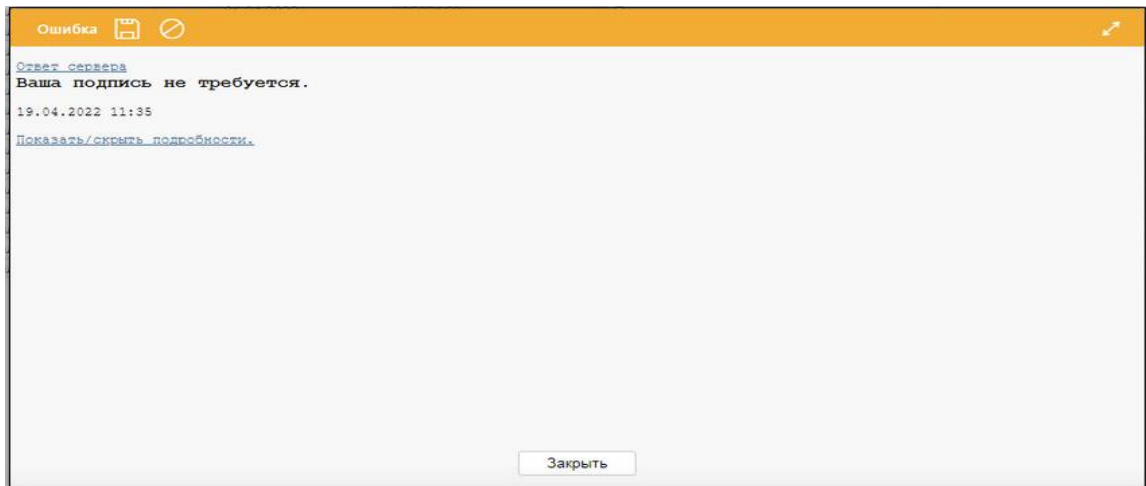


Рисунок 10 – Ошибка «Ваша подпись не требуется»

### 2.3.5 Создание нового уведомления по форме отчетности

Формирование уведомлений на вкладке «Уведомления по формам отчетности» происходит автоматически при выполнении определенного события, вызывающего его формирование. Каждый тип уведомления по форме отчетности доступен только при установке на сервере специального системного параметра `ru.krsta.consolidation.notifications.enable`.

На вкладке «Уведомления по формам отчетности» формируются следующие типы уведомлений:

- Уведомление о получении форм отчетности (при первом переводе отчета субъектом отчетности в состояние «На проверку»);
- Уведомление о нарушении срока представления отчетности (при первом переводе отчета субъектом отчетности в состояние «На проверку» позже срока, указанного в колонке «Срок представления» интерфейса «Отчетность»);
- Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению (при переводе отчета пользователем отчетности в состояние «На доработке»);
- Уведомления о принятии отчетности (при переводе отчета в состояние «Принят», автоматически заполняется графа «Дата утверждения» на интерфейсе «Отчетность»);
- Требования о предоставлении вида отчетности (при переводе отчета во все состояния, кроме «Принять» и «Отклонен»).

При представлении пустого отчета пользователю отчетности необходимо перевести его в состояние «На проверку» с помощью функциональной клавиши «Действия» и вложенной кнопки «Перевод пустого отчета» (подробнее описано в руководстве по работе интерфейс «Отчетность»). По таким отчетам, в отличие от отчетов с состоянием «Отклонен», также формируются уведомления по формам отчетности

Рассмотрим создание уведомления на примере типа «Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению»:

- а) пользователь отчетности переводит отчет на доработку на интерфейсе «Отчетность» или «Входящие. На проверку» (рисунок 11);



| Показатели отсутствуют |  | Статус |    | Пров. КС | Статус ЭП   | Проверка ЭП | Код формы | Наименование                 | Состояние     |
|------------------------|--|--------|----|----------|-------------|-------------|-----------|------------------------------|---------------|
|                        |  | КС     | ЭП |          |             |             |           |                              |               |
|                        |  | ●      | ●  | 0/0      | Не подписан | 0 из 3 [+0] | 0503160   | Пояснительная записка        | На доработке  |
| Показатели отс         |  | ○      |    |          | Не проверен | 0 из 0 [+0] | 0503161   | Сведения о количестве подвед | Редактируется |

Рисунок 11 – Перевод отчета в состояние «На доработке»

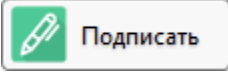
б) на вкладке «Уведомления по формам отчетности» интерфейса «Уведомления» под соответствующим узлом иерархии добавилась запись с типом «Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению» (рисунок 12).

| ЭП                                  | Действует                           | Пользователь отчетности  | Субъект отчетности       | Тип уведомления                                          | Отчетная дата | Код формы | Наименование формы                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|-----------|------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Консолидированный бюджет | Консолидированный бюджет | Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по с | 01.01.2022    | 0503317   | Отчет об исполнении консолидированного б |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Консолидированный бюджет | Консолидированный бюджет | Уведомление о нарушении срока представления отчетности   | 01.01.2022    | 0503295   | Сведения об исполнении судебных решений  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Консолидированный бюджет | Консолидированный бюджет | Уведомление о нарушении срока представления отчетности   | 01.01.2022    | 0503317_A | Отчет об исполнении консолидированного б |

Рисунок 12 – Созданная запись на вкладке «Уведомления по формам отчетности»

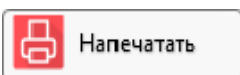
### 2.3.6 Подписание уведомления

Далее необходимо наложить ЭП на уведомление. Для этого нужно на соответствующей

вкладке нажать функциональную кнопку  «Подписать». Возможно массовое подписание уведомлений. После подписания автоматически выполняется отправка сообщения списку лиц субъекта отчетности, которые определены как получатели данного уведомления. Оповещения приходят на электронную почту и отображаются во всплывающем окне. Письмо содержит информацию о состоянии отчетности и ссылку для печати документа. Для возможности рассылки оповещений пользователям только после подписания уведомления требуется установка системного параметра.

### 2.3.7 Печать уведомления

Субъект отчетности, получив уведомление, может либо напечатать документ по ссылке из письма, либо зайти в интерфейс «Уведомления» на соответствующую вкладку и просмотреть/напечатать документ из интерфейса, нажав функциональную кнопку



«Напечатать».

Внешний вид печатного документа уведомления по виду отчетности представлен на рисунках 13, 14 и 15, по форме отчетности - на рисунках 16, 17 и 18. Внешний вид требования о представлении вида отчетности представлен на рисунке 19.



Уведомление о принятии отчетности на 04.10.2019

Управление по бюджету и финансам администрации муниципального образования  
город Типовой  
(наименование Пользователя отчетности)

---

уведомляет, что Месячная бюджетная отчетность  
(периодичность)

на 01.09.2019  
(отчетный период) субъекта отчетности -

---

Муниципальное казенное учреждение "Типовое"  
(наименование Субъекта отчетности)

принята.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе "Web-Консолидация"

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 6126A50010AAC48D42F2A62798DDD65B  
Владелец: Михайлов Михаил Михайлович  
Действителен с 14.03.2019 по 14.03.2020

Рисунок 13 – Печатный вид уведомления о принятии отчетности

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении отчетности  
в электронном виде

Управление по бюджету и финансам администрации муниципального образования город Типовой  
(наименование Пользователя отчетности)

---

уведомляет, что от Муниципальное казенное учреждение "Типовое"  
(наименование Субъекта отчетности)

02.12.2019  
(дата, месяц, год)

---

получена в электронном виде Месячная бюджетная (бухгалтерская) отчетность  
(вид отчетности)

на 01.12.2019  
(отчетная дата) для проведения камеральной проверки.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе "Web-Консолидация"

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 07C88F001CAAD29C4D829C63C0AB309C  
Владелец: Фамилия Имя Отчество  
Действителен с 26.03.2019 по 26.03.2020

Рисунок 14 – Печатный вид уведомления о получении отчетности

Уведомление о нарушении срока представления отчетности в электронном виде от 01.06.2020

---

ГРБС АУ (БУ)\_субъект  
(наименование пользователя отчетности)

уведомляет, что субъектом отчетности

---

АУ2\_субъект  
(наименование субъекта отчетности)

нарушены сроки представления отчетности Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за I  
(вид отчетности)

на 01.04.2020 по следующим формам:  
(отчетная дата)

| № п/п | Код формы | Задержка (дн.)     |
|-------|-----------|--------------------|
| 1     | 0503295   | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 2     | 0503387   | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 3     | 0503725_4 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 4     | 0503725_5 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 5     | 0503725_6 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 6     | 0503725_7 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 7     | 0503737_2 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 8     | 0503737_4 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 9     | 0503737_5 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 10    | 0503737_6 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 11    | 0503737_7 | -61 дн 22 ч 44 мин |
| 12    | 0503738_2 | -61 дн 22 ч 44 мин |

Рисунок 15 – Печатный вид уведомления о нарушении срока предоставления отчетности

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении отчетности  
в электронном виде

---

Министерство финансов Типовой области  
(наименование Пользователя отчетности)

уведомляет, что от Министерство образования Типовой области  
(наименование Субъекта отчетности)

26.12.2019  
(дата, месяц, год)

---

получен в электронном виде отчет формы 0503738\_2 Отчет об обязательствах учреждения.  
Собственные доходы учреждения  
(код формы) (наименование формы)

для проведения камеральной проверки.

Рисунок 16 – Печатный вид уведомления о получении форм отчетности

|                                                                                                                                                      |                                                          |                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>УВЕДОМЛЕНИЕ<br/>о нарушении срока предоставления отчетности<br/>в электронном виде от 26.12.2019</p> <p>Министерство финансов Типовой области</p> |                                                          |                                                                                                                                    |
| <p><small>(наименование Пользователя отчетности)</small><br/>Типовая областная Дума</p>                                                              |                                                          |                                                                                                                                    |
| уведомляет, что субъектом отчетности                                                                                                                 | <p><small>(наименование Субъекта отчетности)</small></p> |                                                                                                                                    |
| нарушены сроки предоставления отчета формы                                                                                                           | <p>0503184<br/><small>(код формы)</small></p>            | <p>Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета<br/><small>(наименование формы)</small></p> |
| на                                                                                                                                                   | <p>20 дн<br/><small>(количество дней)</small></p>        |                                                                                                                                    |

Рисунок 17 – Печатный вид уведомления о нарушении срока представления отчетности

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>УВЕДОМЛЕНИЕ<br/>о несоответствии отчетности<br/>от 26.12.2019</p> <p>Министерство финансов Типовой области</p> |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |
| <p><small>(наименование Пользователя отчетности)</small></p>                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |
| уведомляет субъекта отчетности                                                                                    | <p>Трижды краснознаменное правительство Типовой области имени четырехжды героя советского союза Л. И. Брежнева<br/><small>(наименование Субъекта отчетности)</small></p> |                                                                                  |
| о том, что отчет формы                                                                                            | <p>0503123<br/><small>(код формы)</small></p>                                                                                                                            | <p>Отчет о движении денежных средств<br/><small>(наименование формы)</small></p> |
| не соответствует требованиям по составлению отчетности.                                                           |                                                                                                                                                                          |                                                                                  |

Рисунок 18 – Печатный вид уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению

**ТРЕБОВАНИЕ**  
о представлении отчетности  
в электронном виде от 27.12.2021  
Департамент финансов Типовой области

---

(наименование пользователя отчетности)

уведомляет, что субъектом отчетности

---

**ГРБС субъект**

---

(наименование субъекта отчетности)

нарушены сроки представления отчетности Месячная бюджетная  
(код отчетности)

на 01.12.2021 по следующим формам:  
(отчетная дата)

| № п/п | Код формы | Задержка (дн.)     |
|-------|-----------|--------------------|
| 1     | 0503127N  | -26 дн 13 ч 07 мин |

Рисунок 19 – Печатный вид требования о представлении отчетности

### 2.3.8 Вывод наименования должности

Для вывода расшифровки должности к печатному оттиску штампа ЭП в документе уведомлений о принятии и получении отчетности (рисунок 20) требуется установить параметра «Уведомления и добавить расшифровки подписи» в интерфейсе «Субъекты отчетности» РМ «Администратор иерархии».

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Главный бухгалтер | <p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,<br/>хранится в системе "Web-Консолидация"</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; text-align: center;"><b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b></p> <p>Сертификат: 26f03d01b7ac40904ac93e4cd7645dcf<br/>         Владелец: Петров Петр Петрович<br/>         Действителен с 21.01.2021 по 21.01.2022</p> | П.П. Петров |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

Рисунок 20 – Вывод наименования должности сотрудника

### 2.3.9 Настройка оповещений о создании уведомлений

Если сотрудник не включен в список рассылки оповещений по умолчанию, он может настроить их получение на интерфейсе «Настройки оповещений» РМ «Настройки» (рисунок 21).

Оповещения об уведомлениях о принятии отчетности

Способ доставки

Email  Всплывающее окно

Оповещения об уведомлениях о получении вида отчетности

Способ доставки

Email  Всплывающее окно

Оповещения об уведомлениях о получении форм отчетности

Способ доставки

Email  Всплывающее окно

Оповещения об уведомлениях о нарушении срока предоставления отчетности

Способ доставки

Email  Всплывающее окно

Оповещения об уведомлениях о несоответствии отчетности требованиям по составлению

Способ доставки

Email  Всплывающее окно

Рисунок 21 – Настройка оповещений об уведомлениях

Входящее оповещение отображается в верхнем правом углу на индикаторе архива всплывающих оповещений за последние 12 часов (рисунок 22).

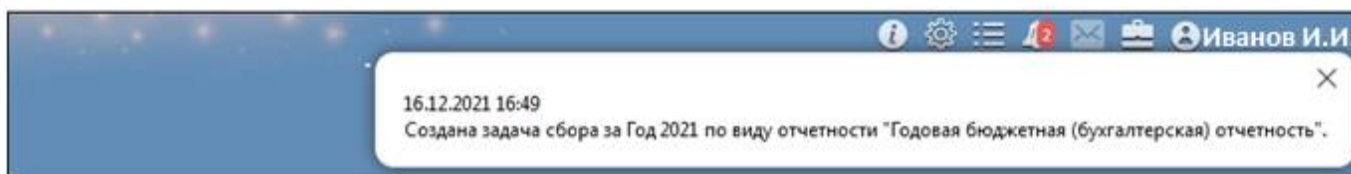


Рисунок 22 – Полученное оповещение о принятии отчетности

### 3 Интерфейс «Шаблоны уведомлений»

#### 3.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Шаблоны уведомлений» предназначен для создания пользователем отчетности шаблонов уведомлений. Для настройки шаблонов уведомления требуется включение пользователя в группу «Администраторы уведомлений».

#### 3.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку 23 элементы интерфейса «Шаблоны уведомлений» описаны в таблице 8.

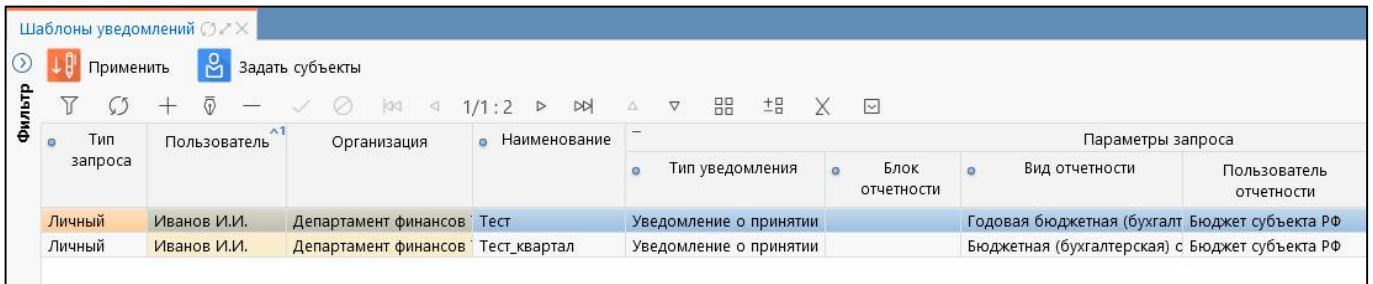


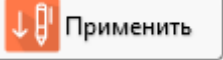
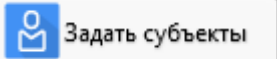
Рисунок 23 – Интерфейс «Шаблоны уведомлений»

Таблица 8 – Элементы интерфейса «Шаблоны уведомлений»

| Наименование                | Назначение                                         | Примечание                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фильтр                      | Выполнение поиска необходимой записи в списке      | По умолчанию задан фильтр по отчетной дате. Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора» |
| Панель команд               | Управление шаблонами уведомлений                   | Описание в таблице 9                                                                                                              |
| Панель кнопок управления    | Управление списком записей интерфейса              | Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»                                      |
| Список шаблонов уведомлений | Перечень всех шаблонов уведомлений с их атрибутами | Сотруднику с правами «Администратор уведомлений» доступны для видимости все сформированные уведомления                            |

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок, представленных в таблице 9.

Таблица 9 – Кнопки интерфейса «Шаблоны уведомлений»

| Наименование    | Иконка                                                                                              | Назначение                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Применить       |  Применить       | Применение шаблона для создания уведомления       |
| Задать субъекты |  Задать субъекты | Задание субъекта отчетности у шаблона уведомления |

Описание полей интерфейса представлено в таблице 10.

Таблица 10 – Поля интерфейса «Шаблоны уведомлений»


| Наименование                | Назначение                                                                                                                                         | Примечание                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тип запроса                 | Указание типа запроса шаблона                                                                                                                      | Варианты:<br>- Личный;<br>- Общий<br>Создание шаблона с пустым полем «Тип запроса» невозможно                                                                                                                |
| Пользователь                | Указание пользователя, создавший шаблон уведомления                                                                                                | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |
| Организация                 | Указание организации пользователя, создавшей шаблон уведомлений                                                                                    | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |
| Наименование                | Перечень всех уведомлений с их атрибутами                                                                                                          | Заполняется вручную, данное поле должно быть уникальным                                                                                                                                                      |
| Параметры запроса           | Группировочное поле информации о структуре уведомлений                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
| Тип уведомления             | Указание типа уведомлений в зависимости от события, вызывающего его формирование                                                                   | Варианты:<br>- Уведомление о принятии отчетности;<br>- Уведомление о получении вида отчетности;<br>- Уведомление о нарушении срока представления вида отчетности;<br>- Требование о представлении отчетности |
| Блок отчетности             | Указание блока отчетности                                                                                                                          | Выбирается из справочника «Блок отчетности»                                                                                                                                                                  |
| Вид отчетности              | Указание вида отчетности                                                                                                                           | Выбирается из справочника «Вид отчетности»                                                                                                                                                                   |
| Пользователи отчетности     | Указание пользователя отчетности                                                                                                                   | Выбирается из справочника «Субъект отчетности»                                                                                                                                                               |
| Субъекты отчетности         | Указание субъекта отчетности                                                                                                                       | Заполняется автоматически при использовании функции «Задать субъекты» значением поля «Наименование» из справочника «Субъекты отчетности»                                                                     |
| Субъекты отчетности (ключи) | Указание субъекта отчетности                                                                                                                       | Заполняется автоматически при использовании функции «Задать субъекты» значением поля «Version ID» из справочника «Субъекты отчетности»                                                                       |
| Комментарий                 | Дополнительная информация по уведомлению                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| Авторизация                 | Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля:<br>- Автор создания;<br>- Время создания;<br>- Автор изменения;<br>- Время изменения | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |
| Автор создания              | ФИО сотрудника, создавшего запись                                                                                                                  | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |
| Время создания              | Дата и время создания записи                                                                                                                       | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |
| Автор изменения             | ФИО сотрудника, изменившего запись                                                                                                                 | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |
| Время изменения             | Дата и время изменения записи                                                                                                                      | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |

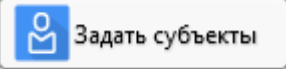


### 3.3 Описание работы интерфейса

#### 3.3.1 Создание шаблона уведомлений

Для создания шаблона уведомлений пользователю отчетности необходимо на интерфейсе «Шаблоны уведомлений» выполнить следующие действия:

- а) нажать кнопку  «Добавить запись» на панели кнопок управления;
- б) в новой строке заполнить необходимые поля;
- в) для заполнения граф «Субъект отчетности» и «Субъект отчетности (ключ)» нажать

кнопку  «Задать субъекты» (рисунок 24);

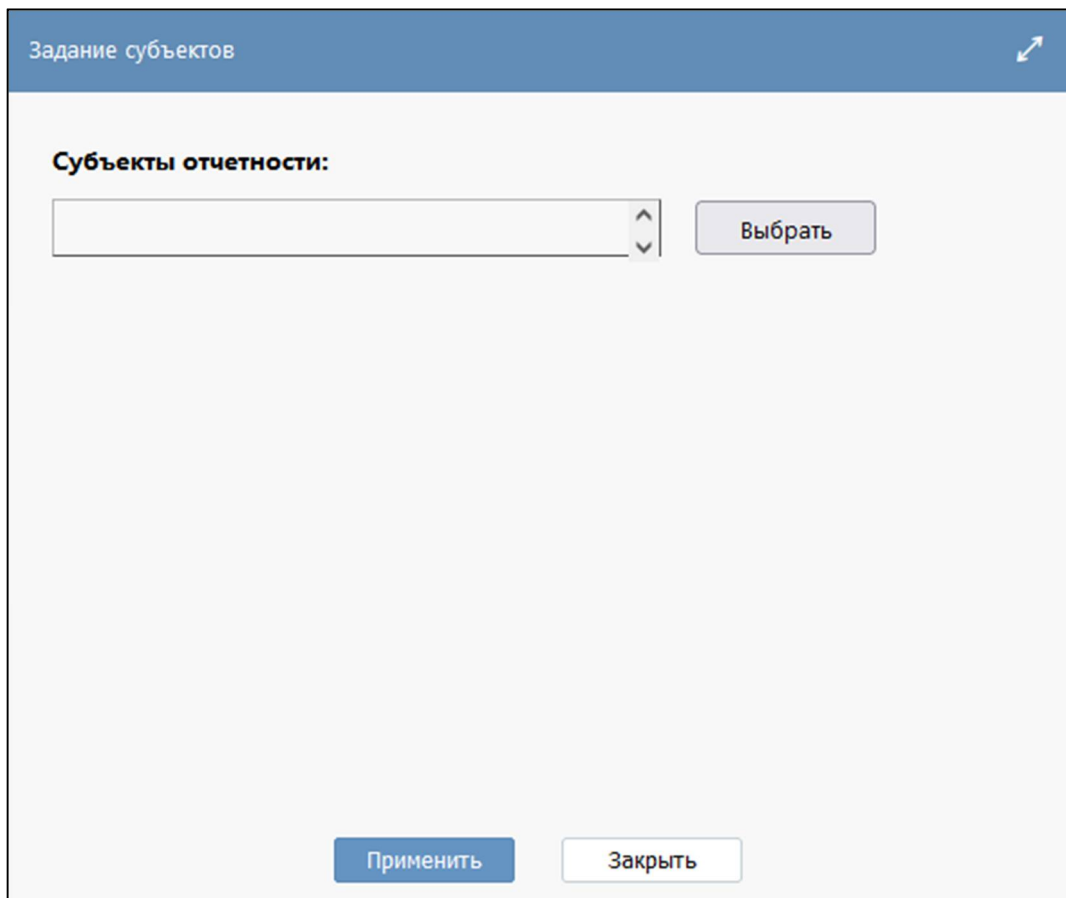




Рисунок 24 – Задание субъектов шаблону уведомлений

- г) в диалоговом окне выбрать подходящий субъект отчетности из справочника «Субъект отчетности»;
- д) применить шаблон для создания уведомлений. Будет выведено модальное окно «Создания уведомления» с информацией о выполнении операции;
- е) в интерфейсе создается запись, и формируется документ по определенному шаблону (рисунок 25).




Создание уведомления 


**Укажите отчетную дату**

**Отчетная дата:**  
01.12.2021 

**Тип уведомления:**  
Уведомление о принятии отчетности ▾

**Вид отчетности:**  
Месячная бюджетная отчетность ▾

**Пользователь отчетности:**  
Тест, ПБС 

**Субъекты отчетности:**  
1. 800 - Областное финансовое управление, ГРБС.  
Свод по АУ/БУ 

**Комментарий:**

Рисунок 25 – Диалоговое окно «Создание уведомления»

## 4 Интерфейс «Расписание создания уведомлений»

### 4.1 Назначение интерфейса

Интерфейс «Шаблоны уведомлений» предназначен для настройки расписания создания уведомлений в автоматическом режиме. Доступен для пользователей с группой прав «Администраторы уведомлений».

### 4.2 Структура интерфейса

Согласно рисунку 26 элементы интерфейса «Расписание создания уведомлений» описаны в таблице 11.

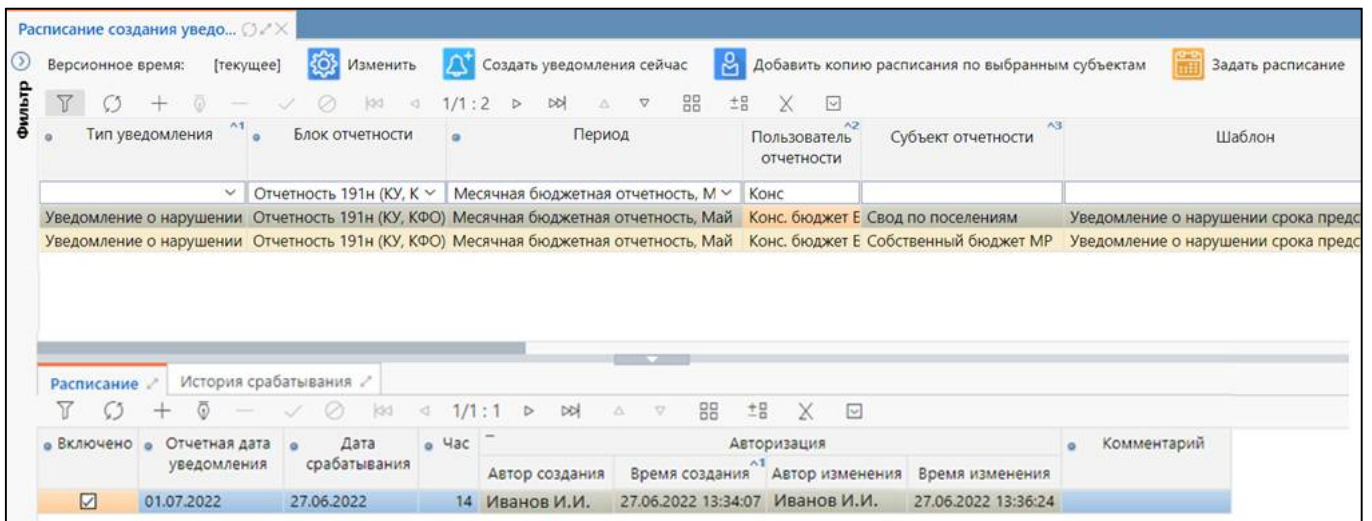






Рисунок 26 – Интерфейс «Расписание создания уведомлений»

Таблица 11 – Элементы интерфейса «Расписание создания уведомлений»

| Наименование                           | Назначение                                                                                                                    | Примечание                                                                                                                        |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фильтр                                 | Выполнение поиска необходимой записи в списке                                                                                 | По умолчанию задан фильтр по отчетной дате. Описание работы с фильтрацией данных представлено в документе «Руководство оператора» |
| Панель команд                          | Управление записями расписаний уведомлений                                                                                    | Описание в таблице 12                                                                                                             |
| Панель кнопок управления               | Управление списком записей интерфейса                                                                                         | Описание работы с панелью кнопок управления представлено в документе «Руководство оператора»                                      |
| Список расписаний создания уведомлений | Перечень всех настроек расписаний создания уведомлений с их атрибутами                                                        |                                                                                                                                   |
| Детализация «Расписание»               | Включение расписания на отчетную дату с указанием дня и времени срабатывания для создания уведомления в автоматическом режиме |                                                                                                                                   |
| Детализация «История срабатывания»     | Отображение информации о количестве срабатываний расписания                                                                   | Информация не редактируется и носит информативный характер                                                                        |

Панель команд интерфейса содержит набор кнопок, представленных в таблице 12.

Таблица 12 – Кнопки интерфейса «Расписание создания уведомлений»

| Наименование                                     | Иконка                                                                                                                             | Назначение                                                                           |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Изменить                                         |  Изменить                                         | Задание версионного времени                                                          |
| Создать уведомления сейчас                       |  Создать уведомления сейчас                       | Автоматическое создание уведомления для выбранной записи в текущий момент            |
| Добавить копию расписания по выбранным субъектам |  Добавить копию расписания по выбранным субъектам | Создание копии выбранной записи расписания с указанными субъектами                   |
| Задать расписание                                |  Задать расписание                                | Задание отчетной даты и времени выполнения для выбранных или отфильтрованных записей |

Описание полей интерфейса представлено в таблице 13.

Таблица 13 – Поля интерфейса «Расписание создания уведомлений»

| Наименование            | Назначение                                                                                              | Примечание                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заголовок               |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |
| Тип уведомления         | Указание типа уведомлений в зависимости от события, вызывающего его формирование                        | Варианты:<br>- Уведомление о принятии отчетности;<br>- Уведомление о получении вида отчетности;<br>- Уведомление о нарушении срока представления вида отчетности;<br>- Требование о представлении отчетности |
| Блок отчетности         | Указание блока отчетности                                                                               | Выбирается из справочника «Блок отчетности»                                                                                                                                                                  |
| Период                  | Указание периода отчетности                                                                             | Выбирается из справочника «Вид отчетности»                                                                                                                                                                   |
| Пользователи отчетности | Указание пользователя отчетности                                                                        | Выбирается из справочника «Субъект отчетности»                                                                                                                                                               |
| Субъекты отчетности     | Указание субъекта отчетности                                                                            | Выбирается из справочника «Субъект отчетности»                                                                                                                                                               |
| Шаблон                  |                                                                                                         | Выбирается из перечня записей интерфейса «Конфигурации печати уведомления», имеющих значение «автоматически» в поле «Тип срабатывания»                                                                       |
| Авторизация             | Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля:<br>- Автор создания;<br>- Время создания; | Заполняется автоматически                                                                                                                                                                                    |



| Наименование                              | Назначение                                                                                                                                         | Примечание                                                                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | - Автор изменения;<br>- Время изменения                                                                                                            |                                                                              |
| Автор создания                            | ФИО сотрудника, создавшего запись                                                                                                                  | Заполняется автоматически                                                    |
| Время создания                            | Дата и время создания записи                                                                                                                       | Заполняется автоматически                                                    |
| Автор изменения                           | ФИО сотрудника, изменившего запись                                                                                                                 | Заполняется автоматически                                                    |
| Время изменения                           | Дата и время изменения записи                                                                                                                      | Заполняется автоматически                                                    |
| Комментарий                               | Дополнительная информация по уведомлению                                                                                                           |                                                                              |
| <b>Детализация «Расписание»</b>           |                                                                                                                                                    |                                                                              |
| Включено                                  | Признак включения расписания                                                                                                                       |                                                                              |
| Отчетная дата уведомления                 | Дата отчета для формирования уведомления                                                                                                           | Формат дня и месяца позволит повторять событие ежегодно и не перенастраивать |
| Дата срабатывания                         | Дата, в которую система будет автоматически создавать уведомление                                                                                  |                                                                              |
| Час                                       | Время, в которое система будет автоматически создавать уведомление                                                                                 |                                                                              |
| Авторизация                               | Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля:<br>- Автор создания;<br>- Время создания;<br>- Автор изменения;<br>- Время изменения | Заполняется автоматически                                                    |
| Автор создания                            | ФИО сотрудника, создавшего запись                                                                                                                  | Заполняется автоматически                                                    |
| Время создания                            | Дата и время создания записи                                                                                                                       | Заполняется автоматически                                                    |
| Автор изменения                           | ФИО сотрудника, изменившего запись                                                                                                                 | Заполняется автоматически                                                    |
| Время изменения                           | Дата и время изменения записи                                                                                                                      | Заполняется автоматически                                                    |
| <b>Детализация «История срабатывания»</b> |                                                                                                                                                    |                                                                              |
| Ошибки при создании                       | Признак наличия ошибок при создании уведомления                                                                                                    | Заполняется автоматически                                                    |
| Отчетная дата уведомления                 | Дата, в которую система создала уведомление                                                                                                        | Заполняется автоматически                                                    |
| Субъект отчетности                        | Наименование субъекта отчетности                                                                                                                   | Заполняется автоматически                                                    |
| Результат                                 | Информация о выполнении операции. При успешном создании выводится текст «Уведомление создано»                                                      | Заполняется автоматически                                                    |
| Авторизация                               | Группировочное поле содержит поля авторизации. Включает поля:<br>- Автор создания;<br>- Время создания;<br>- Автор изменения;<br>- Время изменения | Заполняется автоматически                                                    |

| Наименование    | Назначение                               | Примечание                |
|-----------------|------------------------------------------|---------------------------|
| Автор создания  | ФИО сотрудника, создавшего запись        | Заполняется автоматически |
| Время создания  | Дата и время создания записи             | Заполняется автоматически |
| Автор изменения | ФИО сотрудника, изменившего запись       | Заполняется автоматически |
| Время изменения | Дата и время изменения записи            | Заполняется автоматически |
| Комментарий     | Дополнительная информация по уведомлению | Заполняется автоматически |

### 4.3 Описание работы интерфейса

#### 4.3.1 Создание конфигурации печати уведомлений

Перед настройкой расписания создания уведомлений требуется наличие конфигураций печати уведомлений в автоматическом режиме, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- а) открыть интерфейс «Конфигурации печати уведомлений» РМ «Администратор форм»;
- б) нажать кнопку  «Добавить запись» на панели кнопок управления в заголовочной части интерфейса;
- в) в новой строке заполнить необходимые поля, обязательно указать значение «автоматически» в поле «Тип срабатывания»;
- г) нажать кнопку  «Принять изменения» на панели кнопок управления (рисунок 27);
- д) если требуется настроить параметры конфигурации в детализации интерфейса.

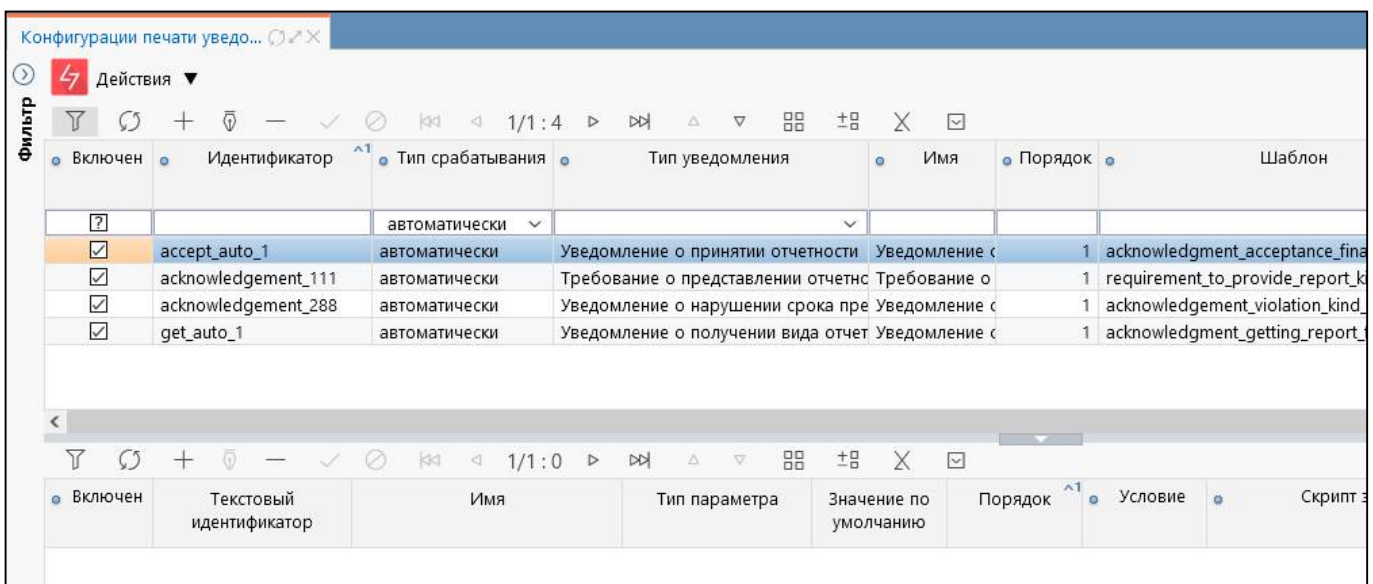




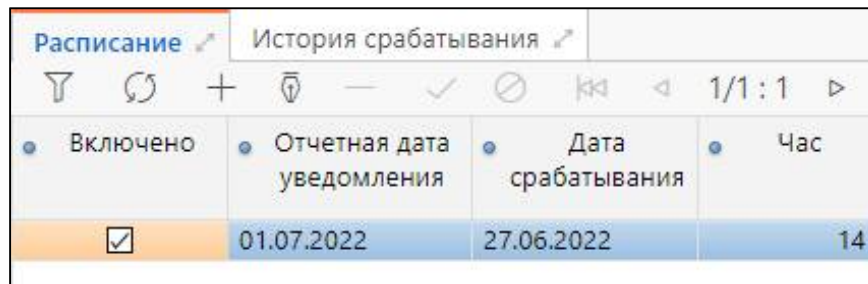


Рисунок 27 – Интерфейс «Конфигурации печати уведомлений»

#### 4.3.2 Настройка расписания создания уведомлений

Для настройки расписания создания уведомлений пользователю отчетности необходимо на интерфейсе «Расписание создания уведомлений» выполнить следующие действия:

- а) нажать кнопку  «Добавить запись» на панели кнопок управления в заголовочной части интерфейса;
- б) в новой строке заполнить необходимые поля;
- в) нажать кнопку  «Принять изменения» на панели кнопок управления;
- г) нажать кнопку  «Добавить запись» на панели кнопок управления в детализацию «Расписание»;
- д) в новой строке заполнить необходимые поля;
- е) нажать кнопку  «Принять изменения» на панели кнопок управления (рисунок 28).




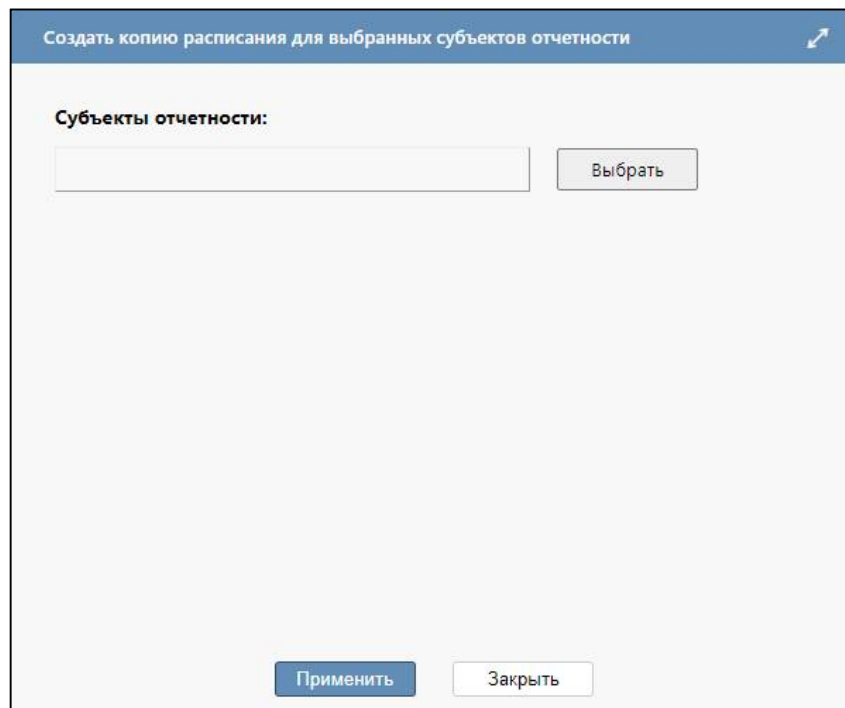
| Включено                            | Отчетная дата уведомления | Дата срабатывания | Час |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.07.2022                | 27.06.2022        | 14  |

Рисунок 28 – Детализация «Расписание»

#### 4.3.3 Копирование расписания

Для создания копии для одного или нескольких субъектов отчетности необходимо нажать

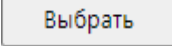
кнопку  «Добавить копию расписания по выбранным субъектам» «Добавить копию расписания по выбранным субъектам». При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно (рисунок 29).

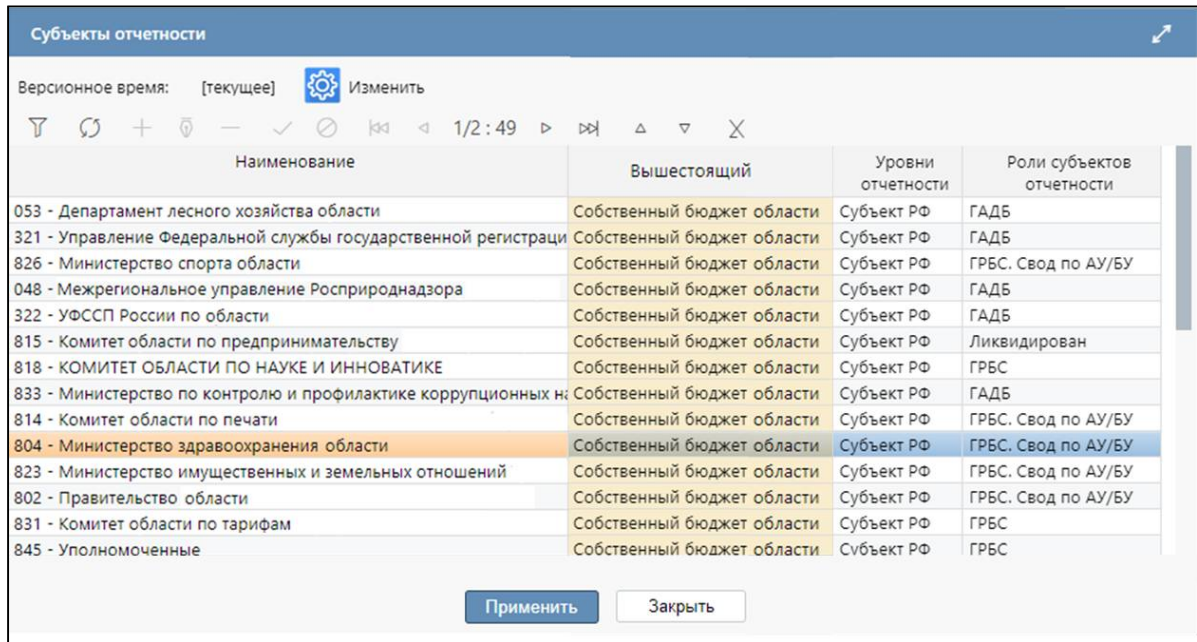


Создать копию расписания для выбранных субъектов отчетности

Субъекты отчетности:



Рисунок 29 – Модальное окно «Добавить копию расписания по выбранным субъектам»

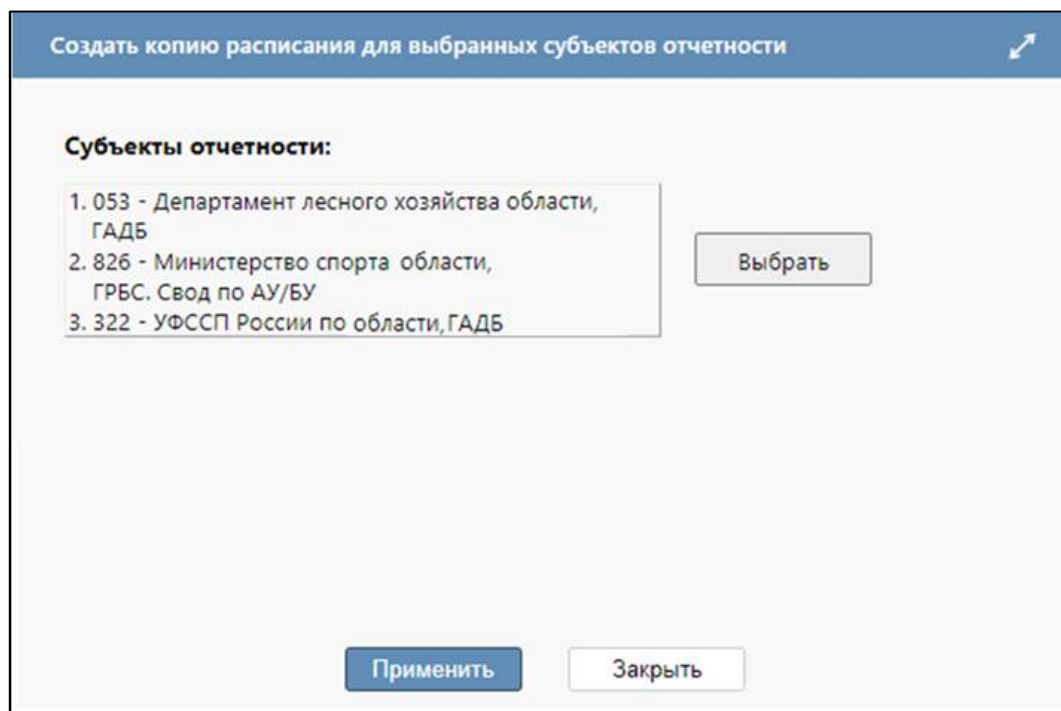
При нажатии кнопки  «Выбрать» открывается список субъектов отчетности, подотчетных указанному в записи пользователю (рисунок 30).



| Наименование                                                    | Вышестоящий                | Уровни отчетности | Роли субъектов отчетности |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------|
| 053 - Департамент лесного хозяйства области                     | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГАДБ                      |
| 321 - Управление Федеральной службы государственной регистрации | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГАДБ                      |
| 826 - Министерство спорта области                               | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС. Свод по АУ/БУ       |
| 048 - Межрегиональное управление Росприроднадзора               | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГАДБ                      |
| 322 - УФССП России по области                                   | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГАДБ                      |
| 815 - Комитет области по предпринимательству                    | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | Ликвидирован              |
| 818 - КОМИТЕТ ОБЛАСТИ ПО НАУКЕ И ИННОВАТИКЕ                     | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС                      |
| 833 - Министерство по контролю и профилактике коррупционных н   | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГАДБ                      |
| 814 - Комитет области по печати                                 | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС. Свод по АУ/БУ       |
| 804 - Министерство здравоохранения области                      | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС. Свод по АУ/БУ       |
| 823 - Министерство имущественных и земельных отношений          | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС. Свод по АУ/БУ       |
| 802 - Правительство области                                     | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС. Свод по АУ/БУ       |
| 831 - Комитет области по тарифам                                | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС                      |
| 845 - Уполномоченные                                            | Собственный бюджет области | Субъект РФ        | ГРБС                      |

Рисунок 30 – Список субъектов отчетности

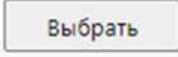
После выбора одного или нескольких (зажав клавишу Ctrl) субъектов отчетности необходимо нажать  «Применить». После этого откроется диалоговое окно (рисунок 31), на котором будет отображен список выбранных субъектов отчетности. Если все субъекты указаны верно, необходимо нажать  «Применить». В результате на каждый субъект создастся своя запись.



**Создать копию расписания для выбранных субъектов отчетности**

**Субъекты отчетности:**

- 053 - Департамент лесного хозяйства области, ГАДБ
- 826 - Министерство спорта области, ГРБС. Свод по АУ/БУ
- 322 - УФССП России по области, ГАДБ







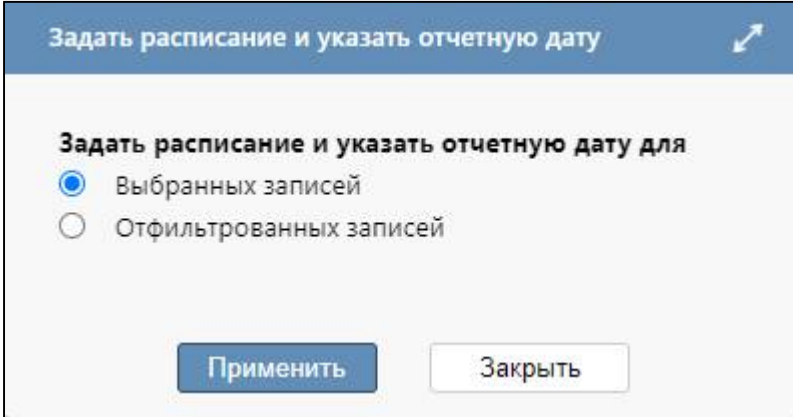
 

Рисунок 31 – Список субъектов отчетности для подтверждения




#### 4.3.4 Задание расписания

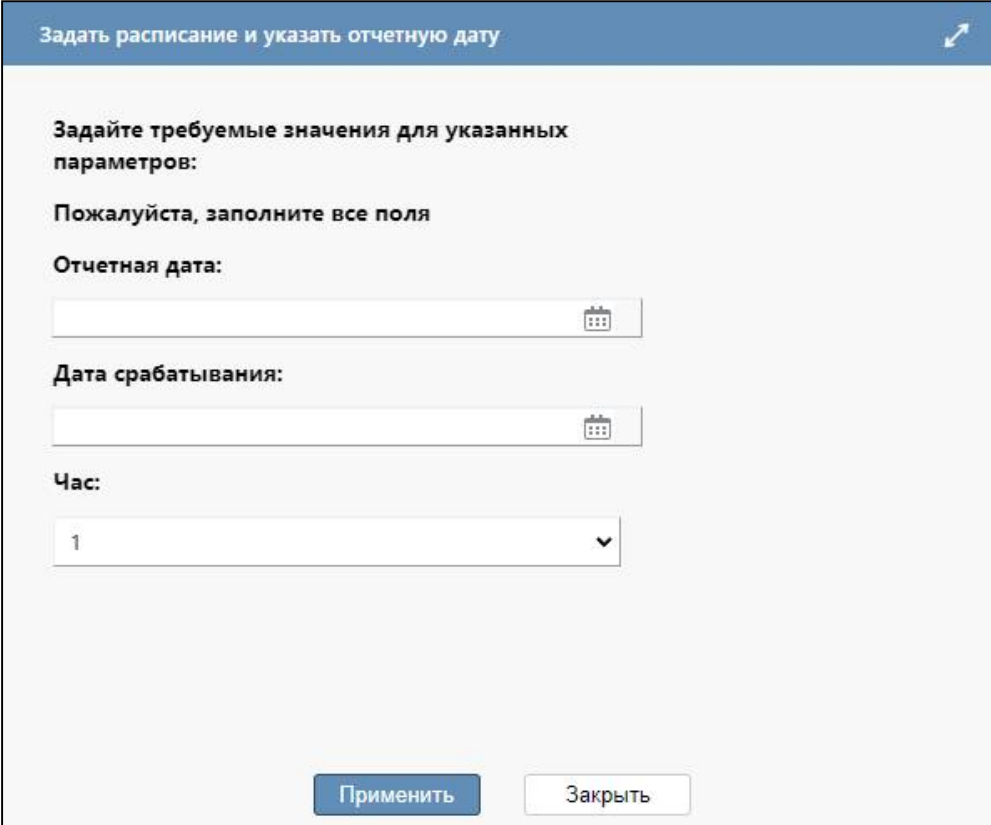
Для создания конкретного расписания на выбранную отчетную дату и указанный день срабатывания необходимо нажать кнопку  «Задать расписание». При нажатии на данную кнопку открывается диалоговое окно (рисунок 32), в котором нужно выбрать для каких именно записей будет задаваться расписание, и нажать  «Применить».



Модальное окно с заголовком «Задать расписание и указать отчетную дату». В центре окна текст: «Задать расписание и указать отчетную дату для». Ниже два радиокнопки: «Выбранных записей» (выбран) и «Отфильтрованных записей». Внизу два кнопки: «Применить» и «Закрыть».

Рисунок 32 – Модальное окно «Задать расписание»

После этого откроется модальное окно для задания параметров расписания (рисунок 33), в котором будет необходимо заполнить все поля и нажать  «Применить». В результате в детализации «Расписание» появится соответствующая информация (рисунок 28).



Модальное окно с заголовком «Задать расписание и указать отчетную дату». Текст: «Задайте требуемые значения для указанных параметров: Пожалуйста, заполните все поля». Три поля: «Отчетная дата:» (календарь), «Дата срабатывания:» (календарь), «Час:» (выпадающий список со значением 1). Внизу два кнопки: «Применить» и «Закрыть».

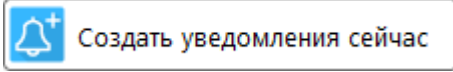
Рисунок 33 – Заполнение параметров для расписания уведомления



#### 4.3.5 Создание уведомления

Для создания уведомлений в автоматическом режиме необходимо проверить, что настроено задание с наименованием «Автоматическое создание уведомлений» в интерфейсе «Задания».

Для создания уведомления без ожидания автоматического срабатывания необходимо

нажать кнопку  «Создать уведомление сейчас».

#### 4.3.6 Просмотр истории срабатывания

Для просмотра истории срабатывания расписания необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать строку в заголовочной части, информацию по которой требуется посмотреть;
- перейти в детализацию «История срабатывания»;
- просмотреть поля, заполненные автоматически при создании уведомления (рисунок 34).

| Расписание               |                           | История срабатывания           |                      |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Ошибки при создании      | Отчетная дата уведомления | Субъект отчетности             | Результат            |
| <input type="checkbox"/> | 01.06.2022                | Смета - Департамент молодежной | Уведомление создано. |

Рисунок 34 – Детализация «История срабатывания»

## Перечень терминов и сокращений

| <b>Термины<br/>(сокращения)</b> | <b>Определение</b>   |
|---------------------------------|----------------------|
| РМ                              | Рабочее место        |
| ПК                              | Программный комплекс |
| ФИО                             | Фамилия Имя Отчество |
| ЭП                              | Электронная подпись  |

## Перечень таблиц

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Таблица 1 – Элементы вкладки «Уведомления по видам отчетности».....               | 5  |
| Таблица 2 – Кнопки вкладки «Уведомления по видам отчетности».....                 | 5  |
| Таблица 3 – Поля вкладки «Уведомления по видам отчетности».....                   | 6  |
| Таблица 4 – Элементы вкладки «Уведомления по формам отчетности».....              | 7  |
| Таблица 5 – Кнопки вкладки «Уведомления по формам отчетности».....                | 8  |
| Таблица 6 – Поля вкладки «Уведомления по формам отчетности».....                  | 9  |
| Таблица 7 – Правила заполнения полей диалогового окна «Создать уведомления» ..... | 12 |
| Таблица 8 – Элементы интерфейса «Шаблоны уведомлений» .....                       | 22 |
| Таблица 9 – Кнопки интерфейса «Шаблоны уведомлений».....                          | 22 |
| Таблица 10 – Поля интерфейса «Шаблоны уведомлений».....                           | 23 |
| Таблица 11 – Элементы интерфейса «Расписание создания уведомлений».....           | 26 |
| Таблица 12 – Кнопки интерфейса «Расписание создания уведомлений».....             | 27 |
| Таблица 13 – Поля интерфейса «Расписание создания уведомлений» .....              | 27 |

## Перечень рисунков

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Рисунок 1 – РМ «Уведомления» .....                                                                 | 3  |
| Рисунок 2 – Вкладка «Уведомления по видам отчетности».....                                         | 4  |
| Рисунок 3 – Вкладка «Уведомления по формам отчетности».....                                        | 7  |
| Рисунок 4 – Диалоговое окно «Создать уведомления».....                                             | 11 |
| Рисунок 5 – Созданная запись на вкладке «Уведомления по видам отчетности».....                     | 12 |
| Рисунок 6 – Модальное окно дополнительных параметров .....                                         | 13 |
| Рисунок 7 – Модальное окно «Результат создания уведомления».....                                   | 13 |
| Рисунок 8 – Ошибка «Отсутствуют отчеты».....                                                       | 14 |
| Рисунок 9 – Ошибка «Отчеты находятся в недопустимом состоянии» .....                               | 14 |
| Рисунок 10 – Ошибка «Ваша подпись не требуется» .....                                              | 15 |
| Рисунок 11 – Перевод отчета в состояние «На доработке» .....                                       | 16 |
| Рисунок 12 – Созданная запись на вкладке «Уведомления по формам отчетности».....                   | 16 |
| Рисунок 13 – Печатный вид уведомления о принятии отчетности .....                                  | 17 |
| Рисунок 14 – Печатный вид уведомления о получении отчетности .....                                 | 17 |
| Рисунок 15 – Печатный вид уведомления о нарушении срока предоставления отчетности. 18              |    |
| Рисунок 16 – Печатный вид уведомления о получении форм отчетности.....                             | 18 |
| Рисунок 17 – Печатный вид уведомления о нарушении срока представления отчетности ..                | 19 |
| Рисунок 18 – Печатный вид уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению ..... | 19 |
| Рисунок 19 – Печатный вид требования о представлении отчетности .....                              | 20 |
| Рисунок 20 – Вывод наименования должности сотрудника.....                                          | 20 |
| Рисунок 21 – Настройка оповещений об уведомлениях .....                                            | 21 |
| Рисунок 22 – Полученное оповещение о принятии отчетности.....                                      | 21 |
| Рисунок 23 – Интерфейс «Шаблоны уведомлений» .....                                                 | 22 |
| Рисунок 24 – Задание субъектов шаблону уведомлений .....                                           | 24 |
| Рисунок 25 – Диалоговое окно «Создание уведомления» .....                                          | 25 |
| Рисунок 26 – Интерфейс «Расписание создания уведомлений».....                                      | 26 |
| Рисунок 27 – Интерфейс «Конфигурации печати уведомлений».....                                      | 29 |
| Рисунок 28 – Детализация «Расписание» .....                                                        | 30 |
| Рисунок 29 – Модальное окно «Добавить копию расписания по выбранным субъектам»... 30               |    |
| Рисунок 30 – Список субъектов отчетности.....                                                      | 31 |
| Рисунок 31 – Список субъектов отчетности для подтверждения.....                                    | 31 |
| Рисунок 32 – Модальное окно «Задать расписание» .....                                              | 32 |
| Рисунок 33 – Заполнение параметров для расписания уведомления .....                                | 32 |
| Рисунок 34 – Детализация «История срабатывания».....                                               | 33 |