ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ КОМПЛАЕНС-ПЛАТФОРМА

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ: АНО «МОСКОВСКАЯ ДИРЕКЦИЯ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Инструкция по эксплуатации

Версия 1.1.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6
2 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ 6
3 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ 7
4 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ 7
4.1 Начало работы 7
4.1.1 Вход на Платформу 7
4.1.2 Порядок действий супер-администратора для новой организации 9
4.1.3 Порядок действий администратора новой организации 12
4.2 Общие сведения о работе Платформы 16
4.2.1 Устройство Платформы 16
4.2.2 Страницы списков, фильтрация и сортировка 20
4.2.3 Личный кабинет 21
4.2.4 Панель управления 21
4.2.5 Уведомления 22
4.2.6 Формирование отчетов 23
4.3 Заполнение личного листка 23
4.4 Проверка личного листка 25
4.4.1 Порядок действий специалиста отдела кадров 25
4.4.2 Порядок действий специалистов задействованных подразделений кроме отдела кадров 27
4.5 Библиотека знаний 27
4.5.1 О модуле 27
4.5.2 Создание подраздела 30
4.5.3 Редактирование подраздела 31
4.5.4 Создание документа 32
4.5.5 Редактирование документа 32
4.5.6 Копирование документа 33
4.5.7 Отправка документа на проверку (рассмотрение) 33
4.5.8 Проверка и публикация документа 34
4.5.9 Снятие документа с публикации 34
4.5.10 Назначение документа на ознакомление 35

4.5.11 Ознакомление с назначенным документом 38
4.5.12 Архивирование документа 38
4.5.13 Просмотр предыдущей версии документа 39
4.5.14 Формирование отчетов 40
4.6 Обучение 40
4.6.1 О модуле 40
4.6.2 Создание курса 43
4.6.3 Редактирование курса 45
4.6.4 Отправка курса на проверку (рассмотрение) 45
4.6.5 Проверка и публикация курса 46
4.6.6 Снятие курса с публикации 47
4.6.7 Формирование списка обучающихся 48
4.6.8 Назначение обучения работникам 51
4.6.9 Прохождение курса 51
4.6.10 Проверка результатов тестирования 53
4.6.11 Печать сертификата 54
4.6.12 Архивирование курса 55
4.6.13 Удаление курса 55
4.6.14 Формирование отчетов 56
4.7 Декларации 57
4.7.1 О модуле 57
4.7.2 Создание декларации 62
4.7.3 Редактирование декларации 64
4.7.4 Копирование декларации 64
4.7.5 Удаление декларации 64
4.7.6 Отправка декларации на проверку 65
4.7.7 Проверка декларации и назначение ответственного 66
4.7.8 Рассмотрение декларации 67
4.7.9 Ознакомление с результатами рассмотрения декларации 67
4.7.10 Рассмотрение декларации комиссией 68
4.7.11 Создание контрольной процедуры 69
4.7.12 Редактирование контрольной процедуры 71

4.7.13 Удаление контрольной процедуры 71
4.7.14 Отправка контрольной процедуры на проверку 71
4.7.15 Рассмотрение контрольной процедуры и назначение ответственного 72
4.7.16 Проведение контрольной процедуры 73
4.7.17 Продление контрольной процедуры 74
4.7.18 Завершение контрольной процедуры 75
4.7.19 Формирование отчетов 75
4.8 Внутренние проверки 77
4.8.1 О модуле 77
4.8.2 Создание внутренней проверки 79
4.8.3 Редактирование внутренней проверки 81
4.8.4 Назначение исполнителя 81
4.8.5 Проведение внутренней проверки и загрузка результатов 82
4.8.6 Ознакомление с результатами внутренней проверки 83
4.8.7 Формирование отчета 84
4.9 Оценка рисков 84
4.9.1 О модуле 84
4.9.2 Добавление риска 89
4.9.3 Редактирование риска 90
4.9.4 Удаление риска 90
4.9.5 Публикация риска 90
4.9.6 Создание матрицы рисков 91
4.9.7 Редактирование матрицы рисков 93
4.9.8 Отправка матрицы на согласование ответственному руководителю 93
4.9.9 Согласование матрицы и отправка на проверку руководителям задействованных подразделений 93
4.9.10 Проверка матрицы 95
4.10 Проверка деловых партнеров 95
4.10.1 О модуле 95
4.10.2 Добавление партнера 98

4.10.3 Редактирование партнера 99
4.10.4 Удаление партнера 99
4.10.5 Отправка записи о партнере на проверку 100
4.10.6 Назначение ответственного за проверку партнера 101
4.10.7 Проверка партнера 101
4.10.8 Завершение проверки 103
4.10.9 Расчет уровня риска партнера 104
4.10.10 Заполнение данных о договоре с партнером 105
4.10.11 Формирование отчетов 106
4.11 Горячая линия 106
4.11.1 О модуле 106
4.11.2 Создание сообщения 109
4.11.3 Редактирование сообщения 110
4.11.4 Удаление сообщения 111
4.11.5 Регистрация сообщения 111
4.11.6 Назначение ответственного по сообщению 112
4.11.7 Рассмотрение сообщения 114
4.11.8 Ознакомление с результатами рассмотрения сообщения 116
4.11.9 Формирование отчетов 116
4.12 Администрирование 117
4.12.1 О модуле 117
4.12.1 Общие настройки Платформы 118
4.12.2 Управления организациями 119
4.12.3 Управление пользователями 119
4.12.4 Управление подразделениями 120
4.12.5 Работа с личными листками кадровика 120
4.12.6 Проверка личных листков 121
4.12.7 Просмотр статистики 121
4.12.8 Работа со справочниками 122
4.13 Завершение работы 125

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, сокращения, их определения и расшифровки, используемые в этом документе, приведены в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Термины, сокращения, определения и расшифровки

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
КИ	Конфликт интересов
КП	Контрольная процедура
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
ОБ	Отдел безопасности
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
Платформа	Единая цифровая антикоррупционная комплаенс-платформа
ПЭП	Простая электронная подпись, комбинация из логина и пароля пользователя, которая подтверждает, что определенное действие совершено конкретным лицом
СЭД	Система электронного документооборота
УК	Управление комплаенса

2 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Платформа является инструментом, позволяющим аккумулировать и анализировать информацию о потенциальных и реальных коррупционных рисках, о факторах и источниках их возникновения, а также осуществлять контроль за их устранением.

Использование Платформы направлено на достижение следующих целей:

- выявление коррупционных рисков;
- профилактика возникновения коррупционных рисков;
- минимизация последствий возникновения коррупционных рисков;
- совершенствование механизмов контроля и мониторинга коррупционных рисков;
- снижение трудозатрат на работу по выявлению, оценке и минимизации коррупционных рисков;
- повышение эффективности мер по устранению коррупционных рисков.

Функциональные возможности Платформы направлены на решение следующих задач:

– автоматизация процессов выявления реальных факторов и источников возникновения коррупционных рисков;

– автоматизация процессов выявления потенциальных факторов и источников возникновения коррупционных рисков;

– автоматизация процессов предупреждения возникновения коррупционных рисков;

– автоматизация оценки коррупционных рисков;

– формирование единой базы данных, позволяющей анализировать коррупционные риски.

3 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для работы с веб-порталом Платформы необходим компьютер, обеспечивающий возможность использования актуальной версии любого из следующих браузеров:

– Google Chrome;
– Microsoft Edge;
– Mozilla Firefox;
– Opera;
– Яндекс Браузер.

4 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1 Начало работы

4.1.1 Вход на Платформу

Перед началом работы с Платформой убедитесь, что:

– ваше устройство соответствует требованиям из раздела 3 выше;
– ваша учетная запись зарегистрирована на Платформе;
– у вас есть адрес веб-портала и ваш адрес электронной почты, который был использован при регистрации учетной записи.

Для регистрации учетной записи, получения адресов веб-портала и электронной почты для входа обратитесь к администратору Платформы или вашему руководителю в организации.

Для начала работы:

1 Запустите браузер и откройте страницу входа на веб-портал Платформы.

2 Введите ваш зарегистрированный адрес электронной почты, подтвердите согласие на обработку персональных данных и условия пользовательского соглашения и нажмите кнопку «Получить ссылку для входа».

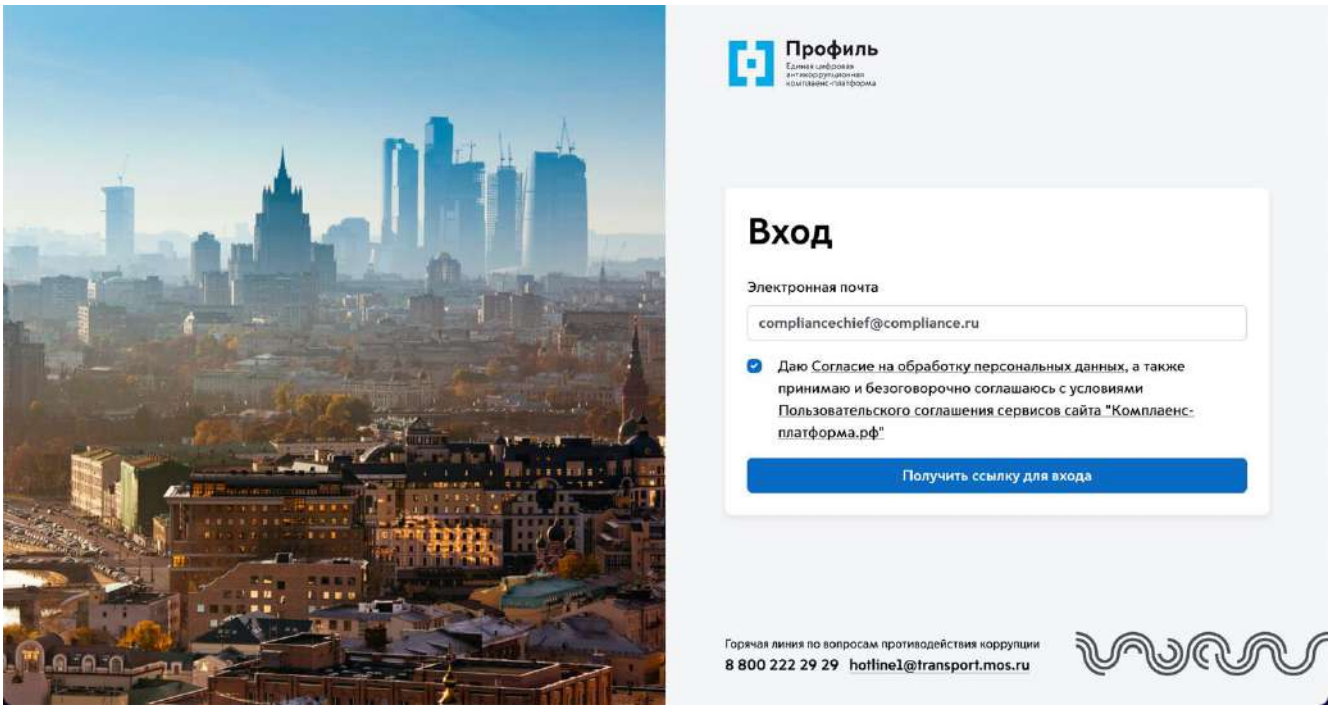


Рисунок 1

Если почта была указана верно, на экране отобразится соответствующее сообщение и вы получите письмо от Платформы со ссылкой для входа. Письмо может прийти не сразу, рекомендуется подождать до 10 минут.

3 Откройте полученное письмо и нажмите ссылку. В браузере откроется панель управления Платформы[1]. Содержимое панели отличается для разных пользователей в соответствии с их правами доступа.

[1] Обратите внимание, после нажатия ссылки для входа ввод никаких персональных и служебных данных не требуется. Если вы увидите подобную страницу, скорее всего она является мошеннической. Не вводите никаких данных и как можно быстрее свяжитесь с администратором Платформы.

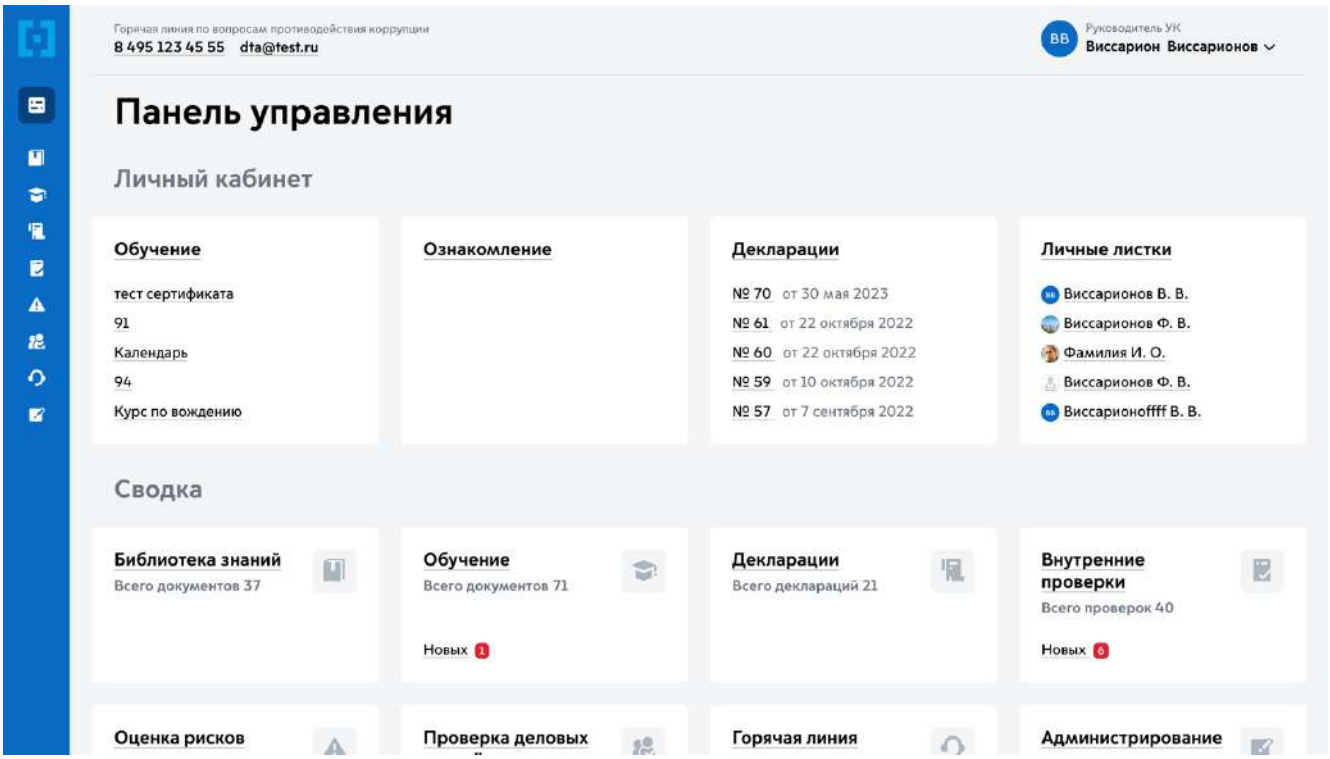


Рисунок 2

Если это ваш первый опыт работы с Платформой, ознакомьтесь с подразделом 4.2 для получения краткой информации о ее устройстве.

4.1.2 Порядок действий супер-администратора для новой организации

4.1.2.1 Создание организации

Для добавления организации на Платформу:

1 Откройте справочник «Организации» раздела «Администрирование» и нажмите кнопку «Добавить организацию».

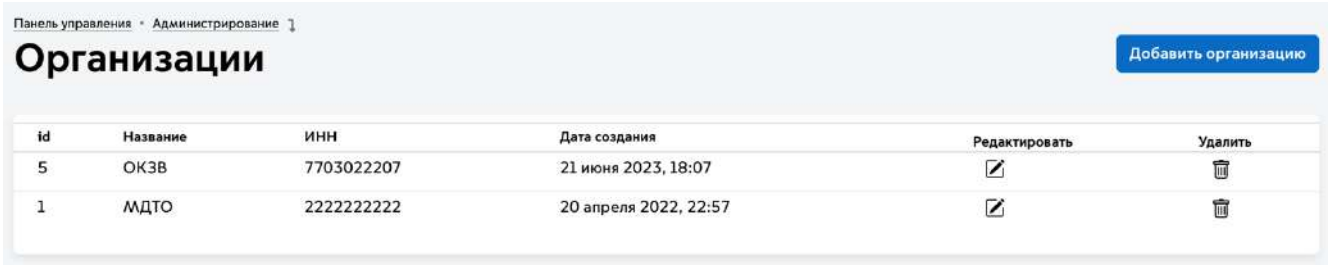


Рисунок 3

2 В открывшемся окне заполните сведения об организации и нажмите «Сохранить».

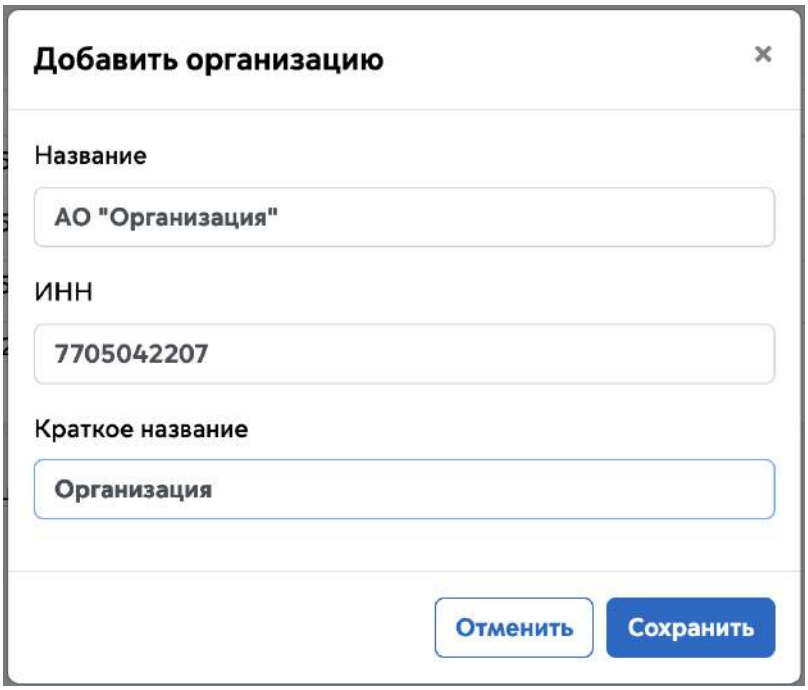


Рисунок 4

Организация будет добавлена на Платформу.

4.1.2.2 Создание учетной записи администратора организации

У каждой организации на Платформе должен быть пользователь-администратор для ее настройки и добавления ее работников-пользователей.

Для создания учетной записи администратора организации:

1 Откройте справочник «Пользователи» раздела «Администрирование» и нажмите кнопку «Создать пользователя».

2 В открывшемся окне выберите организацию, введите адрес электронной почты пользователя, который будет использоваться как логин, и нажмите «Сохранить».

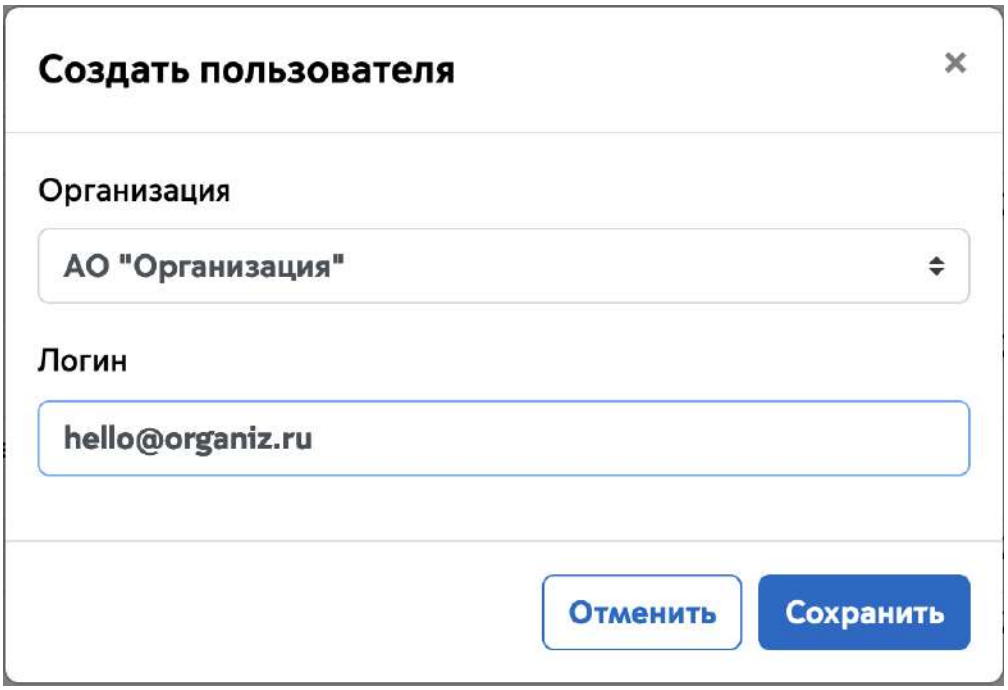


Рисунок 5

Учетная запись будет добавлена на Платформу.

3 Найдите созданную учетную запись в списке на странице «Пользователи» и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ней.

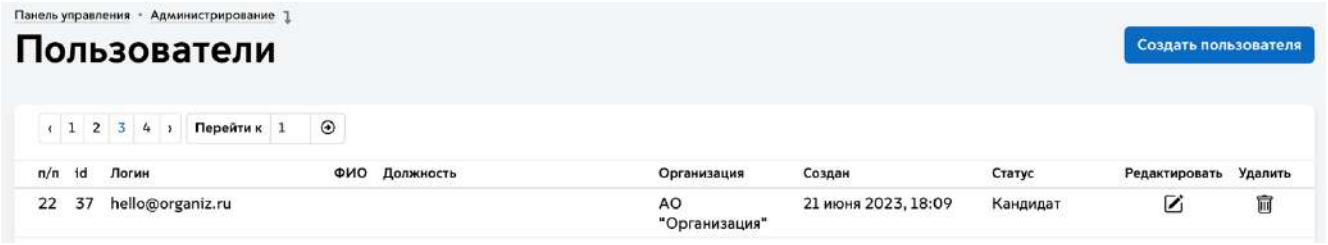


Рисунок 6

4 В открывшемся окне установите флажок «Администратор» и нажмите кнопку «Сохранить».

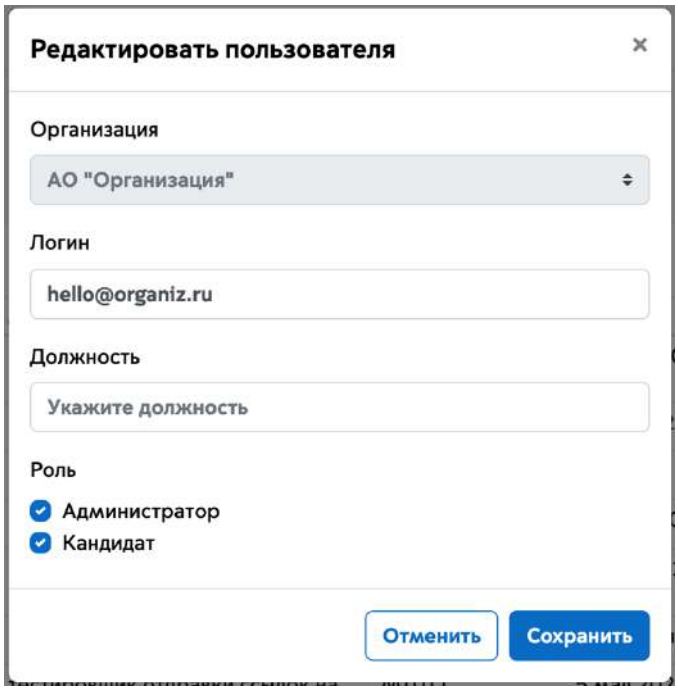


Рисунок 7

Статус учетной записи будет изменен – созданный пользователь станет администратором выбранной организации и получит права доступа для управления ей на Платформе.

Платформа запрещает изменение организации в учетных записях на другую, в т. ч. в учетной записи администратора. При необходимости изменения администратора организации добавьте новую учетную запись в соответствии с описанием выше и удалите старую.

Адрес электронной почты, использованный в учетной записи с ролью администратора, не может быть использован позднее для других ролей, даже если роль администратора будет отключена для учетной записи. Если пользователю потребуется доступ к основной, не административной функциональности Платформы, потребуется создать новую учетную запись и использовать другой адрес электронной почты.

4.1.3 *Порядок действий* администратора новой организации

4.1.3.1 Создание подразделений организации

Для добавления подразделения организации на Платформе:

1 Откройте справочник «Подразделения» раздела «Администрирование» и нажмите кнопку «Добавить подразделение».

2 В открывшемся окне введите название подразделения. Если на Платформе уже создан пользователь-работник, который является руководителем подразделения, выберите его в соответствующем поле. Нажмите «Сохранить».

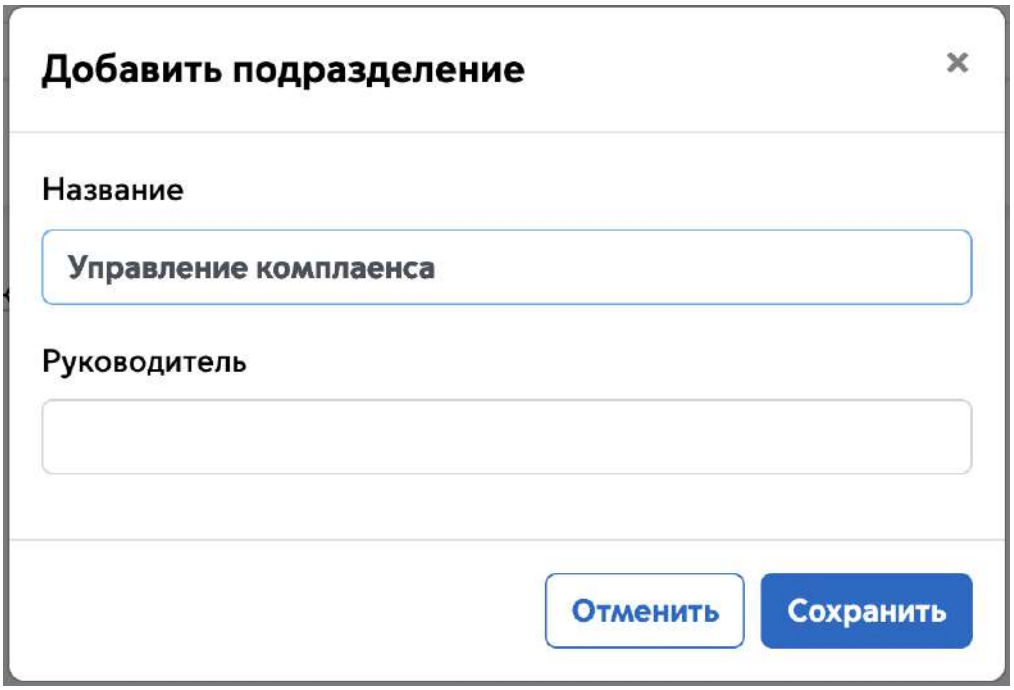


Рисунок 8

Подразделение организации будет добавлено на Платформу.

Повторите описанные выше действия для других подразделений организации.

4.1.3.2 Создание учетной записи специалиста отдела кадров

У каждой организации на Платформе должен быть пользователь-работник отдела кадров для обеспечения кадровых процессов.

Для создания учетной записи специалиста отдела кадров:

1 Откройте справочник «Пользователи» раздела «Администрирование» и нажмите кнопку «Создать пользователя».

2 В открывшемся окне введите адрес электронной почты пользователя, который будет использоваться как логин, и нажмите «Сохранить».

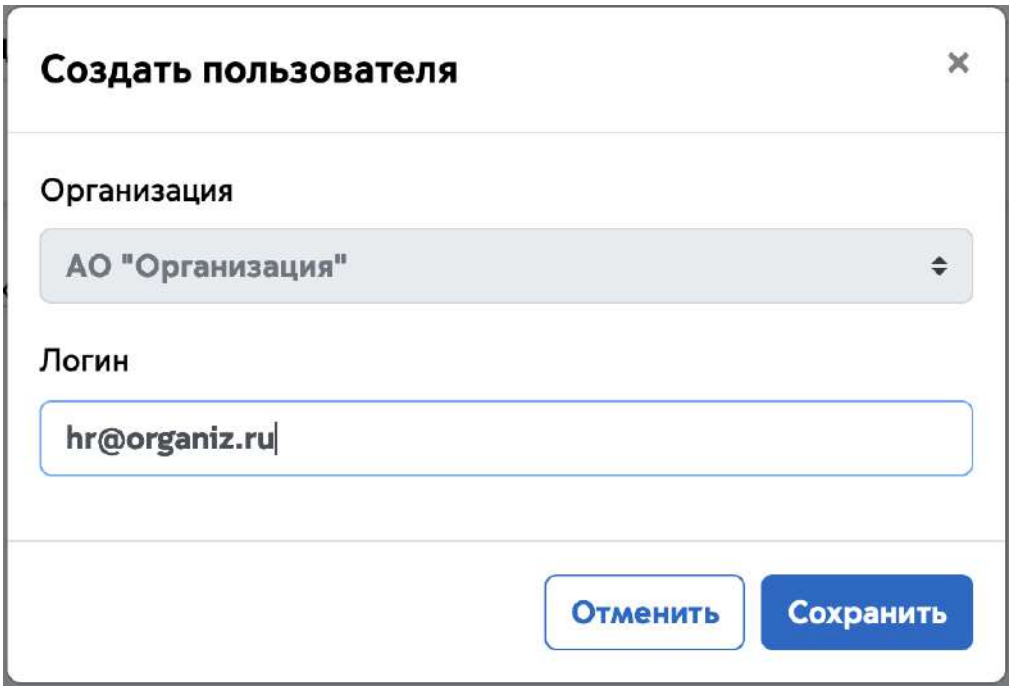


Рисунок 9

Учетная запись будет добавлена на Платформу.

3 Найдите созданную учетную запись в списке на странице «Пользователи» и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ней.

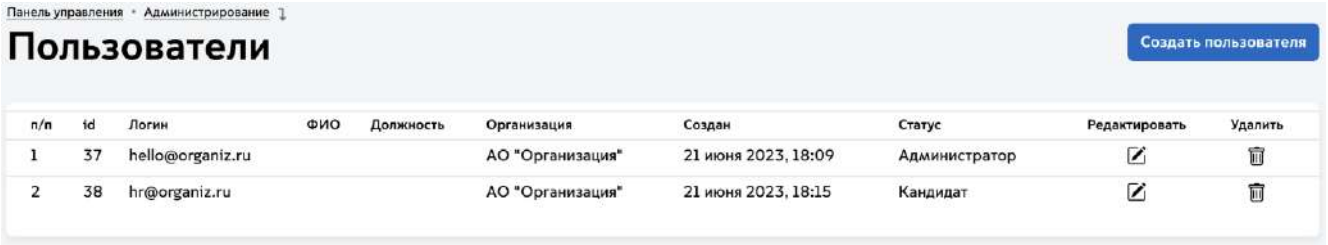


Рисунок 10

4 В открывшемся окне установите флажок «Специалист по кадровому делопроизводству» и нажмите кнопку «Сохранить». При установке флажка Платформа автоматически установит флажки связанных ролей.

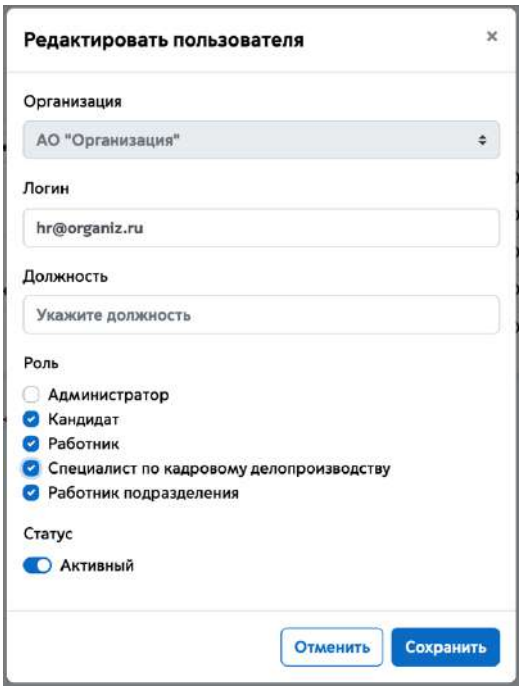


Рисунок 11

Учетная запись будет изменена – созданный пользователь получит соответствующие права доступа на Платформе.

4.1.3.3 Создание учетной записи работника

Для создания учетной записи работника организации:

1 Откройте справочник «Пользователи» раздела «Администрирование» и нажмите кнопку «Создать пользователя».

2 В открывшемся окне введите адрес электронной почты пользователя, который будет использоваться как логин, и нажмите «Сохранить».

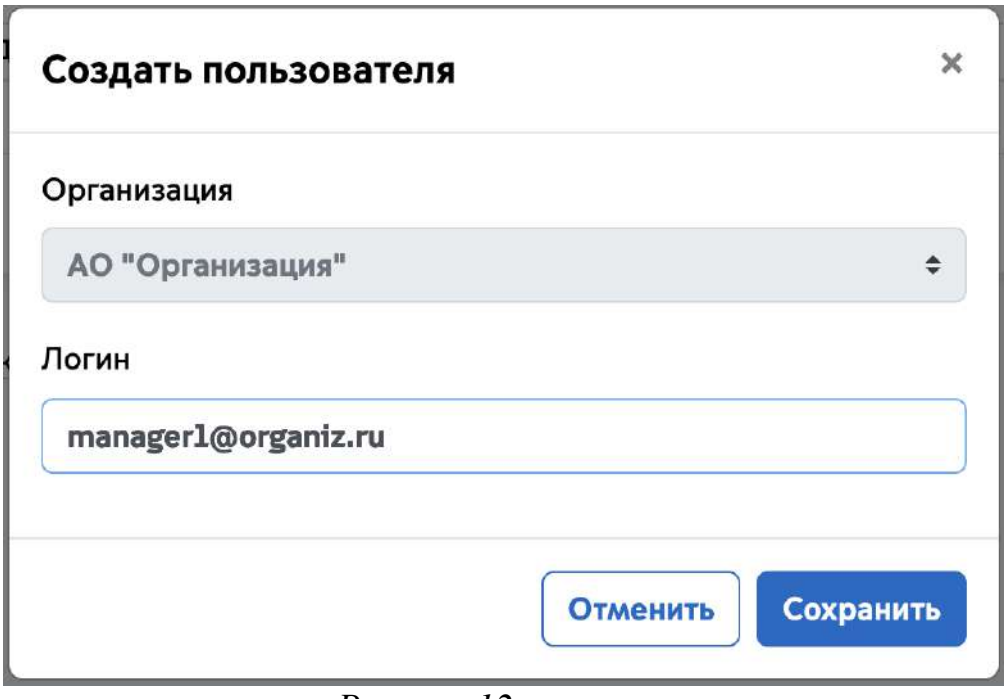


Рисунок 12

Учетная запись будет добавлена на Платформу.

3 Найдите созданную учетную запись в списке на странице «Пользователи» и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ней.

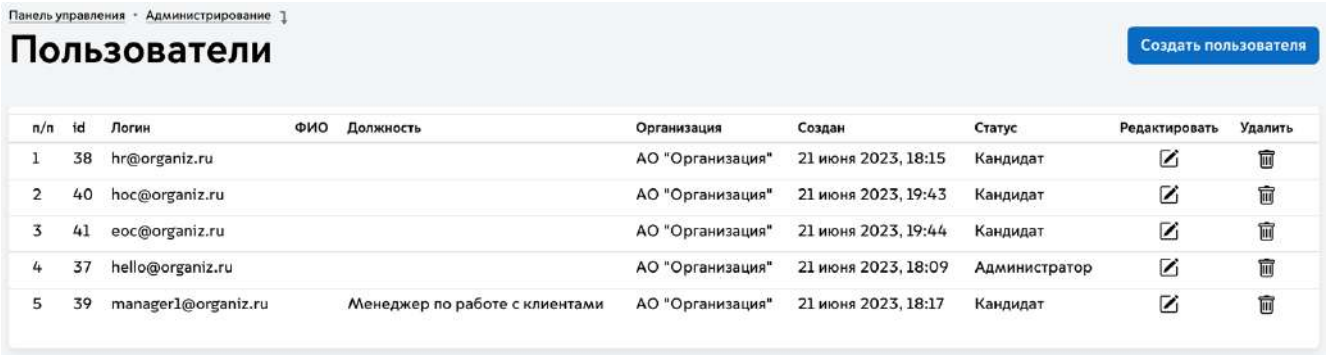


Рисунок 13

4 В открывшемся окне установите флажки в строках с нужными ролями и нажмите кнопку «Сохранить». При установке флажка Платформа автоматически установит флажки связанных ролей.

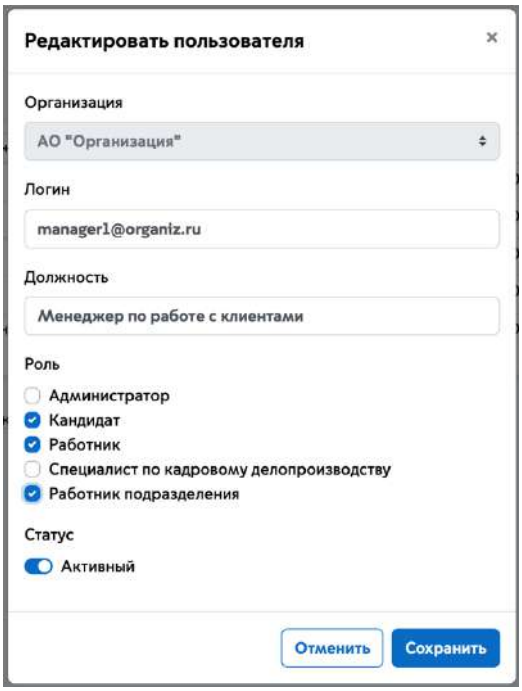


Рисунок 14

Учетная запись будет изменена – созданный пользователь получит соответствующие права доступа на Платформе.

4.2 Общие сведения о работе Платформы

4.2.1 Устройство Платформы

После входа в учетную запись на Платформе в браузере будет открыта главная страница веб-портала – панель управления.

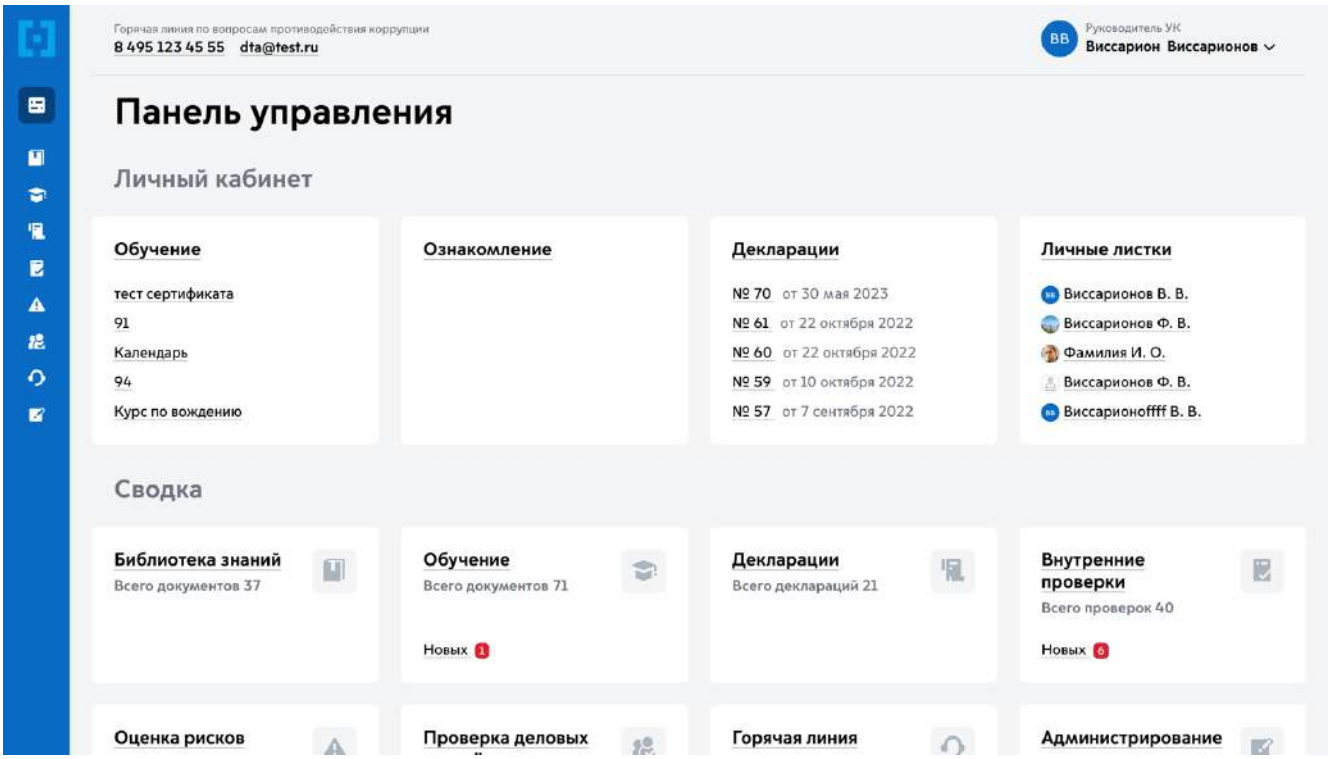


Рисунок 15

Каждая страница портала Платформы, кроме страницы входа, содержит следующие элементы:

– «шапка» с контактами горячей линии по вопросам противодействия коррупции и элементом с должностью и именем и фамилией текущего пользователя;

– вертикальная панель навигации по разделам Платформы;

– основное содержимое, зависящее от того, какая именно страница сейчас открыта;

– «подвал» с юридической и прочей информацией.

В зависимости от размера экрана и окна веб-браузера содержимое страниц будет адаптироваться соответствующим образом.

Платформа отображает каждому пользователю на страницах только те функциональные возможности, которые доступны ролям его учетной записи. Так содержимое панели навигации и основное содержимое могут отличаться для разных пользователей.

Функциональные возможности Платформы сгруппированы по следующим модулям и элементам, реализованным в виде разделов веб-портала:

– «Библиотека знаний» для добавления на портал локальных нормативных актов и других материалов, полезных для работников, доступа к ним и их актуализации;

– «Обучение» для добавления на портал образовательных материалов, их прохождения с контролем результатов и подготовки сертификатов;

– «Декларации» для заполнения деклараций о конфликтах интересов, их рассмотрения, инициирования контрольных процедур и заполнения результатов;

– «Внутренние проверки» для учета внутренних проверок и их результатов;

– «Оценка рисков» для учета рисков и расчета их уровня, формирования матриц рисков, учета мероприятий и их результатов;

– «Проверка деловых партнеров» для добавления на портал сведений о деловых партнерах, учета результатов проверки по ним и соответствующих рисков;

– «Горячая линия» для регистрации сообщений, контроля их рассмотрения и учета результатов, выявления конфликтов интересов и рисков на основании сообщений;

– «Администрирование» для настройки Платформы и управления справочниками;

– «Личный кабинет» для заполнения личных листков и выполнения поставленных задач.

Навигация по порталу выполняется следующим образом:

– для перемещения по всем разделам Платформы кроме личного кабинета используйте кнопки панели навигации;

Рисунок 16

– для доступа к страницам (вкладкам) личного кабинета пользователя, в «шапке» нажмите на элемент с именем и фамилией пользователя, далее нажмите на названии нужной страницы;

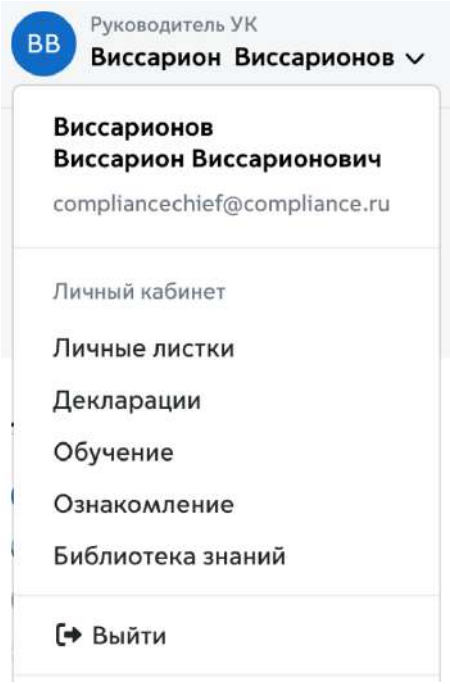


Рисунок 17

– некоторые страницы содержат навигационную цепочку, отображающую «путь» пользователя по иерархии страниц портала, каждый элемент которых является ссылкой на соответствующую страницу;

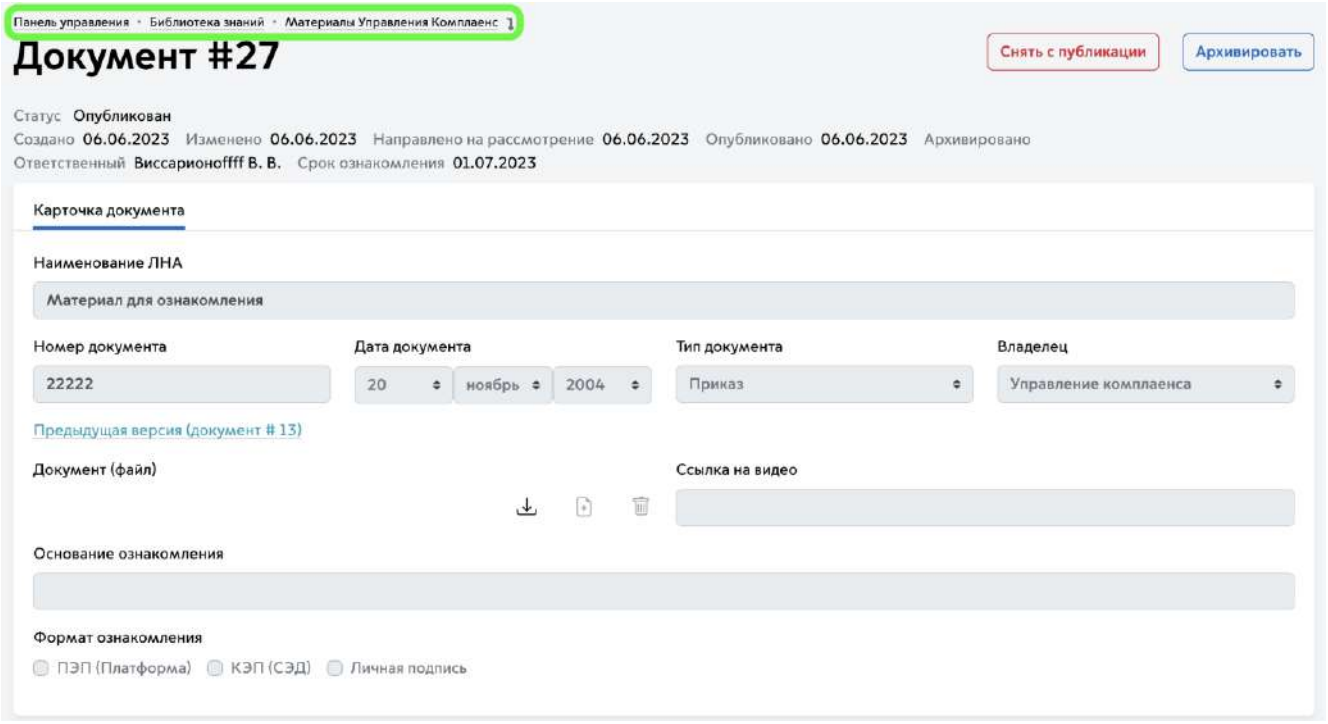
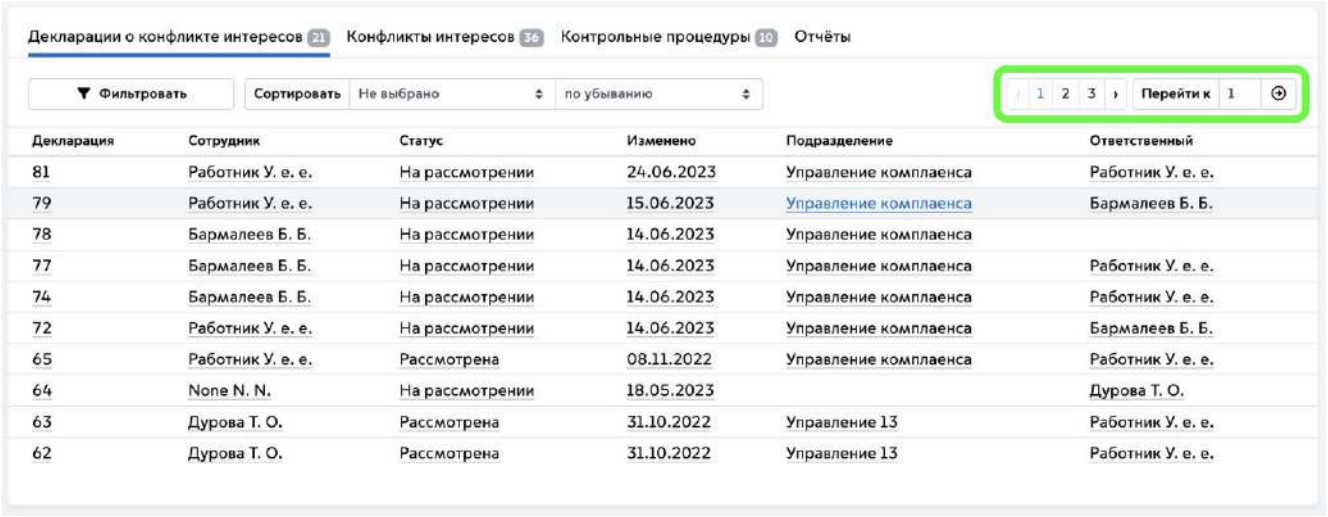


Рисунок 18

– основное содержимое каждой страницы также может содержать ссылки и кнопки для перехода к другим страницам портала.

4.2.2 Страницы списков, фильтрация и сортировка

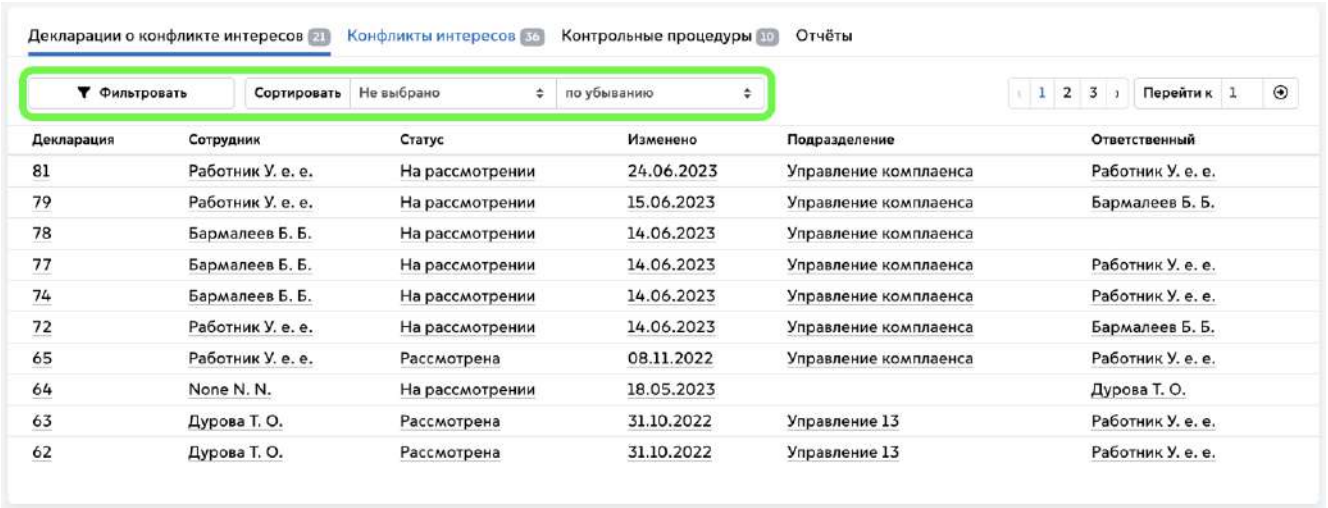
Некоторые страницы Платформы содержат списки с большим количеством элементов. Для удобства восприятия информации подобные списки разделены на страницы. Навигация по таким спискам выполняется, на выбор, с использованием кнопок с номерами страниц или полем для ввода номера конкретной страницы и кнопкой перехода к ней.



Декларация	Сотрудник	Статус	Изменено	Подразделение	Ответственный
81	Работник У. е. е.	На рассмотрении	24.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
79	Работник У. е. е.	На рассмотрении	15.06.2023	Управление комплаенса	Бармалеев Б. Б.
78	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	
77	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
74	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
72	Работник У. е. е.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Бармалеев Б. Б.
65	Работник У. е. е.	Рассмотрена	08.11.2022	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
64	None N. N.	На рассмотрении	18.05.2023		Дурова Т. О.
63	Дурова Т. О.	Рассмотрена	31.10.2022	Управление 13	Работник У. е. е.
62	Дурова Т. О.	Рассмотрена	31.10.2022	Управление 13	Работник У. е. е.

Рисунок 19

На таких страницах также могут быть расположены кнопки для фильтрации и сортировки элементов списков.



Декларация	Сотрудник	Статус	Изменено	Подразделение	Ответственный
81	Работник У. е. е.	На рассмотрении	24.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
79	Работник У. е. е.	На рассмотрении	15.06.2023	Управление комплаенса	Бармалеев Б. Б.
78	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	
77	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
74	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
72	Работник У. е. е.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Бармалеев Б. Б.
65	Работник У. е. е.	Рассмотрена	08.11.2022	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
64	None N. N.	На рассмотрении	18.05.2023		Дурова Т. О.
63	Дурова Т. О.	Рассмотрена	31.10.2022	Управление 13	Работник У. е. е.
62	Дурова Т. О.	Рассмотрена	31.10.2022	Управление 13	Работник У. е. е.

Рисунок 20

Сортировка списка выполняется путем выбора критерия в поле «Сортировать» и, если доступно, выбора порядка сортировки – по возрастанию или убыванию. Для возврата списка в состояние по умолчанию достаточно выбрать значение «Не выбрано» в поле «Сортировать» или обновить страницу в браузере.

Фильтрация позволяет показать только те элементы списка, которые соответствуют заданным критериям. Для фильтрации воспользуйтесь кнопкой «Фильтровать», в открывшемся окне фильтрации введите/выберите необходимые значения и нажмите кнопку «Применить». Для

возврата списка в состояние по умолчанию в окне фильтрации нажмите кнопку «Сбросить фильтры» или обновите страницу в браузере.

Сортировку и фильтрацию элементов можно совмещать.

4.2.3 Личный кабинет

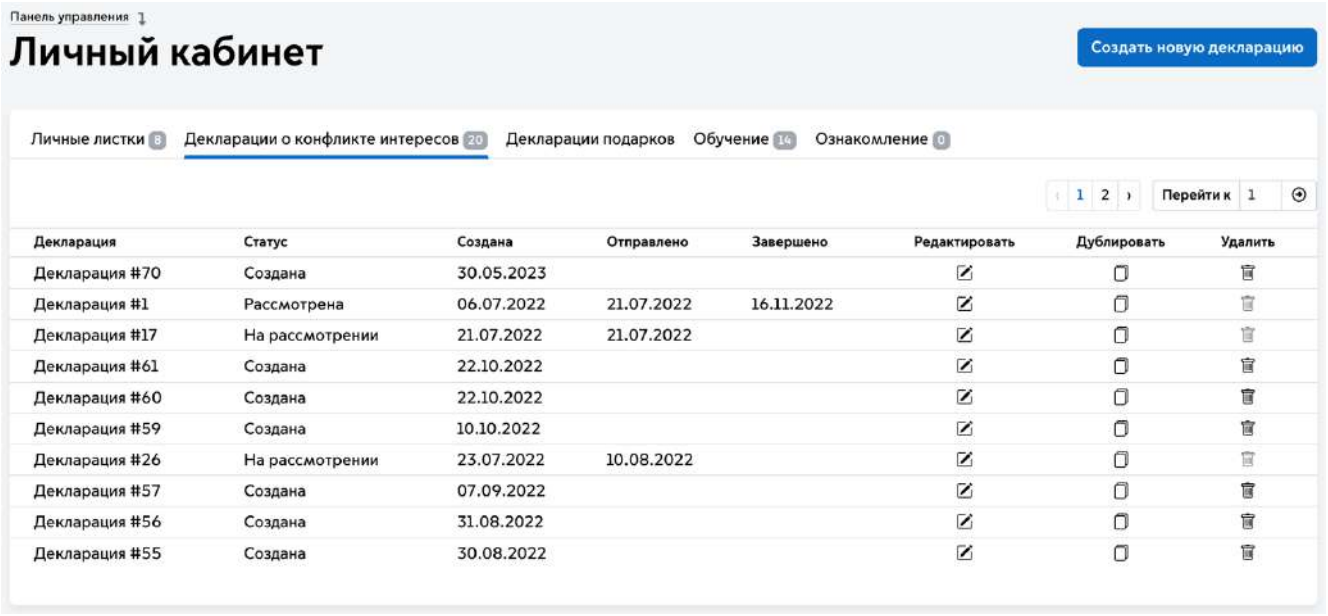
У пользователей Платформы может быть доступ к личному кабинету, включающему в себя следующие страницы (вкладки):

– «Личный листок» для заполнения и актуализации личного листка пользователя;

– «Декларации» для подачи деклараций о конфликтах интересов и их редактирования, доступа к списку поданных деклараций;

– «Обучение» для доступа к списку образовательных материалов, назначенных пользователю, с возможностью их изучения и проверки знаний;

– «Ознакомление» для доступа к списку материалов из библиотеки знаний, назначенных пользователю для ознакомления, с возможностью их изучения.



Декларация	Статус	Создана	Отправлено	Завершено	Редактировать	Дублировать	Удалить
Декларация #70	Создана	30.05.2023					
Декларация #1	Рассмотрена	06.07.2022	21.07.2022	16.11.2022			
Декларация #17	На рассмотрении	21.07.2022	21.07.2022				
Декларация #61	Создана	22.10.2022					
Декларация #60	Создана	22.10.2022					
Декларация #59	Создана	10.10.2022					
Декларация #26	На рассмотрении	23.07.2022	10.08.2022				
Декларация #57	Создана	07.09.2022					
Декларация #56	Создана	31.08.2022					
Декларация #55	Создана	30.08.2022					

Рисунок 21

4.2.4 Панель управления

Панель управления – это главная страница портала Платформы. Основное содержимое страницы состоит из информационных блоков личного кабинета и модулей Платформы.

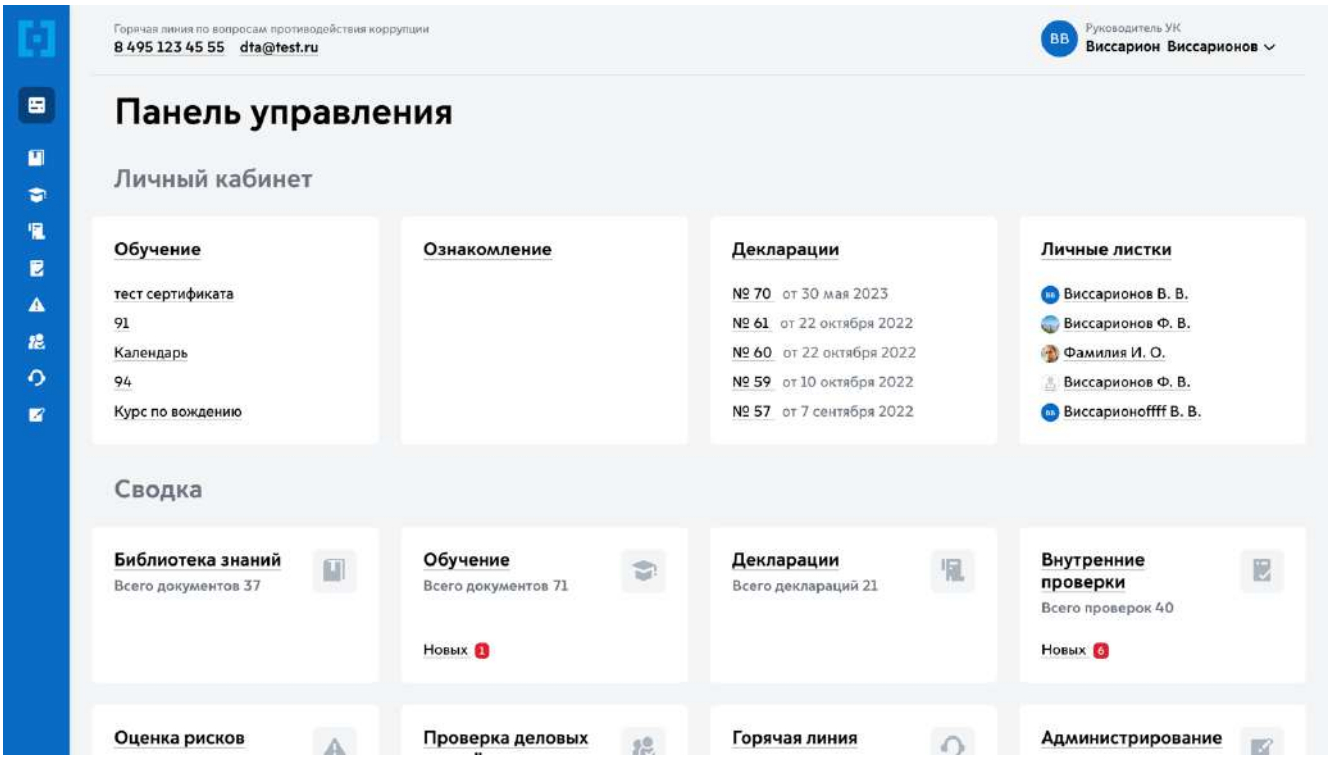


Рисунок 22

Каждый блок личного кабинета содержит название соответствующей страницы личного кабинета и, при наличии, список последних элементов оттуда. Заголовок и элементы блоков оформлены в виде ссылок, нажатие на них приведет к открытию соответствующей страницы личного кабинета.

На блоках модулей там, где применимо, кроме их названия отображается статистика по количеству элементов в разрезе «всего/из них новые». «Новыми» для пользователя будут те элементы, которые поступили ему на исполнение, но еще не были просмотрены. Аналогично блокам личного кабинета, элементы оформлены в виде ссылок – нажатие на них приведет к открытию страницы соответствующего модуля, при этом нажатие на надписи про новые элементы откроет страницу, содержимое которой будет отфильтровано для показа только новых для пользователя элементов.

4.2.5 Уведомления

Платформа уведомляет пользователей о связанных с ними событиях по электронной почте и во всплывающих сообщениях.

Платформа уведомляет пользователей по электронной почте о событиях, связанных исполнением процессов, в т. ч. когда пользователю необходимо подтвердить действие с использованием ПЭП.

Различные «технические» уведомления, например, об успешном копировании, о сохранении внесенных изменений или о возникновении ошибки, отображаются во всплывающих сообщениях.

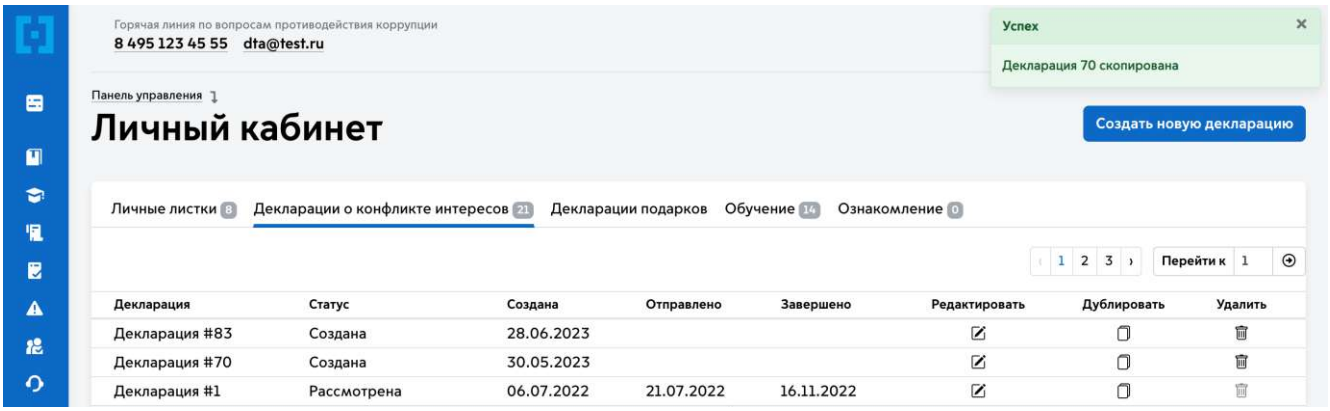


Рисунок 23

4.2.6 Формирование отчетов

Некоторые модули Платформы обеспечивают возможность формирования отчетов. Для доступа к ним откройте страницу (вкладку) «Отчеты» необходимого модуля.

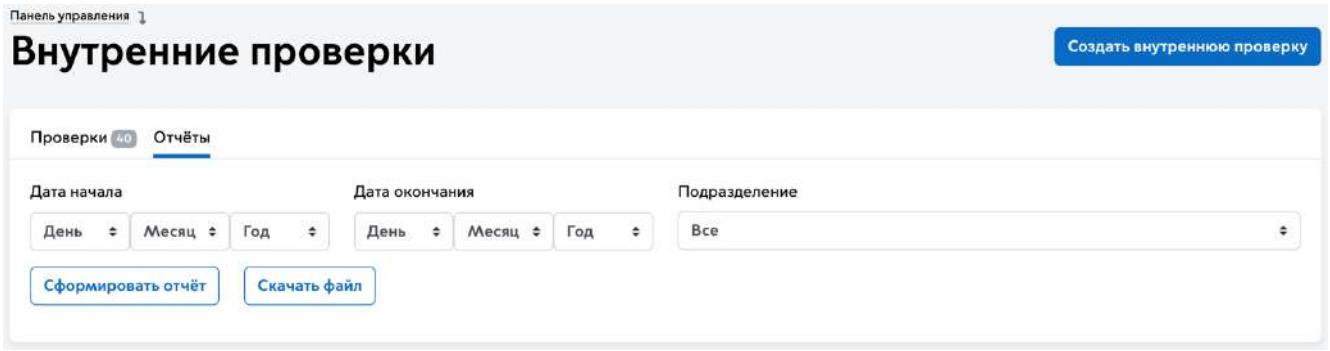


Рисунок 24

Для формирования отчета:

1 Выберите вид отчета.

2 При необходимости настройте параметры формирования отчета – период формирования (даты начала и окончания) и другие. В зависимости от модуля и отчета параметры могут отличаться.

3 Нажмите кнопку «Сформировать отчет» для вывода отчета на экран либо «Скачать файл» для его сохранения в виде xls-таблицы.

4.3 Заполнение личного листка

Каждый работник перед приемом на работу, а также с установленной периодичностью должен заполнять личный листок.

Для заполнения личного листка:

1 Откройте страницу «Личные листки» личного кабинета.

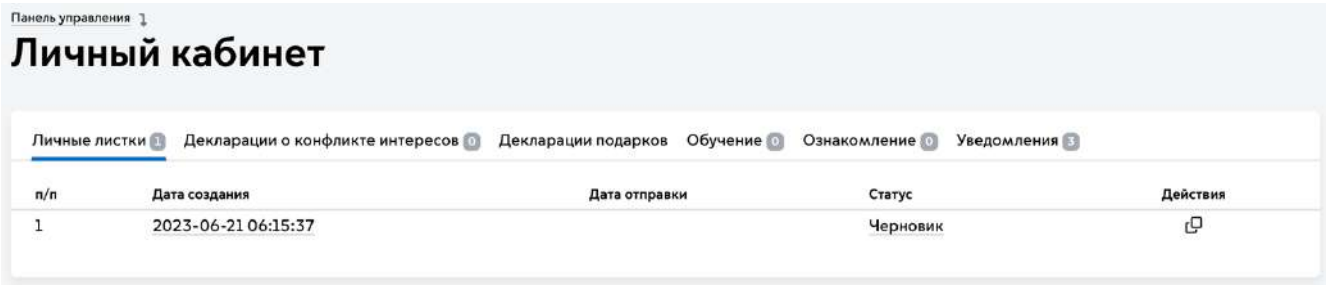


Рисунок 25

2 Откройте страницу актуального личного листка в статусе «Черновик». Если листков в таком статусе нет, скопируйте актуальный с использованием кнопки в колонке «Действия», после чего откройте страницу созданного листка.

3 Заполните сведения о себе на странице листка. Данные будут сохраняться автоматически по мере ввода.

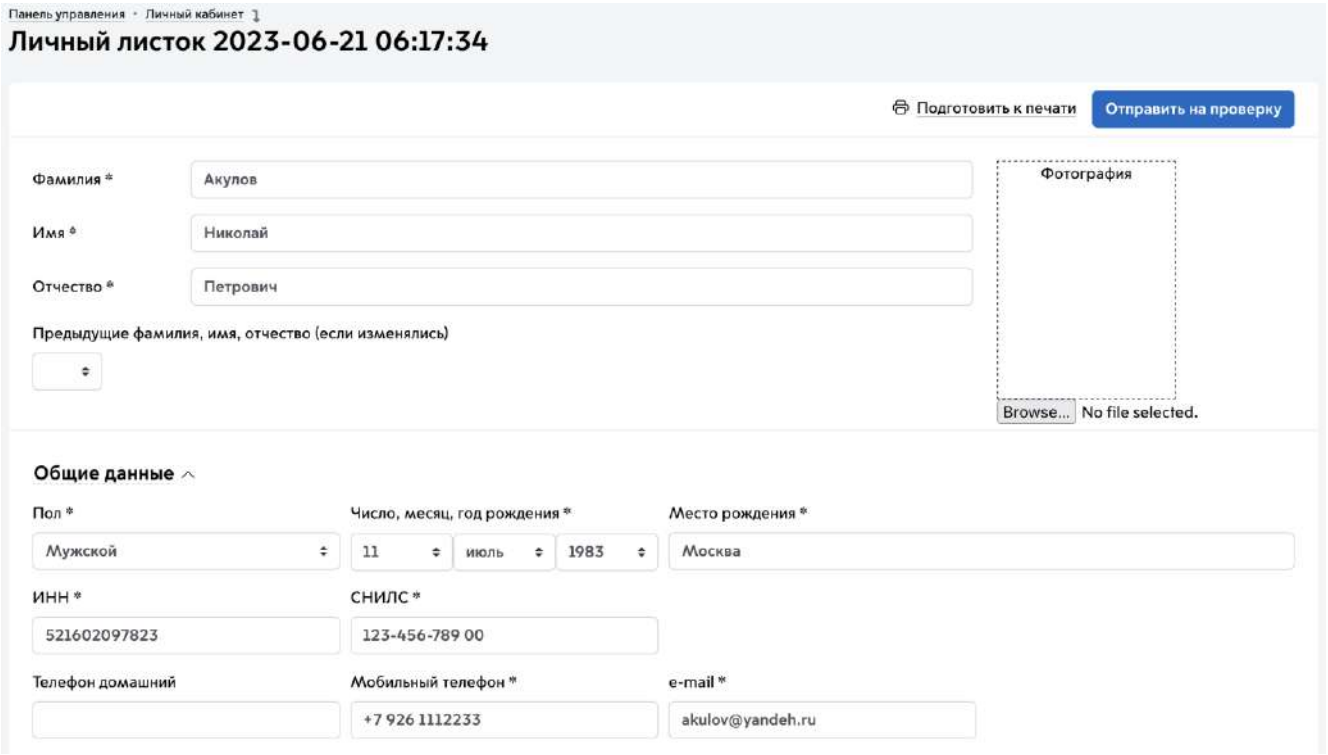


Рисунок 26

4 После заполнения, нажмите кнопку «Отправить на проверку», подтвердите согласие с условиями и подтвердите действие ПЭП. Личный листок будет отправлен на рассмотрение специалисту кадрового отдела, о чем он получит уведомление.

Если это ваш первый личный листок на Платформе, ваш доступ к основной функциональности Платформы будет ограничен до подтверждения специалистом кадрового отдела личного листка и присвоения вашей учетной записи роли «Работник».

4.4 Проверка личного листка

4.4.1 Порядок действий специалиста отдела кадров

Вы получите уведомление о необходимости проверки личного листка.

Для начала проверки:

1 Откройте страницу «Личные листки кадровика» раздела «Администрирование».

2 Откройте личный листок, который требуется проверить, на просмотр с использованием кнопки в колонке «Просмотр».

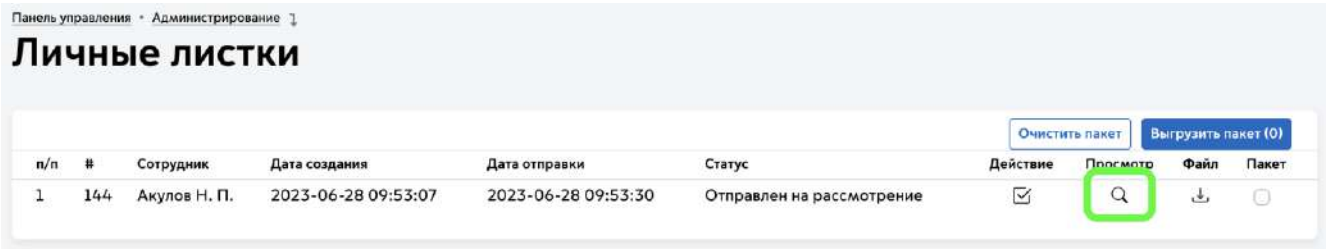


Рисунок 27

На открывшейся странице проверьте корректность заполнения листка.

3 Если требуется, выгрузите личный листок с использованием кнопки «Файл». Для выгрузки нескольких листков выберите их в колонке «Пакет» и нажмите кнопку «Выгрузить пакет». Выбранные листки будут выгружены на ваш компьютер.

4 После проверки, в строке с нужным листком нажмите кнопку «Действие» и, в зависимости от результата рассмотрения:

4.1 Для отклонения листка нажмите кнопку «Отклонить». Листок работника будет отклонен, о чем он получит уведомление.

4.2 Для принятия листка установите флажки с нужными ролями, заполните сведения о работнике и нажмите кнопку «Принять». Листок будет отправлен на проверку в другие отделы организации. Дальнейшая работа специалиста с листком должна быть продолжена после получения результатов проверок от задействованных работников из других отделов.

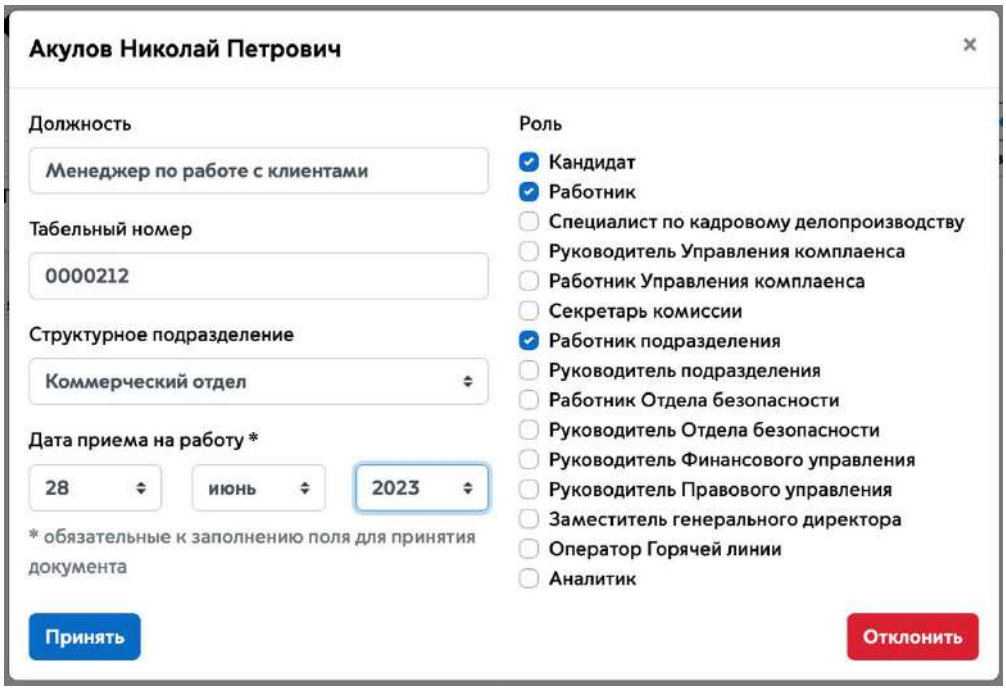


Рисунок 28

После получения результатов проверок листка от работников других отделов:

1 Откройте страницу «Личные листки кадровика» раздела «Администрирование».

2 В строке с нужным листком нажмите кнопку «Действие». В открывшемся окне будет показан статус проверки работниками из других отделов.

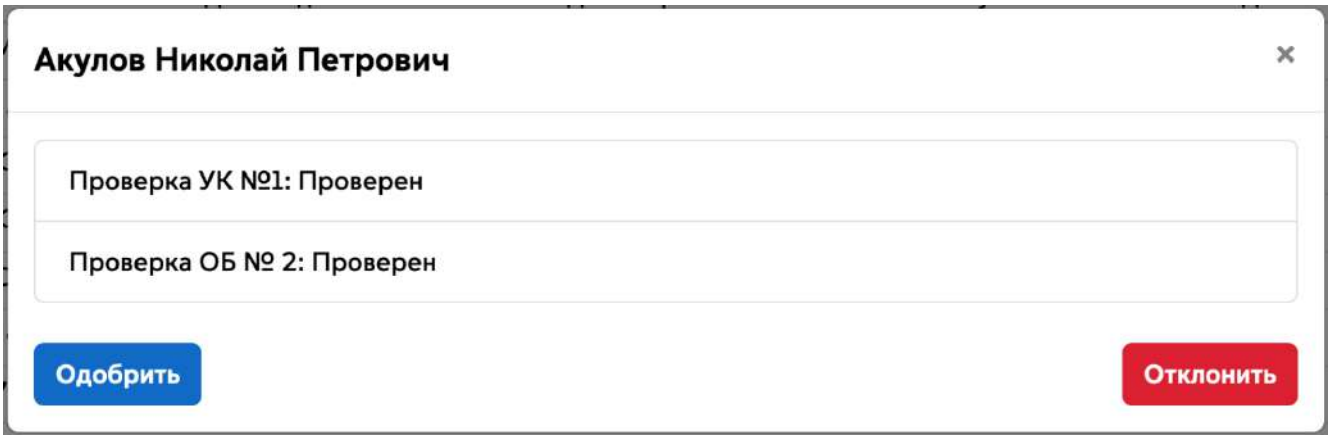


Рисунок 29

3 Нажмите «Одобрить» либо «Отклонить» для выполнения соответствующего действия. Статус личного листка будет изменен, заполнивший его работник получит уведомление.

4.4.2 Порядок действий специалистов задействованных подразделений кроме отдела кадров

Вы получите уведомление о необходимости проверки личного листка.

Для проверки личного листка:

1 Откройте страницу «Проверки личных листков» раздела «Администрирование».

2 Откройте личный листок, который требуется проверить, на просмотр.

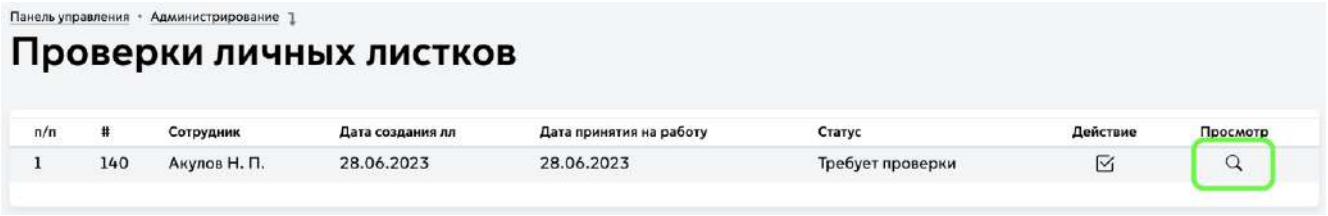


Рисунок 30

3 После проверки, в строке с нужным листком нажмите кнопку «Действие» и нажмите «Подтвердить» для подтверждения окончания проверки. Результат вашей проверки будет сохранен на Платформе.

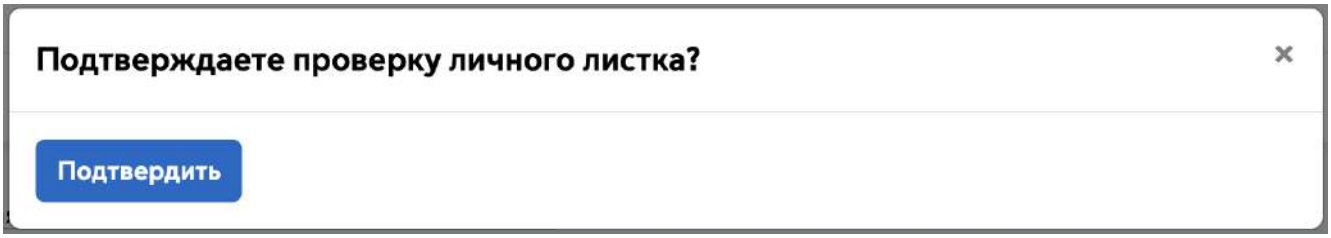


Рисунок 31

4.5 Библиотека знаний

4.5.1 О модуле

Модуль предназначен для добавления, актуализации и обеспечения доступа работников к библиотеке ЛНА и дополнительных материалов, необходимых для работы.

Работа с модулем организована на Платформе следующим образом:

– из раздела «Библиотека знаний», для управления подразделами и содержимым библиотеки, доступа к ним, формирования отчетов;

– из личного кабинета, для доступа к содержимому библиотеки, с которым пользователь должен ознакомиться.

Для доступа к разделу «Библиотека знаний» на произвольной странице портала нажмите «Библиотека знаний» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в панели управления.

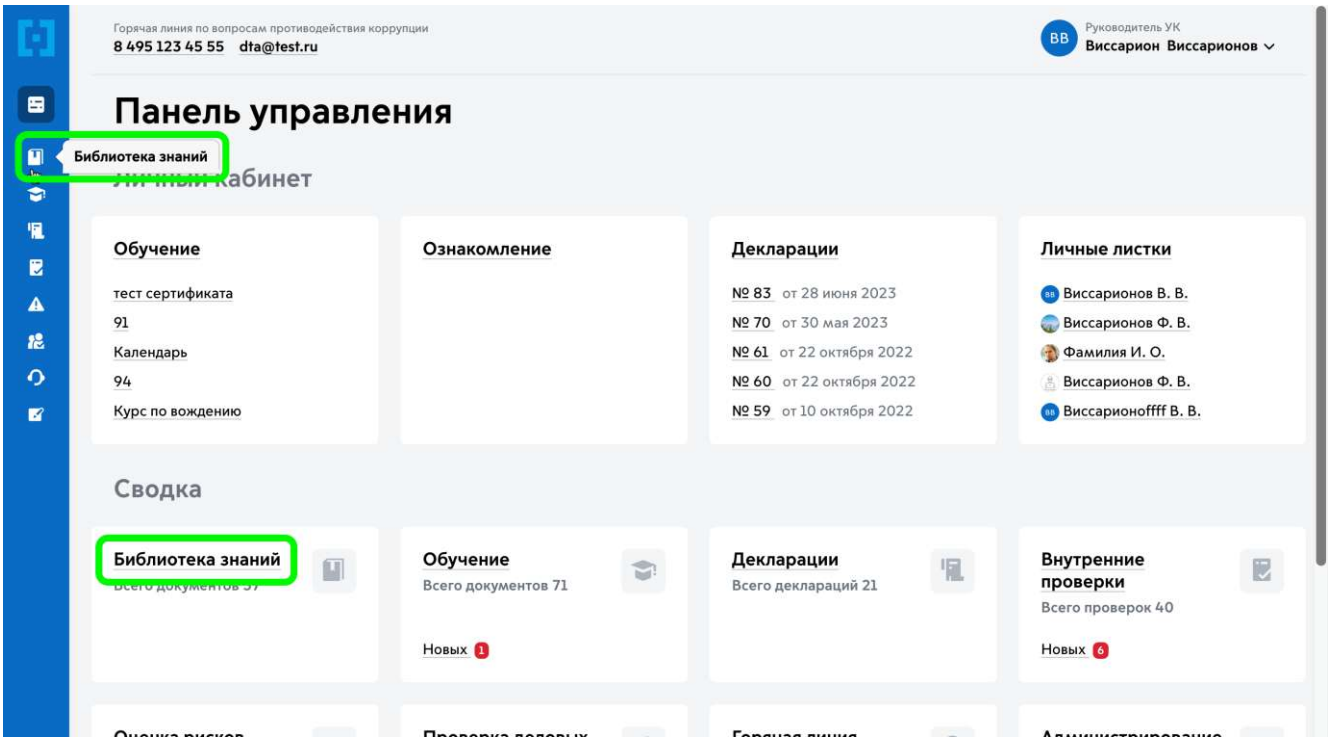


Рисунок 32

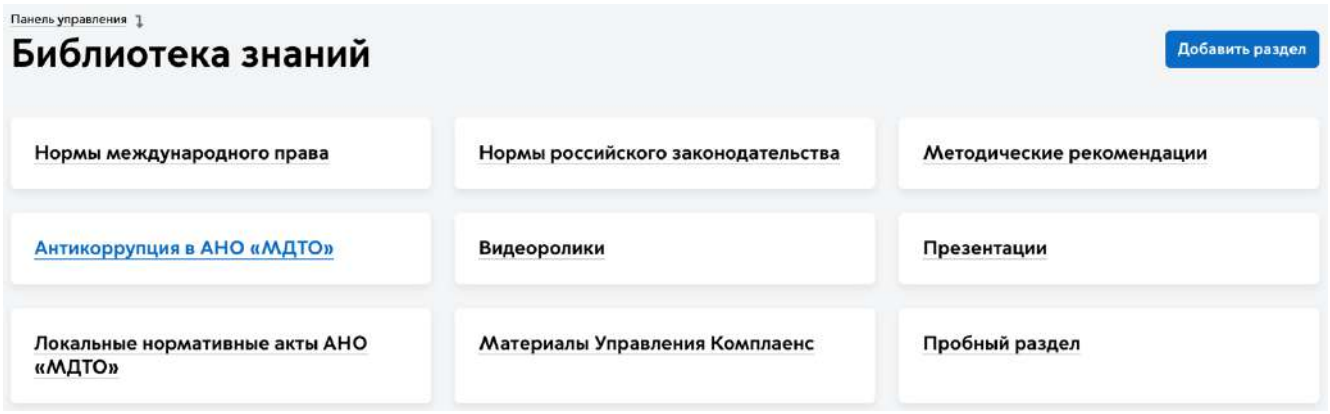


Рисунок 33

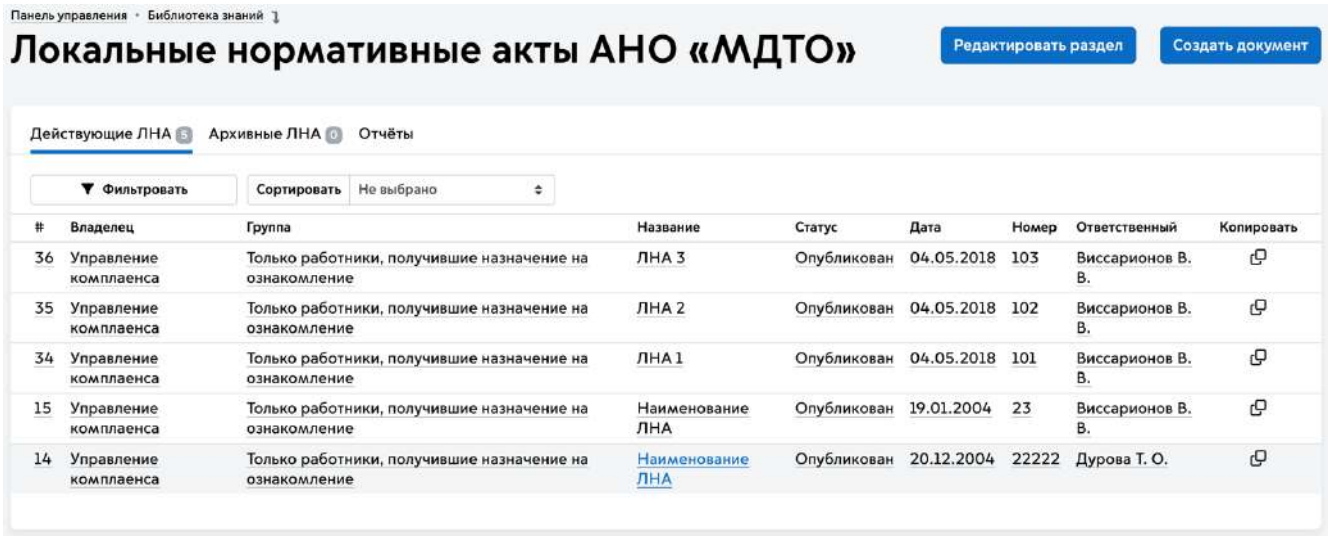


Рисунок 34

Документы библиотеки знаний сгруппированы по подразделам. Подразделы можно добавлять (п. 4.5.2) и редактировать (п. 4.5.3). Для каждого подраздела настраивается доступность документов:

– все работники организации – документы подраздела будут доступны всем пользователям, подтверждение ознакомления с документами не требуется;

– видимость по выбранным подразделениям – документы будут доступны всем пользователям-работникам выбранных подразделений, для каждого документа при добавлении (п. 4.5.4) или редактировании (п. 4.5.5) будет возможность указать формат ознакомления;

– видимость не настроена – документы будут доступны только выбранным пользователям (п. 4.5.10), для каждого документа при добавлении (п. 4.5.4) или редактировании (п. 4.5.5) необходимо указать формат ознакомления.

Для доступа к документу достаточно открыть страницу соответствующего подраздела и ЛНА/материала.

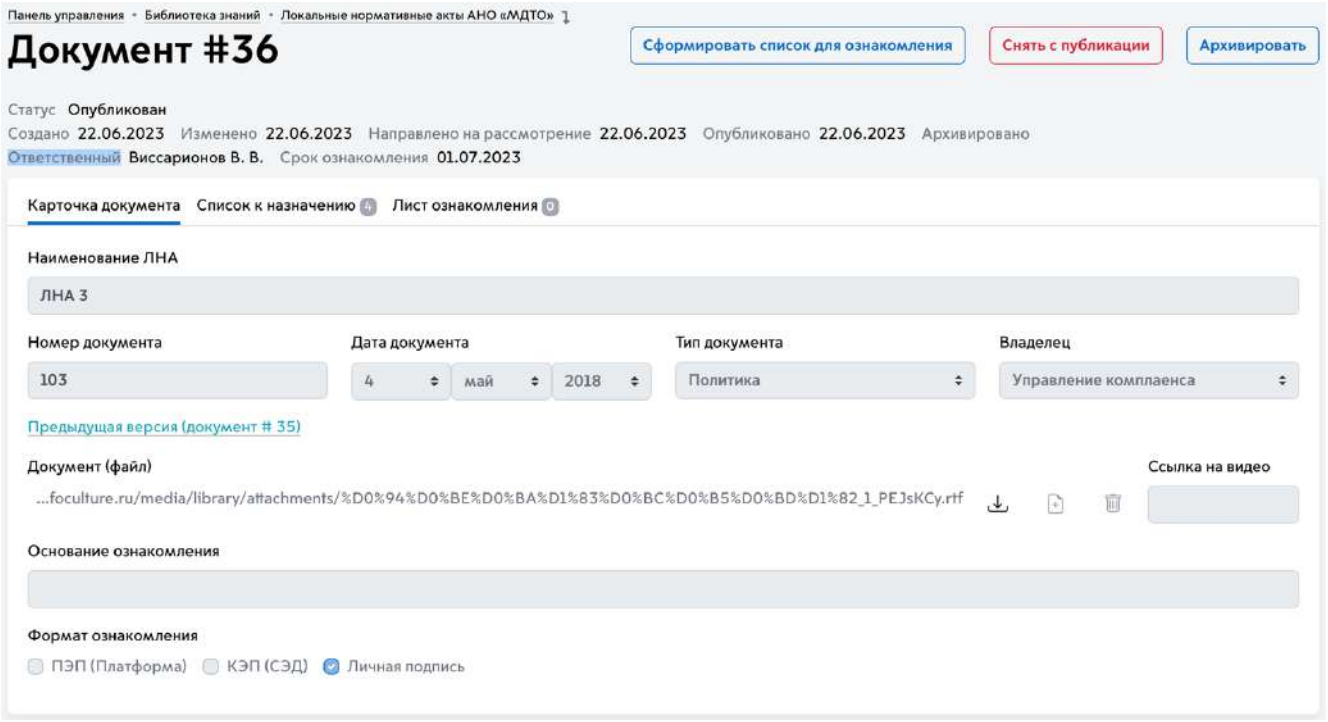


Рисунок 35

Действия, доступные над документами:

– добавление (п. 4.5.4), редактирование (п. 4.5.5), копирование (п. 4.5.6), просмотр предыдущих версий (п. 4.5.13);

– отправка на проверку перед публикацией (п. 4.5.7), возврат на доработку и публикация (п. 4.5.8);

– назначение на ознакомление работникам (п. 4.5.10);

– ознакомление с назначенными документами (п. 4.5.11);

– снятие с публикации (п. 4.5.9) и архивирование (п. 4.5.12).

Документы в каждом подразделе сгруппированы по страницам (вкладкам) «Действующие» и «Архивные»:

– в «архивных» отображаются документы библиотеки знаний, которые были перемещены в архив;

– в «действующих» отображаются все документы библиотеки знаний кроме архивных.

Каждый документ в библиотеке знаний находится в одном из следующих статусов:

1 Черновик – статус присваивается при создании документа.

2 На рассмотрении – статус присваивается после направления документа на проверку.

3 Опубликован – статус присваивается после публикации документа.

4 Снят с публикации – статус присваивается после снятия документа с публикации.

5 Архивирован – статус присваивается после архивирования документа, утратившего актуальность.

В каждом подразделе библиотеки предусмотрена возможность сформировать отчет со статистикой ознакомления (п. 4.5.14.1).

4.5.2 Создание подраздела

Подразделы библиотеки знаний предназначены для группировки документов.

Для создания нового подраздела:

1 Откройте страницу «Библиотека знаний» и нажмите кнопку «Добавить раздел».

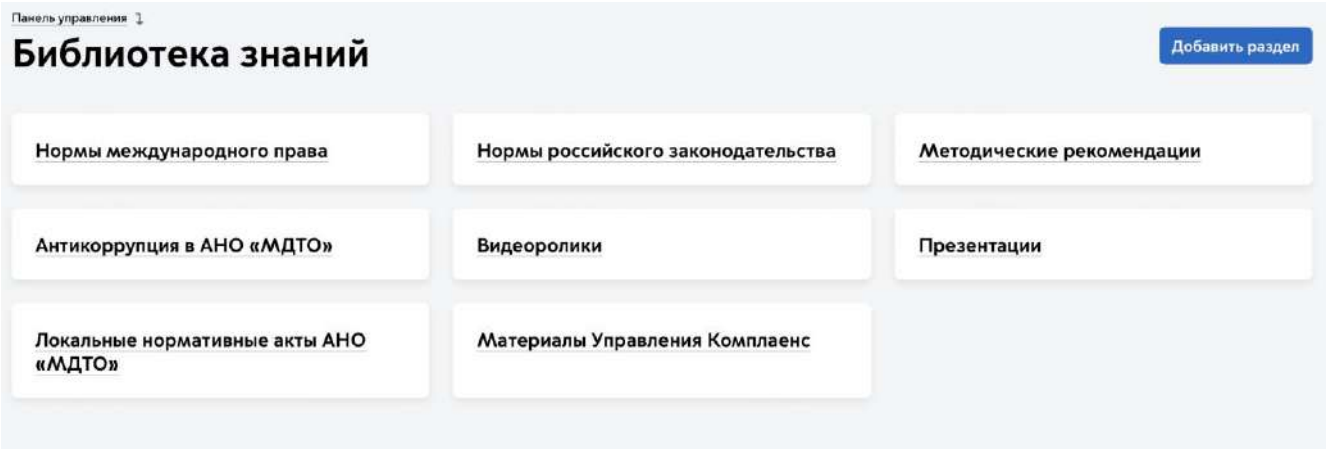


Рисунок 36

2 В открывшемся окне введите название подраздела и выберите кому он должен быть доступен.

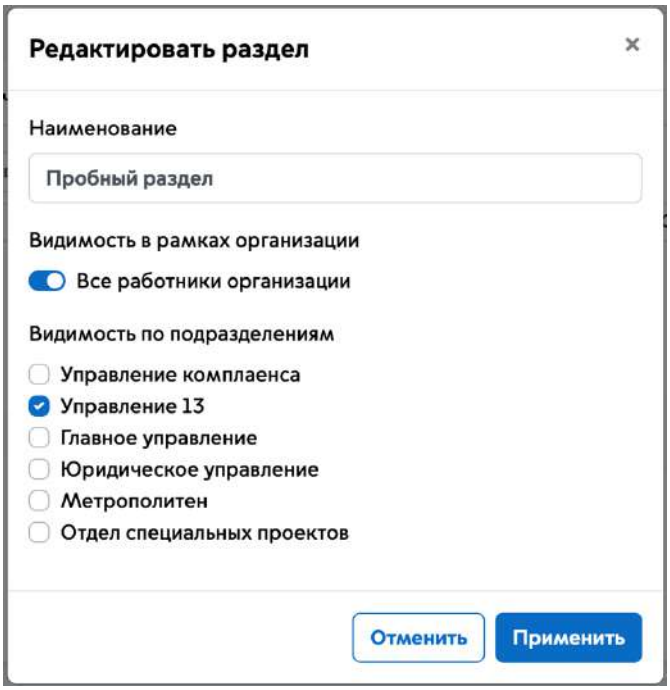


Рисунок 37

3 Нажмите «Применить». Подраздел будет добавлен в библиотеку.

4.5.3 Редактирование подраздела

Для редактирования подраздела:

1 Откройте его страницу и нажмите кнопку «Редактировать раздел».

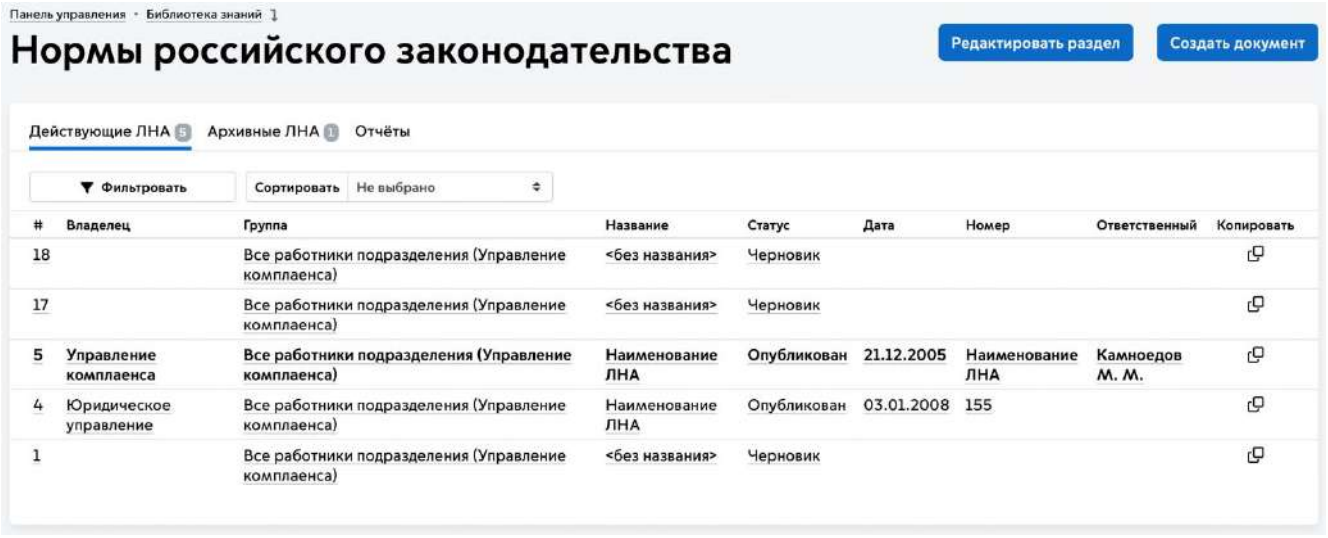


Рисунок 38

2 В открывшемся окне внесите изменения и нажмите «Применить». Изменения будут сохранены.

4.5.4 Создание документа

Для добавления ЛНА или тематического материала:

1 Откройте страницу нужного подраздела библиотеки знаний и нажмите кнопку «Создать документ».

2 Заполните сведения о документе. Если документ не планируется назначать на ознакомление работникам, оставьте флажки в секции «Формат ознакомления» пустыми. Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

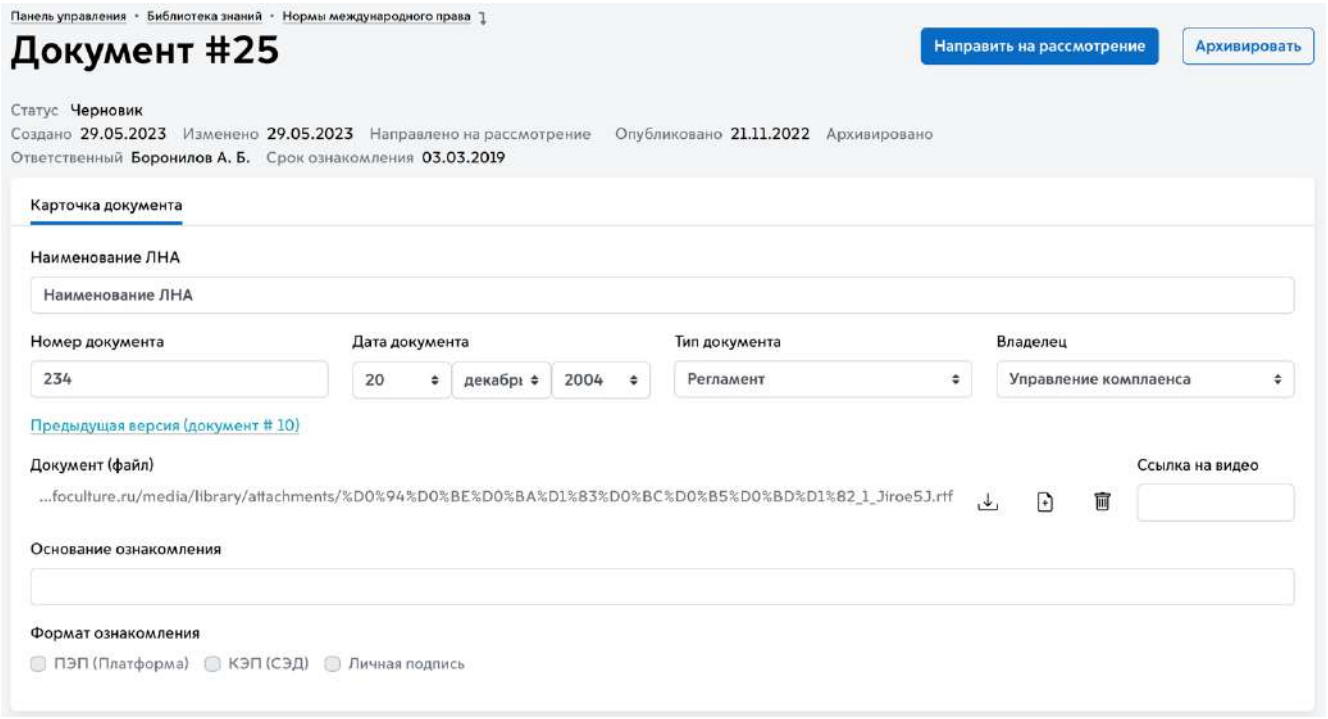


Рисунок 39

В результате будет создан черновик документа, доступный пользователю, который его добавил и пользователям с правами доступа, предусматривающими просмотр черновиков документов.

Пока документ находится в статусе «Черновик», он доступен для редактирования (п. 4.5.5).

Когда документ будет готов к публикации, отправьте его на рассмотрение руководителю (п. 4.5.7).

4.5.5 Редактирование документа

Платформа обеспечивает возможность редактирования документов в статусе «Черновик».

Для редактирования документа откройте его страницу в библиотеке знаний и внесите требуемые изменения.

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда документ будет готов к публикации, отправьте его на рассмотрение руководителю (п. 4.5.7).

4.5.6 Копирование документа

Для копирования документа:

1 Откройте страницу нужного подраздела библиотеки.

2 В строке с документом, который нужно скопировать, в колонке «Копировать» нажмите на соответствующую кнопку.

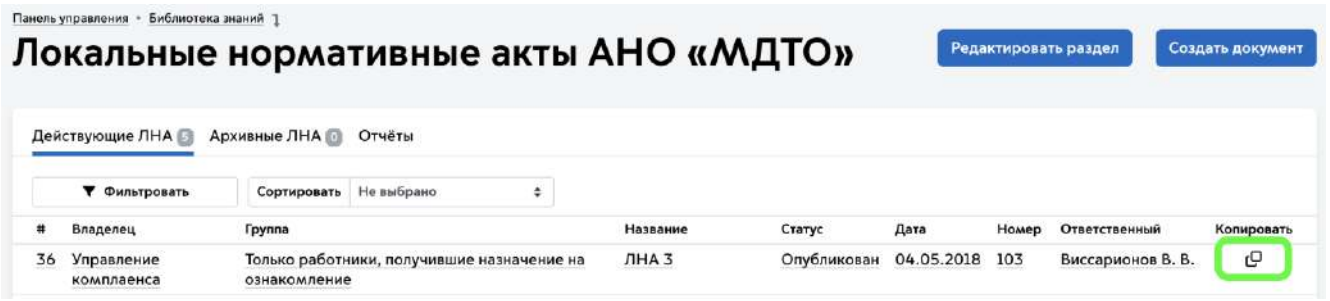


Рисунок 40

3 Платформа создаст копию документа в статусе «Черновик». Оригинальный документ останется без изменений.

4.5.7 Отправка документа на проверку (рассмотрение)

Для отправки документа, готового к публикации, на проверку руководителю:

1 Откройте страницу документа в библиотеке знаний и нажмите кнопку «Направить на рассмотрение».

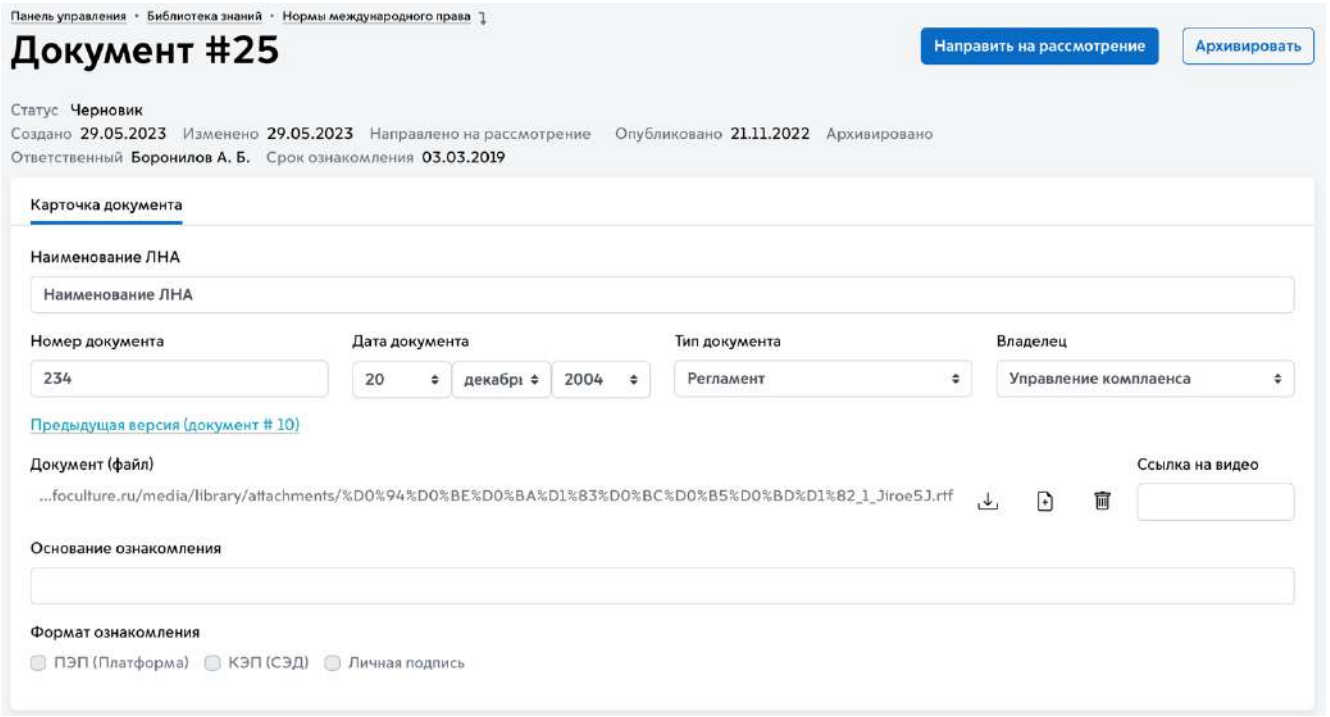


Рисунок 41

2 В открывшемся окне выберите руководителя и срок рассмотрения, нажмите кнопку «Применить». Документ будет отправлен работнику на рассмотрение, о чем он получит уведомление.

4.5.8 Проверка и публикация документа

Вы получите уведомление о необходимости проверки документа.

Для проверки документа:

1 Откройте его страницу в библиотеке знаний и ознакомьтесь с его содержимым.

2 Если документ требуется доработать, нажмите кнопку «Вернуть на доработку». Пользователь, добавивший его, получит соответствующее уведомление.

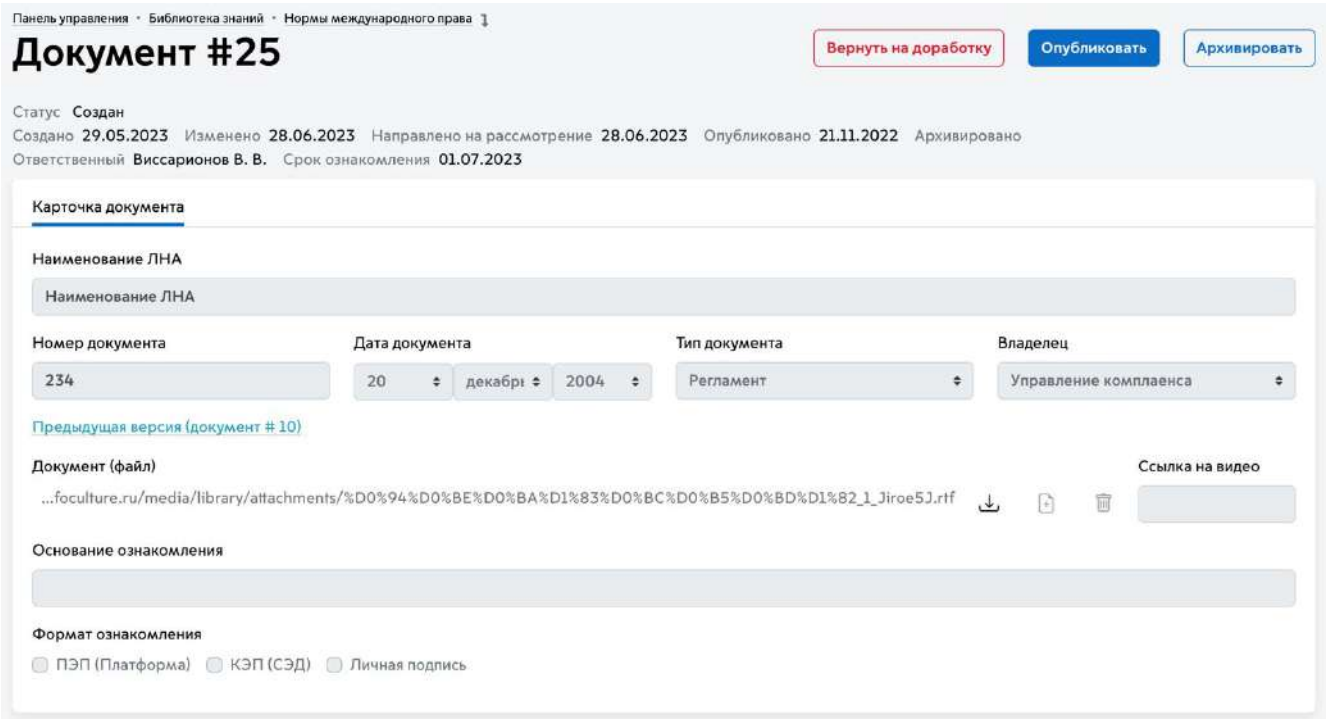


Рисунок 42

3 Если документ готов к публикации, нажмите кнопку «Опубликовать» либо, если документ ранее был снят с публикации, «Опубликовать повторно». Документ будет опубликован и станет доступен всем пользователям с соответствующими правами доступа.

4.5.9 Снятие документа с публикации

Для снятия документа с публикации откройте его страницу в библиотеке знаний и нажмите кнопку «Снять с публикации». Документ будет снят с публикации.

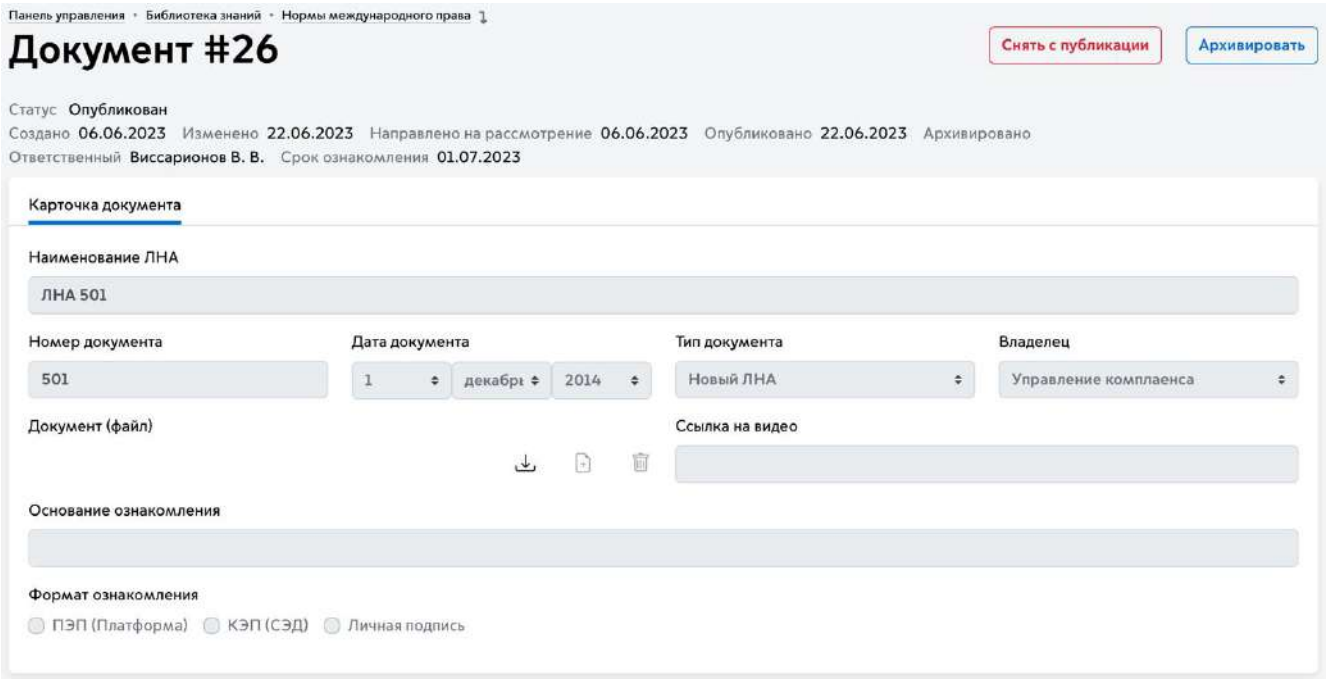


Рисунок 43

Документ, снятый с публикации, может быть опубликован повторно (п. 4.5.8).

4.5.10 Назначение документа на ознакомление

Платформа обеспечивает возможность назначения документов на ознакомление работникам. Возможность доступна только для тех документов, у которых установлен флажок «Формат ознакомления».

Для назначения документа на ознакомление откройте его страницу в библиотеке знаний и воспользуйтесь одним из следующих способов:

– Если нужно назначить документ большому количеству работников одновременно или всем работникам определенных подразделений, нажмите кнопку «Сформировать список для ознакомления».

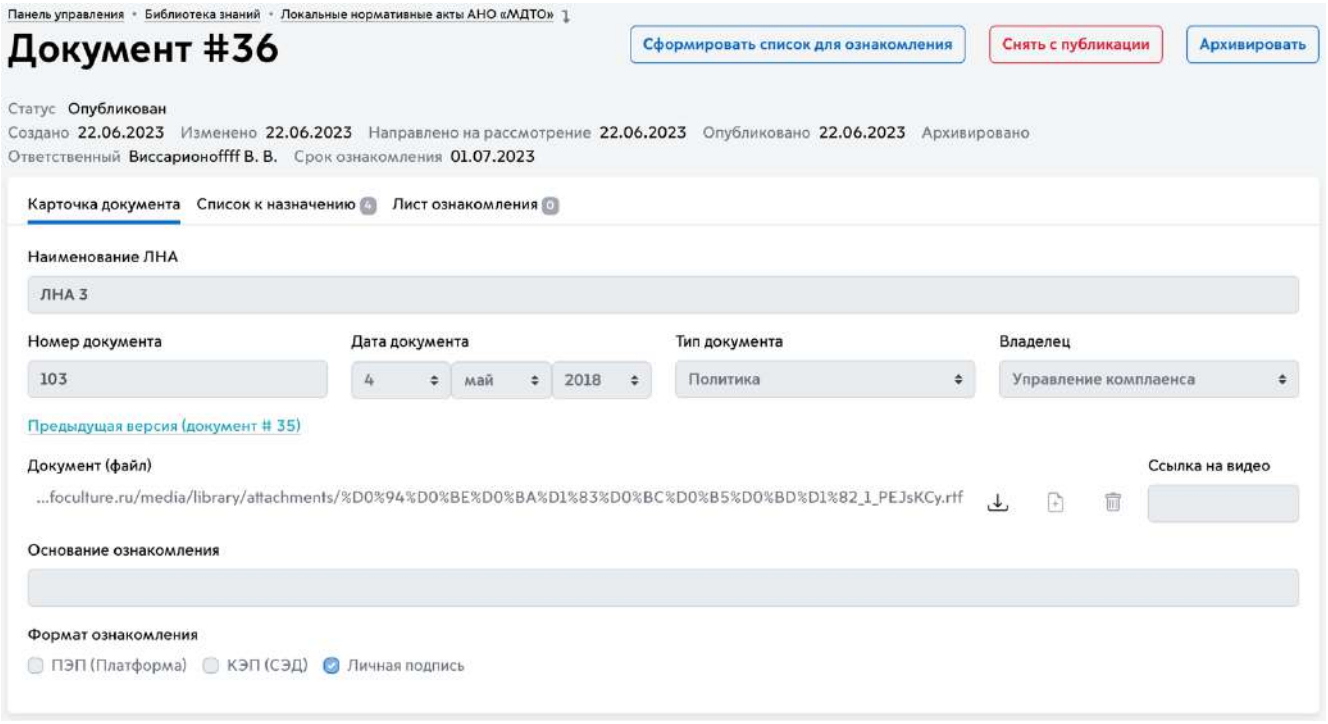


Рисунок 44

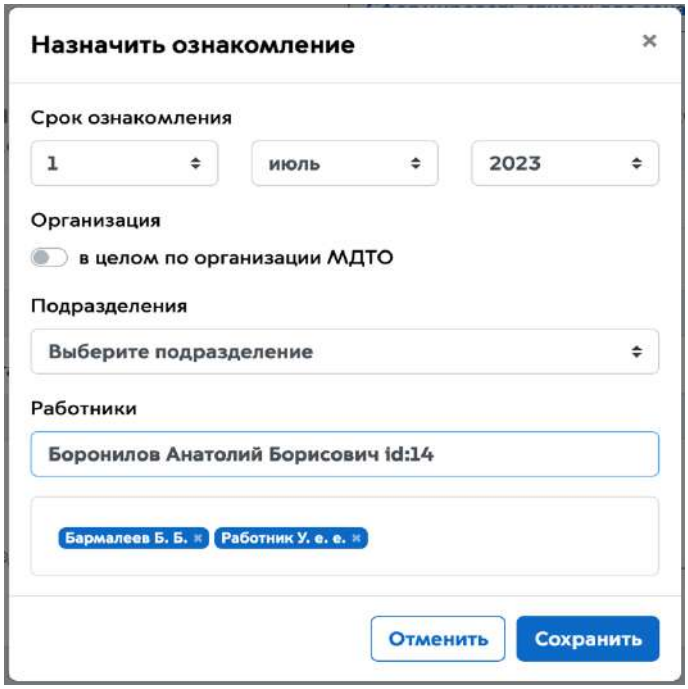


Рисунок 45

Заполните срок ознакомления, выберите кто должен с ним ознакомиться – все работники, все работники выбранных подразделений или только выбранные работники. Выбранные значения отобразятся в соответствующей области окна. Там же выбор можно скорректировать. Нажмите «Сохранить». Работники отобразятся на вкладке «Список к назначению».

– Если нужно назначить документ одному или нескольким работникам, откройте вкладку документа «Список к назначению», воспользуйтесь кнопкой

«Добавить работника», введите данные и нажмите «Сохранить». Повторите действие для нужных работников.

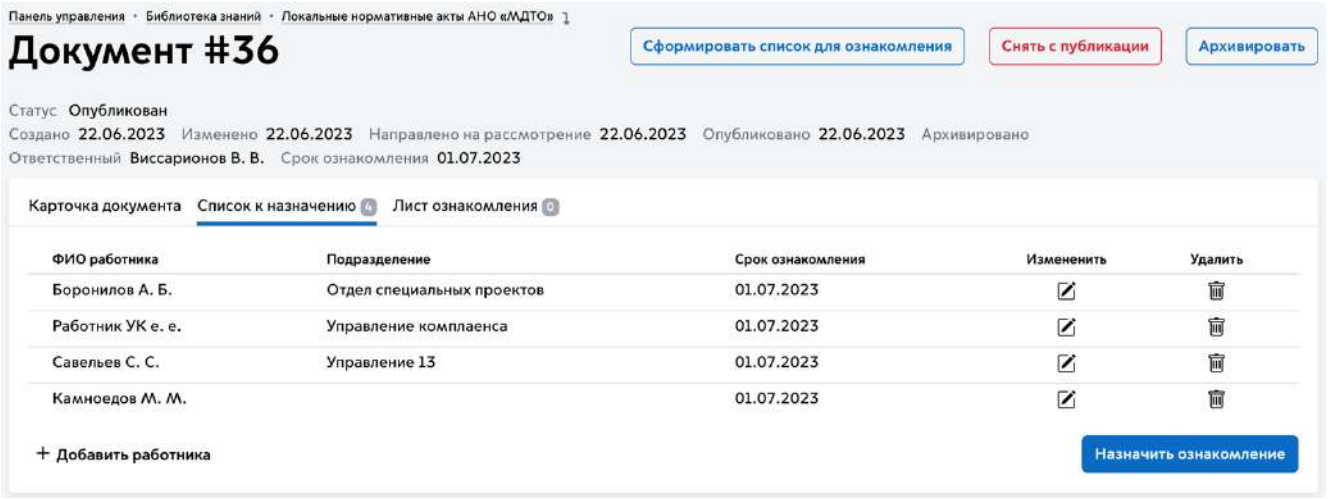


Рисунок 46

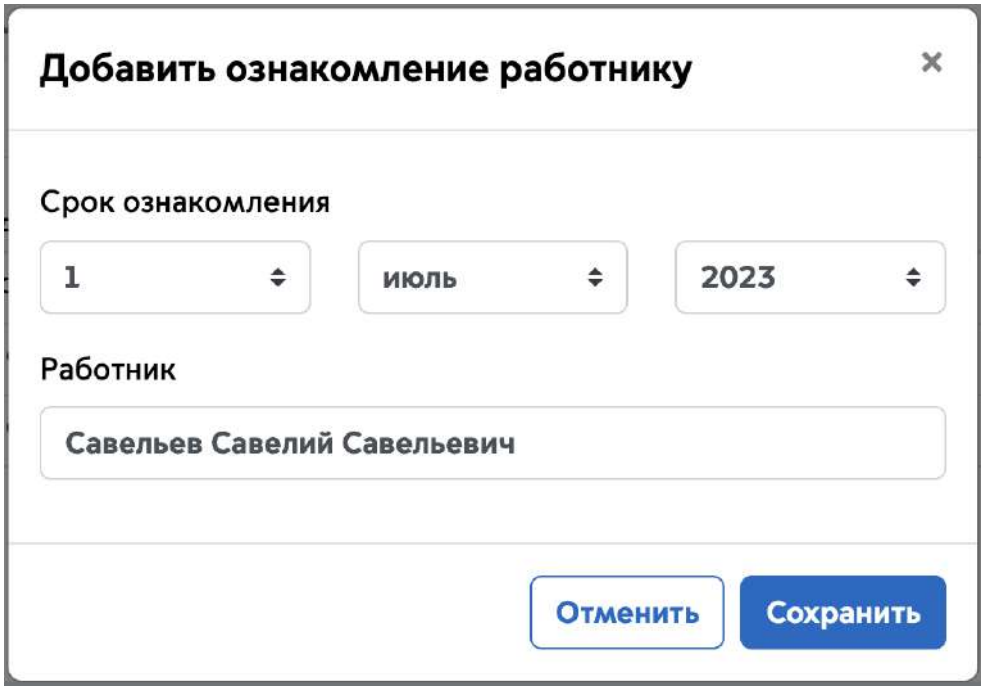


Рисунок 47

Вне зависимости от выбранного способа нажмите кнопку «Назначить ознакомление» на вкладке «Список к назначению». Указанные работники, а также работники указанных подразделений получат уведомления. Содержимое списка к назначению будет очищено, а содержимое вкладки «Лист ознакомления» будет обновлено.

Вкладка «Лист ознакомления» отображает факт ознакомления работников с документом.

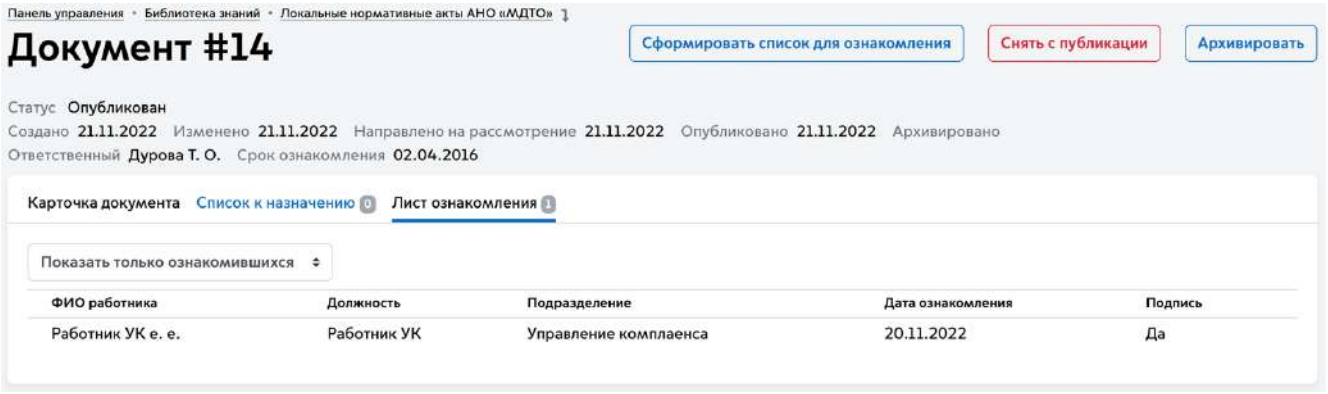


Рисунок 48

4.5.11 Ознакомление с назначенным документом

Вы получите уведомление о необходимости ознакомиться с документом из библиотеки знаний.

Открыть документ можно несколькими способами:

– в панели управления, в блоке «Ознакомление» личного кабинета нажать на строку с соответствующей задачей;

– на странице «Ознакомление» личного кабинета нажать на строку с соответствующей задачей.

Вне зависимости от выбранного способа будет открыта страница документа. Ознакомьтесь с его содержимым в указанный срок.

Когда будете готовы, подтвердите, что ознакомились. В зависимости от выбранного в документе способа ознакомления процесс подтверждения будет отличаться:

– если формат ознакомления указан «ПЭП (Платформа)», на странице документа нажмите кнопку подтверждения ознакомления и подтвердите действие ПЭП;

– если формат ознакомления указан «КЭП (СЭД)», подтвердите ознакомление с документом во внешнем программном обеспечении – СЭД или другом, используемом в вашей организации;

– если формат ознакомления указан «Личная подпись», подтвердите ознакомление с документом очно у ответственного работника вашей организации.

4.5.12 Архивирование документа

Архив библиотеки знаний предназначен для локальных нормативных актов и материалов, утративших актуальность.

Для архивирования документа откройте его страницу в библиотеке знаний и нажмите кнопку «Архивировать».

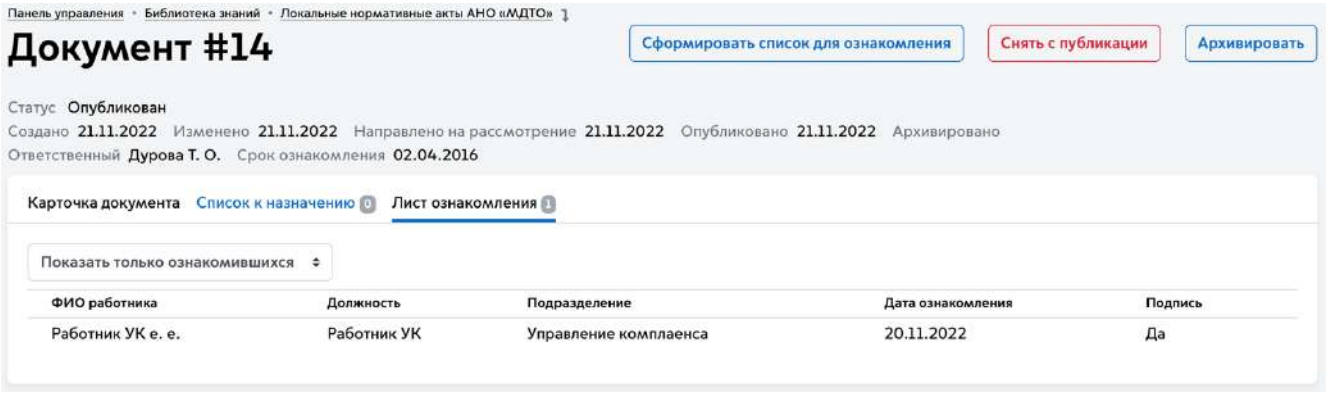


Рисунок 49

Документ будет перемещен в архив.

4.5.13 Просмотр предыдущей версии документа

Для просмотра предыдущей версии документа:

1 Откройте страницу нужного документа в библиотеке знаний и нажмите ссылку «Предыдущая версия» – в адресной строке браузера подставится ссылка на страницу прошлой редакции документа. Отсутствие ссылки означает, что предыдущая версия отсутствует.

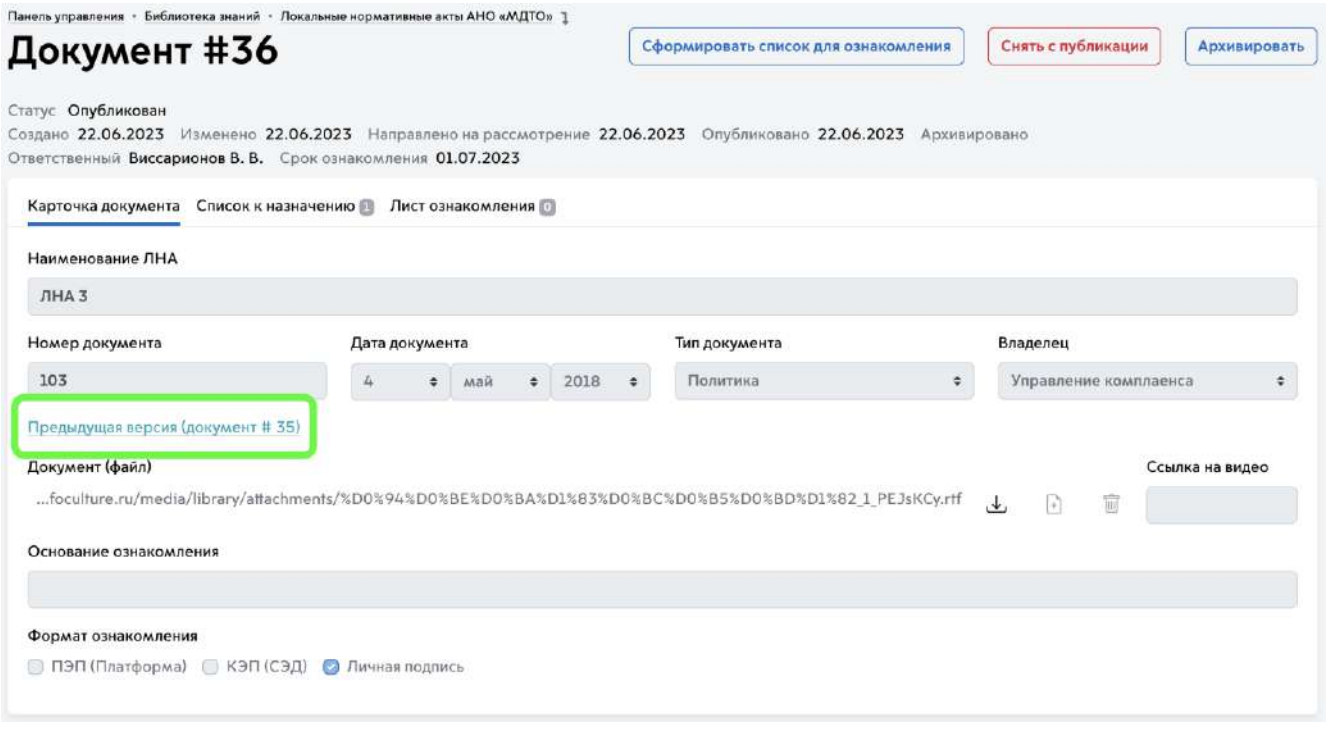


Рисунок 50

2 Перейдите по подставленной ссылке – Платформа отобразит страницу предыдущей редакции документа.

4.5.14 Формирование отчетов

4.5.14.1 Статистика ознакомления

Отчет содержит сведения о статистике ознакомления с документами из библиотеки знаний в разрезе подразделений и их работников.

Отчет доступен для формирования из конкретных подразделов библиотеки знаний.

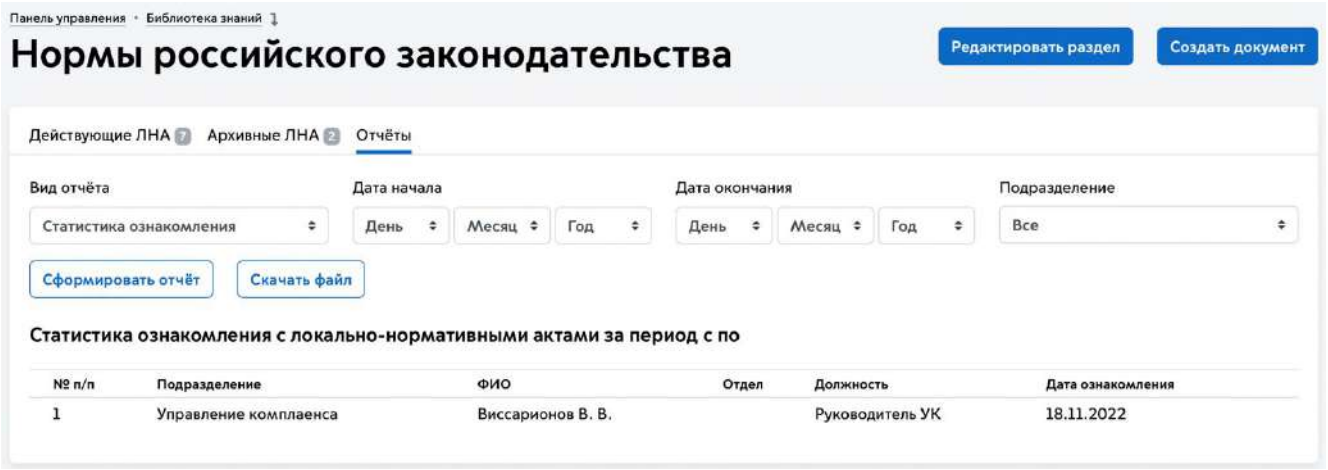


Рисунок 51

4.6 Обучение

4.6.1 О модуле

Модуль предназначен для добавления, актуализации и обеспечения доступа работников к образовательным материалам (курсам), прохождению тестов и контролю результатов, подготовки сертификатов о завершении обучения.

Работа с модулем организована на Платформе следующим образом:

– из раздела «Обучение», для управления курсами, проверки тестов и формирования отчетов;

– из личного кабинета, для прохождения курсов, назначенных работнику и печати сертификатов.

Для доступа к разделу «Обучение» на произвольной странице портала нажмите «Обучение» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

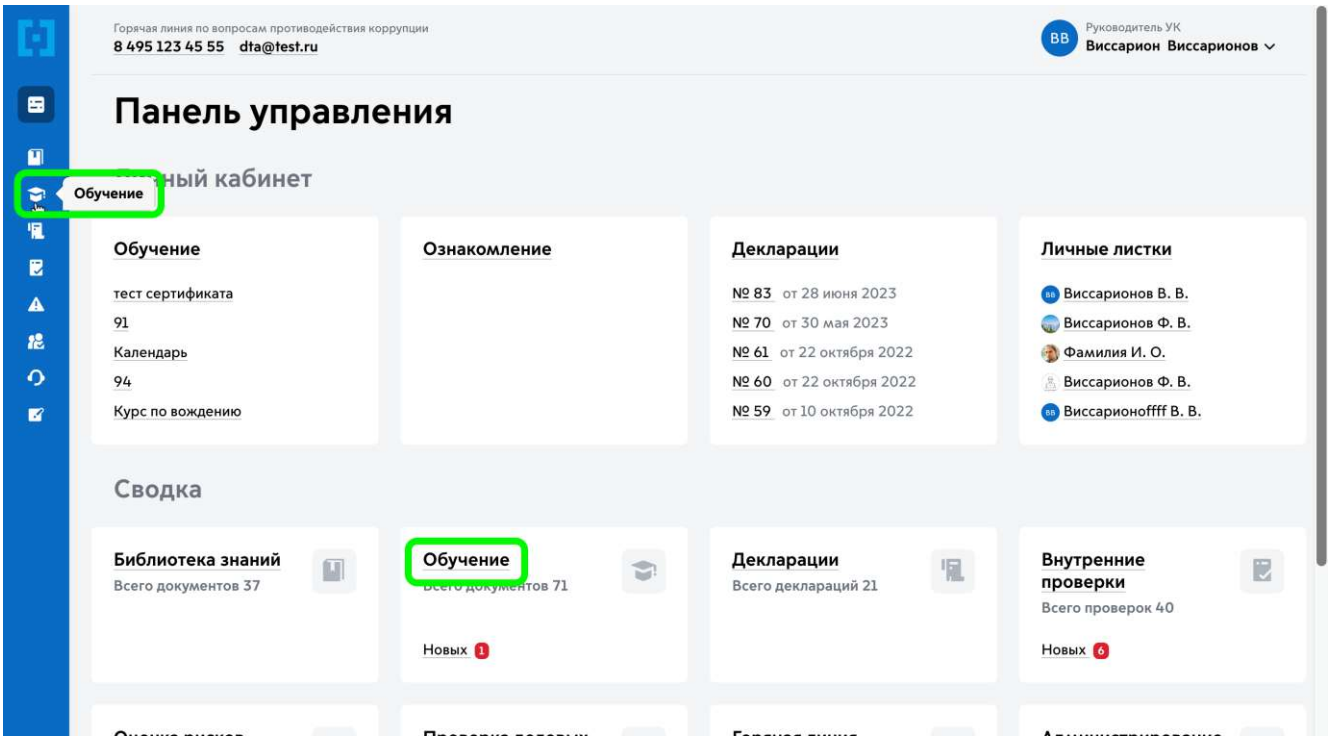


Рисунок 52

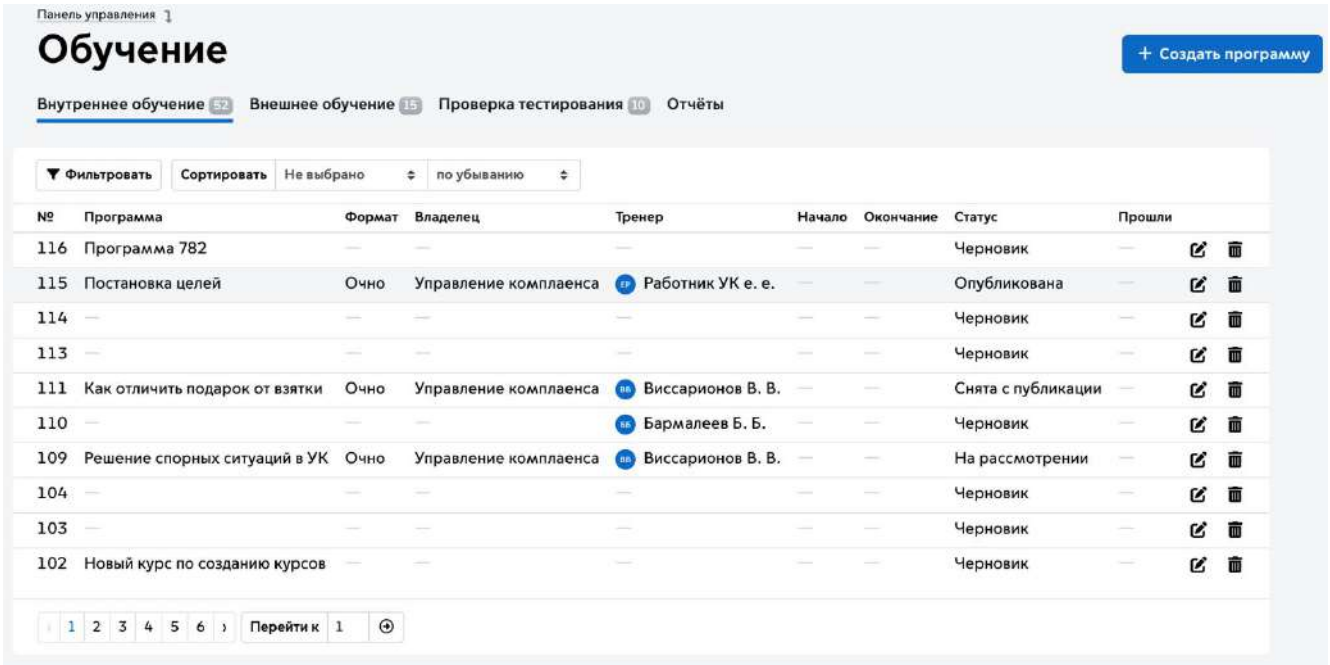


Рисунок 53

Курсы сгруппированы по страницам (вкладкам) «Внутреннее обучение» и «Внешнее обучение»:

– во «Внутренних» отображаются внутренние курсы организации;

– во «Внешних» отображаются курсы, проводимые внешними организациями.

Для открытия страницы курса нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ним.

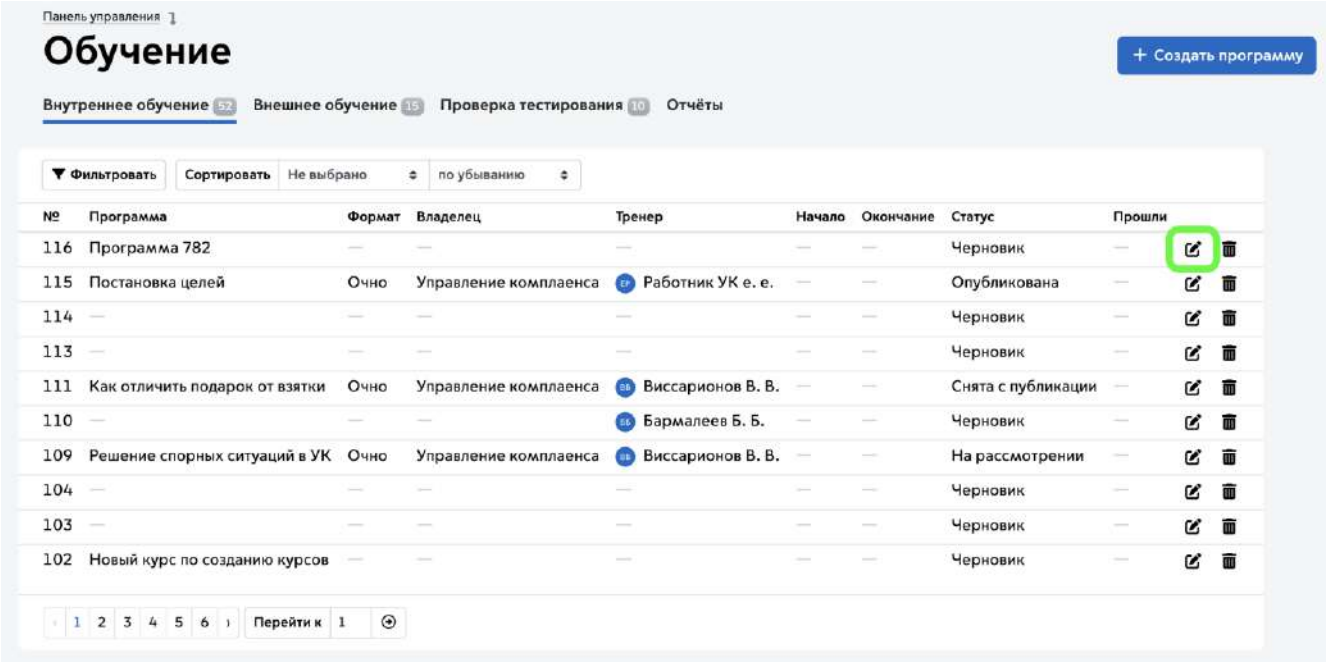


Рисунок 54

Действия, доступные в модуле:

– добавление (п. 4.6.2) и редактирование курсов (п. 4.6.3);

– отправка курсов на проверку перед публикацией (п. 4.6.4), возврат на доработку и публикация (п. 4.6.5);

– формирование предварительных списков обучающихся (п. 4.6.7) и их утверждение (п. 4.6.8);

– прохождение назначенных курсов (п. 4.6.9) и печать сертификатов по результатам (п. 4.6.11);

– снятие с публикации (п. 4.6.6), архивирование (п. 4.6.12) и удаление курсов (п. 4.6.13).

Каждый курс находится в одном из следующих статусов:

1 Черновик – статус присваивается при создании курса.

2 На согласовании – статус присваивается после направления курса на проверку.

3 Опубликован – статус присваивается после публикации курса.

4 Снят с публикации.

5 Архивирован – статус присваивается после архивирования курса, утратившего актуальность.

История действий, производимых над курсом, отображается на вкладке «Журнал изменений» страницы курса.

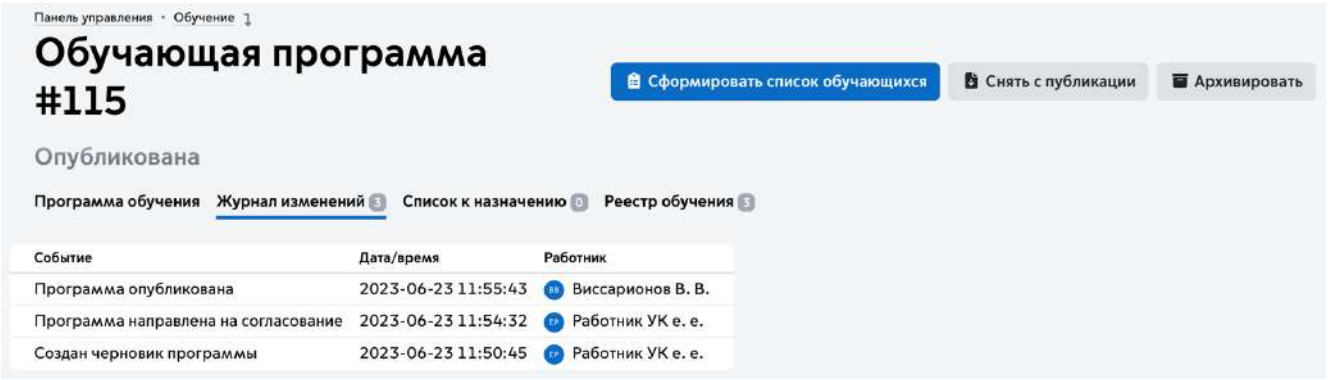


Рисунок 55

В разделе «Обучение», кроме курсов, реализована вкладка «Проверка тестирования» для доступа к результатам тестирования работников, прошедших назначенные им программы обучения (п. 4.6.10).

На вкладке «Отчеты» предусмотрена возможность сформировать отчеты по работникам и курсам (п. 4.6.14).

4.6.2 Создание курса

Для добавления курса:

1 Откройте нужную страницу (вкладку) раздела «Обучение» – «Внутреннее обучение» или «Внешнее обучение», нажмите кнопку «Создать программу».

2 Заполните данные:

2.1 Общие сведения о курсе – название, описание, кто тренер и т. д.

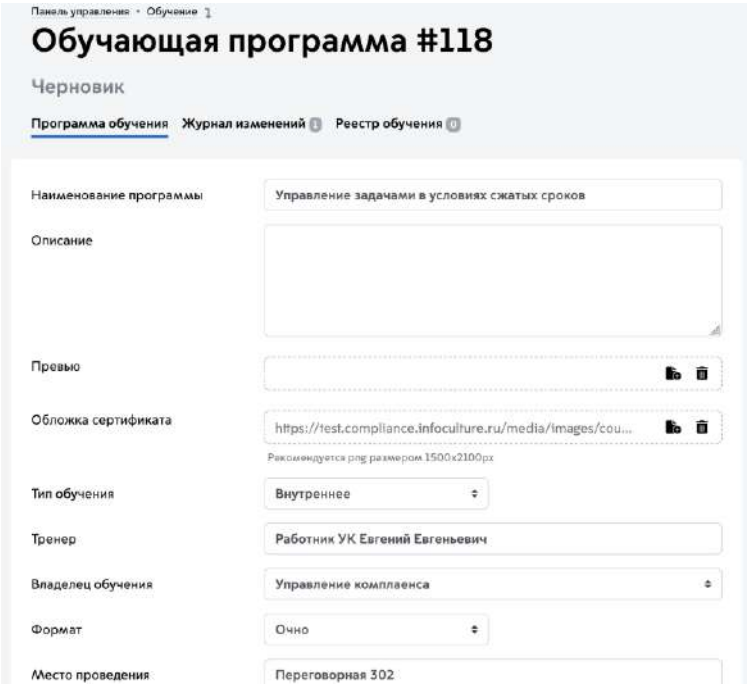


Рисунок 56

2.2 Добавьте обучающие материалы курса с использованием кнопки «Добавить материалы». Поддерживаются следующие типы материалов – текст («описание»), презентация, файл и видео. При необходимости, материалы курса можно изменить или удалить с использованием соответствующих кнопок.

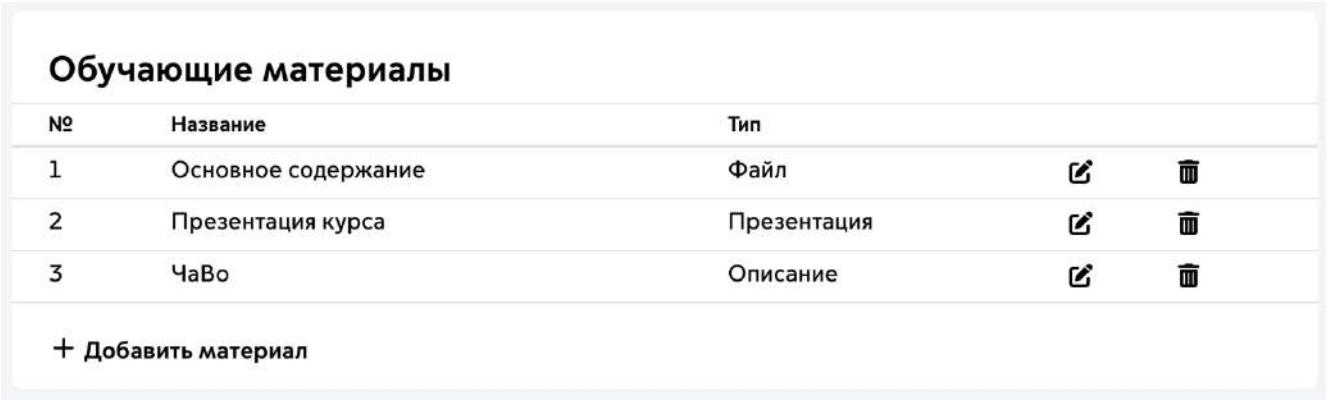


Рисунок 57

2.3 Настройте параметры тестирования – минимальный проходной балл и количество попыток, добавьте вопросы для проверки знаний с использованием кнопки «Добавить вопрос». Поддерживаются следующие типы вопросов – открытый без вариантов ответа («текстовый»), с одним правильным ответом («один из предложенных»), с несколькими правильными ответами («несколько из предложенных»). Для тестовых вопросов потребуется добавить варианты ответов – для этого воспользуйтесь кнопкой «Редактировать» в строках с нужными вопросами. При необходимости, вопросы можно изменить или удалить с использованием соответствующих кнопок.

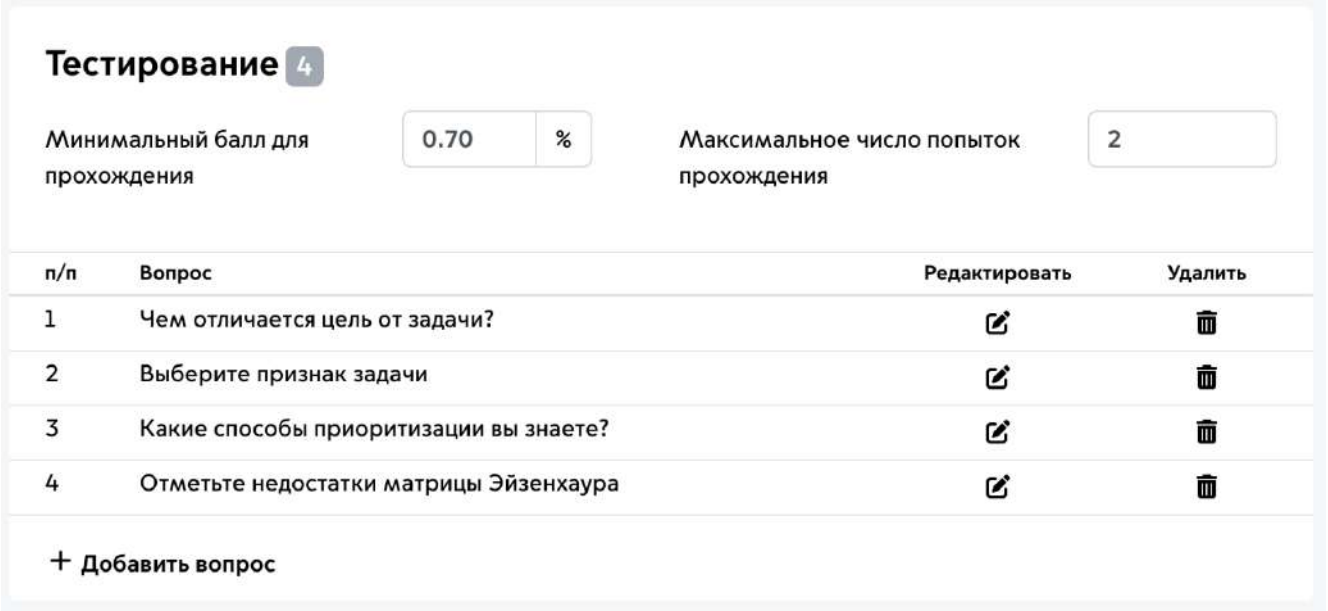


Рисунок 58

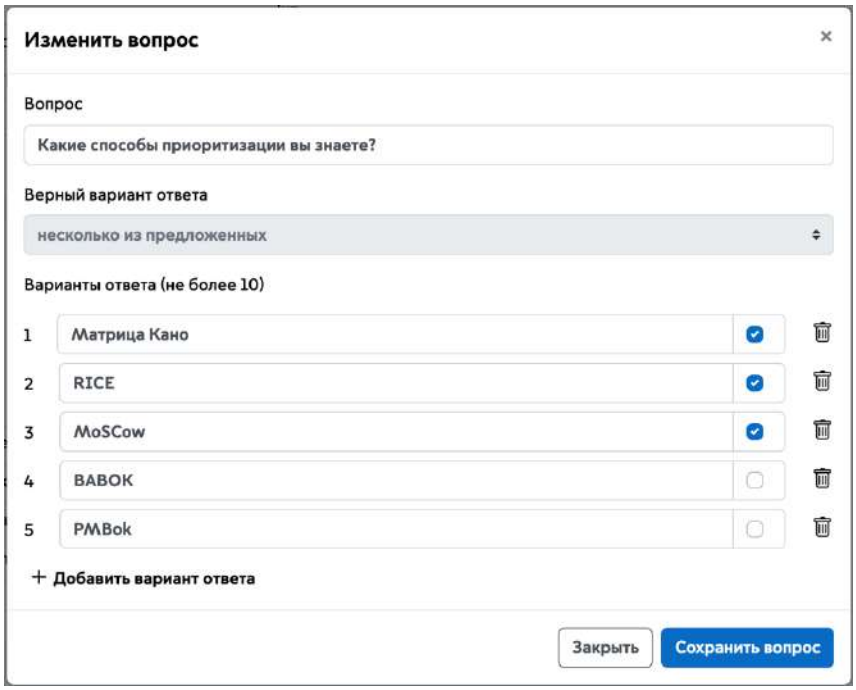


Рисунок 59

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик курса, доступный пользователю, который его добавил и пользователям с правами доступа, предусматривающими просмотр черновиков программ обучения.

Пока курс находится в статусе «Черновик», он доступен для редактирования (п. 4.6.3).

Когда курс будет готов к публикации, отправьте его на рассмотрение руководителю (п. 4.6.4).

4.6.3 Редактирование курса

Платформа обеспечивает возможность редактирования курсов в статусе «Черновик».

Для редактирования курса откройте его страницу в разделе «Обучение» и внесите требуемые изменения.

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда курс будет готов к публикации, отправьте его на рассмотрение руководителю (п. 4.6.4).

4.6.4 Отправка курса на проверку (рассмотрение)

Для отправки курса, готового к публикации, на проверку руководителю, откройте его страницу в разделе «Обучение» и нажмите кнопку «На рассмотрение».

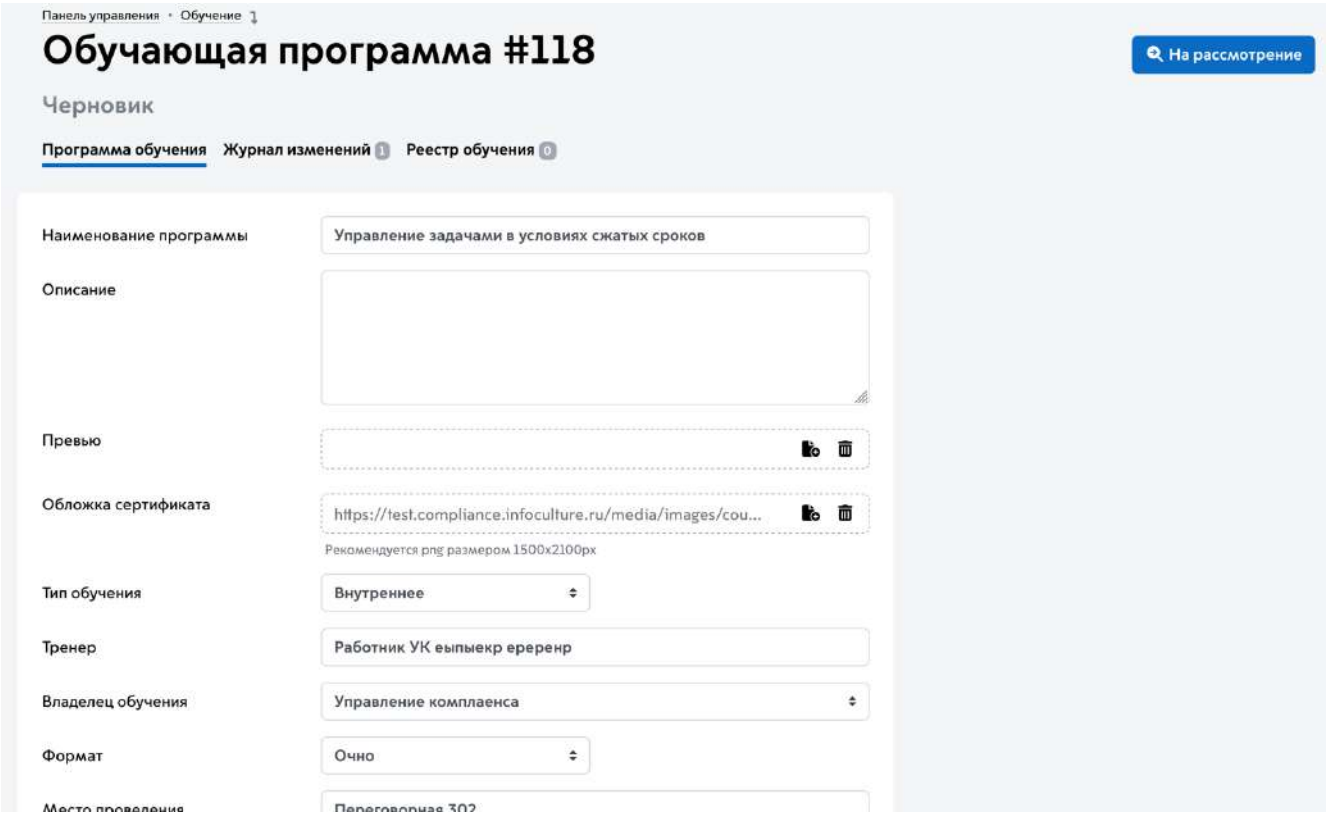


Рисунок 60

Курс будет отправлен на рассмотрение руководителю работника, о чем он получит уведомление.

4.6.5 Проверка и публикация курса

Вы получите уведомление о необходимости согласования курса.

Для проверки курса:

1 Откройте его страницу в разделе «Обучение» и ознакомьтесь с его содержимым.

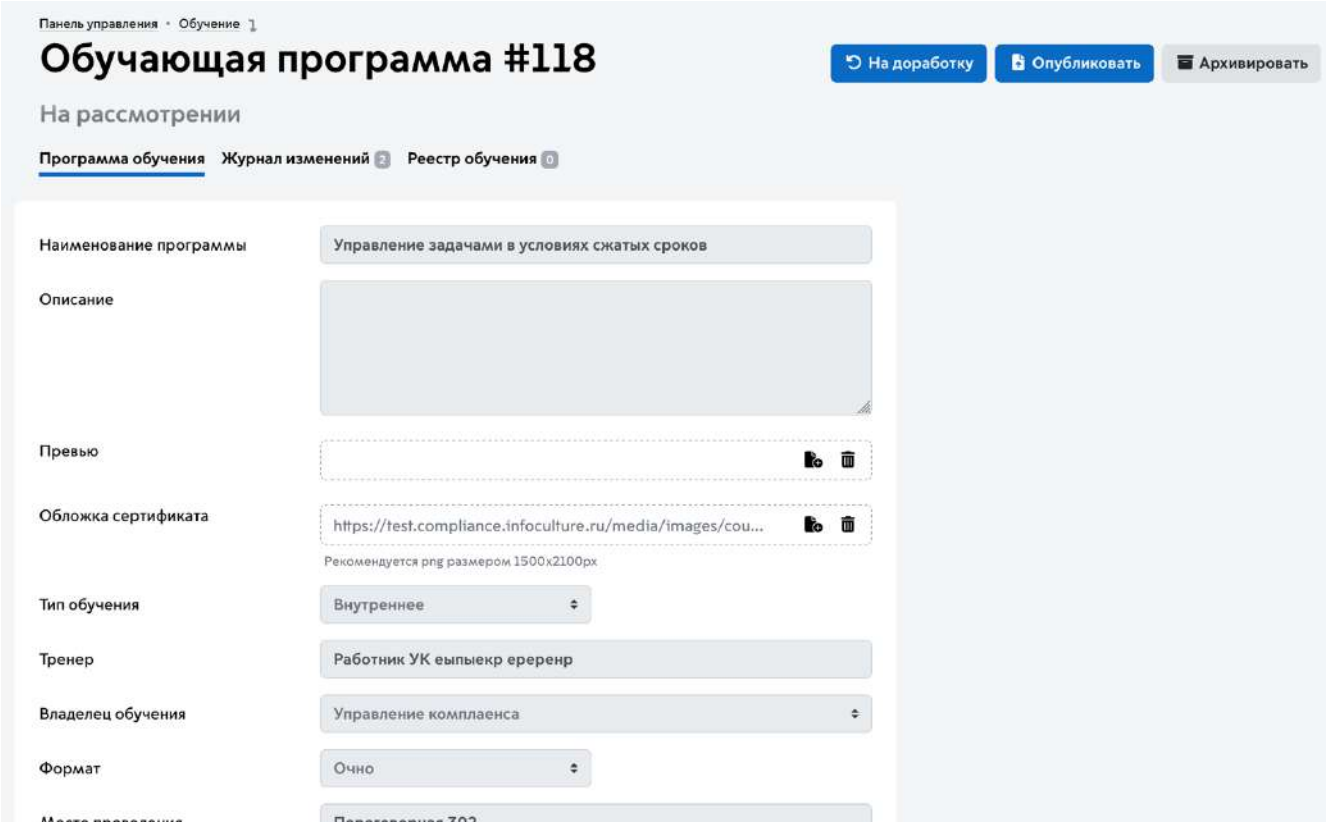


Рисунок 61

2 Если курс требуется доработать, нажмите кнопку «На доработку». Пользователь, добавивший его, получит соответствующее уведомление.

3 Если курс готов к публикации, нажмите кнопку «Опубликовать». Курс будет опубликован и станет доступен всем пользователям с соответствующими правами доступа.

4.6.6 Снятие курса с публикации

Для снятия курса с публикации откройте его страницу в разделе «Обучение» и нажмите кнопку «Снять с публикации».

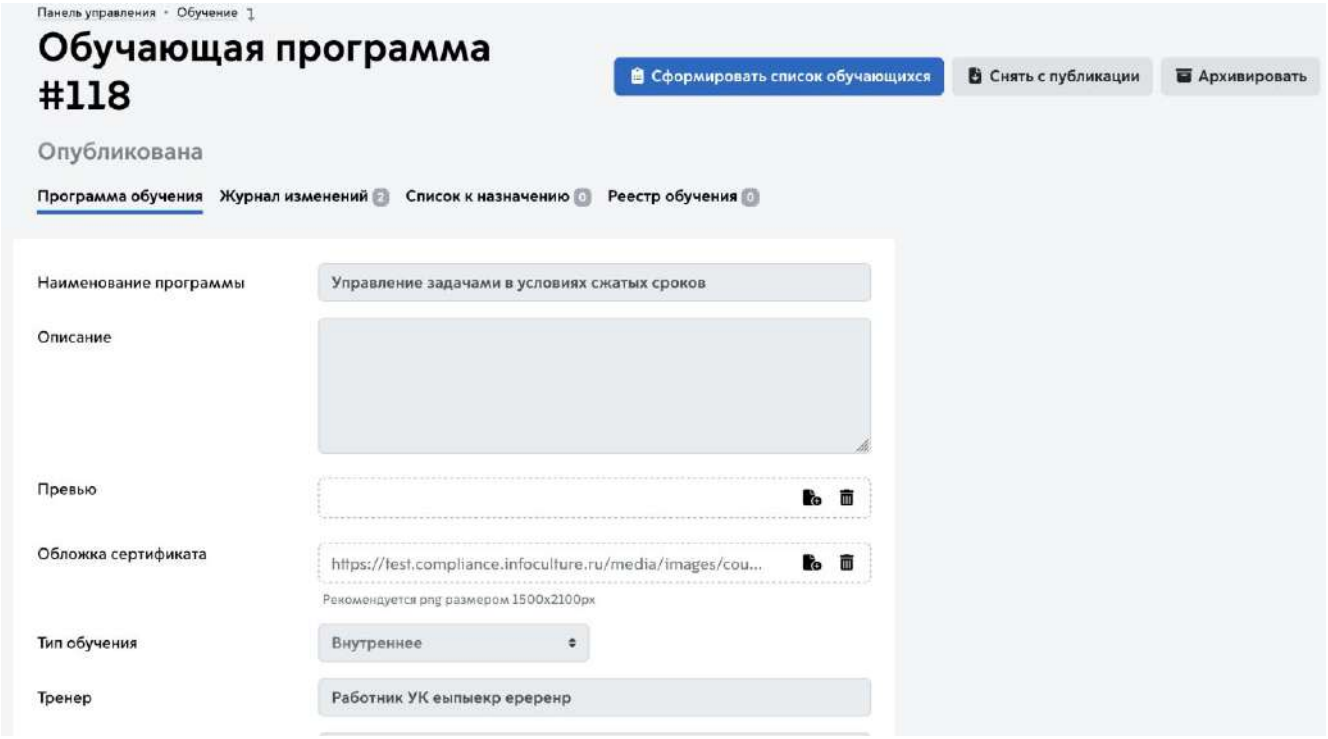


Рисунок 62

Курс будет снят с публикации.

4.6.7 Формирование списка обучающихся

Платформа обеспечивает возможность сформировать предварительный список работников, которым будет назначено обучение по курсу. Возможность доступна для опубликованных курсов.

Для формирования списка откройте страницу курса в разделе «Обучение» и воспользуйтесь одним из следующих способов:

– Если нужно назначить курс большому количеству работников одновременно или всем работникам определенных подразделений, нажмите кнопку «Сформировать список обучающихся».

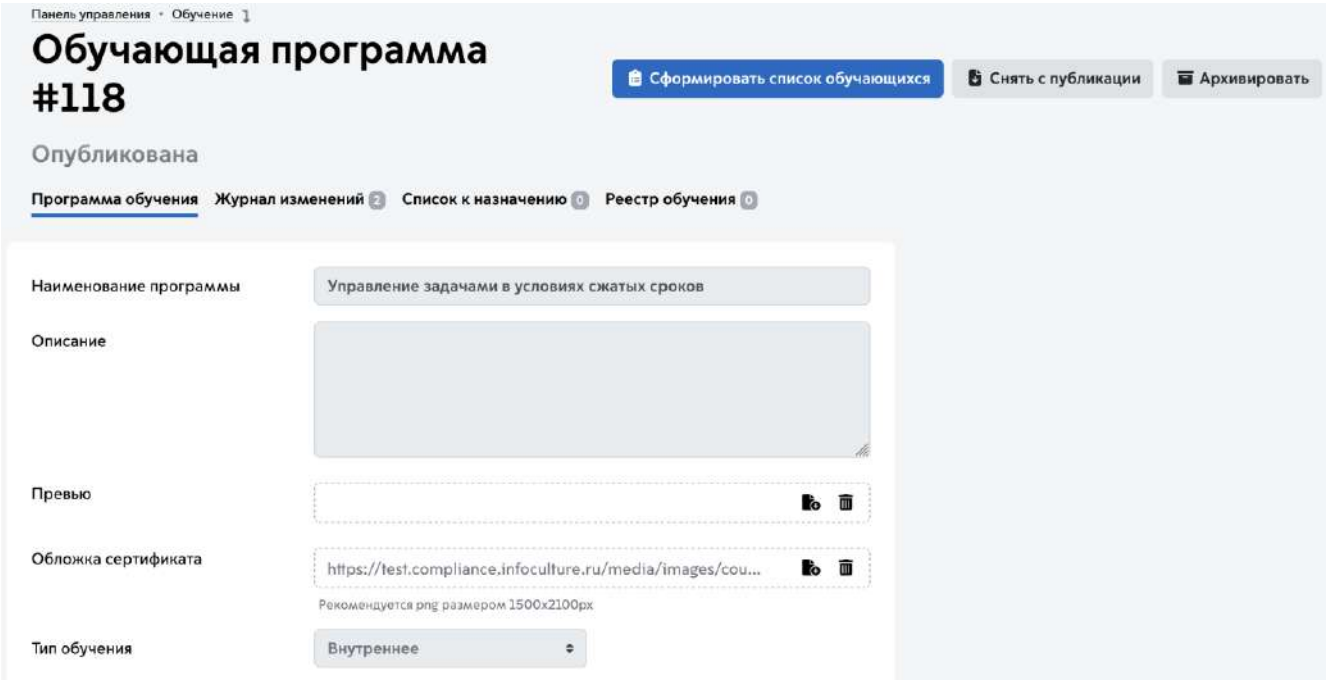


Рисунок 63

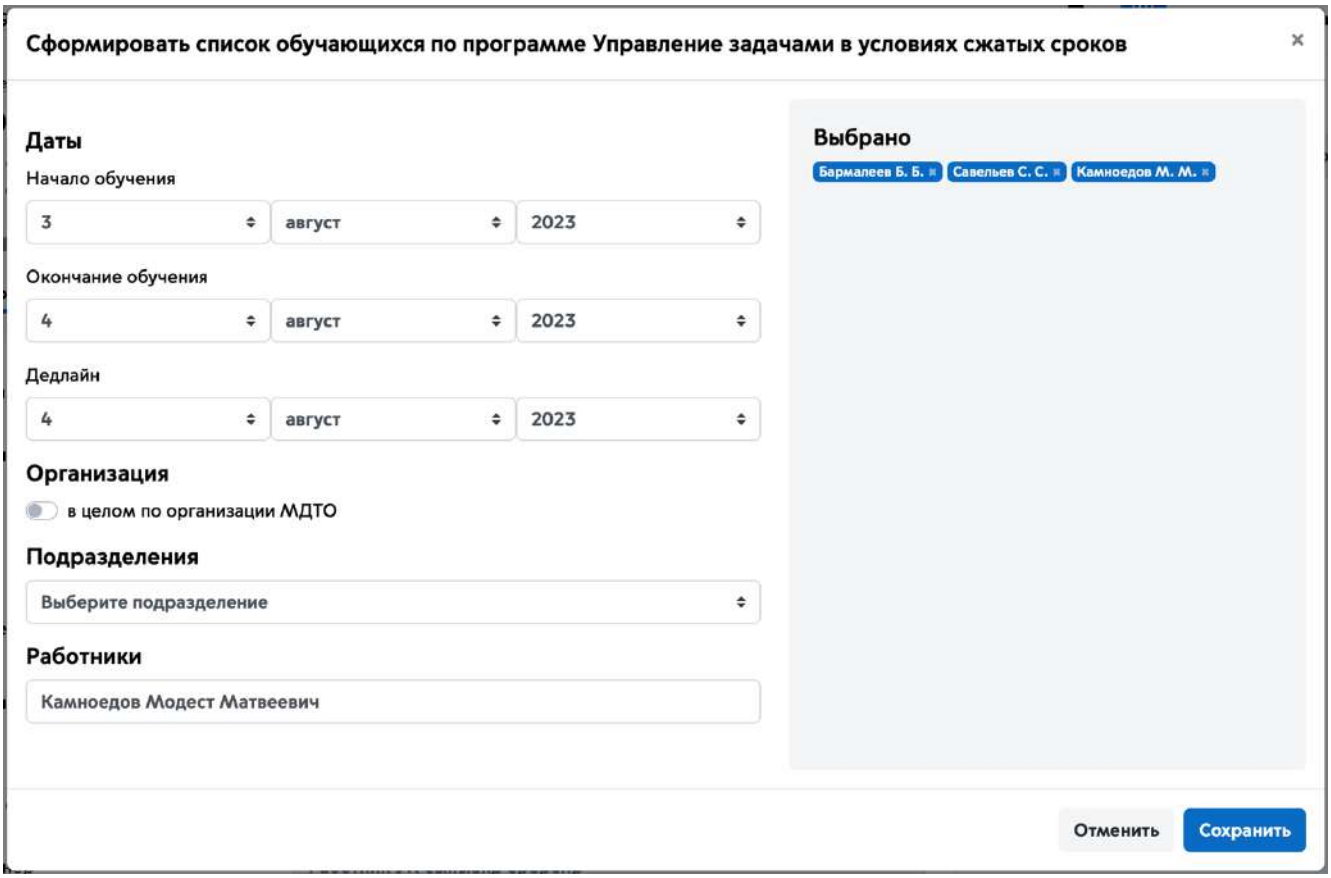


Рисунок 64

Заполните даты начала окончания и крайний срок, выберите кто должен с ним ознакомиться – все работники, все работники выбранных подразделений или только выбранные работники. Выбранные значения отобразятся в соответствующей области окна. Там же выбор можно скорректировать.

Нажмите «Сохранить» для формирования списка.

– Если нужно назначить курс одному или нескольким работникам, откройте вкладку курса «Список к назначению», воспользуйтесь кнопкой «Добавить работника», введите данные и нажмите «Сохранить». Повторите действие для нужных работников.

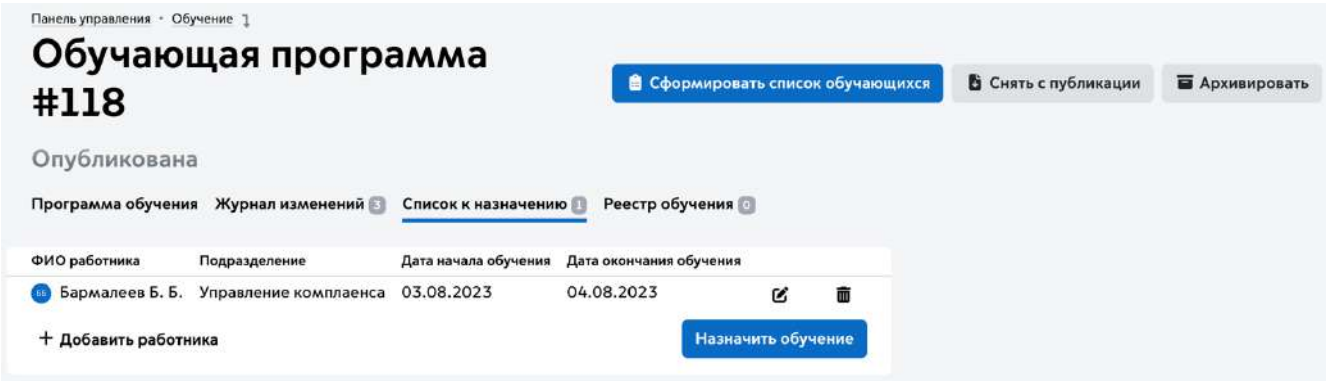


Рисунок 65

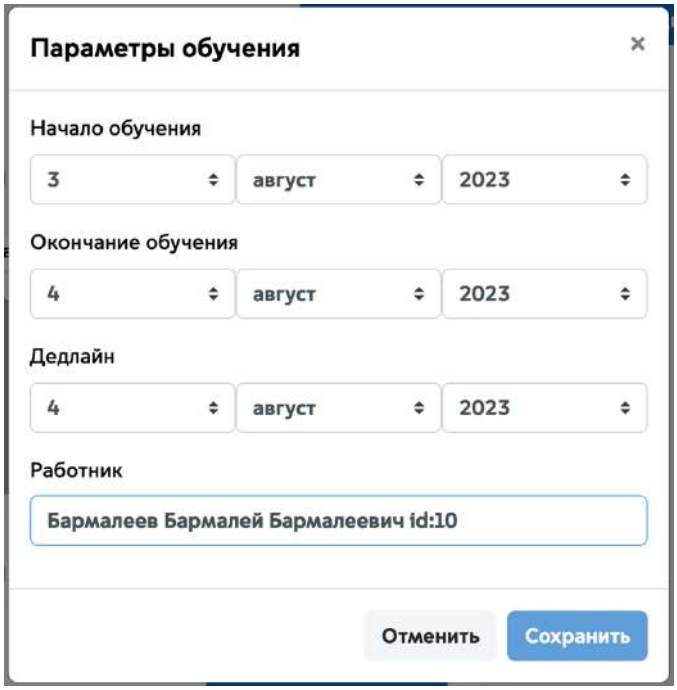


Рисунок 66

Вне зависимости от выбранного способа Платформа сформирует предварительный список обучающихся по курсу, который будет доступен на вкладке «Список к назначению», с возможностями изменения сроков для каждого отдельно и удаления работников из списка.

Для вступления списка в силу ваш руководитель в компании должен назначить обучение выбранным работникам (п. 4.6.8).

4.6.8 Назначение обучения работникам

Список работников, которым предварительно назначен курс, доступен на вкладке «Список к назначению» конкретного курса.

Для назначения обучения:

1 Откройте страницу нужного курса в разделе «Обучение», перейдите на вкладку «Список к назначению».

2 Ознакомьтесь с содержимым списка. При необходимости внесите в него изменения в соответствии с инструкциями выше (п. 4.6.7).

3 Нажмите кнопку «Назначить обучение» для назначения курса работникам из списка.

Курс будет назначен выбранным работникам, о чем они получат уведомления. Содержимое списка к назначению будет очищено, а содержимое вкладки «Реестр обучения» будет обновлено.

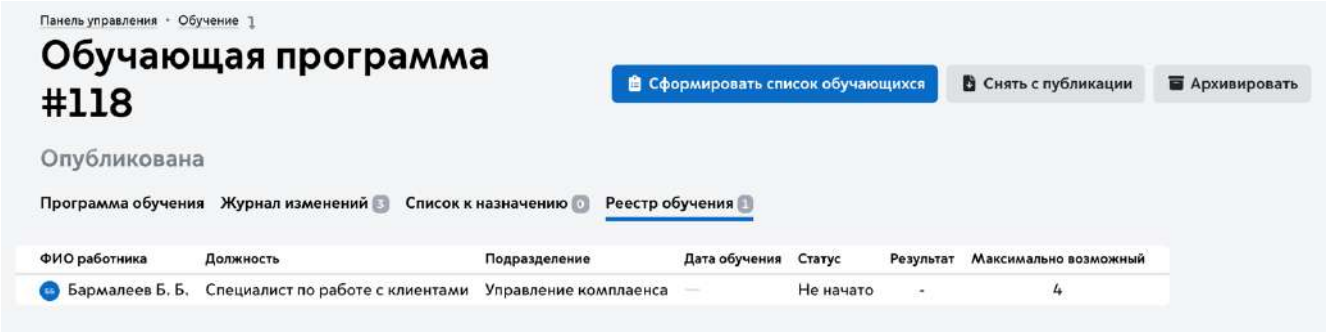


Рисунок 67

Вкладка «Реестр обучения» курса отображает всех работников, которым было назначено обучение, включая результаты проверки знаний.

4.6.9 Прохождение курса

Вы получите уведомление о назначенном вам курсе.

Открыть курс можно несколькими способами:

– в панели управления, в блоке «Обучение» личного кабинета нажать на строку с соответствующей задачей;

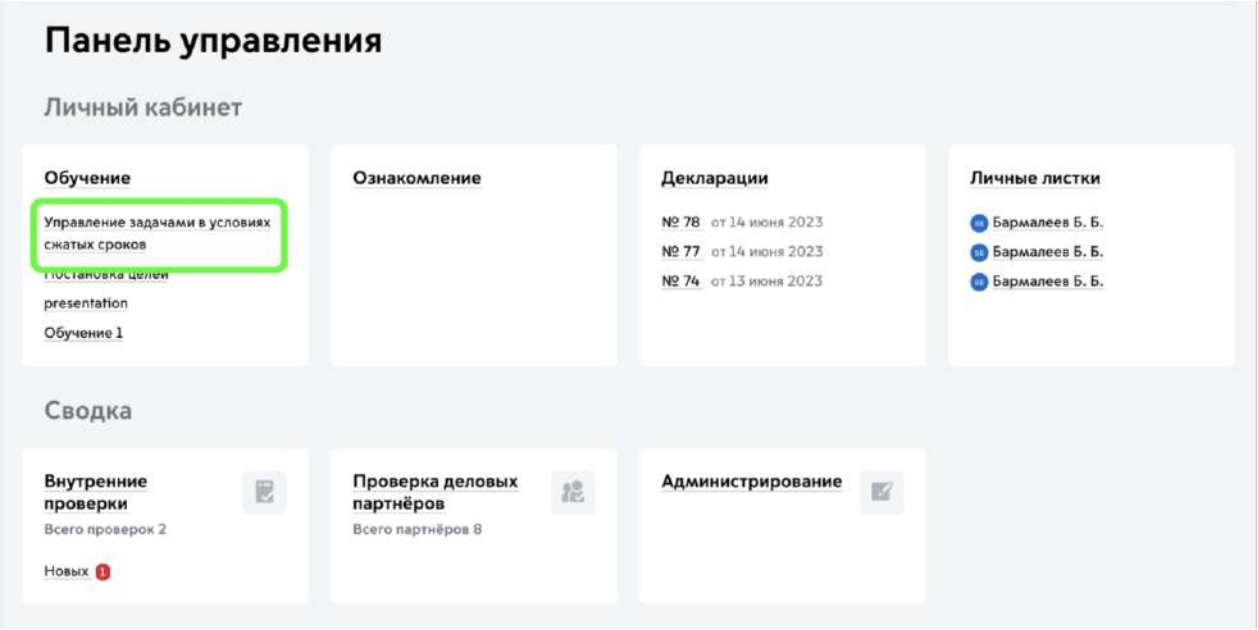


Рисунок 68

– на странице «Обучение» личного кабинета нажать на строку с соответствующей задачей.

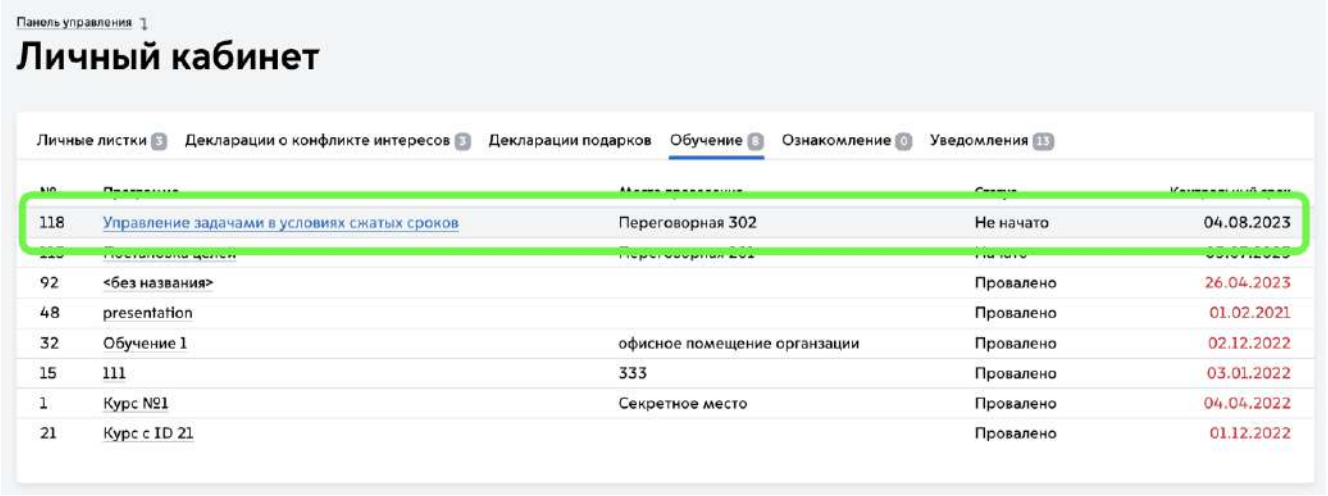


Рисунок 69

Вне зависимости от выбранного способа будет открыта страница курса. Ознакомьтесь с его содержимым в указанный срок.

После изучения всех материалов курса нажмите кнопку «Тестирование» для перехода к оценке знаний и подтвердите начало проверки.

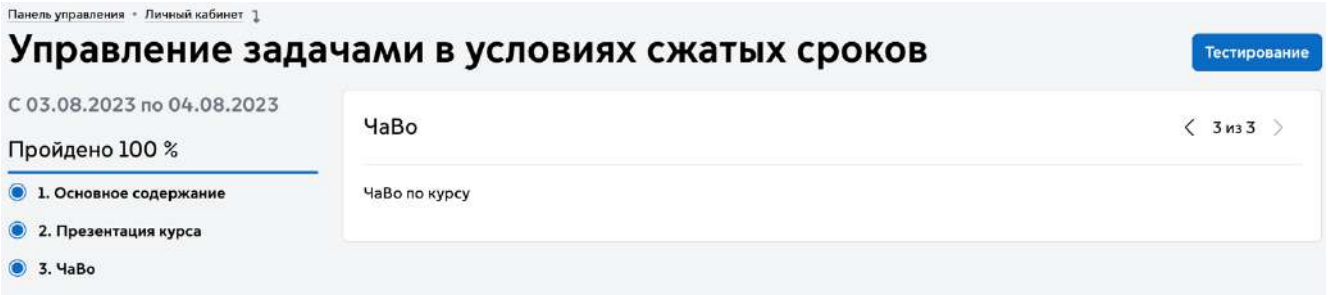


Рисунок 70

Некоторые вопросы предусматривают один или несколько вариантов ответа, некоторые могут быть открытыми. Ответы на вопросы будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Навигация между вопросами доступна с использованием кнопок «Предыдущий вопрос» и «Следующий вопрос».

Ответ на любой вопрос может быть изменен до нажатия кнопки «Завершить тестирование».

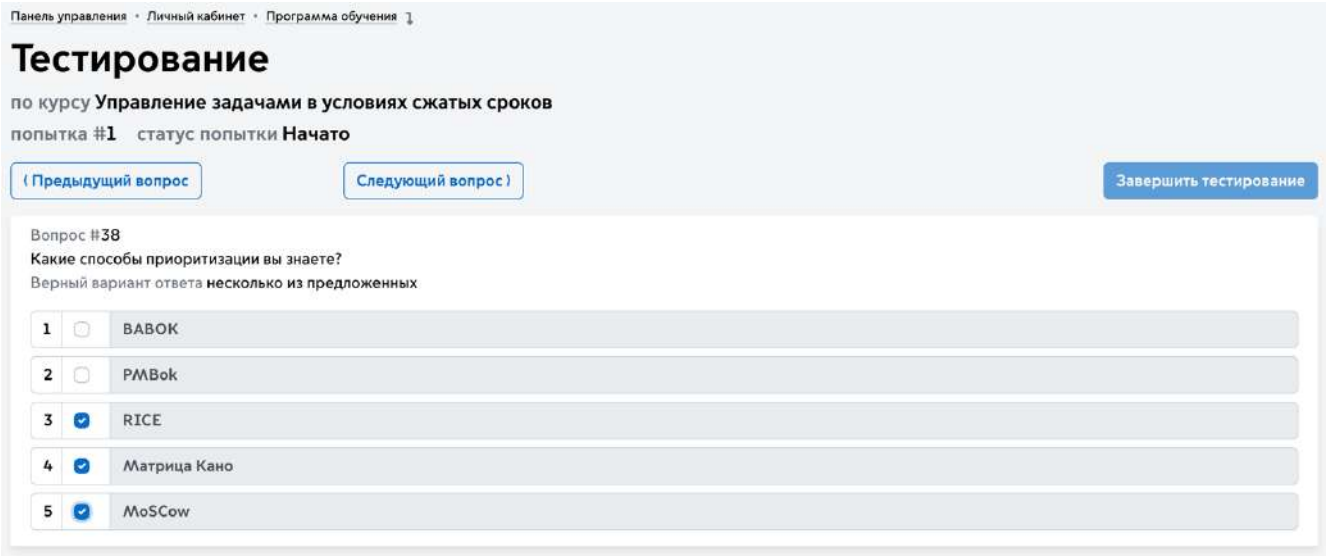


Рисунок 71

После ответов на все вопросы нажмите кнопку «Завершить тестирование» и подтвердите действие ПЭП. Ваши ответы будут отправлены на проверку ответственному работнику.

4.6.10 Проверка результатов тестирования

Для проверки результатов тестирования:

1 Откройте страницу (вкладку) «Проверка тестирования» раздела «Обучение».

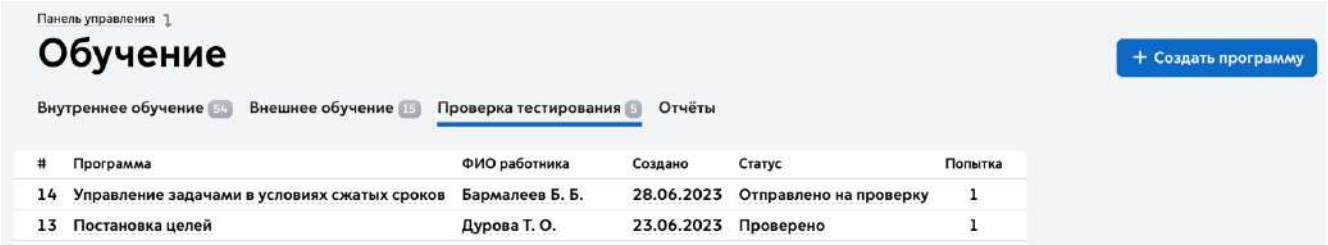


Рисунок 72

2 Нажмите на строку с курсом и фамилией работника, оценку знаний которого требуется проверить.

3 В открывшемся окне отобразится список идентификаторов вопросов по программе.

Для тестовых вопросов правильность ответа будет заполнена автоматически, для открытых – ответ потребуется проверить и проставить оценку «Верно» или «Не верно» вручную. Для просмотра вопроса и данного на него ответа нажмите на идентификатор вопроса, для выставления оценки в открывшейся области нажмите соответствующую кнопку.

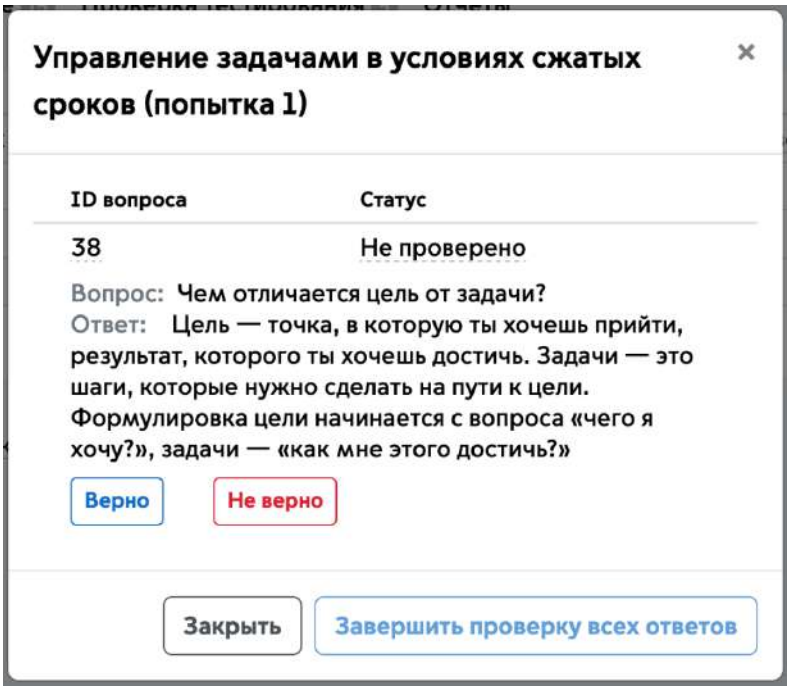


Рисунок 73

4 Для завершения проверки нажмите кнопку «Завершить проверку всех ответов» и подтвердите действие.

Проверка будет завершена, работнику будет присвоен результат за прохождение курса.

Если в курсе предусмотрен сертификат, в случае успешной сдачи работник получит возможность его распечатать (п. 4.6.11).

4.6.11 Печать сертификата

У вас будет возможность распечатать сертификат курса в случае его успешной сдачи.

Для печати сертификата:

1 Откройте страницу курса со страницы (вкладки) «Обучение» личного кабинета.

2 Нажмите на ссылку «Сертификат» и на открывшейся странице нажмите «Скачать сертификат».

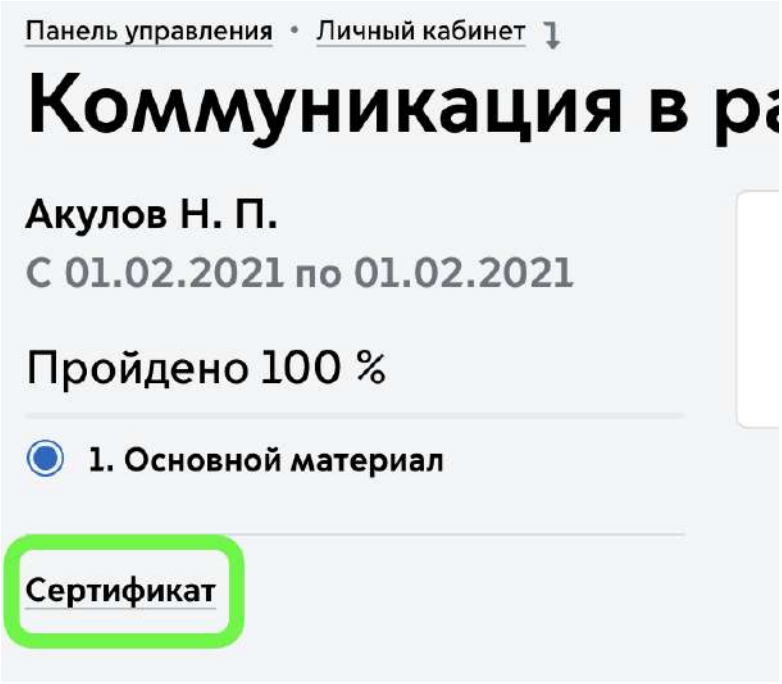


Рисунок 74

Браузер откроет сертификат в новой вкладке, а файл сертификата будет сохранен на ваш компьютер.

4.6.12 Архивирование курса

Для архивирования курса откройте его страницу в разделе «Обучение» и нажмите кнопку «Архивировать».

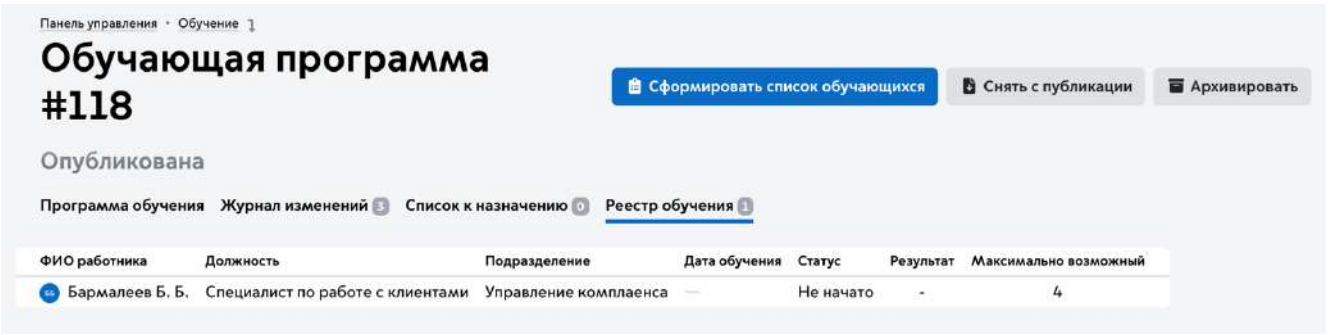


Рисунок 75

Курс будет перемещен в архив.

4.6.13 Удаление курса

Для удаления курса откройте нужную страницу (вкладку) раздела «Обучение» – «Внутреннее обучение» или «Внешнее обучение», в строке с удаляемым курсом нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

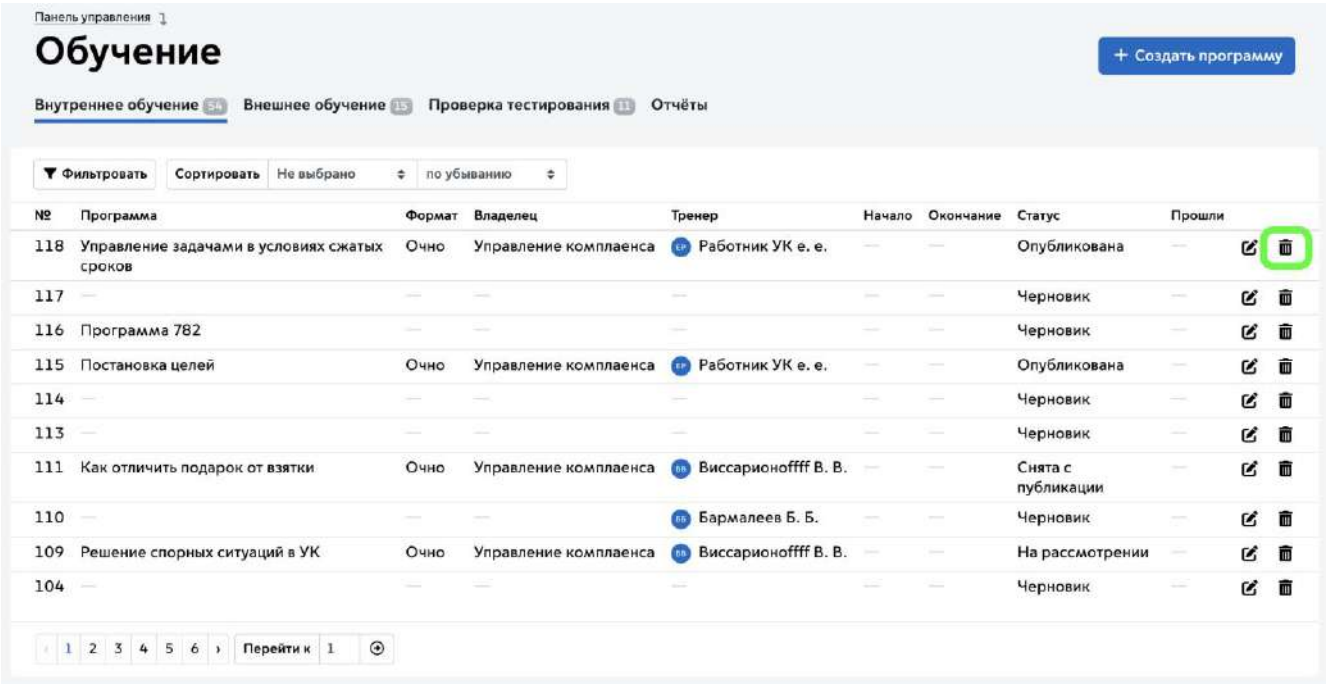


Рисунок 76

Курс будет удален с Платформы.

4.6.14 Формирование отчетов

4.6.14.1 Отчет по работнику

Отчет содержит сведения о курсах, пройденных выбранным работником (работниками) за указанный период.

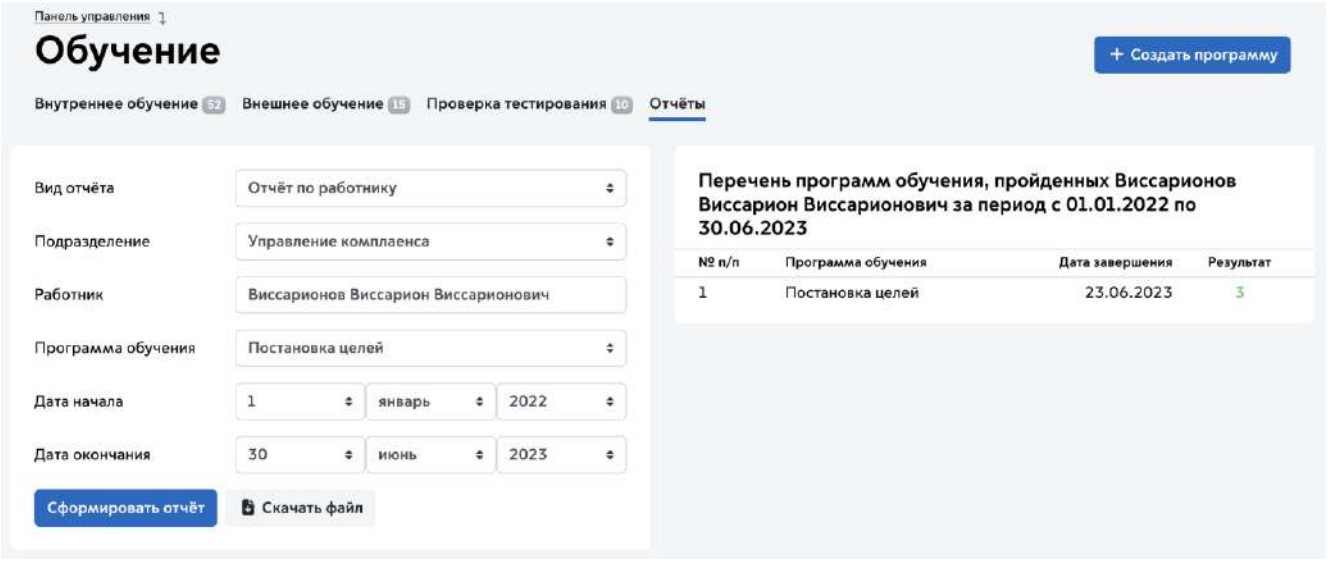


Рисунок 77

4.6.14.2 Отчет по программе

Отчет содержит сведения о работниках, прошедших обучение по выбранному курсу (курсам) за указанный период.

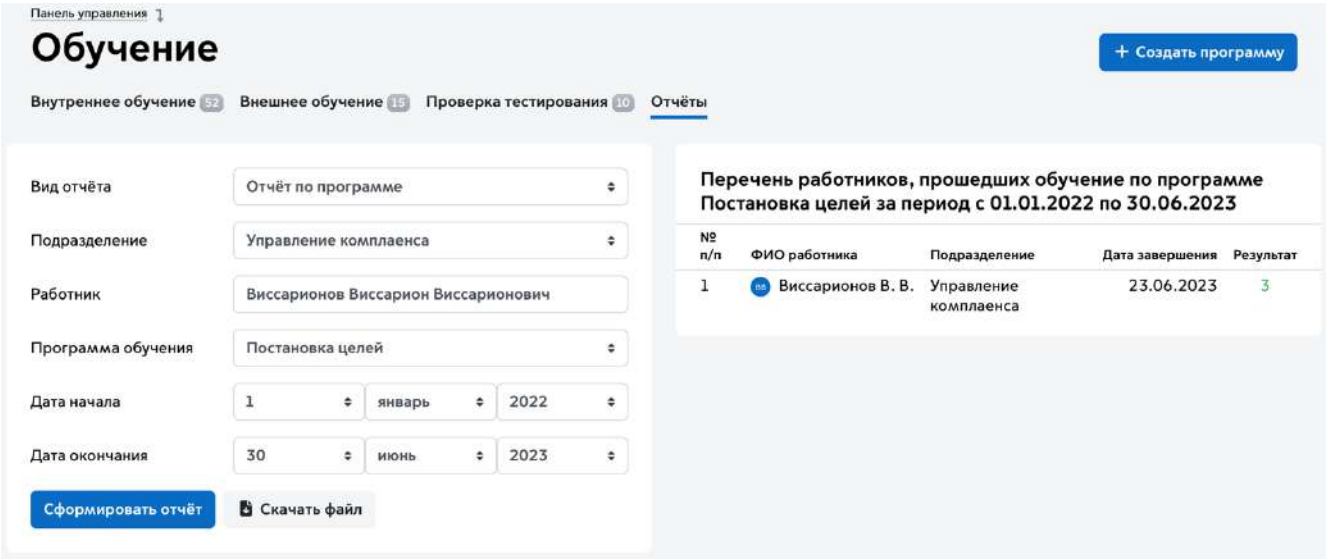


Рисунок 78

4.7 Декларации

4.7.1 О модуле

4.7.1.1 Общие сведения

Модуль предназначен для обеспечения процессов работы с КИ, декларациями КИ, КП.

Работа с модулем организована на Платформе следующим образом:

– из личного кабинета, для подачи деклараций;

– из раздела «Декларации», для рассмотрения деклараций, учета КИ и КП, формирования отчетов.

Для доступа к разделу «Декларации» на произвольной странице портала нажмите «Декларации» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

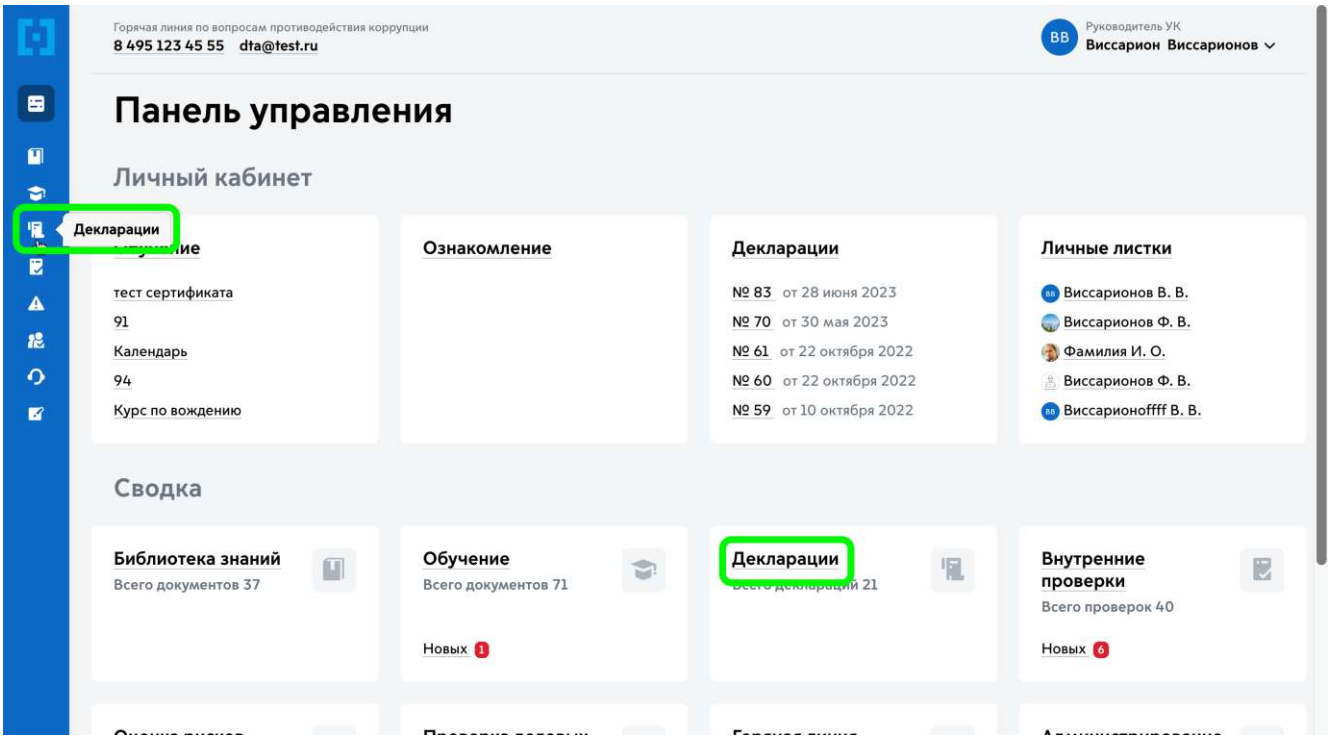


Рисунок 79

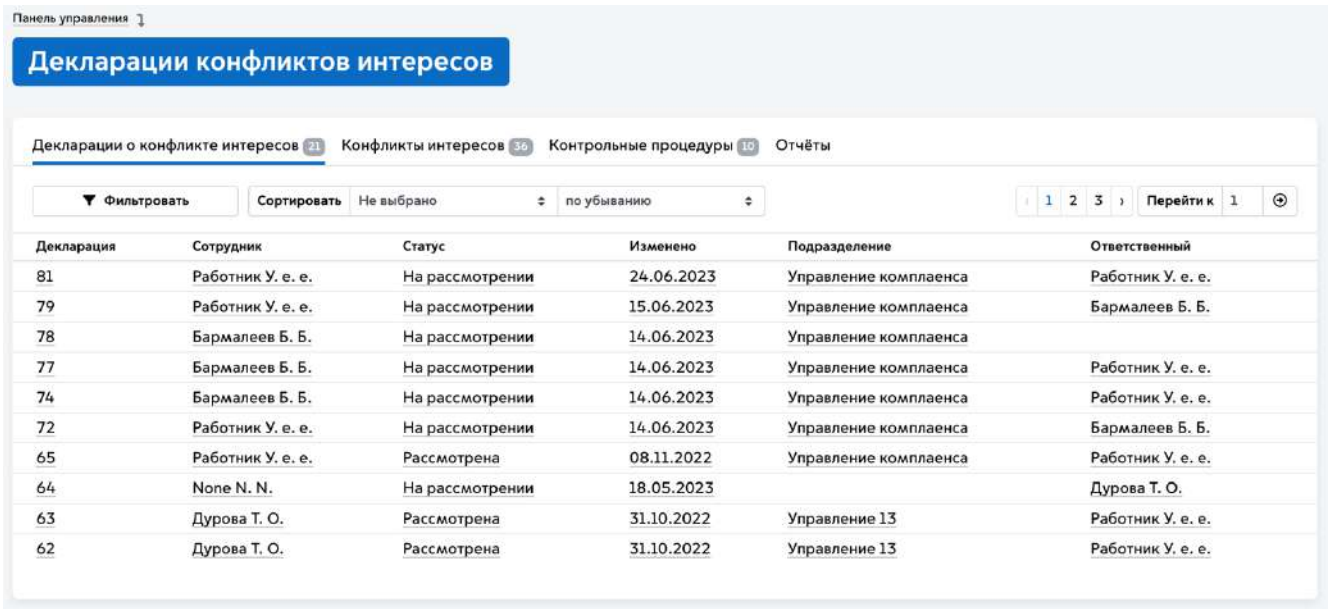
Содержимое раздела «Декларации» сгруппировано следующим образом:

– на начальной странице (вкладке) раздела «Декларации о конфликте интересов» отображаются поданные декларации;

– на странице (вкладке) «Конфликты интересов» отображаются КИ из поданных деклараций;

– на странице (вкладке) «Контрольные процедуры» отображаются инициированные КП;

– вкладка «Отчеты» предназначена для формирования отчетов.



Декларация	Сотрудник	Статус	Изменено	Подразделение	Ответственный
81	Работник У. е. е.	На рассмотрении	24.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
79	Работник У. е. е.	На рассмотрении	15.06.2023	Управление комплаенса	Бармалеев Б. Б.
78	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	
77	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
74	Бармалеев Б. Б.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
72	Работник У. е. е.	На рассмотрении	14.06.2023	Управление комплаенса	Бармалеев Б. Б.
65	Работник У. е. е.	Рассмотрена	08.11.2022	Управление комплаенса	Работник У. е. е.
64	None N. N.	На рассмотрении	18.05.2023		Дурова Т. О.
63	Дурова Т. О.	Рассмотрена	31.10.2022	Управление 13	Работник У. е. е.
62	Дурова Т. О.	Рассмотрена	31.10.2022	Управление 13	Работник У. е. е.

Рисунок 80

На вкладке «Отчеты» предусмотрена возможность сформировать отчеты по «статистике ЭДКИ» (п. 4.7.19.1) и «ЭДКИ с КИ» (п. 4.7.19.2).

4.7.1.2 Декларации КИ

Для просмотра декларации в разделе «Декларации» откройте страницу (вкладку) «Декларации о конфликте интересов» и нажмите на строку с ней.

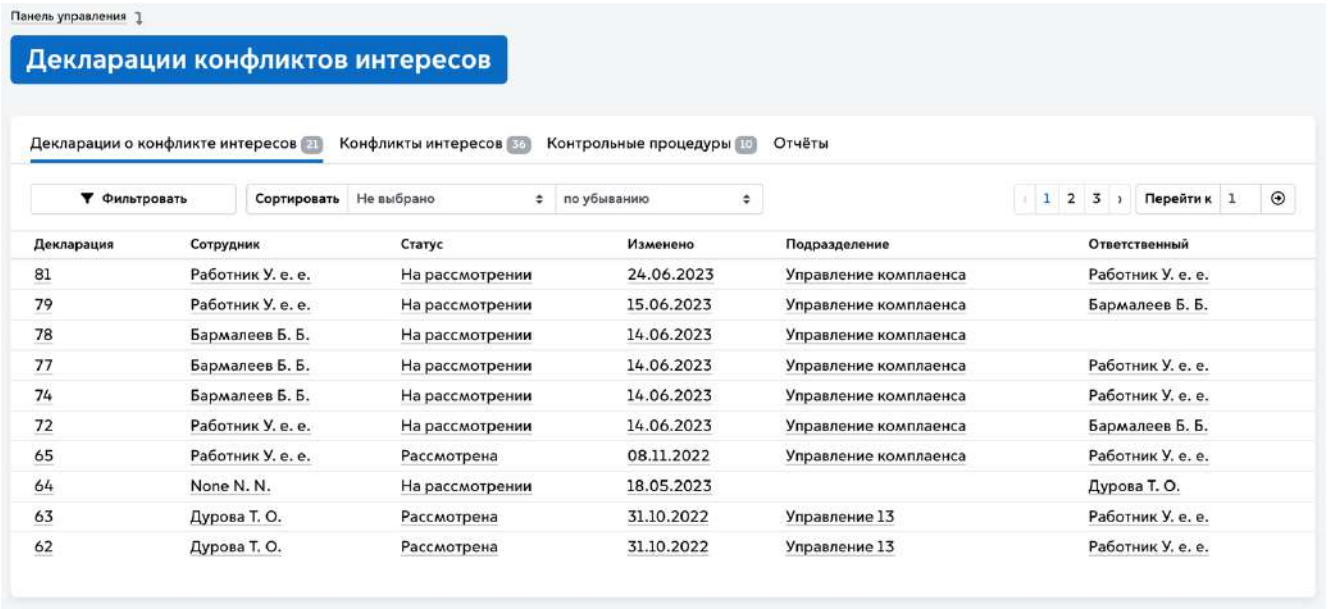


Рисунок 81

Для просмотра декларации, поданной вами, откройте страницу (вкладку) «Декларации» личного кабинета и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ней.

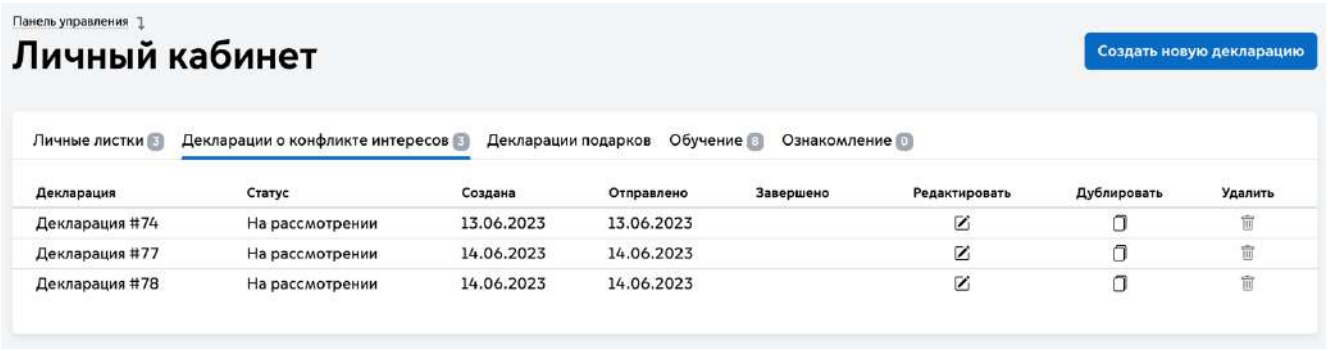


Рисунок 82

Декларация может быть распечатана с использованием кнопки «Печать декларации».

Действия, доступные над декларациями:

– добавление (п. 4.7.2), редактирование (п. 4.7.3), копирование (п. 4.7.4), удаление (п. 4.7.5), отправка на проверку руководителю (п. 4.7.6);

– проверка декларации и назначение ответственного за рассмотрение (п. 4.7.7);

– рассмотрение декларации (п. 4.7.8), рассмотрение декларации комиссией (п. 4.7.10);

– ознакомление с результатами рассмотрения (п. 4.7.9).

Каждая декларация находится в одном из следующих статусов:

1 Создана – статус присваивается при создании декларации работником.

2 Отправлена на рассмотрение – в этом статусе руководитель работника, подавшего декларацию, назначает работника, ответственного за ее рассмотрение.

3 Назначен ответственный – статус отражает процесс рассмотрения декларации ответственным работником.

4 Результат рассмотрения направлен руководителю – статус отражает процесс ознакомления руководителя с результатами рассмотрения декларации. Из этого статуса декларация может быть возвращена на повторное рассмотрение, может быть отправлена на рассмотрение комиссией либо рассмотрение может быть завершено.

5 Назначена комиссия – статус отражает процесс рассмотрения декларации комиссией.

6 Протокол решения комиссии отправлен руководителю – статус отражает процесс ознакомления руководителя с решением комиссии по декларации.

7 Рассмотрение завершено – статус присваивается после утверждения результатов рассмотрения декларации либо, в случае рассмотрения комиссией, после ознакомления с результатами.

8 Архивирована – статус присваивается всем декларациям работника после отражения его факта увольнения на Платформе.

История действий, производимых над декларацией, отображается на вкладке «История» страницы декларации из раздела «Декларации».

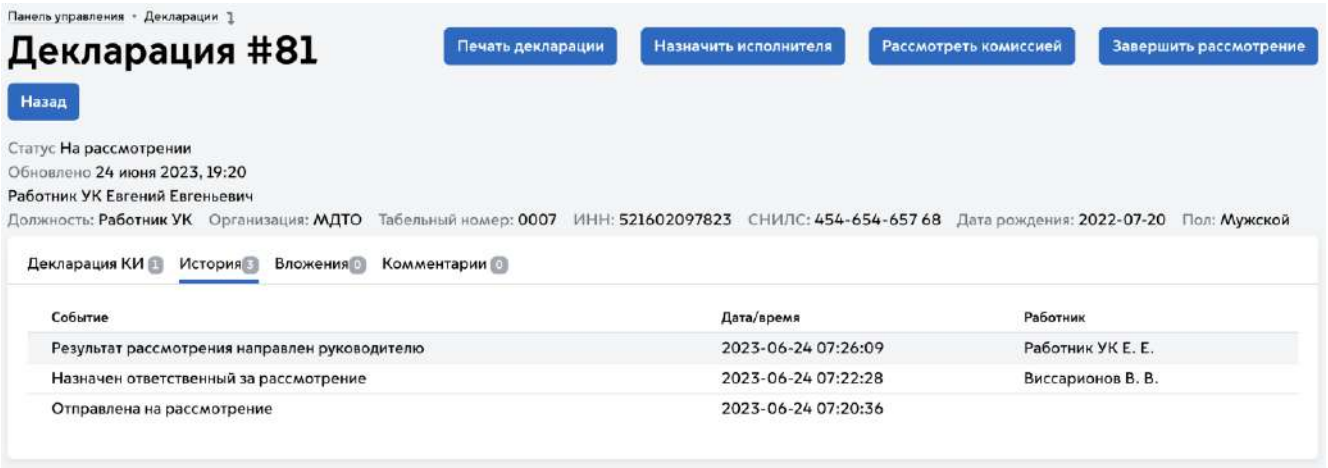


Рисунок 83

Страницы деклараций из личного кабинета вкладку не содержат.

4.7.1.3 КИ

Для просмотра КИ откройте страницу (вкладку) «Конфликты интересов» и нажмите на строку с ним.

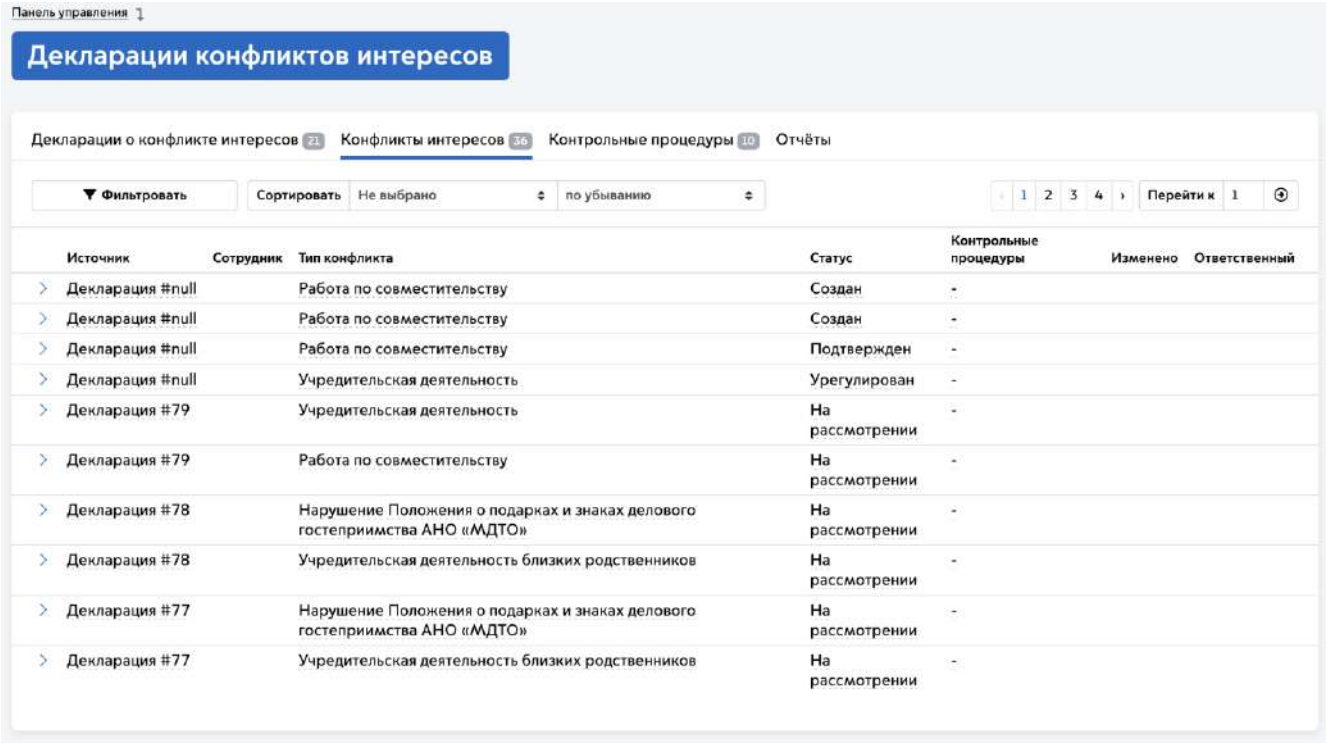


Рисунок 84

По каждому КИ может быть добавлена внутренняя проверка (п. 4.8.2).

Каждый КИ находится в одном из следующих статусов:

1 Создан – статус присваивается при создании декларации работником.

2 На рассмотрении – статус присваивается после отправки декларации на рассмотрение руководителю работника, подавшего декларацию.

3 Отсутствует – статус отражает отсутствие конфликта интересов.

4 Подтвержден – статус отражает подтверждения наличия КИ работником, проверяющим декларацию.

5 Урегулирован – статус присваивается после урегулирования КИ.

6 Архивирован – статус присваивается после архивирования декларации.

4.7.1.4 КП

Для просмотра процедуры в разделе «Декларации» откройте страницу (вкладку) «Контрольные процедуры» и нажмите на строку с ней.

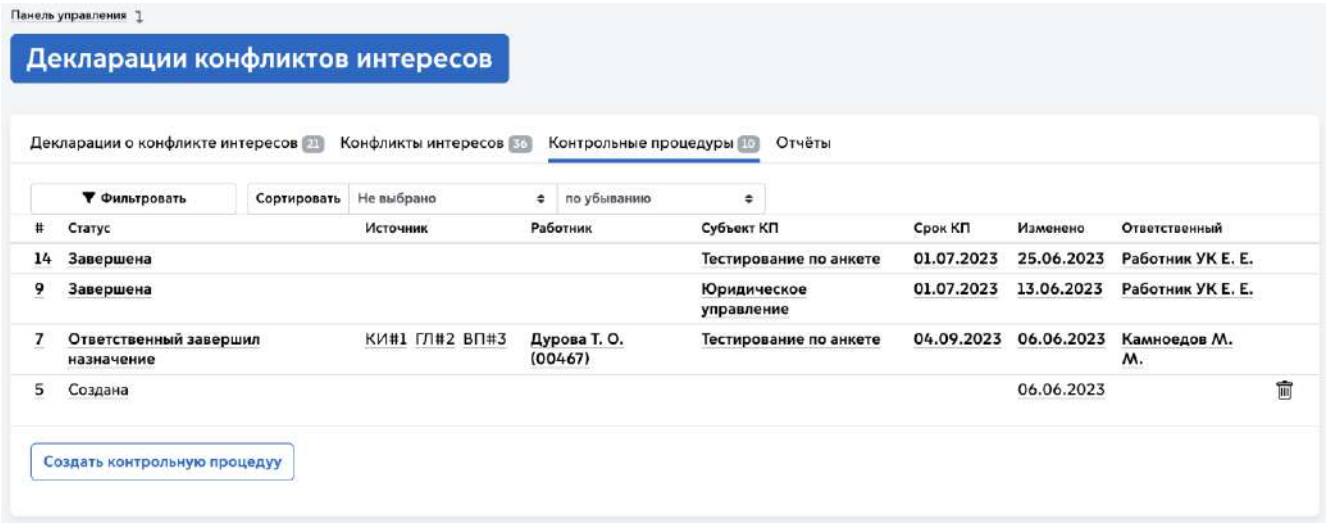


Рисунок 85

Действия, доступные над КП:

– добавление (п. 4.7.11), редактирование (п. 4.7.12), удаление (п. 4.7.13);
– отправка на проверку руководителю (п. 4.7.14);
– проверка и назначение ответственного за проведение КП (п. 4.7.15);
– проведение (п. 4.7.16);
– продление (п. 4.7.17) и завершение (п. 4.7.18).

Каждая КП находится в одном из следующих статусов:

1 Создана – статус присваивается при создании КП работником.
2 Редактирование завершено – статус присваивается после завершения редактирования КП работником и ее отправки руководителю на проверку.
3 Назначена – статус отражает процесс рассмотрения КП ответственным работником и готовность ее проведения.
4 Ответственный завершил назначение – статус отражает факт проведения КП ответственным работником.
5 КП продлена – статус отражает факт продления КП.
6 Завершена – статус отражает факт завершения КП.
7 Архивирована – статус присваивается после перевода всех КИ, по которым назначена КП, в статус «Урегулирован» или «Архивирован».

История действий, производимых над КП, отображается на вкладке «Журнал изменений» страницы КП.

4.7.2 Создание декларации

Для создания декларации:

1 Откройте страницу (вкладку) «Декларации о конфликте интересов» личного кабинета и нажмите кнопку «Создать новую декларацию».
2 На странице новой декларации используйте переключатели, соответствующие релевантному (релевантным) КИ.

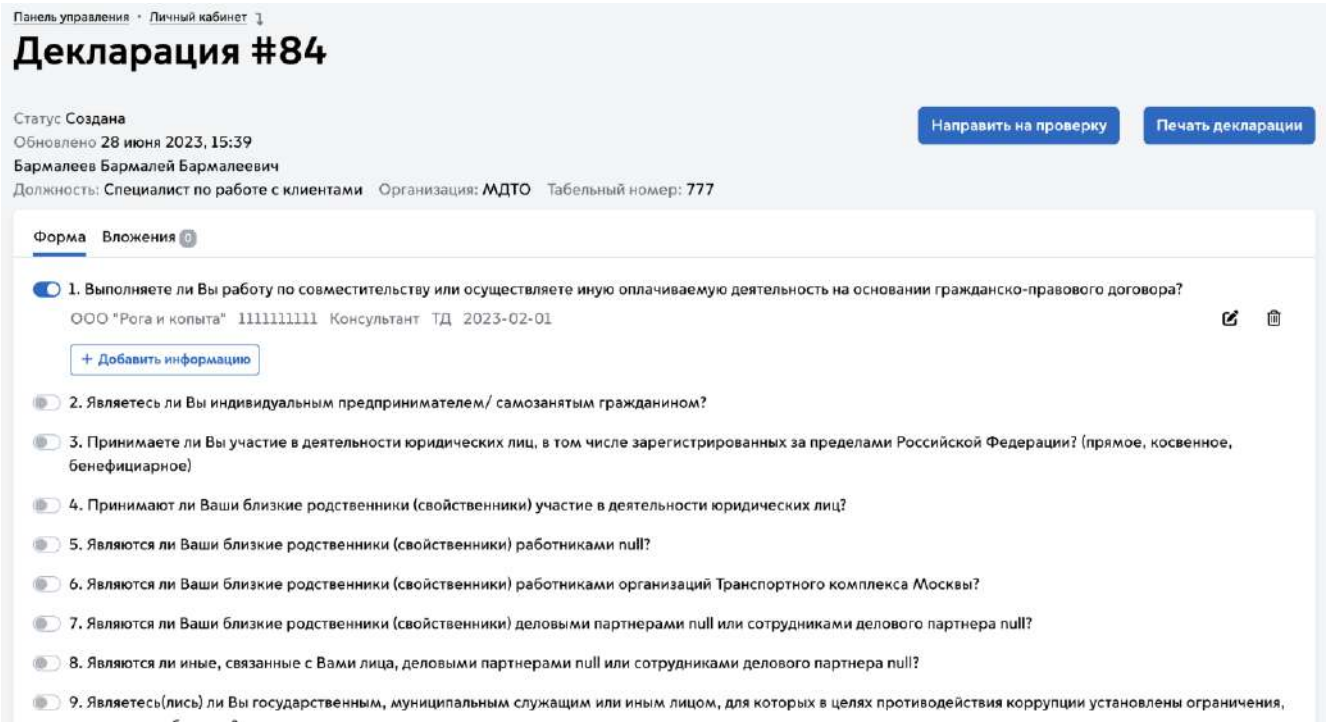


Рисунок 86

В «активированных» пунктах воспользуйтесь кнопкой «Добавить информацию» для предоставления требуемых данных.

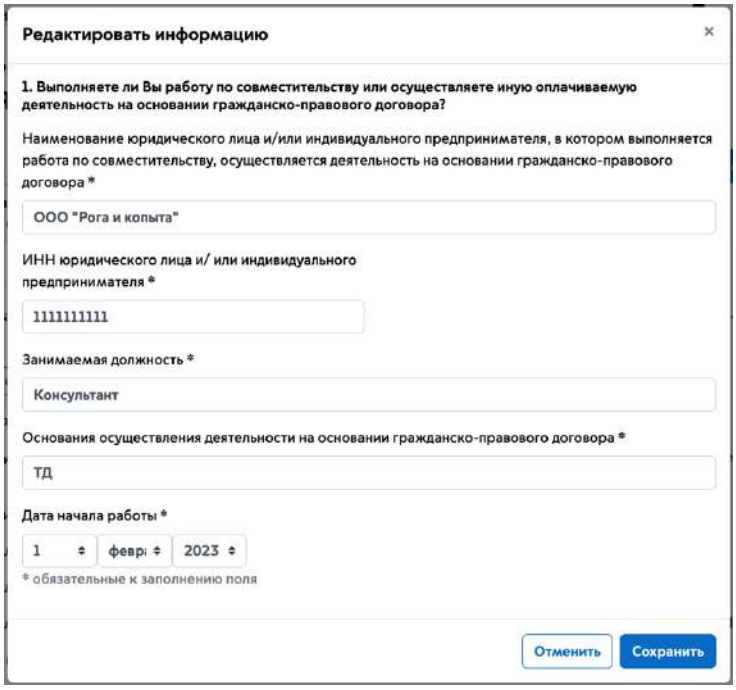


Рисунок 87

3 При необходимости на вкладке «Вложения» новой декларации добавьте файлы с использованием кнопки «Прикрепить файл».

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик декларации, доступный пользователю, который его добавил.

Пока декларация находится в статусе «Создана», она доступна для редактирования (п. 4.7.3) и удаления (п. 4.7.5).

Когда декларация будет готова, отправьте ее на рассмотрение руководителю (п. 4.7.6).

4.7.3 Редактирование декларации

Платформа обеспечивает возможность редактирования деклараций в статусе «Создана».

Для редактирования декларации, поданной вами, откройте страницу (вкладку) «Декларации» личного кабинета и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ней.

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда декларация будет готова, отправьте ее на рассмотрение руководителю (п. 4.7.6).

4.7.4 Копирование декларации

Платформа обеспечивает возможность копирования поданных вами деклараций.

Для копирования декларации откройте страницу (вкладку) «Декларации о конфликте интересов» личного кабинета, нажмите кнопку «Дублировать» в строке с ней и подтвердите действие.

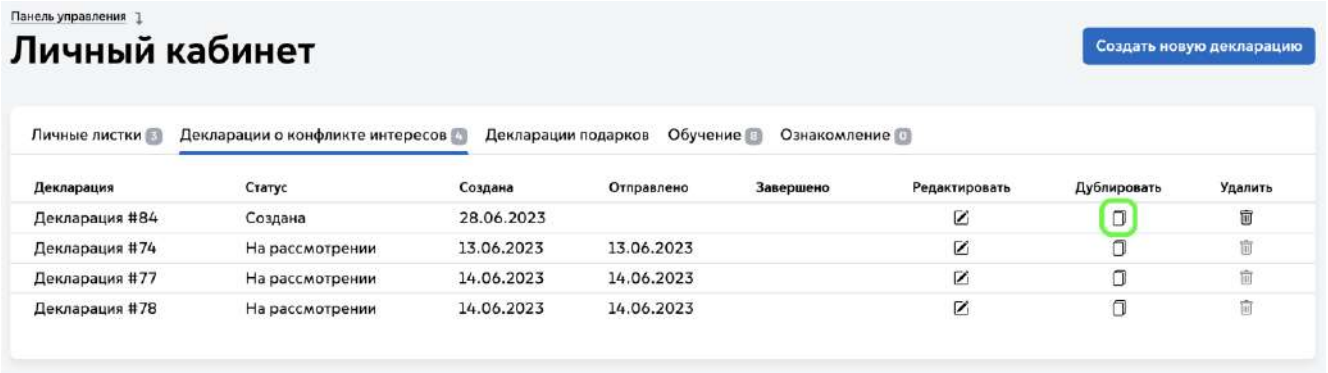


Рисунок 88

Платформа создаст копию декларации в статусе «Создана». Оригинальная декларация останется без изменений.

4.7.5 Удаление декларации

Платформа обеспечивает возможность удаления поданных вами деклараций в статусе «Создана».

Для удаления декларации откройте страницу (вкладку) «Декларации о конфликте интересов» личного кабинета, нажмите кнопку «Удалить» в строке с ней и подтвердите действие.

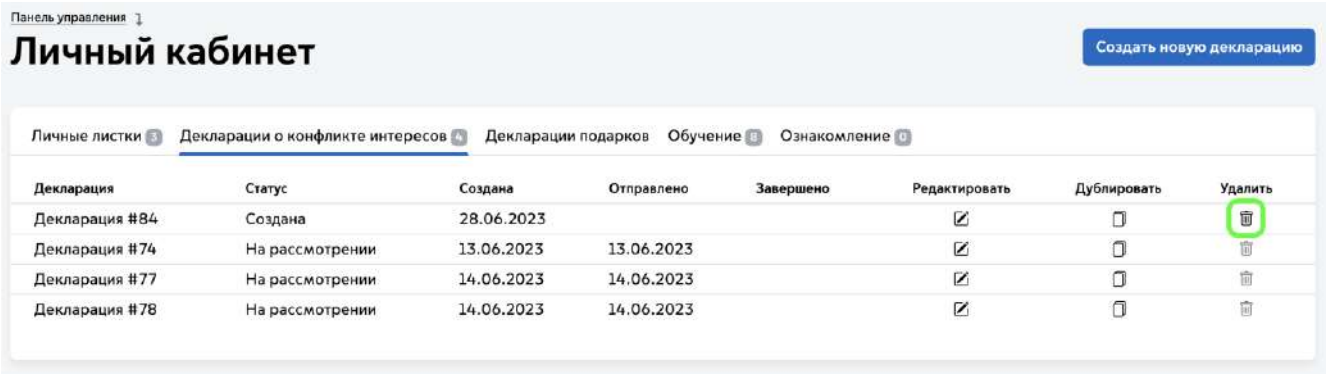


Рисунок 89

Декларация будет удалена с Платформы.

4.7.6 Отправка декларации на проверку

Для отправки декларации на проверку руководителю:

1 Откройте страницу (вкладку) «Декларации» личного кабинета и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с нужной декларацией.

2 Нажмите кнопку «Направить на проверку» и подтвердите действие.

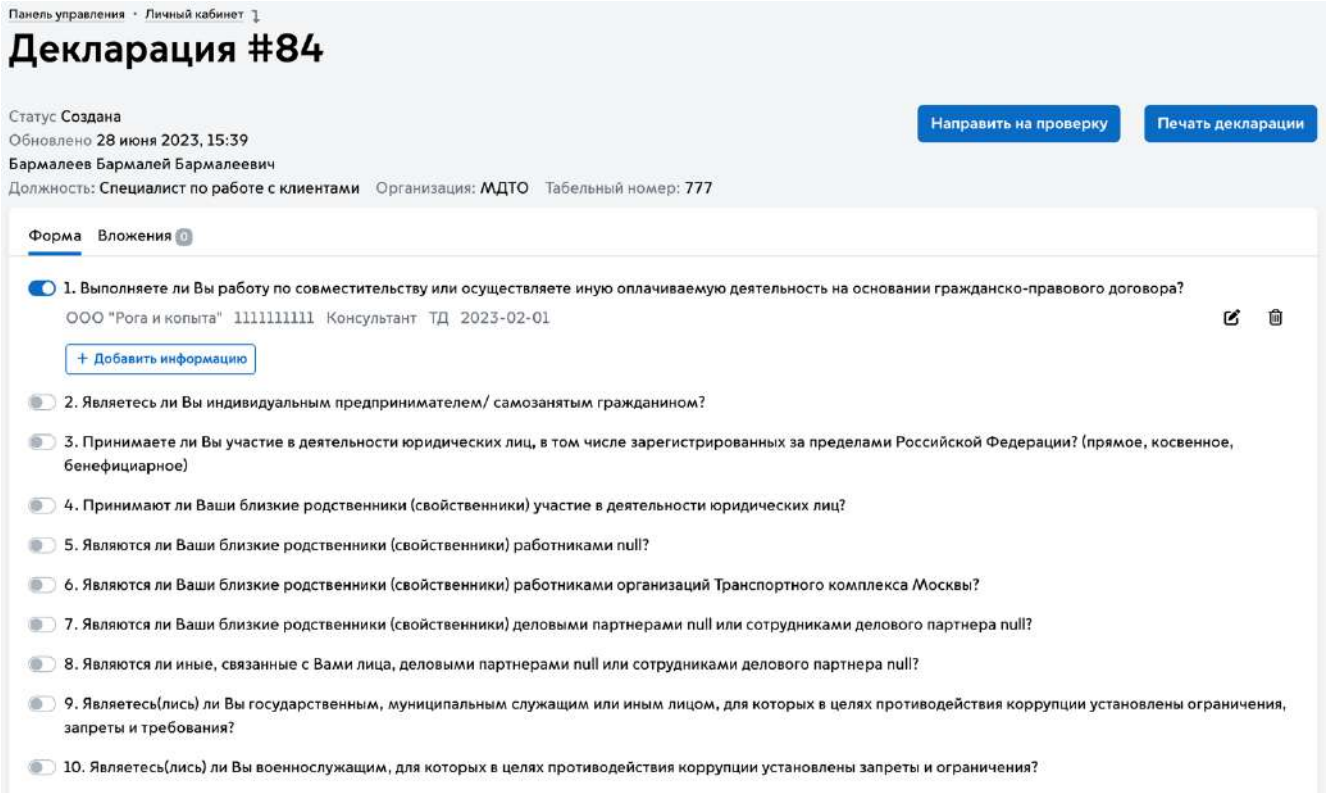


Рисунок 90

Декларация будет отправлена на рассмотрение руководителю работника, о чем он получит уведомление.

4.7.7 Проверка декларации и назначение ответственного

Вы получите уведомление о необходимости проверки декларации.

Для проверки декларации и назначения ответственного:

1 Откройте страницу декларации в разделе «Декларации» и ознакомьтесь с ее содержимым.

2 Если требуется, создайте внутренние проверки по КИ (п. 4.8.2).

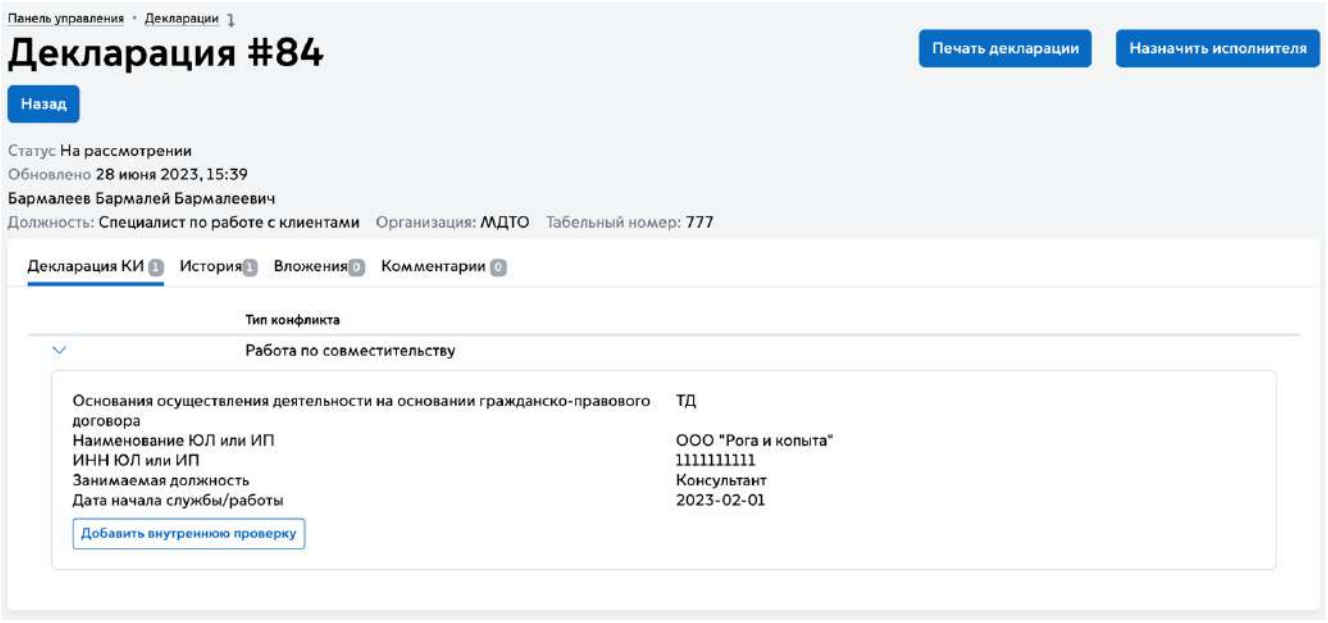


Рисунок 91

3 Нажмите кнопку «Назначить исполнителя». В открывшемся окне укажите дату, выберите работника, при необходимости добавьте пояснение и нажмите «Применить».

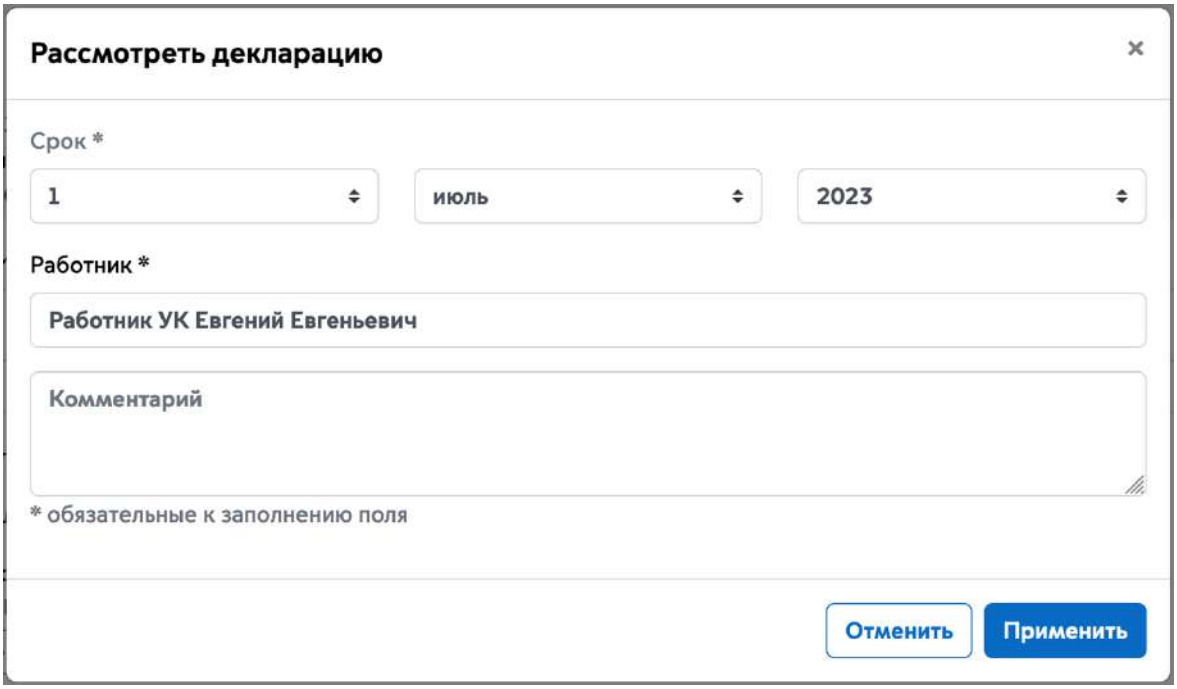


Рисунок 92

Декларация будет назначена работнику на рассмотрение, о чем он получит уведомление.

4.7.8 Рассмотрение декларации

Вы получите уведомление о декларации, назначенной вам на рассмотрение.

Для рассмотрения декларации откройте ее страницу в разделе «Декларации» и ознакомьтесь с содержимым.

Когда рассмотрение будет завершено, на странице декларации нажмите кнопку «Завершить проверку», введите данные и подтвердите действие.

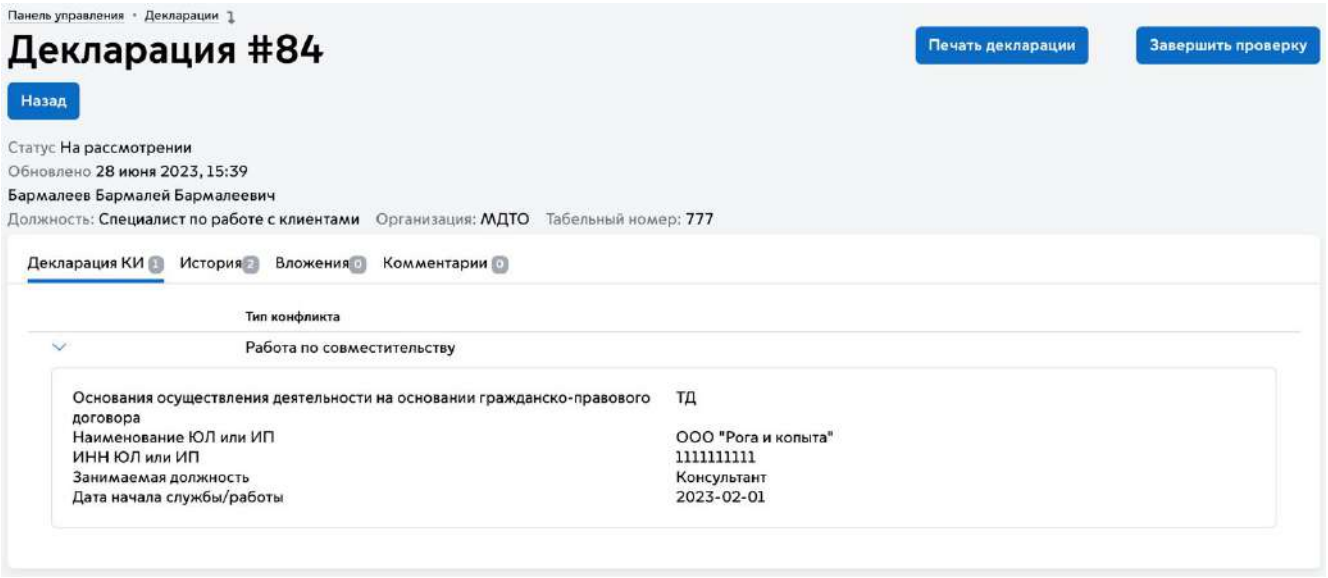


Рисунок 93

Декларация будет возвращена руководителю на проверку, о чем он получит уведомление.

4.7.9 Ознакомление с результатами рассмотрения декларации

Вы получите уведомление о декларации, с результатами рассмотрения которой вам необходимо ознакомиться.

Для ознакомления с результатами рассмотрения декларации:

1 Откройте страницу декларации в разделе «Декларации» и ознакомьтесь с результатами рассмотрения на вкладках «Комментарии» и «Вложения», если применимо.

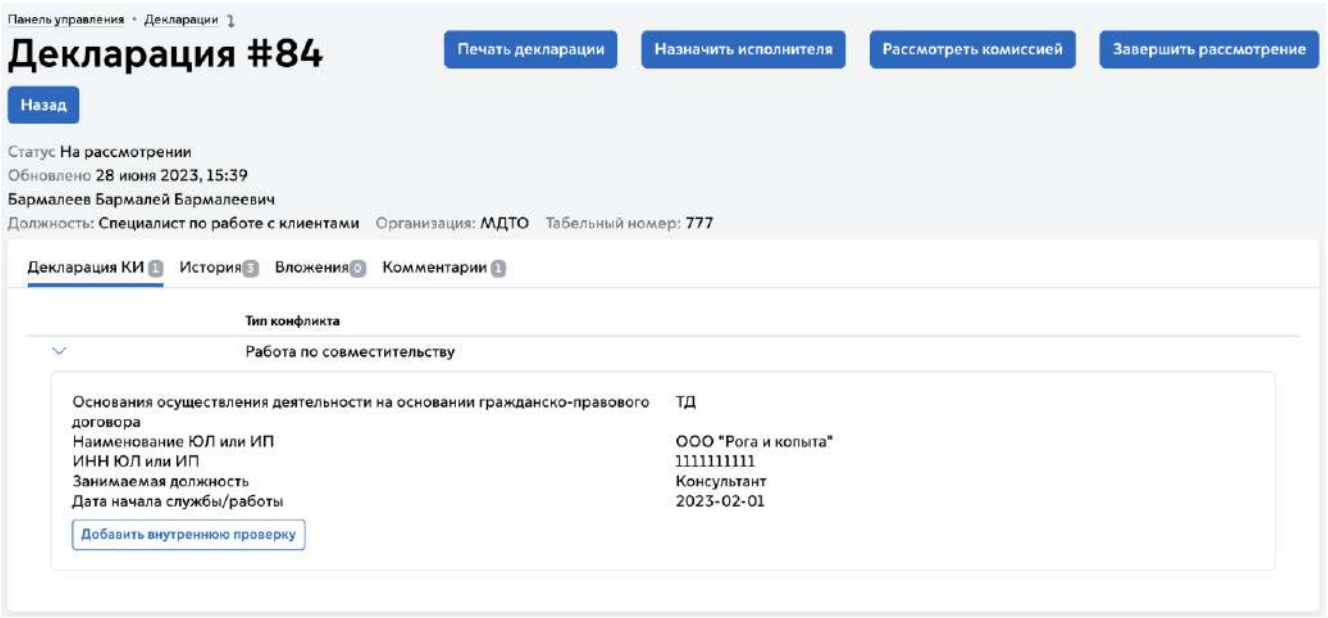


Рисунок 94

2 Если требуется повторное рассмотрение либо рассмотрение другим работником, нажмите кнопку «Назначить исполнителя». В открывшемся окне укажите дату, выберите работника, при необходимости добавьте пояснение и нажмите «Применить».

Декларация будет назначена работнику на рассмотрение, о чем он получит уведомление.

3 Если требуется рассмотрение комиссией, нажмите кнопку «Рассмотреть комиссией». В открывшемся окне введите пояснение и нажмите «Применить».

Декларация будет назначена ответственному представителю комиссии на рассмотрение, о чем он получит уведомление.

4 Для завершения рассмотрения нажмите кнопку «Завершить рассмотрение». В открывшемся окне введите пояснение и нажмите «Применить». Рассмотрение декларации будет завершено.

4.7.10 Рассмотрение декларации комиссией

Вы получите уведомление о декларации, которую вам необходимо рассмотреть в составе комиссии.

Процесс рассмотрения декларации комиссией происходит за рамками Платформы. Ответственный представитель комиссии загружает результат рассмотрения на Платформу.

Для рассмотрения декларации откройте ее страницу в разделе «Декларации» и ознакомьтесь с ее содержимым.

Для загрузки решения комиссии:

1 Откройте страницу декларации в разделе «Декларации».

2 Нажмите кнопку «Решение комиссии». В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить файл», загрузите файл с решением и нажмите «Применить».

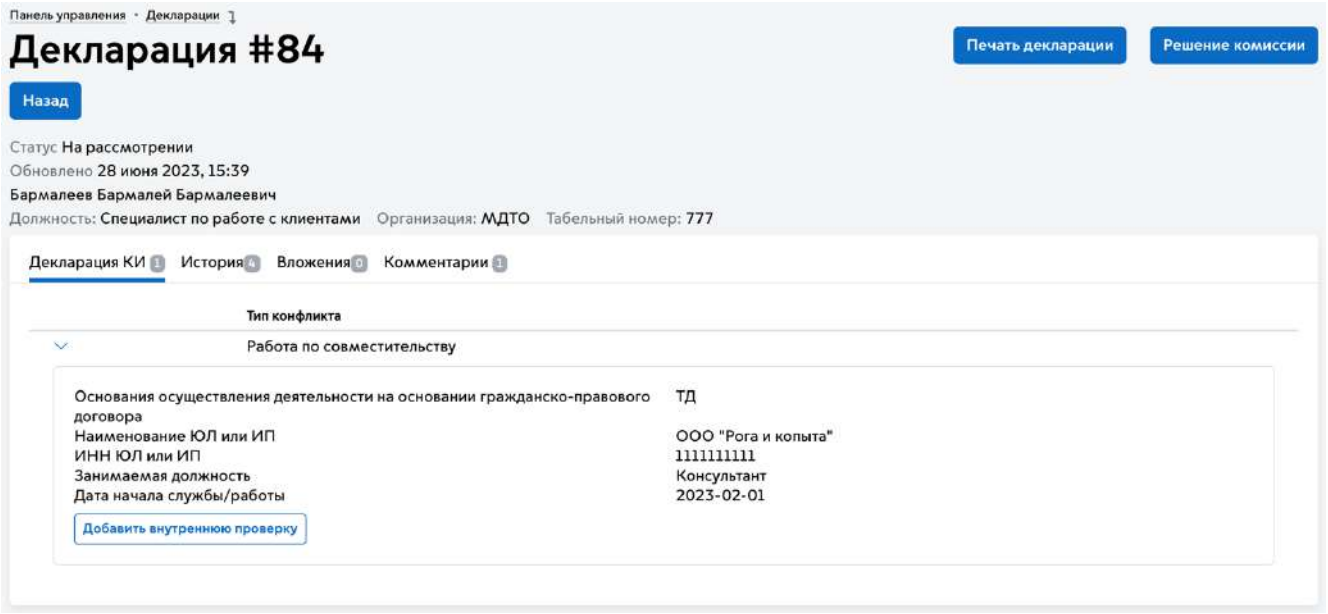


Рисунок 95

Рисунок 96

3 Декларация с решением комиссии будет возвращена ответственному руководителю на ознакомление, о чем он получит уведомление.

4.7.11 Создание контрольной процедуры

Для создания КП:

1 Откройте страницу (вкладку) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации» и нажмите кнопку «Создать контрольную процедуру».

2 Заполните данные:

2.1 На вкладке «КП» заполните основные сведения о процедуре – тип, периодичность и ее суть в поле «Задание».

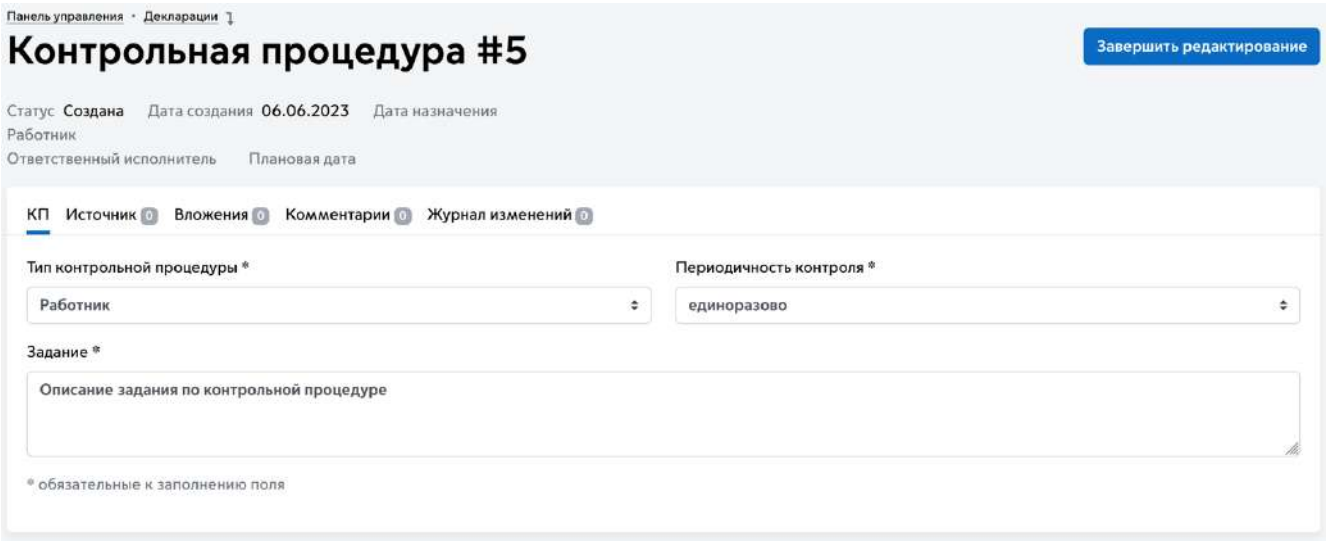


Рисунок 97

2.2 На вкладке «Источник» укажите один или несколько источников процедуры с использованием кнопки «Добавить источник». Поддерживаются следующие типы – конфликт интересов, сообщение горячей линии, внутренняя проверка. При необходимости добавленные источники можно удалить с использованием соответствующей кнопки.

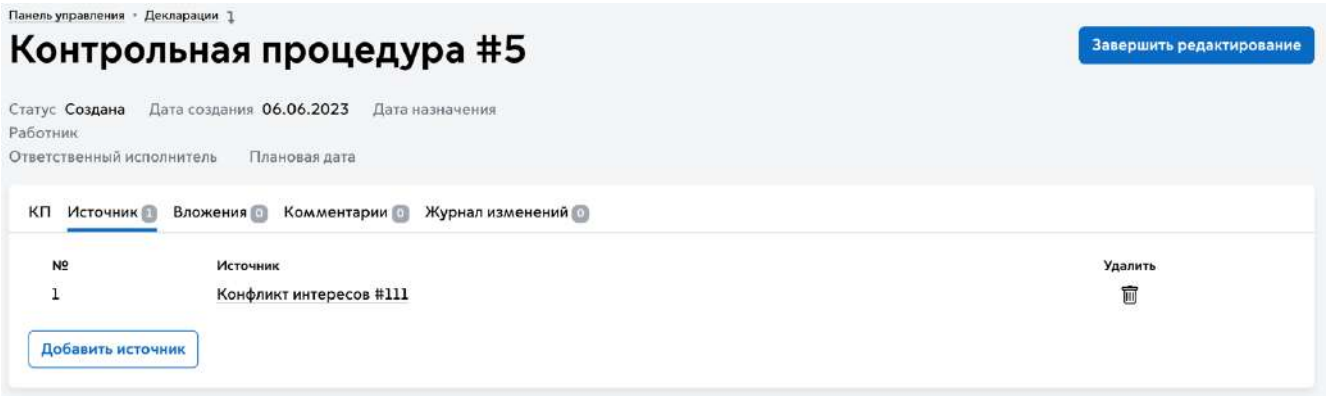


Рисунок 98

2.3 При необходимости добавьте комментарий на вкладке «Комментарии» с использованием соответствующей кнопки.

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик процедуры, доступный пользователю, который его добавил и пользователям с правами доступа, предусматривающими просмотр черновиков процедур.

Пока КП находится в статусе «Создана», она доступна для редактирования (п. 4.7.12) и удаления (п. 4.7.13).

Когда сведения о КП будут заполнены, отправьте ее на проверку руководителю (п. 4.7.14).

4.7.12 Редактирование контрольной процедуры

Платформа обеспечивает возможность редактирования КП в статусе «Создана».

Для редактирования КП, созданной вами, откройте ее страницу со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации».

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда сведения о КП будут заполнены, отправьте ее на проверку руководителю (п. 4.7.14).

4.7.13 Удаление контрольной процедуры

Платформа обеспечивает возможность удаления КП в статусе «Создана».

Для удаления КП откройте страницу (вкладку) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации», в строке с требуемой процедурой нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

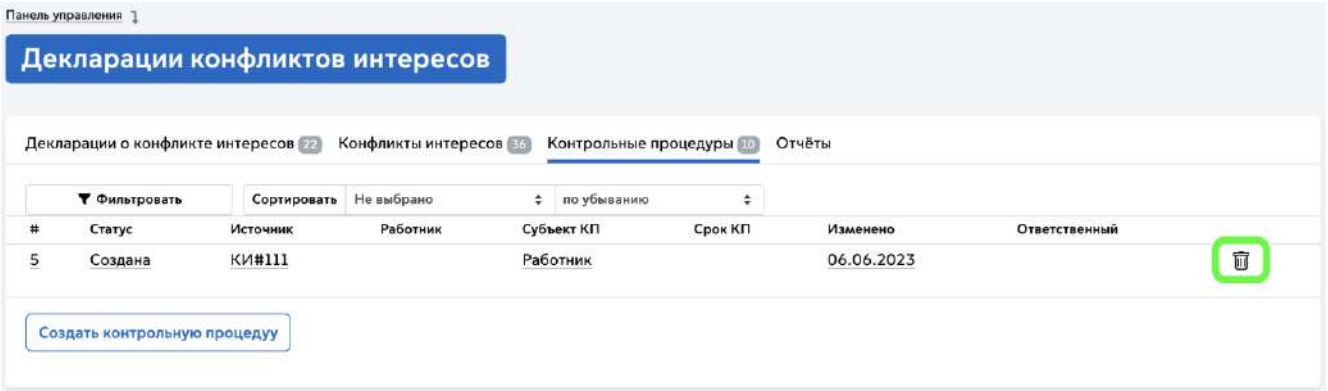


Рисунок 99

Процедура будет удалена с Платформы.

4.7.14 Отправка контрольной процедуры на проверку

Для отправки КП на проверку руководителю:

1 Откройте страницу КП со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации».

2 Нажмите кнопку «Завершить редактирование».

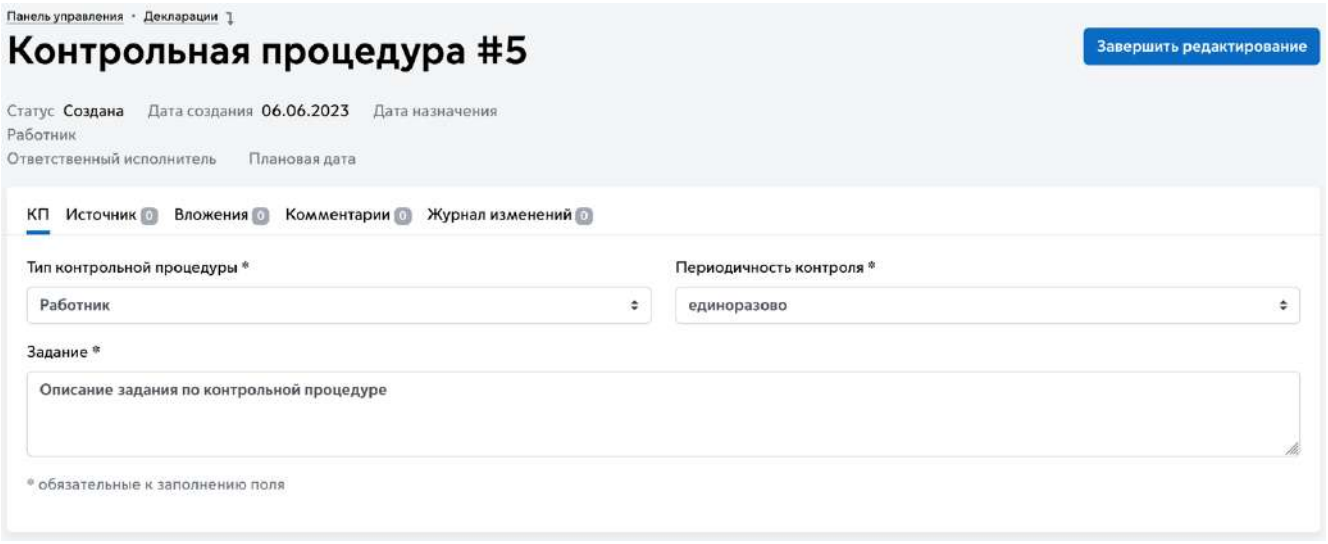


Рисунок 100

КП будет отправлена на рассмотрение руководителю работника.

4.7.15 Рассмотрение контрольной процедуры и назначение ответственного

Для проверки КП и назначения ответственного за ее проведение:

1 Откройте страницу КП со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации» и ознакомьтесь с ее содержимым.

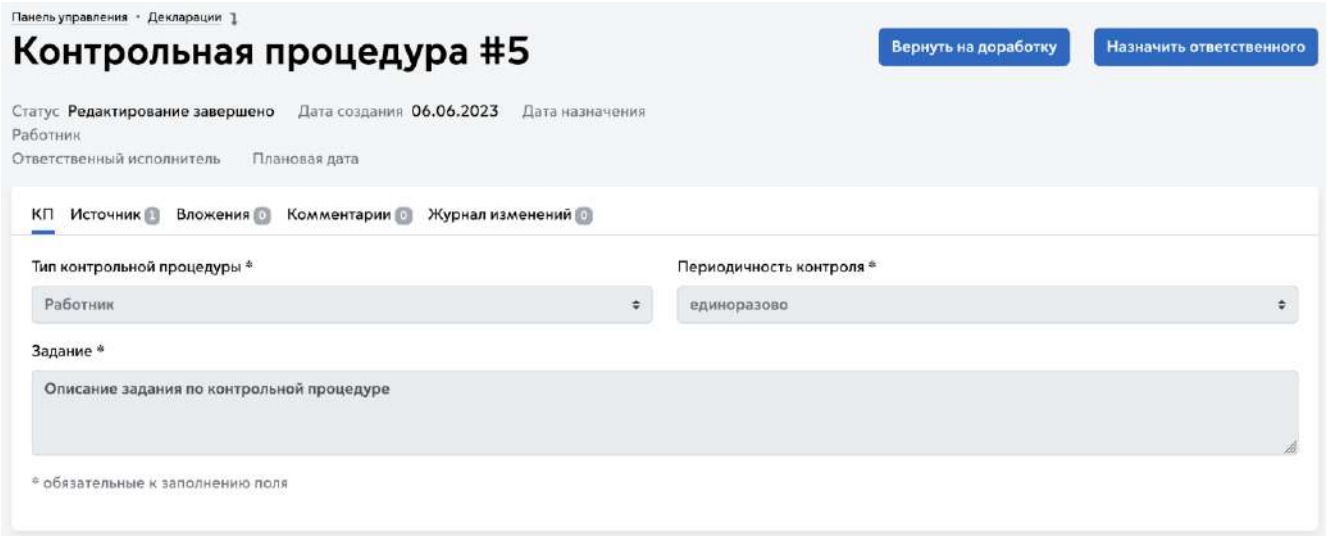


Рисунок 101

2 Если процедуру требуется доработать, нажмите кнопку «Вернуть на доработку». В открывшемся окне, при необходимости добавьте пояснение и файл с использованием кнопки «Добавить файл», нажмите «Применить».

3 Если КП оформлена корректно и готова к передаче на исполнение, нажмите кнопку «Назначить ответственного». В открывшемся окне укажите дату, выберите работника, при необходимости добавьте пояснение и файл с использованием кнопки «Добавить файл», нажмите «Применить». Процедура будет назначена работнику на исполнение.

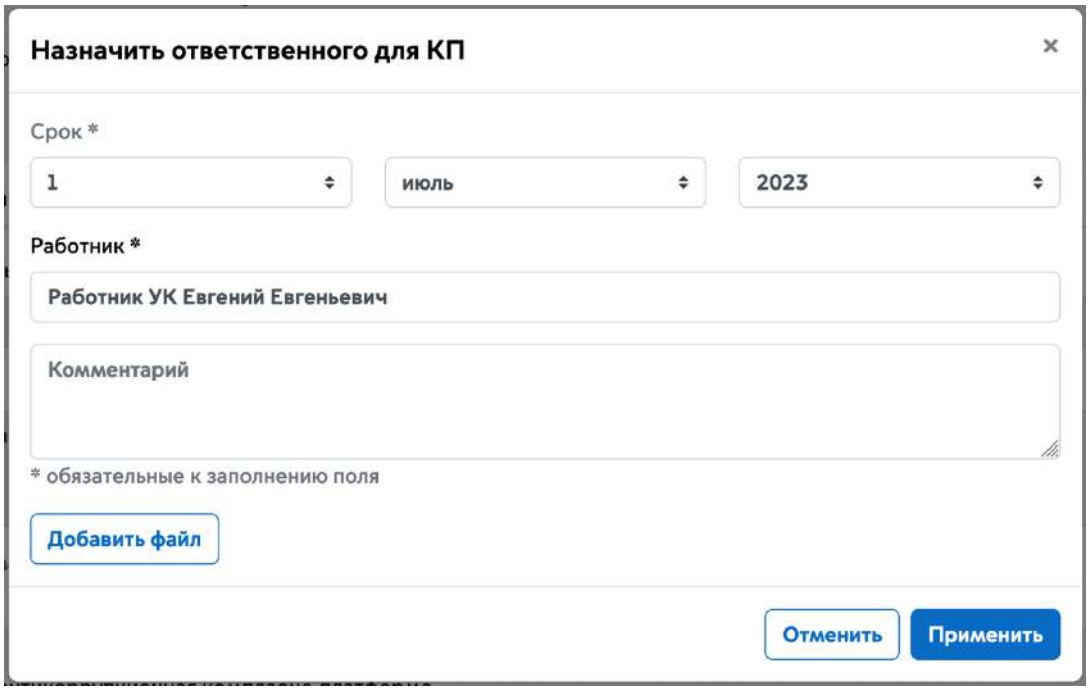


Рисунок 102

4.7.16 Проведение контрольной процедуры

Процесс проведения КП происходит за рамками Платформы. Исполнитель фиксирует результат проведения на Платформе.

Для просмотра подробностей КП откройте ее страницу со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации» и ознакомьтесь с ее содержимым.

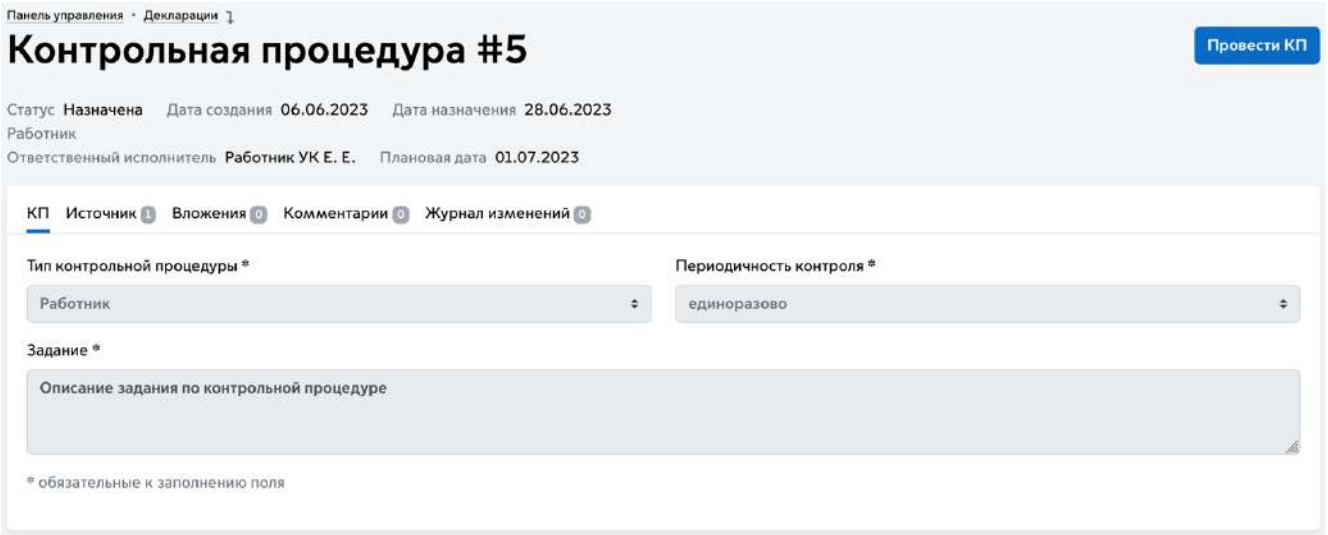


Рисунок 103

Для фиксации факта проведения КП:

1 Откройте ее страницу со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации».

2 Нажмите кнопку «Провести КП». В открывшемся окне, при необходимости, введите комментарий и загрузите файл с использованием кнопки «Добавить файл», нажмите «Применить».

Рисунок 104

Платформа зафиксирует факт проведения КП и она будет возвращена на проверку руководителю.

4.7.17 Продление контрольной процедуры

КП может быть продлена для повторного проведения позднее.

Для продления КП:

1 Откройте страницу КП со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации».

2 Нажмите кнопку «Продлить КП». В открывшемся окне, при необходимости, введите комментарий и загрузите файл с использованием кнопки «Добавить файл», нажмите «Применить».

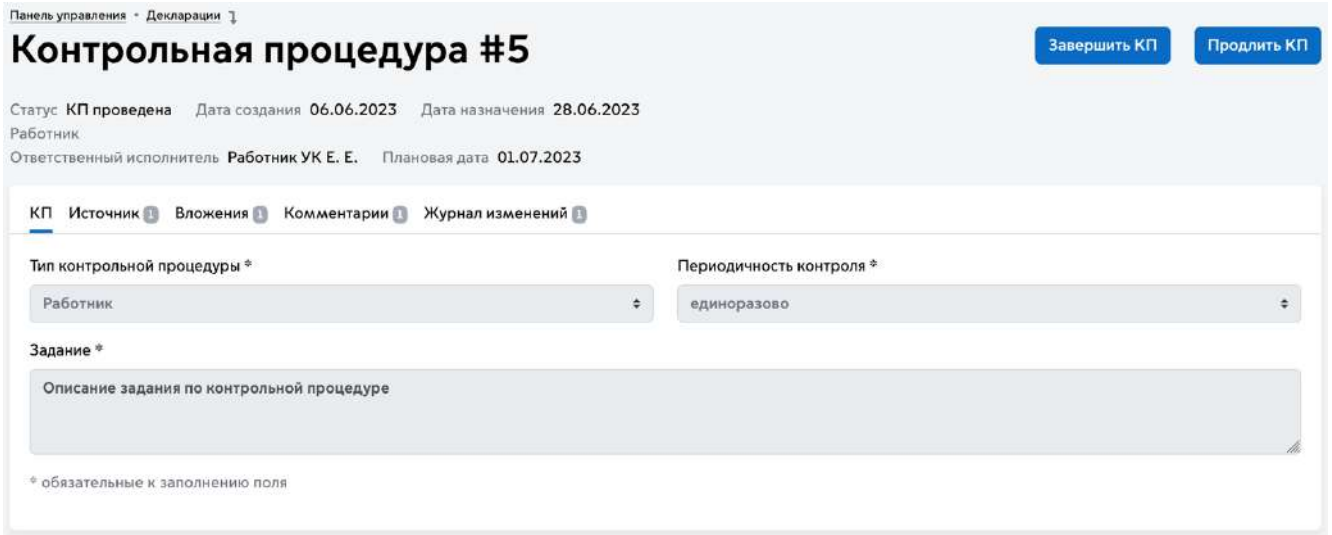


Рисунок 105

Процедура будет назначена создавшему ее работнику на исполнение.

4.7.18 Завершение контрольной процедуры

Для завершения КП:

1 Откройте страницу КП со страницы (вкладки) «Контрольные процедуры» раздела «Декларации».

2 Нажмите кнопку «Завершить КП». В открывшемся окне, при необходимости, введите комментарий и загрузите файл с использованием кнопки «Добавить файл», нажмите «Применить».

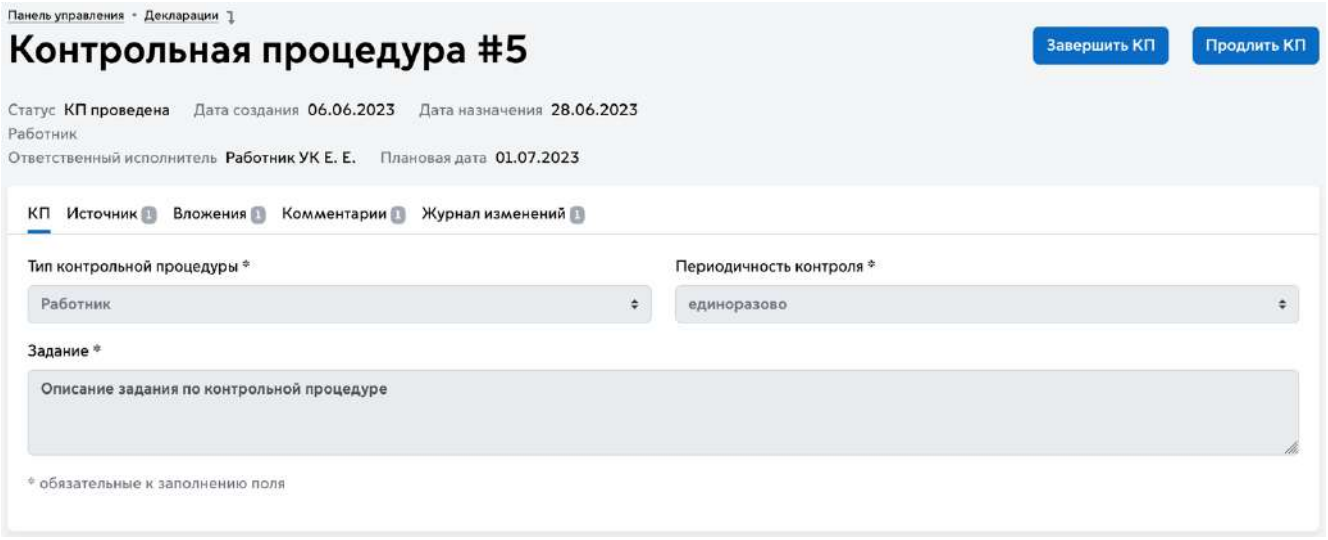


Рисунок 106

КП будет завершена.

4.7.19 Формирование отчетов

4.7.19.1 Статистика по ЭДКИ

Отчет содержит количественные сведения о статусах деклараций, зарегистрированных на Платформе за указанный период и указанным подразделением.

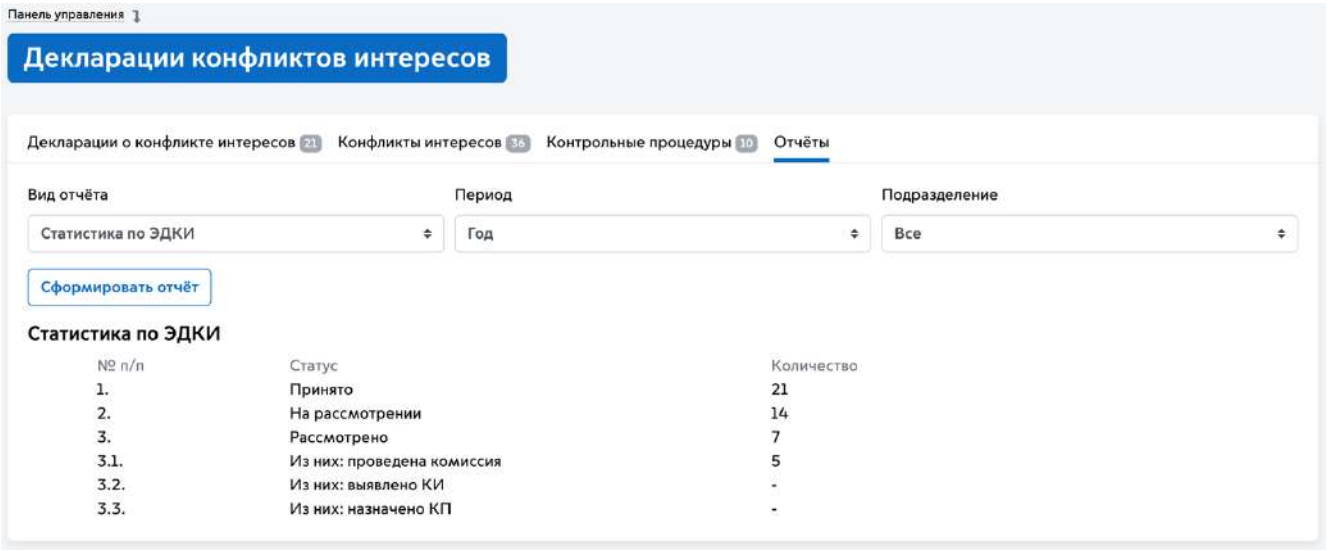


Рисунок 107

4.7.19.2 ЭДКИ с КИ

Отчет содержит список и сведения о рассматриваемых декларациях, зарегистрированных на Платформе за указанный период и указанным подразделением.

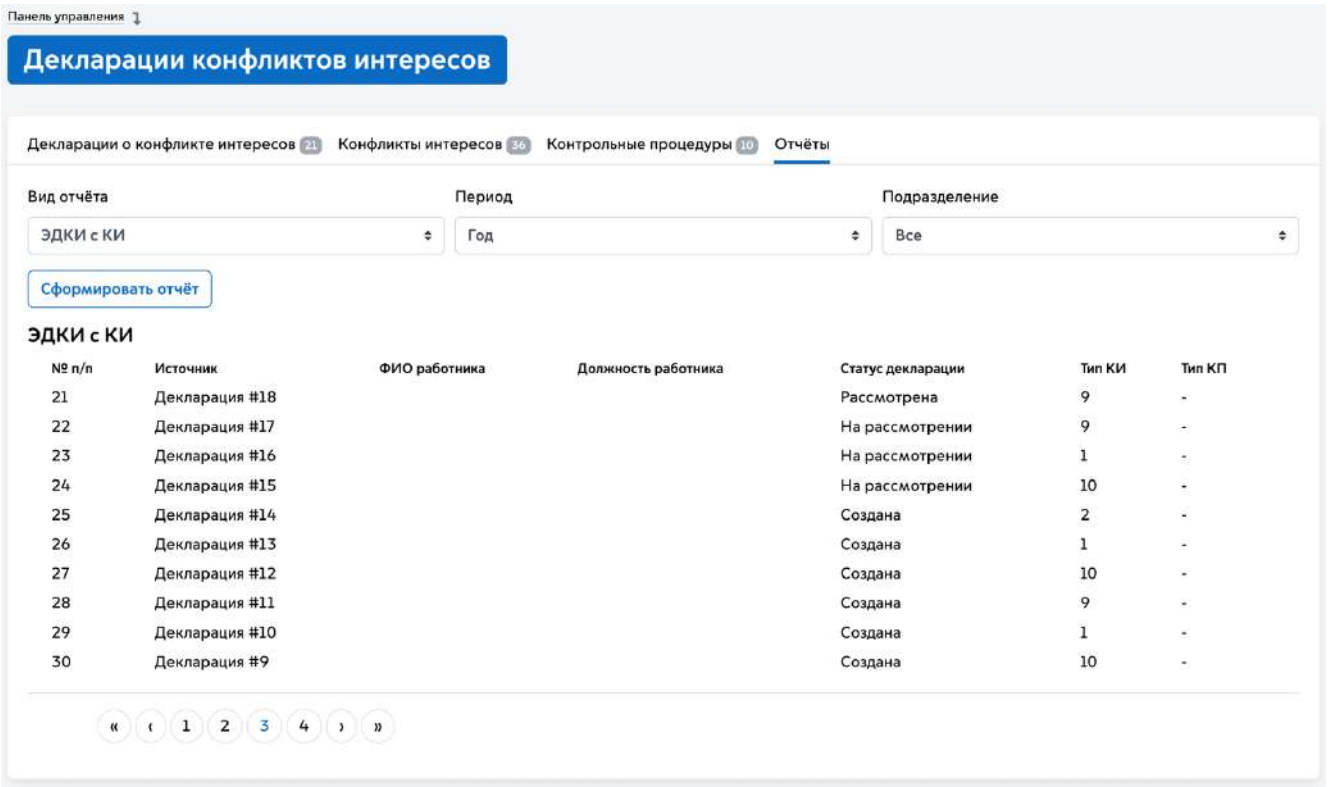


Рисунок 108

4.8 Внутренние проверки

4.8.1 О модуле

Модуль предназначен для обеспечения процессов работы с внутренними проверками.

Работа с модулем организована на Платформе через раздел «Внутренние проверки» для управления проверками и формирования отчетов.

Для доступа к разделу «Внутренние проверки» на произвольной странице портала нажмите «Внутренние проверки» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

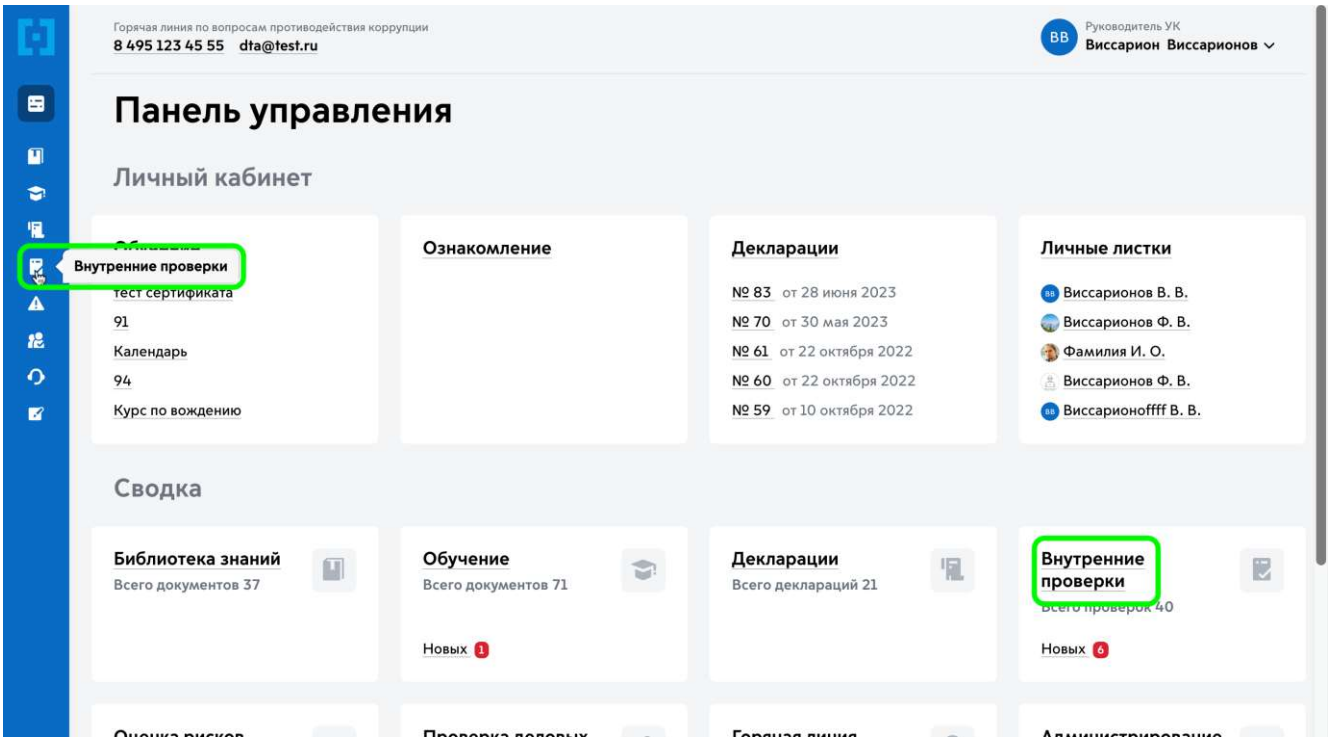


Рисунок 109

Для каждой проверки отображается цветной индикатор:

– без цвета – отсутствует информация о выявленных нарушениях;
– красный – выявлено нарушение;
– зеленый – нарушения отсутствуют.

Для просмотра краткой информации о проверке на странице «Внутренние проверки» в строке с ней нажмите на кнопку показа информации.

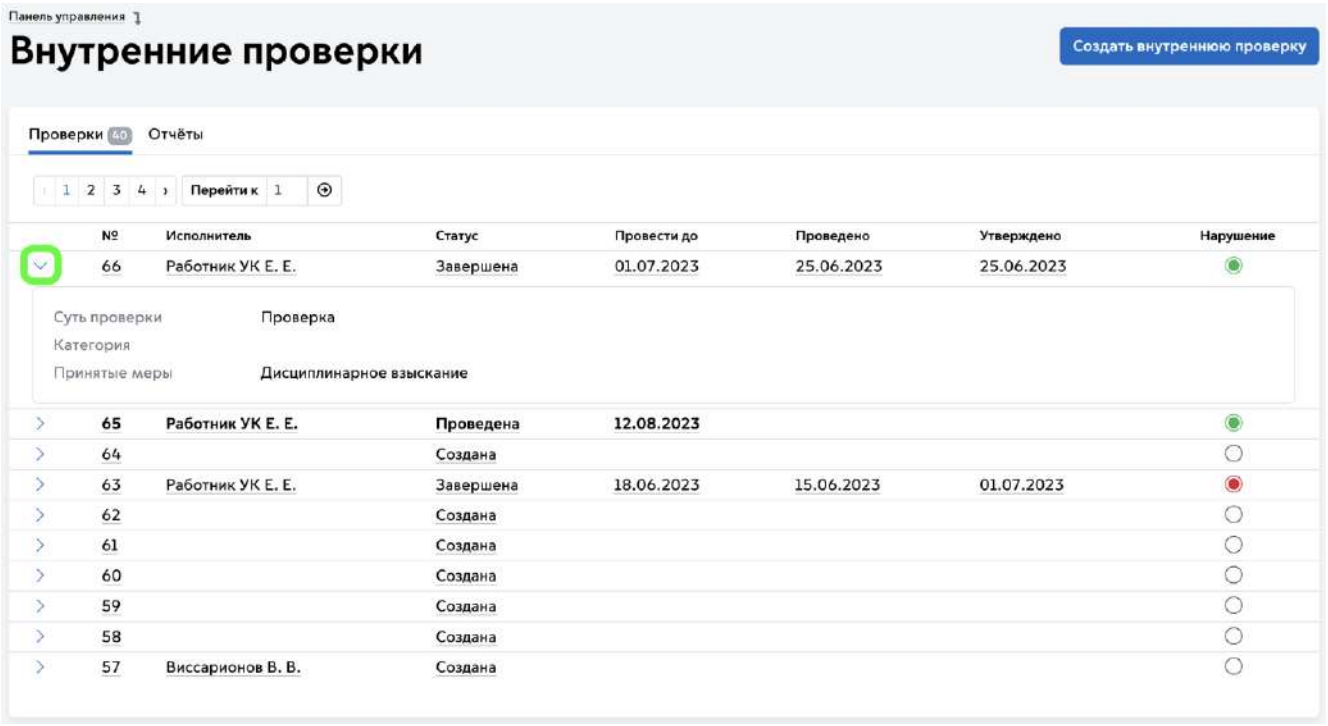


Рисунок 110

Для открытия страницы проверки нажмите на строку с ней.

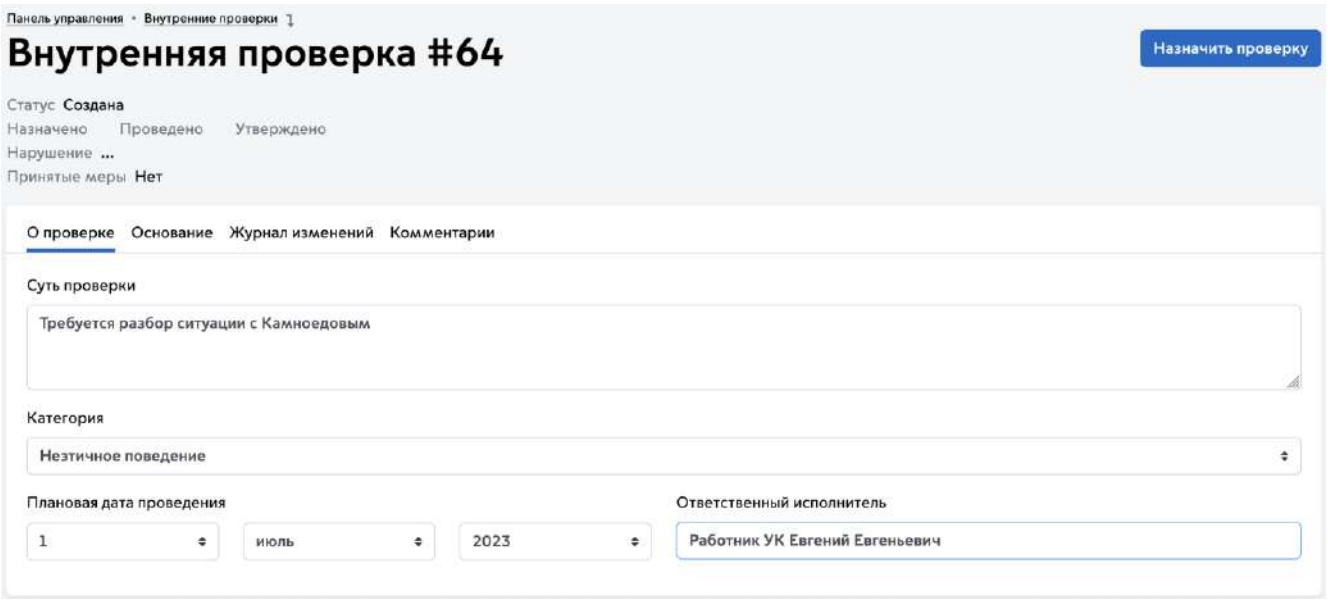


Рисунок 111

Действия, доступные в модуле:

– создание (п. 4.8.2) и редактирование проверок (п. 4.8.3), назначение исполнителей (п. 4.8.4);
– проведение проверок и загрузка результатов (п. 4.8.5);
– ознакомление с результатами (п. 4.8.6).

Каждая проверка находится в одном из следующих статусов:

1 Создана – статус присваивается при создании проверки.

2 Назначена – статус присваивается после назначения руководителем исполнителя на проведение проверки.

3 Проведена – статус присваивается после публикации курса.

4 Завершена – статус присваивается после утверждения руководителем результатов проверки.

История действий, производимых над проверкой, отображается на вкладке «Журнал изменений» ее страницы.

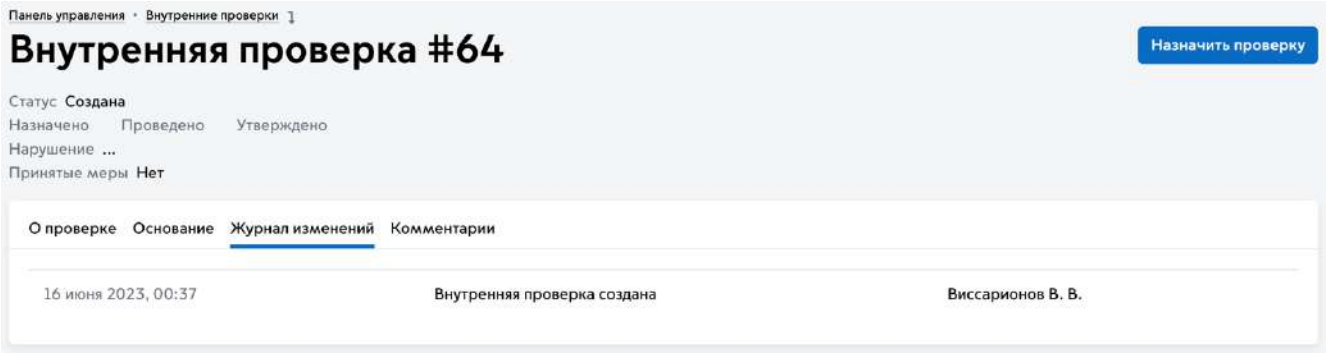


Рисунок 112

На вкладке «Отчеты» предусмотрена возможность сформировать отчеты о внутренних проверках (п. 4.8.7).

4.8.2 Создание внутренней проверки

Внутренняя проверка может быть создана двумя способами:

– из КИ на странице (вкладке) «Конфликты интересов» раздела «Декларации», с использованием кнопки «Добавить внутреннюю проверку»;

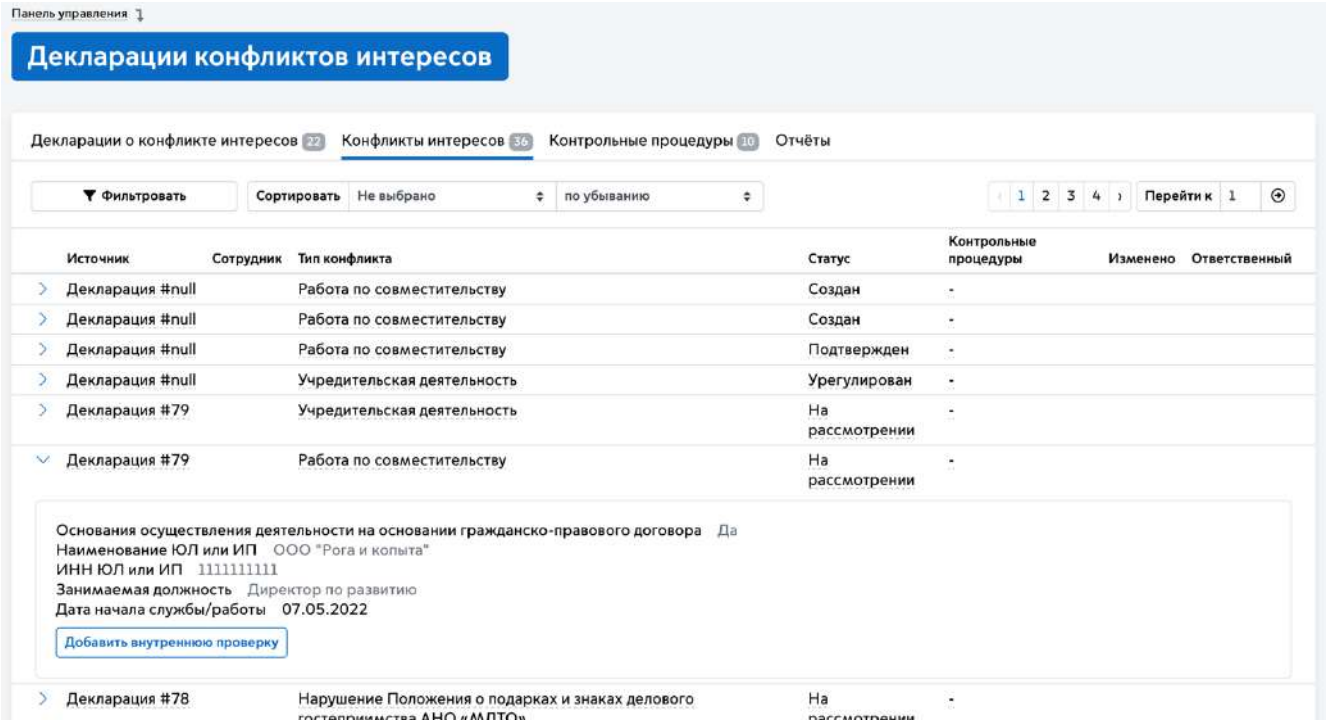


Рисунок 113

– со страницы (вкладки) «Проверки» раздела «Внутренние проверки» с использованием кнопки «Создать внутреннюю проверку».

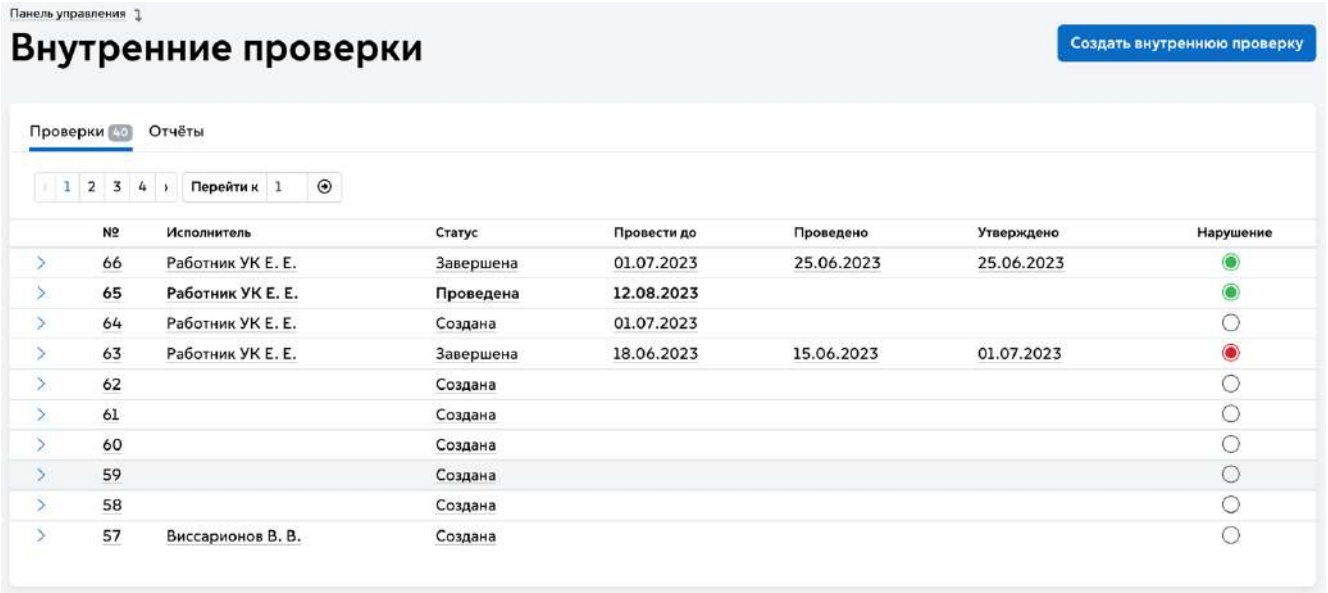


Рисунок 114

Вне зависимости от выбранного способа после нажатия соответствующей кнопки:

1 Заполните данные:

1.1 На вкладке «О проверке» заполните основные сведения. В поле «Ответственный исполнитель» укажите работника, который должен будет провести проверку.

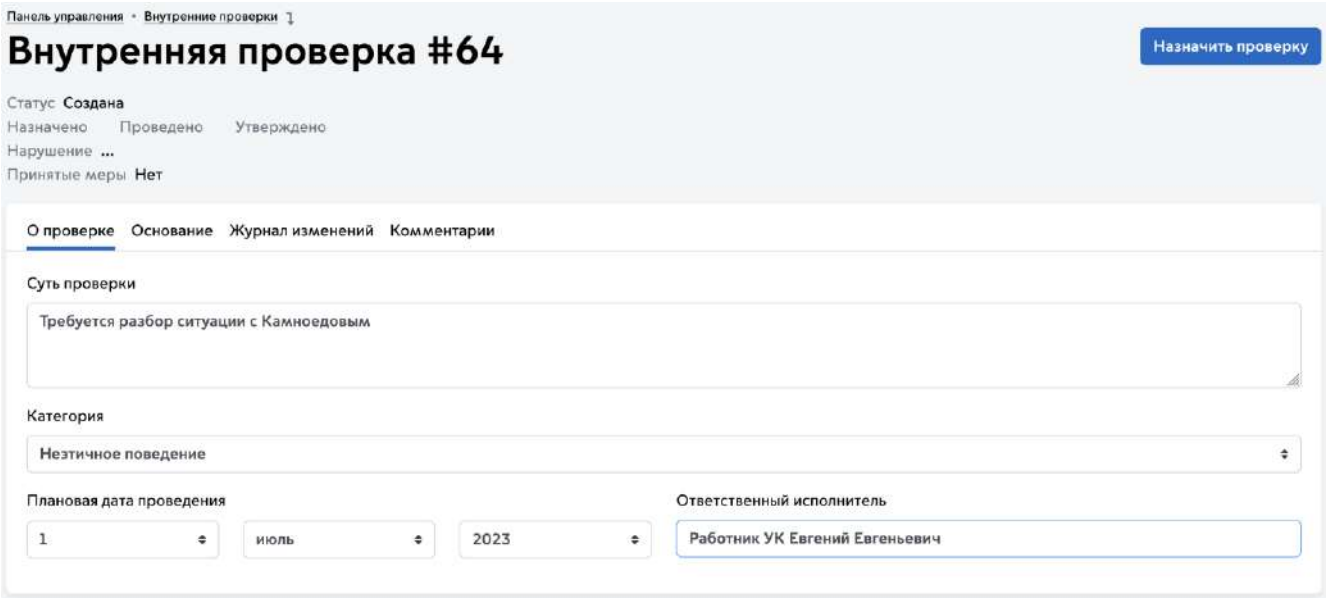


Рисунок 115

1.2 На вкладке «Основание» укажите одно или несколько оснований проверки с использованием кнопки «Добавить основание». Поддерживаются следующие типы оснований – конфликт интересов, сообщение горячей линии.

При необходимости добавленные основания можно удалить с использованием соответствующей кнопки.

Рисунок 116

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик проверки, доступный пользователю, который его добавил и пользователям с правами доступа, предусматривающими просмотр черновиков проверок.

Пока проверка находится в статусе «Создана», она доступна для редактирования (п. 4.8.3).

Когда заполнение проверки будет завершено, назначьте ее исполнителю на выполнение (п. 4.8.4).

4.8.3 Редактирование внутренней проверки

Платформа обеспечивает возможность редактирования проверок в статусе «Создана».

Для редактирования проверки откройте ее страницу в разделе «Внутренние проверки» и внесите требуемые изменения.

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда заполнение проверки будет завершено, назначьте ее исполнителю на выполнение (п. 4.8.4).

4.8.4 Назначение исполнителя

После создания проверки необходимо подтвердить ее назначение выбранному исполнителю.

Для назначения исполнителя нажмите кнопку «Назначить проверку».

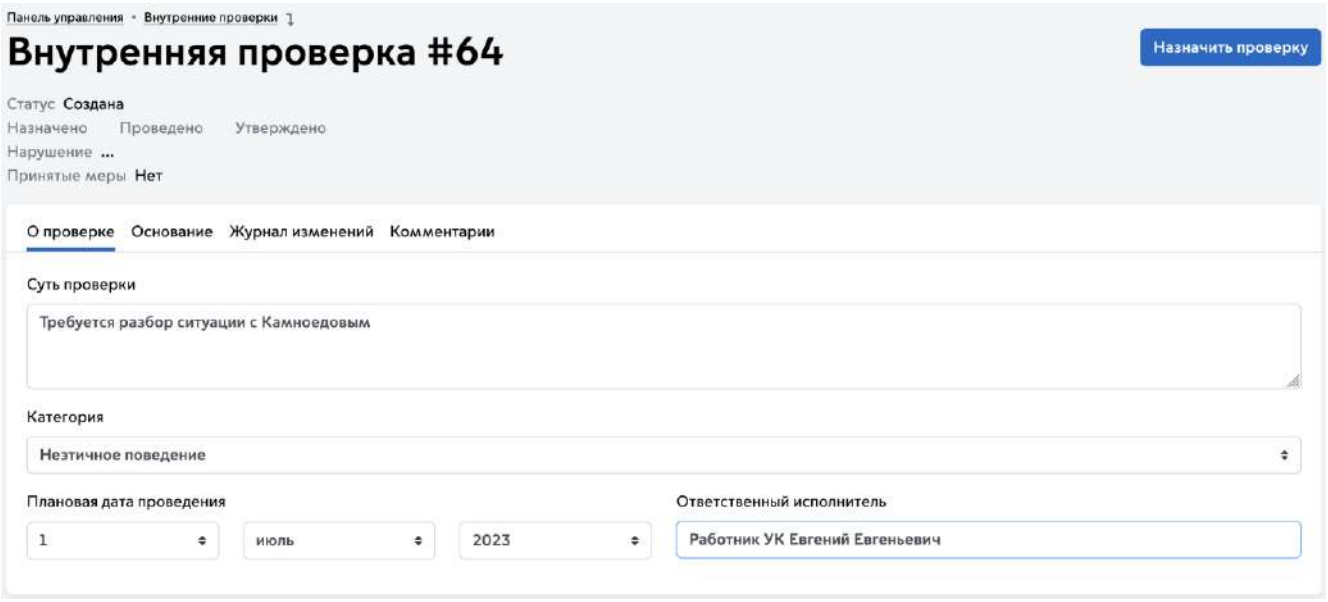


Рисунок 117

Проверка будет назначена работнику на выполнение, о чем он получит уведомление.

4.8.5 Проведение внутренней проверки и загрузка результатов

Вы получите уведомление о проверке, которую вам необходимо провести.

Процесс проведения проверки происходит за рамками Платформы. Исполнитель загружает результат проверки на Платформу.

Для ознакомления с содержимым проверки откройте ее страницу в разделе «Внутренние проверки».

Для загрузки результатов проверки:

1 Откройте страницу проверки в разделе «Внутренние проверки».

2 Нажмите кнопку «Провести проверку». В открывшемся заполните данные, в том числе загрузите файл отчета и нажмите «Завершить».

Рисунок 118

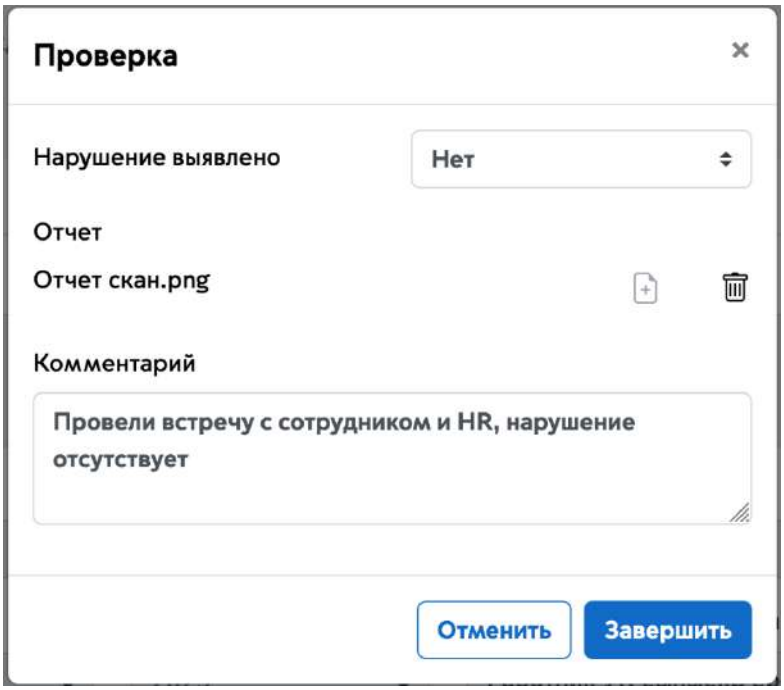


Рисунок 119

Проверка с вашим отчетом будут возвращены руководителю на ознакомление.

4.8.6 Ознакомление с результатами внутренней проверки

Вы получите уведомление о проверке, с результатами проведения которой вам необходимо ознакомиться.

Для ознакомления с результатами проведения проверки:

1 Откройте страницу проверки в разделе «Внутренние проверки».

2 Нажмите кнопку «Скачайте отчет» для скачивания файла отчета на компьютер. Откройте скачанный файл и ознакомьтесь с результатами.

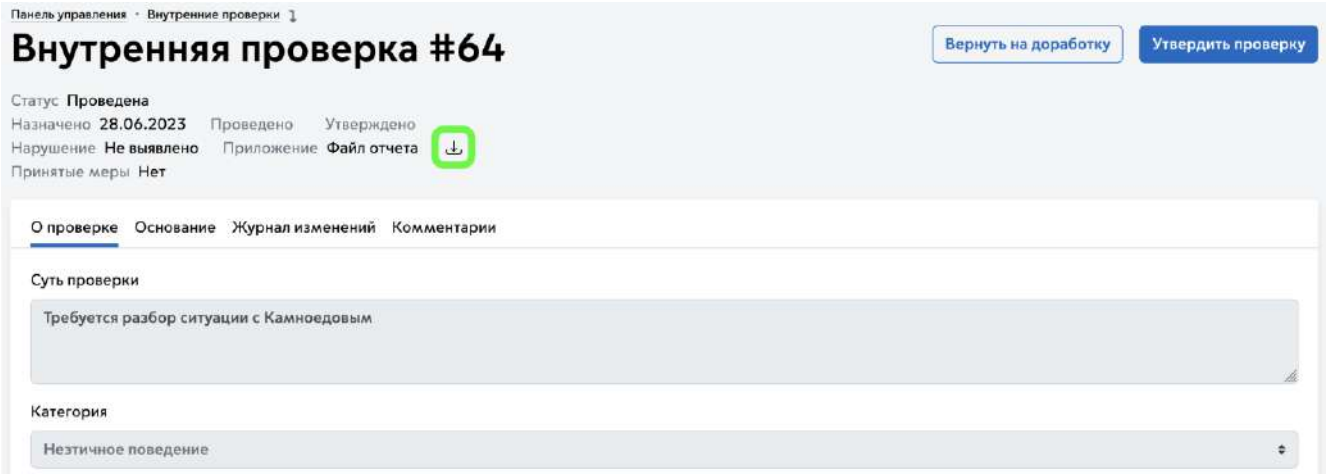


Рисунок 120

3 Если требуется повторное проведение проверки, нажмите кнопку «Вернуть на доработку».

В открывшемся окне добавьте пояснение и нажмите «На доработку».

Проверка будет возвращена ответственному работнику для проведения.

4 Для завершения рассмотрения нажмите кнопку «Утвердить проверку». В открывшемся окне заполните дату утверждения и сведения о принятых мерах, нажмите «Утвердить». Работа с проверкой будет завершена.

4.8.7 Формирование отчета

Отчет содержит сведения о внутренних проверках, зарегистрированных на Платформе за указанные период и подразделение.

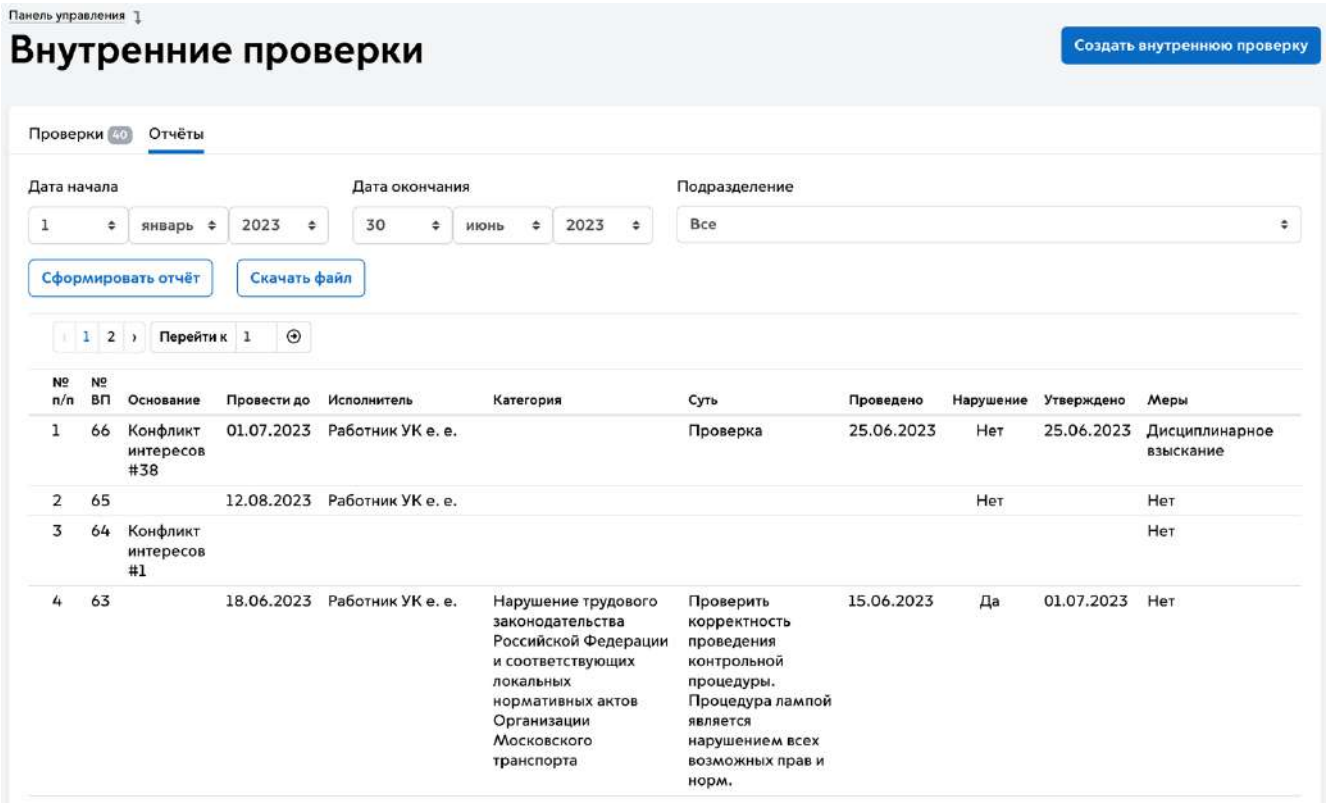


Рисунок 121

4.9 Оценка рисков

4.9.1 О модуле

4.9.1.1 Общие сведения

Модуль предназначен для обеспечения процессов работы с рисками.

Работа с модулем организована на Платформе через раздел «Оценка рисков», для управления рисками и матрицами рисков.

Для доступа к разделу «Оценка рисков» на произвольной странице портала нажмите «Оценка рисков» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

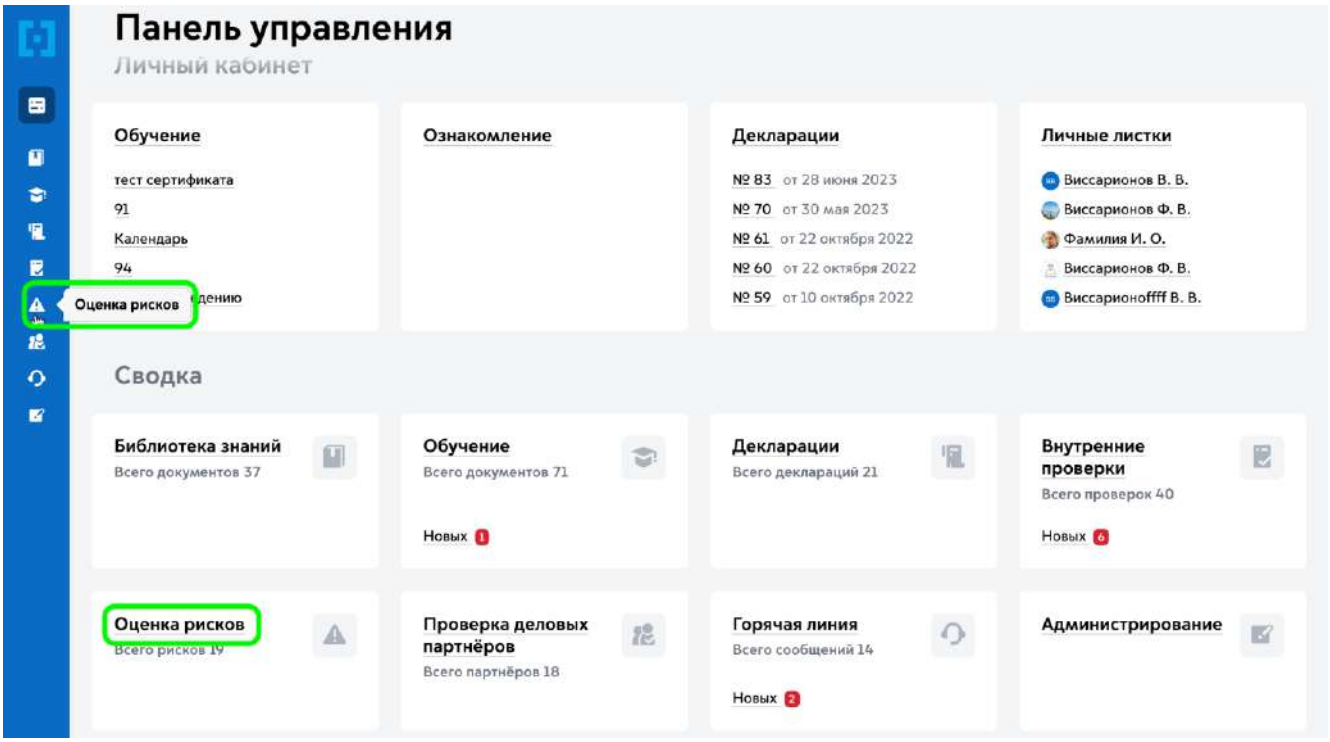


Рисунок 122

Содержимое раздела «Оценка рисков» сгруппировано следующим образом:

– на начальной странице (вкладке) раздела «График» отображается график с рисками;

– на странице (вкладке) «Матрицы» отображаются матрицы рисков;

– на странице (вкладке) «Риски» отображаются риски.

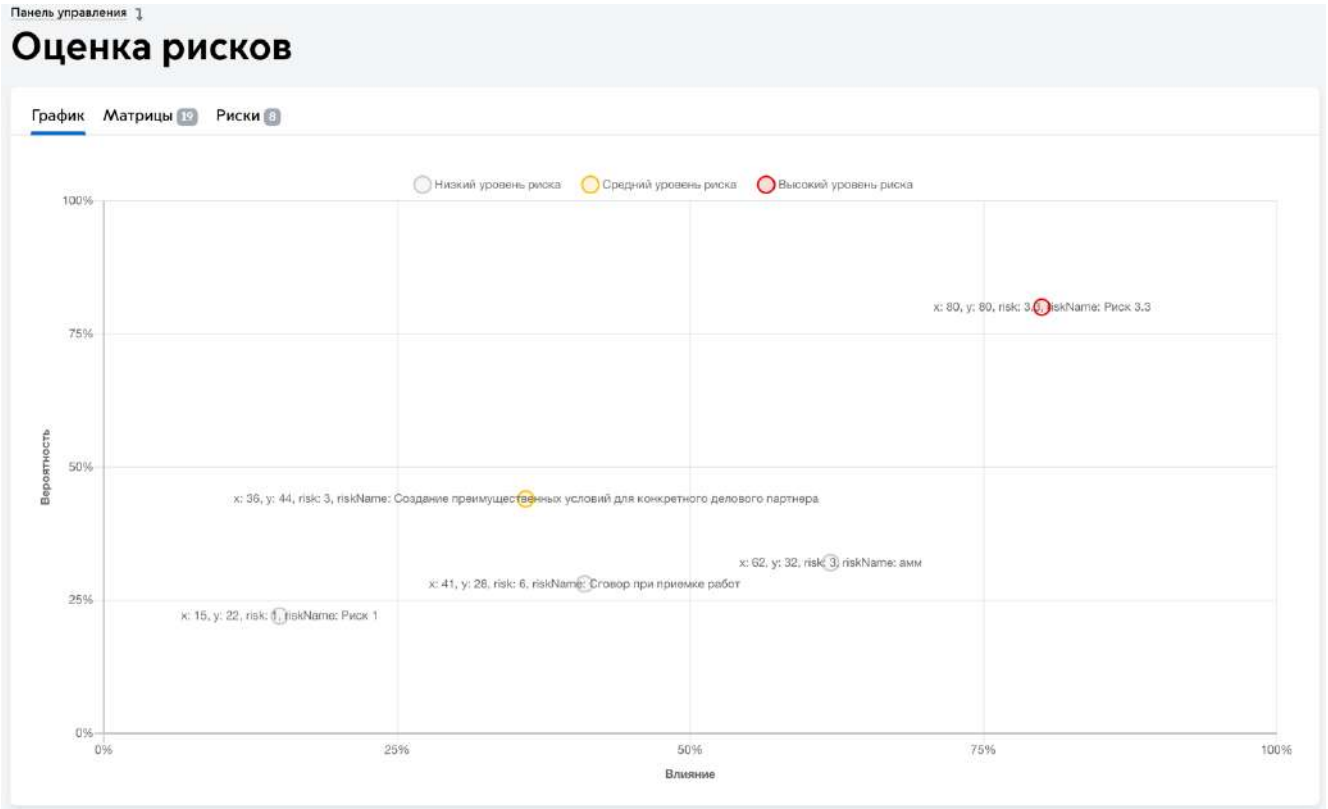


Рисунок 123

График отображает сведения о вероятности и влиянии рисков из согласованных матриц. В зависимости от уровня риска точки на графике принимают соответствующий цвет. Вы можете отфильтровать риски на графике по их уровню с использованием легенды.

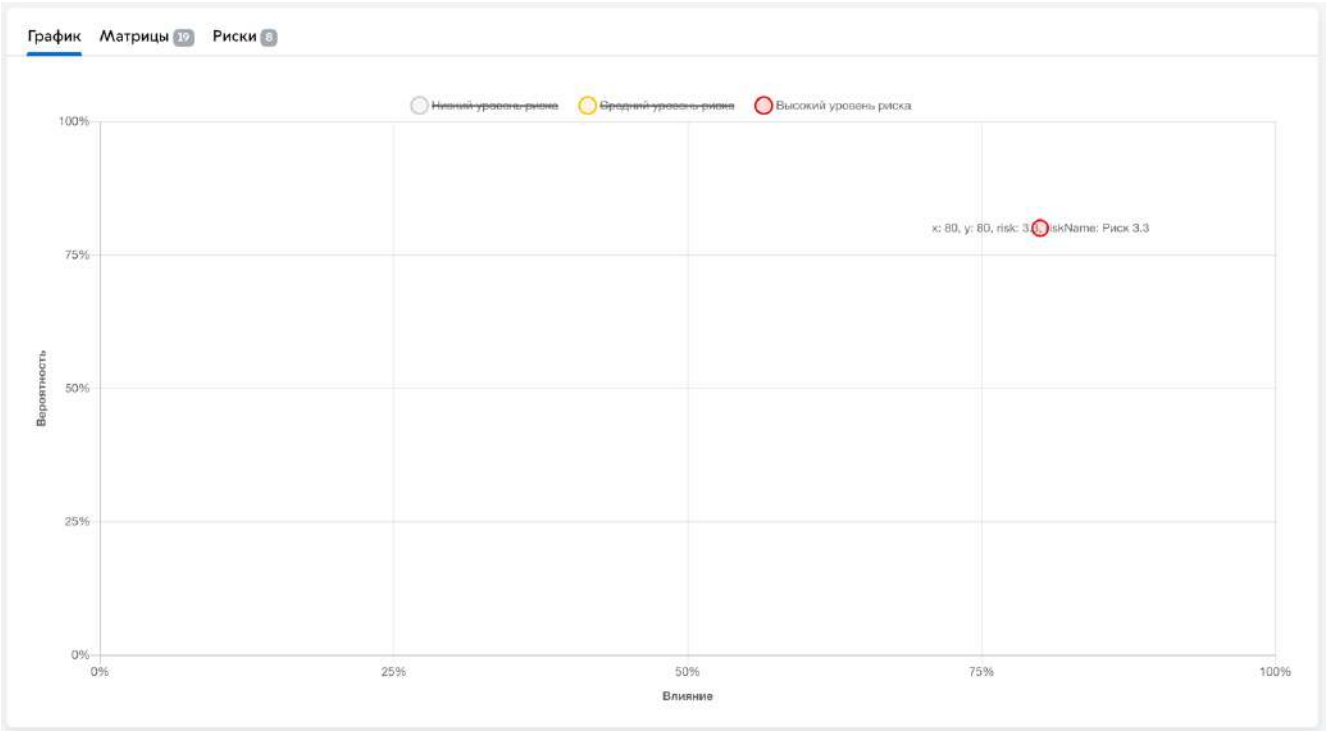
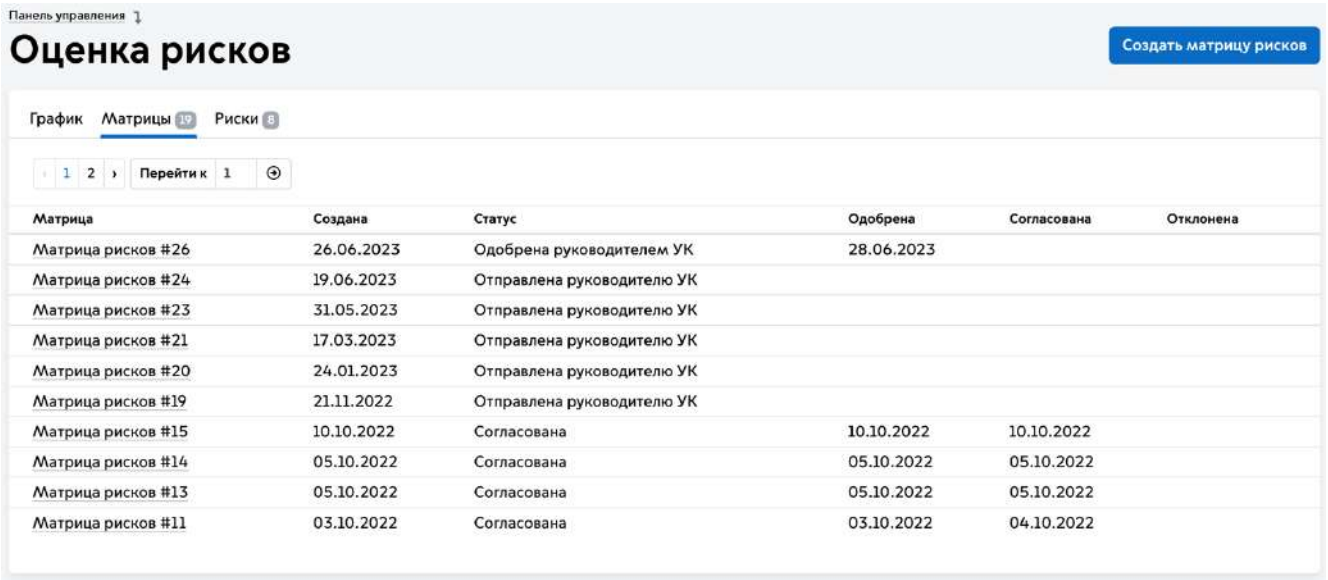


Рисунок 124

4.9.1.2 Матрицы рисков

Для просмотра матрицы в разделе «Оценка рисков» откройте страницу (вкладку) «Матрицы» и нажмите на строку с ней.



Матрица	Создана	Статус	Одобрена	Согласована	Отклонена
Матрица рисков #26	26.06.2023	Одобрена руководителем УК	28.06.2023		
Матрица рисков #24	19.06.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #23	31.05.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #21	17.03.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #20	24.01.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #19	21.11.2022	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #15	10.10.2022	Согласована	10.10.2022	10.10.2022	
Матрица рисков #14	05.10.2022	Согласована	05.10.2022	05.10.2022	
Матрица рисков #13	05.10.2022	Согласована	05.10.2022	05.10.2022	
Матрица рисков #11	03.10.2022	Согласована	03.10.2022	04.10.2022	

Рисунок 125

Рисунок 126

Для каждого риска матрицы отображается цветной индикатор:

– без цвета – уровень риска еще не рассчитан;
– красный – высокий уровень риска;
– желтый – средний уровень риска;
– зеленый – низкий уровень риска.

Действия, доступные над матрицами:

– создание (п. 4.9.6), редактирование (п. 4.9.7), отправка на согласование ответственному руководителю (п. 4.9.8);
– проверка матрицы и назначение руководителей из задействованных подразделений (п. 4.9.9);
– проверка и согласование матрицы назначенными руководителями (п. 4.9.10).

Каждая матрица находится в одном из следующих статусов:

1 Создана – статус присваивается при создании матрицы работником.
2 Отправлена руководителю УК – в этом статусе ответственный руководитель назначает руководителей задействованных подразделений для рассмотрения матрицы либо возвращает матрицу на доработку в статус «Создана».
3 Назначены руководители подразделений, ответственные за согласование – статус отражает процесс рассмотрения матрицы руководителями задействованных подразделений.
4 Согласована – матрица согласована всеми назначенными руководителями.
5 Не согласована – матрица не согласована хотя бы одним из назначенных руководителей.

История действий, производимых над матрицей, отображается на вкладке «Журнал изменений» страницы матрицы.

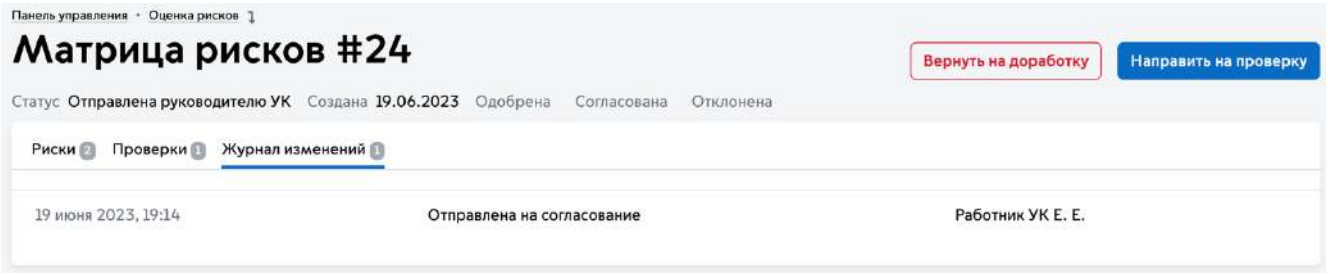


Рисунок 127

4.9.1.3 Риски

Для просмотра риска в разделе «Оценка рисков» откройте страницу (вкладку) «Риски» и нажмите на кнопку показа информации о нем.

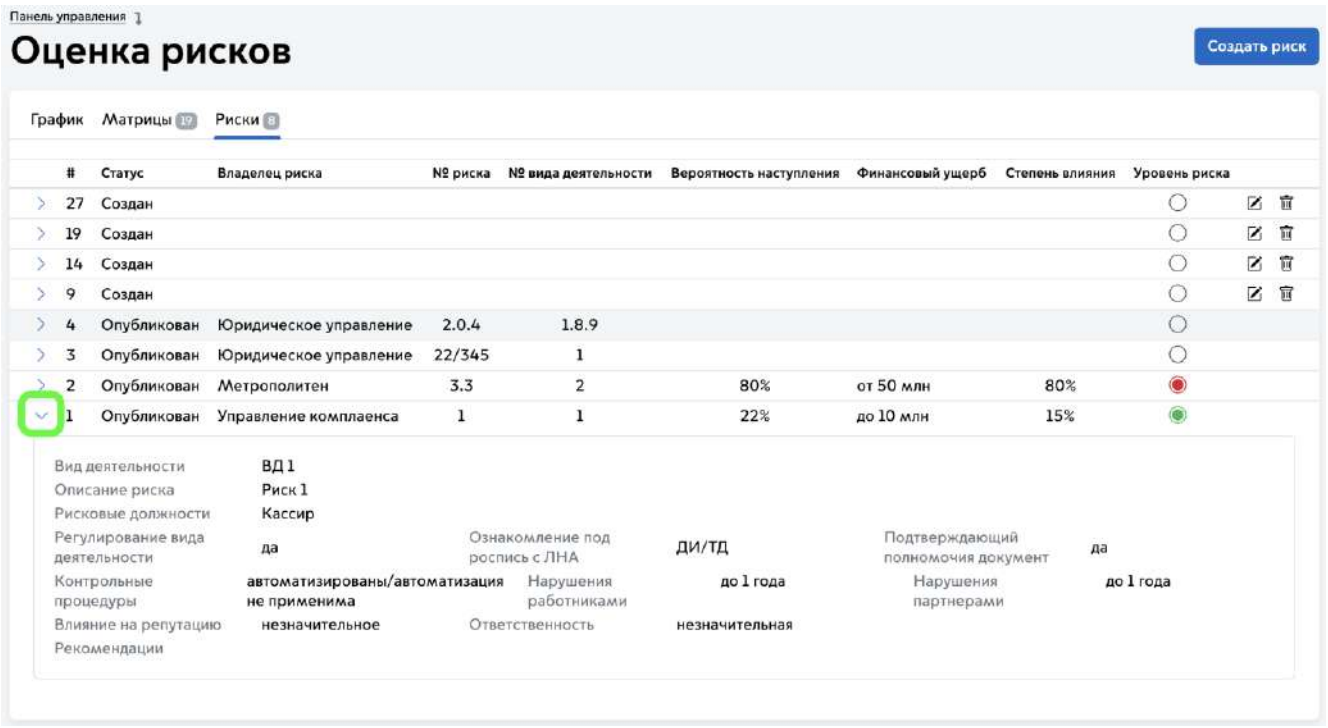


Рисунок 128

Для каждого риска отображается цветной индикатор:

– без цвета – уровень риска еще не рассчитан;
– красный – высокий уровень риска;
– желтый – средний уровень риска;
– зеленый – низкий уровень риска.

Действия, доступные над рисками:

– добавление (п. 4.9.2), редактирование (п. 4.9.3), удаление (п. 4.9.4);
– публикация (п. 4.9.5).

Каждый риск находится в одном из следующих статусов:

1 Создан – статус присваивается при создании риска работником.

2 Опубликован – статус присваивается после публикации риска работником.

4.9.2 Добавление риска

Для добавления риска:

1 Откройте страницу (вкладку) «Риски» раздела «Оценка рисков» и нажмите кнопку «Создать риск».

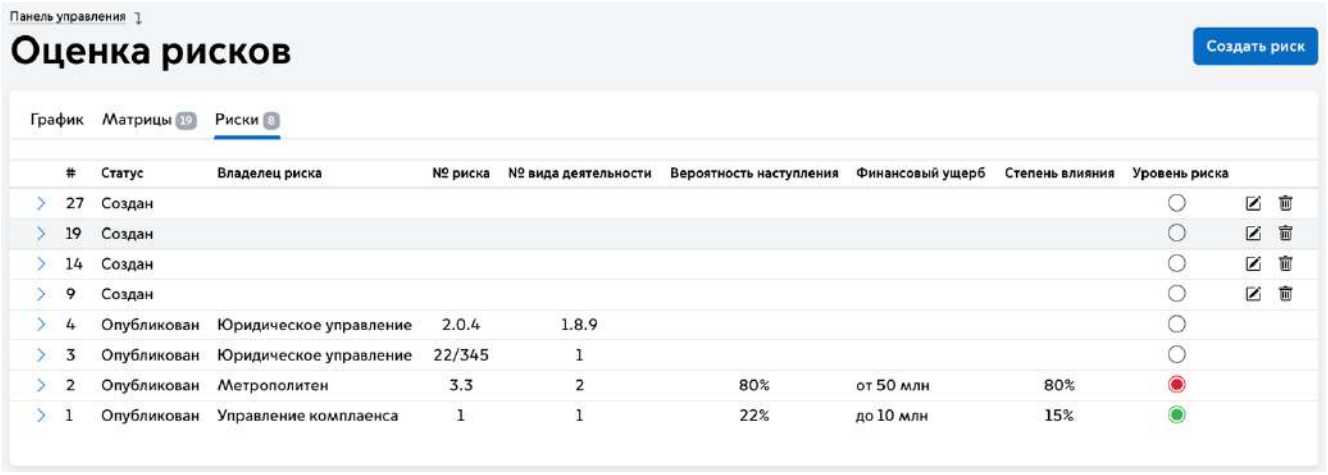


Рисунок 129

2 Заполните сведения о риске.

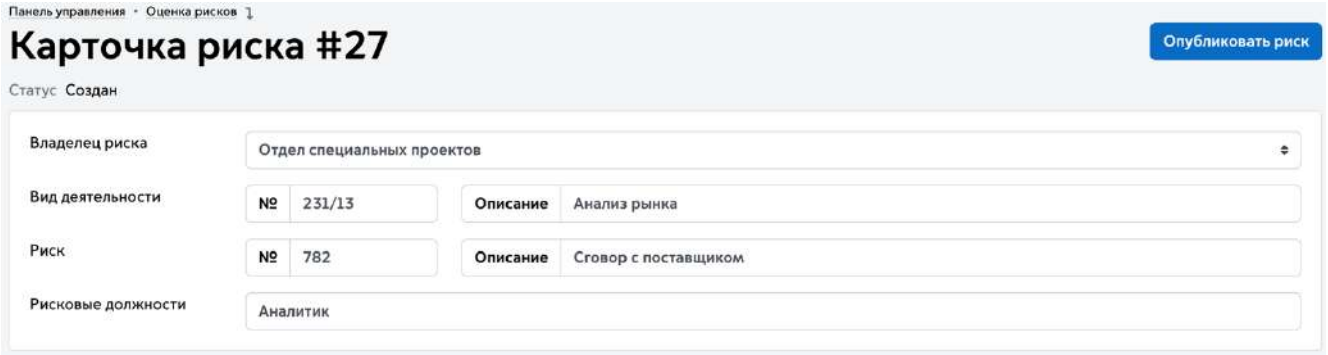


Рисунок 130

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик риска, доступный пользователю, который его добавил.

Пока риск находится в статусе «Создан», он доступен для редактирования (п. 4.9.3) и удаления (п. 4.9.4).

Когда сведения о риске будут заполнены, опубликуйте его (п. 4.9.5).

4.9.3 Редактирование риска

Платформа обеспечивает возможность редактирования рисков в статусе «Создан».

Для редактирования риска откройте страницу (вкладку) «Риски» раздела «Оценка рисков» и нажмите кнопку «Редактировать» в строке с ним.

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда сведения о риске будут заполнены, опубликуйте его (п. 4.9.5).

4.9.4 Удаление риска

Платформа обеспечивает возможность удаления рисков в статусе «Создан».

Для удаления риска откройте страницу (вкладку) «Риски» раздела «Оценка рисков», нажмите кнопку «Удалить» в строке с ним и подтвердите действие.

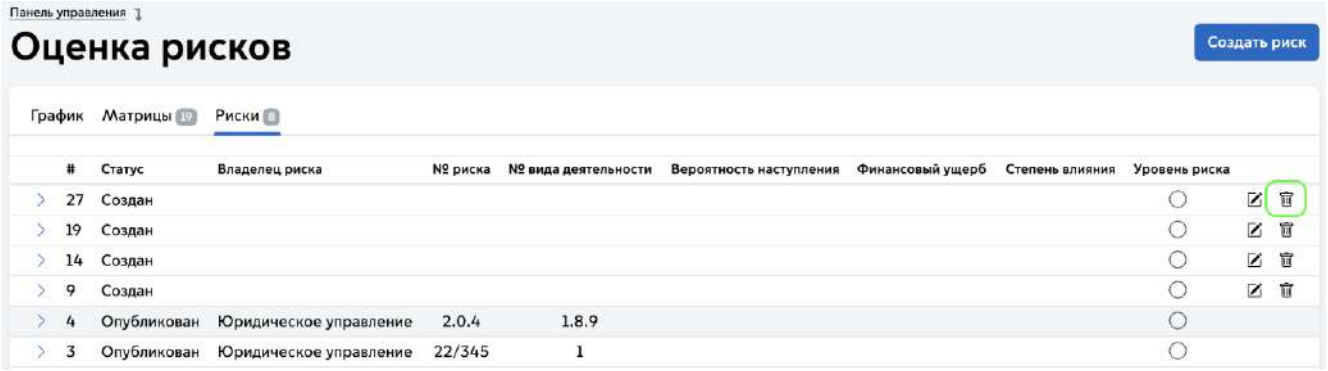


Рисунок 131

Риск будет удален с Платформы.

4.9.5 Публикация риска

Для публикации риска откройте его страницу со страницы (вкладки) «Риски» раздела «Оценка рисков» и нажмите кнопку «Опубликовать риск».

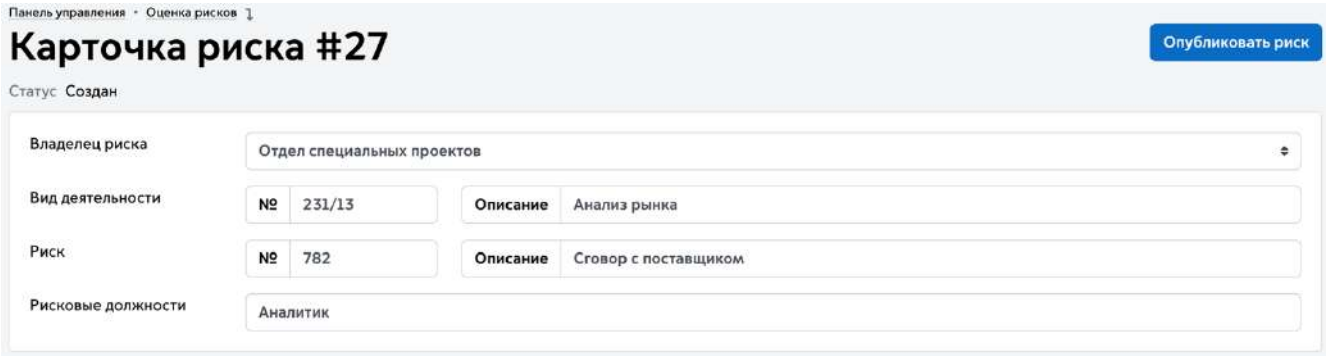


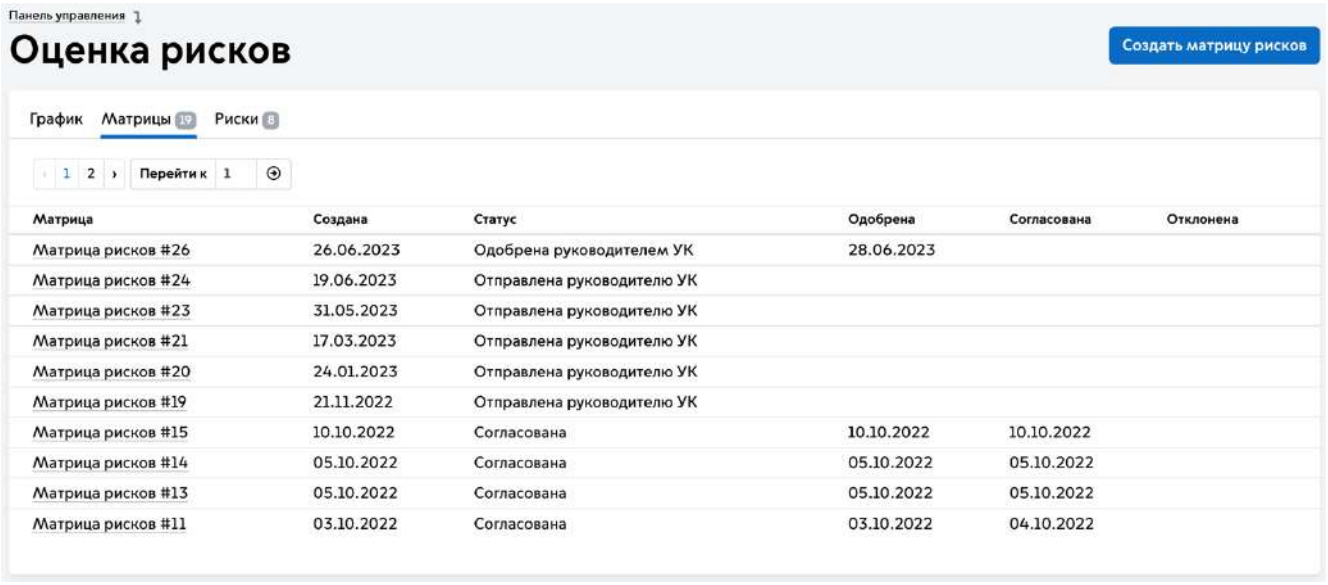
Рисунок 132

Риск будет опубликован.

4.9.6 Создание матрицы рисков

Для создания матрицы рисков:

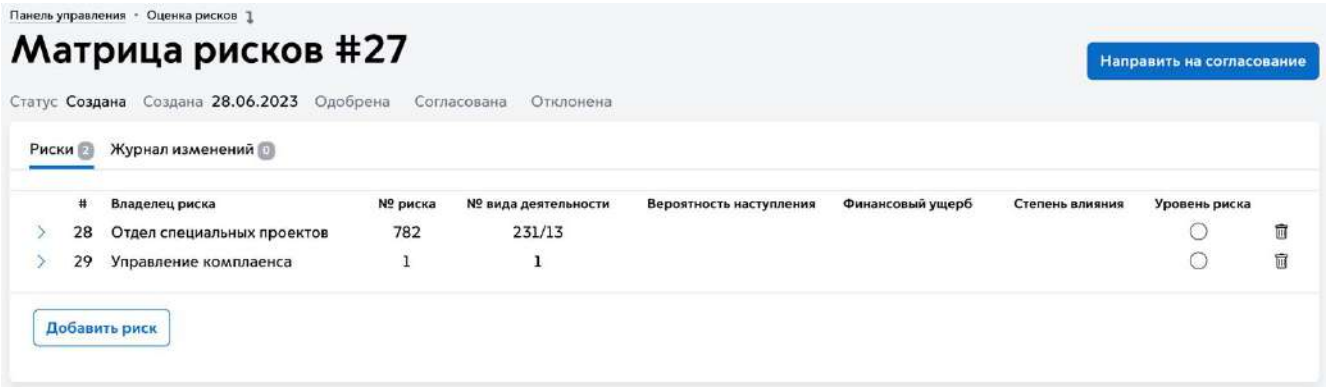
1 Откройте страницу (вкладку) «Матрицы» раздела «Оценка рисков» и нажмите кнопку «Создать матрицу рисков».



Матрица	Создана	Статус	Одобрена	Согласована	Отклонена
Матрица рисков #26	26.06.2023	Одобрена руководителем УК	28.06.2023		
Матрица рисков #24	19.06.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #23	31.05.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #21	17.03.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #20	24.01.2023	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #19	21.11.2022	Отправлена руководителю УК			
Матрица рисков #15	10.10.2022	Согласована	10.10.2022	10.10.2022	
Матрица рисков #14	05.10.2022	Согласована	05.10.2022	05.10.2022	
Матрица рисков #13	05.10.2022	Согласована	05.10.2022	05.10.2022	
Матрица рисков #11	03.10.2022	Согласована	03.10.2022	04.10.2022	

Рисунок 133

2 Заполните матрицу необходимыми рисками с использованием кнопки «Добавить риск» и «Добавить в матрицу».



#	Владелец риска	№ риска	№ вида деятельности	Вероятность наступления	Финансовый ущерб	Степень влияния	Уровень риска
28	Отдел специальных проектов	782	231/13				
29	Управление комплаенса	1	1				

Рисунок 134

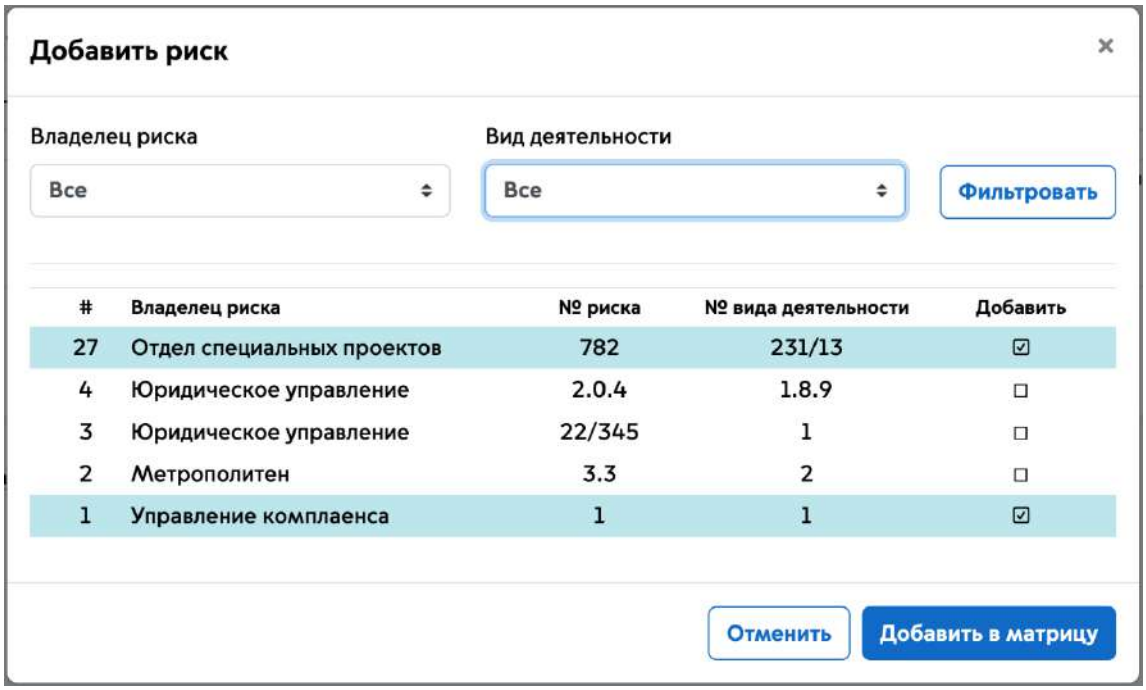


Рисунок 135

Лишние риски можно удалить из матрицы с использованием кнопки «Удалить» в соответствующих строках. Риски будут удалены только из матрицы.

3 Для каждого риска заполните требуемые данные. Указанные сведения будут использованы для автоматического расчета уровня риска, вероятности его наступления и степени влияния.

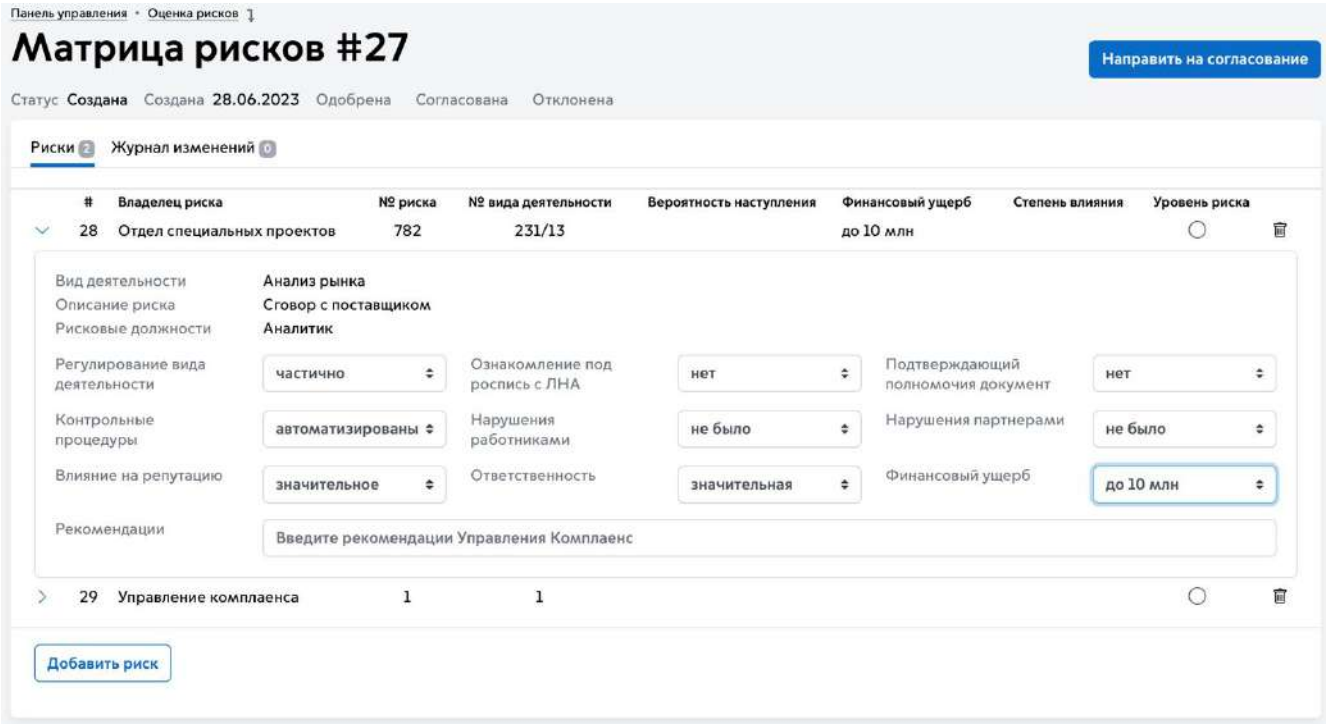


Рисунок 136

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик матрицы риска, доступный пользователю, который его добавил.

Пока матрица находится в статусе «Создана», она доступна для редактирования (п. 4.9.7).

Когда заполнение матрицы будет завершено, отправьте ее на согласование ответственному руководителю (п. 4.9.8).

4.9.7 Редактирование матрицы рисков

Платформа обеспечивает возможность редактирования матриц в статусе «Создана».

Для редактирования матрицы откройте ее страницу со страницы (вкладки) «Матрицы» раздела «Оценка рисков».

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда заполнение матрицы будет завершено, отправьте ее на согласование ответственному руководителю (п. 4.9.8).

4.9.8 Отправка матрицы на согласование ответственному руководителю

Для отправки матрицы на согласование ответственному руководителю:

1 Откройте страницу матрицы со страницы (вкладки) «Матрицы» раздела «Оценка рисков».

2 Нажмите кнопку «Направить на согласование».

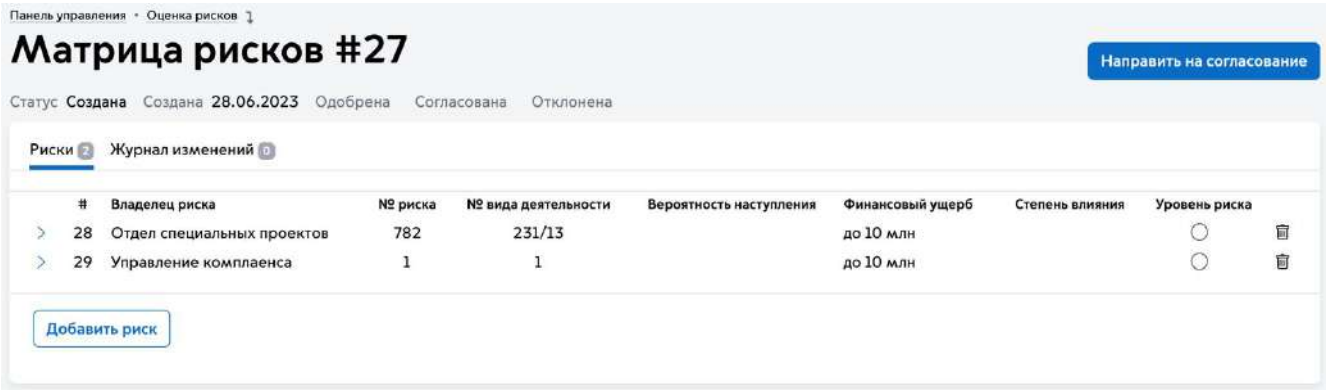


Рисунок 137

Матрица будет отправлена на согласование ответственному руководителю, о чем он получит уведомление.

4.9.9 Согласование матрицы и отправка на проверку руководителям задействованных подразделений

Вы получите уведомление о необходимости согласования матрицы рисков.

Для согласования матрицы и ее отправки на проверку руководителям других подразделений:

1 Откройте страницу матрицы со страницы (вкладки) «Матрицы» раздела «Оценка рисков» и ознакомьтесь с ее содержимым.

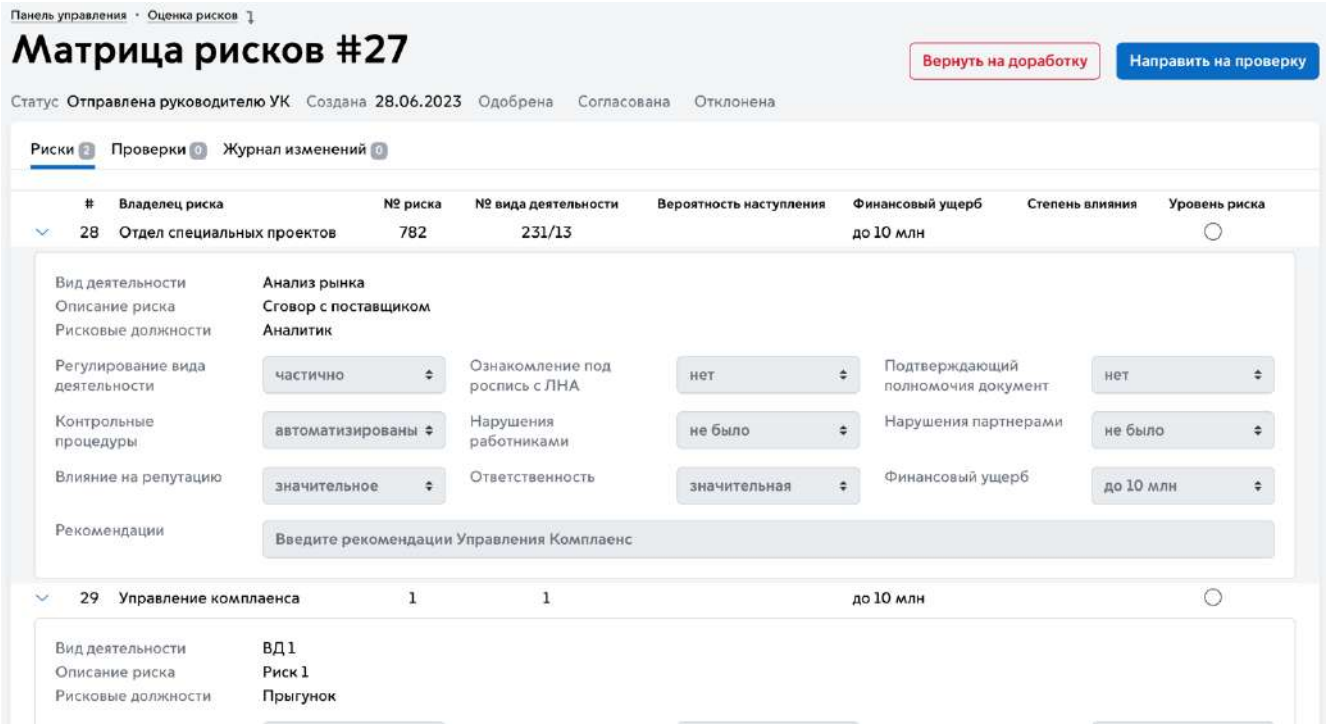


Рисунок 138

2 Если матрицу требуется доработать, нажмите кнопку «Вернуть на доработку». Пользователь, создавшие ее, получит соответствующее уведомление.

3 Если матрица готова для отправки на проверку руководителям задействованных подразделений, откройте вкладку «Проверки» матрицы и добавьте с использованием кнопки «Назначить проверку» одного или нескольких работников.

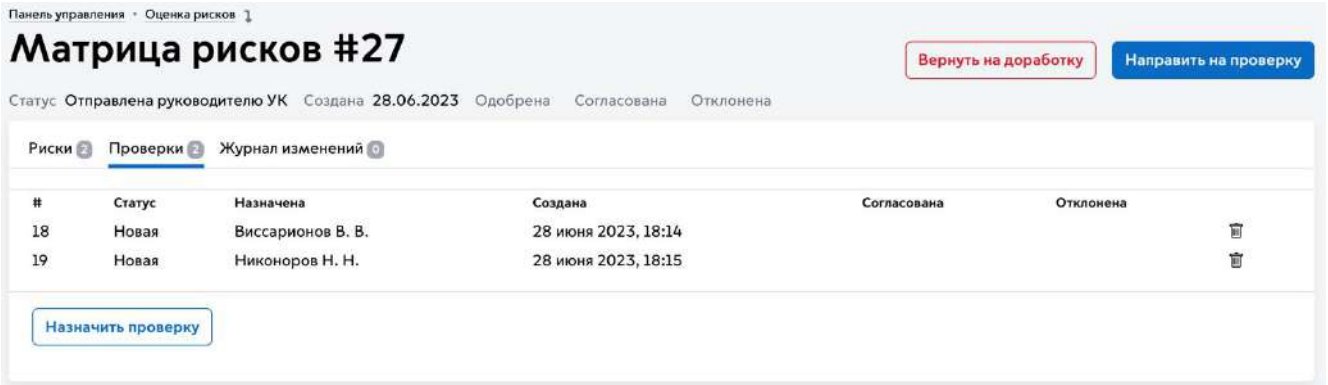


Рисунок 139

После добавления работников, ответственных за проверку, нажмите кнопку «Направить на проверку». Матрица будет отправлена выбранным работникам, о чем они получат уведомление.

4.9.10 Проверка матрицы

Вы получите уведомление о необходимости проверки и согласования матрицы рисков.

Для согласования матрицы:

1 Откройте страницу матрицы со страницы (вкладки) «Матрицы» раздела «Оценка рисков» и ознакомьтесь с ее содержимым.

2 В зависимости от результата проверки, нажмите кнопку «Согласовать матрицу» либо «Отклонить матрицу».

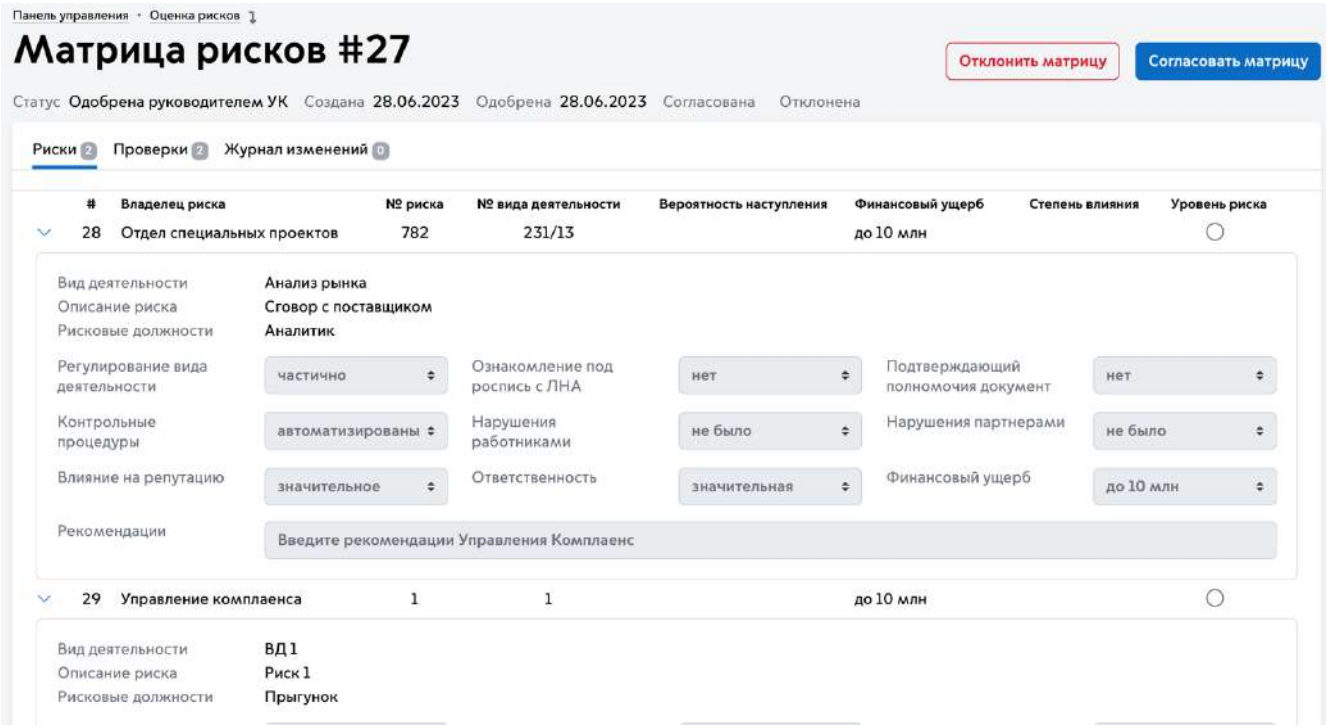


Рисунок 140

В зависимости от результата статус матрицы будет изменен соответствующим образом.

4.10 Проверка деловых партнеров

4.10.1 О модуле

Модуль предназначен для обеспечения процессов проверки деловых партнеров.

Работа с модулем организована на Платформе через раздел «Проверка деловых партнеров», для добавления и проверки партнеров и формирования отчетов.

Для доступа к разделу «Проверка деловых партнеров» на произвольной странице портала нажмите «Проверки деловых партнеров» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

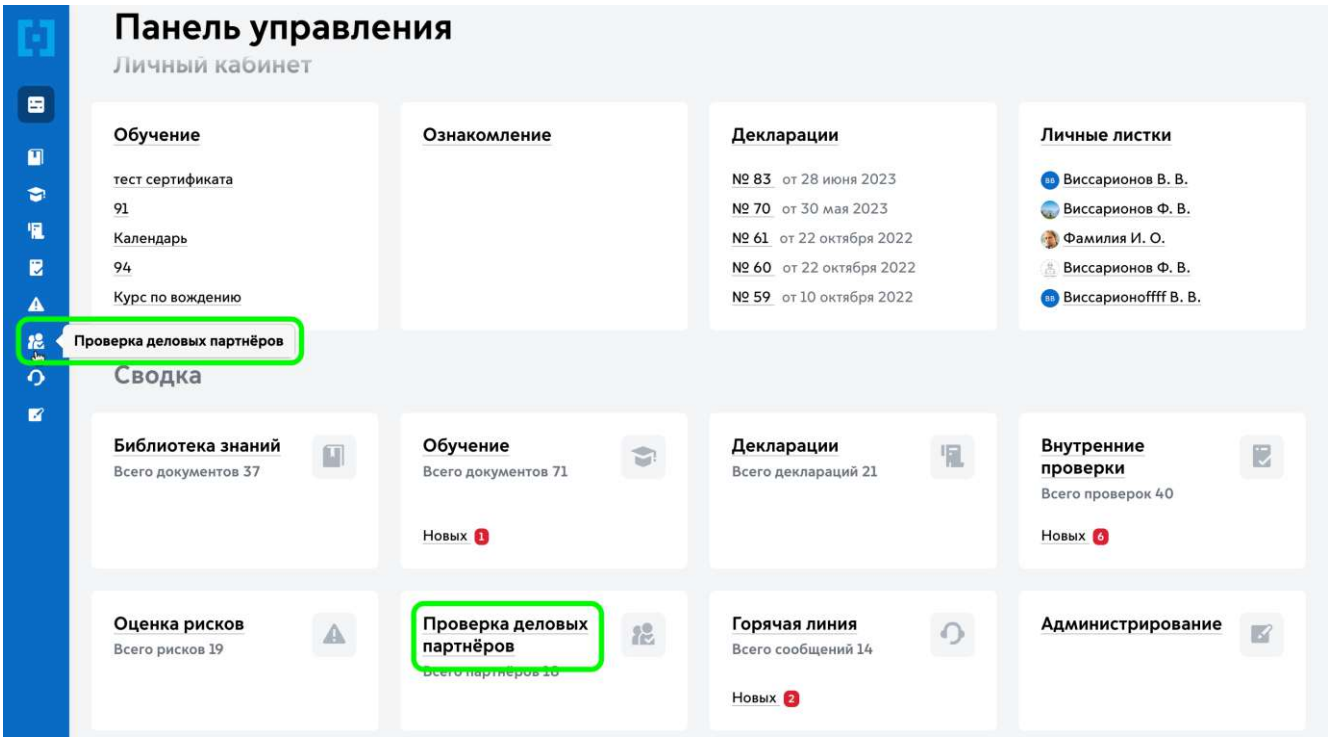


Рисунок 141

Для каждого партнера отображается две категории цветных индикаторов:

– индикаторы внутренней проверки;
– уровень риска.

Индикаторы внутренней проверки отображают уровни риска, выставленные проверяющими из задействованных подразделений. Назначение цветов соответствует индикатором уровня риска.

Индикаторы уровня риска:

– без цвета – отсутствует информация об уровне риска;
– красный – высокий уровень риска;
– желтый – средний уровень риска;
– зеленый – низкий уровень риска.

Для открытия страницы делового партнера нажмите на его название.

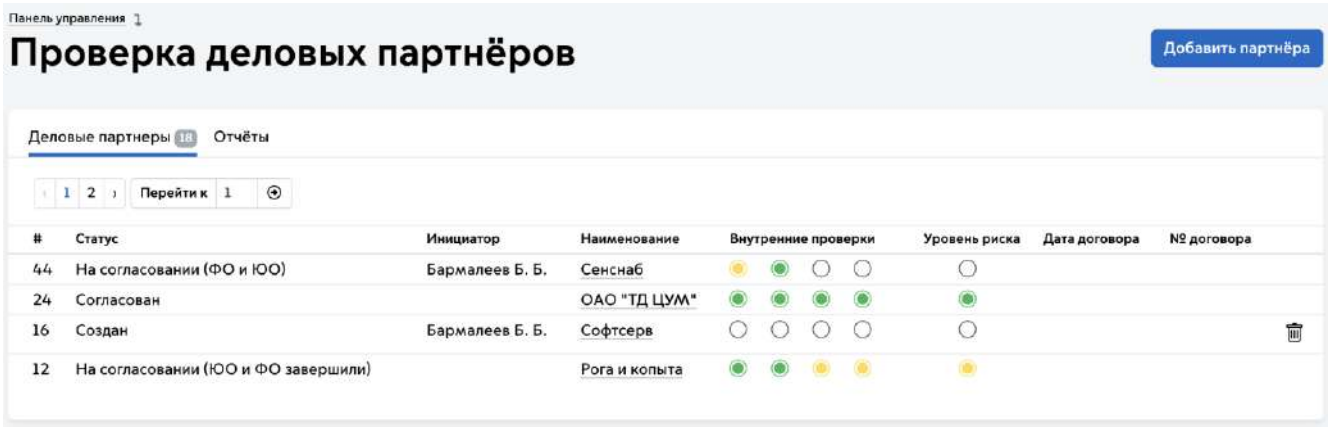


Рисунок 142

Действия, доступные в модуле:

– добавление (п. 4.10.2), редактирование (п. 4.10.3), удаление (п. 4.10.4);
– запуск процесса проверки задействованными отделами (п. 4.10.5);
– назначение ответственных за проверку (п. 4.10.6);
– проведение проверки (п. 4.10.7), завершение проверки (п. 4.10.8);
– заполнение данных о договоре с партнером (п. 4.10.10);
– изменение уровня риска партнера (п. 4.10.9).

Каждый партнер находится в одном из следующих статусов:

1 Создан – статус присваивается при добавлении партнера.
2 На согласовании – статус присваивается после отправки партнера на проверку.
3 Согласован – деловой партнер согласован всеми отделами.
4 Не согласован – деловой партнер не согласован хотя бы одним из задействованных отделов.

История проверки работниками задействованных отделов отображается на вкладке «Проверка делового партнера» страницы партнера.

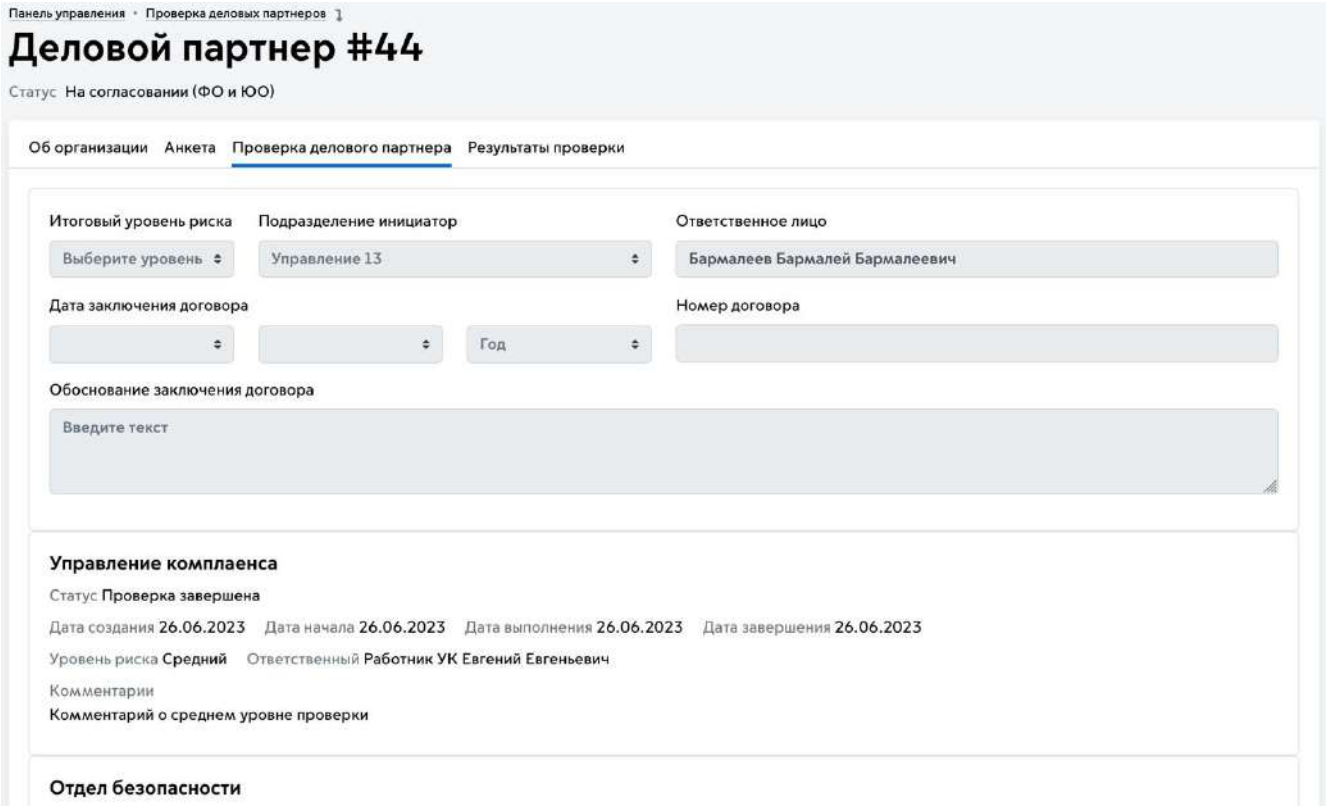


Рисунок 143

На вкладке «Отчеты» предусмотрена возможность сформировать отчеты о количестве деловых партнеров (п. 4.10.11.1) и итоговом уровне риска (п. 4.10.11.2).

4.10.2 Добавление партнера

Для добавления партнера:

1 Откройте страницу (вкладку) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров» и нажмите кнопку «Добавить партнера».

2 Заполните данные:

2.1 На вкладке «Об организации» заполните реквизиты и основные сведения.

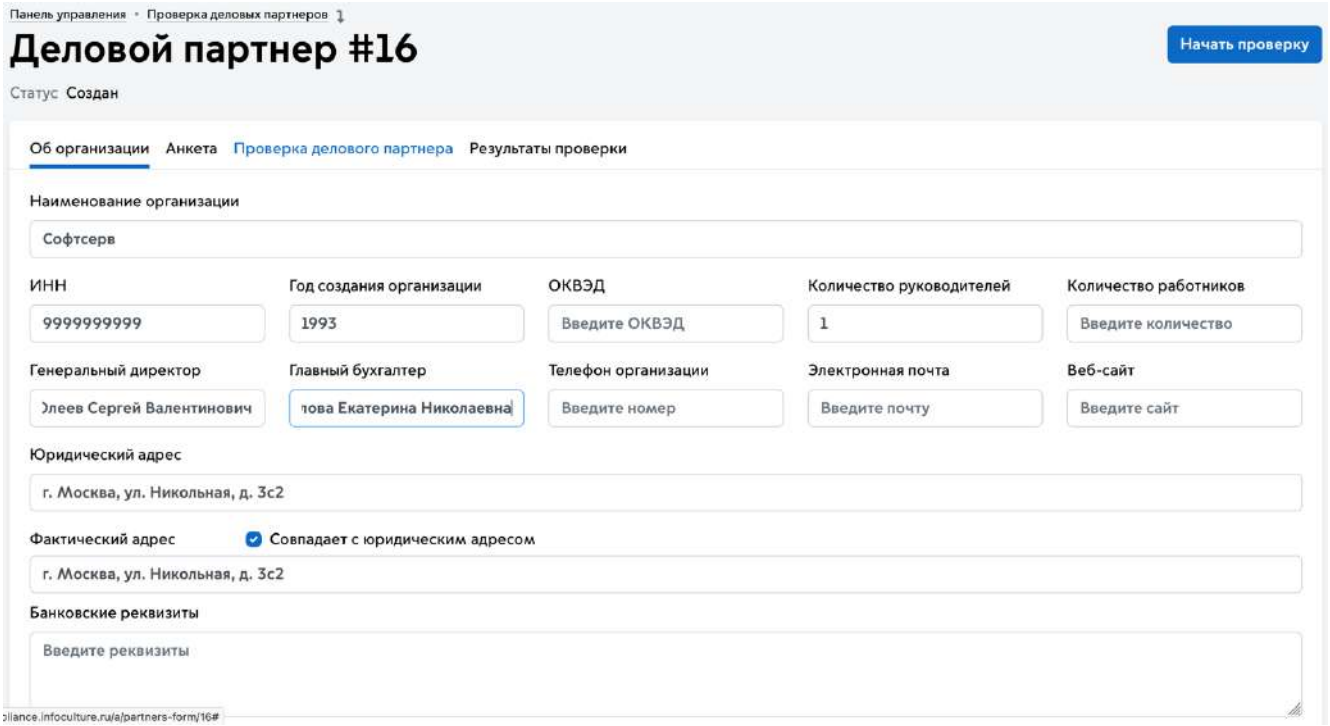


Рисунок 144

2.2 На вкладке «Анкета» заполните анкету партнера.

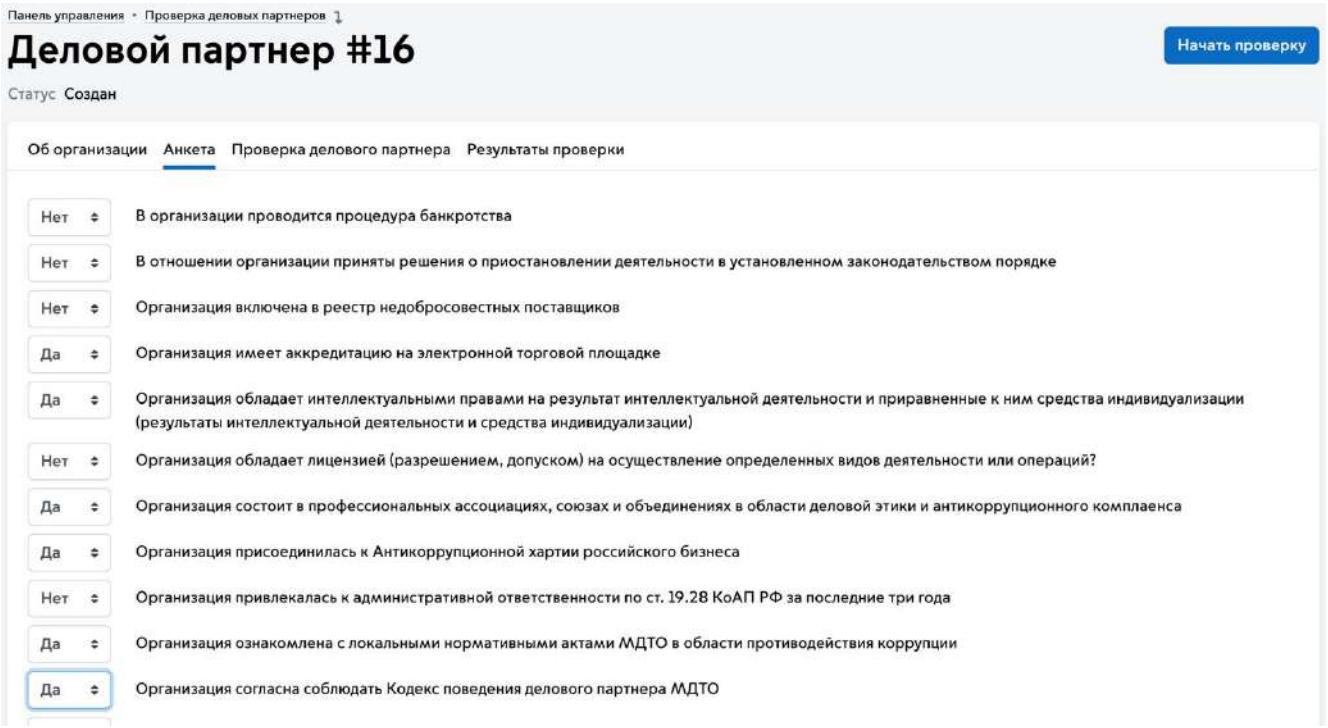


Рисунок 145

2.3 На вкладке «Проверка делового партнера» заполните доступные к заполнению поля формы.

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик записи о партнере, доступный пользователю, который его добавил.

Пока запись о партнере находится в статусе «Создан», она доступна для редактирования (п. 4.10.3) и удаления (п. 4.10.4).

Когда запись будет полностью заполнена, отправьте ее на проверку (п. 4.10.5).

4.10.3 Редактирование партнера

Платформа обеспечивает возможность редактирования записей о партнерах в статусе «Создана».

Для редактирования записи о партнере откройте ее страницу со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров».

Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда запись будет полностью заполнена, отправьте ее на проверку (п. 4.10.5).

4.10.4 Удаление партнера

Платформа обеспечивает возможность удаления записей о партнерах в статусе «Создан».

Для удаления откройте страницу (вкладку) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров», нажмите кнопку «Удалить» в строке с партнером и подтвердите действие.

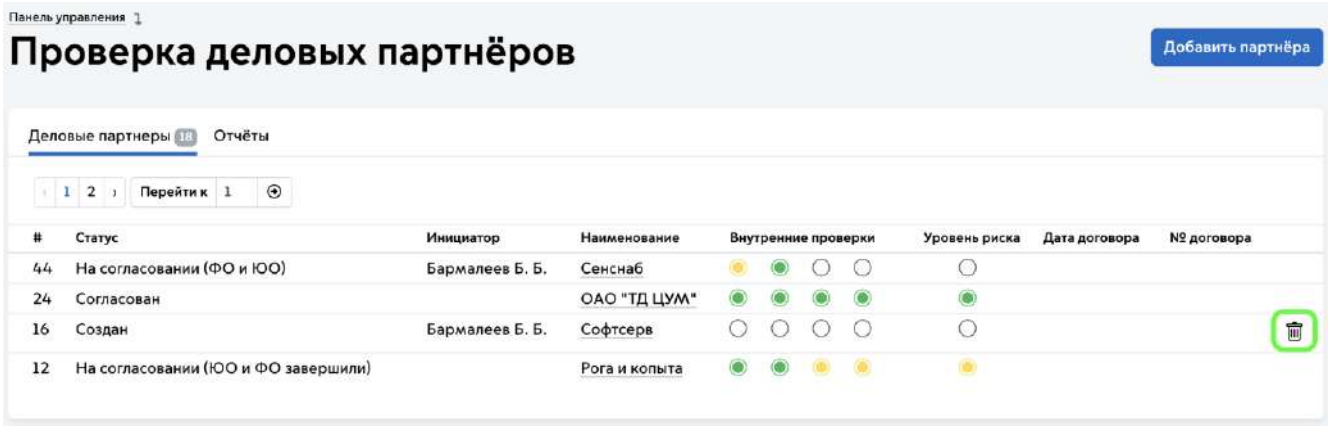


Рисунок 146

Запись о партнере будет удалена с Платформы.

4.10.5 Отправка записи о партнере на проверку

Для отправки записи о партнере на проверку откройте ее страницу со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров» и нажмите кнопку «Начать проверку».

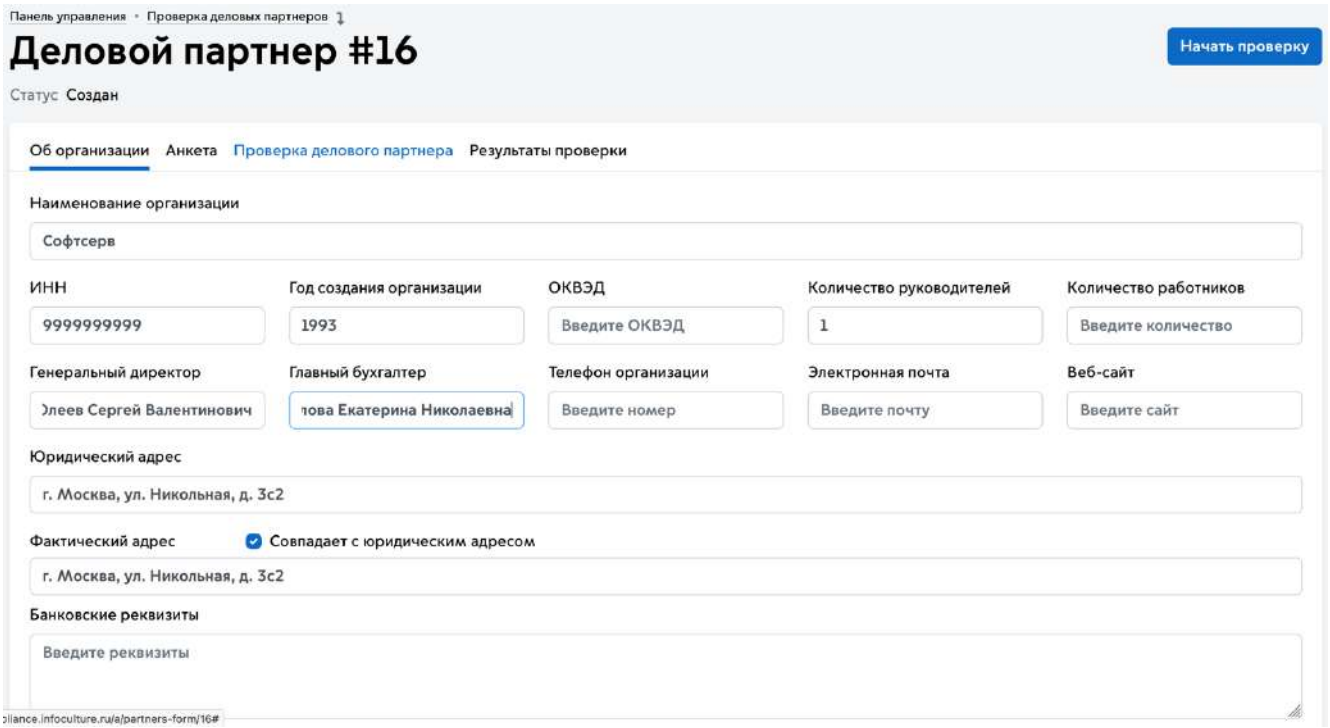


Рисунок 147

Запись будет отправлена на проверку руководителям задействованных отделов.

4.10.6 Назначение ответственного за проверку партнера

Для назначения исполнителя проверки делового партнера:

1 Откройте страницу партнера со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров».

2 Откройте вкладку «Проверка делового партнера» и нажмите кнопку «Начать проверку». В открывшемся окне укажите дату, выберите работника, при необходимости добавьте пояснение и нажмите «Применить».

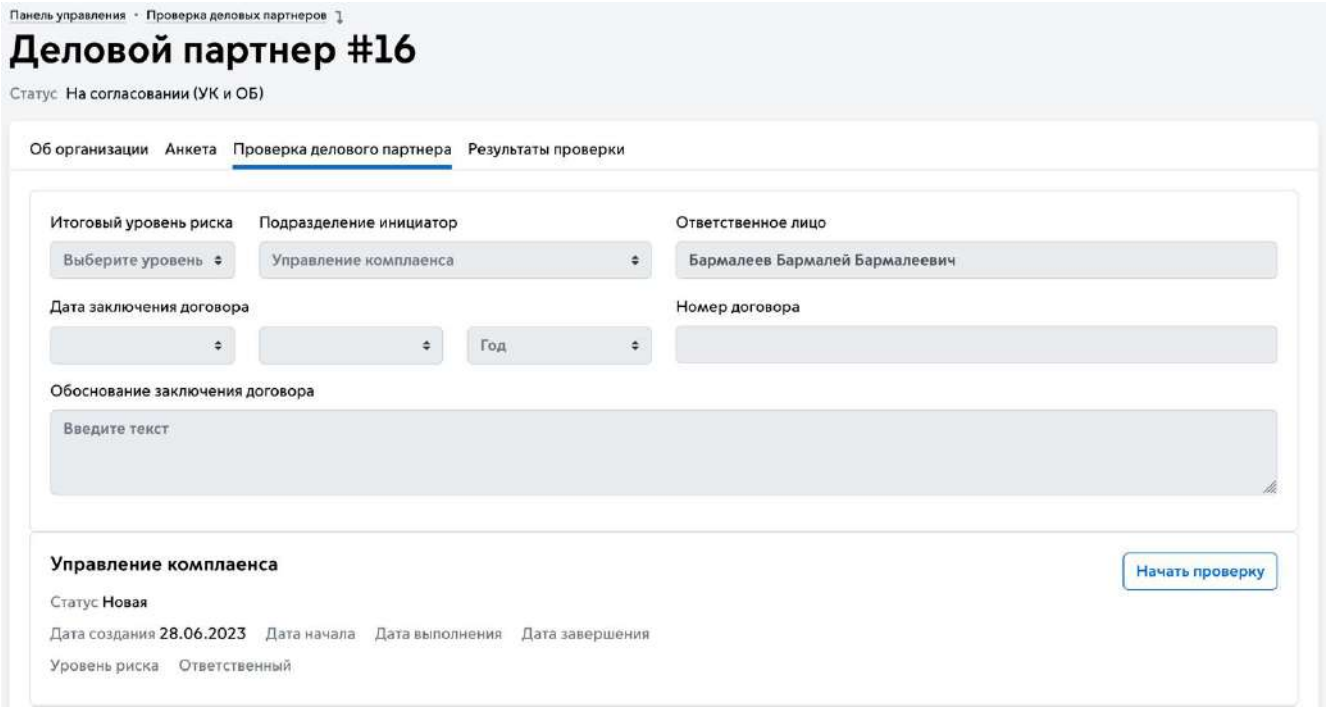


Рисунок 148

Партнер будет назначен работнику на проверку, о чем он получит уведомление.

4.10.7 Проверка партнера

Вы получите уведомление о партнере, назначенном вам на проверку.

Для проверки партнера откройте его страницу со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров, ознакомьтесь с содержимым страницы.

Для заполнения результатов проверки:

1 Откройте вкладку «Результаты проверки» на странице партнера.

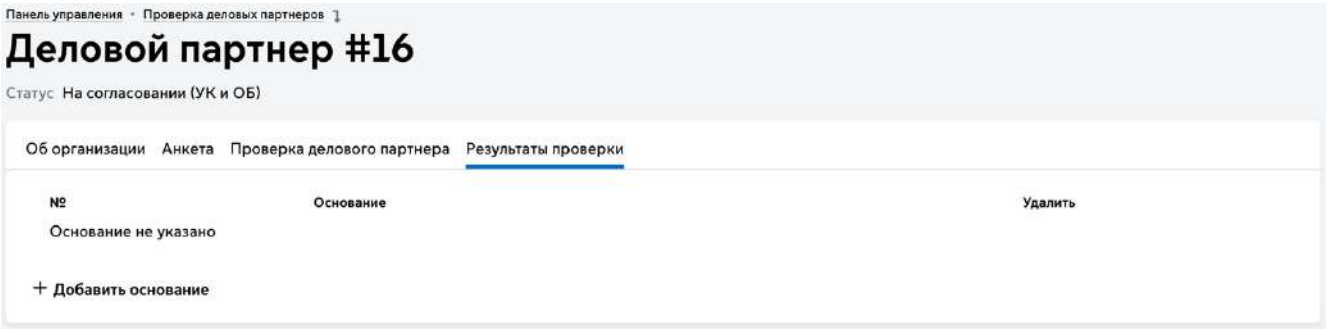


Рисунок 149

2 Заполните доступные поля формы.

Когда проверка будет завершена, на странице партнера на вкладке «Проверка делового партнера» нажмите кнопку «Выполнить проверку», в открывшемся окне заполните данные и подтвердите действие.

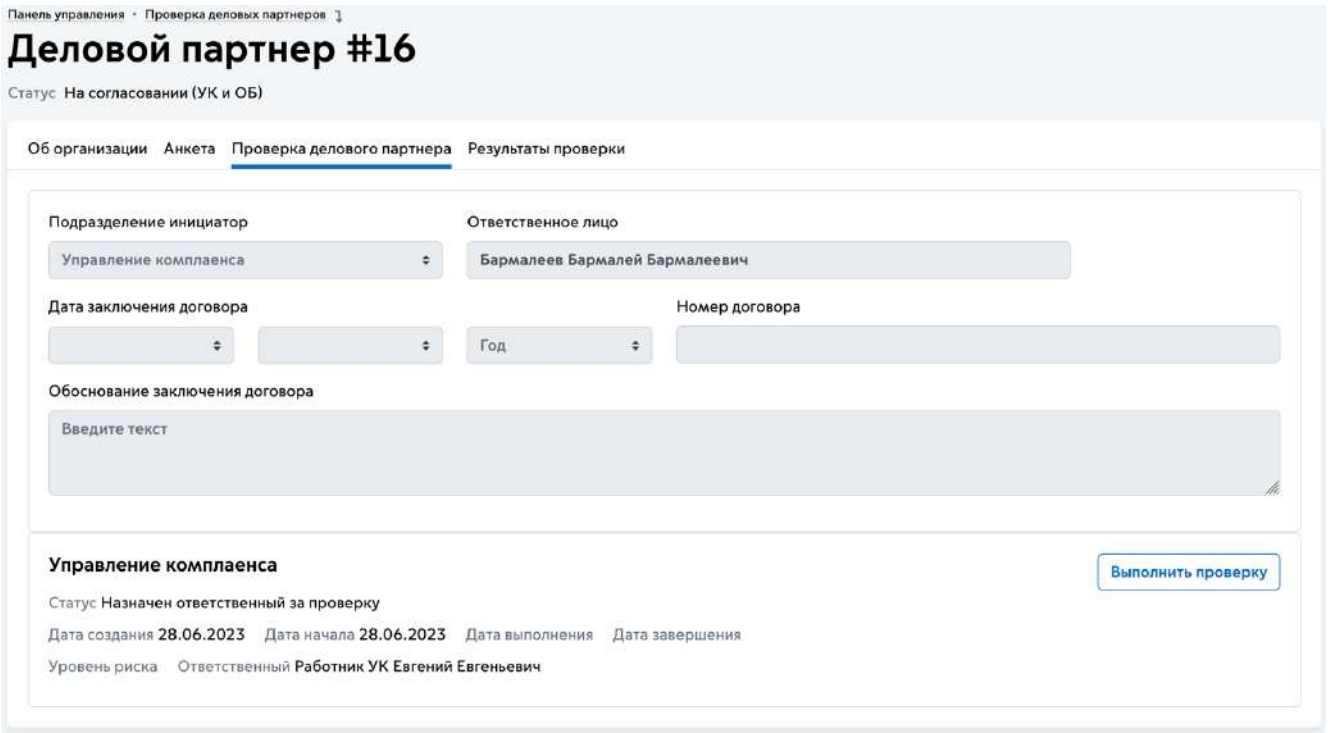


Рисунок 150

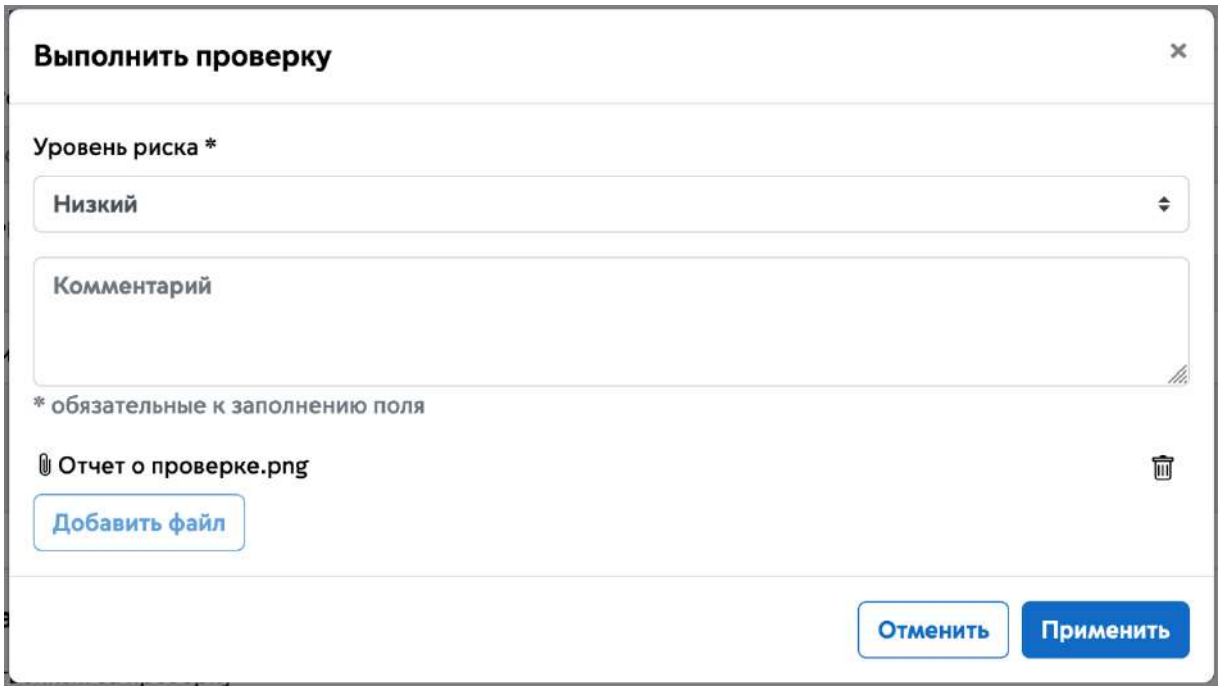


Рисунок 151

Запись о партнере будет возвращена вашему руководителю в компании на ознакомление, о чем он получит уведомление.

4.10.8 Завершение проверки

Вы получите уведомление о партнере, с результатами проверки которого вам необходимо ознакомиться.

Для ознакомления с результатами проверки партнера:

1 Откройте страницу партнера со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров». Ознакомьтесь с содержимым страницы.

2 Откройте вкладку «Проверка делового партнера» и нажмите кнопку «Завершить проверку».

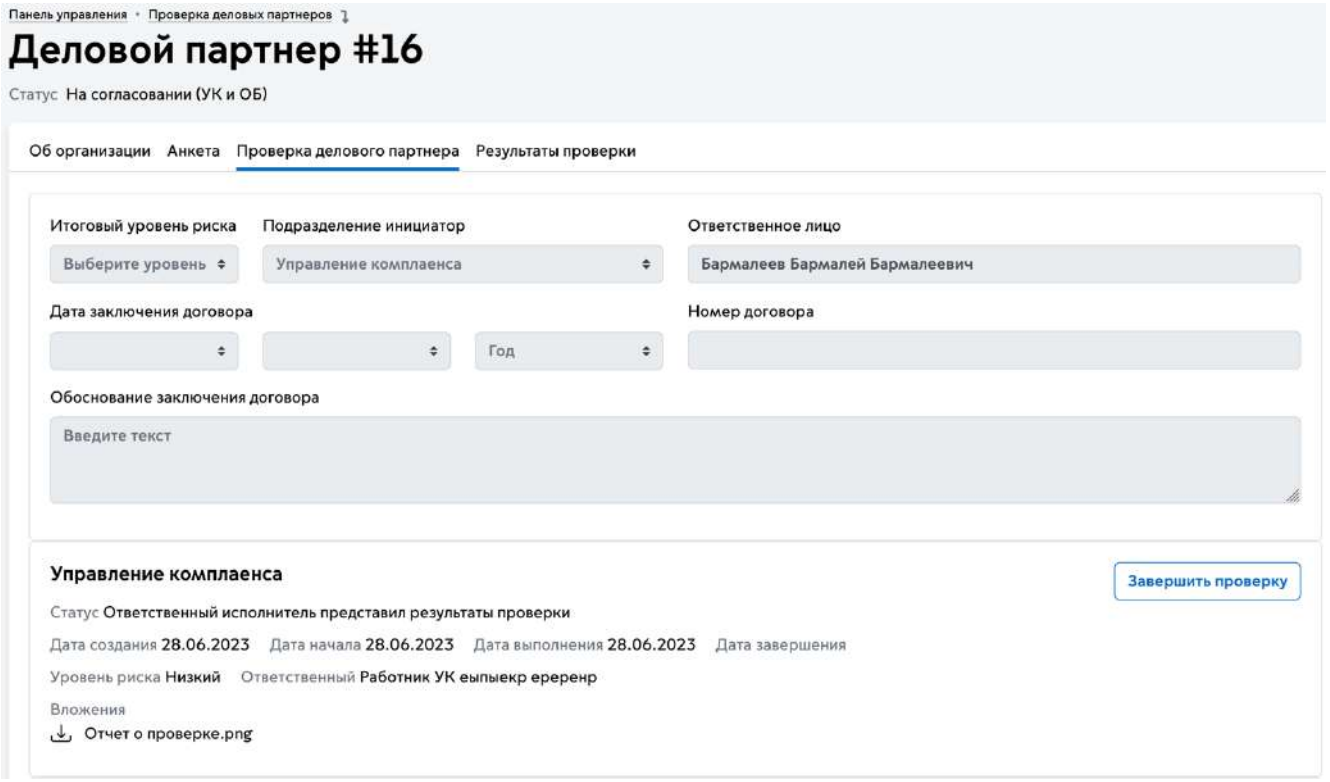


Рисунок 152

Проверка партнера вашим отделом будет завершена.

4.10.9 Расчет уровня риска партнера

После завершения всех проверок Платформа в автоматическом режиме рассчитает итоговый уровень риска партнера. Значение итоговой оценки будет равно наихудшему значению из рассчитанных по партнеру.

Рисунок 153

При наличии прав возможно изменение итогового уровня риска вручную. Возможность необходима для случаев, когда автоматический расчет не учитывает все необходимые факторы либо когда уже после проверки партнера происходят события, влияние которых необходимо учесть.

Для изменения уровня риска вручную:

1 Откройте страницу партнера со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров», вкладка «Проверка делового партнера».

2 Измените значение поля «Итоговый уровень риска».

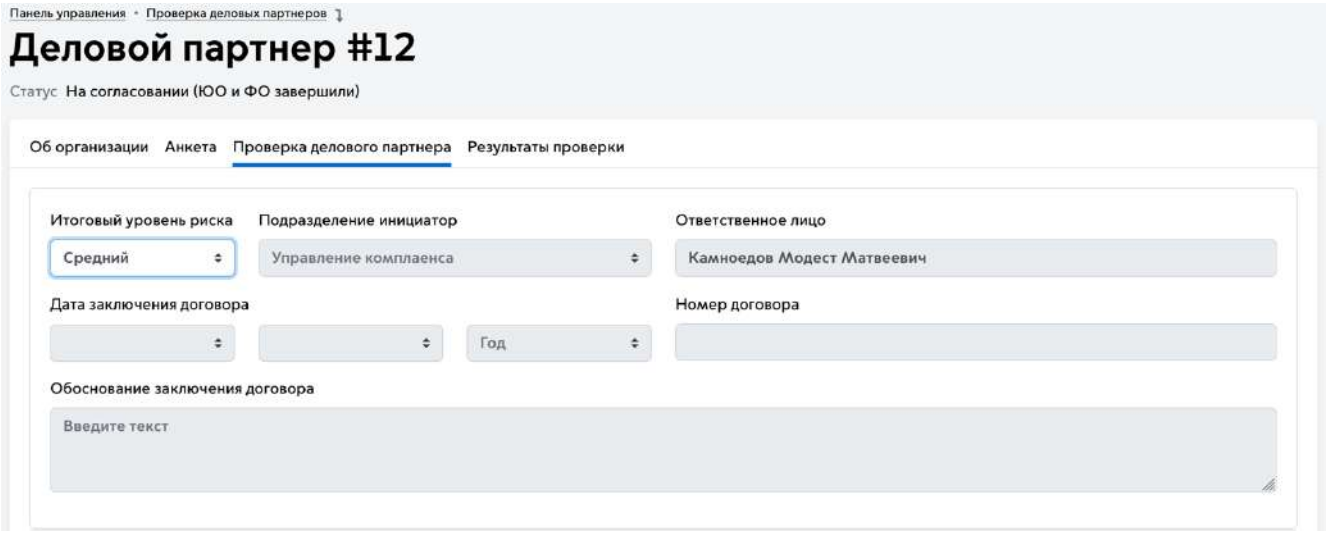


Рисунок 154

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

Уровень риска будет изменен соответствующим образом.

4.10.10 Заполнение данных о договоре с партнером

После выполнения необходимых действий вне Платформы и подписания договора с партнером, на Платформе необходимо отметить факт заключения договора и его реквизиты.

Для заполнения данных о договоре с деловым партнером:

1 Откройте страницу партнера со страницы (вкладки) «Деловые партнеры» раздела «Проверка деловых партнеров», вкладка «Проверка делового партнера».

2 Заполните сведения о договоре с партнером.

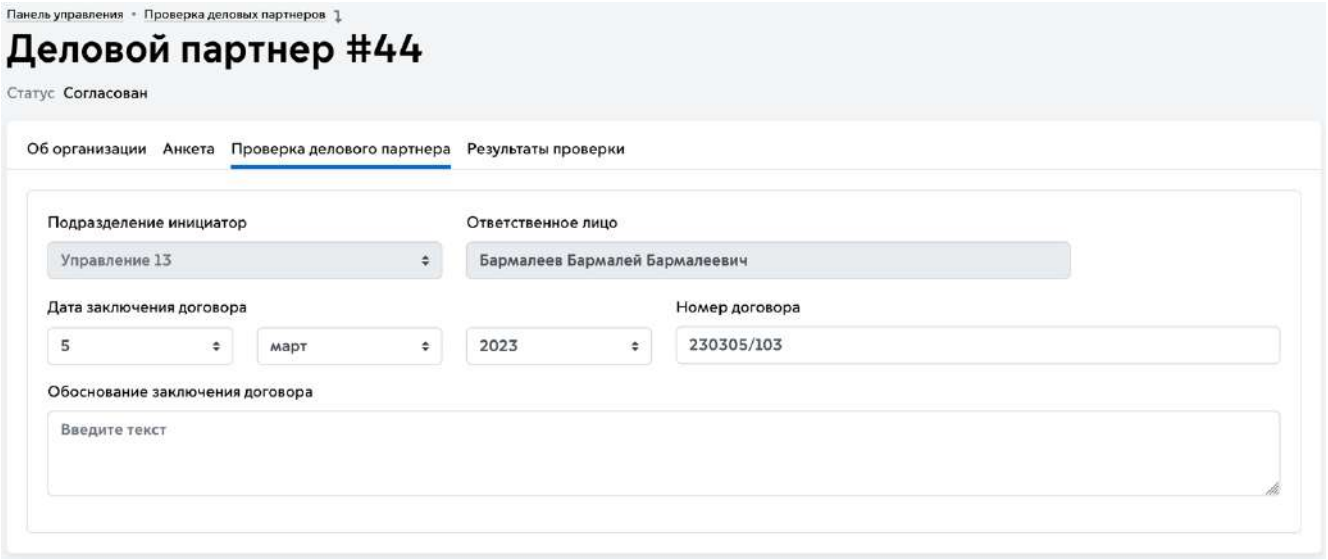


Рисунок 155

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

4.10.11 Формирование отчетов

4.10.11.1 Количество деловых партнеров

Отчет содержит сведения о количестве всех деловых партнеров за период.

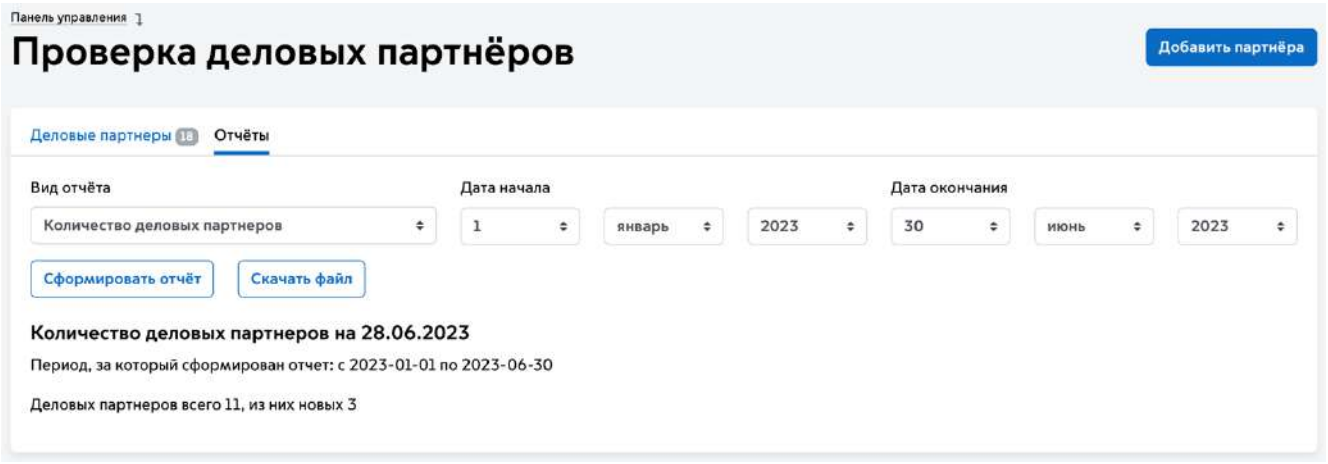


Рисунок 156

4.10.11.2 Итоговый уровень риска

Отчет содержит сведения об итоговом уровне риска по каждому согласованному партнеру, за период.

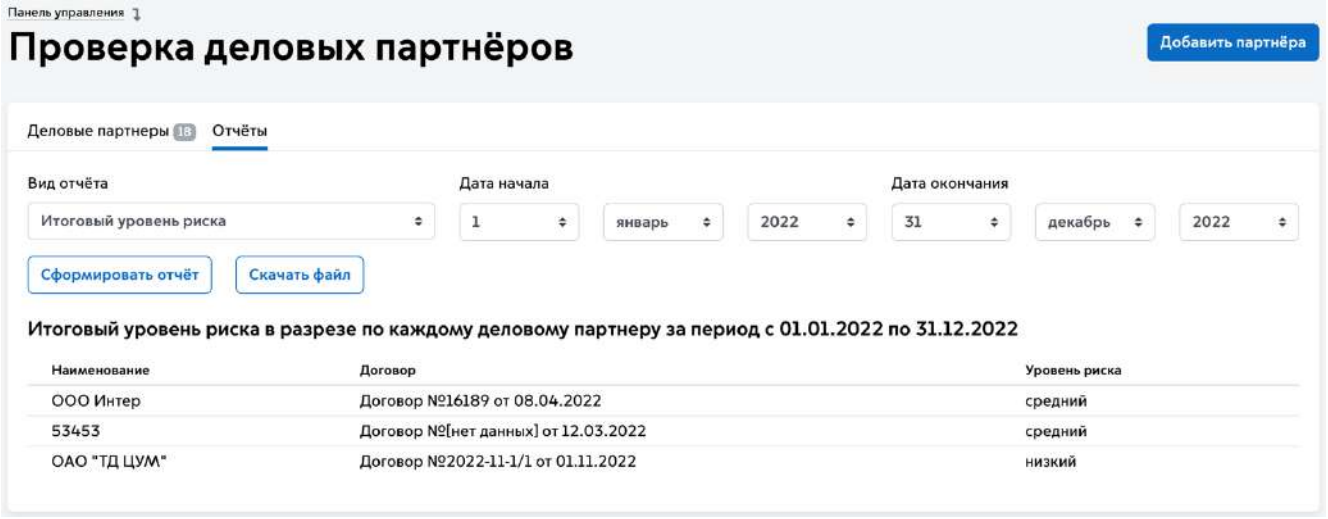


Рисунок 157

4.11 Горячая линия

4.11.1 О модуле

Модуль предназначен для обеспечения процессов работы с сообщениями на горячую линию.

Работа с модулем организована на Платформе через раздел «Горячая линия», для управления сообщениями и формирования отчетов.

Для доступа к разделу «Горячая линия» на произвольной странице портала нажмите «Горячая линия» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

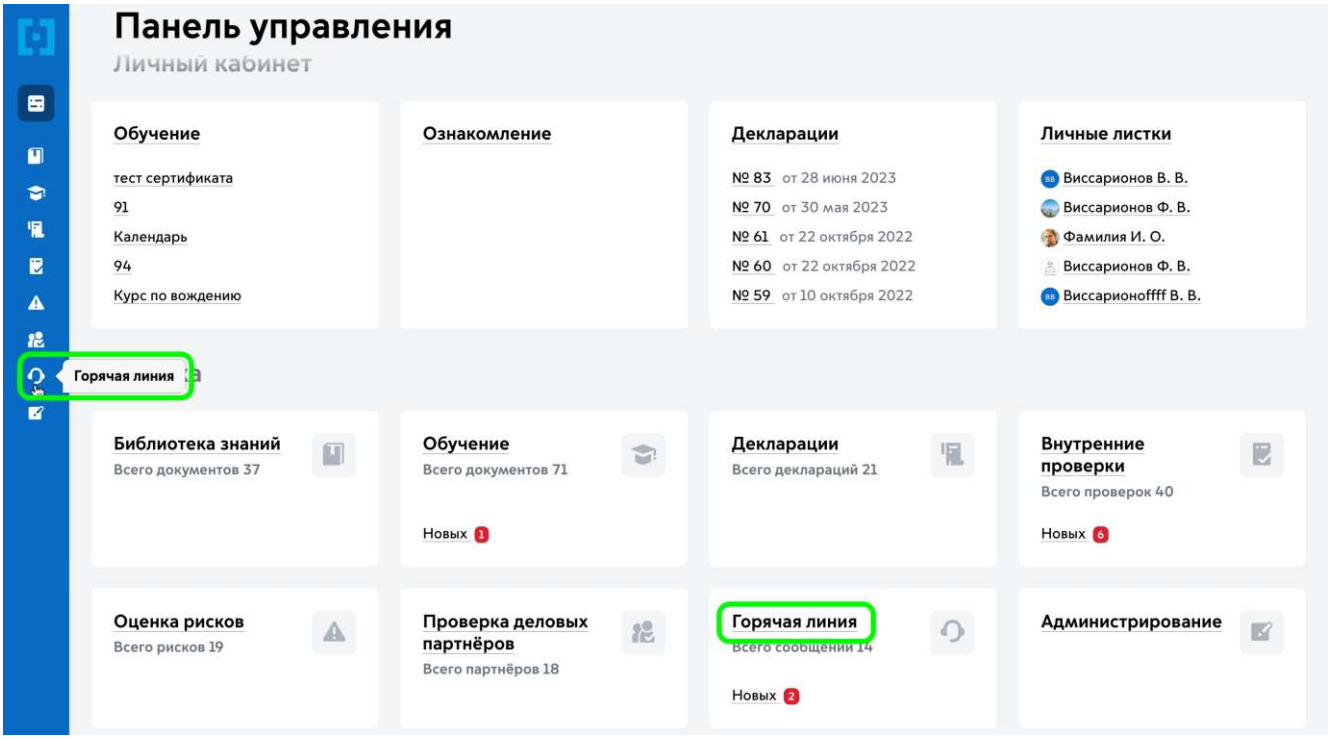
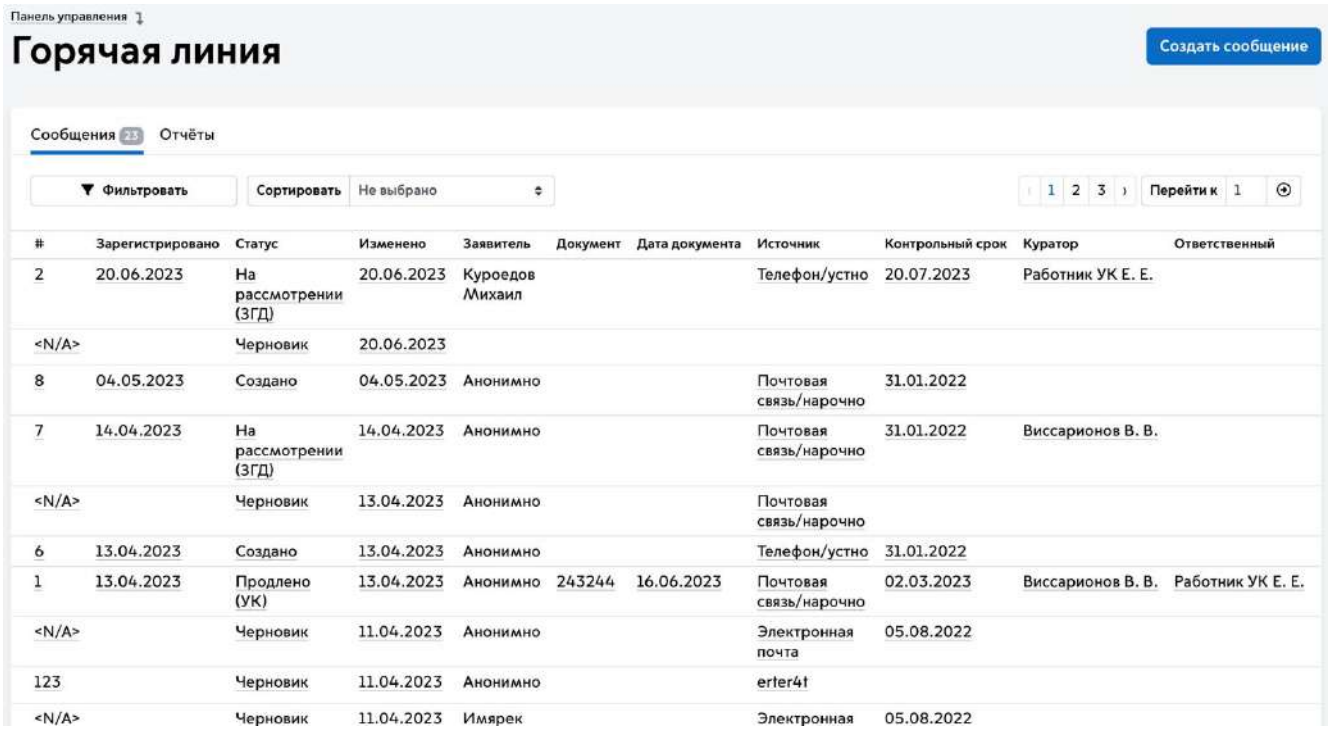


Рисунок 158

Для открытия страницы сообщения нажмите на строку с ней.



#	Зарегистрировано	Статус	Изменено	Заявитель	Документ	Дата документа	Источник	Контрольный срок	Куратор	Ответственный
2	20.06.2023	На рассмотрении (ЗГД)	20.06.2023	Куроедов Михаил			Телефон/устно	20.07.2023	Работник УК Е. Е.	
<N/A>		Черновик	20.06.2023							
8	04.05.2023	Создано	04.05.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно	31.01.2022		
7	14.04.2023	На рассмотрении (ЗГД)	14.04.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно	31.01.2022	Виссарионов В. В.	
<N/A>		Черновик	13.04.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно			
6	13.04.2023	Создано	13.04.2023	Анонимно			Телефон/устно	31.01.2022		
1	13.04.2023	Продлено (УК)	13.04.2023	Анонимно	243244	16.06.2023	Почтовая связь/нарочно	02.03.2023	Виссарионов В. В.	Работник УК Е. Е.
<N/A>		Черновик	11.04.2023	Анонимно			Электронная почта	05.08.2022		
123		Черновик	11.04.2023	Анонимно			erter4t			
<N/A>		Черновик	11.04.2023	Имярек			Электронная	05.08.2022		

Рисунок 159

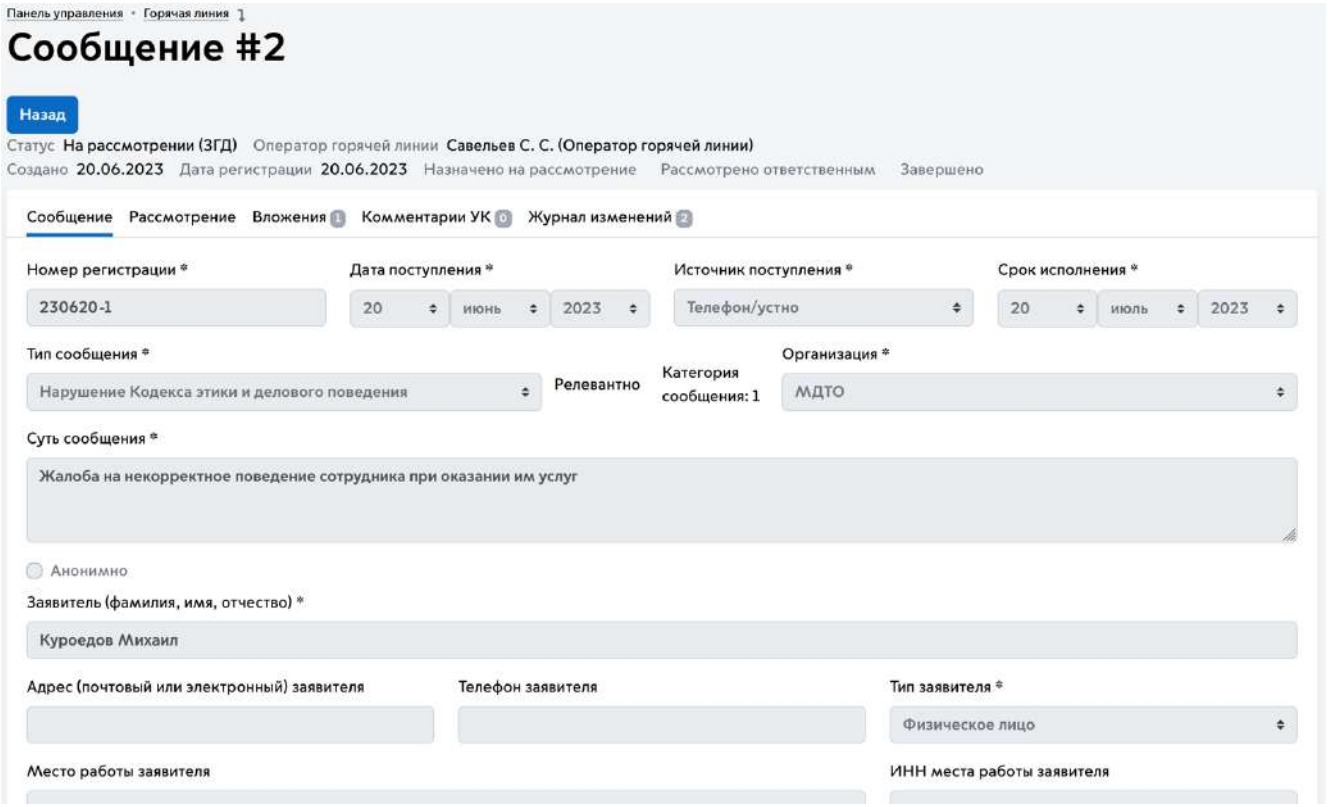


Рисунок 160

Действия, доступные в модуле:

– создание (п. 4.11.2), редактирование (п. 4.11.3), удаление (п. 4.11.4) и регистрация сообщений (п. 4.11.5);
– назначение ответственных за рассмотрение сообщений (п. 4.11.6);
– рассмотрение сообщений (п. 4.11.7);
– ознакомление с результатами рассмотрения (п. 4.11.8).

Каждое сообщение находится в одном из следующих статусов:

1 Черновик – статус присваивается при создании сообщения.
2 Создано – статус присваивается после регистрации сообщения.
3 На рассмотрении – статус присваивается после отправки сообщения куратору и сохраняется в процессе всего рассмотрения.
4 Продлено – статус присваивается в случае продления срока рассмотрения сообщения.
5 Рассмотрено – статус присваивается по результату рассмотрения сообщения.

История действий, производимых над сообщением, отображается на вкладке «Журнал изменений» его страницы.

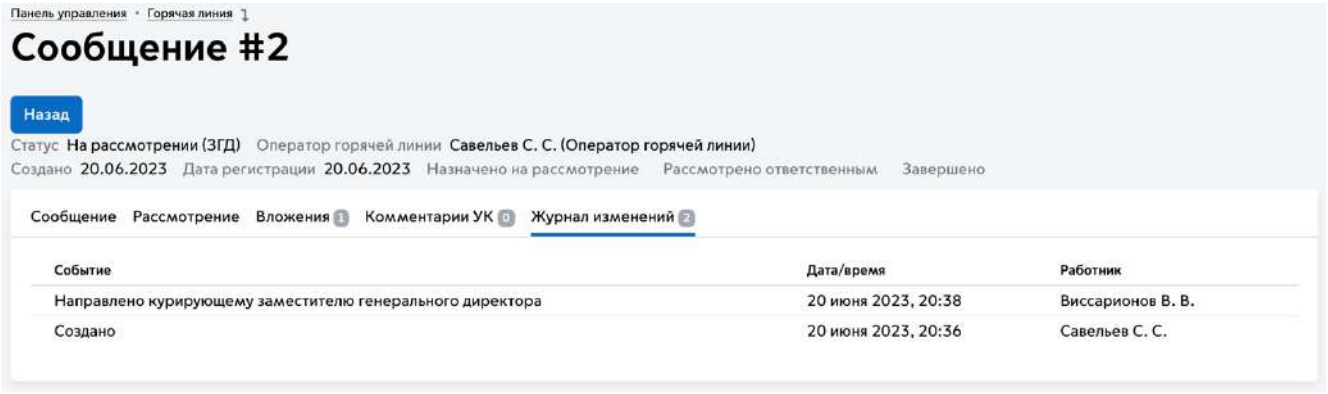


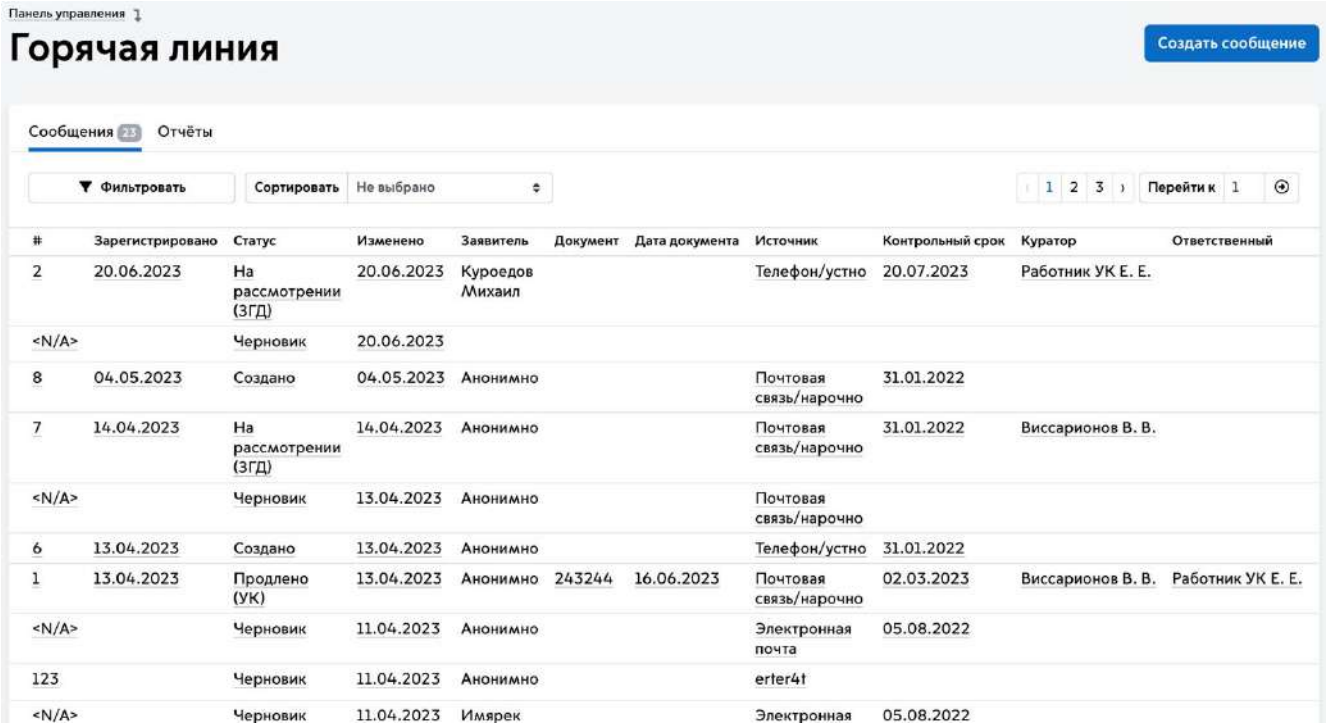
Рисунок 161

На вкладке «Отчеты» предусмотрена возможность сформировать отчеты по статистике горячей линии (п. 4.11.9.1) и просроченных сообщениях (п. 4.11.9.2).

4.11.2 Создание сообщения

Для создания сообщения:

1 Откройте страницу (вкладку) «Сообщения» раздела «Горячая линия» и нажмите кнопку «Создать сообщение».



#	Зарегистрировано	Статус	Изменено	Заявитель	Документ	Дата документа	Источник	Контрольный срок	Куратор	Ответственный
2	20.06.2023	На рассмотрении (ЗГД)	20.06.2023	Куроедов Михаил			Телефон/устно	20.07.2023	Работник УК Е. Е.	
<N/A>		Черновик	20.06.2023							
8	04.05.2023	Создано	04.05.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно	31.01.2022		
7	14.04.2023	На рассмотрении (ЗГД)	14.04.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно	31.01.2022	Виссарионов В. В.	
<N/A>		Черновик	13.04.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно			
6	13.04.2023	Создано	13.04.2023	Анонимно			Телефон/устно	31.01.2022		
1	13.04.2023	Продлено (УК)	13.04.2023	Анонимно	243244	16.06.2023	Почтовая связь/нарочно	02.03.2023	Виссарионов В. В.	Работник УК Е. Е.
<N/A>		Черновик	11.04.2023	Анонимно			Электронная почта	05.08.2022		
123		Черновик	11.04.2023	Анонимно			erter4t			
<N/A>		Черновик	11.04.2023	Имярек			Электронная	05.08.2022		

Рисунок 162

2 Заполните данные:

2.1 На вкладке «Сообщение» заполните основные сведения о сообщении.

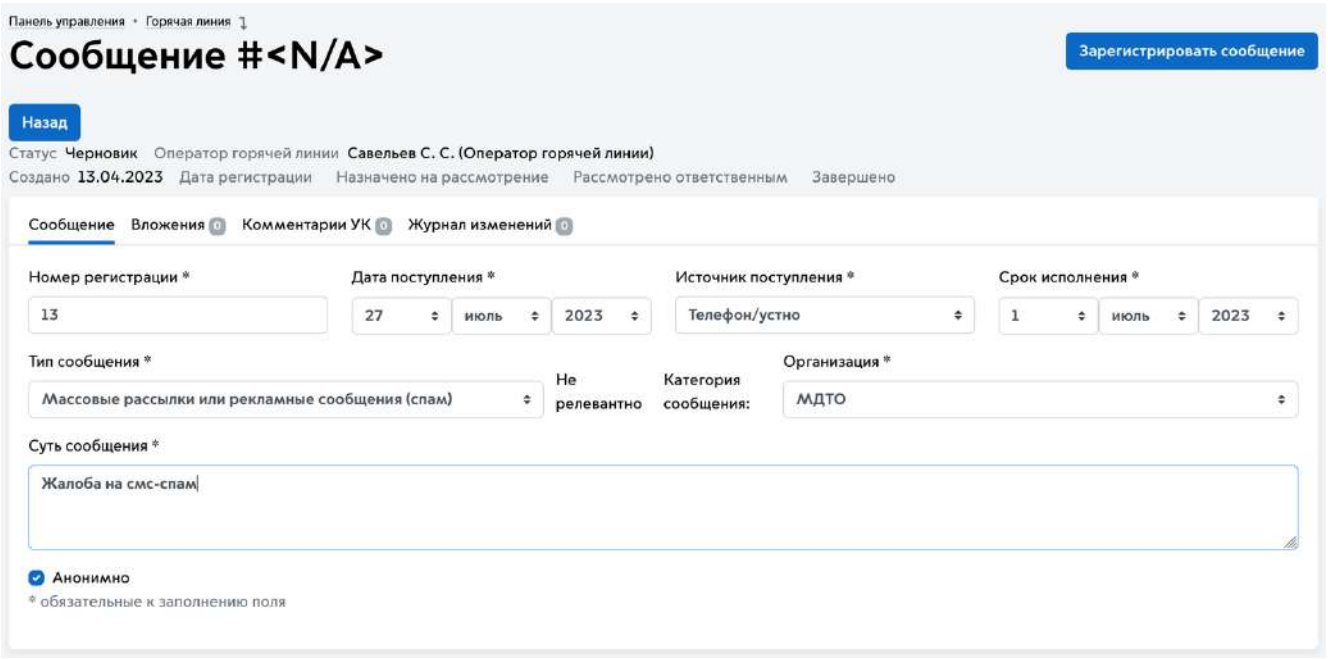


Рисунок 163

2.2 На вкладке «Вложения», при необходимости, добавьте вложения, связанные с сообщением, с использованием кнопки «Прикрепить файл». Для удаления добавленного файла воспользуйтесь кнопкой «Удалить» в соответствующей строке.

Данные будут сохраняться автоматически на Платформе по мере их ввода.

В результате будет создан черновик сообщения, доступный пользователю, который его добавил.

Пока сообщение находится в статусе «Черновик», оно доступно для редактирования (п. 4.11.3) и удаления (п. 4.11.4).

Когда сообщение будет полностью заполнено, зарегистрируйте его (п. 4.11.5).

4.11.3 Редактирование сообщения

Платформа обеспечивает возможность редактирования сообщений в статусе «Черновик».

Для редактирования сообщения откройте его страницу со страницы (вкладки) «Сообщения» раздела «Горячая линия».

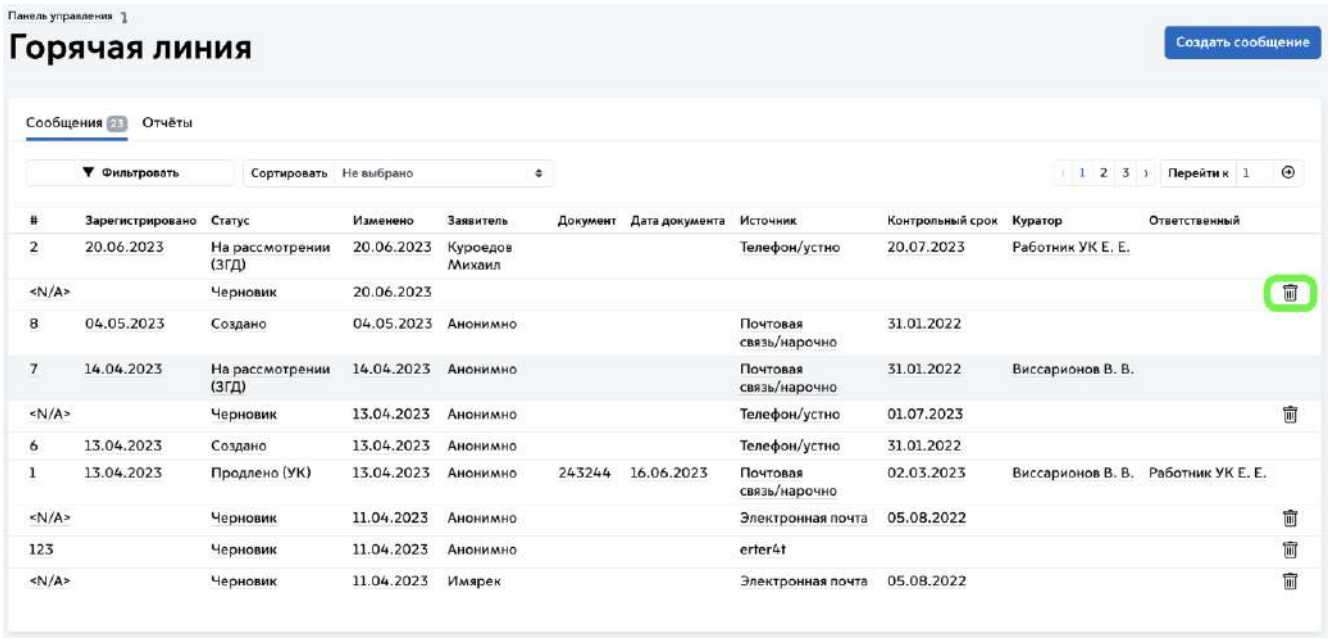
Изменения будут сохраняться автоматически по мере ввода данных.

Когда сообщение будет полностью заполнено, зарегистрируйте его (п. 4.11.5).

4.11.4 Удаление сообщения

Платформа обеспечивает возможность удаления сообщений в статусе «Черновик».

Для удаления сообщения откройте страницу (вкладку) «Сообщения» раздела «Горячая линия», в строке с ним нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите действие.



#	Зарегистрировано	Статус	Изменено	Заявитель	Документ	Дата документа	Источник	Контрольный срок	Куратор	Ответственный
2	20.06.2023	На рассмотрении (ЗГД)	20.06.2023	Куроедов Михаил			Телефон/устно	20.07.2023	Работник УК Е. Е.	
<N/A>		Черновик	20.06.2023							
8	04.05.2023	Создано	04.05.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно	31.01.2022		
7	14.04.2023	На рассмотрении (ЗГД)	14.04.2023	Анонимно			Почтовая связь/нарочно	31.01.2022	Виссарионов В. В.	
<N/A>		Черновик	13.04.2023	Анонимно			Телефон/устно	01.07.2023		
6	13.04.2023	Создано	13.04.2023	Анонимно			Телефон/устно	31.01.2022		
1	13.04.2023	Продлено (УК)	13.04.2023	Анонимно	243244	16.06.2023	Почтовая связь/нарочно	02.03.2023	Виссарионов В. В.	Работник УК Е. Е.
<N/A>		Черновик	11.04.2023	Анонимно			Электронная почта	05.08.2022		
123		Черновик	11.04.2023	Анонимно			erter4t			
<N/A>		Черновик	11.04.2023	Имярек			Электронная почта	05.08.2022		

Рисунок 164

Сообщение будет удалено с Платформы.

4.11.5 Регистрация сообщения

Для регистрации сообщения откройте его страницу со страницы (вкладки) «Сообщения» раздела «Горячая линия» и нажмите кнопку «Зарегистрировать сообщение».

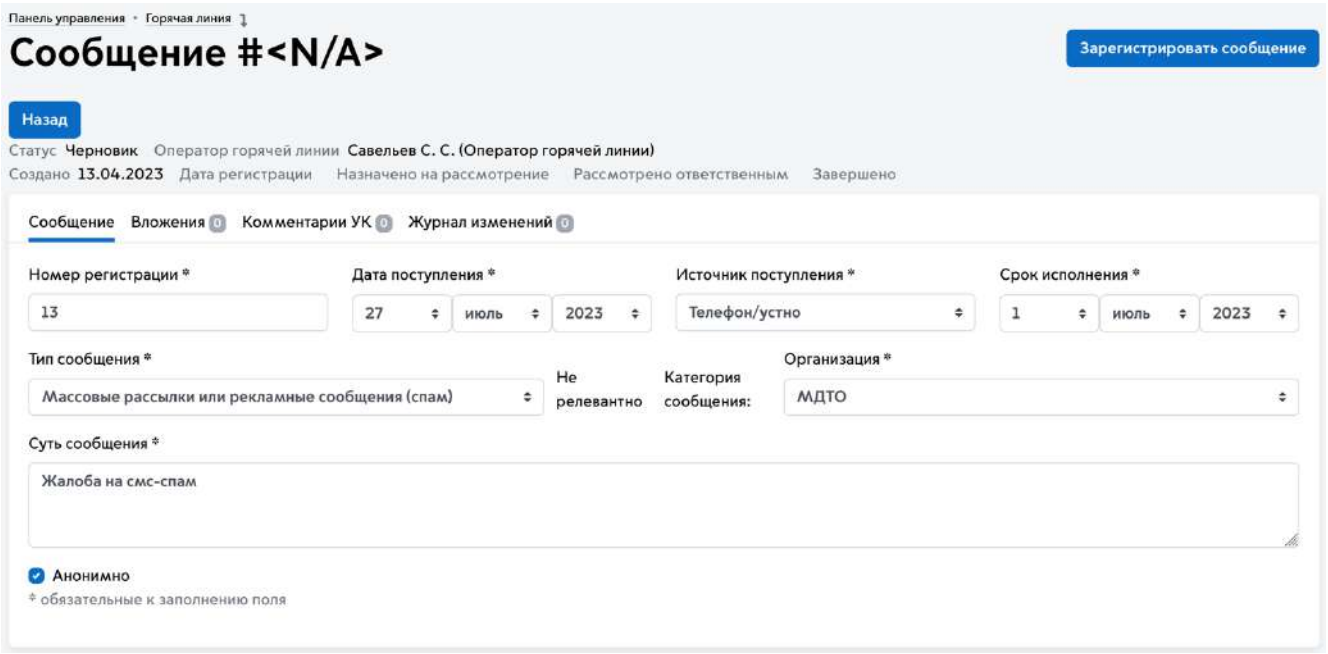


Рисунок 165

Сообщение будет зарегистрировано.

После регистрации сообщения отправьте его куратору для назначения ответственного (п. 4.11.6).

4.11.6 Назначение ответственного по сообщению

В зависимости от этапа рассмотрения сообщения процесс назначения ответственного по сообщению может отличаться. В общем случае для назначения ответственного:

1 Откройте страницу сообщения со страницы (вкладки) «Сообщения» раздела «Горячая линия».

2 Для назначения куратора по сообщению, который определит подразделение, ответственное за обработку сообщения, нажмите кнопку «Направить куратору», заполните данные и подтвердите действие.

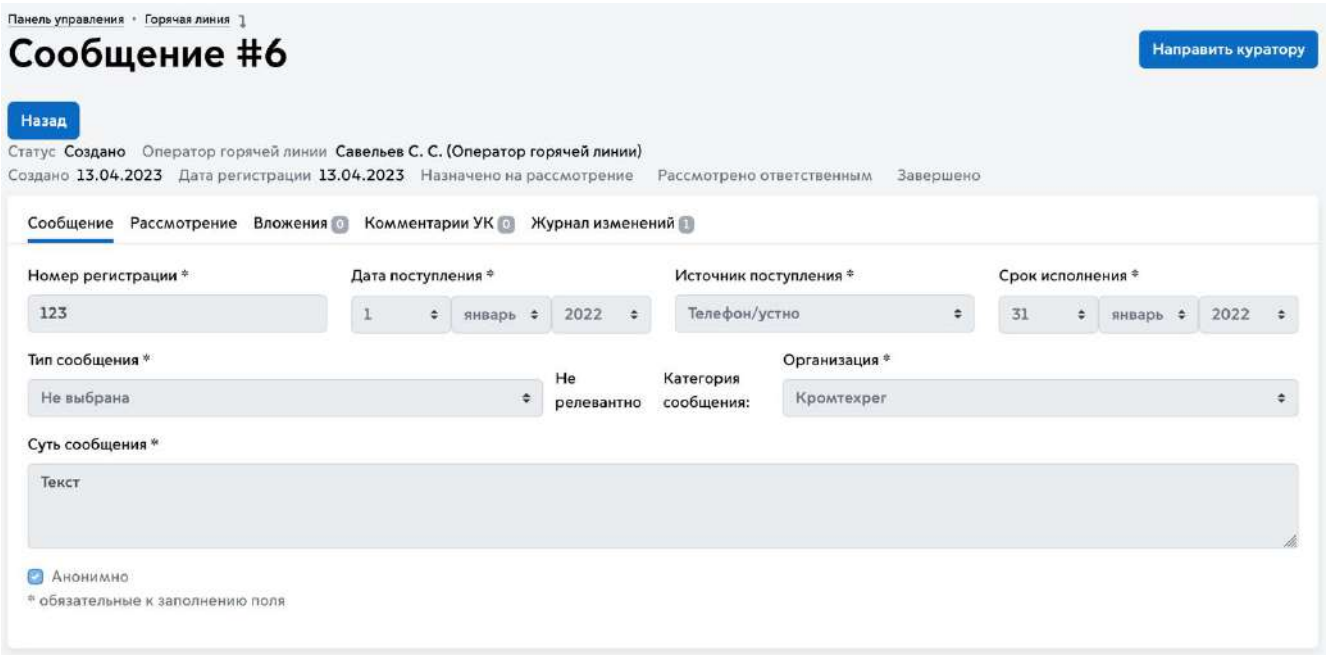


Рисунок 166

3 Для назначения руководителя подразделения, ответственного за обработку сообщения, нажмите кнопку «Направить руководителю подразделения», заполните данные и подтвердите действие.

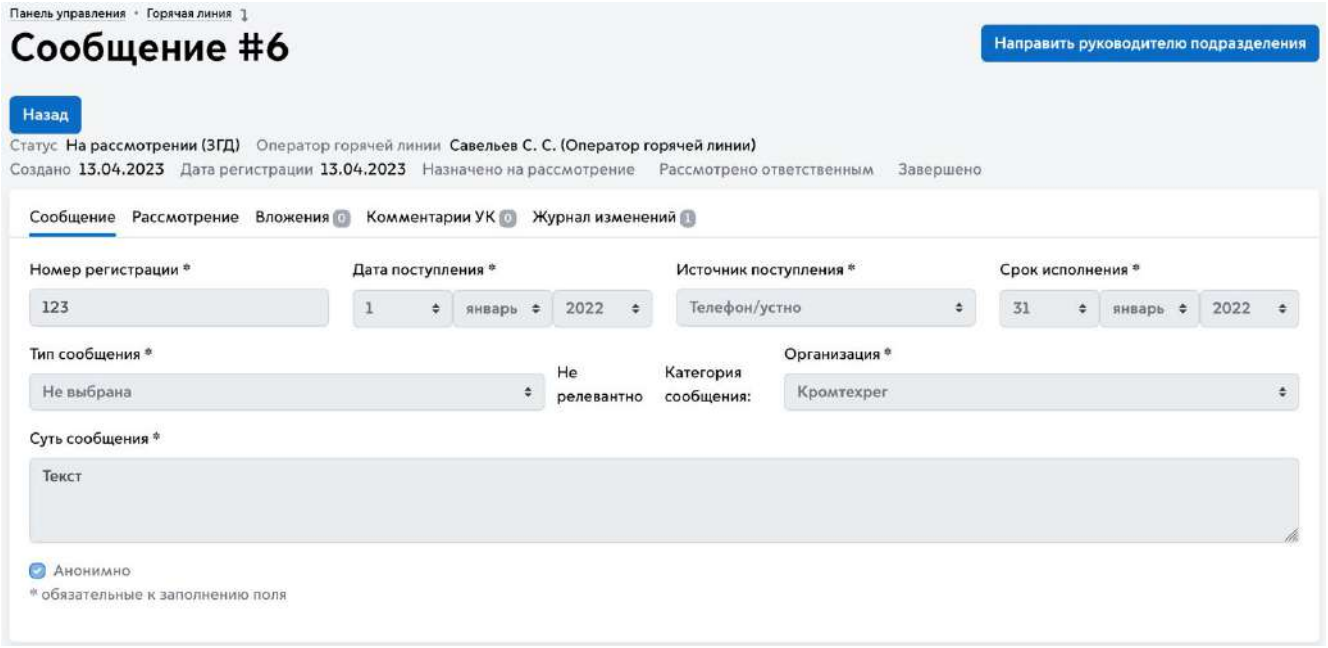


Рисунок 167

4 Для назначения работника подразделения, ответственного за обработку сообщения, нажмите кнопку «Направить исполнителю», заполните данные и подтвердите действие.

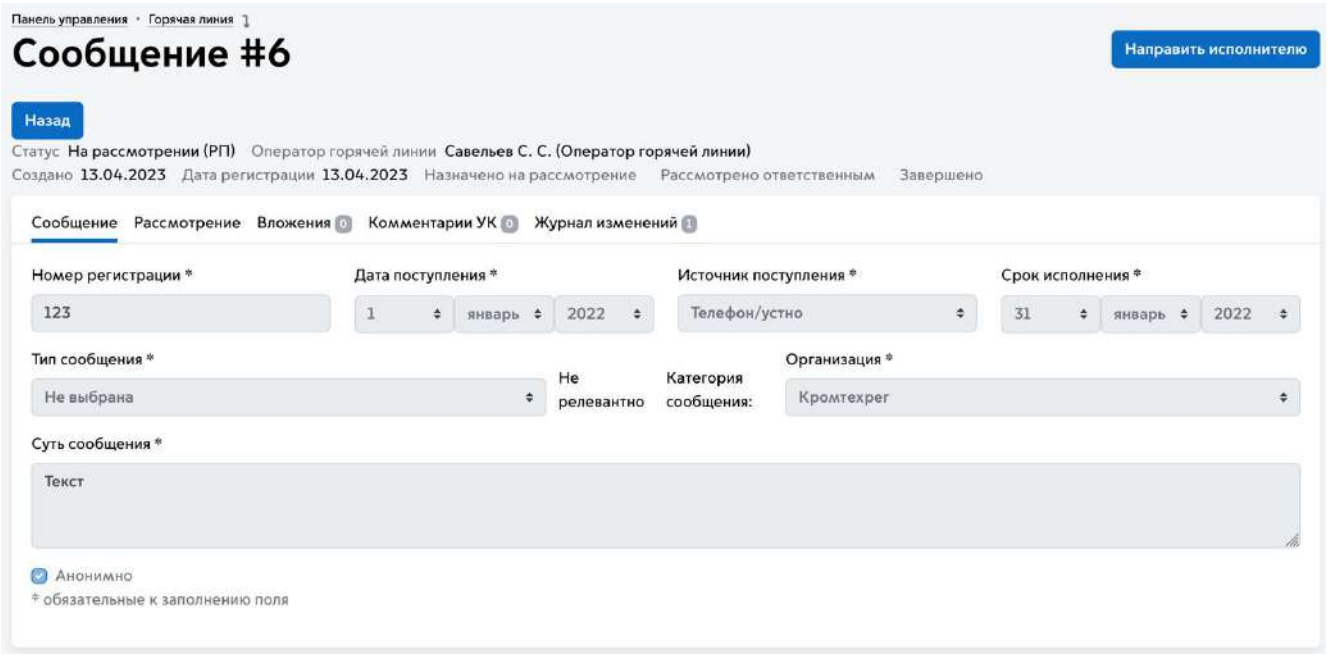


Рисунок 168

Сообщение будет отправлено выбранному работнику, о чем он получит уведомление.

4.11.7 Рассмотрение сообщения

Вы получите уведомление о сообщении, которое вам необходимо рассмотреть.

Для рассмотрения сообщения:

1 Откройте его страницу со страницы (вкладки) «Сообщения» раздела «Горячая линия» и ознакомьтесь с его содержимым.

2 Если требуется продлить рассмотрение сообщения, добавьте файл с уведомлением о продлении в поле «Уведомлении о продлении» с использованием кнопки «Добавить файл» и нажмите кнопку «Направить руководителю».

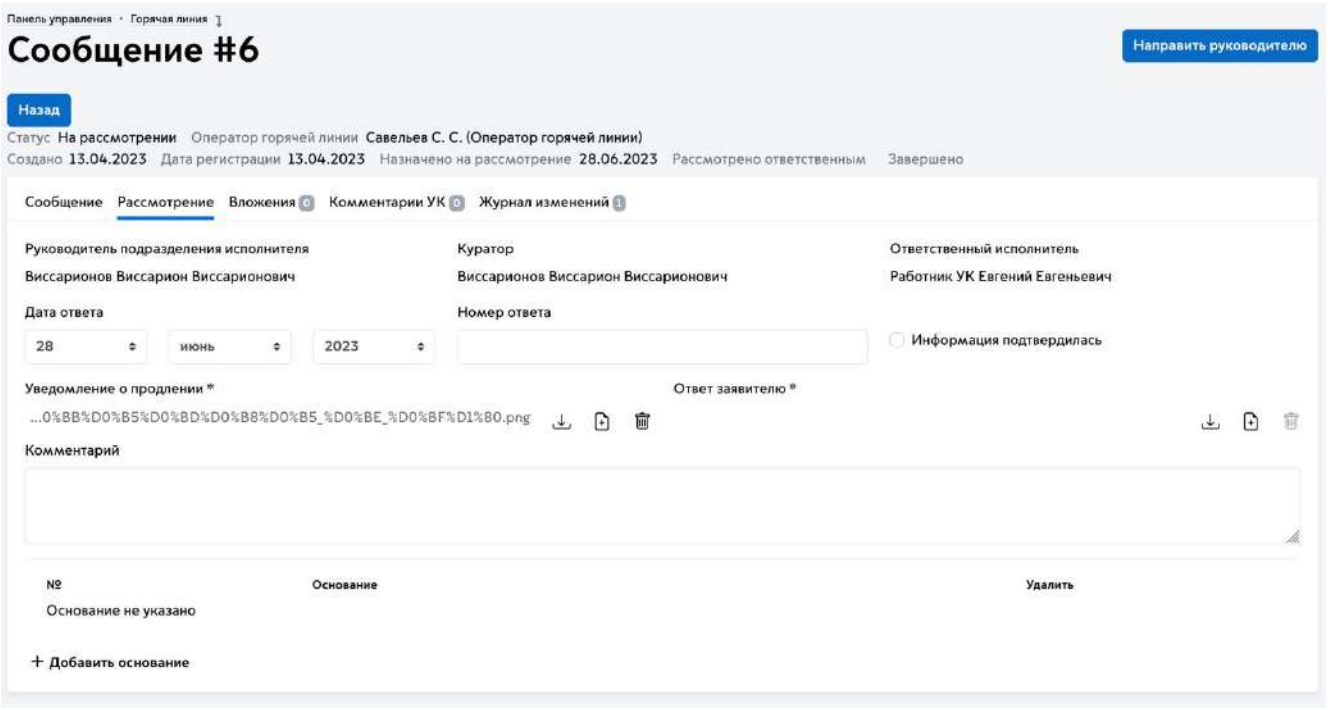


Рисунок 169

Сообщение будет возвращено руководителю на проверку, о чем он получит уведомление. Подтвердить продление может руководитель отдела в процессе ознакомления с результатами рассмотрения. Сообщение может быть продлено только один раз.

3 Когда рассмотрение будет завершено, на странице сообщения нажмите кнопку «Направить руководителю».

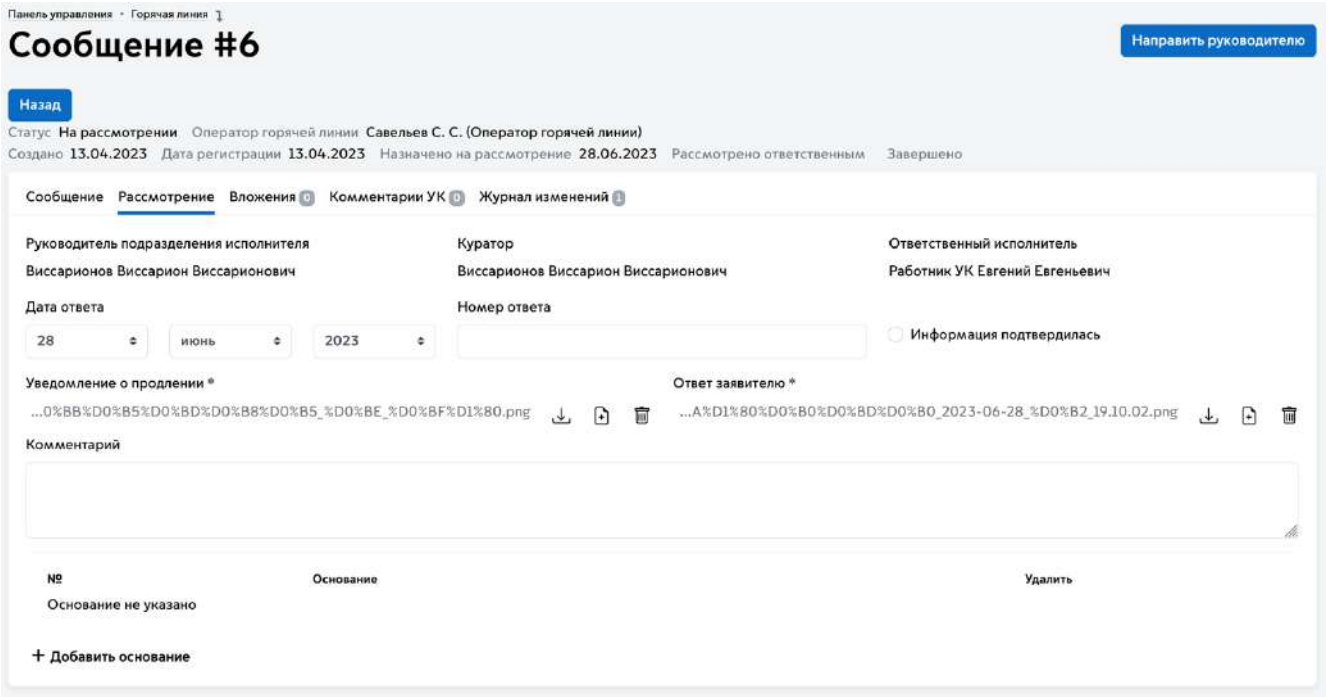


Рисунок 170

Сообщение будет возвращено руководителю на проверку, о чем он получит уведомление.

4.11.8 Ознакомление с результатами рассмотрения сообщения

Вы получите уведомление о сообщении, с результатами рассмотрения которого вам необходимо ознакомиться.

Для ознакомления с результатами рассмотрения сообщения откройте его страницу со страницы (вкладки) «Сообщения» раздела «Горячая линия» и ознакомьтесь с результатами рассмотрения.

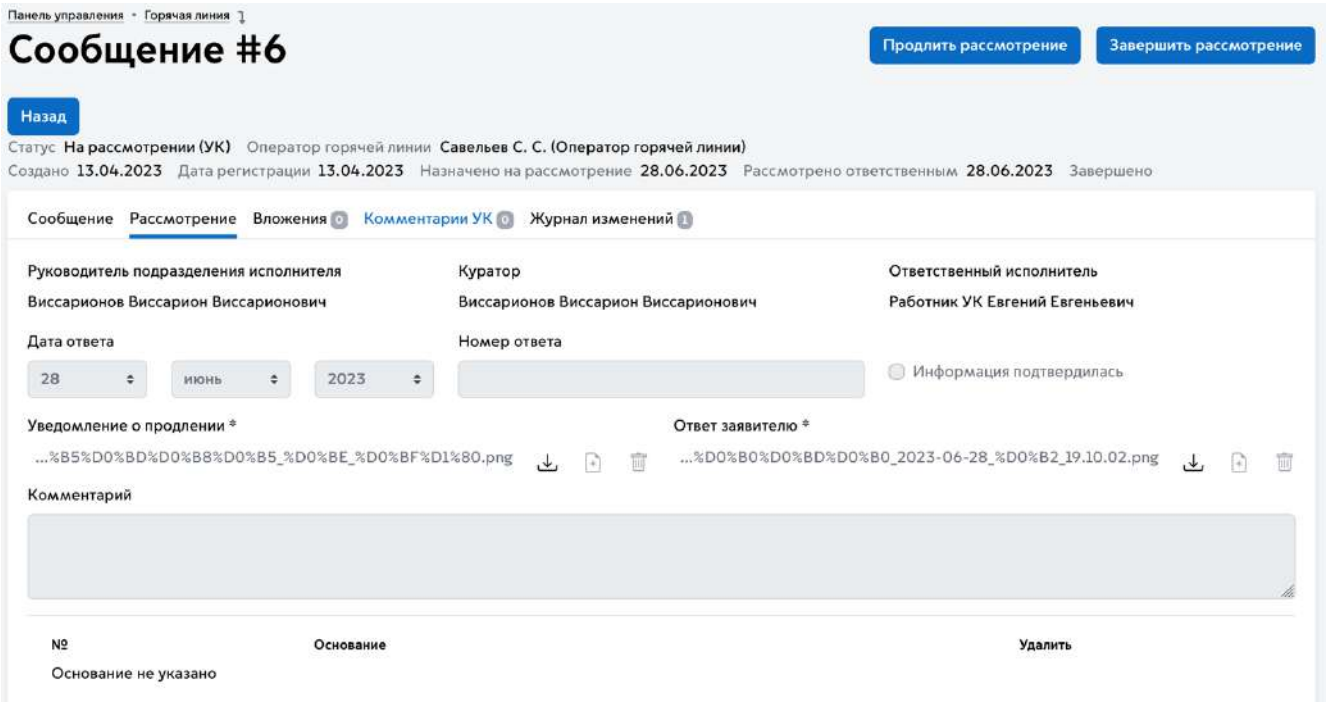


Рисунок 171

Если требуется продление рассмотрения и уведомление о продлении приложено, нажмите кнопку «Продлить».

Рассмотрение сообщения будет продлено. Продлить сообщение можно только один раз.

Для завершения рассмотрения нажмите кнопку «Завершить рассмотрение». В открывшемся окне введите пояснение и нажмите «Применить». Рассмотрение сообщения будет завершено.

4.11.9 Формирование отчетов

4.11.9.1 Статистика горячей линии

Отчет содержит сведения о количестве зарегистрированных сообщений за период.

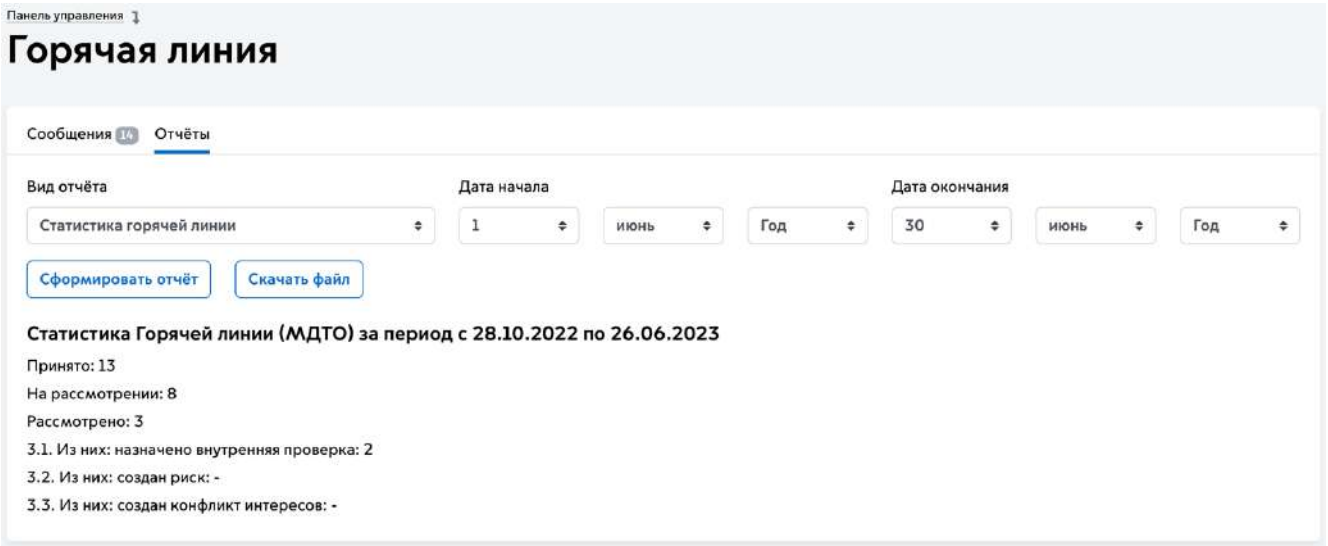


Рисунок 172

4.11.9.2 Просроченные сообщения

Отчет содержит список просроченных зарегистрированных сообщений за период.

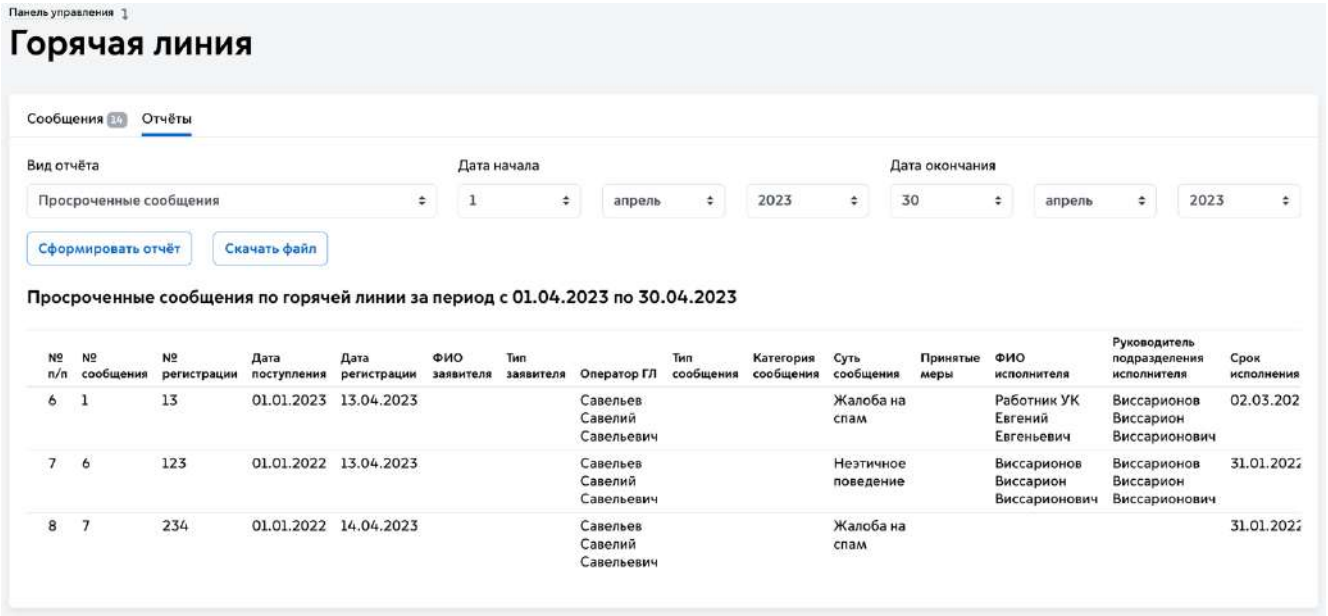


Рисунок 173

4.12 Администрирование

4.12.1 О модуле

Модуль предназначен для обеспечения технических процессов настройки и сопровождения Платформы.

Работа с модулем организована на Платформе через раздел «Администрирование».

Для доступа к разделу «Администрирование» на произвольной странице портала нажмите «Администрирование» в панели навигации либо нажмите на одноименный заголовок в блоках модулей панели управления.

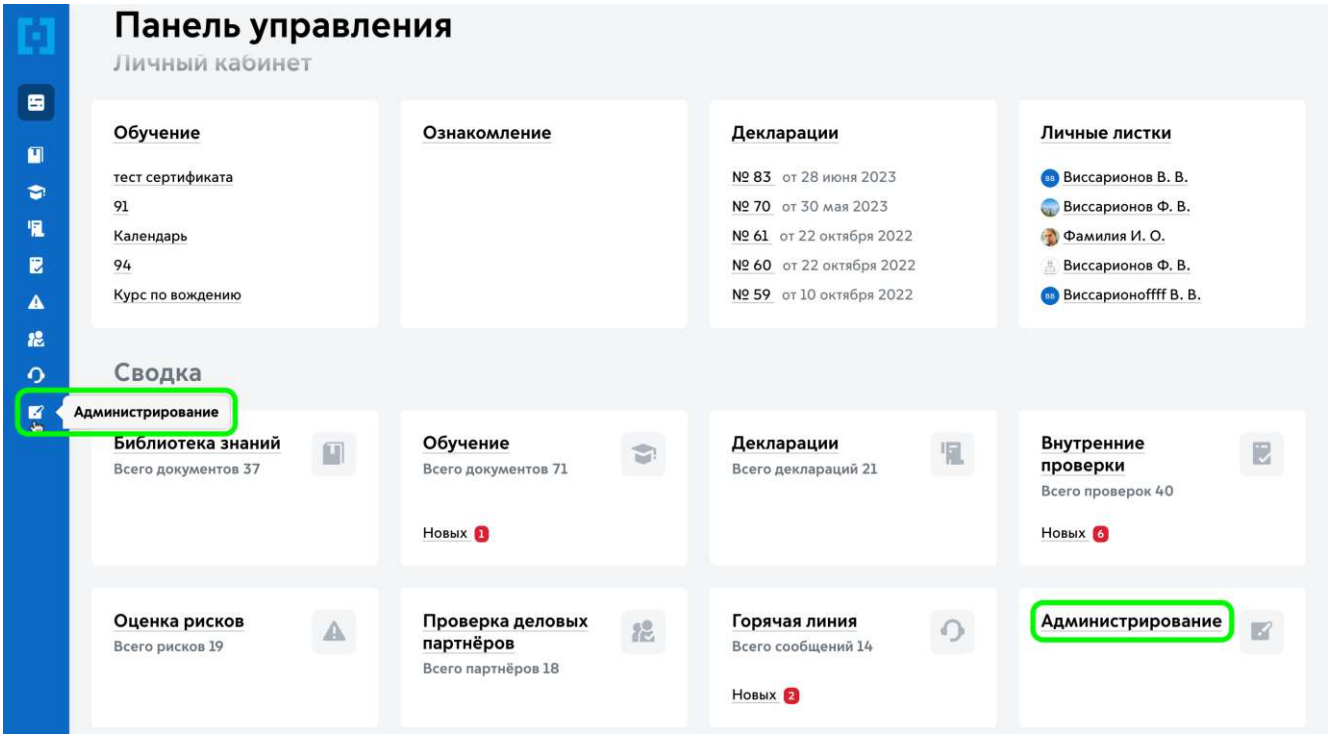


Рисунок 174

Содержимое раздела «Администрирование» сгруппировано следующим образом:

– страница «Организации» для управления сведениями об организациях-пользователях Платформы (п. 4.12.2);

– страница «Пользователи» для управления учетными записями пользователей Платформы (п. 4.12.3);

– страница «Подразделения» для управления сведениями о подразделениях организации (п. 4.12.4);

– страница «Работа с личными листками кадровика» для проверки личных листков специалистом отдела кадров (п. 4.12.5);

– страница «Проверка личных листков» для проверки личных листков специалистами других отделов (п. 4.12.6);

– страница «Статистика» для формирования отчета по данным Платформы (п. 4.12.7);

– страницы справочников для управления их содержимым (п. 4.12.8).

4.12.1 Общие настройки Платформы

Общие настройки включают в себя сведения и элементы оформления, отображаемые на странице входа портала Платформы, в «шапке», панели навигации и т. д.

Для управления общими настройками Платформы предусмотрена страница «Общие» в секции «Настройки» раздела «Администрирование».

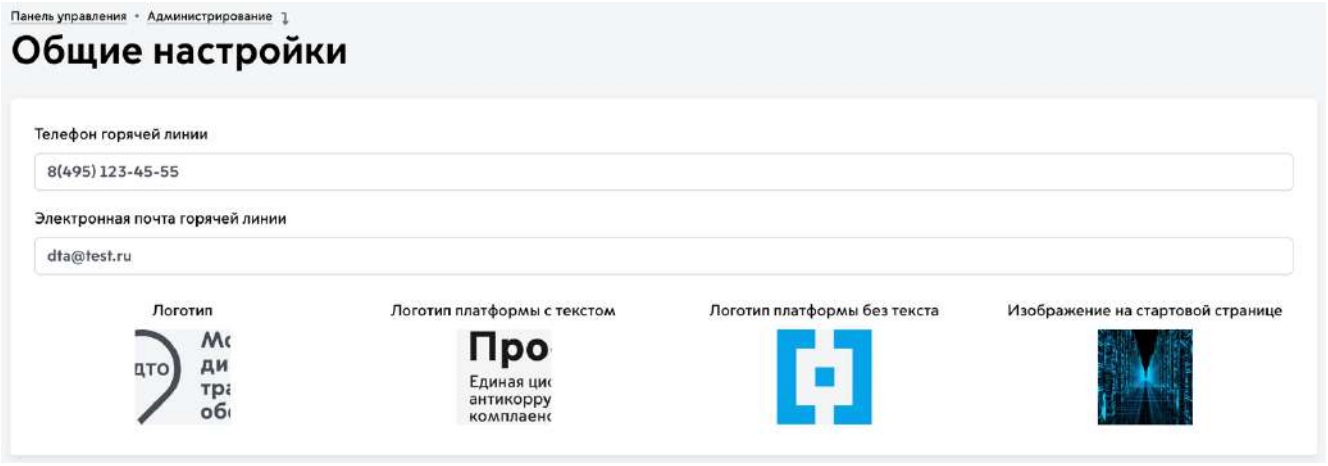


Рисунок 175

Страница доступна только супер-администратору Платформы.

Данные будут сохраняться автоматически по мере их ввода.

4.12.2 Управления организациями

Для управления организациями на Платформе предусмотрена страница «Организации» раздела «Администрирование».

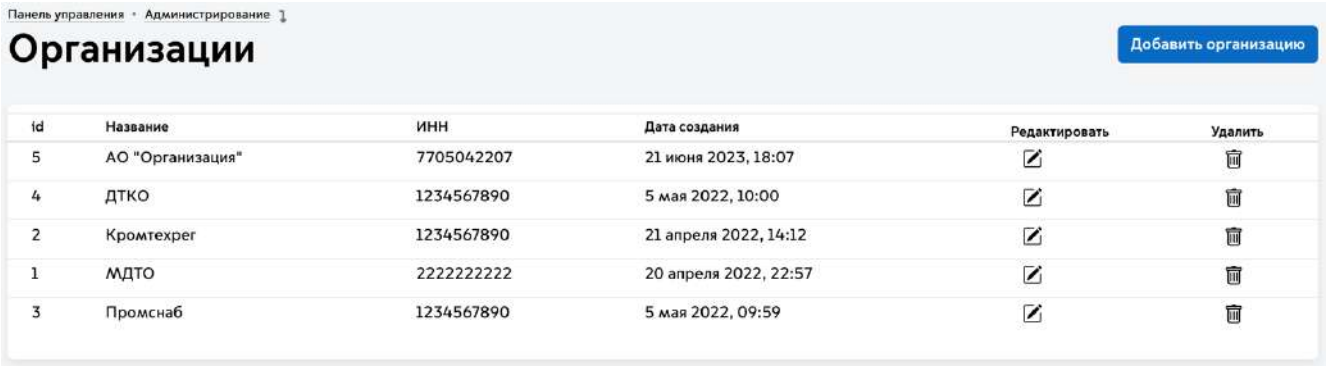


Рисунок 176

Страница доступна только супер-администратору Платформы.

Платформа обеспечивает возможности добавления, редактирования и удаления организаций.

4.12.3 Управление пользователями

Страница «Пользователи» предназначена для управления учетными записями пользователей Платформы.

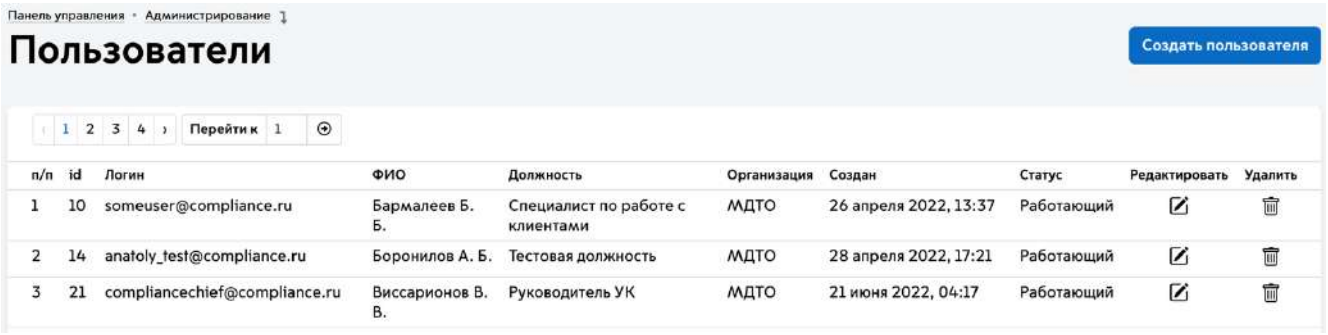


Рисунок 177

Платформа обеспечивает следующие возможности:

– создание учетных записей пользователей и их привязка к организациям;

– редактирование учетных записей – выбор ролей, включение/выключение (активность), изменение логина и должности;

– удаление учетных записей.

4.12.4 Управление подразделениями

Страница «Подразделения» предназначена для учета подразделений организаций Платформы.

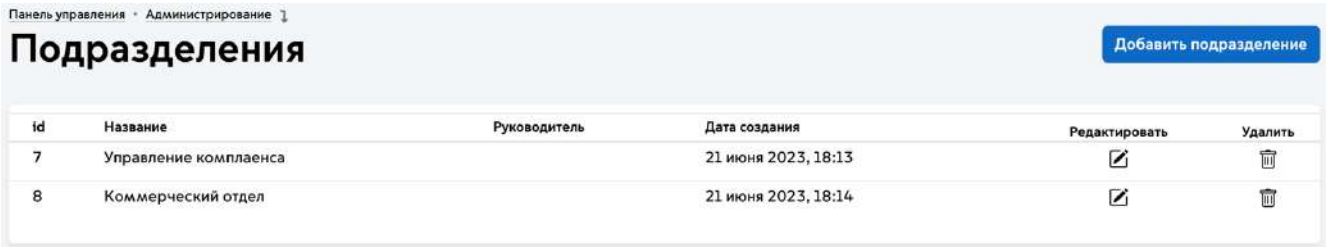


Рисунок 178

Платформа обеспечивает возможности добавления подразделений с выбором их руководителей из списка работников, их редактирование и удаление.

4.12.5 Работа с личными листками кадровика

Страница «Личные листки кадровика» предназначена для проверки личных листков работников специалистом отдела кадров.

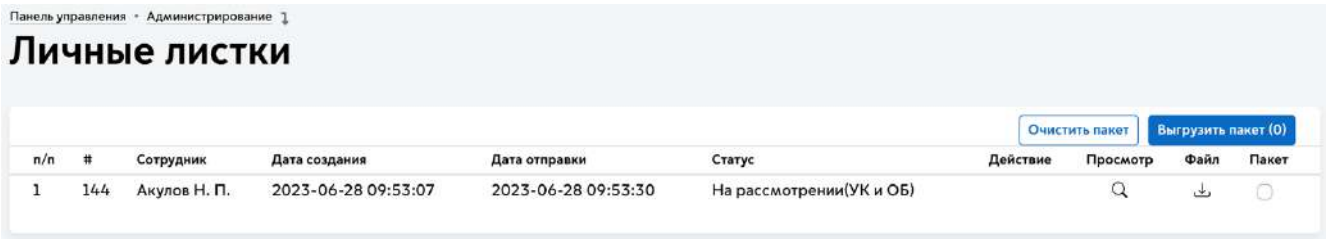


Рисунок 179

Платформа обеспечивает следующие возможности:

– просмотр листков и их обработка;
– скачивание файлов листков;
– выгрузка «пакета» с выбранными листками.

Процесс работы с личными листками описан выше (п. 4.4).

4.12.6 Проверка личных листков

Страница «Проверка личных листков» предназначена для проверки личных листков работниками прочих задействованных отделов организации.

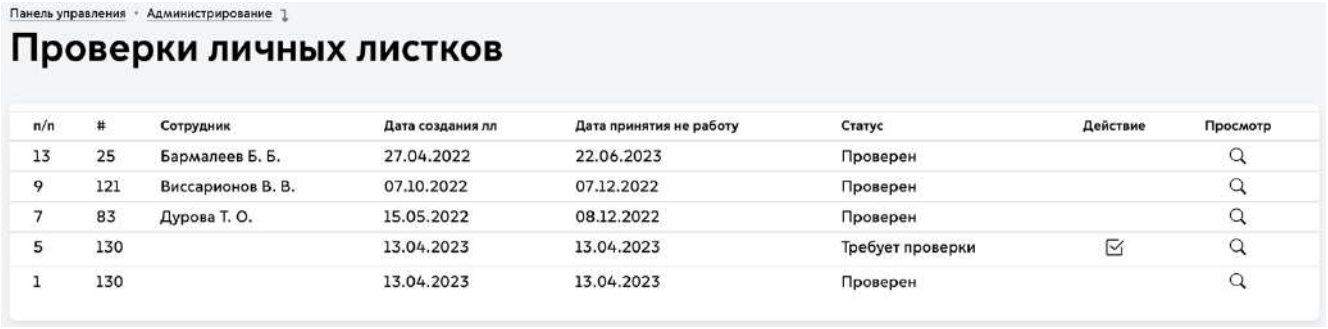


Рисунок 180

Платформа обеспечивает следующие возможности просмотра листков и их обработки.

Процесс работы с личными листками описан выше (п. 4.4).

4.12.7 Просмотр статистики

Статистика Платформы включает в себя:

– количественные данные в нескольких разрезах о личных листках, сообщениях на горячую линию, анкетах деловых партнеров, внутренних проверках, курсах обучения и рисках;
– список рисков с их описанием и уровнем.

Данные могут быть отфильтрованы по периоду.

Для доступа к статистике откройте страницу «Статистика» раздела «Администрирование», выберите нужный период, раздел и нажмите кнопку «Сформировать».

Запрошенные данные будут показаны на экране.

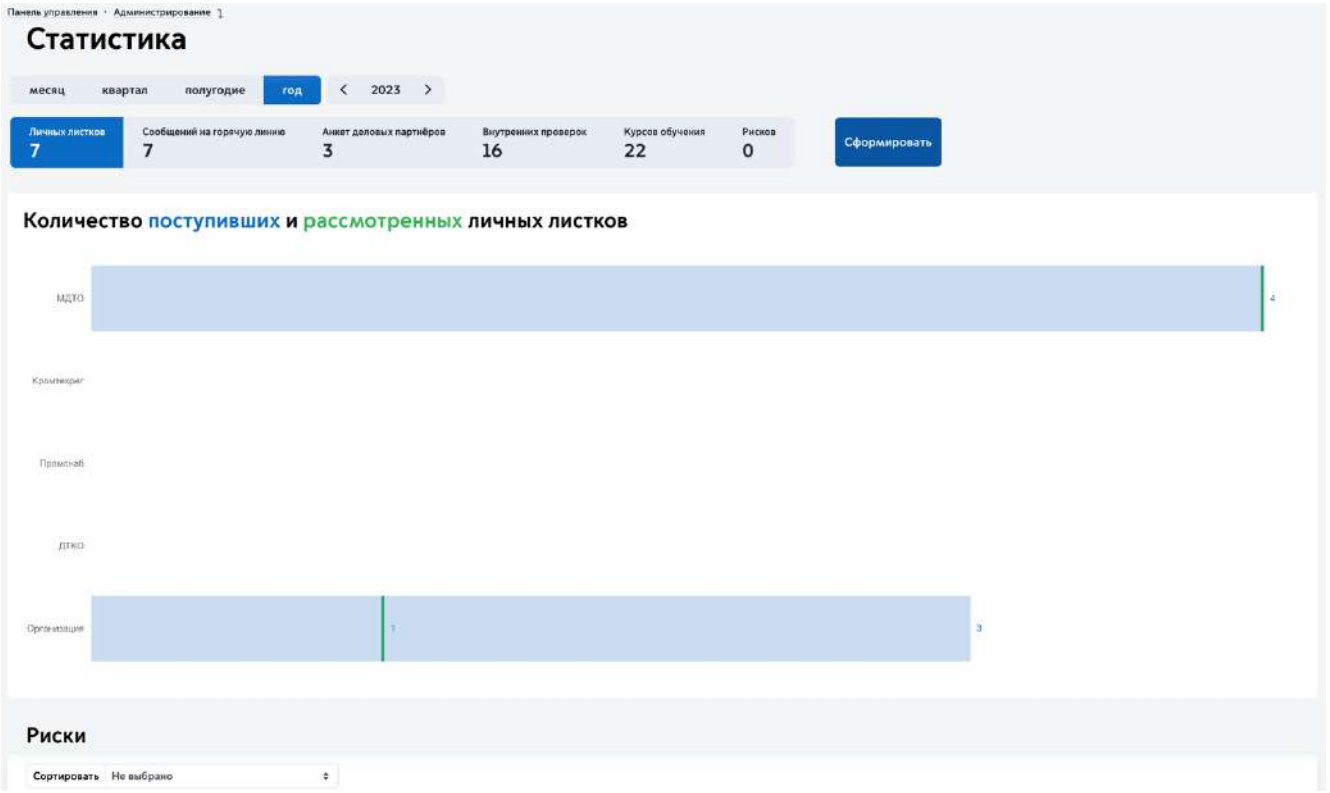
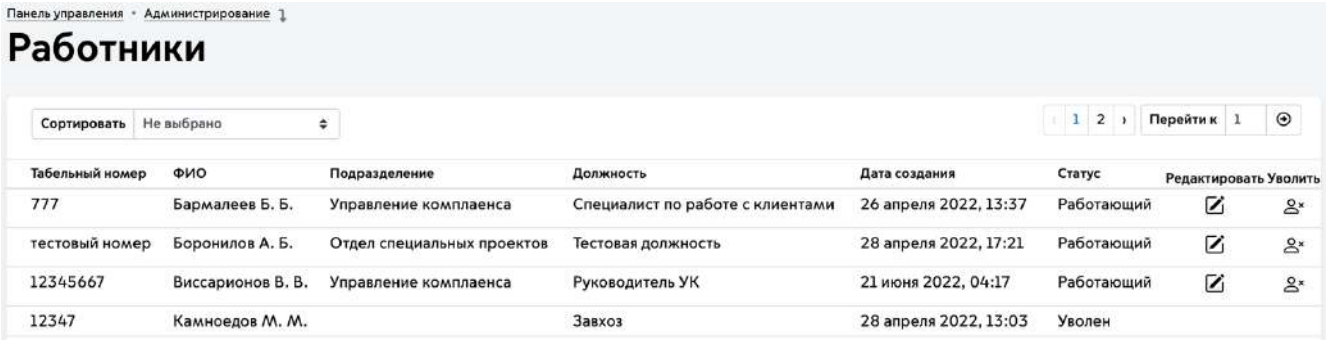


Рисунок 181

4.12.8 Работа со справочниками

4.12.8.1 Работники

Справочник «Работники» предназначен для управления записями на Платформе о работниках организации.



Табельный номер	ФИО	Подразделение	Должность	Дата создания	Статус	Редактировать	Уволить
777	Бармалеев Б. Б.	Управление комплаенса	Специалист по работе с клиентами	26 апреля 2022, 13:37	Работающий		
тестовый номер	Боронилов А. Б.	Отдел специальных проектов	Тестовая должность	28 апреля 2022, 17:21	Работающий		
12345667	Виссарионов В. В.	Управление комплаенса	Руководитель УК	21 июня 2022, 04:17	Работающий		
12347	Камноедов М. М.		Завхоз	28 апреля 2022, 13:03	Уволен		

Рисунок 182

Платформа обеспечивает следующие возможности:

- редактирование карточек работников;
- инициирование процесса увольнения.

4.12.8.2 Деловые партнеры

Справочник «Деловые партнеры» предназначен для доступа к списку деловых партнерах организации.

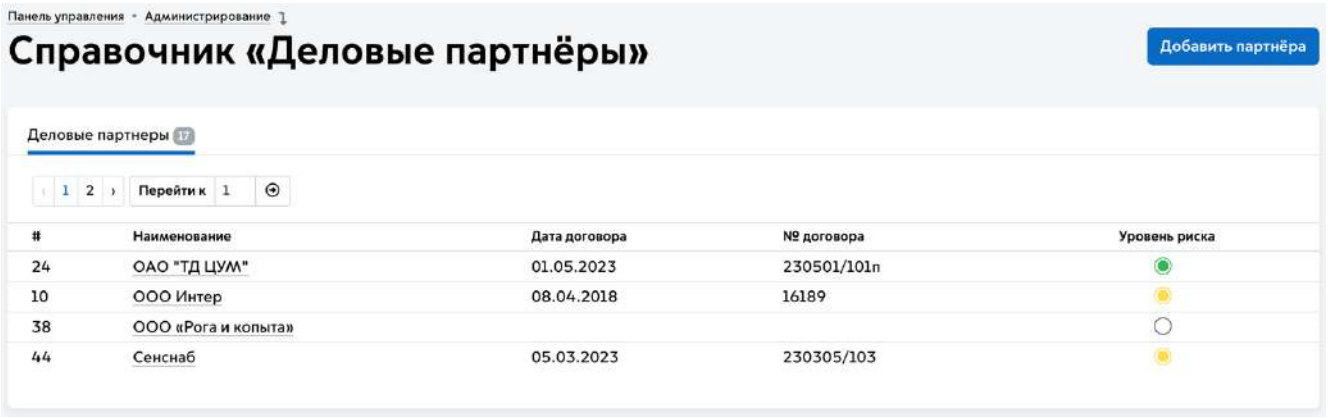


Рисунок 183

Платформа обеспечивает следующие возможности:

– просмотр карточек деловых партнеров с возможностью их редактирования;

– добавление записей о деловых партнеров на Платформу.

4.12.8.3 Типы ЛНА

Справочник «Типы ЛНА» предназначен для управления типами ЛНА, доступных на Платформе.

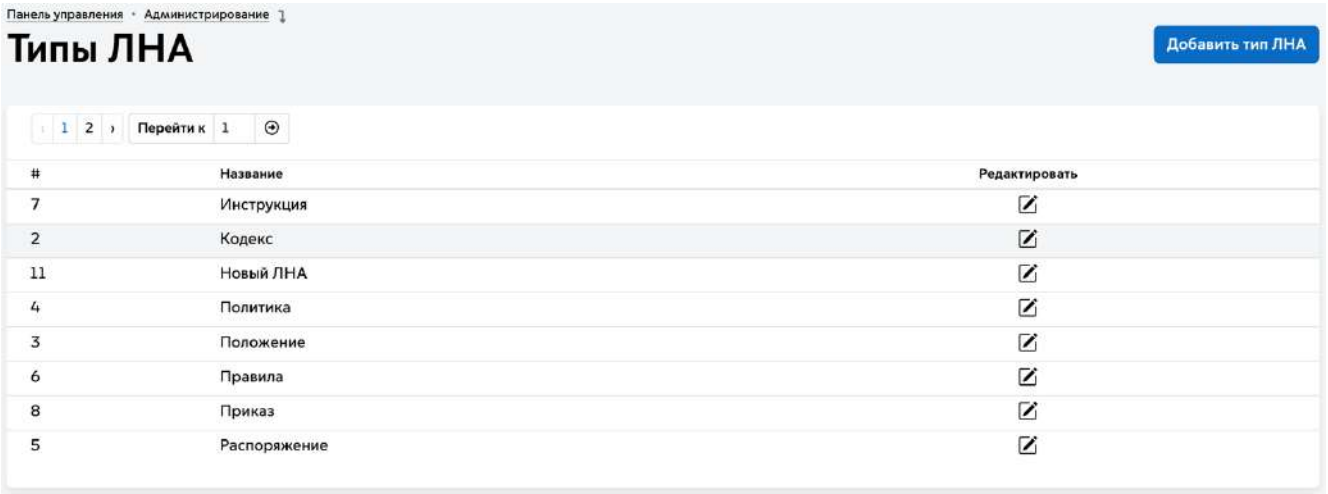


Рисунок 184

Платформа обеспечивает возможности добавления и редактирования типов.

4.12.8.4 Типы контрольных процедур

Справочник «Типы контрольных процедур» предназначен для управления типами контрольных процедур на Платформе.

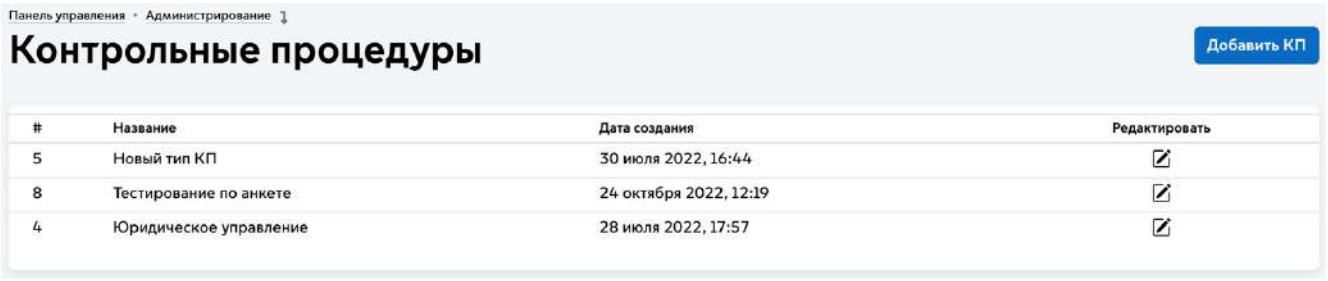


Рисунок 185

Платформа обеспечивает возможности добавления и редактирования типов.

4.12.8.5 Типы сообщений на горячую линию

Справочник «Типы сообщений на горячую линию» предназначен для управления типами сообщений на Платформе.

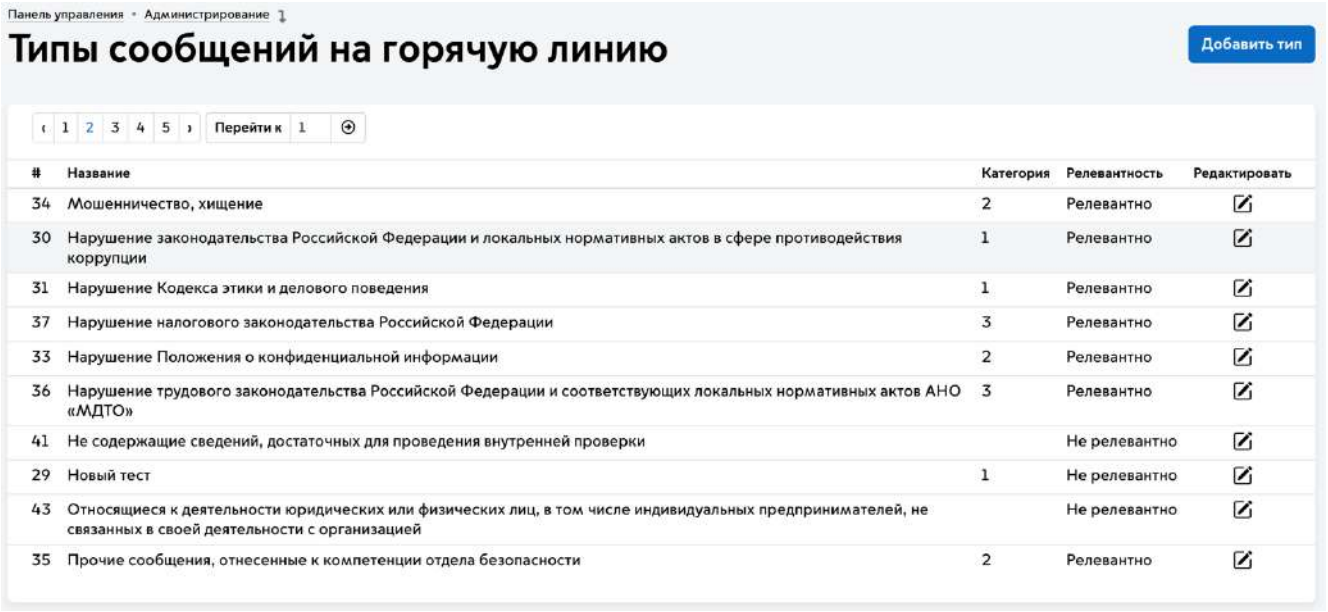


Рисунок 186

Платформа обеспечивает возможности добавления и редактирования типов с их классификацией и учетом релевантности.

4.12.8.6 Страны

Справочник «Страны» предназначен для управления классификатором стран на Платформе.

Платформа обеспечивает следующие возможности:

- добавление, редактирование и удаление стран вручную;
- автоматическая загрузка списка стран из ОКСМ (возможность доступна для пустых справочников).

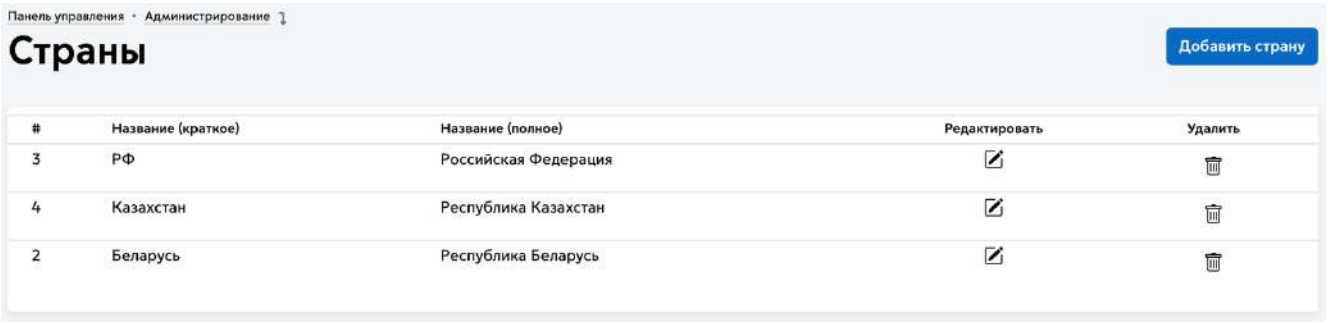


Рисунок 187

4.13 Завершение работы

Для завершения работы на произвольной странице Платформы нажмите на элемент с именем и фамилией вашего пользователя. В открывшемся меню нажмите ссылку «Выйти».

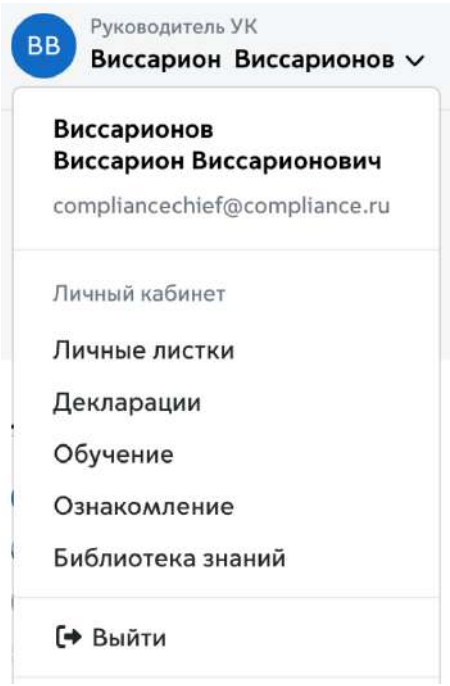


Рисунок 188

Подтвердите выход во всплывающем окне. После этого вы выйдете из вашей учетной записи и будете переадресованы на стартовую страницу.