ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ   
на выполнение работ по созданию   
функционального компонента   
«Внутренний контроль и аудит»   
подсистемы поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах»

2017

Оглавление

[1. Общие положения 5](#_Toc500256745)

[1.1. Определения, обозначения и сокращения 5](#_Toc500256746)

[1.2. Полное наименование системы 9](#_Toc500256747)

[1.3. Наименование работ 10](#_Toc500256748)

[1.4. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых выполняются работы по созданию Подсистемы 10](#_Toc500256749)

[1.5. Наименование организации-заказчика 12](#_Toc500256750)

[1.6. Плановые сроки выполнения работ 12](#_Toc500256751)

[1.7. Порядок оформления и предоставления Фонду результатов работ по созданию ФК 12](#_Toc500256752)

[2. Назначение и цели 12](#_Toc500256753)

[3. Характеристика объекта автоматизации 12](#_Toc500256754)

[3.1. Общая информация об объектах автоматизации 12](#_Toc500256755)

[3.2. Организационные рамки 13](#_Toc500256756)

[3.3. Процессы, подлежащие автоматизации 13](#_Toc500256757)

[3.3.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита региональных отделений Фонда 13](#_Toc500256758)

[3.3.2. Осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита Центров реабилитации Фонда 19](#_Toc500256759)

[3.3.3. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в центральном аппарате Фонда 26](#_Toc500256760)

[3.3.4. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок 29](#_Toc500256761)

[3.3.5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита региональными отделениями Фонда 37](#_Toc500256809)

[4. Требования к ФК 42](#_Toc500256810)

[4.1. Требования к характеристикам связей ФК со смежными и внешними информационными системами 42](#_Toc500256811)

[4.2. Требования к режимам функционирования ФК 43](#_Toc500256812)

[4.3. Перспективы развития, модернизации ФК 43](#_Toc500256813)

[4.4. Показатели назначения 43](#_Toc500256814)

[4.5. Требования к надёжности 43](#_Toc500256815)

[4.6. Требования к эргономике и технической эстетике 43](#_Toc500256816)

[4.7. Требования к защите информации от несанкционированного доступа 45](#_Toc500256817)

[4.8. Требования к патентной чистоте и защите авторских прав 46](#_Toc500256818)

[4.9. Требования к доступу пользователей к ФК 46](#_Toc500256819)

[4.10. Требования к функциям (задачам), выполняемым ФК 47](#_Toc500256820)

[4.10.1. Требования к администрированию ФК 47](#_Toc500256821)

[4.10.2. Требования к загрузке/выгрузке данных в/из смежных и внешних информационных систем 53](#_Toc500256822)

[4.10.3. Требования к справочникам и классификаторам 53](#_Toc500256823)

[4.10.4. Требования к формированию отчётности и печатных форм 54](#_Toc500256824)

[4.10.5. Требования к модулю «Планирование контрольной и аудиторской деятельности» 54](#_Toc500256825)

[4.10.6. Требования к модулю «Подготовка и проведение проверок» 56](#_Toc500256826)

[4.10.7. Требования к модулю «Рассмотрение результатов проверок» 58](#_Toc500256827)

[4.10.8. Требования к модулю «Контроль за устранением выявленных недостатков (несоответствий)» 59](#_Toc500256828)

[4.10.9. Требования к модулю «Журнал проверок» 60](#_Toc500256829)

[4.10.10. Требования к модулю «Реестр объектов проверки» 61](#_Toc500256830)

[4.10.11. Требования к модулю «Аналитическая отчётность» 61](#_Toc500256831)

[4.10.12. Требования к модулю «База знаний» 62](#_Toc500256832)

[4.10.13. Требования к модулю «Документы» 63](#_Toc500256833)

[4.10.14. Требования к модулю «Корпоративные коммуникации» 63](#_Toc500256834)

[4.11. Требования к видам обеспечения 63](#_Toc500256835)

[4.11.1. Требования к лингвистическому обеспечению системы 63](#_Toc500256836)

[4.11.2. Требования к программному обеспечению ФК 64](#_Toc500256837)

[4.11.3. Требования к техническому (инфраструктурному) обеспечению 64](#_Toc500256838)

[4.11.4. Требования к метрологическому обеспечению 64](#_Toc500256839)

[4.11.5. Требования к методическому обеспечению 65](#_Toc500256840)

[5. Состав и содержание работ по созданию ФК 65](#_Toc500256841)

[6. Порядок контроля и приёмки ФК 66](#_Toc500256842)

[6.1. Виды, состав, объем и методы испытаний ФК 66](#_Toc500256843)

[7. Требования к составу и содержанию работ по подготовке к вводу ФК Подсистемы в опытную эксплуатацию 66](#_Toc500256844)

[7.1. Работы по подготовке справочников и классификаторов 66](#_Toc500256845)

[7.2. Мероприятия по обучению персонала 67](#_Toc500256846)

[8. Требования к документированию 67](#_Toc500256847)

[9. Сведения о гарантийном обслуживании 67](#_Toc500256848)

[10. Источники разработки 67](#_Toc500256849)

# Общие положения

## Определения, обозначения и сокращения

| **Термин/сокращение** | **Расшифровка** |
| --- | --- |
| Акт | Акт проверки, акт мероприятия ведомственного контроля |
| Базисное ПО | Используемые в целях исполнения обязательств по настоящему ТЗ результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, защищенные авторскими свидетельствами или патентами, «ноу-хау», в том числе приобретаемое общесистемное и платформенное программное обеспечение, компоненты систем, полезные модели и иные продукты, не являющееся предметом разработки по данному ТЗ, исключительные права на которые принадлежат сторонним производителям или иным правообладателям |
| БД | База данных |
| Ведомственный контроль | Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| Внеплановая проверка | Проверка, осуществляемая в соответствии с поручением руководства Фонда (председателя Фонда, заместителя председателя Фонда, курирующего контрольно-аудиторское подразделение Фонда) (руководства регионального отделения Фонда), а также на иных основаниях, не включённая в план внутреннего контроля и внутреннего аудита региональных отделений Фонда (план внутреннего контроля и внутреннего аудита регионального отделения Фонда), центров реабилитации Фонда и центрального аппарата Фонда на очередной календарный год, план мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок на очередной календарный год |
| Внутренний аудит | Деятельность контрольно-аудиторского подразделения центрального аппарата Фонда (контрольно-аудиторских подразделений региональных отделений Фонда) по представлению руководству Фонда (руководству региональных отделений Фонда) независимой и объективной информации о состоянии деятельности региональных отделений Фонда (структурных подразделений региональных отделений Фонда и филиалов при их наличии), центров реабилитации Фонда и структурных подразделений центрального аппарата Фонда по осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе о надёжности функционирования системы внутреннего (в том числе финансового) контроля |
| Внутренний контроль | Процесс, осуществляемый в рамках управления внутренними рисками контрольно-аудиторским подразделением центрального аппарата Фонда (региональных отделений Фонда), работниками Фонда и работниками центров реабилитации Фонда, направленный на соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов, регламентирующих деятельность региональных отделений Фонда, центров реабилитации Фонда и структурных подразделений центрального аппарата Фонда, повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности региональных отделений, центров реабилитации Фонда и структурных подразделений центрального аппарата Фонда, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности |
| Выборочный способ проверки | Проверка части процессов и операций деятельности объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода |
| Выездная проверка | Проверка, проводимая по месту нахождения объекта проверки |
| ГУ | Государственное учреждение |
| Дашборд | Операционная панель информации |
| Департамент | Департамент контрольно-ревизионной работы |
| Документарная проверка | Мероприятие ведомственного контроля в сфере закупок, осуществляемое по месту нахождения Фонда на основании представленных Заказчиком, информации, материалов и путем анализа сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок на предмет соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. |
| Заказчики | Региональные отделения Фонда и центры реабилитации Фонда |
| Исполнитель | Исполнитель Государственного контракта |
| Камеральная проверка | Проверка, проводимая по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удалённого доступа к базам данных с использованием автоматизированных систем Фонда и иным информационным ресурсам объекта проверки) |
| Комбинированная проверка | Проверка, проводимая как по месту нахождения объекта проверки, так и по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удалённого доступа к базам данных с использованием автоматизированных систем Фонда и иным информационным ресурсам объекта проверки) |
| Комплексная проверка | Мероприятие, при котором субъектом проверки проверяются все направления деятельности объекта проверки |
| Контрольно-аудиторская группа | Уполномоченные работники, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля и (или) внутреннего аудита в соответствии с возложенными на них функциями |
| Контрольно-аудиторское подразделение центрального аппарата Фонда | Департамент контрольно-ревизионной работы центрального аппарата Фонда |
| Контрольно-аудиторские подразделения региональных отделений Фонда | Контрольно-ревизионные отделы (группы) региональных отделений Фонда и уполномоченные работники региональных отделений Фонда, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля и (или) внутреннего аудита в соответствии с возложенными на них функциями |
| Объекты внутреннего аудита | Региональные отделения Фонда, центры реабилитации Фонда, структурные подразделения центрального аппарата Фонда, структурные подразделения региональных отделений Фонда и филиалы при их наличии |
| Объекты внутреннего контроля | Региональные отделения Фонда, центры реабилитации Фонда, структурные подразделения центрального аппарата Фонда, структурные подразделения региональных отделений Фонда и филиалы при их наличии |
| Объект проверки | Региональные отделения Фонда, центры реабилитации Фонда, структурные подразделения центрального аппарата Фонда структурные подразделения региональных отделений Фонда и филиалы при их наличии |
| ОС | Операционная система |
| Отчёт | Отчёт о результатах проверки |
| План ВКЗ | План ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на очередной календарный год |
| План ВК и ВА | План внутреннего контроля и внутреннего аудита региональных отделений Фонда на очередной календарный год и Планы внутреннего контроля и внутреннего аудита в региональных отделениях Фонда |
| План ЦА | План внутреннего контроля и внутреннего аудита центрального аппарата Фонда на очередной календарный год |
| План ЦР | План внутреннего контроля и внутреннего аудита центров реабилитации Фонда на очередной календарный год |
| ПМИ | Программа и методика испытаний |
| Подсистема | Подсистема поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» |
| Последующий внутренний аудит | Проведение контрольно-аудиторским подразделением центрального аппарата Фонда (региональных отделений Фонда) аудиторских мероприятий после завершения процессов и операций, осуществлённых объектом аудита в рамках возложенных функций и полномочий |
| Последующий внутренний контроль | Осуществление контрольно-аудиторским подразделением центрального аппарата Фонда (региональных отделений Фонда) процессов и операций внутреннего контроля после завершения выполнения объектами внутреннего контроля функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности |
| Правовой департамент | Правовой департамент центрального аппарата Фонда |
| Проверка | Мероприятие, осуществляемое контрольно-аудиторским подразделением центрального аппарата Фонда (региональных отделений Фонда), по осуществлению внутреннего контроля и (или) внутреннего аудита деятельности региональных отделений Фонда (структурных подразделений региональных отделений Фонда и филиалов при их наличии), центров реабилитации Фонда и структурных подразделений центрального аппарата Фонда |
| Регламент ВКЗ | Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации и подведомственных Фонду социального страхования Российской Федерации федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации, утверждённый приказом Фонда от 29.11.2017 № 588 |
| РО | Региональное отделение Фонда |
| Руководство Фонда | Председатель Фонда, первый заместитель председателя Фонда и заместители председателя Фонда |
| Руководство региональных отделений Фонда | Управляющие региональными отделениями Фонда и заместители управляющих региональными отделениями Фонда |
| Руководство центров реабилитации Фонда | Директора центров реабилитации Фонда, заместители директоров центров реабилитации Фонда, главный врач центра реабилитации Фонда, заместители главного врача центра реабилитации Фонда |
| Сплошной способ проведения проверки | Проверка всех процессов и операций деятельности объекта проверки за весь проверяемый период |
| Справка | Результат проверки в виде справки (пронумерованной постранично), с приложением аналитических таблиц, копий необходимых документов |
| Стандарт РО | Стандарт организации и проведения контрольно-аудиторским подразделением центрального аппарата Фонда внутреннего контроля и внутреннего аудита деятельности ГУ – РО ФСС РФ, утверждённый приказом Фонда от 26.04.2016 № 173 |
| Стандарты региональных отделений Фонда | Стандарты организации и проведения контрольно-ревизионными отделами (группами) региональных отделений Фонда внутреннего контроля и внутреннего аудита деятельности региональных отделений Фонда |
| Стандарт ЦА | Стандарт проведения внутреннего контроля и внутреннего аудита в центральном аппарате Фонда, утверждённый приказом Фонда от 24.08.2016 № 328 |
| Стандарт ЦР | Стандарт организации и проведения контрольно-аудиторским подразделением ЦА ФСС РФ внутреннего контроля и внутреннего аудита деятельности подведомственных Фонду федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации, утверждённый приказом Фонда от 31.08.2016 № 345 |
| СУБД | Система управления базой данных |
| Субъекты внутреннего аудита | Контрольно-аудиторское подразделение центрального аппарата Фонда, контрольно-аудиторские подразделения региональных отделений Фонда, и уполномоченные работники региональных отделений Фонда, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля и (или) внутреннего аудита в соответствии с возложенными на них функциями |
| Субъекты внутреннего контроля | Контрольно-аудиторское подразделение центрального аппарата Фонда, контрольно-аудиторские подразделения региональных отделений Фонда, работники Фонда и работники центров реабилитации Фонда, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями |
| Субъект проверки | Контрольно-аудиторское подразделение центрального аппарата Фонда, контрольно-аудиторские подразделения региональных отделений Фонда, и уполномоченные работники региональных отделений Фонда |
| Тематическая проверка | Мероприятие, проводимое субъектом проверки, при котором проверяются отдельные направления деятельности одного или нескольких объектов проверки |
| ФГИС ЕИИС «Соцстрах», Система | Федеральная государственная информационная системы Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» |
| ФИАС | Общероссийский классификатор адресов Федеральной информационной адресной системы |
| Фонд, ФСС | Фонд социального страхования Российской Федерации |
| ФК | Функциональный компонент «Внутренний контроль и аудит» подсистемы поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах» |
| ЦА | Центральный аппарат |
| ЦР | Центр реабилитации |
| ЭП | Электронная подпись |
| OLAP | OnLine Analytical Processing, аналитическая обработка в реальном времени |
| XML | eXtensibleMarkupLanguage |
| WYSIWYG | Свойство прикладных программ или веб-интерфейсов, в которых содержание отображается в процессе редактирования и выглядит максимально близко похожим на конечную продукцию, которая может быть печатным документом, веб-страницей или презентацией. В настоящее время для подобных программ также широко используется понятие «визуальный редактор». |

## Полное наименование системы

Полное наименование системы: Функциональный компонент «Внутренний контроль и аудит» подсистемы поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах».

## Наименование работ

Наименование работ: выполнение работ по созданию функционального компонента «Внутренний контроль и аудит» подсистемы поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах».

## Перечень нормативных правовых актов, на основании которых выполняются работы по созданию ФК

Работы должны быть выполнены на основании и в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»;Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
* Постановление Правительства РФ от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89»;
* Приказ Фонда от 21.04.2016 № 168 «Об утверждении Положения о внутреннем контроле и внутреннем аудите в ФСС РФ»;
* Приказ Фонда от 26.04.2016 № 173 «Об утверждении Стандарта организации и проведения контрольно-аудиторским подразделением ЦА ФСС РФ внутреннего контроля и внутреннего аудита деятельности ГУ – РО ФСС РФ» (далее – Стандарт РО). Указанный стандарт определяет порядок организации и проведения внутреннего аудита;
* Приказ Фонда от 24.08.2016 № 328 «Об утверждении Стандарта проведения внутреннего контроля и внутреннего аудита в центральном аппарате Фонда социального страхования Российской Федерации;
* Приказ Фонда от 31.08.2016 № 345 «Об утверждении Стандарта организации и проведения контрольно-аудиторским подразделением центрального аппарата Фонда социального страхования Российской Федерации внутреннего контроля и внутреннего аудита деятельности подведомственных Фонду социального страхования Российской Федерации федеральных бюджетных учреждений центров реабилитации»;
* Приказ Фонда от 23.09.2016 № 376 «О комиссии Фонда социального страхования Российской Федерации по рассмотрению материалов проверок, проведенных центральным аппаратом Фонда социального страхования Российской Федерации, и принятию мер по устранению выявленных недостатков (несоответствий)»;
* Приказ Фонда от 27.06.2017 № 310 «О Паспорте недостатка (несоответствия), выявленного в ходе проверки, проведенной центральным аппаратом Фонда социального страхования Российской Федерации»;
* Приказ Фонда от 29.11.2017 № 588 «Об утверждении Регламента проведения Фондом социального страхования Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
* ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»;
* ГОСТ 34.601-90 «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания»;
* ГОСТ 34.201-89 «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
* ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем»;
* РД 50-34.698-90 «Методические указания. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

## Наименование организации-заказчика

Заказчиком системы является: Фонд социального страхования Российской федерации.

Адрес заказчика: 107139, Москва, Орликов переулок, д. 3а.

## Плановые сроки выполнения работ

Выполнение работ осуществляется Исполнителем с даты заключения государственного контракта до 07.12.2018.

## Порядок оформления и предоставления Фонду результатов работ по созданию ФК

Состав, содержание и результаты работ по созданию ФК приведены в разделе 5 настоящего Технического задания. Приёмка работ осуществляется комиссией в составе уполномоченных представителей Фонда.

# Назначение и цели

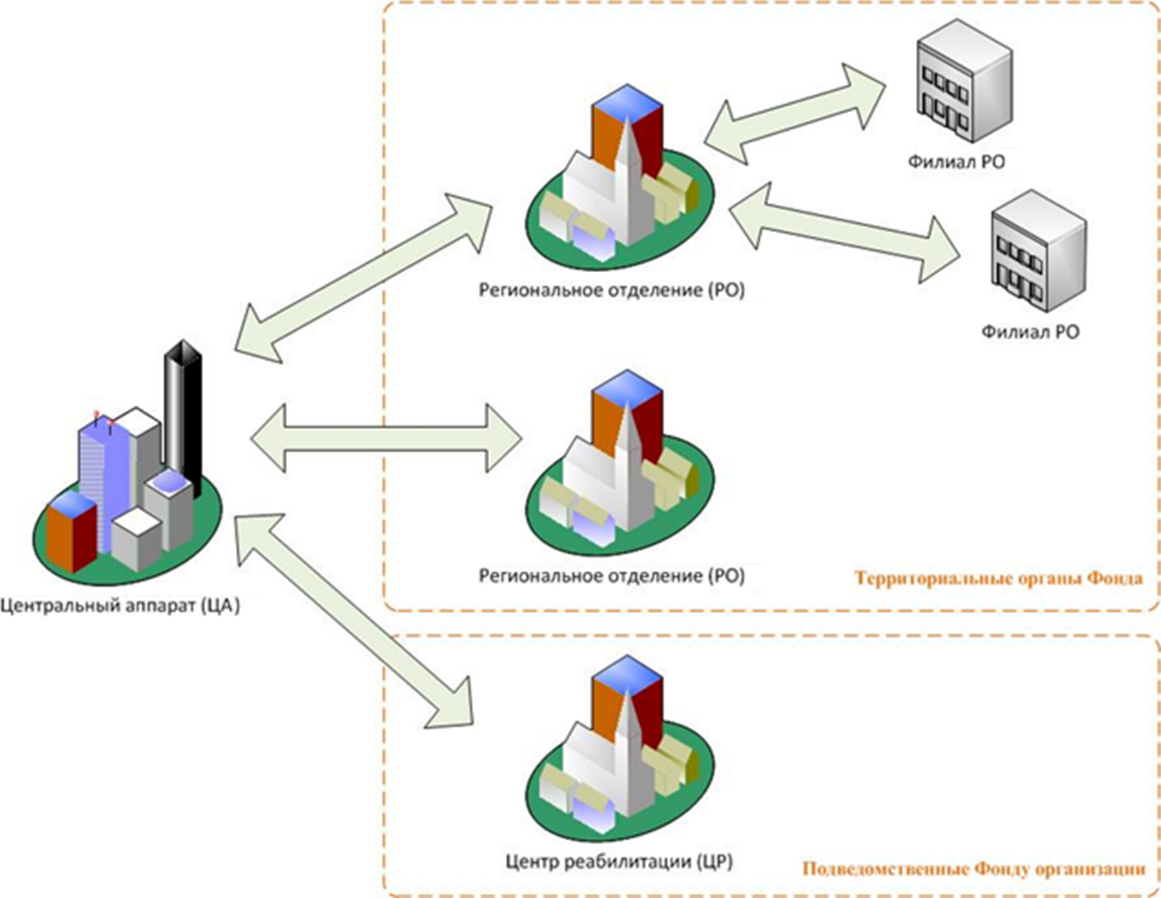
Назначение и цели ФК:

* обеспечение автоматизации процессов проведения контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда внутреннего контроля и внутреннего аудита региональных отделений Фонда, центров реабилитации Фонда, структурных подразделений центрального аппарата Фонда, и ведомственного контроля региональных отделений Фонда и центров реабилитации Фонда;
* обеспечение автоматизации процессов проведения контрольно-аудиторскими подразделениями региональных отделений Фонда внутреннего контроля и внутреннего аудита региональных отделений Фонда;
* контроль соблюдения требований к оформлению результатов внутреннего контроля, внутреннего аудита и ведомственного контроля;
* создание условий для оперативного предоставления информации по результатам основной деятельности контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда;
* усиление контроля за исполнительской дисциплиной на всех уровнях осуществления внутреннего контроля, внутреннего аудита и ведомственного контроля.

# Характеристика объекта автоматизации

## Общая информация об объектах автоматизации

Объектом автоматизации является деятельность контрольно-аудиторского подразделения Фонда и контрольно-аудиторских подразделений региональных отделений Фонда. Структура объекта автоматизации представлена на Рисунке 1.

Рисунок 1 — Структура Фонда.

Фонд имеет в своей структуре ЦА, а также иерархическую систему органов (подразделений) в количестве 85 РО, оказывающих услуги страхователям на всей территории РФ. РО могут иметь в своём составе филиалы. Структура и территориальное расположение системы органов Фонда определяется, в основном, административно-территориальным делением Российской Федерации. Помимо РО, Фонд имеет в своём составе подведомственные организации – ЦР.

## Организационные рамки

Общий организационный объём включает в себя ЦА Фонда и 10 «пилотных» региональных отделений Фонда, указанных в приложении № 1 к техническому заданию.

## Процессы, подлежащие автоматизации

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита региональных отделений Фонда

Проведение проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда подлежит планированию.

Планирование проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда представляет собой процесс составления и утверждения плана внутреннего контроля и внутреннего аудита ГУ - РО Фонда на очередной календарный год (далее – План ВК и ВА), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда. План ВК и ВА утверждается приказом Фонда.

План ВК и ВА включает перечень проверок, которые запланированы к проведению в очередном году.

В Плане ВК и ВА для каждой проверки устанавливаются тема проверки, объект проверки, срок проведения проверки (квартал), проверяемый период, ответственный исполнитель.

При планировании проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда учитываются:

- наличие в проверяемом периоде дисциплинарных взысканий у работников РО Фонда;

- произошедшие с момента последней проверки существенные кадровые изменения в объекте проверки;

- информация о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта проверки, полученная по результатам обращения граждан и организаций;

- информация о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта проверки, выявленных контрольно-надзорными органами;

- поступление в Фонд жалоб на неправомерные действия (бездействия) работников объекта проверки;

- возможность проведения проверок в установленные сроки;

- степень обеспеченности контрольно-аудиторского подразделения центрального аппарата Фонда ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

Проект Плана ВК и ВА формируется контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда и представляется на утверждение руководству Фонда не позднее 1 декабря текущего календарного года.

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверок, в План ВК и ВА могут быть внесены изменения.

В целях реализации Плана ВК и ВА контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда не позднее 15 дней до наступления квартала, в котором запланировано проведение проверок, составляет график(и) проведения проверок на соответствующий квартал.

График проверок утверждается руководителем (заместителем руководителя) контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда.

Во внеплановом порядке проверка проводится по поручению председателя Фонда, заместителя председателя Фонда, курирующего контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда.

Внеплановые проверки включению в План ВК и ВА не подлежат.

**Подготовка к проведению проверки**

Проведению проверки предшествует процесс подготовки, в ходе которого:

- осуществляется подготовка и утверждение Программы проверки;

- определяется объем проверки исходя из утверждённой Программы проверки и (или) особенностей деятельности объекта проверки;

- формируется контрольно-аудиторская группа, состоящая из руководителя контрольно-аудиторской группы и членов контрольно-аудиторской группы;

- осуществляется сбор информации об объекте проверки.

Программа проверки утверждается руководителем (заместителем руководителя) контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда.

При необходимости, Программа проверки может быть изменена. Изменения в Программу проверки утверждаются руководителем (заместителем руководителя) контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда.

В качестве членов контрольно-аудиторской группы кроме работников контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда могут привлекаться работники структурных подразделений ЦА Фонда, а также РО Фонда (за исключением работников объекта проверки).

Контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала плановой проверки, а в случае внеплановой проверки – не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, направляет в структурные подразделения ЦА Фонда запрос об участии работников в проведении проверки и о наличии недостатков в работе объекта проверки.

Контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки, а в случае внеплановой проверки - не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, направляет на согласование и утверждение заместителю председателя Фонда, курирующему контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда, служебную записку, включающую наименование объекта проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, а также количество членов контрольно-аудиторской группы.

Решение о проведении проверки оформляется приказом Фонда.

Приказ Фонда издаётся не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проверки. Приказ Фонда о проведении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки членов контрольно-аудиторской группы доводятся до руководителя объекта проверки не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проверки.

В случае изменения состава контрольно-аудиторской группы и срока проведения проверки, в приказ Фонда о проведении проверки вносятся изменения в установленном порядке.

Срок проведения проверки (с учётом возможного его продления) не может превышать 30 календарных дней.

Руководство проведением проверки и координацию действий членов контрольно-аудиторской группы осуществляет руководитель контрольно-аудиторской группы.

При подготовке к проведению проверки руководитель контрольно-аудиторской группы:

- осуществляет подготовку и утверждение Программы проверки;

- организует подготовку к проведению проверки согласно Графику проверок;

- распределяет обязанности между членами контрольно-аудиторской группы по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки), в случае если проверка осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы;

- осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки при проведении камеральной проверки, служебной записки на имя заместителя председателя Фонда, курирующего контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда о проведении проверки в случае проведения выездной проверки.

**Проведение проверки**

Проверка осуществляется по вопросам Программы проверки, по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов или по иным сведениям, относящимся к предмету проверки. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными документами, регламентирующими деятельность объекта проверки.

При проведении проверки членом (членами) контрольно-аудиторской группы при необходимости направляется запрос-требование руководителю объекта проверки на представление необходимых документов, доступа к информационным ресурсам автоматизированных систем Фонда в письменном виде.

**Оформление результатов проверки**

Результаты проверки по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию и оформляются актом проверки (далее - Акт).

Акт содержит систематизированное изложение документально подтверждённых фактов недостатков (несоответствий), выявленных в процессе проверки, а также связанных с ними обстоятельств, имеющих значение для принятия руководством Фонда решения по результатам проверки.

Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

Члены контрольно-аудиторской группы, привлечённые не на весь срок проведения проверки, в случае, если срок их привлечения к проверке завершается до даты окончания проверки, оформляют результаты проверки в виде справок (пронумерованных постранично) (далее - Справка), с приложением аналитических таблиц, копий необходимых документов.

Справка представляется для ознакомления руководителю объекта проверки на 6 часов, с отметкой о дате и времени представления на двух экземплярах Справки.

При наличии возражений по Справке руководитель объекта проверки подписывает Справку с отметкой об этом и вместе с подписанной Справкой представляет руководителю контрольно-аудиторской группы письменные возражения, которые приобщаются к Справке и являются её неотъемлемой частью.

Члены контрольно-аудиторской группы, привлечённые на весь срок проведения проверки либо на часть срока, в случае если срок их привлечения завершается одновременно с проверкой, представляют материалы проверки руководителю контрольно-аудиторской группы для включения их в Акт в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты подписания Акта.

Акт включает в себя заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

- полное наименование объекта проверки и указание на проверяемый период;

- указание на место и дату составления Акта.

Вводная часть Акта должна содержать:

- основание проведения проверки (реквизиты приказа Фонда о проведении проверки, а также реквизиты Программы проверки), фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

- фамилии, инициалы руководителя (заместителей руководителя) объекта проверки, главного бухгалтера объекта проверки. При наличии изменений в проверяемом периоде в составе вышеназванных лиц их перечень приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам о назначении их на должность и о прекращении с ними трудовых договоров;

- полное наименование объекта проверки;

- проверяемый период;

- вид проверки;

- срок проведения проверки.

Описательная часть Акта должна содержать сведения об объёме проведённой проверки по каждому вопросу, указанному в Программе проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложениями к Акту могут являться материалы, полученные в ходе проверки, а также иные документы, подтверждающие факты недостатков (несоответствий) деятельности объекта проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки.

Акт представляется для ознакомления руководителю объекта проверки не позднее 1 рабочего дня до даты окончания проверки, с отметкой о дате и времени представления на двух экземплярах Акта. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки и главный бухгалтер объекта проверки проставляют свои подписи (при отсутствии возражений), подтверждающие их ознакомление с Актом.

Акт является одним из оснований для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий).

**Реализация результатов проверки**

Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда не позднее 1 рабочего дня после прибытия с объекта проверки.

Контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда в течение 3 рабочих дней от даты окончания проверки:

- руководителю объекта проверки направляется требование о представлении в течение 2 рабочих дней со дня получения требования письменного объяснения по выявленным недостаткам (несоответствиям), содержащимся в Акте;

- в структурные подразделения ЦА Фонда направляется служебная записка о представлении предложений по итогам рассмотрения Акта и других материалов проверки для включения в приказ Фонда по результатам проверки;

- на общем файловом сервере ЦА Фонда в папке контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда размещается электронная версия Акта с приложениями, являющимися неотъемлемой частью Акта для рассмотрения структурными подразделениями ЦА Фонда.

Структурные подразделения ЦА Фонда в срок, установленный в служебной записке, должны представить в контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда предложения по устранению недостатков (несоответствий) в рамках своей компетенции, а также по применению дисциплинарного взыскания к руководителю (заместителям руководителя) объекта проверки, либо сообщить об отсутствии замечаний и предложений.

На основании [Акта](#P281) руководителем контрольно-аудиторской группы (членом аудиторской группы) в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки составляется отчёт о результатах проверки (далее – Отчёт).

Отчёт должен включать:

- полное наименование объекта проверки;

- основание для проведения проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- результаты проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках (несоответствиях) деятельности объекта проверки нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным актам Фонда и иным документам в количественном и денежном (если применимо) выражении, о причинах таких недостатках (несоответствиях), а также о значимых рисках (в том числе бюджетных);

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны руководителя объекта проверки;

в) выводы о степени надёжности внутреннего (в том числе финансового) контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной отчётности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учёта объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

д) предложения (рекомендации) по устранению недостатков (несоответствий), принятию мер по минимизации рисков (в том числе бюджетных), внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля объекта проверки;

е) предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств бюджета Фонда (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Материалы проверки подлежат коллегиальному рассмотрению.

[Отчёт](#P358) с приложением Акта представляется председателю Фонда (заместителю председателя Фонда, курирующему контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда) в срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

По итогам рассмотрения председателем Фонда (заместителем председателя Фонда, курирующим контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда) Отчёта с приложением Акта контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда готовит проект приказа по результатам проверки.

Приказ Фонда издаётся не позднее 30 календарных дней от даты окончания проверки.

**Организация контроля выполнения приказа по результатам проверки**

В сроки, установленные приказом по результатам проверки, руководитель объекта проверки представляет в Фонд план мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков (несоответствий), утверждённый приказом объекта проверки, а также информацию о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим выявленные в ходе проверки недостатки (несоответствия).

## Осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита Центров реабилитации Фонда

**Планирование проведения проверок**

Проведение проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда подлежит планированию.

Планирование проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда представляет собой процесс составления и утверждения Плана ЦР на очередной календарный год, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда. План ЦР утверждается приказом Фонда.

План ЦР включает перечень проверок, которые запланированы к проведению в очередном году.

В Плане ЦР для каждой проверки устанавливаются:

- тема проверки;

- объект проверки;

- срок проведения проверки (квартал)

- проверяемый период;

- ответственный исполнитель.

Проект Плана ЦР формируется контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда и представляется на утверждение руководству Фонда не позднее 1 декабря календарного года.

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверок, в План ЦР могут быть внесены изменения.

Внеплановые проверки включению в План ЦР не подлежат.

**Подготовка к проведению проверки**

Проведению проверки предшествует процесс подготовки, в ходе которого:

- осуществляется подготовка и утверждение Программы;

- определяется объем проверки исходя из утверждённой Программы проверки и (или) особенностей деятельности объекта проверки;

- формируется контрольно-аудиторская группа, состоящая из руководителя контрольно-аудиторской группы и членов контрольно-аудиторской группы;

- осуществляется сбор информации об объекте проверки.

Программа проверки утверждается руководителем (заместителем руководителя) контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда.

Программа проверки должна содержать:

- полное наименование объекта проверки, деятельность которого подлежит проверке;

- проверяемый период;

- тема проверки;

- основание для проведения проверки;

- вид проверки;

- метод проведения проверки;

- срок проведения проверки;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда не позднее, чем за 10 календарных дней до даты начала плановой проверки, а в случае внеплановой проверки – не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, направляет в структурные подразделения ЦА Фонда запрос об участии работников в проведении проверки и о наличии недостатков в работе объекта проверки.

Персональный состав контрольно-аудиторской группы устанавливается исходя из вида проверки, предполагаемого объёма проверки, а также с учётом иных обстоятельств, влияющих на качество проверки.

Контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки, а в случае внеплановой проверки - не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала проверки, направляет на согласование и утверждение заместителю председателя Фонда, курирующему контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда, служебную записку, включающую наименование объекта проверки, проверяемый период, тему проверки, срок проведения проверки, а также количество членов контрольно-аудиторской группы для издания приказа о проведении проверки.

Решение о проведении проверки оформляется приказом Фонда.

Приказ Фонда издаётся не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, в случае внеплановой проверки на позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки. Приказ должен содержать полное наименование объекта проверки, основание проведения проверки, тему проверки, проверяемый период, персональный состав контрольно-аудиторской группы, срок проведения проверки.

Срок проведения проверки (с учётом возможного его продления) не может превышать 30 календарных дней.

Руководство проведением проверки и координацию действий членов контрольно-аудиторской группы осуществляет руководитель контрольно-аудиторской группы.

При подготовке к проведению проверки руководитель контрольно-аудиторской группы:

- организует подготовку к проведению проверки;

- осуществляет подготовку Программы проверки для её утверждения в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки, в случае внеплановой проверки на позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки;

- распределяет обязанности между членами контрольно-аудиторской группы по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки), в случае если проверка осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы;

- определяет по согласованию с членами контрольно-аудиторской группы сроки подготовки материалов проверки по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки);

- осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки при проведении камеральной проверки, служебной записки на имя заместителя председателя Фонда, курирующего контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда о проведении проверки в случае проведения выездной проверки.

**Проведение проверки**

Проверка осуществляется по вопросам Программы проверки, по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов или по иным сведениям, относящимся к предмету проверки. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными документами, регламентирующими деятельность объекта проверки.

При проведении проверки членом (членами) контрольно-аудиторской группы при необходимости направляется запрос-требование руководителю объекта проверки на представление необходимых документов, доступа к информационным ресурсам автоматизированных систем объекта проверки в письменном виде.

Запрос-требование в письменном виде оформляется в двух экземплярах, один из которых передаётся руководителю объекта проверки, под подпись с указанием даты и времени его вручения на двух экземплярах.

**Оформление результатов проверки**

Результаты проверки по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию и оформляются актом проверки.

Акт содержит систематизированное изложение документально подтверждённых фактов недостатков (несоответствий), выявленных в процессе проверки, а также связанных с ними обстоятельств, имеющих значение для принятия руководством Фонда решения по результатам проверки.

Акт составляется руководителем контрольно-аудиторской группы на основании материалов проверки каждого из членов контрольно-аудиторской группы по проверенным направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

Члены контрольно-аудиторской группы, привлечённые не на весь срок проведения проверки, в случае, если срок их привлечения к проверке завершается до даты окончания проверки, оформляют результаты проверки в виде справок, с приложением аналитических таблиц, копий необходимых документов.

Справка представляется на ознакомление руководителю объекта проверки не позднее чем за 1 рабочий день до окончания проверки.

Члены контрольно-аудиторской группы, привлечённые на весь срок проведения проверки либо на часть срока, в случае если срок их привлечения завершается одновременно с проверкой, представляют материалы проверки руководителю контрольно-аудиторской группы для включения их в Акт в срок, установленный для подготовки материалов проверки по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

Руководитель контрольно-аудиторской группы анализирует представленные результаты проверки, в том числе на предмет их соответствия разделам Акта.

Акт включает в себя заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

- полное наименование объекта проверки;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- указание на место и дату составления Акта.

Вводная часть Акта должна содержать:

- основание проведения проверки (реквизиты приказа Фонда о проведении проверки, а также реквизиты Программы проверки), фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

- фамилии, инициалы руководителя (заместителей руководителя) объекта проверки, главного бухгалтера объекта проверки. При наличии изменений в проверяемом периоде в составе вышеназванных лиц их перечень приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам о назначении их на должность и о прекращении с ними трудовых договоров;

- полное наименование объекта проверки;

- проверяемый период;

- тема проверки;

- вид проверки;

- срок проведения проверки.

Описательная часть Акта должна содержать сведения об объёме проведённой проверки по каждому вопросу, указанному в Программе проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

В Акте при описании каждого недостатка (несоответствия), установленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов с указанием на конкретные пункты, части, статьи, при проверке которых в деятельности объекта проверки были выявлены недостатки (несоответствия);

- сведения о периоде, к которому относятся выявленные недостатки (несоответствия);

- информация о том, в чем выразились недостатки (несоответствия), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию (документ), при проверке которого выявлены недостатки (несоответствия);

- сумма расходов по выявленным недостаткам (несоответствиям) деятельности объекта проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов, в том числе нецелевых расходов.

В соответствии с вопросами Программы проверки, в рамках проведения внутреннего аудита, в Акте могут содержаться выводы и предложения:

- о достоверности представленной объектом проверки бухгалтерской и иной отчётности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учёта объекта проверки методологии и стандартам бухгалтерского учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации и требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов, регламентирующих их деятельность;

- о степени надёжности внутреннего контроля объекта проверки;

- своевременность устранения выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля недостатков (несоответствий);

- о результатах деятельности по осуществлению внутреннего контроля, а также результатов проведённых контрольных действий при принятии решений о стимулировании работников или применения к ним мер ответственности;

- о наличии (отсутствии) направлений деятельности, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись;

- о сравнении результатов проведения внутреннего контроля с результатами внутреннего аудита;

- об эффективности использования средств объекта проверки, средств бюджета Фонда.

Приложениями к Акту могут являться материалы, полученные в ходе проверки, а также иные документы, подтверждающие факты недостатков (несоответствий) деятельности объекта проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки.

Акт представляется для ознакомления руководителю объекта проверки не позднее 1 рабочего дня до даты окончания проверки. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки и главный бухгалтер объекта проверки проставляют свои подписи (при отсутствии возражений), подтверждающие их ознакомление с Актом.

Акт является одним из оснований для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий).

**Реализация результатов проверки**

Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда не позднее 1 рабочего дня после окончания проверки.

Контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда в течение 3 рабочих дней от даты окончания проверки:

- руководителю объекта проверки направляется требование о представлении в течение 2 рабочих дней со дня получения требования письменного объяснения по выявленным недостаткам (несоответствиям), содержащимся в Акте;

- в структурные подразделения ЦА Фонда направляется служебная записка о представлении предложений по итогам рассмотрения Акта и других материалов проверки для включения в приказ Фонда по результатам проверки;

- на общем файловом сервере ЦА Фонда в папке контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда размещается электронная версия Акта с приложениями, являющимися неотъемлемой частью Акта для рассмотрения структурными подразделениями ЦА Фонда.

Контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда по результатам рассмотрения представленного руководителем контрольно-аудиторской группы Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку материалов проверки и иную информацию, необходимую для рассмотрения Акта в срок не позднее 7 рабочих дней с даты прибытия контрольно-аудиторской группы с объекта проверки.

По итогам коллегиального рассмотрения материалов проверки, контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда готовит проект приказа по результатам проверки.

Проект приказа по результатам проверки рассматривается и согласовывается каждым структурным подразделением ЦА Фонда в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта приказа в структурное подразделение ЦА Фонда. Правовым департаментом проект приказа рассматривается и визируется в течение 2 рабочих дней с момента его поступления в Правовой департамент.

Приказ Фонда издаётся не позднее 30 календарных дней от даты окончания проверки.

Проект приказа должен быть представлен руководству Фонда на рассмотрение и подписание не позднее 2 рабочих дней до окончания срока.

**Организация контроля выполнения приказа по результатам проверки**

В сроки, установленные приказом по результатам проверки, руководитель объекта проверки представляет в Фонд план мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков (несоответствий), утверждённый приказом объекта проверки, а также информацию о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим выявленные в ходе проверки недостатки (несоответствия).

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в центральном аппарате Фонда

Проведение мероприятий внутреннего контроля и внутреннего аудита в ЦА Фонда включает в себя:

- планирование проверок;

- подготовку к проведению проверок;

- проведение проверок;

- оформление результатов проверок.

Проведение проверок осуществляется в соответствии с планом проведения внутреннего контроля и внутреннего аудита в ЦА Фонда на соответствующий год, содержащим:

- тему проверки;

- объект проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (квартал);

- ответственного исполнителя.

План ЦА утверждается приказом Фонда.

План ЦА составляется контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда и представляется на утверждение председателю Фонда (заместителю председателя Фонда, курирующего деятельность контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда) не позднее 1 декабря текущего календарного года.

Подготовка к проведению проверки включает:

- определение состава работников, ответственных за проведение проверки;

- подготовку программы проверки;

- подготовку проекта приказа о проведении проверки;

- формирование запроса о предоставлении проверяемым (и) структурным (и) подразделением (ями) центрального аппарата Фонда документов и информации по вопросам проверки (далее – запрос).

Программа проверки утверждается руководителем (заместителем руководителя) контрольно-аудиторского подразделения центрального аппарата Фонда не позднее 1 дня до начала проверки и содержит следующие сведения:

- полное наименование проверяемого (мых) структурного (ных) подразделения (ний) центрального аппарата Фонда;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- основание для проведения проверки;

- срок проведения проверки;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

При необходимости, в Программу проверки могут быть внесены изменения. Изменения в Программу проверки утверждаются руководителем (заместителем руководителя) контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда.

Решение о проведении проверки оформляется приказом Фонда.

Приказ Фонда издаётся не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки. Приказ должен содержать наименование (ния) проверяемого (мых) структурного (ных) подразделения (ний) ЦА Фонда, проверяемый период, тему проверки, состав работников, ответственных за проведение проверки, срок проведения проверки.

Проверка не может продолжаться более 60 календарных дней. Указанный срок может быть продлён на 15 календарных дней по решению председателя Фонда (заместителя председателя Фонда, курирующего деятельность контрольно-аудиторского подразделения центрального аппарата Фонда) на основании мотивированных предложений контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда.

Продление проверки оформляется приказом Фонда, в котором указывается тема проверки, проверяемый период, основание для продления проверки и срок, на который продлевается проверка.

Контрольно-аудиторское подразделение центрального аппарата Фонда уведомляет структурное (ные) подразделение (ния) ЦА Фонда о проведении проверки не позднее чем за один рабочий день до начала её проведения путём направления приказа о проведении проверки в системе электронного документооборота Фонда.

По запросу контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда, структурные подразделения ЦА Фонда обязаны предоставить документы, необходимые для осуществления проверки.

По результатам проведения проверки составляется Акт.

Акт содержит систематизированное изложение документально подтверждённых фактов недостатков (несоответствий), выявленных в процессе проверки, а также связанных с ними обстоятельствах, имеющих значение для принятия решения по результатам проверки.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- наименование проверяемого (мых) структурного (ных) подразделения (ний) ЦА Фонда;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- место и дата составления Акта;

- номер и дата приказа о проведении проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, ответственных за проведение проверки;

- срок проведения проверки.

Описательная часть Акта должна содержать описание проведённой работы и выявленных недостатков (несоответствий) по каждому направлению (вопросу) программы проверки.

Акт составляется работниками, ответственными за проведение проверки, не позднее чем за два рабочих дня до окончания проверки в одном экземпляре.

Акт подписывается работниками, ответственными за проведение проверки и руководителем (лями) (заместителем (лями) руководителя (лей)) проверяемого (мых) структурного (ных) подразделения (ний) ЦА Фонда в последний день проверки.

По результатам проведения проверки контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда готовит отчёт о результатах:

а) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках (несоответствиях) деятельности структурного подразделения ЦА Фонда нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным актам Фонда и иным документам в количественном и денежном (если применимо) выражении, о причинах таких недостатков (несоответствий), а также о значимых рисках (в том числе бюджетных);

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны руководителя проверенного структурного подразделения ЦА Фонда;

в) выводы о степени надёжности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной структурным подразделением ЦА Фонда бюджетной отчётности (в случае проверки соответствующего направления деятельности структурного подразделения ЦА Фонда (вопроса Программы проверки);

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учёта структурным подразделением ЦА Фонда методологии и стандартам бюджетного учёта (в случае проверки соответствующего направления деятельности структурного подразделения ЦА Фонда (вопроса Программы проверки);

д) предложения (рекомендации) по устранению недостатков (несоответствий), принятию мер по минимизации рисков (в том числе бюджетных), внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля структурного подразделения ЦА Фонда;

е) предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств бюджета Фонда (в случае проверки соответствующего направления деятельности структурного подразделения ЦА Фонда (вопроса Программы проверки);

ж) иные выводы, предложения и рекомендации.

[Отчёт](#P358) с приложением Акта представляется председателю Фонда (заместителю председателя Фонда, курирующему контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда) в срок не позднее 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

По результатам рассмотрения указанного Отчёта председатель Фонда (заместитель председателя Фонда, курирующий контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда) вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций;

в) о привлечении к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работников, по вине которых допущены недостатки (несоответствия), выявленные в результате проверки;

г) о направлении материалов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, его территориальные органы и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

## Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок

При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок осуществляется проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок.

Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляет Департамент контрольно-ревизионной работы (далее – Департамент).

Мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок подлежат планированию.

Планирование мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок осуществляется Департаментом путем составления и утверждения Плана ВКЗ.

В План ВКЗ включаются:

тема мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

полное наименование Заказчика;

проверяемый период;

срок проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок (квартал);

ответственный исполнитель.

План ВКЗ на очередной календарный год составляется и утверждается не позднее 25 декабря текущего календарного года.

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, в План ВКЗ могут быть внесены изменения.

Внеплановые мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок проводятся по поручению председателя Фонда, первого заместителя председателя Фонда, курирующего деятельность Департамента.

Проведению мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок предшествует процесс подготовки, в ходе которого:

определяется вид мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок (выездное или документарное);

утверждается Программа мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

определяется объем проверки, исходя из утвержденной Программы и особенностей деятельности регионального отделения Фонда или центра реабилитации;

определяется работник, уполномоченный на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, – ответственный за его проведение. В случае, если на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок уполномочены несколько работников, из их числа назначается ответственный за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

осуществляется сбор информации о проверяемом Заказчике.

Программа составляется работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, и утверждается руководителем Департамента до начала проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок. При проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок несколькими работниками, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, распределяются вопросы Программы между работниками, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Программа содержит:

полное наименование Заказчика;

проверяемый период;

тему мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

основание для проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

вид мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

срок проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Программа должна содержать перечень вопросов, подлежащих проверке, с учетом специфики деятельности Заказчика, а также конкретных обстоятельств.

При необходимости в Программу могут быть внесены изменения. Изменения в Программу утверждаются руководителем Департамента.

Департамент не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, а в случае внепланового мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок – не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, направляет на согласование и утверждение первому заместителю председателя Фонда, курирующему деятельность Департамента, служебную записку, включающую полное наименование Заказчика, вид мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, проверяемый период, срок проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, а также состав работников, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, включая работника, ответственного за его проведение, с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Решение о проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок оформляется приказом Фонда, который издается не позднее 1 рабочего дня до начала мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок и направляется Заказчику любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения данного приказа Фонда.

Приказ должен содержать полное наименование Заказчика, основание проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, вид мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, проверяемый период, состав работников, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, включая работника, ответственного за его проведение, срок проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Департамент не позднее 1 рабочего дня до начала мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок уведомляет Заказчика путем направления Уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Уведомление направляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

Уведомление содержит следующую информацию:

полное наименование Заказчика, которому адресовано Уведомление;

предмет мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;

вид мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок (выездное или документарное);

дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

состав работников, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, включая работника, ответственного за его проведение, с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников;

запрос о предоставлении документов, информации и иных материалов, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению председателя Фонда, первого заместителя председателя Фонда, курирующего деятельность Департамента, или лица его замещающего.

Результаты выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок по всем вопросам Программы подлежат документированию и оформляются актом мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Акт содержит систематизированное изложение документально подтвержденных фактов недостатков (несоответствий), выявленных в ходе выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, а также связанных с ними обстоятельств, имеющих значение для принятия руководством Фонда управленческих решений по результатам выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Акт состоит из заголовочной, вводной и описательной частей.

Заголовочная часть Акта содержит следующие сведения:

полное наименование Заказчика;

тему мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

проверяемый период;

место составления и дату Акта.

Вводная часть Акта содержит следующие сведения:

основания назначения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

дата и номер приказа о проведении мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

фамилии, инициалы, должности работников, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, включая работника, ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

вид мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок (выездное или документарное);

проверяемый период;

срок проведения выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок;

фамилии, инициалы руководителя Заказчика, руководителя контрактной службы Заказчика, которые в проверяемом периоде имели право подписи. При наличии изменений в проверяемом периоде в составе вышеназванных лиц их перечень приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям о назначении их на должность и о прекращении с ними трудовых договоров;

состав контрактной службы;

сведения о лицах, обладающих правом электронной подписи для работы на общероссийском официальном сайте и электронных торговых площадках.

кем и когда проводились предыдущие проверки Фонда, контрольно-надзорных и правоохранительных органов в части соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

иные данные, необходимые для полной характеристики Заказчика.

Описательная часть Акта содержит описание проведенной работы и выявленных недостатков (несоответствий) по каждому вопросу Программы с указанием:

положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов с указанием на конкретные пункты, части, статьи, при проверке которых в деятельности Заказчика были выявлены недостатки (несоответствия);

информации о том, в чем выразились недостатки (несоответствия), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать операцию (документ), при проверке которого выявлены недостатки (несоответствия);

документально подтвержденных сумм расходов по выявленным недостаткам (несоответствиям) в деятельности Заказчика.

При наличии приложений к Акту они также визируются на каждой странице работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок. Приложения являются неотъемлемой частью Акта.

В целях получения дополнительных документов, информации и иных материалов, не обозначенных в Уведомлении, работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, может быть передан руководству Заказчика Запрос-требование о предоставлении документов и иной информации, доступа в режиме просмотра к базам данных информационных систем Фонда и (или) иных систем, используемых Заказчиком, и доступа к единой информационной системе в сфере закупок, необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Руководство Заказчика обеспечивает своевременное исполнение Запроса-требования.

В случае непредставления (отказа от представления) затребованных документов, информации и иных материалов, доступа в режиме просмотра к базам данных информационных систем Фонда или иных систем, используемых Заказчиком, и доступа к единой информационной системе в сфере закупок в сроки, указанные в Уведомлении и Запросе-требовании, работник, ответственный за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, делает об этом соответствующую запись в Акте.

Акт составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок подписывается работниками, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Один экземпляр Акта представляется для ознакомления руководству Заказчика в день окончания выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, с отметкой о дате и времени его получения на обоих экземплярах Акта.

Один экземпляр Акта остается у руководства Заказчика, второй экземпляр Акта остается у работника, ответственного за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

В случае отказа руководства Заказчика от получения экземпляра Акта работник, ответственный за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, производит запись об отказе в получении экземпляра Акта.

При наличии возражений к тексту Акта Заказчик имеет право представить Возражения к Акту в письменном виде не позднее 3 рабочих дней с даты завершения выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок с использованием фельдъегерской связи и дублированием по защищенному каналу связи при наличии технической возможности.

Акт со всеми приложениями представляется на ознакомление руководителю Департамента не позднее следующего рабочего дня после завершения выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Результаты документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок по всем вопросам Программы подлежат документированию и оформляются Актом.

Акт содержит систематизированное изложение документально подтвержденных фактов недостатков (несоответствий), выявленных в ходе документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, а также связанных с ними обстоятельств, имеющих значение для принятия руководством Фонда управленческих решений по результатам документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Структура Акта по результатам документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок должна соответствовать структуре Акта выездного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

При проведении документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, в целях получения дополнительных документов, информации и иных материалов, не обозначенных в Уведомлении, работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, направляется руководству Заказчика Запрос-требование с использованием защищенного канала связи.

Руководство Заказчика обеспечивает своевременное исполнение Запроса-требования.

В случае непредставления (отказа от представления) затребованных документов, информации и иных материалов в сроки, указанные в Уведомлении и Запросе-требовании, работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок, делается об этом соответствующую запись в Акте.

Акт составляется в одном экземпляре. Единственный экземпляр Акта подписывается работником, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроле в сфере закупок.

Скан-копия подписанного Акта направляется руководству Заказчика с использованием защищенных каналов связи с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем. При этом отметка о дате и времени представления на Акте не проставляется.

При отсутствии технической возможности направления скан-копии Акта с использованием защищенного канала связи руководству Заказчика направляется копия Акта с использованием фельдъегерской связи.

При наличии возражений к тексту Акта Заказчик имеет право представить Возражения к Акту в письменном виде не позднее 3 рабочих дней с даты завершения документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок с использованием фельдъегерской связи и дублированием по защищенному каналу связи при наличии технической возможности.

Акт со всеми приложениями представляется на ознакомление руководителю Департамента на следующий рабочий день после окончания документарного мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Департамент в течение 2 рабочих дней с даты окончания мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок:

направляет руководству Заказчика требование о представлении в течение 2 рабочих дней со дня получения требования письменного объяснения по выявленным недостаткам (несоответствиям), содержащимся в Акте;

направляет в структурные подразделения центрального аппарата Фонда служебную записку о представлении предложений по итогам рассмотрения Акта и других материалов по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

При наличии Возражений к Акту, представленных Заказчиком, Департамент совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Фонда рассматривает обоснованность изложенных возражений, результаты которых учитываются при подготовке проекта приказа Фонда по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Структурные подразделения центрального аппарата Фонда в срок, установленный в служебной записке Департамента, должны представить предложения по устранению недостатков (несоответствий) в рамках своей компетенции, а также по применению мер дисциплинарной ответственности к руководству Заказчика, либо сообщить об отсутствии замечаний и предложений.

Акт, Возражения к Акту, объяснения руководства Заказчика, предложения структурных подразделений центрального аппарата по устранению недостатков (несоответствий), а также по применению мер дисциплинарной ответственности к руководству Заказчика, и иные материалы мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок подлежат коллегиальному рассмотрению в центральном аппарате Фонда для вынесения предложений по устранению выявленных недостатков (несоответствий) и предложений руководству Фонда о применении мер дисциплинарной ответственности к руководству Заказчика.

По итогам коллегиального рассмотрения материалов мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок и в соответствии с решениями руководства Фонда Департаментом оформляется проект приказа Фонда по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок. Срок оформления проекта приказа Фонда не должен превышать 30 календарных дней с момента завершения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

Проект приказа Фонда рассматривается и визируется каждым структурным подразделением центрального аппарата Фонда в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта приказа Фонда в структурное подразделение центрального аппарата Фонда. Правовым департаментом проект приказа Фонда рассматривается и визируется в сроки, установленные Порядком проведения Правовым департаментом правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых центральным аппаратом Фонда, утвержденным приказом Фонда от 6 июля 2015 г. № 288.

Проект приказа Фонда по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок представляется руководству Фонда на рассмотрение и подписание не позднее 2 рабочих дней до истечения 30 календарных дней с момента завершения мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок.

При выявлении недостатков (несоответствий) по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок Департаментом в течение 10 рабочих дней с даты подписания приказа по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок разрабатывается и утверждается План мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков (несоответствий) по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок. План мероприятий утверждается руководителем Департамента.

План мероприятий в течение 2 рабочих дней с даты его утверждения направляется Заказчику для его выполнения.

Заказчик обеспечивает выполнение Плана мероприятий в установленные сроки. Заказчик ежеквартально направляет в Департамент Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков (несоответствий) по результатам мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до его выполнения в полном объеме.

План мероприятий считается выполненным в полном объеме при выполнении всех пунктов Плана мероприятий. При этом учитываются полнота, качество и выполнение мероприятий в установленные сроки.

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита региональными отделениями Фонда

Проведение проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением РО Фонда подлежит планированию.

Планирование проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением РО Фонда представляет собой процесс составления и утверждения плана внутреннего контроля и внутреннего аудита РО Фонда на очередной календарный год (далее – План ВК и ВА), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением РО Фонда. План ВК и ВА утверждается приказом РО Фонда.

План ВК и ВА включает перечень проверок, которые запланированы к проведению в очередном году.

При планировании проверок деятельности объектов проверок контрольно-аудиторским подразделением РО Фонда учитываются:

- установленная периодичность проведения проверок;

- произошедшие с момента последней проверки существенные кадровые изменения в объекте проверки;

- информация о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта проверки, полученная по результатам обращения граждан и организаций;

- информация о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта проверки, выявленных контрольно-надзорными органами;

- поступление в РО Фонда жалоб на неправомерные действия (бездействия) работников объекта проверки;

- возможность проведения проверок в установленные сроки.

Проект Плана ВК и ВА формируется контрольно-аудиторским подразделением РО Фонда и представляется на утверждение руководству РО Фонда не позднее 1 декабря текущего календарного года.

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверок, в План ВК и ВА могут быть внесены изменения.

В целях реализации Плана ВК и ВА контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда не позднее 15 дней до наступления квартала, в котором запланировано проведение проверок, составляет график(и) проведения проверок на соответствующий квартал.

График проверок утверждается начальником (заместителем начальника) контрольно-аудиторского подразделения РО Фонда.

Во внеплановом порядке проверка проводится по поручению управляющего РО Фонда, заместителя управляющего РО Фонда, курирующего контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда.

Внеплановые проверки включению в План РО не подлежат.

**Подготовка к проведению проверки**

Проведению проверки предшествует процесс подготовки, в ходе которого:

- осуществляется подготовка и утверждение Программы проверки;

- определяется объем проверки исходя из утверждённой Программы проверки и (или) особенностей деятельности объекта проверки;

- формируется контрольно-аудиторская группа, состоящая из руководителя контрольно-аудиторской группы и членов контрольно-аудиторской группы;

- осуществляется сбор информации об объекте проверки.

Программа проверки утверждается начальником (заместителем начальника) контрольно-аудиторского подразделения РО Фонда.

При необходимости, Программа проверки может быть изменена. Изменения в Программу проверки утверждаются начальником (заместителем начальника) контрольно-аудиторского подразделения РО Фонда.

В качестве членов контрольно-аудиторской группы при проверке филиалов РО Фонда кроме работников контрольно-аудиторского подразделения РО Фонда могут привлекаться работники структурных подразделений РО Фонда и филиалов РО Фонда за исключением работников объекта проверки.

Контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда в установленный срок, до даты начала проверки филиалов РО, направляет в структурные подразделения РО Фонда запрос об участии работников в проведении проверки и о наличии недостатков в работе объекта проверки.

Решение о проведении проверки оформляется приказом РО Фонда.

Приказ РО Фонда издаётся в установленный срок, до даты начала проверки. Приказ РО Фонда о проведении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки членов контрольно-аудиторской группы доводятся до руководителя объекта проверки не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала проверки.

В случае изменения состава контрольно-аудиторской группы и срока проведения проверки, в приказ Фонда о проведении проверки вносятся изменения в установленном порядке.

Срок проведения проверки (с учётом возможного его продления) не может превышать 30 календарных дней.

Руководство проведением проверки и координацию действий членов контрольно-аудиторской группы осуществляет руководитель контрольно-аудиторской группы.

При подготовке к проведению проверки руководитель контрольно-аудиторской группы:

- осуществляет подготовку и утверждение Программы проверки;

- организует подготовку к проведению проверки согласно Графику проверок;

- распределяет обязанности между членами контрольно-аудиторской группы по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки), в случае если проверка осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы;

- осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки.

**Проведение проверки**

Проверка осуществляется по вопросам Программы проверки, по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов или по иным сведениям, относящимся к предмету проверки. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными документами, регламентирующими деятельность объекта проверки.

При проведении проверки членом (членами) контрольно-аудиторской группы при необходимости направляется запрос-требование руководителю объекта проверки на представление необходимых документов, доступа к информационным ресурсам автоматизированных систем Фонда в письменном виде.

**Оформление результатов проверки**

Результаты проверки по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию и оформляются актом проверки (далее - Акт).

Акт содержит систематизированное изложение документально подтверждённых фактов недостатков (несоответствий), выявленных в процессе проверки, а также связанных с ними обстоятельств, имеющих значение для принятия руководством РО Фонда решения по результатам проверки.

Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

Члены контрольно-аудиторской группы, привлечённые не на весь срок проведения проверки, в случае, если срок их привлечения к проверке завершается до даты окончания проверки, оформляют результаты проверки в виде справок (пронумерованных постранично) (далее - Справка), с приложением аналитических таблиц, копий необходимых документов.

Справка представляется для ознакомления руководителю объекта проверки.

При наличии возражений по Справке руководитель объекта проверки подписывает Справку с отметкой об этом и вместе с подписанной Справкой представляет руководителю контрольно-аудиторской группы письменные возражения, которые приобщаются к Справке и являются её неотъемлемой частью.

Члены контрольно-аудиторской группы, привлечённые на весь срок проведения проверки либо на часть срока, в случае если срок их привлечения завершается одновременно с проверкой, представляют материалы проверки руководителю контрольно-аудиторской группы для включения их в Акт в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты подписания Акта.

Акт включает в себя заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

- полное наименование объекта проверки и указание на проверяемый период;

- указание на место и дату составления Акта.

Вводная часть Акта должна содержать:

- основание проведения проверки (реквизиты приказа РО Фонда о проведении проверки, а также реквизиты Программы проверки), фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

- фамилии, инициалы руководителя (заместителей руководителя) объекта проверки. При наличии изменений в проверяемом периоде в составе вышеназванных лиц их перечень приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам о назначении их на должность и о прекращении с ними трудовых договоров;

- полное наименование объекта проверки;

- проверяемый период;

- вид проверки;

- срок проведения проверки.

Описательная часть Акта должна содержать сведения об объёме проведённой проверки по каждому вопросу, указанному в Программе проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

В Акте должны также содержаться:

- предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

- предложения по выводам о степени надёжности внутреннего (в том числе финансового) контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчётности;

- предложения по выводам о соответствии ведения бюджетного учёта объекта проверки методологии и стандартам бюджетного учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных недостатков (несоответствий);

- предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств бюджета Фонда (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Приложениями к Акту могут являться материалы, полученные в ходе проверки, а также иные документы, подтверждающие факты недостатков (несоответствий) деятельности объекта проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Фонда и иных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки.

Акт представляется для ознакомления руководителю объекта проверки не позднее 1 рабочего дня до даты окончания проверки, с отметкой о дате и времени представления на двух экземплярах Акта. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки проставляет свою подпись (при отсутствии возражений), подтверждающие их ознакомление с Актом.

Акт является одним из оснований для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков (несоответствий).

**Реализация результатов проверки**

Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторского подразделения РО Фонда в установленный срок после окончания проверки.

Контрольно-аудиторским подразделением РО Фонда в течение установленного срока от даты окончания проверки:

- руководителю объекта проверки направляется требование о представлении в письменного объяснения по выявленным недостаткам (несоответствиям), содержащимся в Акте;

- в случае проверки филиала РО в структурные подразделения РО Фонда направляется служебная записка о представлении предложений по итогам рассмотрения Акта и других материалов проверки для включения в приказ РО Фонда по результатам проверки;

Структурные подразделения РО Фонда в срок, установленный в служебной записке, должны представить в контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда предложения по устранению недостатков (несоответствий) в рамках своей компетенции, а также по применению дисциплинарного взыскания к руководителю (заместителям руководителя) объекта проверки, либо сообщить об отсутствии замечаний и предложений.

На основании [Акта](#P281) руководителем контрольно-аудиторской группы (членом контрольно-аудиторской группы) в установленный срок составляется отчёт о результатах проверки (далее – Отчёт).

Отчёт должен включать:

- полное наименование объекта проверки;

- основание для проведения проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- результаты проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках (несоответствиях) деятельности объекта проверки нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным актам Фонда и иным документам в количественном и денежном (если применимо) выражении, о причинах таких недостатках (несоответствиях), а также о значимых рисках (в том числе бюджетных);

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны руководителя объекта проверки;

в) выводы о степени надёжности внутреннего (в том числе финансового) контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной отчётности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учёта объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

д) предложения (рекомендации) по устранению недостатков (несоответствий), принятию мер по минимизации рисков (в том числе бюджетных), внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля объекта проверки;

е) предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств бюджета Фонда (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

[Отчёт](#P358) с приложением Акта представляется управляющему РО Фонда (заместителю управляющего РО Фонда, курирующему контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда) в установленный срок.

По итогам рассмотрения управляющим РО Фонда (заместителем управляющего РО Фонда, курирующим контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда) Отчёта с приложением Акта контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда готовит проект приказа по результатам проверки.

Приказ РО Фонда издаётся не позднее 30 календарных дней от даты окончания проверки.

**Организация контроля выполнения приказа по результатам проверки**

В сроки, установленные приказом по результатам проверки, руководитель объекта проверки представляет в контрольно-аудиторское подразделение РО Фонда план мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков (несоответствий), и иную информацию. В случае проверки филиалов РО, план мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков (несоответствий), утверждается приказом филиала РО.

# Требования к ФК

## Требования к характеристикам связей ФК со смежными и внешними информационными системами

В ФК должна быть обеспечена возможность использования открытого формата данных XML, с помощью которого можно осуществить обмен информацией со смежными и внешними информационными системами.

На прикладном уровне информационный обмен со смежными и внешними информационными системами предпочтительно должен осуществляться по технологии web – сервисов. Допускается использование механизмов импорта данных и файлов.

## Требования к режимам функционирования ФК

ФК должен обеспечивать функционирование в следующих режимах:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций ФК в полном объёме);

- режим администрирования - с полным доступом ко всем функциям ФК для пользователей с правами администратора (предусматривается для настройки ФК);

- профилактический режим - без доступа к ФК для всех пользователей, включая пользователей с правами администратора (предусматривается для обновления ФК - исходного кода и структуры базы данных).

## Перспективы развития, модернизации ФК

ФК должен реализовывать возможность дальнейшей модернизации программного обеспечения.

ФК должен позволять расширение функциональных возможностей путём добавления новых модулей. Разработка и добавление новых модулей должны осуществляться с помощью инструментов администратора и не должны требовать знания языков программирования.

ФК должен обеспечить внедрение разработанного в рамках текущего технического задания функционала в РО и ЦР без дополнительных доработок.

## Показатели назначения

Поступление информации в ФК с удаленных рабочих мест должно производиться в условиях пропускной способности канала доступа от рабочего места оператора к серверу от 25 кб/c – через WEB-интерфейс (режим «тонкого клиента»).

ФК должен обеспечивать функционирование в штатном режиме круглосуточно, без выходных («режим 24х7») с допустимыми регламентными перерывами на техническое обслуживание суммарной длительностью не более 4 часов в месяц и длительностью каждого перерыва не более 1 часа (с полным отключением ФК).

ФК должен обеспечивать возможность регистрации не менее 2 000 учетных записей служебных пользователей.

ФК должен обеспечивать возможность одновременной работы не менее 600 служебных пользователей.

## Требования к надёжности

Надежность информационного обеспечения ФК должна обеспечиваться совокупностью используемых средств управления базами данных, системы комплексного администрирования и реализацией процессов резервного копирования информационных баз и файлов конфигурации.

## Требования к эргономике и технической эстетике

Взаимодействие пользователей с прикладным программным обеспечением, входящим в состав ФК, должно осуществляться посредством визуального графического интерфейса. Интерфейс ФК должен быть понятным и удобным, не должен быть перегружен графическими элементами и должен обеспечивать быстрое отображение экранных форм. Навигационные элементы должны быть выполнены в удобной для пользователя форме. Ввод-вывод данных в ФК, приём управляющих команд и отображение результатов их исполнения должны выполняться в интерактивном режиме. Интерфейс должен соответствовать современным эргономическим требованиям и обеспечивать удобный доступ к основным функциям и операциям ФК.

Интерфейс должен быть рассчитан на преимущественное использование манипулятора типа «мышь», а также сенсорное управление, то есть управление преимущественно должно осуществляться с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и т. п. элементов. Клавиатурный режим ввода должен использоваться главным образом при заполнении и/или редактировании полей экранных форм.

Все надписи экранных форм, а также сообщения, выдаваемые пользователю должны быть на русском языке.

ФК должен обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях ФК должен выдавать пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

ФК должен обеспечивать контроль ввода данных пользователем на предмет заполненности обязательных полей и корректности формата введённых данных.

Экранные формы должны быть реализованы с учётом требований по унификации:

Все экранные формы пользовательского интерфейса одного модуля должны быть выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации.

Для обозначения сходных операций должны использоваться сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы. Термины, используемые для обозначения типовых операций (добавление информационной сущности, редактирование поля данных), а также последовательности действий пользователя при их выполнении, должны быть унифицированы.

Внешнее поведение сходных элементов интерфейса (реакция на наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) должны реализовываться одинаково для однотипных элементов.

При заполнении полей форм по возможности должны использоваться классификаторы и справочники.

Для дат должна предусматриваться возможность ввода как в текстовом формате (ДД.ММ.ГГГГ), так и с помощью визуального контрольного элемента – календаря.

Все поля ввода должны быть снабжены подсказками, всплывающими при наведении «мыши» или вызываемые иным унифицированным способом, и содержащие конкретные указания по назначению элемента интерфейса, содержанию и формату вводимых в поле данных, при необходимости – со ссылками на более детальную информацию.

В процессе ввода данных должна осуществляться оперативная проверка их корректности по формату и диапазонам значений. Сообщения об ошибках должны указывать на конкретные отклонения от формата или допустимого диапазона.

Все реестры и справочники ФК должны отображаться в виде интерактивных табличных форм, обеспечивающих пользователю следующие возможности:

* настройка состава, порядка следования и ширины отображаемых столбцов и групп;
* возможность множественной сортировки по произвольным столбцам;
* быстрый поиск подстроки по произвольному столбцу, в том числе скрытому из табличной формы, но содержащемуся в базе данных в таблице-источнике;
* быстрый отбор записей по произвольным критериям;
* сохранение именованных пользовательских фильтров в наборы;
* вывод табличной формы на печать;
* группировка записей по произвольным столбцам (древовидное представление данных);
* сохранение пользовательского вида табличной формы для каждого пользователя;
* экспорт значений табличной формы в распространённые форматы: .xls, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .html, .pdf, .rtf;
* возможность многомерного анализа (OLAP) каждой табличной формы;
* сохранение именованных пользовательских шаблонов экспорта.

## Требования к защите информации от несанкционированного доступа

В целях защиты данных ФК от несанкционированного использования должна использоваться система идентификации пользователей.

Вход в пользовательскую часть ФК и дальнейшая работа должны осуществляться только при указании имени пользователя и его пароля.

Введённая связка «логин-пароль» должна определять пользователя на время сеанса работы с ФК.

ФК должен обеспечить возможность аутентификации пользователей с применением механизмов электронной подписи.

Для целей защиты данных сервера БД от несанкционированного доступа конечные пользователи ФК не должны знать пароль доступа непосредственно к самому серверу БД. Авторизация в ФК должна предусматривать доступ к функциям приложения, а не к серверу базы данных.

Доступ к данным сервера БД должен осуществляться только через функции ФК и в пределах прав доступа пользователя.

ФК должен обеспечивать хранение информации обо всех действиях пользователя (внесение, изменение, удаление и т.п.) в отношении информационных объектов ФК. При этом должны быть зафиксированы дата операции, пользователь, тип операции, параметры операции, идентификатор изменяемого объекта, а также полная история изменений каждого поля каждого информационного объекта. Пользователю должна быть обеспечена возможность просмотра любого информационного объекта по состоянию на произвольную дату без отображения изменений, выполненных с запрашиваемой даты.

## Требования к патентной чистоте и защите авторских прав

Используемые при проектировании, разработке, тестировании и вводе в опытную эксплуатацию ФК инструменты разработки программного обеспечения и система управления базами данных (СУБД) обеспечены необходимыми сертификатами и используются в соответствии с условиями лицензионных соглашений. В случае использования собственных разработок Исполнителем предоставляются документальные свидетельства на владение интеллектуальной собственностью и авторскими правами.

Исключительные права на разработанное Исполнителем в рамках исполнения государственного контракта прикладное программное обеспечение передаются Заказчику.

В случае использования Базисного ПО в процессе разработки прикладного программного обеспечения Исполнитель передаёт Заказчику в бессрочное пользование лицензии на используемое Базисное ПО в объёме, достаточном для ввода ФК в промышленную эксплуатацию во всех РО и ЦР Фонда.

Патентная чистота ФК и его частей должна быть обеспечена в отношении патентов, действующих на территории Российской Федерации.

## Требования к доступу пользователей к ФК

Доступ служебных пользователей к модулям ФК и набор доступных конкретному пользователю функций определяется в зависимости от его роли, назначаемой администратором ФК.

В ФК должна быть предусмотрена возможность настройки для каждой пользовательской роли прав доступа к функциям, пунктам меню, отчётам и информационным объектам. Для каждого информационного объекта ФК в рамках определённой роли пользователя должна быть возможность указать права доступа к этому объекту на добавление, изменение, удаление и просмотр. Должна быть предусмотрена возможность указывать условия зависимости предоставления доступа на просмотр, редактирование и удаление записей каждого информационного объекта в зависимости от произвольных правил, оперирующих значениями любых информационных объектов, содержащихся в базе данных.

Дополнительно должна быть возможность управления доступом к каждому полю каждого информационного объекта. Для каждого поля каждого информационного объекта ФК в рамках определённой роли пользователя должна быть возможность указать права доступа к этому полю объекту на изменение и просмотр.

## Требования к функциям (задачам), выполняемым ФК

ФК должен содержать следующие модули:

1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности;
2. Подготовка и проведение проверок;
3. Рассмотрение результатов проверок;
4. Контроль за устранением выявленных недостатков (несоответствий);
5. Журнал проверок;
6. Реестр объектов проверок;
7. Аналитическая отчётность;
8. Документы;
9. База знаний;
10. Справочники;
11. Корпоративные коммуникации.

### Требования к администрированию ФК

К администрированию ФК должен быть организован доступ следующих пользовательских ролей: администратор.

Администрирование ФК должно позволять осуществлять следующие функции в соответствии с ролью пользователя (весь набор функций администрирования должен осуществляться через пользовательский интерфейс ФК, без обращения к встроенным средствам управления СУБД):

Таблица – Функциональные возможности администратора ФК.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Функция** | **Администратор** |
|  | Возможность предоставления информации на основе журналов | Х |
|  | Возможность ограничения доступа к информации и функциям ФК на основе ролевой модели | Х |
|  | Возможность гибкой настройки пунктов главного меню и подменю (добавление, удаление, разграничение доступа) | Х |
|  | Возможность гибкой настройки структуры данных, взаимосвязей между информационными объектами | Х |
|  | Возможность добавления новых модулей ФК | Х |
|  | Возможность настройки интерфейса табличных форм реестров и справочников, а также карточек редактирования | Х |
|  | Возможность добавления новых произвольных отчётных форм и форм документов | Х |
|  | Возможность назначения произвольного числа контрольных дат по произвольным алгоритмам | Х |
|  | Возможность настройки механизмов использования электронной подписи | Х |
|  | Возможность настройки экранных карточек ввода данных в виде произвольных форм документов. | Х |
|  | Возможность настройки пользовательских календарей | Х |
|  | Возможность настройки операционных панелей информации (дашбордов) | Х |

1. Возможность предоставления информации на основе журналов:

Должны быть выполнены следующие условия:

* в ФК должна быть обеспечена возможность предоставления информации на основе следующих журналов:
  + журнал действий пользователей;
  + журнал уникальных входов в систему за указный период.

1. Возможность ограничения доступа к информации и функциям ФК на основе ролевой модели.

Должны быть выполнены следующие условия:

* В ФК должна быть обеспечена возможность создания неограниченного количества пользователей.
* В ФК должна быть обеспечена возможность гибкой настройки ограничений для пользователей на основе ролевой модели.

1. Возможность гибкой настройки пунктов главного меню и подменю (добавление, удаление, разграничение доступа).

ФК должен позволять редактировать порядок следования пунктов и подпунктов главного меню, добавлять новые пункты и подпункты, управлять графическими метками, скрывать пункты и подпункты меню для различных групп пользователей.

1. Возможность гибкой настройки структуры данных, взаимосвязей между информационными объектами.

Должны быть выполнены следующие условия:

* В ФК должна быть обеспечена возможность добавления, удаления и смены типа данных информационных полей, объединение полей в группы, а также установление ссылочных связей.
* Инструмент настройки структуры данных должен поддерживать работу с полями, а также группами полей следующих типов данных:
* строка, с указанием длины строки;
* логическое;
* целое;
* дробное, с указанием разрядности;
* дата;
* время;
* месяц;
* квартал;
* год;
* изображение;
* вложенный файл;
* одиночная ссылка на внешний информационный объект (реестр или справочник);
* множественная ссылка на внешний информационный объект (реестр или справочник);
* подчинённый список (подчинённая детализированная таблица).

1. Возможность добавления новых модулей ФК.

Должна быть обеспечена возможность добавления новых таблиц, установление ссылочных связей между ними, размещение таблиц в главном меню ФК, автоматическое отображение созданных таблиц в стандартном пользовательском интерфейсе ФК. Все указанные действия должны осуществляться через основной интерфейс системы без программирования.

1. Возможность настройки интерфейса табличных форм реестров и справочников, а также карточек редактирования.

Должны быть выполнены следующие условия:

* в ФК должна быть обеспечена возможность настройки пользовательских фильтров по каждому информационному объекту базы данных (реестры, справочники), включающая в себя возможность управления набором полей стандартного пользовательского фильтра;
* ФК должен включать в себя калькулятор для настройки вычисляемых полей и ячеек, при этом калькулятор должен оперировать полями информационных объектов ФК, стандартными математическими операторами, логическими операндами, а также агрегирующими функциями;
* ФК должен обеспечить возможность указания для каждого поля каждого информационного объекта значения по умолчанию, пометку скрытых, обязательных, защищённых от редактирования, а также растягиваемых до максимальной высоты полей
* ФК должен обеспечить возможность указания всплывающих подсказок для каждого поля каждого информационного объекта;
* ФК должен обеспечить возможность разнесения групп полей на различные вкладки карточки редактирования.

1. Возможность добавления новых произвольных отчётных форм и форм документов.

Должны быть выполнены следующие условия:

* ФК должен обеспечить возможность объединения создаваемых отчётных форм в группы, а также размещения отчетов в произвольные пункты и подпункты главного меню;
* ФК должен обеспечить возможность визуального конструирования отчётных форм без обязательного написания ручного кода запросов к базе данных;
* ФК должен обеспечить возможность создания табличных, текстовых, интерактивных отчётных форм, а также использование в отчётах графических материалов и диаграмм;
* ФК должен обеспечить возможность экспорта сформированных отчетов;
* ФК должен обеспечить гибкую настройку фильтров для каждой отчётной формы.

1. Возможность назначения произвольного числа контрольных дат по произвольным алгоритмам.

Должны быть выполнены следующие условия:

* ФК должен обеспечить возможность добавления произвольного числа контрольных дат. Администратор должен иметь возможность настройки названия контрольной даты, а также правил информирования пользователей о наступлении контрольной даты (настройка периодичности и условий информирования, выбор пользователей, которым должно прийти сообщение о наступлении контрольной даты);
* ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении контрольных дат.

1. Возможность настройки механизмов использования электронной подписи.

Администратор должен иметь возможность настраивать требования к подписанию произвольных информационных сущностей системы с помощью ЭП. Для каждого объекта должно появиться свойство поддержки ЭП. Если объект поддерживает ЭП, то в реестре объекта должен появиться управляющий элемент, позволяющий подписывать, как одну, так и сразу несколько записей. В результате подписания должен формироваться архив, содержащий исходные, подписываемые данные и откреплённую подпись. Если запись содержит вложенные файлы, то они должны сохраниться в архиве, и по каждому файлу на основе его хеша должна сформироваться подпись. Итоговые подписи должны проходить проверку сторонними утилитами, включая csptest.exe, ViPNet CryptoFile и др. Необходимо предусмотреть возможность подписания одной и той же информационной сущности несколькими различными ЭП. Результатом подписания одной и той же записи несколькими ЭП должны являться несколько соответствующих архивов. В случае, если запись после подписания редактировалась через интерфейс ФК, запись должна помечаться, как неподписанная, но при этом старые архивы с ЭП должны сохраняться.

1. Возможность настройки экранных карточек ввода данных в виде произвольных форм документов.

Администратор должен иметь возможность создавать коллекции карточек ввода данных в виде привычных для пользователя документов и бланков. Экранная форма документа должна являться отражением этого документа и в реальном времени показывать все его изменения по мере заполнения экранной формы, из которой в соответствии с её содержанием формируется документ на печать.

1. Возможность настройки пользовательских календарей.

Администратор должен иметь возможность создавать для любой табличной формы системы (любого реестра, справочника, классификатора) визуальные представления в виде электронных календарей. При этом должны выполняться следующие требования:

* Возможность вывода произвольного поля/полей в качестве меток событий при визуализации календаря;
* Возможность выбора произвольных полей с типами дата и время для определения временных границ выводимых на календарь событий;
* Возможность изменения визуального представления календаря на дневной, недельный и месячный в пользовательском интерфейсе;
* Возможность вывода произвольного поля/полей в качестве признаков фильтрации данных с ограничением событий календаря по выбранным условиям;
* Возможность настройки произвольных правил цветовой подсветки событий с использованием встроенного редактора формул;
* Возможность вывода произвольного поля/полей в карточку события, открываемую при щелчке на метке события в календаре;
* Возможность настройки группировки событий по произвольным полям с отображением соответствующих групп в визуальном представлении;
* Возможность экспорта календаря в формат .xls, .xlsx с сохранением форматирования, цветовых подсветок, группировки и состава отображаемых событий;
* Возможность размещения настроенных визуальных представлений в виде электронных календарей в произвольные пункты и подпункты основного меню.

1. Возможность настройки Дашбордов.

Администратор должен иметь возможность создавать неограниченное количество операционных панелей, содержащих ключевые индикаторы, графики, списки текущих задач, напоминания, уведомления и другую информацию.

Необходимо предусмотреть возможность размещения следующих элементов:

1. Статичные и динамические показатели с возможностью вывода текстовых и числовых индикаторов, процентов и динамики изменения произвольных расчётных величин. В дополнение к текстовым и числовым данным необходимо обеспечить возможность размещения произвольных графических элементов. Необходимо предусмотреть возможность управления размером и цветом шрифта, цветом фона, размерами Дашборда. Необходимо обеспечить возможность описания процедуры отклика системы при щелчке левой кнопкой мыши на любом показателе.
2. Списки задач, содержащие произвольные динамически формируемые наборы задач с возможностью цветовой подсветки в зависимости от произвольных условий, например, статусов выполнения задач, или в зависимости от приближения или истечения контрольных дат выполнения. Необходимо предусмотреть возможность управления размером и цветом шрифта, цветом фона, размерами списка. Необходимо обеспечить возможность описания процедуры отклика системы при щелчке левой кнопкой мыши на любом элементе списка.
3. Динамически формируемые графики. Необходимо предусмотреть возможность размещения простых и объёмных графиков, гистограмм, круговых диаграмм, диаграмм с накоплением. Необходимо предусмотреть возможность управления размером, цветом шрифта, цветом фона основных элементов графика (заголовки и подзаголовки, метки осей, подписи значений, метки легенды) и другими настройками.
4. Произвольные таблицы с возможностью динамического формирования столбцов и строк.
5. Видео-блоки. Необходимо предусмотреть возможность размещения отдельных элементов для показа видеороликов.

Должны выполняться следующие требования:

* Инструмент создания новых дашбордов должен быть организован в виде визуального конструктора;
* Необходимо обеспечить возможность разграничения прав доступа к создаваемым панелям для каждой типовой роли, а также для каждого пользователя в отдельности;
* Необходимо обеспечить возможность привязки создаваемых панелей к произвольным пунктам главного меню, а также выводить доступные для пользователей панели на основной стартовой странице ФК;
* Коды процедур и запросов, отвечающих за расчёты и интерактивный отклик каждого ключевого показателя должны создаваться и редактироваться в интерфейсе ФК;
* Необходимо предусмотреть инструмент объединения ключевых индикаторов в группы и подгруппы с возможностью управления цветовыми настройками и настройками размещения на форме для группы в целом;
* Необходимо предусмотреть возможность размещения на панелях следующих дополнительных элементов: кнопка, строковые и текстовые поля ввода, текстовые метки, поля ввода дат с возможностью выбора значений из календаря, числовые поля, выпадающие списки.

### Требования к загрузке/выгрузке данных в/из смежных и внешних информационных систем

Загрузка/выгрузка данных в/из смежных и внешних информационных систем должна позволять осуществлять следующие функции:

Возможность загрузки/выгрузки (интеграции) данных в/из смежных и внешних информационных систем.

Должны быть выполнены следующие условия:

* В ФК должна быть обеспечена возможность использования открытого формата данных XML, с помощью которого можно осуществить обмен информацией со смежными и внешними информационными системами, а также выполнить выгрузку из базы данных;
* На прикладном уровне информационный обмен со смежными и внешними информационными системами предпочтительно должен осуществляться по технологии web – сервисов. Допускается использование механизмов импорта данных и файлов.

### Требования к справочникам и классификаторам

Справочники и классификаторы должны позволять осуществлять следующие функции:

Возможность ведения всей необходимой информации для работы в ФК, которая поддаётся классификации и кодированию в виде справочников и классификаторов.

Должны быть выполнены следующие условия:

* В ФК должна быть обеспечена возможность представления справочников и классификаторов в виде простого списка, либо в виде иерархического списка;
* В ФК должна быть обеспечена возможность расширения состава справочников и классификаторов, при наличии у роли пользователя соответствующих прав, а именно: возможность добавления новых справочников, а также редактирование состава полей в существующих справочниках.

ФК должен иметь, как минимум, следующий набор справочников и классификаторов:

* федеральная информационная адресная система (ФИАС);
* тип надзора;
* статусы графиков проверки;
* документы, запрашиваемые для проверки;
* виды проверки;
* способы проведения проверки;
* основания проведения проверки;
* вопросы для изучения в ходе проверки;
* классификатор рисков;
* классификатор несоответствий (недостатков);
* классификатор последствий выявленных недостатков (несоответствий);
* классификатор нормативно-правовых актов.

### Требования к формированию отчётности и печатных форм

ФК должен позволять осуществлять следующие функции:

1. Возможность формирования выходных документов по установленным шаблонам в форматах .xls, .xlsx, .doc, .docx. Шаблоны выходных документов должны быть предоставлены Заказчиком на этапе разработки частного технического задания на выполнение работ по созданию ФК.
2. Возможность формирования отчетов по установленным шаблонам в форматах xls, .xlsx, .doc, .docx . Шаблоны отчетов должны быть предоставлены Заказчиком на этапе разработки частного технического задания на выполнение работ по созданию ФК.
3. Возможность добавления новых отчётных форм на основе произвольных шаблонов, разработанных в форматах xls, .xlsx, .doc, .docx . Процесс добавления новых отчётных форм на базе шаблонов не должен требовать от пользователя навыков программирования и написания запросов к базе данных.
4. Возможность редактирования сформированного отчёта и сохранения множества экземпляров каждой отчётной формы в карточке записи, к которому данная отчётная форма относится.

### Требования к модулю «Планирование контрольной и аудиторской деятельности»

Модуль «Планирование контрольной и аудиторской деятельности» должен содержать детализированный реестр планов проверок, проводимых контрольно-аудиторским подразделением ЦА Фонда в отношении РО Фонда, ЦР Фонда, ЦА Фонда, проверок в рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в РО Фонда и ЦР Фонда и Планов проведения контрольно-аудиторскими подразделениями РО Фонда проверок в отношении структурных подразделений РО Фонда и филиалов (при их наличии).

Каждый план проверок должен содержать:

- информацию об отчётном периоде;

- текущий статус плана;

- информацию о документе, которым этот план утверждён, включая вложенный файл с образом документа;

- детализированный перечень запланированных проверок.

В Плане для каждой проверки должны быть указаны:

- тема проверки;

- объект проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки (квартал);

- ответственный исполнитель.

По каждому плану необходимо автоматически рассчитывать общее количество запланированных и проведённых проверок.

Необходимо обеспечить возможность автоматического составления черновика плана проверки на выбранный календарный период.

Карточка плана проверки должна поддерживать механизмы электронного визирования и согласования с использованием ЭП.

Карточка плана проверки должна содержать подробную историю визирования и резолюций.

Экранная форма карточки редактирования плана проверки должна быть выполнена в виде утверждённой печатной формы плана, требования к экранной форме карточки редактирования плана проверки должны быть уточнены в частном техническом задании.

Необходимо предусмотреть возможность распечатки выбранного плана проверки в точном соответствии с утверждённой печатной формой плана, требования к печатной форме плана проверки должны быть уточнены в частном техническом задании.

Необходимо предусмотреть механизмы внесения изменений в план, которые утверждаются приказом Фонда (РО Фонда) на основании служебной записки контрольно-аудиторского подразделения ЦА Фонда (РО Фонда) на имя заместителя председателя Фонда, курирующего контрольно-аудиторское подразделение ЦА Фонда (управляющего РО Фонда, заместителя управляющего РО Фонда).

Модуль «Планирование контрольной и аудиторской деятельности» должен обеспечить возможность формирования подробных графиков проведения проверок на любой отчётный период в соответствии с утверждённой формой, требования к формированию графиков проведения проверок должны быть уточнены в частном техническом задании.

График проверок должен содержать:

* перечень объектов проверок;
* информацию о руководителях контрольно-аудиторских групп;
* конкретные сроки проведения проверок (указание на дату начала проверки и дату окончания проверки).

У каждого графика должен автоматически проставляться текущий статус в зависимости от стадии проведения проверки.

Необходимо предусмотреть механизмы электронного визирования и согласования Графика с использованием ЭП.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении регламентных сроков утверждения графиков.

Модуль «Планирование контрольной и аудиторской деятельности» должен обеспечить возможность вывода графиков проверки в виде электронного календаря с возможностью группировки и поиска проверок по объектам и типам и предусматривать различное цветовое оформление для различных типов проверок.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков.

Детальные требования к модулю «Планирование контрольной и аудиторской деятельности» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Подготовка и проведение проверок»

Модуль «Подготовка и проведение проверок» должен содержать подробный реестр с детализированной информацией о каждой стадии подготовки и проведения проверок. Стадии и процессы подготовки и проведения проверок подробно описаны в пункте 3.3.

Необходимо вести учёт мероприятий внутреннего контроля и аудита РО Фонда, ЦР Фонда и ЦА Фонда и, а также ведомственного контроля в сфере закупок.

Экранная форма карточки редактирования должна содержать отдельные вкладки, соответствующие этапам подготовки и проведения проверки. Каждый следующий этап (вкладка) должны быть доступными для редактирования только после завершения предыдущего этапа.

Каждой вкладке карточки должна соответствовать утверждённая форма документа, составляемого на данном этапе проверки.

Каждая вкладка экранной формы карточки редактирования должна быть выполнена в виде утверждённой печатной формы соответствующего данному этапу документа.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования проектов следующих документов:

- служебные записки;

- чек-листы;

- уведомления;

- запрос-требование;

- программа проверки;

- распределение вопросов;

- акта проверки;

- справка по результатам проверки;

- возражения к акту проверки.

Информация, повторяющаяся на разных этапах подготовки и проведения проверки должна вводиться один раз и автоматически дублироваться во все необходимые этапы и документы.

Карточка записи должна содержать подробную историю визирования и резолюций на каждом этапе.

Карточка записи должна поддерживать хранение произвольного количества вложенных документов, имеющих отношение к данной проверке с возможностью их быстрого просмотра, в том числе результаты анализа документов и мониторинга информационных систем.

Необходимо предусмотреть возможность запроса произвольных документов у любого объекта проверки на любой стадии проведения проверки с указанием списка запрашиваемых материалов и регламентных сроков предоставления.

Необходимо обеспечить возможность ответа на запрос документов средствами системы с возможностью добавления вложенных файлов и текстовых комментариев.

Необходимо предусмотреть контроль соблюдения регламентных сроков предоставления ответов на запросы документов"

Для пользователей, являющихся работниками объектов проверки необходимо предусмотреть возможность предоставления запрашиваемых документов через интерфейс ФК с подписанием их ЭП.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков: сроки визирования или предоставления документов, сроки устранения выявленных недостатков (несоответствий), сроки проведения проверки и т.д.

Модуль «Подготовка и проведение проверок» должен содержать отдельную форму «Календарь проверок», отображающую информацию о проверках в виде электронного календаря. Необходимо обеспечить возможность группировки и поиска проверок по сотрудникам и предусмотреть различное цветовое оформление для завершённых и незавершённых проверок.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков.

Детальные требования к модулю «Подготовка и проведение проверок» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Рассмотрение результатов проверок»

Модуль «Рассмотрение результатов проверок» должен содержать подробный реестр проверок с детализированной информацией о каждой стадии рассмотрения результатов проверок. Стадии и процессы подготовки и проведения проверок подробно описаны в пункте 3.3.

Каждой вкладке карточки должна соответствовать утверждённая форма документа, составляемого на данном этапе проверки.

Каждая вкладка экранной формы карточки редактирования должна быть выполнена в виде утверждённой печатной формы соответствующего данному этапу документа.

Необходимо предусмотреть возможность автоматического формирования проектов следующих документов:

- служебные записки;

- требование о представлении объяснений;

- паспорт недостатка (несоответствия);

- протокол коллегиального рассмотрения материалов проверки;

- отчёт о результатах проверки;

- план мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков (несоответствий);

- отчет о выполнении плана мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков (несоответствий).

ФК должен обеспечить классификацию выявленных недостатков (несоответствий) по тематическим группам потенциальных угроз и последствий. Один недостаток (несоответствие) может быть классифицирован сразу по нескольким группам с возможностью указания набора мер и контрольных сроков по устранению каждого вида негативных последствий. Необходимо обеспечить возможность классификации недостатков (несоответствий) по тематическим группам сотрудниками профильных департаментов, которые могли не принимать непосредственного участия в проведении проверок.

Информация, повторяющаяся на разных этапах рассмотрения результатов проверок должна вводиться один раз и автоматически дублироваться во все необходимые этапы и документы.

Необходимо предусмотреть механизмы электронного визирования и согласования всех составляемых документов с использованием ЭП.

Карточка должна содержать подробную историю визирования и резолюций на каждом этапе.

Карточка должна поддерживать хранение произвольного количества вложенных документов, имеющих отношение к данной проверке с возможностью их быстрого просмотра.

Для пользователей, являющихся работниками объектов проверки, необходимо предусмотреть возможность предоставления запрашиваемых документов через интерфейс ФК с подписанием их ЭП.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков: сроки визирования или предоставления документов, сроки устранения выявленных нарушений, сроки проведения проверки и т.д.

Модуль «Рассмотрение результатов проверок» должен содержать отдельную форму «Календарь проверок», отображающую информацию о проверках в виде электронного календаря. Необходимо обеспечить возможность группировки и поиска проверок по сотрудникам и предусмотреть различное цветовое оформление для завершённых и незавершённых проверок.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков.

Детальные требования к модулю «Рассмотрение результатов проверок» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Контроль за устранением выявленных недостатков (несоответствий)»

Модуль «Контроль за устранением выявленных недостатков (несоответствий)» должен содержать подробный реестр утвержденных планов мероприятий по устранению выявленных проверкой недостатков (несоответствий), карточек контроля за устранением недостатков (несоответствий), по результатам проведения проверок.

Информация, повторяющаяся на разных этапах контроля за устранением выявленных недостатков (несоответствий) должна вводиться один раз и автоматически дублироваться во все необходимые этапы и документы.

В карточке контроля должна содержаться информация о выявленных недостатках (несоответствиях), принятых мерах по устранению выявленных недостатков (несоответствий), сроке устранения, ответственном за устранение и требования к устранению выявленных недостатков (несоответствий).

Необходимо обеспечить возможность формирования информационной детализированной карты по каждому выявленному недостатку (несоответствию) с отображением подробной описательной части, групп потенциальных угроз и последствий, назначенных мерах по устранению, а также фактически предпринятых действиях.

Необходимо предусмотреть механизмы электронного визирования и согласования всех составляемых документов с использованием ЭП.

Карточка контроля должна содержать подробную историю визирования и резолюций на каждом этапе.

Карточка контроля должна поддерживать хранение произвольного количества вложенных документов с возможностью их быстрого просмотра.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков.

Детальные требования к модулю «Контроль за устранением выявленных недостатков (несоответствий)» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Журнал проверок»

Модуль «Журнал проверок» должен содержать подробный реестр проверок с детализированной информацией о каждой стадии проверки и результатах проведения проверки с приложением документов, подготавливаемых на всех стадиях проведения проверки. Стадии и процессы подготовки и проведения проверок подробно описаны в пункте 3.3.

Необходимо вести учёт проведённых мероприятий внутреннего контроля и аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок.

Экранная форма карточки редактирования должна содержать отдельные вкладки, соответствующие этапам подготовки и проведения проверки.

Каждой вкладке проверки должна соответствовать утверждённая форма документа, составляемого на данном этапе проверки.

Каждая вкладка экранной формы карточки редактирования должна быть выполнена в виде утверждённой печатной формы соответствующего данному этапу документа.

Информация, повторяющаяся на разных этапах подготовки и проведения проверки должна вводиться один раз и автоматически дублироваться во все необходимые этапы и документы.

Карточка проверки должна содержать подробную историю визирования и резолюций на каждом этапе.

Карточка проверки должна поддерживать хранение произвольного количества вложенных документов, имеющих отношение к данной проверке с возможностью их быстрого просмотра.

ФК должен автоматически извещать пользователей о наступлении или приближении различных регламентных сроков: сроки визирования или предоставления документов, сроки устранения выявленных нарушений, сроки проведения проверки и т.д.

Модуль «Журнал проверок» должен содержать отдельную форму «Календарь проверок», отображающую информацию о проверках в виде электронного календаря. Необходимо обеспечить возможность группировки и поиска проверок по сотрудникам и предусмотреть различное цветовое оформление для завершённых и незавершённых проверок.

Модуль «Журнал проверок» должен обеспечить возможность вывода отдельного реестра выявленных нарушений или несоответствий за любой отчётный период.

Детальные требования к модулю «Журнал проверок» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Реестр объектов проверки»

Модуль «Реестр объектов проверки» должен содержать подробный перечень всех возможных объектов проверки и проведенных проверках в отношении объектов проверки.

По каждому объекту проверки необходимо вести следующие сведения:

- наименование;

- ИНН объекта проверки;

- банковские реквизиты (кроме структурных подразделений РО Фонда и ЦА Фонда);

- контактные сведения;

- информацию о руководстве;

- сведения о проведенных проверках;

- иные сведения.

Для каждого объекта должны автоматически выводиться все проверки и результаты проверок за заданный период.

Необходимо обеспечить возможность быстрого перехода из выбранной карточки в перечень проверок данного объекта.

Детальные требования к модулю «Реестр объектов проверки» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Аналитическая отчётность»

ФК должен позволять проводить многомерный анализ данных (OLAP) любой табличной формы (любого реестра, справочника, классификатора).

Должны выполняться следующие требования:

- необходимо обеспечить возможность выбора полей, передаваемых для многомерного анализа в визуальном конструкторе;

- необходимо обеспечить возможность предварительной фильтрации данных, передаваемых для многомерного анализа, а также возможность связи многомерного анализа с сохранёнными именованными фильтрами;

- необходимо обеспечить возможность выбора любых полей и их комбинаций из общей структуры выбранного информационного объекта;

- необходимо обеспечить визуальное конструирование основных разделов модуля многомерного анализа, перетаскиванием полей в область строк, столбцов, а также данных;

- необходимо обеспечить пересчёт итогов при любом изменении конфигуратора многомерного анализа;

- необходимо обеспечить возможность автоматического расчёта следующих итогов по группам и подгруппам: сумма, среднее, количество, максимум, минимум, процент от количества, процент от суммы, стандартное отклонение, дисперсия;

- необходимо обеспечить возможность сортировки, а также фильтрации данных по любому полю, используемому в многомерном анализе;

- необходимо обеспечить выгрузку рассчитанных данных в формат .xls, .xlsx;

- необходимо обеспечить возможность графического представления рассчитанных итогов, выбором нужного типа графика из следующей коллекции: простая вертикальная гистограмма 2D, простая вертикальная гистограмма 3D, вертикальная гистограмма с накоплением 2D, вертикальная гистограмма с накоплением 3D, простая горизонтальная гистограмма 2D, простая горизонтальная гистограмма 3D, горизонтальная гистограмма с накоплением 2D, горизонтальная гистограмма с накоплением 3D, круговая диаграмма 2D, круговая диаграмма 3D, тор 2D, тор 3D, лепестковая диаграмма;

- необходимо обеспечить возможность сохранения именованных конфигураций многомерного анализа для быстрого вызова через интерфейс пользователя. Конфигурация должна хранить исходный набор (источник) данных для анализа, а также привязку полей к области строк, полей и данных, а также хранить типы рассчитываемых итогов.

Для основных пользовательских ролей должны быть разработаны операционные панели информации (дашборды), содержащие ключевые индикаторы, графики, списки текущих задач, а также напоминания и уведомления. Представление информации должно быть организовано таким образом, чтобы графическими методами дизайна обеспечить быструю фокусировку «одним взглядом» на важных элементах информации, а также наглядное изображение трендов для быстрого анализа и последующего принятия аргументированных решений.

Модуль «Аналитическая отчётность» должен обеспечить возможность вывода отдельного реестра выявленных нарушений или несоответствий за любой отчётный период и иных произвольных аналитических отчетов.

Детальные требования к модулю «Аналитическая отчётность» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «База знаний»

Модуль «База знаний» должен содержать регламенты, инструкции, разъяснения, телефонный справочник сотрудников и прочие справочные данные. Информация должна быть оперативно доступной всем пользователям системы в виде табличных списков, а также детализированных карточек с вложенными документами базы знаний. Модуль «База знаний» наполняется Заказчиком.

Детальные требования к модулю «База знаний» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Документы»

Модуль «Документы» должен содержать реестр всех сформированных пользователем документов на основе сохранённых шаблонов.

В модуле «Документы» должны указываться произвольные (определяются и переопределяются администратором системы) атрибуты записи информационного объекта, по которому сформирован документ, а также содержаться форма документа в формате .doc, .docx и пр.

Новые документы должны формироваться и сохраняться в базе данных автоматически по выбранному шаблону.

Модуль «Документы» должен содержать реестр доступных шаблонов документов. Создание нового шаблона должно выполняться в формате .doc, .docx и пр. и не должно требовать от пользователя навыков программирования и написания кода запроса к базе данных.

Пользователь должен иметь возможность сохранять несколько редакций документов, хранить документы в виде подчинённого списка к основному информационному объекту.

Детальные требования к модулю «Документы» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

### Требования к модулю «Корпоративные коммуникации»

Модуль «Корпоративные коммуникации» должен включать в себя мини-чат для быстрого обмена сообщениями между пользователями ФК.

Детальные требования к модулю «Корпоративные коммуникации» должны быть сформулированы в частном техническом задании.

## Требования к видам обеспечения

### Требования к лингвистическому обеспечению системы

Лингвистическое обеспечение ФК должно быть рассчитано на пользователя, специалиста в предметной области, не владеющего универсальными языками программирования или описаниями алгоритмов.

Пользовательский интерфейс ФК должен быть локализован для Российской Федерации. Вся текстовая информация должна быть представлена на русском языке.

Внутренний обмен данными между модулями ФК может осуществляться с использованием специальных терминов, представленных на английском языке с учётом требований технических условий по обмену информации.

При публикации документов должна обеспечиваться возможность чтения документов потребителями информации в кодировке UTF-8.

### Требования к программному обеспечению ФК

В качестве СУБД должна использоваться реляционная база данных для основного хранилища, нереляционная базы данных для хранения архивной и редко изменяемой информации и высокопроизводительная база данных в качестве инструмента кэширования и решения других задач в целях обеспечения высокой доступности ФК. Серверные компоненты по управлению базами данных не должны требовать покупки дополнительных лицензий.

Все используемые в ФК СУБД должны быть сконфигурированы таким образом, чтобы иметь возможность наращивать производительность путём увеличения вычислительной мощности без изменений на прикладном уровне.

В ФК должно использоваться программное обеспечение для работы с различными типами документов в формате .xls, .xlsx, .doc, .docx для экспорта отчётных форм.

Доступ пользователей к ФК должен осуществляется в режиме тонкого клиента (работа пользователя должна осуществляться через веб-браузер), функционирующего в различных операционных средах – Unix (Linux), Mac OS, Microsoft Windows, Android, Apple iOS.

ФК должен быть рассчитана на использование браузеров с поддержкой HTML 4.0, CSS Level 2, JavaScript 1.1. и выше, режима асинхронного взаимодействия JavaScript/XML (XMLHttpRequest и т.п.). Как минимум, пользовательские интерфейсы должны быть протестированы на совместимость с браузерами Microsoft Internet Explorer версии 8.0 или выше, Mozilla FireFox версии 6.0 или выше, Google Chrome версии 10.0 или выше.

Поставка общесистемного программного обеспечения (ОС, СУБД) в рамках работ не предусматривается.

### Требования к техническому (инфраструктурному) обеспечению

Поставка технического (аппаратного) обеспечения в рамках выполнения работ не предусматривается.

### Требования к метрологическому обеспечению

Требования к метрологическому обеспечению не предъявляются.

### Требования к методическому обеспечению

В рамках выполнения работ Заказчику должны быть предоставлены следующие документы и материалы:

– частное техническое задание на выполнение работ по созданию ФК;

– пояснительная записка к техническому проекту;

– спецификация оборудования и программного обеспечения;

– исходные настроечные, конфигурационные файлы и программы вычислений ФК;

– руководство пользователя (допускается разбивка на несколько томов);

– руководство администратора (допускается разбивка на несколько томов);

– комплект видеороликов, демонстрирующих работу в каждом модуле ФК;

– отчёт о пусконаладочных работах для проведения предварительных испытаний ФК;

– программа и методика испытаний функционала ФК;

– протокол проведения предварительных испытаний;

– акт о готовности ФК к опытной эксплуатации.

# Состав и содержание работ по созданию ФК

| **№** | **Наименование работ** | **Отчётные материалы** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Первый этап.  Срок выполнения работ – три месяца с даты заключения государственного контракта. | |
| 1.1 | Разработка частного технического задания на выполнение работ по созданию ФК | Частное техническое задание на выполнение работ по созданию ФК |
| 1.2 | Разработка проектного решения ФК | Пояснительная записка к техническому проекту |
| 1.3 | Создание ФК | Спецификация оборудования и программного обеспечения  Исходные настроечные, конфигурационные файлы и программы вычислений ФК |
| 1.4 | Разработка эксплуатационной документации | Руководство пользователя  Руководство администратора  Комплект видеороликов, демонстрирующих работу в каждом модуле ФК |
| 2 | Второй этап.  Срок выполнения работ – три месяца с даты завершения первого этапа. | |
| 2.1 | Пусконаладочные работы для проведения предварительных испытаний ФК | Отчёт о пусконаладочных работах для проведения предварительных испытаний ФК |
| 2.2 | Разработка программы и методики испытаний функционала ФК | Программа и методика испытаний функционала ФК |
| 2.3 | Внедрение ФК в пилотных РО | Отчёт о внедрении ФК в пилотных РО |
| 2.3 | Проведение предварительных испытаний ФК | Протокол проведения предварительных испытаний  Акт о готовности ФК к опытной эксплуатации |
| 3 | Третий этап.  Срок выполнения работ – с даты завершения второго этапа до 07.12.2018. | |
| 3.1 | Опытная эксплуатация в ЦА и пилотных РО | Протокол опытной эксплуатации  Акт о готовности ФК к постоянной эксплуатации |

# Порядок контроля и приёмки ФК

## Виды, состав, объем и методы испытаний ФК

Должны быть проведены предварительные испытания ФК. Объём, методы и порядок проведения каждого предварительного испытания определяется Программой и методикой испытаний (далее – ПМИ) в соответствии с ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем». Результаты проведения предварительных испытаний должны быть зафиксированы в журналах испытаний в порядке, определяемом соответствующим ПМИ. К недостаткам (ошибкам) работы ФК относятся несоответствия реализованного функционала техническому заданию и частному техническому заданию.

По завершении предварительных испытаний оформляется Протокол проведения предварительных испытаний, содержащий перечень необходимых исправлений и сроки их выполнения. На основании Протокола составляется Акт, содержащий вывод о возможности приёмки созданного ФК Подсистемы в опытную эксплуатацию.

# Требования к составу и содержанию работ по подготовке к вводу ФК Подсистемы в опытную эксплуатацию

## Работы по подготовке справочников и классификаторов

В процессе эксплуатации ФК предусматривается использование ведомственных и общегосударственных справочников. Для приведения справочников и классификаторов к виду, пригодному для использования в необходимо:

– провести комплекс системно-аналитических работ по анализу структуры и состава справочников и классификаторов;

– обеспечить регламентное обновление справочников и классификаторов, источником которых будут являться сторонние системы или общедоступные ресурсы.

## Мероприятия по обучению персонала

Исполнитель не проводит обучение работников Заказчика работе с ФК. Работники Фонда перед работой в ФК должны изучить руководство пользователя. В случае возникновения вопросов по работе с ФК, работники Фонда после ознакомления с инструкцией пользователя/администратора обращаются в службу технической поддержки Исполнителя для получения консультаций.

# Требования к документированию

Отчётная документация, передаваемая Исполнителем Заказчику в соответствии с разделом 5 настоящего технического задания, должна разрабатываться в соответствии с ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы», РД 50-34.698-90 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов», ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем».

Отчётные документы должны быть представлены Исполнителем Заказчику в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе.

# Сведения о гарантийном обслуживании

Гарантийное обслуживание функционала, реализованного в рамках настоящего Технического задания, осуществляется в течение одного календарного года с даты окончания ГК (с даты подписания акта сдачи-приёмки работ). В рамках гарантийного обслуживания осуществляются работы по устранению ошибок, выявленных при эксплуатации в течение установленного гарантийного срока. Гарантийное обслуживание не распространяется на ошибки в работе базового ПО, технических средств Фонда и прикладного программного обеспечения.

# Источники разработки

При разработке настоящего Технического задания были использованы следующие документы-источники:

* ГОСТ 28195-89 «Оценка качества программных средств. Общие положения»;
* ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем»;
* ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания»;
* ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы»;
* ГОСТ 19.201-78 «Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению»;
* РД 50-34.698-90 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;
* ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к техническому заданию на выполнение работ по созданию функционального компонента «Внутренний контроль и аудит» подсистемы поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах»

Перечень региональных отделений Фонда, участвующих во внедрении функционального компонента «Внутренний контроль и аудит» подсистемы поддержки принятия решений Федеральной государственной информационной системы Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах»

1. Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан;
2. Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия;
3. Государственное учреждение - Владимирское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
4. Государственное учреждение - Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
5. Государственное учреждение - Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
6. Государственное учреждение - Нижегородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
7. Государственное учреждение - Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
8. Государственное учреждение - Смоленское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
9. Государственное учреждение - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
10. Государственное учреждение - Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.