

**«СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ»**

Управление мероприятиями по обеспечению информационной безопасности

Руководство пользователя

Екатеринбург
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Термины, определения, сокращения.....	3
1.2. Общие сведения.....	3
1.3. Назначение модуля.....	3
2. Описание ролевой модели.....	4
3. Начало работы с модулем.....	6
4. Описание интерфейсов пользователей.....	7
4.1. Рабочая область Эксперта УМОИБ.....	7
4.1.1. Информационная панель «Планы мероприятий».....	7
4.1.2. Информационная панель «Планы проверок».....	8
4.2. Рабочая область Руководства САОБ.....	9
5. Сценарии работы пользователей.....	10
5.1. Реализация плана по обеспечению ИБ.....	10
5.1.1. Работа с реестром планов по обеспечению ИБ.....	10
5.1.2. Создание плана.....	11
5.1.3. Редактирование плана.....	13
5.1.4. Согласование плана.....	15
5.1.5. Выполнение мероприятий.....	17
5.1.6. Подведение итогов.....	20
5.1.7. Завершение плана.....	20
5.1.8. Возврат плана в работу.....	21
5.2. Проведение государственной проверки.....	21
5.2.1. Работа с реестром государственных проверок.....	21

1. Общие положения

1.1. Термины, определения, сокращения

В настоящем руководстве использованы следующие сокращения:

ИБ – информационная безопасность.

САОБ – система автоматизации обеспечения безопасности.

УМОИБ – управление мероприятиями по обеспечению информационной безопасности.

1.2. Общие сведения

Настоящее руководство пользователя устанавливает порядок работы с модулем «Управление мероприятиями по обеспечению информационной безопасности» (далее - УМОИБ).

1.3. Назначение модуля

В модуле УМОИБ осуществляется выполнение следующих функций:

1. планирование мероприятий по обеспечению ИБ;
2. проведение проверок ИБ;
3. контроль устранения замечаний по итогам проведения проверок ИБ.

2. Описание ролевой модели

В состав ролевой модели Модуля входят:

1. системные роли;
2. группы пользователей.

1. Роли пользователям назначает Администратор системы. В модуле УМОИБ предусмотрены следующие роли:

- Эксперт УМОИБ;
- Руководство САОБ.

2. В группы пользователи включаются автоматически при назначении их Экспертом УМОИБ ответственными за план, проверку или выполнения мероприятия. В модуле УМОИБ предусмотрены следующие группы пользователей:

- группа ответственных за планы;
- группа ответственных за мероприятия;
- группа ответственных за проверки.

В группу ответственных за планы добавляется пользователь, указанный в карточке плана в поле «Ответственный» (Рисунок 4).

В группу ответственных за мероприятия добавляется пользователь, указанный в карточке мероприятия в поле «Ответственный» (Рисунок 6).

В группу ответственных за проверки добавляется пользователь, указанный в карточке проверки в поле «Ответственный» (Рисунок 17).

Участие ролей и групп пользователей в выполнении функций модуля УМОИБ приведено в Таблица 1.

Табл. 1. Участие ролей и групп пользователей в выполнении функций модуля УМОИБ

Участие в функциях	Роли		Группы пользователей		
	Эксперт УМОИБ	Руководство САОБ	Ответственные за планы	Ответственные за мероприятия	Ответственные за проверки
Создание планов и проверок	+	+	-	-	-
Редактирование планов и проверок	+(только в статусе «Новый»)	+	+	-	+
Назначение ответственного за план/проверку	+	+	+	-	+
Назначение ответственных за мероприятия	-	+	+	-	+

Табл. 1. Участие ролей и групп пользователей в выполнении функций модуля УМОИБ

Участие в функциях	Роли		Группы пользователей		
	Эксперт УМОИБ	Руководство САОБ	Ответственные за планы	Ответственные за мероприятия	Ответственные за проверки
Согласование планов/проверок	-	+	-	-	-
Выполнение мероприятий	-	+	-	+	-
Подведение итогов по плану	-	+	+	-	+
Завершение планов/проверок	-	+	+	-	+
Возврат в работу планов/проверок	-	+	+	-	+

3. Начало работы с модулем

Для начала работы с модулем УМОИБ выполните следующие действия:

1. Откройте браузер.
2. В адресной строке браузера укажите адрес, по которому расположен Ваш экземпляр платформы.
3. На странице аутентификации введите логин и пароль Вашей учетной записи.
4. Нажмите кнопку «Войти». Откроется рабочая область, соответствующая роли, в которой находится пользователь.

4. Описание интерфейсов пользователей

4.1. Рабочая область Эксперта УМОИБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Эксперта УМОИБ отображаются следующие информационные панели:

- Планы мероприятий ([Информационная панель «Планы мероприятий»](#));
- Планы проверок ([Информационная панель «Планы проверок»](#)).

Боковое меню пользователя содержит следующие пункты:

- Планы по обеспечению ИБ (см. [Работа с реестром планов по обеспечению ИБ](#));
- Государственные проверки (см. [Работа с реестром государственных проверок](#)).

4.1.1. Информационная панель «Планы мероприятий»

Информационная панель «Планы мероприятий» содержит следующие виджеты ([Рисунок 1](#)):

1. Планы по статусам - отображает распределение планов по обеспечению ИБ по всем статусам.
2. Планы по типам - отображает распределение планов по обеспечению ИБ по типам.
3. Планы мероприятий с приближающейся датой завершения - представляет собой реестр планов по обеспечению ИБ.

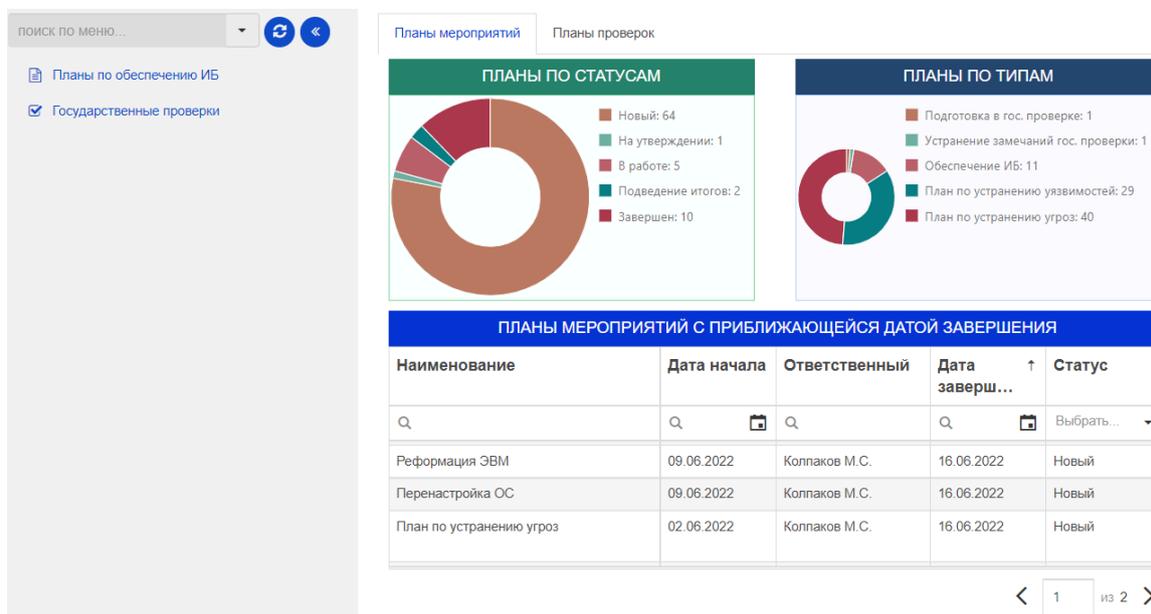


Рис. 1. Информационная панель «Планы мероприятий»

4.1.2. Информационная панель «Планы проверок»

Информационная панель «Планы проверок» содержит следующие виджеты (Рисунок 2):

1. Проверки по статусам - отображает распределение государственных проверок по всем статусам.
2. Планы проверок с приближающейся датой завершения - представляет собой реестр государственных проверок.

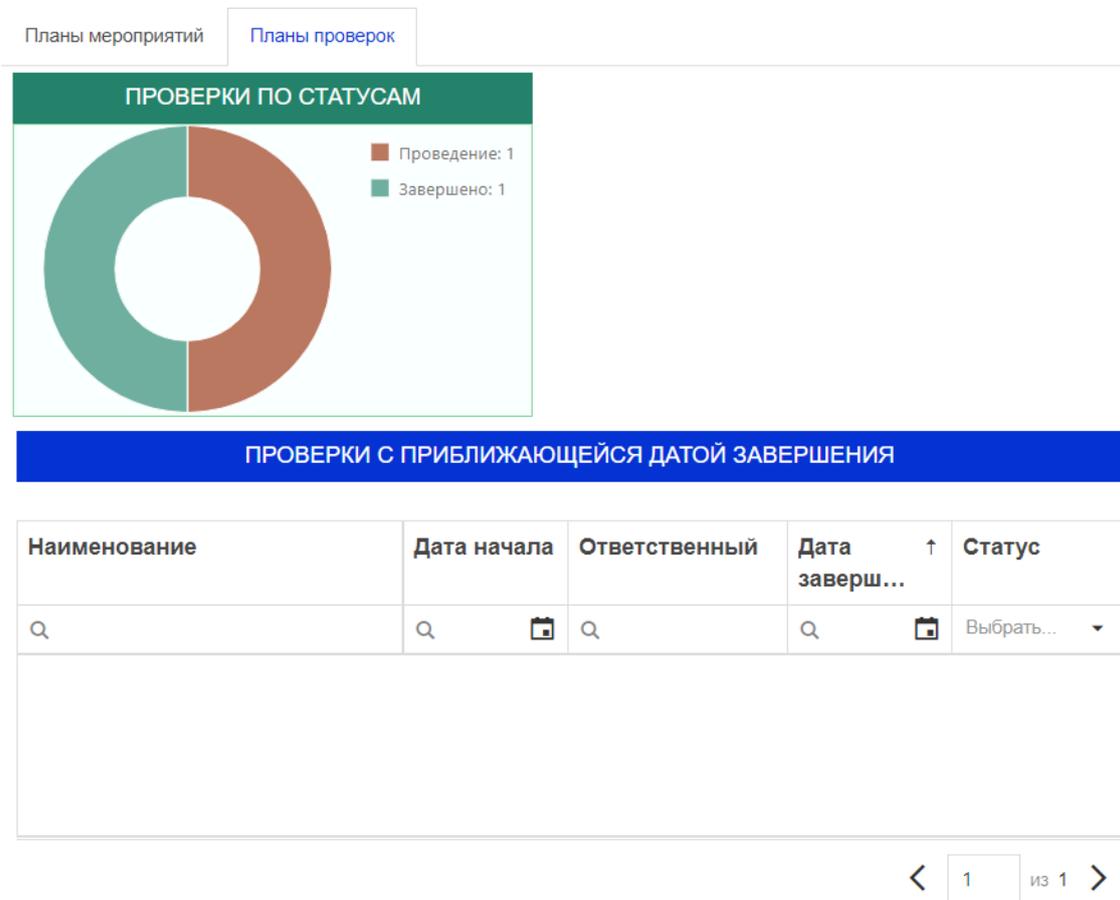


Рис. 2. Информационная панель «Планы проверок»

4.2. Рабочая область Руководства САОБ

Для перехода к рабочей области нажать логотип в верхнем левом углу страницы.

В рабочей области Руководства САОБ отображаются вкладки с информацией по модулям Системы.

Вкладка «Управление мероприятиями обеспечения ИБ» аналогична рабочей области Эксперта УМОИБ (см. [Информационная панель «Планы мероприятий»](#), [Информационная панель «Планы проверок»](#))

Для перехода к разделам Модуля необходимо в боковом меню развернуть раздел «Мероприятия по обеспечению ИБ».

Боковое меню пользователя содержит следующие пункты:

- Планы по обеспечению ИБ (см. [Работа с реестром планов по обеспечению ИБ](#));
- Государственные проверки (см. [Работа с реестром государственных проверок](#));
- Планы для утверждения (см. [Согласование плана](#)).

5. Сценарии работы пользователей

В разделе приведены сценарии работы пользователей во всех ролях, предусмотренных для корректного функционирования Модуля.

5.1. Реализация плана по обеспечению ИБ

5.1.1. Работа с реестром планов по обеспечению ИБ

Информация об мероприятиях по обеспечению ИБ отображается на форме «Реестр планов по обеспечению ИБ» ([Рисунок 3](#)).

Планы мероприятий создаются отдельно при выполнении работ по обеспечению ИБ, либо в рамках проверки при выполнении подготовки к государственной проверке или устранении замечаний государственной проверки.

Переход к реестру осуществляется с помощью бокового меню.

Реестр содержит две вкладки:

- Активные планы;
- Завершенные планы.

В реестре отображаются следующие сведения о планах:

- наименование;
- даты начала и завершения;
- статус;
- инициатор.

Для обновления формы реестра нажать кнопку .

Для перехода в карточку плана дважды нажать на соответствующую запись в реестре. Карточка плана откроется в новой вкладке.

Реестр планов по обеспечению ИБ

Создать план мероприятий

Активные планы

Завершенные планы



Наименование	Тип плана	Дата начала	Дата завершён...	Ответств...	Статус ↑
🔍	🔍 Выбр: ▾	🔍 📅	🔍 📅	🔍	Выбрать... ▾
План по внедрению системы защиты КИТ-8	Обеспечение ИБ	17.06.2022	30.06.2022	Колпаков М.О.	Новый
Повышение уровня ИБ на КПП-15	Обеспечение ИБ	16.06.2022	20.06.2022	Пелевина Т.С.	Новый
План по обеспечению ИБ объекта НИО-7	Обеспечение ИБ	22.03.2022	02.07.2022	Кудряшова К.А.	В работе

< 1 из 1 >

Рис. 3. Реестр планов по обеспечению ИБ

5.1.2. Создание плана

1. Открыть карточку создания плана - нажать кнопку  на форме реестра планов по обеспечению ИБ (Рисунок 3).
2. Откроется форма создания нового плана (Рисунок 4).

План Новый

Дата начала * Дата завершения * Ответственный *

Основная информация

Наименование *

Тип плана * Инициатор

Описание

Рис. 4. Создание плана

3. Заполнить поля формы:

- Наименование;
- Ответственный;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Описание.



Прим.:

При создании плана непосредственно в реестре доступен тип плана «Обеспечение ИБ».

При создании плана из карточки проверки ему будет присвоен тип «Подготовка к гос. проверке» или «Устранение замечаний гос. проверки» (в зависимости от этапа проверки) - см. разделы [«Проведение подготовки к проверке с составлением плана»](#), [«Проведение устранения замечаний с составлением плана»](#).

4. Для сохранения плана и закрытия формы нажать



Прим.:

Дальнейшее заполнение карточки плана рассматривается в разделе [Редактирование плана](#).

5.1.3. Редактирование плана

5.1.3.1. Редактирование списка мероприятий

1. В карточке плана перейти на вкладку «Мероприятия» (Рис. 1).
2. Нажать кнопку Добавить мероприятие.

План **План по внедрению системы защиты КИТ-8** Новый

Дата начала * 17.06.2022 Дата завершения * 30.06.2022 Ответственный * Колпаков М.О.

Основная информация **Мероприятия** Документы

Добавить мероприятие

Тип мероприятия	Наименование	Срок выполнения	↑	Ответственный
🔍	🔍	🔍	📅	🔍

< 1 из 1 >

Рис. 5. Карточка плана. Мероприятия

3. Заполнить поля в форме создания мероприятия (**Рисунок 6**):
 - Срок выполнения;
 - Наименование;
 - Описание;
 - Ответственный;
 - Подразделение - указать подразделения, в которых необходимо выполнить мероприятия.

Карточка мероприятия по ИБ

Мероприятие

Срок выполнения *

Наименование *

Описание *

Ответственный *

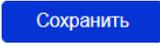
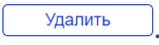
Текст

Подразделения

Сохранить

Удалить

Рис. 6. Карточка мероприятия

4. Для сохранения нажать кнопку . Для отмены создания мероприятия нажать .
5. Созданное мероприятие появится в карточке плана в статусе «Новое». Ответственным за мероприятия будут отправлены уведомления.
6. Для удаления мероприятия открыть его карточку и нажать .

5.1.3.2. Загрузка документов

1. В карточке плана перейти на вкладку «Документы» (Рисунок 7).
2. Нажать кнопку .
3. В появившейся строке:
 - указать наименование документа;
 - нажать кнопку  и выбрать загружаемый файл;
 - при необходимости ввести комментарий;
 - для сохранения нажать , для отмены - .
4. Для редактирования данных:
 - в соответствующей строке нажать .
 - для сохранения нажать , для отмены - .

Основная информация Мероприятия **Документы**




Наименование	Файл документа	Комментарий
🔍	🔍	🔍


1
из 1

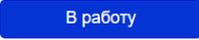

Рис. 7. Карточка плана. Документы

5.1.3.3. Возможные действия после редактирования плана

1. Если включена настройка согласования плана:

- На вкладке «Мероприятия» появится кнопка .
- После нажатия кнопки пользователю с ролью «Руководство САОБ» будет отправлено уведомление о необходимости утверждения плана.
- После утверждения или возврата плана на корректировку пользователю, ответственному за план, будет отправлено соответствующее уведомление.
- Подробнее - см. раздел [Согласование плана](#)

2. Если настройка согласования плана отключена:

- На вкладке «Мероприятия» появится кнопка .
- После нажатия кнопки на пользователей, которые назначены ответственными за выполнения мероприятий, будут назначены задачи и отправлены уведомления.
- Подробнее - см. раздел [Выполнение мероприятий](#)



Прим.:

Согласование плана включается/отключается Администратором системы.

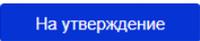
5.1.4. Согласование плана

5.1.5. Отправка плана на утверждение



Прим.:

Действие доступно на этапе «Новый» после добавления необходимых мероприятий.

1. Открыть карточку плана устранения на вкладке «Мероприятия».
2. Нажать кнопку .

- Статус плана изменится на «На утверждении».
- Пользователю в роли «Руководство САОБ» будет отправлено уведомление о необходимости утверждения плана.

Основная информация | **Мероприятия** | Документы

На утверждение | Добавить мероприятие | ↻

Тип мероприятия	Наименование	Срок выполнения ↑	Ответственный
🔍	🔍	🔍 📅	🔍
▼ Новое			
	Мероприятие №1	23.11.2021	Зубова Н.

Рис. 8. Карточка плана. Мероприятия

5.1.6. Утверждение плана



Прим.:

Действие доступно на этапе «На утверждении».

- Открыть карточку плана устранения на вкладке «Мероприятия».
- Нажать кнопку **Утвердить**.
- В карточке плана отобразятся два статуса: «План согласован» и «В работе».
- Ответственному за план будет отправлено уведомление об утверждении плана.

План **План проверки** На утверждении

Дата начала * 23.11.2021 📅 | Дата завершения * 23.11.2021 📅 | Ответственный * Зубова Н.

Основная информация | **Мероприятия** | Документы

Утвердить | На доработку | ↻

Тип мероприятия	Наименование	Срок выполнения ↑	Ответственный
🔍	🔍	🔍 📅	🔍
▼ Новое			
	Мероприятие №1	23.11.2021	Зубова Н.

Рис. 9. Карточка плана. Мероприятия

5.1.7. Отправка плана на доработку



Прим.:

Действие доступно на этапе «На утверждении».

1. Открыть карточку плана устранения на вкладке «Мероприятия» (Рисунок 10).

План План проверки На утверждении

Дата начала * 23.11.2021 Дата завершения * 23.11.2021 Ответственный * Зубова Н.

Основная информация Мероприятия Документы

Тип мероприятия	Наименование	Срок выполнения	↑	Ответственный
🔍	🔍	🔍	📅	🔍
▼ Новое				
	Мероприятие №1	23.11.2021		Зубова Н.

Рис. 10. Карточка плана. Мероприятия

2. Нажать кнопку .

3. В открывшемся окне (Рисунок 11):

- указать причину отклонения;
- нажать .

 **Прим.:**
Для просмотра истории отклонения нажать кнопку .

4. Подтвердить действие.

5. Статус плана изменится на «Редактируется».

6. Ответственному за план будет отправлено уведомление о возврате плана на доработку.

План проверки

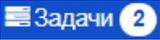
Укажите причину отклонения

Причина отклонения

Рис. 11. Форма для указания причины отклонения

5.1.8. Выполнение мероприятий

Для перехода к задачам:

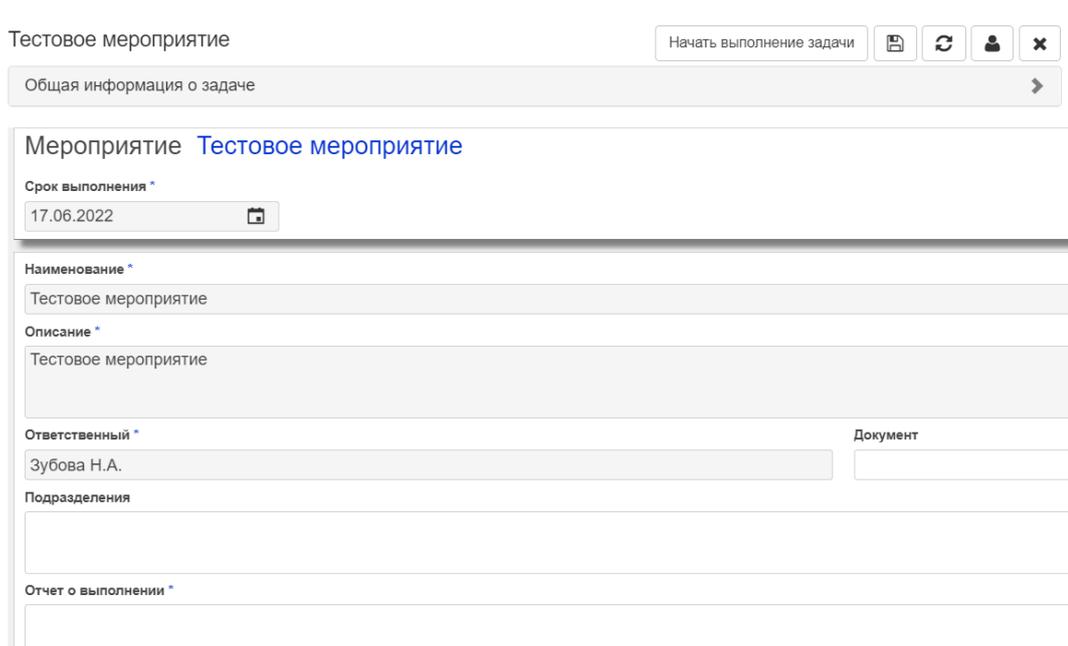
1. Перейти в системный раздел «Задачи» по кнопке  на верхней панели.
2. На вкладке «Назначенные на меня» дважды нажать по строке с задачей или по кнопке .

Содержание карточки рассматривается подробнее в разделе [Описание карточки задачи](#).
Порядок выполнения задач описан в разделе [Выполнение задачи](#).

5.1.8.1. Описание карточки задачи

1. Карточка задачи состоит из двух разделов:

- общая информация о задаче;
- информация о мероприятии.



Тестовое мероприятие Начать выполнение задачи    

Общая информация о задаче >

Мероприятие [Тестовое мероприятие](#)

Срок выполнения *
17.06.2022 

Наименование *
Тестовое мероприятие

Описание *
Тестовое мероприятие

Ответственный * Документ
Зубова Н.А.

Подразделения

Отчет о выполнении *

Рис. 12. Карточка задачи

В разделе «Общая информация» ([Рисунок 13](#)) расположена служебная информация о задаче, недоступная для редактирования.

Тестовое мероприятие

Начать выполнение задачи

Общая информация о задаче

Срок выполнения: 17.06.2022 Дата создания: 10.06.2022 Статус: Открыта

Назначено на: nzubova Автор: nzubova Идентификатор задачи: 388122

Описание:

Рис. 13. Раздел «Общая информация» в карточке задачи

В разделе «Мероприятие» (Рисунок 14) расположена информация о результатах выполнения мероприятия.

Мероприятие [Тестовое мероприятие](#)

Срок выполнения *
17.06.2022

Наименование *
Тестовое мероприятие

Описание *
Тестовое мероприятие

Ответственный *
Зубова Н.А.

Документ

Подразделения

Отчет о выполнении *

Рис. 14. Раздел «Мероприятие» в карточке задачи

5.1.8.2. Выполнение задачи

1. Нажать кнопку Начать выполнение задачи в верхней части карточки задачи. Задача перейдет на статус «В работе».
2. В разделе «Мероприятие» (Рис. 3):
 - Ввести текст отчета о выполнении.
 - Загрузить отчетный материал с помощью кнопки  в поле «Документ».
3. После корректировки информации о результатах выполнения мероприятия пользователю доступны следующие действия:
 - для сохранения изменений без изменения статуса задачи необходимо нажать кнопку ;
 - для сохранения изменений с закрытием задачи по устранению уязвимости/угрозы необходимо нажать на кнопку Завершить выполнение задачи.

Когда задача будет закрыта, статус мероприятия изменится с «В работе» на «Завершено», задача в системном разделе «Задачи» будет отображаться на вкладке «Выполненные».

5.1.9. Подведение итогов



Прим.:

Действие доступно после выполнения всех мероприятий.

1. Открыть карточку плана на вкладке «Мероприятия».
2. Нажать кнопку **Перейти к итогам**.
3. Статус плана изменится на «Подведение итогов», откроется вкладка «Итоги».

На этапе «Подведение итогов» доступны два варианта действий:

- [Завершение плана](#);
- [Возврат плана в работу](#).

5.1.10. Завершение плана



Прим.:

Действие доступно на этапе «Подведение итогов».

1. Открыть карточку плана устранения на вкладке «Итоги».
2. Заполнить поле «Отчет».
3. Нажать кнопку **Завершить**.
4. Статус плана изменится на «Завершен».

Дата начала *	Дата завершения *	Ответственный *
23.11.2021	23.11.2021	Зубова Н.

Основная информация Мероприятия Документы **Итоги**

Отчёт

Текст

Участвующие подразделения	Руководитель подразделения
Новая организация	Кудряшова К.А.

< 1 из 1 >

[Вернуть в работу](#) [Завершить](#)

Рис. 15. Карточка плана. Итоги

5.1.11. Возврат плана в работу



Прим.:

Действие доступно на этапе «Подведение итогов» и «Завершен» .

1. Открыть карточку плана на вкладке «Мероприятия».
2. Нажать кнопку [Вернуть в работу](#).
3. Статус плана изменится на «В работе», откроется вкладка «Мероприятия».

5.2. Проведение государственной проверки

5.2.1. Работа с реестром государственных проверок

Информация о государственных проверках отображается на форме «Реестр государственных проверок» (Рисунок 16).

Создание проверок требуется при выполнении подготовки к государственной проверке или устранении замечаний.

Переход к реестру осуществляется с помощью бокового меню.

Реестр содержит две вкладки:

- Активные проверки;
- Завершенные проверки.

В реестре отображаются следующие сведения о планах:

- наименование;
- проверяющий;
- даты начала и завершения;
- ответственный;
- статус.

Для обновления формы реестра нажать кнопку .

Для перехода в карточку проверки дважды нажать на соответствующую запись в реестре. Карточка проверки откроется в новой вкладке.

Реестр государственных проверок Создать проверку

Активные проверки Завершенные проверки



Наименование	Проверяю...	Дата начала	Дата завершения	Отвестве...	Статус ↑
<input type="text" value="🔍"/>	<input type="text" value="🔍"/>	<input type="text" value="🔍"/> 	<input type="text" value="🔍"/> 	<input type="text" value="🔍"/>	Выбрать... ▼
Плановая проверка процесса категорирования ОКТИИ	Ливанов И.А.	09.06.2022	30.06.2022	Музафаров Р.Д.	Подготовка
Ежегодная проверка системы информационной безопасности	Иванов П.Р.	05.05.2022	30.06.2022	Кудряшова К.А.	Проведение

< 1 > из 1

Рис. 16. Реестр государственных проверок

5.2.1.1. Создание проверки

1. Открыть карточку создания проверки - нажать кнопку Создать проверку на форме реестра государственных проверок (Рисунок 16).
2. Откроется форма создания проверки (Рисунок 17).

Дата начала * Дата завершения * Ответственный *

Основная информация

Наименование *

Описание

Проверяющий

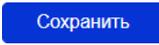
Основание проверки

Сохранить

Рис. 17. Создание проверки

3. Заполнить поля формы:

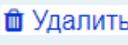
- Наименование;
- Ответственный;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Описание;
- Проверяющий;
- Основание проверки.

4. Для сохранения проверки и закрытия формы нажать .

5. После сохранения статус проверки изменится на «Новая».



Прим.:

Для удаления проверки нажать кнопку  **Удалить**. Действие доступно только в статусе «Новая».

5.2.1.2. Проведение подготовки к проверке



Прим.:

Действие доступно на этапе «Новая».

При проведении подготовки к государственной проверке возможны два сценария:

1. Проведение подготовки к проверке с составлением плана.
2. Проведение подготовки к проверке без составления плана.

5.2.1.2.1. Проведение подготовки к проверке с составлением плана

1. Открыть карточку проверки в статусе «Новая» на вкладке «Основная информация» (Рисунок 18).
2. Нажать кнопку [Создать план подготовки к проверке](#).

Проверка **Государственная проверка** Новая

Дата начала * 03.08.2022 Дата завершения * 04.08.2022 Ответственный * Зубова Н.А.

[Создать план подготовки к проверке](#)

Основная информация

Наименование *

Описание

Проверяющий

Основание проверки

[Сохранить](#) Удалить [Перейти к проведению »](#)

Рис. 18. Карточка проверки. Этап подготовки.

3. Будет создан план, ему автоматически присвоится тип «Подготовка к гос. проверке».

 **Прим.:**

Порядок создания и выполнения плана описан в разделах [Создание плана](#), [Редактирование плана](#).

4. После сохранения плана в карточке проверки появится ссылка на него (Рисунок 19).

Проверка **Государственная проверка** Новая

Дата начала * 03.08.2022 Дата завершения * 04.08.2022 Ответственный * Зубова Н.А.

Основная информация

Наименование *

Описание

Проверяющий

Основание проверки

[План подготовки к проверке](#)

[Сохранить](#) [Перейти к проведению »](#)

Рис. 19. Карточка проверки со ссылкой на план подготовки

5. Выполнить дальнейшие действия по реализации плана:

- [Согласование плана](#);
- [Выполнение мероприятий](#);
- [Подведение итогов](#);
- [Завершение плана](#);
- [Возврат плана в работу](#) (при необходимости).



Прим.:

Если проверка находится в статусе «Новая», то при переводе плана в статус «В работе» проверка автоматически перейдет в статус «Подготовка».

Если проверка находится в другом статусе, то перевод плана в работу не повлияет на статус проверки.

6. После завершения плана в карточке проверки нажать кнопку . Статус проверки изменится на «Проведение».

5.2.1.2.2. Проведение подготовки к проверке без составления плана

1. Открыть карточку проверки в статусе «Новая» на вкладке «Основная информация» ([Рисунок 18](#)).
2. Нажать кнопку . Статус проверки изменится на «Проведение».

5.2.1.3. Проведение устранения замечаний



Прим.:

Действие доступно на этапе «Проведение».

При проведении устранения замечаний возможны два сценария:

1. [Проведение устранения замечаний с составлением плана](#).
2. [Проведение устранения замечаний без составления плана](#).

5.2.1.3.1. Проведение устранения замечаний с составлением плана

1. Открыть карточку проверки в статусе «Проведение» на вкладке «Основная информация» ([Рисунок 20](#)).
2. Нажать кнопку .

Текст Проведение

Дата начала: 24.11.2021 Дата завершения: 30.11.2021 Ответственный: Зубова Н.

Основная информация Итоги проверки

Наименование: Проверка №3

Описание:

Проверяющий: Проверяющий

Основание проверки:

План подготовки к проверке [Создать план устранения замечаний](#)

Рис. 20. Карточка проверки. Этап проведения.

3. Будет создан план, ему автоматически присвоится тип «Устранение замечаний гос. проверки».

 **Прим.:**

Порядок создания и выполнения плана описан в разделах [Создание плана](#), [Редактирование плана](#).

4. После сохранения плана в карточке проверки появится ссылка на него ([Рисунок 21](#)).

Текст Проведение

Дата начала: 24.11.2021 Дата завершения: 30.11.2021 Ответственный: Зубова Н.

Основная информация Итоги проверки

Наименование: Проверка №3

Описание:

Проверяющий: Проверяющий

Основание проверки:

План подготовки к проверке [План устранения замечаний](#)

Рис. 21. Карточка проверки со ссылкой на план устранения замечаний

5. Выполнить дальнейшие действия по реализации плана:

- [Согласование плана](#);
- [Выполнение мероприятий](#);
- [Подведение итогов](#);
- [Завершение плана](#);
- [Возврат плана в работу](#) (при необходимости).

6. После завершения плана в карточке проверки нажать кнопку **Перейти к устранению замечаний**, подтвердить действие. Статус проверки изменится на «Устранение замечаний».



Внимание:

После подтверждения перехода к следующему этапу вернуться на предыдущий этап будет невозможно!

5.2.1.3.2. Проведение устранения замечаний без составления плана

1. Открыть карточку проверки в статусе «Проведение» на вкладке «Основная информация» (**Рисунок 20**).
2. Нажать кнопку **Перейти к устранению замечаний**, подтвердить действие. Статус проверки изменится на «Устранение замечаний».



Внимание:

После подтверждения перехода к следующему этапу вернуться на предыдущий этап будет невозможно!

5.2.1.4. Завершение работы по проверке



Прим.:

Действие доступно на этапе «Устранение замечаний» после выполнения всех мероприятий.

1. Открыть карточку проверки в статусе «Устранение замечаний» на вкладке «Итоги проверки» (**Рисунок 22**).
2. Нажать кнопку **Завершить проверку**, статус проверки изменится на «Завершено».

Текст Устранение замечаний

Дата начала: 24.11.2021 Дата завершения: 30.11.2021 Ответственный: Зубова Н.

Основная информация [Итоги проверки](#)

Итоги проверки

↺ +

Наименование	Файл документа	Комментарий
🔍	🔍	🔍

< 1 из 1 >

Сохранить
Завершить проверку

Рис. 22. Карточка проверки. Итоги проверки

5.2.1.5. Возврат проверки в работу



Прим.:

Действие доступно на этапе «Завершено».

1. Открыть карточку проверки в статусе «Завершено» на вкладке «Итоги проверки» (Рисунок 23).
2. Нажать кнопку Перейти к устранению замечаний, статус проверки изменится на «Устранение замечаний».

Текст Завершено

Дата начала: 24.11.2021 Дата завершения: 30.11.2021 Ответственный: Зубова Н.

Основная информация [Итоги проверки](#)

Итоги проверки

↺ +

Наименование	Файл документа	Комментарий
🔍	🔍	🔍

< 1 из 1 >

Сохранить
Перейти к устранению замечаний

Рис. 23. Возврат к устранению замечаний