|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | |
| Генеральный директор ООО «Интер РАО-ИТ» |  | Генеральный директор ООО «Доверенная среда» | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | | | |
| мп |  | мп | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | | | |
| **Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС»** | | | | | |
| **АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПРОРИСК** | | | | | |
| **руководство пользователя**  **РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ «ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И ГРУППОВОГО ОТЧЕТОВ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА»** | | | | | |
| Отчетный документ фазы 3  к ДОГОВОРУ №ИРИТ-2021-238-Р от 21.12.2021 В РЕДАКЦИИ ДополнительноГО соглашениЯ №1 от 31.08.2022 В РАМКАХ проекта АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ПРОРИСК | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  | **Согласовано:** |
|  | | |  | Единое ответственное лицо проекта: |
|  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |
|  | | |  |  |
| **Москва 2022** | | | | | |

**руководство пользователя**

**Модуль Автоматизации процессов Антимонопольного комплаенса**

Модуль Автоматизации процессов Антимонопольного комплаенса предназначен для сбора и управления информацией о нарушениях антимонопольного законодательства, а также формирования документов системы антимонопольного комплаенса.

Модуль состоит из трех подсистем, каждая подразумевает ввод/корректировку/просмотр данных:

* подсистема «Сбор и управление информацией о нарушениях антимонопольного комплаенса» (раздел модуля «Обращения и нарушения»);
* подсистема «Формирование персональных и групповых карт антимонопольных рисков, в том числе планов мероприятий по управлению антимонопольными рисками» (раздел модуля «Карты и планы»);
* подсистема «Формирование персональных и группового отчетов о функционировании антимонопольного комплаенса» (раздел модуля «Создание группового отчета»).

**РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ «ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И ГРУППОВОГО ОТЧЕТОВ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА»**

Подсистема обеспечивает автоматизацию процесса формирования персональных и групповых отчетов о функционировании антимонопольного комплаенса, в том числе:

* работа с персональными и групповым отчетами о функционировании антимонопольного комплаенса;
* работа с реализовавшимися антимонопольными рисками;
* работа с выполнением плана мероприятий по управлению антимонопольными рисками;
* просмотр сформированных в системе персональных и группового отчетов и визуализаций информации о функционировании антимонопольного комплаенса;

# Пользователь с ролью «Ответственное подразделение»

## Создание персональных отчетов о функционировании АМК по ДО

### Запуск задания сбора данных по персональным отчетам по ДО

Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» переходит к пункту меню «Шаблоны заданий», выбирает задание сбора «Персональный отчет о функционировании антимонопольного комплаенса» (можно воспользоваться поиском) и запускает задание сбора, нажав на кнопку «Включить» (Рисунок 13).

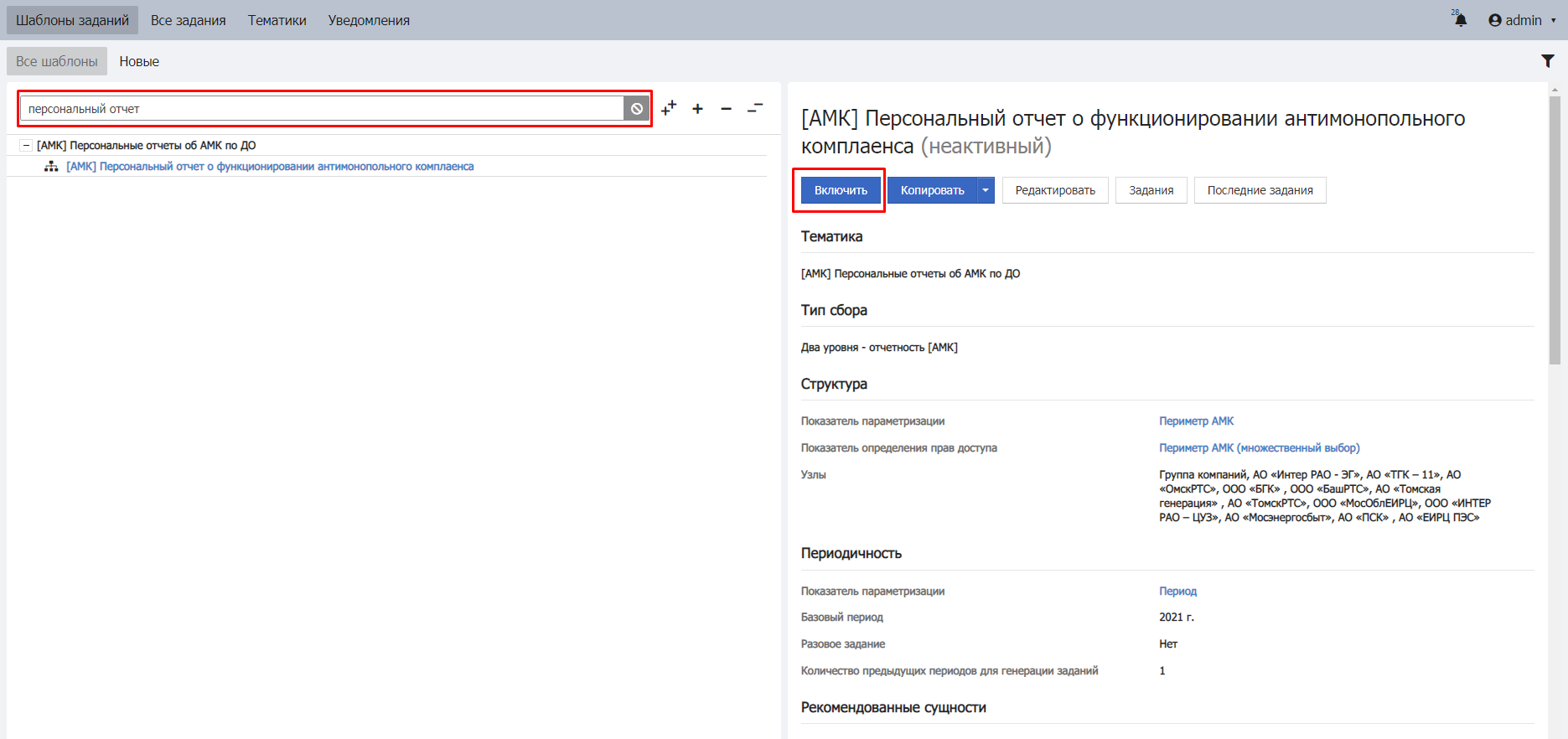


Рисунок  – Паспорт шаблона сбора

При необходимости пользователь с ролью «Ответственное подразделение» меняет список отчитывающихся организаций (ДО), перейдя в меню «Редактировать» (нажав на соответствующую кнопку) и изменив список ДО в блоке «Узлы».

Если шаблон находится в статусе «Включен», задания сбора формируются автоматически в соответствии с расписанием, настроеным в Рабочем процессе сбора (по умолчанию – 0 дней до конца периода сбора, например, задания по «Персональным отчетам» за 2022 год формируются 31 декабря 2022 года). Изменить значение по умолчанию может пользователь с правами Администратора модуля или Администратора системы. Для этого необходимо выключить шаблон сбора, внести изменение в режиме редактирования в блоке «Рабочий процесс» для перехода «пусто» => «новое», сохранить измнения и включить шаблон сбора.

В случае, если задание сбора уже было сформировано, при выключении и включении шаблона сбора задание останется в том же статусе, в котором было на момент выключения, новое задание за тот же период сформировано не будет.

Варианты настроек для формирования расписания (периодичности) заданий сбора:

1. «Из типа периода» – выбор типа периода для периодичных заданий: день/неделя/год и т.д. Следует обратить внимание, что сбор всегда начинается с текущего периода (если «Количество предыдущих периодов для генерации заданий» = 0, см. ниже). То есть если при настройке сбора был выбран 2016 год, а сейчас 2019 год, то задание все равно будет сформировано, начиная с 2019 года. Конкретный период важен только для недели (с какого дня недели сбор: с понедельника по воскресенье или с пятницы по четверг). При этом:

* Флаг «Разовое задание» - позволяет создать задания только на текущий период из выбранного типа периода (задания сбора на следующие периоды сбора автоматически формироваться не будут).
* Количество предыдущих периодов для генерации заданий – по умолчанию 0. Данное поле требуется использовать, если нужно запустить сбор начиная не с текущего периода, а с какого-либо прошлого. Особенность: сроки сбора – такие, как прописано в шаблоне;

2) «Фиксированные периоды» – выбор конкретных периодов, за которые будут сформированы задания. Фиксированный период может быть выбран в прошлом.

Важно: при изменении периодичности формирования заданий сбора все задания сбора, сформированные ранее, удаляются! Предупреждение об этом дополнительно демонстрируется системой при сохранении таких изменений.

Данные, внесенные в рамках удаленных заданий сбора останутся в системе.

### Работа с заданием сбора данных по персональным картам рисков

Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» получает уведомление о получении на проверку задания сбора данных по персональным картам рисков, открывает паспорт задания сбора, переходит к форме «Персональная карта антимонопольных рисков (сегмент)» и просматривает веденные Исполнителем ДО данные.

#### Отправка на доработку задания сбора

В случае, если необходимо внести корректировки в полученные данные, Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» нажимает на кнопку «Отклонить», возвращая задание на доработку Исполнителю ДО.

При возврате задания на доработку обязателен ввод комментария.

Задание отображается во вкладке «Отправленные» в меню «Задания».

#### Завершение работы с заданием сбора

В случае, если работа по сбору данных завершена, корректировка данных не требуется, Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» нажимает на кнопку «Завершить», завершая работу с заданием в системе.

Задание отображается во вкладке «Завершенные» в меню «Задания».

## Создание ежеквартальных персональных отчетов о реализации антимонопольных рисков

### Запуск задания сбора данных по персональным картам рисков

Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» переходит к пункту меню «Шаблоны заданий», выбирает задание сбора «Реализовавшиеся антимонопольные риски (квартальная отчетность)» (можно воспользоваться поиском) и запускает задание сбора, нажав на кнопку «Включить» (Рисунок 13).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Паспорт шаблона сбора

При необходимости пользователь с ролью «Ответственное подразделение» меняет список отчитывающихся организаций (ДО), перейдя в меню «Редактировать» (нажав на соответствующую кнопку) и изменив список ДО в блоке «Узлы».

Период задания – 1, 2 и 3 квартал каждого отчетного перионда. Задание на 4 квартал формировать не требуется, т.к. форма с учетом 4 квартала сдается в рамках сбора данных по персональным отчетам о функционировании антимонопольного комплаенса.

### Работа с заданием сбора данных по реализовавшимся антимонопольным рискам (квартальной отчетностью)

Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» получает уведомление о получении на проверку задания сбора данных по по реализовавшимся антимонопольным рискам (квартальной отчетностью), открывает паспорт задания сбора, переходит к форме «Форма о реализовавшихся антимонопольных рисках (квартальная отчетность)» и просматривает веденные Исполнителем ДО данные.

#### Отправка на доработку задания сбора

В случае, если необходимо внести корректировки в полученные данные, Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» нажимает на кнопку «Отклонить», возвращая задание на доработку Исполнителю ДО.

При возврате задания на доработку обязателен ввод комментария.

Задание отображается во вкладке «Отправленные» в меню «Задания».

#### Завершение работы с заданием сбора

В случае, если работа по сбору данных завершена, корректировка данных не требуется, Пользователь с ролью «Ответственное подразделение» нажимает на кнопку «Завершить», завершая работу с заданием в системе.

Задание отображается во вкладке «Завершенные» в меню «Задания».

# Пользователь с ролью «Исполнитель ДО (отчетность)»

## Создание персонального отчета о функционировании антимонопольного комплаенса

### Работа по вводу данных для создания персонального отчета о функционировании антимонопольного комплаенса

Пользователь с ролью «Исполнитель ДО» получает уведомление о начале сбора данных по персональное отчетности о функционировании антимонопольного комплаенса.

Чтоб заполнить данные по персональным отчетам, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Задания»:

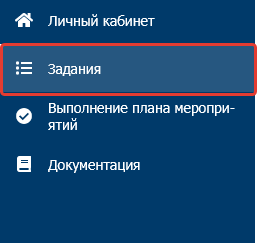


Рисунок 76. Меню

После этого необходимо найти в текущих заданиях соответствующее по наименованию задание сбора и кликнуть на него:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 77. Задания сбора

После чего сбоку откроется окно со списком рекомендованных для заполнения форм.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 78. Формы для заполнения

Нужно выполнить заполнение всех предложенных тринадцати форм, для этого необходимо последовательно выбрать каждую форму и кликнуть по названию для ее открытия, ввести данные, затем вернуться к паспорту задания сбора и перейти к следующей форме:

* **«Форма о правовых основах функционирования системы антимонопольного комплаенса, в том числе информации о внесенных в текущем году изменениях»** - необходимо заполнить столбец «Введите информацию по Обществу» текстовыми данными по каждой строке формы:

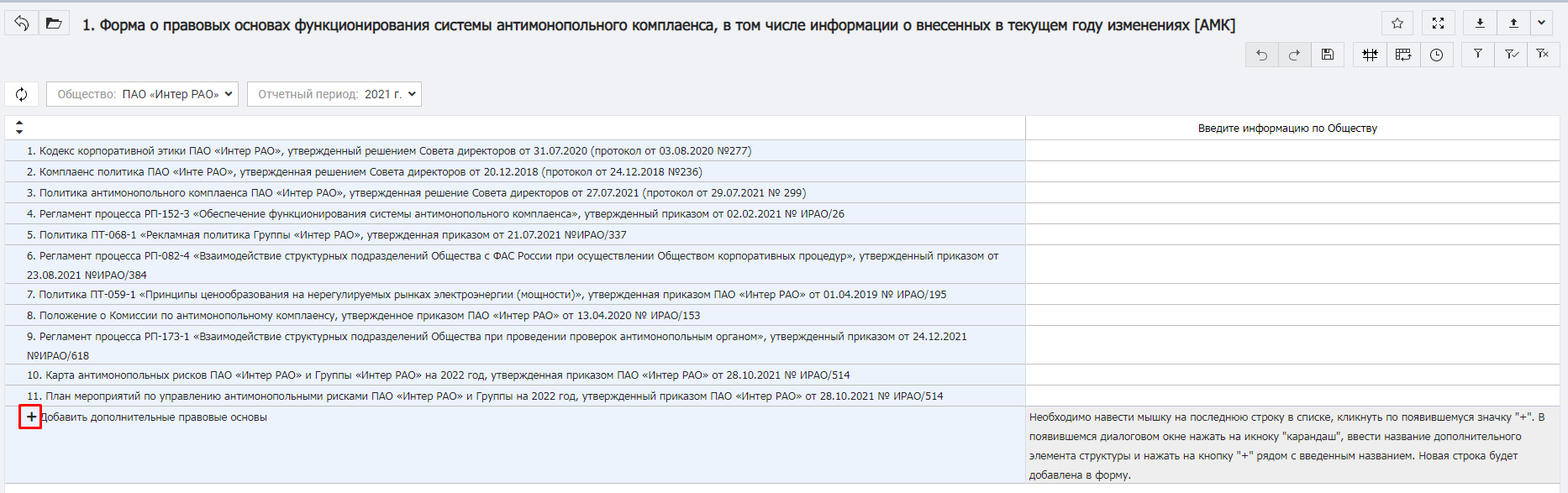


Рисунок 79. Заполнение формы 1

При этом предусмотрена возможность добавлять новые правовые основы функционирования системы антимонопольного комплаенса, нажав на поле «Добавить дополнительные правовые основы». Необходимо навести мышку на последнюю строку в списке, кликнуть по появившемуся значку "+". В появившемся диалоговом окне нажать на иконку "карандаш", ввести название дополнительного элемента структуры и нажать на кнопку "+" рядом с введенным названием. Новая строка будет добавлена в форму.

* **«Форма структуры управления системой антимонопольного комплаенса, включая роли и полномочия субъектов системы антимонопольного комплаенса»** - необходимо заполнить столбец «Основные полномочия по вопросам АМК» текстовыми данными по каждой строке формы:

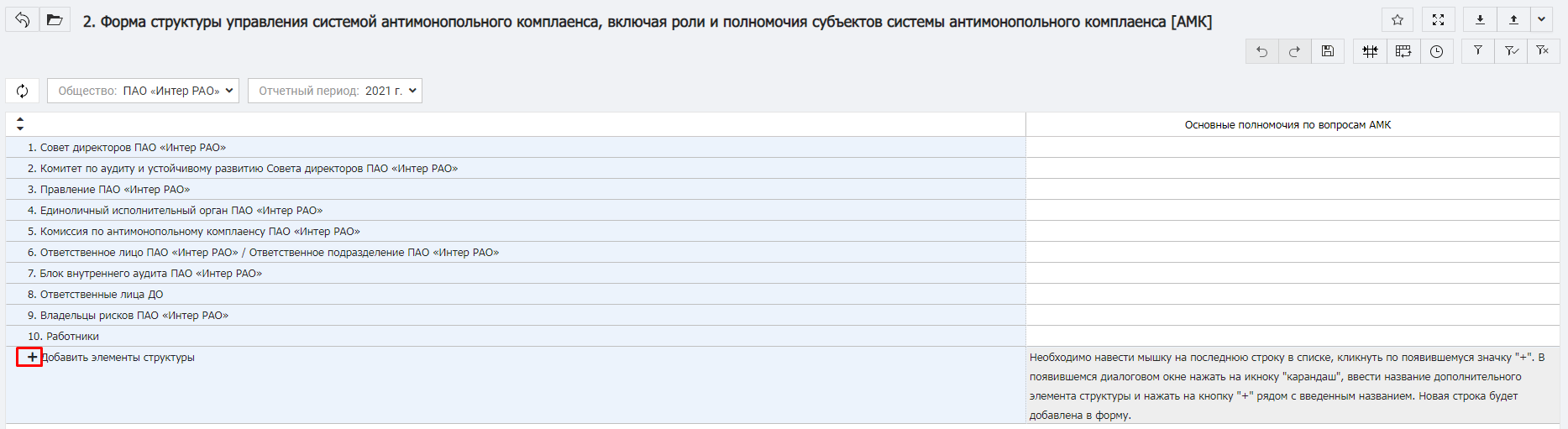


Рисунок 80. Заполнение формы 2

При этом предусмотрена возможность добавлять новые основные полномочия по вопросам АМК, нажав на поле «Добавить дополнительные правовые основы». Необходимо навести мышку на последнюю строку в списке, кликнуть по появившемуся значку "+". В появившемся диалоговом окне нажать на иконку "карандаш", ввести название дополнительного элемента структуры и нажать на кнопку "+" рядом с введенным названием. Новая строка будет добавлена в форму.

* **«Форма о реализовавшихся антимонопольных рисках»** - необходимо заполнить столбцы «Информация о реализации риска (да / нет), в каких действиях выразилась реализация» и «Последствия реализации риска (фактические)» текстовыми данными по каждой строке формы:

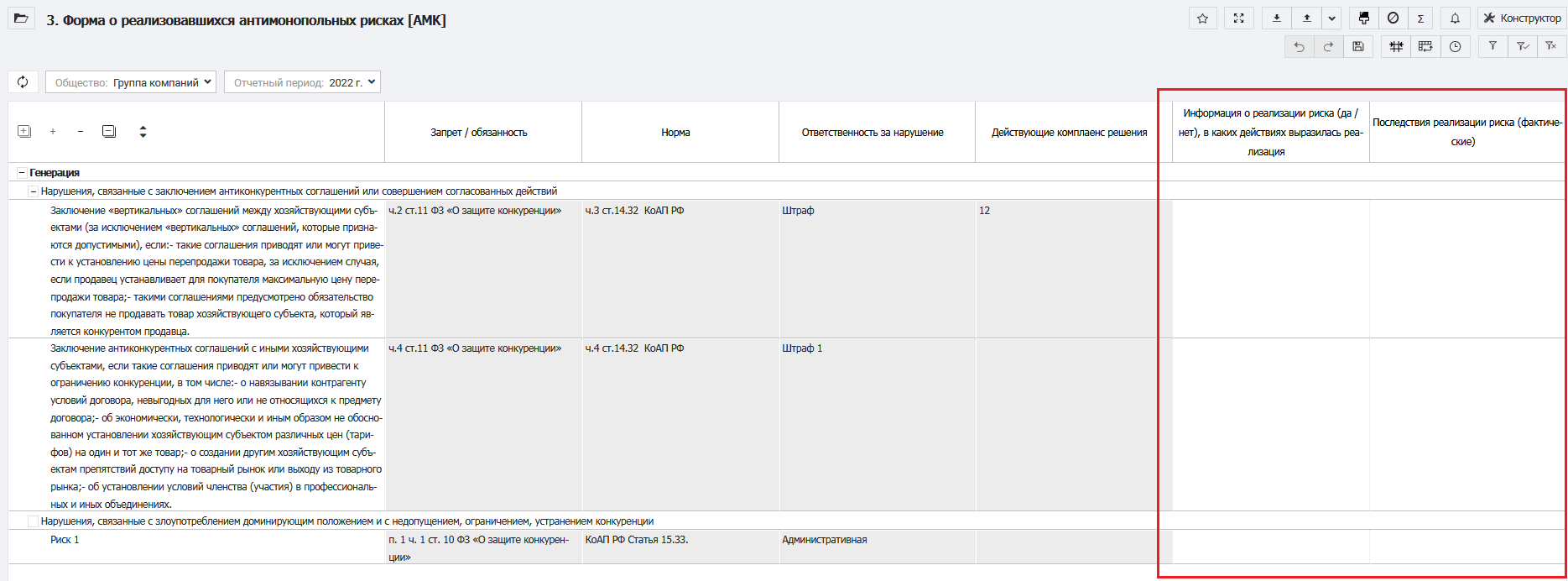


Рисунок 81. Заполнение формы 3

Если какие-то поля формы были заполнены в течение года в рамках ежеквартальных сборов данных по реализовавшимся антимонопольным рискам, эти данные будут автоматически отражены в годовой отчетной форме.

* **«Форма о выполнении плана мероприятий по управления антимонопольными рисками за отчетный год»** - необходимо заполнить столбцы «Мероприятие реализовано?» (выбор да/нет), «Информация об исполнении мероприятия» (текстовый ввод с указанием реквизитов документов, выполненных действий и т.д.), «информация о достигнутом эффекте» (текстовый ввод с указанием того, какой эффект дало то или иное мероприятие), «Подтверждающие документы» (выбор файл с жесткого диска компьютера (в наименовании файла не должны содержаться точки)) по каждой строке формы:

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 82. Заполнение формы 4

Если какие-то поля формы были заполнены в течение года в рамках ввода данных по выполненным мероприятиям по управлению антимонопольными рисками, эти данные будут автоматически отражены в годовой отчетной форме.

* **«Форма о мероприятиях по профилактике и пресечению нарушений антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований)»** - необходимо заполнить обязательный для ввода столбец «Мероприятия по профилактике и пресечению нарушений антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований)», создав новую строку:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 83. Заполнение формы 5

* **«Форма о выполнении рекомендаций Комиссии по АМК»** - необходимо заполнить столбец «За отчетный период рекомендации Комиссии по антимонопольному комплаенсу ПАО «Интер РАО» выполнены» (текстовый ввод) по каждой рекомендации, при этом есть возможность добавлять новую рекомендацию, нажав на поле «Добавить новую рекомендацию». В строке, содержащей информацию о выданной рекомендации, необходимо указать реквизиты протокола Комиссии по АМК, а также формулировку рекомендации.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 84. Заполнение формы 6

* **«Форма об устранении недостатков, выявленных по итогам оценки эффективности системы антимонопольного комплаенса»** - необходимо заполнить обязательный для ввода столбец «Информация об устранении недостатков, выявленных по итогам оценки эффективности системы антимонопольного комплаенса», создав новую строку:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 85. Заполнение формы 7

* **«Форма о проведении плановых и внеплановых проверок, участие в проведении внутренних расследованиях, связанных с нарушением антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований)»** - необходимо заполнить обязательный для ввода столбец «Проведение плановых и внеплановых проверок, участие в проведении внутренних расследованиях, связанных с нарушением антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (в части антимонопольных требований)», создав новую строку:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 86. Заполнение формы 8

* **«Форма о проведении обучающих мероприятий в отчетном году»** - необходимо заполнить столбец «Проведение обучающего мероприятия в отчетном году» (текстовый ввод) по каждому мероприятию, при этом есть возможность добавлять новое мероприятие, нажав на поле «Добавить новое мероприятие».

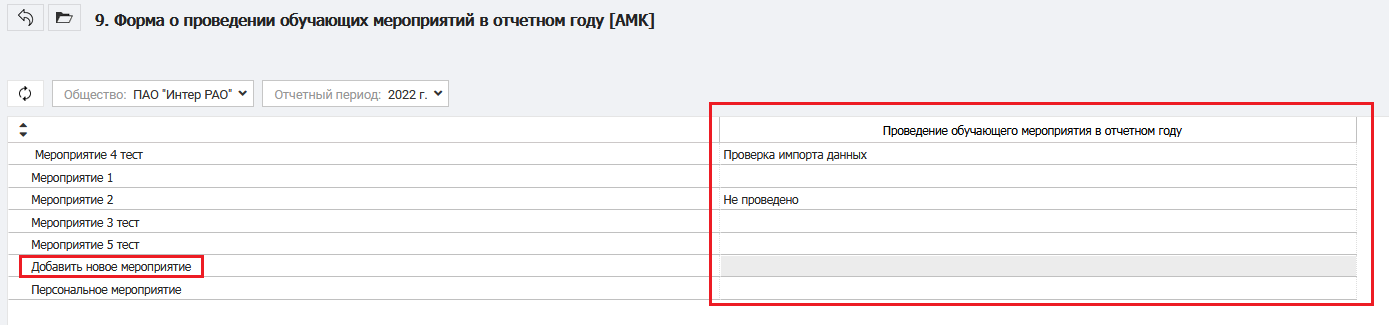


Рисунок 87. Заполнение формы 9

* **«Форма о результатах функционирования Системы в отчетном периоде, в том числе статистика правоприменительной практики за три года»** - необходимо проверить, скорректировать или заполнить заранее рассчитанный (на основе ранее введенных в других формах данных) столбец «Всего по организации (Название оргнаизации)» за отчётный период» (числовой ввод) по каждой строке формы.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 88. Заполнение формы 10

* **«Форма о результатах функционирования Системы в сфере закупочной деятельности в отчетном периоде, в том числе статистика правоприменительной практики за три года»** - необходимо проверить, скорректировать или заполнить заранее рассчитанный (на основе ранее введенных в других формах данных) столбец «Всего по организации (Название организации)» за отчётный период» (числовой ввод) по каждой строке формы.

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 89. Заполнение формы 11

* **«Форма о выявленных недостатках функционирования системы в отчетном периоде»** - необходимо заполнить обязательный для ввода столбец «Выявленные недостатки функционирования системы в отчетном периоде», создав новую строку (для каждого недостатка необходимо создавать отдельную строку):

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 90. Заполнение формы 12

* **«Форма предложений по совершенствованию системы на очередной год»** - необходимо заполнить обязательный для ввода столбец «Предложения по совершенствованию системы за отчетный период», создав новую строку (для каждого предложения необходимо создавать отдельную строку):

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 91. Заполнение формы 13

### Проверка перед отправкой (Межформенные проверки) (Межформенные проверки)

В системе предусмотрены межформенные проверки корректности ввода данных перед отправкой задания сбора на проверку Ответственному подразделению.

Для того, чтобы проверить корректность ввода данных, Исполнитель ДО (отчетность), завершив работу с персональным отчетом, возвращается к паспорту задания сбора и нажимает на кнопку «Проверить» (Рисунок 33).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Межформенные проверки

В случае, если какие-либо данные не введены, в правом нижнем углу паспорта задания отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 34).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Сообщение об ошибке

Если все необходимые данные введены, то отобразится сообщение о том, что данные введены корректно (Рисунок 35).



Рисунок  – Сообщение «Данные введены корректно»

Для процесса «Работа по вводу данных для создания персональных отчетов по ДО» предусмотрены следующие межформенные проверки:

* обязательно должны быть введены данные в поля формы «Форма о реализовавшихся антимонопольных рисках»: «Информация о реализации риска (да / нет)».

### Отправка задания на проверку Ответственному подразделению

Исполнитель ДО (отчетность), завершив работу отправляет задание проверку Ответственному подразделению.

Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную на странице задания сбора данных по персональным картам рисков (Рисунок 36).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Кнопка «Отправить»

При нажатии на кнопку появляется всплывающее окно для подтверждения перевода задания в следующий статус. При необходимости, в этом окне можно ввести комментарий (Рисунок 37).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Изменение статуса

Задание переходит в статус «Отправленные» и может быть просмотрено на вкладке «Отправленные» (Рисунок 38).

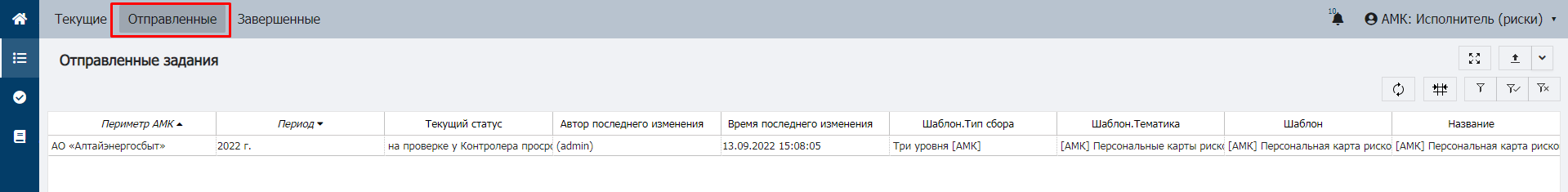


Рисунок  – Вкладка «Отправленные»

При клике по строке задания откроется паспорт задания, все данные будут доступны для просмотра и экспорта, но не доступны для редактирования.

### Корректировка задания, отклоненного (возвращенного на доработку) Ответственным подразделением

Исполнитель ДО (отчётность) получает задание сбора от Ответственного подразделения на доработку.

В уведомлении о возвращении задания на доработку, а также в поле «Комментарий» блока «История», расположенном внизу паспорта задания сбора, содержится комментарий о необходимых изменениях (Рисунок 39).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – История

Пользователь совершает необходимые действия по корректировке данных, в соответствии с описанием в п. 2.1, и после завершения работы по корректировкам повторно отправляет задание на проверку Ответственному подразделению.

В случае необходимости дополнительных корректировок процессы отправки задания на проверку и возврат на доработку повторяются.

### Завершение работы с заданием сбора

В случае, если работа по сбору данных завершена и принята Ответственным подразделением, задание автоматически переходит в статус «Завершено». Исполнитель ДО (отчетность) получает уведомление об изменении статуса задания.

Задание отображается во вкладке «Завершенные» в меню «Задания».

## Создание ежеквартальных персональных отчетов по реализовавшимися антимонопольным рискам

### Работа по вводу данных по реализовавшимися антимонопольным рискам (квартальная отчетность)

В 1, 2 и 3 квартале каждого отчетного года пользователь с ролью Исполнитель ДО получает уведомление о получении задания для сбора данных по реализовавшимся антимонопольным рискам.

Чтоб заполнить данные по реализовавшимся антимонопольным рискам, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Задания»:

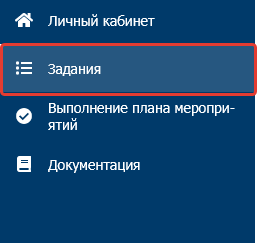


Рисунок 92. Меню

После этого необходимо найти в текущих заданиях соответствующее по наименованию задание сбора и кликнуть на него:

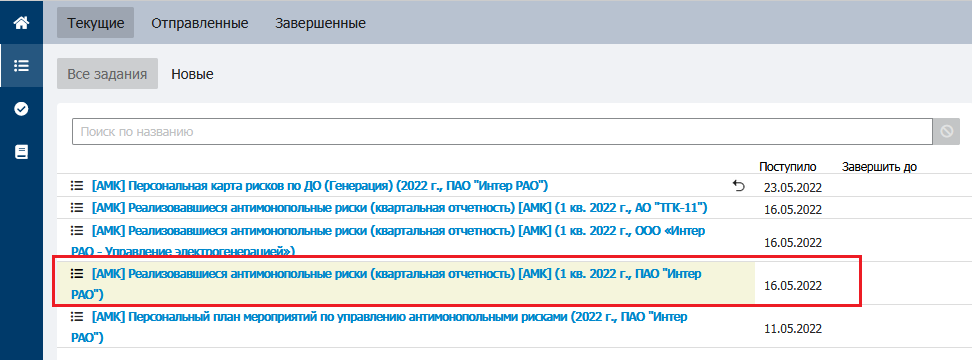


Рисунок 93. Задания сбора

После чего сбоку откроется окно сбора, в котором необходимо кликнуть на название формы.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 94. Формы для заполнения

Необходимо выполнить заполнение столбцов «Информация о реализации риска (да/нет), в каких действия выразилась реализация» (текстовый ввод) и «Последствия реализации риска (фактические)» (текстовый ввод)

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 95. Ввод данных по реализации рисков

### Отправка задания на проверку Ответственному подразделению

Исполнитель ДО (отчетность), завершив работу отправляет задание проверку Ответственному подразделению.

Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную на странице задания сбора данных по персональным картам рисков (Рисунок 36).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Кнопка «Отправить»

При нажатии на кнопку появляется всплывающее окно для подтверждения перевода задания в следующий статус. При необходимости, в этом окне можно ввести комментарий (Рисунок 37).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Изменение статуса

Задание переходит в статус «Отправленные» и может быть просмотрено на вкладке «Отправленные» (Рисунок 38).

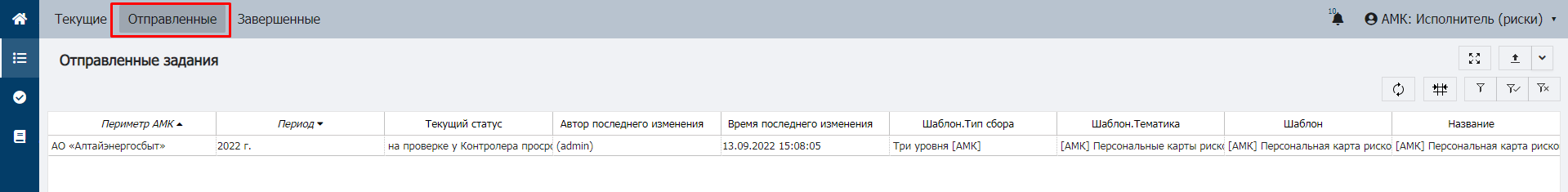


Рисунок  – Вкладка «Отправленные»

При клике по строке задания откроется паспорт задания, все данные будут доступны для просмотра и экспорта, но не доступны для редактирования.

### Корректировка задания, отклоненного (возвращенного на доработку) Ответственным подразделением

Исполнитель ДО (отчётность) получает задание сбора от Ответственного подразделения на доработку.

В уведомлении о возвращении задания на доработку, а также в поле «Комментарий» блока «История», расположенном внизу паспорта задания сбора, содержится комментарий о необходимых изменениях (Рисунок 39).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – История

Пользователь совершает необходимые действия по корректировке данных, в соответствии с описанием в п. 2.2, и после завершения работы по корректировкам, повторно отправляет задание на проверку Ответственному подразделению.

В случае необходимости дополнительных корректировок процессы отправки задания на проверку и возврат на доработку повторяются.

### Завершение работы с заданием сбора

В случае, если работа по сбору данных завершена и принята Ответственным подразделением, задание автоматически переходит в статус «Завершено». Исполнитель ДО (отчетность) получает уведомление об изменении статуса задания.

Задание отображается во вкладке «Завершенные» в меню «Задания».

## Работа по вводу данных по мониторингу исполнения утвержденного плана мероприятий в текущем (отчетном) периоде

Чтоб просмотреть и отредактировать данные по исполнению утвержденного плана мероприятий необходимо открыть боковое меню и выбрать пункт «Выполнение плана мероприятий»:

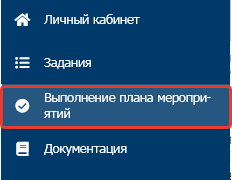


Рисунок 96. Меню

После этого откроется форма «Выполнение плана мероприятий по управлению антимонопольными рисками за отчетный год», в которой можно редактировать строки и создавать новые:

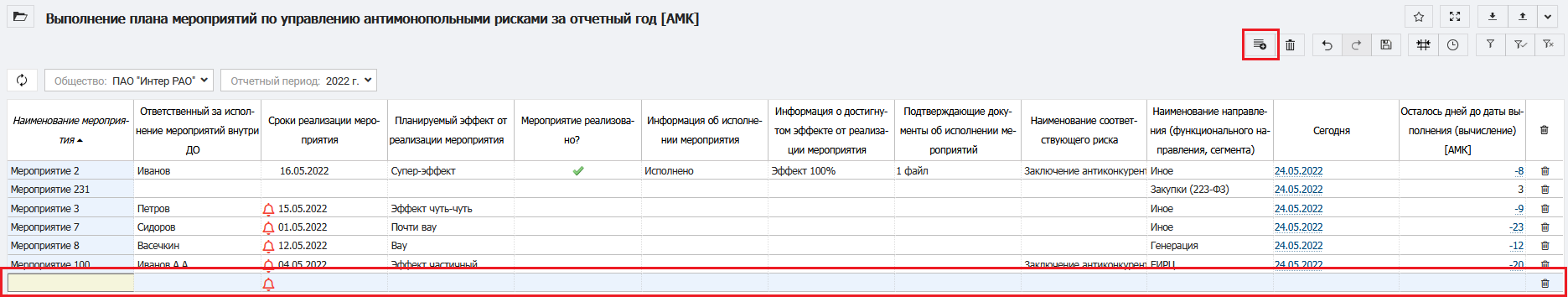


Рисунок 97. Выполнение плана мероприятий

Пользователю, ответственному в ДО за ведение таблицы выполнения плана мероприятий по управлению антимонопольными рисками, за 14 и 0 дней до истечения срока исполнения мероприятий приходит уведомление о необходимости ввести данные об исполнении мероприятия.

Если данные о выполнении мероприятия уже введены (до истечения 14 и/или 0 дней), то уведомление не будет направлено.

# Пользователь с ролью «Контролер ДО (Отчетность)» / пользователь с ролью «Контролер ДВКУР (отчетность)»

## Просмотр сформированных в системе групповых отчетов и визуализаций о функционировании антимонопольного комплаенса

Чтоб просмотреть сформированные групповые отчеты о функционировании антимонопольного комплаенса необходимо открыть боковое меню и выбрать пункт «Выполнение план мероприятий»:

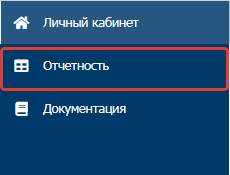


Рисунок 98. Меню

После этого откроется список доступных отчетов:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 99. Список отчетов

Данные отчетные формы предназначены для просмотра данных (ввод недоступен). Для того, чтоб просмотреть отчет, необходимо кликнуть по имени в списке.

# Пользователь с ролью «Администратор модуля АМК»

## Работа с подсистемой «Администрирование модуля антимонопольного комплаенса»

Подсистема предназначена для администрирования работы модуля АМК.

Подсистема обеспечивает решение следующих задач:

* управление пользователями модуля антимонопольного комплаенса, в том числе управление правами доступа на просмотр, редактирование, удаление сущностей и иные функциональные возможности системы в зависимости от роли пользователя, а также ведение справочной информации об Обществах Группы «Интер РАО», принимающих участие в процессе обеспечения функционирования системы антимонопольного комплаенса с указанием функционального направления бизнеса, владельца риска, ответственных сотрудников со стороны Общества и их контактных данных.
* ведение справочников модуля антимонопольного комплаенса, в том числе ведение справочной информации функциональных направлений бизнеса.

## Управление пользователями модуля

Администратор системы имеет доступ к пункту меню «Администрирование», который содержит реестры: «Периметр АМК» и «Пользователи АМК»:

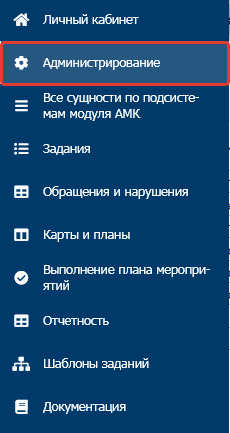
* 

Рисунок 100. Меню

Реестр «Периметр АМК» представляет собой справочник организационной структуры и позволяет администратору системы его редактировать:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 101. Периметр АМК

Доступны для редактирования все поля справочника:

* Столбец «Наименование» задет имя нового подразделения (текстовый ввод), поле является обязательным
* Столбец «Периметр АМК» служит для привязки нового узла к родительскому в иерархии орг. структуры (выбор из справочника ГК), поле является обязательным
* Краткое наименование ДО - краткое описание (текстовый ввод), поле является обязательным
* Столбец «Функциональные направления (сегменты)» - присвоение нового ДО к сегментам (множественный выбор из справочника)
* Столбцы «Дата актуальности с»/ «Дата актуальности по» - сроки действия нового ДО (выбора из календаря)
* Столбец «Участвует в модуле АМК?» - отметка принадлежности (выбор да/нет)
* Столбец «Порядковый номер» - определяет номер нового ДО в иерархии орг. структуры (числовой ввод)
* Столбец «Элемент скрыт» - отметка доступности (выбор да/нет)
* Столбец «Переход к настройке пользовательского контекста для ДО - переход в реестр «Пользовательский контекст», который дает возможность определить ответственность Пользователь - Организация - Конкретный тип сбора

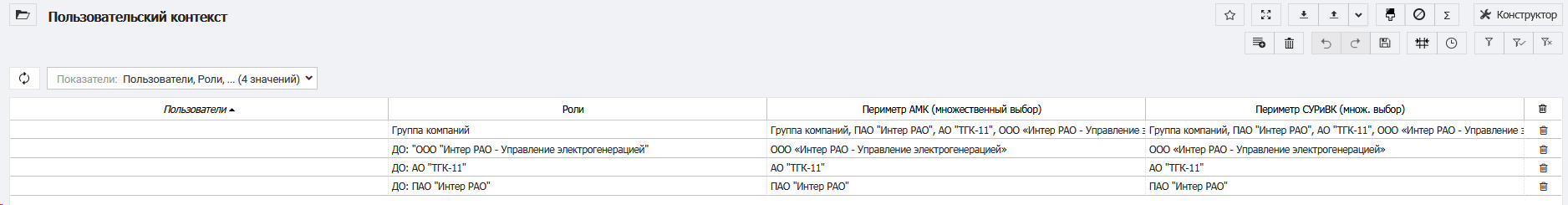


Рисунок 102. Пользовательский контекст

Реестр «Пользователи АМК» представляет собой справочник пользователей АМК и позволяет администратору системы менять данные пользователей: ФИО, Должность, принадлежность к периметру АМК, почту, телефон, пароль и присваивать роли:

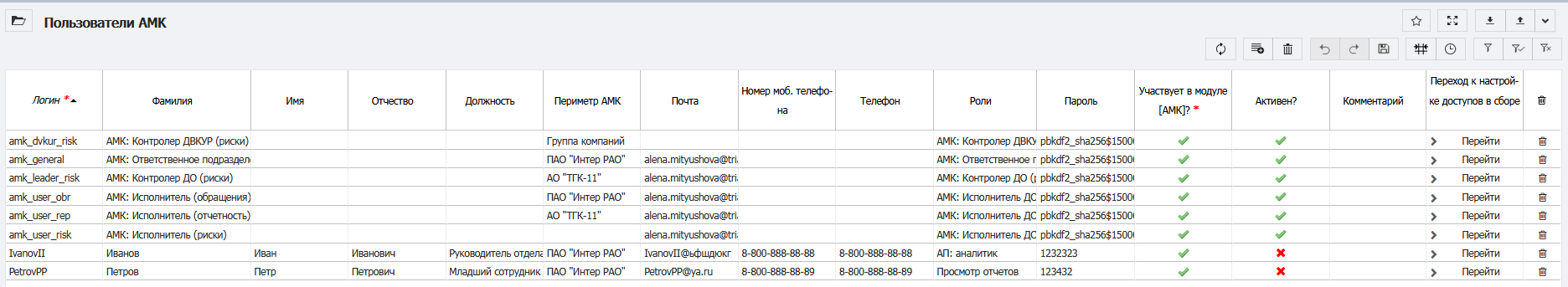


Рисунок 103. Пользователи АМК

# Общая информация по работе с реестрами / формами / отчетами

Если реестр / форму необходимо из системы выгрузить в файл на свой компьютер, то для этого необходимо рядом с кнопкой «Экспортировать» нажать на стрелку выпадающего списка и выбрать необходимы формат выгрузки, например xlsx или docx и файл выгрузится:

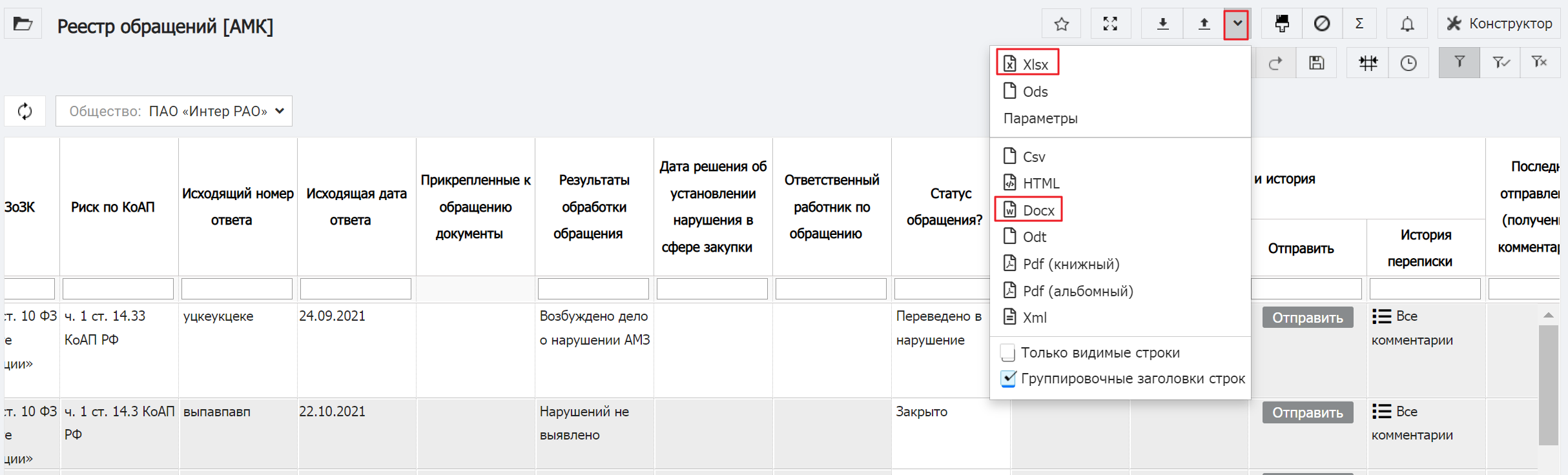


Рисунок Экспорт данных