|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ГРУППОВЫХ КАРТ АНТИМОНОПОЛЬНЫХ РИСКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЛАНОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ АНТИМОНОПОЛЬНЫМИ РИСКАМИ»** | | | | | |
| 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.

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

* подсистема «Сбор и управление информацией о нарушениях антимонопольного комплаенса»;
* подсистема «Формирование персональных и групповых карт антимонопольных рисков, в том числе планов мероприятий по управлению антимонопольными рисками»;
* подсистема «Формирование персональных и групповых отчетов о функционировании антимонопольного комплаенса».

**РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ «ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ КАРТ АНТИМОНОПОЛЬНЫХ РИСКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЛАНОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ АНТИМОНОПОЛЬНЫМИ РИСКАМИ»**

Подсистема обеспечивает автоматизацию процесса формирования персональных и групповых карт антимонопольных рисков, в том числе планов мероприятий по управлению антимонопольными рисками.

Подсистема обеспечивает решение следующих задач:

* формирование персональных карт антимонопольных рисков по ДО;
* формирование персональных и групповых карт антимонопольных рисков в разрезе функциональных направлений бизнеса Группы;
* формирование планов мероприятий по управлению антимонопольными рисками.

# Пользователь с ролью «Ответственное подразделение»

## Работа с персональными картами рисков по ДО

### Работа с перечнем типовых рисков

Ответственное подразделение до начала работы пользователей ДО должно сформировать перечень типовых рисков.

Чтоб сформировать или отредактировать перечень типовых рисков требуется открыть боковое меню и выбрать пункт «Карты и планы»:

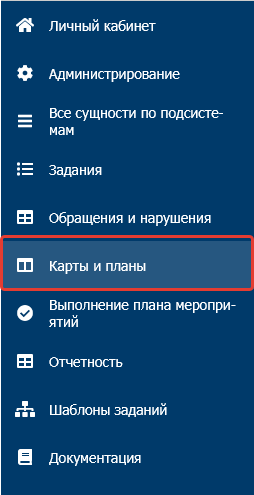


Рисунок  – Меню

После этого по умолчанию откроется реестр типовых рисков ().

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Реестр типовых рисков

Для ввода данных необходимо создать новую строку, для этого нужно нажать на кнопку «добавить строку» (Рисунок 3).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод данных

После этого появится пустая строка, в которую необходимо ввести данные (.

* Столбец «Наименование риска» заполняется вручную вводом текста в ячейку (Рисунок 4).

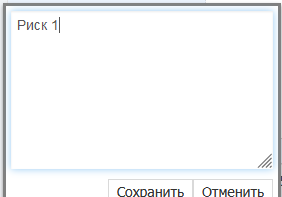


Рисунок  – Ввод наименования риска

* Столбец «Узел верхнего уровня» заполняется выбором из выпадающего списка (выбирается риск верхнего уровня, к которому относится создаваемый риск) (Рисунок 5).

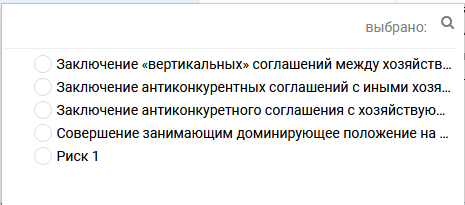


Рисунок  – Ввод узла верхнего уровня

* Столбец «Функциональные направления (сегменты)» заполняется выбором из выпадающего списка с возможностью множественного выбора (Рисунок 6).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод функционального направления

* Столбец «Тип риска» заполняется выбором из выпадающего списка (Рисунок 7).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод типа риска

* Столбец «По ЗоЗК» заполняется выбором из выпадающего списка (Рисунок 8),

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод статьи ЗоЗК

* Столбец «По КоАП» заполняется выбором из выпадающего списка (Рисунок 9).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод статьи КоАП

* Столбец «Ответственность за нарушение» заполняется вручную вводом текста в ячейку (Рисунок 10).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод ответственности за нарушение

* Столбец «Предусмотрен оборотный штраф?» заполняется выбором «да/нет» (проставить отметку) (Рисунок 11).

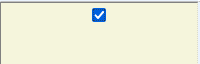


Рисунок  – Отметка присутствия штрафа

* Столбец «Элемент скрыт?» заполняется выбором «да/нет» (проставить отметку) (Рисунок 12).

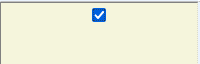


Рисунок  – Отметка доступности элемента

Если для элемента поставлен признак «Элемент скрыт? = Да», то элемент не будет отображаться в списках и виджетах системы. Ранее введенные по элементу данные в системе сохранятся.

### Запуск задания сбора данных по персональным картам рисков

Ответственное подразделение переходи к пункту меню «Шаблоны заданий», выбирает нужно задание сбора и отправляет в ДО задания для сбора данных по персональным картам рисков. Задания сбора разделены по сегментам: «Генерация», «ЕИРЦ», «Закупки (223-ФЗ)», «Иное», «Теплоснабжение» и «Энергосбыт». Для каждого сегмента предусмотрено отдельное задание сбора (Рисунок 13).

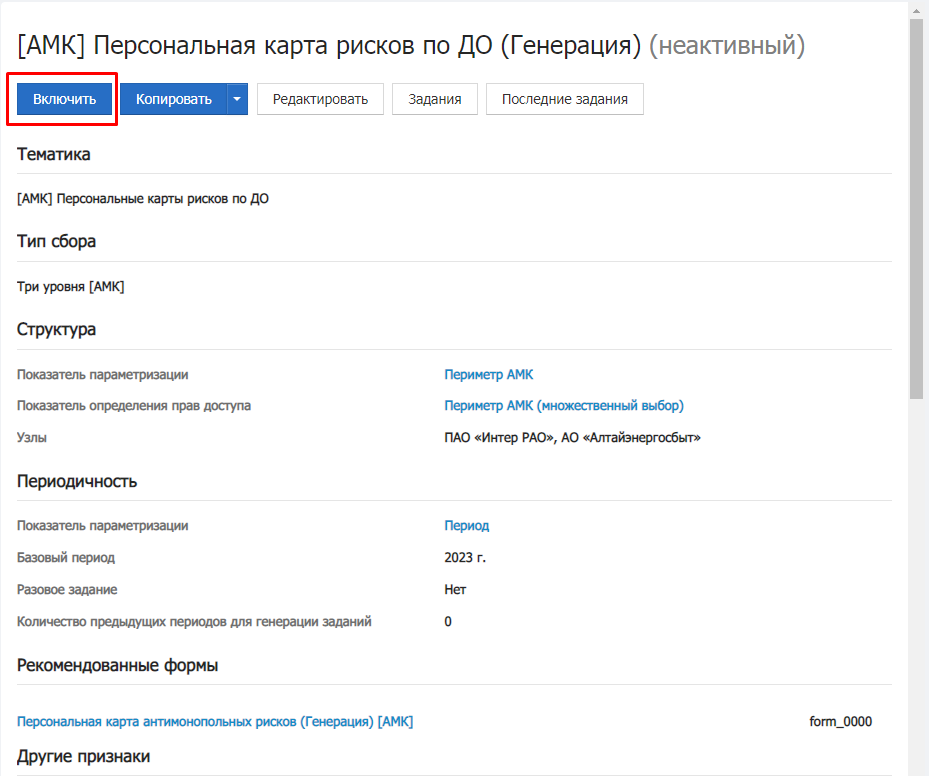


Рисунок  – Паспорт шаблона сбора

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

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, 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, Ответственное подразделение нажимает на кнопку «Завершить», завершая работу с заданием в системе.

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

## Работа с групповыми и персональными картами рисков в разрезе функциональных направлений бизнеса групп

После завершения работы по сбору данных по персональным картам антимонопольных рисков по ДО Ответственное подразделение принимает решение о начале работы с групповыми и персональными картами рисков в разрезе функциональных направлений групп.

### Запуск задания сбора данных по персональным картам рисков

Ответственное подразделение переходи к пункту меню «Шаблоны заданий», выбирает нужно задание сбора и отправляет специалистам ДВКУР для сбора данных по персональным картам рисков. Задания сбора разделены по сегментам: «Генерация», «ЕИРЦ», «Закупки (223-ФЗ)», «Иное», «Теплоснабжение» и «Энергосбыт». Для каждого сегмента предусмотрено отдельное задание сбора (Рисунок 14),

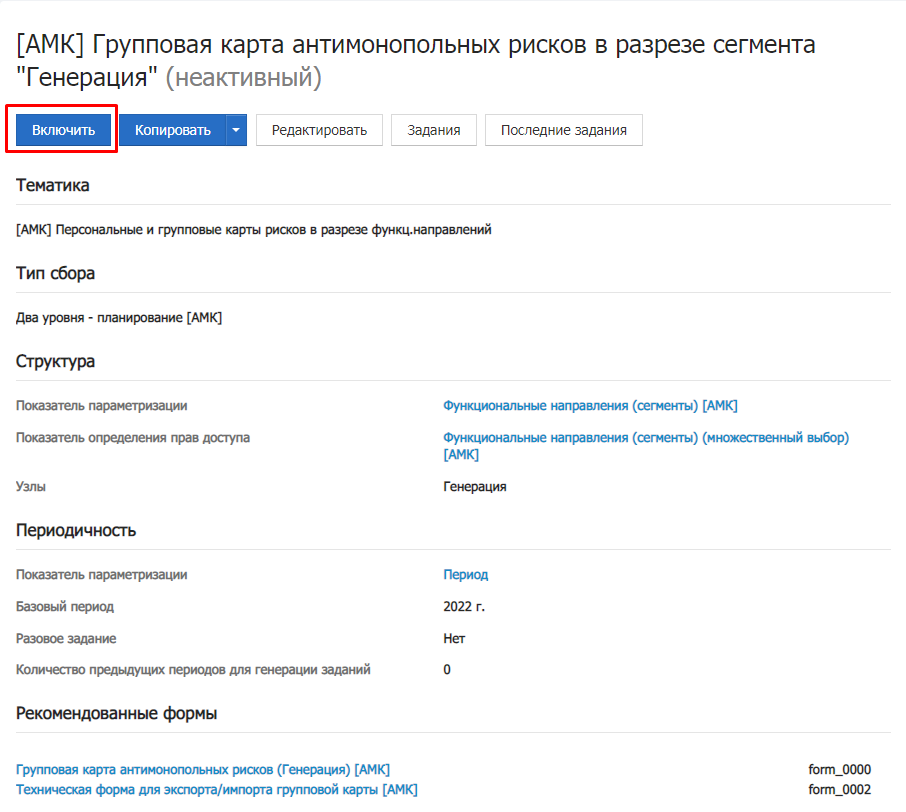


Рисунок  – Паспорт шаблона сбора

### Работа с заданием сбора данных по групповой карте антимонопольных рисков в разрезе сегмента

Ответственное подразделение получает уведомление о получении на проверку задания сбора данных по групповой карте антимонопольных рисков в разрезе сегмента, открывает паспорт задания сбора, переходит к форме «Групповая карта антимонопольных рисков (сегмент)» и просматривает веденные / загруженные Контролером ДВКУР данные.

#### Отправка на доработку задания сбора

В случае, если необходимо внести корректировки в полученные данные, Ответственное подразделение нажимает на кнопку «Отклонить», возвращая задание на доработку Контролеру ДВКУР.

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, Ответственное подразделение нажимает на кнопку «Завершить», завершая работу с заданием в системе.

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

## Работа с персональными планами мероприятий по управлению рисками

### Запуск задания сбора данных по персональным планам мероприятий по управлению рисками

Ответственное подразделение переходи к пункту меню «Шаблоны заданий», выбирает нужное задание сбора, редактирует список узлов сбора (список ДО) и отправляет в ДО задания для сбора данных по персональным планам мероприятий по управлению рисками (Рисунок 15).

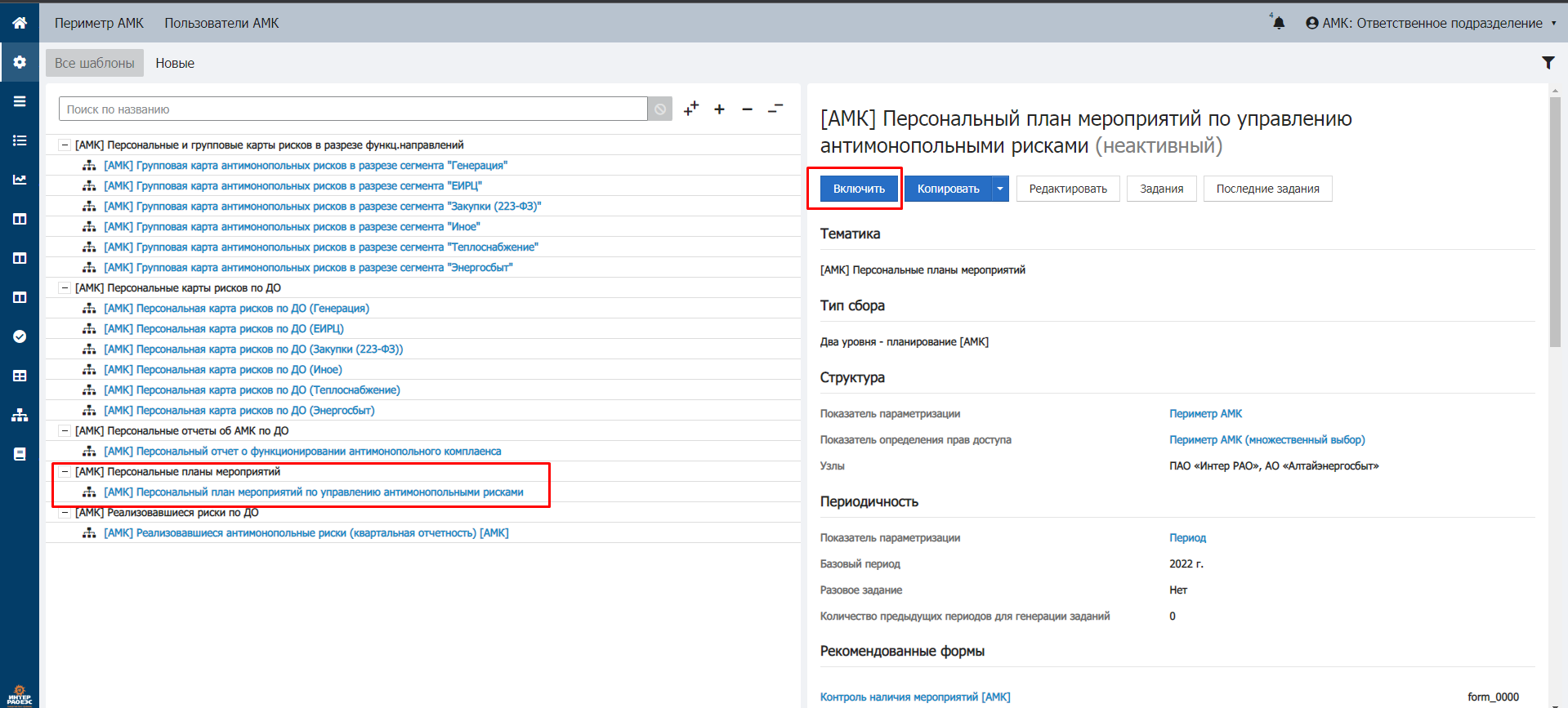


Рисунок  – Паспорт шаблона сбора

### Работа с заданием сбора данных по персональным планам мероприятий по управлению рисками

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

#### Работа с перечнем типовых мероприятий

Ответственное подразделение в рамках работы пользователей ДО с персональными планами мероприятий формирует перечень типовых мероприятий.

Чтоб сформировать или отредактировать перечень типовых мероприятий требуется открыть боковое меню и выбрать пункт «Карты и планы» (Рисунок 16).

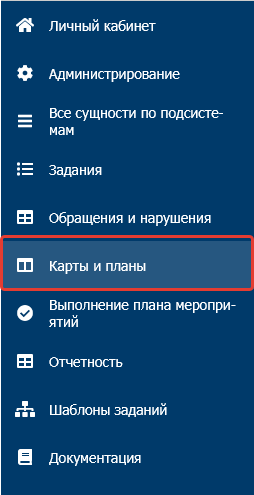


Рисунок  – Меню

После этого необходимо перейти во вкладку «Перечень типовых рисков» (Рисунок 17).



Рисунок  – Вкладки

После чего откроется реестр «Перечень типовых мероприятий» (Рисунок 18).

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Реестр «Перечень типовых мероприятий»

Для ввода данных нужно создать новую строку, для этого требуется нажать на кнопку (Рисунок 19).

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод данных

После этого появится пустая строка, в которую необходимо ввести данные:

* Столбец «Наименование мероприятия» заполняется вручную вводом текста в ячейку (Рисунок 20).



Рисунок  – Ввод наименования мероприятия

* Столбец «Функциональные направления (сегменты)» заполняется выбором из выпадающего списка с возможность множественного выбора (Рисунок 21).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод функционального направления

* Столбец «Общество» заполняется выбором из выпадающего списка (Рисунок 22).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод типа риска

* Столбец «По ЗоЗК» заполняется выбором из выпадающего списка (Рисунок 23).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод общества

* Столбец «Срок реализации мероприятия» заполняется выбором даты из календаря (Рисунок 24).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод сроков реализации мероприятия

* Столбец «Эффект от реализации мероприятия» заполняется вручную вводом текста в ячейку (Рисунок 25).

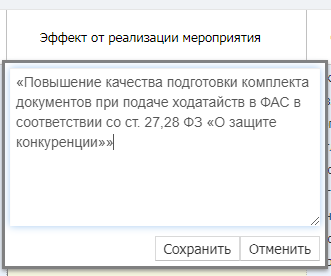




Рисунок  – Ввод эффекта от реализации мероприятия

* Столбец «Соответствующий типовой риск (риски)» заполняется выбором из выпадающего списка с возможность множественного выбора (Рисунок 26).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод типового риска

Затем при редактировании и при вводе нового мероприятия заполняется столбец «Типовое мероприятие?»:

* Столбец «Типовое мероприятие?» заполняется выбором «да/нет» (проставить отметку) (Рисунок 27).

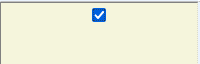


Рисунок  – Отметка является ли мероприятие типовым

При выборе значения «Да» в столбце «Типовое мероприятие?» строка мероприятия будет размножена для каждого ДО, сегмент которого совпадает с сегментом (сегментами) выбранным в поле «Функциональное направление (сегмент)».

Если мероприятие не нужно делать типовым, рекомендуется оставить поле пустым.

#### Отправка на доработку задания сбора

В случае, если необходимо внести корректировки в полученные данные, либо если были добавлены дополнительные типовые мероприятия, 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, 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 (риски)»

## Работа с персональными картами рисков по ДО

### Работа по вводу данных в задании сбора по персональным картам рисков по ДО

Чтоб заполнить данные по персональным картам рисков, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Задания»(Рисунок 28).

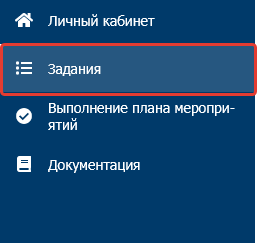


Рисунок  – Меню

После этого необходимо найти в текущих заданиях соответствующее по наименованию задание сбора и кликнуть на него (Рисунок 29).

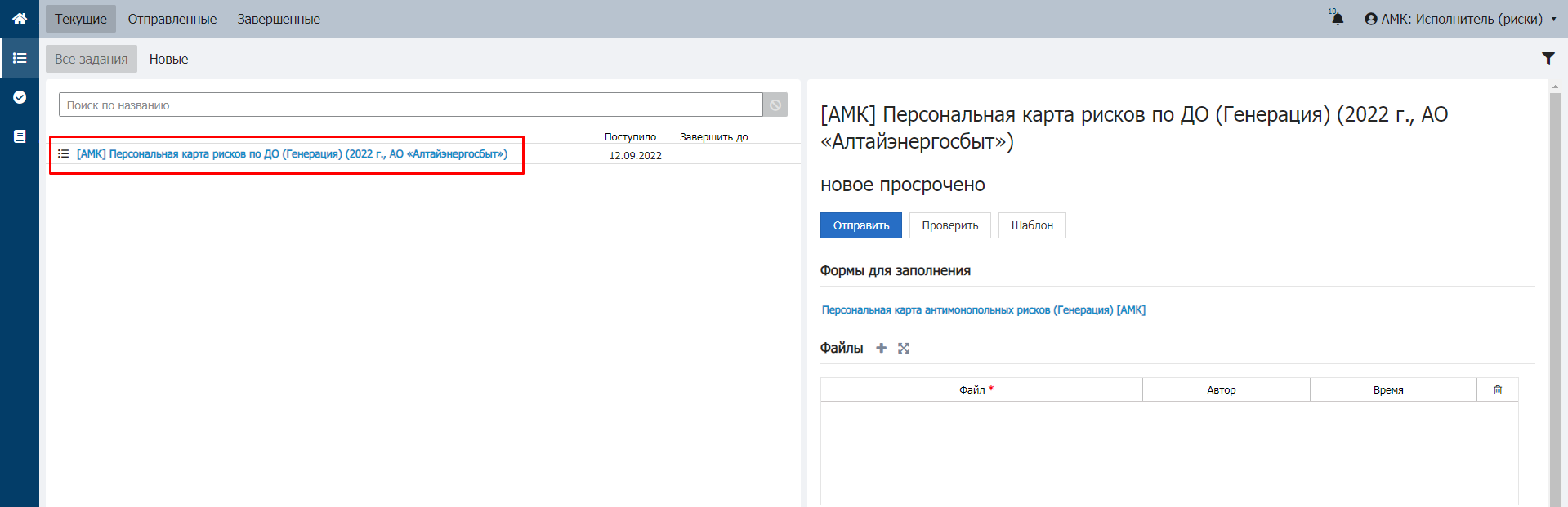


Рисунок  – Задания сбора

После чего сбоку откроется паспорт сбора, в котором отражена вся дополнительная информация о задании сбора. Для ввода данных необходимо кликнуть на название формы (Рисунок 30).

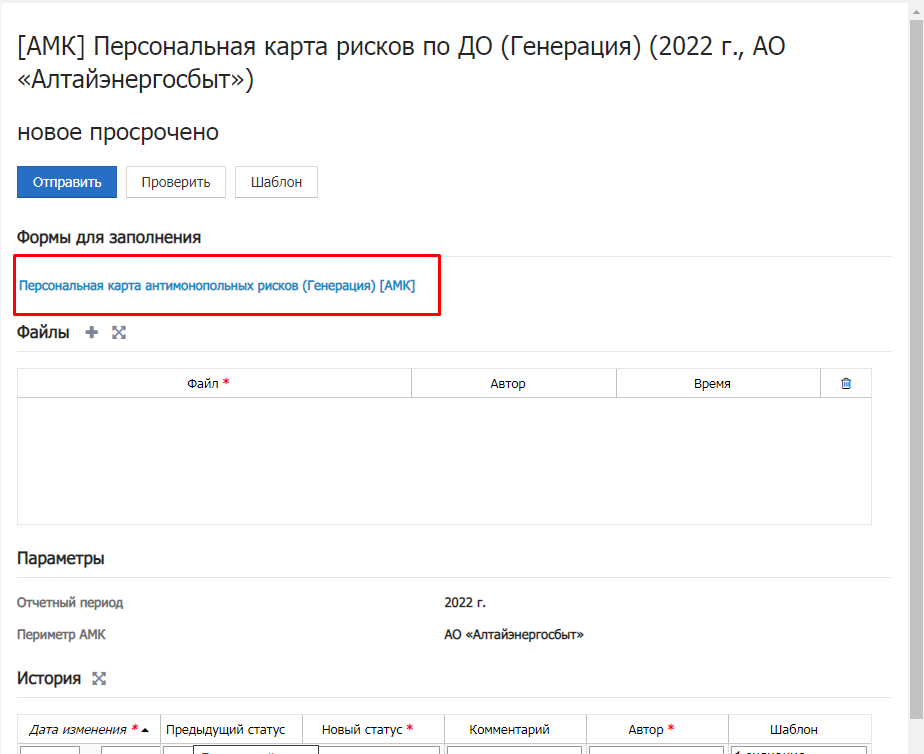


Рисунок  – Окно сбора

После чего откроется форма ввода данных (Рисунок 31).

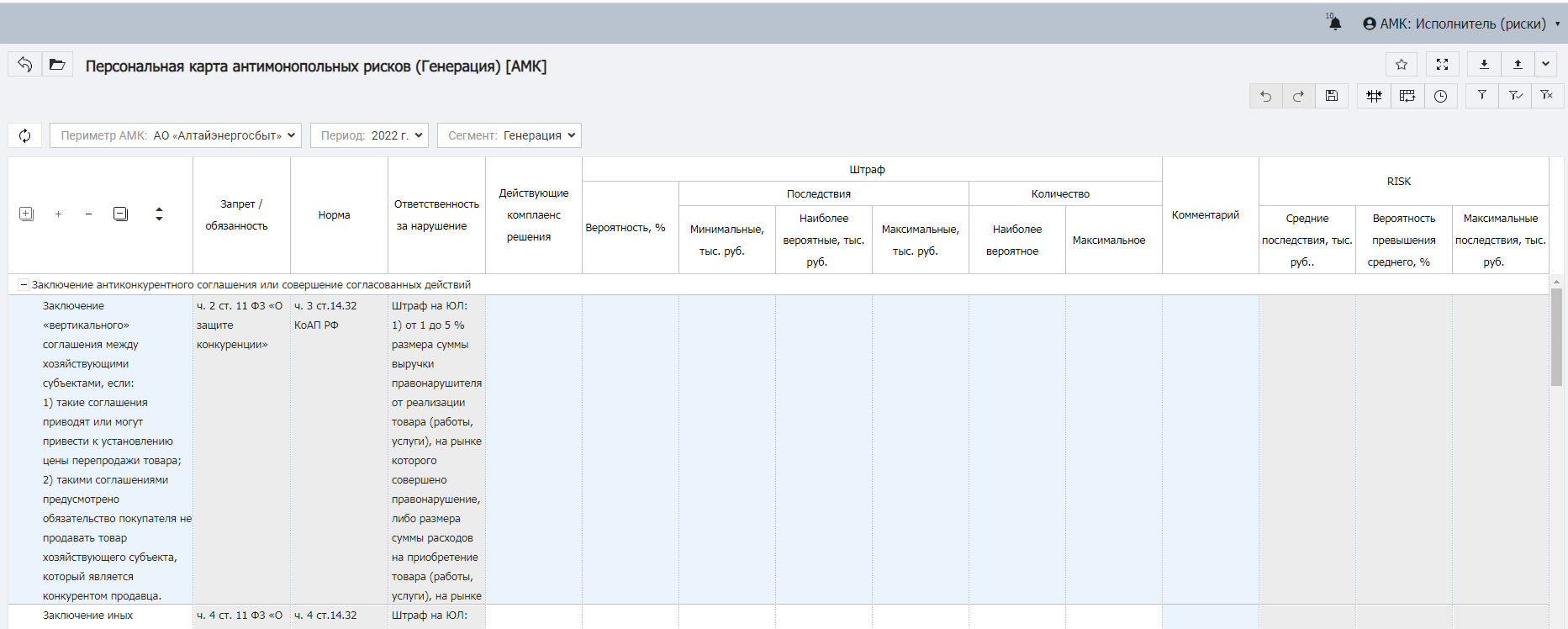


Рисунок  – Форма ввода данных

Первые 4 столбца формы: «Типовой риск», «Запрет/обязанность», «Норма», «Ответственность за нарушение» недоступны для ввода, они формируются автоматически на основе данных, внесенных Ответственным подразделением.

Для ввода данных необходимо использовать поля: «Действующие комплаенс решения», «Вероятность, %», «Последствия», «Количество», «Комментарий». Ввод данных осуществляется с помощью ручного ввода. Для всех полей, за исключением поля «Комментарий», допускается ввод только целых чисел. если ввести в какую-то из ячеек текст, то в нижнем правом углу окна появится сообщение об ошибке и введенные данные не сохранятся (Рисунок 32).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Сообщение об ошибке ввода

Значения в полях «Вероятность, %», «Последствия» должны быть обязательно введены и быть >= 0.

Ввод комментария обязателен, если в полях «Вероятность», «Последствия. Наиболее вероятные» или «Количество. Наиболее вероятное» введено значение «0».

Столбцы в подзаголовке «RISK» недоступны для ввода, и рассчитываются в рамках отдельного бизнес-процесса. После его завершения значения будут доступны для просмотра пользователям, участвующим в процессе сбора данных по персональным картам антимонопольных рисков.

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

В системе предусмотрена проверка перед отправкой (межформенные проверки) корректности ввода данных перед отправкой задания сбора на проверку Контролеру ДО.

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

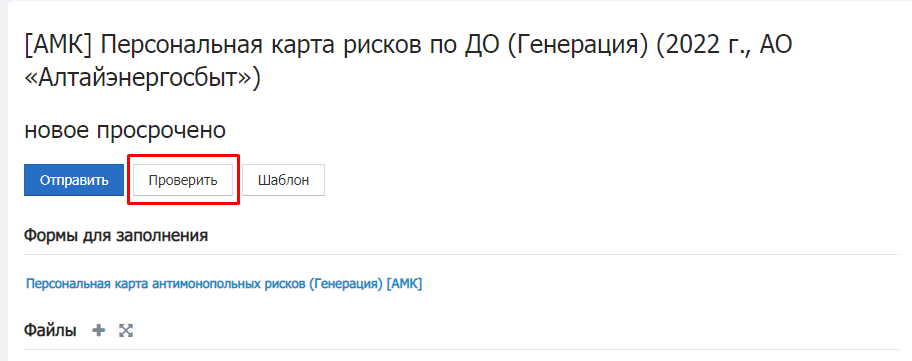


Рисунок  – Межформенные проверки

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

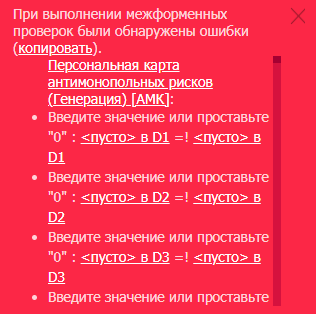


Рисунок  – Сообщение об ошибке

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



Рисунок  – Сообщение «Данные введены корректно»

Для процесса «Работа с персональными картами рисков по ДО» предусмотрены следующие межформенные проверки:

* обязательно должны быть введены данные в поля формы: «Действующие комплаенс решения», «Вероятность, %», «Последствия», «Количество»;
* если в полях «Вероятность, %», «Последствия», «Количество» введено значение «0», то также обязателен ввод значения по такой строке в поле «Комментарий»;

### Отправка задания на проверку Контролеру ДО

Исполнитель ДО (риски), завершив работу отправляет задание проверку Контролеру ДО.

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

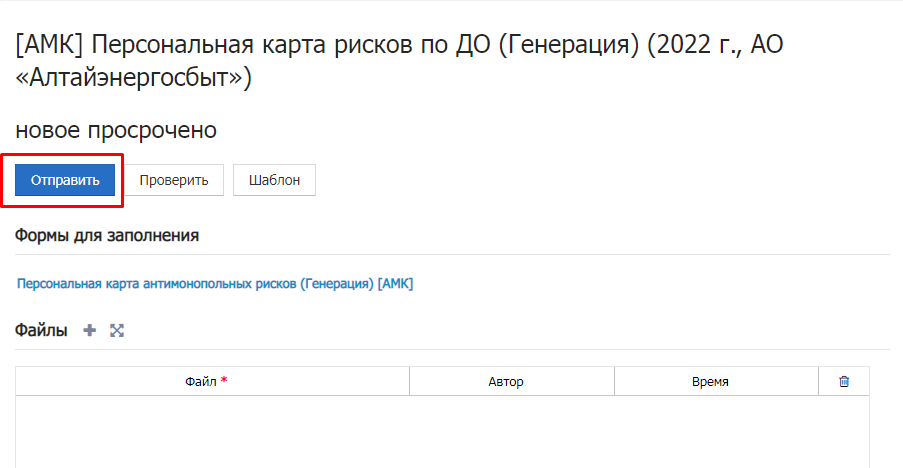


Рисунок  – Кнопка «Отправить»

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

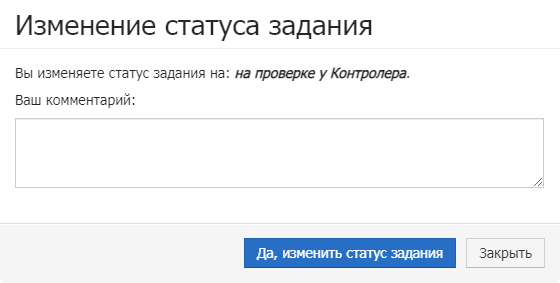


Рисунок  – Изменение статуса

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

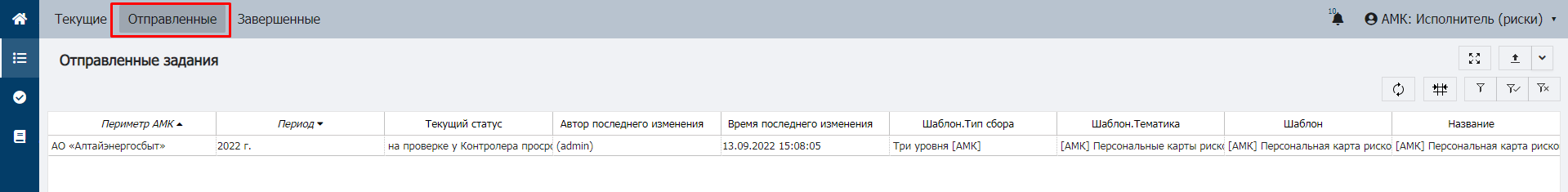


Рисунок  – Статус «На проверке у Контролера»

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) Контролером ДО или Ответственным подразделением

Исполнитель ДО (риски) получает задание сбора от Контролера ДО или 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).

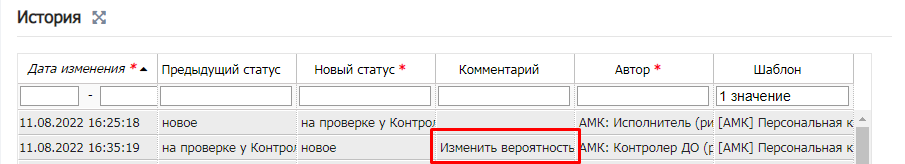


Рисунок  – История

Пользователь совершает необходимые действия по корректировке данных, в соответствии с описанием в п. 2.1-2.2, а после завершения работы по корректировкам, переходит к шагу 2.3. и повторно отправляет задание на проверку Контролеру ДО.

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 (риски) получает уведомление об изменении статуса задания.

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

После того, как в систему будут загружены данные RISK для ДО, эти данные также возможно просмотреть в форме «Персональная карта антимонопольных рисков (сегмент)», перейдя во вкладку «Завершенные» и открыв паспорт нужного задания (аналогично просмотру отправленного задания, п. 2.1.3.).

## Работа с персональными планами мероприятий по управлению рисками

### Работа по вводу данных в задании сбора по персональным планам мероприятий

Исполнителям ДО (риски) автоматически приходят уведомления о начале периода сбора данных по персональным планам мероприятий по управлению типовыми рисками.

Чтобы заполнить данные по персональным планам мероприятий, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Задания» (Рисунок 40).

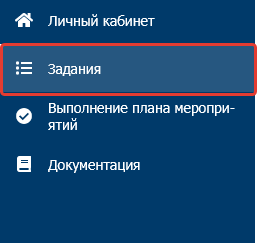


Рисунок  – Меню

После этого необходимо найти в текущих заданиях соответствующее по наименованию задание сбора и кликнуть на него (Рисунок 41).

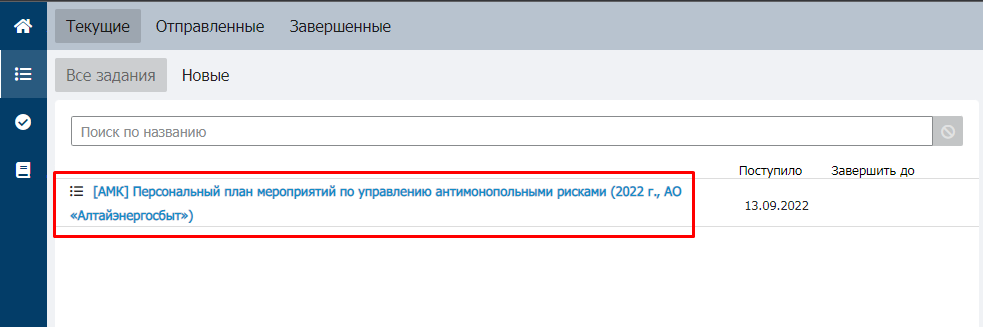


Рисунок  – Задания сбора

После чего справа откроется окно сбора, в котором необходимо кликнуть на название формы. В данном процессе присутствуют две формы: «Контроль наличия мероприятий» и «Персональный план мероприятий по управлению рисками».

«Персональный план мероприятий по управлению рисками» - форма ввода для заполнения данных по мероприятиям.

«Контроль наличия мероприятий» - вспомогательный отчёт, в котором можно проверить, по всем ли рискам введены мероприятия (Рисунок 42).

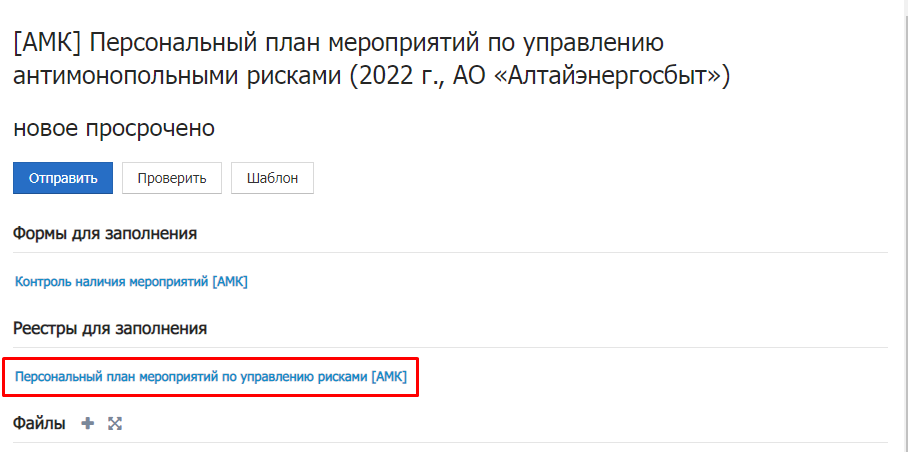


Рисунок  – Паспорт задания сбора

Первым необходимо выбрать реестр «Персональный план мероприятий по управлению рисками» и ввести в него данные по планируемым мероприятиям.

Для ввода данных необходимо создать новую строку, для этого нужно нажать на кнопку «добавить строку» (Рисунок 43).

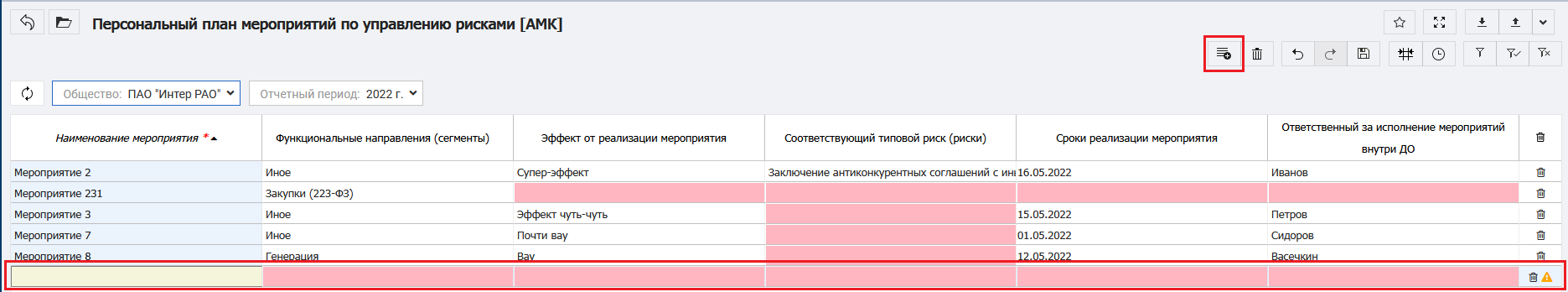


Рисунок  – Ввод данных

После этого появится пустая строка, в которую необходимо ввести данные. Необходимо обратить внимание, что все столбцы в данном реестре рекомендованы, как обязательные для ввода, о чем говорит красная подсветка незаполненных ячеек:

* Столбец «Наименование мероприятия» заполняется ручным текстовым вводом в ячейку и является обязательным для ввода (без этого данные, введенные в новую строку, не сохранятся) (Рисунок 44).



Рисунок  – Ввод наименования мероприятия

* Столбец «Функциональные направления (сегменты)» заполняется выбором из выпадающего списка с возможностью множественного выбора (Рисунок 45).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод функционального направления

* Столбец «Эффект от реализации мероприятия» заполняется ручным текстовым вводом в ячейку (Рисунок 46).



Рисунок  – Ввод эффекта от мероприятия

* Столбец «Соответствующий типовой риск (риски)» заполняется выбором из выпадающего списка с возможностью множественного выбора (Рисунок 47).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод типового риска

* Столбец «Срок реализации мероприятия» заполняется выбором даты из календаря (Рисунок 48).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Ввод сроков реализации мероприятия

* Столбец «Ответственный за исполнение мероприятий внутри ДО» заполняется ручным текстовым вводом в ячейку (Рисунок 49).



Рисунок  – Ввод Ответственного за исполнение мероприятия

После ввода всех планируемых мероприятий необходимо вернуться к паспорту задания сбора и открыть форму **«Контроль наличия мероприятий»**, чтобы проверить, по всем ли типовым рискам ДО введены мероприятия (Рисунок 50).

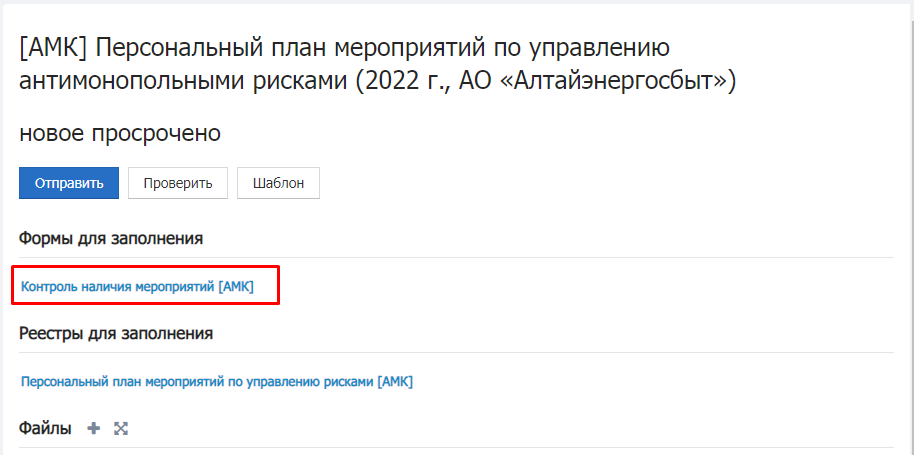


Рисунок  – Проверочный отчет в паспорте задания сбора

Откроется проверочный отчет «Контроль наличия мероприятий»(Рисунок 51).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Проверочный отчет

Если в данном отчете есть ячейки, подсвеченные красным цветом, то значит, что для соответствующих подсвеченной ячейке рисков не введено ни одного мероприятия, что является ошибкой и требует устранения.

Для этого необходимо вернуться в форму ввода «Персональный план мероприятий по управлению рисками» и ввести мероприятия для соответствующих типовых рисков.

### (проверка перед отправкой (Межформенные проверки)

В системе предусмотрена проверка перед отправкой (межформенные проверки) корректности ввода данных перед отправкой задания сбора на проверку Ответственному подразделению.

Для того, чтобы проверить корректность ввода данных, Исполнитель ДО (риски), завершив работу с персональным планом мероприятий, возвращается к паспорту задания сбора и нажимает на кнопку «Проверить» (Рисунок 52).

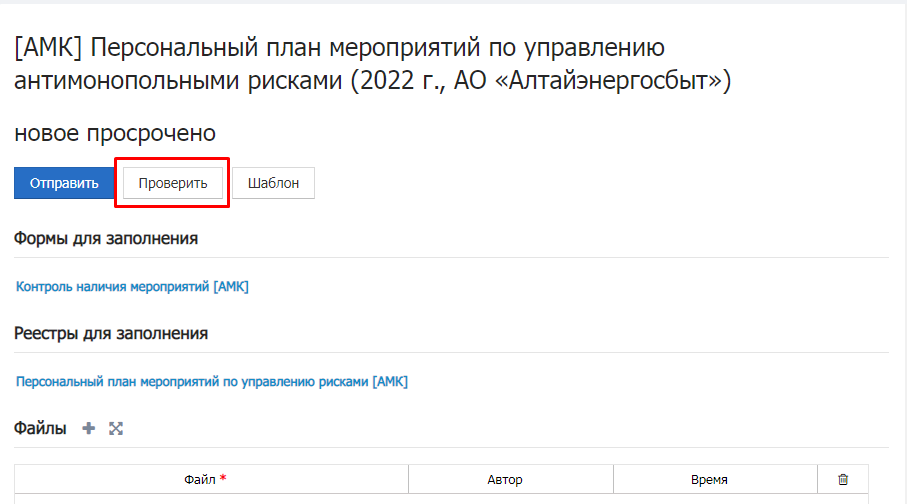


Рисунок  – Межформенные проверки

В случае, если какие-либо данные не введены, в правом нижнем углу паспорта задания отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 53).

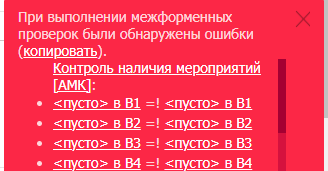


Рисунок  – Сообщение об ошибке

Если все необходимые данные введены, то отобразится сообщение о том, что данные введены корректно (Рисунок 54).



Рисунок  – Сообщение «Данные введены корректно»

Для процесса «Работа с персональными планами мероприятий» предусмотрена следующие межформенные проверки:

* для каждого типового риска, соответствующего обществу, должно быть предусмотрено хотя бы одно мероприятие (см. проверочный отчет «Контроль наличия мероприятий»).

### Отправка задания на проверку Ответственному подразделению

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

Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную на странице задания сбора данных по персональным планам мероприятий по управлению типовыми рисками (Рисунок 55).

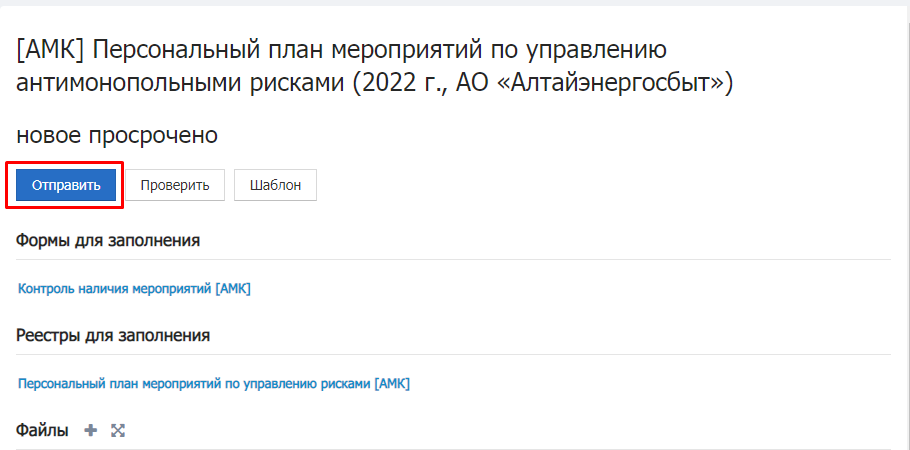


Рисунок  – Кнопка «Отправить»

При нажатии на кнопку появляется всплывающее окно для подтверждения перевода задания в следующий статус. При необходимости, в этом окне можно ввести комментарий (Рисунок 56).

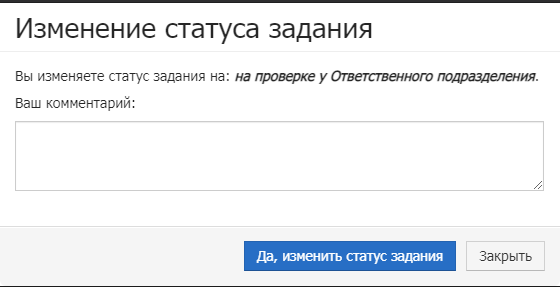


Рисунок  – Изменение статуса

Задание переходит в статус «Отправленные» и может быть просмотрено на вкладке «Отправленные» (Рисунок 57).

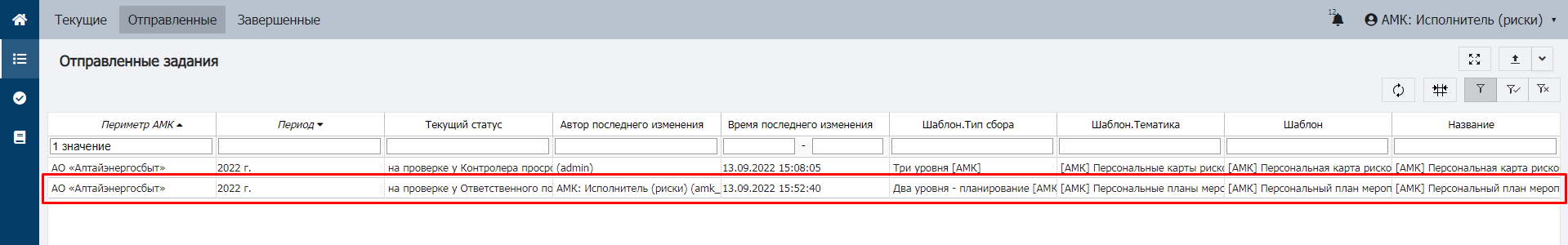


Рисунок  – Статус «На проверке у Ответственного подразделения»

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 (риски) 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 58).

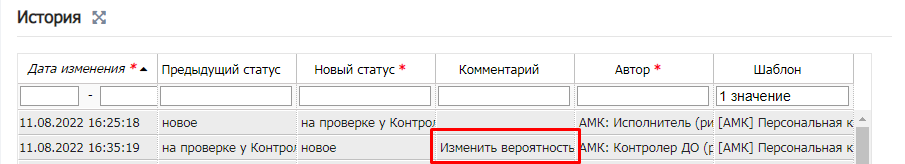


Рисунок  – История

Если Ответственным подразделением были добавлены новые рекомендуемые типовые мероприятия, необходимо ввести дополнительную информацию по этим мероприятиям в соответствии с описанием в п. 2.2.1.

Если Ответственным подразделением были направлены рекомендации по корректировке данных, необходимо скорректировать информацию по мероприятиям в соответствии с описанием в п. 2.2.1.

После завершения работы по вводу и корректировкам пользователь переходит к шагу 2.2.3. и 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 (риски) получает уведомление об изменении статуса задания.

Задание отображается во вкладке «Завершенные» в меню «Задания». При клике по строке задания откроется паспорт задания, все данные будут доступны для просмотра и экспорта, но не доступны для редактирования.

# Пользователь с ролью «Контролер ДО (риски)»

## Работа с заданием сбора данных по персональным картам рисков

Контролер ДО (риски) 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 (Рисунок 59).

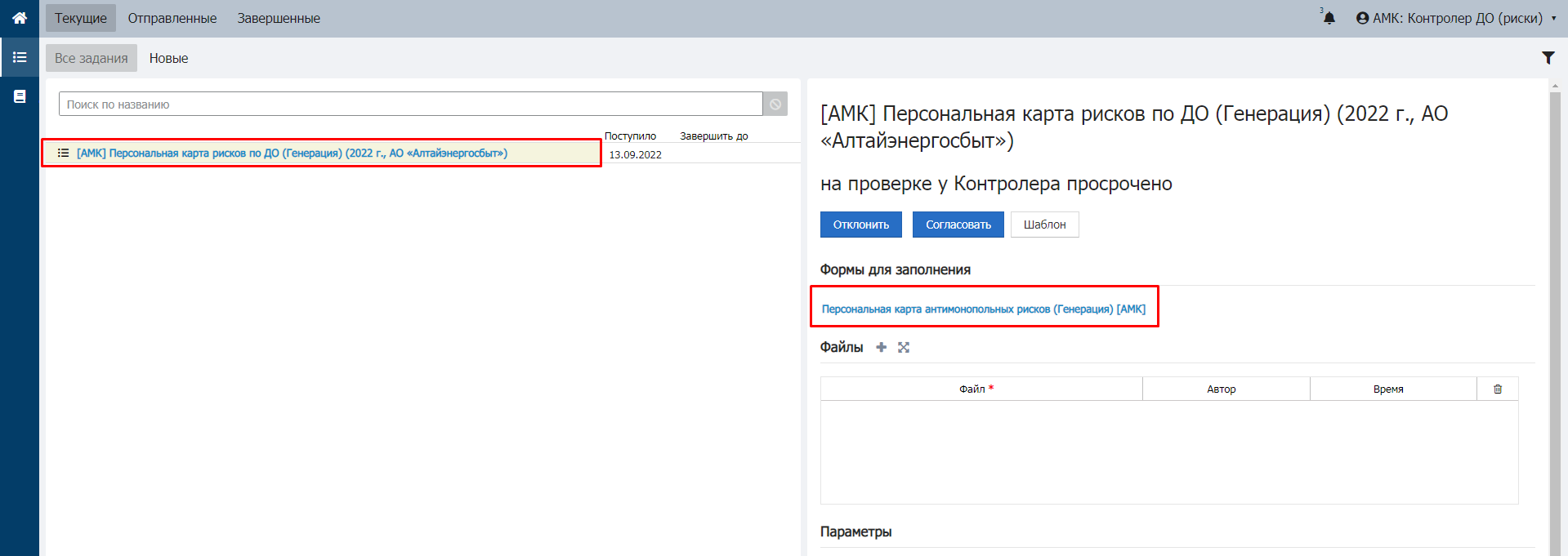


Рисунок  – Форма «Персональная карта антимонопольных рисков (сегмент)»

### Отправка на доработку задания сбора

В случае, если необходимо внести корректировки в полученные данные, Контролер ДО (риски) 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 и принята Ответственным подразделением, задание автоматически переходит в статус «Завершено». Контролер ДО (риски) получает уведомление об изменении статуса задания.

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

После того, как в систему будут загружены данные RISK для ДО, эти данные также возможно просмотреть в форме «Персональная карта антимонопольных рисков (сегмент)», перейдя во вкладку «Завершенные» и открыв паспорт нужного задания (аналогично просмотру отправленного задания, п. 3.1.1.).

# Пользователь с ролью «Контролер ДВКУР (риски)»

## Работа с групповыми и персональными картами рисков в разрезе функциональных направлений бизнеса групп

### Работа по вводу данных в задании сбора по групповым и персональным картам рисков в разрезе функциональных направлений бизнеса групп

Контролерам ДВКУР (риски) автоматически приходят уведомления о начале сбора данных по групповым и персональным картам рисков в разрезе функциональных направлений бизнеса групп.

Чтоб заполнить перейти к работе с данным, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Задания» (Рисунок 60).

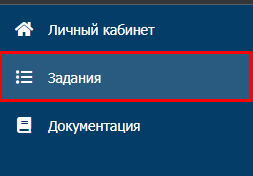


Рисунок  – Меню

После этого необходимо найти в текущих заданиях соответствующее по наименованию задание сбора и кликнуть на него (Рисунок 61).

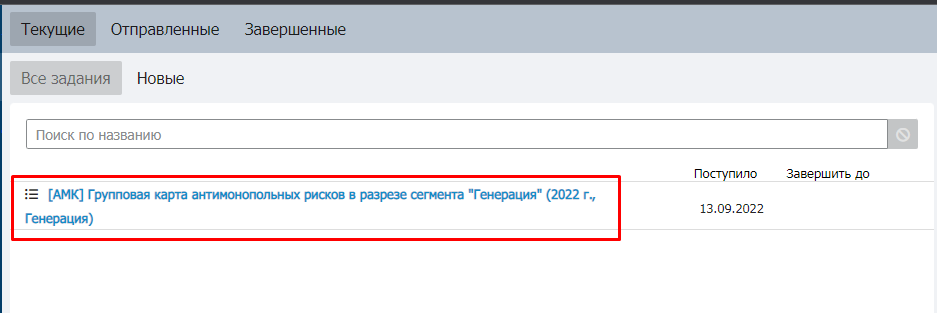


Рисунок  – Задания сбора

После чего справа откроется окно паспорта задания сбора (Рисунок 62).

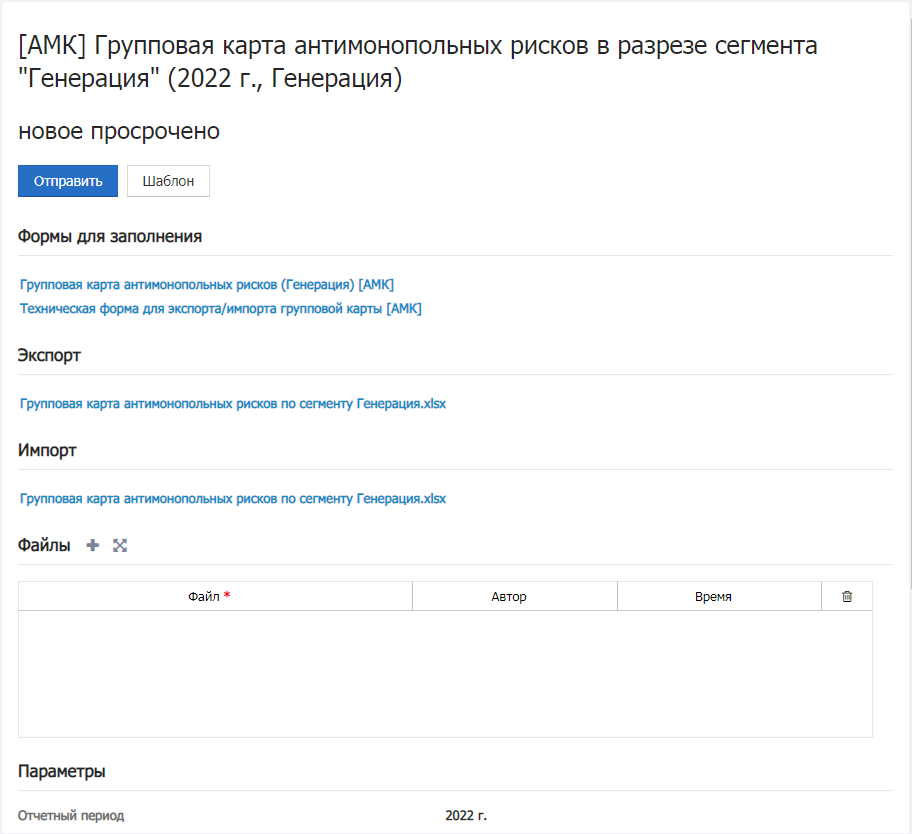


Рисунок  – Паспорт задания сбора

Просмотреть данные, введенные в систему пользователями ДО и Ответственным подразделением, можно, открыв форму «Групповая карта антимонопольных рисков (сегмент)» (Рисунок 63).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, внутренний

Автоматически созданное описание

Рисунок  – Форма ввода

Первые столбцы формы: «Типовой риск», «Запрет/обязанность», «Норма», «Ответственность за нарушение», «Действующие комплаенс решения», «Вероятность, %», «Последствия», «Комментарий» недоступны для ввода, они перенесены из форм, заполняемых ДО (для ДО) и Ответственным подразделением (для Группы).

Для ввода данных необходимо использовать поля блока «RISK». Ввод данных осуществляется с помощью ручного ввода, либо при помощи функции экспорта/импорта.

#### Экспорт данных

Для экспорта данных в паспорте задания сбора необходимо нажать на ссылку «Групповая карта антимонопольных рисков – сегмент» в разделе «Экспорт» (Рисунок 64).

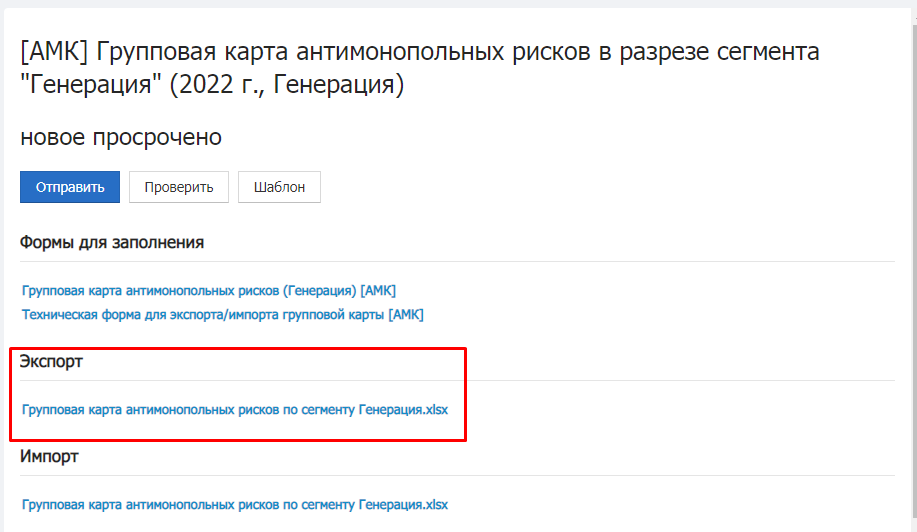


Рисунок  – Экспорт

И затем для экспорта выбрать место сохранения экспортируемого файла с данными.

Экспортируемый файл будет сохранен в формате .xlsx, в файл экспортируются как отдельные листы данные по всем ДО, относящимся к отчетному сегменту. На первый лист всегда выгружаются данные по Группе компаний (Рисунок 65).

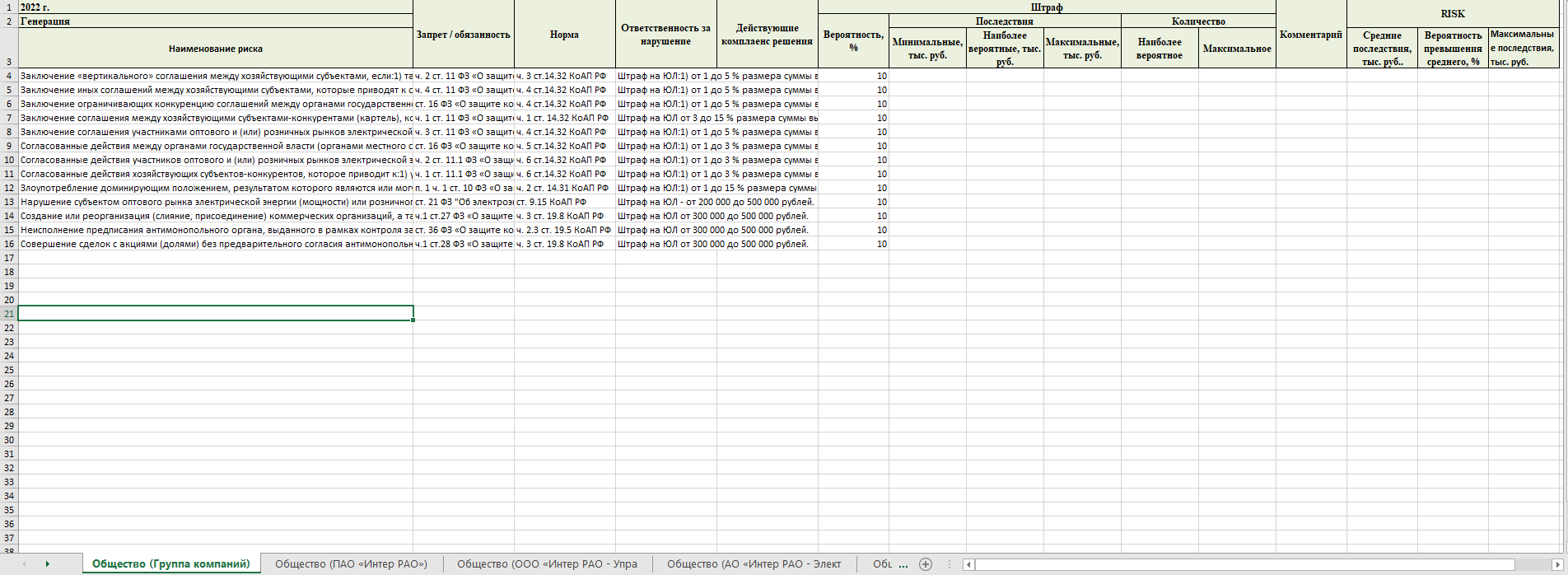


Рисунок  – Экспортированный файл

#### Импорт данных

Для экспорта данных в паспорте задания сбора необходимо нажать на ссылку «Групповая карта антимонопольных рисков – сегмент» в разделе «Экспорт» (Рисунок 66).

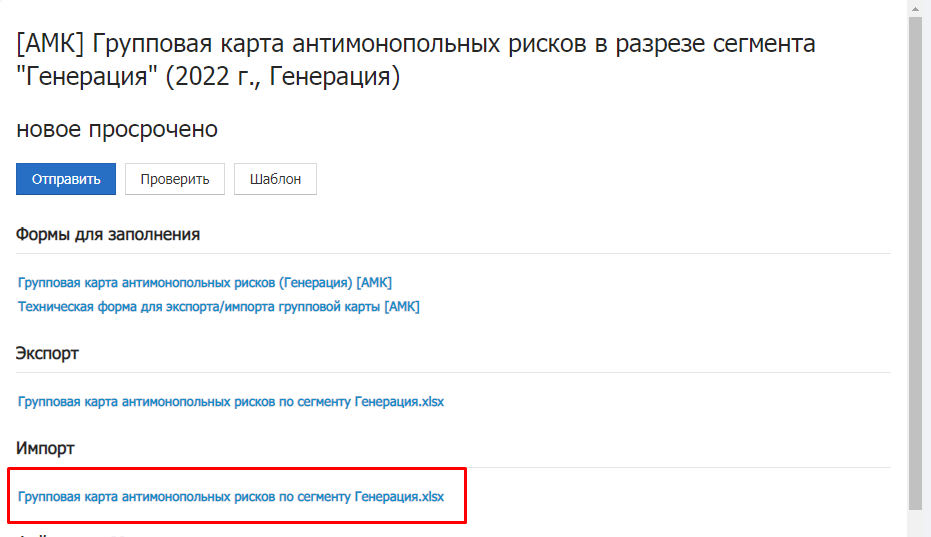


Рисунок  – Импорт

И затем для импорта выбрать ранее сохраненный экспортированный файл в формате .xlsx с введенными данными по блоку Risk.

Для корректного импорта данные в блоке Risk должны быть введенными, а не расчетными (в ячейках таблицы должны содержаться числа, а не формулы).

### Отправка задания на проверку Ответственному подразделению

Контролер ДВКУР (риски), завершив работу отправляет задание проверку Ответственному подразделению.

Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить», расположенную на странице паспорта задания сбора данных (Рисунок 67).

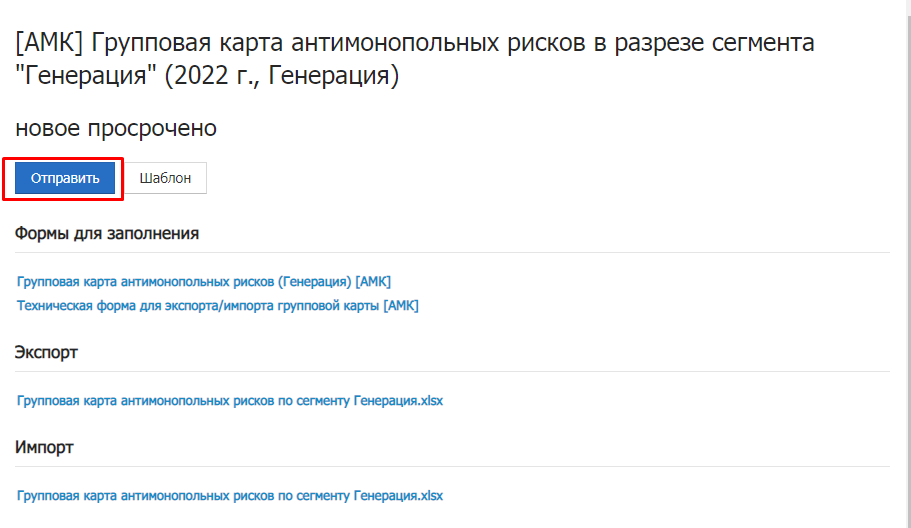


Рисунок  – Кнопка «Отправить»

При нажатии на кнопку появляется всплывающее окно для подтверждения перевода задания в следующий статус. При необходимости, в этом окне можно ввести комментарий (Рисунок 68).

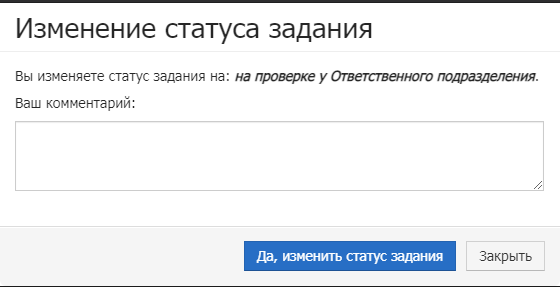


Рисунок  – Изменение статуса

Задание переходит в статус «Отправленные» и может быть просмотрено на вкладке «Отправленные» (Рисунок 69).

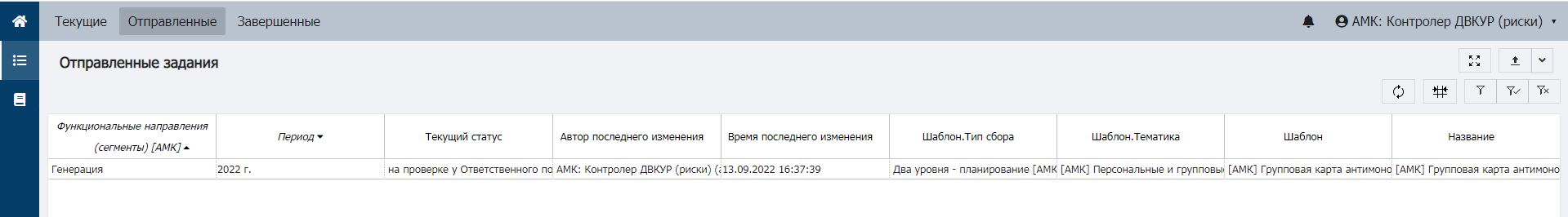


Рисунок  – Статус «На проверке у Ответственного подразделения»

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

Контролер ДВКУР 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 70).

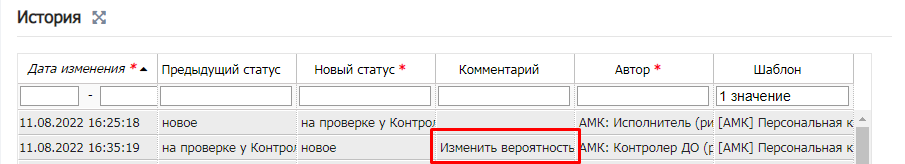


Рисунок  – История

Если Ответственным подразделением были направлены рекомендации по корректировке данных, необходимо скорректировать информацию по мероприятиям в соответствии с описанием в п. 4.1.1.

После завершения работы по вводу и корректировкам пользователь переходит к шагу 4.1.2. и 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». Контролер ДВКУР (риски) получает уведомление об изменении статуса задания.

Задание отображается во вкладке «Завершенные» в меню «Задания». При клике по строке задания откроется паспорт задания, все данные будут доступны для просмотра и экспорта, но не доступны для редактирования.

# 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:

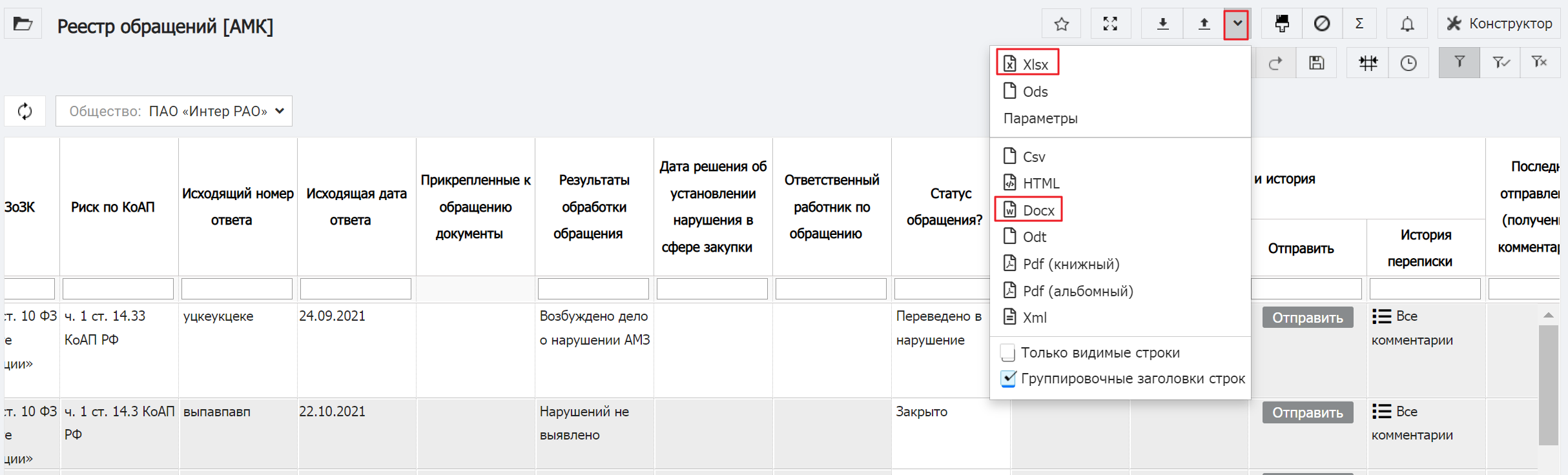


Рисунок Экспорт данных