



Мобильное приложение «Инспектор»

Проведение оценки соответствия и контрольных (надзорных) мероприятий в дистанционном формате (ВКС)

Инструкция по использованию для контролируемого лица

Содержание

Назначение	3
Уровень подготовки пользователя.....	3
Требования к программному и аппаратному обеспечению.....	3
Перечень терминов и сокращений	3
Подготовка к работе	4
Установка мобильного приложения.....	4
Авторизация в МП.....	5
Главный экран МП	6
Профиль пользователя	6
Уведомления.....	7
Список назначенных мероприятий	8
Перечень разрешений МП для корректной работы.....	9
Описание процесса проведения мероприятий в формате ВКС.....	10
Запуск ВКС.....	10
Интерфейс экрана ВКС	11
Проверка геолокации КЛ	12
Уведомления во время ВКС	13
Цветовая индикация ответов на вопросы проверочного листа	14
Завершение ВКС	15
Иные действия, доступные в рамках проведения мероприятия	16
Просмотр завершенных мероприятий	16
Просмотр материалов ВКС.....	17
Просмотр видеофайла ВКС	18
Отправка видеозаписи ВКС по электронной почте.....	19
Просмотр печатного журнала ВКС	20
Подписание журнала ВКС	21
Отправка на подписание в Госключ.....	21
Проверка статуса подписания	22
Перенос времени ВКС.....	23
Практические рекомендации	25
Как поделиться ссылкой?.....	25
Как установить МП «Инспектор» на ОС «Аврору»?.....	25
Как добавить сотрудника к организации в ЕПГУ?.....	26

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы КЛ с МП «Инспектор» в части проведения мероприятий в формате ВКС.

Уровень подготовки пользователя

Для эффективной работы с МП «Инспектор» КЛ должно обладать навыками работы на уровне пользователя с:

- мобильными ОС (Android, IOS, Аврора);
- офисными приложениями для работы с документами;
- программой чтения PDF-файлов Adobe Reader или аналогом.

Требования к программному и аппаратному обеспечению

Для оптимальной работы МП «Инспектор» требуется:

1. Мобильное автоматизированное рабочее место, расположенное на мобильном устройстве, удовлетворяющее характеристикам:
 - Размер экрана (смартфона) не менее 4 дюйма;
 - Объем оперативной памяти не менее 3 ГБ;
 - Объем постоянной памяти не менее 32 ГБ;
 - Разрешение экрана от 1280×720;
 - Поддерживаемые сети 3G, 4G, LTE, Wi-Fi;
 - Наличие и поддержка систем геопозиционирования (GPS, GPS-A, ГЛОНАСС);
 - Разрешение основной камеры не менее 8 МП.
2. Скорость сети интернет для проведения ВКС - не менее 5 Мбит/с (рекомендуется использовать Wi-Fi).

Перечень терминов и сокращений

В Таблице 1 представлены термины и сокращения, используемые в настоящей инструкции.

Таблица 1.

Термин, сокращение	Определение
ВКС	Видео-конференц-связь
ГИС ТОР КНД	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
Инспектор	Должностное лицо, осуществляющее оценки соответствия, контрольные (надзорные) мероприятия
КЛ	Контролируемое лицо, в отношении которого, осуществляется оценка соответствия, контрольное (надзорное) мероприятие
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие
МП	Мобильное приложение «Инспектор»
Объект	Объект, в отношении которого осуществляется оценка соответствия, контрольное (надзорное) мероприятие

Подготовка к работе

Установка мобильного приложения

Чтобы начать работу в МП установите на мобильное устройство МП «Инспектор».

Ссылки на скачивание, а также пользовательская документация по работе с приложением доступны на портале КНД (Рисунок 1) в разделе «Документы» <https://knd.gov.ru/document/mp>

Мобильное приложение "Инспектор"
Мобильное приложение "Инспектор"
 Мобильное приложение «Инспектор» предназначено для проведения оценки соответствия и контрольных (надзорных) мероприятий в дистанционном режиме (ВКС).

Доступно в Google Play, App Store, RuStore, AppGallery.

Инструкция по подготовке к участию в ВКС
 Для участия в ВКС:

- Добавить сотрудника к организации в ЕСИА (перейти);
- Установить приложение «Инспектор» (перейти);
- Проверить наличие мероприятий в приложении «Инспектор» (перейти);
- Подключиться к ВКС в приложении «Инспектор».

Как добавить сотрудника к организации в ЕСИА
 Для настройки учетной записи необходимо выполнить следующие действия:
Шаг 1. Авторизоваться в ПК контролируемого лица в ЕСИА под учетной записью руководителя организации или администратора;
Шаг 2. Перейти во вкладку «Организации», выбрать организацию, нажать «Подробнее», затем «Сотрудники»;
Шаг 3. На открывшейся странице со списком сотрудников нажать «Пригласить нового сотрудника»;
Шаг 4. В открывшемся меню ввести данные сотрудника:

- ФИО;
- Адрес электронной почты (для получения приглашения);
- СНИЛС.

Шаг 5. Нажать «Пригласить»;
Шаг 6. Перейти по ссылке в полученном письме, авторизоваться на Госуслугах и присоединиться к организации во вкладке «Организации».
 Подробная инструкция размещена на портале Госуслуг.

Проверка наличия мероприятия в приложении «Инспектор»

Шаг 1. Авторизоваться в приложении «Инспектор» через ЕСИА;
Шаг 2. Перейти в раздел «Мои»;
Шаг 3. Обновить список мероприятий, потянув экран вниз;
Шаг 4. Проверить информацию назначенного мероприятия:

- Дата и время проведения ВКС;
- ОГРН, наименование и адрес организации;
- Географическое место объекта проведения мероприятия.

Информация по работе пользователей
 Инструкция для пользователей мобильного приложения «Инспектор»:

- для инспекторов
- для соискателей лицензий / контролируемых лиц

 Политика конфиденциальности

Техническая поддержка
 В случае возникновения проблем технического характера необходимо обратиться в службу технической поддержки ГИС TOP КНД.

Рисунок 1. Страница портала КНД

Авторизация в МП

Для авторизации в МП:

1. Запустите мобильное приложение. Открывается окно авторизации (Рисунок 2);
2. На экране авторизации нажмите **«Войти через ЕСИА» (1)**. Открывается окно авторизации на портале Госуслуг;
3. Авторизуйтесь на портале Госуслуг с использованием действительной учетной записи **(2)**.

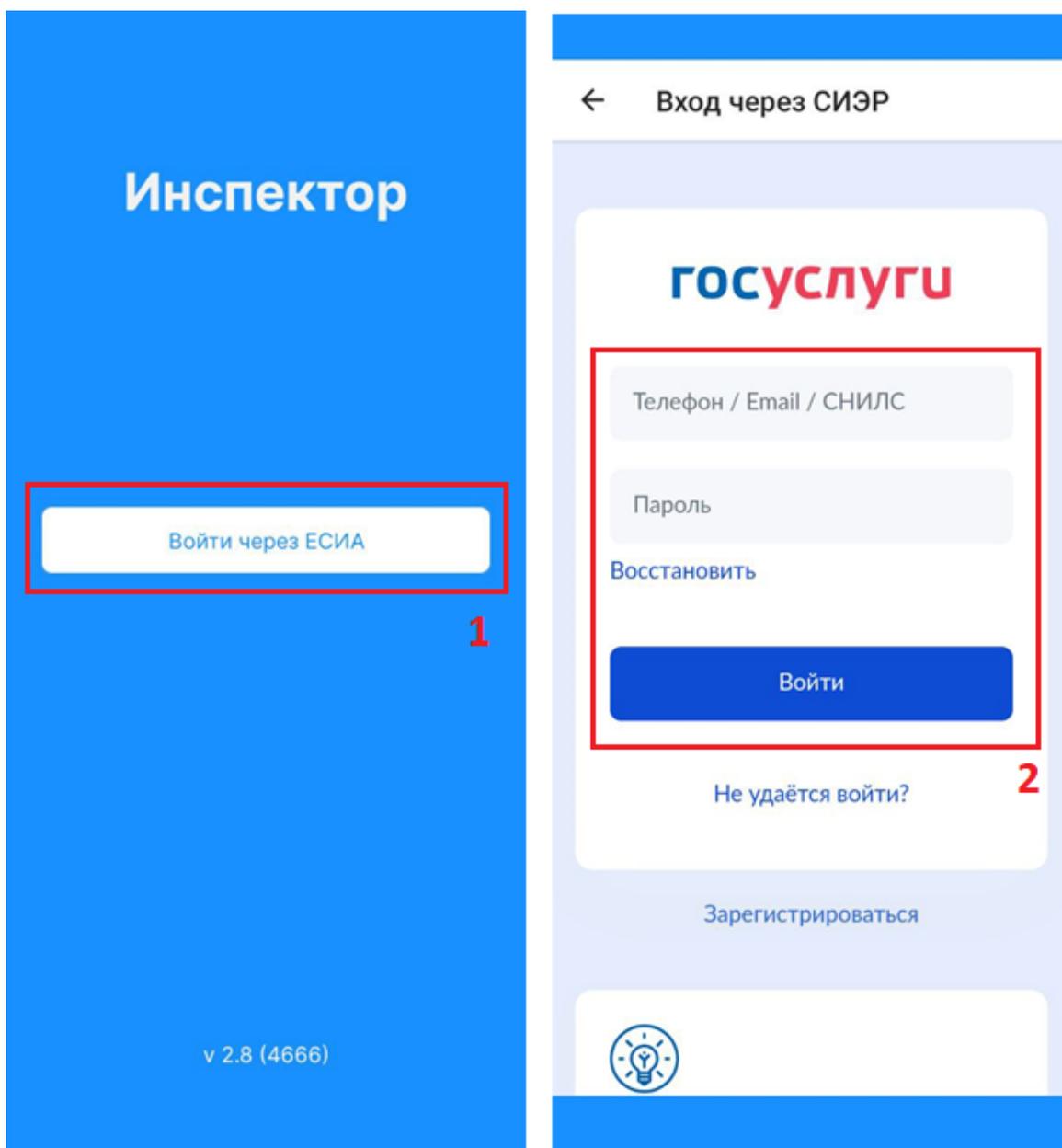


Рисунок 2. Авторизация пользователя

Главный экран МП

После авторизации открывается главный экран мобильного приложения, который содержит элементы управления:

- Кнопка «Мероприятия»;
- Кнопка «Уведомления»;
- Кнопка «Профиль».

Профиль пользователя

Чтобы перейти в профиль пользователя (Рисунок 3) нажмите кнопку «Профиль» (1) на главном экране приложения. Профиль пользователя содержит:

- Информацию о текущем пользователе – ФИО и email (2);
- Кнопку выхода из текущего профиля приложения (3);
- Информацию об актуальной версии установленного приложения (4).

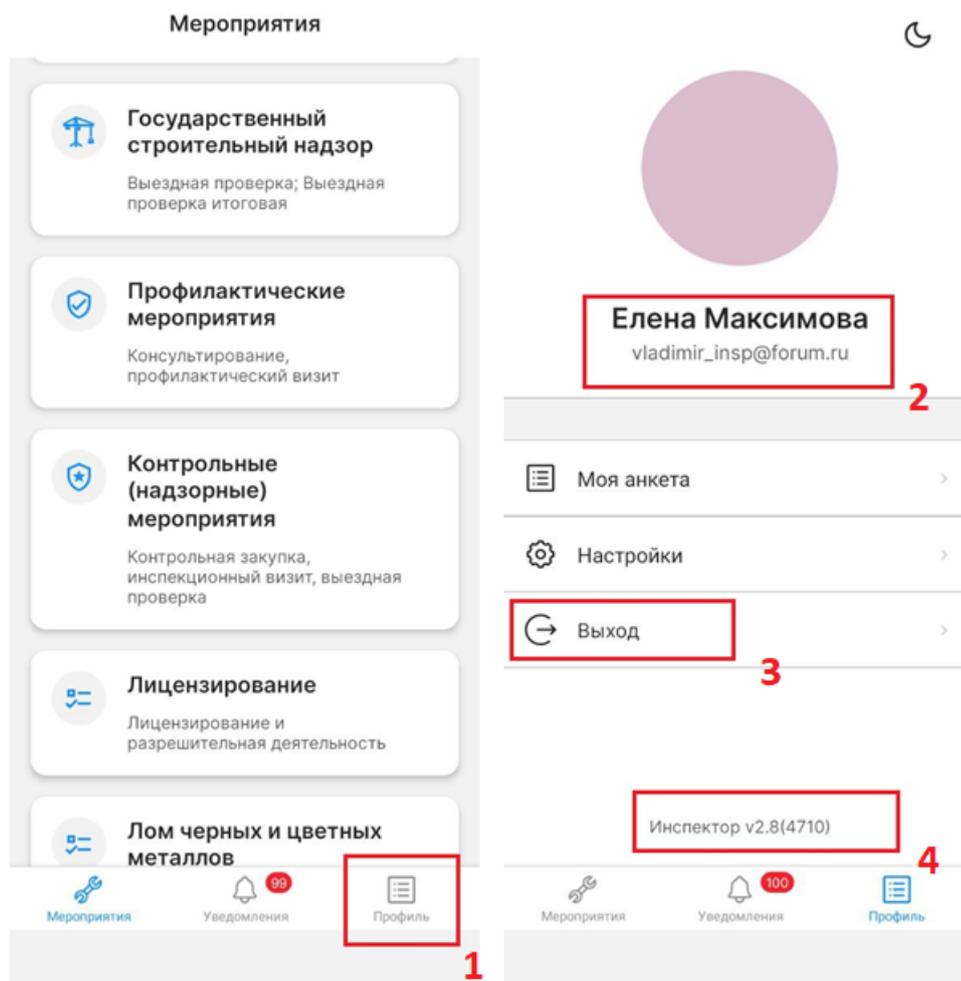


Рисунок 3. Профиль пользователя

Уведомления

Пользователь получает уведомления о новых созданных мероприятиях и напоминания о предстоящих мероприятиях за 7 дней, за 1 день и за 1 час до начала мероприятия.

Чтобы просмотреть уведомления (Рисунок 4), на главном экране МП нажмите на кнопку «Уведомления» (5). Рядом с кнопкой отображается количество непрочитанных уведомлений. Открывается список уведомлений.

Для удобства работы с уведомлениями имеется возможность группировки и фильтрации уведомлений. Нажмите на кнопку «Фильтр» (6) в правом верхнем углу списка уведомлений. Открывается перечень вариантов группировки и фильтров:

- Сгруппировать по дате, типу мероприятий, о назначении мероприятия, напоминанию о времени начала мероприятия или об изменении времени мероприятия;
- По статусу;
- Времени получения;
- Типу мероприятия;
- Наличию ВКС.

Установите / Измените необходимые варианты группировки и фильтрации, нажмите кнопку «Применить». Список уведомлений изменился в зависимости от выбранных параметров.

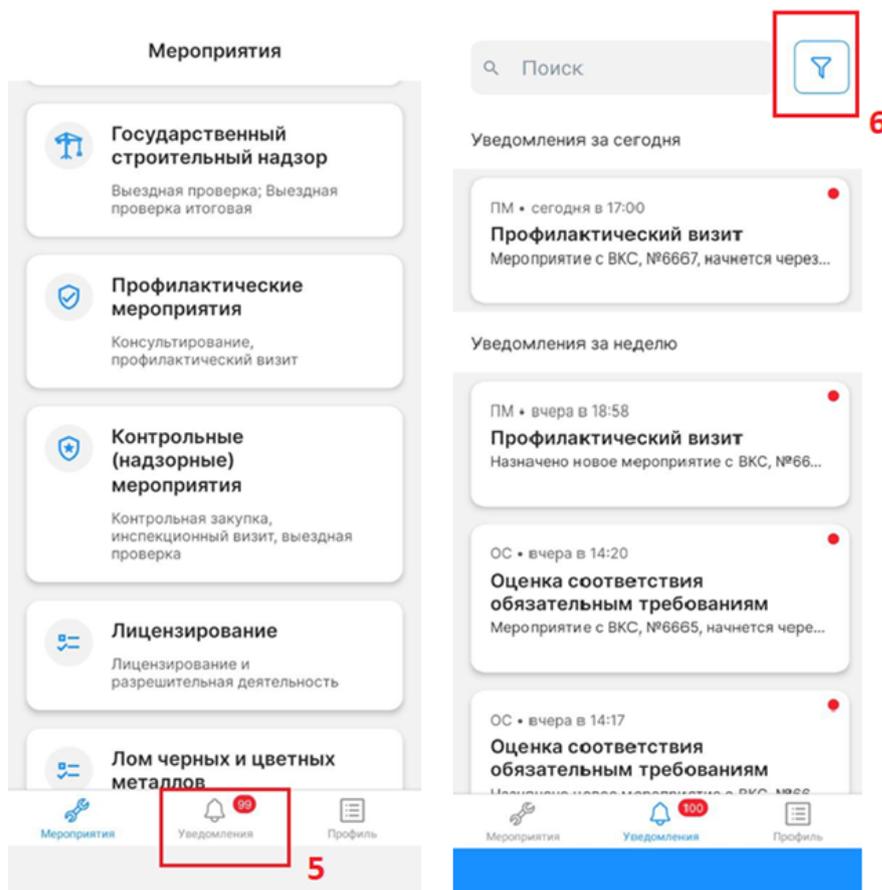


Рисунок 4. Список уведомлений

Список назначенных мероприятий

Чтобы просмотреть список назначенных мероприятий (Рисунок 5):

1. Нажмите на кнопку «Мероприятия» (7). Открывается список модулей.
2. Выберите соответствующий модуль, например, «Контрольные (надзорные) мероприятия» (8). Открывается список мероприятий.
3. Потяните экран вниз чтобы обновить список мероприятий. Актуальный список назначенных мероприятий отобразится после обновления.

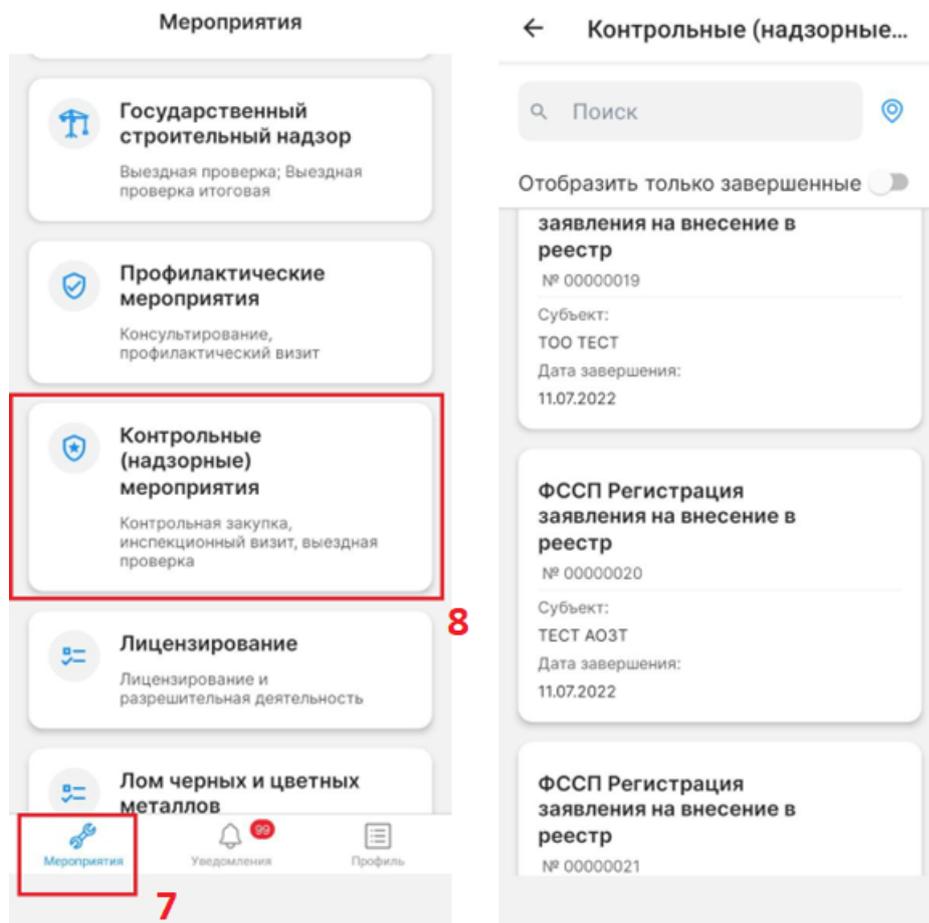


Рисунок 5. Список мероприятий

Перечень разрешений МП для корректной работы

Для корректной работы приложения необходимо предоставить разрешения приложению (Рисунок 6):

- К уведомлениям – чтобы своевременно получать push-уведомления о мероприятиях;
- К геопозиции – для фиксации координат во время проведения ВКС;
- К камере – для проведения ВКС;
- К микрофону – для проведения ВКС;

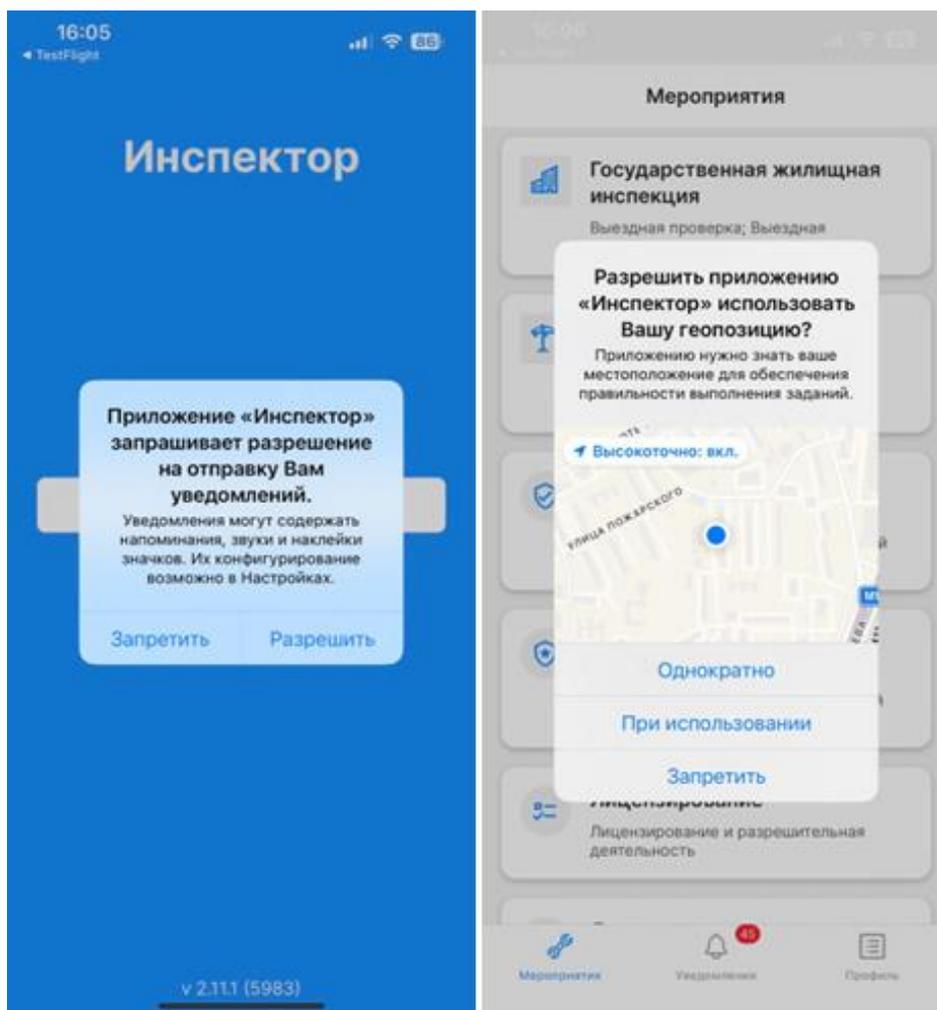


Рисунок 6. Запрос разрешений в МП

Описание процесса проведения мероприятий в формате ВКС

Запуск ВКС

Чтобы начать проведение мероприятия (Рисунок 7):

1. Перейдите в [список назначенных мероприятий](#). Открывается список мероприятий;
2. Найдите необходимое мероприятие и нажмите на него. Открывается карточка мероприятия;
3. Нажмите «Перейти к ВКС» **(1)**. Открывается диалоговое окно;
4. Нажмите кнопку «Проверить подключение» **(2)**. Начинается проверка скорости интернета и доступность медиасервера (данный шаг не обязателен);
5. Нажмите кнопку «Подключиться» **(3)**. Происходит подключение к ВКС, открывается экран ВКС.

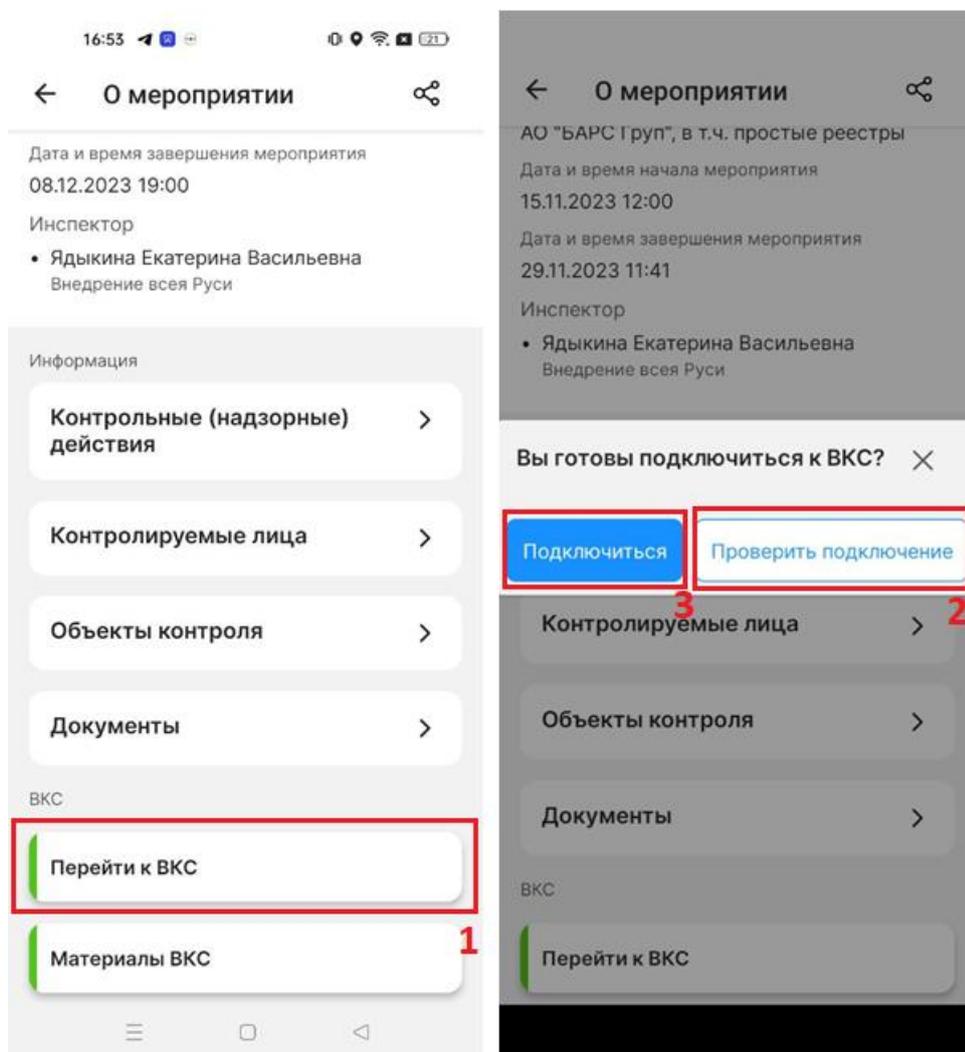


Рисунок 7. Подключение к ВКС

Интерфейс экрана ВКС

После запуска ВКС открывается экран ВКС (Рисунок 8), который содержит элементы управления:

- кнопка завершения ВКС (4);
- кнопка включения (выключения) громкой связи (5);
- кнопка отключения микрофона (6);
- кнопка перехода к экрану отображения геолокации устройства (7);
- кнопка перехода к экрану отображения проверочного листа (8);

До подтверждения запроса на подключение инспектором экран ВКС будет оставаться серым. К ВКС можно подключиться не ранее чем за 10 минут до начала ВКС.

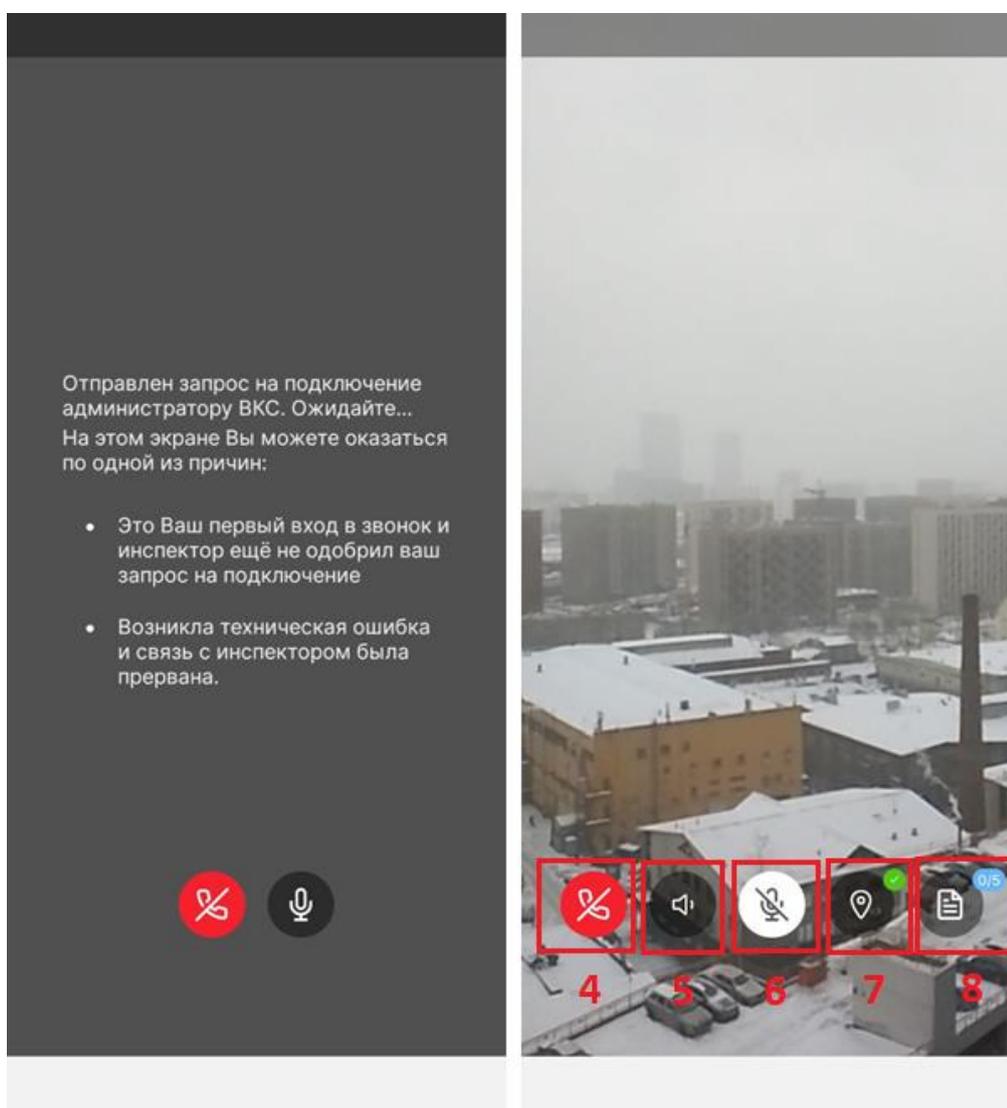


Рисунок 8. Экран ВКС

Проверка геолокации КЛ

После подтверждения запроса на подключения к ВКС инспектором, контролируемое лицо подключается к ВКС. Начнется трансляция видеопотока с камеры устройства. После подключения контролируемого лица к ВКС станет доступна функция отображения на карте местоположения устройства (Рисунок 9).

Нажмите на [кнопку перехода к экрану отображения геолокации устройства](#). Открывается экран карты с отображением местоположения объекта проведения мероприятия и местоположения устройства.

Если отойти от контролируемого объекта более чем на 500 метров, то появляется соответствующее уведомление.

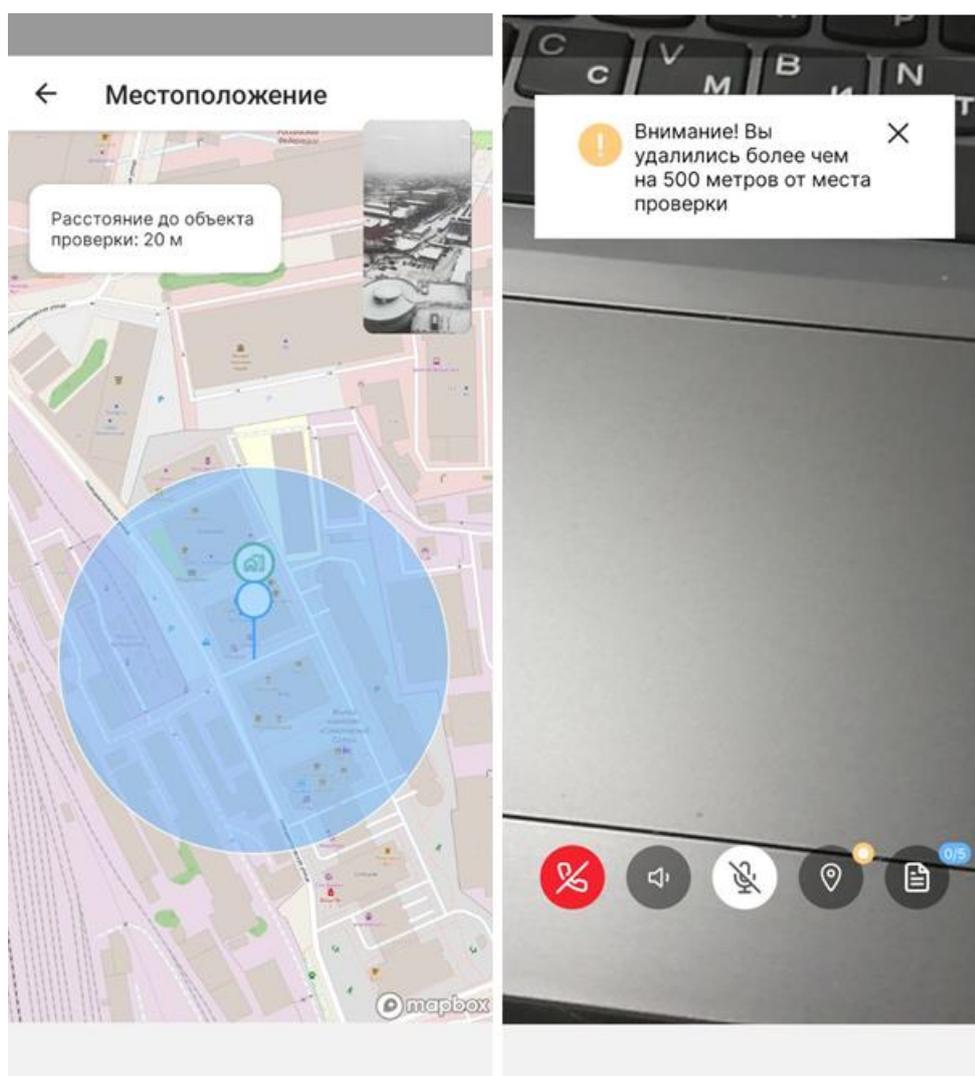


Рисунок 9. Проверка геолокации устройства в ВКС

Уведомления во время ВКС

Если на устройстве обнаружены: деактивация модуля геолокации, активированное ПО по подмене геолокации, активированное ПО, предоставляющее доступ к системным настройкам или подключенного внешнего устройства, то на экране ВКС отображается соответствующее уведомление (Рисунок 10).

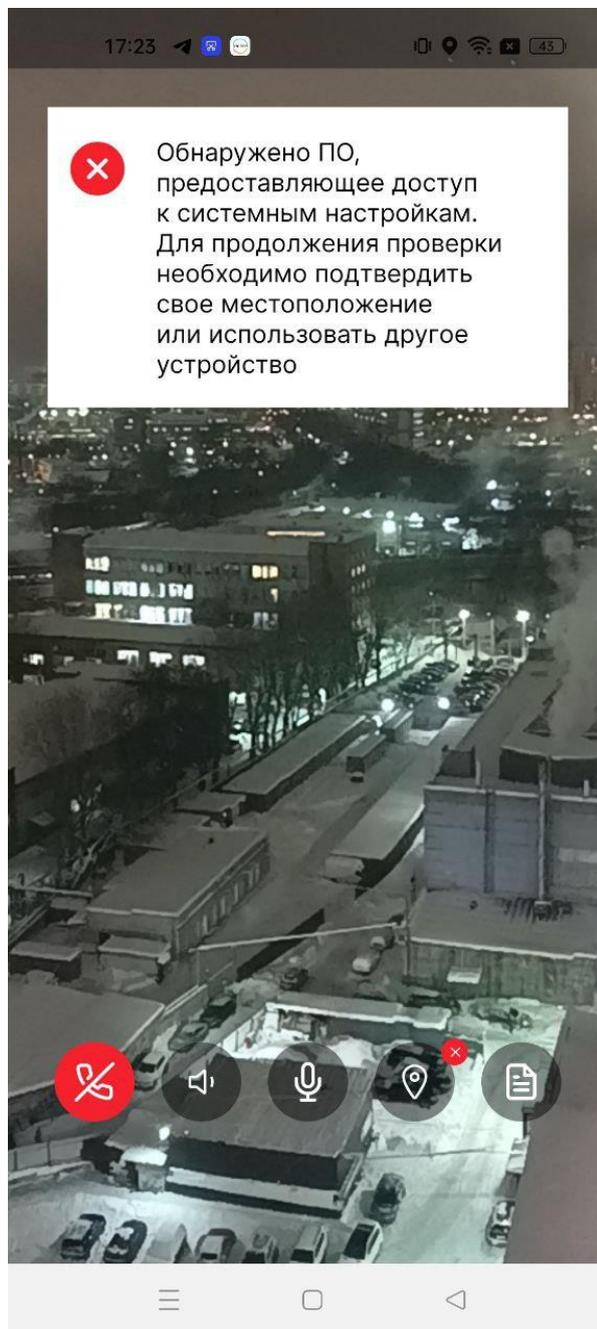


Рисунок 10. Уведомления на экране ВКС

Цветовая индикация ответов на вопросы проверочного листа

При выборе ответа на вопрос проверочного листа инспектором, на экране ВКС у контролируемого лица появляется пуш-уведомление с выбранным ответом на вопрос. В зависимости от выбранного варианта ответа ответ подсвечивается цветом (Рисунок 11):

- Зеленым – если выбран ответ «Да»;
- Красным – если выбран ответ «Нет»;
- Серым – если выбран ответ «Не применимо».

Чтобы посмотреть все ответы на вопросы проверочного листа нажмите по кнопке [перехода к экрану отображения проверочного листа](#). Необходимые вопросы проверочного листа можно найти при помощи поиска по контексту или отфильтровать по статусу вопроса, для этого:

1. Нажмите на кнопку поиска (9) или кнопку фильтр (10). Открывается строка ввода значений или окно фильтрации.
2. Укажите необходимые параметры. Вопросы, соответствующие критерию поиска или фильтрации отображены.

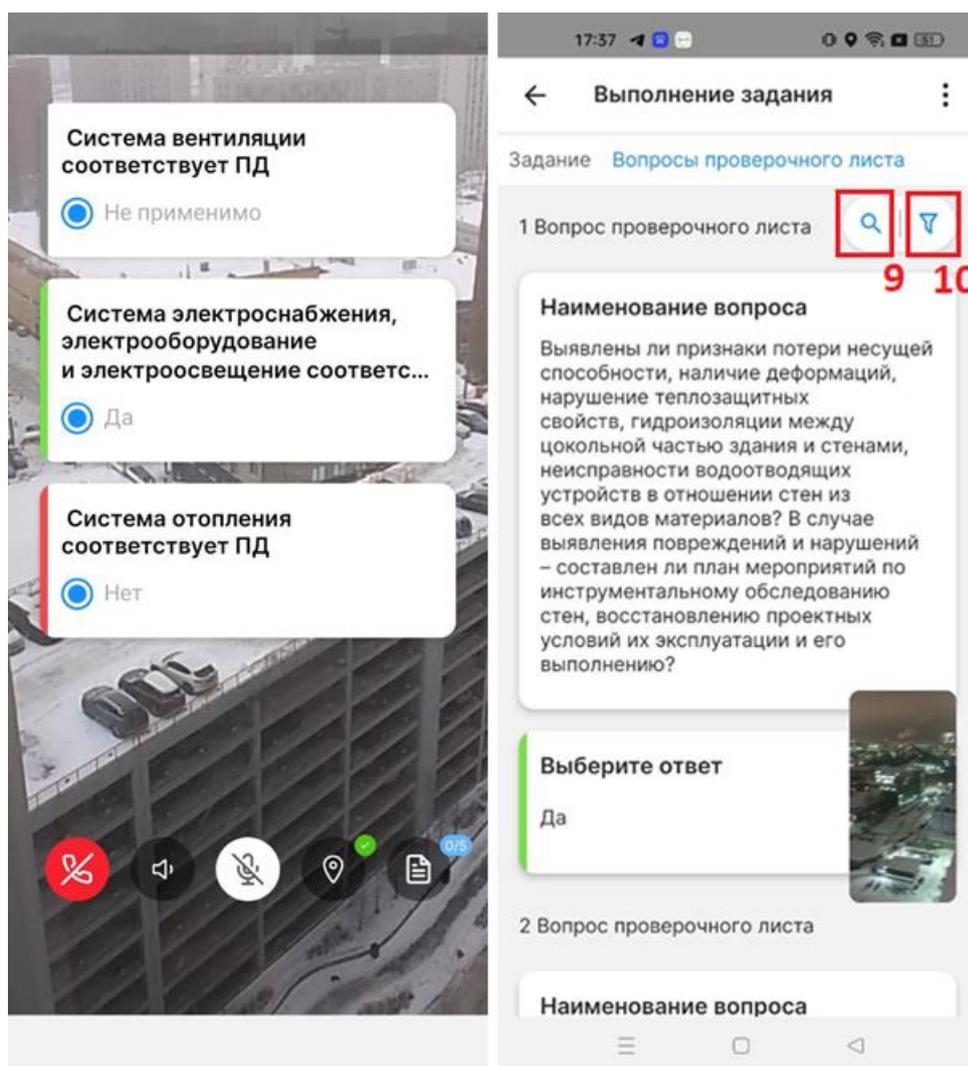


Рисунок 11. Заполнение проверочного листа

Завершение ВКС

После того как выполнены все необходимые действия в рамках мероприятия в формате ВКС, по договоренности с инспектором можно завершить ВКС, для этого нажмите на [кнопку завершения ВКС](#).

Количество проводимых ВКС в рамках одного мероприятия неограниченно.

После завершения ВКС процесс формирования материалов по результатам ВКС требует некоторого времени (от 30 минут до нескольких часов в зависимости от продолжительности ВКС).

Все данные, полученные в рамках ВКС, передаются и отображаются в ГИС ТОР КНД в карточке мероприятия на вкладке «Данные из мобильного приложения».

Иные действия, доступные в рамках проведения мероприятия

Просмотр завершённых мероприятий

Для просмотра списка завершённых мероприятий в формате ВКС (Рисунок 12):

1. Перейдите [в список назначенных мероприятий](#). Открывается список мероприятий;
2. Переведите фильтр «Отобразить завершённые» (1) в активное положение. Списком отображаются завершённые мероприятия.

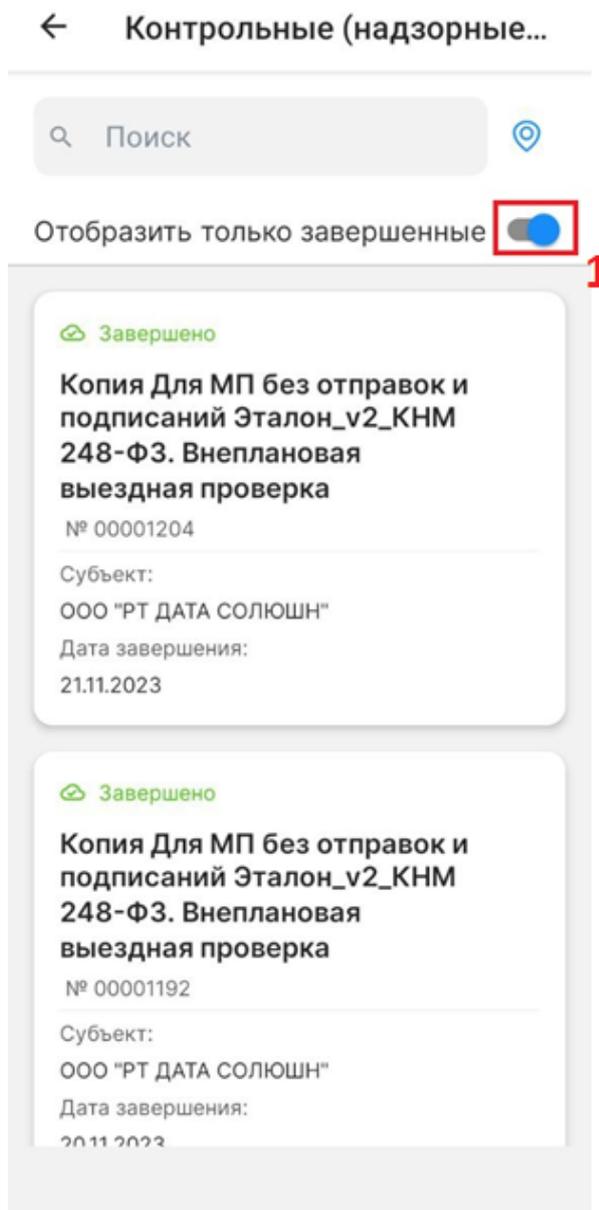


Рисунок 12. Завершённые мероприятия

Просмотр материалов ВКС

Для просмотра результатов, полученных в результате ВКС (Рисунок 13):

1. Перейдите в карточку [завершенного мероприятия](#). Открывается карточка мероприятия;
2. Нажмите кнопку «Материалы ВКС». Открывается раздел с материалами ВКС;
3. Перейдите на вкладку «Медиа» (2). Отражен список видеофайлов ВКС;
4. Перейдите на вкладку «Другое» (3). Отражен список печатных форм журналов ВКС.

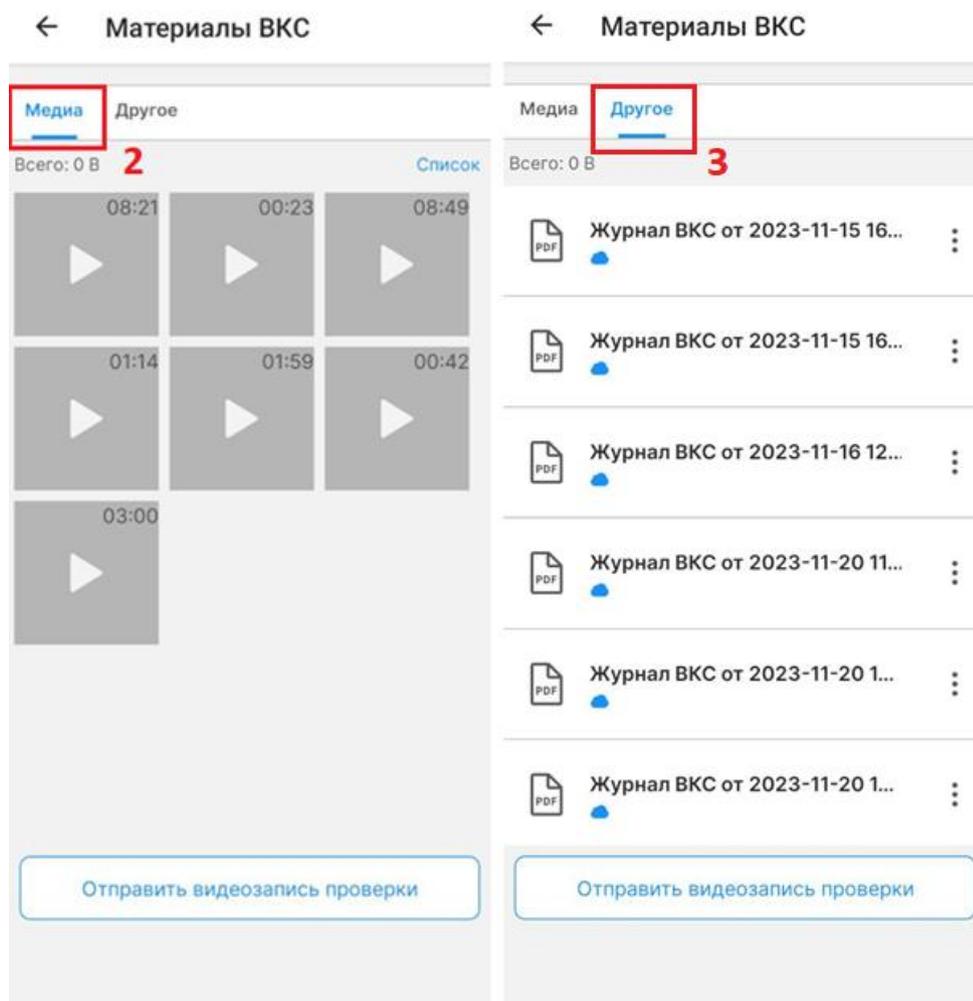


Рисунок 13. Результаты ВКС

Просмотр видеофайла ВКС

Для просмотра видеофайла (Рисунок 14), полученного в результате ВКС:

1. На вкладке «Медиа» нажмите на иконку видеофайла ВКС. Открывается видеофайл;
2. Нажмите на кнопку «Play» (4) для начала просмотра видеофайла. Начнется проигрывание видеофайла.
3. Нажмите кнопку «Субтитры» (5). Открывается список вопросов проверочного листа, на которые был дан ответ в рамках ВКС. Рядом с вопросом отображен зафиксированный инспектором ответ и метка времени, когда был дан ответ на данный вопрос (6).
4. Нажмите на область вопроса чтобы перейти на момент видео, когда был дан ответ на выбранный вопрос. Видеозапись перешла на выбранный момент.

Если в ходе ВКС на один и тот же вопрос проверочного листа было надо несколько ответов, то в видеофайле фиксируется последний данный ответ.

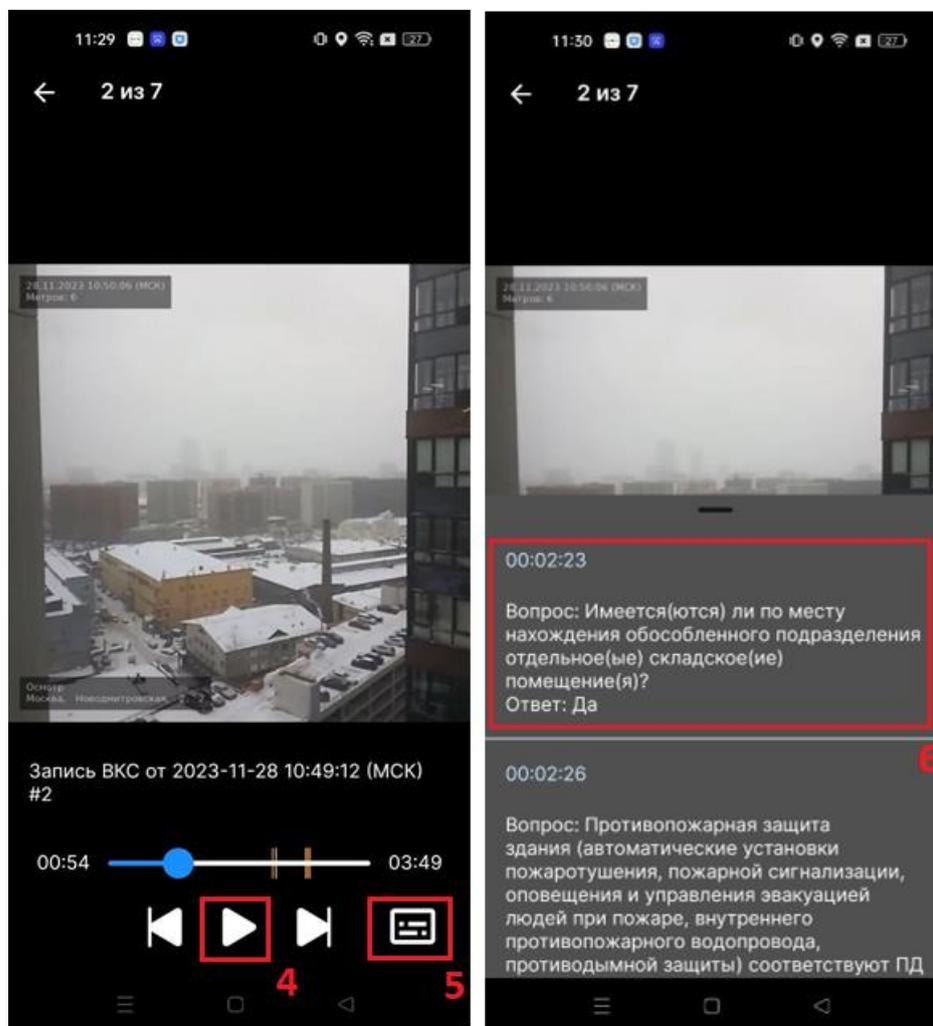


Рисунок 14. Просмотр видеофайла ВКС

Отправка видеозаписи ВКС по электронной почте

Полученные в результате ВКС видеофайлы можно отправить по e-mail (Рисунок 15), для этого:

1. На вкладке «Медиа» нажмите на кнопку «Отправить видеозапись проверки» (7). Открывается диалоговое окно;
2. В диалоговом окне при необходимости измените email (8) (по умолчанию заполняется email текущего пользователя системы) затем нажмите кнопку «Отправить» (9). Файл видеозаписи ВКС отправлен на указанный e-mail.

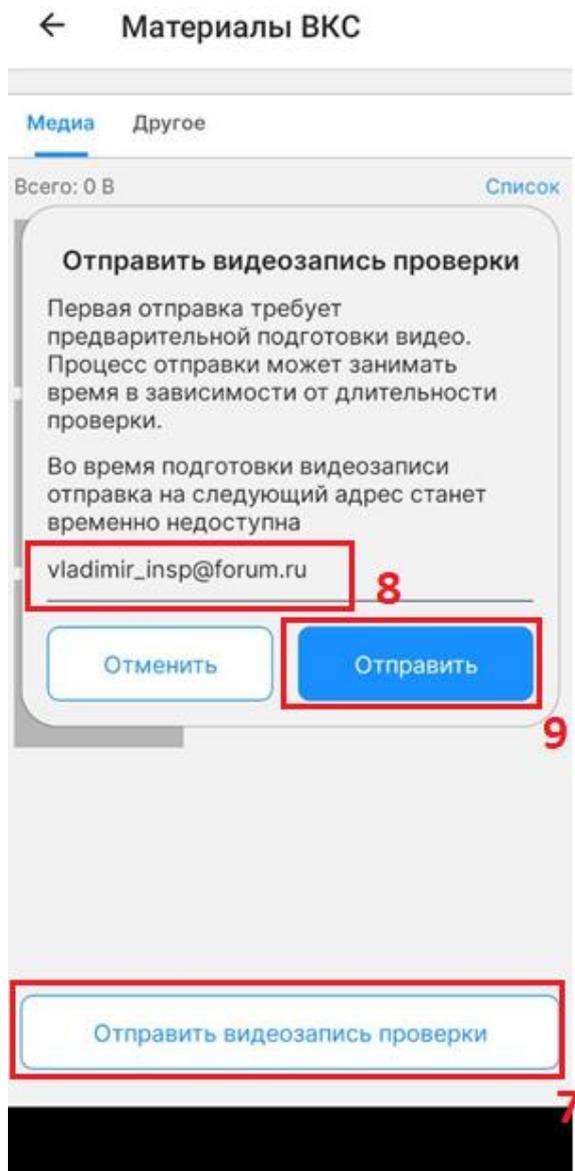


Рисунок 15. Отправка видеозаписи ВКС по email

Просмотр печатного журнала ВКС

Для просмотра печатного журнала ВКС (Рисунок 16):

1. Перейдите на вкладку «Другое». Открывается список журналов ВКС;
2. Нажмите на иконку печатного журнала. Открывается файл печатной формы журнала ВКС, в котором содержится:
 - Общая информация о мероприятии;
 - Детализация действий участников ВКС;
 - Ответы на вопросы проверочного листа.

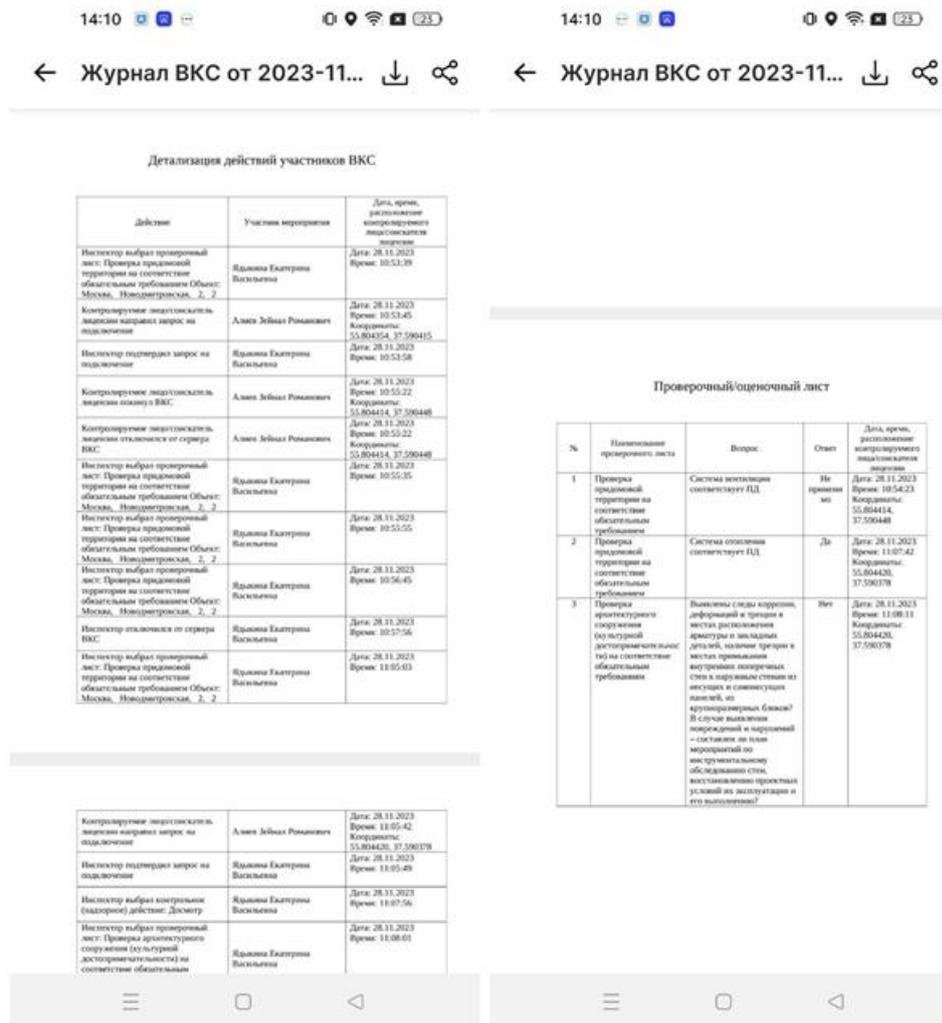


Рисунок 16. Печатная форма журнала ВКС

Подписание журнала ВКС

Отправка на подписание в Госключ

Для подписания печатного журнала ВКС через Госключ (Рисунок 17):

1. Перейдите на [вкладку «Другое»](#). Открывается список журналов ВКС;
2. В контекстном меню журнала (иконка в виде трех вертикальных точек) выберите пункт «Подписать» (10). Открывается окно параметров подписания;
3. Нажмите кнопку «Отправить» (11) если данные указаны верно. Документ отправлен на подпись в Госключ.

При необходимости перед отправкой документа на подпись можно скорректировать данные:

1. В контекстном меню подписанта измените тип подписи (ГОСКЛЮЧ.УКЭП, ГОСКЛЮЧ.УНЭП, ГОСКЛЮЧ.УКЭП.Казначейства). Тип подписи изменяется;
2. Нажмите на кнопку «Добавить подписанта» (12) для добавления подписанта. Открывается диалоговое окно выбора подписанта;
3. В диалоговом окне выберите существующего подписанта (по умолчанию отображаются подписанты, привязанные к организации текущего пользователя) или добавьте нового вручную;
4. Для добавления подписанта вручную нажать кнопку «Добавить вручную» (13). Открывается форма для заполнения параметров нового подписанта;
5. Заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Добавить» (14). Подписант добавлен.

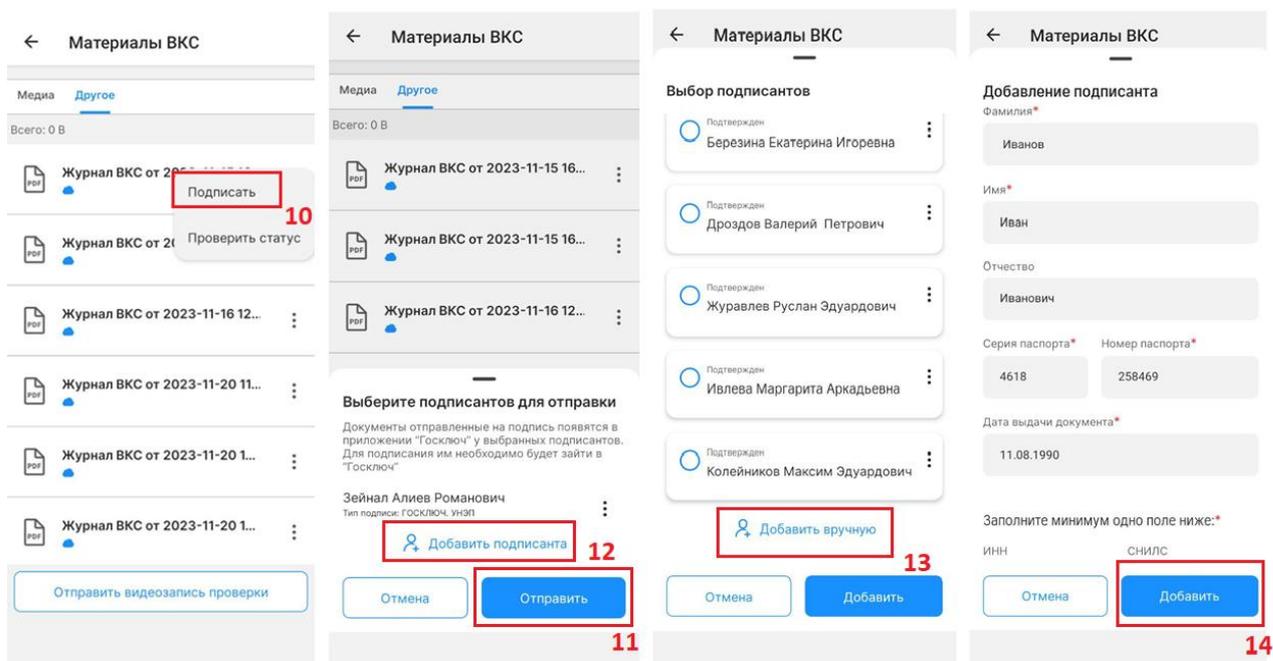


Рисунок 17. Подписание журнала ВКС через Госключ

Проверка статуса подписания

После отправки документа в Госключ статус документа изменится на «Ожидает подписания в Госключе». Для обновления статуса в контекстном меню журнала ВКС (Рисунок 18) выберите пункт «Проверить статус» (15). Если документ подписан в Госключе статус изменяется на «Документы подписаны» (16).

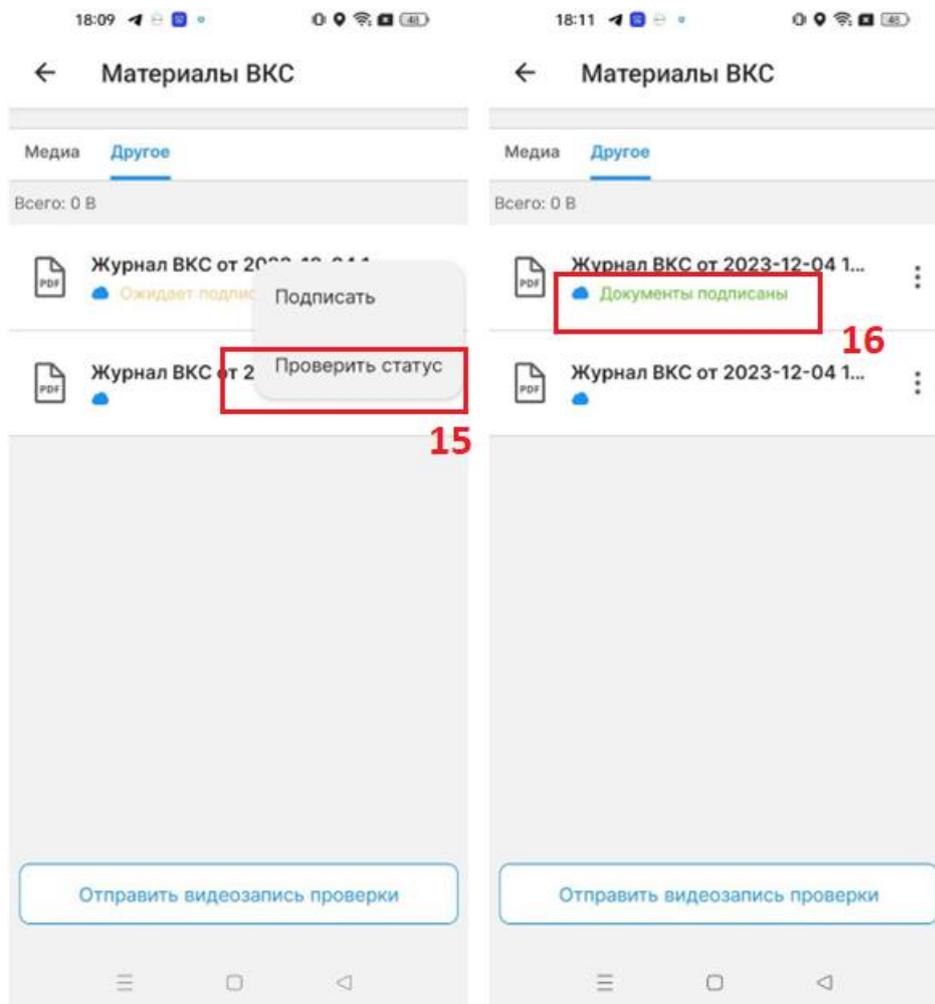


Рисунок 18. Проверка статуса подписания

Перенос времени ВКС

В МП доступна возможность переноса даты и времени ВКС. Чтобы предложить новую дату и время (Рисунок 19, Рисунок 20):

1. Перейдите в [список назначенных мероприятий](#). Открывается список мероприятий;
2. Найдите необходимое мероприятие и нажмите на него. Открывается карточка мероприятия;
3. В контекстном меню карточки мероприятия (1) выберите пункт меню «Предложить новое время» (2). Открывается окно ввода новой даты;
4. Введите новые значения даты и времени ВКС (3), затем нажмите «Предложить» (4). Новая дата ВКС отправлена на рассмотрение инспектору.

После рассмотрения запроса на изменение даты ВКС инспектором приходит уведомление о результатах рассмотрения (Рисунок 21).

Возможность переноса даты и времени ВКС становится недоступной за 24 часа до начала ВКС.

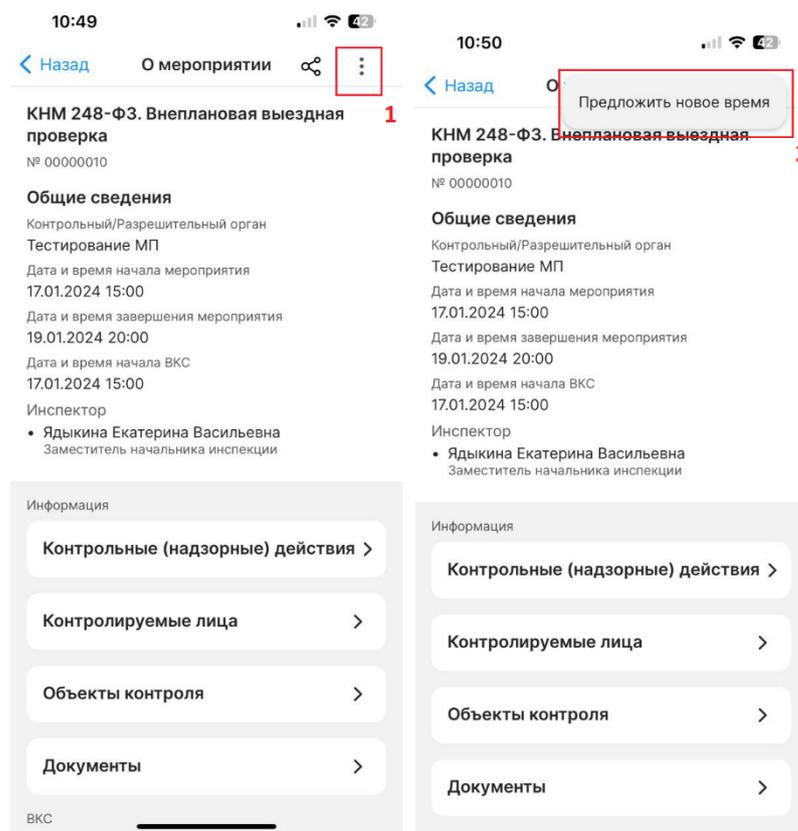


Рисунок 19. Перенос времени ВКС

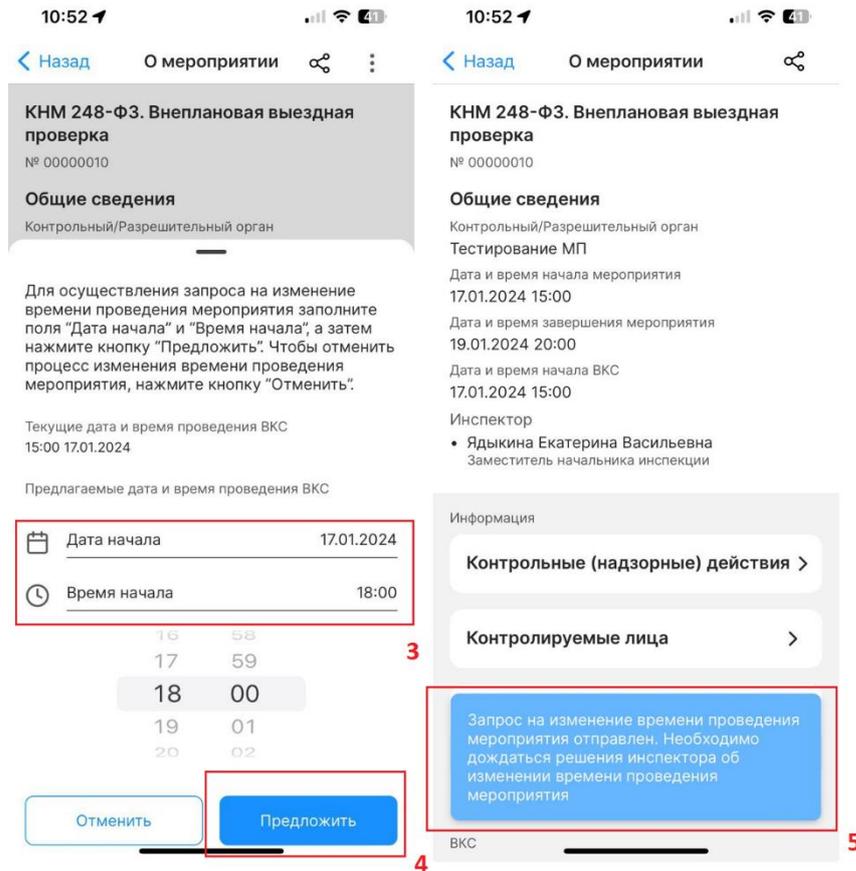


Рисунок 20. Изменение даты ВКС

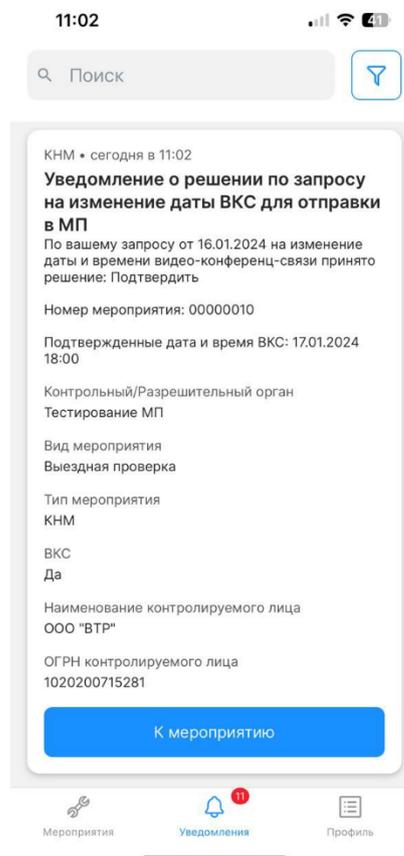


Рисунок 21. Уведомление о решении по запросу на изменение даты ВКС

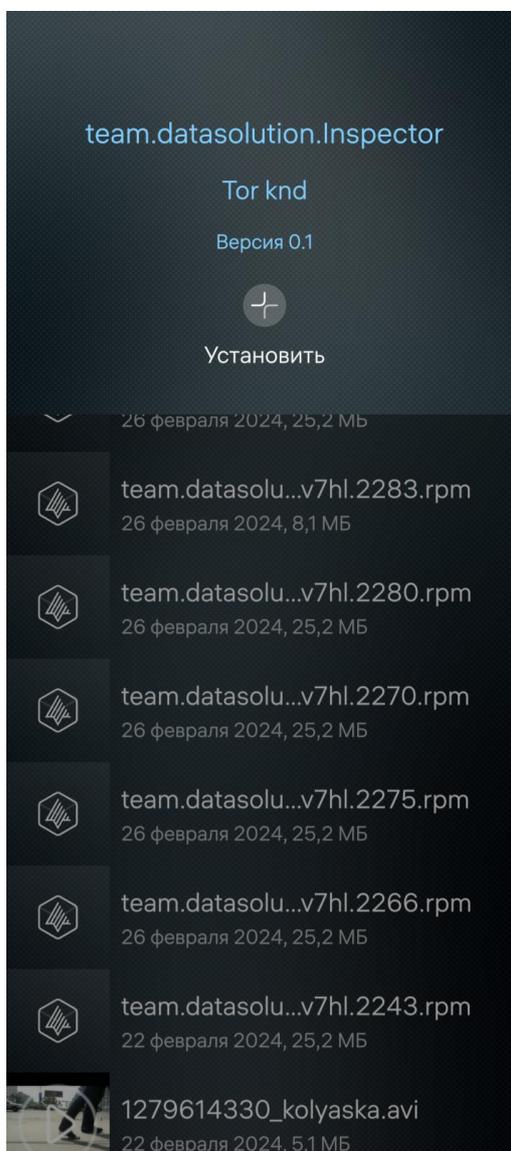
Практические рекомендации

Как поделиться ссылкой?

Чтобы поделиться ссылкой на карточку мероприятия воспользуйтесь кнопкой  в карточке мероприятия.

Как установить МП «Инспектор» на ОС «Аврору»?

На портале <https://knd.gov.ru/document/mp> в разделе «Мобильное приложение «Инспектор»» скачайте установочный файл с расширением .rpm и запустите его, затем нажмите «Установить».



Как добавить сотрудника к организации в ЕПГУ?

Инструкция по добавлению сотрудника организации на ЕПГУ доступна на портале https://www.gosuslugi.ru/help/faq/company_profile/sotrudnik_k_uz