

*Утвержден
ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01-ЛУ*

*Программное обеспечение «Система финансового
мониторинга рисков государственного оборонного
заказа»*

Руководство пользователя

ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01

<i>Инв. № подл.</i>	
<i>Подп. и дата</i>	
<i>Инв. № дудл.</i>	
<i>Взам. инв. №</i>	
<i>Подп. и дата</i>	

Аннотация

В настоящем документе приведено руководство пользователя по эксплуатации системы финансового мониторинга рисков государственного оборонного заказа (далее – СФМР ГОЗ), содержащее в числе прочего описание возможностей СФМР ГОЗ и инструкции по использованию данных возможностей.

Настоящий документ составлен с учетом требований национального стандарта ГОСТ Р 59795–2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв. № дубл.		Подп. и дата		
Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01		
Разраб.	Лесонен					Лит.	Лист	Листов
Пров.	Калита					2	2	29
ГИП						ООО «ТекФорс Инжиниринг»		
Н.контр	Элиберов							
Чтв.								
						Программное обеспечение «Система финансового мониторинга рисков государственного оборонного заказа» Руководство пользователя		

Список сокращений

- ГОЗ - государственный оборонный заказ
- ОС - операционная система
- СФМР ГОЗ - система финансового мониторинга рисков ГОЗ
- ФИО - фамилия, имя, отчество (при наличии)

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дудл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01					Лист
										3

Содержание

1	Введение	6
1.1	Область применения.....	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Уровень подготовки пользователей	6
1.4	Перечень эксплуатационной документации	6
2	Назначение и условия применения	8
3	Подготовка к работе.....	9
4	Описание операций.....	10
4.1	Вход в СФМР ГОЗ.....	10
4.2	Общее описание пользовательского интерфейса	11
4.3	Выход из СФМР ГОЗ	12
4.4	Общие принципы работы со списками.....	13
4.4.1	Настройка фильтров.....	14
4.4.2	Настройка отображаемых столбцов	18
4.5	Общие принципы работы с карточками объектов	19
4.5.1	Создание нового объекта	20
4.5.2	Просмотр сведений об объекте.....	21
4.5.3	Изменение сведений об объекте.....	21
4.6	Просмотр сведений о рисках.....	22
4.7	Целевые расследования	23
4.7.1	Создание нового целевого расследования.....	23
4.7.2	Поиск, просмотр и изменение целевых расследований.....	25
4.7.3	Закрытие целевого расследования.....	25

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

					ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		4

5 Аварийные ситуации..... 27

6 Рекомендации по освоению..... 28

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дудл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01

Лист

5

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

СФМР ГОЗ применяется для решения задач мониторинга и оценки финансовых рисков государственного оборонного заказа (далее – ГОЗ).

1.2 Краткое описание возможностей

В СФМР ГОЗ реализованы следующие возможности:

- 1) Получение в автоматическом режиме данных из внешних источников информации;
- 2) Обработка в автоматическом режиме полученных данных, в том числе, с использованием моделей машинного обучения;
- 3) Учет сведений о проводимых целевых расследованиях и их результатах;
- 4) Поиск и просмотр данных об организациях, физических лицах, счетах и операциях, в отношении которых проводится оценка рисков.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователям СФМР ГОЗ рекомендуется иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением ОС Windows или ОС Linux, а также навыки работы в одном из поддерживаемых браузеров.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перед началом работы с СФМР ГОЗ пользователю требуется ознакомиться с эксплуатационными документами:

- 1) «Система финансового мониторинга рисков государственного оборонного заказа. Описание применения» ВФТН.58.29.29.004 П10.01;

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2) «Система финансового мониторинга рисков государственного оборонного заказа.

Руководство пользователя» ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01 (настоящий документ).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дудл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01					Лист
										7
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1) СФМР ГОЗ предназначена для решения следующих задач:

– Сбор и подготовка информации из внешних и внутренних источников, необходимой для мониторинга и оценки финансовых рисков ГОЗ;

– Обеспечение обработки информации, в том числе обработки на основании моделей машинного обучения;

– Обеспечение проведения целевых специализированных расследований в рамках ГОЗ и регистрация результатов расследований;

– Подготовка прогнозов, оценок, отчетности, аналитических материалов, и иных документов, связанных с деятельностью организаций.

2) Для работы с СФМР ГОЗ пользователь должен иметь автоматизированное рабочее место, удовлетворяющее следующим требованиям:

– Браузер «Яндекс.Браузер» (последняя доступная версия);

– Доступ в сеть, в которой развернут СФМР ГОЗ;

3) На мобильных устройствах, а также в браузерах, не упомянутых выше, СФМР ГОЗ может не работать или работать некорректно.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № докл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01	Лист
											8

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1) Работа с СФМР ГОЗ осуществляется через один из поддерживаемых браузеров. В связи с этим загрузка и установка каких-либо программ или данных не требуется;

2) Перед началом работы с СФМР ГОЗ необходимо получить адрес СФМР ГОЗ, а также персональный логин и пароль для работы в СФМР ГОЗ;

3) Узнать адрес СФМР ГОЗ, а также порядок получения логина и пароля для работы в СФМР ГОЗ можно направив запрос в произвольной форме в службу эксплуатации информационных систем Вашей организации;

4) Для проверки работоспособности СФМР ГОЗ необходимо открыть один из поддерживаемых браузеров и перейти по адресу СФМР ГОЗ. В результате должна появиться либо страница входа в СФМР ГОЗ, либо рабочее место СФМР ГОЗ, если вход уже был осуществлен ранее.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01	Лист
											9

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Вход в СФМР ГОЗ

1) Для входа в СФМР ГОЗ выполните следующие действия:

- Откройте поддерживаемый браузер;
- Перейдите на страницу СФМР ГОЗ по ссылке, полученной от службы эксплуатации информационных систем;
- Введите Ваш персональный логин и пароль;
- Нажмите на клавишу «Enter» или на кнопку «Войти в Систему» (Рисунок 1);

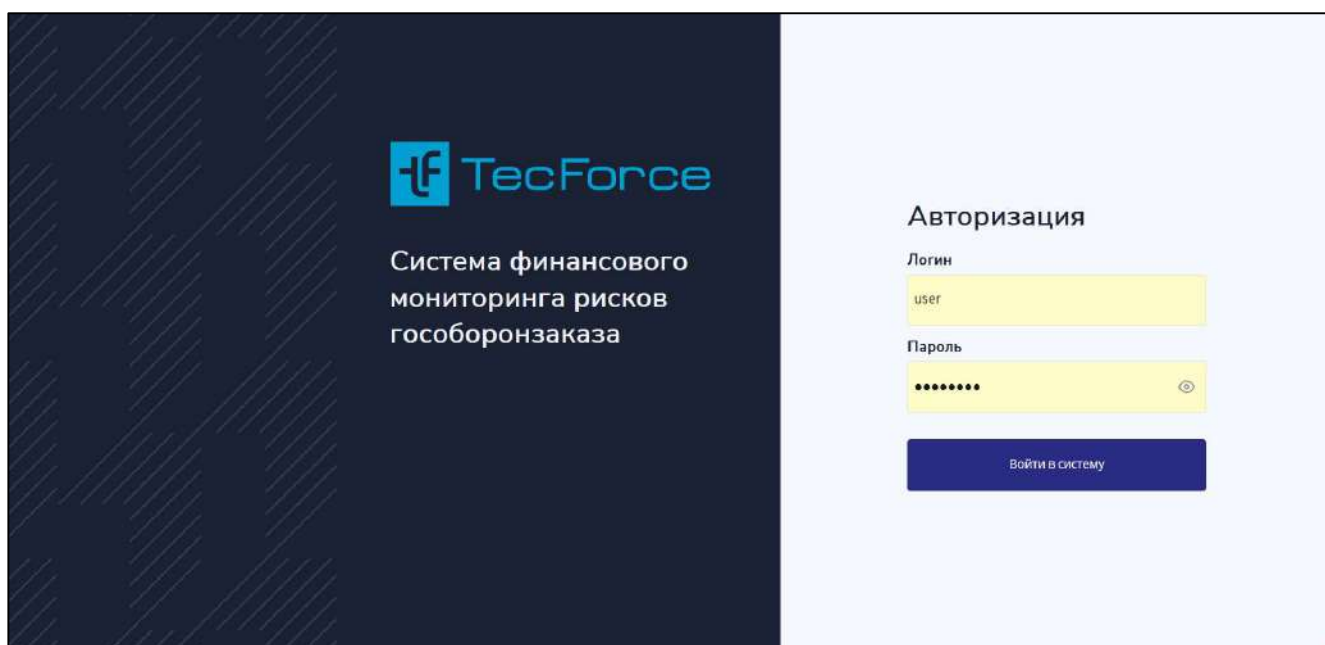



Рисунок 1 – Страница запуска СФМР ГОЗ

2) Если при попытке входа возникает ошибка «Неправильное имя пользователя или пароль», то следует проверить корректность введенных логина и пароля. Для просмотра пароля нажмите на иконку «». Для скрытия пароля нажмите на иконку еще раз;

3) Для сброса пароля обратитесь в службу эксплуатации информационных систем.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

4.2 Общее описание пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс СФМР ГОЗ состоит из следующих основных элементов:

1) Меню, расположенного в верхней части интерфейса (Рисунок 2). Предназначено для перехода между разделами пользовательского интерфейса СФМР ГОЗ;



Рисунок 2 – Меню интерфейса СФМР ГОЗ

2) Сведений о пользователе, расположенных справа от меню (Рисунок 3). Предназначены для просмотра ФИО пользователя, под которым в настоящее время осуществляется работа в СФМР ГОЗ, а также для выхода из системы;

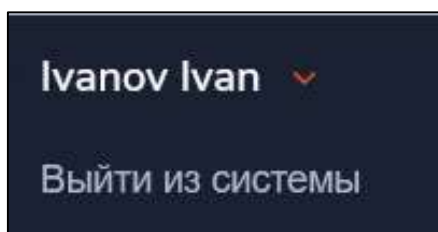


Рисунок 3 – Сведения о пользователе

3) Рабочей области, расположенной под меню (Рисунок 4, Рисунок 5). Предназначена для поиска, просмотра и изменения данных, а также выполнения иных действий в СФМР ГОЗ.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № докл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01	Лист
											11

ИНН	Название организации	ОГРН/ОГРНИП	Наличие риска
8173352620	АО "АС-Проект"	8124849444096	
3361219484	ГК "Ирис"	1156371621108	
6517037946	ЗАО "СКС Центр"	8136494371609	Есть риск
7622773954	НП "Восход"	1094543169126	Есть риск
6971908804	ОАО "СтройДор"	2169271425244	
9384155365	ОАО "ФинансСерв"	8128818729415	
0000000012	Общество с ограниченной ответственностью "Втора...	0000000000012	Есть риск
0000000011	Общество с ограниченной ответственностью "Перва...	0000000000011	Есть риск
0000000030	Общество с ограниченной ответственностью "Прове...	0000000000030	
0000000013	Общество с ограниченной ответственностью "Третья...	0000000000013	Есть риск
1008553066	ООО "Цифербит"	4071504259670	Есть риск

Рисунок 4 – Страница раздела «Реестр организаций»

Расследование	Автор	Статус	Комментарий
Расследование №4 от 14.08.2023	Система	Завершено	Создано автоматически в связи с выявлением признаков наличия риска. Проверка модели п...
Расследование №3 от 14.08.2023	Ivanov Ivan	Завершено	Повторно открыто вручную
Расследование №2 от 14.08.2023	Система	Завершено	Закрыто, риски подтверждены
Расследование №1 от 14.08.2023	Система	В работе	Создано автоматически в связи с выявлением признаков наличия риска

Рисунок 5 – Страница раздела «Целевые расследования»

4.3 Выход из СФМР ГОЗ

Для выхода из СФМР ГОЗ выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ФИО пользователя, расположенные в правом верхнем углу интерфейса;
- 2) Выберите пункт «Выйти из системы» (см. рисунок 3).

Инд. № подл. Подп. и дата
Инд. № докл. Подп. и дата
Взам. инв. №
Инд. № подл. Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Если Вы не работали с СФМР ГОЗ более 30 минут, то выход будет осуществлен автоматически.

4.4 Общие принципы работы со списками

1) Списки предназначены для работы с перечнями объектов и отображаются в виде таблицы. Строки в таблицу подгружаются динамически по мере ее просмотра и прокрутки вниз;

2) Над таблицей со списком расположен заголовок, а также кнопки для создания новых объектов и выполнения иных действий (если список предусматривает такие действия);

3) В начале таблицы приводится заголовок;

4) Для изменения сортировки нажмите в заголовке на наименование столбца, по которому необходимо отсортировать значения (Рисунок 6);

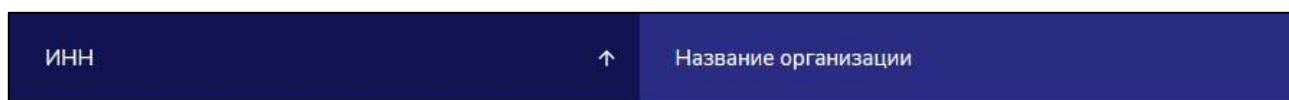


Рисунок 6 – Сортировка значений в столбцах

– Для сортировки по убыванию нажмите на наименование столбца еще раз;

– Для снятия сортировки и применения сортировки по умолчанию нажмите на наименование столбца еще раз;

– Отсортировать значения можно только по одному столбцу. Если значения отсортированы по какому-либо столбцу, то справа от его наименования будет отображена иконка, показывающая порядок сортировки (↑ – по возрастанию; по убыванию – ↓);

5) Для настройки фильтров и отображаемых столбцов предназначена панель, расположенная справа (Рисунок 7).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № докл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	13

Наименование банка плательщика	Наименование банка получателя	Назначение платежа	Дата	Сумма	Платежище	Получатель
ОАО "Банк Учет"	ПАО "Крестовский"	Прочие поступления	19.05.2021	56601	АО "АС-Проект" (8173352620)	ГК "Ирис" (33612194)
ПАО "Качество Банк"	ОАО "БДВ"	Оплата товаров и услуг	11.03.2022	701943	ЗАО "СКС Центр" (6517037946)	ОАО "СтройДор" (69122277)
ПАО "Крестовский"	АО "Бета"	Оплата товаров и услуг	20.04.2022	44460	ГК "Ирис" (3361219484)	ОАО "ФинансСерв" (8173352620)
АО "Будущее"	ОАО "М-Банк"	Прочие поступления	01.09.2022	34667	НП "Восход" (7622773954)	ООО "Циферблат" (1008553086)
ОАО "М-Банк"	ПАО "Качество Банк"	Прочие поступления	28.08.2023	43565	ООО "Циферблат" (1008553086)	ЗАО "СКС Центр" (6517037946)
ОАО "БДВ"	АО "Будущее"	Оплата товаров и услуг	25.10.2023	893065	ОАО "СтройДор" (69122277)	НП "Восход" (7622773954)
АО "Бета"	ОАО "Банк Учет"	Переводы	08.11.2023	2134	ОАО "ФинансСерв" (8173352620)	АО "АС-Проект" (8173352620)

Рисунок 7 – Панель настроек

4.4.1 Настройка фильтров

1) Для настройки фильтров выполните следующие действия:

1.1) Нажмите в боковой панели справа на кнопку «»;

1.2) Раскройте атрибут, по которому необходимо установить фильтр, нажав на его наименование (Рисунок 8);

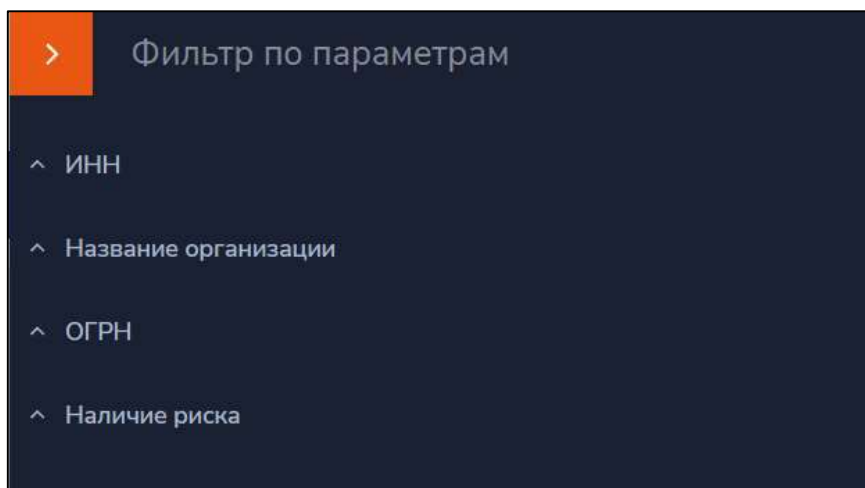


Рисунок 8 – Фильтрация по атрибутам

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № докл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

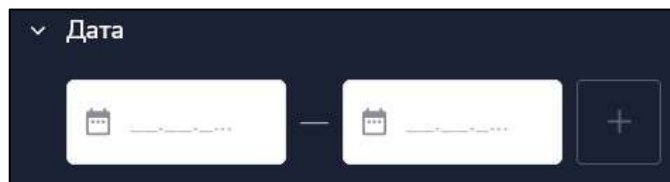


Рисунок 11 – Пример поля для фильтрации по датам

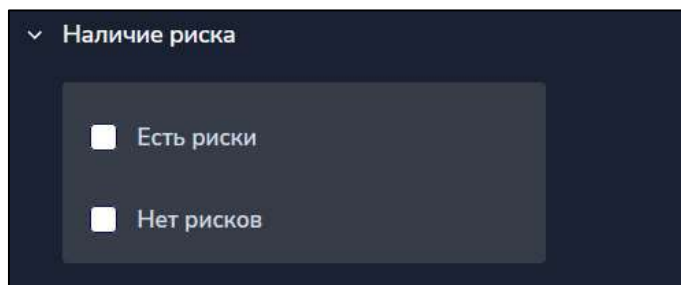





Рисунок 12 – Пример категориальной фильтрации

1) Если к атрибуту применен фильтр и этот атрибут отображается в виде столбца таблицы, то в заголовке этого столбца будет отображена иконка «»;

2) Для временного отключения ранее установленного фильтра необходимо:


– Либо нажать на иконку с фильтром в заголовке соответствующего столбца. В

результате иконка изменится на «», а фильтр по этому столбцу будет деактивирован;

– Либо подвести указатель к установленным критериям в боковой панели и нажать на появившуюся иконку «»;

3) Для повторной активации ранее отключенного фильтра необходимо:

– Либо повторно нажать на иконку с отключенным фильтром в заголовке соответствующего столбца;

– Либо подвести указатель к отключенным критериям в боковой панели и нажать на появившуюся иконку «»;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № докл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01	Лист
											16

4) Для сброса фильтра необходимо выполнить одно из следующих действий в зависимости от ожидаемого результата:

- Если для атрибута указано несколько критериев и необходимо сбросить только один из них, то необходимо нажать на крестик (X) рядом с таким критерием;

- Если необходимо сбросить все критерии для одного из атрибутов, то необходимо подвести указатель к критериям атрибута, который необходимо сбросить, и нажать на появившуюся иконку «X»;

- Если необходимо сбросить все фильтры по всем атрибутам, то необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтры», расположенную в нижней части боковой панели;

5) Для того, чтобы скрыть боковую панель с настройкой фильтров, нажмите на кнопку «>», расположенную в верхней части боковой панели рядом с ее названием («Фильтр по параметрам»);

6) Если свернуть боковую панель, то рядом с кнопкой настройки фильтров отобразится количество атрибутов, к которым применен фильтр (только если фильтр применен хотя бы к одному атрибуту) (Рисунок 13).

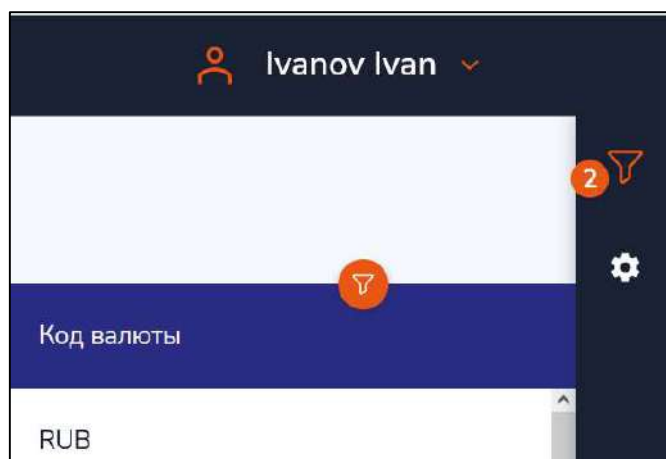


Рисунок 13 – Отображение количества атрибутов, к которым применены фильтры

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

4.4.2 Настройка отображаемых столбцов

1) Для настройки отображаемых столбцов выполните следующие действия:

1.1) Нажмите в боковой панели справа на кнопку «»;

1.2) В появившемся окне отметьте галочкой столбцы, которые необходимо отобразить в таблице (Рисунок 14);

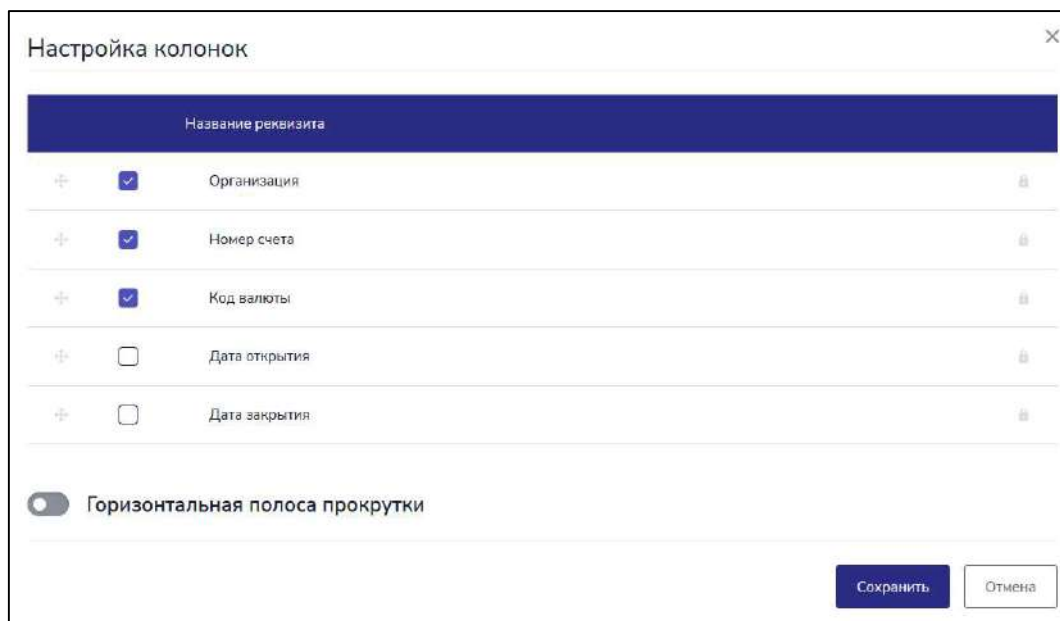



Рисунок 14 – Выбор отображаемых столбцов

1.3) Для изменения порядка расположения столбца:

– нажмите либо на иконку «», расположенную напротив названия столбца, либо непосредственно на название столбца, который необходимо переместить»;


– дождитесь момента, когда строка с выбранным столбцом будет отмечена цветом, и после этого переместите его на необходимую позицию;

1.4) Нажмите на кнопку «Сохранить» для применения выбранных параметров отображения столбцов или на кнопку «Отмена» для их отмены и возврата к действующим параметрам отображения столбцов;


Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2) Если все выбранные столбцы не помещаются на одном экране, то в нижней части будет доступен горизонтальный скролл. Для удобства просмотра можно выбрать столбцы, которые будут закреплены слева, и на которые не будет распространяться горизонтальный скролл;

– Для закрепления необходимо в окне настройки отображаемых столбцов (см. предыдущий пункт) нажать на иконку «  » напротив соответствующего столбца;

– Для снятия закрепления необходимо нажать на иконку еще раз;

– Иконка «  » означает, что столбец закреплён;

– Иконка «  » означает, что столбец не закреплён;

– В таблице закреплённые столбцы отмечены иконкой в заголовке соответствующего столбца (Рисунок 15);

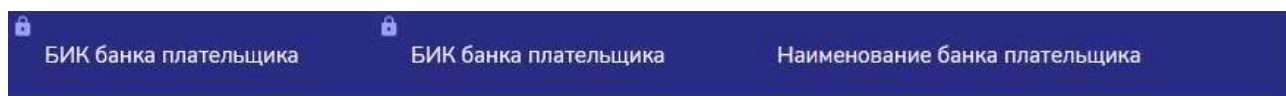


Рисунок 15 – Отображение закреплённых столбцов

– При отображении в таблице в начале приводятся закреплённые столбцы, и только после них – незакреплённые столбцы, вне зависимости от порядка, указанного в настройках отображения столбцов.

4.5 Общие принципы работы с карточками объектов

1) Некоторые списки предусматривают возможность перехода в карточку объекта для просмотра и редактирования детальных сведений об объекте, а также для создания новых объектов (при наличии соответствующих прав доступа);

2) Для перехода в карточку объекта необходимо нажать на значение, отображаемое в первом столбце таблицы в виде гиперссылки;

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № докл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

3) Карточка объекта состоит из следующих компонентов:

3.1) Основная область с детальными сведениями об объекте, состоящая из следующих компонентов:

- наименование объекта, сведения о котором представлены на странице;
- наименование раздела, сведения которого представлены на странице;
- детальные сведения об объекте, сгруппированные по секциям (в начале каждой секции приведено ее наименование);

3.2) Боковая панель справа, предназначенная для:

- просмотра системных сведений об объекте;
- выбора раздела, детальные сведения по которому необходимо отразить в основной области;
- сохранения либо отмены внесенных изменений (при наличии соответствующих прав доступа);

4) Системные сведения об объекте представлены следующими атрибутами:

- 4.1) Дата создания (присваивается автоматически в момент создания объекта);
- 4.2) Автор (присваивается автоматически как ФИО пользователя, либо создавшего объект, либо внесшего в него последние изменения);

- 4.3) Статус объекта с цветовой индикацией:
- желтая заливка означает, что объект находится в работе и в отношении него ожидается какое-либо действие (например, проведение целевого расследования);
 - зеленая заливка означает, что работа над объектом успешно завершена и дальнейшие действия не ожидаются (например, целевое расследование завершено).

4.5.1 Создание нового объекта

Для создания нового объекта выполните следующие действия:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01					Лист
										20
										Изм.

- 1) Откройте список, в который необходимо добавить новый объект;
- 2) Нажмите на кнопку создания объекта, расположенную справа над таблицей со списком;
- 3) Заполните необходимые сведения, последовательно переключаясь между разделами с использованием боковой панели справа;
- 4) Нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части боковой панели для подтверждения создания нового объекта, либо на кнопку «Отменить» для отмены создания нового объекта и возврат в список объектов;
- 5) Если объект был успешно создан, то отобразится страница со списком объектов. Если создание объекта невозможно, так как заполнены не все обязательные поля или нарушены иные правила форматно-логического контроля, то при попытке сохранения объекта будет отображена соответствующая ошибка. В таком случае для сохранения объекта необходимо устранить все выявленные ошибки и попробовать сохранить объект еще раз.

4.5.2 Просмотр сведений об объекте

Для просмотра сведений об объекте выполните следующие действия:

- 1) Откройте список объектов и найдите в нем интересующий объект (см. п. 4.4);
- 2) Перейдите в карточку интересующего объекта, нажав на его наименование в первом столбце таблицы;
- 3) При необходимости выберите в боковой панели справа раздел, сведения которого необходимо просмотреть;
- 4) Для возврата в список объектов нажмите на кнопку «Назад» в браузере.

4.5.3 Изменение сведений об объекте

Для изменения сведений об объекте выполните следующие действия:

Инв. № подл.	Подп. и дата						Лист	
	Взам. инв. №							21
	Инв. № докл.							
Подп. и дата						ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01		Лист
Инв. № подл.								
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

1) Откройте карточку интересующего объекта и выберите раздел, в сведения которого необходимо внести изменения (см. п. 4.5.2);

2) Внесите необходимые изменения;

3) Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений, либо на кнопку «Отменить» для возврат в список объектов без сохранения любых внесенных изменений;

– При нажатии на кнопку «Отменить» подтвердите действие, нажав на кнопку «Подтвердить отмену», либо вернитесь к странице редактирования объекта, нажав на кнопку «Продолжить редактировать». При подтверждении отмены все ранее введенные изменения будут утеряны без возможности их восстановления;

– Если объект был успешно изменен, то отобразится страница со списком объектов. Если изменение объекта невозможно, так как заполнены не все обязательные поля или нарушены иные правила форматно-логического контроля, то при попытке сохранения объекта будет отображена соответствующая ошибка. В таком случае для сохранения объекта необходимо устранить все выявленные ошибки и попробовать сохранить объект еще раз.

4.6 Просмотр сведений о рисках

1) Если в отношении каких-либо организаций выявлены риски, то они будут отмечены соответствующим признаком. Риски выявляются в автоматическом режиме с использованием модели машинного обучения, настраиваемой администратором СФМР ГОЗ;

2) Модель машинного обучения применяется при любом изменении сведений об организациях. Сведения об организациях обновляются в автоматическом режиме из внешних источников информации;

3) Для просмотра сведений о наличии рисков в отношении организаций выполните следующие действия:

– Откройте меню «Риски» и выберите пункт «Организации»;

Подп. и дата									
Взам. инв. №									
Инв. № дубл.									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01				Лист
									22

– Если в отношении организации выявлены риски, то в столбце «Наличие риска» будет указано значение «Есть риски»;

– Для отображения только организаций с наличием риска воспользуйтесь фильтрами и сортировкой (см. п. 4.4).

4.7 Целевые расследования

1) Целевые расследования представляют собой комплекс мероприятий, направленных на обнаружение нарушений (риски участия организаций в подозрительной финансово-хозяйственной деятельности);

2) Целевые расследования могут создаваться как автоматически по результатам выявления моделью машинного обучения рисков в отношении организаций (см. п. 4.6), так и в ручном режиме;

3) Объекты, в отношении которых проводится целевое расследование, приводятся в разделе «Объекты для расследования» карточки целевого расследования»;

4) Результаты целевого расследования отражаются в поле «Комментарий» в разделе «Основные данные» карточки целевого расследования;

5) Целевое расследование может находиться в одном из следующих статусов:

– В работе – в настоящее время проводится расследование в отношении организаций, приведенных в разделе «Объекты для расследования»;

– Завершено – целевое расследование завершено, его результаты отражены в поле «Комментарий».

4.7.1 Создание нового целевого расследования

Для создания нового целевого расследования выполните следующие действия:

1) Выберите в меню «Целевые расследования» для перехода в список целевых расследований;

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2) Нажмите на кнопку «Создать расследование» и создайте новое целевое расследование (см. п. 4.5.1);

3) При создании целевого расследования на вкладке «Объекты для расследования» выберите объекты, в отношении которых проводится расследование:

– Нажмите на кнопку «Добавить объекты»;

– Используя открывшийся список найдите организации, в отношении которых иницируется расследование (см. п. 4.4);

– Для добавления отдельных организаций в расследование нажмите на кнопку «+ », расположенную слева от необходимой организации;

– Для добавления всех найденных организаций нажмите на кнопку «Выбрать все» (Рисунок 16).



Рисунок 16 – Выбор организаций для целевого расследования

– Для исключения ранее выбранных организаций нажмите на кнопку «🗑️ », расположенную слева от необходимой организации;

– Общее количество добавляемых в расследование организаций отображается над таблицей со списком найденных организаций (см. рисунок 16);

– Для подтверждения добавления выбранных организаций нажмите на кнопку «Подтвердить» (см. рисунок 16);

– Для отказа от любых изменений в перечне организаций, в отношении которых проводится расследование, нажмите на кнопку «Отмена»;

4) После подтверждения выбора организаций для целевого расследования в левом нижнем углу страницы «Создание расследований» появляется кнопка «Изменить список» (Рисунок 17);

Инв. № подл.	Подп. и дата
Инв. № докл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для изменения перечня организаций:

– Нажмите на кнопку «Изменить список» под списком с организациями;

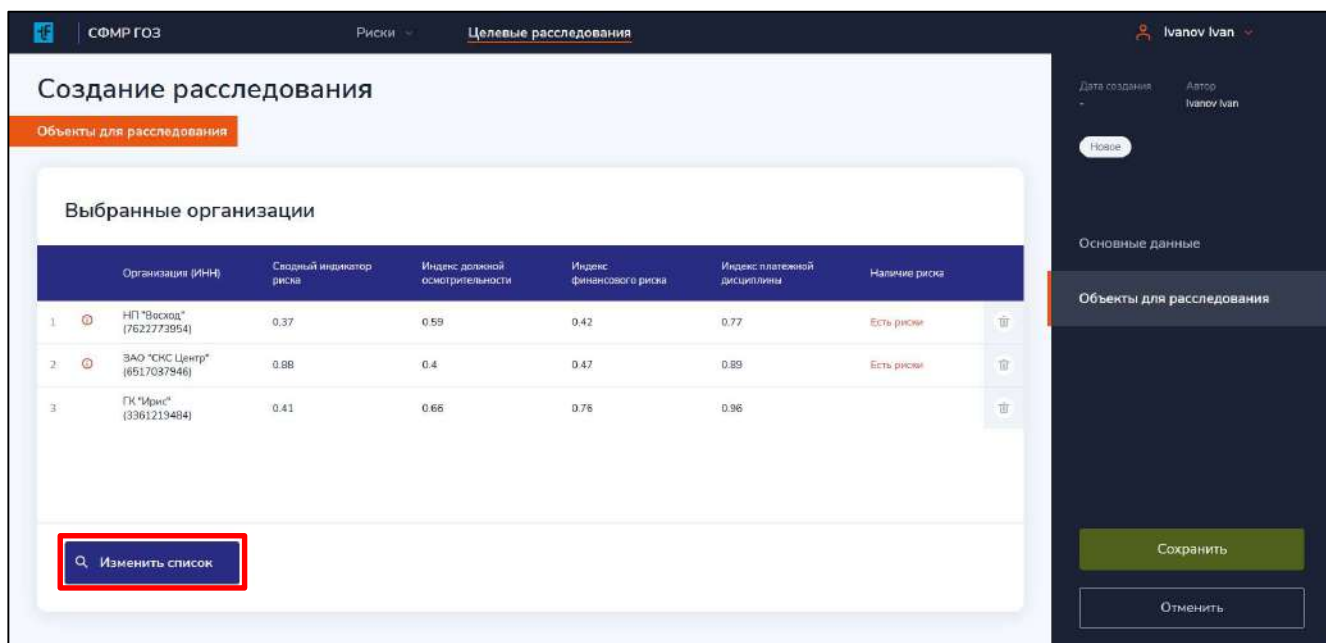


Рисунок 17 – Страница «Создание расследования»

– Внесите изменения в перечень организаций по аналогии с инструкциями по первоначальному формированию перечня, приведенными выше. При этом количество исключаемых из перечня организаций будет приведено над таблицей со списком, рядом с количеством добавляемых организаций.

4.7.2 Поиск, просмотр и изменение целевых расследований

Поиск, просмотр и изменение целевых расследований осуществляется через меню «Целевые расследования» (см. п. 4.4 и 4.5).

4.7.3 Закрытие целевого расследования

Для закрытия целевого расследования после его завершения выполните следующие действия:

- 1) Откройте целевое расследование для его изменения (см. п. 4.7.2);
- 2) В разделе «Основные данные» измените статус на «Завершено»;

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3) В комментарии укажите либо результаты целевого расследования, либо реквизиты документа с результатами во внешней информационной системе, либо ссылку на такой документ;

4) Сохраните внесенные изменения.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист	
	Взам. инв. №					26
	Инв. № дубл.					
Подп. и дата		ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

1) В случае обнаружения ошибок в данных об основных объектах СФМР ГОЗ или ошибок в работе моделей машинного обучения обратитесь к администратору СФМР ГОЗ;

2) В случае нештатного поведения СФМР ГОЗ, возникновения неизвестных ошибок, обнаружения несанкционированного доступа к данным, обнаружения фактов утери данных и в иных аварийных ситуациях обратитесь в службу эксплуатации информационных систем;

3) Для оперативного устранения ошибки в обращении, кроме описания ошибки, рекомендуется также указать:

– Время возникновения ошибки с указанием часового пояса, если он отличен от Москвы;

– Скриншот, на котором видна ошибка (все конфиденциальные данные должны быть удалены со скриншота);

– Ссылка из адресной строки браузера;

– Ваш логин в СФМР ГОЗ;

4) Указанные в предыдущем пункте сведения не являются обязательными;

5) Сведения о конфиденциальных данных, содержащихся в СФМР ГОЗ, могут быть переданы только лицам, уполномоченным на работу с такими данными.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № докл.	Взам. инв. №	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01				Лист
									27

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

1) Для освоения работы в СФМР ГОЗ рекомендуется использовать тестовую среду;

2) Параметры доступа к тестовой среде можно узнать у администратора или службы эксплуатации информационных систем;

3) Данные, размещаемые в тестовой среде СФМР ГОЗ, предназначены исключительно для целей ознакомления с СФМР ГОЗ и не должны использоваться для какой-либо иной деятельности. Данные, вводимые в тестовой среде, не должны содержать конфиденциальную информацию. Сохранность и конфиденциальность данных в тестовой среде СФМР ГОЗ не гарантируется;

4) В рамках освоения СФМР ГОЗ рекомендуется использовать следующий контрольный пример:

– Войти в СФМР ГОЗ и ознакомиться с пользовательским интерфейсом (см. п. 4.1 и 4.2);

– Ознакомиться с перечнем организаций и признаками наличия рисков из меню «Риски» (см. п. 4.6), а также с работой фильтров и настройкой отображаемых столбцов (см. п. 4.4). Запомнить одну или несколько организаций для последующего создания в их отношении целевого расследования;

– Создать новое целевое расследование и выбрать в нем организации, отображенные на предыдущем шаге (см. п. 4.7.1);

– Найти созданное целевое расследование, открыть его на просмотр и подробно ознакомиться с карточкой целевого расследования (см. п. 4.5);

– Закрыть целевое расследование, указав в качестве результата комментариев «Риски не обнаружены» (см. п. 4.7.3);

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01

– Вернуться к списку целевых расследований и убедиться, что созданное целевое расследование закрыто с указанным результатом;

– Выйти из СФМР ГОЗ (см. п. 4.3).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дудл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01					Лист
										29
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Согласовано

<i>Наименование организации, предприятия</i>	<i>Должность исполнителя</i>	<i>Фамилия имя, отчество</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>

	Подп. и дата
	Взам. инв. №
	Инв. № д/дл.
	Подп. и дата
	Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр.) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

	Подп. и дата
	Взам. инв. №
	Инв. № докл.
	Подп. и дата
	Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

ВФТН.58.29.29.004 ИЗ.01