|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 «СБОР И УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ**  **О НАРУШЕНИЯХ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА»  НА УРОВНЕ ДОЧЕРНИХ ОБЩЕСТВ / ПАО «ИНТЕР РАО»** | | | | | |
| 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:

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

**РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ «СБОР И УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**О НАРУШЕНИЯХ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА»   
НА УРОВНЕ ДОЧЕРНИХ ОБЩЕСТВ / ПАО «ИНТЕР РАО»**

Подсистема обеспечивает автоматизацию процесса сбора и управления информацией о нарушениях антимонопольного комплаенса.

Подсистема подразумевает работу со следующими вкладками меню «Обращения и нарушения»:

Реестр обращений (АМК);

Реестр нарушений антимонопольного законодательства;

Отчет о результатах функционирования системы.

# Исполнитель ДО (обращения)

## Работа с реестром обращений

При поступлении на Горячую линию или напрямую в ДО нового обращения, необходимо зафиксировать это в реестре обращений.

Чтоб открыть реестр обращений, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Обращения и нарушения» (Рисунок 1).

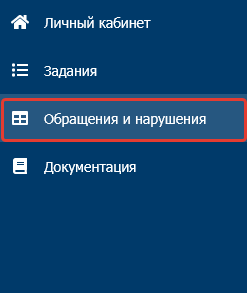


Рисунок 1 – Меню

После этого по умолчанию откроется реестр обращений, показанный ниже (Рисунок 2).

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 2  – Реестр обращений

Если пользователь отвечает более чем за одну организацию, то требуется выбрать организацию, как показано ниже (Рисунок 3).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 3 – Выбор организации

По умолчанию в реестре отобразятся данные по первой организации из доступного пользователю списка.

Если пользователь отвечает за одну организацию, то выбор будет выполнен автоматически в соответствии с предоставленными полномочиями.

Для ввода данных по новому обращению необходимо создать новую строку, для этого нужно нажать на кнопку, как показано ниже (Рисунок 4).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 4 – Ввод данных

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

Столбец «Общество» заполняется выбором значения из выпадающего списка, обязателен для заполнения. В выпадающем списке доступно наименование общества, выбранное в параметре реестра, как показано ниже (Рисунок 5).

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 5 – Выбор «Общества»

Столбец «Тип обращения» заполняется выбором значения из выпадающего списка, обязателен для заполнения. В выпадающем списке доступны все типы обращений, как показано ниже (Рисунок 6).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 6 – Выбор «Типа обращения»

Столбец «Обращение поступило на горячую линию?» представляет собой заполнение поля с флажком значением «Да/нет». При однократном нажатии проставляется галочка «Да», при повторном нажатии снимается галочка на значение «Нет», чтоб удалить значение, необходимо выделить ячейку и нажать кнопку «Delete» на клавиатуре (Рисунок 7).

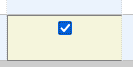


Рисунок 7 – Выбор «Обращение поступило на горячую линию?»

Столбец «Заявитель» заполняется выбором значения из выпадающего списка, обязателен для заполнения. В выпадающем списке доступны все существующие заявители. Также возможен поиск уже введенных значений через функцию поиска (значок «лупа»). Если необходимо добавить нового заявителя, то требуется нажать на значок «карандаш», затем ввести в поле наименование заявителя и нажать значок «плюс» (Рисунок 8).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 8 – Выбор «Заявителя»

Столбец «Наименование антимонопольного органа» заполняется выбором значения из выпадающего списка, обязателен для заполнения. В выпадающем списке доступны все существующие антимонопольные органы) Возможен поиск наименований (значок «лупа»).Рисунок 9

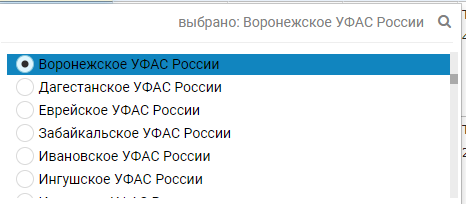


Рисунок 9 – Выбор «Наименование антимонопольного органа»

Столбец «Исходящий номер обращения (если есть)» заполняется текстовым вводом с клавиатуры (Рисунок 10).

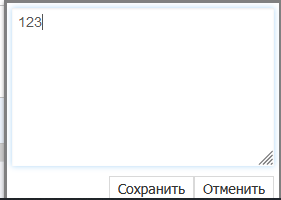


Рисунок 10 – Заполнение «Исходящего номера обращения»

Столбец «Исходящая дата обращения (если есть)» выбирается из календаря (Рисунок 11).

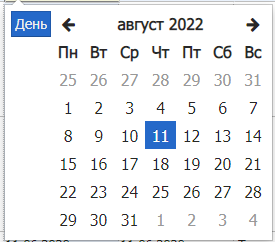


Рисунок 11 – Выбор «Исходящей даты обращения»

Столбец «Дата регистрации обращения при поступлении» также выбирается из календаря (Рисунок 12).

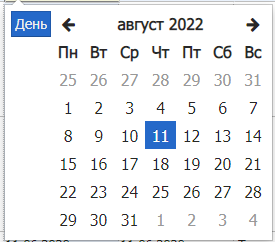


Рисунок 12 – Выбор «Даты регистрации обращения при поступлении»

Столбец «Краткая суть обращения» заполняется текстовым вводом с клавиатуры. Сочетание значений в полях «Заявитель», «Дата регистрации обращения», «Краткая суть обращения» является уникальныи для каждой строки (эти три значения не могут повторяться одновременно для одной строки) (Рисунок 13).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 13 – Заполнение «Краткой сути обращения»

Столбец «Риск по ЗоЗК» заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 14).

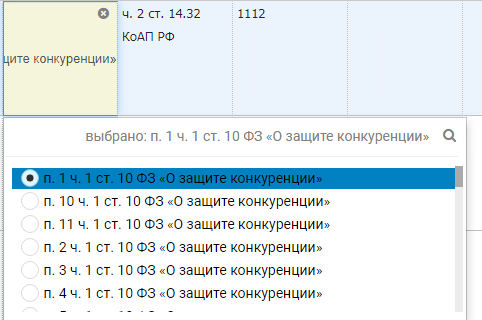


Рисунок 14 – Выбор «Риска по ЗоЗК»

Столбец «Риск по КоАП» заполняется выбором значения из выпадающего списка (Рисунок 15).

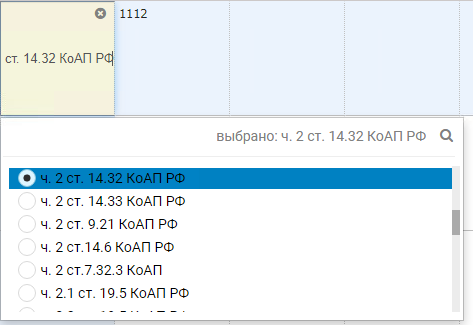


Рисунок 15 – Выбор «Риска по КоАП»

Столбец «Исходящий номер ответа» заполняется текстовым вводом с клавиатуры (Рисунок 16).

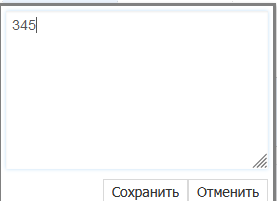


Рисунок 16 – Заполнение «Исходящего номера ответа»

Столбец «Исходящая дата ответа» выбирается из календаря (Рисунок 17).

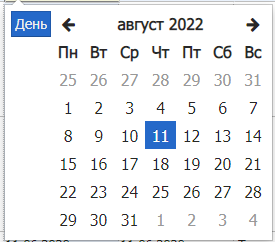


Рисунок 17 – Выбор «Даты регистрации обращения при поступлении»

Столбец «Прикрепленные к обращению документы» позволяет прикрепить к обращению любой файл, для этого нужно нажать значок «плюс» и выбрать файл (в наименовании файла не должны содержаться точки) с жесткого диска рабочей станции. Можно выбирать несколько файлов (по одному). Чтоб удалить прикрепленный файл, нужно нажать на корзину (Рисунок 18).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 18 – Выбор «Прикрепленных файлов»

Столбец «Результаты обработки обращения» заполняется выбором значения из выпадающего списка из справочника. В выпадающем списке доступны все типы результатов обработки обращений (Рисунок 19).

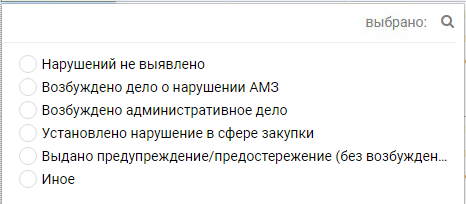


Рисунок 19 – Ввод «Результатов обработки обращения»

Столбец «Дата решения об установлении нарушения в сфере закупки» выбирается из календаря (Рисунок 20). Если обращение не касается нарушений в сфере закупки, то данное поле остается пустым.

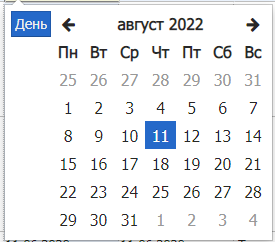


Рисунок 20 – Выбор «Даты решения об установлении нарушения в сфере закупки»

Столбец «Ответственный работник по обращению» заполняется выбором значения из выпадающего списка. В выпадающем списке доступны все пользователи Системы (Рисунок 21).

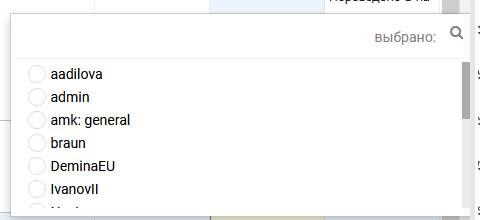


Рисунок 21 – Выбор «Ответственного работника по обращению»

Столбец «Статус обращения?» заполняется выбором значения из выпадающего списка. При этом необходимо учитывать, что при выборе статуса «Переведено в нарушение» эта строка появится в реестре нарушений, при выборе значения «Закрыто» строка будет заблокирована для редактирования, при этом можно вернуть статус «В работе» и строка разблокируется. Если обращение было переведено в нарушение (выбран соответствующий статус), то после этого переводить обращение в статус «Закрыто» не требуется. Статус «Закрыто» можно будет установить для нарушения в реестре нарушений. Статусы доступны в выпадающем списке (Рисунок 22).

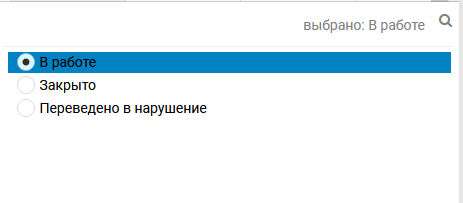


Рисунок 22 – Выбор «Статуса обращения»

Реестр обращений имеет блок «Уведомления и история». Этот блок служит для отправки комментариев по обращению другому пользователю. Чтоб отправить комментарий после заполнения данных нового обращения, необходимо:

1. Написать текст комментария
2. Выбрать из списка пользователя адресата
3. Нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 23).

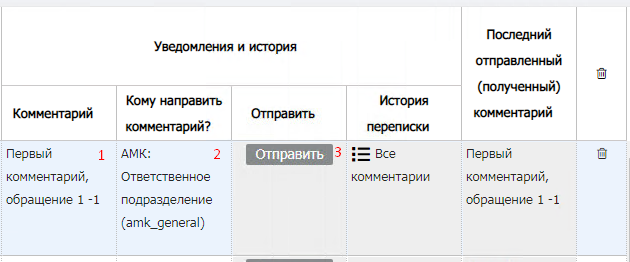


Рисунок 23 – Ввод и отправка комментария

После этого у сотрудника, которому был направлен комментарий, появится соответствующее уведомление, он также сможет прокомментировать обращение (Рисунок 24).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 24 – Уведомление о комментарии

Вся переписка по обращению доступна в поле «История переписки», при нажатии на это поле откроется детализирующий отчет вида (Рисунок 25).

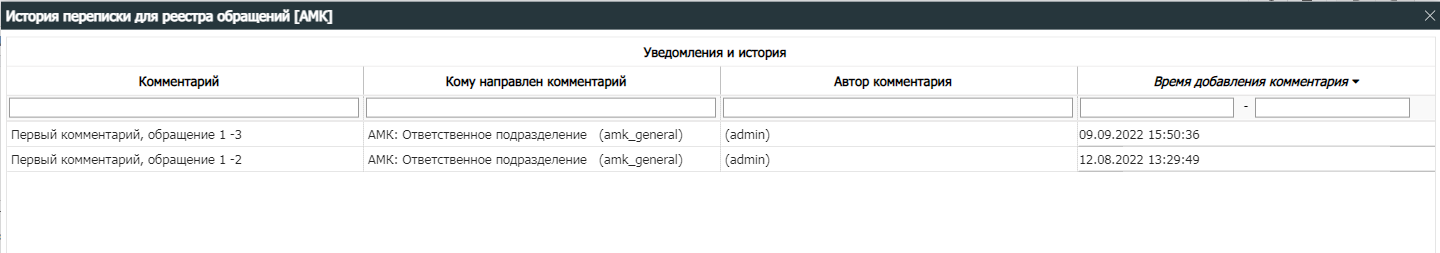


Рисунок 25 – История переписки

Последний комментарий для удобства отражен в поле «Последний отправленный (полученный) комментарий».

Данные после ввода сохраняются автоматически после того, как пользователь выполнит клик вне ячейки ввода, также можно выполнить сохранение нажав кнопку на панели инструментов (Рисунок 26).

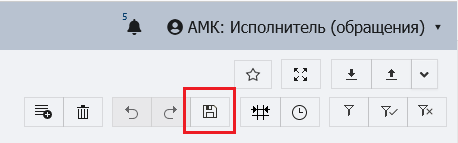


Рисунок 26 – Сохранение данных

Примечание:

Следует обратить внимание, что поля помеченные звездочкой «\*» являются обязательными для ввода и без их заполнения введенные данные не сохранятся, а при обновлении страницы появится сообщение (Рисунок 27).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 27 – Сообщение о сохранении данных

## Работа с реестром нарушений антимонопольного законодательства

Если обращение после обработки было переведено в статус нарушения (в столбце «Статус обращения?» было выбрано «Переведено в нарушение»), оно автоматически попадает в реестр нарушений. После этого вся работа по нарушению ведется в реестре нарушений.

Чтобы открыть реестр нарушений, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Обращения и нарушения», как показано ниже (Рисунок 28).

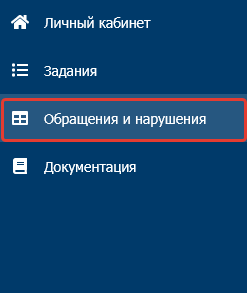


Рисунок 28 – Меню

И после этого в верхнем меню выбрать «Реестр нарушений» (Рисунок 29).

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 29 – Реестр нарушений

Либо перейти на вкладку «Реестр нарушений» из вкладки «Реестр обращений».

Аналогично реестру обращений, если пользователь отвечает более чем за одну организацию, то требуется выбрать организацию (Рисунок 30).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 30 – Выбор организации

По умолчанию в реестре отобразятся данные по первой организации из доступного пользователю списка.

Если пользователь отвечает за одну организацию, то выбор будет выполнен автоматически в соответствии с предоставленными полномочиями.

Для ввода дополнительных данных по нарушению необходимо выбрать нарушение в списке доступных по выбранному фильтру (Рисунок 31).

Изображение выглядит как стол

Автоматически созданное описание

Рисунок 31 – Ввод данных

Данные реестра нарушений заполняются аналогично реестру обращений.

## Работа с отчетом о результатах функционирования системы

Аналитика по количеству запросов от антимонопольных органов, возбужденных/прекращенных дел и результатам их рассмотрения отражена в отчете о результатах функционирования системы.

Чтоб открыть отчет о результатах функционирования системы, необходимо зайти в боковое меню и выбрать пункт «Обращения и нарушения» (Рисунок 32).

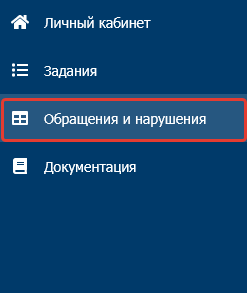


Рисунок 32 – Меню

После этого в верхнем меню выбрать «Отчет о результатах функционирования системы» (Рисунок 33).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 33 – Отчет о результатах функционирования системы

Если пользователь отвечает более чем за одну организацию, то требуется выбрать организацию и отчетный период (Рисунок 34).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 34 – Выбор фильтра

По умолчанию в реестре отобразятся данные по первой организации из доступного пользователю списка. Если пользователь отвечает за одну организацию, то выбор будет выполнен автоматически в соответствии с предоставленными полномочиями.

# Ответственное подразделение

Пользователь Ответственного подразделения может просматривать вкладки «Реестр обращений», «Реестр нарушений», «Отчет о результатах функционирования» по всем организациям, входящим в периметр Антимонопольного комплаенса, скачивать и прикреплять файлы (в наименовании файла не должны содержаться точки), а также направлять комментарии по обращениям (нарушениям) пользователям Исполнителям ДО.

Для отправки комментариев реестры обращений и нарушений имеют сквозной блок «Уведомления и история».

Этот блок служит для отправки комментариев по обращению (нарушению) другому пользователю. Чтоб отправить комментарий после просмотра данных нового обращения, необходимо:

1. Написать текст комментария
2. Выбрать из списка пользователя адресата (уведомление, направленное пользователем самому себе, фиксируется в отчете «История переписки», но не направляется на e-mail и в ленту событий)
3. Нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 35).

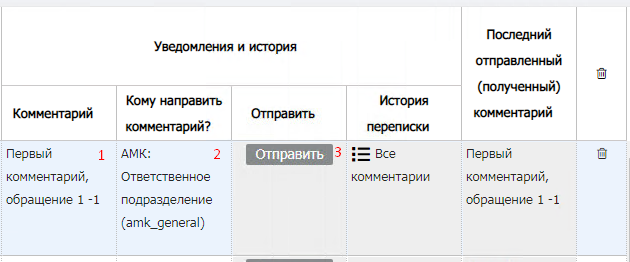


Рисунок 35 – Ввод и отправка комментария

После этого у сотрудника, которому был направлен комментарий, появится соответствующее уведомление, он также сможет прокомментировать обращение (Рисунок 36).

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Рисунок 36 – Уведомление о комментарии

Вся переписка по обращению доступна в поле «История переписки», при нажатии на это поле откроется детализирующий отчет вида, как показано ниже (Рисунок 37).

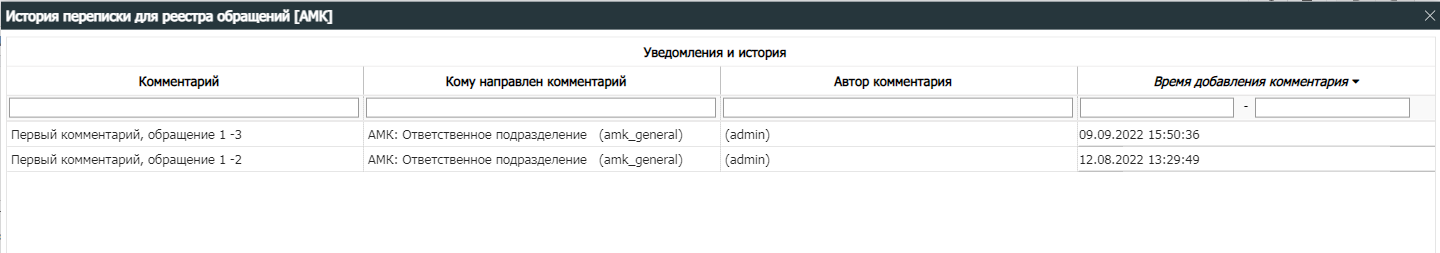


Рисунок 37 – История переписки

Последний комментарий для удобства отражен в поле «Последний отправленный (полученный) комментарий».

# Общая информация по работе с реестрами / формами / отчетами

Для удобства заполнения и просмотра данных в реестрах и формах системы можно воспользоваться фильтрами. Для этого необходимо нажать на кнопку «Показать / скрыть фильтры»:

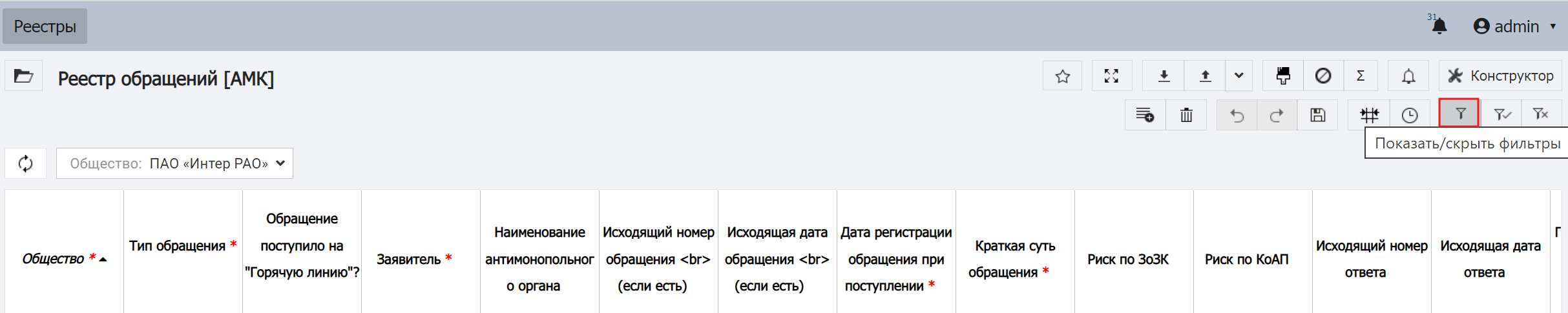


Рисунок 38 Расположение кнопки «Показать / скрыть фильтры»

После этого, у каждого столбца можно задать фильтры – параметры, по которым необходимо видеть отображение данных:

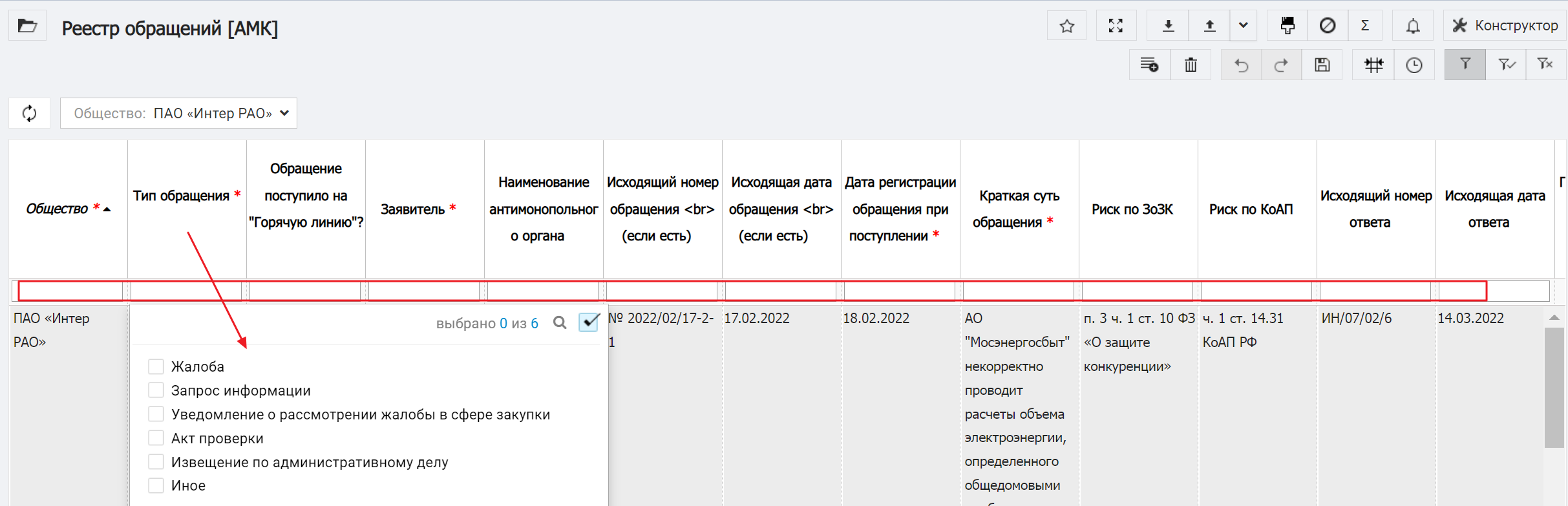


Рисунок 39 Применение фильтров

Необходимо выбрать нужные параметры, и система автоматически отфильтрует данные по ним:

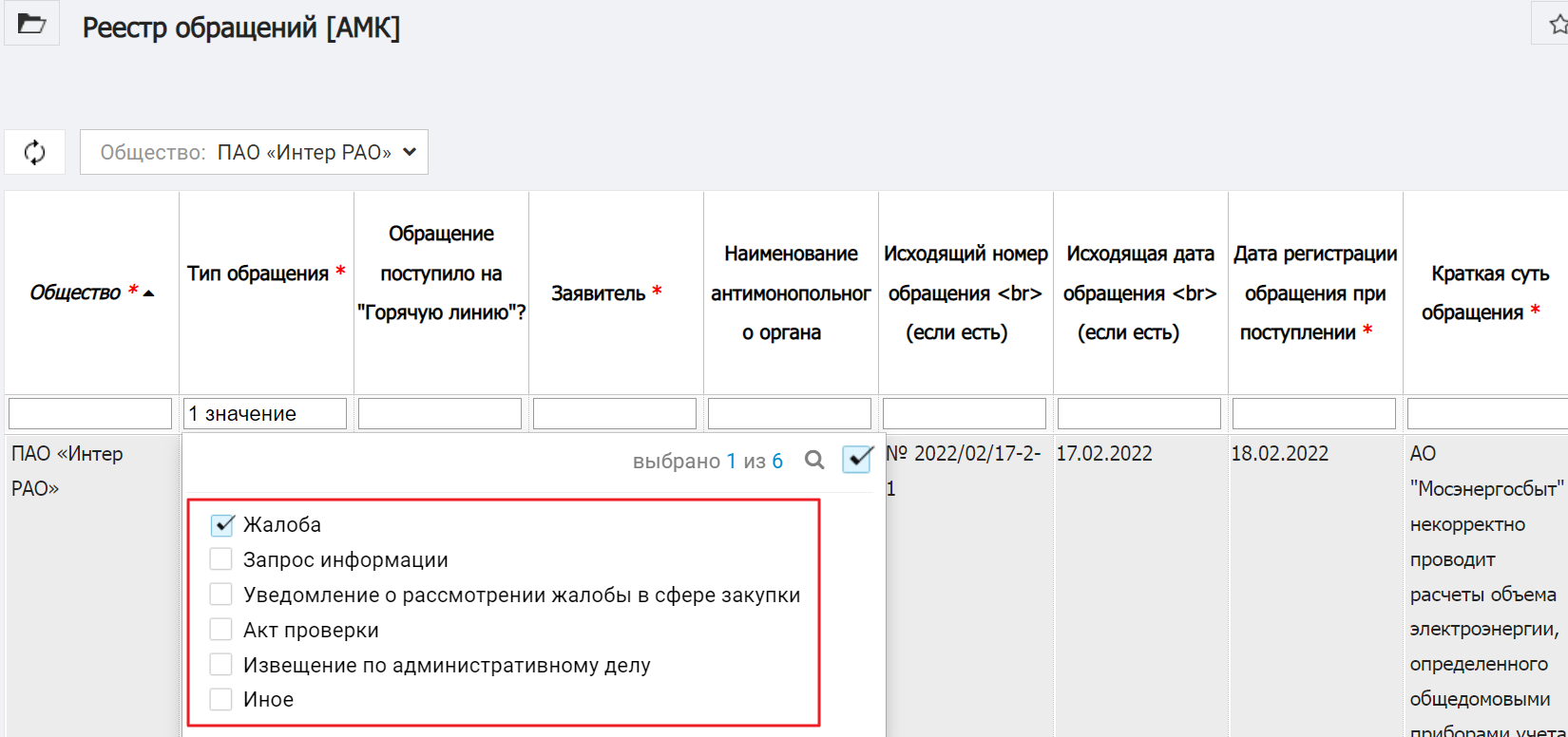


Рисунок 40 Использование фильтров

Также в системе можно использовать сортировку данных. Для этого, необходимо выбрать нужный столбец и нажать на его наименование. Например, если необходимо сделать сортировку по дате регистрации обращения, то при нажатии первый раз на наименование столбца «Дата регистрации обращения при поступлении», сортировка выполнится по возрастанию, второй раз по убыванию:

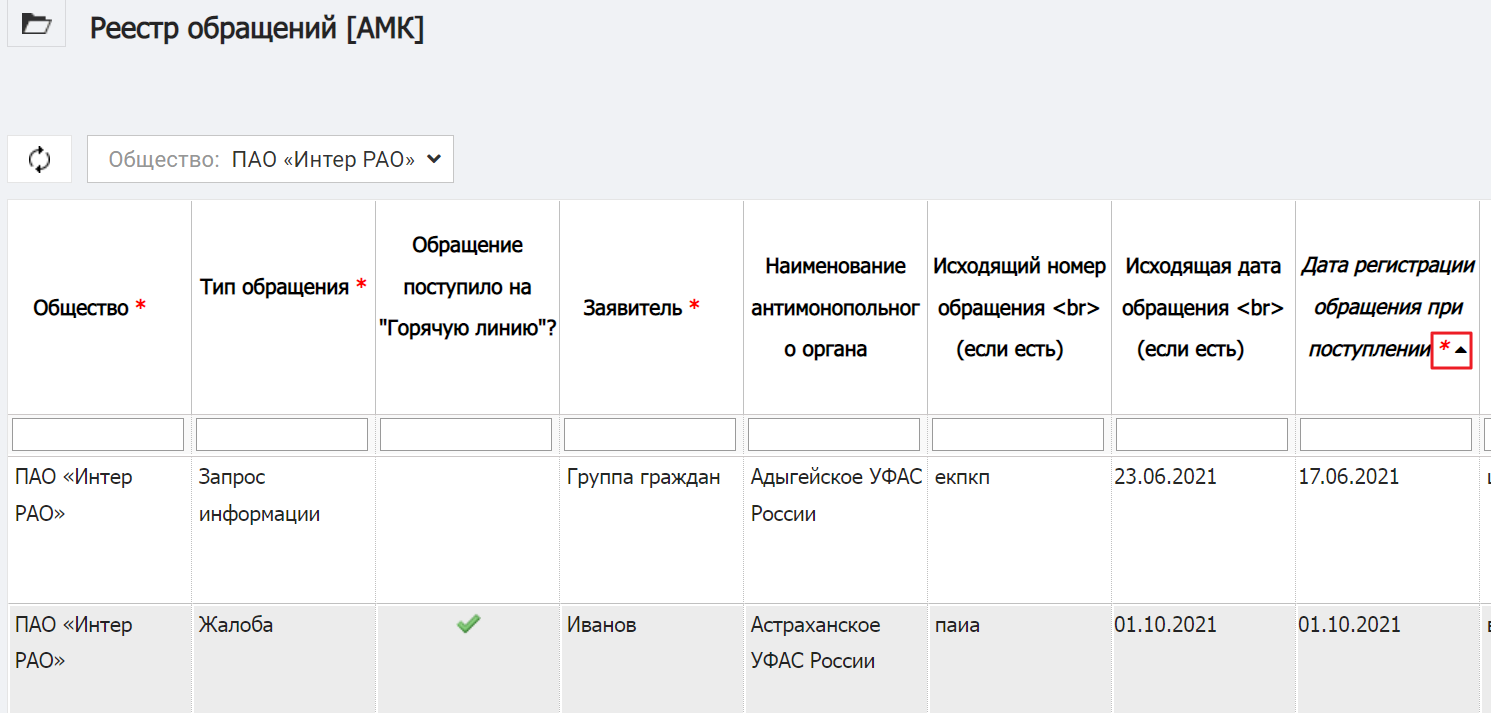


Рисунок 41 Сортировка данных

Если при просмотре формы не нужны определенные столбцы, то их можно скрыть и сделать вывод данных более компактным. Для этого необходимо правой кнопкой мыши нажать на наименование нужного столбца и выбрать «Свернуть заголовок»:

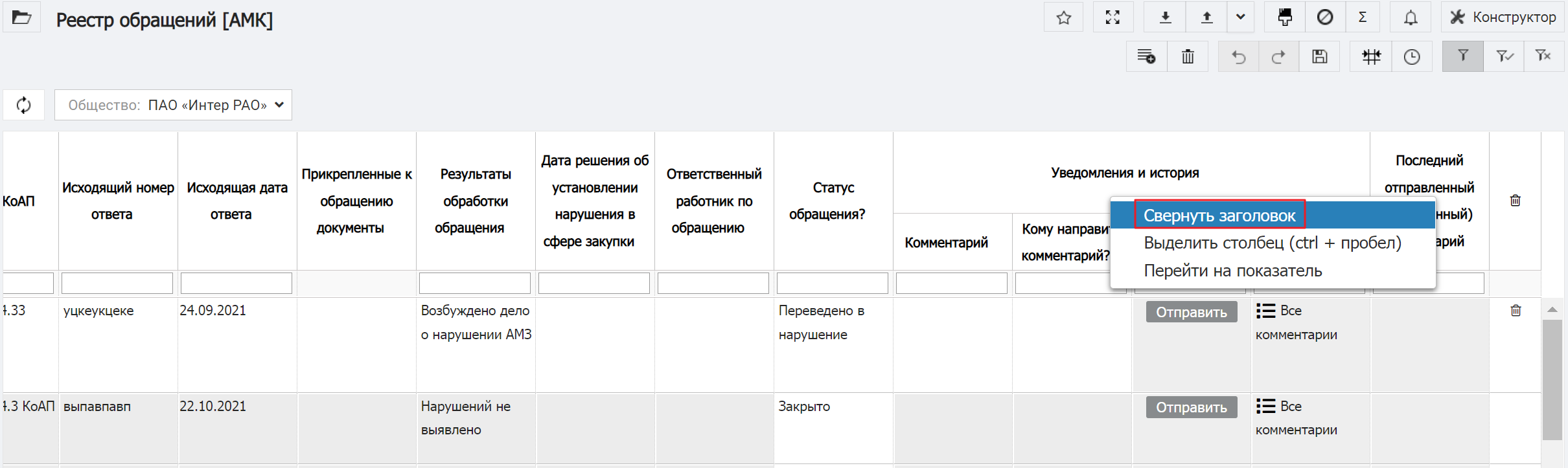


Рисунок 42 Использование функции «Свернуть заголовок»

Скрытый столбец будет отображаться синей стрелкой. Для возврата отображения столбца необходимо нажать на значок стрелки:

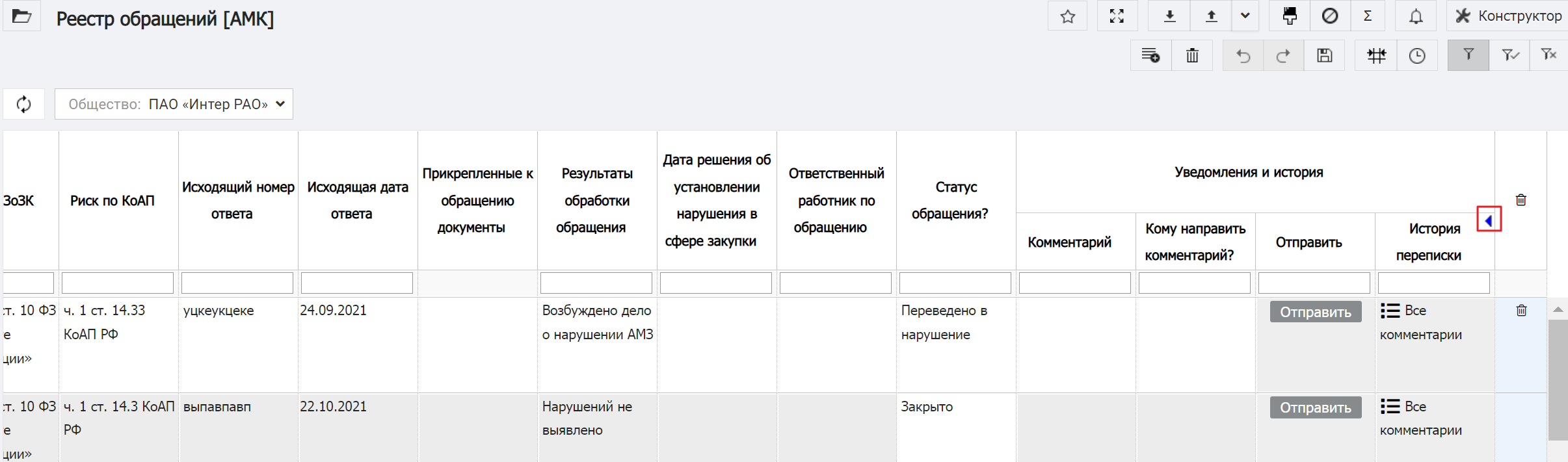


Рисунок 43 Отображение скрытого столбца

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.

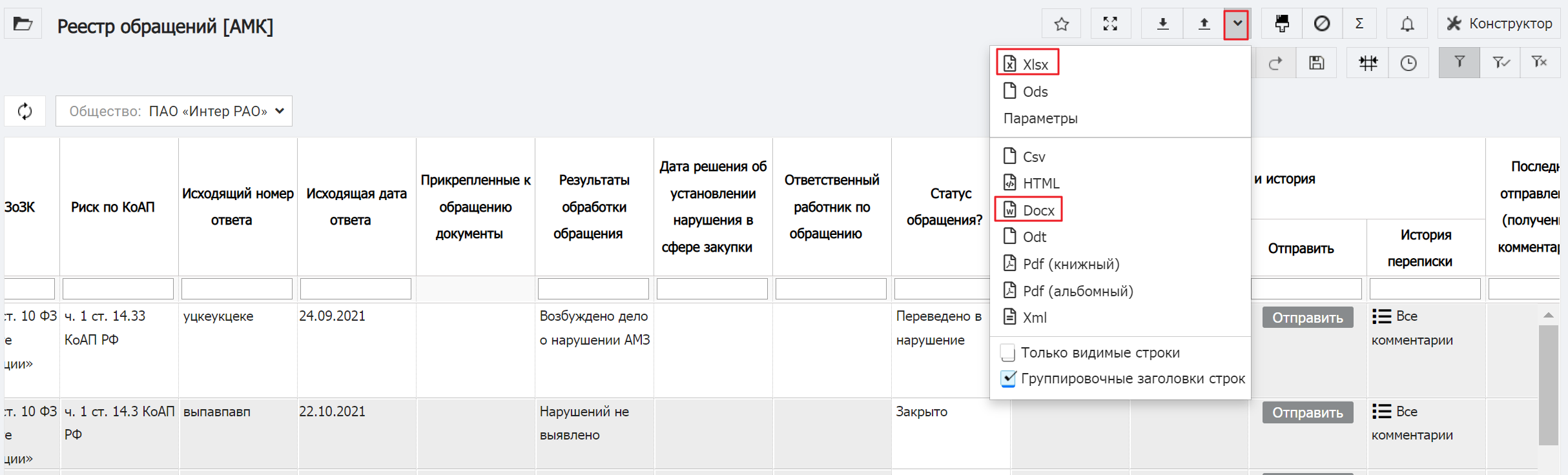


Рисунок 44 Экспорт данных