

**Программный пакет
«Автоматизированное рабочее место Инспектор 2.0»
(АРМ Инспектор 2.0)**

Руководство пользователя
редакция от 08.2022

ООО «Экологический учет»
Тверь

Содержание:

1. Вступление	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Системные требования.....	3
1.3 История изменений.....	3
2. Установка	3
3. Подготовка к работе	3
3.1 Запуск.....	3
3.2 Справочники.....	4
3.2.1 Справочник комплексов Inspector 2.0.....	5
3.2.2 Информация об организации.....	5
3.2.3 Должностные лица.....	6
3.2.4 Справочник правонарушений.....	6
4. Работа с документами	6
4.1 Журналы документов.....	6
4.1.1 Журнал документов о проведении муниципального контроля.....	6
4.1.2 Журнал актов фиксации нарушений.....	7
5. Документы	8
5.1 Документ о проведении муниципального контроля.....	8
5.2 Акт фиксации нарушения.....	11
6. Инструменты	13
6.1 Редактор картпланов.....	13
6.2 Менеджер сертификатов поверки.....	19
7. Настройки	20
7.1 Редактор печатных форм.....	20
7.2 Настройки программы.....	21
7.3 Настройки обмена данными.....	21
8. Помощь	22
8.1 Руководство пользователя.....	22
8.2 О программе.....	22
8.3 Проверка обновлений.....	22

1. Вступление

1.1 Область применения

Программный пакет «АРМ Инспектор 2.0» предназначен для организации обмена данными в КАП «Инспектор 2.0» (работа с картами, настройка параметров фиксации и типа нарушений), а так же для первичной обработки данных фиксации.

1.2 Системные требования

Программный пакет предназначен для использования на персональных и портативных ПК под управлением операционных систем семейства MicrosoftWindows.

1.3 История изменений

История изменений доступна в файле roadmap.txtиз комплекта установки.

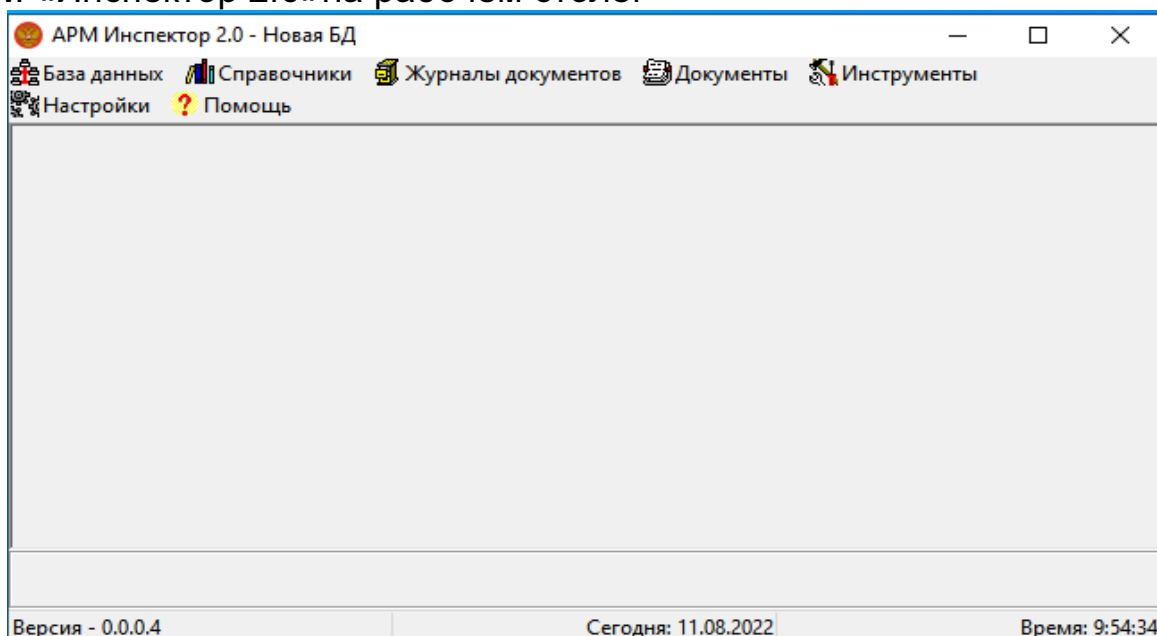
2. Установка

Установка программного пакета заключается в распаковке архива в нужную директорию. Установка дополнительного программного обеспечения или драйверов не требуется.

3. Подготовка к работе

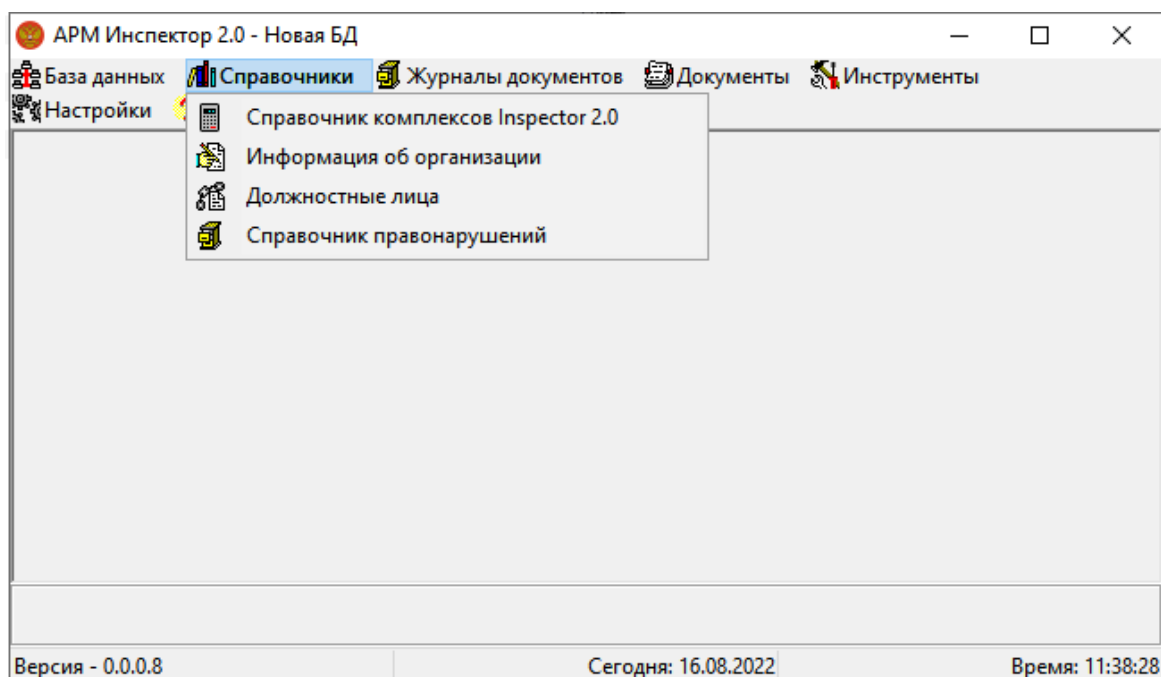
3.1 Запуск

Чтобы начать работу с программой дважды щелкните по ярлыку АРМ «Инспектор 2.0»на рабочем столе.



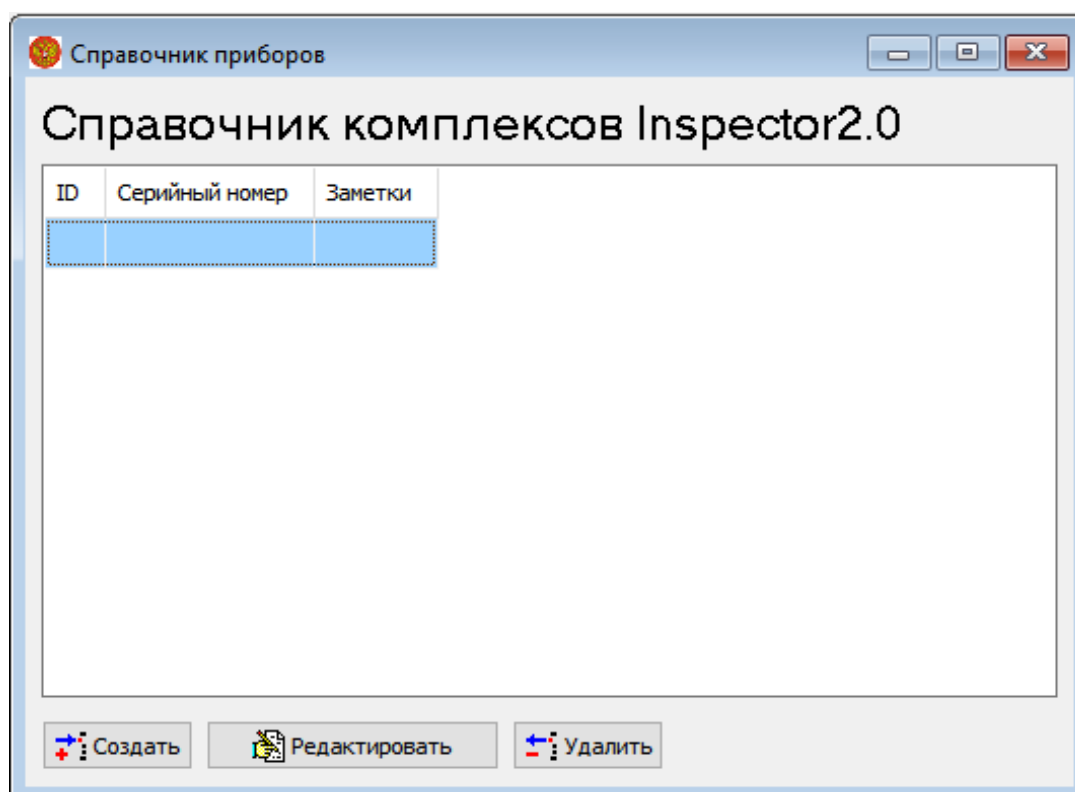
3.2 Справочники

Перед началом работы необходимо заполнить или отредактировать справочники, которые находятся в разделе «Справочники» основного меню.



3.2.1 Справочник комплексов Inspector 2.0

В панели «Справочник комплексов Inspector 2.0» указываются комплексы, находящиеся в работе.



3.2.2 Информация об организации

В панели «Информация об организации» указываются данные организации, которая осуществляет муниципальный контроль.

Информация об организации

Панель информации

Название

Город

Телефон

Email

ДОБАВИТЬ ГЕРБ(PNG)

Данные об организации

Полное название

Полный адрес

Фактический адрес

ИНН

КПП

ОГРН

Лицевой счет

Расчетный счет

Где открыт счет

БИК

Сохранить

Отмена

В поле «Добавить герб» добавляется изображение герба организации в формате PNG.

3.2.3 Должностные лица

В панели «Должностные лица» указываются сотрудники организации, уполномоченные выписывать постановления на проведение муниципального контроля.

Справочник должностных лиц

Быстрый поиск

Справочник должностных лиц

№	ID	Имя	Должность	Email	Телефон	Полное Имя	Адрес
---	----	-----	-----------	-------	---------	------------	-------

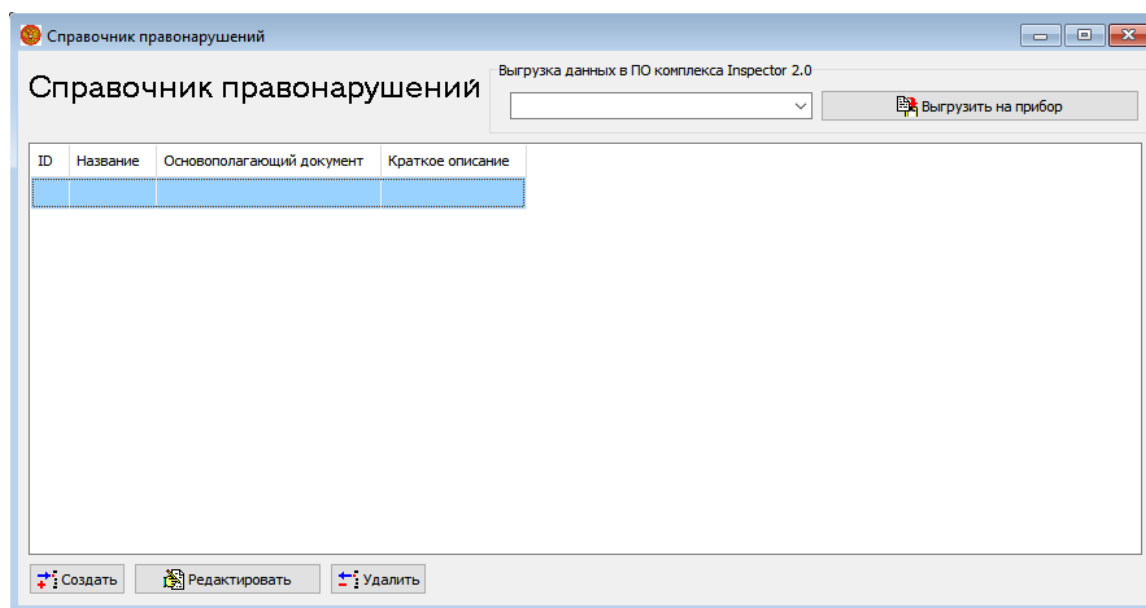
Создать

Редактировать

Удалить

3.2.4 Справочник правонарушений

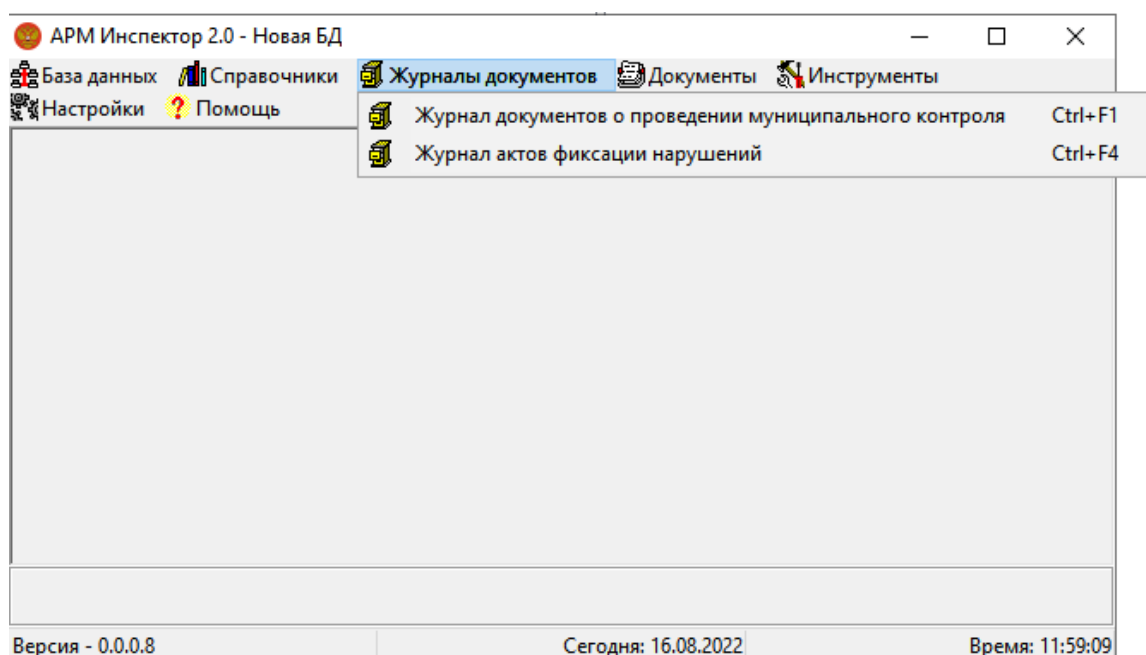
В панели «Справочник правонарушений» указываются все правонарушения, по которым будет производиться муниципальный контроль.



4. Работа с документами

4.1 Журналы документов

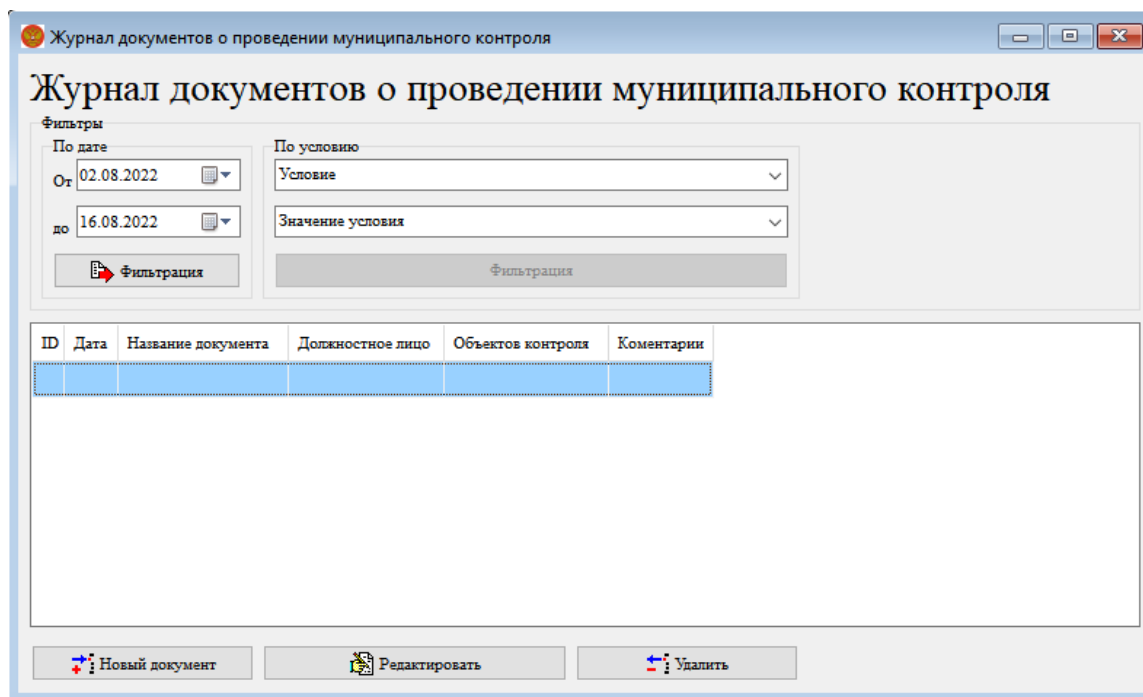
В разделе «Журналы документов» объединены все журналы документов, с которыми производится работа.



4.1.1 Журнал документов о проведении муниципального контроля

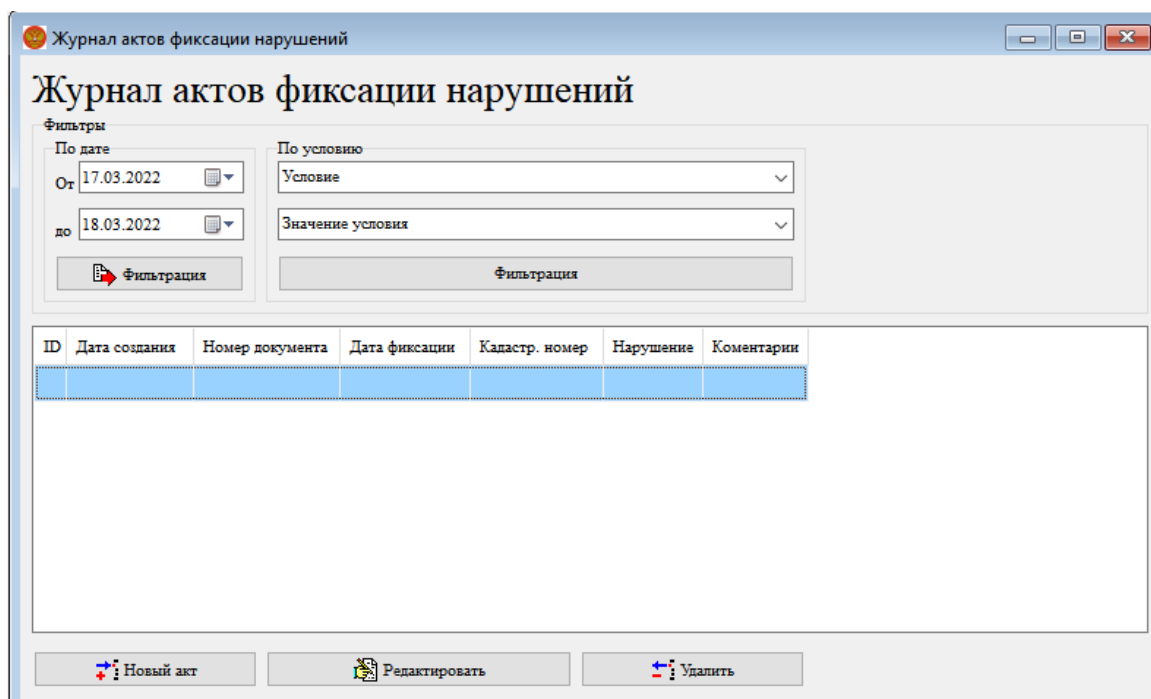
В Журнал документов о проведении муниципального контроля

вносятся все выписанные документы о проведении муниципального контроля. В Журнале есть возможность установить временной период, за который будут отображаться документы. Возможно создать новый документ, отредактировать имеющийся, либо удалить имеющийся документ.



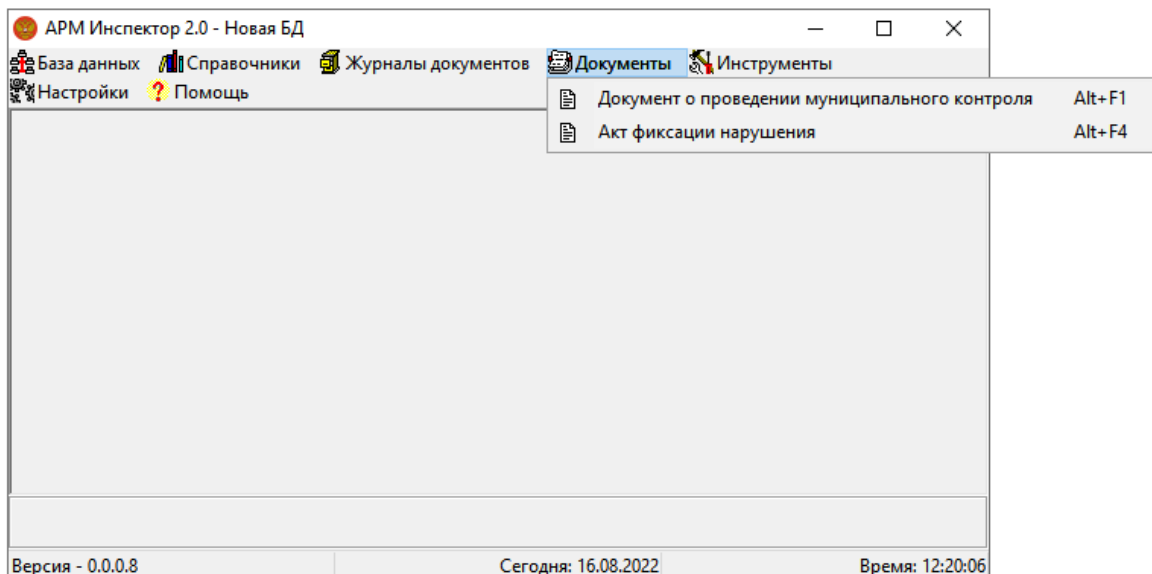
4.1.2 Журнал актов фиксации нарушений

В Журнал актов фиксации нарушений вносятся все зафиксированные нарушения в сфере землепользования и благоустройства территорий. Функции и возможности Журнала аналогичны Журналу документов о проведении муниципального контроля.



5. Документы

Раздел документы представляет собой меню быстрого доступа к созданию различных новых документов.



5.1 Документ о проведении муниципального контроля

The screenshot shows the 'ДокуМЕНТ о проведении муниципального контроля' form. The title bar reads 'ДокуМЕНТ о проведении муниципального контроля'. The form contains the following fields and sections:

- Document type: **Постановление**
- Number: **№** []
- Date: **ОТ 16.08.2022**
- Title: **о проведении муниципального контроля**
- Section: **Перечень правил, подлежащих контролю**
 - Button: **Добавить из справочника нарушений**
 - Table with columns: **Индекс**, **Название**, **Описание нарушения**
- Section: **Объекты, подлежащие контролю**
 - Button: **Загрузить из КИПТ Инспектор 2.0**
 - Table with columns: **Кадастровый номер**, **Адрес**, **Площадь (м2)**
- Field: **Должностное лицо, ответственное за исполнение** []
- Field: **Должностное лицо, подписывающее постановление** []
- Field: **Комментарии** []
- Buttons: **Печать**, **Сохранить**, **Отмена**

При создании Документа о проведении муниципального контроля по умолчанию названием документа указывается Постановление. Вручную возможно изменить название на любое необходимое, например Решение. Номер документа указывается вручную и может содержать как цифры, так и буквы.

Для заполнения Документа о проведении муниципального контроля необходимо добавить из справочника нарушений те правонарушения, контроль которых будет производиться. Далее следует внести данные о контролируемых участках. Это возможно сделать как вручную отдельно для каждого участка, так и загрузив информацию из картоплана территорий.

Для добавления участка вручную необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте основного поля и выбрать пункт «Добавить участок».

ДОКУМЕНТ о проведении муниципального контроля

Постановление № от 16.08.2022

о проведении муниципального контроля

Перечень правил, подлежащих контролю

Индекс	Название	Описание нарушения

Объекты, подлежащие контролю

Кадастровый номер	Адрес	Площадь (м2)
<input type="text"/>		

Должностное лицо, ответственное за исполнение

Должностное лицо, подписывающее постановление

Комментарии

Далее необходимо пошагово внести все запрашиваемые данные, начиная с кадастрового номера участка.

ДОКУМЕНТ о проведении муниципального контроля

Постановление № от 16.08.2022

о проведении муниципального контроля

Перечень правил, подлежащих контролю

Добавить из справочника нарушений

Индекс	Название	Описание нарушения

Объекты, подлежащие контролю

Загрузить из КПТ Инспектор 2.0

Кадастровый номер	Адрес	Площадь (м2)

Должностное лицо, ответственное за исполнение

Должностное лицо, подписывающее постановление

Комментарии

Печать Сохранить Отмена

Для добавления данных из КПТ необходимо нажать кнопку «Загрузить из КПТ Инспектор 2.0». Загруженный таким образом список участков можно редактировать, добавляя участки вручную или удаляя ненужные. Для этого необходимо щелкнуть левой один раз левой кнопкой мыши на нужном участке, чтобы выделить его, а затем один раз правой кнопкой мыши на нужном участке и выбрать пункт «Удалить участок».

Далее необходимо выбрать из раскрывающегося списка должностное лицо, ответственное за исполнение постановления, а также должностное лицо, от имени которого выписывается постановление.

В поле «Комментарии» можно указать любую необходимую дополнительную информацию в свободной форме в текстовом виде.

Для печати документа на бумажный носитель необходимо нажать кнопку «Печать».

5.2 Акт фиксации нарушения

Акт фиксации нарушения

АКТ ФИКСАЦИИ № 1 от 16.08.2022

правонарушения

На основании

[Укажите документ, на основании которого выполнен контроль](#)

Загрузить данные из файла акта фиксации

Информация о фиксации | Фотоматериалы

ID фиксации	
Координата X	
Координата Y	
Дата и время фиксации	
Серийный номер прибора	
Информация о поверке	
Широта	
Долгота	

Должностное лицо, подписывающее акт

Комментарии

Печать Сохранить Отмена

При создании Акта фиксации нарушения в первую очередь необходимо выбрать документ, на основании которого выполнен контроль. Выбор производится из документов, имеющих в журнале документов о проведении муниципального контроля.

Далее производится загрузка данных из файла акта фиксации, полученного с прибора, которым производилась фиксация. Если данные содержат сведения о нарушении, которое отсутствует в базе нарушений, то при загрузке данных будет получено уведомление об этом.

Акт фиксации нарушения

АКТ ФИКСАЦИИ № 1 ОТ **02.12.2021**

правонарушения

На основании

[Постановление №1 от 16.08.2022](#)

Загрузить данные из файла акта фиксации

Информация о фиксации | Фотоматериалы

ID фиксации	МОСК 0208MP0017310_02.12.2021_141025
Координата X	
Координата Y	
Дата и время фиксац	
Серийный номер приб	
Информация о проверке	Свидетельство №1 от 23.06.2021, действительно до 23.06.2022; выдано: сами
Широта	56,992683333333
Долгота	36,05659

Должностное лицо, подписывающее акт

Комментарии

Печать Сохранить Отмена

АРМ ИНСПЕКТОР 2.0

НАРУШЕНИЕ ОТСУТСТВУЕТ В БД (Основная камера - Ручной режим)

OK

Далее из раскрывающегося списка выбирается должностное лицо, подписывающее акт.

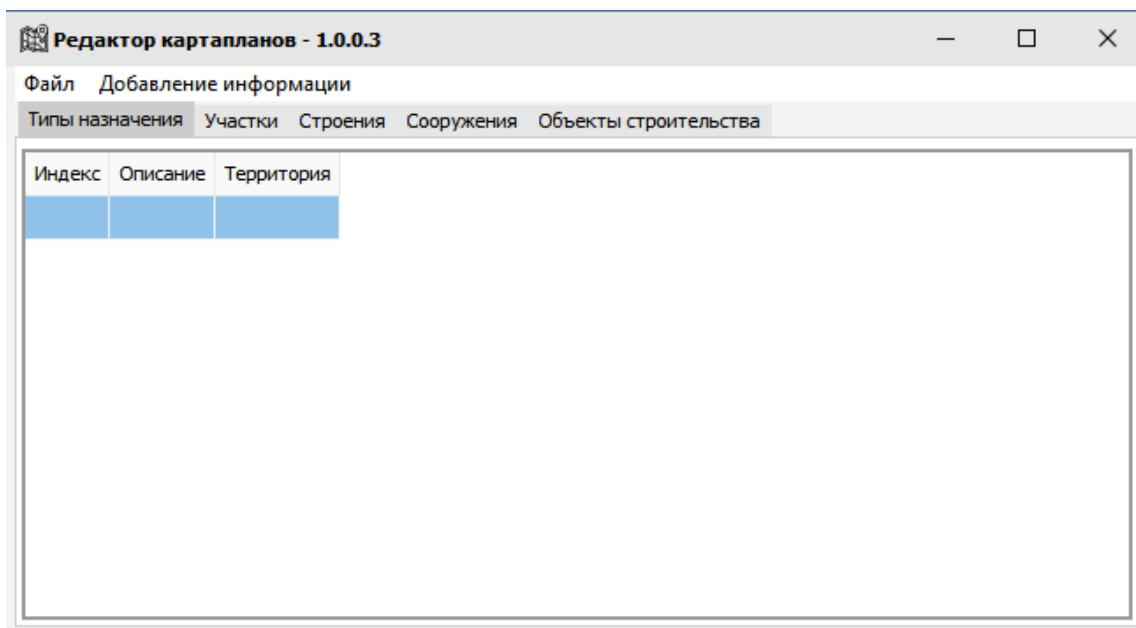
В поле комментария можно указать любую необходимую информацию в свободной форме.

Кнопка «Сохранить» становится активной после заполнения всех данных и полей, кроме поля «Комментарии».

Дата акта фиксации автоматически устанавливается в соответствии с датой данных из файла акта фиксации.

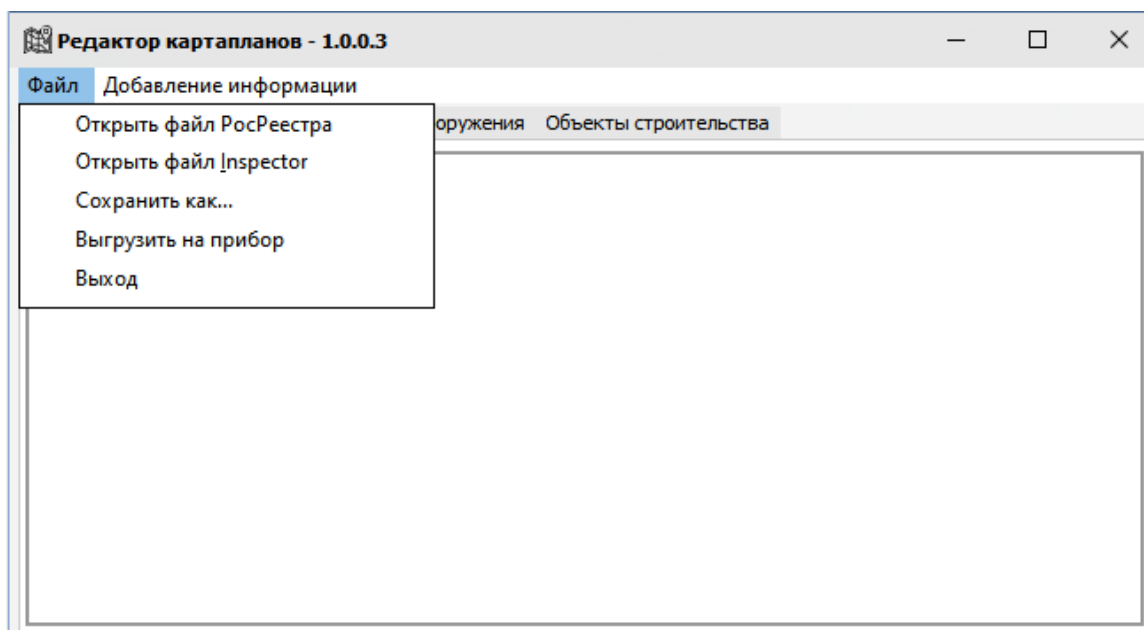
6. Инструменты

6.1 Редактор картопланов



Редактор картопланов позволяет загружать файлы картопланов РосРеестра, либо файлы картопланов Inspector 2.0 и редактировать их.

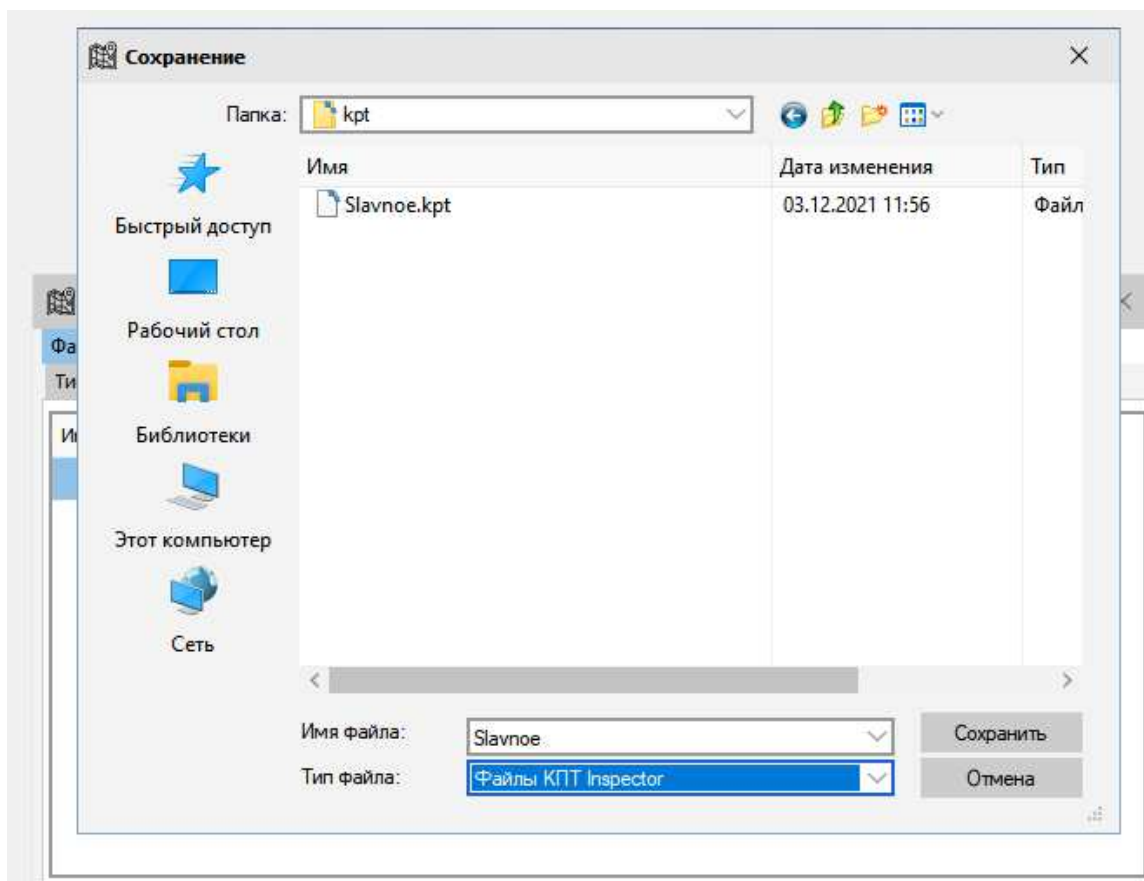
Для загрузки файла картопланов необходимо выбрать пункт меню «Файл». В развернутом списке выбирается какой тип файла будет загружаться: РосРеестра или Inspector 2.0.



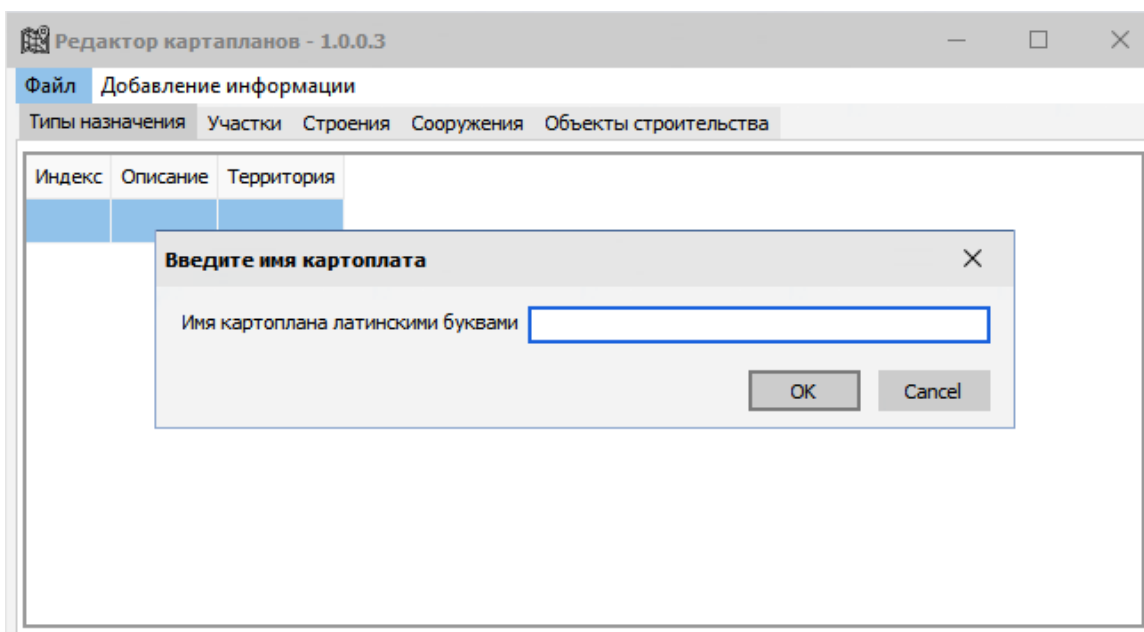
Кроме того в меню «Файл» имеется возможность сохранить файл картоплана после редактирования, выгрузить отредактированный файл на прибор и выйти из редактора картопланов.

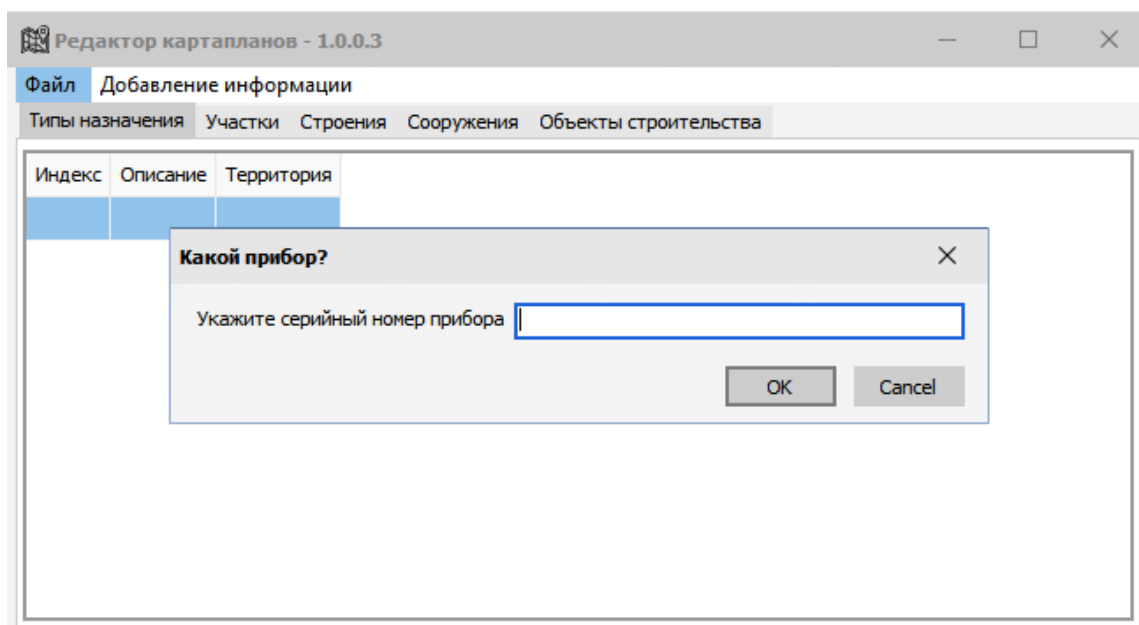
Для сохранения файла после редактирования необходимо ввести название картоплана и папку, в которую он будет сохранен. Файл

сохраняется только в формате КПТ Inspector, независимо от того, какой формат был загружен изначально.



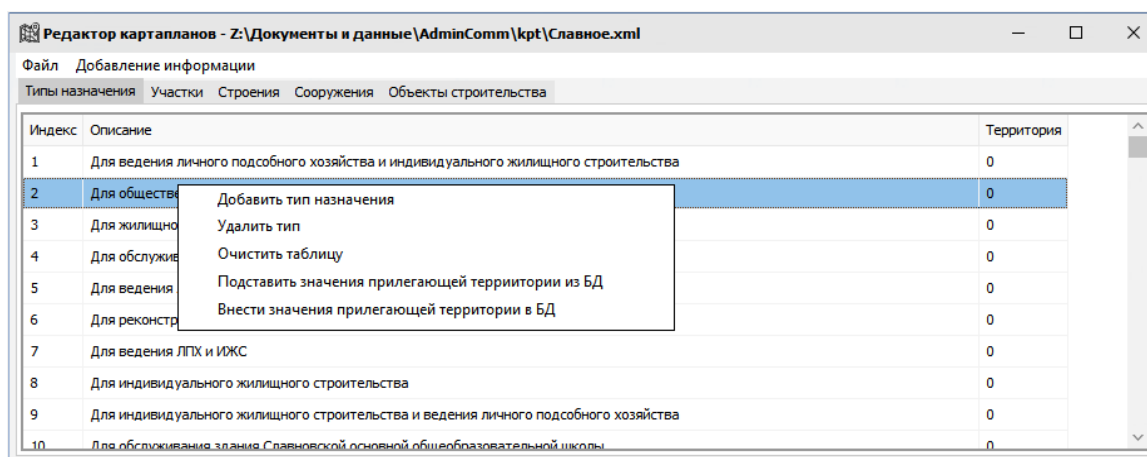
Для выгрузки отредактированного файла на прибор необходимо сначала указать название файла латинскими буквами, а затем серийный номер прибора, на который будет производиться выгрузка.





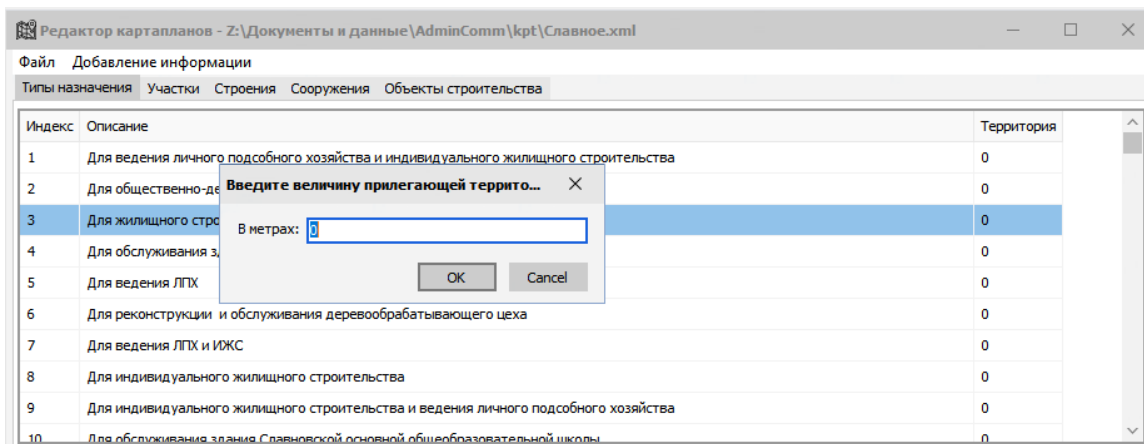
После загрузки файла картаплана территории, на которой будет проводиться проверка, производится редактирование файла в соответствии с целями проверки.

При необходимости провести проверку на конкретных типах объектов лишние типы назначения удаляются. При этом объекты с данными типами назначения будут также удалены из файла. Для удаления типа назначения необходимо щелкнуть один раз правой кнопкой мыши на нужном объекте. В раскрывшемся меню необходимо выбрать нужное действие.

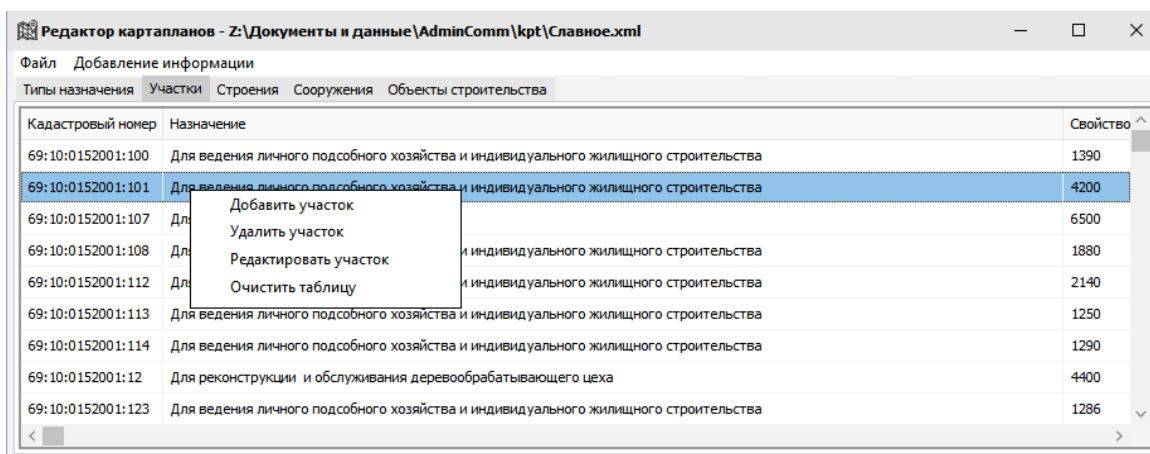


Помимо удаления тип назначения можно добавить, очистить всю таблицу типов назначения, подставить значения прилегающей территории из базы данных, при ее наличии и внести значения прилегающей территории в базу данных.

Для внесения значения прилегающей территории для типа назначения вручную необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в столбце «Территория» напротив необходимого типа.



Во вкладке «Участки» отображается список участков, по которым будет проводиться контроль. При необходимости его можно отредактировать, добавив или удалив участок. Для добавления участка необходимо щелкнуть один раз правой кнопкой мыши в любом месте списка участков. Для удаления какого-либо участка необходимо предварительно выделить его, щелкнув один раз левой кнопкой мыши, а затем щелкнуть один раз правой кнопкой мыши для вызова меню и выбрать пункт «Удалить участок».



При двойном щелчке левой кнопкой мыши на каком-либо участке в списке раскрывается окно с информацией о данном участке.

Редактирование объекта

Тип объекта: Земельный участок

Кадастровый номер и название: 69:10:0152001:101

Целевое использование: Для ведения личного под

Длина или площадь: 4200

Адрес: Тверская область, р-н. Калининский, с/п. Славновское, д. Славное, 1

Точки на плане

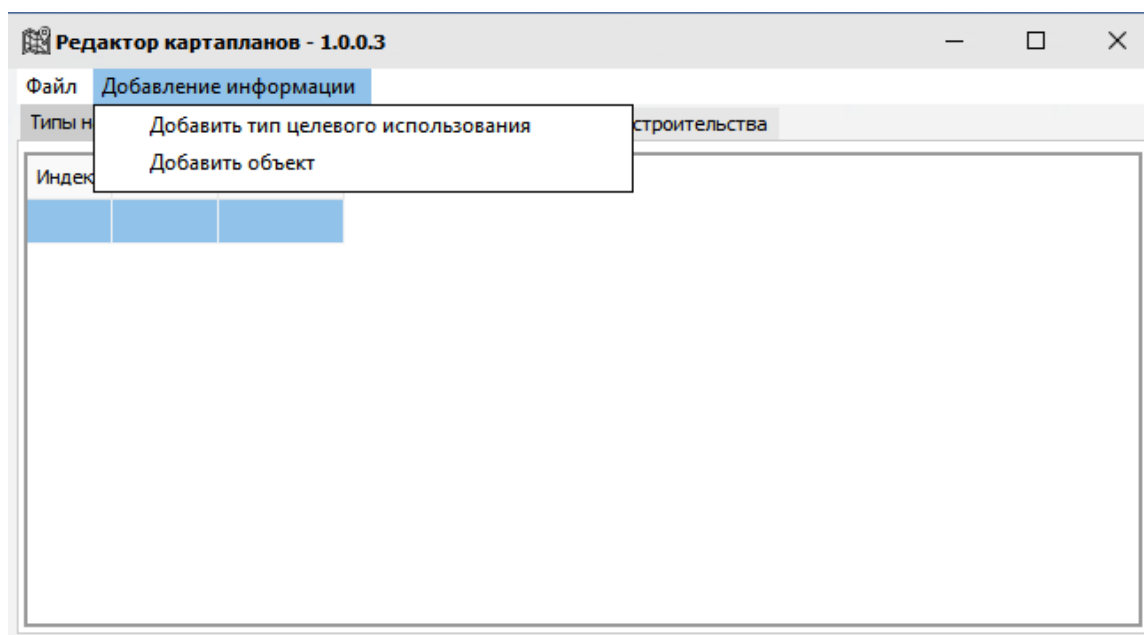
Координата X	Координата Y
306966,34375	2285002,75
306955,40625	2285035,5
306936,6875	2285078
306931,6875	2285097

OK Отмена

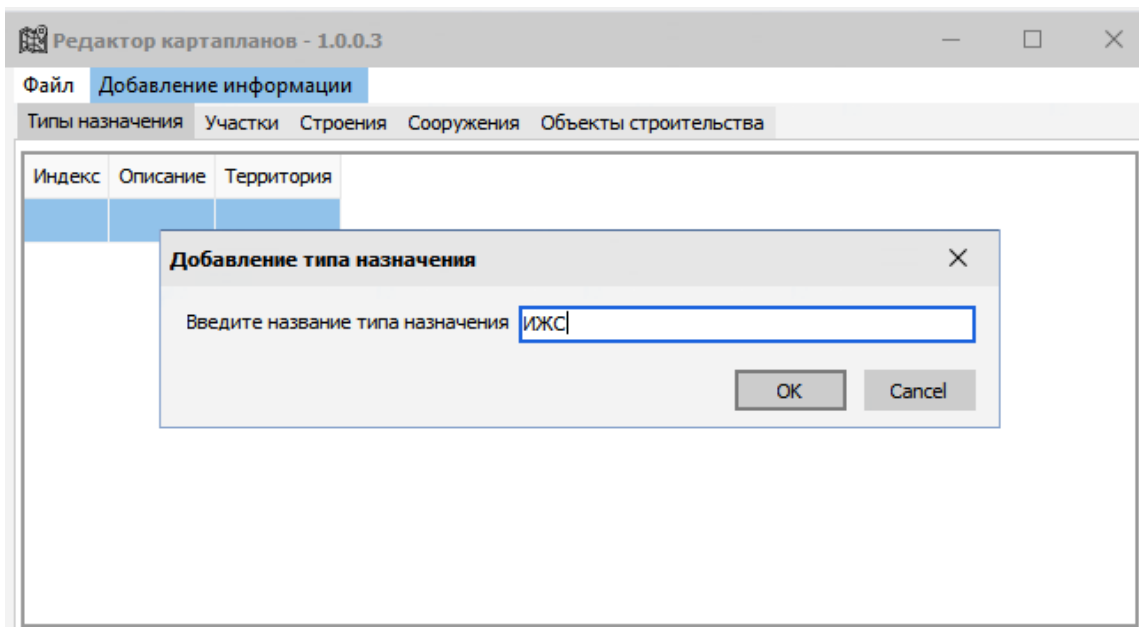
Внести изменения возможно в любую информацию об участке, кроме кадастрового номера.

Во вкладках «Строения», «Сооружения» и «Объекты строительства» отображаются списки соответствующих объектов. Функции вкладок аналогичны функциям вкладки «Участки».

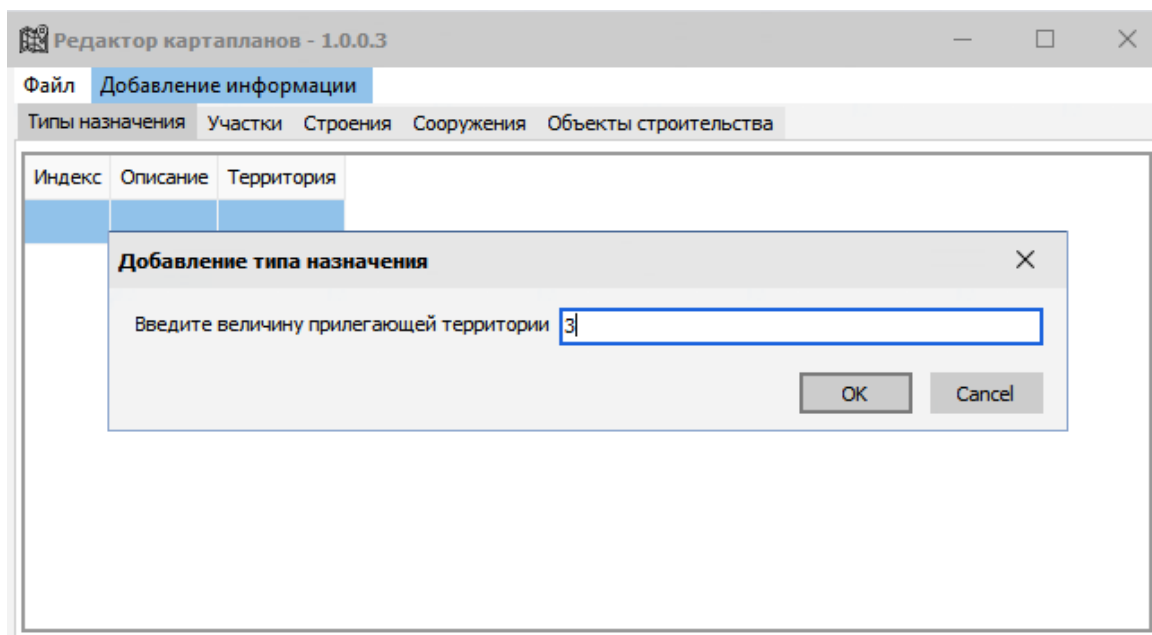
В случае необходимости можно добавить объект вручную в пункте меню «Добавление информации».



Сначала добавляется тип целевого использования. Данные вносятся в текстовом формате в свободной форме. Например: ИЖС.



Затем указывается величина прилегающей территории в зависимости от типа.



После добавлению типов целевого использования добавляется необходимый объект или объекты.

Создание нового объекта

Тип объекта: Земельный участок

Кадастровый номер и название: []

Целевое использование: Целевое использование

Длина или площадь: []

Адрес: []

Точки на плане

Координата X	Координата Y
[]	[]

OK Отмена

Тип объекта и целевое использование выбираются из раскрывающегося списка.

Создание нового объекта

Тип объекта: Земельный участок

Кадастровый номер и название: []

Целевое использование: Целевое использование

Длина или площадь: []

Адрес: []

Точки на плане

Координата X	Координата Y
[]	[]

OK Отмена

Далее последовательно заполняются все имеющиеся поля и заносятся координаты объекта исходя из имеющихся данных.

6.2 Менеджер сертификатов поверки

Для внесения актуальной информации о поверке прибора, находящегося в работе, необходимо заполнить данные в разделе «Менеджер сертификатов поверки».

Мастер экспорта поверочного сертификата

Информация свидетельства

Серийный номер прибора

Номер свидетельства о поверке

Дата выдачи: 18.08.2022

Действительно до: 17.08.2024

Организация, выдавшая свидетельство

Сохранить

Сохранить и выгрузить на прибор

1.0.0.1

Данные берутся из свидетельства о поверке прибора во ФГИС «Аршин».

<https://fgis.gost.ru/fundmetrology/cm/results/>

После заполнения данные необходимо сохранить и выгрузить на прибор.

7. Настройки

7.1 Редактор печатных форм

В разделе настроек есть возможность редактирования используемых в работе печатных форм с помощью функции «Редактор печатных форм». Для редактирования используется язык гипертекстовой разметки HTML.

Редактор печатных форм

Открыть Сохранить Просмотр

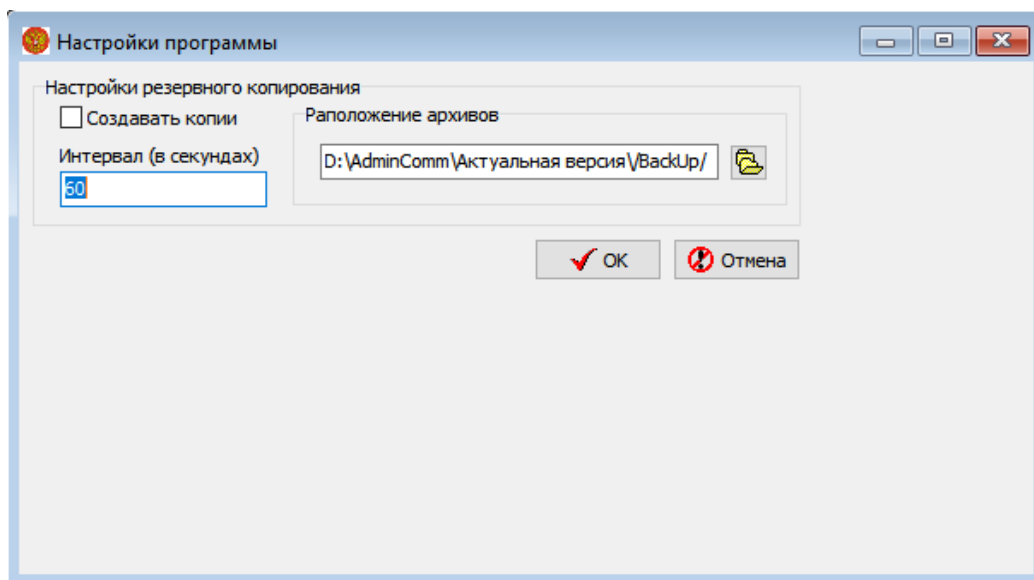
Код шаблона формы

```
<html>
<head>
<title>
DOCNAME
NUMBER
от
DATE
</title>
</head>
<body>
<center>
LOGOFIL
```

Примечание: редактирование печатных форм рекомендуется доверить специалисту.

7.2 Настройки программы

Функция «Настройки программы» используется для настройки параметров резервного копирования данных.

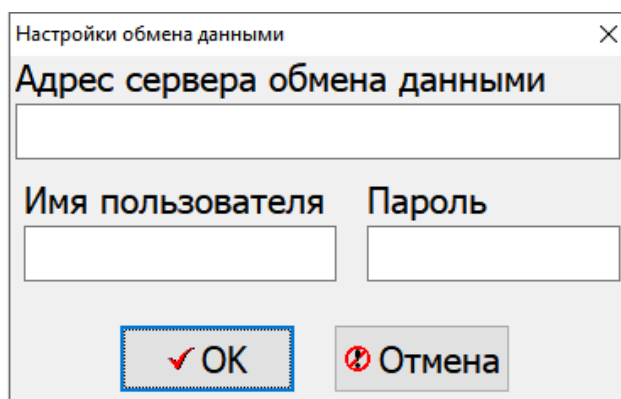


7.3 Настройки обмена данными

Функция «Настройки обмена данными» используется для обмена данными между комплексами Inspector 2.0и автоматизированным рабочим местом. А именно:

- выгрузка на комплекс информации сертификата поверки;
- выгрузка на комплекс списка нарушений и параметров их фиксации;
- выгрузка на комплекс картпланов территории;
- получение с комплекса данных фиксации.

Настройки включают в себя адрес используемого для обмена данными FTP-сервера и учетные данные.



8. Помощь

8.1 Руководство пользователя

Пункт меню позволяет открыть данное руководство в электронной форме.

8.2 О программе

Данный пункт меню отображает информацию о текущей версии программного пакета автоматизированного рабочего места.

8.3 Проверка обновлений

Данный пункт меню позволяет произвести проверку наличия и обновление версии программного пакета автоматизированного рабочего места.

9. Для заметок