



Инструкция для работы с Системой  
управления внутренним контролем и аудитом  
Lancelot ICM/IAM  
(альтернативное назв. Система внутреннего  
контроля и аудита Ланселот, сокр. СВКА  
Ланселот).

---

(документация, содержащая информацию по эксплуатации  
программного обеспечения)

## Оглавление

1 Работа в разделе «Реестры» .....	6
1.1 Работа во вкладке «Реестр запросов и предписаний» .....	6
1.1.1 Работа с карточкой «запрос/предписание».....	6
1.1.1.4 Работа на вкладке «Нарушения» .....	9
1.1.1.5 Добавление «Нарушение».....	9
1.1.1.6 Создание «Нарушение» .....	9
1.1.1.7 Работа на вкладке «Риски».....	10
1.1.1.8 Добавление «Риск» .....	10
1.1.1.9 Создание «Риск» .....	11
1.1.1.10 Работа на вкладке «Мероприятие».....	11
1.1.1.12 Создание «Мероприятие» .....	12
1.1.1.13 Работа на вкладке «Инциденты» .....	12
1.1.1.14 Добавление информации об инциденте.....	13
1.1.1.15 Работа во вкладке «Комментарии» .....	13
1.1.1.16 Добавление комментария .....	13
1.1.1.17 Завершение работы с карточкой «Запрос/предписание» .....	14
1.2 Работа во вкладке «Реестр статистики по нарушениям» .....	14
1.2.1 Создание карточки «Нарушение» .....	14
1.2.1.1 Общие принципы работы во вкладках карточки «Нарушение».....	15
1.2.1.2 Работа на вкладке «Содержание».....	16
1.2.1.3 Работа на вкладке «Мероприятия».....	17
1.2.1.4 Добавление мероприятия .....	17
1.2.1.5 Создание мероприятия .....	17
1.2.1.6 Работа на вкладке «Инциденты» .....	18
1.2.1.7 Добавление информации об инциденте.....	18
1.2.1.8 Работа во вкладке «Комментарии» .....	18
1.2.1.9 Добавление комментария .....	18
1.2.1.10 Завершение работы с карточкой «Нарушение» .....	19
1.3 Работа во вкладке «Реестр административных дел» .....	19
1.3.1 Работа с карточкой «Административное/дисциплинарное дело».....	20
1.3.1.1 Создание карточки запроса или предписания.....	20

1.3.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Административное/дисциплинарное дело»	22
1.3.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	22
1.3.1.4	Работа на вкладке «Нарушения»	23
1.3.1.5	Добавление «Нарушение»	23
1.3.1.6	Создание «Нарушение»	23
1.3.1.7	Работа на вкладке «Мероприятие»	24
1.3.1.8	Добавление «Мероприятие»	24
1.3.1.9	Создание «Мероприятие»	25
1.3.1.10	Работа на вкладке «Инциденты»	25
1.3.1.11	Добавление информации об инциденте	26
1.3.1.12	Работа во вкладке «Комментарии»	26
1.3.1.13	Добавление комментария	26
1.3.1.14	Завершение работы с карточкой «Административное/дисциплинарное дело»	26
1.4	Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»	27
1.4.1	Работа с карточкой «Риск»	28
1.4.1.1	Создание карточки запроса или предписания	28
1.4.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Риск»	28
1.4.1.2	Работа на вкладке «Содержание»	29
1.4.1.3	Работа на вкладке «Нарушения»	29
1.4.1.4	Добавление «Нарушение»	30
1.4.1.5	Создание «Нарушение»	30
1.4.1.6	Работа на вкладке «Корректирующие мероприятия»	31
1.4.1.7	Создание корректирующего мероприятия	31
1.4.1.8	Работа на вкладке «Инциденты»	31
1.4.1.9	Добавление информации об инциденте	32
1.4.1.10	Работа во вкладке «Комментарии»	32
1.4.1.11	Добавление комментария	32
1.4.1.12	Завершение работы с карточкой «Риск»	33
1.5	Работа во вкладке «Реестр по мероприятиям и задачам»	33
1.5.1	Работа с карточкой «Мероприятие»	33
1.5.1.1	Создание карточки мероприятия	33
1.5.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Мероприятие»	34
1.5.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	35

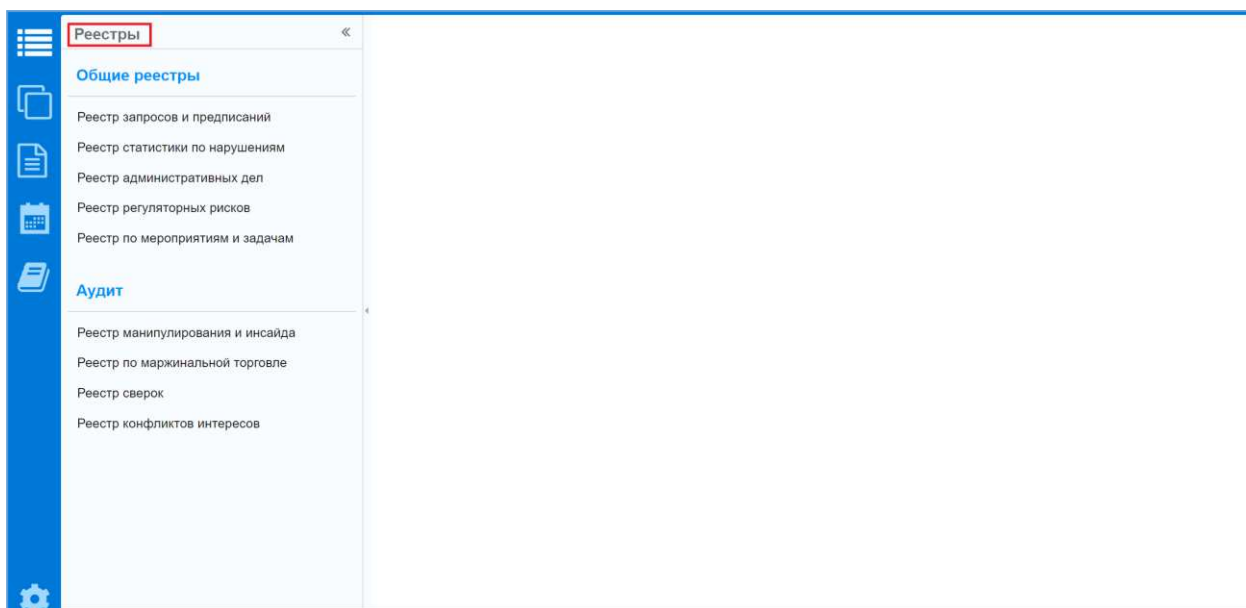
1.5.1.4 Работа на вкладке «Задачи» .....	36
1.5.1.5 Создание задачи .....	36
1.5.1.6 Работа на вкладке «Инциденты» .....	37
1.5.1.7 Добавление информации об инциденте .....	37
1.5.1.8 Работа во вкладке «Комментарии» .....	37
1.5.1.9 Добавление комментария .....	37
1.5.1.10 Завершение работы с карточкой «Мероприятие» .....	38
1.6 Работа во вкладке «Реестр сверок» .....	39
1.6.1 Работа с карточкой «Сверка» .....	39
1.6.1.1 Создание карточки сверки .....	39
1.6.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Сверка» .....	40
Просмотр Разделов карточки «Сверка» .....	40
1.6.1.3 Работа на вкладке «Содержание» .....	40
1.6.1.4 Работа на вкладке «Клиенты» .....	41
1.6.1.5 Добавление клиента .....	41
1.6.1.6 Работа на вкладке «Нарушения» .....	41
1.6.1.7 Добавление нарушение .....	41
1.6.1.8 Создание «Нарушение» .....	42
1.6.1.9 Работа на вкладке «Риски» .....	42
1.6.1.10 Добавление «Риск» .....	43
1.6.1.11 Создание «Риск» .....	43
1.6.1.12 Работа на вкладке «Мероприятие» .....	43
1.6.1.13 Добавление «Мероприятие» .....	44
1.6.1.14 Создание «Мероприятие» .....	44
1.6.1.15 Работа на вкладке «Инциденты» .....	45
1.6.1.16 Добавление информации об инциденте .....	45
1.6.1.17 Работа во вкладке «Комментарии» .....	45
1.6.1.18 Добавление комментария .....	45
1.6.1.19 Завершение работы с карточкой «Маржинальная торговля» .....	46
1.7 Работа во вкладке «Реестр конфликтов интересов» .....	46
1.7.1 Работа с карточкой «Конфликт интересов» .....	46
1.7.1.1 Создание карточки конфликта .....	46
1.7.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Конфликт интересов» .....	48
Просмотр разделов карточки «Конфликт интересов» .....	48

1.7.1.3 Работа на вкладке «Содержание».....	48
1.7.1.4 Работа на вкладке «Стороны конфликта» .....	49
1.7.1.5 Работа на вкладке «Меры».....	49
1.7.1.6 Добавление нарушение.....	49
2 Работа во вкладке «Шаблоны» .....	52
2.1 Работа во вкладке «Реестр шаблонов регуляторных рисков» .....	52
2.2 Работа во вкладке «Реестр административных дел». ....	54
2.3 Работа во вкладке «Реестр шаблонов мероприятий» .....	55
2.4 Работа во вкладке «Реестр шаблонов конфликта интересов» .....	56
2.5 Работа во вкладке «Реестр шаблонов запроса/предписания».....	57
2.6 Работа во вкладке «Реестр шаблонов нарушений».....	59
3 Работа во вкладке «Внутренние отчеты».....	61
3.1 Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков» .....	61

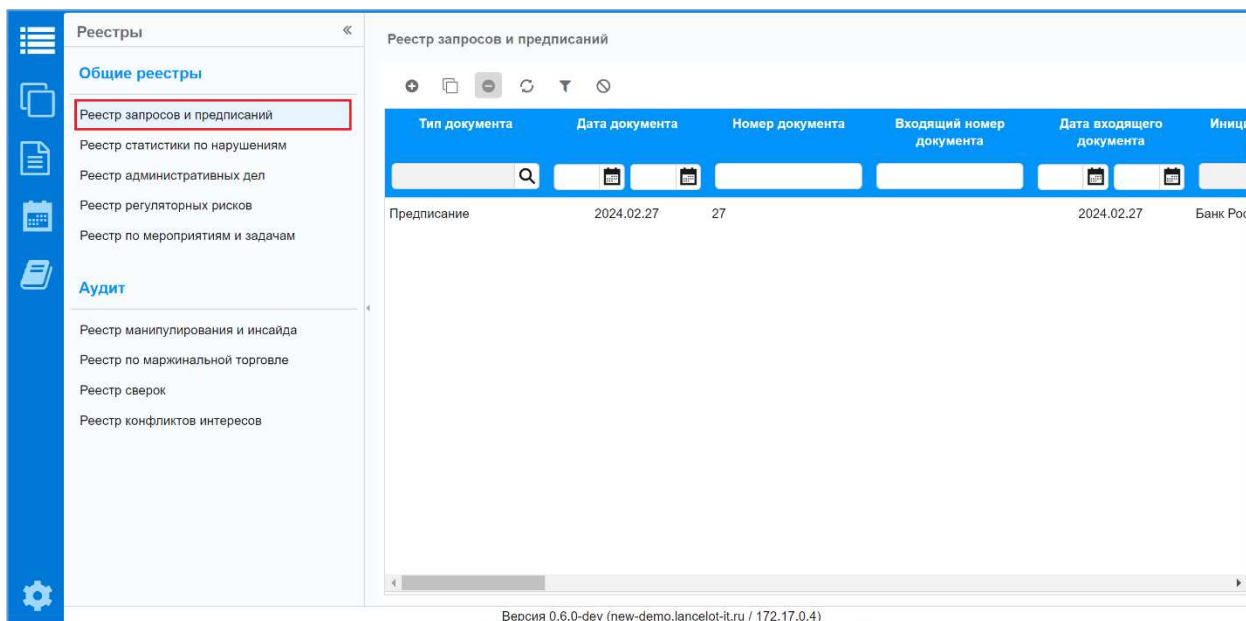
## 1 Работа в разделе «Реестры»

После авторизации автоматически откроется раздел «Реестры»

### 1.1 Работа во вкладке «Реестр запросов и предписаний»



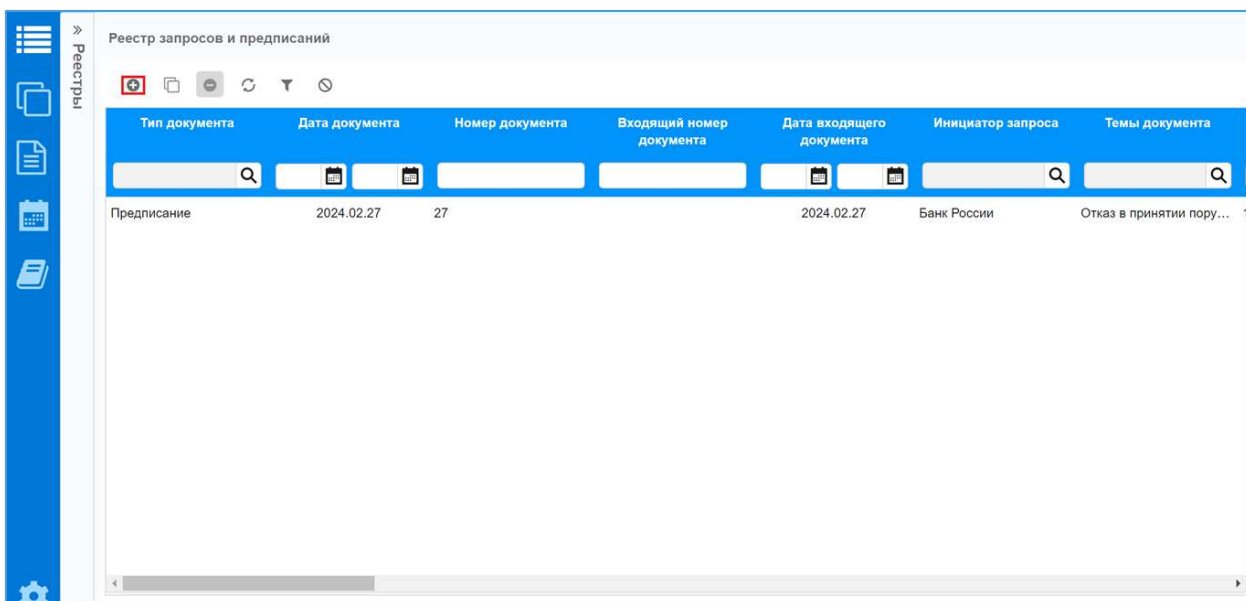
Для просмотра запросов и предписаний перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр запросов и предписаний». Откроется общий список созданных запросов и предписаний.



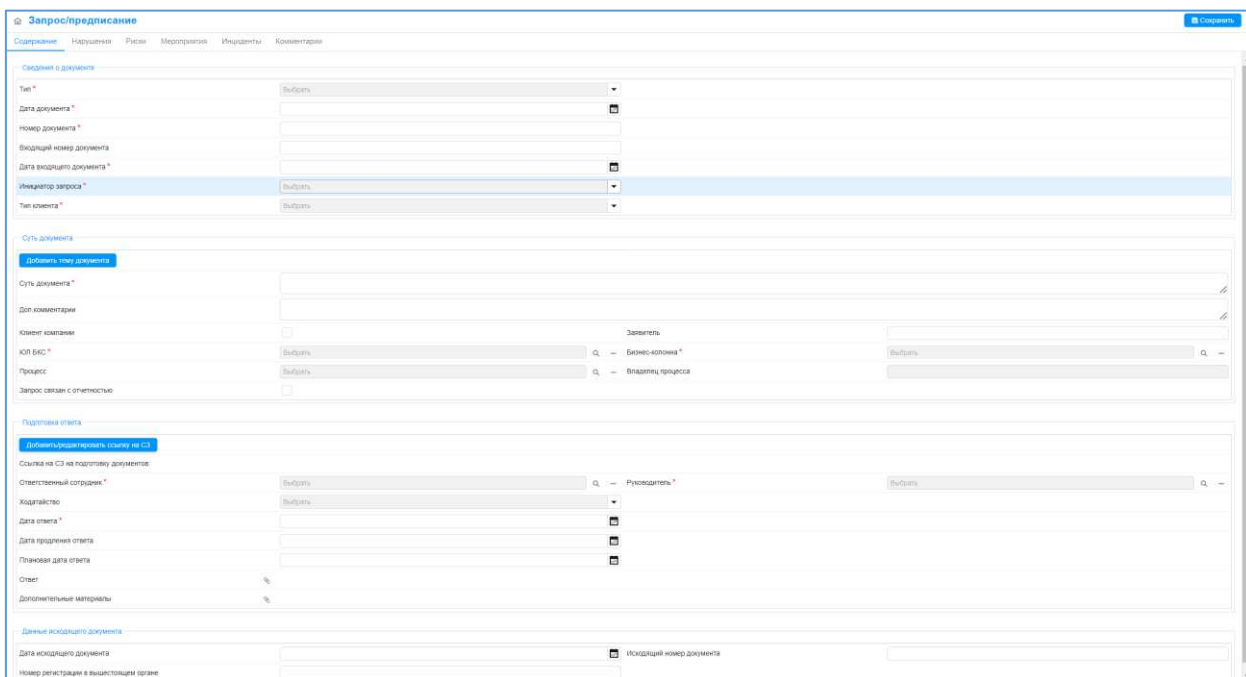
#### 1.1.1 Работа с карточкой «запрос/предписание».

##### 1.1.1.1 Создание карточки «Запрос/предписание»

Для создания карточки нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.



### 1.1.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «запрос/предписание»

Для просмотра разделов карточки «запрос/предписание» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

The screenshot shows the 'Запрос/предписание' (Request/Requirement) card interface. The 'Содержание' (Content) tab is selected and highlighted with a red box. The form is divided into three main sections: 'Сведения о документе' (Document Information), 'Суть документа' (Document Essence), and 'Подготовка ответа' (Answer Preparation). The 'Сведения о документе' section contains several dropdown menus and date pickers for fields like 'Тип \*', 'Дата документа \*', 'Номер документа \*', 'Входящий номер документа', 'Дата входящего документа \*', 'Инициатор запроса \*', and 'Тип клиента \*'. The 'Суть документа' section includes a 'Добавить тему документа' button, a text area for 'Суть документа \*', a 'Доп. комментарии' field, and a 'Клиент компании' checkbox. Below this are search fields for 'ЮП ЕКС \*' (with a 'Заявитель' dropdown), 'Процесс' (with a 'Владелец процесса' dropdown), and a 'Запрос связан с отчетностью' checkbox. The 'Подготовка ответа' section has a 'Добавить/редактировать ссылку на СЗ' button. A 'Сохранить' button is located in the top right corner.

### 1.1.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

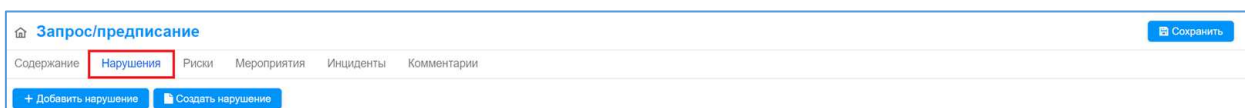
Для просмотра вкладки «Содержание» нажмите одноименную вкладку на панели карточки «Запрос/предписание». На ней заполните все основные данные по событию, состав данных см на картинке ниже.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Запрос/предписание' card with the 'Содержание' tab selected. The 'Суть документа' section, including the 'Добавить тему документа' button and the 'Суть документа \*' text area, is highlighted with a light blue background. The rest of the form and the 'Сохранить' button remain the same.



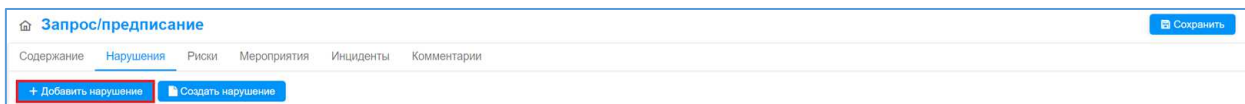
### 1.1.1.4 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

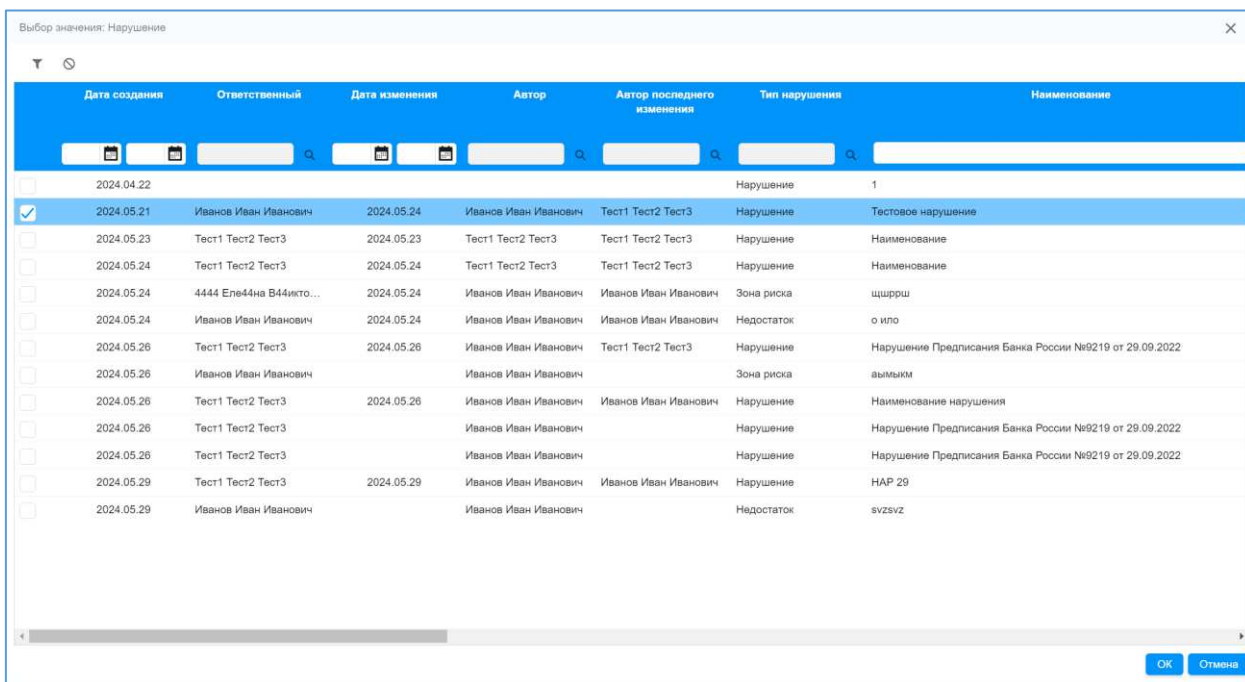


### 1.1.1.5 Добавление «Нарушение»

Для того, чтобы добавить существующее «Нарушение» нажмите на кнопку «Добавить нарушение»

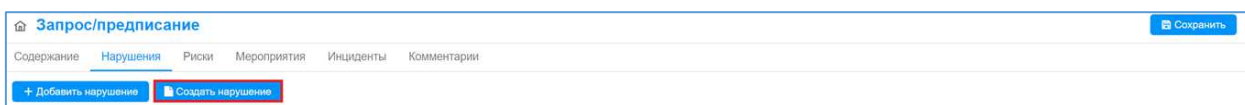


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»



### 1.1.1.6 Создание «Нарушение»

Для того, чтобы создать нарушение нажмите на кнопку «Создать нарушение»



Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

Запрос/предписание

Содержание

Нарушение

Содержание Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания Автор  
Дата изменения Автор последнего изменения

Тип \* Выбрать Статус нарушения Выбрать

Наименование \*

Дата выявления нарушения \*

Руководитель \* Выбрать Ответственный сотрудник \* Выбрать

Добавить период совершения операции  
Добавить нормативный акт/внутренний документ

Описание нарушения \*

Виды нарушения

Причина нарушения \*

Бизнес-коллонна \* Выбрать ЮП ЕКС \* Выбрать

Процесс Выбрать Владелец процесса

Дополнительные материалы

Сохранить Отмена

### 1.1.1.7 Работа на вкладке «Риски»

#### Просмотр вкладки «Риски»

Запрос/предписание

Содержание **Нарушения** **Риски** Мероприятия Инциденты Комментарии

Добавить риск Создать риск

### 1.1.1.8 Добавление «Риск»

Для того, чтобы добавить существующий «Риск» нужно нажмите на кнопку «Добавить риск»

Запрос/предписание

Содержание Нарушения **Риски** Мероприятия Инциденты Комментарии

Добавить риск Создать риск

Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

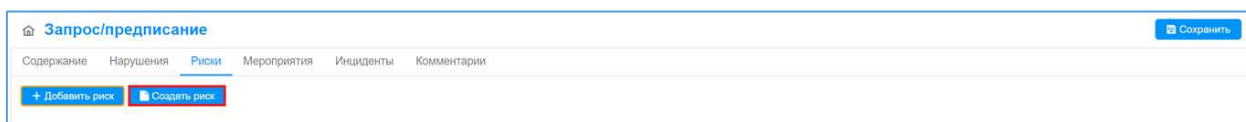
Выбор значения: Риск

	Дата регистрации	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Дата идентификации	Наименование риска	Причина риска
<input checked="" type="checkbox"/>	2024.04.22	2024.05.29	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	2024.04.22	1111111	Причина риска
<input type="checkbox"/>	2024.05.21		Иванов Иван Иванович		2024.05.21	Тестовая карточка риска	Причина риска
<input type="checkbox"/>	2024.05.23		Тест1 Тест2 Тест3		2024.05.23	1	Причина риска
<input type="checkbox"/>	2024.05.23	2024.05.29	Тест1 Тест2 Тест3	Иванов Иван Иванович	2024.05.23	ТЕСТ	Причина рискаwefw
<input type="checkbox"/>	2024.05.23	2024.05.24	Тест1 Тест2 Тест3	Тест1 Тест2 Тест3	2024.05.23	1	1
<input type="checkbox"/>	2024.05.24	2024.05.26	Иванов Иван Иванович	Тест1 Тест2 Тест3	2024.05.18	ромао	7788787
<input type="checkbox"/>	2024.05.25	2024.05.25	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	2024.05.04	ацуац	щывауц
<input type="checkbox"/>	2024.05.26	2024.05.26	Иванов Иван Иванович	Тест1 Тест2 Тест3	2024.06.01	Нарушение Предписания Банка России №9219	Причиной данного на
<input type="checkbox"/>	2024.05.26	2024.05.27	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	2024.05.17	упулп	ащц
<input type="checkbox"/>	2024.05.26	2024.05.29	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	2024.01.01	Нарушение Предписания Банка России №9219 от 29.09.2022	Причиной данного на
<input type="checkbox"/>	2024.05.26		Иванов Иван Иванович		2024.05.26	2	2
<input type="checkbox"/>	2024.05.29	2024.05.29	Иванов Иван Иванович	Тест1 Тест2 Тест3	2024.05.29	РИСК 29	Причина 29

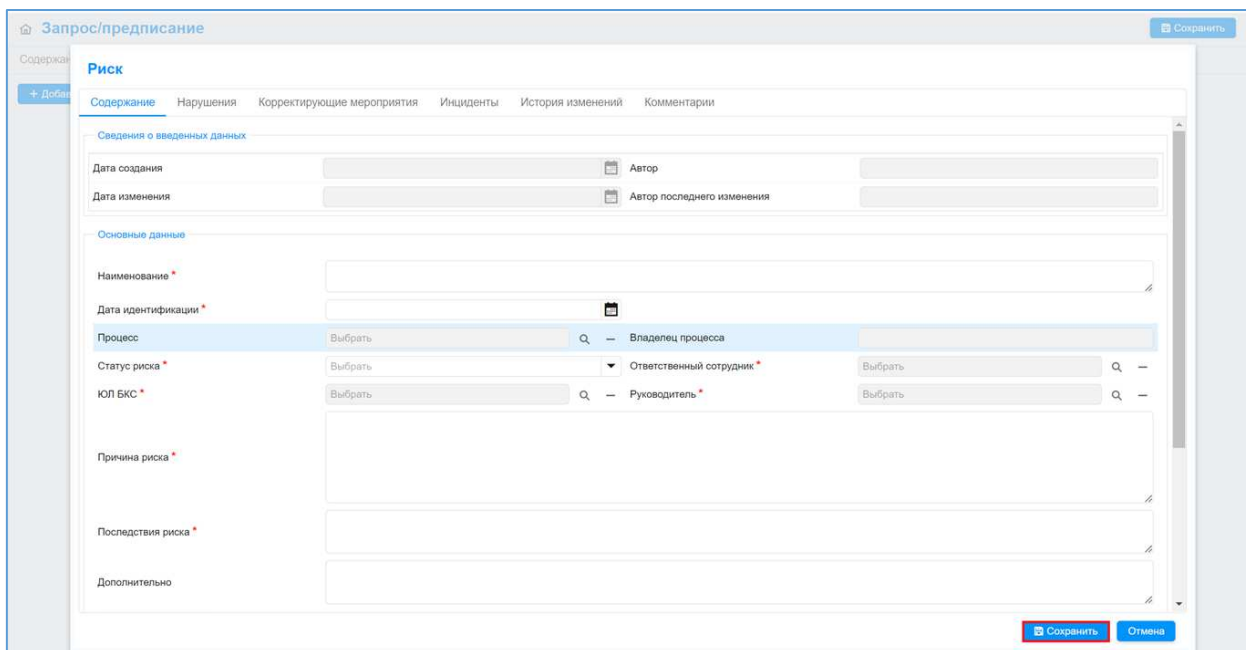
Ок Отмена

### 1.1.1.9 Создание «Риск»

Для того, чтобы создать риск нужно нажать на кнопку «Создать риск»

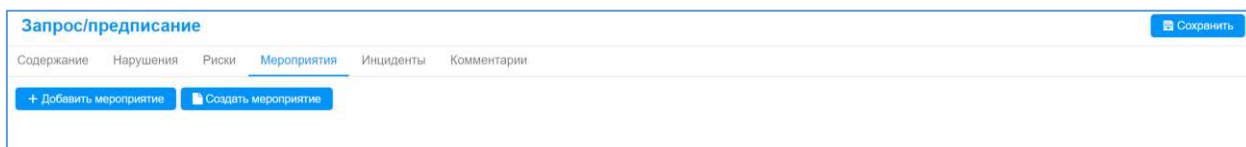


Откроется карточка «Риск», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



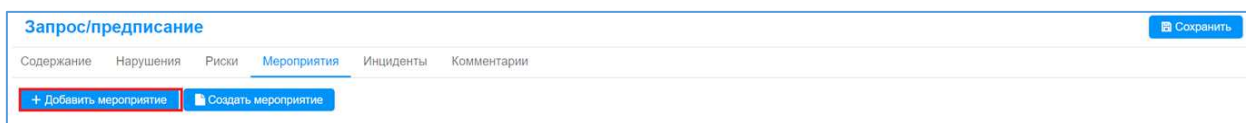
### 1.1.1.10 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

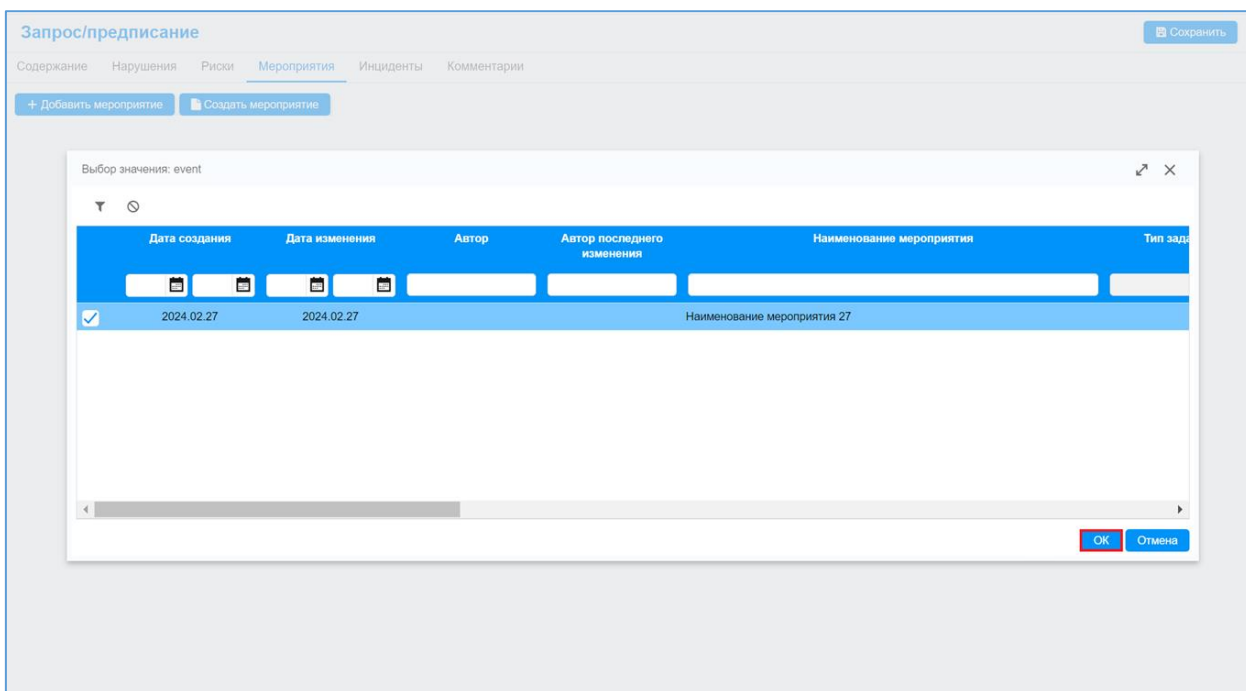


### 1.1.1.11 Добавление «Мероприятие»

Для того, чтобы добавить существующее мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»

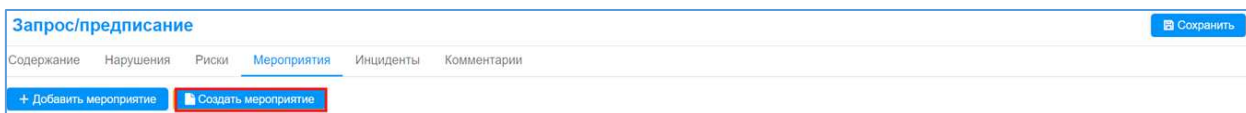


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

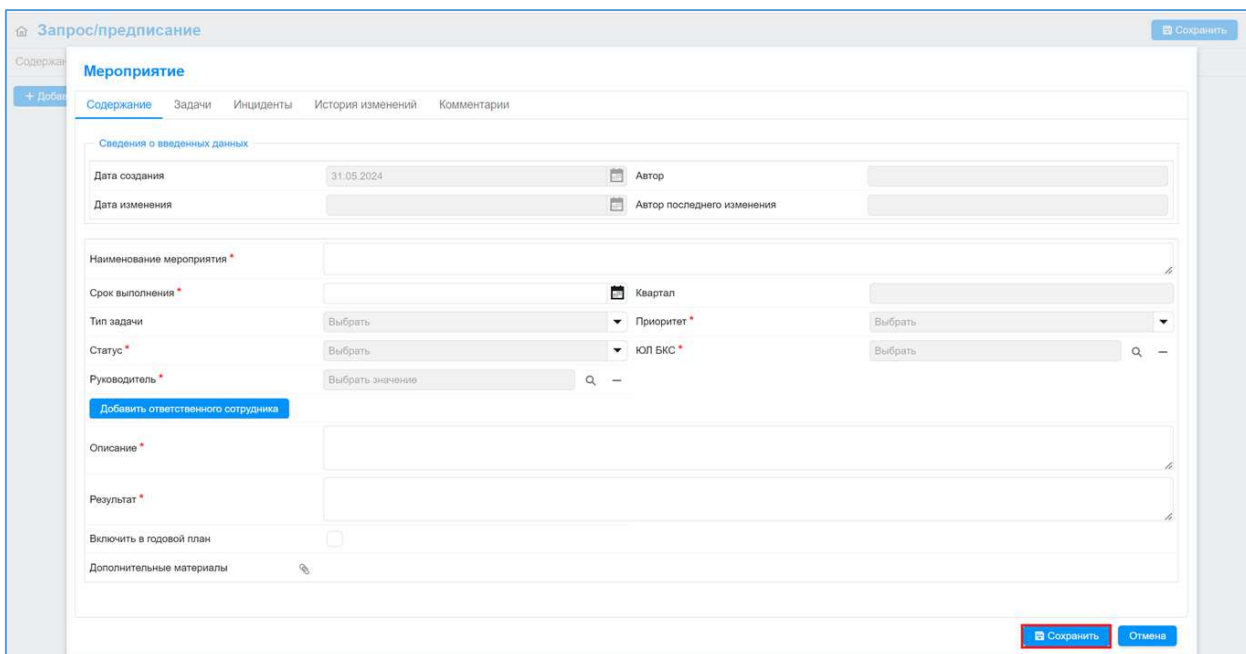


### 1.1.1.12 Создание «Мероприятие»

Для того, чтобы создать мероприятие нужно нажать на кнопку «Создать мероприятие»

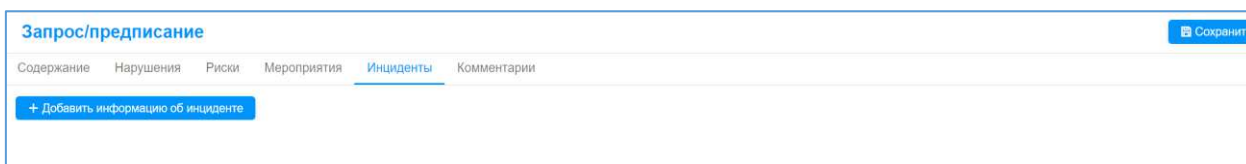


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

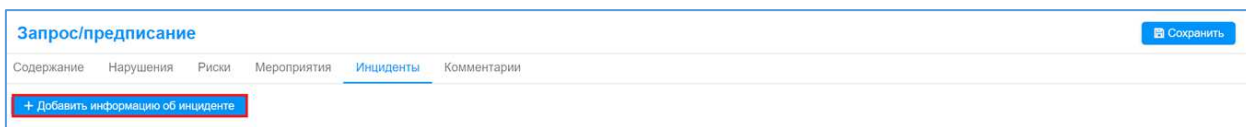


### 1.1.1.13 Работа на вкладке «Инциденты»

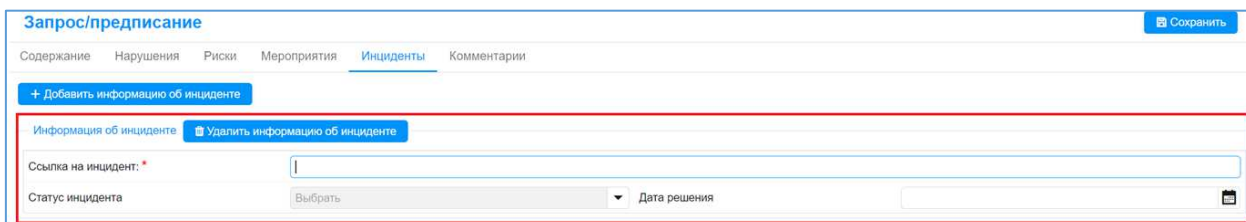
Просмотр вкладки «Инциденты»



#### 1.1.1.14 Добавление информации об инциденте

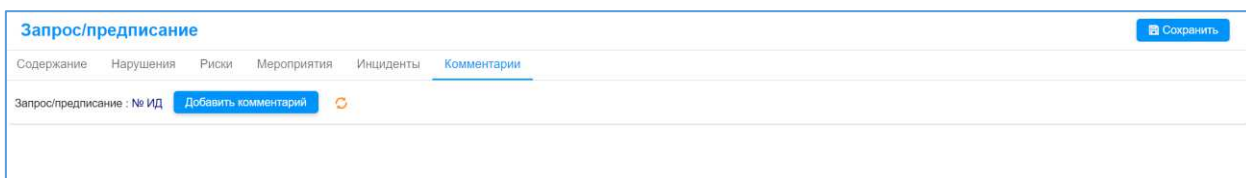


Появляется окно «Информация об инциденте», где заполните необходимые поля



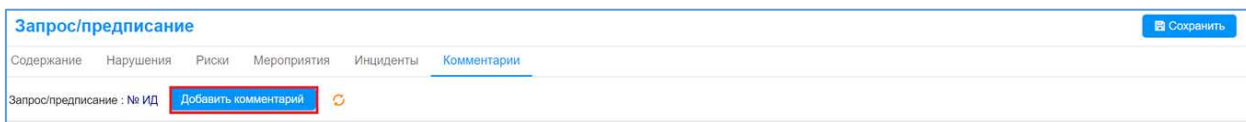
#### 1.1.1.15 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

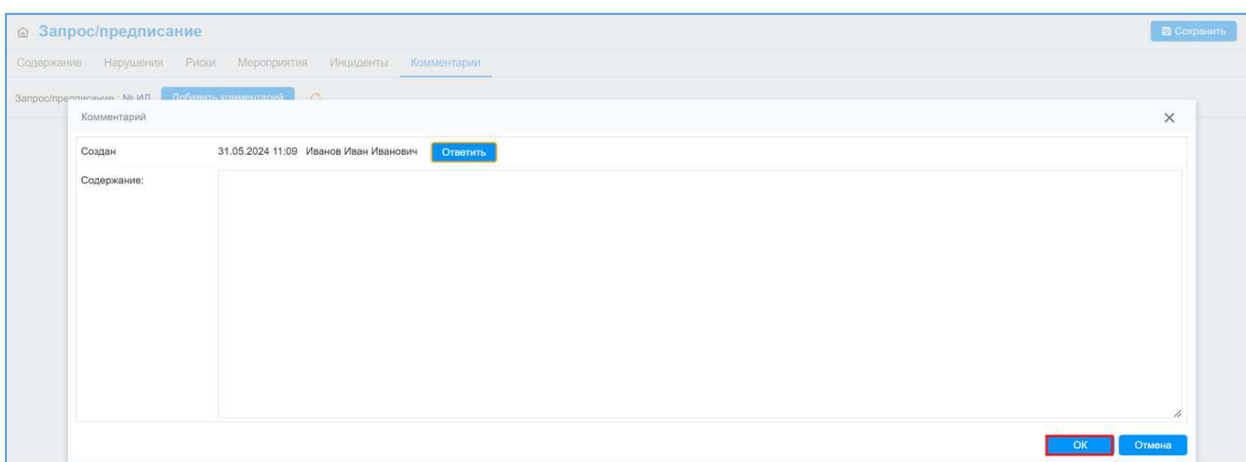


#### 1.1.1.16 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

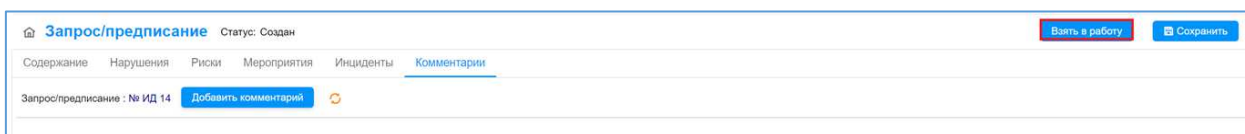


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

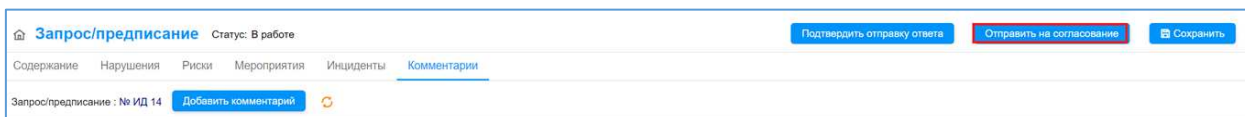


### 1.1.1.17 Завершение работы с карточкой «Запрос/предписание»

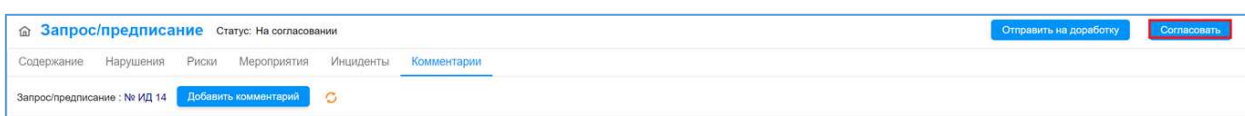
После заполнения всех полей нажать на кнопку «Взять в работу»



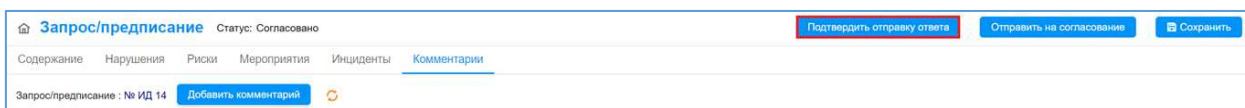
После нажатия на кнопку «Взять в работу» нажмите на появившуюся кнопку «Отправить на согласование»



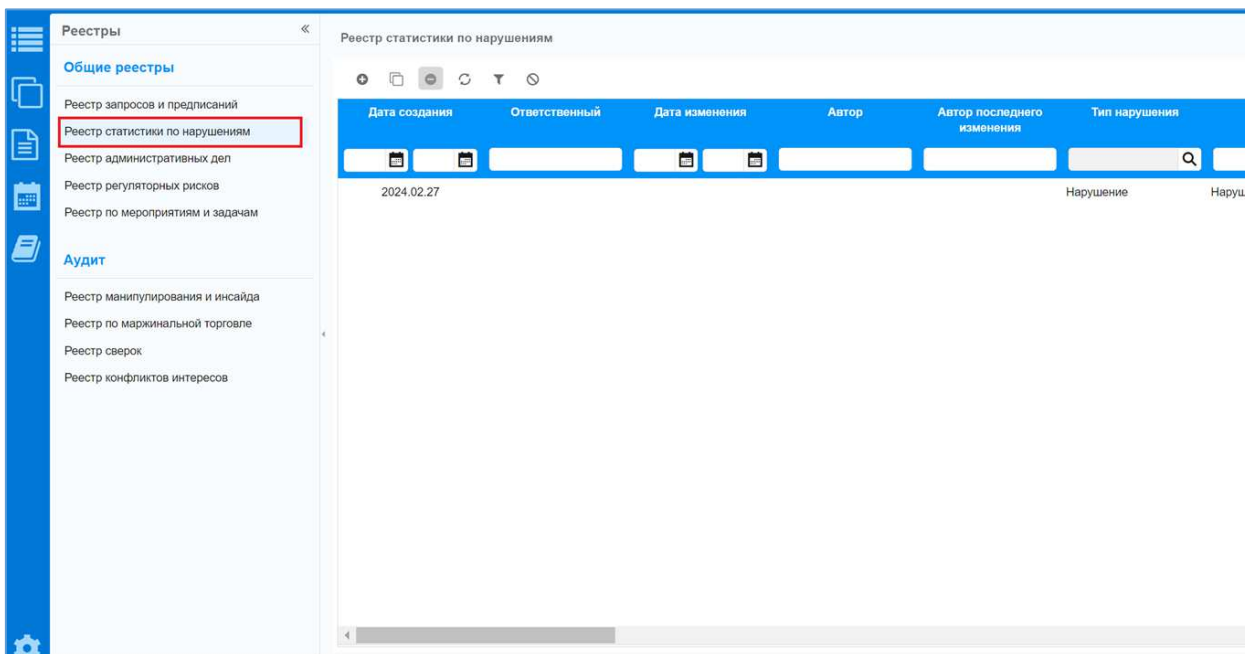
После нажатия на кнопку «Отправить на согласование» нажмите на появившуюся кнопку «Согласовать»



После нажатия на кнопку «Согласовать» нажмите на появившуюся кнопку «Подтвердить отправку ответа»

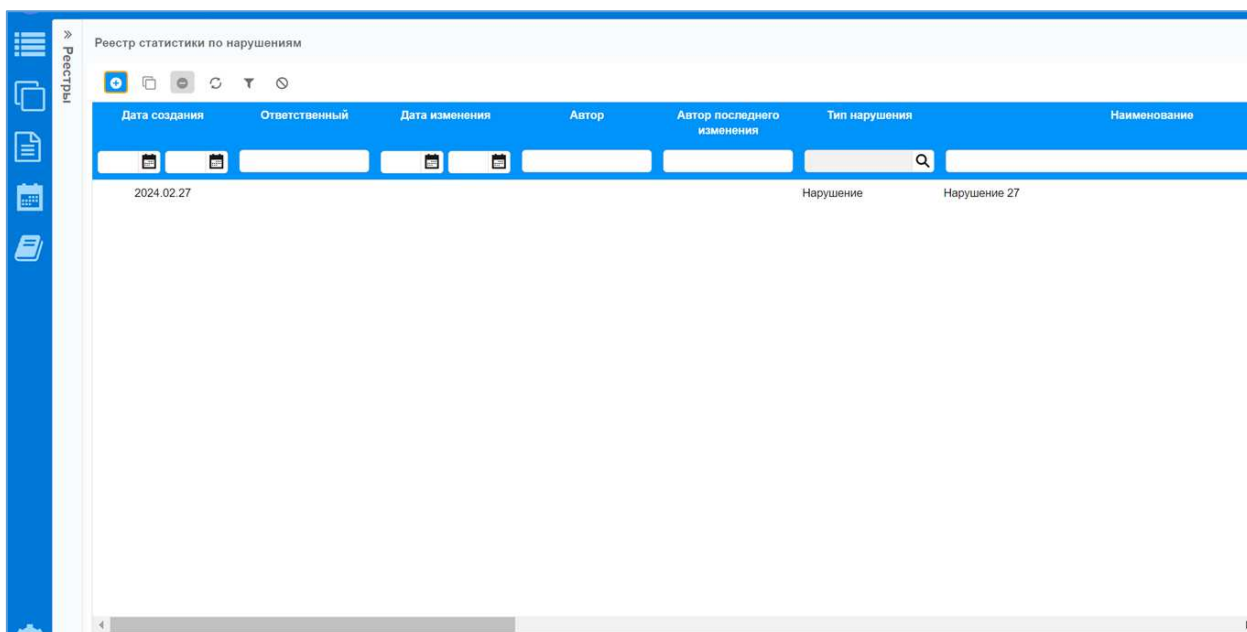


## 1.2 Работа во вкладке «Реестр статистики по нарушениям»

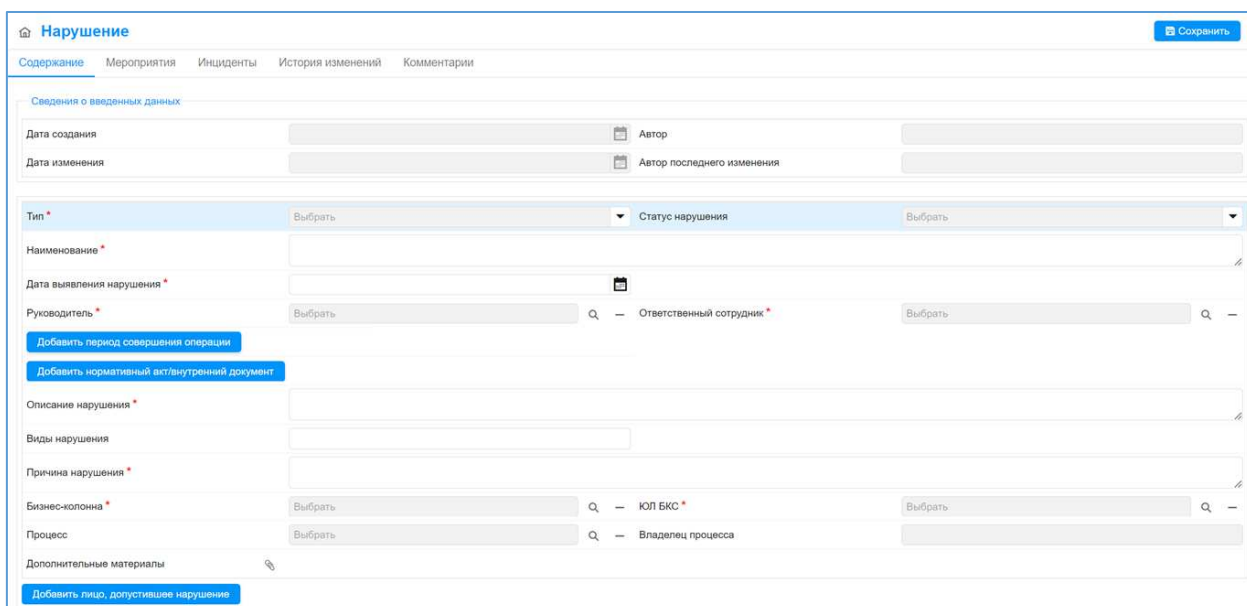


### 1.2.1 Создание карточки «Нарушение»

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.



### 1.2.1.1 Общие принципы работы во вкладках карточки «Нарушение»

#### Просмотр Разделов карточки «Нарушение»

Для просмотра разделов карточки «Нарушение» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

**Нарушение** Статус: Создано Взять в работу Сохранить

Содержание Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии 1

Сведения о введенных данных

Дата создания 31.05.2024 Автор Иванов Иван Иванович

Дата изменения Автор последнего изменения

Тип \* Недостаток Статус нарушения Выбрать

Наименование \* вывям

Дата выявления нарушения \* 04.05.2024

Руководитель \* 4444 Еле44на В44икторвна Ответственный сотрудник \* Гулякин Дмитрий

Добавить период совершения операции

Добавить нормативный акт/внутренний документ

Описание нарушения \* авмам

Виды нарушения

Причина нарушения \* маммв

Бизнес-коллонна \* Банк для инвесторов ЮП БКС \* Обновленное Общество с ограниченной ответственность

Процесс Выбрать Владелец процесса

Административные дела, зафиксированные по данному нарушению

Административных дел нет.

Дополнительные материалы

Добавить лицо, допустившее нарушение

Для редактирования карточки «Нарушение» кликните на любом пустом поле и заполните требуемые доступные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Нарушение** Статус: Создано Взять в работу Сохранить

Содержание Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания 31.05.2024 Автор Иванов Иван Иванович

Дата изменения Автор последнего изменения

Тип \* Недостаток Статус нарушения Выбрать

Наименование \* вывям

Дата выявления нарушения \* 04.05.2024

Руководитель \* 4444 Еле44на В44икторвна Ответственный сотрудник \* Гулякин Дмитрий

Добавить период совершения операции

Добавить нормативный акт/внутренний документ

Описание нарушения \* авмам

Виды нарушения

Причина нарушения \* маммв

Бизнес-коллонна \* Банк для инвесторов ЮП БКС \* Обновленное Общество с ограниченной ответственность

Процесс Выбрать Владелец процесса

Административные дела, зафиксированные по данному нарушению

Административных дел нет.

Дополнительные материалы

Добавить лицо, допустившее нарушение

### 1.2.1.2 Работа на вкладке «Содержание»

#### Просмотр вкладки «Содержание»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажмите одноименную вкладку на панели карточки «Нарушение». На ней заполните все необходимые данные, состав данных см на картинке ниже.



**Нарушение** Сохранить

Содержание **Мероприятия** Инциденты История изменений Комментарии

+ Добавить мероприятие Создать мероприятие

**Нарушение** Сохранить

Содержание Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

Создать в отдельном окне

Дата создания  Авто  Авто подставляет значение

Дата изменения  Авто подставляет значение

Тип  Статус нарушения  Вид

Наименование  event

Дата выставления нарушения  03.02.2024  Отправителем сотрудн.  Вид

Получить уведомление по электронной почте

Дата начала расследования  Дата окончания расследования

Создать уведомление по электронной почте

Имя ИОБ

Описание нарушения  status

Ссылка на нарушение

Планирование

Видимость

Видимость

Видимость

Видимость

Видимость

Получить уведомления по электронной почте

### 1.2.1.3 Работа на вкладке «Мероприятия»

Просмотр вкладки «Мероприятия»

**Нарушение** Сохранить

Содержание **Мероприятия** Инциденты История изменений Комментарии

+ Добавить мероприятие Создать мероприятие

### 1.2.1.4 Добавление мероприятия

Для того, чтобы добавить существующее мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»

**Нарушение** Статус: Создано Взять в работу Сохранить

Содержание **Мероприятия** Инциденты История изменений Комментарии

+ Добавить мероприятие Создать мероприятие

Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

**Нарушение** Сохранить

Содержание Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

+ Добавить мероприятие Создать мероприятие

Выбор значения: event ↗ ✕

Дата создания	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Наименование мероприятия
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2024.02.27	2024.02.27		Наименование мероприятия 27

Ок Отмена

### 2.2.1.5 Создание мероприятия

Для того, чтобы создать нарушение нажмите на кнопку «Создать мероприятие»

Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

**Нарушение** Сохранить

Содержание **Мероприятие**

+ Добавить Содержание Задачи Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания: 29.02.2024 Автор

Дата изменения Автор последнего изменения

Наименование мероприятия \*

Срок выполнения \* Квартал

Тип задачи: Выбрать Приоритет \*: Выбрать

Статус \* ЮЛ БКС \*: Выбрать

[Добавить ответственного сотрудника](#)

Описание \*

Результат \*

Сохранить Отмена

### 1.2.1.6 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»

**Запрос/предписание** Сохранить

Содержание Нарушения Риски Мероприятия **Инциденты** Комментарии

+ Добавить информацию об инциденте

### 1.2.1.7 Добавление информации об инциденте

**Запрос/предписание** Сохранить

Содержание Нарушения Риски Мероприятия **Инциденты** Комментарии

+ Добавить информацию об инциденте

Появляется окно «Информация об инциденте», где надо заполнить необходимые поля

**Запрос/предписание** Сохранить

Содержание Нарушения Риски Мероприятия **Инциденты** Комментарии

+ Добавить информацию об инциденте

Информация об инциденте Удалить информацию об инциденте

Ссылка на инцидент: \*

Статус инцидента: Выбрать Дата решения

### 1.2.1.8 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

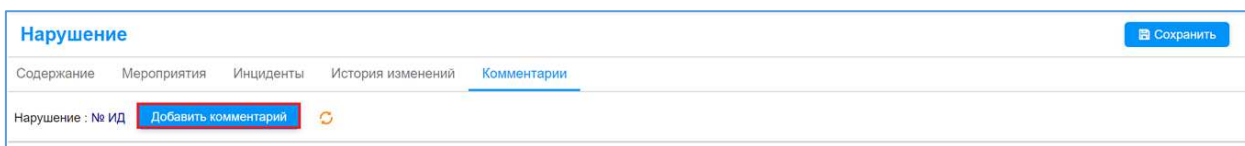
**Запрос/предписание** Сохранить

Содержание Нарушения Риски Мероприятия Инциденты **Комментарии**

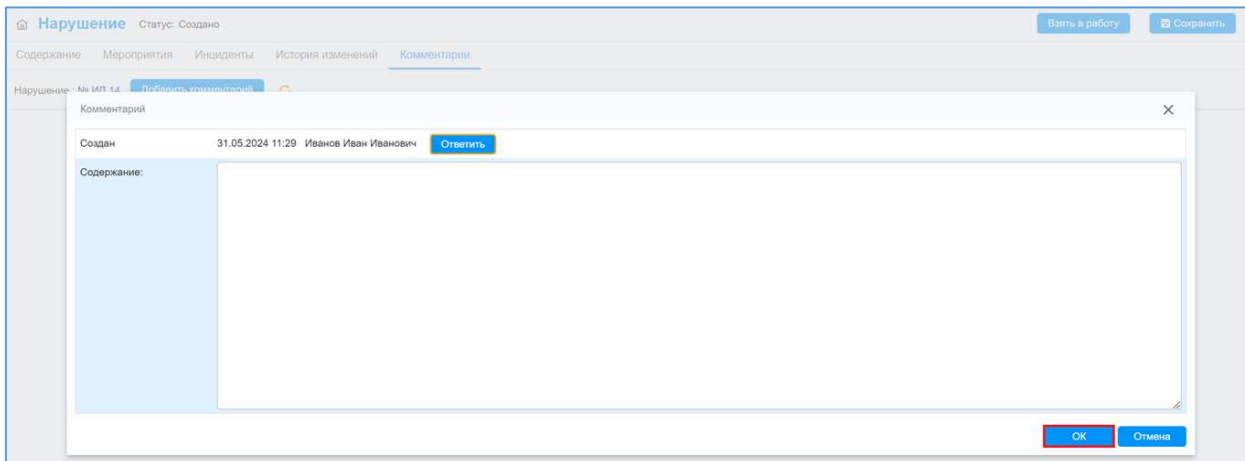
Запрос/предписание: № ИД Добавить комментарий

### 1.2.1.9 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

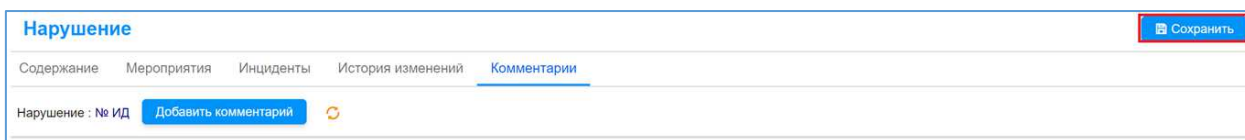


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

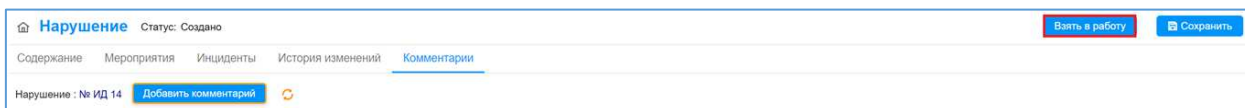


### 1.2.1.10 Завершение работы с карточкой «Нарушение»

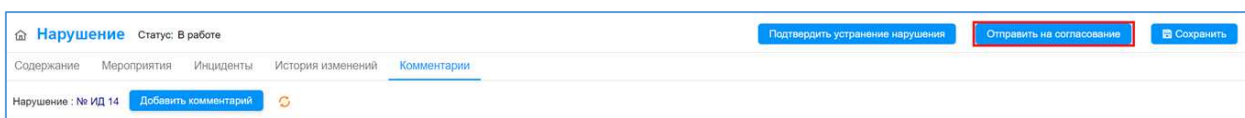
После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить»



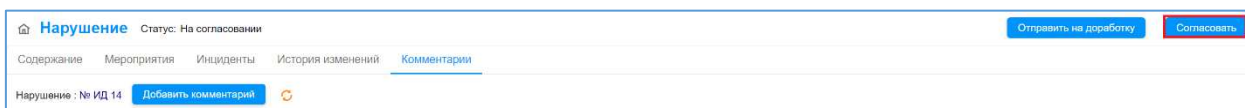
После нажатия на кнопку «сохранить» нажать на кнопку «Взять в работу»



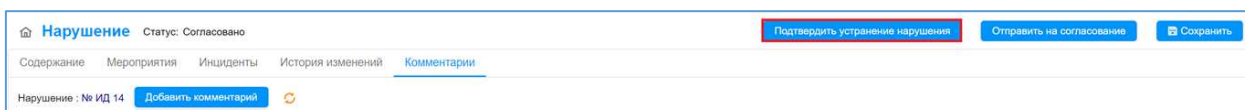
После нажатия на кнопку «Взять в работу» нажать на кнопку «Отправить на согласование»



После нажатия на кнопку «Отправить на согласование» нажать на кнопку «Согласовать»

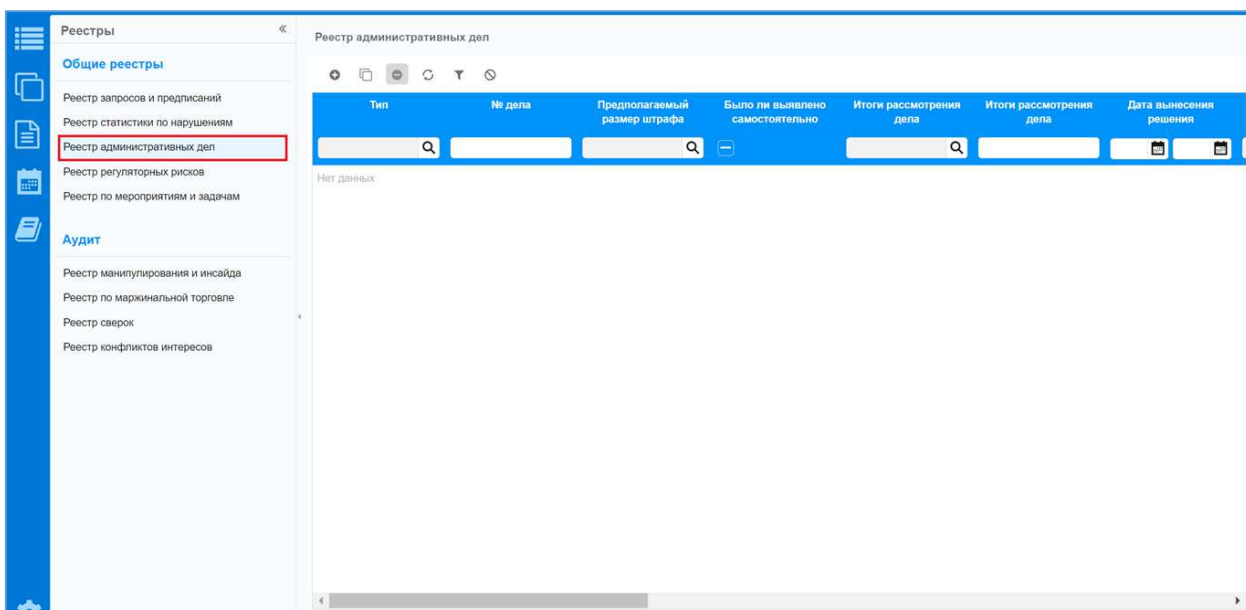


После нажатия на кнопку «Согласовать» нажать на кнопку «Подтвердить устраненное нарушение»

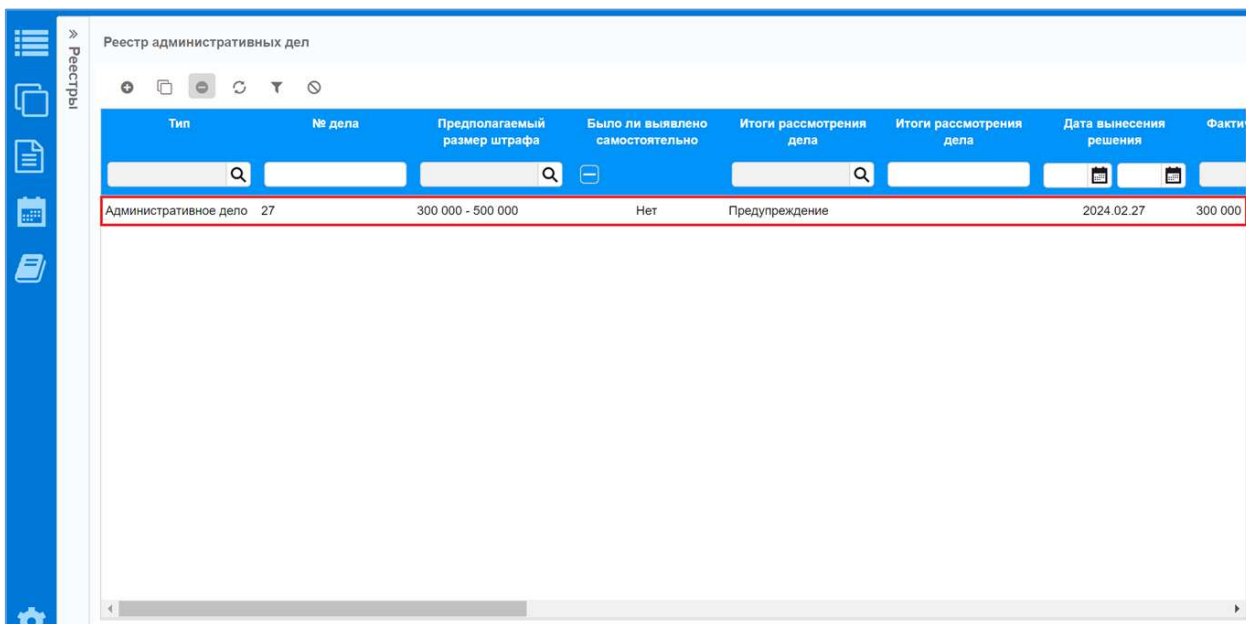


## 1.3 Работа во вкладке «Реестр административных дел»

Для просмотра административных дел перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр административных дел». Откроется общий список созданных карточек.



Для просмотра информации по созданному документу выберите нужную карточку в панели «Реестр административных дел», кликнув по нему два раза левой кнопкой мыши.



### 1.3.1 Работа с карточкой «Административное/дисциплинарное дело».

#### 1.3.1.1 Создание карточки запроса или предписания

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».

Реестр административных дел

Тип	№ дела	Предполагаемый размер штрафа	Было ли выявлено самостоятельно	Итоги рассмотрения дела	Итоги рассмотрения дела	Дата вынесения решения	Факт
Административное дело	27	300 000 - 500 000	Нет	Предупреждение		2024.02.27	300 000

Карточка откроется в новой вкладке браузера.

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание | Нарушения | Мероприятия | Инциденты | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания: 29.02.2024 | Автор:

Дата изменения:  | Автор последнего изменения:

Описание

Тип:  | № дела:

Предполагаемый размер штрафа:  | Было ли выявлено самостоятельно:

Дополнительные материалы:

Итоги рассмотрения дела

Фактический размер штрафа:  | Итоги рассмотрения дела:

Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела:

Дата вынесения решения:  | Дата оплаты штрафа:

Факт нарушения установлен:  | Отказ в возбуждении:

### 1.3.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Административное/дисциплинарное дело»

Просмотр разделов карточки «Административное/дисциплинарное дело»

Для просмотра разделов карточки «Административное/дисциплинарное дело» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание **1** | Нарушения | Мероприятия | Инциденты | Комментарии

**Сведения о введенных данных**

Дата создания: 29.02.2024 | Автор:   
Дата изменения:  | Автор последнего изменения:

**Описание**

Тип \*:  | № дела:   
Предполагаемый размер штрафа \*:  | Было ли выявлено самостоятельно:   
Дополнительные материалы:

**Итоги рассмотрения дела**

Фактический размер штрафа:  | Итоги рассмотрения дела \*:   
Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела:   
Дата вынесения решения \*:  | Дата оплаты штрафа:   
Факт нарушения установлен:  | Отказ в возбуждении:

Для редактирования карточки «Административное/дисциплинарное дело» кликните на любом пустом поле и заполните требуемые доступные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание **1** | Нарушения | Мероприятия | Инциденты | Комментарии

**Сведения о введенных данных**

Дата создания: 29.02.2024 | Автор:   
Дата изменения:  | Автор последнего изменения:

**Описание**

Тип \*:  | № дела:   
Предполагаемый размер штрафа \*:  | Было ли выявлено самостоятельно:   
Дополнительные материалы:

**Итоги рассмотрения дела**

Фактический размер штрафа:  | Итоги рассмотрения дела \*:   
Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела:   
Дата вынесения решения \*:  | Дата оплаты штрафа:   
Факт нарушения установлен:  | Отказ в возбуждении:

### 1.3.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

Просмотр вкладки «Содержание»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажмите одноименную вкладку на панели карточки «Административное/дисциплинарное дело». На заполните все необходимые поля, состав данных см на картинке ниже.

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание **Нарушения** Мероприятия Инциденты Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания: 29.02.2024 Автор:

Дата изменения:  Автор последнего изменения:

Описание

Тип \*  № дела:

Предполагаемый размер штрафа \*  Было ли выявлено самостоятельно:

Дополнительные материалы:

Итоги рассмотрения дела

Фактический размер штрафа:  Итоги рассмотрения дела \*

Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела:

Дата вынесения решения \*  Дата оплаты штрафа:

Факт нарушения установлен:  Отказ в возбуждении:

### 1.3.1.4 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание **Нарушения** Мероприятия Инциденты Комментарии

+ Добавить нарушение Создать нарушение

### 1.3.1.5 Добавление «Нарушение»

Для того, чтобы добавить существующее «Нарушение» нажмите на кнопку «Добавить нарушение»

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание **Нарушения** Мероприятия Инциденты Комментарии

+ Добавить нарушение Создать нарушение

Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание **Нарушения** Мероприятия Инциденты Комментарии

+ Добавить нарушение Создать нарушение

Выбор значения: violation

Дата создания	Ответственный	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Тип нарушения
<input type="text" value="2024.02.27"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Нарушение"/>

ОК Отмена

### 1.3.1.6 Создание «Нарушение»

Для того, чтобы создать нарушение нажмите на кнопку «Создать нарушение»

Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

### 1.3.1.7 Работа на вкладке «Мероприятие»

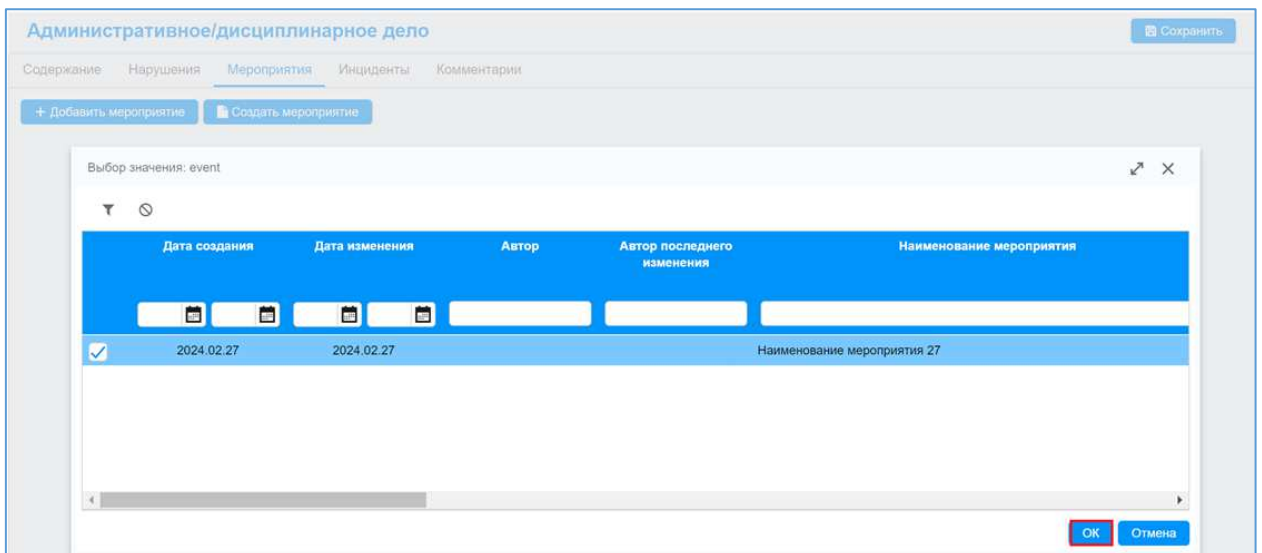
Просмотр вкладки «Мероприятие»

### 1.3.1.8 Добавление «Мероприятие»

Для того, чтобы добавить существующее мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»

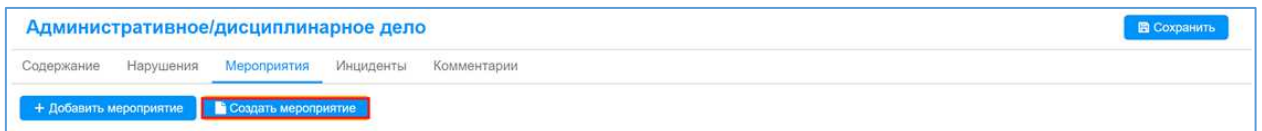
Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»



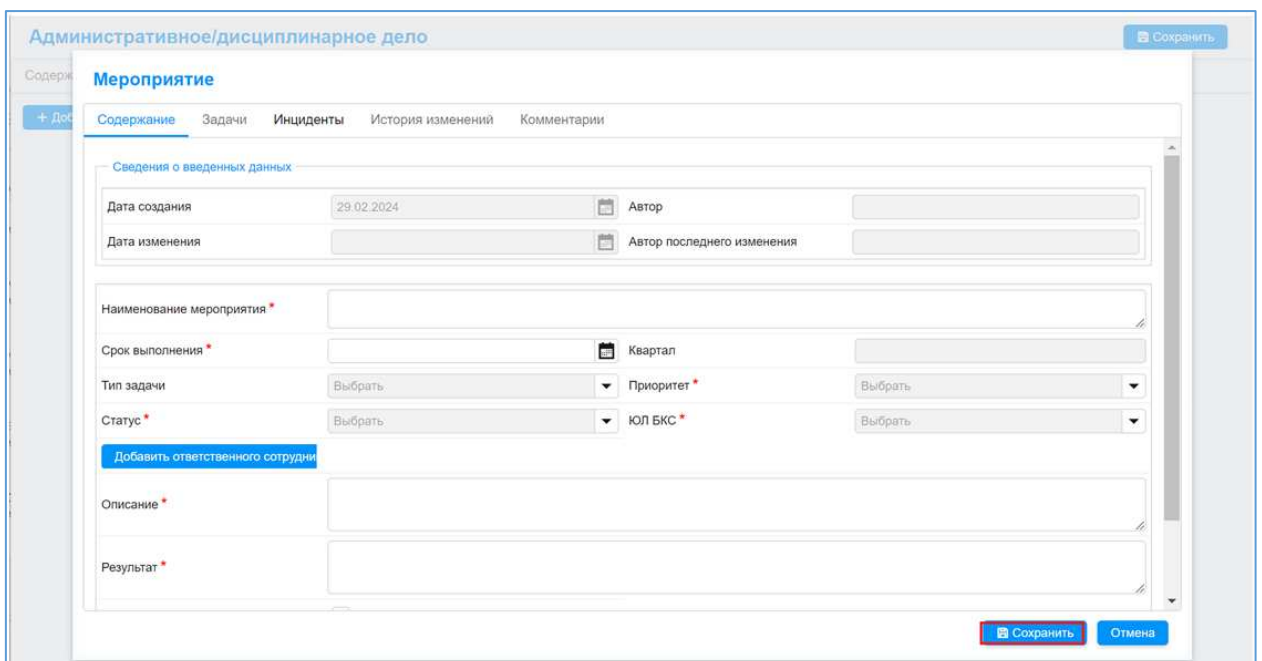


### 1.3.1.9 Создание «Мероприятие»

Для того, чтобы создать мероприятие нужно нажать на кнопку «Создать мероприятие»

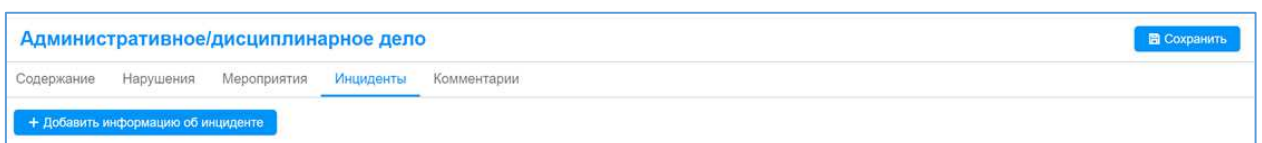


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



### 1.3.1.10 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»



### 1.3.1.11 Добавление информации об инциденте

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание | Нарушения | Мероприятия | **Инциденты** | Комментарии

**+ Добавить информацию об инциденте**

Появляется окно «Информация об инциденте», где заполните необходимые поля

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание | Нарушения | Мероприятия | **Инциденты** | Комментарии

**+ Добавить информацию об инциденте**

**Информация об инциденте** Удалить информацию об инциденте

Ссылка на инцидент: \*

Статус инцидента: Выбрать | Дата решения:

### 1.3.1.12 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание | Нарушения | Мероприятия | Инциденты | **Комментарии**

Административное/дисциплинарное дело : № ИД **Добавить комментарий**

### 1.3.1.13 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание | Нарушения | Мероприятия | Инциденты | **Комментарии**

Административное/дисциплинарное дело : № ИД **Добавить комментарий**

После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание | Нарушения | Мероприятия | Инциденты | **Комментарии**

Административное/дисциплинарное дело : № ИД **Добавить комментарий**

**Комментарий** ✕

Создан: 29.02.2024 12:04

Содержание:

**ОК** Отмена

### 1.3.1.14 Завершение работы с карточкой «Административное/дисциплинарное дело»

После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить

**Административное/дисциплинарное дело** Сохранить

Содержание    Нарушения    Мероприятия    Инциденты    Комментарии

Административное/дисциплинарное дело : № ИД Добавить комментарий ↻

После нажатия на кнопку «Сохранить» нажать на кнопку «Подтвердить рассмотрение дела»

**Административное/дисциплинарное дело** Статус: Создано Подтвердить рассмотрение дела    Сохранить

Содержание    Нарушения    Мероприятия    Инциденты    Комментарии

Административное/дисциплинарное дело : № ИД 16 Добавить комментарий ↻

После нажатия на кнопку «Подтвердить рассмотрение дела» нажать на кнопку «Подтвердить вынесение решения»

**Административное/дисциплинарное дело** Статус: На рассмотрении Подтвердить вынесение решения    Сохранить

Содержание    Нарушения    Мероприятия    Инциденты    Комментарии

**Сведения о введенных данных**

Дата создания: 31.05.2024    Автор: Иванов Иван Иванович

Дата изменения: 31.05.2024    Автор последнего изменения: Иванов Иван Иванович

**Описание**

id: 16

Тип: Административное дело    № дела: 1

Предлагаемый размер штрафа: 500 000 - 700 000    Было ли выявлено самостоятельно:

Дополнительные материалы:

**Итоги рассмотрения дела**

Фактический размер штрафа: 500 000 - 700 000    Итоги рассмотрения дела: Штраф

Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела:

Дата вынесения решения: 18.05.2024    Дата оплаты штрафа: 02.05.2024

Факт нарушения установлен:     Отказ в возбуждении:

#### 1.4 Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»

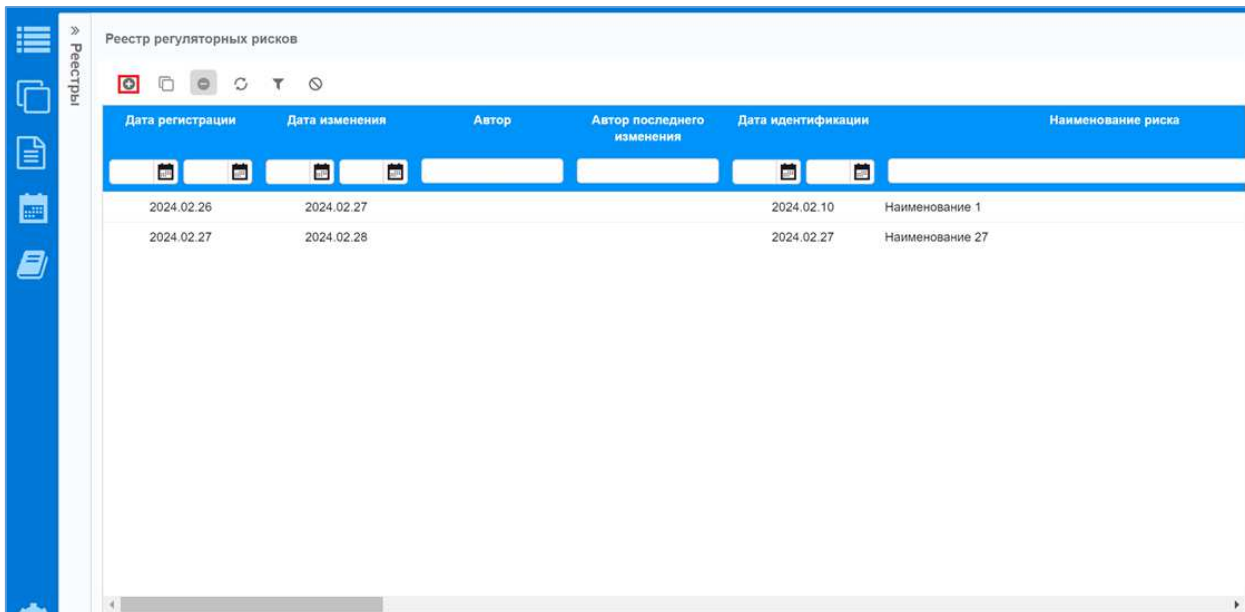
Для просмотра рисков перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр регуляторных рисков». Откроется общий список созданных карточек.

Дата регистрации	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Дата идентификации	Наименование
2024.02.26	2024.02.27			2024.02.10	Наименование
2024.02.27	2024.02.28			2024.02.27	Наименование

## 1.4.1 Работа с карточкой «Риск».

### 1.4.1.1 Создание карточки запроса или предписания

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

**Риск** Сохранить

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | Инциденты | История | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания  Автор

Дата изменения  Автор последнего изменения

Основные данные

Наименование\*

Дата идентификации\*  Владелец процесса

Статус риска\*  Ответственный сотрудник\*

ЮЛ БКС\*

Причина риска\*

Последствия риска\*

Дополнительно

[Добавить тип риска](#)

### 1.4.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Риск»

Просмотр разделов карточки «Риск»

Для просмотра разделов карточки «Риск» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

**Риск** Сохранить

Содержание | Нарушения | **Корректирующие мероприятия** | Инциденты | История | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания  Автор

Дата изменения  Автор последнего изменения

Основные данные

Наименование\*

Дата идентификации\*  Владелец процесса

Статус риска\*  Ответственный сотрудник\*

ЮЛ БКС\*

Причина риска\*

Последствия риска\*

Дополнительно

[Добавить тип риска](#)

**Риск** Сохранить

Содержание | **Нарушения** | **Корректирующие мероприятия** | Инциденты | История | Комментарии **1**

Сведения о введенных данных

Дата создания  Автор

Дата изменения  Автор последнего изменения

Основные данные

Наименование\*

Дата идентификации\*  Владелец процесса

Статус риска\*  Ответственный сотрудник\*

ЮЛ БКС\*

Причина риска\*

Последствия риска\*

Дополнительно

[Добавить тип риска](#)

#### 1.4.1.2 Работа на вкладке «Содержание»

##### Просмотр вкладки «Содержание»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажмите одноименную вкладку на панели карточки «Административное/дисциплинарное дело». На ней заполняются все основные данные по событию, состав данных см на картинке ниже.

#### 1.4.1.3 Работа на вкладке «Нарушения»

##### Просмотр вкладки «Нарушения»

**Риск** Сохранить

Содержание | **Нарушения** | **Корректирующие мероприятия** | Инциденты | История | Комментарии

[+ Добавить нарушение](#) [Создать нарушение](#)

#### 1.4.1.4 Добавление «Нарушение»

Для того, чтобы добавить существующее «Нарушение» нажмите на кнопку «Добавить нарушение»

The screenshot shows the 'Риск' (Risk) management interface. At the top, there are tabs for 'Содержание', 'Нарушения', 'Корректирующие мероприятия', 'Инциденты', 'История', and 'Комментарии'. Below the tabs, there are two buttons: '+ Добавить нарушение' (highlighted with a red box) and 'Создать нарушение'. A 'Сохранить' button is visible in the top right corner.

Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

The screenshot shows a 'Выбор значений: violation' dialog box. It contains a table with the following columns: 'Дата создания', 'Ответственный', 'Дата изменения', 'Автор', 'Автор последнего изменения', and 'Тип нарушения'. The first row is selected, showing a date of '2024.02.27' and a type of 'Нарушение 27'. At the bottom right, the 'Ок' button is highlighted with a red box, along with an 'Отмена' button.

#### 1.4.1.5 Создание «Нарушение»

Для того, чтобы создать нарушение нажмите на кнопку «Создать нарушение»

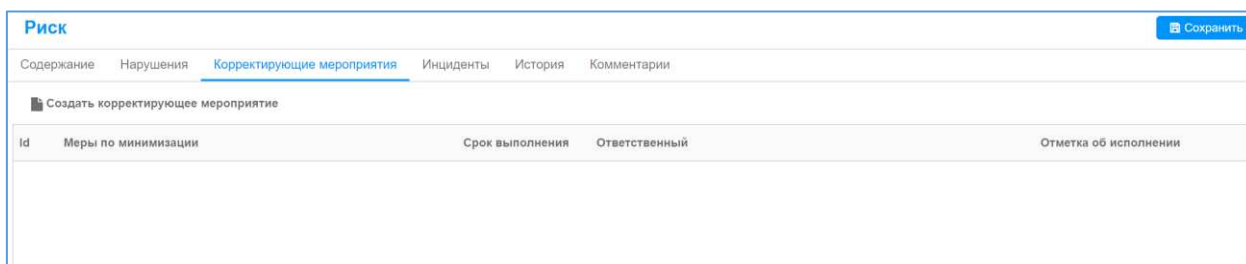
The screenshot shows the 'Риск' (Risk) management interface, similar to the previous one. The 'Создать нарушение' button is highlighted with a red box.

Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

The screenshot shows the 'Нарушение' (Violation) form. It includes fields for 'Дата создания', 'Дата изменения', 'Автор', 'Автор последнего изменения', 'Тип \*', 'Статус нарушения', 'Наименование \*', 'Дата выявления нарушения \*', 'Ответственный сотрудник \*', 'Описание нарушения \*', 'Виды нарушения', 'Причина нарушения \*', 'Бизнес-колонна \*', and 'Процесс \*'. There are also buttons for 'Добавить период совершения операции' and 'Добавить нормативный акт/внутренний документ'. At the bottom right, the 'Сохранить' button is highlighted with a red box, along with an 'Отмена' button.

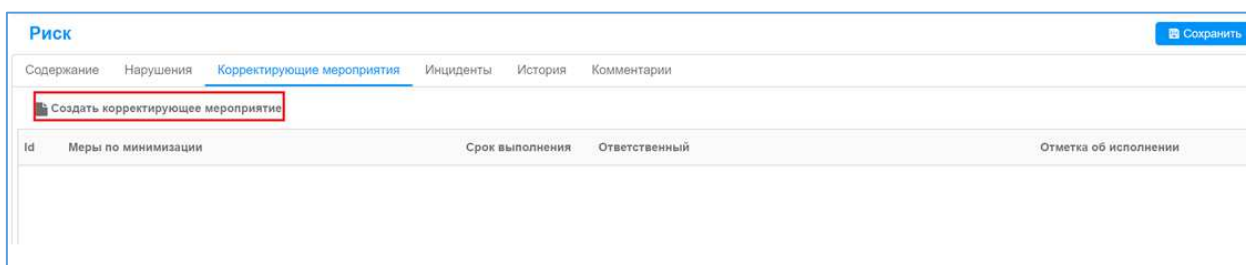
#### 1.4.1.6 Работа на вкладке «Корректирующие мероприятия»

Просмотр вкладки «Корректирующие мероприятие»

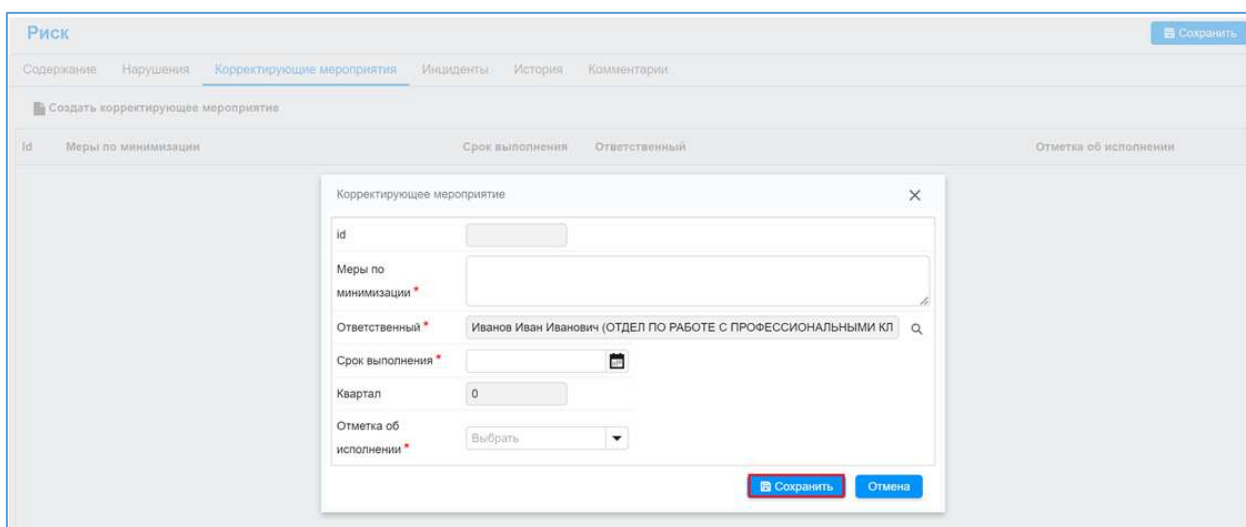


#### 1.4.1.7 Создание корректирующего мероприятия

Для того, чтобы создать корректирующее мероприятие нажмите на кнопку «Создать корректирующее мероприятие»

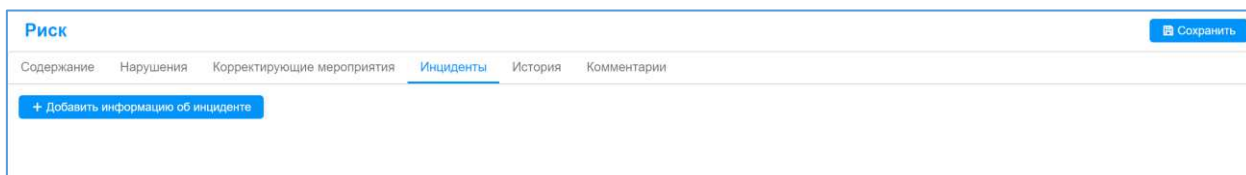


Откроется карточка «Корректирующее мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



#### 1.4.1.8 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»



#### 1.4.1.9 Добавление информации об инциденте

Риск Сохранить

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | **Инциденты** | История | Комментарии

**+ Добавить информацию об инциденте**

Появляется окно «Информация об инциденте», заполните необходимые поля

Риск Сохранить

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | **Инциденты** | История | Комментарии

**+ Добавить информацию об инциденте**

Информация об инциденте Удалить информацию об инциденте

Ссылка на инцидент: \*

Статус инцидента: Выбрать | Дата решения: 📅

#### 1.4.1.10 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

Риск Сохранить

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | Инциденты | История | **Комментарии**

Риск: № ИД **Добавить комментарий** 🔄

#### 1.4.1.11 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

Риск Сохранить

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | Инциденты | История | **Комментарии**

Риск: № ИД **Добавить комментарий** 🔄

После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

Риск Сохранить

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | Инциденты | История | **Комментарии**

Риск: № ИД **Добавить комментарий** 🔄

Комментарий ✕

Создан: 29.02.2024 13:40

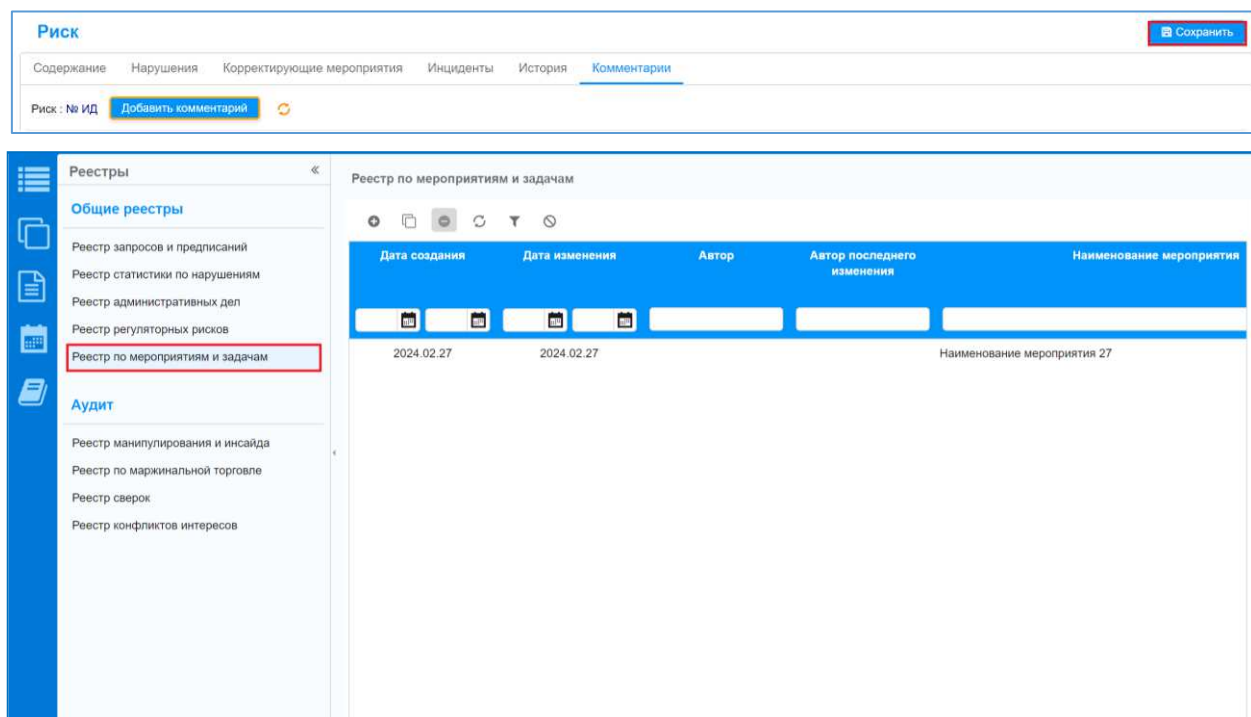
Содержание:

**ОК** Отмена



#### 1.4.1.12 Завершение работы с карточкой «Риск»

После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить



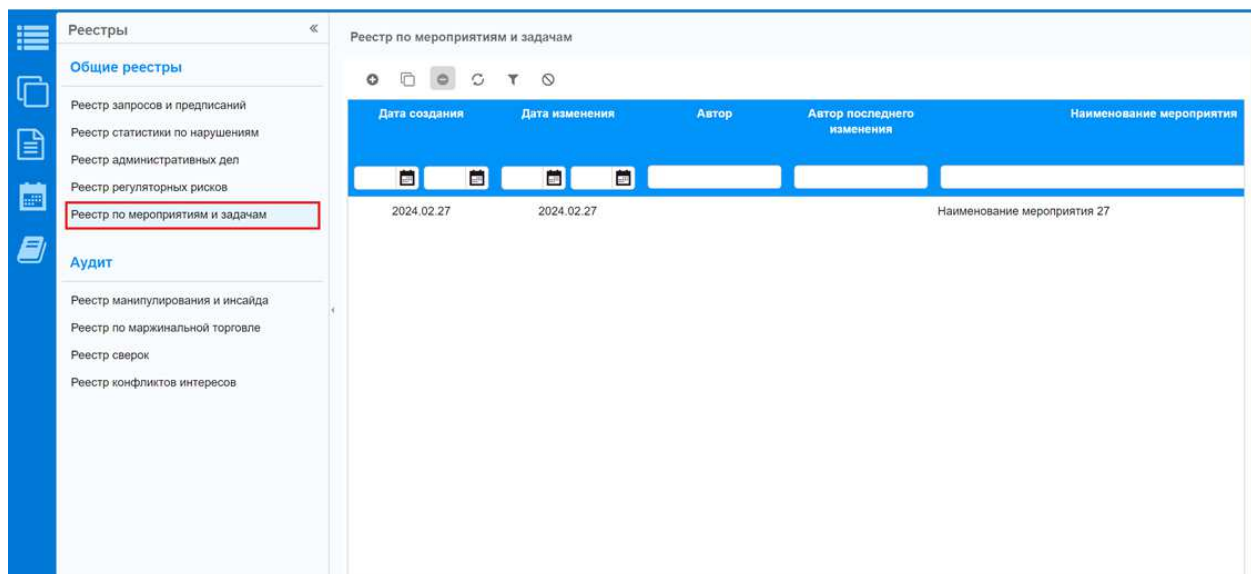
#### 1.5 Работа во вкладке «Реестр по мероприятиям и задачам»

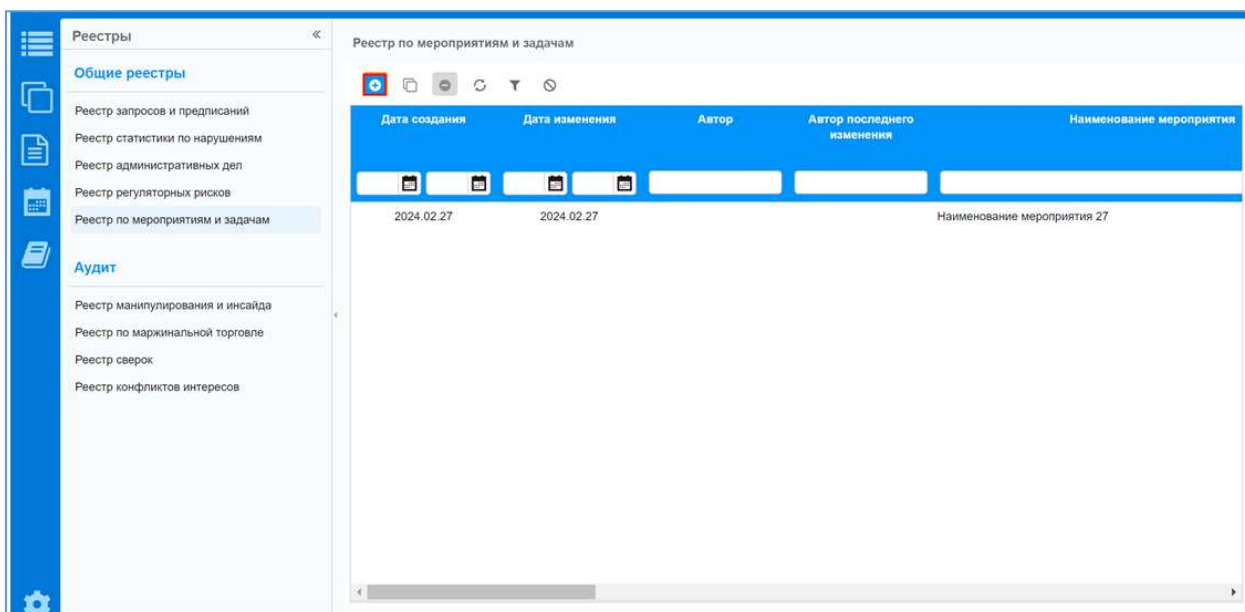
Для просмотра рисков перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр по мероприятиям и задачам». Откроется общий список созданных карточек.

##### 1.5.1 Работа с карточкой «Мероприятие».

###### 1.5.1.1 Создание карточки мероприятия

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».





Карточка откроется в новой вкладке браузера.

### 1.5.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Мероприятие»

Просмотр разделов карточки «Риск»

Для просмотра разделов карточки «Мероприятие» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

Для редактирования карточки «Мероприятие» кликните на любом пустом поле и заполните требуемые доступные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Мероприятие** Сохранить

Содержание **Задачи** Инциденты История изменений Комментарии **1**

Сведения о введенных данных

Дата создания 29.02.2024 Автор

Дата изменения Автор последнего изменения

Наименование мероприятия \*

Срок выполнения \* Квартал

Тип задачи Выбрать Приоритет \* Выбрать

Статус \* Выбрать ЮЛ БКС \* Выбрать

[Добавить ответственного сотрудника](#)

Описание \*

Результат \*

Включить в годовой план

Дополнительные материалы

**Мероприятие** Сохранить

Содержание **Задачи** Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания 29.02.2024 Автор

Дата изменения Автор последнего изменения

Наименование мероприятия \*

Срок выполнения \* Квартал

Тип задачи Выбрать Приоритет \* Выбрать

Статус \* Выбрать ЮЛ БКС \* Выбрать

[Добавить ответственного сотрудника](#)

Описание \*

Результат \*

Включить в годовой план

Дополнительные материалы

### 1.5.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

#### Просмотр вкладки «Содержание»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажмите одноименную вкладку на панели карточки «Мероприятие». На ней заполните все основные данные по событию, состав данных см на картинке ниже.

**Мероприятие** Сохранить

Содержание **Задачи** Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных:

Дата создания: 29.02.2024 Автор:

Дата изменения:  Автор последнего изменения:

Наименование мероприятия \*

Срок выполнения \*  Квартал:

Тип задачи:  Приоритет \*

Статус \*  ЮЛ БКС \*

[Добавить ответственного сотрудника](#)

Описание \*

Результат \*

Включить в годовой план

Дополнительные материалы

#### 1.5.1.4 Работа на вкладке «Задачи»

Просмотр вкладки «Задачи»

**Мероприятие** Статус: В работе Сохранить

Содержание **Задачи** Инциденты История изменений Комментарии

[Новая задача](#)

Наименование задачи	Срок выполнения	Ответственный	Статус
Наименование задачи 27	27.02.2024	Иванов Иван Иванович (ОТДЕЛ ПО...	Создана

#### 1.5.1.5 Создание задачи

Для того, чтобы создать задачу нажмите на кнопку «Новая задача»

← new-demo.lancelot-it.ru Мероприятие Сохранить

Содержание **Задачи** Инциденты История изменений Комментарии

[Новая задача](#)

Наименование задачи	Срок выполнения	Ответственный	Статус
Наименование задачи 27	27.02.2024	Иванов Иван Иванович (ОТДЕЛ ПО...	Создана

Откроется карточка «Задача», после заполнения необходимых полей нажмите «Сохранить»

**Мероприятие** Статус: В работе Сохранить

Содержание **Задачи** Инциденты История изменений Комментарии

[Новая задача](#)

Наименование задачи	Срок выполнения	Ответственный	Статус
Наименование задачи 27			

**Задача**

Наименование задачи \*

Срок выполнения \*

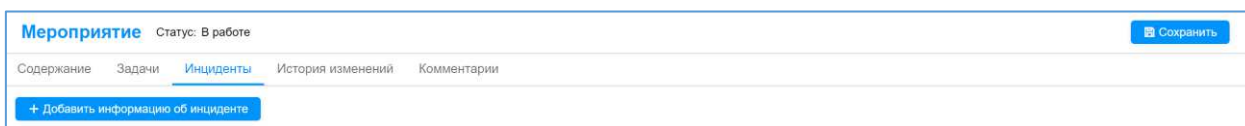
Ответственный \*

Дополнительные материалы

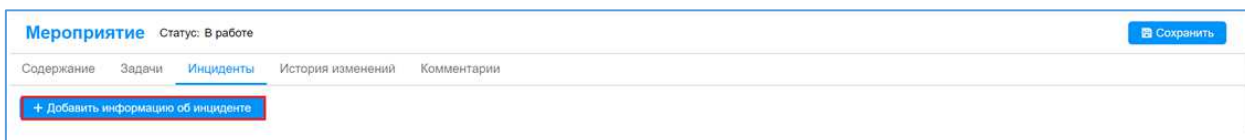
[Сохранить](#) [Отмена](#)

### 1.5.1.6 Работа на вкладке «Инциденты»

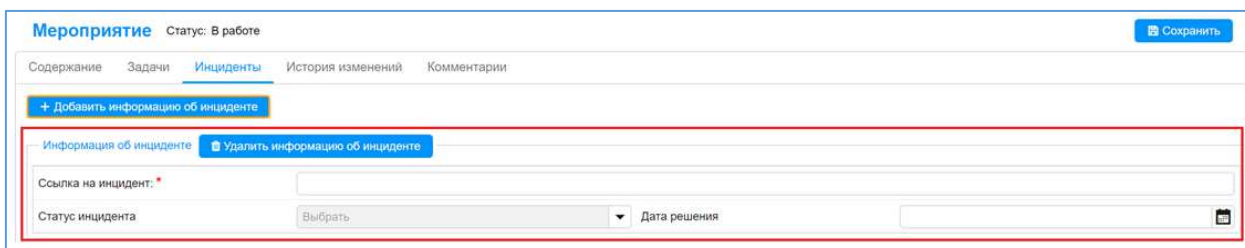
Просмотр вкладки «Инциденты»



### 1.5.1.7 Добавление информации об инциденте

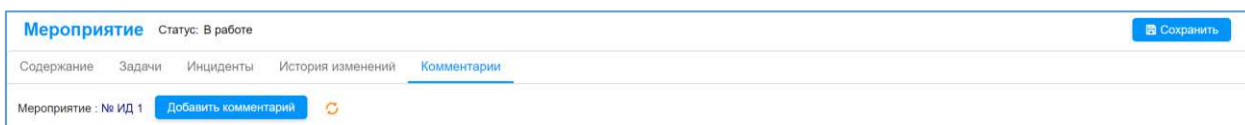


Появляется окно «Информация об инциденте», заполните необходимые поля



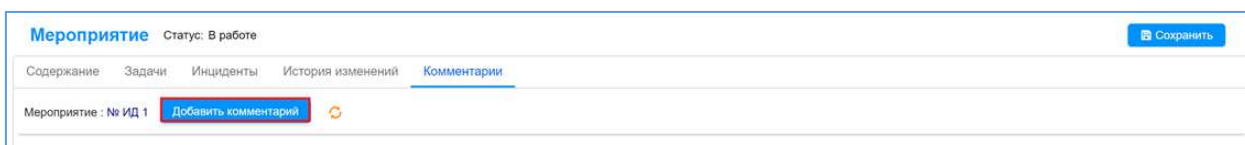
### 1.5.1.8 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

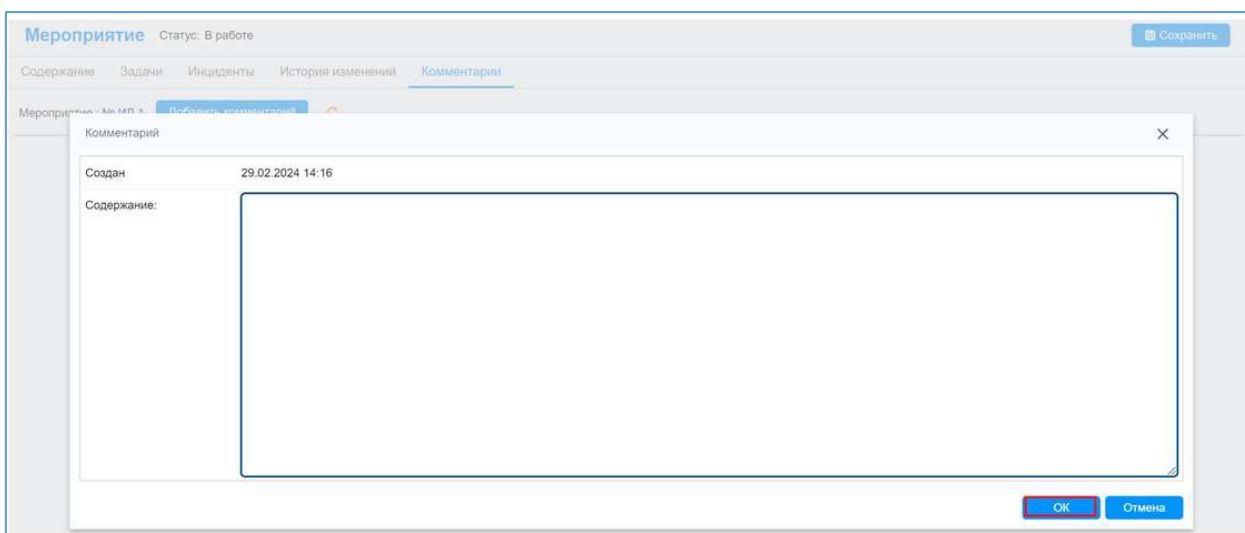


### 1.5.1.9 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

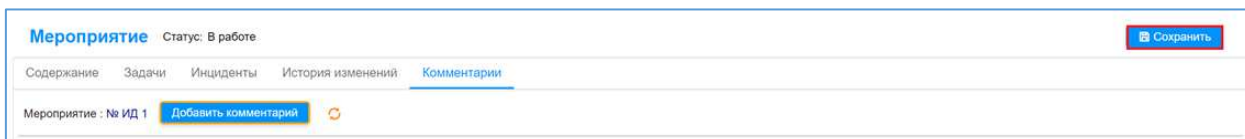


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

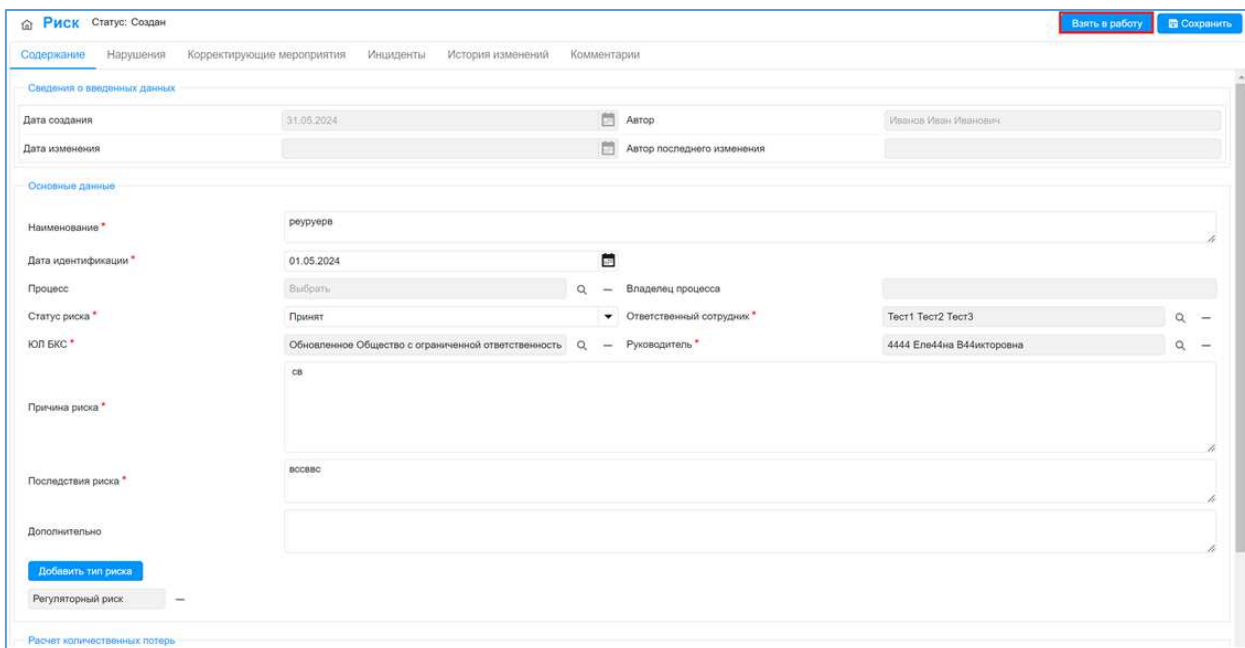


### 1.5.1.10 Завершение работы с карточкой «Мероприятие»

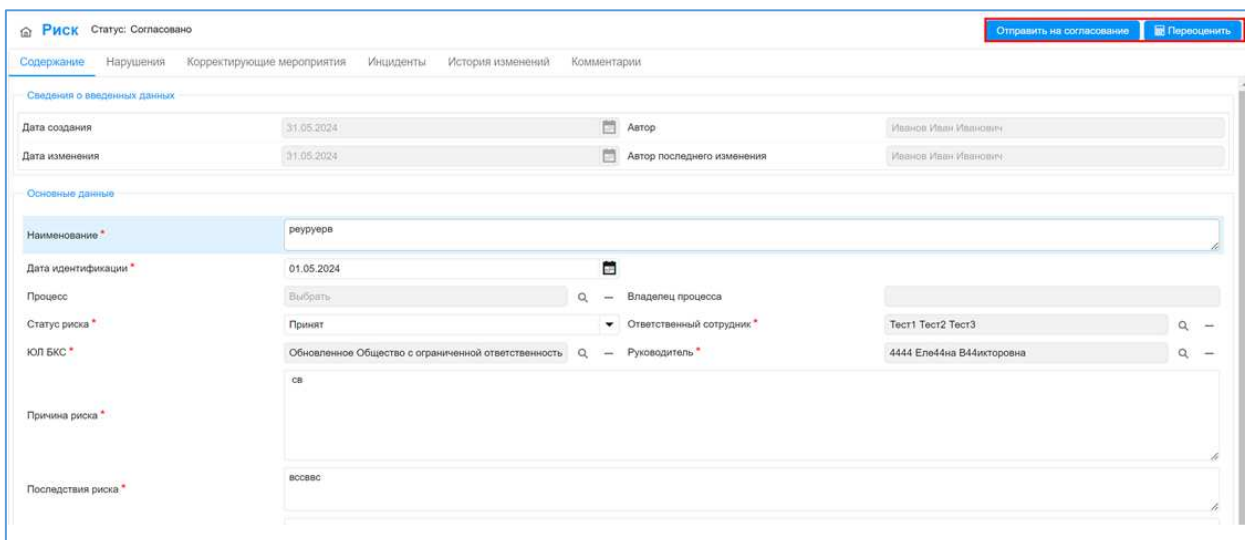
После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить



После нажатия на кнопку «Сохранить» нажать на кнопку «Взять в работу»



После нажатия на кнопку «Взять в работу» нажать на кнопку «Отправить на согласование» либо «Переоценить»



После нажатия на кнопку «Отправить на согласование» нажать на кнопку «Согласовать» либо «Отправить на доработку»

**Риск** Статус: На согласовании Отправить на доработку | Согласовать

Содержание | Нарушения | Корректирующие мероприятия | Инциденты | История изменений | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания	31.05.2024	Автор	Иванов Иван Иванович
Дата изменения	31.05.2024	Автор последнего изменения	Иванов Иван Иванович

Основные данные

Наименование \* реуруере

Дата идентификации \* 01.05.2024

Процесс: Выбрать  Владелец процесса

Статус риска \* Принят Ответственный сотрудник \* Тест1 Тест2 Тест3

ЮП БКС \* Обновленное Общество с ограниченной ответственностью Руководитель \* 4444 Елe44на В44икторoвна

Причина риска \* св

Последствия риска \* вссвас

## 1.6 Работа во вкладке «Реестр сверок»

Для просмотра сверок перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр сверок». Откроется общий список созданных сверок.

Реестры

Общие реестры

- Реестр запросов и предписаний
- Реестр статистики по нарушениям
- Реестр административных дел
- Реестр регуляторных рисков
- Реестр по мероприятиям и задачам

Аудит

- Реестр манипулирования и инсайда
- Реестр по маржинальной торговле
- Реестр сверок**
- Реестр конфликтов интересов

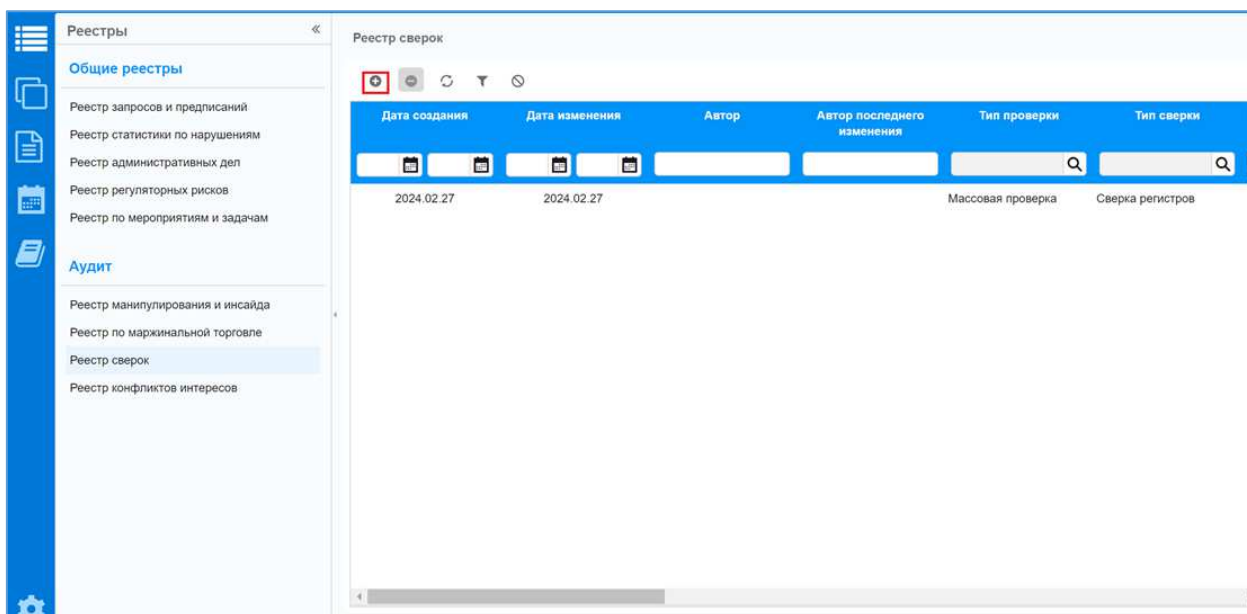
Реестр сверок

Дата создания	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Тип проверки	Тип сверки
2024.02.27	2024.02.27			Массовая проверка	Сверка регистров

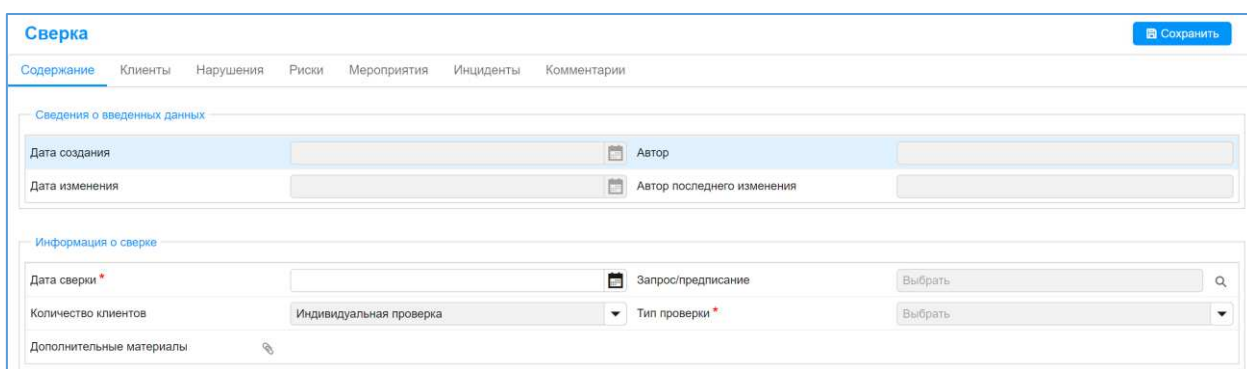
### 1.6.1 Работа с карточкой «Сверка».

#### 1.6.1.1 Создание карточки сверки

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

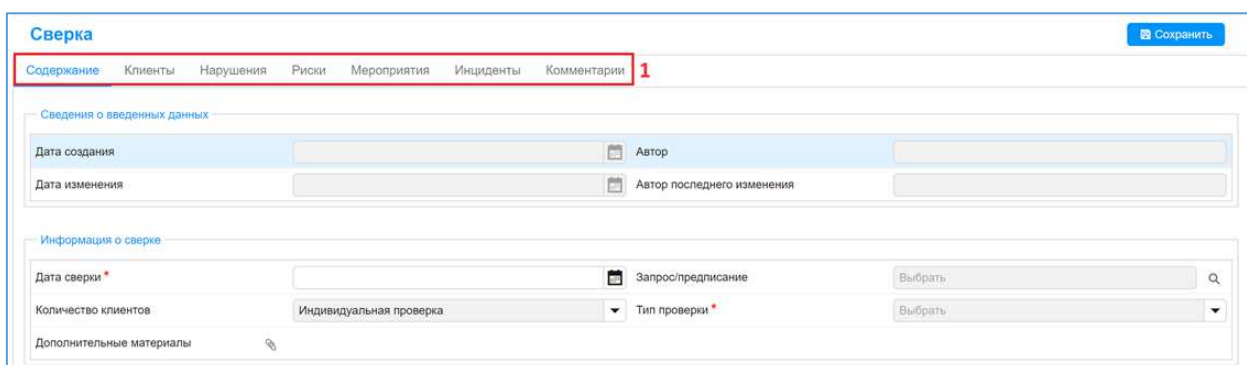


### 1.6.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Сверка»

#### Просмотр Разделов карточки «Сверка»

Для просмотра разделов карточки «Сверка» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

Для редактирования карточки «Сверка» кликните на любом пустом поле и заполните требуемые доступные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».



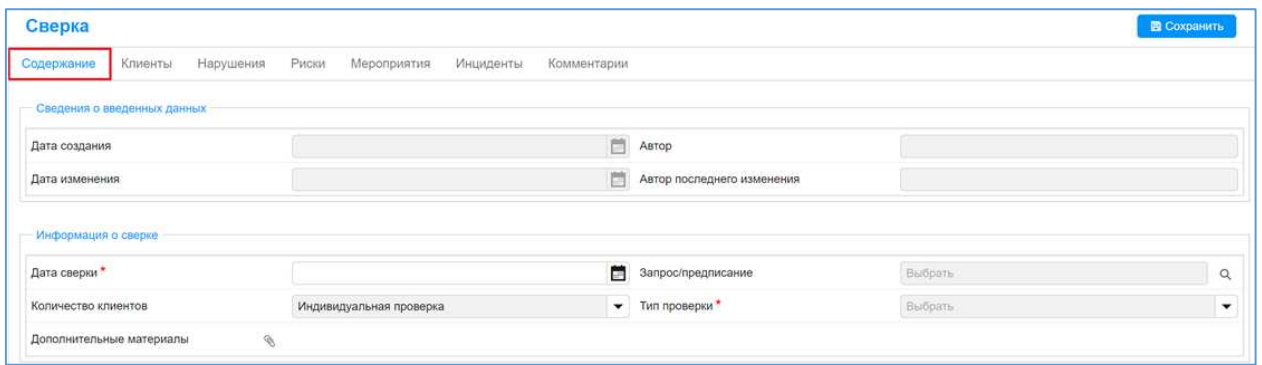
### 1.6.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

#### Просмотр вкладки «Содержание»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажать одноименную вкладку на панели карточки «Сверка».

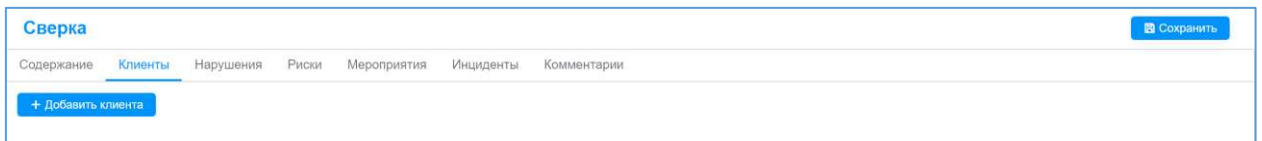
На ней заполняются все основные данные по событию, состав данных см на картинке ниже.





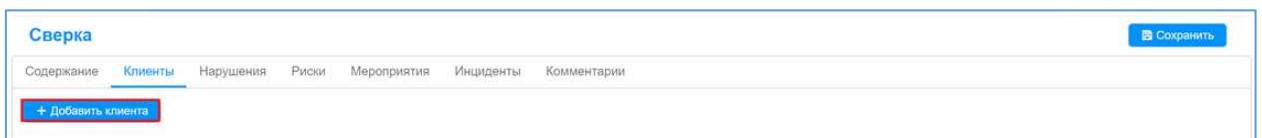
#### 1.6.1.4 Работа на вкладке «Клиенты»

Просмотр вкладки «Клиенты»

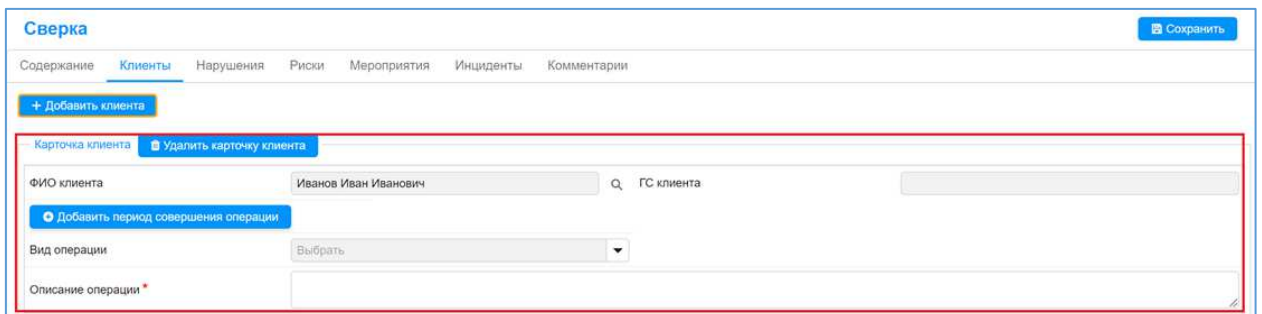


#### 1.6.1.5 Добавление клиента

Для того, чтобы добавить клиента нажмите на кнопку «Добавить клиента»

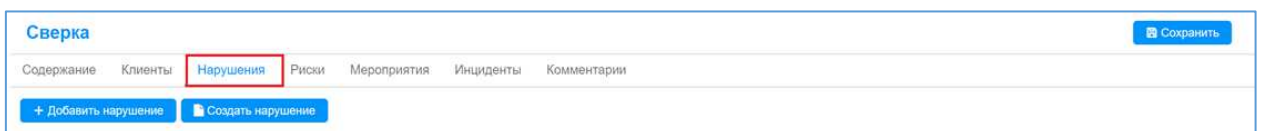


Откроется карточка клиента, заполните необходимые поля



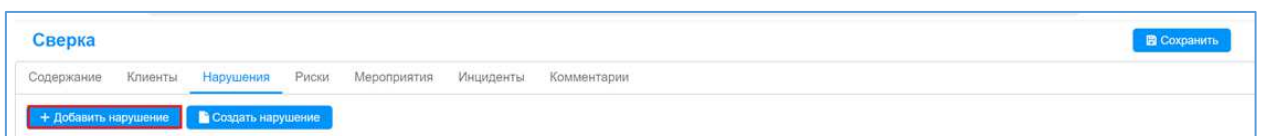
#### 1.6.1.6 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

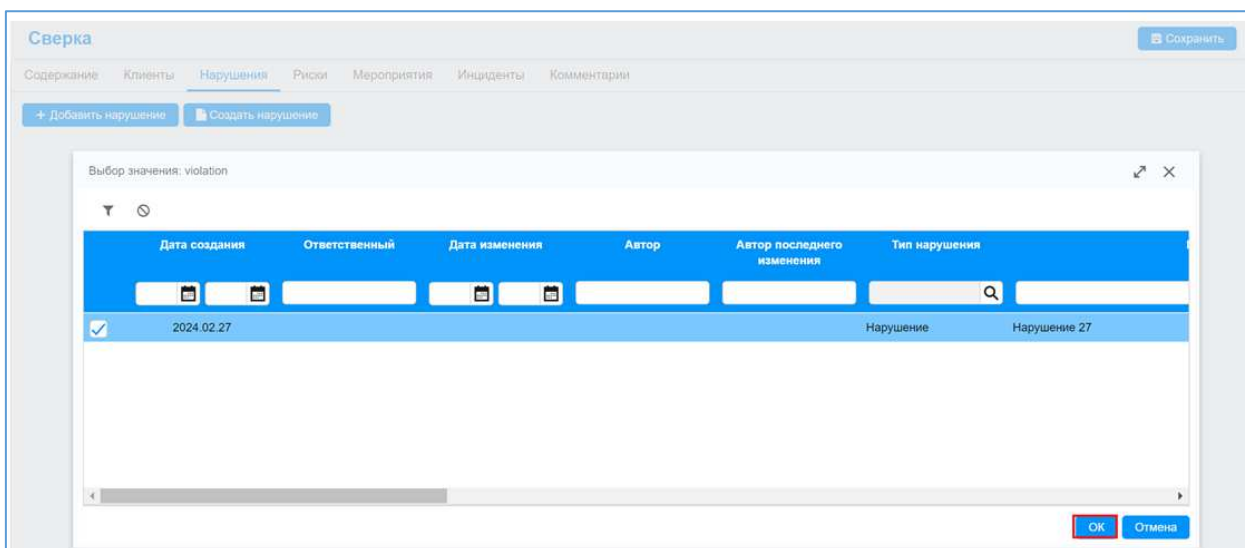


#### 1.6.1.7 Добавление нарушения

Для того, чтобы добавить существующее «Нарушение» нажать на кнопку «Добавить нарушение»

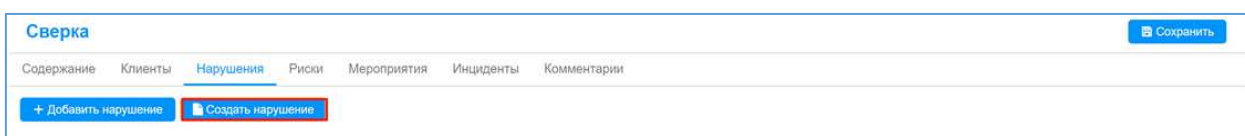


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

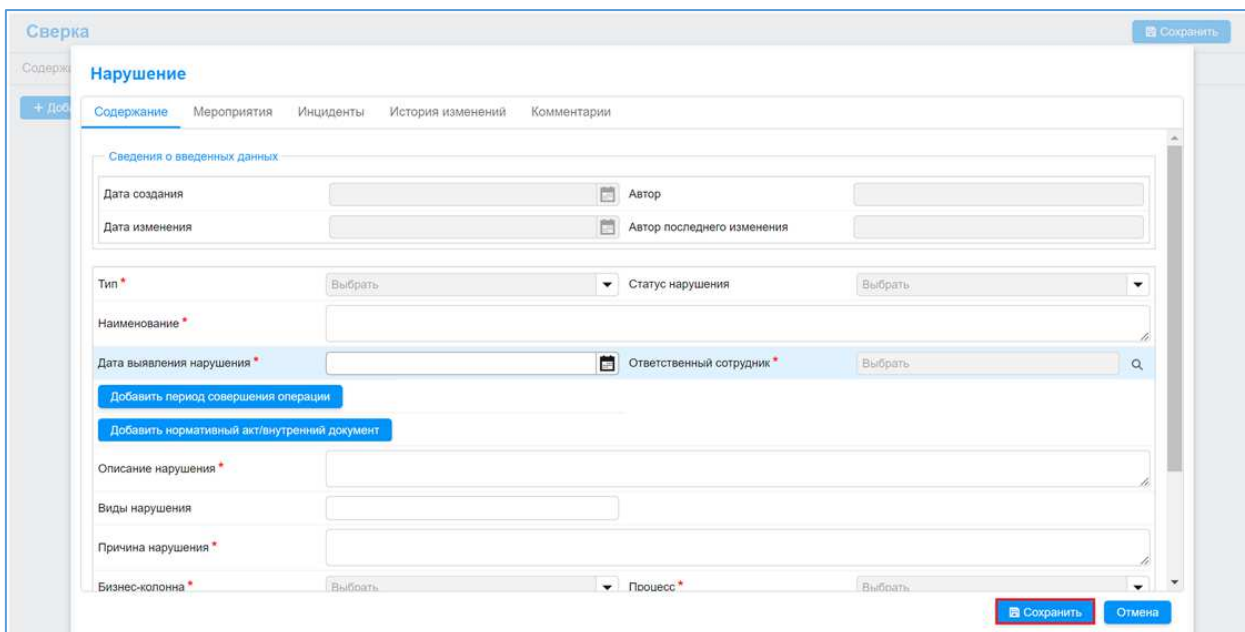


### 1.6.1.8 Создание «Нарушение»

Для того, чтобы создать нарушение нажмите на кнопку «Создать нарушение»

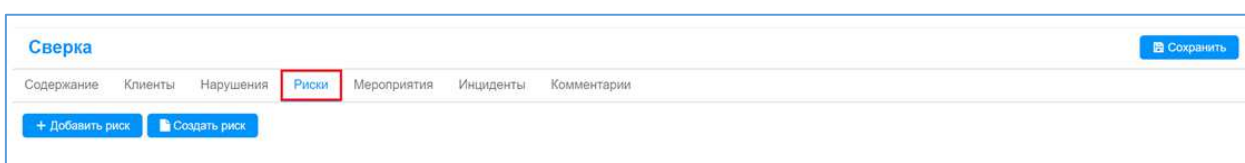


Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить»



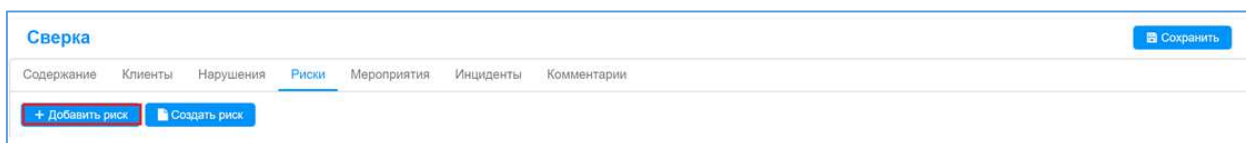
### 1.6.1.9 Работа на вкладке «Риски»

Просмотр вкладки «Риски»

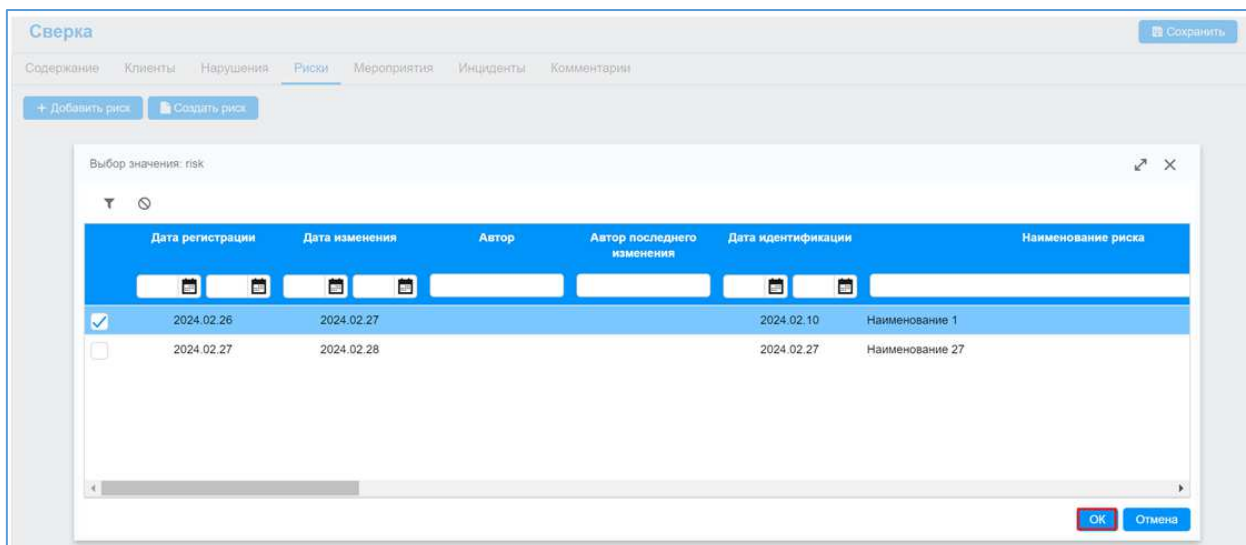


### 1.6.1.10 Добавление «Риск»

Для того, чтобы добавить существующий «Риск» нажмите на кнопку «Добавить риск»

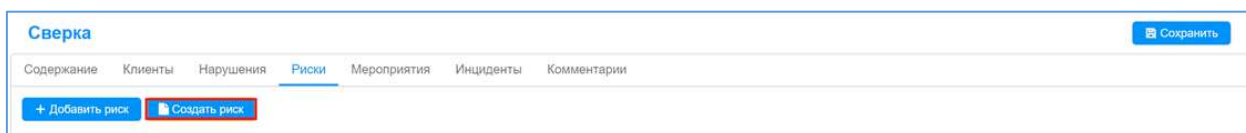


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

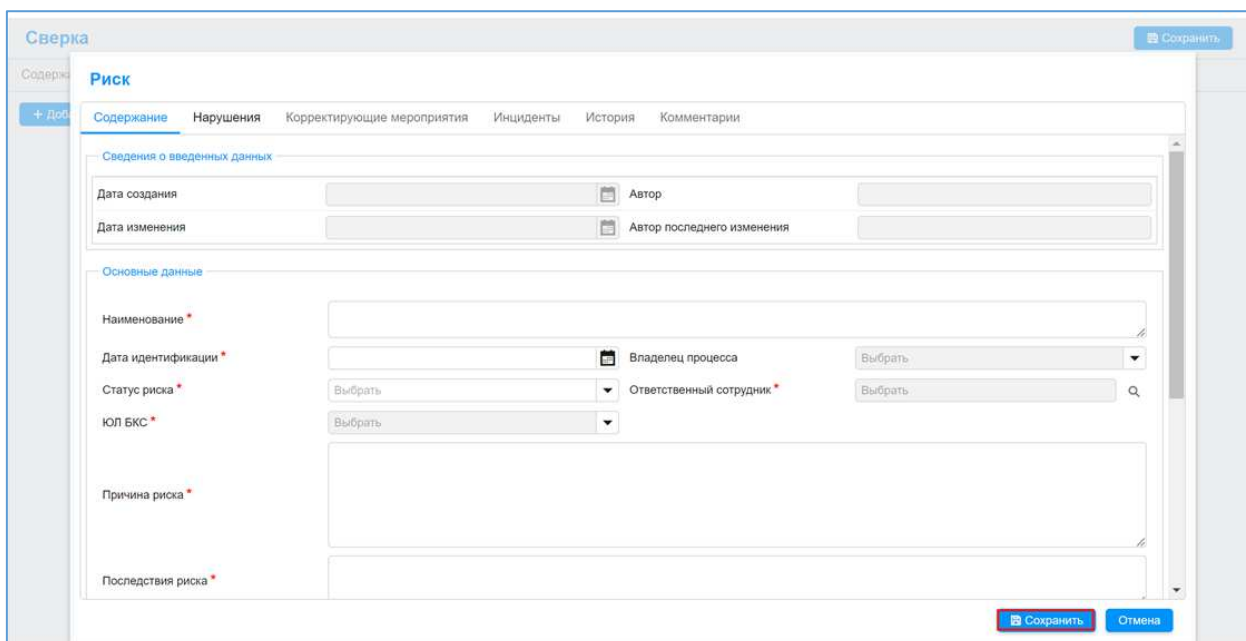


### 1.6.1.11 Создание «Риск»

Для того, чтобы создать риск нажмите на кнопку «Создать риск»

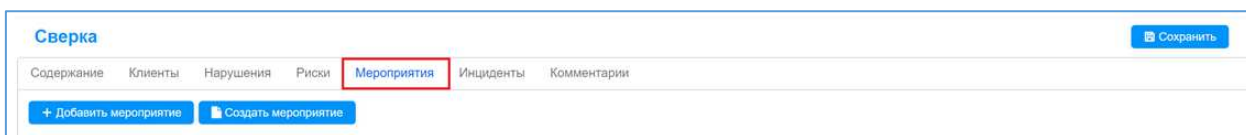


Откроется карточка «Риск», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



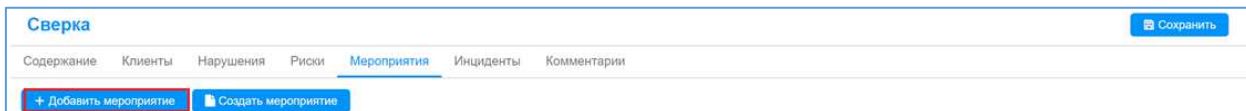
### 1.6.1.12 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

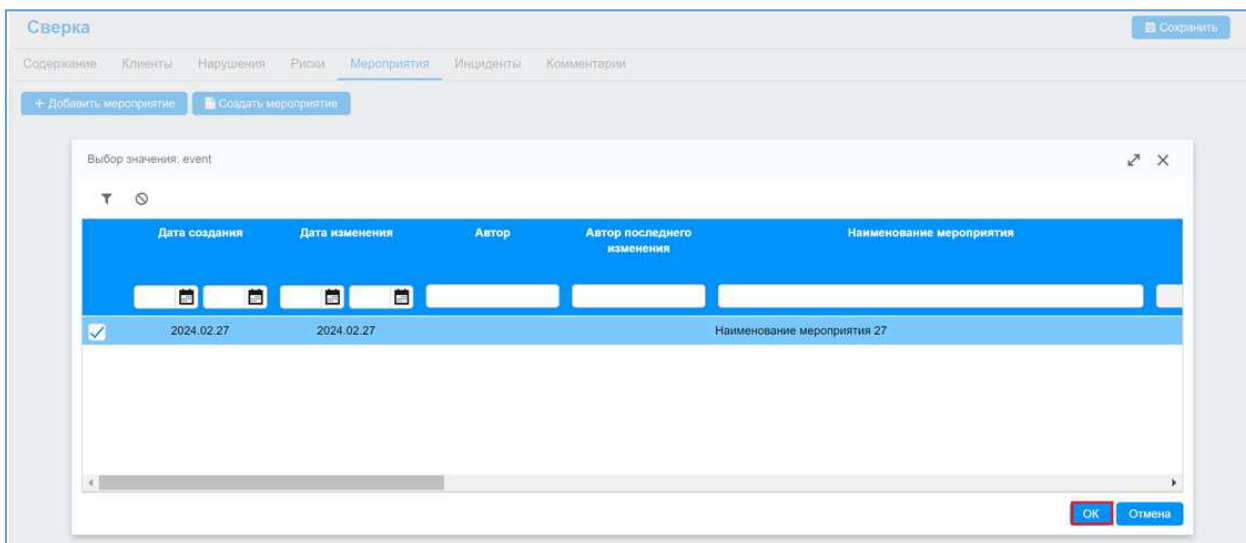


### 1.6.1.13 Добавление «Мероприятие»

Для того, чтобы добавить существующее мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»

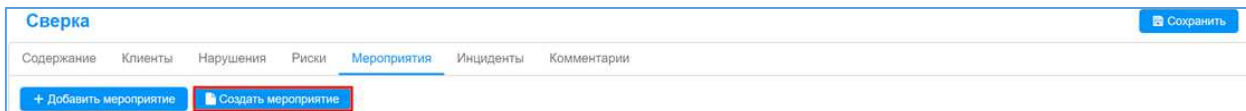


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»



### 1.6.1.14 Создание «Мероприятие»

Для того, чтобы создать мероприятие нажмите на кнопку «Создать мероприятие»



Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

### 1.6.1.15 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»

### 1.6.1.16 Добавление информации об инциденте

Появляется окно «Информация об инциденте», заполните необходимые поля

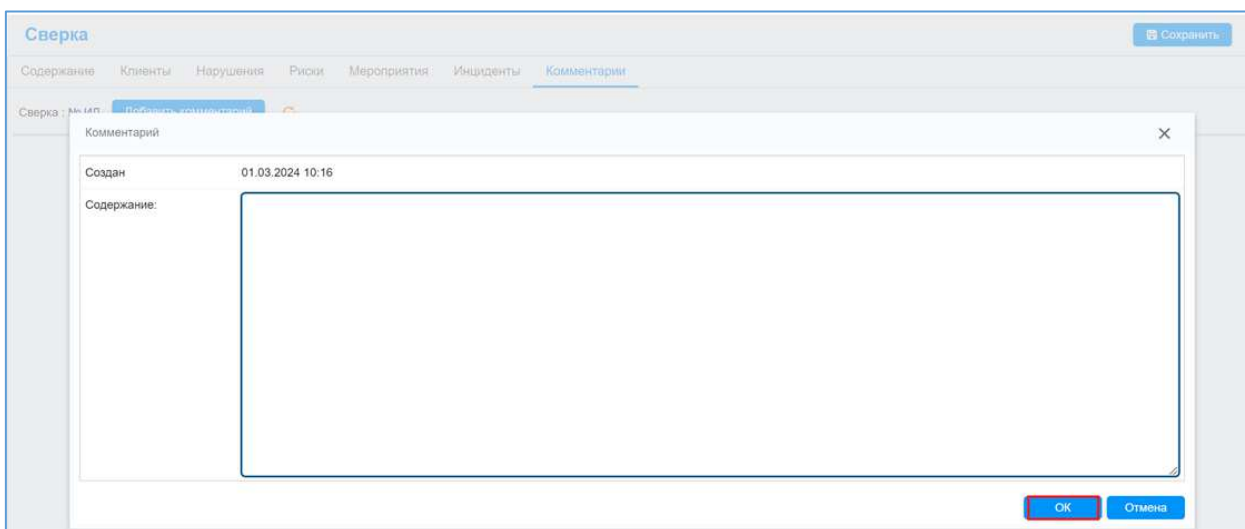
### 1.6.1.17 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

### 1.6.1.18 Добавление комментария

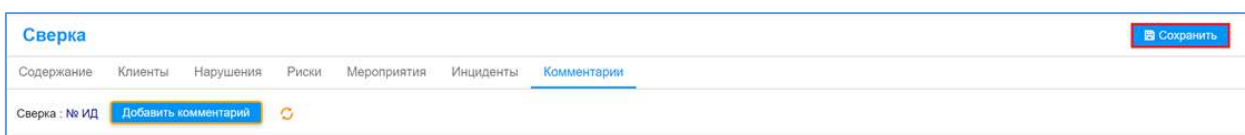
Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»



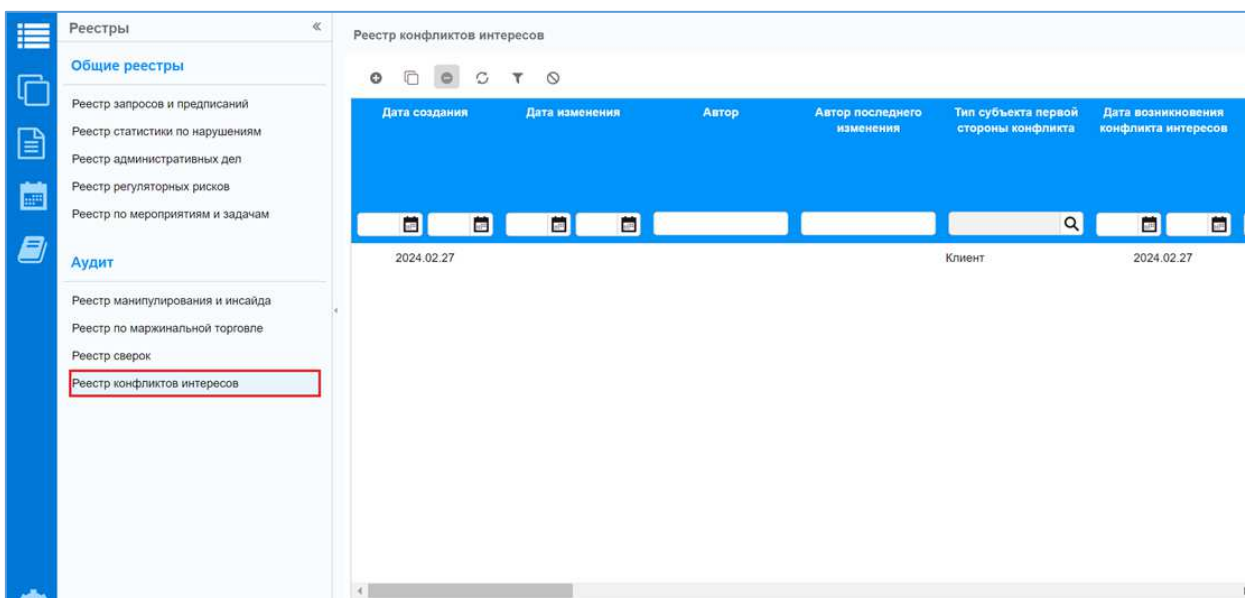
#### 1.6.1.19 Завершение работы с карточкой «Маржинальная торговля»

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить».



### 1.7 Работа во вкладке «Реестр конфликтов интересов»

Для просмотра сверок перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр конфликтов интересов». Откроется общий список созданных конфликтов.

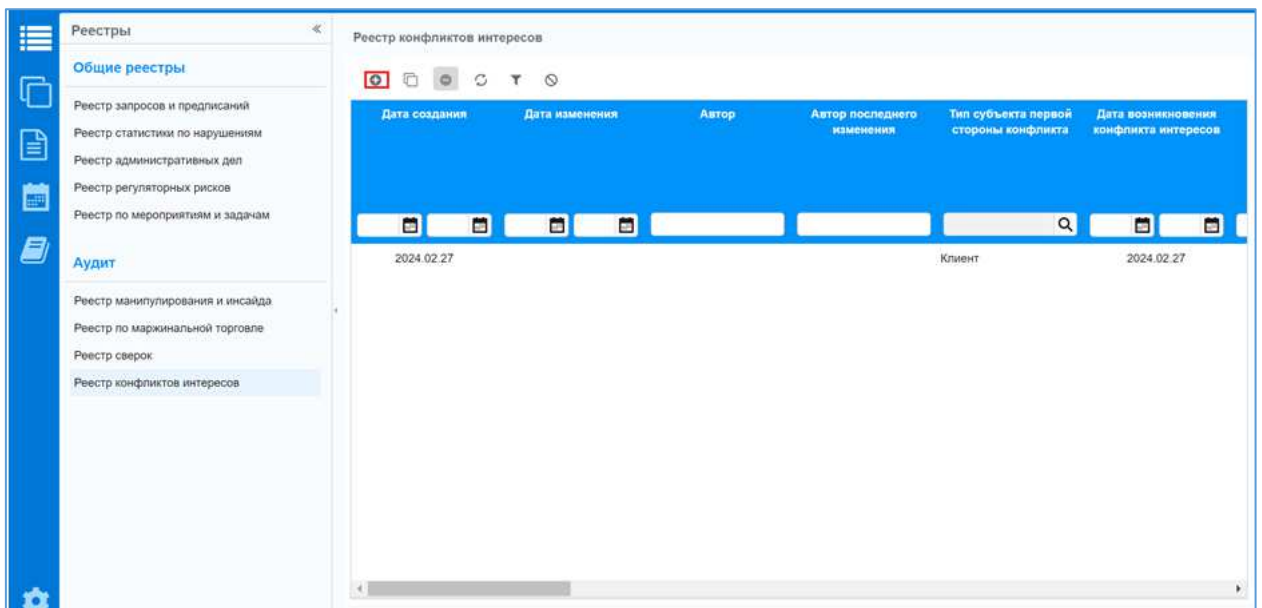


Дата создания	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Тип субъекта первой стороны конфликта	Дата возникновения конфликта интересов
2024.02.27				Клиент	2024.02.27

#### 1.7.1 Работа с карточкой «Конфликт интересов».

##### 1.7.1.1 Создание карточки конфликта

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание | Стороны конфликта | Меры | Мероприятия | История изменений конфликта интересов | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания:  Автор:

Дата изменения:  Автор последнего изменения:

Информация о статусе конфликта интересов

Статус конфликта:  Дата исключения конфликта интересов:

Информация о реализации конфликта интересов:

Сведения о конфликте интересов

Дата возникновения конфликта интересов\*:

Дата выявления конфликта интересов\*:

Запрос/предписание:

Включение в реестр юридического лица:

Включать информацию в РР:

Сведения об общем характере и (или) источниках конфликта интересов

+ Добавить

### 1.7.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Конфликт интересов»

#### Просмотр разделов карточки «Конфликт интересов»

Для просмотра разделов карточки «Конфликт интересов» выберите раздел (1), кликнув по нужной вкладке.

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание Стороны конфликта Меры Мероприятия История изменений конфликта интересов Комментарии 1

Сведения о введенных данных

Дата создания [ ] Автор [ ]

Дата изменения [ ] Автор последнего изменения [ ]

Информация о статусе конфликта интересов

Статус конфликта Не исключен Дата исключения конфликта интересов [ ]

Информация о реализации конфликта интересов Не реализован

Сведения о конфликте интересов

Дата возникновения конфликта интересов \* [ ]

Дата выявления конфликта интересов \* [ ]

Запрос/предписание Выбрать [ ]

Включение в реестр юридического лица Выбрать [ ]

Включать информацию в РР

Сведения об общем характере и (или) источниках конфликта интересов

+ Добавить

### 1.7.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

#### Просмотр вкладки «Содержание»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажать одноименную вкладку на панели карточки «Конфликт интересов». На ней заполняются все основные данные по событию, состав данных см на картинке ниже.

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание Стороны конфликта Меры Мероприятия История изменений конфликта интересов Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания [ ] Автор [ ]

Дата изменения [ ] Автор последнего изменения [ ]

Информация о статусе конфликта интересов

Статус конфликта Не исключен Дата исключения конфликта интересов [ ]

Информация о реализации конфликта интересов Не реализован

Сведения о конфликте интересов

Дата возникновения конфликта интересов \* [ ]

Дата выявления конфликта интересов \* [ ]

Запрос/предписание Выбрать [ ]

Включение в реестр юридического лица Выбрать [ ]

Включать информацию в РР

Сведения об общем характере и (или) источниках конфликта интересов

+ Добавить



#### 1.7.1.4 Работа на вкладке «Стороны конфликта»

Просмотр вкладки «Стороны конфликта»

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание Стороны конфликта Меры Мероприятия История изменений конфликта интересов Комментарии

Первая сторона конфликта

Тип субъекта Клиент

Добавить клиента

Петров Иван Иванович —

Иванов Александр Иванович —

Вторая сторона конфликта

Добавить клиента

Петров Иван Иванович —

ООО Ромашка —

#### 1.7.1.5 Работа на вкладке «Меры»

Просмотр вкладки «Меры»

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание Стороны конфликта Меры Мероприятия История изменений конфликта интересов Комментарии

Меры, направленные на устранение причин возникновения конфликта интересов

+ Добавить

#### 1.7.1.6 Добавление нарушения

Для того, чтобы добавить меры нажмите на кнопку «Добавить»

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание Стороны конфликта Меры Мероприятия История изменений конфликта интересов Комментарии

Меры, направленные на устранение причин возникновения конфликта интересов

+ Добавить

Откроется карточка «Корректирующее мероприятие», заполнить нужные поля и нажать на кнопку «Сохранить»

**Конфликт интересов** Сохранить

Содержание Стороны конфликта Меры Мероприятия История изменений конфликта интересов Комментарии

Меры, направленные на устранение причин возникновения конфликта интересов

+ Добавить

Корректирующее мероприятие

id

Меры по минимизации \*

Ответственный Иванов Иван Иванович (ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КЛ)

Срок выполнения

Квартал 0

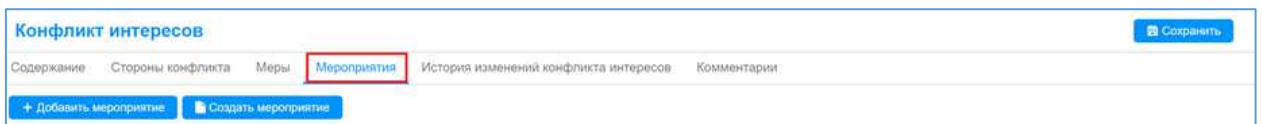
Отметка об исполнении \*

Выбрать

Сохранить Отмена

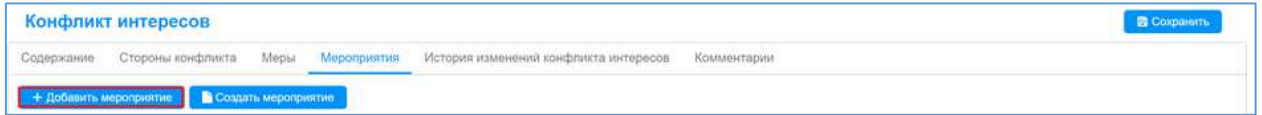
#### 1.7.6 Работа на вкладке «Мероприятие»

##### 1.7.6.1 Просмотр вкладки «Мероприятие»

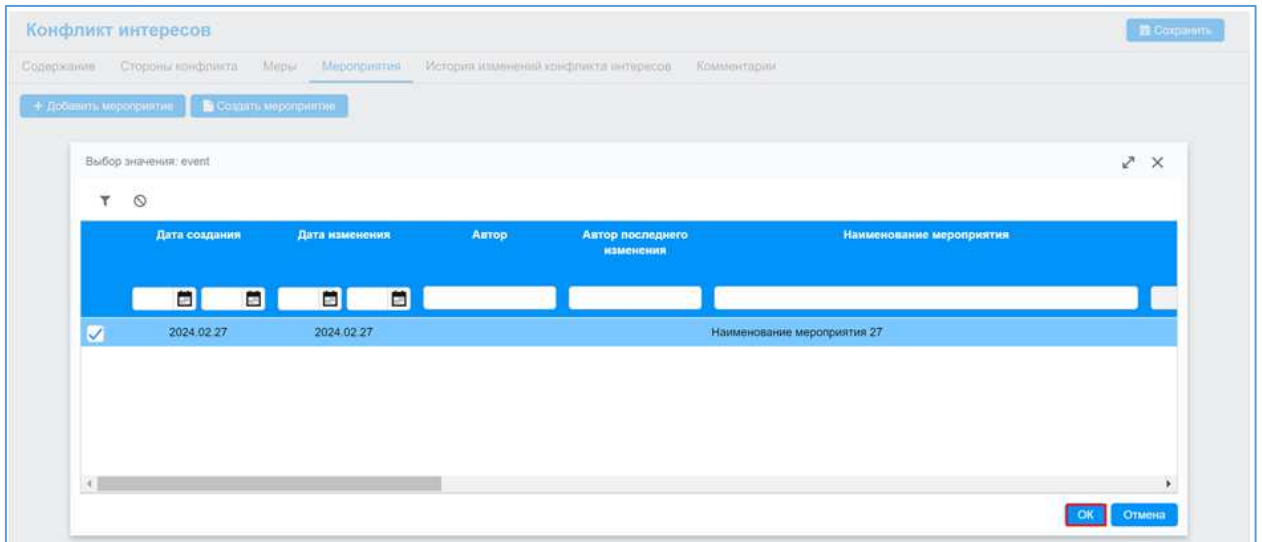


### 1.7.6.2 Добавление «Мероприятие»

Для того, чтобы добавить существующее мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»

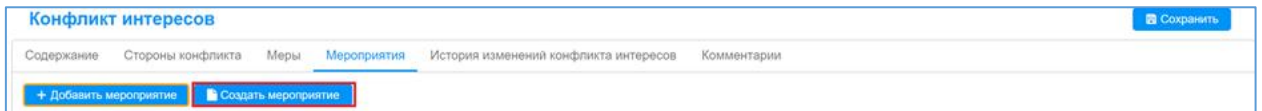


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

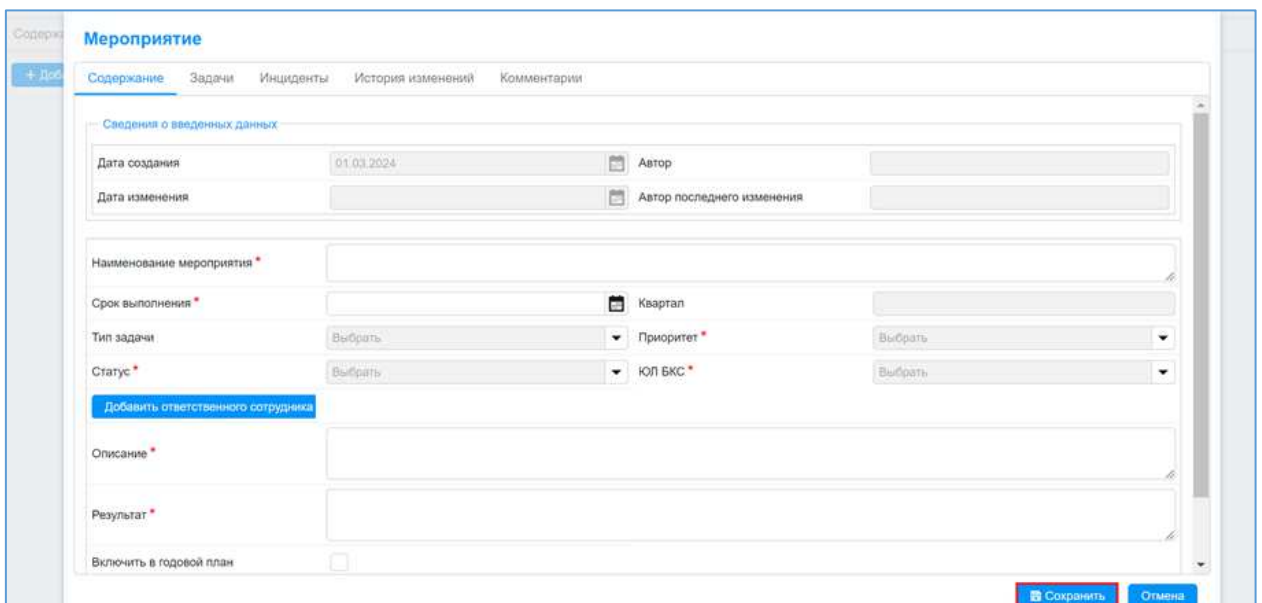


### 1.7.6.3 Создание «Мероприятие»

Для того, чтобы создать мероприятие нужно нажать на кнопку «Создать мероприятие»

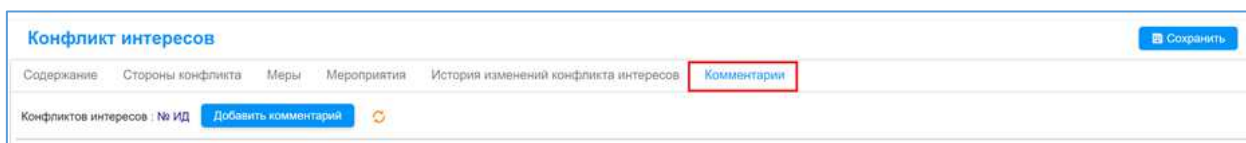


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



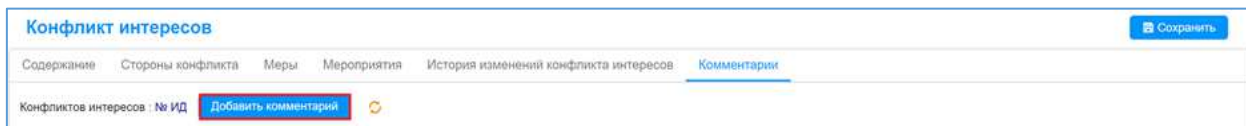
## 1.7.8 Работа во вкладке «Комментарии»

### 1.7.8.1 Просмотр вкладки «Комментарии»

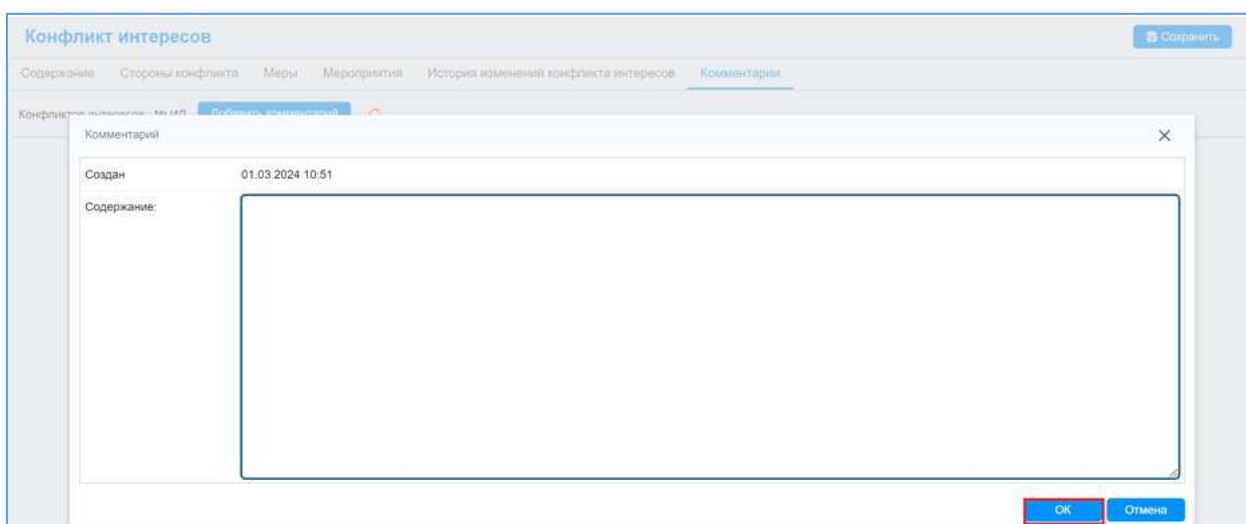


### 1.7.8.2 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

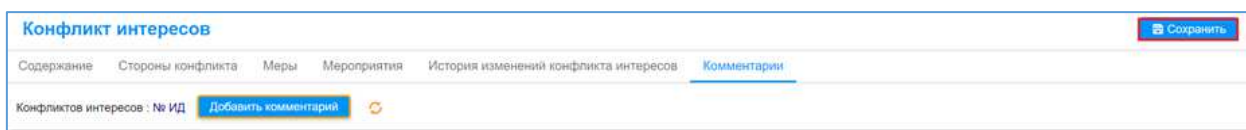


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»



### 1.7.9 Завершение работы с карточкой «Конфликт интересов»

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить»

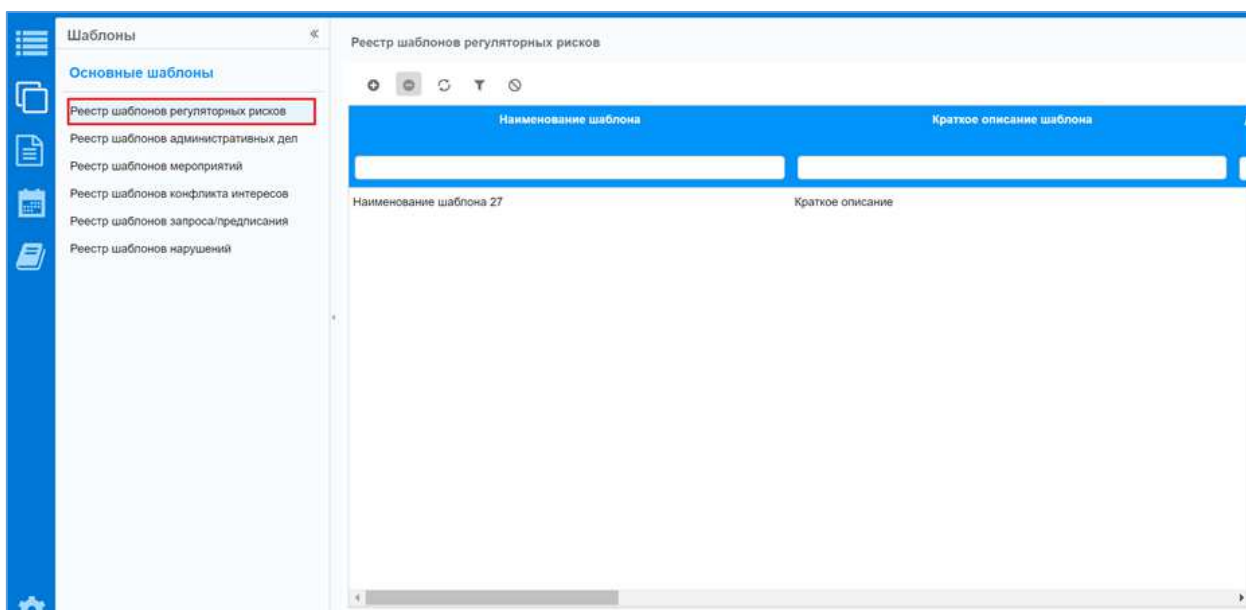


## 2 Работа во вкладке «Шаблоны»

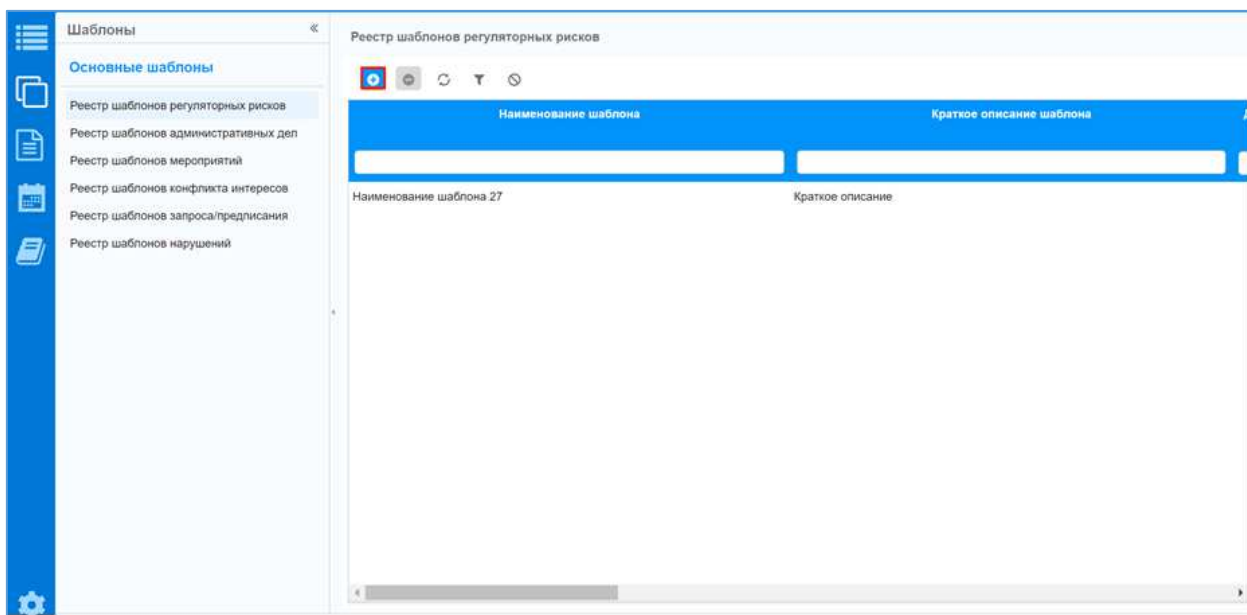


### 2.1 Работа во вкладке «Реестр шаблонов регуляторных рисков»

Для просмотра шаблонов перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр шаблонов регуляторных рисков». Откроется общий список созданных шаблонов.



## Работа с карточкой «Шаблон: Риск». Создание шаблона риска.



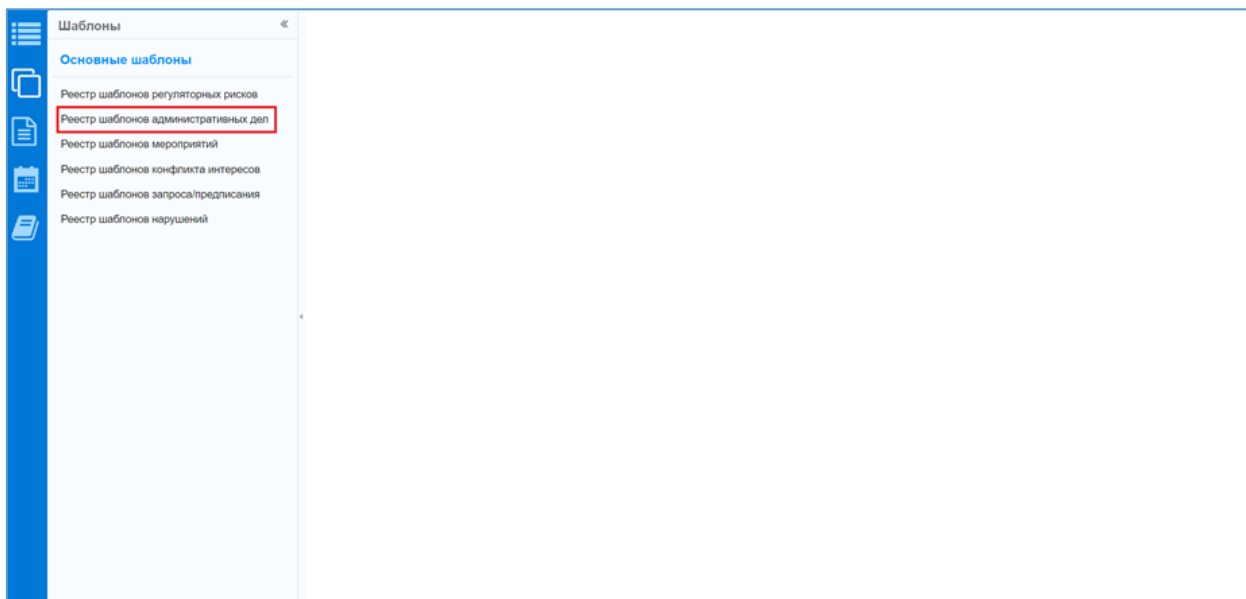
Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

Скриншот карточки «Шаблон: Риск». В правом верхнем углу находится кнопка «Сохранить». Форма разделена на три секции:

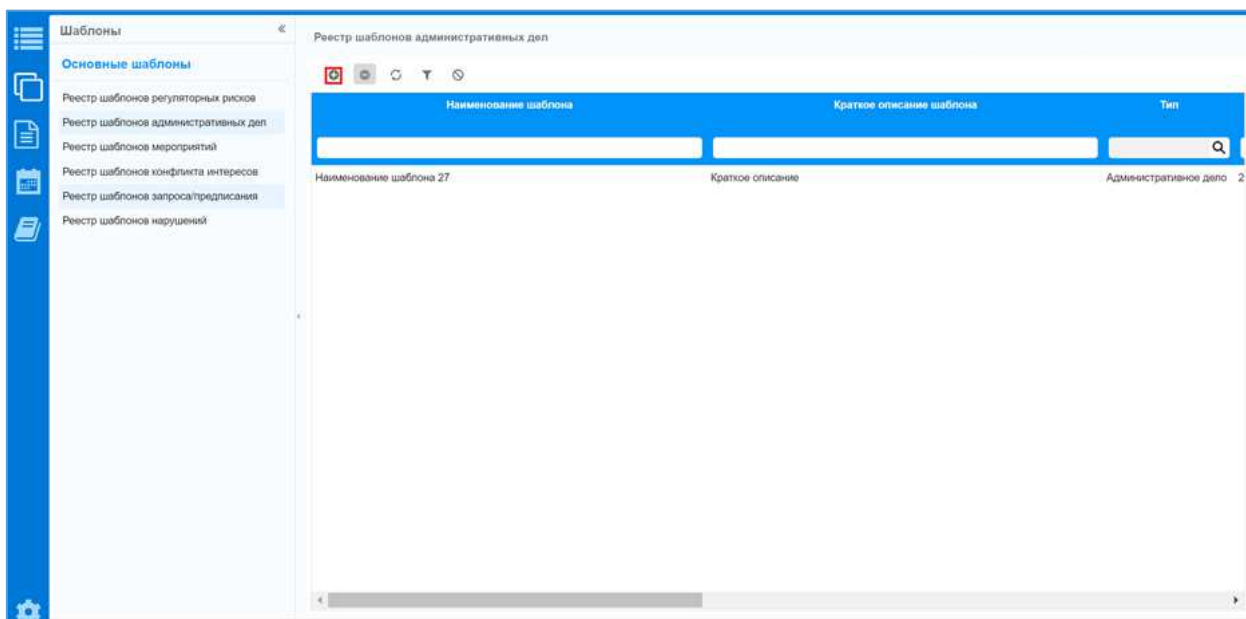
- Информация о шаблоне:** Поля «Наименование шаблона» и «Краткое описание».
- Основные данные:** Поля «Наименование», «Дата идентификации», «Владелец процесса» (с выпадающим списком «Выбрать»), «Статус риска» (с выпадающим списком «Выбрать»), «Причина риска», «Последствия риска» и «Дополнительно».
- Расчет количественных потерь:** Выпадающий список «Уровень риска» (с «Выбрать»), чекбоксы «Вносить событие в реестр рисков», «Признан существенным», «Факт нарушения установлен» и «Показываем Банку России».

## 2.2 Работа во вкладке «Реестр административных дел».

Для просмотра шаблонов перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр шаблонов административных дел». Откроется общий список созданных шаблонов.



Работа с карточкой «Шаблон: Административное дело». Создание шаблона административного дела.



Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить»

**Шаблон: Административное дело** Сохранить

Информация о шаблоне

Наименование шаблона:

Краткое описание:

---

Описание

Тип:

Предлагаемый размер штрафа:

---

Итоги рассмотрения дела

Фактический размер штрафа:

Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела:

Дата вынесения решения:

Факт нарушения установлен:

### 2.3 Работа во вкладке «Реестр шаблонов мероприятий»

Для просмотра шаблонов перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр шаблонов мероприятий». Откроется общий список созданных шаблонов.

Шаблоны

Реестр шаблонов мероприятий

Основные шаблоны

- Реестр шаблонов регуляторных рисков
- Реестр шаблонов административных дел
- Реестр шаблонов мероприятий**
- Реестр шаблонов конфликта интересов
- Реестр шаблонов запроса/предписания
- Реестр шаблонов нарушений

Наименование шаблона	Краткое описание шаблона	Наименование мероприятия
Наименование шаблона 27	Краткое описание	Наименование мероприятия

Работа с карточкой «Шаблон: Мероприятие». Создание шаблона мероприятия

Шаблоны

Реестр шаблонов мероприятий

Основные шаблоны

- Реестр шаблонов регуляторных рисков
- Реестр шаблонов административных дел
- Реестр шаблонов мероприятий
- Реестр шаблонов конфликта интересов
- Реестр шаблонов запроса/предписания
- Реестр шаблонов нарушений

Наименование шаблона	Краткое описание шаблона	Наименование мероприятия
Наименование шаблона 27	Краткое описание	Наименование мероприятия

Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить»

Шаблон: Мероприятие

Информация о шаблоне

Наименование шаблона

Краткое описание

Наименование мероприятия

Срок выполнения

Квартал

Тип задачи

Приоритет

Статус

Описание

Результат

Включить в годовой план

## 2.4 Работа во вкладке «Реестр шаблонов конфликта интересов»

Для просмотра шаблонов перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр конфликта интересов».

Откроется общий список созданных шаблонов.

Шаблоны

Основные шаблоны

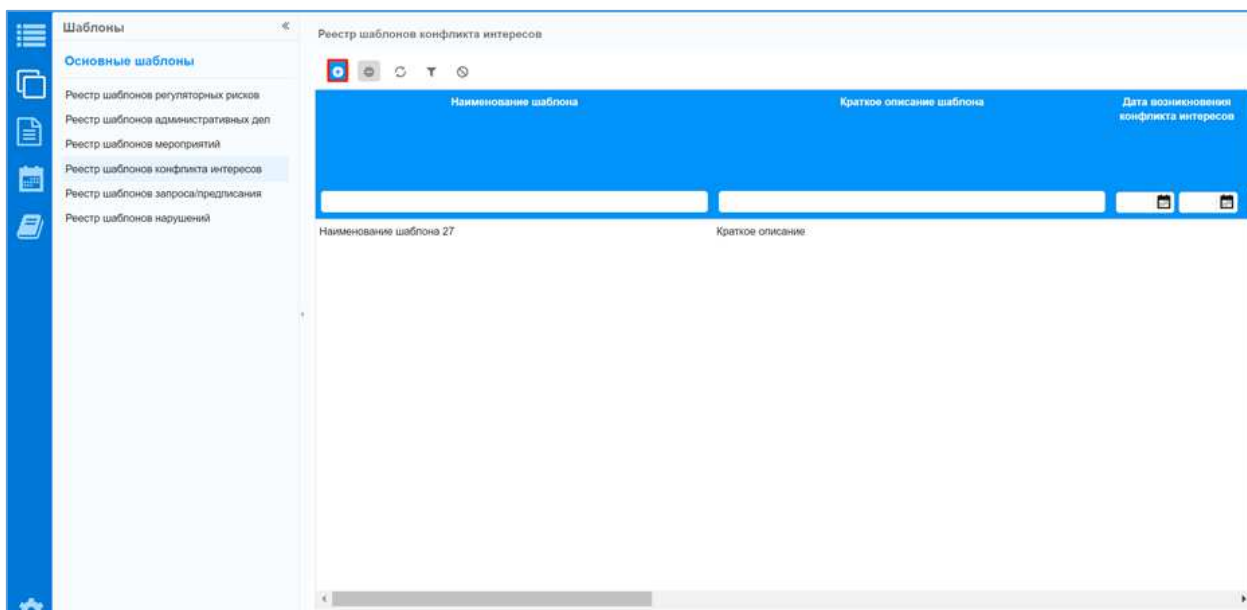
- Реестр шаблонов регуляторных рисков
- Реестр шаблонов административных дел
- Реестр шаблонов мероприятий
- Реестр шаблонов конфликта интересов
- Реестр шаблонов запроса/предписания
- Реестр шаблонов нарушений

Реестр шаблонов конфликта интересов

Наименование шаблона	Краткое описание шаблона	Дата возникновения конфликта интересов
Наименование шаблона 27	Краткое описание	



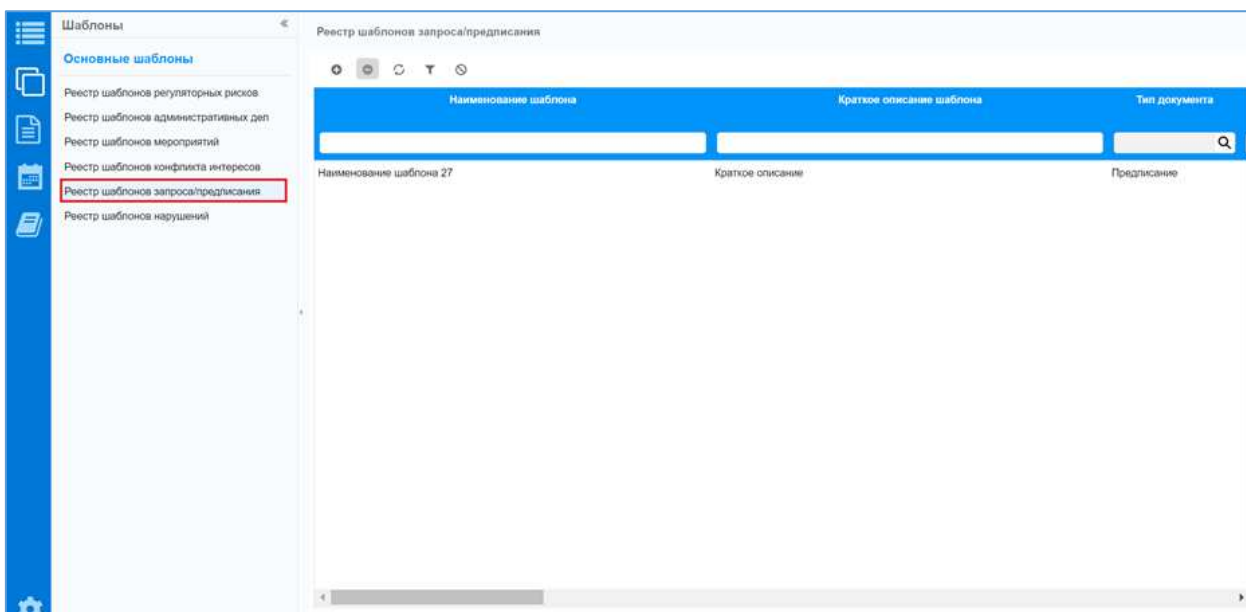
## Работа с карточкой «Шаблон конфликта интересов». Создание шаблона конфликта интересов



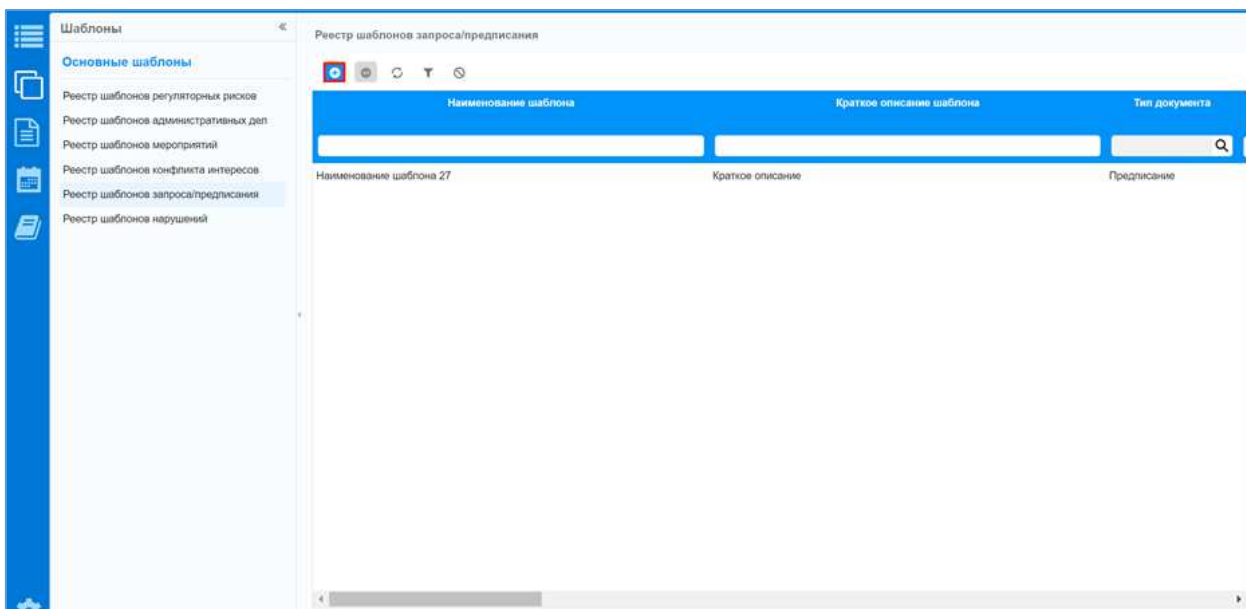
Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить»

### 2.5 Работа во вкладке «Реестр шаблонов запроса/предписания»

Для просмотра шаблонов перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр шаблонов запроса/предписания». Откроется общий список созданных шаблонов.



Работа с карточкой «Шаблон запроса/предписания». Создание шаблона запроса/предписания



Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить»

**Шаблон запроса/предписания** Сохранить

Содержание

**Информация о шаблоне**

Наименование шаблона \*

Краткое описание

**Сведения о документе**

Тип: Выбрать

Дата документа

Номер документа

Входящий номер документа

Дата входящего документа

Инициатор запроса: Выбрать

Тип клиента: Выбрать

**Суть документа**

Добавить тему документа

Суть документа

Доп. комментарии

Клиент компания  Заявитель

ЮЛ БКС: Выбрать Бизнес-колонна: Выбрать

## 2.6 Работа во вкладке «Реестр шаблонов нарушений»

Для просмотра шаблонов перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр шаблонов нарушений». Откроется общий список созданных шаблонов.

Шаблоны

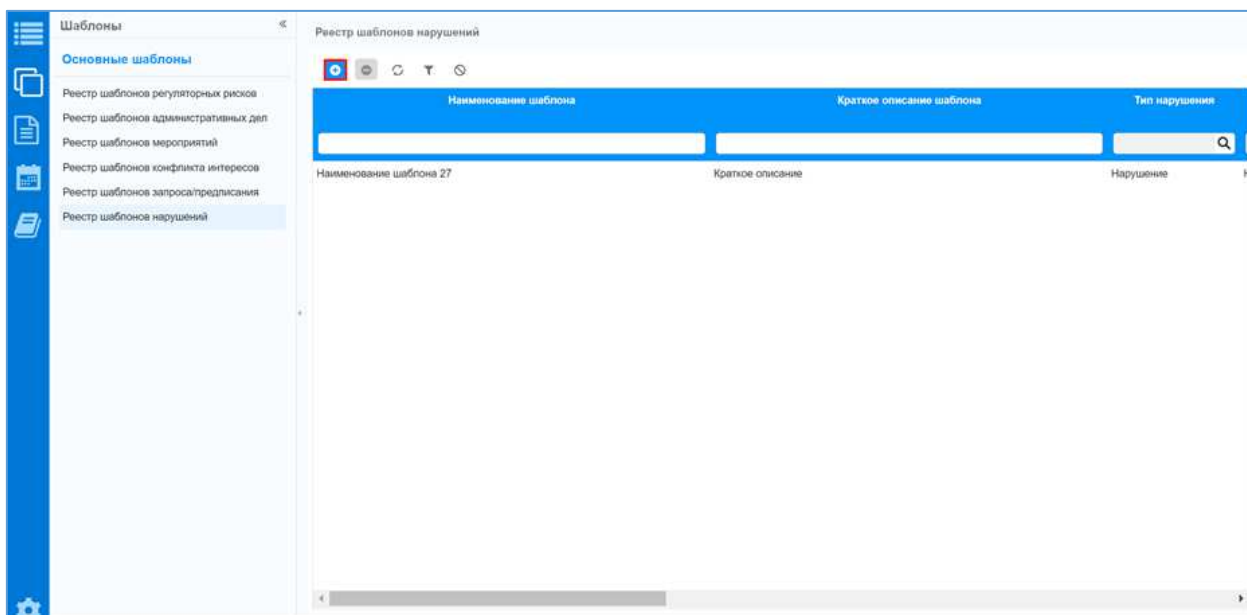
Реестр шаблонов нарушений

Основные шаблоны

- Реестр шаблонов регуляторных рисков
- Реестр шаблонов административных дел
- Реестр шаблонов мероприятий
- Реестр шаблонов конфликта интересов
- Реестр шаблонов запроса/предписания
- Реестр шаблонов нарушений**

Наименование шаблона	Краткое описание шаблона	Тип нарушения
Наименование шаблона 27	Краткое описание	Нарушение

## Работа с карточкой «Шаблон нарушения». Создание шаблона нарушения

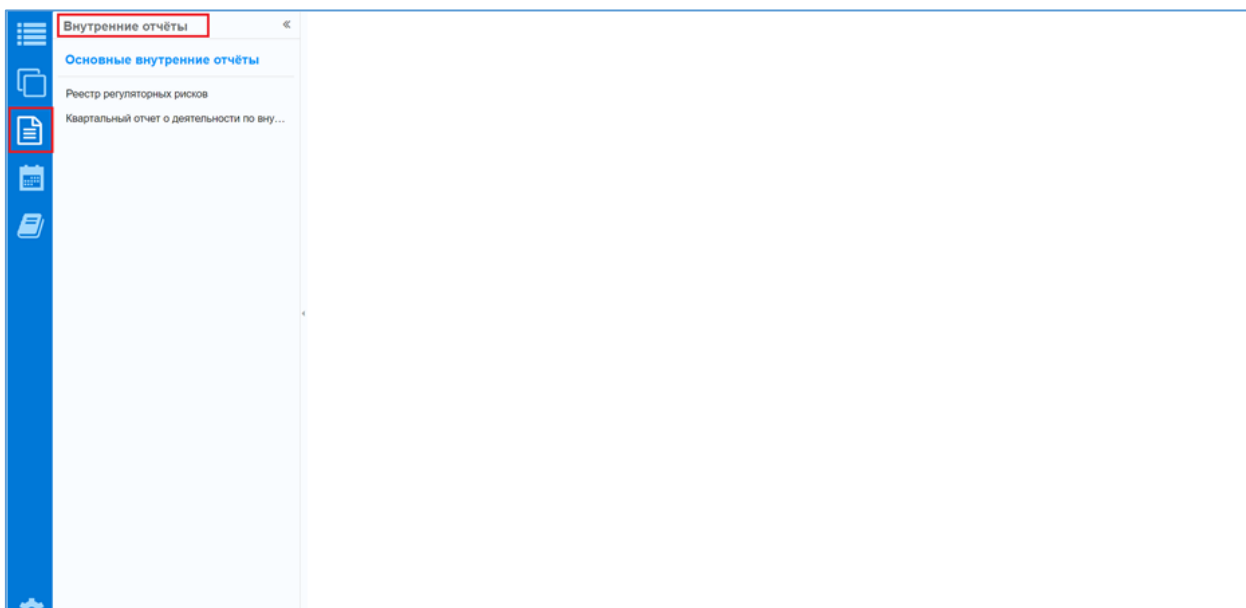


Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить»

Скриншот формы «Шаблон нарушения». В правом верхнем углу находится кнопка «Сохранить». Под заголовком «Шаблон нарушения» и подзаголовком «Содержание» расположены следующие поля:

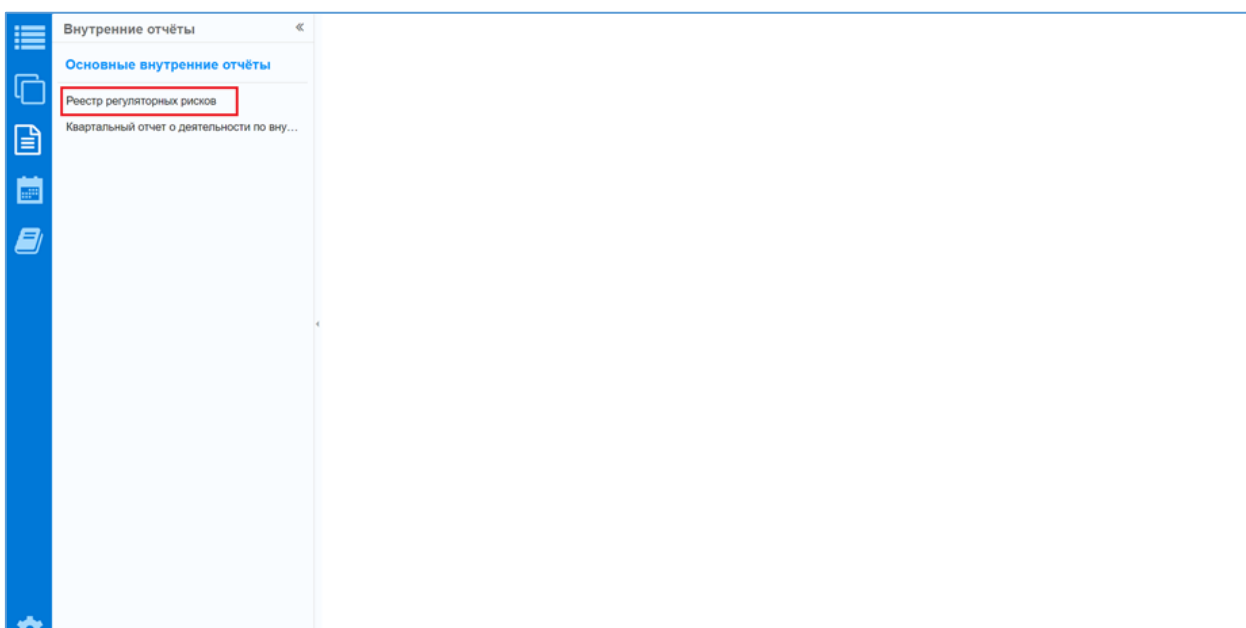
- «Информация о шаблоне»:
  - «Наименование шаблона \*» — текстовое поле.
  - «Краткое описание» — текстовое поле.
- «Тип \*» — выпадающий список с значением «Выбрать».
- «Статус нарушения» — выпадающий список с значением «Выбрать».
- «Наименование \*» — текстовое поле.
- «Дата выявления нарушения \*» — текстовое поле с иконкой календаря.
- «Добавить нормативный/внутренний документ» — синяя кнопка.
- «Описание нарушения \*» — текстовое поле.
- «Виды нарушения» — текстовое поле.
- «Причина нарушения \*» — текстовое поле.
- «Бизнес-коллонта \*» — выпадающий список с значением «Выбрать».
- «Процесс \*» — выпадающий список с значением «Выбрать».
- «Владелец процесса» — выпадающий список с значением «Выбрать».

### 3 Работа во вкладке «Внутренние отчеты»

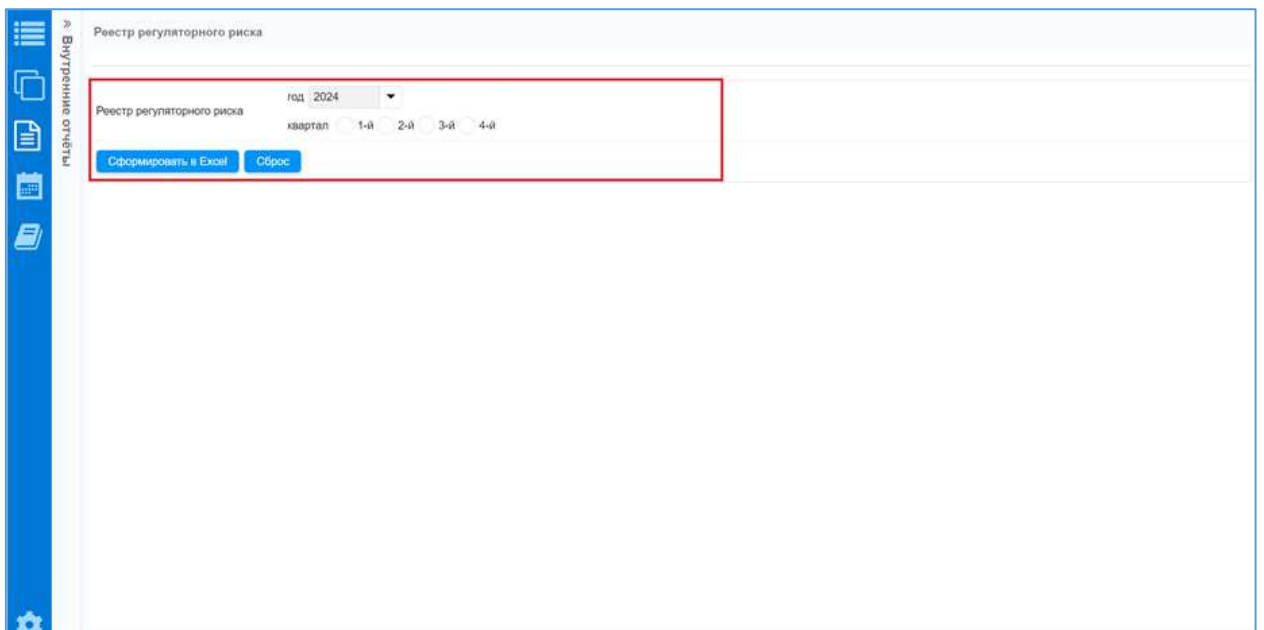


#### 3.1 Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»

Для создания отчета перейдите в раздел «Шаблоны» -> «Реестр регуляторных рисков».



Откроется окно, где введете необходимую информацию



После этого нажмите на кнопку «Сформировать в Excel». Файл сохранится в загрузки.

