



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА**

Оглавление

1 Работа в разделе «Реестры»	7
2.1 Работа во вкладке «Реестр запросов и предписаний»	7
2.1.1 Работа с карточкой «запрос/предписание».....	7
2.1.1.4 Работа на вкладке «Нарушения»	10
2.1.1.5 Добавление «Нарушение».....	10
2.1.1.6 Создание «Нарушение»	10
2.1.1.7 Работа на вкладке «Риски».....	11
2.1.1.8 Добавление «Риск»	11
2.1.1.9 Создание «Риск»	12
2.1.1.10 Работа на вкладке «Мероприятие».....	12
2.1.1.12 Создание «Мероприятие»	13
2.1.1.13 Работа на вкладке «Инциденты»	13
2.1.1.14 Добавление информации об инциденте.....	14
2.1.1.15 Работа во вкладке «Комментарии»	14
2.1.1.16 Добавление комментария	14
2.1.1.17 Завершение работы с карточкой «Запрос/предписание»	15
2.2 Работа во вкладке «Реестр статистики по нарушениям»	15
2.2.1 Создание карточки «Нарушение»	15
2.2.1.1 Общие принципы работы во вкладках карточки «Нарушение».....	16
2.2.1.2 Работа на вкладке «Содержание».....	17
2.2.1.3 Работа на вкладке «Мероприятия».....	18
2.2.1.4 Добавление мероприятия	18
2.2.1.5 Создание мероприятия	18
2.2.1.6 Работа на вкладке «Инциденты»	19
2.2.1.7 Добавление информации об инциденте.....	19
2.2.1.8 Работа во вкладке «Комментарии»	19
2.2.1.9 Добавление комментария	19
2.2.1.10 Завершение работы с карточкой «Нарушение»	20
2.3 Работа во вкладке «Реестр административных дел»	20
2.3.1 Работа с карточкой «Административное/дисциплинарное дело».....	21
2.3.1.1 Создание карточки запроса или предписания.....	21

2.3.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Административное/дисциплинарное дело»	23
2.3.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	23
2.3.1.4	Работа на вкладке «Нарушения»	24
2.3.1.5	Добавление «Нарушение»	24
2.3.1.6	Создание «Нарушение»	24
2.3.1.7	Работа на вкладке «Мероприятие»	25
2.3.1.8	Добавление «Мероприятие»	25
2.3.1.9	Создание «Мероприятие»	26
2.3.1.10	Работа на вкладке «Инциденты»	26
2.3.1.11	Добавление информации об инциденте	27
2.3.1.12	Работа во вкладке «Комментарии»	27
2.3.1.13	Добавление комментария	27
2.3.1.14	Завершение работы с карточкой «Административное/дисциплинарное дело»	27
2.4	Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»	28
2.4.1	Работа с карточкой «Риск»	29
2.4.1.1	Создание карточки запроса или предписания	29
2.4.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Риск»	29
2.4.1.2	Работа на вкладке «Содержание»	30
2.4.1.3	Работа на вкладке «Нарушения»	30
2.4.1.4	Добавление «Нарушение»	31
2.4.1.5	Создание «Нарушение»	31
2.4.1.6	Работа на вкладке «Корректирующие мероприятия»	32
2.4.1.7	Создание корректирующего мероприятия	32
2.4.1.8	Работа на вкладке «Инциденты»	32
2.4.1.9	Добавление информации об инциденте	33
2.4.1.10	Работа во вкладке «Комментарии»	33
2.4.1.11	Добавление комментария	33
2.4.1.12	Завершение работы с карточкой «Риск»	34
2.5	Работа во вкладке «Реестр по мероприятиям и задачам»	34
2.5.1	Работа с карточкой «Мероприятие»	34
2.5.1.1	Создание карточки мероприятия	34
2.5.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Мероприятие»	35
2.5.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	36
2.5.1.4	Работа на вкладке «Задачи»	37
2.5.1.5	Создание задачи	37

2.5.1.6	Работа на вкладке «Инциденты»	38
2.5.1.7	Добавление информации об инциденте	38
2.5.1.8	Работа во вкладке «Комментарии»	38
2.5.1.9	Добавление комментария	38
2.5.1.10	Завершение работы с карточкой «Мероприятие»	39
2.6	Работа во вкладке «Реестр манипулирования и инсайда»	40
2.6.1	Работа с карточкой «Манипулирование/инсайд»	40
2.6.1.1	Создание карточки «Манипулирование/инсайд»	40
2.6.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Манипулирование/инсайд»	41
	Просмотр Разделов карточки «Манипулирование/инсайд»	41
2.6.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	42
2.6.1.4	Работа на вкладке «Клиенты»	43
2.6.1.5	Добавление «Нарушение»	43
2.6.1.6	Работа во вкладке «Риски и корректирующие мероприятия»	44
2.6.1.8	Добавление «Мероприятие»	44
2.6.1.10	Работа на вкладке «Инциденты»	45
2.6.1.11	Добавление информации об инциденте	45
2.6.1.12	Работа во вкладке «Комментарии»	45
2.6.1.13	Добавление комментария	46
2.6.1.14	Завершение работы с карточкой «Манипулирование/инсайд»	46
2.7	Работа во вкладке «Реестр по маржинальной торговле»	46
2.7.1	Работа с карточкой «Маржинальная торговля»	47
2.7.1.1	Создание карточки запроса или предписания	47
2.7.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Маржинальная торговля»	48
	Просмотр Разделов карточки «Маржинальная торговля»	48
2.7.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	48
2.7.1.4	Работа на вкладке «Клиенты»	48
2.7.1.5	Добавление клиента	49
2.7.1.6	Работа на вкладке «Нарушения»	49
2.7.1.7	Добавление нарушения	49
2.7.1.8	Создание «Нарушение»	50
2.7.1.9	Работа на вкладке «Риски»	50
2.7.1.10	Добавление «Риск»	51
2.7.1.11	Создание «Риск»	51
2.7.1.12	Работа на вкладке «Мероприятие»	51
2.7.1.13	Добавление «Мероприятие»	52

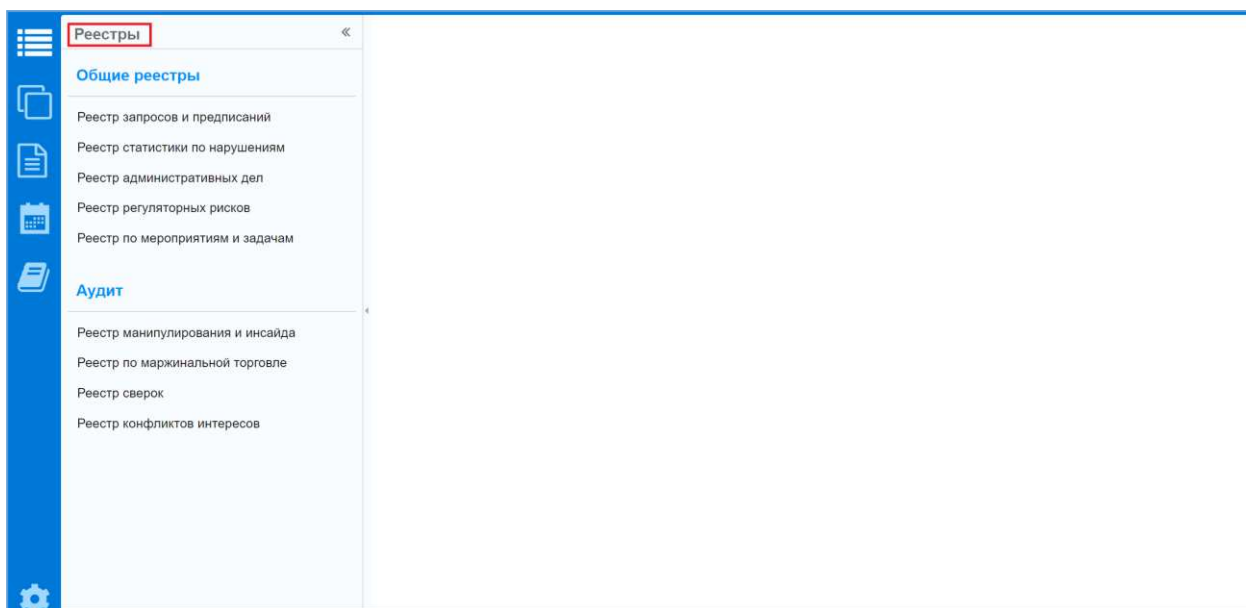
2.7.1.14	Создание «Мероприятие»	52
2.7.1.15	Работа на вкладке «Инциденты»	53
2.7.1.16	Добавление информации об инциденте	53
2.7.1.17	Работа во вкладке «Комментарии»	53
2.7.1.18	Добавление комментария	53
2.7.1.19	Завершение работы с карточкой «Маржинальная торговля»	54
2.8	Работа во вкладке «Реестр сверок»	54
2.8.1	Работа с карточкой «Сверка»	54
2.8.1.1	Создание карточки сверки	54
2.8.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Сверка»	55
	Просмотр Разделов карточки «Сверка»	55
2.8.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	55
2.8.1.4	Работа на вкладке «Клиенты»	56
2.8.1.5	Добавление клиента	56
2.8.1.6	Работа на вкладке «Нарушения»	56
2.8.1.7	Добавление нарушение	56
2.8.1.8	Создание «Нарушение»	57
2.8.1.9	Работа на вкладке «Риски»	57
2.8.1.10	Добавление «Риск»	58
2.8.1.11	Создание «Риск»	58
2.8.1.12	Работа на вкладке «Мероприятие»	58
2.8.1.13	Добавление «Мероприятие»	59
2.8.1.14	Создание «Мероприятие»	59
2.8.1.15	Работа на вкладке «Инциденты»	60
2.8.1.16	Добавление информации об инциденте	60
2.8.1.17	Работа во вкладке «Комментарии»	60
2.8.1.18	Добавление комментария	60
2.8.1.19	Завершение работы с карточкой «Маржинальная торговля»	61
2.9	Работа во вкладке «Реестр конфликтов интересов»	61
2.9.1	Работа с карточкой «Конфликт интересов»	61
2.9.1.1	Создание карточки конфликта	61
2.9.1.2	Общие принципы работы во вкладках карточки «Конфликт интересов»	63
	Просмотр разделов карточки «Конфликт интересов»	63
2.9.1.3	Работа на вкладке «Содержание»	63
2.9.1.4	Работа на вкладке «Стороны конфликта»	64
2.9.1.5	Работа на вкладке «Меры»	64

2.9.1.6 Добавление нарушение.....	64
2 Работа во вкладке «Шаблоны»	67
3.1 Работа во вкладке «Реестр шаблонов регуляторных рисков»	67
3.2 Работа во вкладке «Реестр административных дел»	69
3.4 Работа во вкладке «Реестр шаблонов мероприятий»	70
3.5 Работа во вкладке «Реестр шаблонов конфликта интересов»	71
3.6 Работа во вкладке «Реестр шаблонов запроса/предписания»	72
3.7 Работа во вкладке «Реестр шаблонов нарушений»	74
3 Работа во вкладке «Внутренние отчеты»	76
4.1 Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»	76

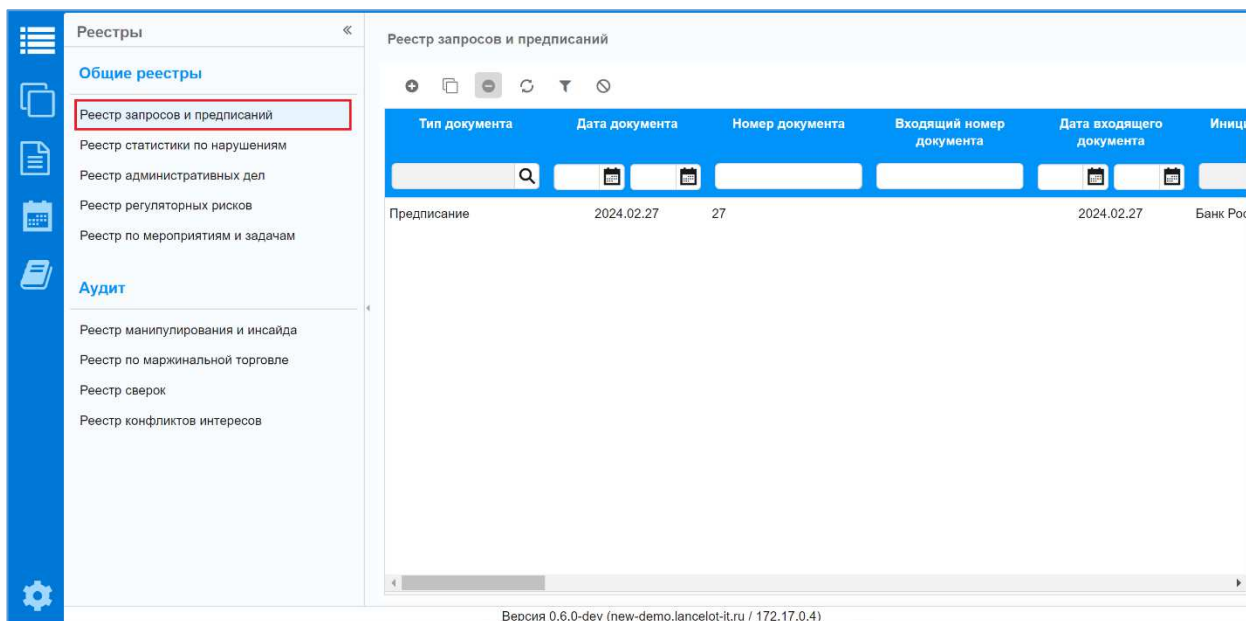
1 Работа в разделе «Реестры»

После авторизации автоматически откроется раздел «Реестры»

2.1 Работа во вкладке «Реестр запросов и предписаний»



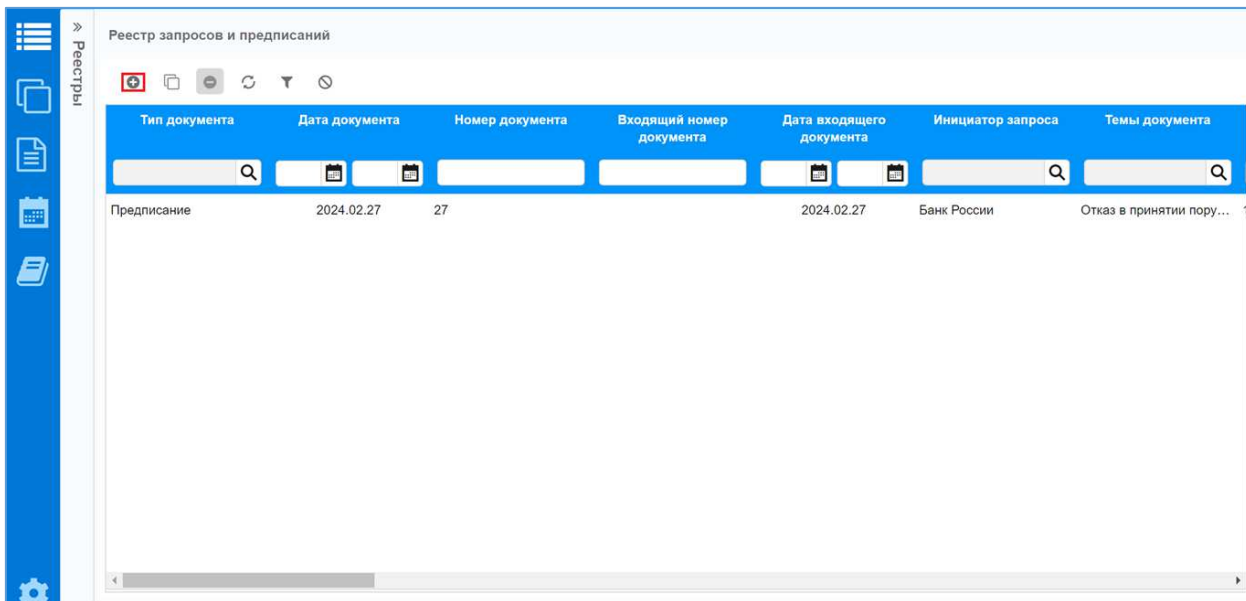
Для просмотра запросов и предписаний перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр запросов и предписаний». Откроется общий список созданных запросов и предписаний.



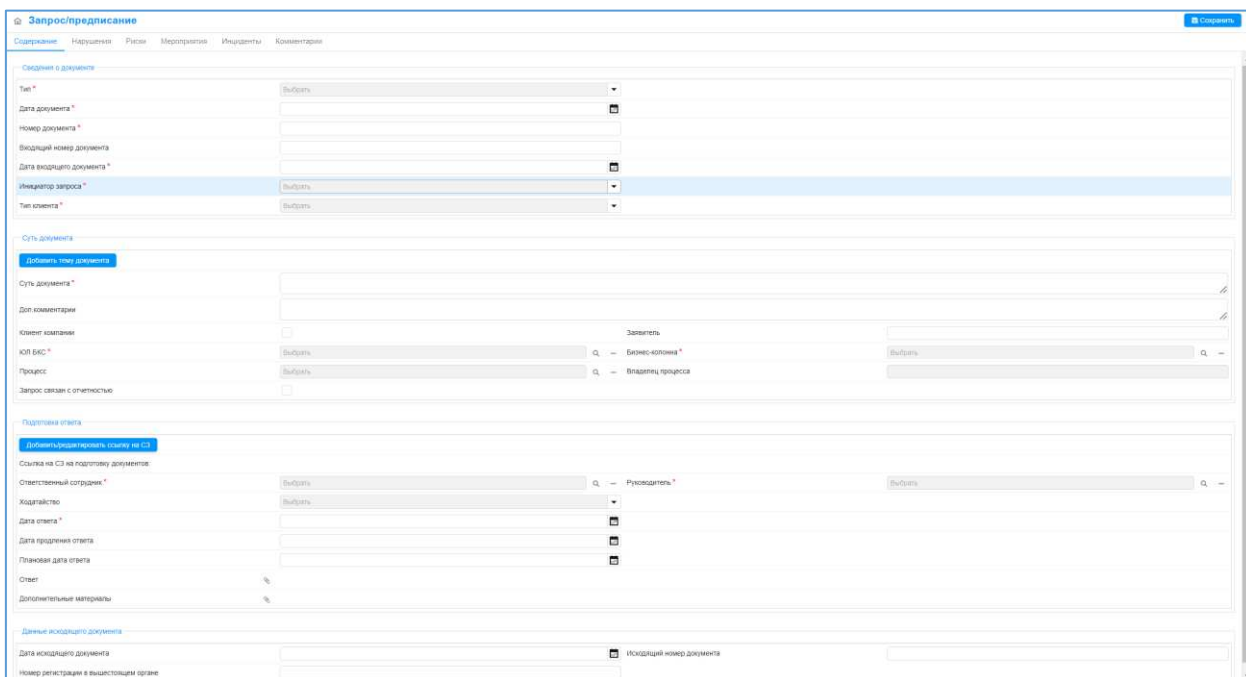
2.1.1 Работа с карточкой «запрос/предписание».

2.1.1.1 Создание карточки «Запрос/предписание»

Для создания карточки нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.



2.1.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «запрос/предписание»

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

The screenshot shows a web interface for a 'Запрос/предписание' (Request/Requirement) card. The 'Содержание' (Content) tab is selected and highlighted with a red box. The form is divided into several sections:

- Сведения о документе (Document Information):** Fields for 'Тип' (Type), 'Дата документа' (Document Date), 'Номер документа' (Document Number), 'Входящий номер документа' (Incoming Document Number), 'Дата входящего документа' (Incoming Document Date), 'Инициатор запроса' (Request Initiator), and 'Тип клиента' (Client Type).
- Суть документа (Document Essence):** A 'Добавить тему документа' (Add document topic) button and a 'Суть документа' (Document essence) text area.
- Доп. комментарии (Additional comments):** A 'Доп. комментарии' (Additional comments) text area.
- Клиент компании (Client company):** A checkbox and a 'Заявитель' (Applicant) field.
- ЮП ЕКС (ЮП ЕКС):** A dropdown menu, a search icon, and a 'Бизнес-колонна' (Business column) dropdown.
- Процесс (Process):** A dropdown menu, a search icon, and a 'Владелец процесса' (Process owner) dropdown.
- Запрос связан с отчетностью (Request related to reporting):** A checkbox.
- Подготовка ответа (Answer preparation):** A 'Добавить/редактировать ссылку на СЗ' (Add/edit link to SZ) button.

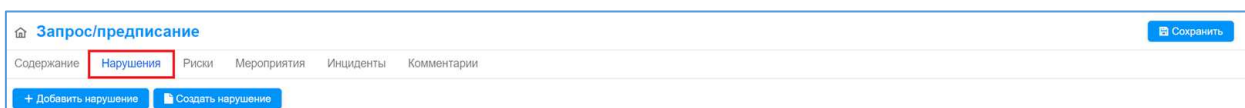
2.1.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

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' (Document essence) text area is highlighted in blue, indicating it is the active field for input.

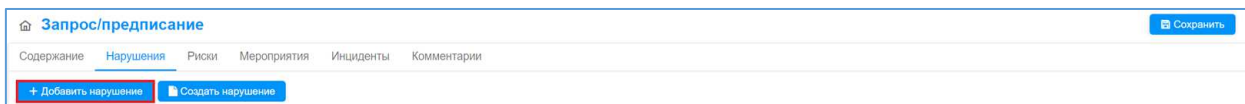
2.1.1.4 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

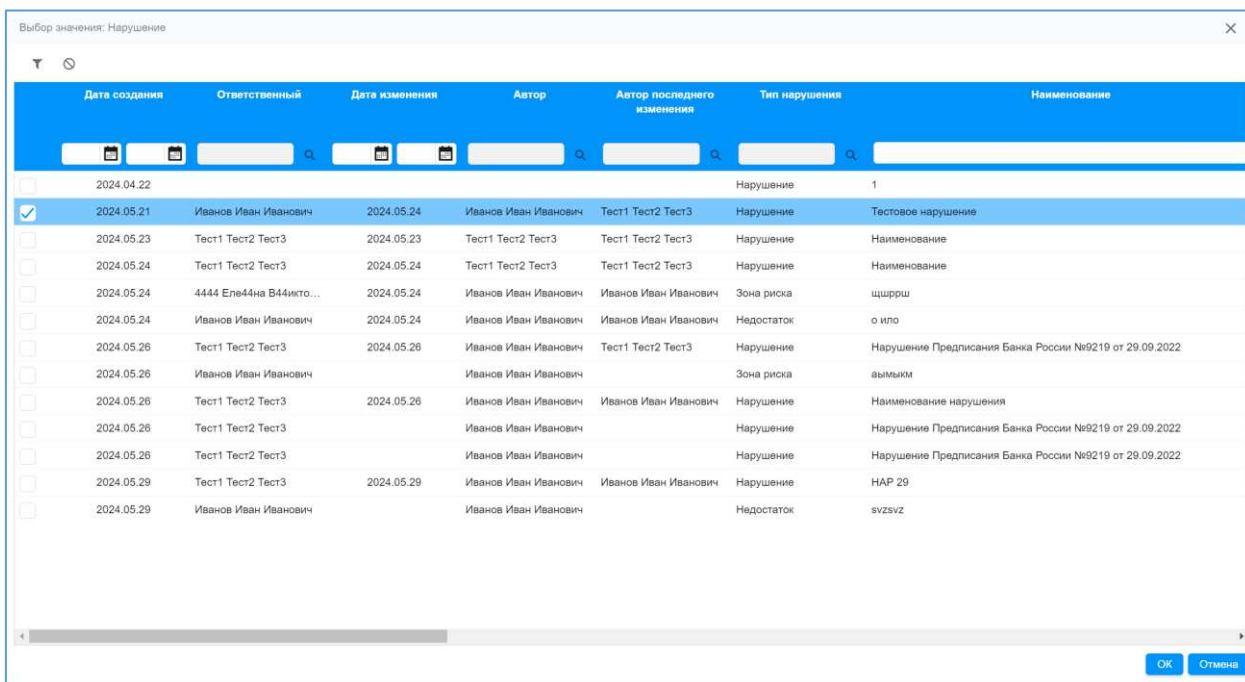


2.1.1.5 Добавление «Нарушение»

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

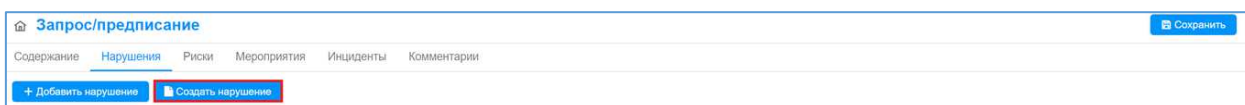


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»



2.1.1.6 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 БКС * Выбрать

Процесс Выбрать Владелец процесса

Дополнительные материалы

Сохранить Отмена

2.1.1.7 Работа на вкладке «Риски»

Просмотр вкладки «Риски»

Запрос/предписание

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

Добавить риск Создать риск

2.1.1.8 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»

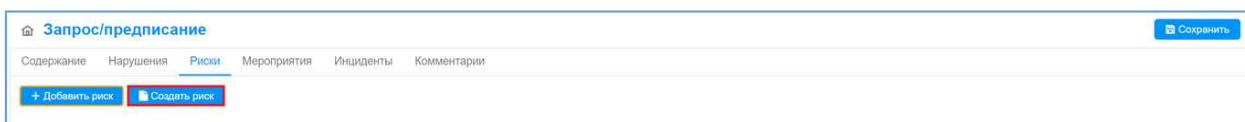
Выбор значения: Риск

	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	ыцывауц
<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	упуп	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

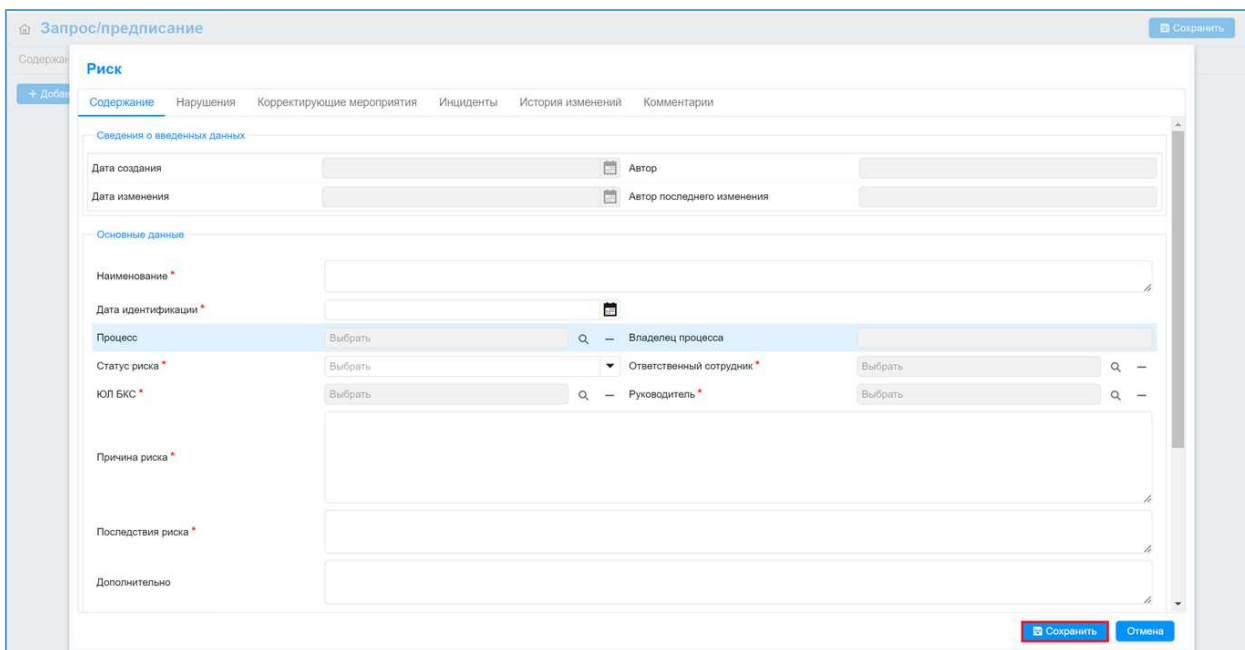
Ок Отмена

2.1.1.9 Создание «Риск»

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

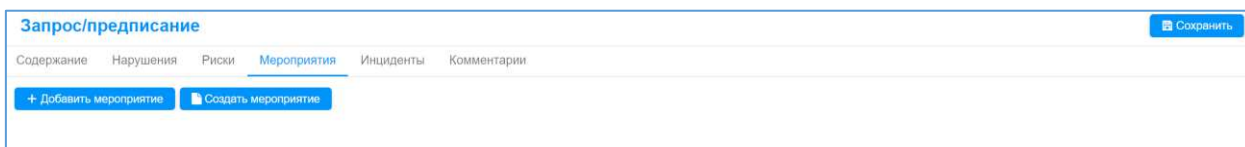


Откроется карточка «Риск», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



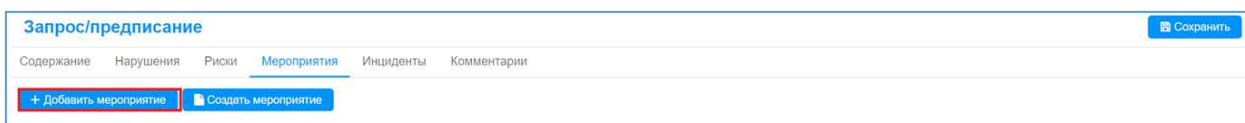
2.1.1.10 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

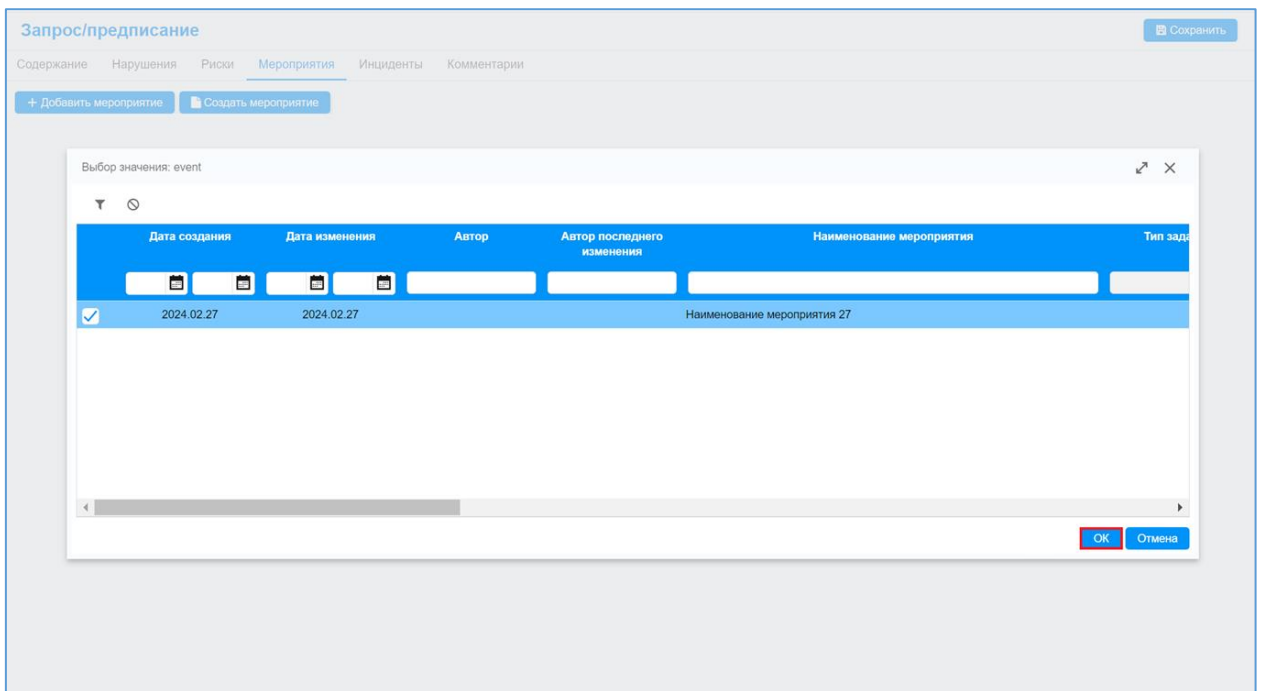


2.1.1.11 Добавление «Мероприятие»

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

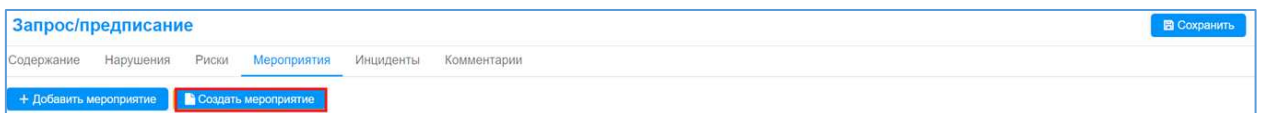


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

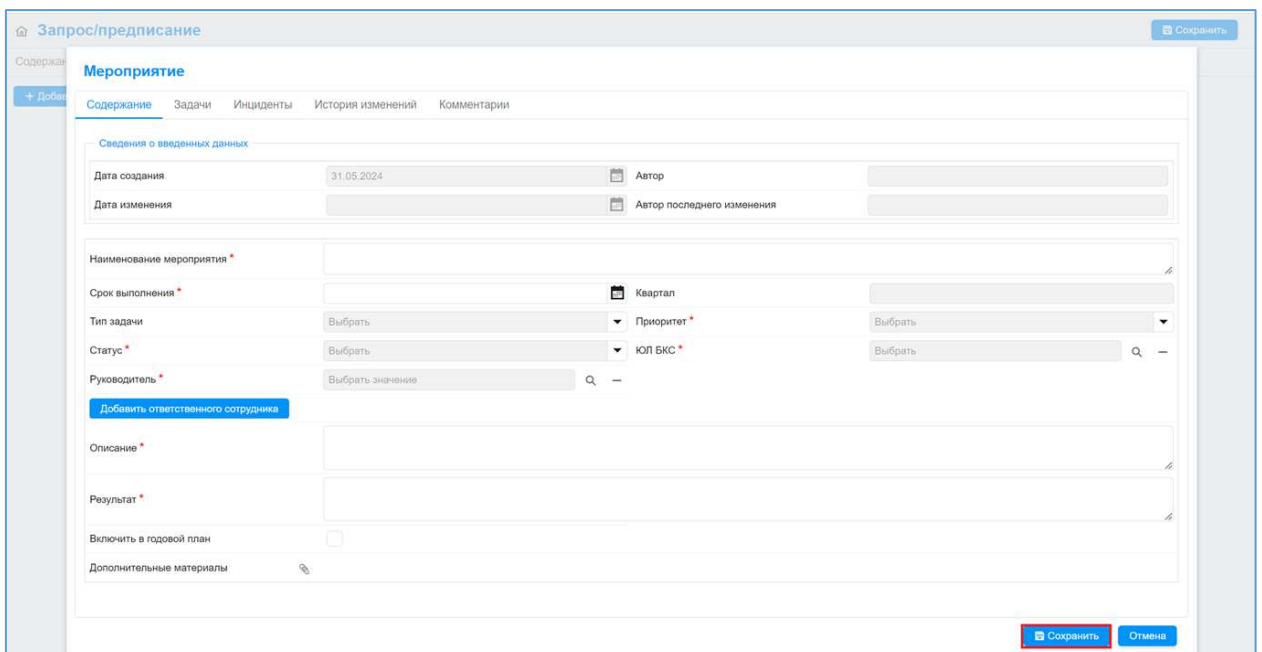


2.1.1.12 Создание «Мероприятие»

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

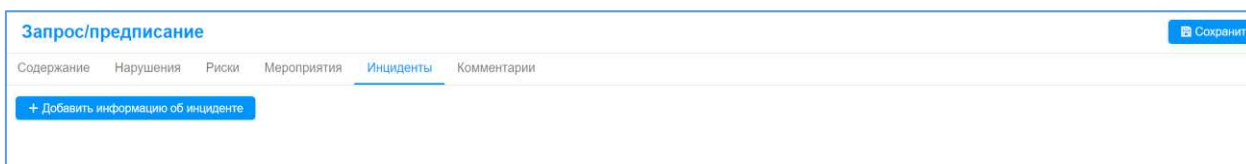


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

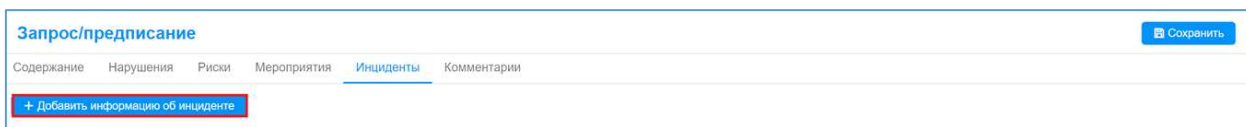


2.1.1.13 Работа на вкладке «Инциденты»

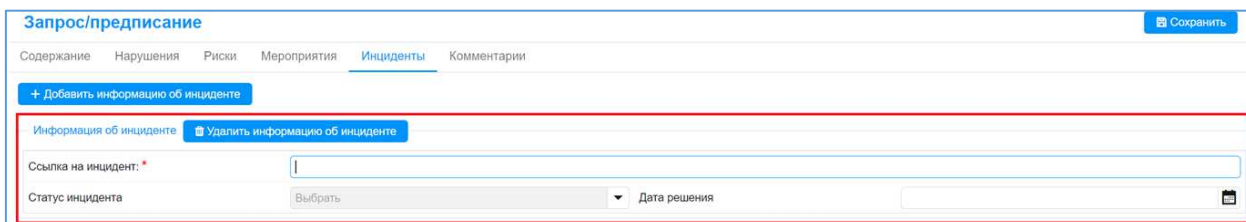
Просмотр вкладки «Инциденты»



2.1.1.14 Добавление информации об инциденте

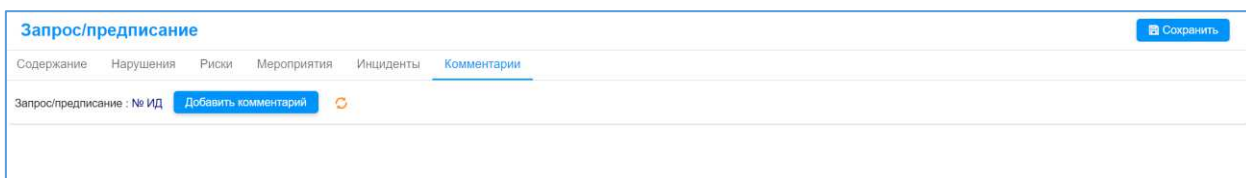


Появляется окно «Информация об инциденте», где заполните необходимые поля



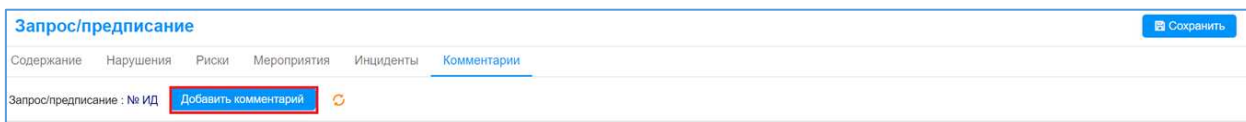
2.1.1.15 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

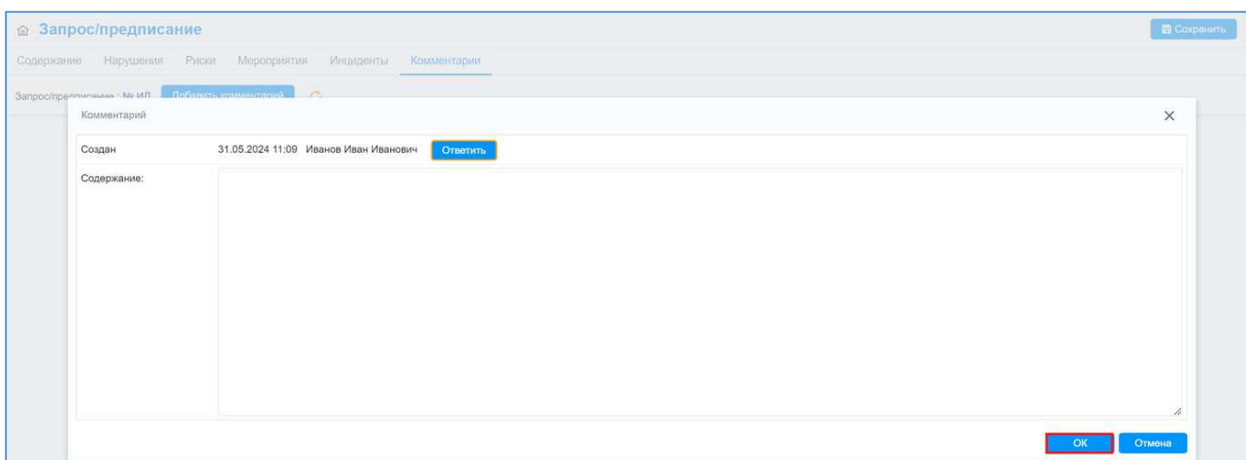


2.1.1.16 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

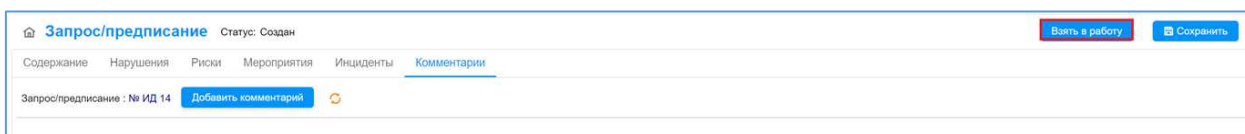


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

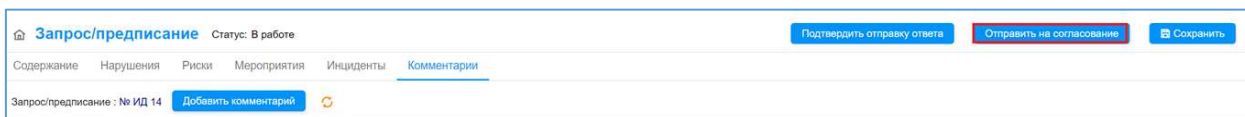


2.1.1.17 Завершение работы с карточкой «Запрос/предписание»

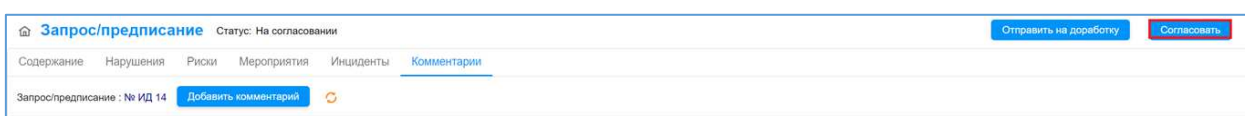
После заполнения всех полей нажать на кнопку «Взять в работу»



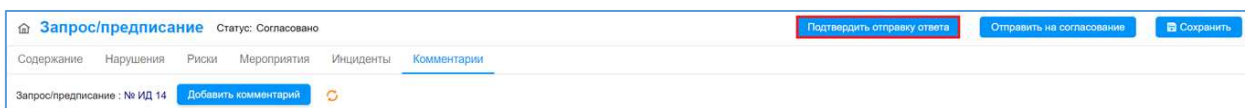
После нажатия на кнопку «Взять в работу» нажмите на появившуюся кнопку «Отправить на согласование»



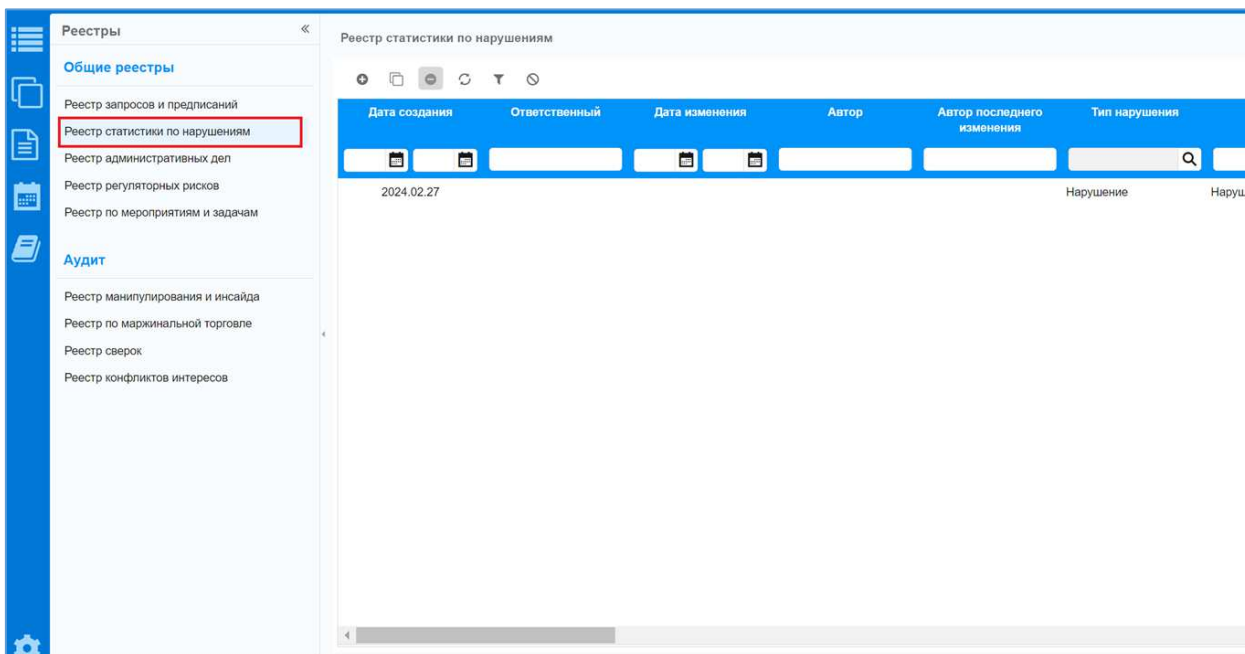
После нажатия на кнопку «Отправить на согласование» нажмите на появившуюся кнопку «Согласовать»



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

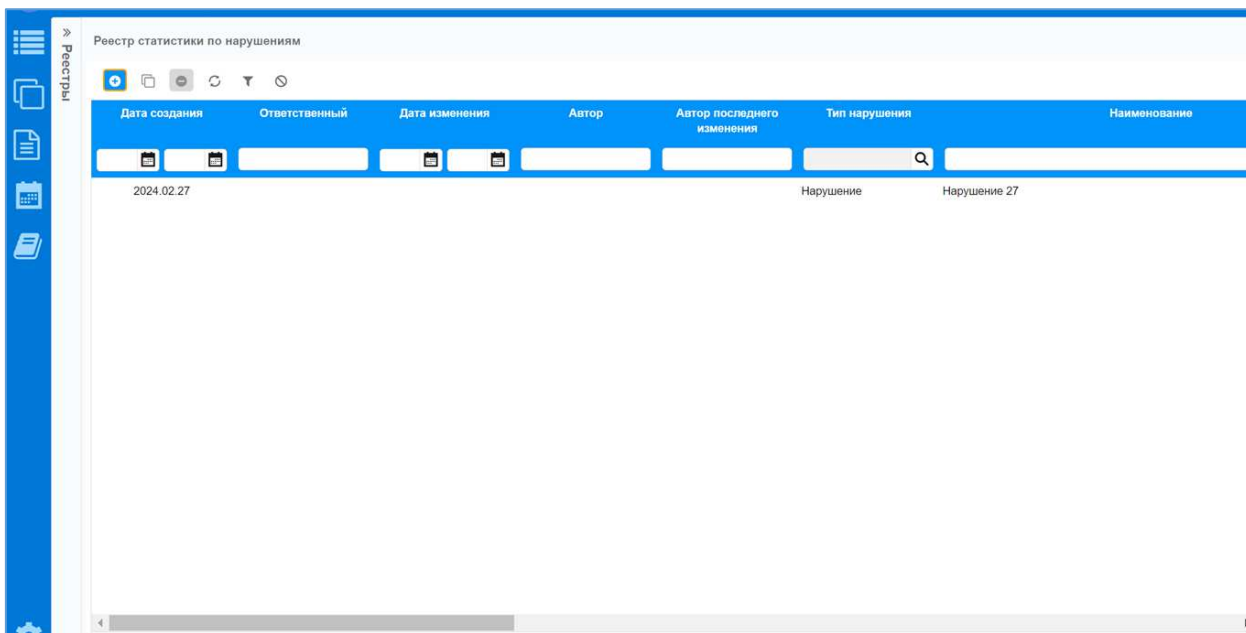


2.2 Работа во вкладке «Реестр статистики по нарушениям»



2.2.1 Создание карточки «Нарушение»

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

2.2.1.1 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 * вывзм

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 * мамвм

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 * вывзм

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 * мамвм

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.6 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»

2.2.1.7 Добавление информации об инциденте

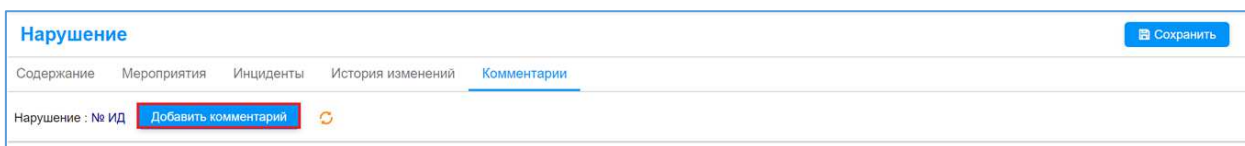
Появляется окно «Информация об инциденте», где надо заполнить необходимые поля

2.2.1.8 Работа во вкладке «Комментарии»

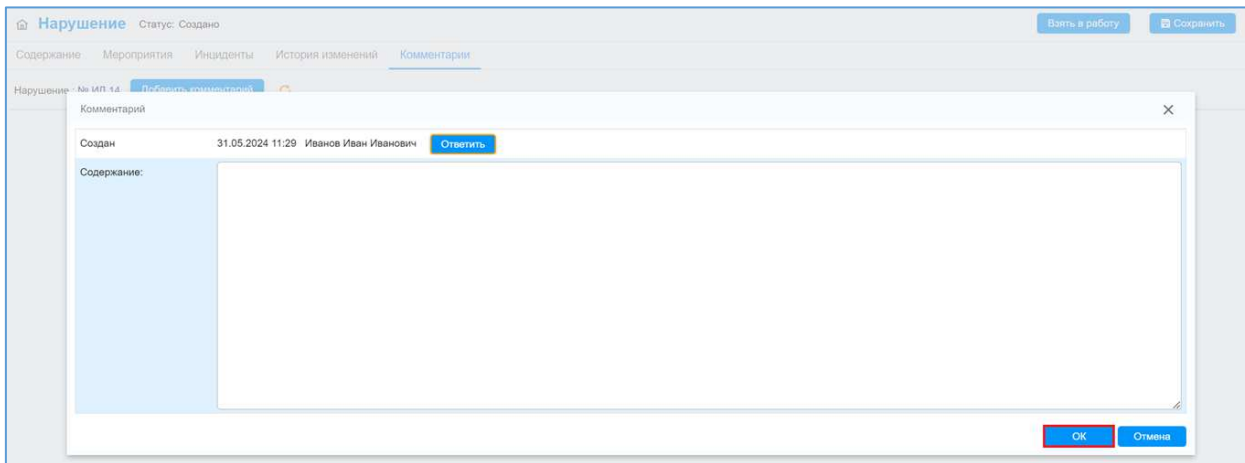
Просмотр вкладки «Комментарии»

2.2.1.9 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

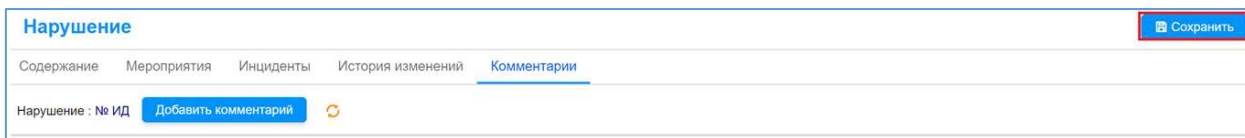


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

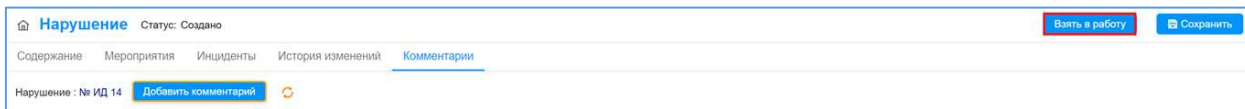


2.2.1.10 Завершение работы с карточкой «Нарушение»

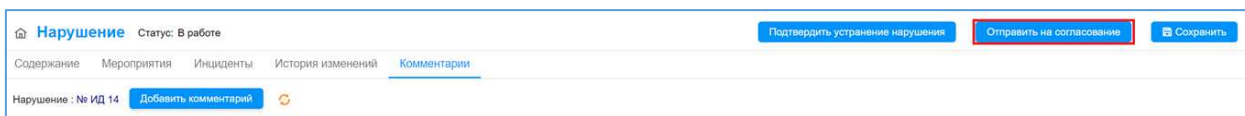
После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить»



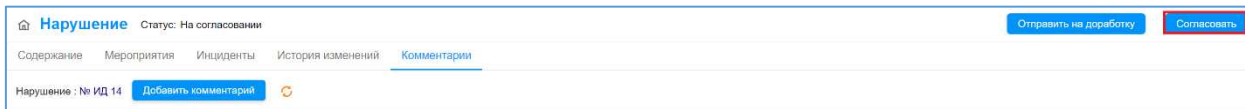
После нажатия на кнопку «сохранить» нажать на кнопку «Взять в работу»



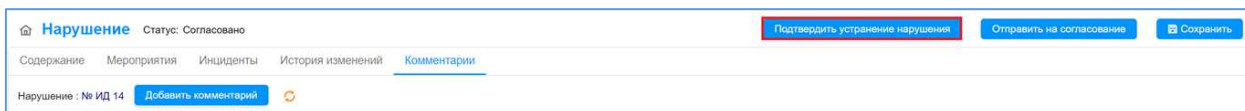
После нажатия на кнопку «Взять в работу» нажать на кнопку «Отправить на согласование»



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

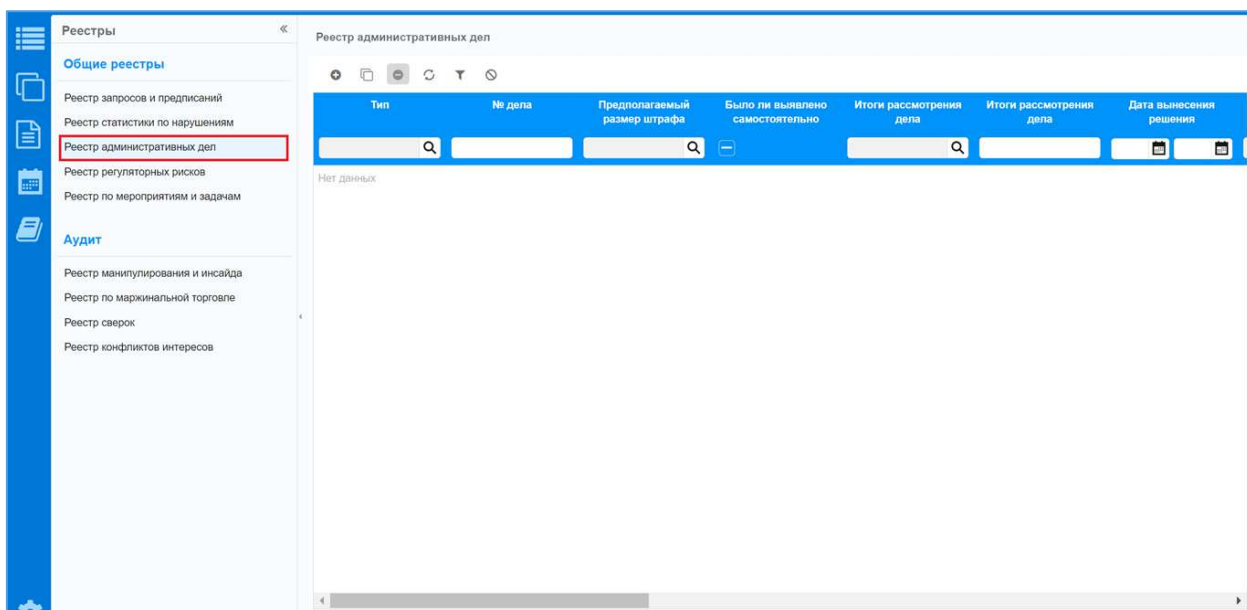


После нажатия на кнопку «Согласовать» нажать на кнопку «Подтвердить устраненное нарушение»

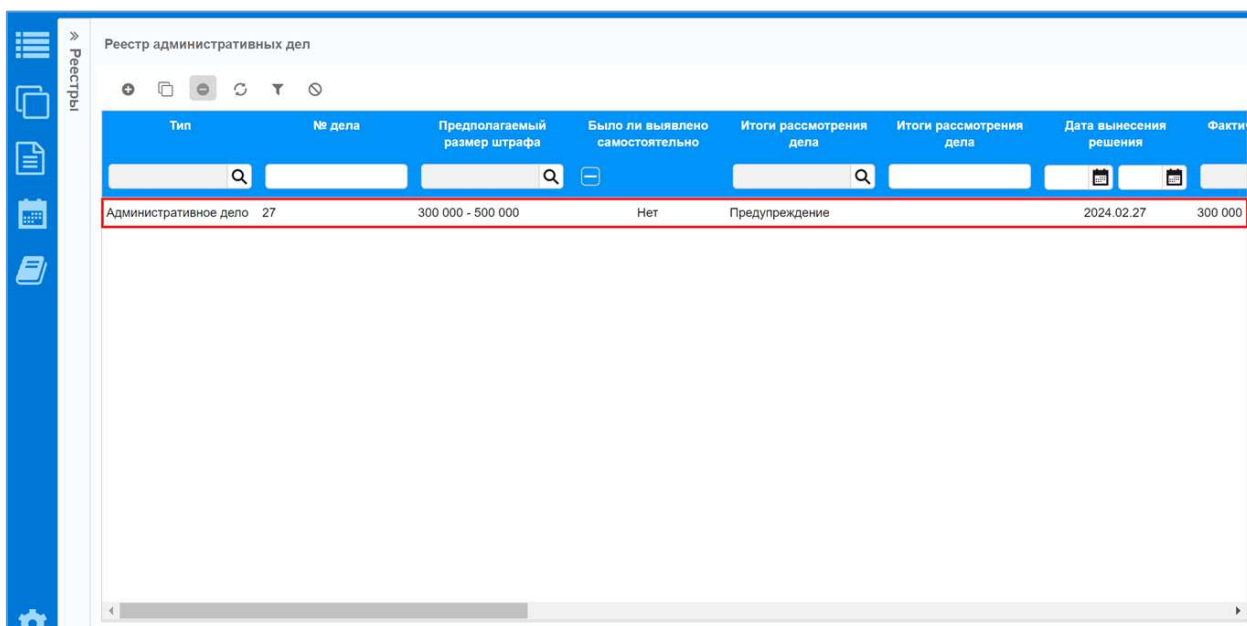


2.3 Работа во вкладке «Реестр административных дел»

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.



2.3.1 Работа с карточкой «Административное/дисциплинарное дело».

2.3.1.1 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:

2.3.1.2 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 *: [Выбрать] | № дела: []

Предполагаемый размер штрафа *: [Выбрать] | Было ли выявлено самостоятельно:

Дополнительные материалы: []

Итоги рассмотрения дела

Фактический размер штрафа: [Выбрать] | Итоги рассмотрения дела *: [Выбрать]

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 *: [Выбрать] | № дела: []

Предполагаемый размер штрафа *: [Выбрать] | Было ли выявлено самостоятельно:

Дополнительные материалы: []

Итоги рассмотрения дела

Фактический размер штрафа: [Выбрать] | Итоги рассмотрения дела *: [Выбрать]

Доп. комментарий по итогам рассмотрения дела: []

Дата вынесения решения *: [] | Дата оплаты штрафа: []

Факт нарушения установлен: | Отказ в возбуждении:

2.3.1.3 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:

2.3.1.4 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание **Нарушения** Мероприятия Инциденты Комментарии

+ Добавить нарушение Создать нарушение

2.3.1.5 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="text" value="Нарушение 27"/>

Ок Отмена

2.3.1.6 Создание «Нарушение»

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

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

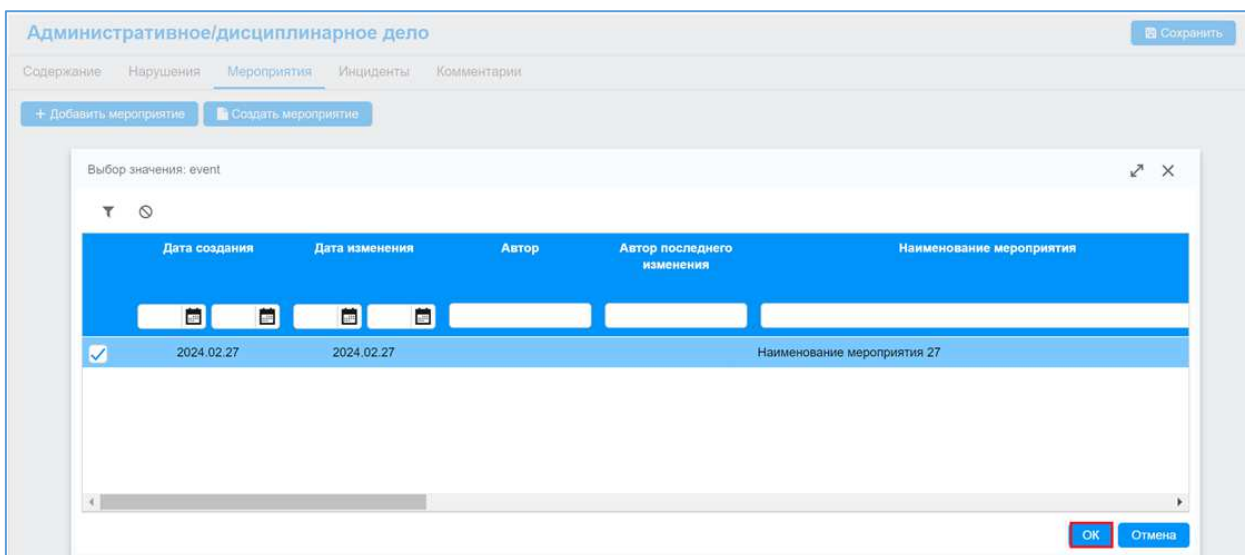
2.3.1.7 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

2.3.1.8 Добавление «Мероприятие»

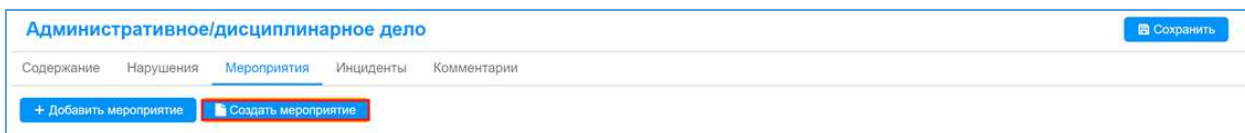
Для того, чтобы добавить существующее мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие»

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

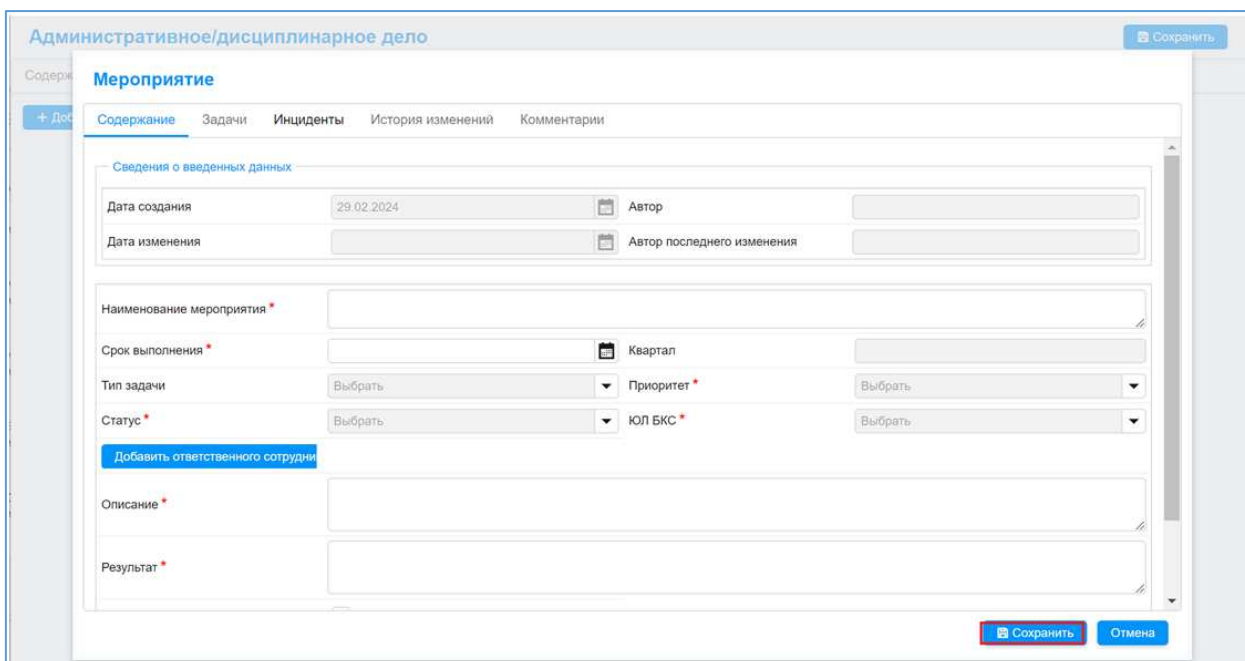


2.3.1.9 Создание «Мероприятие»

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

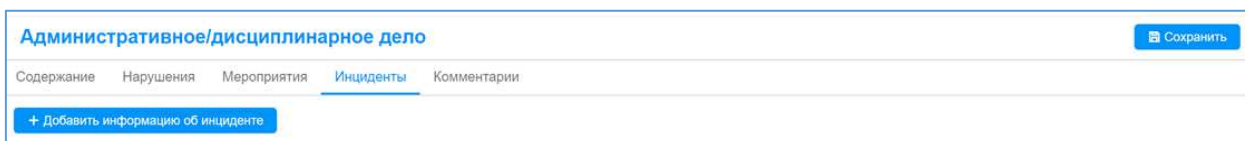


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



2.3.1.10 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»



2.3.1.11 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

2.3.1.12 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

Административное/дисциплинарное дело Сохранить

Содержание Нарушения Мероприятия Инциденты **Комментарии**

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

2.3.1.13 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**

2.3.1.14 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	№ дела	1
Тип *	Административное дело	Предлагаемый размер штрафа	500 000 - 700 000
Дополнительные материалы	Было ли выявлено самостоятельно <input type="checkbox"/>		

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	<input type="checkbox"/>	Отказ в возбуждении	<input type="checkbox"/>

2.4 Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»

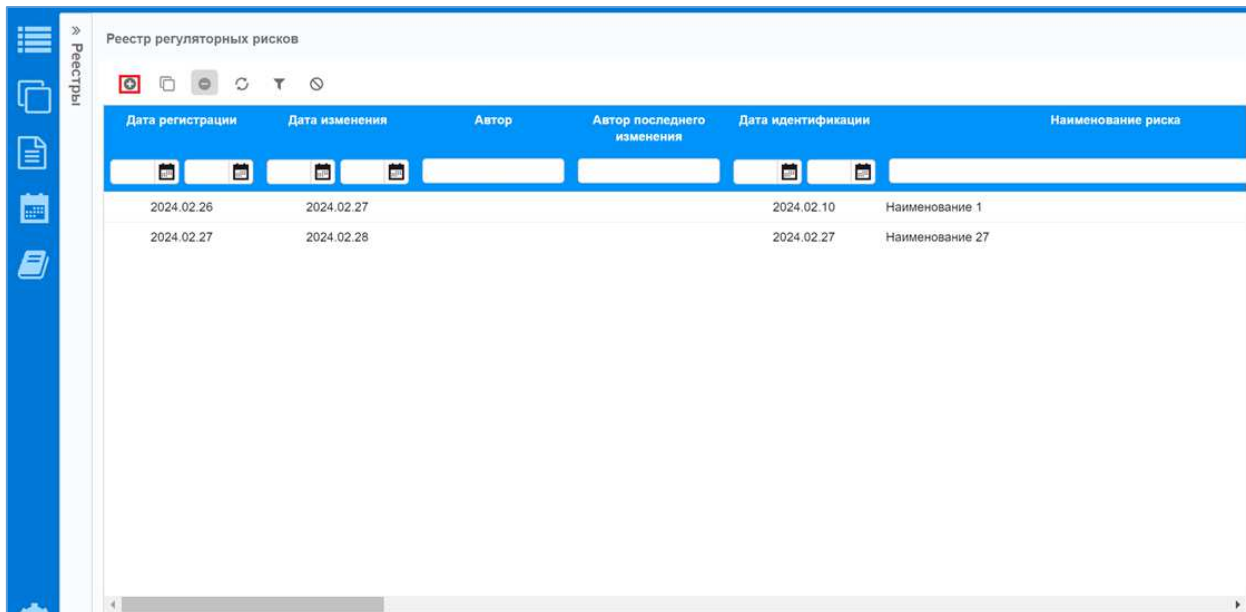
Для просмотра рисков перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр регуляторных рисков». Откроется общий список созданных карточек.

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

2.4.1 Работа с карточкой «Риск».

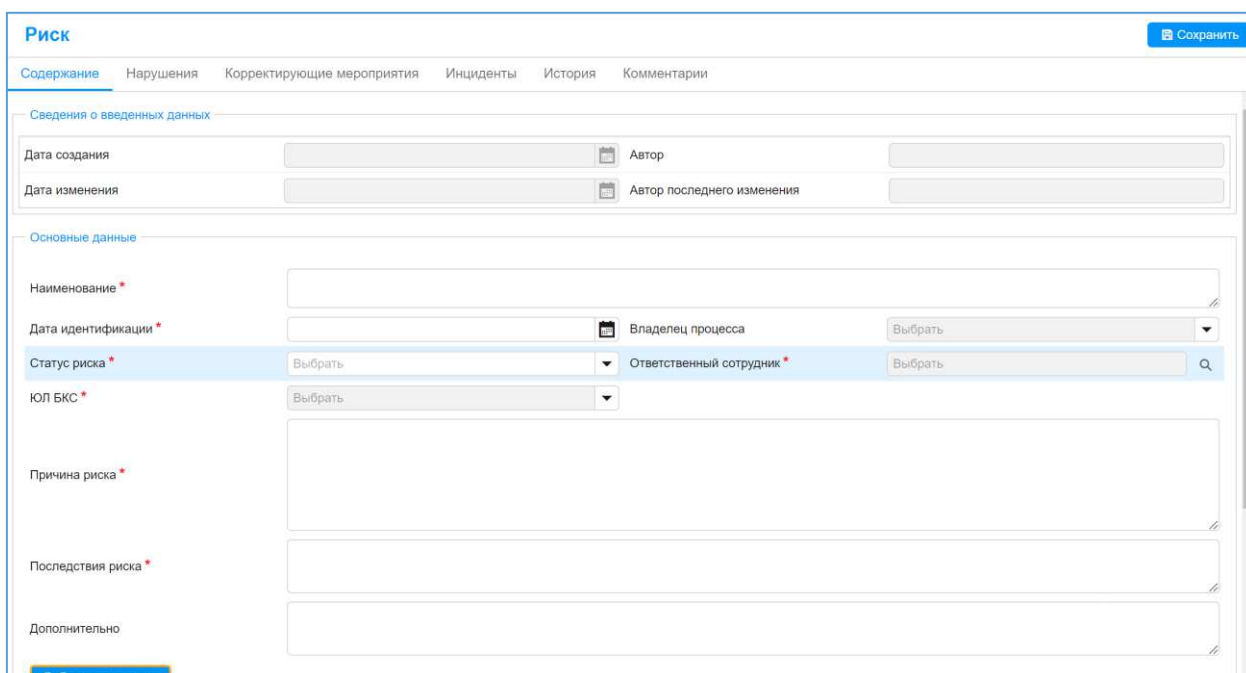
2.4.1.1 Создание карточки запроса или предписания

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Дата регистрации	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Дата идентификации	Наименование риска
2024.02.26	2024.02.27			2024.02.10	Наименование 1
2024.02.27	2024.02.28			2024.02.27	Наименование 27

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

2.4.1.2 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](#)

2.4.1.2 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.

2.4.1.3 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

Риск Сохранить

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

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

2.4.1.4 Добавление «Нарушение»

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

The screenshot shows the 'Риск' (Risk) interface with the 'Нарушения' (Violations) tab selected. The navigation bar includes 'Содержание', 'Нарушения', 'Корректирующие мероприятия', 'Инциденты', 'История', and 'Комментарии'. Below the navigation bar, there are two buttons: '+ Добавить нарушение' (highlighted with a red box) and 'Создать нарушение'.

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 '2024.02.27' and 'Нарушение 27'. The 'Ок' button is highlighted with a red box.

2.4.1.5 Создание «Нарушение»

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

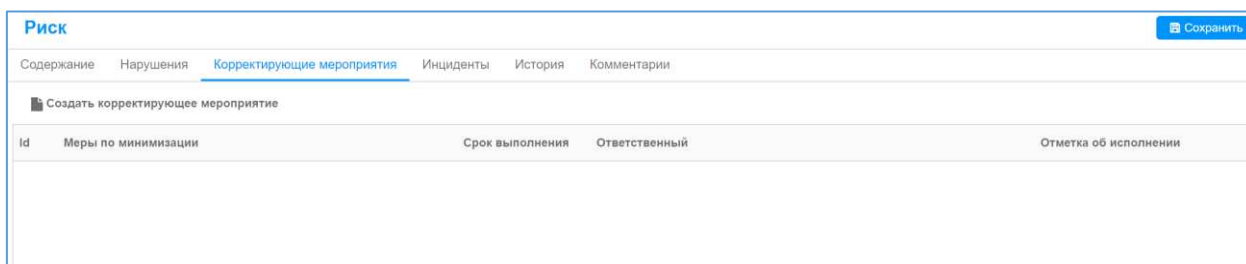
The screenshot shows the 'Риск' (Risk) interface with the 'Нарушения' (Violations) tab selected. The navigation bar includes 'Содержание', 'Нарушения', 'Корректирующие мероприятия', 'Инциденты', 'История', and 'Комментарии'. Below the navigation bar, there are two buttons: '+ Добавить нарушение' and 'Создать нарушение' (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 *'. The 'Сохранить' button is highlighted with a red box.

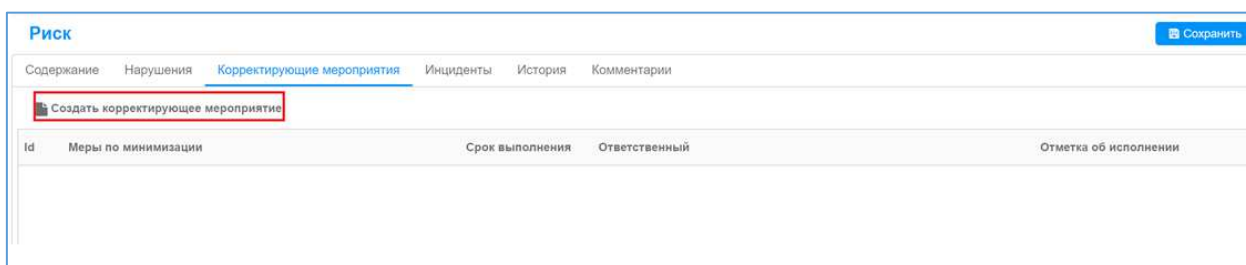
2.4.1.6 Работа на вкладке «Корректирующие мероприятия»

Просмотр вкладки «Корректирующие мероприятие»

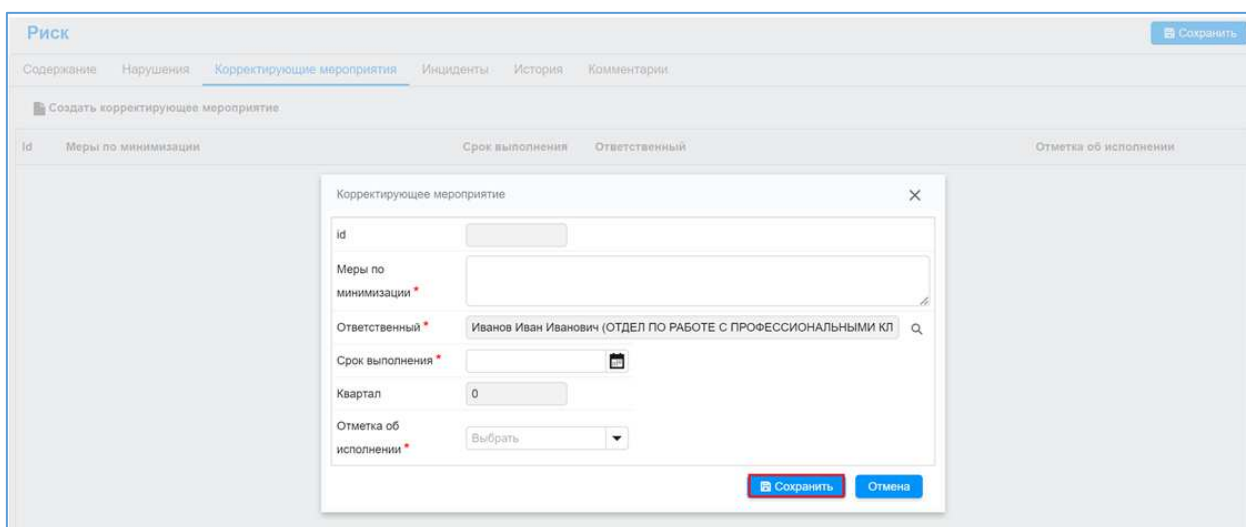


2.4.1.7 Создание корректирующего мероприятия

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

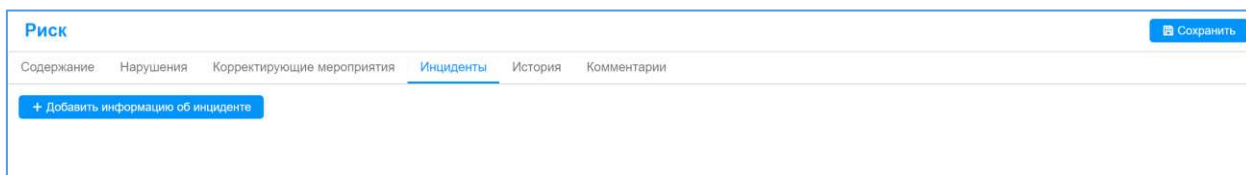


Откроется карточка «Корректирующее мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



2.4.1.8 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»



2.4.1.9 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: 📅

2.4.1.10 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

Риск Сохранить

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

Риск: № ИД **Добавить комментарий** 🔄

2.4.1.11 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 ✕

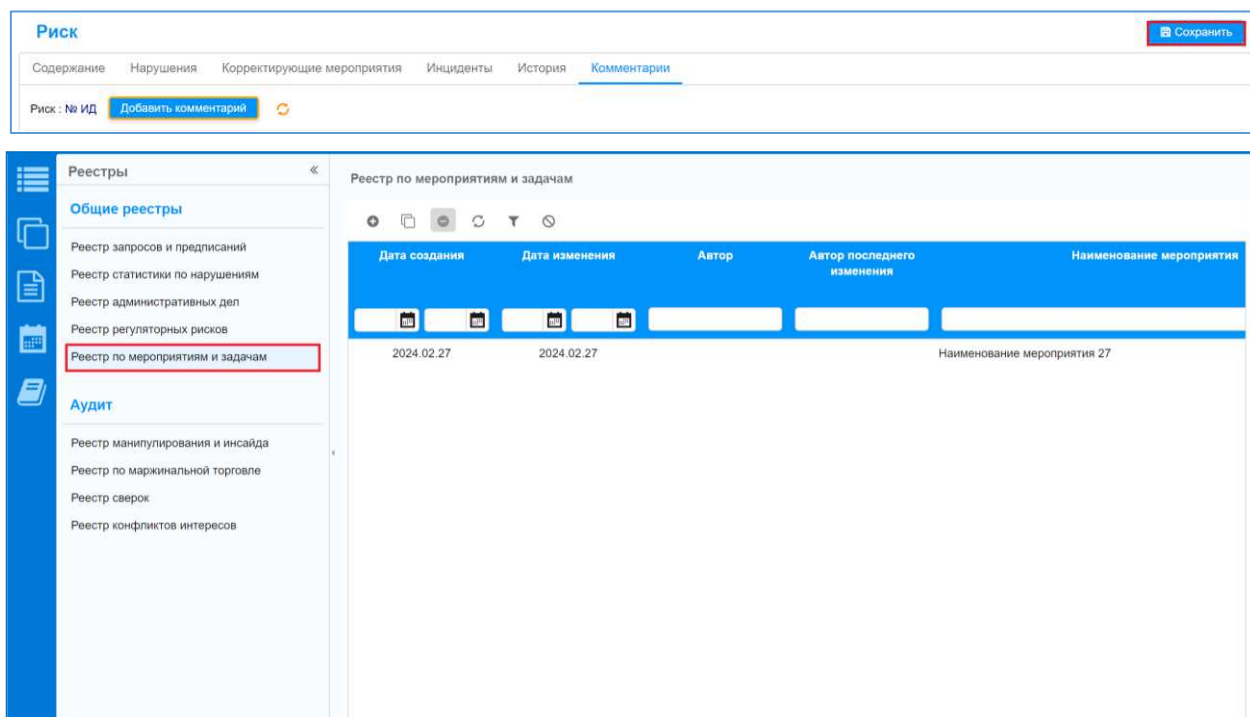
Создан: 29.02.2024 13:40

Содержание:

ОК **Отмена**

2.4.1.12 Завершение работы с карточкой «Риск»

После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить



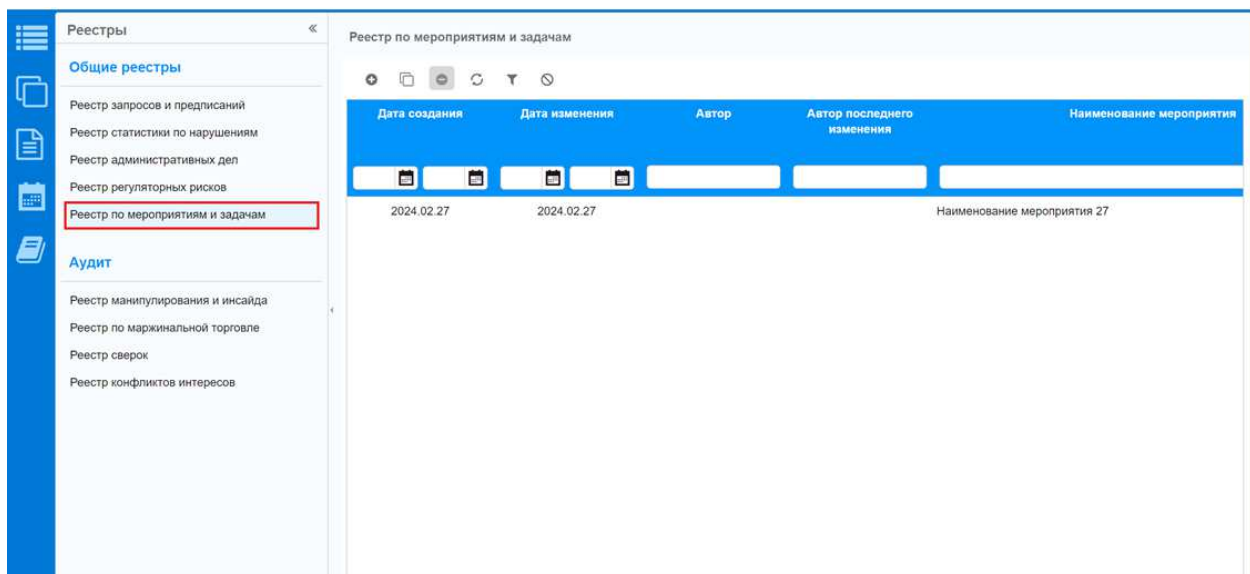
2.5 Работа во вкладке «Реестр по мероприятиям и задачам»

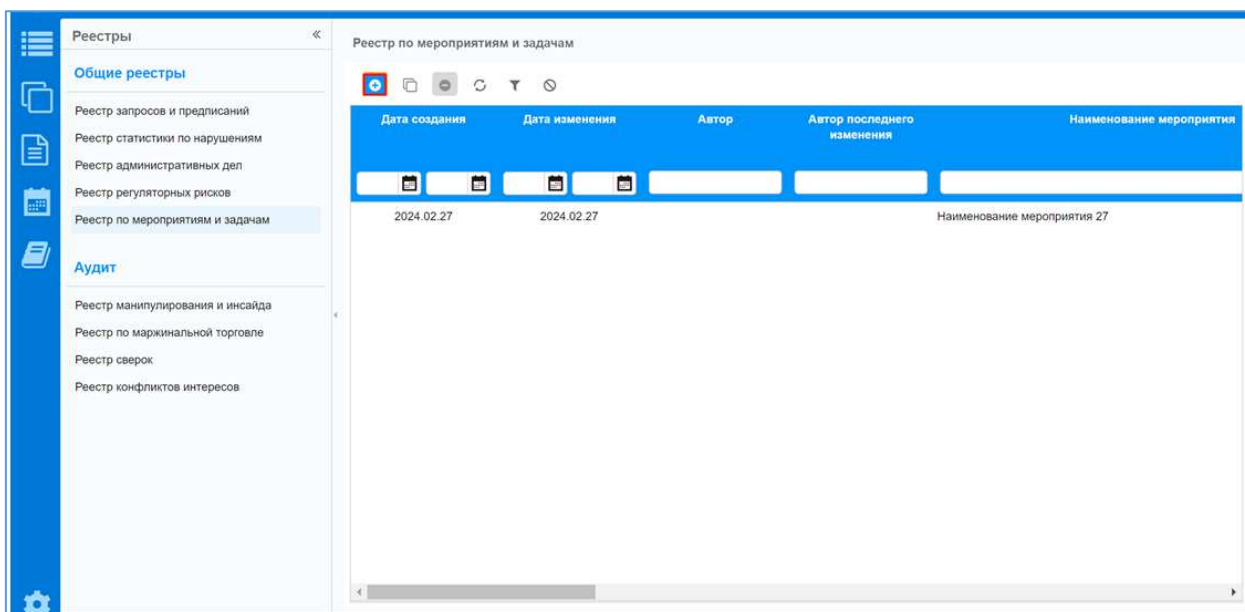
Для просмотра рисков перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр по мероприятиям и задачам». Откроется общий список созданных карточек.

2.5.1 Работа с карточкой «Мероприятие».

2.5.1.1 Создание карточки мероприятия

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».





Карточка откроется в новой вкладке браузера.

2.5.1.2 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: Приоритет *

Статус * ЮЛ БКС *

[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: Приоритет *

Статус * ЮЛ БКС *

[Добавить ответственного сотрудника](#)

Описание *

Результат *

Включить в годовой план

Дополнительные материалы

2.5.1.3 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

2.5.1.4 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

2.5.1.5 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 *

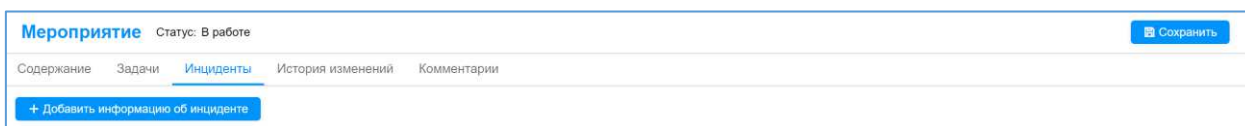
Ответственный *

Дополнительные материалы

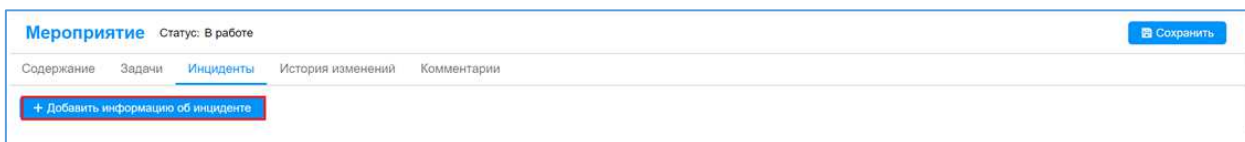
[Сохранить](#) [Отмена](#)

2.5.1.6 Работа на вкладке «Инциденты»

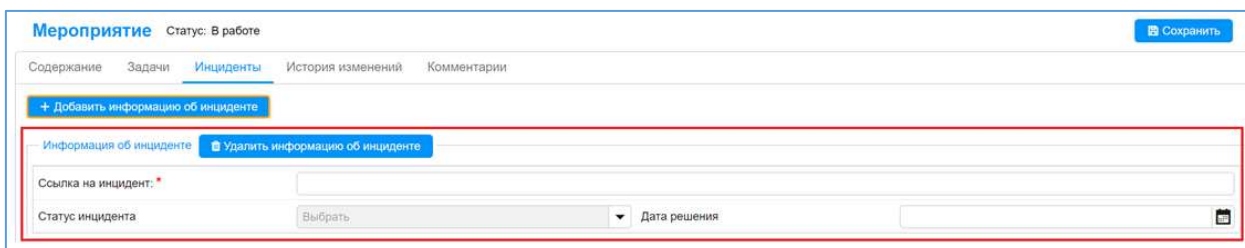
Просмотр вкладки «Инциденты»



2.5.1.7 Добавление информации об инциденте

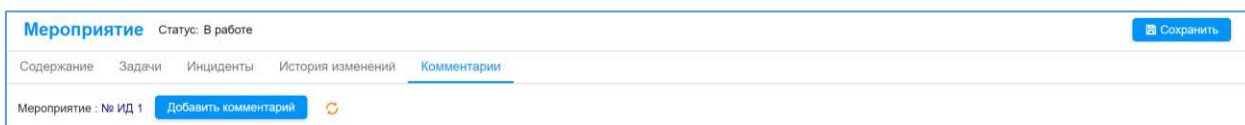


Появляется окно «Информация об инциденте», заполните необходимые поля



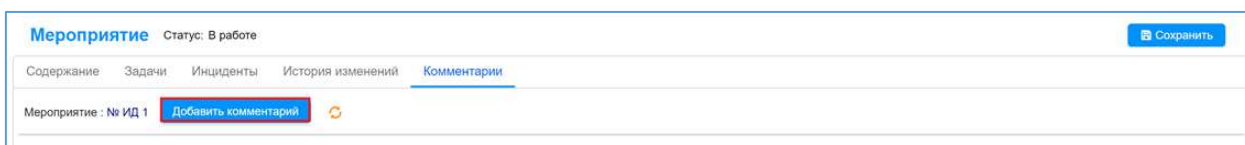
2.5.1.8 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

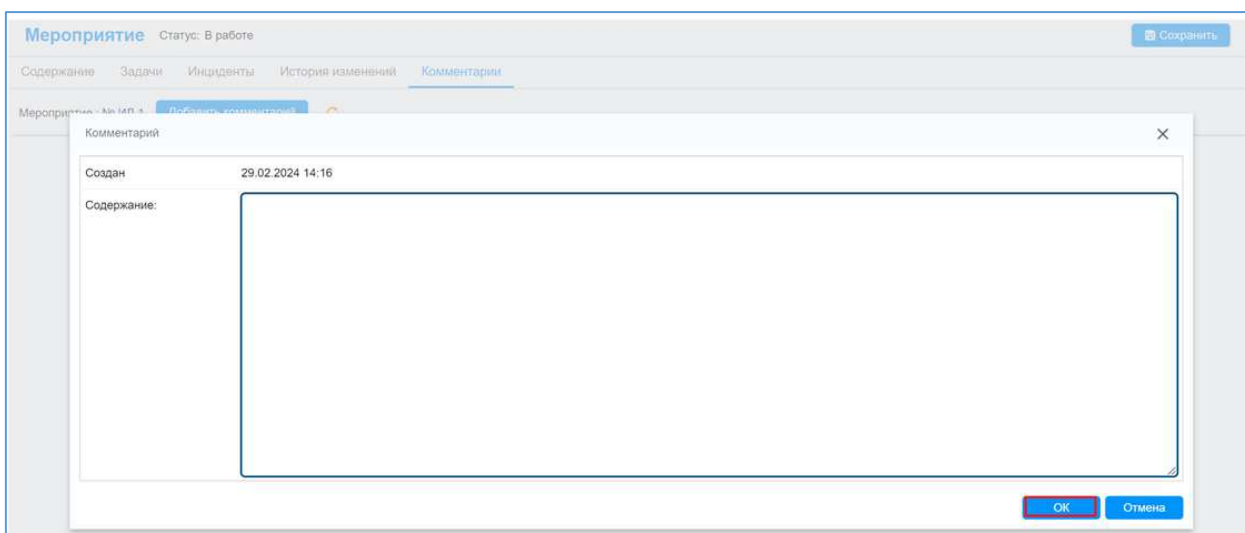


2.5.1.9 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

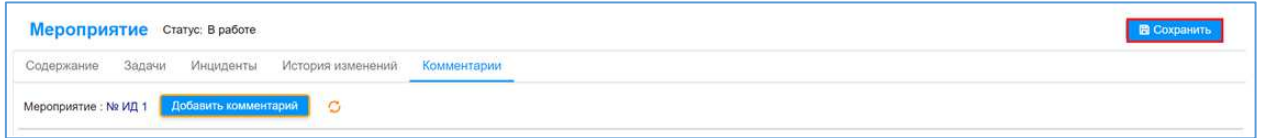


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

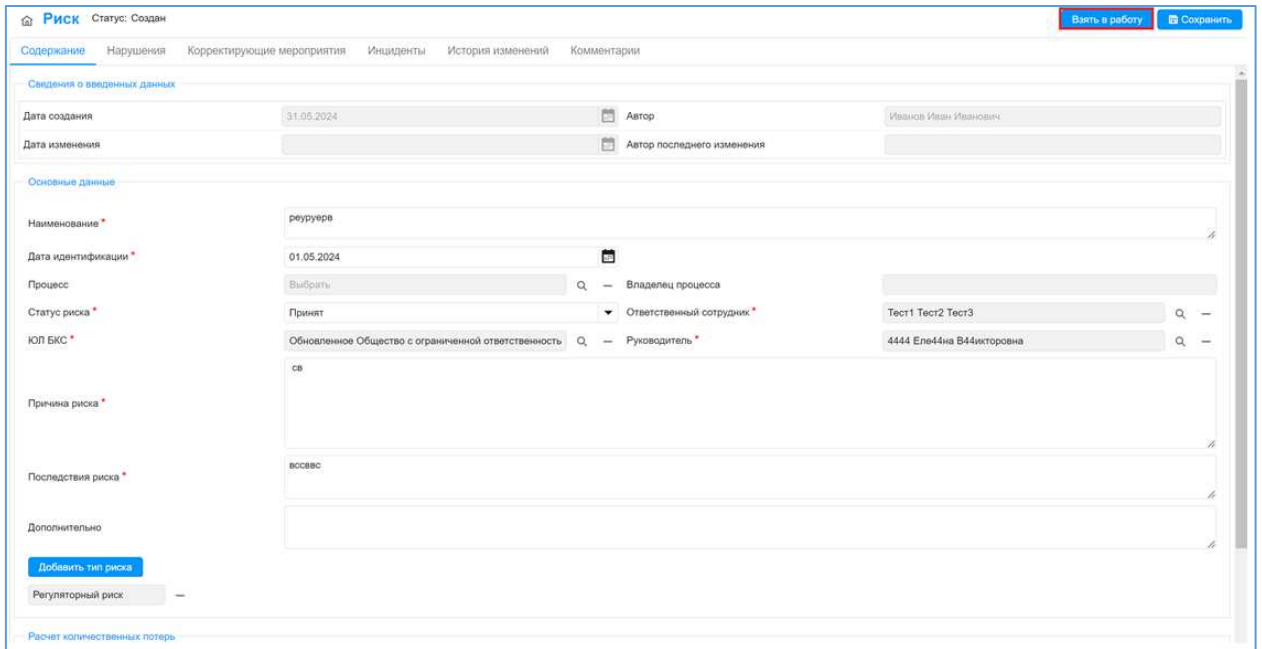


2.5.1.10 Завершение работы с карточкой «Мероприятие»

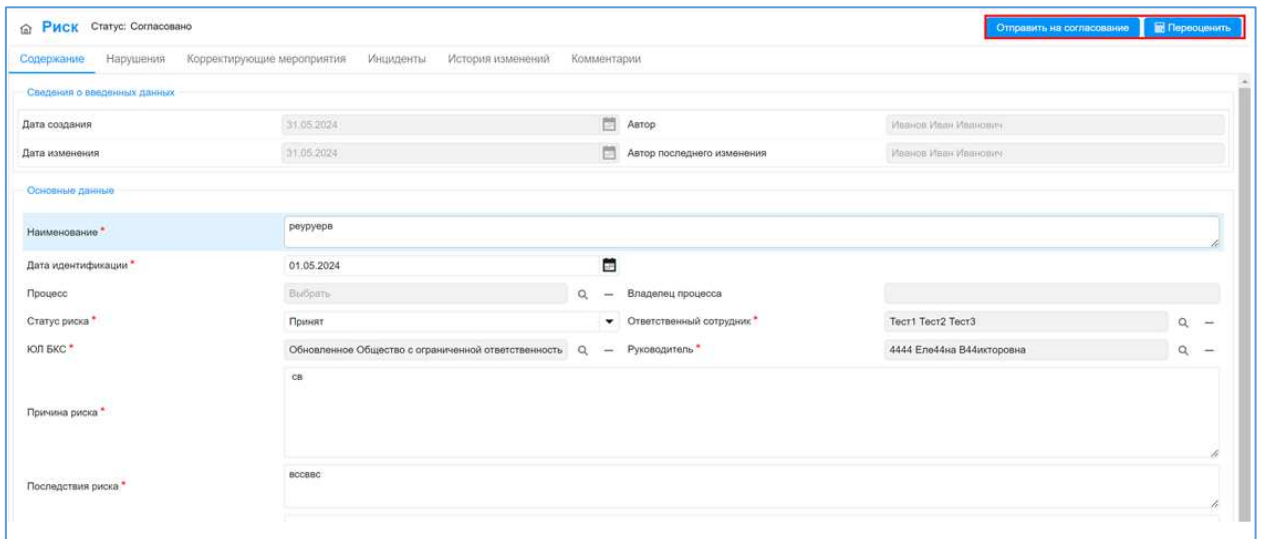
После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить



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

ЮЛ БКС * Обновленное Общество с ограниченной ответственностью Руководитель * 4444 Еле44на В44икторвна

Причина риска * св

Последствия риска * вссвас

2.6 Работа во вкладке «Реестр манипулирования и инсайда»

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

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

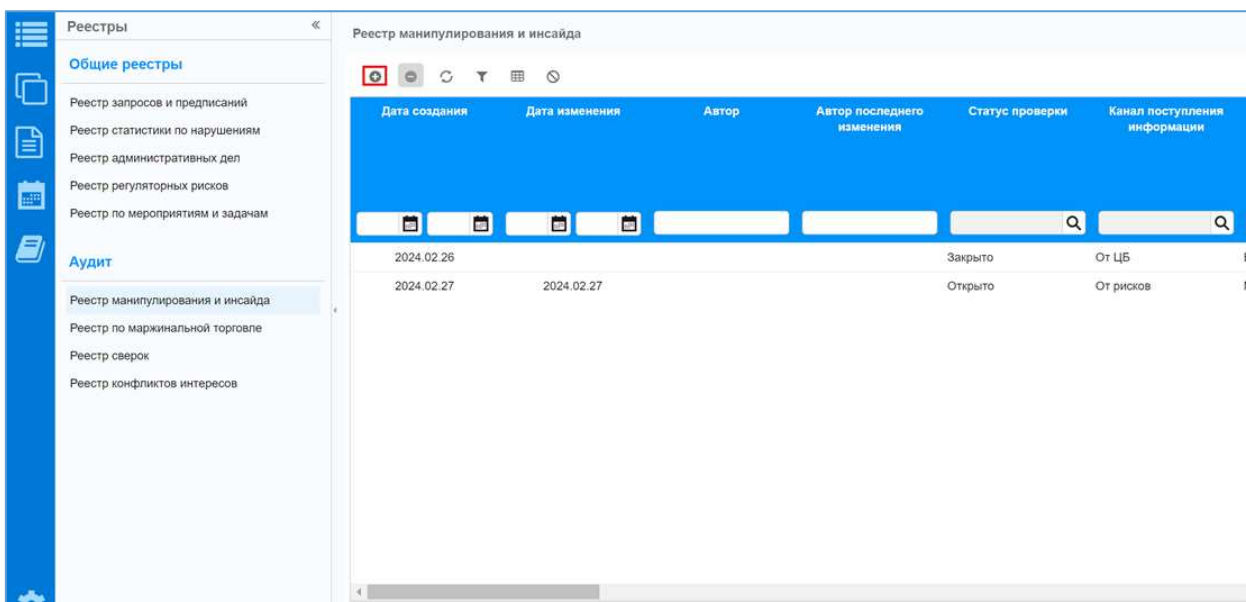
Реестр манипулирования и инсайда

Дата создания	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Статус проверки	Канал поступления информации
2024.02.26				Закрыто	От ЦБ
2024.02.27	2024.02.27			Открыто	От рисков

2.6.1 Работа с карточкой «Манипулирование/инсайд».

2.6.1.1 Создание карточки «Манипулирование/инсайд»

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

2.6.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Манипулирование/инсайд»

Просмотр Разделов карточки «Манипулирование/инсайд»

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

Манипулирование/инсайд Сохранить

Содержание Клиенты Риски и корректирующие мероприятия Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии **1**

Сведения о введенных данных

Дата создания Автор

Дата изменения Автор последнего изменения

Информация о проверке

Статус проверки * Канал поступления информации *

Статус манипулирования * Запрос/предписание

Дата выявления

Комментарий

Кейс

Описание кейса

Площадка, на которой клиенты совершали операции

Сумма убытков/штрафов

Информация об отправке уведомления (ответа в ЦБ)

Для редактирования карточки «Манипулирование/инсайд» кликните на любом пустом поле и заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Манипулирование/инсайд Сохранить

Содержание Клиенты Риски и корректирующие мероприятия Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания Автор

Дата изменения Автор последнего изменения

Информация о проверке

Статус проверки * Канал поступления информации *

Статус манипулирования * Запрос/предписание

Дата выявления

Комментарий

Кейс

Описание кейса

Площадка, на которой клиенты совершали операции

Сумма убытков/штрафов

Информация об отправке уведомления (ответа в ЦБ)

2.6.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

Просмотр вкладки «Содержание»

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

Манипулирование/инсайд Сохранить

Содержание **Клиенты** Риски и корректирующие мероприятия Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания Автор

Дата изменения Автор последнего изменения

Информация о проверке

Статус проверки * Канал поступления информации *

Статус манипулирования * Запрос/предписание

Дата выявления

Комментарий

Кейс

Описание кейса

Площадка, на которой клиенты совершали операции

Сумма убытков/штрафов

Информация об отправке уведомления (ответа в ЦБ)

2.6.1.4 Работа на вкладке «Клиенты»

Просмотр вкладки «Клиенты»

Манипулирование/инсайд Скачать отчет Сохранить

Содержание **Клиенты** Риски и корректирующие мероприятия Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

ФИО	ClientCode	Гс	Финансовый советник

2.6.1.5 Добавление «Нарушение»

Для того, чтобы добавить клиента нужно нажать на кнопку «Добавить клиента»

Манипулирование/инсайд Скачать отчет Сохранить

Содержание **Клиенты** Риски и корректирующие мероприятия Мероприятия Инциденты История изменений Комментарии

ФИО	ClientCode	Гс	Финансовый советник

Откроется карточка «Клиент», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Сохранить»

2.6.1.6 Работа во вкладке «Риски и корректирующие мероприятия»

Для просмотра вкладки «Содержание» нажать одноименную вкладку на панели карточки «Манипулирование/инсайд». На ней заполните все основные данные, их состав см на картинке ниже.

2.6.1.7 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

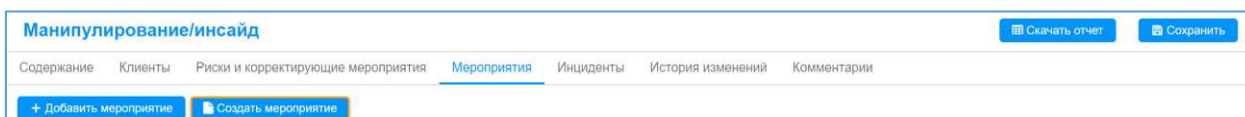
2.6.1.8 Добавление «Мероприятие»

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

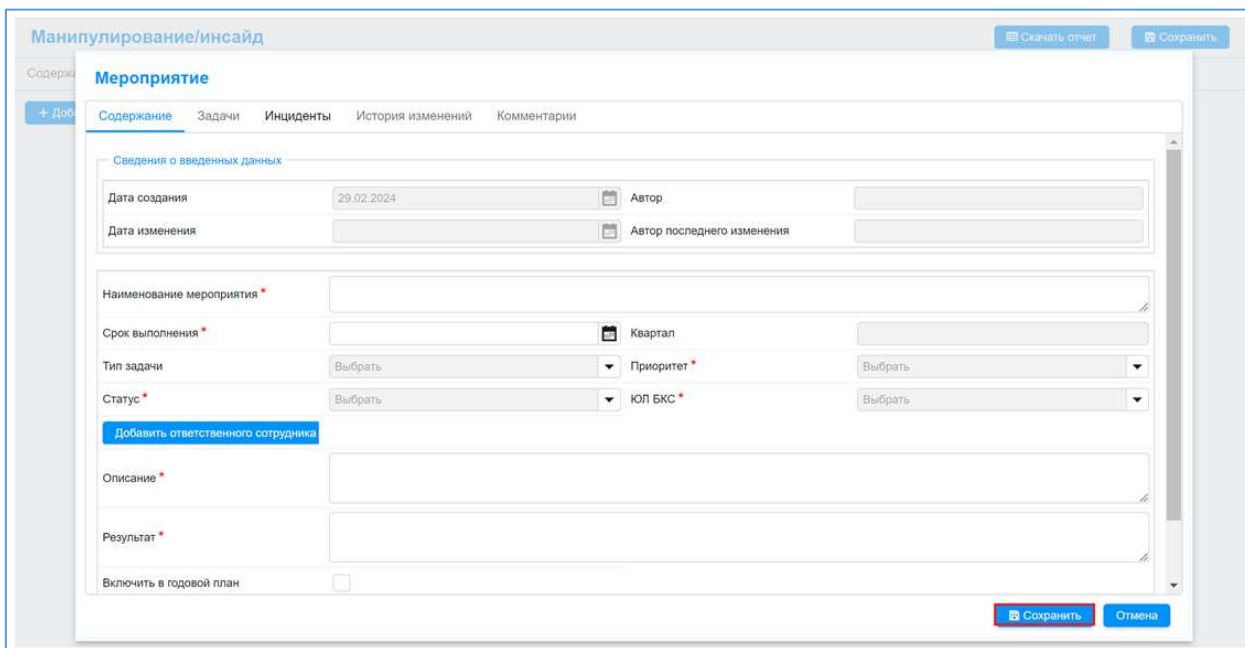
Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

2.6.1.9 Создание «Мероприятие»

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

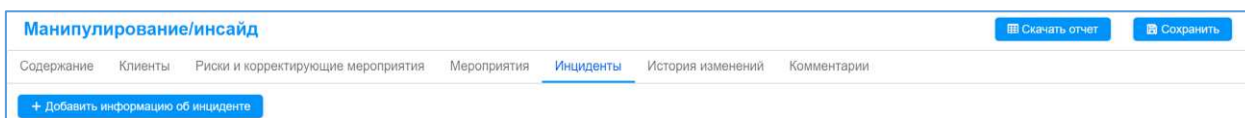


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»

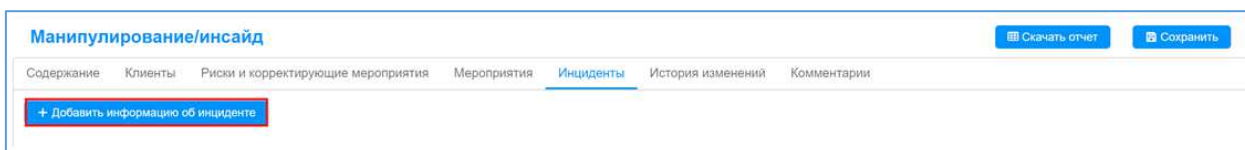


2.6.1.10 Работа на вкладке «Инциденты»

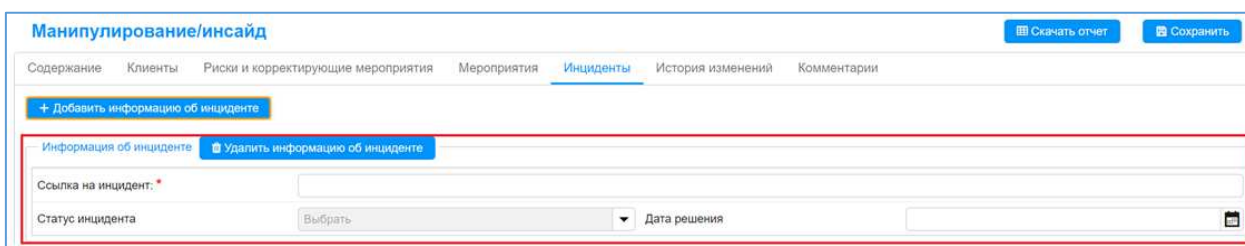
Просмотр вкладки «Инциденты»



2.6.1.11 Добавление информации об инциденте

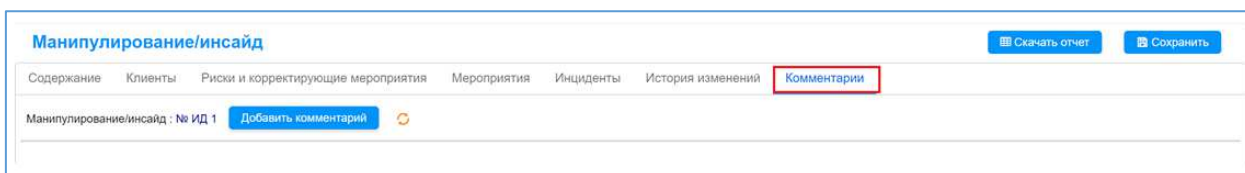


Появляется окно «Информация об инциденте», где заполнить необходимые поля



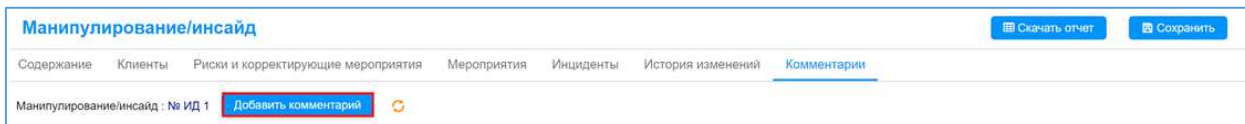
2.6.1.12 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

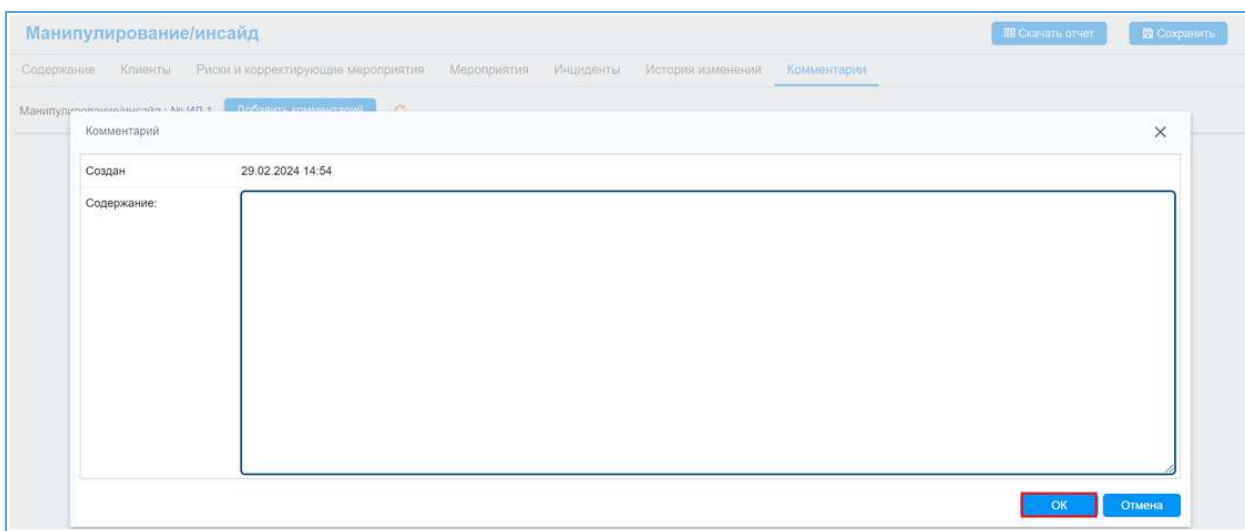


2.6.1.13 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

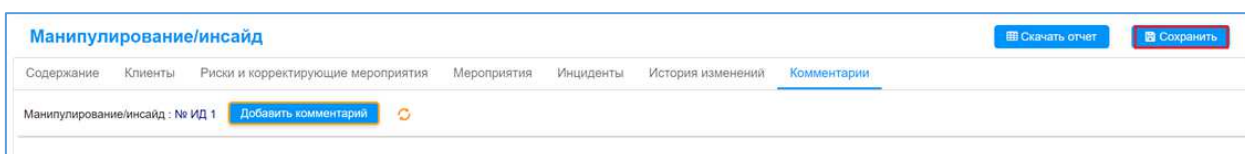


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»

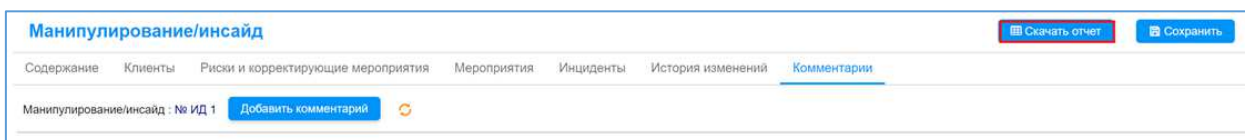


2.6.1.14 Завершение работы с карточкой «Манипулирование/инсайд»

После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить

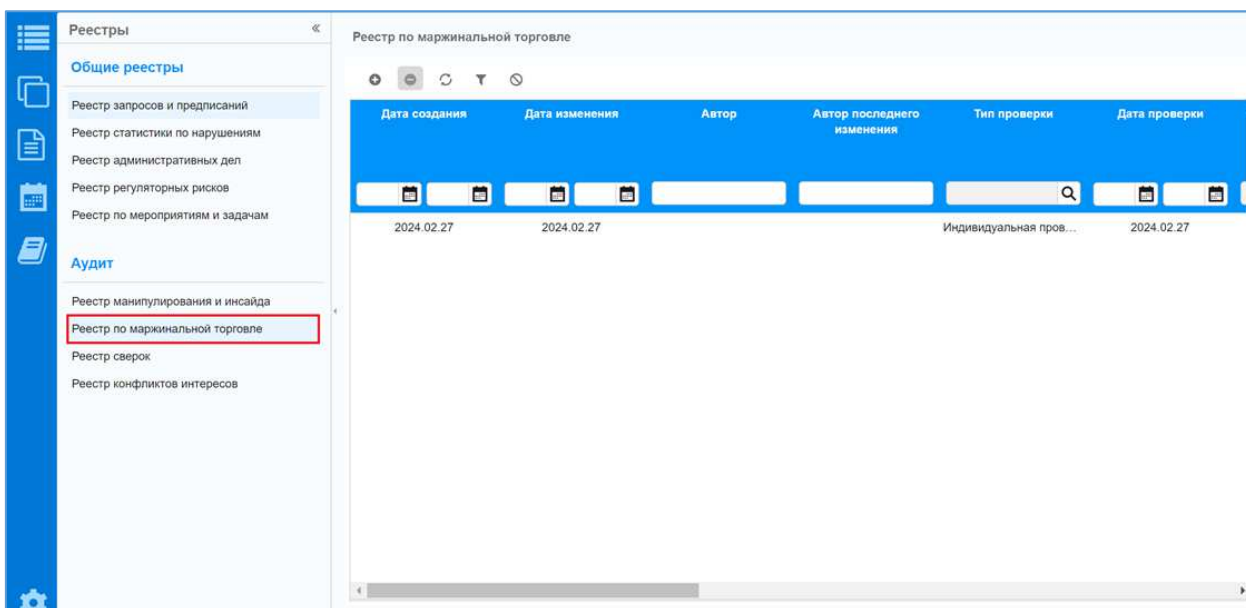


При необходимости, после сохранения, можно скачать отчет. Для этого в правом верхнем углу нажать кнопку «Скачать отчет»



2.7 Работа во вкладке «Реестр по маржинальной торговле»

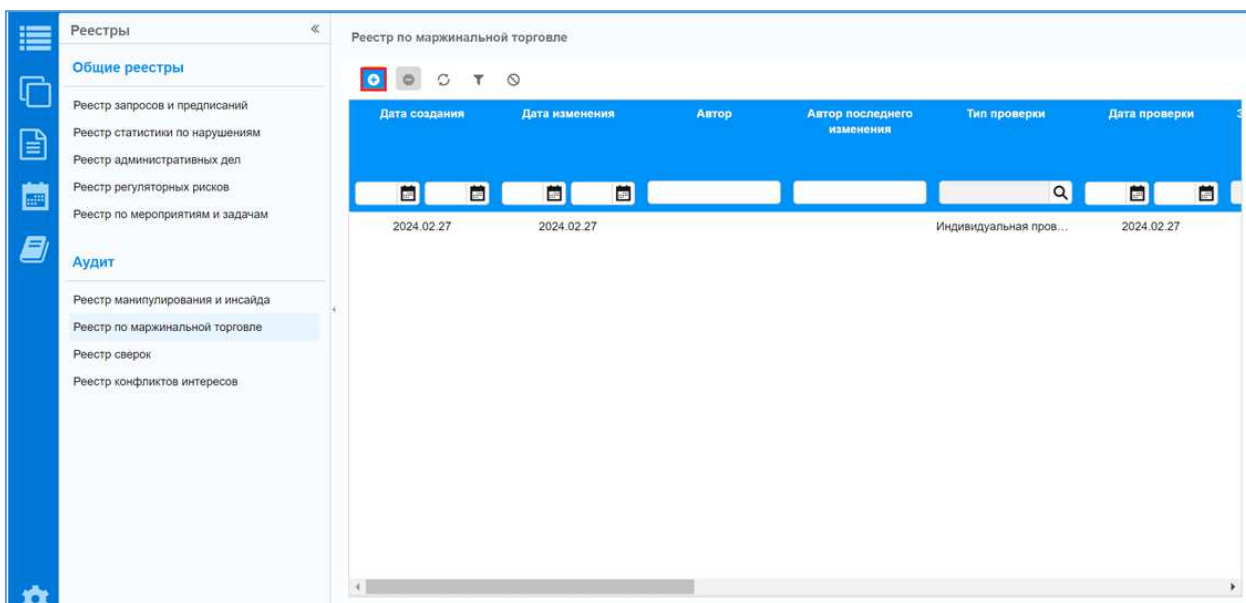
Для просмотра проверок перейдите в раздел «Реестры» -> «Реестр по маржинальной торговле». Откроется общий список созданных проверок.



2.7.1 Работа с карточкой «Маржинальная торговля».

2.7.1.1 Создание карточки запроса или предписания

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

Маржинальная торговля Сохранить

Содержание | Клиенты | Нарушения | Риски | Мероприятия | Инциденты | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания	<input type="text"/>	Регистратор	<input type="text"/>
Дата изменения	<input type="text"/>	Автор последнего изменения	<input type="text"/>

Информация о маржинальной торговле

Дата проверки*	<input type="text"/>	Запрос/предписание	<input type="text"/>
Тип проверки	Индивидуальная проверка		<input type="text"/>
Дополнительные материалы	<input type="text"/>		

2.7.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Маржинальная торговля»

Просмотр Разделов карточки «Маржинальная торговля»

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

The screenshot shows the 'Маржинальная торговля' card with the 'Содержание' tab highlighted in red and marked with a red '1'. The card contains two main sections: 'Сведения о введенных данных' and 'Информация о маржинальной торговле'. The first section includes fields for 'Дата создания', 'Дата изменения', 'Регистратор', and 'Автор последнего изменения'. The second section includes fields for 'Дата проверки', 'Тип проверки' (set to 'Индивидуальная проверка'), 'Запрос/предписание', and 'Дополнительные материалы'.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Маржинальная торговля' card with the 'Содержание' tab selected. The 'Сохранить' button is visible in the top right corner.

2.7.1.3 Работа на вкладке «Содержание»

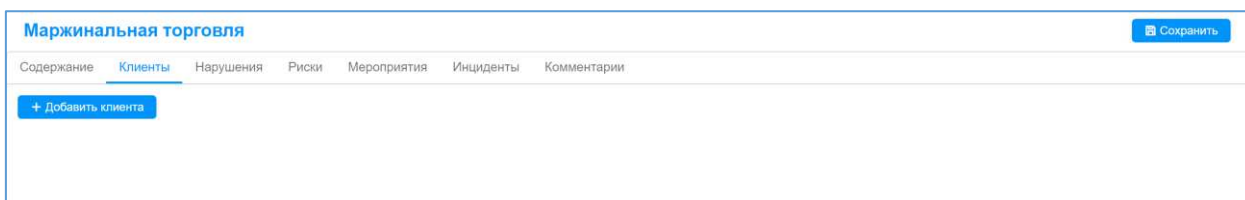
Просмотр вкладки «Содержание»

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

This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'Маржинальная торговля' card with the 'Содержание' tab selected. The 'Сохранить' button is visible in the top right corner.

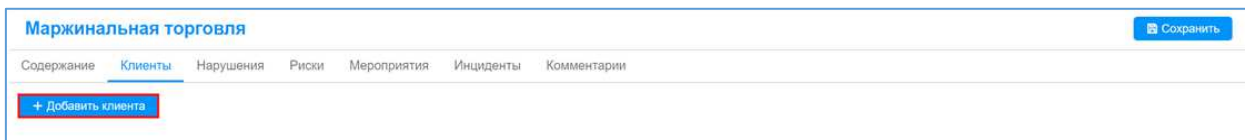
2.7.1.4 Работа на вкладке «Клиенты»

Просмотр вкладки «Клиенты»

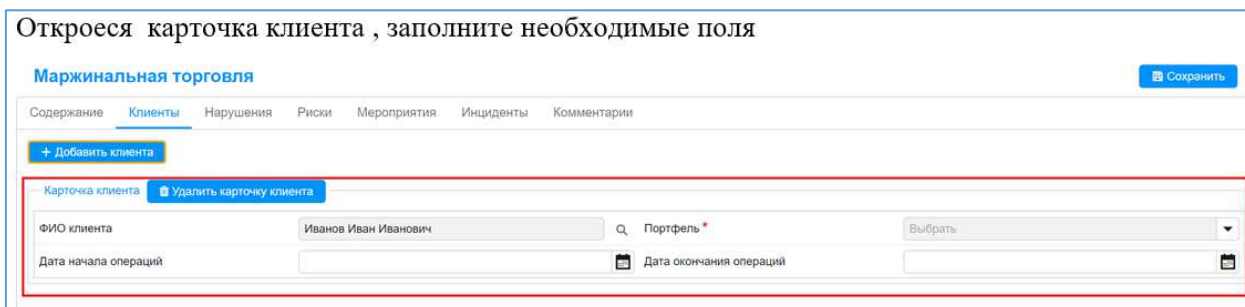


2.7.1.5 Добавление клиента

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

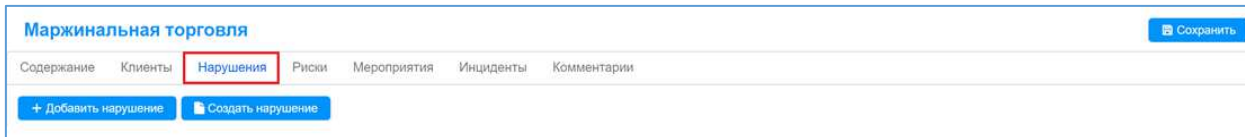


Откроется карточка клиента, заполните необходимые поля



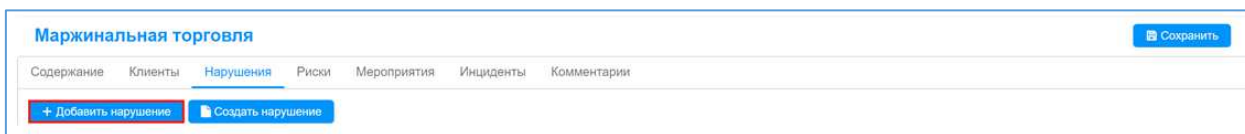
2.7.1.6 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

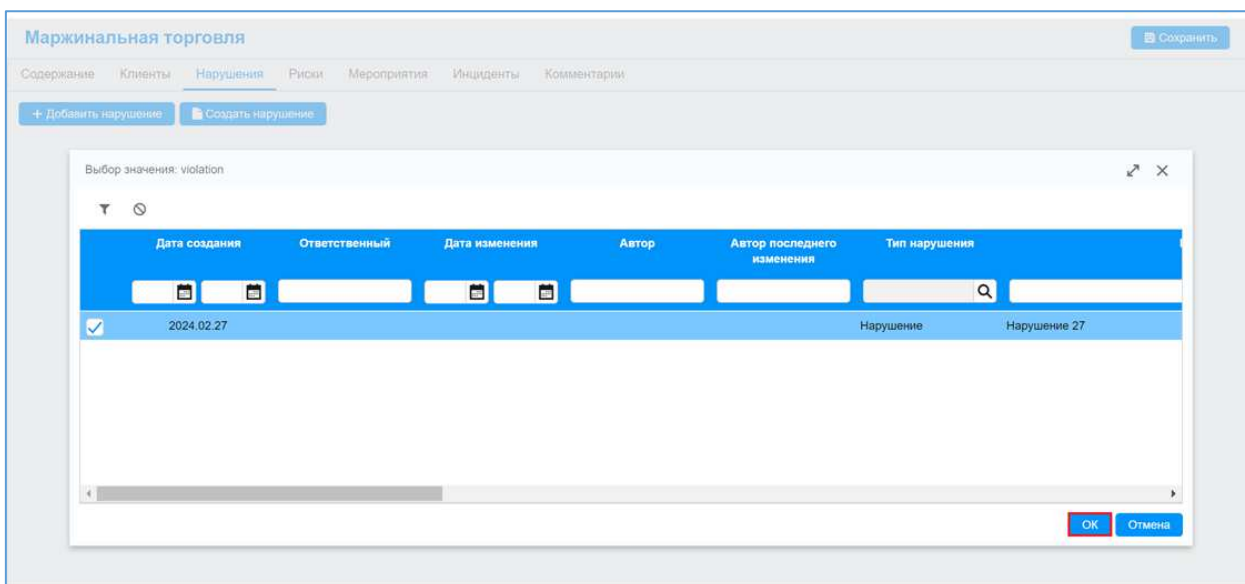


2.7.1.7 Добавление нарушения

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

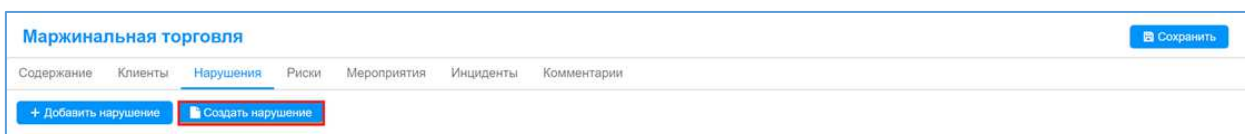


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

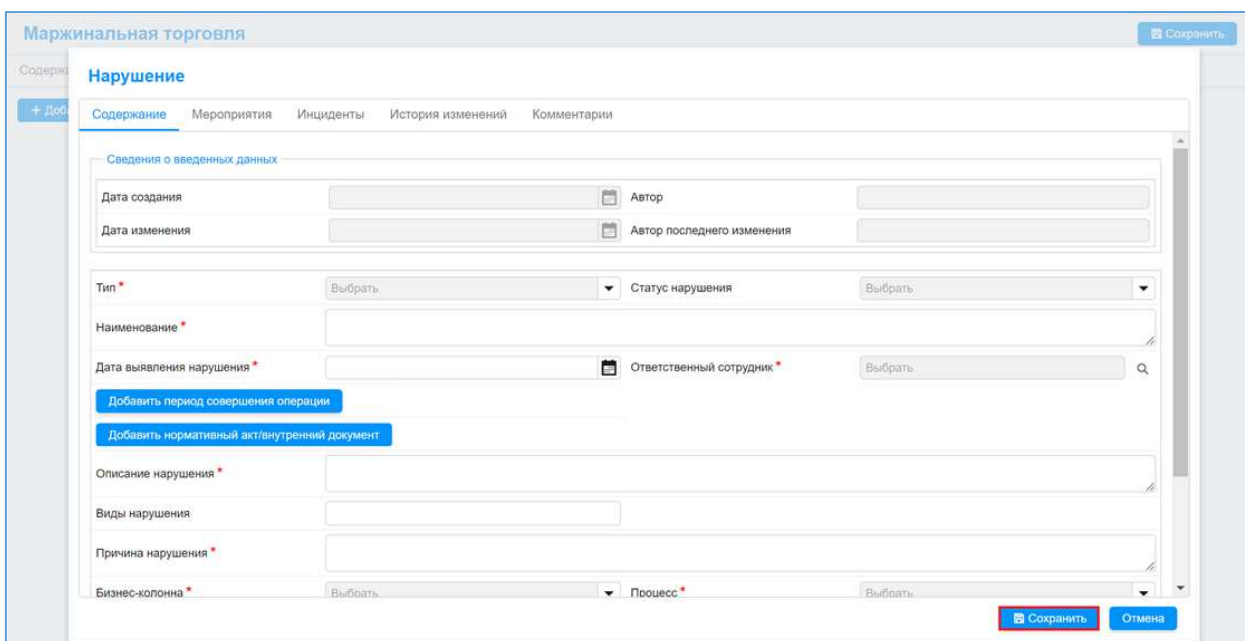


2.7.1.8 Создание «Нарушение»

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

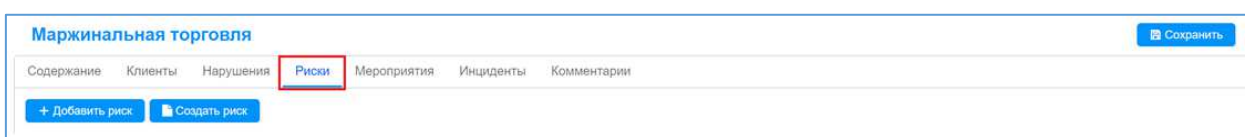


Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить»



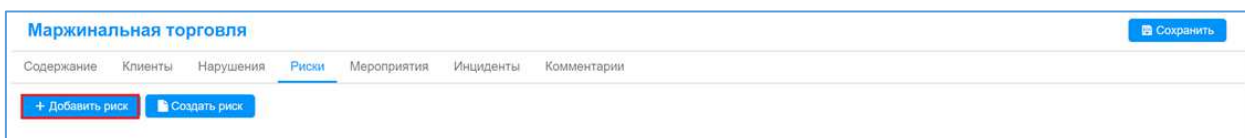
2.7.1.9 Работа на вкладке «Риски»

Просмотр вкладки «Риски»

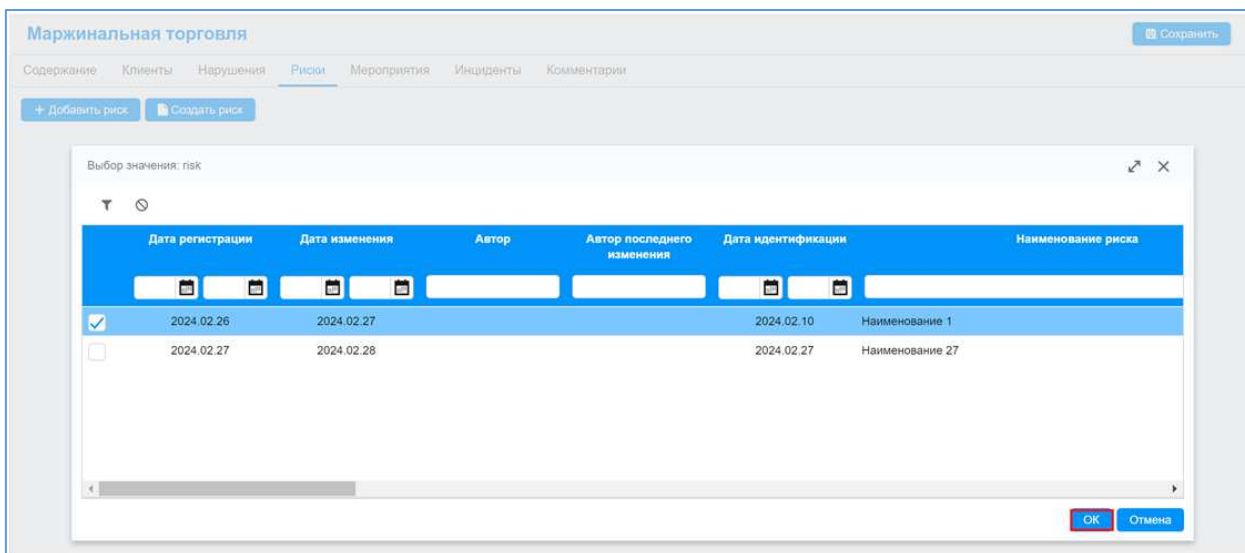


2.7.1.10 Добавление «Риск»

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

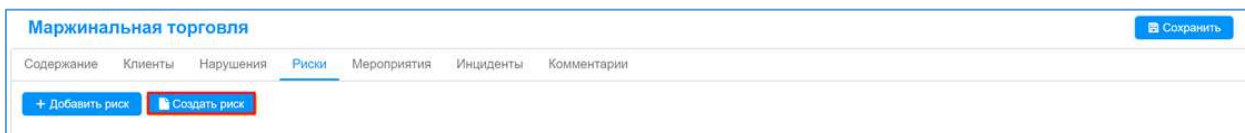


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

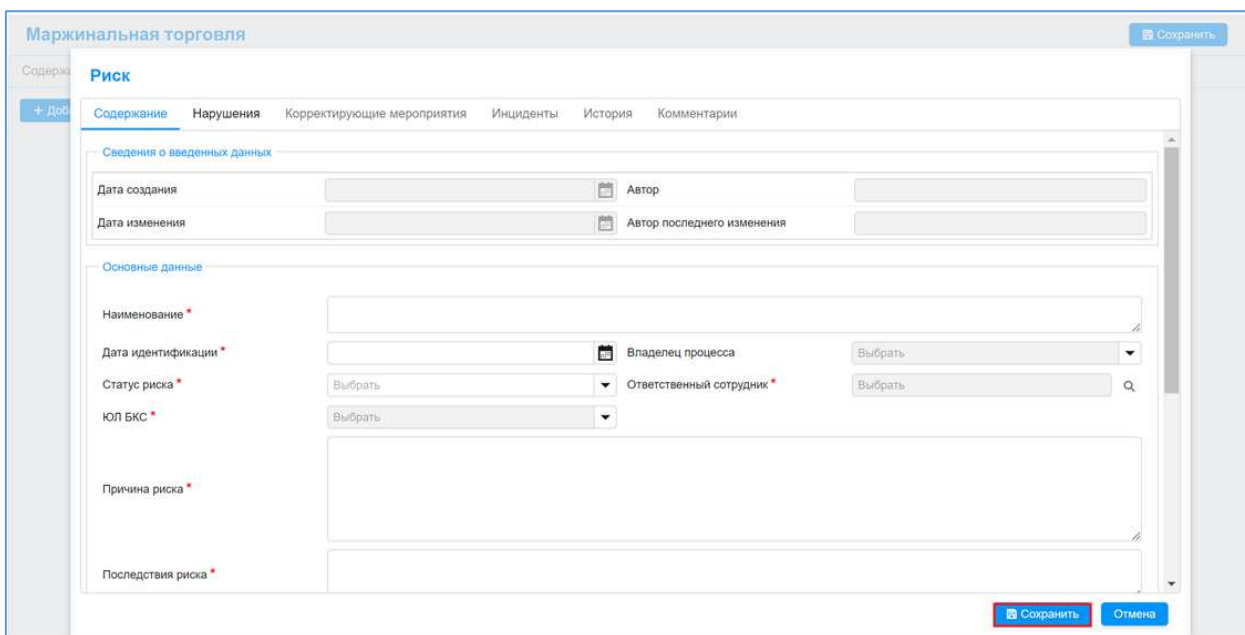


2.7.1.11 Создание «Риск»

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

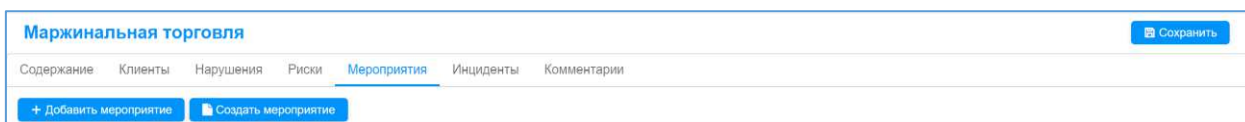


Откроется карточка «Риск», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



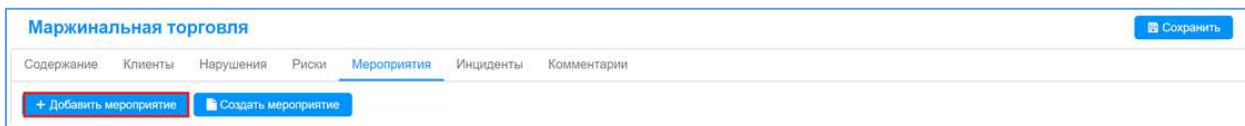
2.7.1.12 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

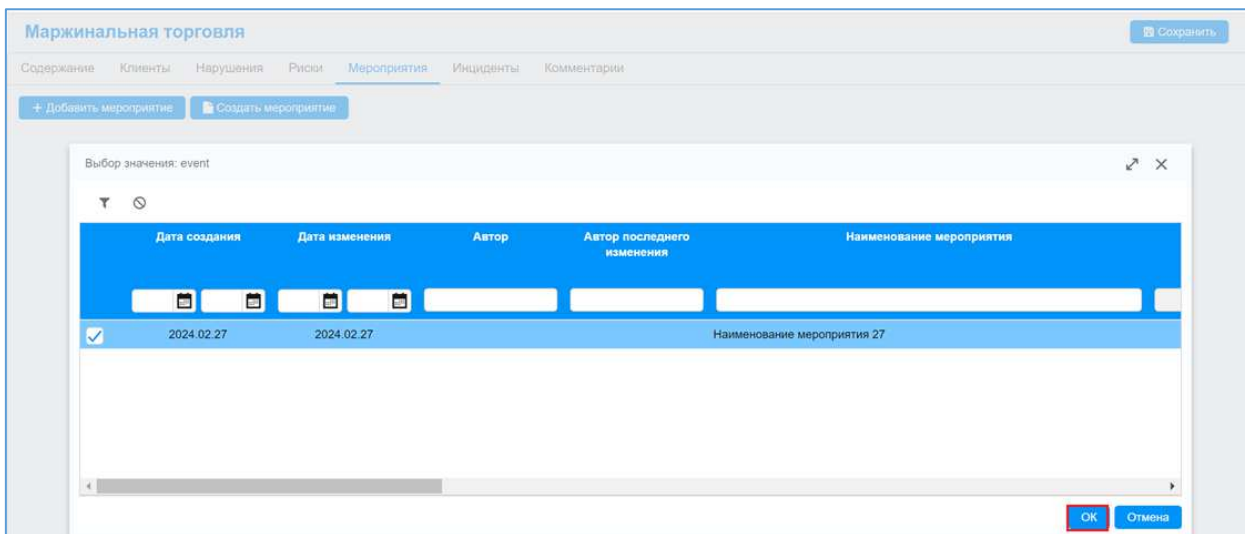


2.7.1.13 Добавление «Мероприятие»

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

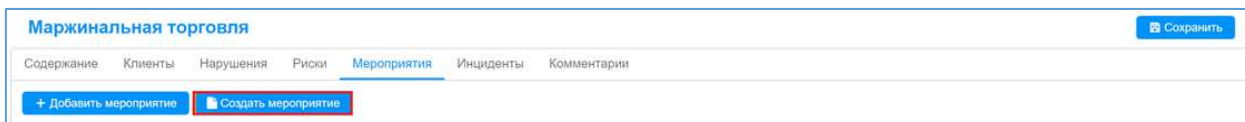


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»



2.7.1.14 Создание «Мероприятие»

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



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

Маржинальная торговля Сохранить

Содержание **Мероприятие** + Добавить

Содержание Задачи **Инциденты** История изменений Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания: 01.03.2024 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

[Сохранить](#) [Отмена](#)

2.7.1.15 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»

Маржинальная торговля Сохранить

Содержание Клиенты Нарушения Риски Мероприятия **Инциденты** Комментарии

[+ Добавить информацию об инциденте](#)

2.7.1.16 Добавление информации об инциденте

Маржинальная торговля Сохранить

Содержание Клиенты Нарушения Риски Мероприятия **Инциденты** Комментарии

[+ Добавить информацию об инциденте](#)

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

Манипулирование/инсайд Скачать отчет Сохранить

Содержание Клиенты Риски и корректирующие мероприятия Мероприятия **Инциденты** История изменений Комментарии

[+ Добавить информацию об инциденте](#)

[Информация об инциденте](#) [Удалить информацию об инциденте](#)

Ссылка на инцидент: *

Статус инцидента: Дата решения:

2.7.1.17 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

Маржинальная торговля Сохранить

Содержание Клиенты Нарушения Риски Мероприятия Инциденты **Комментарии**

Маржинальная торговля : № ИД [Добавить комментарий](#) ↻

2.7.1.18 Добавление комментария

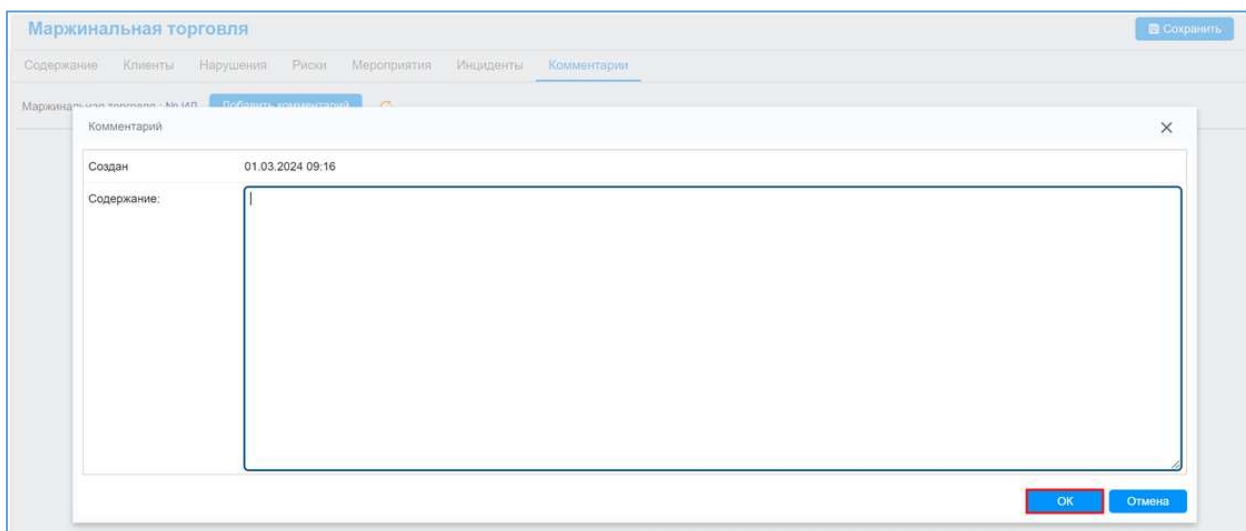
Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

Маржинальная торговля Сохранить

Содержание Клиенты Нарушения Риски Мероприятия Инциденты **Комментарии**

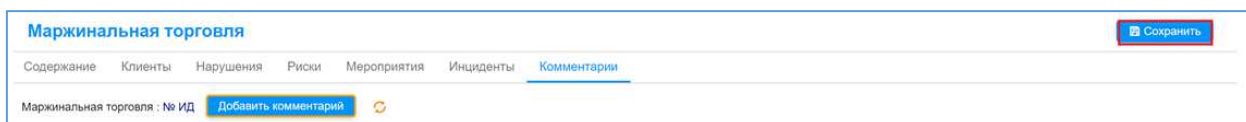
Маржинальная торговля : № ИД [Добавить комментарий](#) ↻

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



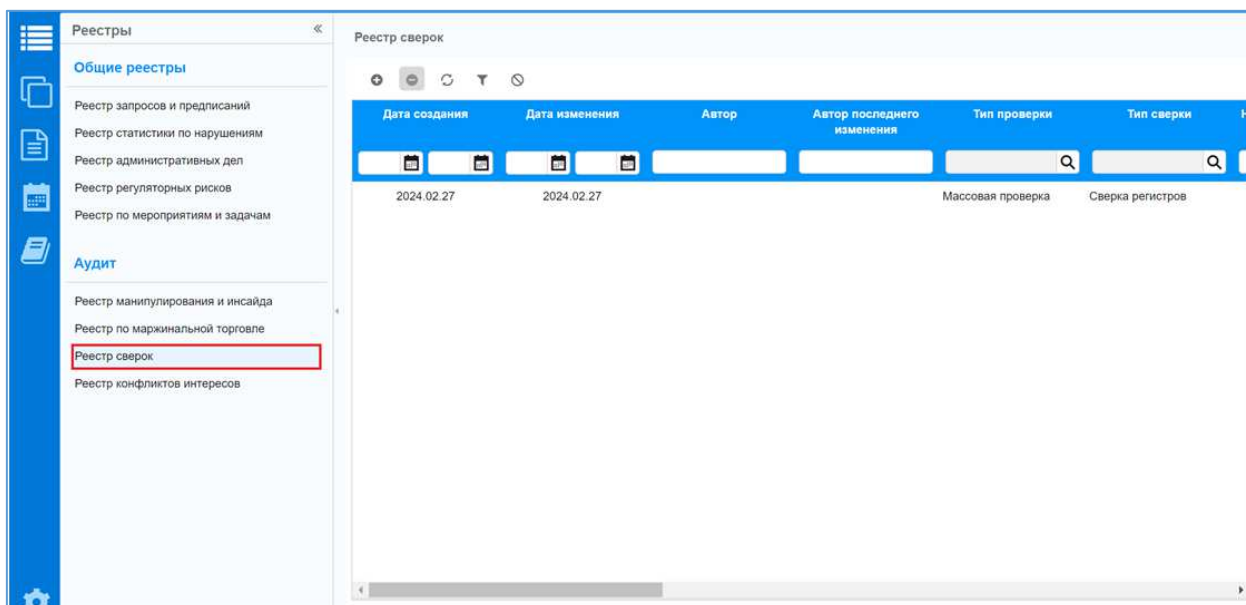
2.7.1.19 Завершение работы с карточкой «Маржинальная торговля»

После заполнения всех полей нажать на кнопку сохранить



2.8 Работа во вкладке «Реестр сверок»

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

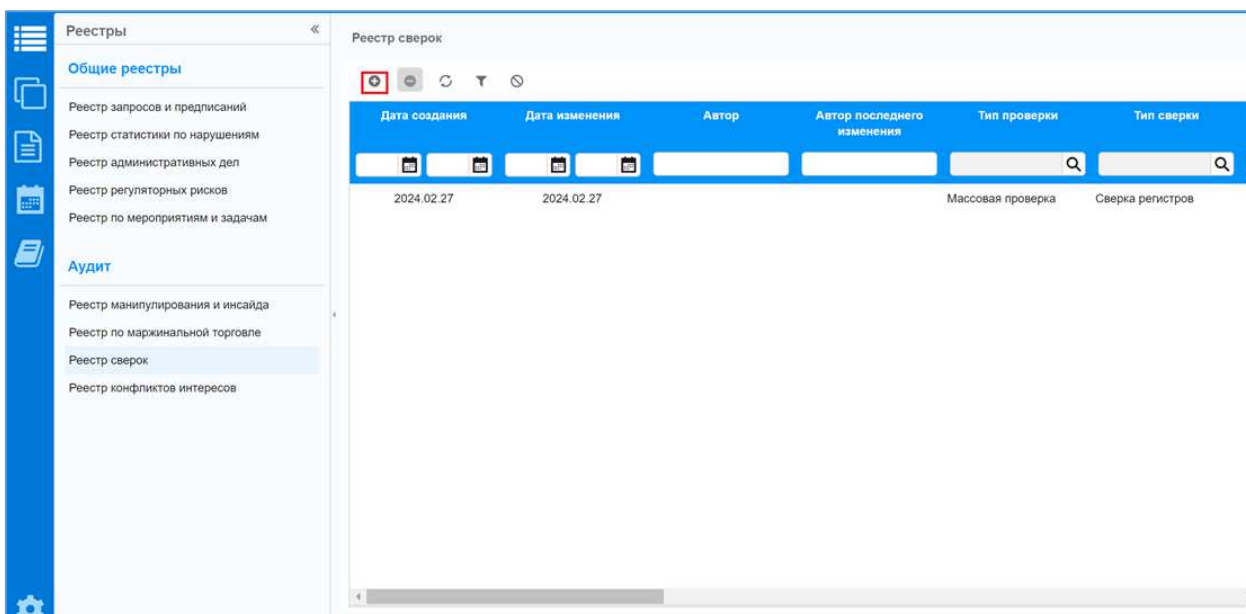


Дата создания	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Тип проверки	Тип сверки
2024.02.27	2024.02.27			Массовая проверка	Сверка регистров

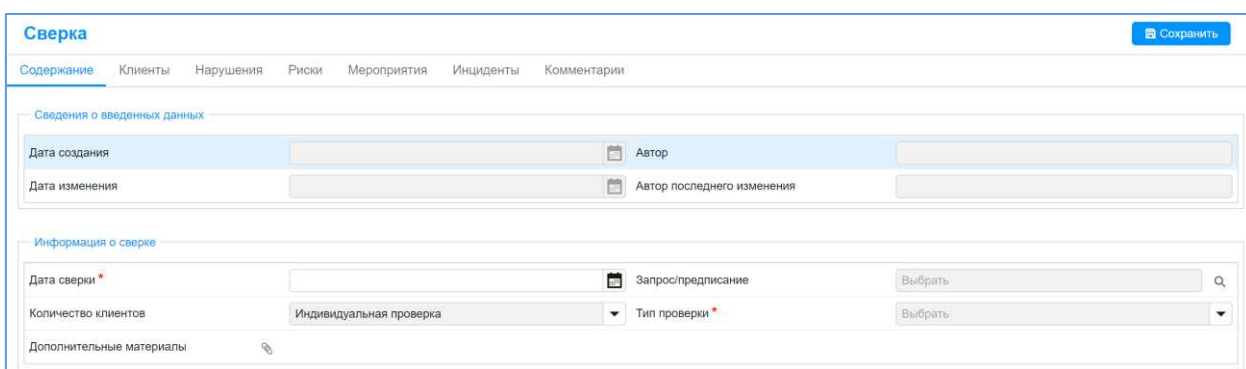
2.8.1 Работа с карточкой «Сверка».

2.8.1.1 Создание карточки сверки

Для создания карточки события нажмите на кнопку «Создать».



Карточка откроется в новой вкладке браузера.

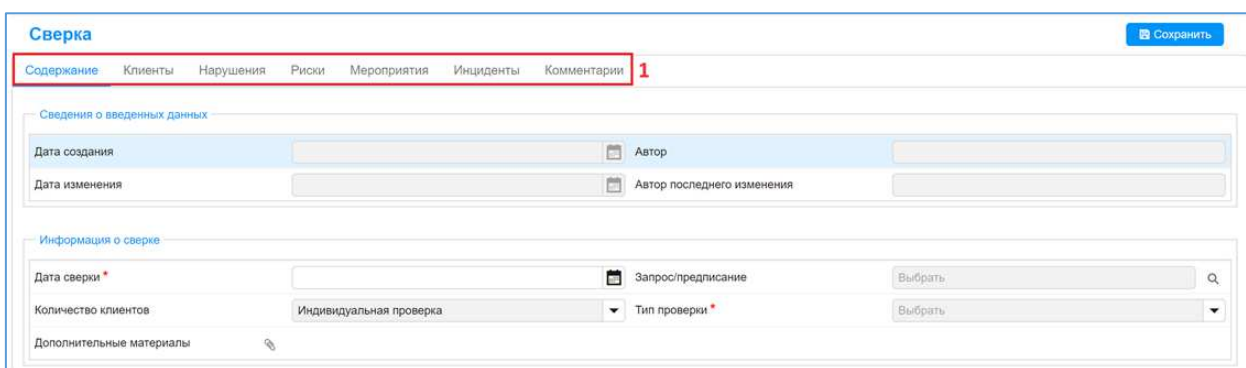


2.8.1.2 Общие принципы работы во вкладках карточки «Сверка»

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».



2.8.1.3 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.

2.8.1.4 Работа на вкладке «Клиенты»

Просмотр вкладки «Клиенты»

2.8.1.5 Добавление клиента

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

Откроется карточка клиента, заполните необходимые поля

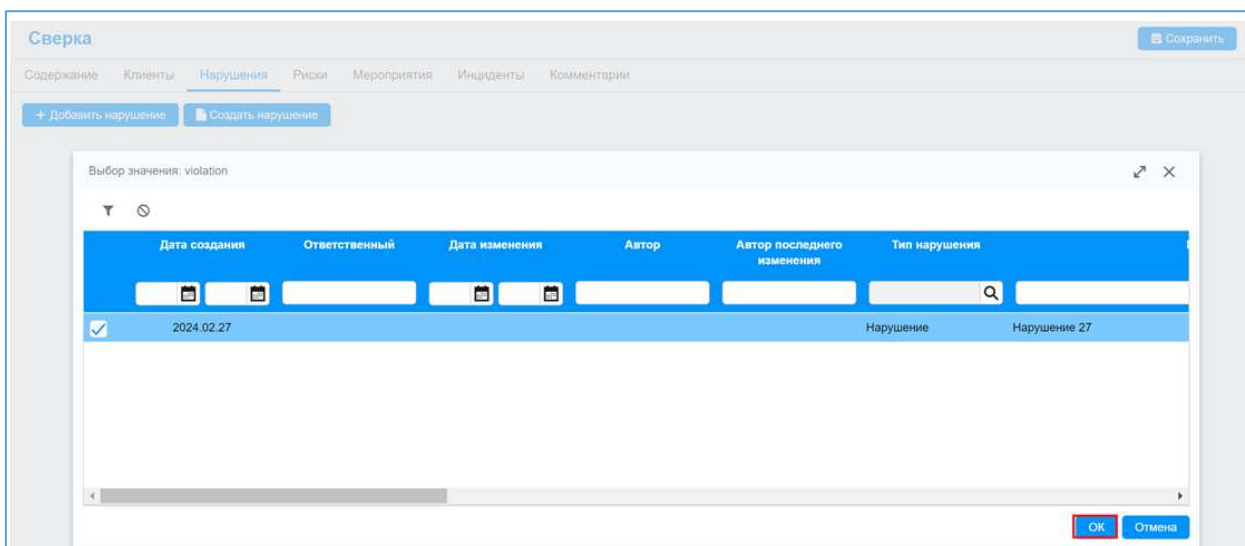
2.8.1.6 Работа на вкладке «Нарушения»

Просмотр вкладки «Нарушения»

2.8.1.7 Добавление нарушения

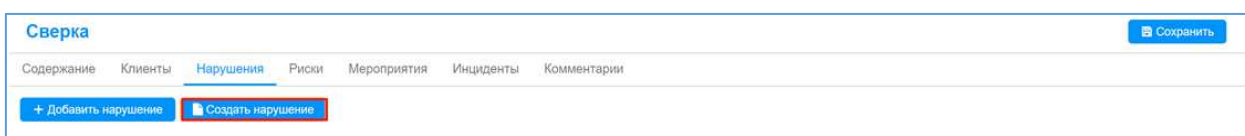
Для того, чтобы добавить существующее «Нарушение» нажать на кнопку «Добавить нарушение»

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

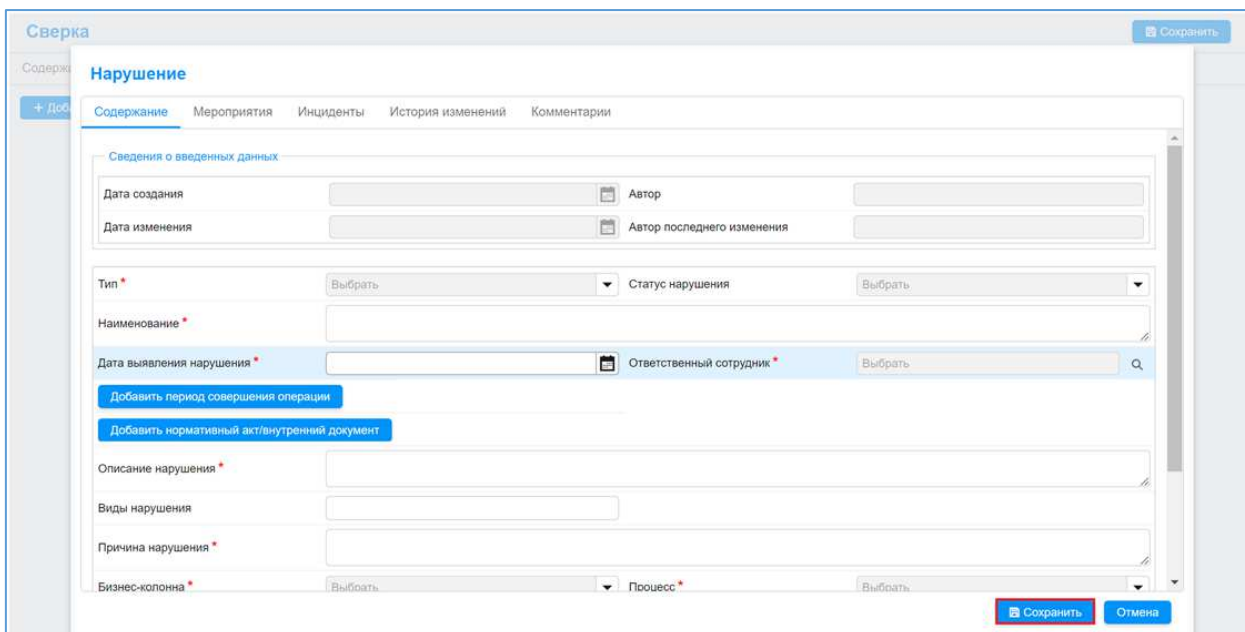


2.8.1.8 Создание «Нарушение»

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

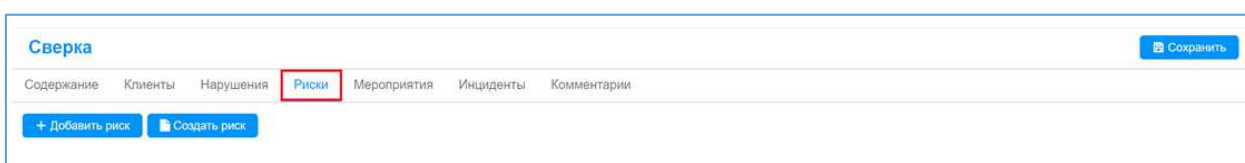


Откроется карточка «Нарушение», после заполнения необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить»



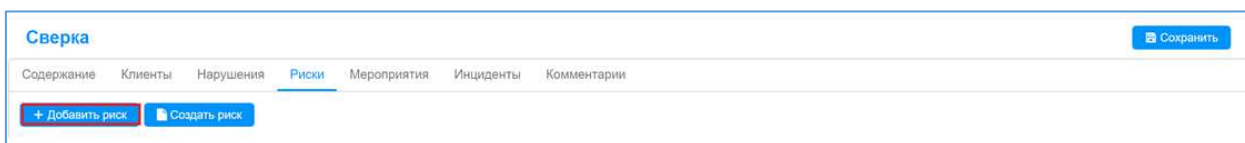
2.8.1.9 Работа на вкладке «Риски»

Просмотр вкладки «Риски»

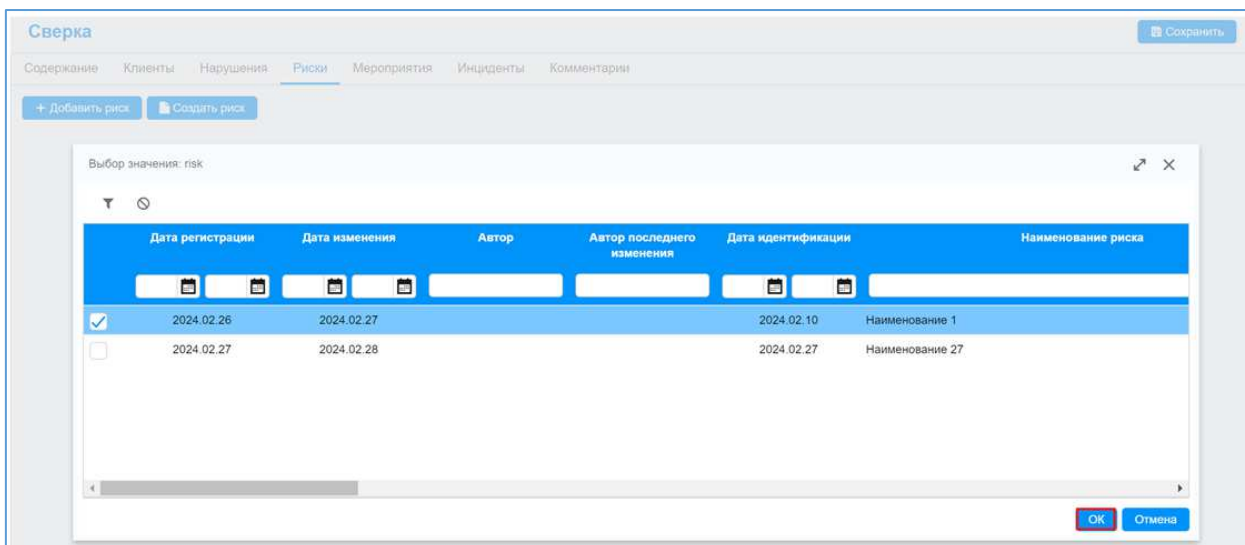


2.8.1.10 Добавление «Риск»

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

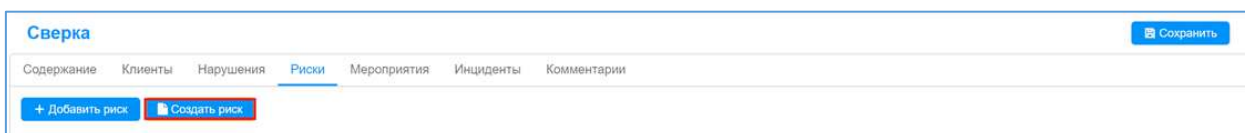


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажать на кнопку «Ок»

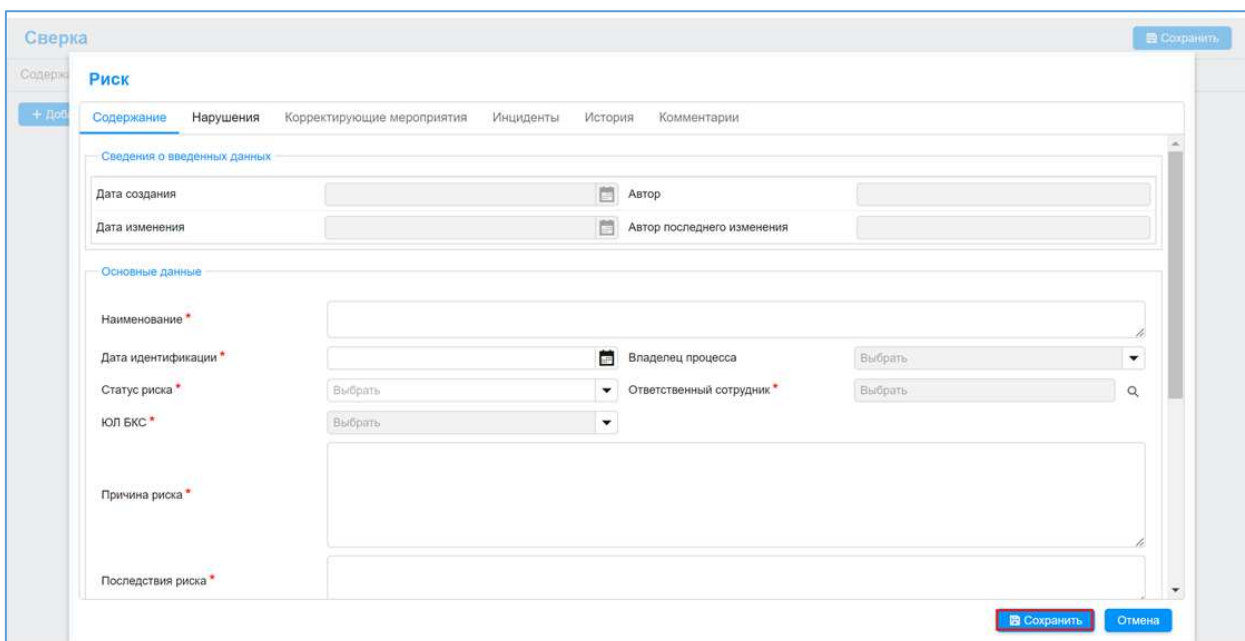


2.8.1.11 Создание «Риск»

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

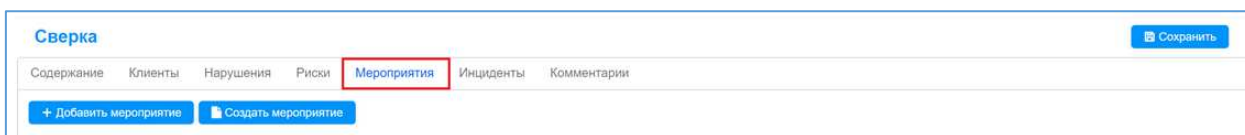


Откроется карточка «Риск», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



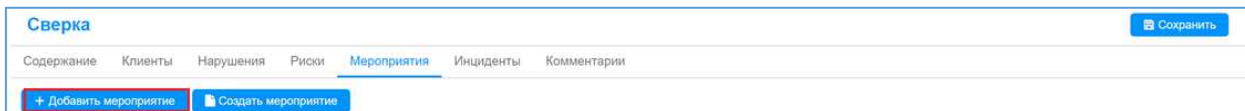
2.8.1.12 Работа на вкладке «Мероприятие»

Просмотр вкладки «Мероприятие»

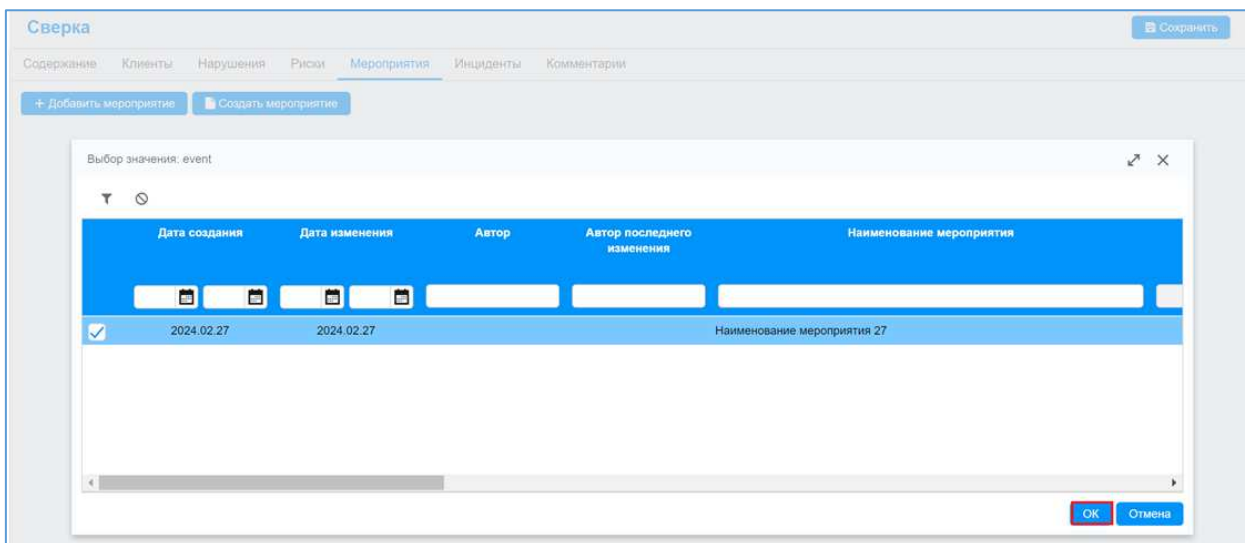


2.8.1.13 Добавление «Мероприятие»

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

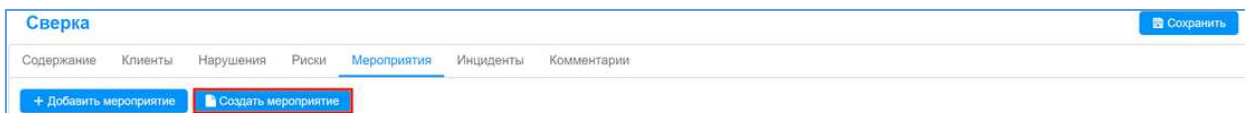


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»



2.8.1.14 Создание «Мероприятие»

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



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

Сверка Сохранить

Содержание **Мероприятие**

+ Добавить

Содержание | Задачи | Инциденты | История изменений | Комментарии

Сведения о введенных данных

Дата создания: 01.03.2024 | Автор:

Дата изменения: | Автор последнего изменения:

Наименование мероприятия *

Срок выполнения * | Квартал:

Тип задачи: | Приоритет *

Статус * | ЮП БКС *

[Добавить ответственного сотрудника](#)

Описание *

Результат *

Включить в годовой план

[Сохранить](#) [Отмена](#)

2.8.1.15 Работа на вкладке «Инциденты»

Просмотр вкладки «Инциденты»

Сверка Сохранить

Содержание | Клиенты | Нарушения | Риски | Мероприятия | **Инциденты** | Комментарии

[+ Добавить информацию об инциденте](#)

2.8.1.16 Добавление информации об инциденте

Сверка Сохранить

Содержание | Клиенты | Нарушения | Риски | Мероприятия | **Инциденты** | Комментарии

[+ Добавить информацию об инциденте](#)

Появляется окно «Информация об инциденте», заполните необходимые поля

Сверка Сохранить

Содержание | Клиенты | Нарушения | Риски | Мероприятия | **Инциденты** | Комментарии

[+ Добавить информацию об инциденте](#)

[Информация об инциденте](#) [Удалить информацию об инциденте](#)

Ссылка на инцидент *

Статус инцидента | Дата решения

2.8.1.17 Работа во вкладке «Комментарии»

Просмотр вкладки «Комментарии»

Сверка Сохранить

Содержание | Клиенты | Нарушения | Риски | Мероприятия | Инциденты | **Комментарии**

Сверка : № ИД [Добавить комментарий](#)

2.8.1.18 Добавление комментария

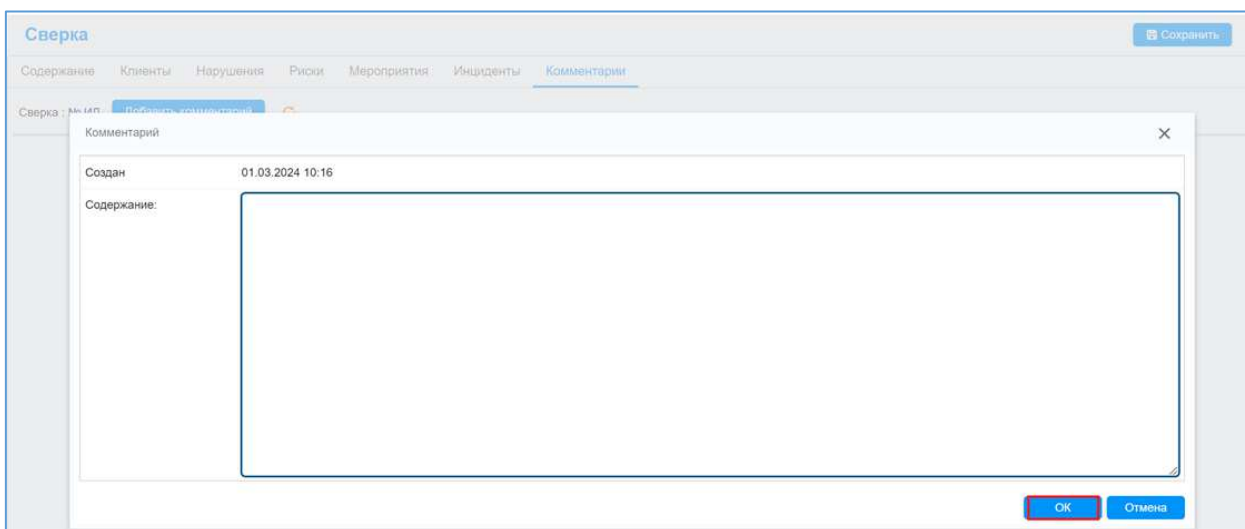
Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

Сверка Сохранить

Содержание | Клиенты | Нарушения | Риски | Мероприятия | Инциденты | **Комментарии**

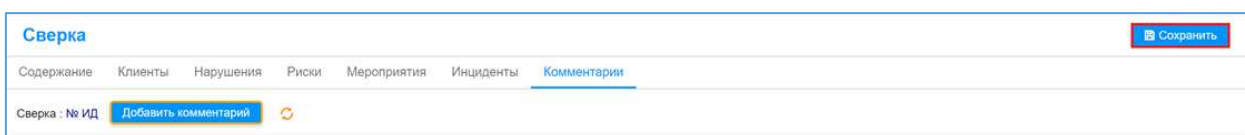
Сверка : № ИД [Добавить комментарий](#)

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



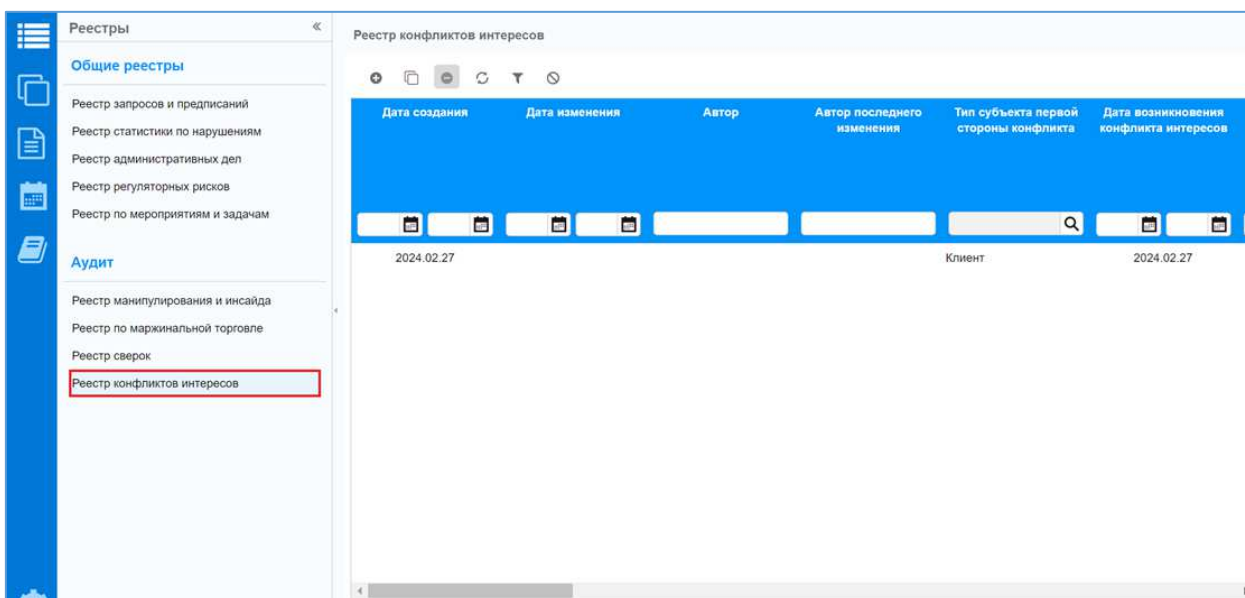
2.8.1.19 Завершение работы с карточкой «Маржинальная торговля»

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить».



2.9 Работа во вкладке «Реестр конфликтов интересов»

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

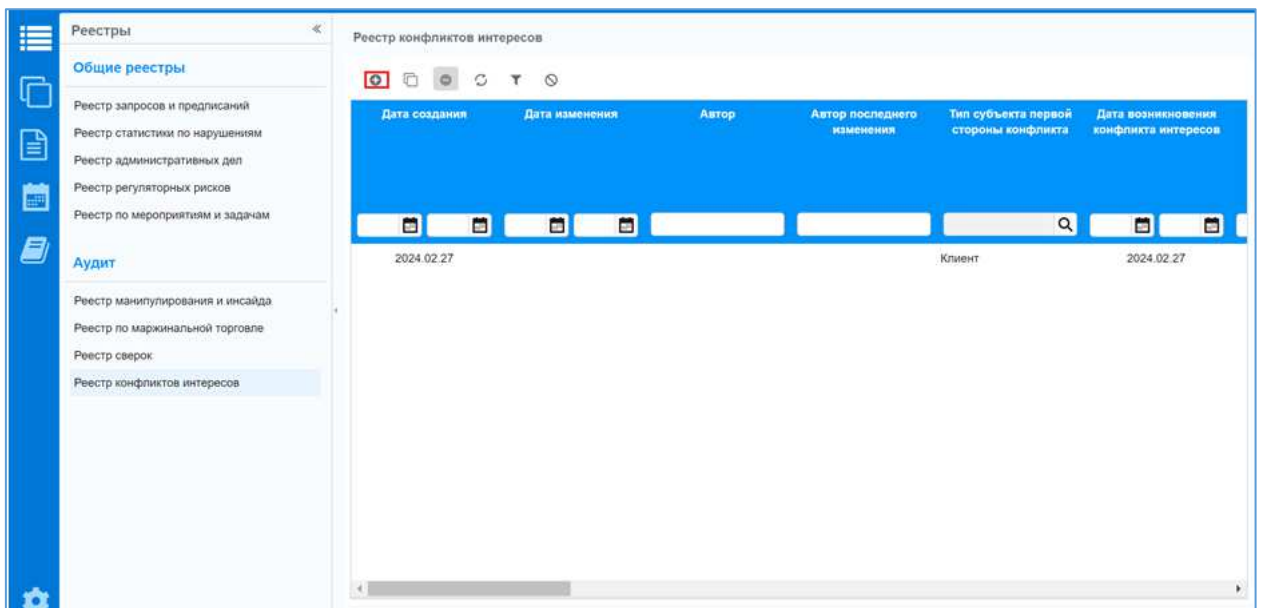


Дата создания	Дата изменения	Автор	Автор последнего изменения	Тип субъекта первой стороны конфликта	Дата возникновения конфликта интересов
2024.02.27				Клиент	2024.02.27

2.9.1 Работа с карточкой «Конфликт интересов».

2.9.1.1 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

2.9.1.2 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 1 | 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

2.9.1.3 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 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

2.9.1.4 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 —

2.9.1.5 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

2.9.1.6 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

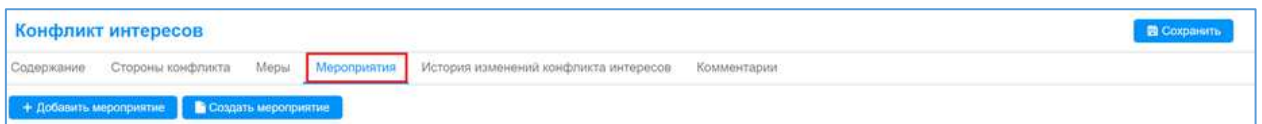
Отметка об исполнении *

Выбрать

Сохранить Отмена

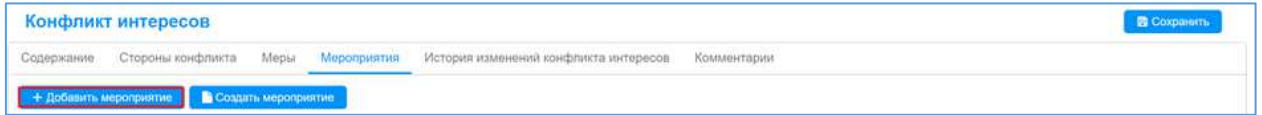
2.2.6 Работа на вкладке «Мероприятие»

2.2.6.1 Просмотр вкладки «Мероприятие»

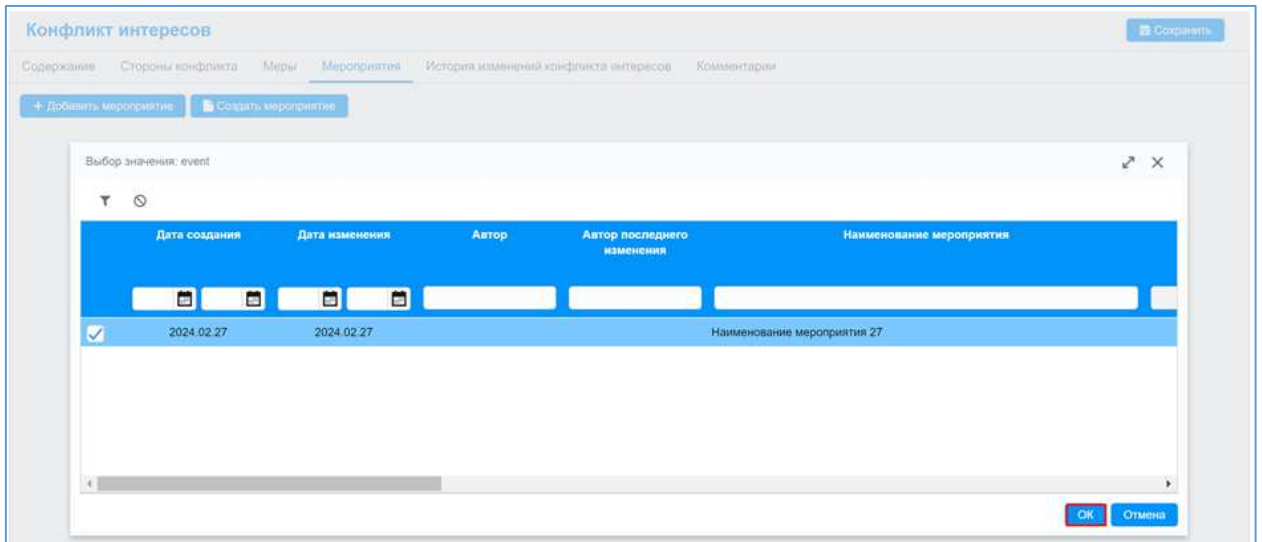


2.2.6.2 Добавление «Мероприятие»

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

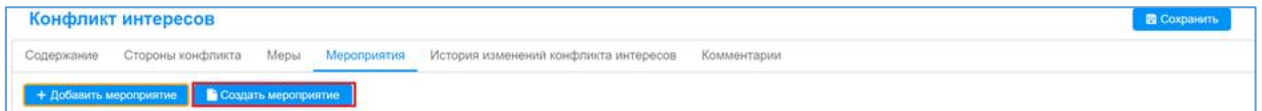


Откроется карточка «Выбор значений», после выбора нужного значения нажмите на кнопку «Ок»

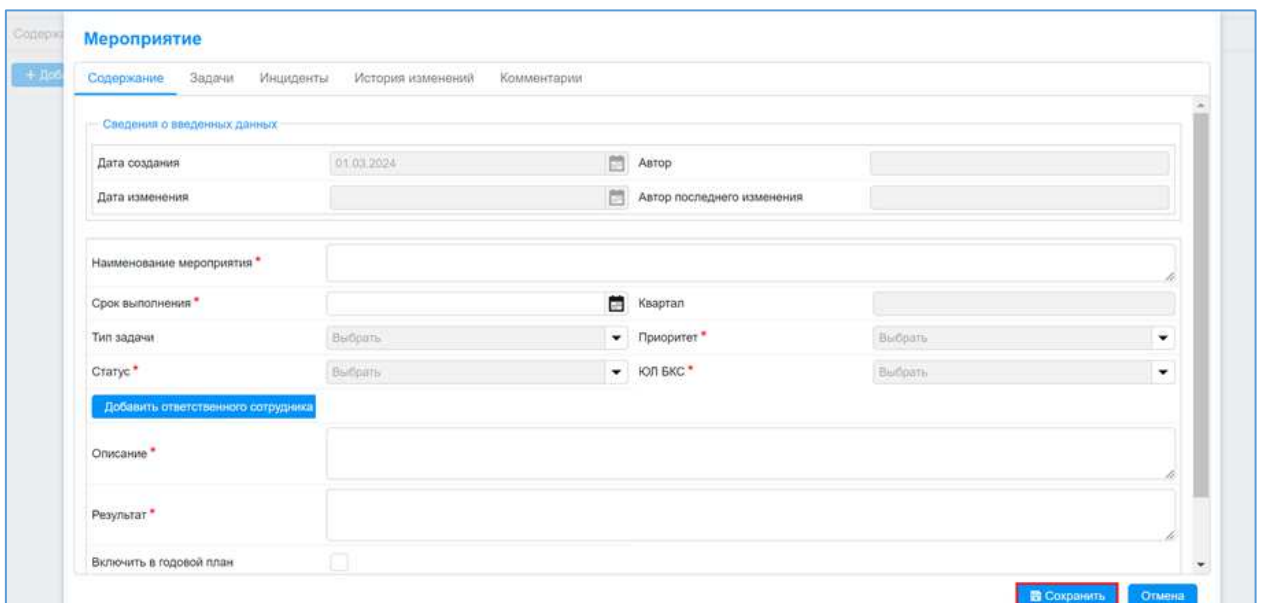


2.2.6.3 Создание «Мероприятие»

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

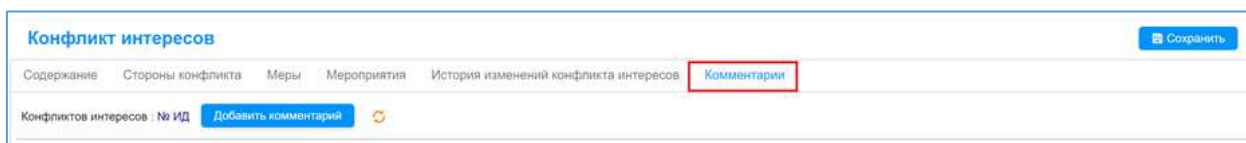


Откроется карточка «Мероприятие», после заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить»



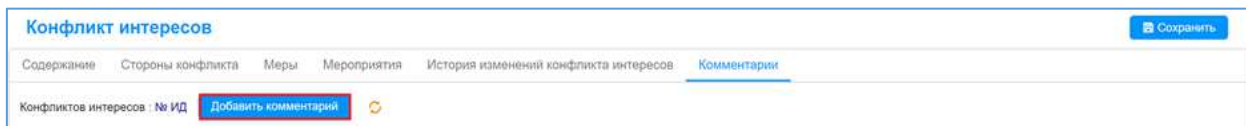
2.2.8 Работа во вкладке «Комментарии»

2.2.8.1 Просмотр вкладки «Комментарии»



2.2.8.2 Добавление комментария

Чтобы добавить комментарий нажмите на кнопку «Добавить комментарий»

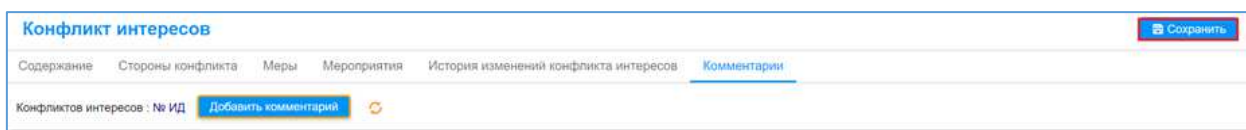


После выбора появится форма «Комментарий», где в поле содержание введите комментарий и нажмите «ОК»



2.2.9 Завершение работы с карточкой «Конфликт интересов»

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить»

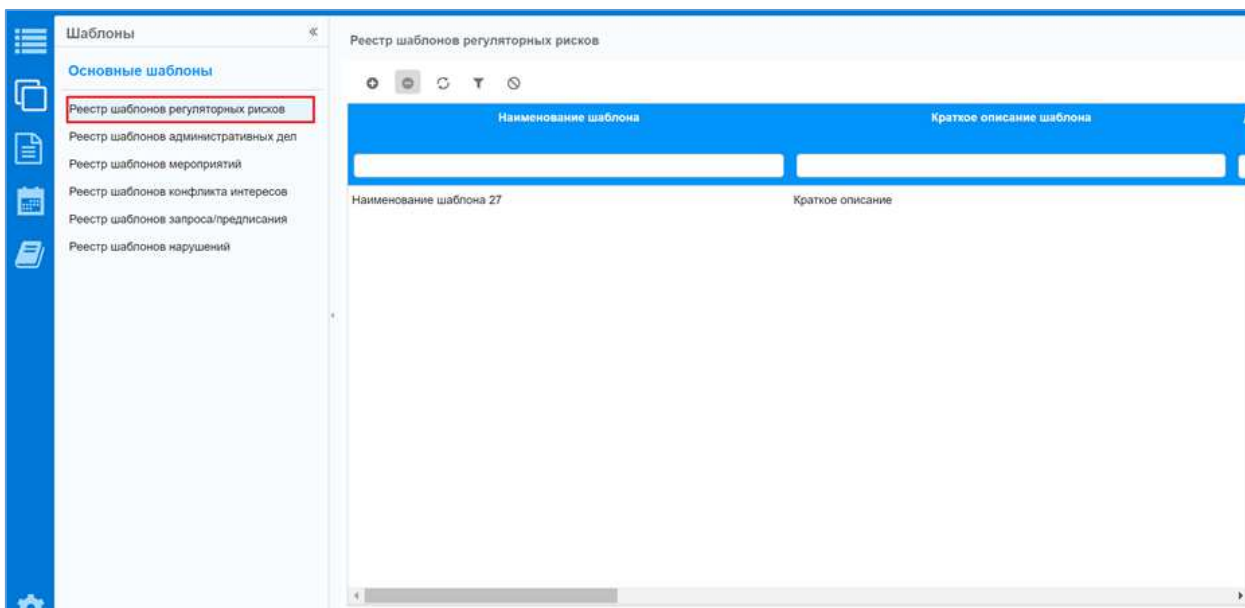


2 Работа во вкладке «Шаблоны»

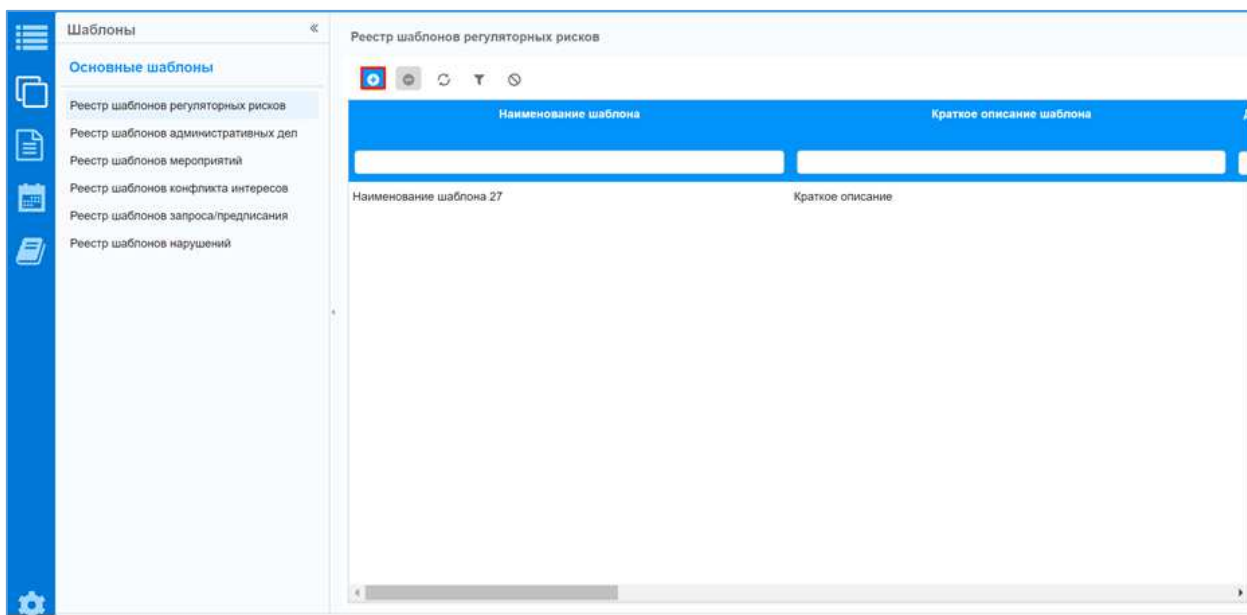


3.1 Работа во вкладке «Реестр шаблонов регуляторных рисков»

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



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



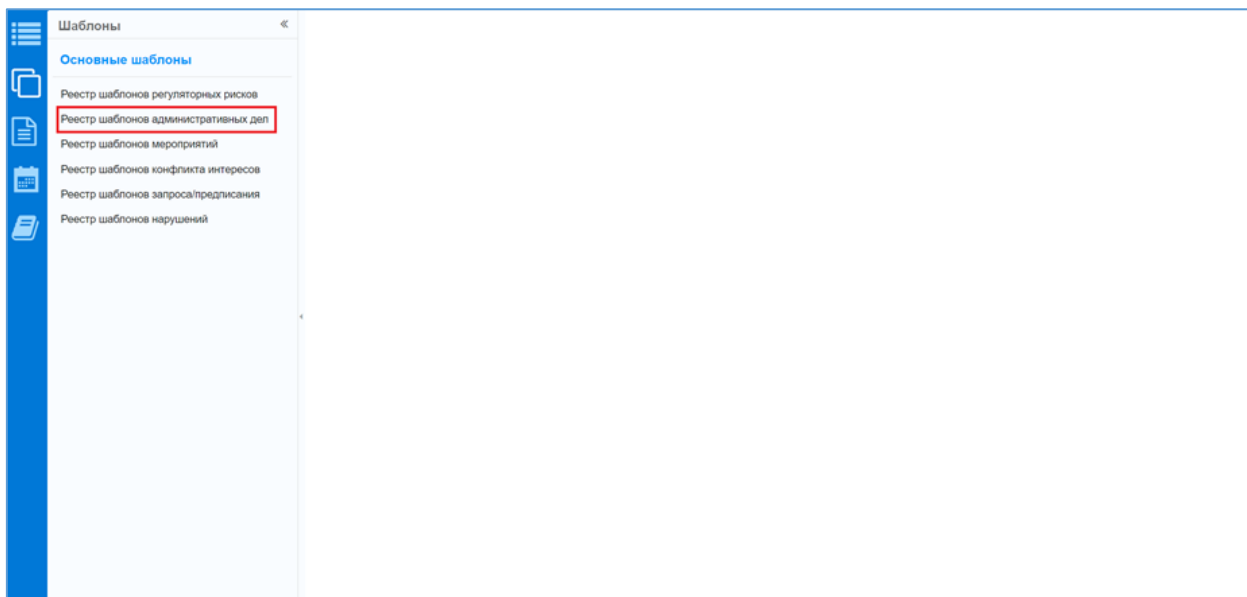
Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

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

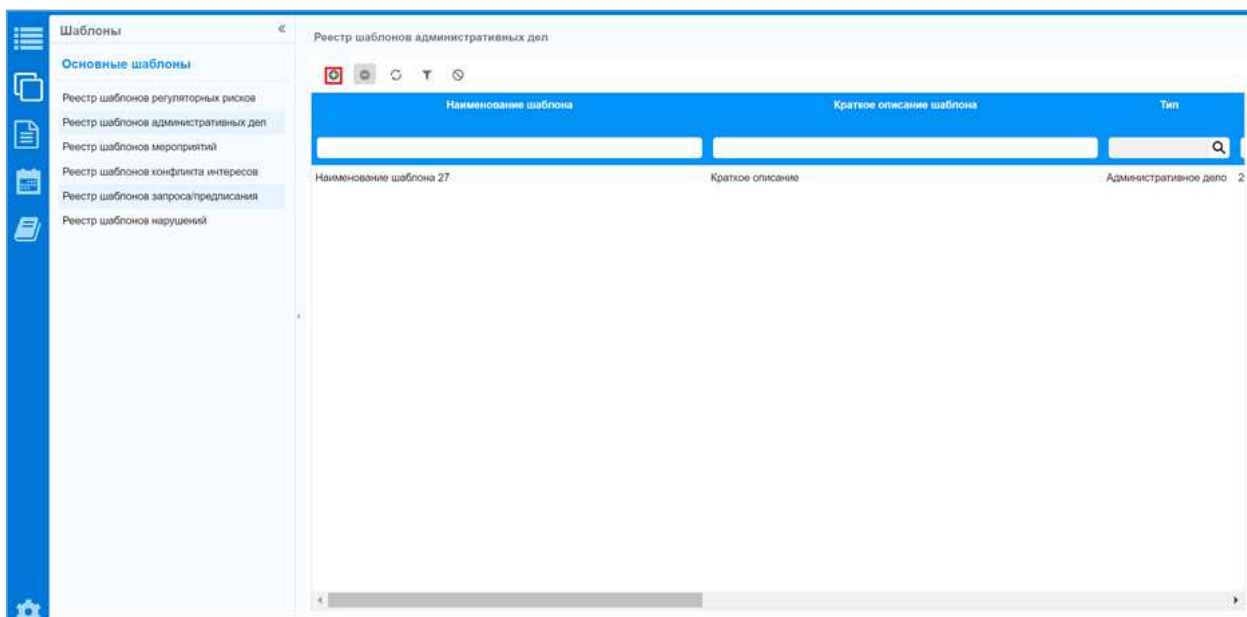
- Информация о шаблоне:** Поля для «Наименование шаблона» и «Краткое описание».
- Основные данные:** Поля для «Наименование», «Дата идентификации», «Владелец процесса» (выпадающий список), «Статус риска» (выпадающий список), «Причина риска», «Последствия риска» и «Дополнительно».
- Расчет количественных потерь:** Поле «Уровень риска» (выпадающий список), а также четыре чекбокса: «Вносить событие в реестр рисков», «Признан существенным», «Факт нарушения установлен» и «Показываем Банку России».

3.2 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:

3.4 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

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

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»

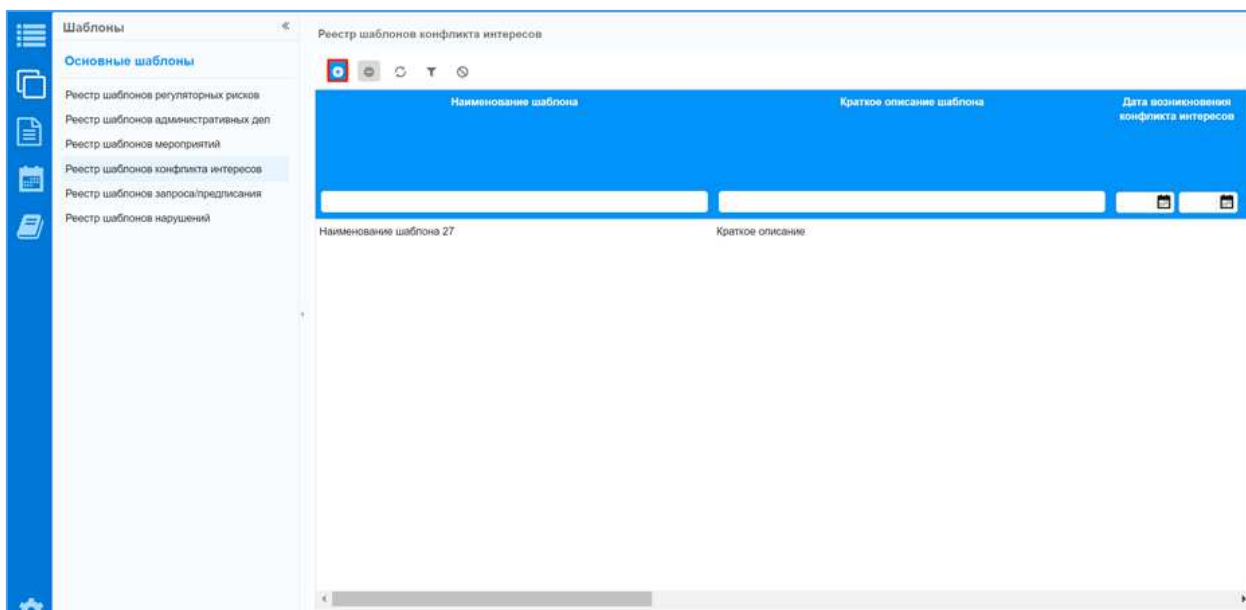
The screenshot shows a form titled "Шаблон: Мероприятие" with a "Сохранить" button in the top right corner. The form is divided into sections: "Информация о шаблоне" and "Мероприятие". The "Информация о шаблоне" section includes fields for "Наименование шаблона" and "Краткое описание". The "Мероприятие" section includes fields for "Наименование мероприятия", "Срок выполнения" (with a calendar icon and a dropdown for "Квартал"), "Тип задачи" (dropdown), "Приоритет" (dropdown), "Статус" (dropdown), "Описание", and "Результат". At the bottom, there is a checkbox labeled "Включить в годовую план".

3.5 Работа во вкладке «Реестр шаблонов конфликта интересов»

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

The screenshot shows the "Реестр шаблонов конфликта интересов" page. On the left is a sidebar with a "Шаблоны" section containing a list of "Основные шаблоны": "Реестр шаблонов регуляторных рисков", "Реестр шаблонов административных дел", "Реестр шаблонов мероприятий", "Реестр шаблонов конфликта интересов" (highlighted with a red box), "Реестр шаблонов запроса/предписания", and "Реестр шаблонов нарушений". The main area displays a table with the following columns: "Наименование шаблона", "Краткое описание шаблона", and "Дата возникновения конфликта интересов". The table currently contains one entry with "Наименование шаблона 27" and "Краткое описание".

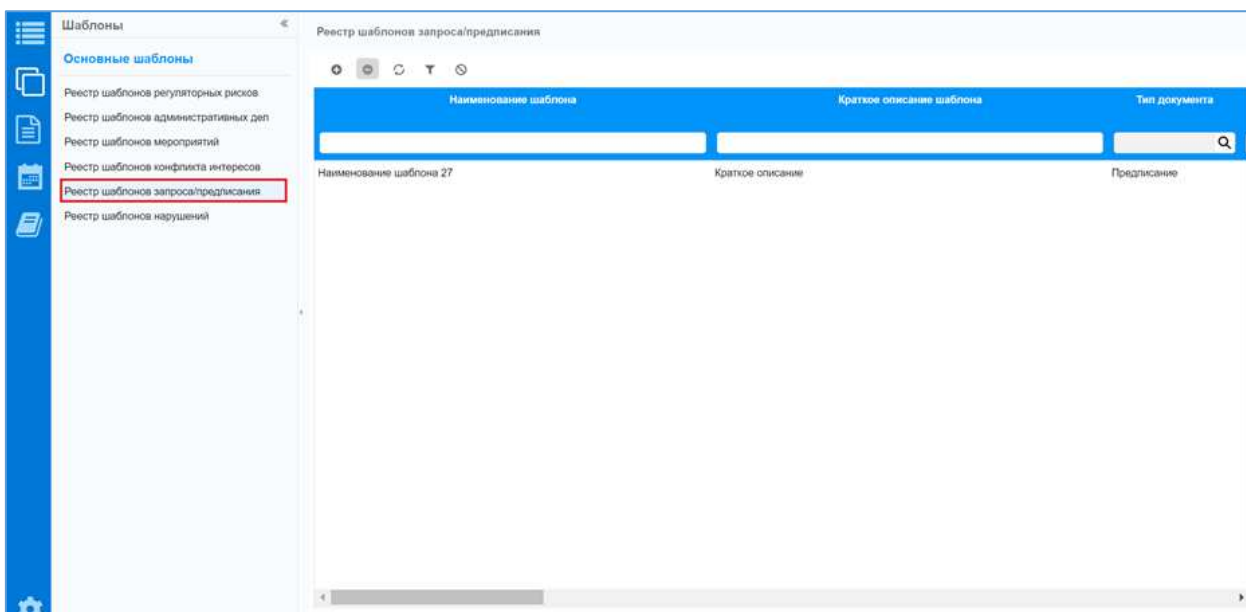
Работа с карточкой «Шаблон конфликта интересов». Создание шаблона конфликта интересов



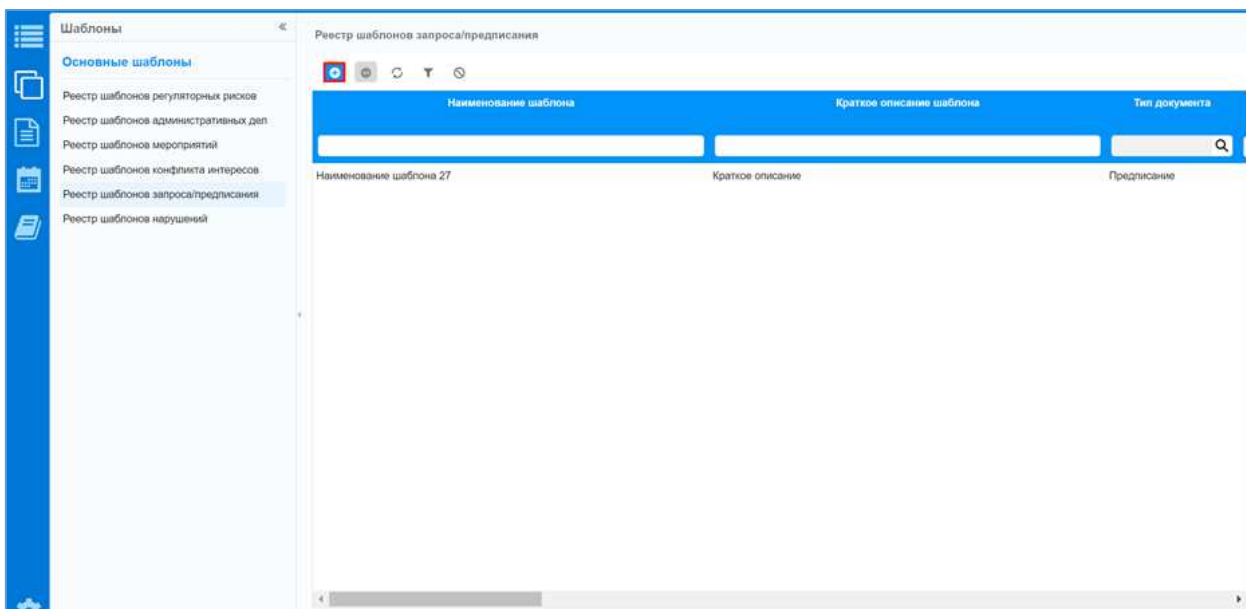
Карточка откроется в новой вкладке браузера. Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить»

3.6 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: [календарь]

Номер документа:

Входящий номер документа:

Дата входящего документа: [календарь]

Инициатор запроса: Выбрать

Тип клиента: Выбрать

Суть документа

Добавить тему документа

Суть документа: [текст]

Доп. комментарии: [текст]

Клиент компания: Заявитель: [текст]

ЮЛ БКС: Выбрать Бизнес-коллонта: Выбрать

3.7 Работа во вкладке «Реестр шаблонов нарушений»

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

Шаблоны

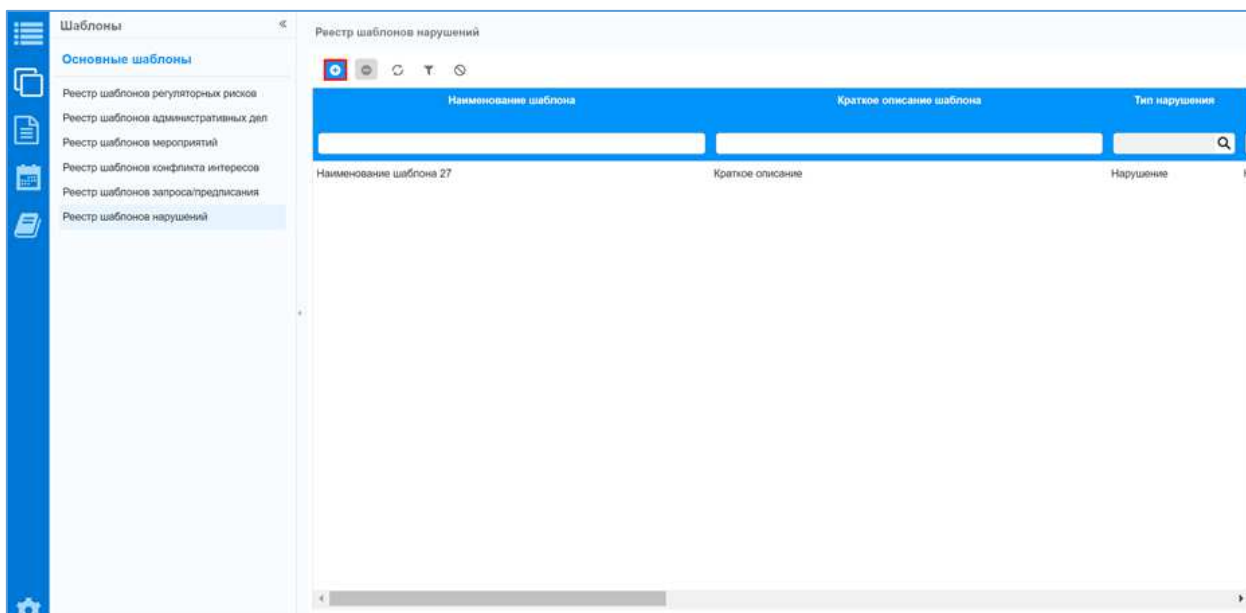
Реестр шаблонов нарушений

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

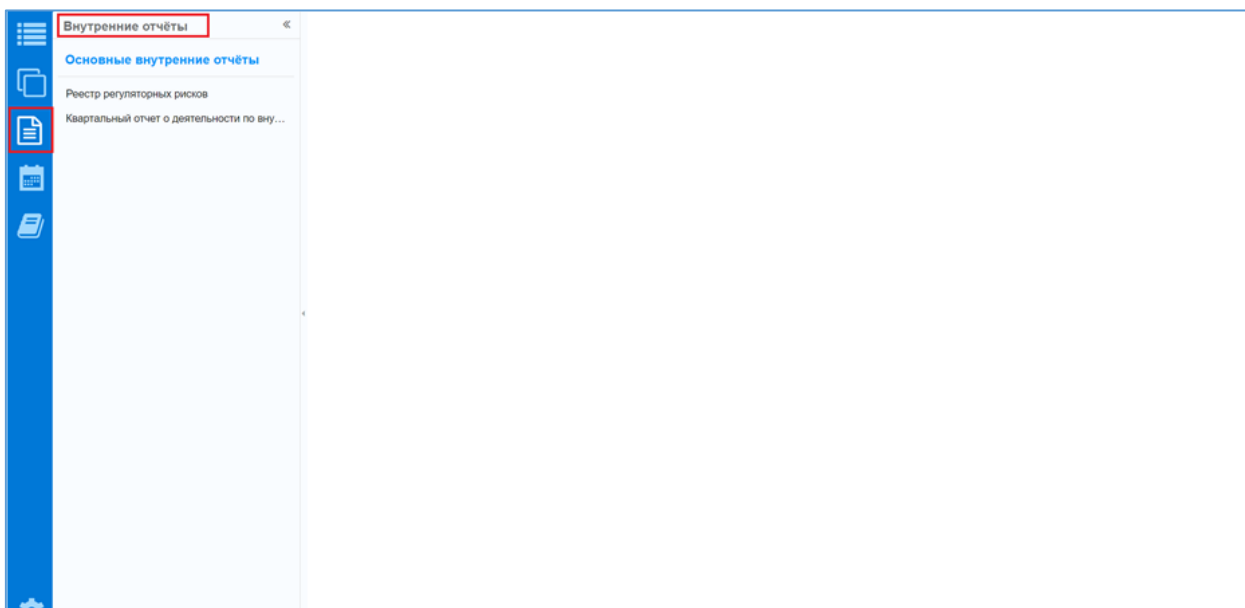
Работа с карточкой «Шаблон нарушения». Создание шаблона нарушения



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

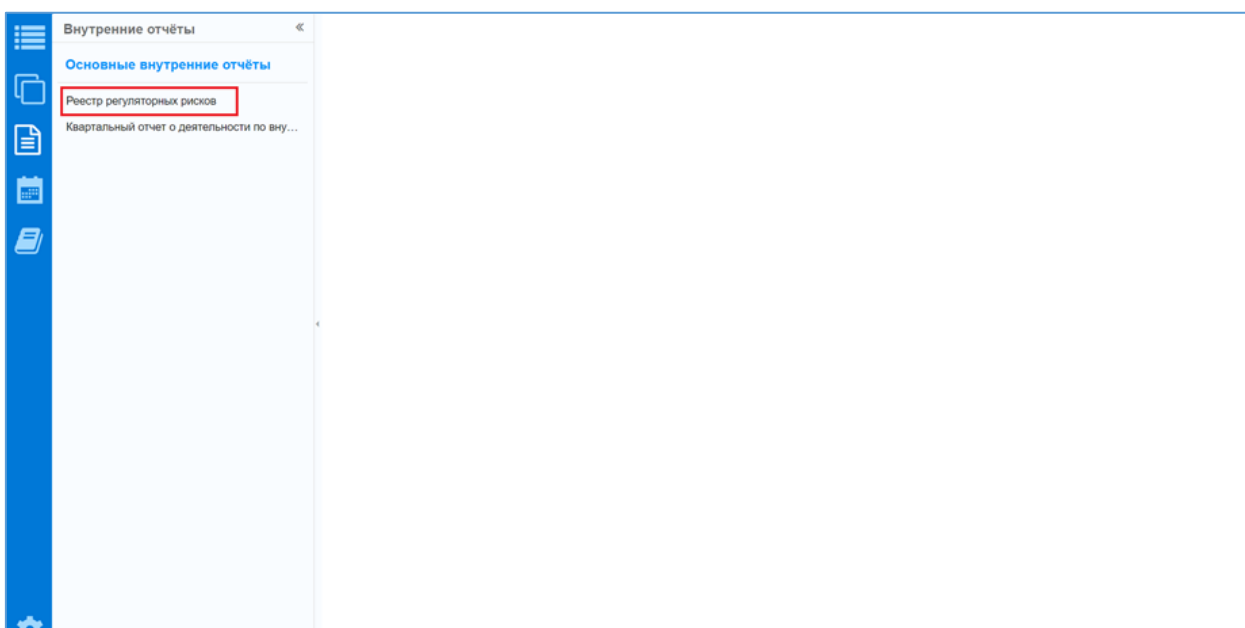
Скриншот карточки «Шаблон нарушения». В правом верхнем углу находится кнопка «Сохранить». Под заголовком «Шаблон нарушения» и подзаголовком «Содержание» расположена секция «Информация о шаблоне» с полями: «Наименование шаблона *», «Краткое описание», «Тип *» (выпадающий список), «Статус нарушения» (выпадающий список), «Наименование *», «Дата выявления нарушения *» (с календарем), «Добавить нормативный/внутренний документ» (кнопка), «Описание нарушения *», «Виды нарушения», «Причина нарушения *», «Бизнес-коллонта *» (выпадающий список), «Процесс *» (выпадающий список) и «Владелец процесса» (выпадающий список).

3 Работа во вкладке «Внутренние отчеты»

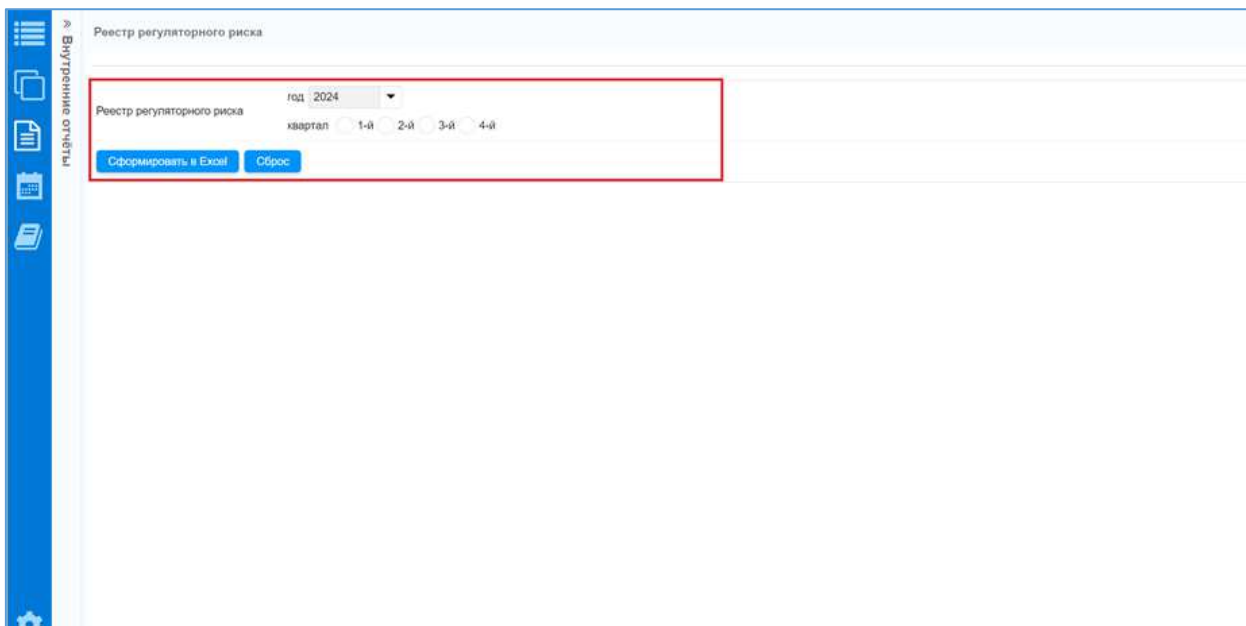


4.1 Работа во вкладке «Реестр регуляторных рисков»

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.

