



ИСИДА-ИНФОРМАТИКА

ISIDA Audit

«Система управления внутренним аудитом»

Техническое описание

Минск
2022

Содержание

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
2. АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ.....	5
3. АУДИТ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ (УПРАВЛЕНИЕ).....	7
4. УПРАВЛЕНИЕ РЕКВИЗИТАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	10
5. УПРАВЛЕНИЕ ТИПАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	11
6. УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	12
7. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	13
8. ПОИСК ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	14
9. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИЛАМИ СВЯЗЫВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	16
10.УПРАВЛЕНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	18
11.НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ.....	20
12.ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАНИЙ	22
13.НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ РАССЫЛКИ СООБЩЕНИЙ.....	24
14.УПРАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛАМИ ХРАНИЛИЩА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	25
15.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	26
16.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СОТРУДНИКОВ	27
17.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	28
18.УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	29
19.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА РИСКОВ	30
20.ДИЗАЙНЕР ПРОЦЕССОВ, МОНИТОР ПРОЦЕССОВ.....	31
21.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ОБЪЕКТОВ АУДИТА	37
22.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА МЕРОПРИЯТИЙ.....	41
23.ВЕДЕНИЕ РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ	43
24.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА АУДИТОРОВ	45
25.ВЕДЕНИЕ ВСЕЛЕННОЙ АУДИТА.....	46
26.ВЕДЕНИЕ ВЕДОМОСТИ ОЦЕНКИ РИСКОВ.....	49
27.ВЕДЕНИЕ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНА.....	52
28.ВЕДЕНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА	56
29.ВЕДЕНИЕ КВАРТАЛЬНОГО ПЛАНА	60
30.АУДИТОРСКИЕ ЗАДАНИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ	63
31.МИГРИРОВАННЫЕ АУДИТОРСКИЕ ЗАДАНИЯ	79
32.ВЕДЕНИЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РЕСУРСОВ	80
33.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	83
34.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА СТРАН	85
35.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ	87
36.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.	89

37.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ВИДОВ РИСКОВ.	92
38.МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	94
39.ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА «КАТЕГОРИИ МЕРОПРИЯТИЙ».....	98
40.ОТЧЁТНОСТЬ.....	100
41.МОНИТОРИНГ ИСПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДАЦИЙ.....	101
42.КОНСТРУКТОР ФОРМ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

Код документа: 4536-2.200(1.1). Листов: 105. Дата редакции: 22.06.2022.

© ООО «Исида-Информатика», 2022.

© ООО «Исида-Информатика»			
Код	Наименование	Лист	Листов
4536-2.200(1.1)	ISIDA Audit. Техническое описание	3	105
Принадлежность			
Код	Обозначение	Версия	
4536	ISIDA Audit	1.1	

1. Общие сведения

Программная система ISIDA Audit позволяет обеспечить сбор, централизованное хранение и обработку документов по планированию и проведению аудиторских заданий, мероприятий Главного управления внутреннего аудита, организовать единое место хранения информации об объектах аудита, проводимых аудиторских заданиях и мероприятиях, выданных рекомендациях, реализовать контроль и оперативный мониторинг выполнения планов работ, заданий и выданных рекомендаций. Данная система позволит ускорить процессы получения оперативной и достоверной информации для анализа и принятия управленческих решений.

В Системе предусмотрена реализация функций планирования и проведения аудиторских заданий, контроля и мониторинга выполнения аудиторских заданий, анализа данных и формирования отчетов, методического обеспечения службы внутреннего аудита, а также общих функций администрирования.

- ведение справочников;
- ведение шаблонов документов с возможностью их гибкой настройки;
- поддержка функции поиска (включая поиск различных документов с гибкой настройкой поискового фильтра для каждого типа документов);
- обеспечение версионности данных (включая редакции документов с просмотром полной истории изменений);
- обеспечение механизма идентификации и аутентификации пользователей;
- разграничение прав доступа пользователей;
- протоколирование действий пользователей и системных событий.
- формирование и ведение единой базы объектов аудита;
- оценка (расчет) рисков объектов аудита;
- формирование и ведение Вселенной аудита;
- формирование и ведение ведомости оценки рисков объектов аудита;
- планирование работ (квартальное, годовое, перспективное);
- планирование трудовых ресурсов;
- подготовка и формирование документов в рамках подготовки и выполнения аудиторского задания (предварительное изучение, программа аудита, матрица рисков и контролей, аудиторский отчет и т.д.).
- формирование и ведение базы аудиторских доказательств.
- ведение единого реестра обнаружений и рекомендаций.
- оценка рисков объектов аудита.
- формирование документов по результатам аудиторского задания (аудиторского отчета, отчета руководству и т.д.).
- учет и контроль выполнения аудиторских заданий, мероприятий со стороны руководства.
- миграция сведений о проведенных аудитах.
- миграция документов, включая прикрепленные файлы.
- миграция сведений о выданных рекомендациях, включая отчеты об их исполнении.
- мониторинг и контроль выполнения рекомендаций;
- информирование о наступлении (приближении) сроков выполнения рекомендаций.
- формирования отчетов по выполнению планов работ, программы аудита/аудиторского задания, аудиторских рекомендаций и т.д.;
- формирование аналитических и статистических отчетов в различных срезах за выбранный период времени по заданным параметрам;
- анализ и формирование документов по оценке качества работы аудиторов и деятельности внутреннего аудита.
- ведение справочной информации, связанной с деятельностью внутреннего аудита

2. Авторизация пользователей в Системе

В Системе предусмотрен механизм авторизации пользователей по логину и паролю. После запуска обозревателя Internet Explorer при переходе на страницу авторизации в Системе открывается форма ввода логина и пароля (рисунок 2.1)

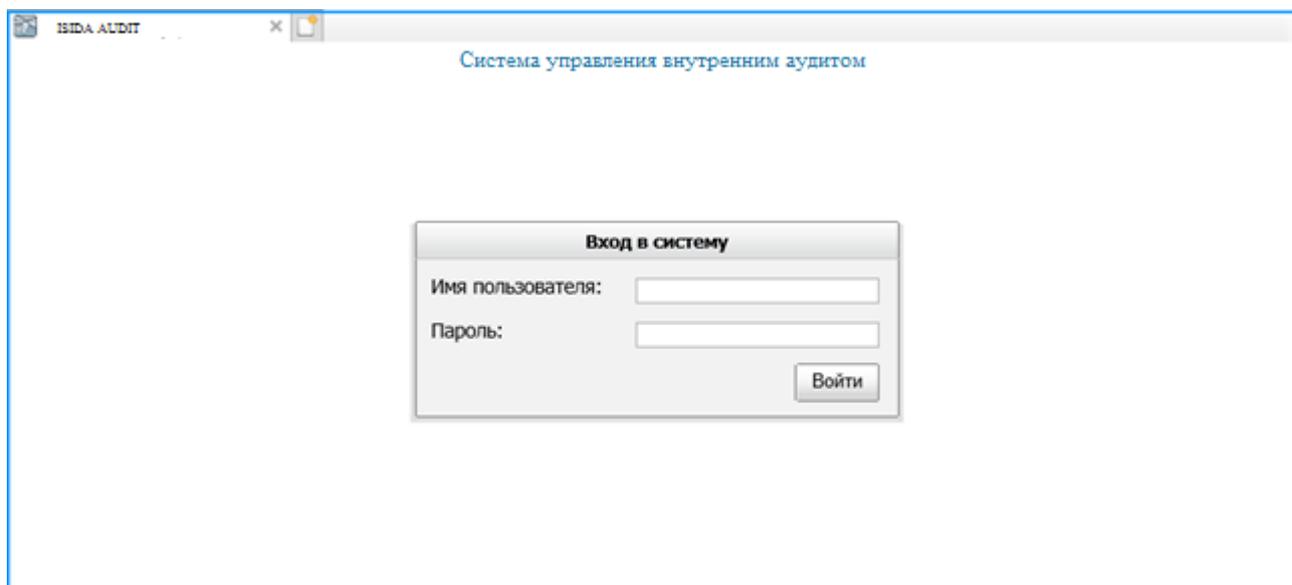


Рисунок 2-1 Форма входа в систему

В случае успешной регистрации пользователя в Системе – если пользователь обладает несколькими наборами прав доступа (ролями) - будет загружена форма выбора роли пользователя (Рисунок 2-2). Если пользователь обладает только одной ролью – открывается форма главного меню (Рисунок 2-2)

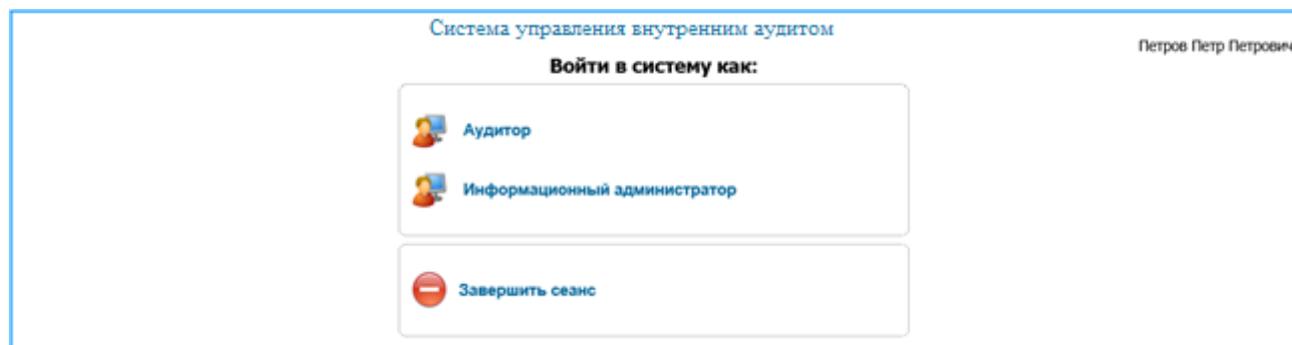


Рисунок 2-2 Форма выбора роли

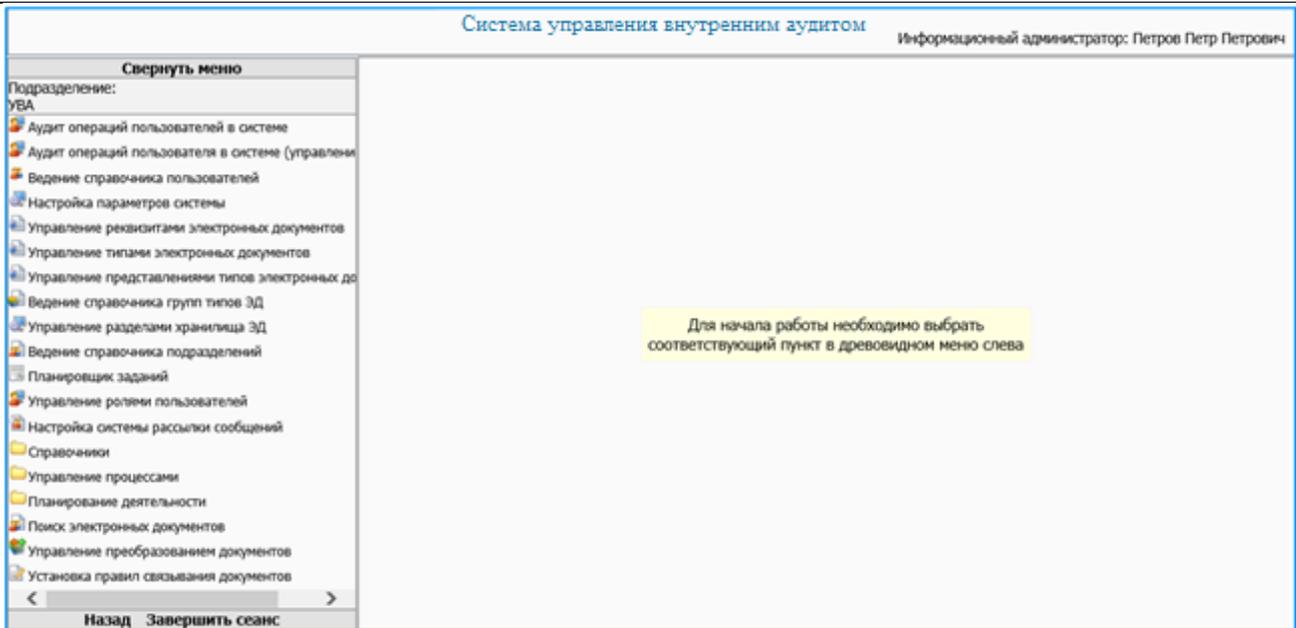


Рисунок 2-3 Форма главного меню

3. Аудит операций пользователей в системе (управление)

Для аудита действий пользователей в системе ведется журнал, в котором фиксируются следующие события:

- добавление пользователя системы;
- удаление пользователя системы;
- изменение прав доступа пользователю системы;
- вход пользователя в систему;
- создание объектов (документов) в базе данных;
- удаление объектов (документов) в базе данных;
- изменение объектов документов в базе данных;
- поиск документа;
- просмотр документа.

Для каждого события в журнал записывается следующая информация:

- дата операции (события);
- login пользователя, выполнившего операцию;
- IP-адрес компьютера, с которого была выполнена операция;
- подразделение пользователя (код);
- операция (событие);
- вид объекта (документа);
- идентификатор документа в базе данных;
- параметры операции.

При работе с сеансом «Аудит операций пользователей в системе» возможен просмотр текущего журнала операций и переход на вкладку «Управление» для возможности создания архивного журнала операций.

Для входа в сеанс в главном меню следует выбрать раздел «Аудит операций пользователей в системе». В основном окне загрузится форма просмотра журнала аудита, представленная на рисунке 3-1. На данной форме возможно просматривать информацию о работе пользователей в Системе. Для работы с журналом на форме доступен набор различных поисковых фильтров.

Рисунок 3-1. Просмотр событий журнала аудита

Для возможности работы с архивными журналами перейти на вкладку «Управление» (рисунок 3-2).

Рисунок 3-2 Управление журналами аудита

В верхней части формы расположены кнопки управления журналом. Для перевода записей из оперативного хранения в архивное необходимо установить флаг «Тип журнала» в положение «Архивный» и нажать на кнопку  «Создать журнал», после чего откроется новое окно, показанное на рисунке 3-3.

Рисунок 3-2 Создания архивного журнала

В открывшемся окне следует ввести название для архивного журнала, интервал дат для записей, подлежащих архивации и, если необходимо, комментарий. Для того чтобы отменить архивацию следует нажать на кнопку «Назад» . Перевод данных в архивный журнал осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить» .

Кнопка «Автоматическое создание журнала»  на форме управления журналами запускает сеанс настройки регламента архивации журнала аудита (рисунок 3-3).

Рисунок 3-3 Управления регламентом автоматической архивации журналов

В открывшейся форме следует выбрать периодичность создания архивных журналов и нажать кнопку

«Установить»  для запуска регламента создания архивных журналов аудита. С помощью кнопки

«Остановить»  можно отменить выполнение регламента создания архивных журналов, например для изменения периодичности создания или перехода на ручной режим.

Просмотреть все созданные ранее архивные журналы можно, установив в форме флаг «Тип журнала» в положение «Архивный».

Для уменьшения избыточности объемов данных, хранимых в СУБД, необходимо производить выгрузку (экспорт) архивного журнала аудита в файл. Для этого необходимо на вкладке «Управление журналами» установить флаг «тип журнала» в положение «Архивный», выбрать необходимый

журнал из списка и затем нажать кнопку «Экспортировать журнал» . В открывшемся окне следует выбрать каталог на локальном компьютере, в котором будет сохранен файл выгрузки, и нажать кнопку «Сохранить».

Для того чтобы удалить архивный журнал, необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку

«Удалить» .

4. Управление реквизитами электронных документов

Сеанс «Управление реквизитами электронных документов» предназначен для обеспечения настройки реквизитов, которые будут использоваться при создании электронных документов, которые будут храниться в Системе. Главная форма сеанса представлена на Рисунок 4-14-1.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ						
Индекс	Идентификатор	Наименование	Тип	Длина	Кол-во десятичных знаков	Обязательность
2	createDateTime	Дата-время создания	строка	50	0	Нет
10	depCode	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	число	20	0	Да
1	docStartDate	Дата документа (дата начала периода)	строка	10	0	Да
3	docVersion	Версия документа	число	5	0	Да
0	eDocTypeID	Тип ЭД	строка	30	0	Да
4	lastVersion	Признак последней версии	строка	5	0	Да
5	nameDoc	Наименование документа	строка	255	0	Нет
7	regDate	Дата согласования и регистрации документа в ДИС-ДЕЛО	строка	50	0	Нет
8	regNumber	Регистрационный номер документа в ДИС-ДЕЛО	строка	64	0	Нет
6	status	Статус-состояние	число	1	0	Нет
9	year	Год электронного документа	число	4	0	Нет

Рисунок 4-1 Список реквизитов электронных документов

Функции, доступные при работе с сеансом:

- создание реквизита электронного документа (кнопка «Создать новый реквизит» ). По нажатию на кнопку открывается форма добавления реквизита в справочник;
- редактирование существующего реквизита (кнопка «Изменить свойства реквизита» ). По нажатию на кнопку открывается форма редактирования реквизита;
- удаление реквизита (кнопка «Удалить реквизит» ). После подтверждения операции пользователем реквизит удаляется из списка реквизитов.

Любые внесенные в справочник реквизитов изменения сохраняются с помощью кнопки .

5. Управление типами электронных документов

Для обеспечения настройки типов электронных документов, использующихся в Системе, предназначен справочник типов ЭД. Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Управление типами электронных документов», при этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 5-1.

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ	
Найдено типов: 4	
Идентификатор	Наименование
PerspectivePlan	Перспективный план
ReferenceMaterial	ReferenceMaterial
RiskStatement	Ведомость оценки рисков
UniverseOfAudit	Вселенная аудита

Рисунок 5-1 Список типов электронных документов

Главная форма сеанса содержит набор кнопок для работы со справочником.

Кнопка «Создать новый тип»  служит для добавления нового типа электронных документов.

Кнопка «Изменить свойство типа»  используется для редактирования выбранного типа.

Кнопка «Копировать тип»  служит для создания нового типа путем копирования уже существующего.

Для удаления существующего типа электронных документов используется кнопка «Удалить тип»



По кнопке «Импортировать типы и реквизиты»  выполняется загрузка типов электронных документов с файлового ресурса рабочего места пользователя.

По кнопке «Экспортировать типы и реквизиты»  выполняется выгрузка типов электронных документов на файловый ресурс рабочего места пользователя.

6. Управление группами типов электронных документов

Для настройки групп типов электронных документов и работы с ними в Системе предназначен сеанс «Ведение справочника групп типов электронных документов». Главная форма сеанса представлена на Рисунок .

ПРОСМОТР СПИСКА ГРУПП ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ			
Найдено групп типов: 1			
Наименование группы типов ЭД	Количество типов ЭД	Назначение группы	Дополнительная информация
Документы по планированию	3	поиск документов	

Рисунок 6-1 Ведение справочника групп типов ЭД

Главная форма сеанса содержит набор кнопок для работы со справочником.

Кнопка «Создать»  служит для добавления новой группы типов электронных документов.

Кнопка «Редактировать»  используется для редактирования выбранной группы.

Кнопка «Копировать тип»  служит для создания нового типа путем копирования уже существующего.

Для удаления существующей группы типов электронных документов используется кнопка «Удалить» .

По кнопке  выполняется загрузка групп типов электронных документов с файлового ресурса рабочего места пользователя.

По кнопке  выполняется выгрузка групп типов электронных документов на файловый ресурс рабочего места пользователя.

7. Управление представлениями типов электронных документов

Для управления представлениями типов ЭД необходимо в системе предназначен сеанс «**Управление представлениями типов электронных документов**». Главная форма сеанса представлена на Рисунок 7-1.

Сеанс представляет собой гибкий инструмент по настройке отображений электронных документов в сеансах системы. Настройки, выполняемые в данном сеансе, будут использованы при поиске документов. Набор поисковых реквизитов, реквизитов для редактирования, порядок их следования на форме списка документов, просмотра документа – данные настройки выполняются в этом сеансе.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ТИПОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	
Найдено представлений типов: 1	
Идентификатор типа	Наименование типа
UniverseOfAudit	Вселенная аудита

Рисунок 7-1 Ведение справочника представлений типов ЭД

Форма сеанса содержит набор кнопок для работы со справочником.

Кнопка «**Создать**»  служит для добавления представления типа электронного документа, в случае если оно еще не было создано.

Кнопки «**Редактировать**»  и «**Удалить**»  используются, соответственно, для редактирования и удаления существующих представлений типов.

По кнопке «**Импортировать**»  выполняется загрузка представлений типов электронных документов с файлового ресурса рабочего места пользователя.

По кнопке «**Экспортировать**»  выполняется выгрузка представлений типов электронных документов на файловый ресурс рабочего места пользователя.

8. Поиск электронных документов

Для поиска документов необходимо указать тип и подразделение электронного документа. При выборе типа ЭД и подразделения будут предлагаться списки типов ЭД и подразделений в соответствии с настроенными правами доступа пользователя. Набор поисковых реквизитов, доступных на данной форме и порядок их следования, будет формироваться в соответствии с настройками в сеансе «Управление представлениями электронных документов». Интерфейс поисковой формы представлен на рисунке 8-1.

Рисунок 8-1 Поисковая форма

Заполнив все значения реквизитов для поиска уполномоченный пользователь инициирует поиск по кнопке «Искать» . При этом будет выполнен поиск электронных документов и осуществлен переход к результатам поиска. Набор реквизитов документа, отображаемый в списке найденных документов также настраивается в сеансе «Управление представлениями электронных документов».

По кнопке «Повторить поиск» будет выполнен повторный поиск по заданным параметрам. По кнопке «Печать» выполнится печать выбранного документа. Интерфейс формы просмотра результата поиска представлен на рисунке 8-2.

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Версия документа	Год электронного документа	Дата-время создания	Наименование документа	Признак последней версии	Статус-состояние	Тип ЭД	Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений)	Просмотр файла документа
<input type="checkbox"/>	1	1	2 020	2019.09.25 12:43:21	Вселенная аудита на 2020 год	false	1	UniverseOfAudit	Главное управление внутреннего аудита	
<input type="checkbox"/>	2	2	2 020	2019.09.25 12:55:12	Вселенная аудита на 2020 год	false	1	UniverseOfAudit	Главное управление внутреннего аудита	
<input type="checkbox"/>	3	3	2 020	2019.09.25 13:04:44	Вселенная аудита на 2020 год	true	0	UniverseOfAudit	Главное управление внутреннего аудита	

Рисунок 8-2 Просмотр результата поиска

Набор реквизитов документа, отображаемый на форме просмотра ЭД, можно изменить путем настройки представления типа ЭД в сеансе «Управление представлениями электронных документов».

По всем документам, которые имели не одну версию (вносились правки по планам после их согласования), будет доступна возможность перехода к предыдущим версиям документов (по клику на цифре с количеством версий в колонке «Просмотр версий»). Интерфейс формы просмотра ЭД представлен на рисунке 8-3.

ПРОСМОТР ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА			
Тип: Вселенная аудита			
		Версия документа 2	
		Год электронного документа 2 020	
		Дата- время создания 2019.09.25 12:55:12	
		Наименование документа Вселенная аудита на 2020 год	
		Признак последней версии false	
		Статус-состояние 1	
		Тип ЭД UniverseOfAudit	
Код подразделения (внутренний код из справочника подразделений) Главное управление внутреннего аудита			
Файл документа: Вселенная аудита на 2020 год.pdf			
Файлы приложений:			
Связанные документы: Посмотреть			
Электронные подписи:			
№	Подписал	Должность	Дата
1	Иван Иванов Иванович	Аудитор	2019.09.25 12:56:08
Подлинность ЭП проверена с помощью сертифицированного программного средства - Подписано простой электронной подписью			

Рисунок 8-3 Просмотр ЭД

По ссылке «**Файл документа**» на форме просмотра электронного документа можно выполнить переход к просмотру первичного файла, загрузить его в файловую систему рабочего места. Операции просмотр файла, а также загрузки файла на файловую систему пользователя возможны только для электронных документов в статусе «авторизован», «утверждён». Документы в иных статусах («формируется», «согласован», «вносятся изменения») возможно просмотреть в сеансах, в которых осуществляется работа с данным типом электронного документа.

По ссылке «**Посмотреть**» в поле «**Связанные документы**» можно выполнить переход к просмотру документов, связанных с просматриваемым документом по заранее установленным правилам связывания в сеансе «**Управление правилами связывания электронных документов**».

9. Управление правилами связывания электронных документов

В отдельном справочнике Системы производится настройка правил связывания документов. Форма представлена на рисунке 9-1.

Рисунок 9-1 Список связанных документов

В левой части формы показан перечень связанных типов, т.е. типов ЭД для которых созданы правила связывания. Правила связывания для типов из левой части, в свою очередь, показаны в правой части формы. Для добавления нового типа и настройки правил связывания для него необходимо на левой части формы нажать кнопку , при этом откроется следующая форма со списком типов ЭД, заведенных в системе на данный момент (рисунок 9-2).

Рисунок 9-2 Добавление нового типа для связывания

Затем, после добавления типа, можно настроить для него правила связывания прочих типов ЭД по реквизитам. По кнопке «Создать»  будет открыта форма, на которой необходимо будет выбрать тип для связывания и реквизиты (рисунок 9-3).

Рисунок 9-3 Выбор типа для связывания

Документы могут быть связаны по набору реквизитов (рисунок 9-4) и их значений, правила связывания позволяют работать с операциями и/или, равно, дата в диапазоне и др.

Изменение критерия связывания [X]

* Выберите поисковый реквизит типа «Ведомость оценки рисков»:
Год электронного документа

* Операция (условие) поиска:
=

* Укажите реквизит-значение типа «Перспективный план»:
Год электронного документа

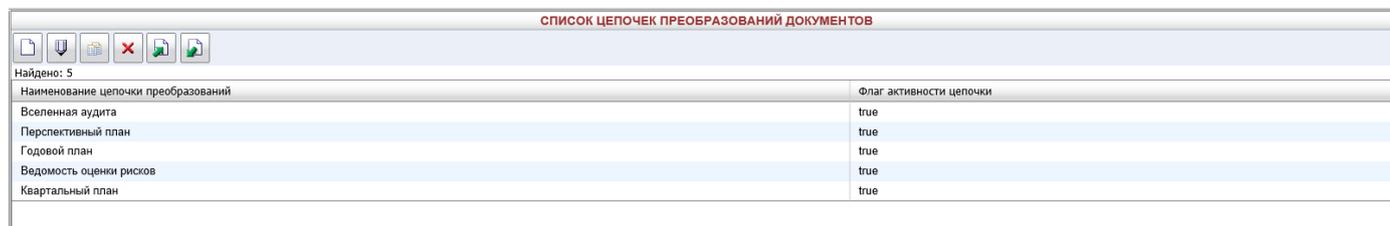
Итоговый критерий поиска:
Год электронного документа = Год электронного документа

Ок Отмена

Рисунок 9-4 Задание реквизитов для связи

10. Управление преобразованием электронных документов

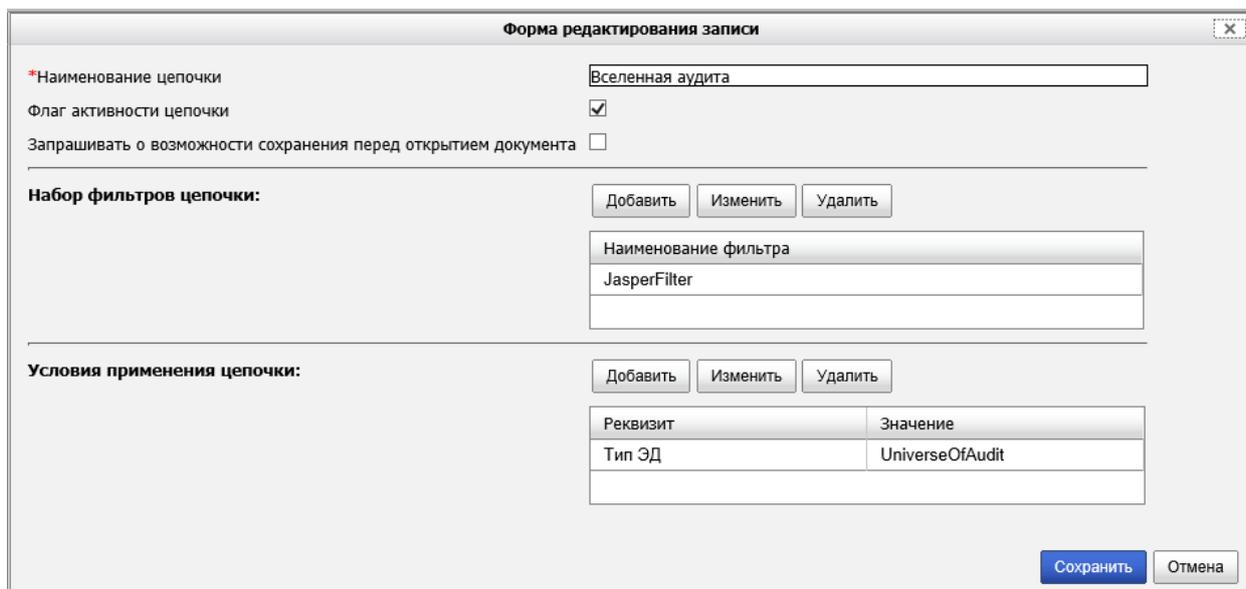
В зависимости от настроек внешнее представление электронных документов может формироваться на «лету» при обращении пользователей к соответствующей функции просмотра документа. В системе осуществляется поддержка библиотеки шаблонов форм (макетов) представления документов с учетом историчности и четкого соответствия временного периода той или иной форме представления документов. Для подключения библиотеки форм используется сеанс «Управление преобразованием документов» (рисунок 10-1).



Наименование цепочки преобразований	Флаг активности цепочки
Вселенная аудита	true
Перспективный план	true
Годовой план	true
Ведомость оценки рисков	true
Квартальный план	true

Рисунок 10-1 Вид сеанса «Управление преобразованием документов»

На форме создания/редактирования цепочки преобразований (рисунок 10-2) необходимо указать наименование цепочки, установить флаг активности цепочки, добавить набор фильтров цепочки и условия применения цепочки.



Форма редактирования записи

*Наименование цепочки: Вселенная аудита

Флаг активности цепочки:

Запрашивать о возможности сохранения перед открытием документа:

Набор фильтров цепочки: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Наименование фильтра
JasperFilter

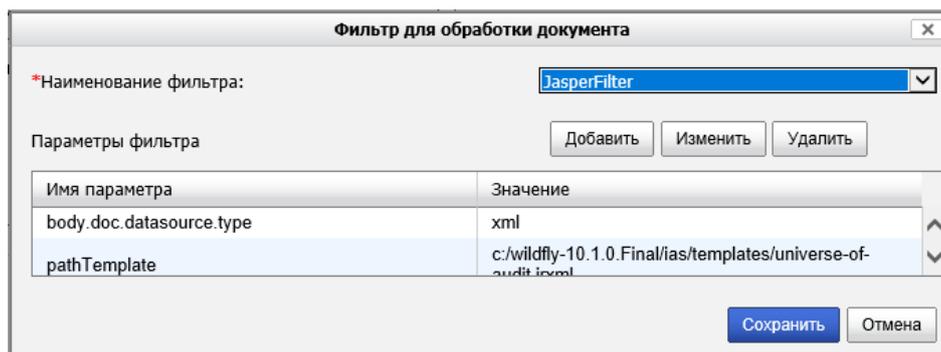
Условия применения цепочки: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Реквизит	Значение
Тип ЭД	UniverseOfAudit

[Сохранить] [Отмена]

Рисунок 10-2 Создание/редактирование цепочки преобразований

Для трансформации электронного документа в конечный формат на «лету» требуется по кнопке «Добавить» выбрать в открывшемся окне (рисунок 10-3) фильтр из списка имеющихся. Для трансформации электронного документа в конечный формат необходимо выбрать в раскрывающемся списке фильтр JasperFilter, а также указать параметры фильтра (нажатием на кнопку «Добавить»).



Фильтр для обработки документа

*Наименование фильтра: JasperFilter

Параметры фильтра: [Добавить] [Изменить] [Удалить]

Имя параметра	Значение
body.doc.datasource.type	xml
pathTemplate	c:/wildfly-10.1.0.Final/ias/templates/universe-of-audit.icvml

[Сохранить] [Отмена]

Рисунок 10-3 Добавление фильтра

Список параметров (наименование и значение), обязательных для добавления:

- 1) **body.doc.datasource.type** – устанавливается значение xml. Данный параметр предназначен для указания исходного формата данных, на основании которых будет формироваться файл запрашиваемого пользователем Системы формата (xlsx/docx/pdf);
- 2) **pathTemplate** – указывается путь к каталогу на сервере, где хранятся шаблоны электронных документов (файлы шаблонов имеют расширение *.jrxml).

В секции «Условиях применения цепочки» (на форме, представленной на рисунке 10-2) необходимо указать критерии, определяющие применимость данной цепочки к обрабатываемому документу. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся диалоговом окне (рисунок 10-4) указать необходимые параметры: наименование реквизита (необходимо в раскрывающемся списке выбрать значение **Тип ЭД**), а также значение реквизита (в раскрывающемся списке выбирается один из типов электронных документов, заведенный в сеансе «Управление типами электронных документов»).

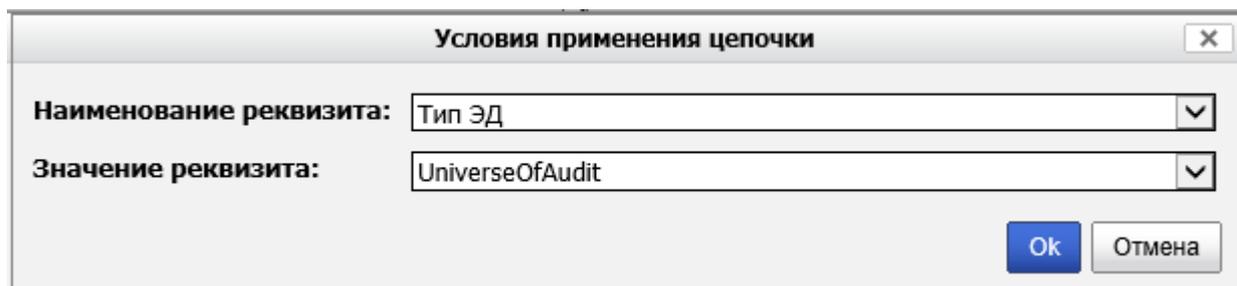


Рисунок 10-4 Добавление условий применения

11. Настройка параметров системы

Для удобной работы используется возможность изменять некоторые конфигурации параметров системы из отдельного сеанса. Перечень данных параметров определяется в конфигурационном файле *earorg.properties* значением параметра *sys.settings.view* (см. инструкцию 4536-2.5.1 *InstallGuide.docx* в приложении №2).

Для настройки параметров системы следует перейти по кнопке «**Настройка параметров системы**» в главном меню. Откроется форма «Настройки системы».

Далее описано изменение конфигураций параметров системы на примере двух параметров (Рисунок).

НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	
Наименование параметра	Значение параметра
Количество лет в выпадающем списке для поиска (по умолчанию 5 лет)	5
Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита (начальный-конечный диапазон)	A-Z

Рисунок 11-1 Настройка параметров системы

Для редактирования доступны следующие параметры:

- **Количество лет в выпадающем списке для поиска (по умолчанию 5 лет)**. Данный параметр позволяет настроить количество лет, отображаемых в раскрывающихся списках на поисковых формах сеансов «Ведение Вселенной аудита», «Ведение Ведомости оценки рисков», «Ведение Перспективного плана», «Ведение годового плана», «Ведение Квартального плана» для указания года/диапазона лет при поиске документов.

В сеансах «Ведение Вселенной аудита», «Ведение Ведомости оценки рисков», «Ведение годового плана», «Ведение Квартального плана» выпадающий список значений формируется, начиная со следующего за текущим годом минус столько лет, сколько указано в настройках. В сеансе «Ведение Перспективного плана» выпадающий список значений представляет из себя трехлетний диапазон в формате ГГГГ-ГГГГ, на который может быть сформирован план. Диапазон значений формируется по следующему правилу: начальный год диапазона – список лет, начиная со следующего за текущим годом минус столько лет, сколько указано в настройках. Конечный год диапазона лет – начальный год +2 года.

- **Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита (начальный-конечный диапазон)**. В данном параметре указывается диапазон символов, который может использоваться в «Справочнике объектов аудита» при задании кода раздела для объектов аудита. Для формирования кода раздела возможно указывать в настройках следующий сочетания символов: буквы латинского алфавита, цифры, сочетание «буква + цифра» (например, A1). Специальные символы и буквы русского алфавита не могут использоваться при формировании кода раздела.

Для того, чтобы отредактировать существующий параметр, следует выбрать нужный в списке и нажать кнопку «**Редактировать**» . Откроется форма редактирования параметра (рисунок 11-2).

Редактирование параметра ✕

Маска для формирования кода раздела в справочнике объектов аудита
(начальный-конечный диапазон):

✕

Рисунок 11-2 Редактирование параметра

После редактирования следует нажать кнопку «**Сохранить**». Для отмены редактирования параметра – кнопку «**Отмена**».

Например, на рисунке 11-2 указан пример настройки диапазона значений для формирования кода: A-Z. Символ «A» начальный символ диапазона, символ «Z» - конечный символ диапазона. Это значит, что при работе пользователя в Системе (в сеансе «Справочник объектов аудита») при создании разделов справочника в качестве кода раздела возможно указать один символ латинского алфавита из диапазона A-Z. Если указанный при создании раздела символ не попадает в указанный диапазон, либо если введено более одного символа – при создании раздела в «Справочнике объектов аудита» пользователю будет выдано сообщение об ошибке (рисунок 11-3):

Рисунок 11-3 Ошибка при создании раздела

Если необходимо, чтобы код раздела включал более одного символа – нужно задать иной диапазон значений в настройках. Например, указав в настройках параметров диапазон A1-Z9 – пользователь Системы может создавать разделы для объектов аудита, код для которых формируется как сочетание «буква + цифра» (например, возможно указание кода для раздела A1, B3, G5, X6 и т.д.). При этом, если ранее код формировался по другой маске, а затем маска была изменена в настройках системы – по измененной маске формируются только коды для вновь создаваемых разделов (пример отображения списка разделов с кодами, сформированными по различной маске – на рисунке 11-4).

Справочник объектов аудита				
Код объекта	Наименование объекта	Дата создания объекта	ФИО сотрудника	пс п
▶ A	Основные функции	08.02.2021	Иванов Иван Иванович	
▶ B	Обеспечивающие функции	23.03.2021	Иванов Иван Иванович	
▶ C	Информационные технологии	25.03.2021	Иванов Иван Иванович	

Рисунок 11-4 Просмотр списка разделов в справочнике объектов аудита

Также возможно указание цифровых значений для маски при формировании кода раздела объектов аудита (например, диапазон 100-110). В этом случае аналогично – ранее созданные разделы сохранены в базе данных с кодами, соответствующими настройке на момент создания раздела, вновь создаваемые разделы формируются с учетом новой настройки.

12. Планировщик заданий

Для перехода в сеанс планировщика заданий следует выбрать в главном меню Системы пункт «Справочники администратора» - «Планировщик заданий». Откроется форма управления планировщиком заданий (Рисунок 12-1).

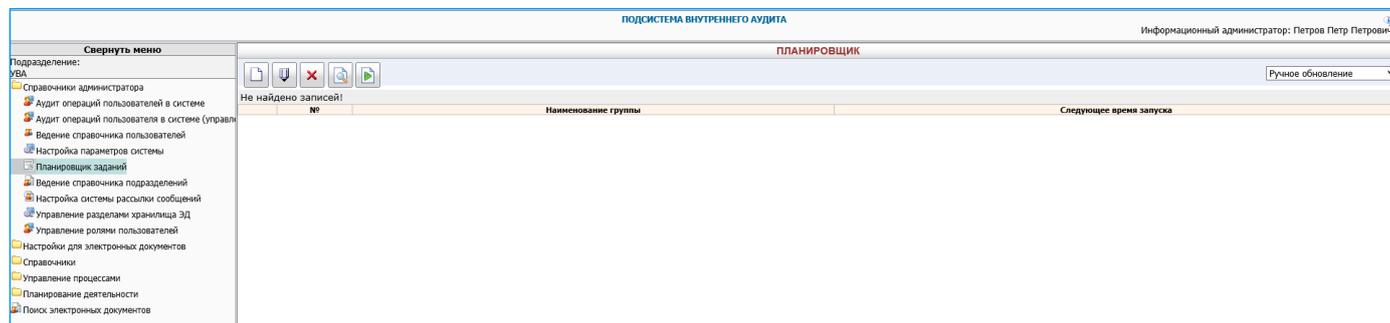


Рисунок 12-1 Форма управления планировщиком заданий

На форме возможно выполнение следующих операций:

- создание группы заданий (по нажатию кнопки «Добавить группу» );
- редактирование группы заданий (по нажатию на кнопку «Редактировать группу» );
- удаление заданий из планировщика (по нажатию на кнопку «Удалить группу» );
- просмотр выполняемых заданий (по нажатию на кнопку «Монитор заданий» );
- запуск группы заданий на выполнение (по нажатию на кнопку «Запуск группы заданий» ).

По нажатию на кнопку «Добавить группу»  открывается форма, в которой возможна работа с заданиями (рисунок 12-2):

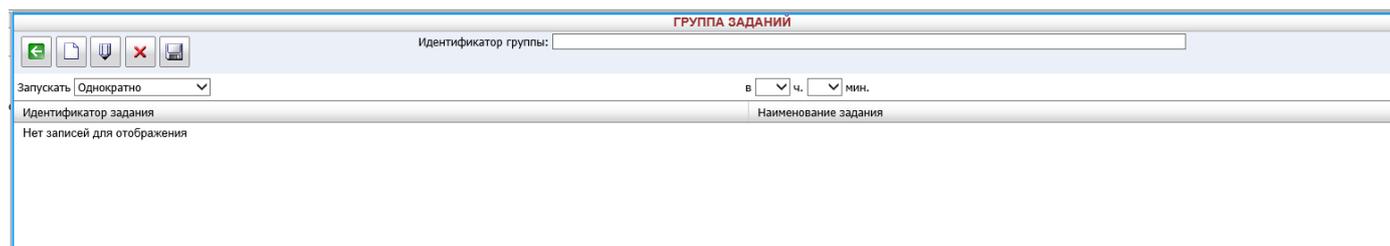


Рисунок 12-2 Форма работы с заданиями в планировщике

На форме доступны следующие операции:

- создание задания (по нажатию на кнопку «Добавить задание» );
- редактирование задания (по нажатию на кнопку «Редактировать задание» );
- удалить задание (по нажатию на кнопку «Удалить задание» );
- сохранить группу заданий и запустить на выполнение (по нажатию на кнопку «Сохранить группу и запустить на выполнение» ).

При нажатии на кнопку создания задания откроется форма, представленная на рисунке 12-3, на которой необходимо выбрать добавляемое задание и указать параметры для данного задания.

Редактировать задание

Задание:
Импорт справочника рисков

Аргументы

1) Имя файла	c:\users\test1\documents\Ведомость.xlsx
2) Логин	test1

Рисунок 12-3 Форма добавления задания в планировщик

В Системе доступно для выполнения задание «Импорт справочника рисков». Данное задание осуществляет импорт из стороннего файла формата xlsx списка объектов аудита/подпроцессов, а также значений рисков по ним. В качестве аргументов передается имя файла (путь к файлу на сервере), а также логин пользователя.

По нажатию на кнопку «Сохранить» задание будет добавлено на форму работы с заданиями (рисунок 12-4):

ГРУППА ЗАДАНИЙ

Идентификатор группы:

Запускать: в ч. мин.

Идентификатор задания	Наименование задания
isida.ea.org.sessions.scheduler.invoker.SpringInvokerJob	Импорт справочника рисков

Рисунок 12-4 Просмотр списка заданий в планировщике

Для добавленного задания на форме (рисунок 12-4) в раскрывающемся списке можно указать периодичность выполнения.

Добавленное задание возможно отредактировать, удалить либо выполнить сохранение с запуском на выполнение.

При сохранении группы заданий и возврате на главную форму сеанса – добавленная группа заданий отображается в списке на форме (рисунок 12-5).

ПЛАНИРОВЩИК

Найдено: 1

№	Наименование группы	Следующее время запуска
1	Импорт справочника рисков	

Рисунок 12-5 Просмотр списка групп заданий в планировщике

13. Настройка системы рассылки сообщений

Для управления уведомлениями о различных событиях в Системе, необходимо выбрать пункт «**Настройка системы рассылки сообщений**» в главном меню Системы, при этом будет открыта форма, представленная на Рисунок 4-1.

НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ РАССЫЛКИ СООБЩЕНИЙ	
Свернуть/развернуть фильтр	
Тема сообщения	Статус активации
Оповещение о выполнении авторизации	рассылается
Оповещение о выполнении согласования	рассылается
Оповещение о выполнении утверждения	рассылается
Оповещение об отправке документа в обработку	рассылается
Оповещение об отправке документа на авторизацию	рассылается
Оповещение об отправке документа на утверждение	рассылается

Рисунок 13-1 Настройка рассылки сообщений

В правом окне отобразится список событий (темы сообщений), которые отслеживает система, и статус активности рассылки для данного конкретного события.

Чтобы остановить (запустить) рассылку сообщений о событии, нужно выделить его курсором и нажать кнопку  в верхнем меню; при этом статус активации сообщения измениться.

Кнопка  позволяет войти в режим редактирования сообщения.

Редактирование записи

Идентификатор сообщения: send_message_open_agreement_point

* **Тема сообщения:** Оповещение об отправке документа в обработку

* **Статус рассылки:** Рассылается

Текст сообщения:

Параметры, используемые для вывода статистических данных (%1\$s, %2\$s,...), редактированию не подлежат
 Электронный документ %1\$s отправлен в обработку (для выполнения процедуры согласования)

Отправитель:

Наименование отправителя:

Электронный адрес отправителя:

Получатели:

Электронные адреса:

+	U	-	Email	Описание
			Нет записей для отображения	

Роли в системе:

+	U	-		
			Нет записей для отображения	

Пользователи:

+	U	-	ФИО	Подразделение
			Нет записей для отображения	

Рисунок 13-2 Настройка рассылки сообщений. Редактирование записи о рассылке

Режим редактирования позволяет изменить параметры для рассылаемого сообщения. Сохранение параметров рассылаемых сообщений осуществляется нажатием на кнопку «Сохранить»

14. Управление разделами хранилища электронных документов

Сеанс «Управление разделами хранилища ЭД» предназначен для администрирования разделов хранилища электронных документов. Главная форма сеанса представлена на рисунке 14-1.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ						
   						
Найдено хранилищ: 1						
Активный	Номер	Путь	Идентификатор сервера	Наименование	Емкость (МБ)	Заполненность (МБ/%)
	1	c:/wildfly-10.1.0.Final/ias/storage	IAS	Первый раздел хранилища ЭД	0	Просмотр

Рисунок 14-1 Администрирование разделов хранилища ЭД

Кнопка  служит для добавления нового раздела хранилища. Кнопки  и  используются соответственно для редактирования и удаления существующих разделов. С помощью кнопки  можно сделать активным выбранный раздел.

15. Ведение справочника подразделений

Для работы со справочником подразделений предназначен сеанс «Ведение справочника подразделений». Главная форма сеанса представлена на рисунке 15-1.

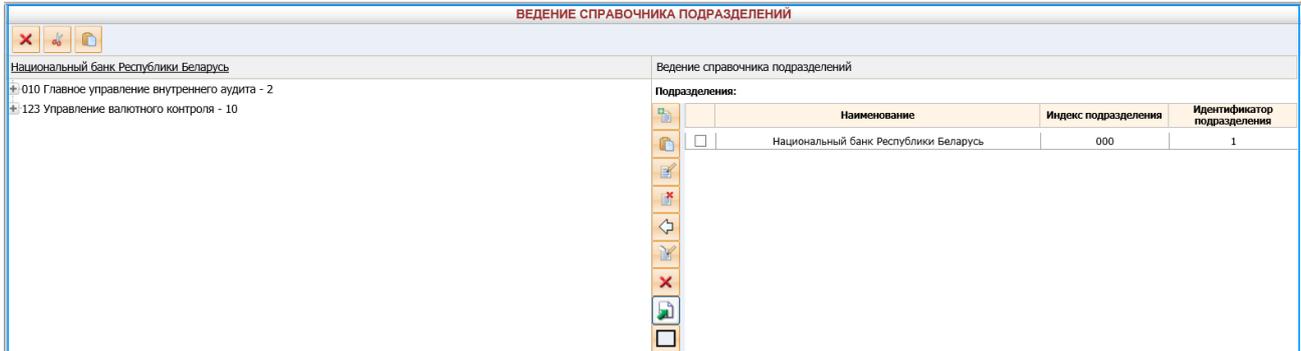


Рисунок 15-1 Форма ведения справочника подразделений

В справочнике возможно выполнение операций создания, редактирования, удаления подразделений, просмотра списка упраздненных подразделений, упразднение подразделений с возможностью выбора подразделения-преемника.

16. Ведение справочника сотрудников

В Системе предусмотрен справочник сотрудников. Для перехода к сеансу ведения справочника сотрудников следует выбрать в навигационном меню «Ведение справочника сотрудников». Откроется форма, изображенная на рисунке 16-1.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность
1	isidaLeaderCommonFoldersOwner				
2	Абламейко	Марина	Иосифовна	Главное финансово-экономическое управление Главное управление информационных технологий	Ведущий бизнес-аналитик управления развития информационных технологий Главного управления информационных технологий Центрального аппарата Национального банка
3	Абуховская	Ангелина	Юрьевна		Заведующий оборотной кассой отделения кассовых операций службы кассового обслуживания в г. Барановичи
4	Автономова	Елена	Владимировна		Начальник управления
5	Администратор				

Рисунок 16-1 Форма ведения справочника сотрудников

Верхняя часть формы содержит поисковой фильтр, позволяющих осуществлять поиск сотрудников по ФИО, а также набор кнопок для работы со справочником.

Для добавления нового сотрудника в справочник предназначена кнопка «**Добавление нового сотрудника**» . Кнопка «**Редактирование сотрудника**»  предназначена для редактирования данных о сотруднике. Кнопка «**Удаление сотрудника**»  используется для удаления сотрудника из справочника. Кнопка «**Импорт сотрудников из текстового файла**»  предназначена для загрузки сотрудников из файла формата txt..

17. Ведение справочника пользователей

Для управления доступом пользователей к Системе предназначен справочник пользователей. Для перехода к сеансу ведения справочника пользователей следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Ведение справочника пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 17-1.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Логин пользователя	Адрес электронной почты	Роль пользователя	Работает в системе	Подразделение	Пользователь / Сотрудник	Дата последнего входа
1	Александров	Александр	Полкарович	Аудитор	test1	234@isida.by	Информационный администратор	Да	011 Управление контрольного аудита	Пользователь	23.12.2019 09:30
2	Антонов	Антон	Антонович	Аудитор	antonov	ant@isida.by	Информационный администратор Руководитель	Нет	011 Управление контрольного аудита	Пользователь	
3	Бранской	Александр	Александрович	Аудитор	branzov	234@isida.by	Информационный администратор	Нет	011 Управление контрольного аудита	Пользователь	28.11.2019 17:34
4	Булкин	Владимир	Игоревич	Аудитор	bulkin	bul@isida.by	Аудитор	Нет	012 Отдел информационного аудита	Пользователь	
5	Ланова	Маргарита	Петровна	Аудитор	ml	1@isida.by	Информационный администратор	Нет	010 Главное управление внутреннего аудита	Пользователь	

Рисунок 17-1 Форма ведения справочника пользователей

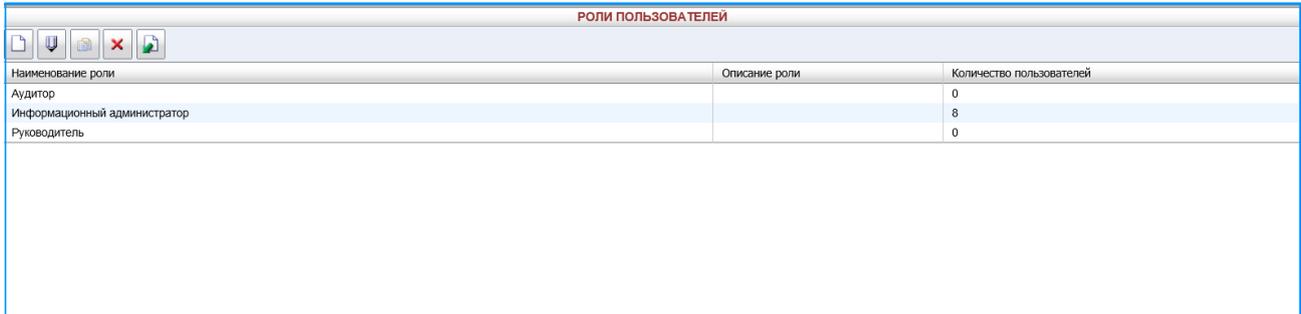
Верхняя часть формы содержит набор поисковых фильтров, позволяющих осуществлять поиск пользователей по различным критериям, а также набор кнопок для работы со справочником.

Для добавления нового пользователя в справочник предназначена кнопка «**Добавление нового пользователя**» . Кнопка «**Изменение прав доступа**»  предназначена для редактирования учетных записей пользователей. Кнопка «**Удаление пользователя**»  используется для удаления существующих учетных записей пользователей. Кнопка «**Отправить сообщение выбранным пользователям**»  предназначена для отправки сообщений пользователям Системы.

18. Управление ролями пользователей

Для обеспечения настройки ролей, распределяемых между пользователями в Системе, предназначен сеанс «Управление ролями пользователей».

Для перехода к сеансу следует выбрать в навигационном меню пункт меню «Управление ролями пользователей». Откроется форма, изображенная на рисунке 18-1.



Наименование роли	Описание роли	Количество пользователей
Аудитор		0
Информационный администратор		8
Руководитель		0

Рисунок 18-1 Форма просмотра созданных ролей

При работе в сеансе доступны следующие возможности:

- создание новой роли (кнопка «Создать» 
- редактирование роли (кнопка «Редактировать» 
- копирование роли (кнопка «Копировать» 
- удаление роли (кнопка «Удалить» 
- выгрузка списка ролей в файл формата csv (кнопка «Выгрузка списка ролей» 

Созданные в данном сеансе роли будут использованы для разграничения полномочий пользователей (получение доступа только к тем функциям, которые предусмотрены в роли, выданной пользователю).

19. Ведение справочника рисков

Для обеспечения настройки рисков, которые будут использоваться при оценке объектов аудита, в Системе предназначен сеанс «Справочник рисков».

Для перехода к сеансу ведения справочника рисков следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник рисков». Откроется форма, изображенная на рисунке 19-1.

Справочник рисков			
Наименование группы	Псевдоним	Наличие подгрупп	Вычисляемое поле
Уровень риска для факторов риска, присущих деятельности		+	-
Уровень риска для факторов риска адекватности механизмов внутреннего контроля		+	-
Оценка факторов риска, принятых во внимание Управлением внутреннего аудита для целей планирования		+	-
Результаты оценки рисков, присущих деятельности		+	-
Результаты оценки рисков адекватности механизмов внутреннего контроля		+	-
Общий уровень риска	ОУР	-	+
Результаты оценки факторов риска, принятых во внимание для целей планирования	РОП	-	+
Общий уровень риска объекта аудита	ОУР_ОА	-	+

Рисунок 19-1 Форма ведения справочника рисков

В справочнике доступны возможности создания рисков/групп рисков, редактирование рисков/групп рисков, удаление рисков, а также изменение порядка следования рисков в справочнике. Порядок следования рисков/групп рисков в справочнике влияет на отображения рисков на форме «Ведомость оценки рисков» и на вкладке «Риски» в паспорте объекта аудита.

Создаваемые в справочнике риски могут иметь список возможных значений, а также могут рассчитываться по формулам, заданным пользователем Системы, либо рассчитываться по правилам («по числу инцидентов», «расчет от года последней проверки»).

20. Дизайнер процессов, монитор процессов

20.1. Дизайнер процессов

Дизайнер процессов – визуальная графическая среда, позволяющая описывать бизнес-процессы в нотации BPMN. Для каждого процесса задаются различные общие параметры, определяются точки процесса и выполняемые в них процедуры (операции), устанавливается логика выполнения процесса в зависимости от различных условий и событий.

Для создания/редактирования бизнес-процессов необходимо выполнить переход в сеанс «Дизайнер процессов». Откроется форма «Список процессов». На данной форме предоставлена возможность перехода между вкладками «Опубликованные» (рис.20.1-1), «Черновики» (рис.20.1-2) и «Удалённые» (рис 20.1-3).

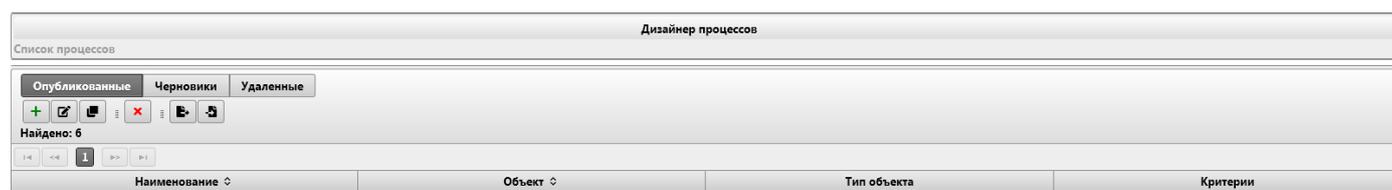


Рисунок 20.1-1 Список процессов (вкладка Опубликованные).

На вкладке предоставляются следующие возможности:

- добавление бизнес-процедуры (рис 20.1-4) (кнопка «Добавить» )
- редактирование бизнес-процедуры (рис. 20.1-4 (кнопка «Редактировать» )
- копирование бизнес-процедуры (кнопка «Копировать» )
- удаление бизнес-процедуры (кнопка «Удалить» )
- экспорт бизнес-процедуры (кнопка «Экспорт» )
- импорт бизнес-процедуры (кнопка «Импорт» )

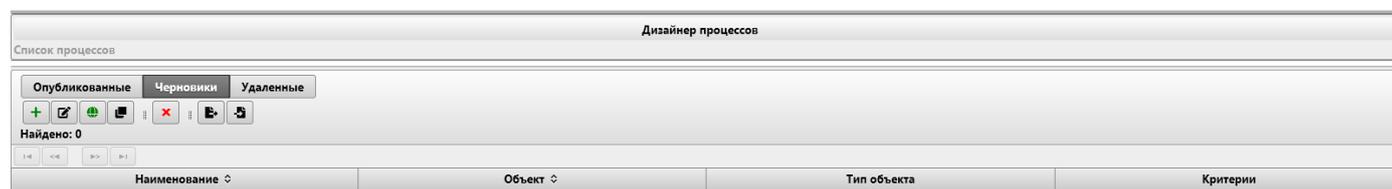


Рисунок 20.1-2 Список процессов (вкладка Черновики).

На вкладке предоставляются следующие возможности:

- добавление бизнес-процедуры (рис 20.1-4) (кнопка «Добавить» )
- редактирование бизнес-процедуры (рис. 20.1-4 (кнопка «Редактировать» )
- публикация черновой версии бизнес-процесса (кнопка «Опубликовать» )

- копирование бизнес-процедуры (кнопка «Копировать» )
- удаление бизнес-процедуры (кнопка «Удалить» )
- экспорт бизнес-процедуры (кнопка «Экспорт» )
- импорт бизнес-процедуры (кнопка «Импорт» )

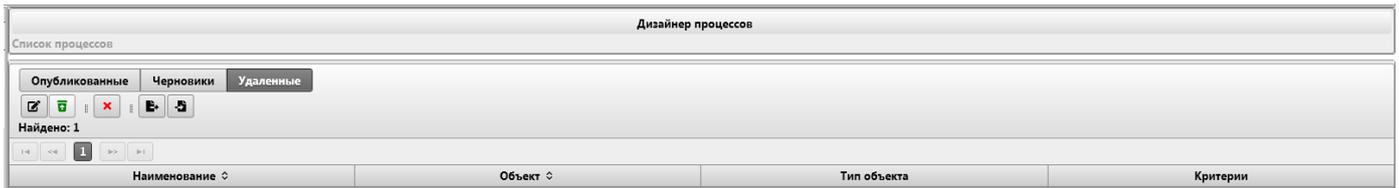


Рисунок 20.1-3 Список процессов (вкладка Удаленные).

На вкладке предоставляются следующие возможности:

- редактирование бизнес-процедуры (рис. 20.1-4 (кнопка «Редактировать» )
- восстановление удалённого бизнес-процедуры (кнопка «Восстановить» )
- удаление бизнес-процедуры (кнопка «Удалить» )
- экспорт бизнес-процедуры (кнопка «Экспорт» )
- импорт бизнес-процедуры (кнопка «Импорт» )

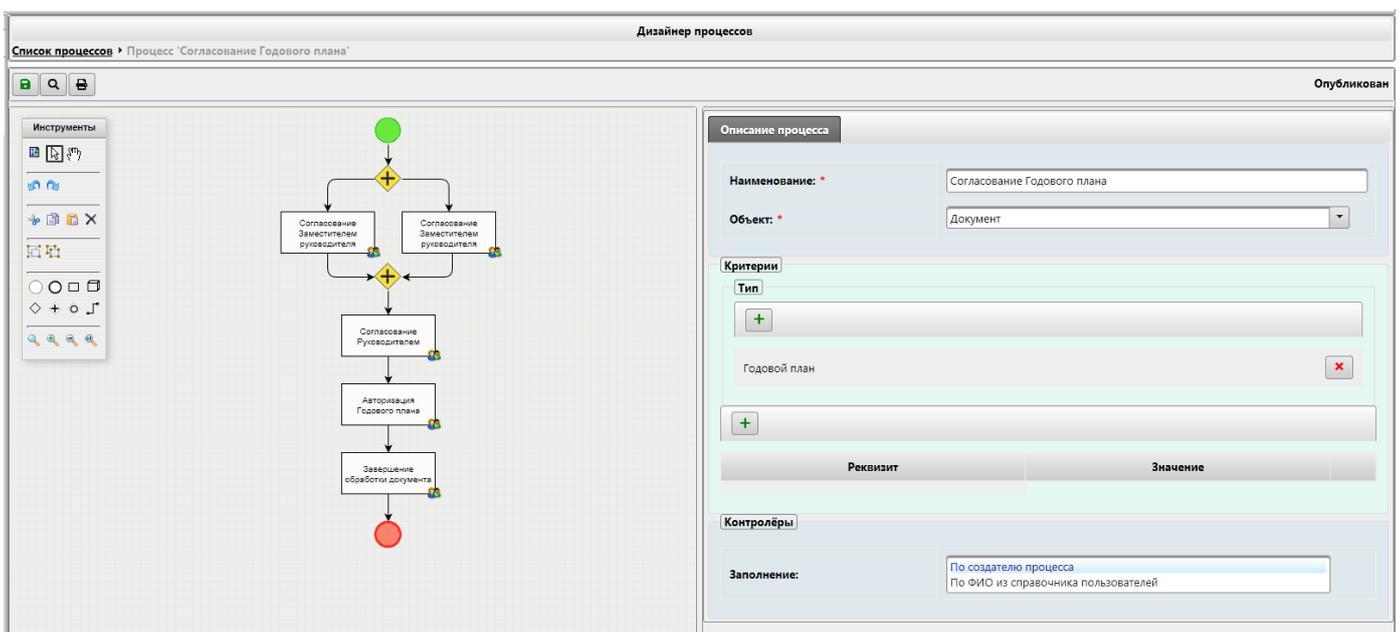


Рисунок 20.1-4 форма создания/редактирования бизнес-процесса.

На рис.20.1-4 показан пример бизнес-процесса на примере согласования годового плана.

На форме создания/редактирования бизнес-процесса предоставляются следующие возможности:

- панель графического построения бизнес-процесса (рис 20.1-5)
- панель описания (рис 20.1-6)

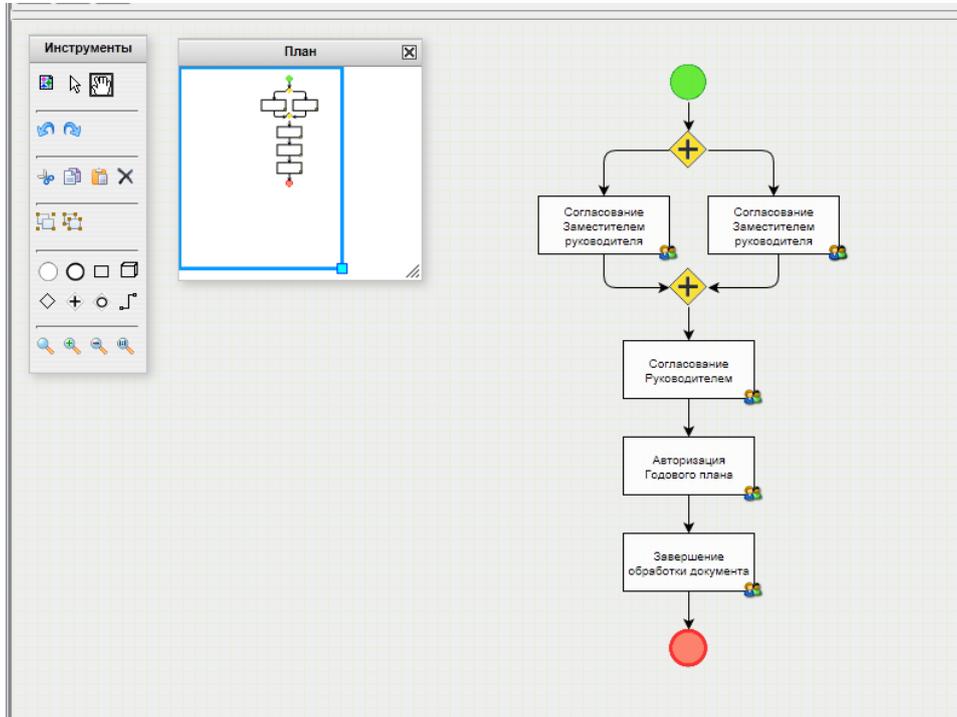


Рисунок 20.1-5 панель графического построения бизнес-процесса.

На панели расположена панель инструментов, предназначенная для добавления точек маршрута.

Рисунок 20.1-6 панель описания.

Панель описание может содержать:

- вкладку «Описание процесса» - на вкладке предоставляется возможность добавления общей информации о бизнес-процессе.

- вкладку «Описание точки» - на вкладке предоставляется возможность добавления подробной информации по выбранной точке маршрута.

20.2. Мониторинг процессов

Монитор процессов позволяет администраторам получать актуальную комплексную информацию о ходе процессов, исполняющихся в рамках Системы. Данная услуга также позволяет при необходимости досрочно завершить процессы, возобновить приостановленный процесс, откатить процесс на ранее заданную точку. В сеансе монитора процессов администраторам предоставлена возможность смены исполнителей на точке процесса, остановка/запуск точки, изменение условий и изменение входных параметров процедуры.

Для работы с данной услугой необходимо выполнить переход в сеанс «Монитор процессов». Откроется форма «Статистика» (рис 20.2-1)

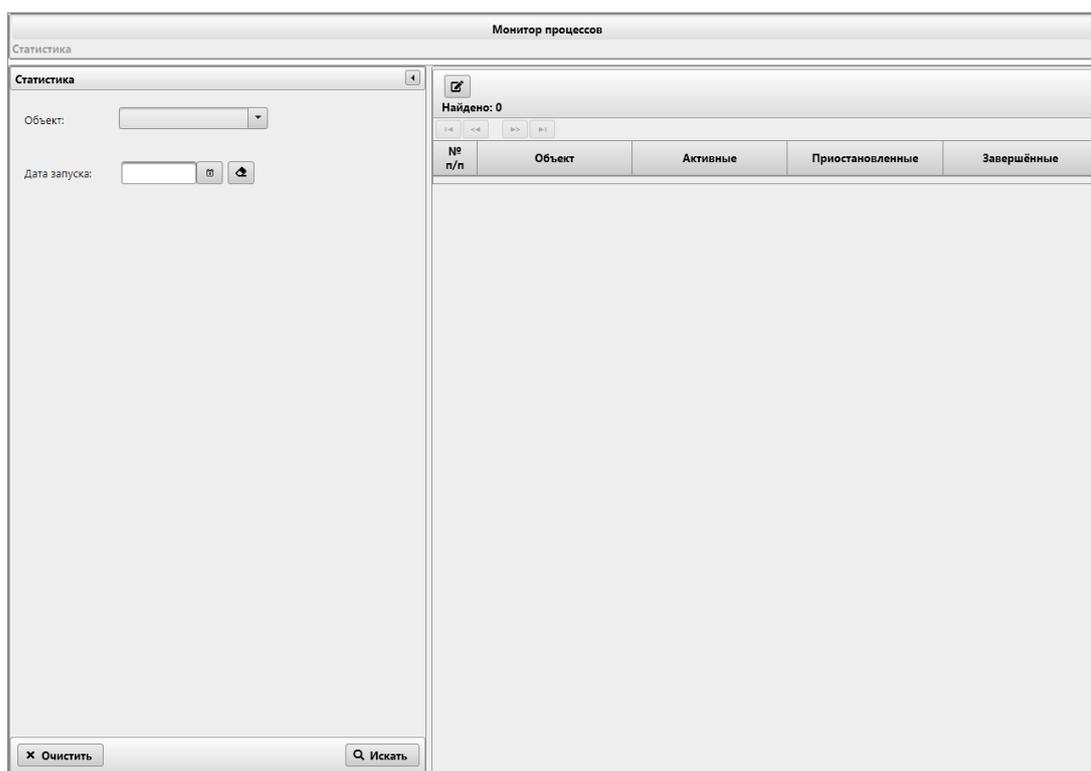


Рисунок 20.2-1 Статистика.

На форме предоставляются следующие возможности:

- поиск объектов бизнес-процессов – поиск осуществляется на форме «Статистика». Для данной формы доступна возможность сворачивания (кнопка «Свернуть форму поиска» ) и разворачивания (кнопка «Развернуть форму поиска» )

- вывод результатов поиска осуществляется на соответствующей панели. На данной панели предоставляется возможность просмотра бизнес-процессов по данному объекту (рис 20.2-2) (кнопка «Просмотр» )

Монитор процессов									
Статистика									
Найдено: 17									
№ п/п	Уникальный номер объекта	Статус экземпляра процесса	Наименование процесса	Подпроцесс	Открытые точки экземпляра процесса	Дата запуска	Дата завершения	Инициатор	
1	BASEbb3b9bc253e	Активный	Согласование Матрицы рисков и контролей	Нет	2	20.05.2022 10:52		Иванов Иван Иванович	🔍
2	BASEc9a07b5dcae	Активный	Согласование Ведомости оценки рисков	Нет	2	19.05.2022 16:07		Иванов Иван Иванович	🔍
3	BASE99e4d85086d	Активный	Обработка Перспективного плана (согласование, авторизация, утверждение)	Нет	2	07.07.2021 14:05		Иванов Иван Иванович	🔍
4	BASEa14317f6f14f4	Активный	Согласование Квартального плана	Нет	1	07.04.2021 12:04		Иванов Иван Иванович	🔍
5	BASE3823680148c	Активный	Согласование Вселенной аудита	Нет	1	25.03.2021 14:22		Иванов Иван Иванович	🔍
6	BASE207af4a9da6c	Активный	Согласование Вселенной ячлита	Нет	1	25.03.2021 14:07		Иванов Иван Иванович	🔍

Рисунок 20.2-2 Список процессов.

На форме предоставляются следующие возможности:

- поиск бизнес-процессов – поиск осуществляется на форме «Статистика». Для данной формы доступна возможность сворачивания (кнопка «Свернуть форму поиска» ) и разворачивания (кнопка «Развернуть форму поиска» )

- вывод результатов поиска осуществляется на соответствующей панели. На данной панели предоставляется возможность получения информации о ходе найденного процесса (рис 20.2-3) (кнопка «Изображение процесса с использованием нотаций BPMN» )

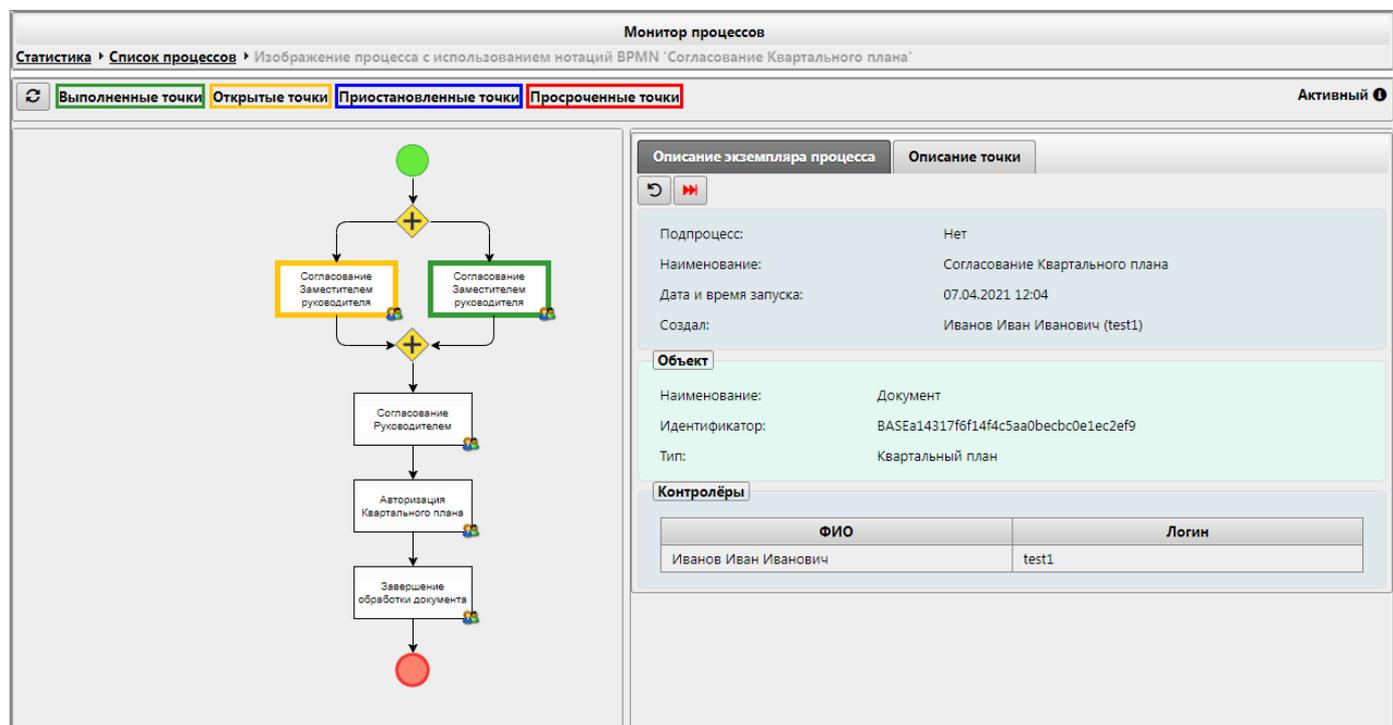
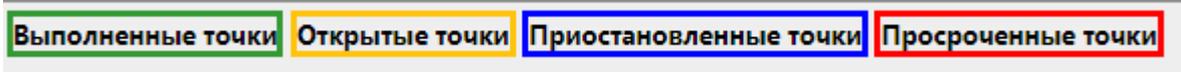


Рисунок 20.2-3 Изображение процесса с использованием нотаций BPMN.

На форме предоставляются следующие возможности:

- обновление информации о ходе выполнения процесса (кнопка «Обновить изображение процесса» )

- панель, содержащая актуальную информацию о ходе выполнения бизнес-процесс. Состояние точек процесса определяется путём цветовой идентификации.



- панель, содержащая вкладки «Описание экземпляра процесса» и «Описание точки». Панель «Описание точки» отображается только при выборе точки в графическом изображении бизнес-процесса.

На панели «Описание экземпляра процесса» предоставляются следующие возможности:

- возврат бизнес-процесса на начальную точку (кнопка «Возврат на начальную точку» )
- завершение экземпляра процесса (кнопка «Завершить экземпляр процесса» )

Панель «Описание точки» выводит информацию в зависимости от выбранной точки, от выбранного процесса, а так же его текущего состояния. Если процесс находится в состоянии «Открытые точки», то предоставляется возможность изменения участников процесса в разделе «Участники» (рис 20.2-4)

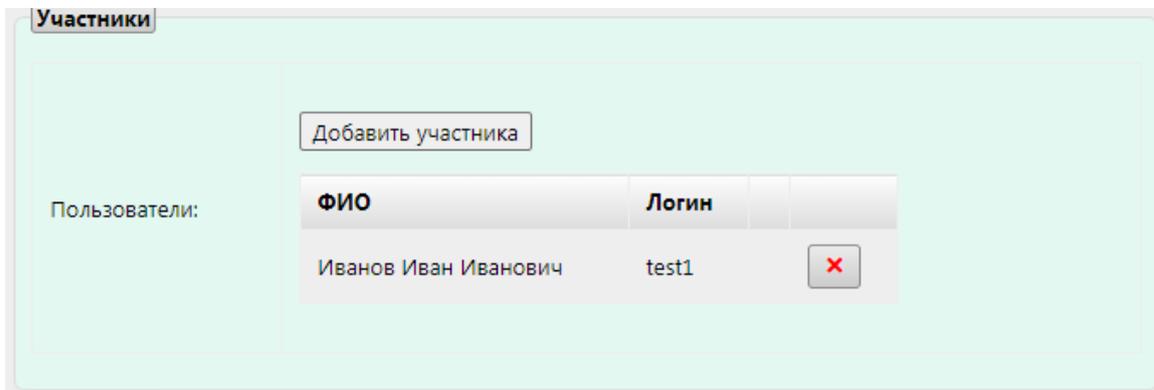


Рисунок 20.2-4 участники процесса.

В разделе «Участники» предоставляется возможность:

- добавление участников (кнопка «Добавить участника»)
- удаление участника (кнопка «Удалить» )

21. Ведение справочника объектов аудита

Для формирования планов работы ГУВА необходимо определить перечень объектов аудита, которые могут быть подвергнуты аудиту. Для этого в Системе создается справочник объектов аудита, в котором осуществляется формирование и ведение единой базы объектов аудита

Объекты аудита объединены в подразделы, которые в свою очередь образуют раздел. Код раздела содержит одну букву, но может содержать в дальнейшем и иные наборы символов.

Для перехода к сеансу ведения справочника объектов аудита следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник объектов аудита». Откроется форма, изображенная на рисунке 21-1. При входе в сеанс отображается информация о созданных разделах (код раздела, наименование раздела, дата создания и данные пользователя, создавшего раздел).

Если в БД отсутствует информация по разделам – открывается пустая форма.

Код объекта	Наименование объекта	Дата создания объекта	ФИО сотрудника	Год последней проверки	Актуальность	Состояние	Занят пользователем
▶ A	Основные функции	08.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ B	Обеспечивающие функции	23.03.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ C	Информационные технологии	25.03.2021	Иванов Иван Иванович				

Рисунок 21-1 Форма ведения справочника объектов аудита

На главной форме возможно создание разделов, редактирование разделов и удаление разделов. Также доступна функция просмотра истории (формирование списка разделов на заданную дату) и создание списка разделов для формирования планов работы (с последующей привязкой разделов планов к разделам справочника объектов аудита).

При клике по иконке ▶ в строке, с наименованием разделов, будут отображены подразделы (рисунок 21-2).

Код объекта	Наименование объекта	Дата создания объекта	ФИО сотрудника	Год последней проверки	Актуальность	Состояние	Занят пользователем
▼ A	Основные функции	08.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 1	Денежно-кредитная политика	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 2	Реализация денежно-кредитной политики и рефинансирование банков	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 3	Статистика	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 4	Золотовалютные и иные активы	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 5	Платежная система	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 6	Денежная наличность и другие ценности	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ B	Обеспечивающие функции	23.03.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ C	Информационные технологии	25.03.2021	Иванов Иван Иванович				

Рисунок 21-2 Просмотр списка подразделов

На форме доступна возможность создания, редактирования и удаления подразделов, а также изменения порядка следования подразделов в справочнике. Также доступна возможность формирования списка подразделов на заданную дату (просмотр истории).

При клике по иконке ▶ в строке, с наименованием подразделов, будут отображены объекты аудита (рисунок 21-3).

Справочник объектов аудита							
Код объекта	Наименование объекта	Дата создания объекта	ФИО сотрудника	Год последней проверки	Актуальность	Состояние	Занят пользователем
▼ A	Основные функции	08.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▼ A 1	Денежно-кредитная политика	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 1.1	Подготовка, утверждение и мониторинг основных направлений денежно-кредитной политики	17.03.2021	Иванов Иван Иванович	2022	+	Свободен	
A 1.2	Рабочее время сотрудников, которое используется нерационально	11.02.2021	Иванов Иван Иванович		+	Свободен	
▶ A 2	Реализация денежно-кредитной политики и рефинансирование банков	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 3	Статистика	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 4	Золотовалютные и иные активы	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 5	Платежная система	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ A 6	Денежная наличность и другие ценности	11.02.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ B	Обеспечивающие функции	23.03.2021	Иванов Иван Иванович				
▶ C	Информационные технологии	25.03.2021	Иванов Иван Иванович				

Рисунок 21-3 Форма просмотра списка объектов аудита

На форме работы со списком объектов доступны следующие возможности: создание объекта аудита, редактирование объекта аудита, удаление объекта аудита, изменение порядка следования объектов в списке, копирование объектов аудита, перемещение объекта в другой подраздел, объединение объектов аудита. Также доступна возможность формирования списка объектов аудита на заданную дату (просмотр истории).

При двойном клике правой кнопкой мыши по объекту аудита осуществляется переход к паспорту объекта аудита (рисунок 21-4).

Паспорт объекта аудита		
Объекты аудита ▶ Объект аудита		
Подраздел A 1 Денежно-кредитная политика Код объекта: A 1.3		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Характеристики объекта Риски </div>		
Код объекта:	A 1.3	
Наименование объекта:	<input type="text"/>	
Подпроцесс:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Наименование подпроцесса Состояние Занят пользователем </div>	
Описание:	<input type="text"/>	
Справочные материалы:	Отсутствуют справочные материалы	
Владелец объекта аудита:	<input type="text"/>	
Участники процесса:	<input type="text"/>	
Обеспечивающие информационные ресурсы:	<input type="text"/>	
Состояние:	<input type="text" value="Действующий"/>	
История аудита:	<input type="text"/>	
Инциденты	<input type="text"/>	
Цели, угрозы и механизмы контроля	<input type="text"/>	

Рисунок 21-3 Форма паспорта объекта аудита

На форме работы с объектом аудита доступны следующие возможности: переход между вкладками «Характеристики объекта», «Инциденты», «Риски», «Цели, угрозы и механизмы контроля».

- На вкладке «Характеристики объекта» доступны следующие возможности:

- добавление подпроцесса (кнопка «Добавить подпроцесс» )
- редактирование подпроцесса (кнопка «Редактировать подпроцесс» )
- удаление подпроцесса (кнопка «Удалить подпроцесс» )
- изменение порядка следования подпроцессов

- копирование подпроцессов (кнопка «Скопировать подпроцесс» )
- объединение подпроцессов (кнопка «Объединить подпроцессы» )
- перенос подпроцесса в объект аудита (кнопка «Перевести подпроцесс в объект аудита» )
- просмотр недействующих подпроцессов (кнопка «Просмотреть недействующие подпроцессы» )
- добавление справочных материалов (кнопка «Добавить» )
- добавление связи со справочным материалом (кнопка «Установить связь» )
- удаление справочных материалов (кнопка «Удалить справочный материал» )
- сохранение на диск справочных материалов (кнопка «Сохранить на диск» )
- добавление владельцев объекта аудита (кнопка «Добавить владельца объекта аудита» )
- удаление владельцев объекта аудита (кнопка «Удалить владельца объекта аудита» )
- добавление участников процесса (кнопка «Добавить участника объекта аудита» )
- удаление участников процесса (кнопка «Удалить участника объекта аудита» )
- добавление обеспечивающий информационный ресурс (кнопка «Добавить обеспечивающий ресурс» )
- удаление обеспечивающий информационный ресурс (кнопка «Удалить обеспечивающий ресурс» )
- изменение состояние объекта аудита
- установка года аудита.
- На форме «Инциденты» доступны следующие возможности:
 - добавление инцидентов (кнопка «Добавить инцидент» )
 - редактирование инцидентов (кнопка «Редактировать инцидент» )
 - удаление инцидентов (кнопка «Удалить инцидент» )
- На вкладке «Риски» доступна возможность определение уровня риска объекта аудита
- На форме «Цели, угрозы и механизмы контроля» доступны следующие возможности:
 - добавление целей объекта аудита (кнопка «Добавить» )
 - редактирование целей объекта аудита (кнопка «Редактировать» )

- удаление целей объекта аудита (кнопка «Удалить» )
- изменение порядка следования объектов аудита
- добавление угроз 1-го уровня (кнопка «Добавить» )
- редактирование угроз 1-го уровня (кнопка «Редактировать» )
- удаление угроз 1-го уровня (кнопка «Удалить» )
- изменение порядка следования угроз 1-го уровня в пределах целей аудита
- добавление угроз 2-го уровня (кнопка «Добавить» )
- редактирование угроз 2-го уровня (кнопка «Редактировать» )
- удаление угроз 2-го уровня (кнопка «Удалить» )
- изменение порядка следования угроз 2-го уровня в пределах угрозы 1-го уровня
- добавление механизмов контроля (кнопка «Добавить» )
- редактирование механизмов контроля (кнопка «Редактировать» )
- удаление механизмов контроля (кнопка «Удалить» )
- изменение порядка следования механизмов контроля в пределах угрозы 2-го уровня.
- развертывание всех объектов (кнопка «Развернуть всё» )
- свертывание всех объектов (кнопка «Свернуть всё» )

22. Ведение справочника мероприятий

Сеанс «Справочник мероприятий» предназначен для обеспечения настройки мероприятий, которые будут использоваться при формировании планов работы управления. Работа со «Справочником мероприятий» представляет собой формирование мероприятий на год планирования работ, т.е. актуализацию списка мероприятий, которые должны быть проведены.

Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Справочник мероприятий», при этом будет открыта форма, представленная на рисунке 22-1.

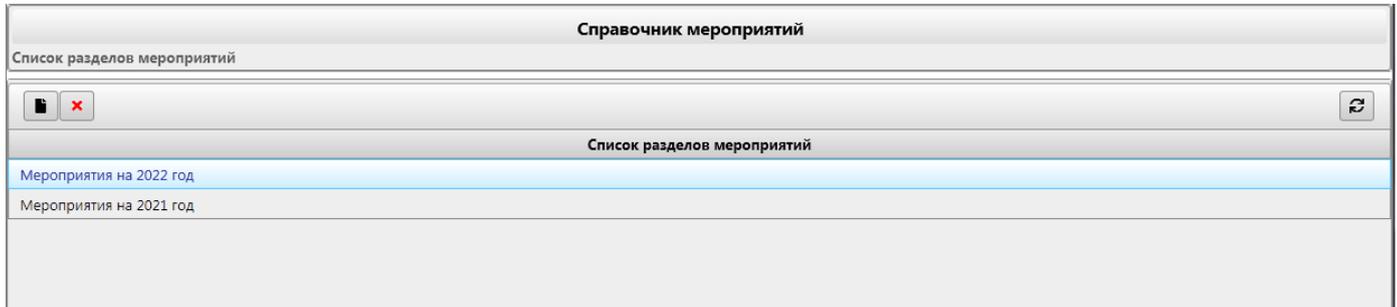


Рисунок 22-1 Список разделов мероприятий

Кнопка «Создать»  служит для создания нового раздела мероприятий.

Кнопка «Удалить»  используется для удаления существующих разделов.

Кнопка «Обновить»  используется для обновления информации на форме.

Внутри раздела возможно создание (кнопка «Создать» ) , редактирование (кнопка «Редактировать» ) , удаление (кнопка «Удалить» ) групп мероприятий. Внутри групп мероприятий доступны следующие возможности:

- создание мероприятия - при нажатии на кнопку «Создать» осуществляется переход на форму создания мероприятия (рисунок 22-2)
- редактирование мероприятия – при нажатии на кнопку «Редактировать» осуществляется переход на форму редактирования мероприятия (рисунок 22-2)
- удаление мероприятия (кнопка «Удалить»)

Создание / редактирование мероприятия

Наименование группы мероприятий: Общие организационные мероприятия

Наименование мероприятия: *

Кварталы проведения мероприятия: 1 2 3 4

Участует в распределении ресурсов:

Исполнители: +

Страна: ...

Учебный центр: ...

Категория мероприятия: ...

Форма проведения:

Сохранить Отмена

Рисунок 22-2 Создание/редактирование мероприятия.

На форме предоставляются следующие возможности:

- добавление исполнителя (кнопка «Добавить» )
- удаление исполнителя (кнопка «Удалить» )
- добавление страны (кнопка «Добавить» )
- удаление страны (кнопка «Удалить» )
- добавление учебного центра (кнопка «Добавить» )
- удаление учебного центра (кнопка «Удалить» )
- добавление категории мероприятия (кнопка «Добавить» )
- удаление категории мероприятия (кнопка «Удалить» )

23. Ведение рабочего календаря

Для организации процесса планирования деятельности ГУВА пользователям Системы предоставлена возможность иметь актуальный «рабочий календарь», в котором указаны все выходные дни, все рабочие, а также праздничные дни, переносы рабочих дней.

Для перехода к сеансу ведения рабочего календаря следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Ведение рабочего календаря». Откроется форма, изображенная на рисунке 23-1.



Рисунок 23-1 Форма ведения рабочего календаря

При входе в сеанс на форме отображается календарь на текущий год. На форме возможен быстрый переход к двум предыдущим и двум следующим годам.

Выбор года для отображения на форме календаря осуществляется однократным кликом левой кнопкой мыши по году в верхней части формы, либо однократным кликом левой кнопкой мыши по кнопке перехода к предыдущему году (←) либо по кнопке перехода к следующему году (→).

При необходимости уполномоченный пользователь может внести изменения в рабочий календарь – установив для выбранного дня тип «рабочий», «праздничный» или «выходной».

Для изменения типа дня необходимо однократным кликом левой кнопкой мыши по дате выбрать день в календаре. Откроется форма, в которой возможно установить тип дня, а также добавить комментарий (рисунок 23-2).

Рисунок 23-2 Форма изменения типа дня в рабочем календаре

На форме возможно установить тип дня (рабочий, выходной или праздничный). При выборе типа дня «праздничный» доступна возможность установки флага «ежегодный». При установке признака ежегодности дата в календаре будет отмечена праздничной до тех пор, пока пользователь не снимет данный признак. При изменении типа дня в поле «Причина изменения» возможно указать комментарий с указанием основания для внесения изменений в рабочий календарь.

Нажатием кнопки «Сохранить» осуществляется внесение изменений в рабочий календарь. Нажатием кнопки «Отмена» осуществляется возврат к форме календаря (рисунок 23-1) без сохранения изменений.

После обработки дат пользователем внесенные изменения отображаются на форме календаря – в зависимости от типа дня может быть изменено цветовое оформление даты на календаре.

24. Ведение справочника аудиторов

Справочник аудиторов предусмотрен для ведения списка всех пользователей-аудиторов, работающих с Системой.

Для перехода к сеансу ведения справочника аудиторов следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник аудиторов». Откроется форма, изображенная на рисунке 24-1.

Справочник аудиторов							
Фамилия аудитора <input type="text"/>  Уникальный идентификатор аудитора <input type="text"/>  Статус аудитора <input type="text"/>  <input type="button" value="Искать"/>							
    							
Найдено: 9 << 1 >>							
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Уникальный идентификатор аудитора	Подразделение	Статус
1	Иванов	Иван	Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	G	Управление комплексного аудита	Действующий
2	Валентинова	Валентина	Валентиновна	Бухгалтер	B	Управление комплексного аудита	Действующий
3	Андрончик	Александр	Васильевич	Начальник отдела внутреннего аудита	A	Отдел информационного аудита	Действующий

Рисунок 24-1 Форма ведения справочника аудиторов

Верхняя часть формы содержит набор поисковых фильтров, позволяющих осуществлять поиск аудиторов по различным критериям, а также набор кнопок для работы со справочником.

Кнопка «Добавить нового аудитора»  служит для добавления в справочник нового пользователя-аудитора. Кнопки «Редактировать аудитора»  и «Удалить аудитора»  используются соответственно для редактирования записей о аудиторе и изменения статуса аудитора на «Недействующий» соответственно. Кнопка «Создание должностной иерархии»  предназначена для изменения порядка следования сотрудников в справочнике аудиторов. Кнопка «Установить статус «действующий»»  предназначена для изменения статуса аудитора (перевод недействующих аудиторов в действующие).

25. Ведение Вселенной аудита

Для обеспечения возможности сформировать перечень объектов аудита, которые могут быть подвергнуты аудиту и привести в актуальное состояние данный перечень, в Системе реализован сеанс «Вселенная аудита».

Для перехода к сеансу следует выбрать в навигационном меню «Планирование деятельности» - «Ведение Вселенной аудита». Откроется поисковая форма сеанса, представленная на рисунке 25-1. При входе в сеанс поисковая форма пустая.

The screenshot shows a search interface for 'Вселенная аудита'. At the top right, there are two dropdown menus: 'Укажите год' (Specify year) and 'Статус' (Status), followed by a search button with a magnifying glass icon. On the left, there are three icons representing file formats: a folder, an Excel spreadsheet, and a Word document. Below these is a table with three columns: 'Наименование' (Name), 'Статус' (Status), and 'Версии документов' (Document versions). The table contains one row with the following data:

Наименование	Статус	Версии документов
Вселенная аудита на 2022 год	Формируется	1

Рисунок 25-1 Поисковая форма сеанса «Ведение Вселенной аудита»

На форме пользователю доступен поисковый фильтр документов (поиск по году и статусу документа по нажатию на кнопку «Искать» ) , а также кнопки создания «Вселенной аудита» () и экспорта в файл формата xlsx/docx (кнопка «Экспорт в формат MS Excel»  /«Экспорт в формат MS Word» ).

При использовании функции поиска осуществляется выборка электронных документов «Вселенная аудита», соответствующих заданному поисковому запросу. Если поисковый запрос пустой – осуществляется выборка всех документов. Если хранится несколько версий «Вселенной аудита» на один и тот же год – в столбце «Версии документов» будет указано количество версий документа, и при двойном клике левой кнопкой мыши на строку с документом осуществляется переход к форме просмотра списка версий

При двойном клике левой кнопкой мыши на поисковой форме по документу в статусе «формируется» - осуществляется переход к форме работы со «Вселенной аудита» (рисунок 25-2).

The screenshot shows the 'Вселенная аудита' form. At the top, it says 'Вселенная аудита' and 'Формирование "Вселенной аудита"'. Below that, there is a dropdown for '2022 год' and a status indicator 'Статус: Формируется'. A toolbar contains several icons for navigation and actions. Below the toolbar is a table with three columns: 'Код объекта аудита', 'Наименование объекта аудита', and 'Комментарий'. The table has three rows, each with a blue background:

Код объекта аудита	Наименование объекта аудита	Комментарий
А	Основные функции	
В	Обеспечивающие функции	
С	Информационные технологии	

Рисунок 25-2 Формирование «Вселенной аудита»

При формировании «Вселенной аудита» на форме доступны следующие возможности:

- обновить список разделов/подразделов/объектов аудита (по нажатию на кнопку );

- развернуть список разделов и подразделов для просмотра списка объектов (по нажатию на кнопку «Развернуть все» ) либо свернуть список разделов (по нажатию на кнопку «Свернуть все» );

- изменить порядок следования объектов аудита/подпроцессов («Переместить вверх объект аудита»  и «Переместить вниз объект аудита» );

- отобразить на форме список обеспечивающих информационных ресурсов для объектов аудита /подпроцессов (по нажатию на кнопку «Показать обеспечивающие информационные ресурсы» ). После нажатию на данную кнопку становится доступна кнопка «Скрыть обеспечивающие информационные ресурсы»  , при нажатии на которую осуществляется возврат к просмотру списка объектов/подпроцессов без отображения на форме обеспечивающих информационных ресурсов;

- отправить документ в обработку (по нажатию на кнопку «Отправить документ в обработку» ).

После отправки документа в обработку уполномоченным пользователям станет доступна панель согласования с кнопкой «Согласовать» (рис. 25-3)

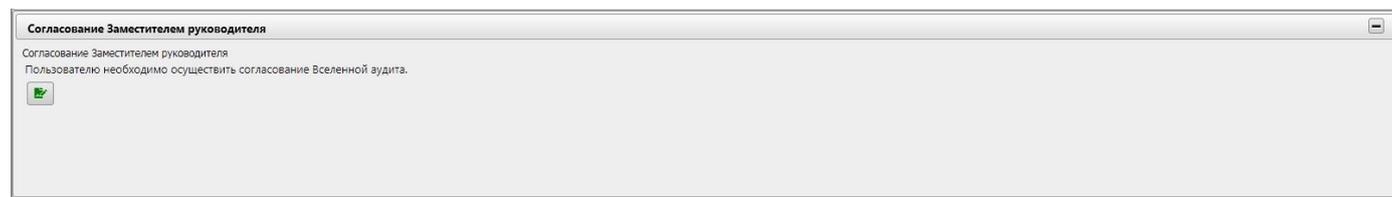


Рисунок 29-3 Панель согласования

Пользователь, выполнивший согласование, в окне просмотра информации о процессе может отменить согласование (отмена согласования возможна до момента согласования Вселенной аудита).

- просмотр информации по процессу обработки документа (по нажатию на кнопку «Информация о процессе»  в отдельном окне возможно увидеть информацию о процессе обработки документа). Если документ авторизован – в этом окне возможно отменить авторизацию.

При нажатии на кнопку будет открыта форма просмотра информации по процессу обработки электронного документа (аналогичная панели на рисунке 25-4). Если документ не был отправлен в обработку – форма будет пустая.

Информация о процессе						
Статус: Активный						
Задача	Сотрудник	Должность	Статус выполнения	Дата выполнения	Дата отмены	
✔ Авторизация Вселенной аудита	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	25.03.2021 14:23		
✔ Авторизация Вселенной аудита	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	12.07.2021 16:38		↻
▾ 🟡 Завершение обработки документа	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Ожидание			

Заккрыть

Рисунок 25-4 Форма просмотра информации о процессе обработки электронного документа

Также в данном сеансе доступна возможность создания, копирования объектов аудита, перемещения объекта аудита в другой подраздел и удаления объекта. Для подпроцессов возможно редактирование наименования, копирование подпроцессов, объединение подпроцессов. Для объектов аудита возможно изменение порядка следования внутри подраздела, для подпроцессов – изменение порядка следования внутри объекта.

При двойном клике левой кнопкой мыши на поисковой форме по документу в статусе «авторизован» или «утвержден» - осуществляется переход к форме просмотра «Вселенной аудита». В режиме просмотра исключена возможность редактирования списка объектов.

26. Ведение Ведомости оценки рисков

Оценка рисков объектов аудита представляет собой формирование и работу с «Ведомостью оценки рисков», в которой выполняется установка значений рисков. Предварительно в Системе необходимо настроить список возможных рисков, оценки по которым выставляются в рамках планирования деятельности ГУВА. Настройка возможных рисков объектов аудита и правила их установки осуществляется в сеансе «Справочник рисков».

Для перехода к сеансу следует выбрать в навигационном меню «Планирование деятельности» - «Ведение Ведомости оценки рисков». Откроется поисковая форма сеанса, представленная на рисунке 26-1. При входе в сеанс поисковая форма пустая.

Наименование	Статус	Версии документов
Ведомость оценки рисков на 2022 год	Формируется	3

Рисунок 26-1 Поисковая форма сеанса «Ведение Ведомости оценки рисков»

На форме пользователю доступен поисковый фильтр документов (поиск по году и статусу документа по нажатию на кнопку «Искать» ) , а также кнопки создания «Ведомости оценки рисков» () и экспорта в файл формата xlsx/docx (кнопка «Экспорт в формат MS Excel» ) / «Экспорт в формат MS Word» ) .

При использовании функции поиска осуществляется выборка списка электронных документов «Ведомость оценки рисков», соответствующих заданному поисковому запросу. Если поисковый запрос пустой – осуществляется выборка всех документов. Если хранится несколько версий «Ведомости оценки рисков» на один и тот же год – в столбце «Версии документов» будет указано количество версий документа, и при двойном клике левой кнопкой мыши на строку с документом осуществляется переход к форме просмотра версий (форма аналогичная представленной на рисунке 26-2).

Для создания нового документа «Ведомость оценки рисков» на следующий год, необходимо на форме, представленной на рисунке 26-1, нажать кнопку «Создать «Ведомость оценки рисков»»  . В случае, если «Ведомость оценки рисков» невозможно создать – будет выдано информационное сообщение с указанием причины.

При создании «Ведомости оценки рисков» на следующий календарный год открывается форма, представленная на рисунке 26-2. На форме «Ведомости оценки рисков» все разделы, в которые включены объекты аудита, будут отображены свернутыми. Раздел раскрывается по однократному клику левой кнопкой мыши, отображаются подразделы. При однократном клике левой кнопкой мыши по подразделу будет отображаться список объектов аудита для выбранного подраздела.

Ведомость оценки рисков объектов аудита 2022 год											
Поиск > Просмотр версий > Формирование "Ведомость оценки рисков"											
Код объекта аудита	Наименование объекта аудита		ИБД		ИБД2		Общий уровень риска	Результаты оценки факторов риска, принятых во внимание для целей планирования:		Общий уровень риска объекта аудита	Год перспективного плана
			ИБД	ИБД2	ОУР	РОП		ОУР_ОА			
> А	Основные функции										
> В	Обеспечивающие функции										
> С	Информационные технологии										

Рисунок 26-2 Форма работы с «Ведомостью оценки рисков»

При формировании «Ведомости оценки рисков» на форме доступны следующие возможности:

- обновить список разделов/подразделов/объектов (по нажатию на кнопку «Обновить форму» );
 - развернуть список разделов и подразделов для просмотра списка объектов аудита/подпроцессов (по нажатию на кнопку «Развернуть все» ) либо свернуть список разделов (по нажатию на кнопку «Свернуть все» );
 - сформировать проект «Перспективного плана» (по нажатию на кнопку «Сформировать проект Перспективного плана» );
 - отправить документ в обработку (по нажатию на кнопку «Отправить документ в обработку» ).
- Документ будет поставлен на маршрут обработки для выполнения процедуры согласования ведомости уполномоченными пользователями и последующей авторизации;
- просмотреть информацию о процессе обработки документа (по нажатию на кнопку «Информация о процессе» ). При нажатии на кнопку будет открыта форма просмотра информации по процессу обработки электронного документа (рисунок 26-3). Если документ не был отправлен в обработку – форма будет пустая.

Информация о процессе					
При отмене точки 'Авторизация Ведомости оценки рисков' осуществлено досрочное завершение экземпляра процесса.					Статус: Завершённый
Задача	Сотрудник	Должность	Статус выполнения	Дата выполнения	Дата отмены
✔️ Согласование Заместителем руководителя	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	12.07.2021 16:36	
✔️ Согласование Заместителем руководителя	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	12.07.2021 16:37	
✔️ Согласование Руководителем	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	12.07.2021 16:37	
✔️ Авторизация Ведомости оценки рисков	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	12.07.2021 16:39	22.10.2021 16:24
⏸️ Завершение обработки документа			Ожидание		
	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития			

Закреть

Рисунок 26-3 Форма просмотра информации о процессе обработки электронного документа

При формировании «Ведомости оценки рисков» пользователю доступна возможность установки значений рисков по объектам аудита, установка года планируемой проверки, а также переход для просмотра паспорта объекта аудита.

По окончании обработки ведомости документ необходимо отправить в обработку (кнопка «Отправить документ в обработку» ). Обработка документа включает в себя выполнение процесса согласования и авторизации ведомости.

После отправки документа в обработку уполномоченным пользователям станет доступна панель согласования с кнопкой «Согласовать» (аналогичная панели на рисунке 26-4)

Согласование Заместителем руководителя

Согласование Заместителем руководителя
Пользователю необходимо осуществить согласование Ведомости оценки рисков.



Рисунок 26- Панель согласования

Пользователь, выполнивший согласование, в окне просмотра информации о процессе может отменить согласование (отмена согласования возможна до момента согласования Ведомости оценки рисков).

27. Ведение Перспективного плана

Перспективный план строится на основе выполненного выбора объектов аудита в «Ведомости оценки рисков». План представляет собой таблицу, которая содержит «коды объектов аудита», «тему аудиторского задания» (оно же наименование объекта аудита), периоды выполнения заданий. Каждая проверка, включенная в «Перспективный план», относится к одному из трех лет ближайшего планирования деятельности Главного управления внутреннего аудита.

Для перехода к сеансу работы с Перспективным планом следует выбрать в навигационном меню пункт «Планирование деятельности» - «Ведение Перспективного плана». Откроется поисковая форма сеанса, изображенная на рисунке 27-1.

Наименование	Статус	Версии документов
Перспективный план 2022-2024 г.	Формируется	2

Рисунок 26-1 Поисковая форма сеанса «Ведение Перспективного плана»

На форме пользователю доступен поисковый фильтр документов (поиск по периоду планирования и статусу документа по нажатию на кнопку «Искать» ) , а также кнопки создания «Перспективного плана» () и экспорта в файл формата xlsx/docx (кнопка «Экспорт в формат MS Excel» ) /«Экспорт в формат MS Word» ()).

При создании электронного документа «Перспективный план» осуществляется переход к форме работы с планом, представленной на рисунке 27-2.

Код объекта аудита	Тема аудиторского задания	Период выполнения задания			Комментарий
		2022 год	2023 год	2024 год	
	Выполнение рекомендаций по результатам проведенных аудитов и ревизий	+	+	+	
Аудит процессов, операций, видов деятельности банка					
A 1	Денежно-кредитная политика				
A 1.2	Рабочее время сотрудников, которое используется нерационально		+		
A 2	Реализация денежно-кредитной политики и рефинансирование банков				
A 2.1.1	Анализ и прогнозирование ликвидности банковской системы, динамики рублевой денежной базы	+			
A 6	Денежная наличность и другие ценности				
A 6.5	Организация работы по удаленному хранению наличных денежных средств и иных ценностей Банка	+			
B 8	Информационная и научно-исследовательская деятельность				
B 8.1.1	Информационное и системное управление официальным сайтом Банка в глобальной компьютерной сети Интернет	+			
Аудит в области информационных технологий					
C 5	ИТ-процессы				
C 5.7	Обеспечение непрерывности ИТ-сервисов	+			

Рисунок 27-2 Форма работы с «Перспективным планом» (формирование плана)

При формировании «Перспективного плана» в электронном документе можно выполнить следующие операции:

- Добавить аудит/консультационное задание (по нажатию на кнопку «Добавить аудит/консультационное задание» );
- выполнить формирование проекта годового плана (по нажатию на кнопку «Сформировать проект Годового плана»  осуществляется переход к форме просмотра проекта Годового плана);
- обновить перечень объектов аудита, отображаемых на форме (по нажатию на кнопку «Обновить список» );
- отправить документ в обработку (по нажатию на кнопку «Отправить документ в обработку» ). Документ будет поставлен на маршрут обработки для выполнения процедуры согласования плана уполномоченными пользователями, последующей авторизации и утверждения;
- просмотр информации о процессе обработки документа (по нажатию на кнопку «Информация о процессе» ). При нажатии на кнопку будет открыта форма просмотра информации по процессу обработки электронного документа (рисунок 27-3). Если документ не был отправлен в обработку – форма будет пустая.

Информация о процессе						Статус: Активный	
Задача	Сотрудник	Должность	Статус выполнения	Дата выполнения	Дата отмены		
<ul style="list-style-type: none"> ▾  Согласование Перспективного плана начальниками отдела/управления 	Согласование Перспективного плана начальниками отдела/управления		Ожидание				
	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития					
<ul style="list-style-type: none"> ▾  Согласование Перспективного плана начальниками отдела/управления 			Ожидание				
	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития					
<ul style="list-style-type: none"> ▾  Согласование Перспективного плана заместителем начальника Управления Аудита 							
	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития					
	Сидорова Анна Григорьевна	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития					

Рисунок 27-3 Форма просмотра информации о процессе обработки электронного документа

Внести изменения в «Перспективный план» возможно только в части добавления записей в раздел «Консультационные задания». Добавление консультационных заданий осуществляется по нажатию на кнопку «Добавить аудит/консультационное задание» .

По окончании формирования «Перспективного плана» уполномоченному пользователю необходимо нажать кнопку «Отправить документ в обработку»  для постановки документа на маршрут для выполнения операции согласования и последующей авторизации плана.

После отправки документа в обработку уполномоченным пользователям станет доступна панель согласования с кнопкой «Согласовать» (аналогичная панели на рисунке 27-4)

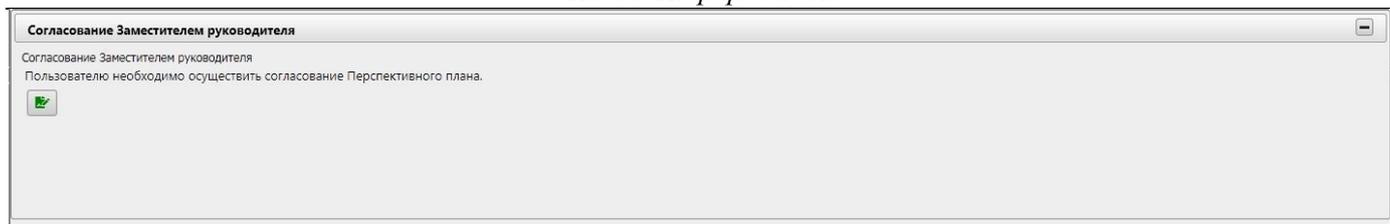


Рисунок 27-5 Панель согласования

Пользователь, выполнивший согласование, в окне просмотра информации о процессе может отменить согласование (отмена согласования возможна до момента согласования Перспективного плана следующим пользователем).

При выполнении согласования «Перспективного плана» все участники процесса обработки документа получают уведомления по электронной почте о согласовании документа.

После выполнения согласования «Перспективного плана» всеми участниками процесса согласно настроенного в Системе маршрута уполномоченному пользователю станет доступна кнопка «Авторизовать». После нажатия кнопки «Авторизовать» блокируется возможность редактирования объектов аудита (невозможно изменение наименования объектов аудита/подпроцессов, изменение кодов объектов, изменение значений рисков), а также создания новых объектов.

Авторизация документа возможна только в том случае, если авторизована «Вселенная аудита» и «Ведомость оценки рисков» на первый год формирования плана.

При необходимости внесения изменений в план уполномоченный пользователь может отменить авторизацию документа. Отмена авторизации возможна до момента утверждения «Перспективного плана» (указания регистрационного номера и даты регистрации плана). При отмене авторизации создается следующая версия «Перспективного плана».

После авторизации уполномоченный пользователь должен указать регистрационный номер плана и дату регистрации, после чего «Перспективному плану» устанавливается статус «утвержден».

Внесение изменений в план возможно после отмены утверждения. Документ «Перспективный план» переводится в статус «вносятся изменения» (создается новая версия электронного документа). При отмене утверждения пользователю доступен выбор варианта отмены: без пересмотра оценки рисков (в этом случае происходит отмена утверждения только для «Перспективного плана»), а также с пересмотром оценки рисков (в этом случае происходит отмена утверждения «Вселенной аудита», «Ведомости оценки рисков» и «Перспективного плана»).

Возможно выполнить следующие операции по обработке плана в статусе «вносятся изменения»:

- добавить аудиторские/консультационные задания;
- отменить добавленное ранее задание как удалённое.

Для добавления аудиторских/консультационных заданий необходимо нажать кнопку «Добавить аудит/консультационное задание» , будет открыта форма создания задания. Для создаваемого задания необходимо выбрать тип задания, выбрать объект аудита и указать наименование задания. Также для задания можно добавить комментарий и установить флаг участия задания в истории аудита.

Для того, чтобы отметить задание в плане как удалённое, необходимо выбрать задание однократным кликом левой кнопкой мыши в плане, и правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню. Меню включает один пункт: «Отметить задание как удалённое». При выборе пункта меню откроется форма добавления комментария, где необходимо указать причину исключения задания из плана. Добавленный комментарий будет отображаться на форме плана. Если по заданию было выполнено распределение ресурсов – все данные о распределении будут удалены, назначить исполнителей для данного задания будет невозможно. Установить отметку об удалении задания из плана возможно

только для аудиторских/консультационных заданий, запланированных на первый год перспективного планирования.

После того, как все изменения в план будут внесены – план необходимо согласовать, авторизовать, а затем указать регистрационные данные плана (номер и дату регистрации) для утверждения плана.

28. Ведение Годового плана

«Годовой план» представляет собой список аудитов, консультационных заданий и дополнительных мероприятий, запланированных для выполнения в рамках года. Годовой план на следующий год строится на основании проведенного распределения ресурсов (в план включаются все аудиты, консультационные задания, мероприятия, для которых заданы исполнители), а также списка мероприятий на следующий год, по которым не проводилось распределение ресурсов, но для которых в «Справочнике мероприятий» задан квартал (один или несколько).

Для перехода к сеансу работы с Годовым планом следует выбрать в навигационном меню пункт «Планирование деятельности» - «Ведение Годового плана». Откроется поисковая форма сеанса, изображенная на рисунке 28-1.

Наименование	Статус	Версии документов
Годовой план на 2022 год	Формируется	2

Рисунок 28-1 Поисковая форма сеанса «Ведение Годового плана»

На форме пользователю доступен поисковый фильтр документов (поиск по году и статусу документа по нажатию на кнопку «Искать» ) , а также кнопки создания «Годового плана» () , экспорта в файл формата xlsx/docx (кнопка «Экспорт в формат MS Excel» /«Экспорт в формат MS Word» ) и формирование отчёта в формате xlsx (кнопка «Сформировать отчёт о выполнении» ).

Для создания документа «Годовой план» на следующий год, необходимо на форме, представленной на рисунке 28-1, нажать кнопку «Создать Годовой план» . Если возможно создание Годового плана - осуществляется переход к форме работы с планом, представленной на рисунке 28-2. В случае, если сформировать план – будет выдано сообщение об ошибке.

Годовой план					
Годовой план > Просмотр версий > Формирование плана					
ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ АУДИТА НА 2022 ГОД					
					Статус: Формируется
№ п/п	Код объекта аудита	Индекс аудиторского задания / мероприятия	Аудиторское задание/мероприятие	Исполнитель	Комментарий
1		22-01	Выполнение рекомендаций по результатам проведенных аудита и ревизий	УА, УКА	
2 Аудит процессов, операций, видов деятельности банка					
2.1	A 2.1.1	22-01	Анализ и прогнозирование ликвидности банковской системы, динамики рублевой денежной базы	УКА, ОИА	
2.2	A 4.2	22-02	Формирование фонда драгоценных камней. Проведение операций с драгоценными камнями на внутреннем и внешних рынках	УА, УКА	
2.3	A 6.5	22-03	Организация работы по удаленному хранению наличных денежных средств и иных ценностей Банка	УКА	
2.4	B 8.1.1	22-04	Информационное и системное управление официальным сайтом Банка в глобальной компьютерной сети Интернет	УА, УКА, ОИА	
2.5	B 8.6	22-05	Проектная деятельность в Банке	УА, УКА	
3 Аудит в области информационных технологий					
3.1	C 3.3	22-06	Создание системы управления бизнес-процессами Банка	УА, УКА, ОИА	
3.2	C 5.7	22-07	Обеспечение непрерывности ИТ-сервисов	УА, УКА, ОИА	
4 Консультационные задания					
4.1	A 6.4.1	22-02-К	Соблюдение требований по организации кассовой работы и сохранности денежной наличности и других ценностей	УА, УКА	
5 Общие организационные мероприятия					
5.1		M-01	Проведение организационного мероприятия	УА	
5.2		M-02	Обучение персонала	УКА	

Рисунок 28-2 Форма работы с Годовым планом (формирование плана)

Для внесения изменений в план (например, изменение исполнителей для заданий и мероприятий, изменение сроков выполнения задания) – необходимо изменить задание либо в сеансе «Ведение распределения ресурсов», либо в справочнике мероприятий (если для мероприятия указаны исполнители при создании мероприятия в «Справочнике мероприятий»).

Для того, чтобы начать процедуру обработки «Годового плана» (согласование и авторизация), необходимо нажать кнопку «Отправить документ в обработку»  для постановки документа на маршрут для выполнения операции согласования и последующей авторизации плана.

Просмотр информации о процессе обработки документа осуществляется по нажатию на кнопку «Информация о процессе» . При нажатии на кнопку будет открыта форма просмотра информации по процессу обработки электронного документа (рисунок 28-3).

Информация о процессе					
При отмене точки 'Авторизация Годового плана' осуществлено досрочное завершение экземпляра процесса.					Статус: Завершённый
Задача	Сотрудник	Должность	Статус выполнения	Дата выполнения	Дата отмены
✔️Согласование Заместителем руководителя	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	25.03.2021 10:34	
✔️Согласование Заместителем руководителя	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	25.03.2021 10:35	
✔️Согласование Руководителем	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	25.03.2021 10:35	
✔️Авторизация Годового плана	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	25.03.2021 14:38	09.06.2021 09:10
⏸️Завершение обработки документа			Ожидание		
	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития			

Закреть

Рисунок 28-3 Форма просмотра информации о процессе обработки электронного документа

После отправки документа в обработку уполномоченным пользователям станет доступна панель согласования с кнопкой «Согласовать» (аналогичная панели на рисунке 28-4)

ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ АУДИТА НА 4 КВАРТАЛ 2022 ГОДА	
Согласование Заместителем руководителя	
Согласование Заместителем руководителя Пользователю необходимо осуществить согласование Годового плана.	
	

Рисунок 28-4 Панель согласования

Пользователь, выполнивший согласование, в окне просмотра информации о процессе может отменить согласование (отмена согласования возможна до момента согласования «Годового плана» следующим пользователем).

По окончании согласования уполномоченному пользователю станет доступна панель, аналогичная панели согласования с кнопкой авторизации плана («Авторизовать» ).

Авторизация документа возможна только в том случае, если авторизован «Перспективный план» (у которого первый год планирования равен году, на который формируется «Годовой план»), а также если для всех плановых аудиторских заданий и мероприятий созданы назначены исполнители.

После авторизации «Годового плана» уполномоченному пользователю станет доступна кнопка «Утвердить», по нажатию на которую откроется форма, на которой необходимо указать регистрационный номер и дату регистрации документа. Изменение статуса документа при этом не осуществляется.

При просмотре «Годового плана» в статусе «авторизован» уполномоченному пользователю доступна возможность отмены авторизации плана. Отмена осуществляется в окне просмотра процесса обработки документа.

Если после выполнения авторизации «Годового плана» в Системе пользователями были созданы внеплановые аудиторские задания и мероприятия – данные задания будут отображаться на форме авторизованного плана в отдельном разделе плана.

29. Ведение Квартального плана

«Квартальный план» представляет собой список аудитов, консультационных заданий и дополнительных мероприятий, запланированных для выполнения в рамках квартала. Квартальный план строится на основании проведенного распределения ресурсов (в план включаются все аудиты, консультационные задания, мероприятия, для которых заданы исполнители в сеансе «Ведение распределения ресурсов»), а также списка мероприятий на следующий год, по которым не проводилось распределение ресурсов, но для которых в «Справочнике мероприятий» задан квартал и исполнители.

Для перехода к сеансу работы с Квартальным планом следует выбрать в навигационном меню пункт «Планирование деятельности» - «Ведение Квартального плана». Откроется поисковая форма сеанса, изображенная на рисунке 29-1.

Наименование	Статус	Версии документов
Квартальный план на 4 кв. 2022 года	Формируется	1
Квартальный план на 3 кв. 2022 года	Формируется	1
Квартальный план на 2 кв. 2022 года	Формируется	1
Квартальный план на 1 кв. 2022 года	Формируется	2

Рисунок 29-1 Поисковая форма сеанса «Ведение Квартального плана»

На форме пользователю доступен поисковый фильтр документов (поиск по году и статусу документа по нажатию на кнопку «Искать» ) , а также кнопки создания «Квартального плана» () , экспорта в файл формата xlsx/docx (кнопка «Экспорт в формат MS Excel» ) /«Экспорт в формат MS Word» ) и формирование отчёта в формате xlsx (кнопка «Сформировать отчёт о выполнении» )).

Для создания документа «Квартальный план» на следующий год, необходимо на форме, представленной на рисунке 29-1, нажать кнопку «Создать Квартальный план»  . Откроется форма (рисунок 29-2), на которой необходимо указать параметры для создаваемого плана (год и квартал планирования).

Рисунок 29-2 Форма ввода параметров создаваемого Квартального плана

По нажатию кнопки «Создать» будет осуществлен переход к форме работы с планом (рисунок 29-3)

Исида-Информатика

Квартальный план						
Квартальный план ▶ Просмотр версий ▶ Формирование плана						
ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ АУДИТА НА 1 КВАРТАЛ 2022 ГОДА						
						Статус: Формируется
№ п/п	Код объекта аудита	Индекс аудиторского задания / мероприятия	Аудиторское задание/мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1		22-01	Выполнение рекомендаций по результатам проведенных аудита и ревизий	В течение квартала	Иванов И.И., Валентинова В.В.	выполнен
Внеплановые аудиторские задания/мероприятия						
2 Аудит процессов, операций, видов деятельности банка						
2.1	A 1.1	22-08	Подготовка, утверждение и мониторинг основных направлений денежно-кредитной политики Республики Беларусь	В течение квартала	Иванов И.И., Валентинова В.В.	взято в работу
2.2	A 3.1.2	22-10	Подготовка и публикация статистической информации по международной инвестиционной позиции	Январь	Иванов И.И.	взято в работу

Рисунок 29-3 Форма работы с Квартальным планом (формирование плана)

Для того, чтобы начать процедуру обработки «Квартального плана» (согласование и авторизация), необходимо нажать кнопку «Отправить документ в обработку»  для постановки документа на маршрут для выполнения операции согласования и последующей авторизации плана.

Просмотр информации о процессе обработки документа осуществляется по нажатию на кнопку «Информация о процессе» . При нажатии на кнопку будет открыта форма просмотра информации по процессу обработки электронного документа (рисунок 29-4).

Информация о процессе						
						Статус: Активный
Задача	Сотрудник	Должность	Статус выполнения	Дата выполнения	Дата отмены	
✔ Согласование Заместителем руководителя	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Выполнена	15.02.2022 16:48		
▼ Согласование Заместителем руководителя	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития	Ожидание			
▼ Согласование Руководителем	Иванов Иван Иванович	Начальник Главного управления информационных технологий, внедрения, сопровождения и развития				

Рисунок 29-4 Форма просмотра информации о процессе обработки электронного документа

После отправки документа в обработку уполномоченным пользователям станет доступна панель согласования с кнопкой «Согласовать» (аналогичная панели на рисунке 29-5)

Согласование Заместителем руководителя

Согласование Заместителем руководителя
Пользователю необходимо осуществить согласование Квартального плана.



Рисунок 29-5 Панель согласования

Пользователь, выполнивший согласование, в окне просмотра информации о процессе может отменить согласование (отмена согласования возможна до момента согласования «Квартального плана» следующим пользователем).

По окончании согласования уполномоченному пользователю станет доступна панель, аналогичная панели согласования с кнопкой авторизации плана («Авторизовать» ).

Авторизация плана возможна только в том случае, если авторизован «Годовой план», а также если для всех плановых аудиторских заданий и мероприятий назначены исполнители.

При просмотре «Квартального плана» в статусе «авторизован» уполномоченному пользователю доступна возможность отмены авторизации плана. Отмена осуществляется в окне просмотра процесса обработки документа.

Если после выполнения авторизации «Годового плана» в Системе пользователями были созданы внеплановые аудиторские задания и мероприятия – данные задания будут отображаться на форме в отдельном разделе плана.

30. Аудиторские задания и мероприятия

Сеанс «Аудиторские задания и мероприятия» предназначен для обеспечения возможности поиска всех созданных аудитов, мероприятий, консультационных заданий, а также создания внеплановых аудитов/мероприятий/консультационных заданий.

Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Аудиторские задания и мероприятия», при этом будет открыта форма, представленная на рисунке 30-1.

Рисунок 30-1 Сеанс аудиторские задания/мероприятия

На форме сеанса аудиторского задания/мероприятия доступны следующие возможности:

- Установка фильтров поиска

- Кнопка «Создать»  служит для создания нового внепланового аудиторского задания/мероприятия. По нажатию на кнопку осуществляется переход на форму выбора года создания аудиторского задания/мероприятия (рисунок 30-2)

Рисунок 30-2 Создание внепланового аудиторского задания/мероприятия

После выбора года осуществляется переход к форме создания аудиторских заданий и мероприятий. (рисунок 30-3)

- Кнопка «Редактировать»  служит для редактирования существующих внеплановых аудиторских заданий/мероприятий. По нажатию на кнопку осуществляется переход к форме редактирования заданий. (рисунок 30-3 или рисунок 30-4)

- Кнопка «Удалить»  используется для удаления существующих внеплановых аудиторских заданий/мероприятий.

Создание аудиторского задания/мероприятия

Аудиторские задания/мероприятия ▶ Создание аудиторского задания/мероприятия

Вид задания/мероприятия: Внеплановое
Год задания/мероприятия: 2021

Комментарий:

Тип задания:

Аудит/Консультационное задание | Мероприятие

Объект аудита *

Наименование *

Участствует в истории объекта аудита

Рисунок 30-3 Форма создания аудиторского задания/мероприятия

Создание аудиторского задания/мероприятия

Аудиторские задания/мероприятия ▾ Создание аудиторского задания/мероприятия

Вид задания/мероприятия: Внеплановое
 Год задания/мероприятия: 2021

Комментарий:

Тип задания:

Аудит/Консультационное задание | **Мероприятие**

Группа мероприятий *

Наименование мероприятия *

Кварталы проведения мероприятия: 1 2 3 4

Участвует в распределении ресурсов:

Исполнители:

Страна:

Учебный центр:

Категория мероприятия:

Форма проведения:

Рисунок 30-4 Форма создания аудиторского задания/мероприятия

На форме создания аудиторского задания/мероприятия предоставляется следующие возможности: выборка года проведения задания/мероприятия, выборка типа задания, описание задания/мероприятия.

На вкладке «Мероприятие» предоставляются следующие возможности:

- добавление исполнителя (кнопка «Добавить»)
- удаление исполнителя (кнопка «Удалить»)
- добавление страны (кнопка «Добавить»)
- удаление страны (кнопка «Удалить»)

- добавление учебного центра (кнопка «Добавить» )
- удаление учебного центра (кнопка «Удалить» )
- добавление категории мероприятия (кнопка «Добавить» )
- удаление категории мероприятия (кнопка «Удалить» )

На форме сеанса аудиторского задания/мероприятия при вызове контекстного меню, правой клавишей по мероприятию, предоставляются следующие возможности: запуск формы изменения статуса мероприятия, просмотра информации по мероприятию. А при вызове контекстного меню, правой клавишей по аудиту/консультационному заданию, предоставляются следующие возможности: запуск формы объединения аудитов/консультационных заданий, разъединение объединённых аудитов/консультационных заданий.

При двойном клике правой кнопкой мыши по аудиту или консультационному заданию осуществляется переход на форму просмотра карточки (рисунок 30-5).

Аудиторские задания/мероприятия

Аудиторские задания/мероприятия * Просмотр карточки

Аудит 22-04

Информационное и системное управление официальным сайтом Банка в глобальной компьютерной сети Интернет

← □ ↻ ↺

Основные сведения и документы | Оценка качества

Основные сведения

Объект аудита: В 8.1.1 Информационное и системное управление официальным сайтом Банка в глобальной компьютерной сети Интернет

Область аудита:

Вид задания: Плановое

Группа аудиторских: **Иванов И.И. (руководитель)**
Валентинова В.В., Немчинок Г.В., Либерман А.И.

Срок проведения аудита: план с 01.08.2022 по 04.10.2022, [график этапов аудита](#)

факт: с: по:

Проверяемое подразделение: ...

Аудируемый период: с: по:

Цель:

Статус:

Категория доступа:

Контрольные даты: 29.07.2022 Докладная записка о начале аудита
21.10.2022 Аудиторский отчет

Документы

+ □ ×

Вид документа	Индекс	Статус	Версия
Связанные задания			
□ ×			
Наименование задания	Номер задания	Дата и время добавления задания	Пользователь, который добавил связь
			Переход

Рисунок 30-5 Форма просмотра карточки

На форме просмотра карточки доступны следующие возможности: переход между вкладками «Основные сведения и документы», «Оценка качества» и добавление Матрицы рисков и контролей, Программы и прочих документов.

На панели инструментов доступны:

- кнопка «Назад»  - по нажатию происходит возврат на форму справочник «Аудиторские задания и мероприятия»
- кнопка «Сохранить»  - по нажатию происходит сохранение данных и переход на форму справочник «Аудиторские задания и мероприятия»
- кнопка «Обновить данные»  - по нажатию выполняется обновление данных об аудите.
- кнопка «Перенести срок исполнения»  - при нажатии на кнопку отображается диалоговое окно с подтверждением переноса срока исполнения рекомендаций.

- кнопка «Комментарии»  - при нажатии на кнопку открывается форма ввода комментариев
- на вкладке «Основные сведения и документы» (рисунок 30-5) предоставляются следующие возможности: выбор проверяемых подразделений, установка аудируемого периода, выборка статуса задания, выборка категории доступа задания, добавление документов, редактирование документов, удаление документов.

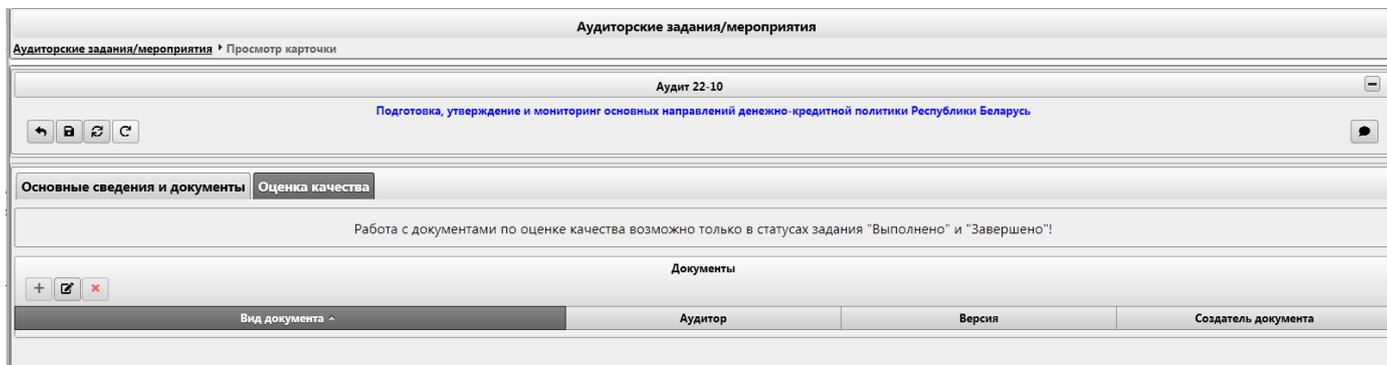


Рисунок 30-6 Форма просмотра карточки. Вкладка «Оценка качества»

- на вкладке «Программа» предоставляются следующие возможности:
 - добавления документа по оценке качества (кнопка «Добавить» )
 - редактирования документа по оценке качества (кнопка «Редактировать» )
 - удаления документа по оценке качества (кнопка «Удалить» )

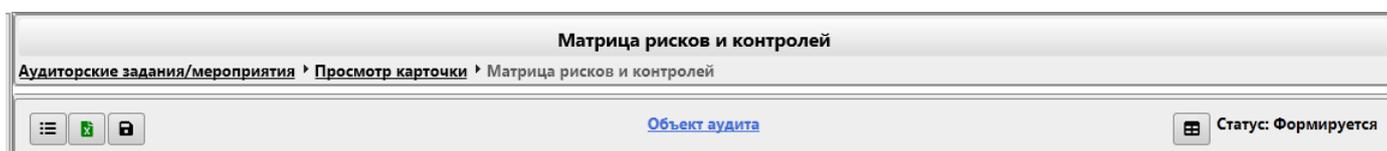


Рисунок 30-7 Форма «Матрица рисков и контролей»

- на вкладке «Матрица рисков и контроле» (рисунок 30-7) предоставляются следующие возможности:

- выгрузка матрицы в файл формата xlsx 
- просмотр информации о процессе 
- добавление целей и угроз кнопкой 
- кнопка «Сохранить версию»  - при нажатии на кнопку сохраняется текущая версия матрицы рисков и контролей.

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по угрозе 1-го уровня, предоставляются следующие возможности: вызов формы для редактирования угрозы 1-го уровня (рисунок 30-8), вызов формы для просмотра угрозы 1-го уровня.

- переключение между вкладками «Риски» и «Обнаружения»

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по механизму контроля на вкладке «Риски», предоставляются следующие возможности: вызов формы для редактирования механизма контроля (рисунок 30-9), вызов формы для просмотра механизма контроля.

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по аудиторской процедуре на вкладке «Риски», предоставляются следующие возможности: вызов формы для добавления аудиторской процедуры (рисунок 30-10), вызов формы для редактирования аудиторской процедуры, удаление аудиторской процедуры, вызов формы для просмотра аудиторской процедуры.

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по замечанию на вкладке «Риски», предоставляются следующие возможности: вызов формы для добавления замечания (рисунок 30-11), вызов формы для редактирования замечания, удаление замечания, вызов формы для просмотра замечания.

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по обнаружению на вкладке «Обнаружения», предоставляются следующие возможности: вызов формы для добавления обнаружения (рисунок 30-12), вызов формы для редактирования обнаружения, изменение порядка следования обнаружений, удаление обнаружения, вызов формы для просмотра обнаружения.

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по рекомендации на вкладке «Обнаружения», предоставляются следующие возможности: вызов формы для добавления рекомендаций (рисунок 30-13), вызов формы для редактирования рекомендаций, удаление рекомендаций, вызов формы для просмотра рекомендаций.

Рисунок 30-8 Форма редактирования угрозы 1-го уровня

На форме редактирования угрозы 1-го уровня предоставляются следующие

- возможности: выбора степеней воздействия и вероятности до проведения аудита
- возможности выбора степеней воздействия и вероятности после проведения аудита

- установка значения номера вопроса (кнопка - «Ввести номер вопроса» )

- добавление нового вопроса и установка с ним связи (кнопка «Добавить вопрос и установить связь» )

- установка связи с имеющимся вопросом (кнопка «Установить связь с вопросом» )

- удаление связи с вопросом (кнопка «Удалить связь с вопросом» )

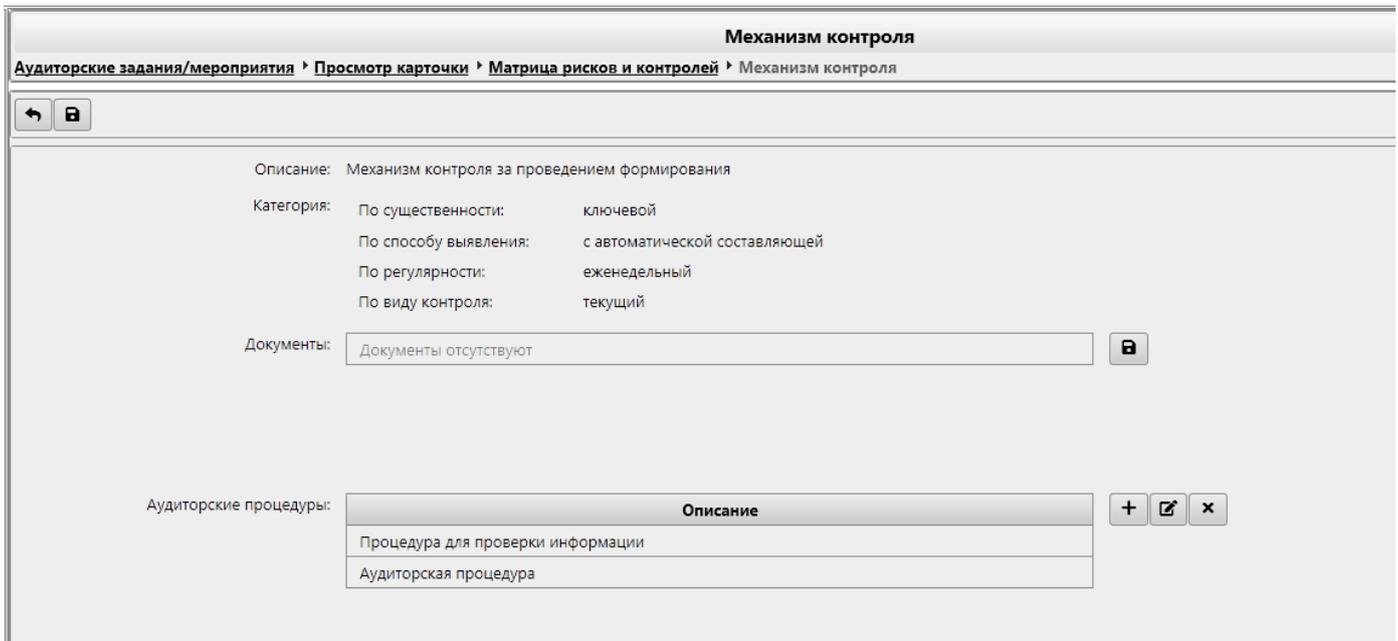


Рисунок 30-9 форма «Механизм контроля»

На форме редактирования механизма контроля предоставляются следующие возможности:

- выгрузка файла на рабочее место пользователя («Сохранить на диск» )

- добавление аудиторских процедур (рисунок 30-8) (кнопка «Добавить» )

- редактирование аудиторских процедур (кнопка «Редактировать» )

- удаление аудиторских процедур. (кнопка «Удалить» )

Аудиторская процедура

Аудиторские задания/мероприятия > Просмотр карточки > Матрица рисков и контролей > Механизм контроля > Аудиторская процедура

[Информация об угрозе](#)

Описание: *

Аудиторы: +

Аудиторы не назначены x

Генеральная совокупность данных

Выборка: Метод отбора

Категория выборки

Описание:

Файлы: +

Выполнение аудиторской процедуры

Дата выполнения: [график этапов аудита](#)

Период выполнения: с по

Перечень проинспектированных документов

Проинспектированные документы отсутствуют

Отчёт:

Замечания

Комментарий по выполнению:

Замечания: Замечаний нет

Пояснение:

Файлы: +

Зафиксированы

Описание:

Рисунок 30-10 Форма «Аудиторская процедура»

На форме «Аудиторская процедура» предоставляются следующие возможности:

- выборка аудиторов
- установка значений выборки генеральной совокупности данных
- добавление файлов (кнопка)

- выгрузка файлов на рабочее место пользователя (кнопка «Сохранить на диск» )
 - удаление файлов (кнопка «Удалить» )
 - просмотр всех документов по выборке (кнопка «Просмотреть всех документов по выборке» )
 - установка дат или периодов выполнения аудиторской процедуры
 - добавление проинспектированных документов (кнопка «Добавить» )
 - редактирование проинспектированных документов (кнопка «Редактировать» )
 - удаление проинспектированных документов (кнопка «Удалить» )
 - просмотр всех проинспектированных документов (кнопка «Просмотреть все проинспектированные документы в рамках угрозы» )
 - выборка наличия замечаний по данной аудиторской процедуре
- при установленном переключателе «Замечаний нет» предоставляются следующие возможности:

- добавление файлов (кнопка )
- выгрузка файлов на рабочее место пользователя (кнопка «Сохранить на диск» )
- удаление файлов (кнопка «Удалить» )
- просмотр всех доказательств (кнопка «Просмотреть все аудиторские доказательства в рамках вопроса» )

при установленном переключателе «Зафиксированы» предоставляются следующие возможности:

- добавление замечаний (рисунок 30-10) (кнопка «Добавить» )
- редактирование замечаний (кнопка «Редактировать» )
- удаление замечаний (кнопка «Удалить» )

Рисунок 30-11 форма «Замечание»

На форме «Замечание» предоставляются следующие возможности:

- добавление файлов (кнопка )
- выгрузка файлов на рабочее место пользователя (кнопка «Сохранить на диск» )
- удаление файлов (кнопка «Удалить» )
- просмотр всех доказательств (кнопка «Просмотреть все аудиторские доказательства в рамках вопроса» )
- добавление нового обнаружения и установка с ним связи (кнопка «Добавить обнаружение и установить связь» )
- установка связи с имеющимся обнаружением (кнопка «Установить связь с обнаружением» )
- удаление связи с обнаружением (кнопка «Удалить связь» )
- редактирование обнаружений (рисунок 30-12)

Обнаружение

Аудиторские задания/мероприятия ▶ Просмотр карточки ▶ Матрица рисков и контролей ▶ Обнаружение

Краткое описание: *

Уровень существенности: * высокий средний низкий

Наблюдения: 

Причины:

Возможные последствия:

Доказательства: Доказательства отсутствуют    

[Просмотреть связанные замечания \(0\)](#)

Риски 

Риски:

Вид	Описание	Уровень
Остаточные риски отсутствуют		

Рекомендации 

Выданы

Описание	Сроки	Исполнители
Рекомендации отсутствуют		

Отсутствуют

Пояснение:

Рисунок 30-13 Форма «Обнаружение»

На форме «Обнаружение» предоставляются следующие возможности:

- выгрузка программы в файл формата docx (кнопка «печать» )
- выборка уровня существенности
- кнопка «Редактировать»  наблюдение - при нажатии на кнопку открывается форма «Наблюдение»

- добавление доказательств (кнопка «Добавить» )
- выгрузка доказательств на рабочее место пользователя (кнопка «Сохранить на диск» )
- удаление файлов (кнопка «Удалить» )
- просмотр всех аудиторских доказательств в рамках вопроса (кнопка «Просмотреть все аудиторские задания в рамках вопроса» )
- просмотр связанных замечаний
- добавление рисков (кнопка «Добавить» )
- редактирование рисков (кнопка «Редактировать» )
- удаление рисков (кнопка «Удалить» )
- добавление рекомендаций (рисунок 30-14) (кнопка «Добавить» )
- редактирование рекомендаций (кнопка «Редактировать» )
- установка связи с имеющейся рекомендацией (кнопка «Установить связь с рекомендацией» )
- удаление рекомендаций. (кнопка «Удалить» )

Рекомендации

Аудиторские задания/мероприятия > Просмотр карточки > Матрица рисков и контролей > Обнаружение > Рекомендации

Обнаружение

Описание: *

Срок исполнения: 13.01.2022 Постоянно

Подразделения-исполнители:

Подразделение	Правопреемник
Подразделения-исполнители не назначены	

Контролеры: И.И.Иванов

Статус: *

Наблюдения

Обнаружение	Наблюдения
Обнаружение на основе замечаний	

Исполнение

Дата исполнения:

Оценка исполнения:

Индекс ежегодного мониторинга

Индекс ежегодного мониторинга	Ответственный за проверку рекомендаций
Данных не найдено	

Перенос сроков

Новый срок:

Основание:

Документы

Наименование
Документы отсутствуют

Уведомления

Тип уведомления	Дата уведомления	Получатели	Рассылается
О приближении срока исполнения (исполнителям)	29.12.2021		<input checked="" type="checkbox"/>
О приближении срока исполнения (контролерам)	27.12.2021		<input checked="" type="checkbox"/>
О наступлении срока исполнения рекомендаций			<input type="checkbox"/>
Об истечении срока исполнения рекомендаций			<input type="checkbox"/>

Рисунок 30-14 форма «Рекомендации»

На форме «Рекомендации» предоставляются следующие возможности:

- информирование о ходе исполнения рекомендации (кнопка «Ход исполнения рекомендации» )
- установка срока выполнения рекомендации
- добавление подразделений-исполнителей (кнопка «Добавить» )
- добавление подразделений-правопреемников (кнопка «Редактировать» )
- удаление подразделений-исполнителей (кнопка «Удалить» )
- добавление контролеров (кнопка «Добавить» )
- удаление контролеров (кнопка «Удалить» )
- установка статуса рекомендации
- установка даты исполнения рекомендации
- установка индекса ежегодного аудита (кнопка «Добавить» )
- удаление индекса ежегодного аудита (кнопка «Удалить» )
- перенос срока выполнения рекомендации (кнопка «Перенести срок» )
- информирование о переносах срока исполнения рекомендации (кнопка «Архив переноса сроков» )
- добавление документа (кнопка «Добавить» )
- удаление документа (кнопка «Удалить» )
- сохранение на диск документа (кнопка «Сохранить на диск» )
- редактирование уведомления (кнопка «Редактировать» )
- отправка уведомления (кнопка «Отправить уведомление» )

Программа		
Аудиторские задания/мероприятия ▶ Просмотр карточки ▶ Программа		
     		Статус: <input type="text" value="Формируется"/>
▼ 1. Вопросы, связанные с угрозами		
 1.1. Ненадлежащая организация процесса сопровождения АС МБР.		Валентинова В.В. Иванов И.И.
 1.2. Формирование фонда и проведение операций		Иванов И.И.
1. Вопрос на основе записки №382		Иванов И.И. Валентинова В.В.

Рисунок 30-15 Форма «Программа»

- на вкладке «Программа» предоставляются следующие возможности:

- добавления вопроса программы путём создания нового вопроса или создание вопроса на основании угрозы 1-го уровня. («Добавить» )

- редактирования вопросов программы (кнопка «Редактировать» )

- редактирования разделов программы (кнопка «Редактировать» )

- удаления вопросов программы (кнопка «Удалить» )

- изменение порядка следования вопросов программы (кнопка «Переместить вверх» ) и кнопка «Переместить вниз» )

- изменение порядка следования разделов программы (кнопка «Переместить вверх» ) и кнопка «Переместить вниз» )

- выгрузка программы в файл формата docx (кнопка «Выгрузить в Word» )

- изменение статуса программы.

- при вызове контекстного меню, правой клавишей по вопросу, предоставляются следующие возможности:

- объединение вопросов программы в раздел
- удаление вопроса из раздела
- добавление связи с угрозой 1-го уровня
- просмотр связи вопроса с угрозой 1-го уровня
- удаление связи вопроса с угрозой 1-го уровня.

31. Мигрированные аудиторские задания

Сеанс «Мигрированные аудиторские задания» предназначен для обеспечения возможности поиска всех мигрированных аудитов.

Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «**Просмотр мигрированных аудитов**», при этом будет открыта форма, представленная на рисунке 31-1.

№ п/п	Код объекта аудита	Наименование	Вид задания	Планируемый срок исполнения	Фактический срок исполнения	Исполнители

Рисунок 31-1 Сеанс мигрированные аудиторские задания

На форме сеанса мигрированные аудиторские задания доступны следующие возможности:

- поисковой фильтр
- редактирование мигрированных заданий

32. Ведение распределения ресурсов

Сеанс «Ведение распределения ресурсов» предназначен для обеспечения возможности распределять ресурсы при планировании работ ГУВА. Работа в сеансе представляет собой формирование распределения ресурсов по планируемым аудитам, мероприятиям, консультационным заданиям на следующий год.

Для входа в сеанс нужно в главном меню нажатием левой кнопки мыши выбрать пункт меню «Ведение распределения ресурсов», при этом будет открыта форма, представленная на рисунке 32-1.

Ведение распределения ресурсов	
Распределение ресурсов	
Наименование	Версии
Распределение ресурсов на 2022 год	8

Рисунок 32-1 Список созданных распределений ресурсов

Кнопка «Создать»  служит для создания нового распределения ресурсов.

Кнопка «Редактировать»  используется для редактирования существующих распределений ресурсов.

Если документ содержит несколько версий – в столбце «Версии» будет указано количество версий документа. По клику на ссылку в столбце будет выполнен переход к просмотру созданных версий распределения ресурсов (рисунок 32-2).

Ведение распределения ресурсов				
Распределение ресурсов > Просмотр версий				
Наименование	Дата и время формирования	Версия	Комментарий	
Распределение ресурсов на 2022 год	25.03.2021 14:42:02	8		
Распределение ресурсов на 2022 год	25.03.2021 14:41:37	7		
Распределение ресурсов на 2022 год	25.03.2021 14:41:11	6		
Распределение ресурсов на 2022 год	25.03.2021 14:39:32	5		
Распределение ресурсов на 2022 год	24.03.2021 12:00:34	4		
Распределение ресурсов на 2022 год	11.03.2021 09:38:37	3		
Распределение ресурсов на 2022 год	04.03.2021 14:59:06	2		
Распределение ресурсов на 2022 год	04.03.2021 14:58:50	1		

Рисунок 32-2 Просмотр версий распределений ресурсов

Кнопка «Редактировать»  в строке используется для перехода к редактированию последней версии распределения ресурсов.

Кнопка «Просмотр версии»  в строке используется для переход к просмотру версии распределения ресурсов.

Кнопка «Назад»  служит для возврата к списку созданных распределений ресурсов (Рисунок 33-1).

Для создания нового распределения ресурсов необходимо нажать кнопку «Создать» , расположенную в левой части окна. После подтверждения создания распределения будет осуществлен переход на форму распределения ресурсов (рисунок 32-3) необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены создания следует нажать кнопку «Нет».

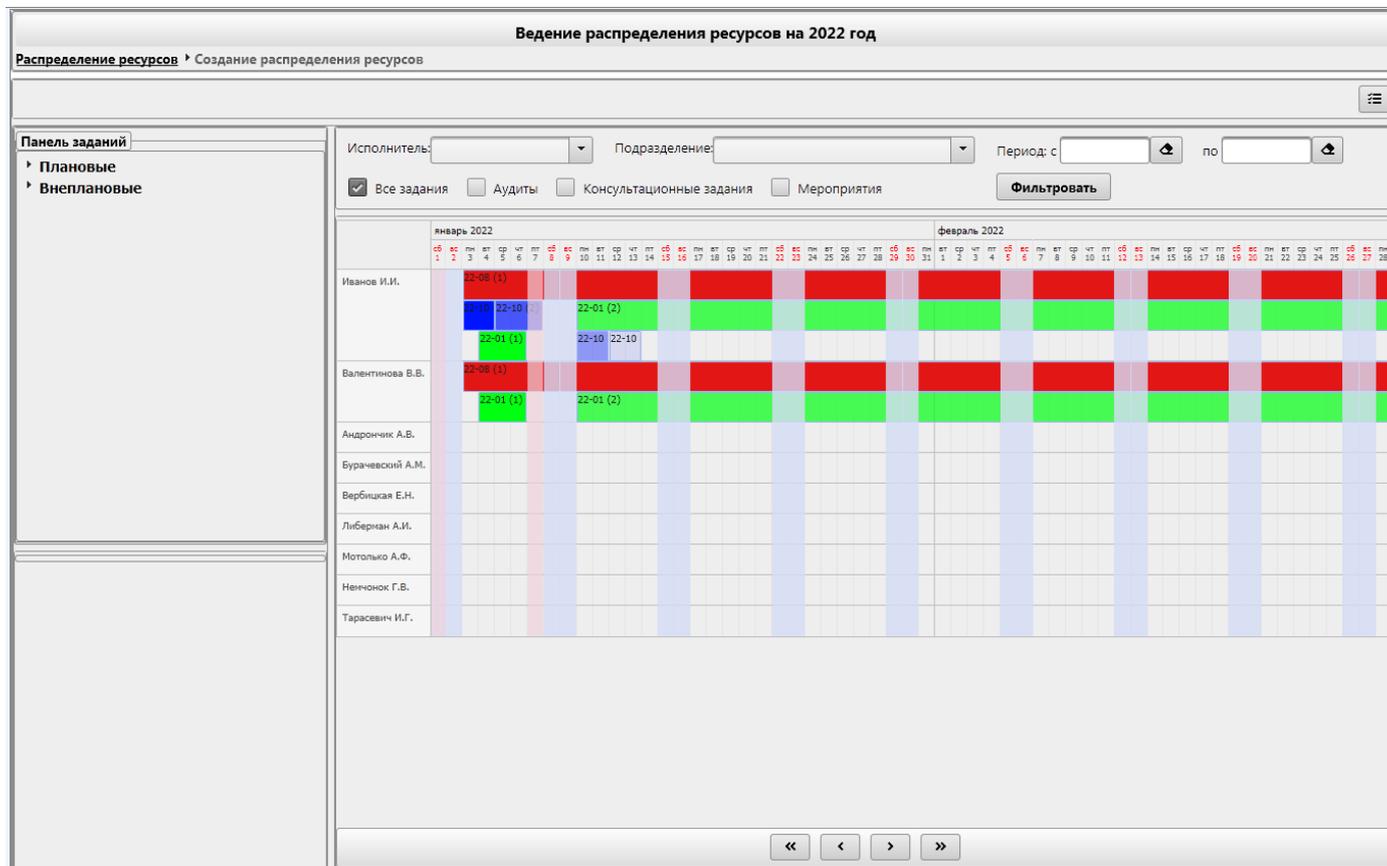


Рисунок 32-3 Выполнение распределения ресурсов

Форма выполнения распределения ресурсов состоит из фильтра для сортировки отображаемых данных и нескольких рабочих областей: панель заданий, панель параметров и область визуального распределения по исполнителям – TimeLine.

В Панели заданий в виде древа будет отображен список созданных на текущий момент заданий. Задания в дереве разделены на группы: **плановые** и **внеплановые**. Каждая группа содержит текущий набор подгрупп: **Аудиты**, **Консультационные задания**, **Мероприятия**. По клику на один из типов задания в древе раскрывается список заданий, относящийся к выбранному типу.

В панели Параметров будут отображены параметры аудитов, мероприятий, консультационных заданий: **период проведения** – для мероприятий, **настройка цветового значения** – для аудитов, консультационных заданий и мероприятий, **сроки исполнения** – для аудитов и консультационных заданий.

Область визуального распределения заданий по исполнителям состоит из списка аудиторов, размещенного слева, и временной линейки в разрезе года – TimeLine. На временной линейке отображены рабочие, выходные и праздничные дни года, а также периоды отсутствия сотрудников. При наведении курсора на TimeLine на даты отсутствия отобразится информационное сообщение о причинах отсутствия сотрудников и длительности отсутствия в днях (рисунок 32-4).

	январь 2020														февраль 2020													
	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		
Петров П.П.																												
Иванов И.И.																												
Комарова О.Л.																												
Соловьев Д.В.																												
Погорельский В.Н.																												
Барановский А.А.																												

Рисунок 32-4 Отображение на TimeLine периодов отсутствия сотрудников

Сортировка отображаемых данных на форме осуществляется при помощи фильтра по аудиторам и по типам задания. Для сортировки по типу задания необходимо установить один из чек-боксов: **«Все задания»**, **«Мероприятия»**, **«Аудиты»**, **«Консультационные задания»**.

На форме возможно добавление исполнителей и сроков для заданий, редактирование исполнителей и сроков, а также удаление исполнителей. Для заданий также возможно указать цвет, которым оно будет выделено на TimeLine.

33. Ведение справочника информационных ресурсов

Справочник содержит список информационных ресурсов, доступных пользователям для добавления в паспорт объекта аудита/подпроцесса.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник информационных ресурсов». Откроется форма, изображенная на рисунке 33-1.

При входе в сеанс отображается информация о созданных разделах (код раздела, наименование раздела, дата создания и данные пользователя, создавшего раздел).

Справочник обеспечивающих информационных ресурсов			
Номер ИР	Наименование	Краткое наименование	Комментарий
1212	ИТ ресурс 1	ИТ1	Пример
1213	Обеспечивающий информационный ресурс	ОИР	Пример
1512	ИТ ресурс 2	ИТ2	Пример

Рисунок 33-1 Справочник информационных ресурсов

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции:

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать данные об информационном ресурсе (рисунок 33-2). Сохранение данных о создаваемом информационном ресурсе осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить», возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Отмена».

Создать обеспечивающий информационный ресурс

Номер ИР: *

Наименование: *

Краткое наименование: *

Комментарий:

Рисунок 33-2 Добавление в справочник информации об обеспечивающих ресурсах

- отредактировать запись справочника (по нажатию на кнопку «Редактировать»  осуществляется переход на форму, аналогичную представленной на рисунке 33-2, где можно отредактировать запись справочника).

- удалить запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Удалить»  после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне).

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

Поисковая строка предназначена для поиска информации в справочнике. Для выполнения поиска необходимо фрагмент искомой строки указать в поисковом поле. На форме при этом будут отображены все записи, содержащие указанный пользователем фрагмент текста.

34. Ведение справочника стран

Справочник содержит список стран, доступных пользователям для добавления в мероприятия.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник стран». Откроется форма, изображенная на рисунке 34-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных странах (наименование).

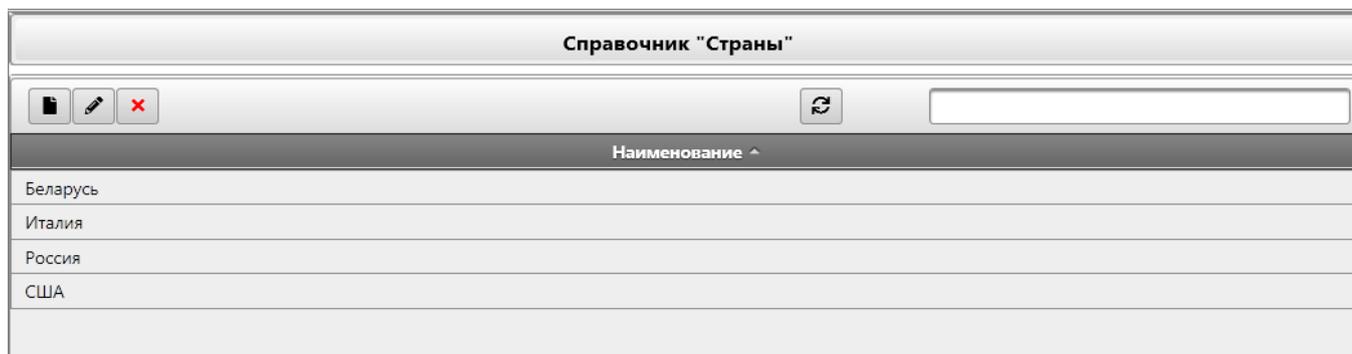


Рисунок 34-1 Справочник стран

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать наименование страны (рисунок 34-2)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить», возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Отмена».

Рисунок 34-2 Добавление в справочник стран

- отредактировать запись справочника (по нажатию на кнопку «Редактировать»  осуществляется переход на форму, аналогичную представленной на рисунке 34-2, где можно отредактировать запись справочника).

- удалить запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Удалить»  после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне).

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

Поисковая строка предназначена для поиска информации в справочнике. Для выполнения поиска необходимо фрагмент искомой строки указать в поисковом поле. На форме при этом будут отображены все записи, содержащие указанный пользователем фрагмент текста.

35. Ведение справочника учебных центров

Справочник содержит список стран, доступных пользователям для добавления в мероприятия.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник учебных центров». Откроется форма, изображенная на рисунке 35-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных учебных центрах (наименование).

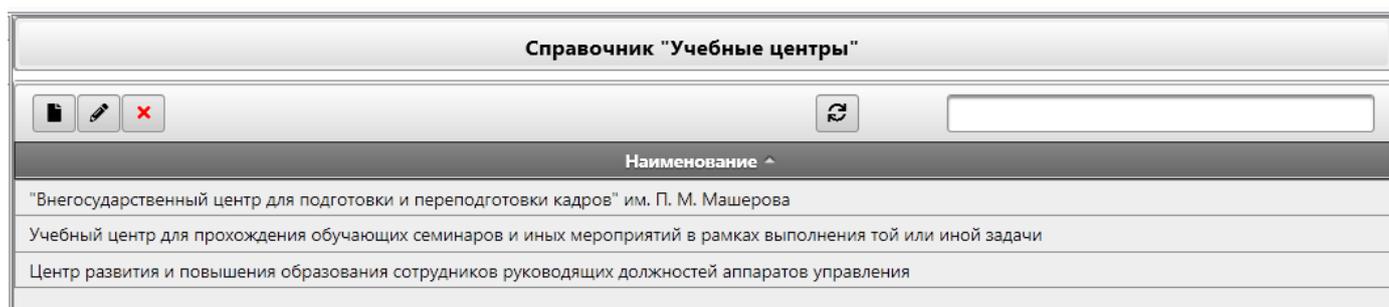


Рисунок 35-1 Справочник учебных центров

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать наименование учебного центра (рисунок 35-2)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить», возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Отмена».

Рисунок 35-2 Добавление в справочник учебных центров

- отредактировать запись справочника (по нажатию на кнопку «Редактировать»  осуществляется переход на форму, аналогичную представленной на рисунке 35-2, где можно отредактировать запись справочника).

- удалить запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Удалить»  после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне).

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

Поисковая строка предназначена для поиска информации в справочнике. Для выполнения поиска необходимо фрагмент искомой строки указать в поисковом поле. На форме при этом будут отображены все записи, содержащие указанный пользователем фрагмент текста.

36. Ведение справочника видов документов.

Справочник содержит список видов документов с их описанием, доступных пользователям для добавления в аудиторские/консультационные задания.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник видов документов». Откроется форма, изображенная на рисунке 36-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных видах документов (наименование).

Виды документов	
Виды документов	
Наименование	
Формуляр предварительного изучения	
Программа	
Аудиторский отчет	
Документы по выборке	
Матрица рисков и контролей	
Докладная записка о начале аудита	
Докладная записка о результатах аудита	
Аудиторские доказательства	
Рабочий документ по комплексной оценке СВК и СУР	
Мигрированные документы	
Анкета оценки качества работы аудитора	

Рисунок 36-1 Справочник видов документов

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции:

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать вид риска и описание (рисунок 36-2)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить» , возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Назад» .

Рисунок 36-2 форма «Правило для видов документов»

- отредактировать запись справочника (по нажатию на кнопку «Редактировать»  осуществляется переход на форму, аналогичную представленной на рисунке 36-2, где можно отредактировать запись справочника).

- удалить запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Удалить»  после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне).

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

На форме «Правило для видов документов» доступны следующие возможности:

- выбор вида документа
- редактирование индекса основного файла(маски) (кнопка «Редактировать» )
- удаление индекса основного файла (кнопка «Удалить» )
- редактирование индекса файла приложения(маски) (кнопка «Редактировать» )
- удаление индекса файла приложения (кнопка «Удалить» )
- выборка типа документа («Документы-материалы аудита» или «Сопутствующие документы»)
- установка флага, указывающего на использование данного вида документа в задаче оценки качества

- установка флага, указывающего на необходимость привязки документа к определенному аудитору

- установка флага, указывающего на возможность отправки документа на рабочее согласование по электронной почте всем участникам маршрута.

- добавление файлов приложений (кнопка «Добавить» )

- удаление файлов приложений (кнопка «Удалить» )

- определение правил создания основного файла и файлов приложений.

37. Ведение справочника видов рисков.

Справочник содержит список видов рисков с их описанием, доступных пользователям для добавления в обнаружение аудиторского/консультационного задания.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочники» - «Справочник видов рисков». Откроется форма, изображенная на рисунке 37-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных видах рисков (наименование вида риска и описание).

Справочник видов рисков	
Наименование вида риска	Описание
Риск кадровый	Риск, который может повлиять на работу сотрудников
Репутационный риск	Длительный или общий публичный ущерб имиджу или репутации (национальный и /или международный)
Финансовый риск	Возможен непредвиденный убыток (недополучение дохода) в размере свыше 50000 базовых величин (стоимостная оценка производится с применением аудиторского суждения и/или на основании имеющихся документов, свидетельствующие о возможности образования убытка и/или недополучения дохода).
Правовой риск	Высокая вероятность допущения административного или иного правонарушения, ведения судебного иска/преследования
Информационный риск	Нанесение существенного ущерба в виде раскрытия важной (конфиденциальной) информации. Например: нарушение конфиденциальности; отсутствие установленных требований к хранению и/или распространению информации; уничтожение или порча важной информации или данных; внутреннее или внешнее раскрытие информации или данных, способное оказать существенное воздействие на ожидания или решения руководства, контрагентов или общественности _описание
Риск возникновения угрозы жизни и безопасности	Нанесение существенного вреда или ущерба персоналу (внутреннему или внешнему), что может повлечь смерть, постоянную нетрудоспособность или заболевание.

Рисунок 37-1 Справочник видов рисков

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции:

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Создать»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать вид риска и описание (рисунок 37-2)).

Создание/редактирование вида риска

Вид риска: *

Описание: *

Рисунок 37-2 Добавление в справочник видов рисков

- отредактировать запись справочника (по нажатию на кнопку «Редактировать»  осуществляется переход на форму, аналогичную представленной на рисунке 37-2, где можно отредактировать запись справочника).

- удалить запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Удалить»  после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне).

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» .

По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

38. Методическое обеспечение.

Сеанс «Методическое обеспечение» предназначен для хранения любых справочных материалов, связанных с выполнением внутреннего аудита.

Для перехода к сеансу следует выбрать в навигационном меню «Методическое обеспечение». Откроется форма, изображенная на рисунке 38-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных справочных материалах (наименование справочного материала).

Рисунок 38-1 Методическое обеспечение

На форме сеанса методическое обеспечение доступны следующие возможности:

- Установка фильтров поиска
- кнопка развертывание всех объектов (кнопка «Развернуть всё» )
- свертывание всех объектов (кнопка «Свернуть всё» )

Кнопки контекстного меню, вызываемые по строке раздела:

- «Создать раздел» - служит для создания нового раздела. По нажатию на кнопку осуществляется переход на форму создания раздела. (рисунок 38-2).
- «Редактировать раздел» - служит для редактирование существующего раздела. По нажатию на кнопку осуществляется переход на форму редактирования раздела. (рисунок 38-2).
- «Удалить раздел» - служит для удаления существующего раздела.
- «Создать справочный материал» - служит для создания справочного материала. При нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания справочного материала. (рисунок 38-3)
- «Переместить вверх» - служит для перемещения раздела на позицию выше, в пределах раздела, куда входит данный раздел.
- «Переместить вниз» - служит для перемещения раздела на позицию ниже, в пределах раздела, куда входит данный раздел.

Кнопки контекстного меню, вызываемые по строке справочного материала:

- «Редактировать справочный материал» - служит для редактирования информации о справочном материале. При нажатии на кнопку осуществляется переход на форму редактирования справочного материала. (рисунок 38-3 или рисунок 38-6)

- «Удалить справочный материал» - служит для удаления справочного материала.

- «Посмотреть справочный материал» - служит для просмотра информации о справочном материале. При нажатии на кнопку осуществляется переход на форму просмотра справочного материала. (рисунок 38-3 или рисунок 38-6)

- «Переместить справочный материал в другой раздел» - служит для перемещения справочного материала в другой раздел. При нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора раздела (рисунок 38-7)

- «Скопировать справочный материал в другой раздел» - служит для копирования справочного материала в другие разделы. При нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора раздела (рисунок 38-7)

- «Переместить вверх» - служит для перемещения справочного материала на позицию выше, в пределах раздела, куда входит данный справочный материал.

- «Переместить вниз» - служит для перемещения справочного материала на позицию ниже, в пределах раздела, куда входит данный справочный материал.

Рисунок 38-2 Создание/редактирование раздела

Создание/редактирование справочного материала

Раздел: **Внутренние нормативные документы**

Наименование: *

Регистрационный номер:

Дата регистрации:

Статус: **Действующий**

Файлы:

Рисунок 38-3 Создание/редактирование раздела

На форме доступны следующие возможности:

- добавление файла (кнопка «Добавить файл»)
- удаление справочных материалов (кнопка «Удалить справочный материал»)
- сохранение на диск справочных материалов (кнопка «Сохранить на диск»)

Создание/редактирование справочного материала

Раздел: **Справочные материалы из паспортов объекта аудита**

Наименование: *

Регистрационный номер:

Дата регистрации:

Файлы:

Рисунок 38-4 Создание/редактирование раздела

На форме доступны следующие возможности:

- сохранение на диск файла (кнопка «Сохранить на диск» )

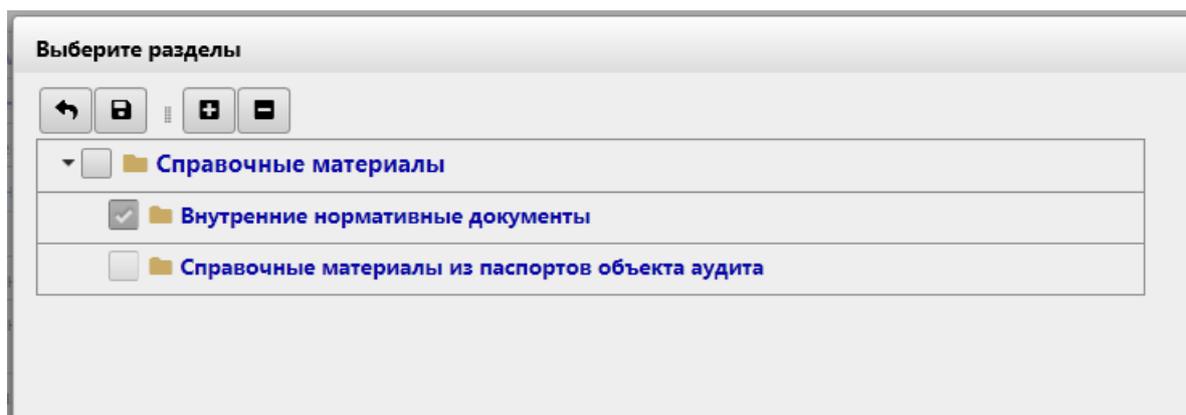


Рисунок 38-5 Выберите разделы

На форме выбора раздела доступны следующие возможности:

- кнопка развертывание всех объектов (кнопка «Развернуть всё» )

- свертывание всех объектов (кнопка «Свернуть всё» )

39. Ведение справочника «Категории мероприятий».

Справочник содержит список категорий мероприятий, доступных пользователям для добавления в мероприятия.

Для перехода к сеансу ведения справочника следует выбрать в навигационном меню «Справочник «Категории мероприятий»». Откроется форма, изображенная на рисунке 39-1.

При входе в сеанс отображается информация о добавленных категориях мероприятия (наименование).

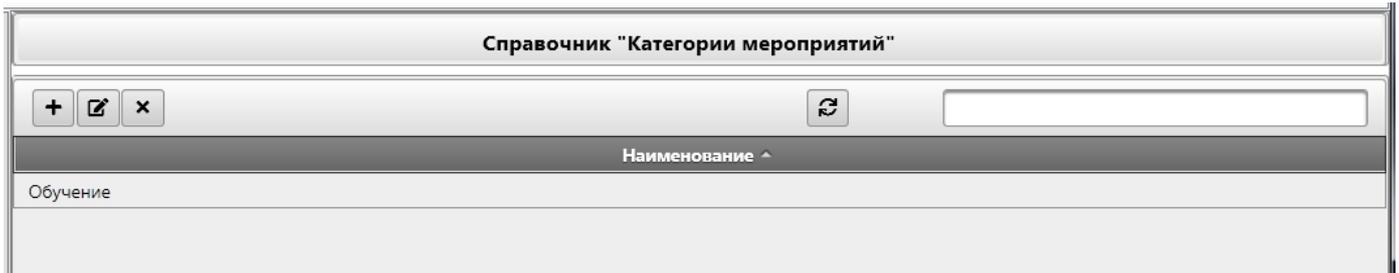


Рисунок 39-1 Справочник категорий мероприятия

При работе со справочником возможно выполнить следующие операции

- создать запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Добавить»  осуществляется переход на форму, в которой необходимо указать наименование категории (рисунок 39-2)). Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить», возврат к форме справочника – по нажатию на кнопку «Отмена».

Рисунок 39-2 Создание категории

- отредактировать запись справочника (по нажатию на кнопку «Редактировать»  осуществляется переход на форму, аналогичную представленной на рисунке 39-2, где можно отредактировать запись справочника).

- удалить запись в справочнике (по нажатию на кнопку «Удалить»  после подтверждения пользователем операции в открывшемся диалоговом окне).

Т.к. одновременно в справочнике могут работать несколько пользователей – для обновления формы справочника предназначена кнопка «Обновить» . По нажатию на кнопку осуществляется выборка из базы данных актуального списка информационных ресурсов.

Поисковая строка предназначена для поиска информации в справочнике. Для выполнения поиска необходимо фрагмент искомой строки указать в поисковом поле. На форме при этом будут отображены все записи, содержащие указанный пользователем фрагмент текста.

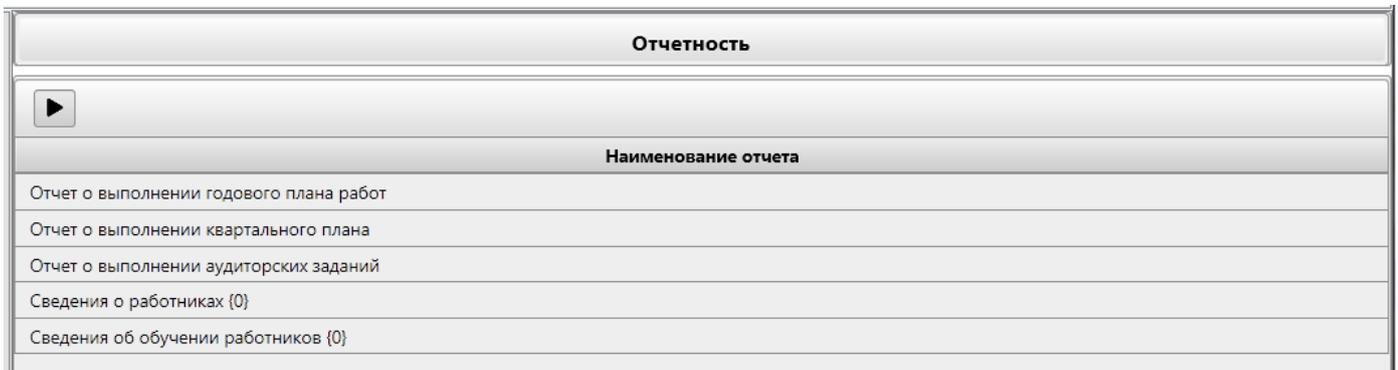
40. Отчётность.

В системе предусмотрена возможность формирования различных отчётов. Присутствуют следующие варианты формирования отчётов:

- Формирование отчётов в сеансах работы с данными документами:
 - Отчёт о выполнении годового плана (см главу 28)
 - Отчёт о выполнении квартального плана (см. главу 29)
- Формирование отчётов в сеансе «Отчётность»

Для перехода к сеансу «Отчетность» следует выбрать в навигационном меню «Отчётность». Откроется форма, изображенная на рисунке 40-1.

При входе в сеанс отображается список доступных отчётов.



Отчетность	
▶	
Наименование отчета	
Отчет о выполнении годового плана работ	
Отчет о выполнении квартального плана	
Отчет о выполнении аудиторских заданий	
Сведения о работниках {0}	
Сведения об обучении работников {0}	

Рисунок 40-1 Отчётность

На форме сеанса отчётность доступны следующие возможности:

- формирование отчёта (по нажатию на кнопку «Сформировать»  осуществляется переход на форму выбора параметров и формирование отчёта).

41. Мониторинг исполнения рекомендаций.

Сеанс «Мониторинг исполнения рекомендаций» предназначен для выполнения мониторинга и контроля выполнения рекомендаций.

Для перехода к сеансу следует выбрать в навигационном меню «Мониторинг исполнения рекомендаций». Откроется форма, изображенная на рисунке 41-1.

Мониторинг исполнения рекомендаций

Поиск

Простой поиск

Срок исполнения рекомендаций: с по

Статус рекомендации: Выдана
 Выполнена
 В стадии реализации
 Не выполнена
 Не участвует в мониторинге
 Отменена

Исполнитель рекомендации: ...

Расширенный поиск

Дата исполнения рекомендаций: с по

Год выполнения аудиторских заданий:

Дата выполнения аудиторских заданий: с по

Объект аудита

Индекс аудита:

Контролер рекомендации: ...

Дата исполнения рекомендаций: с по

Год выполнения аудиторских заданий:

Дата выполнения аудиторских заданий: с по

Объект аудита

Индекс аудита:

Найдено: 0 25

№	□	Описание	Срок	Исполнители	Контролеры	Дата исполнения	Статус	Индекс ежегодного мониторинга	Индекс аудита

Рисунок 41-1 Мониторинг исполнения рекомендаций

На форме сеанса методическое обеспечение доступны следующие возможности:

- Установка фильтров поиска

- кнопка «Группировка»  - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора критериев группировки рекомендаций (рисунок 41-2).

- кнопка «Экспорт в Excel»  - при нажатии на кнопку осуществляется формирование файла формата xlсх

- кнопка «Сформировать отчёт»  - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора вида отчёта (рисунок 41-5)

- кнопка «Отчёт по ежегодному аудиту»  - при нажатии на кнопку осуществляется формирование файла формата xlсх

Кнопки контекстного меню, вызываемые по строке рекомендации:

- кнопка «Указать индекс ежегодного аудита» - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора индекса ежегодного аудита (рисунок 41-6)

- кнопка «Выбрать ответственного за проверку» - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора ответственного за проверку рекомендаций (рисунок 41-7)

- кнопка «Удалить индекс ежегодного аудита» - - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму удаления индекса ежегодного аудита (рисунок 41-8)

- кнопка «Сформировать программу ежегодного аудита» - - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму создания программы ежегодного аудита (рисунок 41-9)

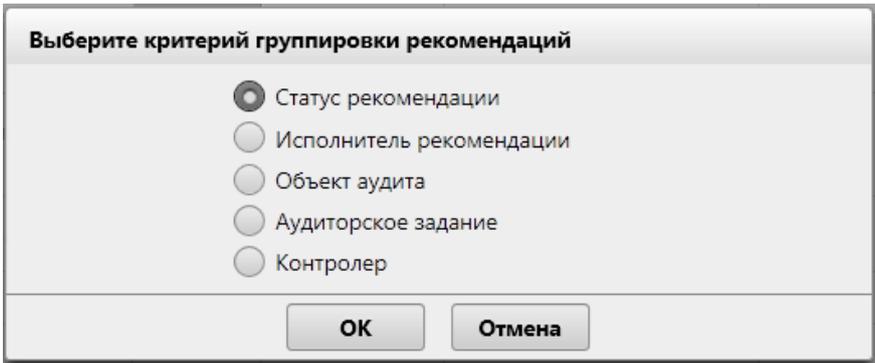
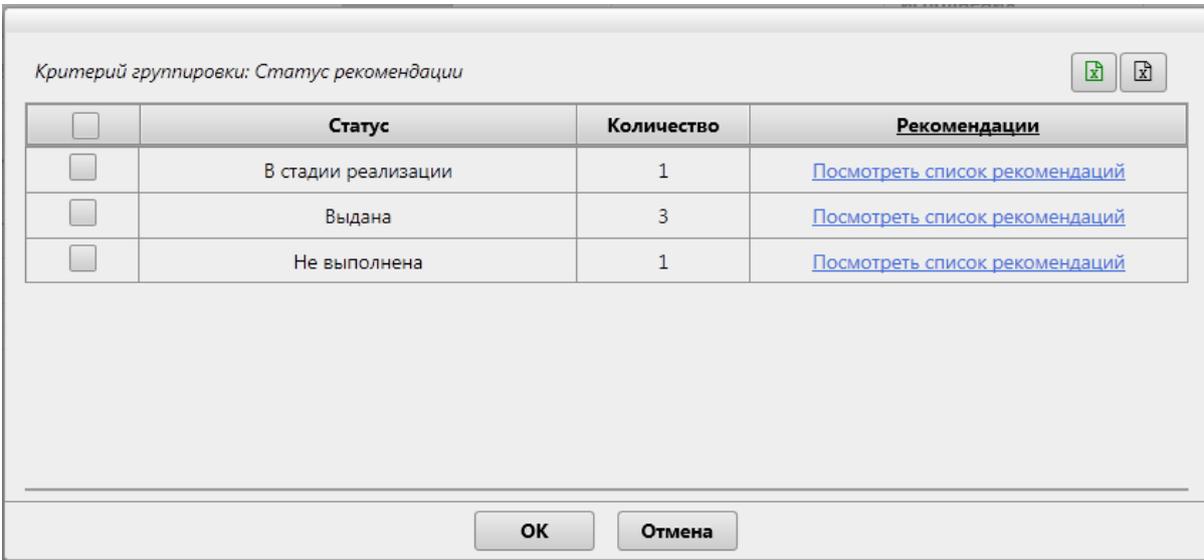


Рисунок 41-2 Форма выбора критерия группировки рекомендаций.

На форме доступна возможность выбора критерия группировки рекомендации. После нажатия на кнопку «ОК» осуществляется переход на форму критерий группировки (рисунок 41-3)



<input type="checkbox"/>	Статус	Количество	Рекомендации
<input type="checkbox"/>	В стадии реализации	1	Посмотреть список рекомендаций
<input type="checkbox"/>	Выдана	3	Посмотреть список рекомендаций
<input type="checkbox"/>	Не выполнена	1	Посмотреть список рекомендаций

Рисунок 41-3 Форма критерий группировки рекомендаций.

На форме доступна возможность выбора определённого критерия или нескольких критериев и перехода непосредственно на форму сгруппированных рекомендаций (рисунок 41-4).

Так же на форме доступны следующие возможности:

- кнопка «Экспорт в Excel»  - при нажатии на кнопку осуществляется формирование файла формата xlsx

- кнопка «Отчёт по ежегодному аудиту»  - при нажатии на кнопку осуществляется формирование файла формата xlsx

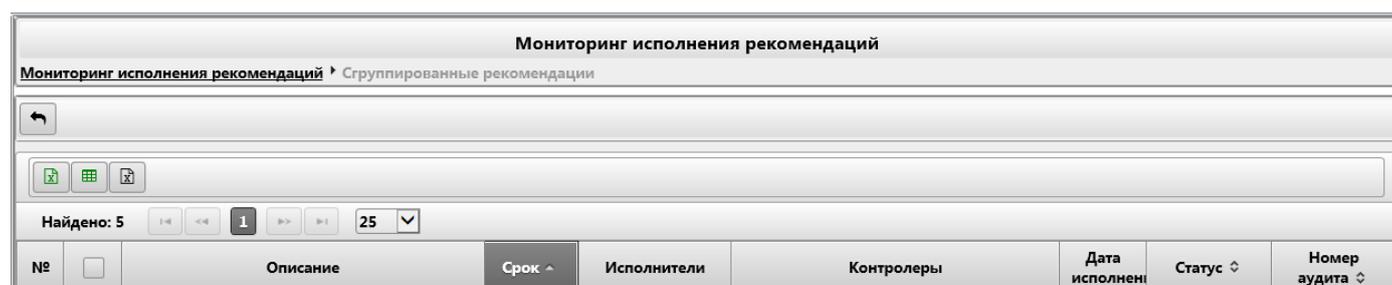


Рисунок 41-4 Форма сгруппированных мероприятий.

На форме сгруппированных рекомендаций доступны следующие возможности:

- кнопка «Экспорт в Excel»  - при нажатии на кнопку осуществляется формирование файла формата xlsx.

- кнопка «Сформировать отчёт»  - при нажатии на кнопку осуществляется переход на форму выбора вида отчёта (рисунок 41-5)

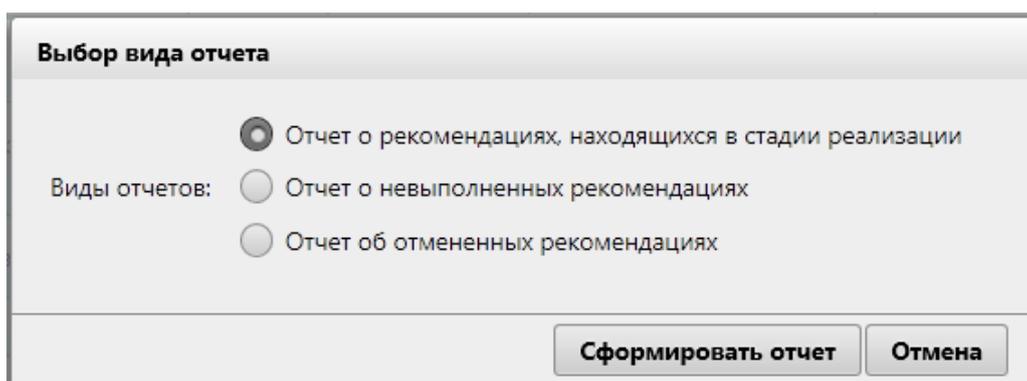


Рисунок 41-5 Форма выбора вида отчёта.

На форме выбора вида отчёта предоставляется возможность выбора вида отчёта и при нажатии на кнопку «Сформировать отчёт» осуществляется формирование файла формата xlsx.

Выбор индекса ежегодного мониторинга

Рекомендации

1 Формирование фонда драгоценных камней

Ежегодный мониторинг:

Ответственный за проверку рекомендаций:

Сохранить Отмена

Рисунок 41-6 Форма выбора индекса ежегодного аудита.

На форме доступны следующие возможности:

- кнопка «Выбор» . При нажатии на кнопку осуществляется запуск форму выбора ответственного за поверку рекомендации.

- кнопка «Удалить» .

Выбор ответственного за проверку рекомендаций

Рекомендации

1 Формирование фонда драгоценных камней

Ежегодный мониторинг: 22-01

Ответственный за проверку рекомендаций:

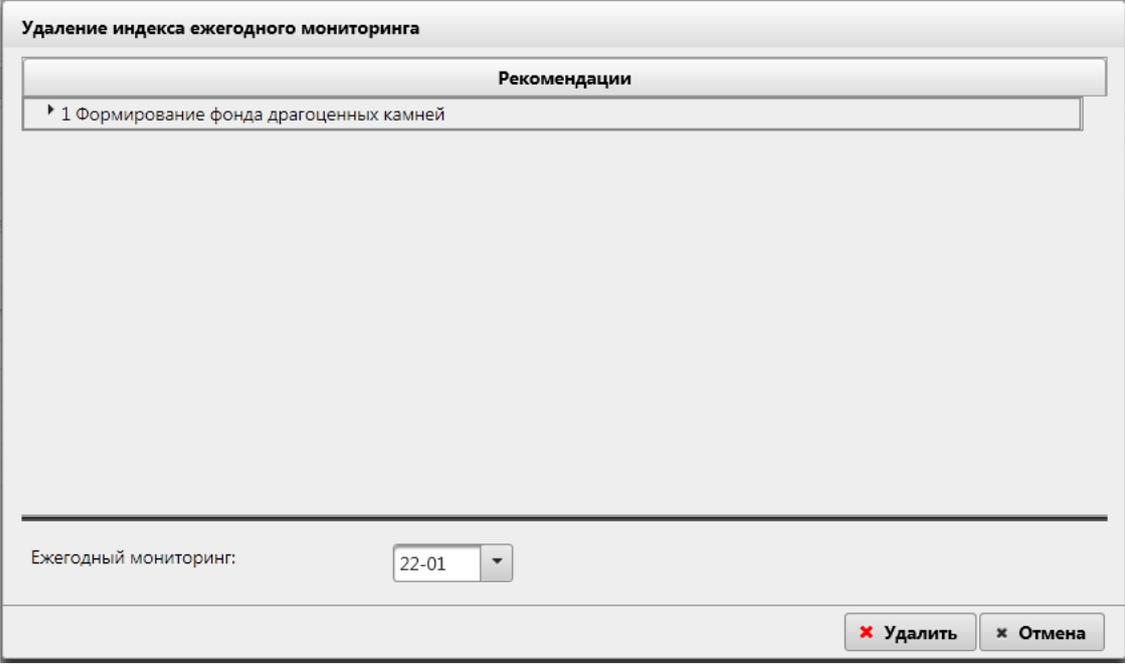
Сохранить Отмена

Рисунок 41-7 Форма выбора ответственного за поверку рекомендаций.

На форме доступны следующие возможности:

- кнопка «Выбор» . При нажатии на кнопку осуществляется запуск форму выбора ответственного за проверку рекомендации.

- кнопка «Удалить»  - при нажатии на кнопку осуществляется очистка поля «Ответственный за проверку рекомендации»

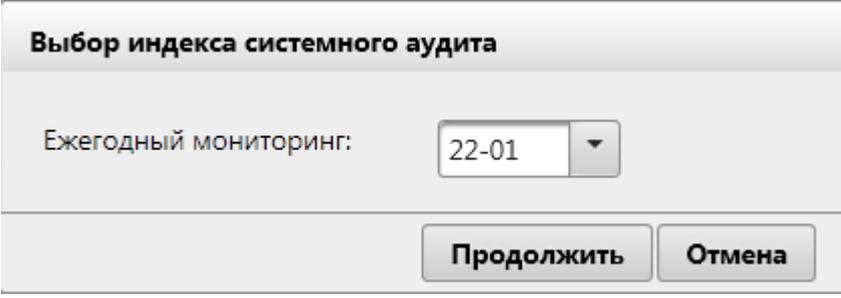


Рекомендации
1 Формирование фонда драгоценных камней

Ежегодный мониторинг: 22-01

Удалить Отмена

Рисунок 41-8 Форма удаления индекса ежегодного мониторинга.



Выбор индекса системного аудита

Ежегодный мониторинг: 22-01

Продолжить Отмена

Рисунок 41-9 Форма создания программы ежегодного аудита.