

**Специальное программное обеспечение  
автоматизированная информационная система  
«Справки БК»  
(СПО «Справки БК» (версия 2.0.1.1))**

**ОПИСАНИЕ  
СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Москва 2014

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СПО «СПРАВКИ БК»</b>	<b>3</b>
<b>3. ВЫВОД СПРАВКИ НА ПЕЧАТЬ</b>	<b>7</b>
<b>4. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>9</b>
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО "СПРАВКИ БК"</b>	<b>9</b>

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Специальное программное обеспечение автоматизированная информационная система «Справки БК» (далее - СПО «Справки БК») обеспечивает выполнение следующих основных функций:

1. Формирование печатных форм, в соответствии с:

– Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

– Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

– Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2. Заполнение необходимых сведений о персоналии для последующей печати в установленном виде.

3. Ввод и отображение введенных данных.

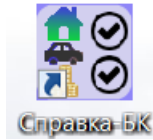
4. Проверку корректности ввода данных.

Настоящее описание программного обеспечения предназначено для ознакомления пользователей с правилами и особенностями работы с СПО «Справки БК».

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СПО «СПРАВКИ БК»**

Для начала работы пользователю необходимо скопировать из сети «Интернет» или с инсталляционного диска файл SpravkaVKsetup.exe на жесткий диск своего компьютера и запустить скопированный файл для установки СПО, после чего на рабочем столе будет размещен ярлык программы «Справки БК».

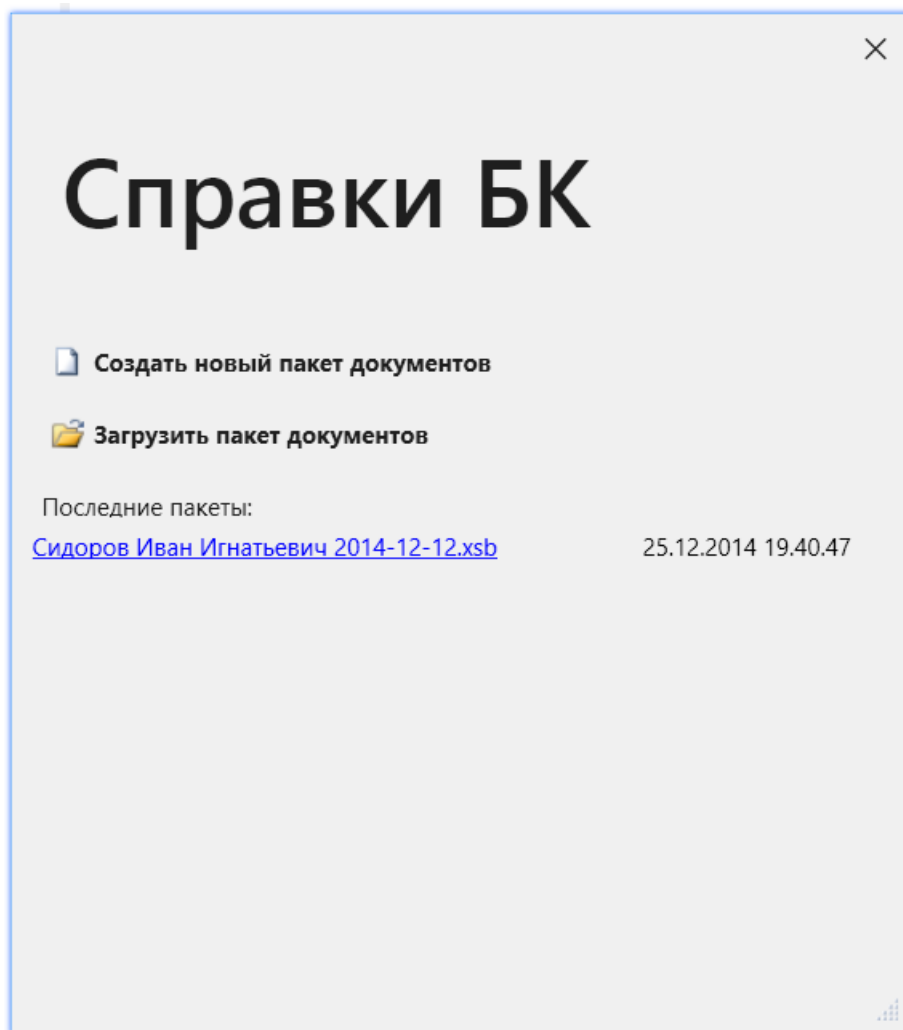
Для запуска программы необходимо выделить на рабочем столе ярлык программы с названием "Справки БК" и дважды щелкнуть на нем левой клавишей мыши (Рисунок 1).



**Рисунок 1.** Ярлык СПО «Справки БК»

При запуске программы появляется окно, которое позволяет создать новый или загрузить уже существующий пакет документов (Рисунок 2).

**Примечание:** Пакет - совокупность справок одного заявителя, подаваемых за один отчетный период.



**Рисунок 2.** Стартовое окно


При создании новой справки необходимо добавить справку на себя. Для этого следует выбрать пункт меню "Файл ->Создать->Справка на себя". При этом создается пакет, содержащий справку. После создания и заполнения справки на себя, при необходимости, следует заполнить также справку на супругу(а) и/или справку на несовершеннолетних детей. Для этого надо выбрать пункт меню "Файл ->Создать->Справка на супругу (супруга)" или "Файл ->Создать->Справка на несовершеннолетнего ребенка" соответственно (Рисунок 3) или выбрать аналогичные функции на панели со структурой пакета или в конце раздела 6.2. При заполнении данных на семью в левой части окна можно отобразить структуру пакета, показать или скрыть с помощью пункта меню "Вид ->Показать структуру пакета". Удалить справку из пакета можно нажав правую кнопку мыши на соответствующей строке в списке справок пакета (панель «Структура пакета») и в появившемся меню далее нажатием кнопки «Удалить».


The screenshot shows a software window titled "01.01.2013-31.12.2013:31.12.2013:". The interface includes a menu bar with "ФАЙЛ", "ВИД", and "ПОМОЩЬ". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a font size dropdown set to "По умолчанию". The left sidebar displays a "Структура пакета" (Package Structure) tree with sections for "Информация о лице, представляющем сведения" and "Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера". The main area is titled "Информация о лице, представляющем сведения" and contains a form with fields for personal and passport data, and a "Следующий раздел" button at the bottom.

Рисунок 3. Создание новой справки

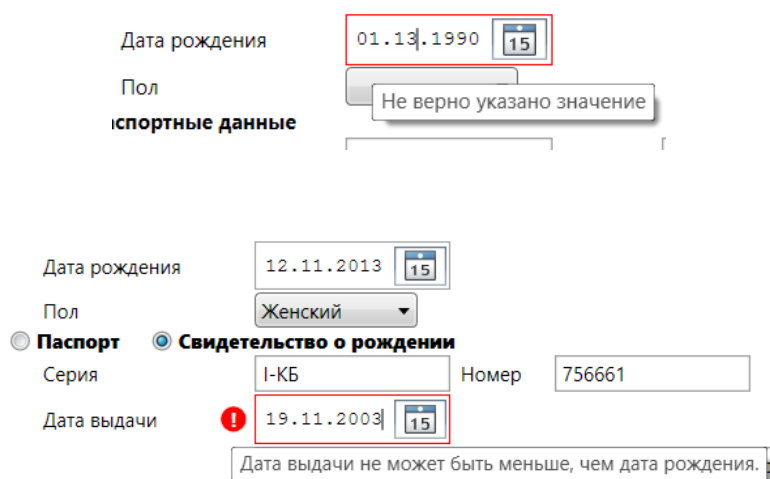
При вводе новой справки необходимо сначала заполнить все данные на странице "Информация о лице, предоставляющем сведения". После заполнения всей информации на данной странице остальные разделы будут доступны для заполнения.


Заполнение сведений о доходах в первых пяти пунктах Раздела 1, величины доходов, отображаемые синим цветом (первоначально установлены в 0.00 руб.), могут быть отредактированы путем выбора соответствующей ячейки таблицы двойным щелчком мыши или одиночным щелчком мыши и нажатием клавиши Enter. После ввода величины дохода необходимо нажать Enter.

Остальные данные вводятся на специальных формах, отображаемых после нажатия левой кнопкой мыши кнопки **+ Добавить**. Отредактировать ранее введенные данные в строках таблиц, можно нажав левой кнопкой мыши пиктограмму , расположенную в одной из ячеек строки, подлежащей редактированию.

Удалить строку таблицы, можно нажав левой кнопкой мыши пиктограмму , расположенную слева от строки таблицы, подлежащей удалению.

В случае выявления программой ошибок заполнения полей разделов экранной формы соответствующая ячейка может быть выделена красным цветом и рядом с ней может отображаться значок ошибки (восклицательный знак в красном кружочке) с подсказкой, в чем заключается ошибка (Рисунок 4):




Дата рождения 01.13.1990 

Пол

**спортивные данные**

Не верно указано значение



---

Дата рождения 12.11.2013 

Пол Женский

Паспорт  **Свидетельство о рождении**

Серия I-КБ Номер 756661

Дата выдачи  19.11.2003 

Дата выдачи не может быть меньше, чем дата рождения.

Рисунок 4. Примеры ошибочно введенных данных

Если в поле ввода даты введена информация, которая не является корректной датой (в формате дд.мм.гггг, где дд - день месяца, мм - порядковый номер месяца, гггг - год), то поле будет очищено, отобразится сообщение об ошибке ввода даты и данные потребуется ввести заново.

При вводе данных, если для раздела справки или поля ввода данных существует контекстная подсказка, информация о ее наличии отображается рядом с заголовком раздела, заголовком колонки таблицы или полем в виде вопросительного знака в черном кружочке. При щелчке левой кнопкой мыши на вопросительном знаке отображается форма с текстом подсказки. Также для некоторых полей, при отсутствии заполненных данных, приводятся примеры или рекомендации по заполнению поля (Рисунок 5).

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода, руб.
1	Доход по основному месту работы	0,00 руб.
2	Доход от педагогической и научной деятельности	0,00 руб.
3	Доход от иной творческой деятельности	0,00 руб.

* Площадь (кв.м)	Например: 150,4
------------------	-----------------

Рисунок 5. Примеры подсказок в СПО «Справки БК»


Для данных, отображенных в табличной форме, можно изменять ширины колонок, передвигая с помощью мыши разделительную черту в заголовке таблиц. При этом ширина колонки будет сохранена.

Классифицируемые поля отмечены специальным символом «▼». При отсутствии в классификаторах нужного значения следует выбрать значение «**Иное**» и ввести данные в поле в текстовом формате с помощью клавиатуры.

Кнопка  предоставляет возможность ввода информации на дополнительно вызываемой форме.

При вводе полей "Источник получения средств" или "Иные лица" (при совместной или долевой собственности), после нажатия на кнопку  необходимо с помощью кнопки  и выбора необходимого пункта меню сформировать необходимое количество записей об источниках средств или иных лицах. При этом в правой части формы может потребоваться заполнить необходимые поля. В некоторых случаях для заполнения этих полей потребуется нажать на кнопку , после чего будет отображена специальная форма для ввода и редактирования данных.

### 3. ВЫВОД СПРАВКИ НА ПЕЧАТЬ

Для предварительного просмотра и печати справки необходимо нажать на кнопку . Если при заполнении были не заполнены все

обязательные поля, то перед выводом формы печати будет выведено сообщение (Рисунок 6).

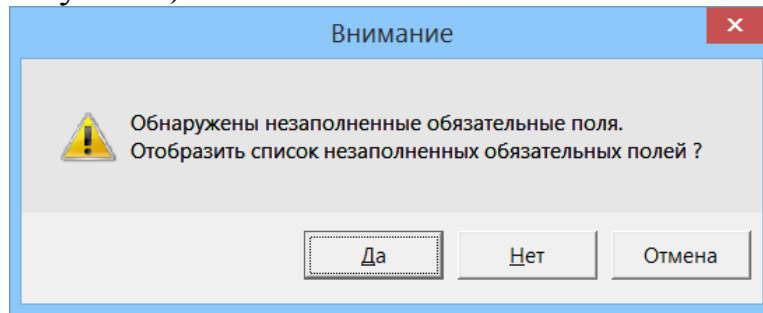


Рисунок 6. Предупреждение о заполненной не полностью справке

Кроме того, однократно за сеанс, при печати выводится предупреждение о необходимости проверить подключение принтера (Рисунок 7).

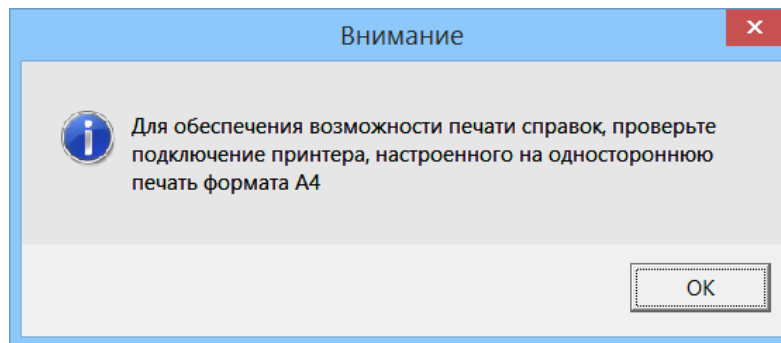


Рисунок 7. Предупреждение о подключении принтера

Для печати справок должен использоваться лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать.

Не допускаются дефекты печати в виде полос, пятен (при дефектах барабана или картриджа принтера).

Подпись на справке может быть поставлена в правом нижнем углу всех страниц, кроме последней. На последней странице подпись ставится в специально отведенном месте.

Не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрих кодах. Рукописные правки не допускаются.


На печать помимо выходных данных, заполненных пользователем, выводятся двумерные штрих-коды в формате QR-Code и одномерные штрих-коды. Они дублируют внесенные сведения для автоматизированного считывания. Штрих-коды содержат уникальную информацию соответствующего раздела и информацию позволяющую идентифицировать конкретную справку, дату и время



ее печати. Также на каждой странице проставляется номер версии СПО и фамилия, имя, отчество заявителя и дата создания справки.

**Внимание** Листы одной справки не следует менять или мешать с листами другой справки, даже если они содержат идентичную информацию.

После вывода справки на печать, проверки её корректности, достоверности и полноты заполненных разделов таблиц, необходимо подписать данную справку и только потом выйти из программы.

Для печати всех справок пакета предназначена кнопка , которая позволяет распечатать без предварительного просмотра все справки пакета.

Если в конце раздела 6.2 не подтверждена достоверность и полнота данных, то печать одной или всех справок будет заблокирована.

#### **4. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

При работе с программой один раз в минуту происходит автосохранение.

Ранее введенную информацию можно открыть в СПО «Справки БК» для этого необходимо либо на стартовом окне программы выбрать один из последних загруженных файлов либо на главном экране программы выбрать пункт меню "Файл ->Открыть" и затем указать сохраненных файл.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО "СПРАВКИ БК"**

Требования к программно-аппаратному обеспечению рабочего места:

- Операционная система Windows XP Professional Russian SP 3 или Windows 7;
- Net Framework 3.5 или 4.5;
- Лазерный принтер, настроенный на печать формата А4;
- 1 Гб свободного места на жестком диске.