

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«СПРАВКИ БК»**

**ОПИСАНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Москва, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ОПИСАНИЕ СПО «СПРАВКИ БК» ВЕРСИИ 3.0.4	4
2.1. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СПО «СПРАВКИ БК»	4
2.2. ВЫВОД СПРАВКИ НА ПЕЧАТЬ	10
2.3. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕНОЙ ИНФОРМАЦИИ	12
2.4. ОПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ	12
2.5. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО «СПРАВКИ БК» 3.0.4	15
3. ОПИСАНИЕ СПО «СПРАВКИ БК» ВЕРСИИ 2.5.5	16
3.1. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СПО «СПРАВКИ БК»	16
3.2. ВЫВОД СПРАВКИ НА ПЕЧАТЬ	22
3.3. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕНОЙ ИНФОРМАЦИИ	23
3.4. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО «СПРАВКИ БК» 2.5.5	24

1. ВВЕДЕНИЕ

Специальное программное обеспечение «Справки БК» (далее – СПО «Справки БК»), размещенное на официальном сайте Президента Российской Федерации, обеспечивает выполнение следующих основных функций:

1. Формирование печатных форм в соответствии с 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» (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 25 января 2024 г. № 71).
2. Заполнение необходимых сведений о соответствующих лицах для последующей печати в установленном виде.
3. Ввод и отображение введенных данных.
4. Проверка корректности ввода данных.

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

2. ОПИСАНИЕ СПО «СПРАВКИ БК» ВЕРСИИ 3.0.4

2.1. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СПО «СПРАВКИ БК»

Для начала работы пользователю необходимо скопировать из сети «Интернет» или с инсталляционного диска на свой компьютер соответствующий виду применяемой операционной системы дистрибутив СПО «Справки БК» версии 3.0.4:

1. Для операционных систем семейства **MS Windows** требуется скопировать установочный файл SpravkiBk-3-0-4-«номер сборки»-Internet.msi и запустить его для установки СПО, после чего на рабочем столе и в меню «Пуск» будут размещены ярлыки программы «СПО Справки БК».

2. Установку СПО на операционных системах семейства **Astra Linux** рекомендуется производить под учетной записью Администратора (создаваемой при установке операционной системы).

Скопируйте на свой компьютер установочный файл SpravkiBk-3-0-4-«номер сборки»-Internet.deb на компьютер и запустите его для установки СПО, после чего в меню «Пуск» ⇒ «Прочие» будет размещен ярлык программы «СПО Справки БК».

В отдельных случаях, обусловленных особенностями настройки конкретного экземпляра операционной системы **Astra Linux** (например, если не установлен менеджер пакетов или у пользователя отсутствуют соответствующие права), установка СПО «Справки БК» указанным способом может завершиться с ошибками.

В этом случае рекомендуется выполнить следующие действия (при необходимости с привлечением специалиста, обладающего необходимыми правами и знаниями):

1. Скопировать установочный файл SpravkiBk-3-0-4-«номер сборки»-Internet.deb в корень папки «Домашняя» («Мой компьютер» ⇒ «Домашняя») для облегчения дальнейшего доступа к нему с использованием терминала (консоли).

2. Запустить терминал нажатием комбинации клавиш Alt+T или через меню «Пуск» ⇒ «Системные» ⇒ «Терминал Fly».

3. Выполнить команду «ls» и убедиться, что среди перечисленных файлов присутствует исполняемый файл с названием SpravkiBk-3-0-4-«номер сборки»-Internet.deb. Если файл отсутствует, проверьте, что вы находитесь в правильном каталоге. В противном случае необходимо выполнить переход к папке, куда был скопирован

установочный файл. Для этого используется команда «cd». Все команды вводятся без кавычек, с учетом регистра команд, названий файлов и папок (например, при размещении установочного файла в рекомендованной папке «Домашняя», следует выполнить команду «cd» без дополнительных параметров).

4. Запустить установку, выполнив команду:

«sudo dpkg -i SpravkiBk-3-0-4-«номер сборки»-Internet.deb» (во избежание ошибок после ввода первых символов названия исполняемого файла рекомендуется нажать клавишу «Tab», чтобы автоматически дописать его корректное название. Обратите внимание, что все команды, параметры, а также названия папок и файлов должны вводиться с учетом регистра. Также может потребоваться ввод пароля для предоставления прав sudo).

5. Дождаться завершения процесса установки пакета.

Для запуска программы необходимо выделить на рабочем столе или для ОС Astra Linux в меню «Пуск» ⇔ «Прочие» ярлык программы с названием «СПО Справки БК» и дважды щелкнуть на нем левой кнопкой мыши (Рисунок 1).



Рисунок 1. Ярлык СПО «Справки БК» версии 3.0.4

При запуске программы появляется стартовое окно, которое позволяет создать новый или открыть существующий пакет документов, в том числе из списка последних открытых пакетов документов (Рисунок).

Примечание: пакет документов (пакет справок) – совокупность справок одного заявителя, подаваемых за один отчетный период и сохраняемых в одном файле.

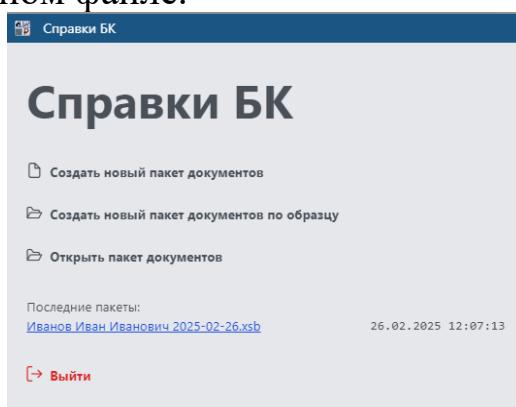


Рисунок 2. Стартовое окно

Если требуется открыть ранее созданный пакет документов, нажмите кнопку «Открыть пакет документов» и выберите необходимый файл либо укажите требуемый пакет в списке последних пакетов, расположенному в нижней части стартового окна.

При попытке открыть пакет документов, созданный в предыдущих версиях СПО «Справки БК», появится предупреждение (рисунок 3). Если Вы хотите продолжить редактирование данного пакета, нажмите кнопку «Да».

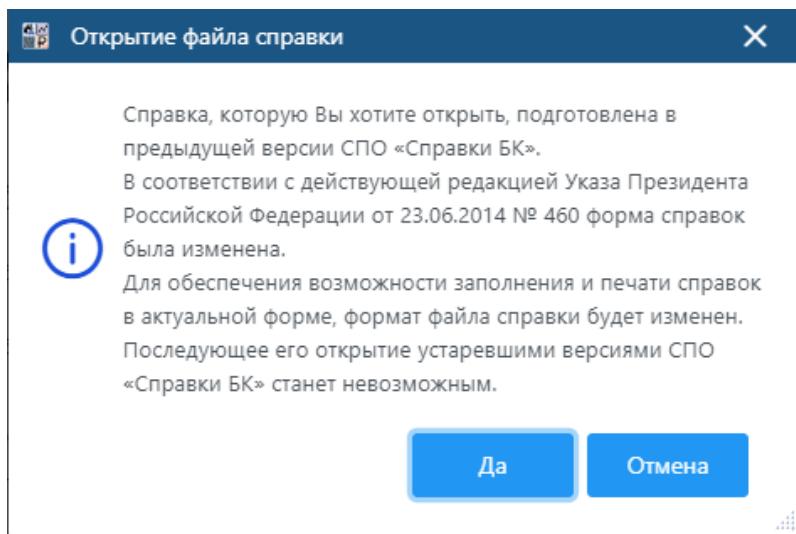


Рисунок 3. Окно предупреждения обновления формата файла справки

Обратите внимание, что операция по изменению файла необратима. В этой связи рекомендуется предварительно сохранить резервную копию исходного файла (пакета справок).

Для создания нового пакета документов нажмите соответствующую кнопку в стартовом окне. После заполнения данных заявителя, при необходимости, можно создать справку на супругу(а) и/или справку(и) на несовершеннолетних детей. Для этого надо выбрать пункт меню «Файл» ⇒ «Создать» ⇒ «Справка на супругу (супруга)» или «Файл» ⇒ «Создать» ⇒ «Справка на несовершеннолетнего ребенка (сын)/(дочь)» соответственно или выбрать аналогичные функции на расположенной в левой части экрана панели «Структура пакета» (рисунок 4). Дополнительным способом создания справки на члена семьи является использование кнопки «Создать справку на родственника» в разделе «Приложение» основной справки заявителя.

Для отображения панели «Структура пакета» выберите пункт меню «Вид» ⇒ «Показать структуру пакета».

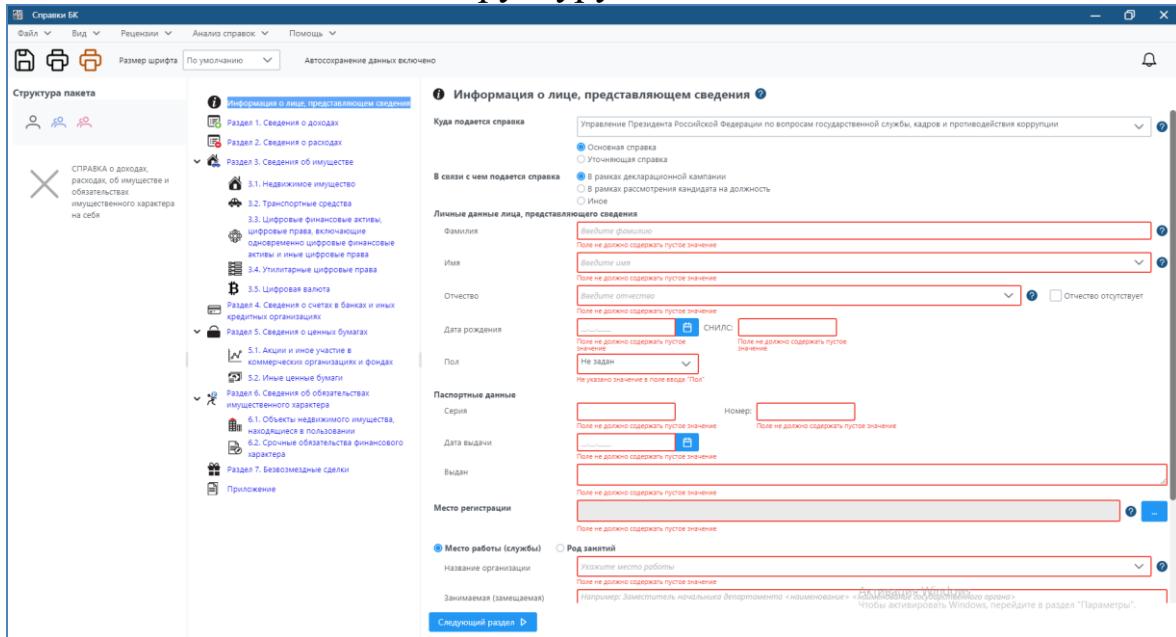


Рисунок 4. Создание новой справки

Для удаления справки на члена семьи из пакета документов наведите указатель мыши на соответствующую закладку на панели «Структура пакета», вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, выберите левой кнопкой мыши пункт «Удалить» и подтвердите свое решение в появившемся диалоговом окне.

При вводе новой справки необходимо сначала заполнить все поля на странице «Информация о лице, предоставляющем сведения». После ввода всей информации на данной странице станут доступны для заполнения остальные разделы.

В случае выявления СПО «Справки БК» ошибки при заполнении поля экранной формы, такое поле выделяется **красной рамкой**, выводится подсказка с описанием ошибки, в том числе при подведении указателя мыши к красной рамке (рисунок 5).

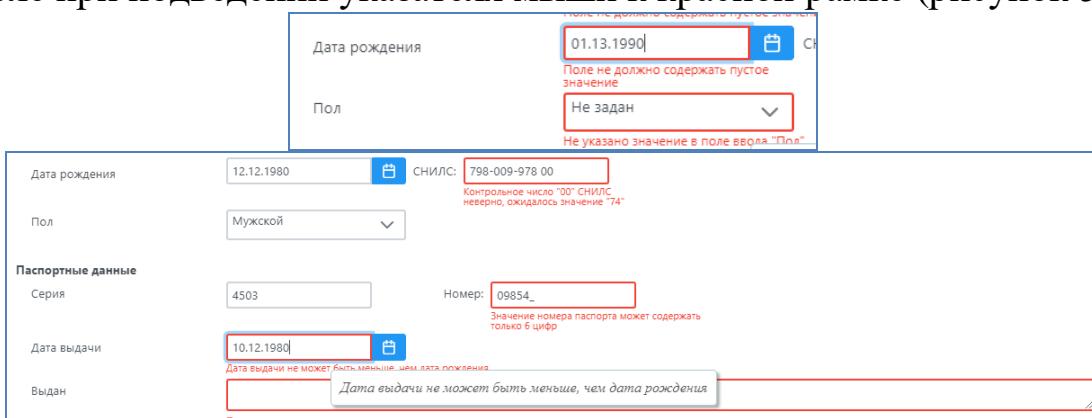


Рисунок 5. Примеры ошибочно введенных данных

Если в поле ввода даты введена некорректная информация (например не в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД – день месяца, ММ – порядковый номер месяца, ГГГГ – год), то поле будет очищено и отобразится сообщение об ошибке ввода даты.

Для ввода/редактирования сведений о доходах раздела 1 «Сведения о доходах» в первых пяти строках таблицы выберите двойным кликом мыши требуемую ячейку с цифрами, отображаемыми **синим цветом** (первоначально установлены цифры 0,00), укажите соответствующую сумму с точностью до копеек и нажмите клавишу Enter либо с помощью мыши перейдите к другой ячейке таблицы.

Сведения строки «Иные доходы» вводятся с помощью специальных форм, 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.

Аналогичным образом можно вводить/редактировать данные в других разделах справки.

Если рядом с полем для ввода информации или какой-либо надписью на экранной форме отображается значок , то для таких полей или надписей доступна контекстная подсказка. Подсказку можно посмотреть кликнув левой кнопкой мыши на указанный значок (рисунок 6).

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

Площадь (кв.м.) * 

3.2. Транспортные средства 

№ п/п	Вид, марка, модель транспортн...
1	Автомобили легковые: + Добавить
2	Автомобили грузовые: + Добавить

В данном разделе указываются сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности: легковые и грузовые автомобили, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт и иные транспортные средства, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы. Также следует перечислить все транспортные средства, по которым зарегистрировано право собственности, включая находящиеся в угоне, полностью негодные к эксплуатации, снятые с регистрационного учета и т.д. См. методические рекомендации, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Рисунок 6. Примеры контекстных подсказок в СПО «Справки БК»

В таблицах для заполнения данных предусмотрена возможность изменения ширины колонок путем наведения указателя мыши на соответствующую границу в заголовке таблицы, выделения нажатием левой клавишей мыши и ее перемещения на требуемое расстояние.

Для удобства представления данных в программе широко используются поля с классификаторами. В правой части таких полей размещен значок , при нажатии на который появляется список значений для ввода в поле. При отсутствии в классификаторе нужного значения из выпадающего списка следует выбрать пункт «**Иное**» и ввести требуемые данные. Если пункт «**Иное**» в списке отсутствует, значит поле не допускает ввода значений, отсутствующих в классификаторе.

Кнопка  предоставляет возможность ввода информации на дополнительно вызываемой специальной форме.

Следует отметить, что в случае необходимости ввода названия населенного пункта или улицы, программа предоставляет возможность использования сведений из справочника путем автоподстановки. В случае если в справочнике отсутствует необходимая информация, предоставляется возможность ввести данные в соответствующем поле вручную.

В том случае, когда оба супруга являются лицами, представляющими сведения, в программе реализована функция создания нового пакета справок на основании текущего. При этом осуществляется смена ролей в новом пакете справок:

- лицом, представляющим сведения, становится супруг/супруга;
- лицо, которое представляло сведения в старом пакете справок, становится супругой/супругом в новом пакете справок.

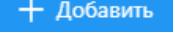
Для создания нового пакета необходимо открыть файл ранее созданного пакета справок, либо создать и заполнить новый пакет справок.

Если в текущем пакете присутствуют справки на обоих супругов, то будет разблокирован пункт меню «Файл» \Rightarrow «Создать пакет на основе текущего с заменой заявителя», который и следует выбрать для выполнения операции замены заявителя. В появившемся диалоговом окне с перечислением особенностей проводимой операции нажать кнопку «Да».

Особенности использования справочника адресов в СПО «Справки БК»:

1. Информация о номерах домов в справочнике отсутствует (ввод должен быть осуществлен вручную).
2. Если на одной улице присутствуют дома с различными почтовыми индексами, то программа не будет отображать сведения об индексе (ввод должен быть осуществлен вручную).
3. Для ряда населенных пунктов их территориальная принадлежность району может не соответствовать административному делению. В подобной ситуации следует руководствоваться имеющимися документами и ввод информации осуществлять вручную.

Для удобства копирования адресов в справках при их вводе в любом разделе можно воспользоваться кнопкой «Добавить адрес из ранее введенных». При этом на экране появится список адресов, ввод которых осуществлялся в текущем пакете справок.

В разделе 2 при вводе информации в поля «Источник получения средств» или «Иные лица» (при совместной или долевой собственности) после нажатия на кнопку  в специальной форме необходимо с помощью кнопки  + Добавить и выбора соответствующего пункта меню сформировать требуемое количество записей. При этом в правой части формы может потребоваться заполнить необходимые поля. В некоторых случаях для заполнения этих полей необходимо нажать на кнопку , после чего будет отображена специальная форма для ввода и редактирования данных.

При заполнении раздела 4 «Сведения о счетах...» существует возможность воспользоваться операцией «Создать счет в том же банке». Для этого необходимо выбрать один из счетов с помощью указателя мыши, вызвать контекстное меню правой ее кнопкой и выбрать в контекстном меню пункт «Создать счет в том же банке».

2.2. 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 показано сообщение (рисунок 7).

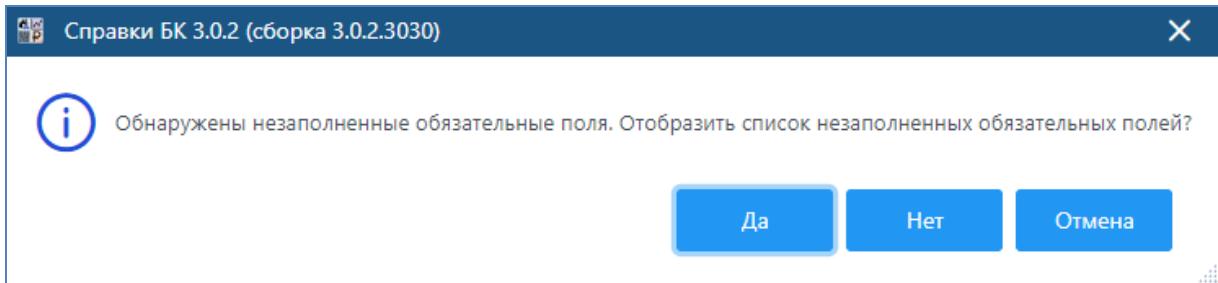


Рисунок 7. Предупреждение о справке, заполненной не полностью

При подготовке справок к печати программа осуществляет поиск в справочнике адресов, введенных в справках. Если не удается сопоставить адрес в справке с адресом из справочника, то перед печатью выводится сообщение (рисунок 8). Если выбрать ответ «Да», то отобразится список адресов, для которых не найдено соответствие в справочнике адресов. Иногда для исправления адресов достаточно осуществить выбор улицы, или изменить её написание, убрав сокращения.

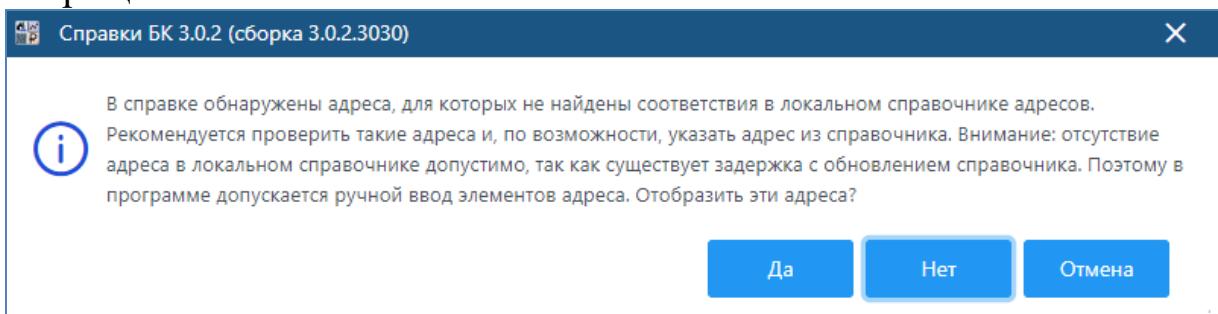


Рисунок 8. Предупреждение о наличии адресов, для которых не найдено соответствие в справочнике адресов

Кроме того, однократно за сеанс, при печати выводится предупреждение о необходимости проверить подключение принтера (рисунок 9).

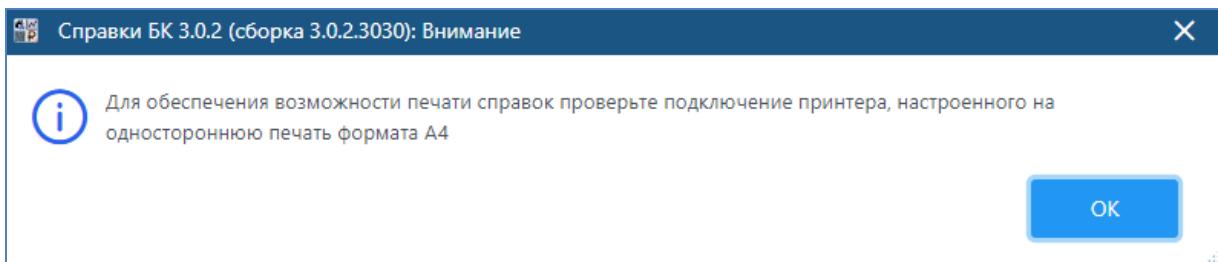


Рисунок 9. Предупреждение о подключении принтера

Для печати справок должен использоваться лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать. Рекомендуемый режим печати – черно-белый.

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 должна ставиться в специально отведенном месте.

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

Внимание: листы одной справки не следует менять или вставлять в другие справки, даже если они содержат идентичную информацию. Также не рекомендуется осуществлять подмену листов справки, листами, напечатанными в иное время.

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

Если в конце раздела «Приложения», расположенного после раздела 7, не подтверждена достоверность и полнота данных, то печать одной или всех справок будет заблокирована.

2.3. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Сохранение справок осуществляется путем нажатия левой кнопки мыши на изображение дискеты в левом верхнем углу экрана  либо выбором соответствующего пункта в меню «Файл».

При работе с программой один раз в минуту происходит автосохранение пакета справок.

Будьте внимательны, не сохраняйте пакеты за разные отчетные периоды под одним именем – так можно потерять данные за предыдущие отчетные периоды.

Для того чтобы создать новый пакет справок на основе данных за предыдущий отчетный период, откройте пакет за предыдущий отчетный период и сразу используйте пункт меню «Файл» \Rightarrow «Сохранить как...», задав имя файла, отличное от имени файла загруженного пакета.

2.4. ОПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

В СПО «Справки БК» реализованы функции, упрощающие процесс заполнения справок, а также обеспечивающие возможность самостоятельной проверки декларантом сведений, указанных

в справке, для выявления наиболее часто встречающихся расхождений:

1. **Сортировка списка счетов в банках и иных кредитных организациях** (раздел 4) по наименованию банка и дате открытия счета.

2. **Проверка орфографии** – выводит пользователю (как декларанту, так и лицу, принимающему справку – в случае работы с файлом формата *.XSB) список введенных при заполнении пакета справок слов, в которых могли быть допущены ошибки. Реализованы функционал добавления варианта написания слова в локальный словарь (чтобы в дальнейшем слово перестало считаться некорректно написанным), а также возможность быстрого перехода к полю (разделу) для исправления возможной опечатки.

3. **Мастер создания справки по образцу** – позволяет декларанту отметить разделы и строки ранее заполненной справки, которые подлежат корректировке при создании на ее основе новой справки (например, доход по основанному месту работы, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях). Кроме того, могут быть созданы автоматические напоминания о том, что данные, указанные в соответствующем поле, необходимо скорректировать или проверить.

4. **Рецензии** – функция обеспечивает добавление отдельных пометок (рецензий) к различным элементам, разделам справки и справке в целом. Данная функция позволяет пользователю отмечать сведения, требующие отдельного внимания, путем нажатия на нужном элементе правой клавиши мыши и выбора соответствующего пункта меню. Могут быть созданы рецензии трех видов: «Замечание», «Напоминание» и «Вопрос».

Возможны загрузка и выгрузка рецензий из специальных файлов (формата *.XSBR) для обмена в случае необходимости.

При печати справки рецензии не отображаются. Вместе с тем рецензии также могут формироваться автоматически в результате выполнения различных операций.

Список рецензий с возможностью фильтрации и печати доступен из соответствующего пункта меню СПО «Справки БК», а также по нажатию кнопки  в верхнем правом углу окна СПО «Справки БК».

5. **Анализ справок** – набор функциональных возможностей, позволяющих пользователю в автоматическом и/или ручном режиме

проверить заполненные справки на наличие часто встречающихся расхождений, допускаемых при заполнении справок. В случае выявления расхождений СПО «Справки БК» может автоматически создать рецензии (при необходимости) с описанием выявленных фактов и соответствующими рекомендациями:

5.1. Анализ пакета – анализ всего пакета справок на наличие распространенных расхождений путем автоматического соотнесения сведений из различных разделов всех справок пакета.

5.2. Сравнение с другой справкой из файла – полнотекстовое сравнение с любой справкой из ранее сохраненного файла формата *.XSB (например, за разные отчетные периоды), показывающее различия заполнения справок (позволяет отобразить автоматически сформированные рекомендации по устранению возможных расхождений, а также совпадающие или несовпадающие поля). По результатам сравнения декларант может оценить корректность заполнения справок. По выбору декларанта программа сформирует рецензии на основании автоматически выявленных признаков расхождений (также при необходимости рецензии могут быть созданы вручную).

5.3. Сравнение с другой справкой из текущего пакета – полнотекстовое сравнение с любой справкой из текущего пакета, показывающее различия в заполнении справок (позволяет отобразить автоматически сформированные рекомендации по устранению возможных расхождений, а также совпадающие или несовпадающие поля). По результатам сравнения декларант может оценить корректность заполнения справок. По его выбору программа сформирует рецензии на основании автоматически выявленных признаков расхождений (также при необходимости рецензии могут быть созданы вручную).

6. Создать пакет на основе текущего с заменой заявителя – позволяет быстро изменить текущий пакет справок путем смены ролей заявителя и его супруги (супруга), в случае, если оба супруга относятся к категории лиц, представляющих справки (без необходимости заполнения справок заново).

7. Объединить пакеты справок – позволяет добавить в текущий пакет справку (справки) из другого пакета для оформления комплекта справок в один файл.

8. Проверка заполнения обязательных полей пакета – позволяет пользователю удостовериться, что все поля, обязательные

для заполнения, заполнены (с возможностью быстрого перехода к конкретному незаполненному полю).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!
ОТСУТСТВИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
АВТОМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА СПРАВОК РАСХОЖДЕНИЙ
НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ КОРРЕКТНОСТИ
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ
ВВЕДЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.5. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО «СПРАВКИ БК» 3.0.4

Требования к программно-аппаратному обеспечению рабочего места в зависимости от версии СПО «Справки БК»:

- операционная система Windows 7 и выше / Astra Linux 1.6 Special Edition (Смоленск);
- лазерный принтер, настроенный на печать формата А4;
- не менее 2 Гб оперативной памяти;
- не менее 2 Гб свободного места на жестком диске.

Для печати справок требуется лазерный принтер, настроенный на печать формата А4.

3. ОПИСАНИЕ СПО «СПРАВКИ БК» ВЕРСИИ 2.5.5

3.1. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СПО «СПРАВКИ БК»

Для начала работы пользователю необходимо скопировать из сети «Интернет» или с инсталляционного диска файл SpravkiBk-2-5-5-«номер сборки»-Internet.msi на жесткий диск своего компьютера и запустить скопированный файл для установки СПО, после чего на рабочем столе и в меню «Пуск» будут размещены ярлыки программы «СПО Справки БК».

Для запуска программы необходимо выделить на рабочем столе ярлык программы с названием «СПО Справки БК» и дважды щелкнуть на нем левой кнопкой мыши (рисунок 10).



Рисунок 10. Ярлык СПО «Справки БК» версии 2.5.5

При запуске программы появляется стартовое окно, которое позволяет создать новый или загрузить уже существующий пакет документов (рисунок 11).

Примечание: пакет документов – совокупность справок одного заявителя, подаваемых за один отчетный период.

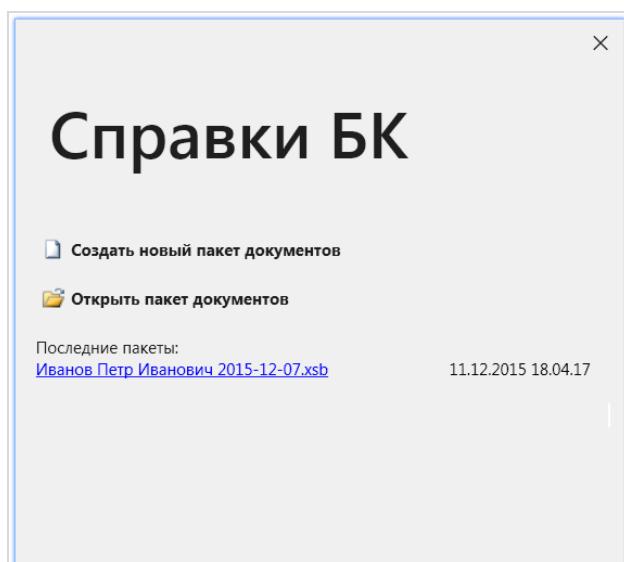


Рисунок 11. Стартовое окно

Если требуется открыть ранее созданный пакет документов, нажмите кнопку «Открыть пакет документов» и выберите необходимый файл в появившемся окне открытия файлов либо

укажите требуемый пакет в списке последних пакетов, расположенному в нижней части стартового окна.

При попытке открыть пакет документов, созданный в предыдущих версиях СПО «Справки БК», появится предупреждение (рисунок 12). Если Вы хотите продолжить редактирование данного пакета, нажмите кнопку «OK».

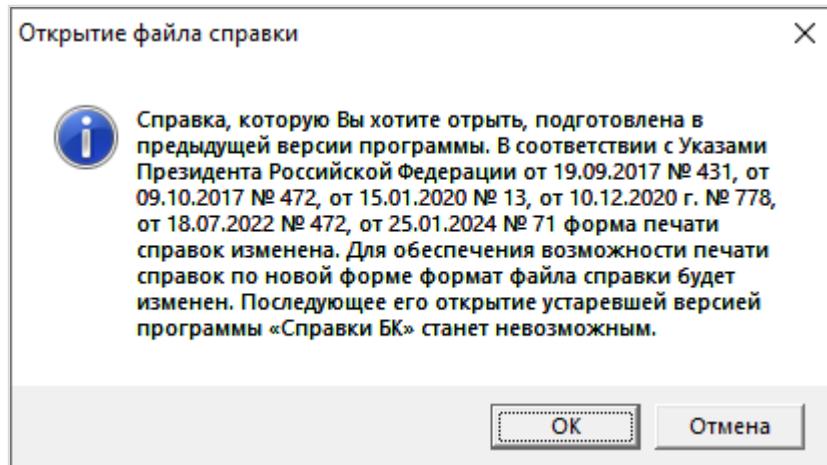


Рисунок 12. Окно предупреждения обновления формата файла справки

Для создания нового пакета документов нажмите соответствующую кнопку в стартовом окне. После заполнения данных заявителя, при необходимости, можно создать справку на супругу(а) и/или справку(и) на несовершеннолетних детей. Для этого надо выбрать пункт меню «Файл» \Rightarrow «Создать» \Rightarrow «Справка на супругу (супруга)» или «Файл» \Rightarrow «Создать» \Rightarrow «Справка на несовершеннолетнего ребенка (сын)/(дочь)» соответственно или выбрать аналогичные функции на расположенной в левой части экрана панели «Структура пакета» (рисунок 13). Дополнительным способом создания справки на члена семьи является использование кнопки «Создать справку на родственника» в разделе «Приложение» основной справки заявителя.

Для отображения панели «Структура пакета» выберите пункт меню «Вид» \Rightarrow «Показать структуру пакета».

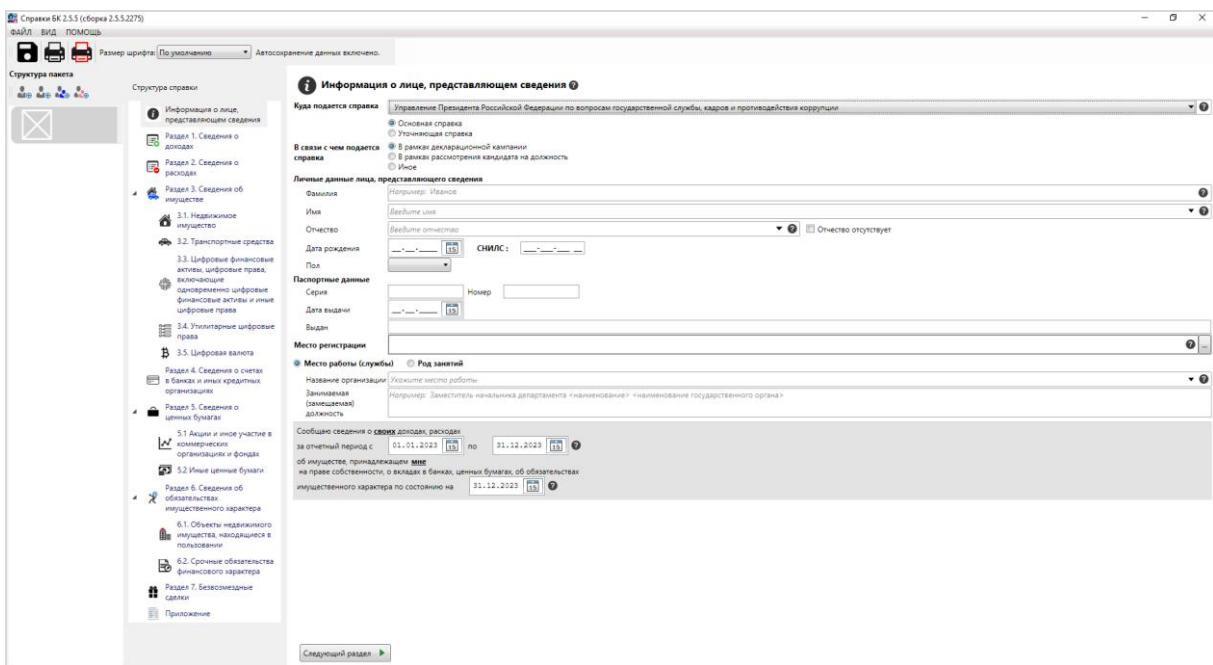


Рисунок 13. Создание новой справки

Для удаления справки на члена семьи из пакета документов наведите указатель мыши на соответствующую закладку на панели «Структура пакета», вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, выберите левой кнопкой мыши пункт «Удалить» и подтвердите свое решение в появившемся диалоговом окне.

При вводе новой справки необходимо сначала заполнить все поля на странице «Информация о лице, предоставляющем сведения». После ввода всей информации на данной странице остальные разделы станут доступны для заполнения.

В случае выявления СПО «Справки БК» ошибки при заполнении поля экранной формы, такое поле выделяется **красной рамкой**. При подведении указателя мыши к красной рамке появляется подсказка с описанием ошибки (рисунок 14).

Рисунок 14. Примеры ошибочно введенных данных

Если в поле ввода даты введена некорректная информация (например не в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД – день месяца, ММ – порядковый номер месяца, ГГГГ – год), то поле будет очищено и отобразится сообщение об ошибке ввода даты.

Для ввода/редактирования сведений о доходах раздела 1 «Сведения о доходах» в первых пяти строках таблицы выберите двойным кликом мыши требуемую ячейку с цифрами, отображаемыми **синим цветом** (первоначально установлены цифры 0,00), укажите соответствующую сумму с точностью до копеек и нажмите клавишу Enter либо с помощью мыши перейдите к другой ячейке таблицы.

Сведения строки «Иные доходы» вводятся с помощью специальных форм, 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.

Аналогичным образом можно вводить/редактировать данные в других разделах справки.

Если рядом с полем для ввода информации или какой-либо надписью на экранной форме отображается значок , то для таких полей или надписей доступна контекстная подсказка. Подсказку можно посмотреть, кликнув левой кнопкой мыши на указанный значок (рисунок 15).

№ 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 ?

 3.2. Транспортные средства ?

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год из дания	В данном разделе указываются сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности: легковые и грузовые автомобили, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, воздушный транспорт и иные транспортные средства, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или каком государстве зарегистрированы.
1	Автомобили легковые: + Добавить	Также следует перечислить все транспортные средства, по которым зарегистрировано право собственности, включая находящиеся в угоне, полностью негодные к эксплуатации, снятые с регистрационного учета и т.д.
2	Автомобили грузовые: + Добавить	См. методические рекомендации, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
3	Мототранспортные средства: + Добавить	
4	Сельскохозяйственная техника: + Добавить	

Рисунок 15. Примеры контекстных подсказок в СПО «Справки БК»

В таблицах для заполнения данных предусмотрена возможность изменения ширины колонок путем наведения указателя мыши на соответствующую границу в заголовке таблицы, выделения нажатием левой клавиши мыши и ее перемещения на требуемое расстояние. При следующем сеансе работы с таблицей сведения о ширине колонок, заданных пользователем, сохраняются.

Для удобства представления данных в программе широко используются поля с классификаторами. В правой части таких полей размещен значок ▼, при нажатии на который появляется список значений для ввода в поле. При отсутствии в классификаторе нужного значения из выпадающего списка следует выбрать пункт «Иное» и ввести требуемые данные. Если пункт «Иное» в списке отсутствует, значит поле не допускает ввода значений, отсутствующих в классификаторе.

Кнопка [...] предоставляет возможность ввода информации на дополнительной форме.

Следует отметить, что в случае необходимости ввода названия населенного пункта или улицы, программа предоставляет возможность использования сведений из справочника путем автоподстановки. В случае если в справочнике отсутствует необходимая информация, предоставляется возможность ввести данные в соответствующем поле вручную.

В том случае, когда оба супруга являются лицами, представляющими сведения, в программе реализована функция

создания нового пакета справок на основании текущего. При этом осуществляется смена ролей в новом пакете справок:

- лицом, представляющим сведения, становится супруг/супруга;
- лицо, которое представляло сведения в старом пакете справок, становится супругой/супругом в новом пакете справок.

Для создания нового пакета необходимо открыть файл ранее созданного пакета справок, либо создать и заполнить новый пакет справок.

Если в текущем пакете присутствуют справки на обоих супругов, то будет разблокирован пункт меню «Файл» ⇒ «Создать пакет на основе текущего с заменой заявителя», который и следует выбрать для выполнения операции замены заявителя. В появившемся диалоговом окне с перечислением особенностей проводимой операции нажать кнопку «Да».

Особенности использования справочника адресов в СПО «Справки БК»:

1. Информация о номерах домов в справочнике отсутствует (ввод осуществляется вручную).
2. Если на улице присутствуют дома с различными почтовыми индексами, то программа не будет отображать сведения об индексе (ввод осуществляется вручную).
3. Для ряда населенных пунктов их территориальная принадлежность району может не соответствовать административному делению. В подобной ситуации следует руководствоваться имеющимися документами и ввод информации осуществлять вручную.

Для удобства копирования адресов в справках, при их вводе в любом разделе можно воспользоваться кнопкой «Добавить адрес из ранее введенных». При этом на экране появится список адресов, ввод которых осуществлялся в текущем пакете справок.

В разделе 2 при вводе информации в поля «Источник получения средств» или «Иные лица» (при совместной или долевой собственности) после нажатия на кнопку в специальной форме необходимо с помощью кнопки  и выбора соответствующего пункта меню сформировать требуемое количество записей. При этом в правой части формы может потребоваться заполнить необходимые поля. В некоторых случаях для заполнения этих полей необходимо нажать на кнопку , после чего будет отображена специальная форма для ввода и редактирования данных.

При заполнении раздела 4 «Сведения о счетах...» существует возможность воспользоваться операцией «Создать счет в том же банке». Для этого необходимо выбрать один из счетов с помощью указателя мыши, вызвать контекстное меню правой ее кнопкой и выбрать в контекстном меню пункт «Создать счет в том же банке».

3.2. 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 показано сообщение (рисунок 16).

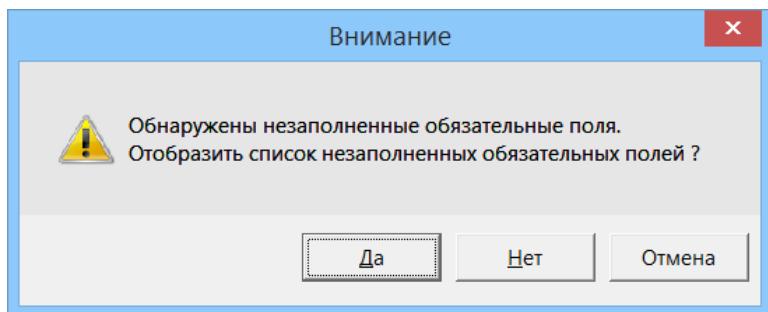


Рисунок 16. Предупреждение о справке, заполненной не полностью

При подготовке справок к печати программа осуществляет поиск в справочнике адресов, введенных в справках. Если не удается сопоставить адрес в справке с адресом из справочника, то перед печатью выводится сообщение (рисунок 17). Если выбрать ответ «Да», то отобразится список адресов, для которых не найдено соответствие в справочнике адресов. Иногда для исправления адресов достаточно осуществить выбор улицы, или изменить её написание, удалив сокращения.

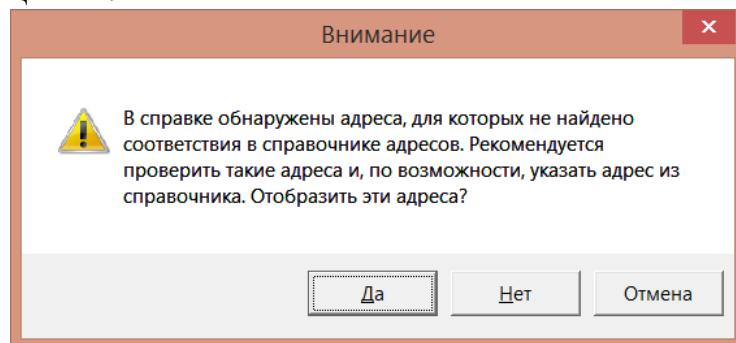


Рисунок 17. Предупреждение о наличии адресов, для которых не найдено соответствие в справочнике адресов

Кроме того, однократно за сеанс при печати выводится предупреждение о необходимости проверить подключение принтера (рисунок 18).

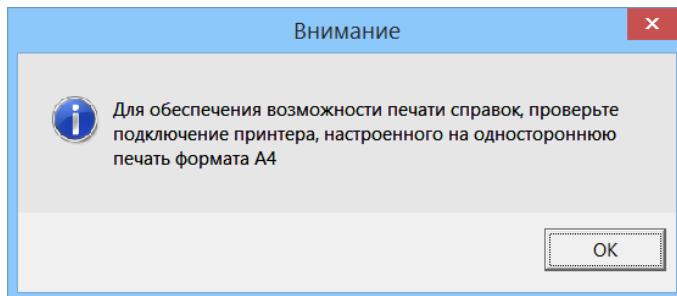


Рисунок 18. Предупреждение о подключении принтера

Для печати справок должен использоваться лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать. Рекомендуемый режим печати – черно-белый.

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 должна ставиться в специально отведенном месте.

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

Внимание: листы одной справки не следует менять или вставлять в другие справки, даже если они содержат идентичную информацию. Также не рекомендуется осуществлять подмену листов справки листами, напечатанными в иное время.

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

Если в конце раздела «Приложения», расположенного после раздела 7, не подтверждена достоверность и полнота данных, то печать одной или всех справок будет заблокирована.

3.3. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Сохранение справок осуществляется путем нажатия левой кнопки мыши на изображение дискеты  в левом верхнем углу экрана либо выбором соответствующего пункта в меню «Файл».

При работе с программой один раз в минуту происходит автосохранение пакета справок.

Будьте внимательны, не сохраняйте пакеты за разные отчетные периоды под одним именем – так можно потерять данные за предыдущие отчетные периоды.

Для того, чтобы создать новый пакет справок на основе данных за предыдущий отчетный период, откройте пакет за предыдущий отчетный период и сразу используйте пункт меню «Файл» ⇨ «Сохранить как...», задав имя файла, отличное от имени файла загруженного пакета.

3.4. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО «СПРАВКИ БК» 2.5.5

Для работы с СПО «Справки БК» 2.5.5 на компьютере пользователя должна быть установлена операционная система Windows XP Professional Russian SP 3 или выше, программное обеспечение Net Framework 3.5 или 4.5, а также потребуется не менее 1 Гб свободного места на жестком диске и не менее 2 Гб оперативной памяти.

Для печати справок требуется лазерный принтер, настроенный на печать формата А4.