

**Специальное программное обеспечение  
«Справки БК»  
(версия 2.1.0.0)**

**ОПИСАНИЕ  
СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

*Москва 2015*

**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>8</b>
<b>4. СОХРАНЕНИЕ ВВЕДЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>10</b>
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРОВАННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ ДЛЯ УСТАНОВКИ СПО "СПРАВКИ БК"</b>	<b>10</b>

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

*Специальное программное обеспечение, размещенное на официальном сайте Президента Российской Федерации, «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.*

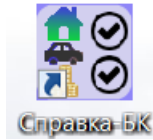
*4. Проверку корректности ввода данных.*

*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 `SpravkaBKsetup.exe` на жесткий диск своего компьютера и запустить скопированный файл для установки СПО, после чего на рабочем столе будет размещен ярлык программы «Справки БК».*

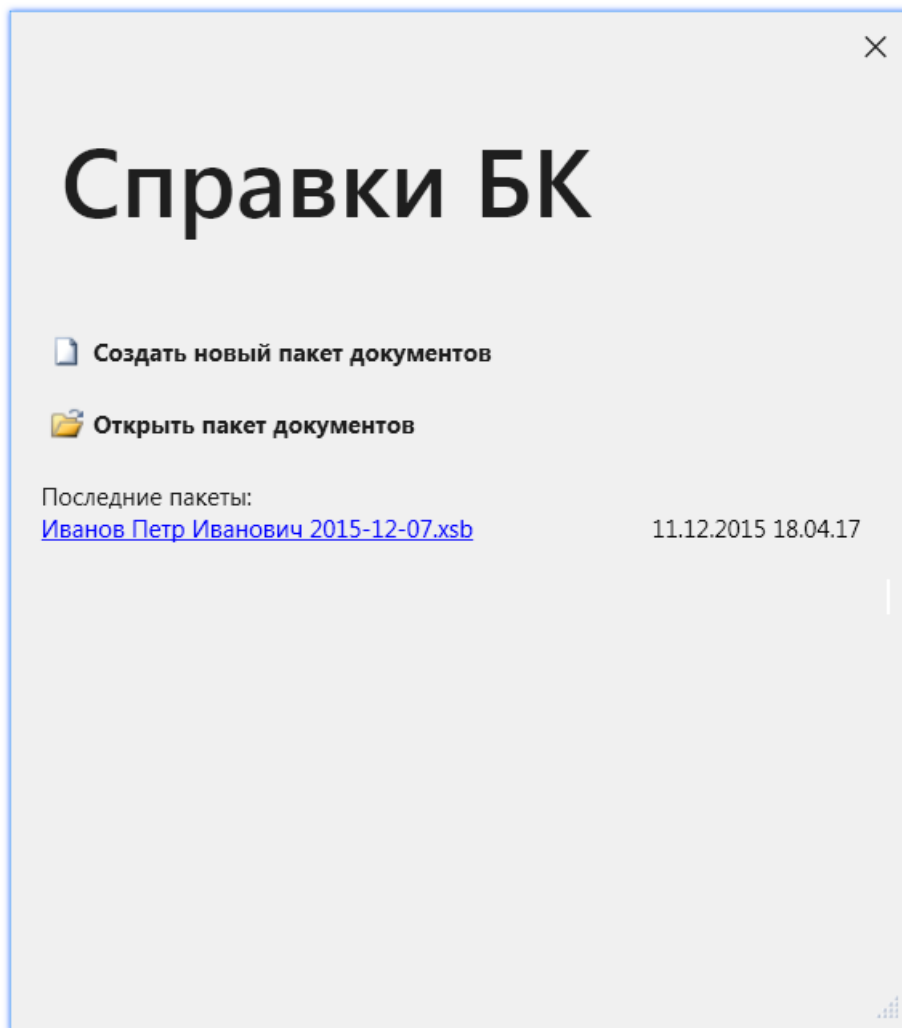
Для запуска программы необходимо выделить на рабочем столе ярлык программы с названием "Справки БК" и дважды щелкнуть на нем левой клавишей мыши (Рисунок 1).



**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 нового пакета необходимо сначала 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 отображение структуры 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».

Рисунок 3. Создание новой справки

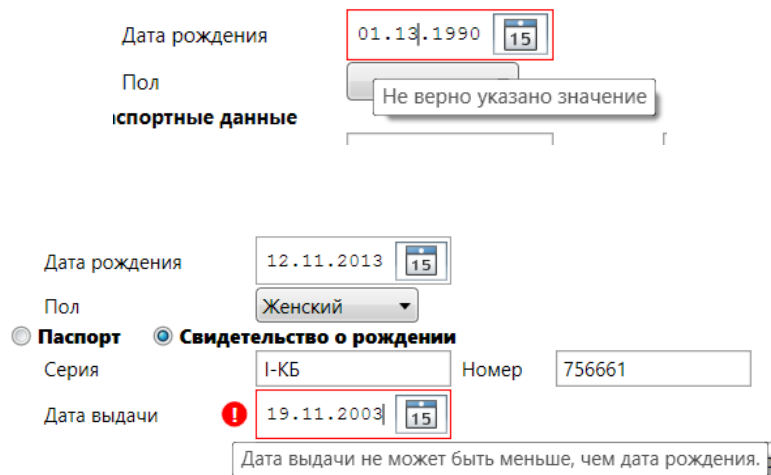
При вводе новой справки необходимо сначала заполнить все данные на странице "Информация о лице, предоставляющем сведения". После заполнения всей информации на данной странице остальные разделы будут доступны для заполнения.


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: Женский


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 потребуются 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.

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 вручную в соответствующем поле.

Особенности использования справочника адресов в программе «Справки БК»:

1. Информация о номерах домов в справочнике отсутствует (ввод осуществляется вручную).
2. В случае 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.

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 соответствующих 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 и нажать правую кнопку мыши.

### 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).

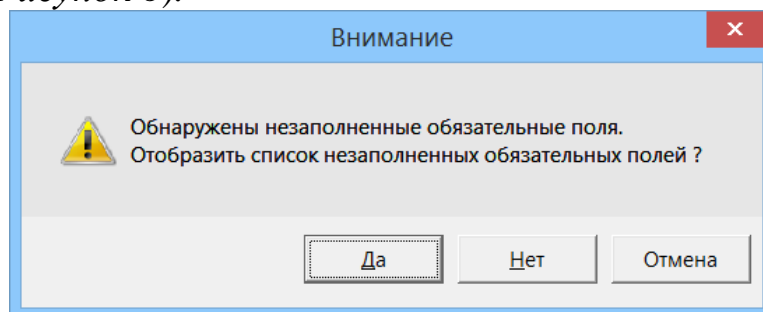


Рисунок 6. Предупреждение о заполненной не полностью справке

При подготовке справок к печати программа осуществляет поиск в справочнике адресов, введенных в справках. Если не удается



сопоставить адрес справки с адресом из справочника, то перед печатью выводится сообщение (Рисунок 7). 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.

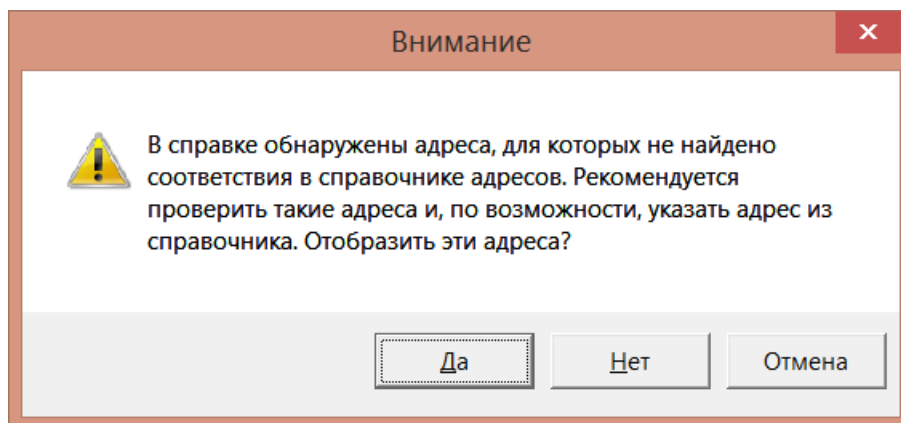


Рисунок 7. Предупреждение о наличии адресов, для которых не найдено соответствие в справочнике адресов

Кроме того, однократно за сеанс, при печати выводится предупреждение о необходимости проверить подключение принтера (Рисунок 88).

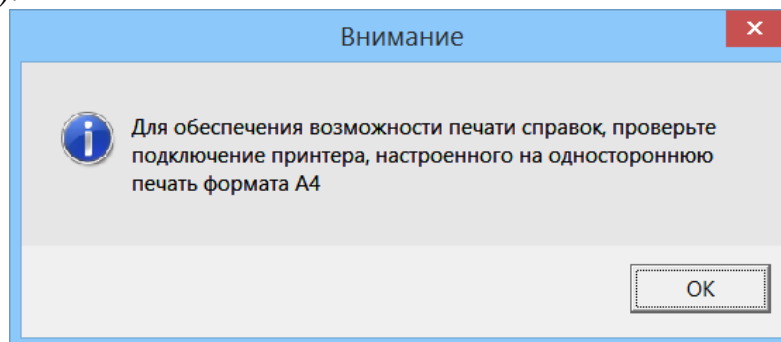


Рисунок 8. Предупреждение о подключении принтера

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.*

**Внимание** *Листы одной справки не следует менять или мешать с листами другой справки, даже если они содержат идентичную информацию. Также не рекомендуется осуществлять подмену листов справки, листами, напечатанными в иной момент времени.*

*После вывода справки на печать, проверки её корректности, достоверности и полноты заполненных разделов таблицы, 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**

*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.*

#### **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.*