

Инструкция пользователя специализированного программного изделия «Подготовка сведений о кандидатах, уполномоченных представителях, доверенных лицах» ГАС «Выборы»

Шаг 1. Для подготовки кандидатом сведений для передачи их в избирательное объединение или в окружную избирательную комиссию используется модуль «Кандидат». Для подготовки сведений избирательным объединением используется модуль «Избирательное объединение». Если при инсталляции название для группы программ в главном меню было выбрано «Подготовка сведений», то после завершения инсталляции запустите программу через главное меню **Пуск– Программы – Подготовка сведений – KandList.exe** (рис. 1.1)

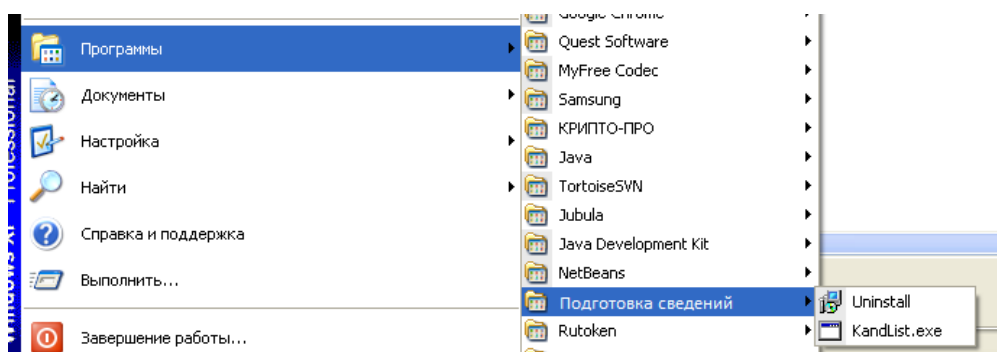


Рис. 1

После запуска **KandList.exe** появится главное окно запускаемого модуля. На рисунке 2.1 показано главное окно модуля «Кандидат».

Пользователю модуля «Кандидат» доступны следующие настройки в меню **Настройки** (рис.1.2):

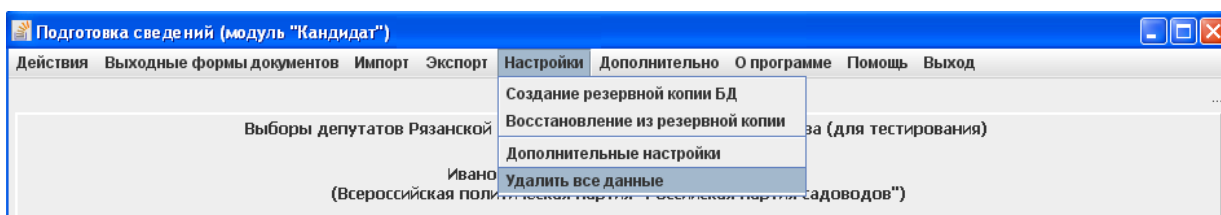


Рис. 1.2

Создание резервной копии\восстановление из резервной копии

Для создания резервной копии введенных сведений воспользуйтесь пунктом меню **Настройки – Создание резервной копии**, в появившемся окне (рис. 1.3) выберите каталог для сохранения файла копии. По умолчанию для сохранения предлагается каталог **Backups**, находящийся в каталоге установки программного изделия «Подготовка сведений», файл резервной копии сохраняется в формате **.kdl**.

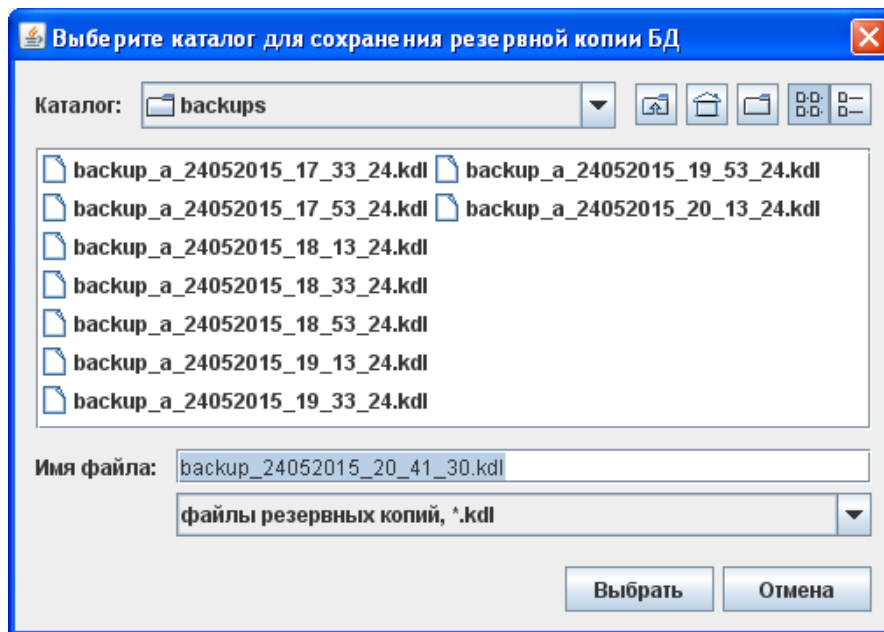


Рис. 1.3

Для восстановления из резервной копии ранее введенных сведений воспользуйтесь пунктом меню **Настройки – Восстановление из резервной копии**, в появившемся окне (рис. 1.4) выберите каталог с сохраненными ранее файлами резервных копий, выберите нужный файл и нажмите кнопку **Выбрать**. Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена** или красный крестик в правом верхнем углу.

По умолчанию файлы резервных копий сохраняются в каталог **Backups**, находящийся в каталоге установки программного изделия «Подготовка сведений».

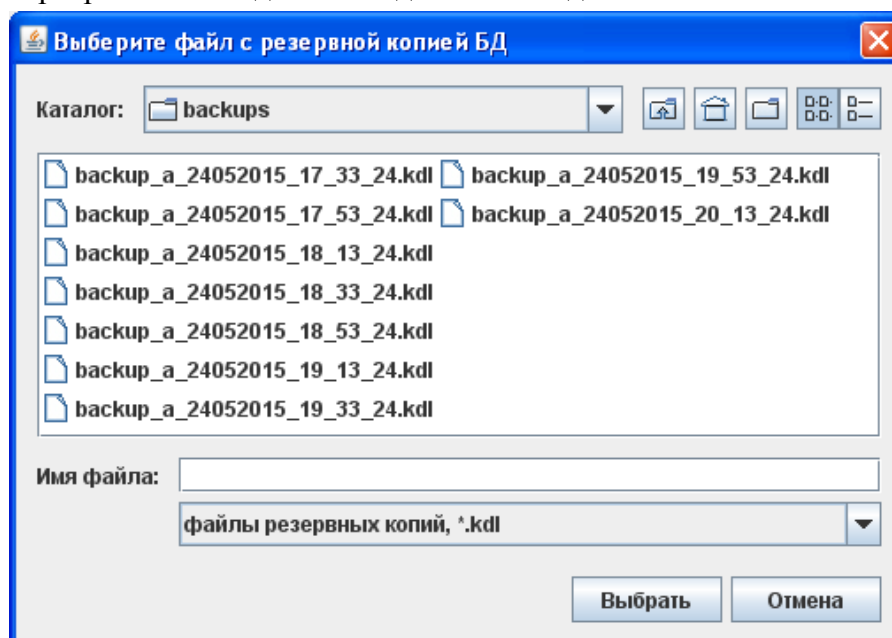


Рис. 1.4

Также пользователю доступны дополнительные настройки

Для дополнительных настроек воспользуйтесь пунктом меню **Настройки – Дополнительные настройки** (рис. 1.5).

В дополнительных настройках пользователь может Отключить/изменить период автосохранения резервных копий, по умолчанию автосохранение производится каждые 20 минут в каталог **Backups**.

Для того, чтобы в экранных формах не выдавалось предупреждающее сообщение о наличии ошибок персональных данных при переходе из одной закладки в другую, поставьте соответствующую галочку (рис 1.5).

Для загрузки Базы адресов ФИАС нажмите кнопку **Загрузить внешнюю базу адресов ФИАС**, в появившемся окне выберите каталог с сохраненным файлом Базы адресов ФИАС, выберите нужный файл и нажмите кнопку **Выбрать**. Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена** или красный крестик в правом верхнем углу.

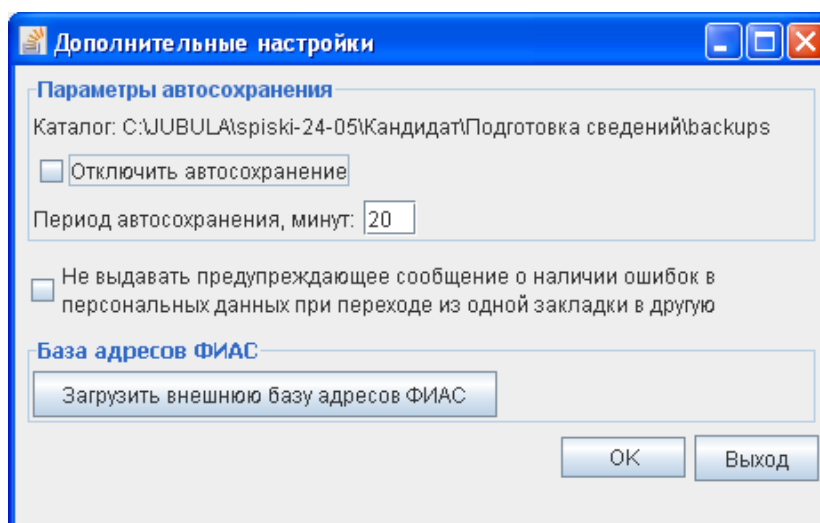


Рис. 1.5

Кроме того пользователю доступно **Удаление данных**

Пользователь может удалить всю информацию, имеющуюся в базе данных от предыдущего субъекта выдвижения воспользовавшись пунктом меню **Настройки – Удалить все данные**. Для удаления данных нажмите кнопку **Да**, для отказа от удаления нажмите кнопку **Нет** или красный крестик в правом верхнем углу (рис. 1.6).

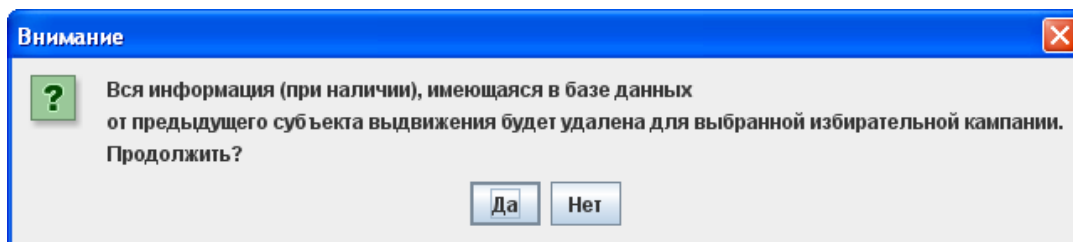


Рис. 1.6

Шаг 2. Ввод сведений об избирательном объединении, выдвигающем кандидата

Шаг 2.1 Модуль «Кандидат». Если кандидат планирует выдвигаться **от политической партии** по мажоритарному округу или в **составе федерального списка кандидатов** необходимо заполнить сведения об избирательном объединении, от которого или в составе федерального списка которого кандидат планирует выдвигаться.(рис. 2.1)

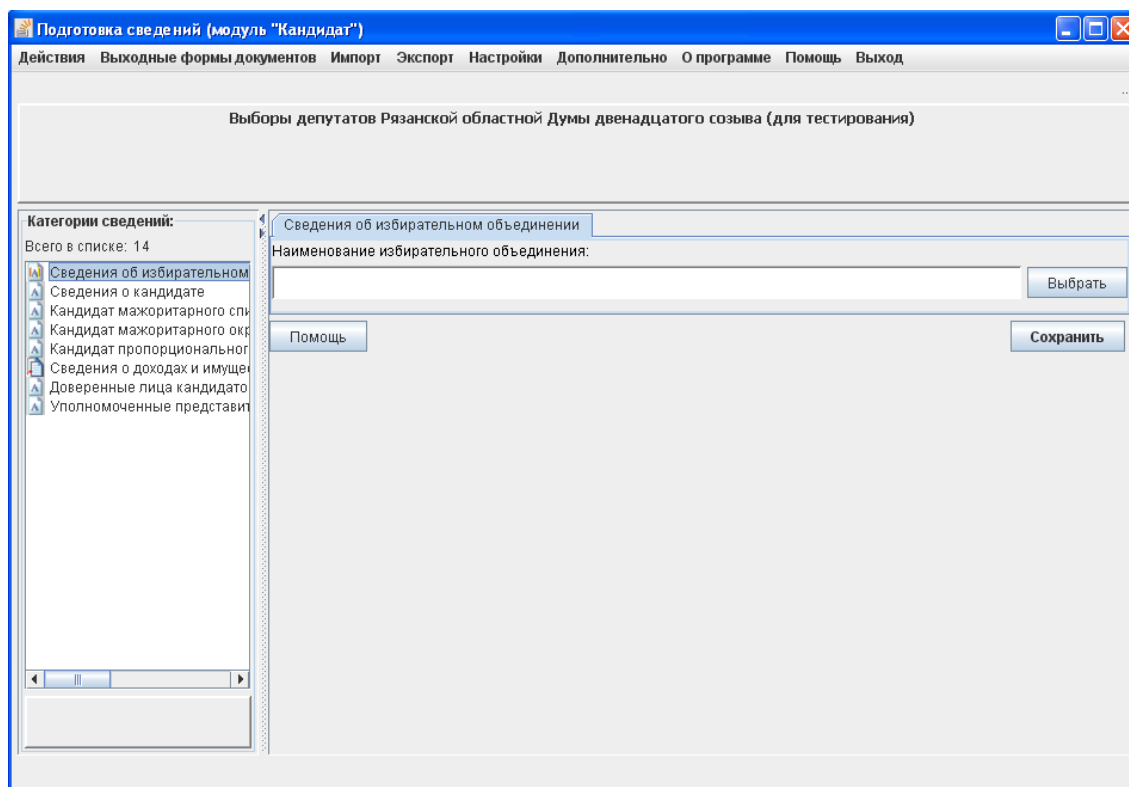


Рис. 2.1

Наименование политической партии можно выбрать из списка, используя кнопку **Выбрать**. Появится форма **Выберите избирательное объединение** (рис. 2.2). Отметьте избирательное объединение и нажмите кнопку **Выбрать**.

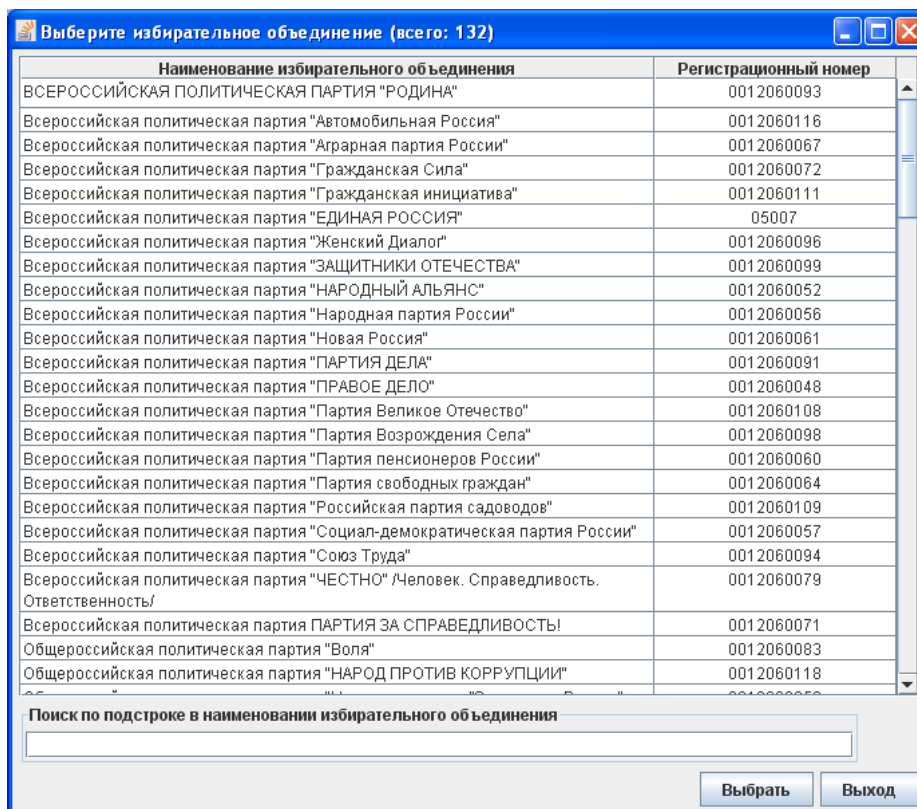


Рис. 2.2

Затем, при необходимости можно отредактировать выбранное значение. Далее необходимо сохранить информацию, нажав кнопку **Сохранить** (рис. 2.1).

Шаг 2.2 Модуль «Избирательное объединение». Ввод сведений об избирательном объединении в модуле «Избирательное объединение» (рис.2.3) включает в себя кроме ввода наименования избирательного объединения ввод сведений о выдвигаемых пропорциональном и мажоритарном списках кандидатов.

Рис. 2.3

Наименование политической партии можно выбрать из списка, используя кнопку **Выбрать**. Появится форма **Выберите избирательное объединение** (рис. 2.2). Отметьте избирательное объединение и нажмите кнопку **Выбрать**. Затем, при необходимости можно отредактировать выбранное значение. Ввод сведений о датах принятия решения о выдвижении списка может быть осуществлен как с клавиатуры так и путем выбора даты из календаря. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку **Сохранить** (рис. 2.3).

Шаг 3. Ввод персональных данных о кандидате производится практически одинаково в модулях «Кандидат» и «Избирательное объединение». Отличием является возможность в модуле «Кандидат» ввода **фамилии, имени, отчества** и **даты рождения** кандидата отдельно от всех остальных персональных данных. Для этого в модуле «Кандидат» предусмотрена отдельная категория сведений **Сведения о кандидате**. Для ввода персональных сведений в модуле «Кандидат» в левой части экранной формы выберете категорию сведений **Сведения о кандидате** (рис. 3).

Во всех формах цветом и подчеркиванием выделены **обязательные** поля для ввода (например Фамилия Имя Дата рождения) (рис. 3).

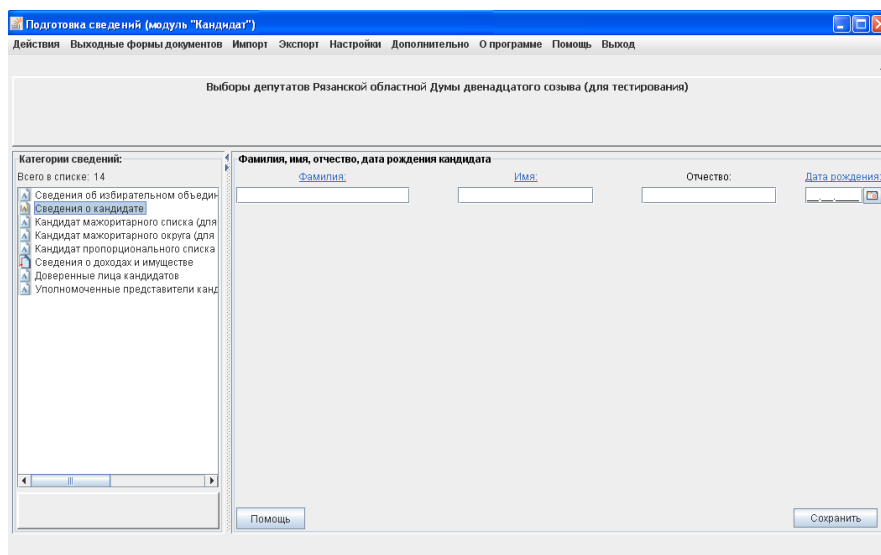


Рис. 3

Далее введите ФИО и дату рождения (рис. 4), нажмите кнопку **Сохранить**.

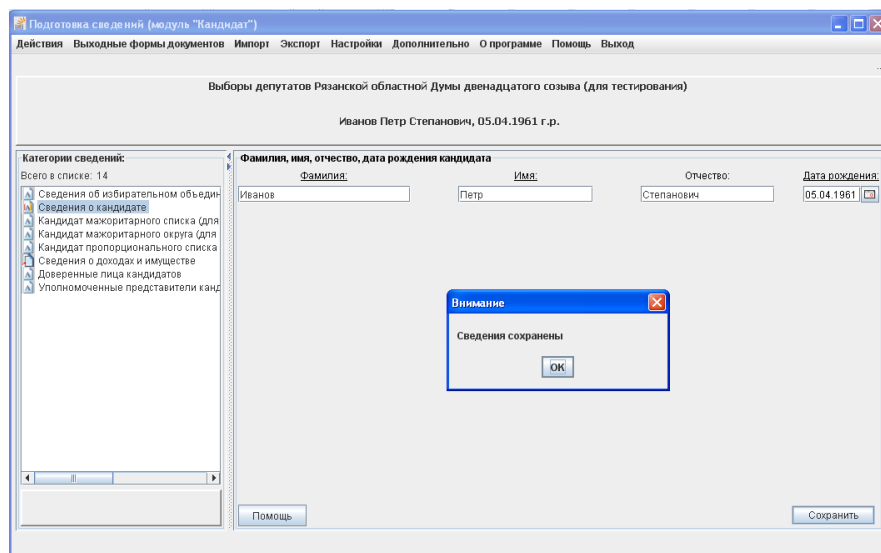


Рис. 4

Шаг 4. Ввод и корректировка сведений о кандидатах. Наибольший объем персональных данных вводится при заполнении категории **Кандидат мажоритарного округа**. При этом при работе в модуле «Кандидат» все введенные сведения будут сохранены и для категорий сведений **Кандидат мажоритарного списка** и **Кандидат пропорционального списка**.

Шаг 4.1 В модуле «Кандидат» в левой части экранной формы в **Категории сведений** выберете **Кандидат мажоритарного округа** (рис. 5.1) или **Кандидат мажоритарного списка** (рис. 5.2) или **Кандидат пропорционального списка** (рис. 5.3).

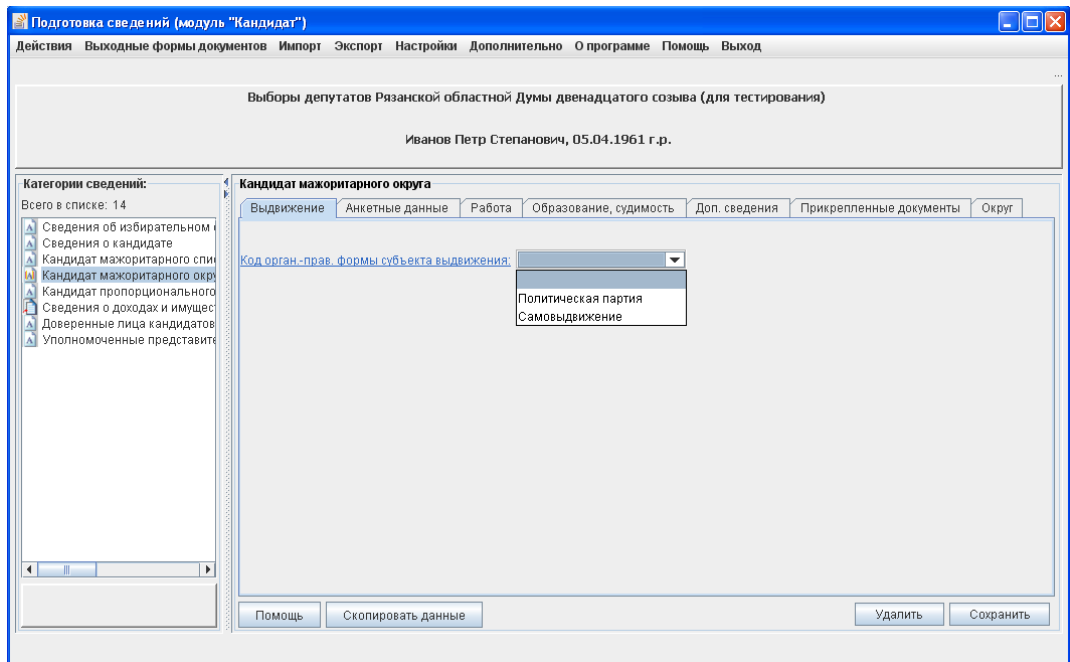


Рис. 5.1

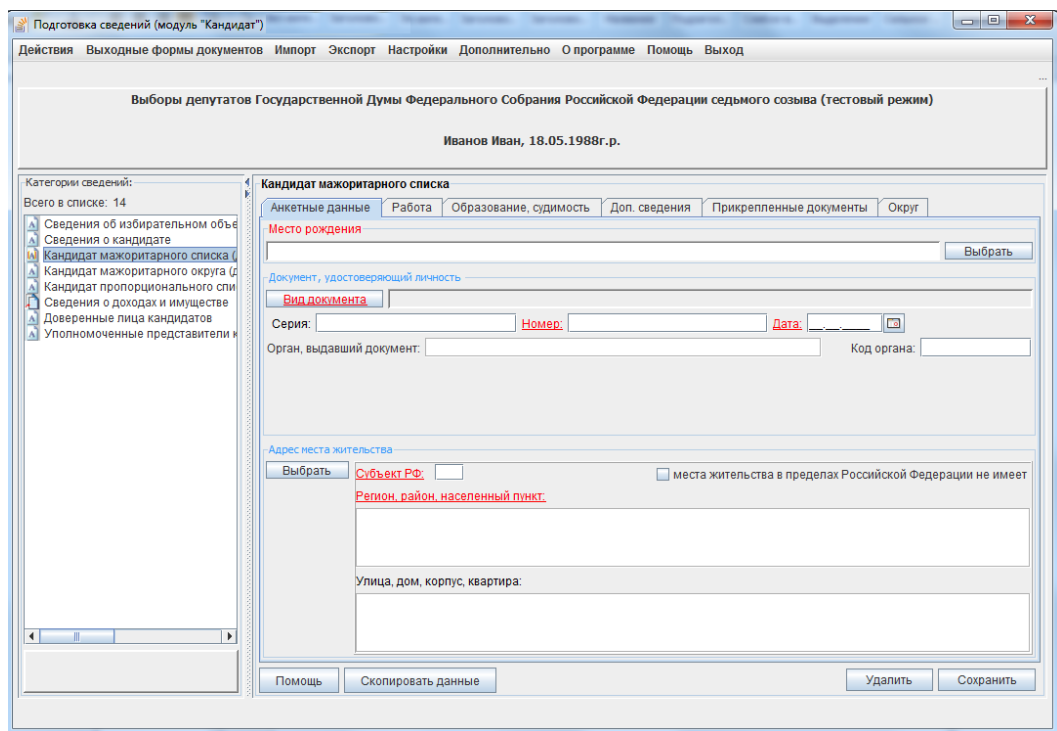


Рис. 5.2

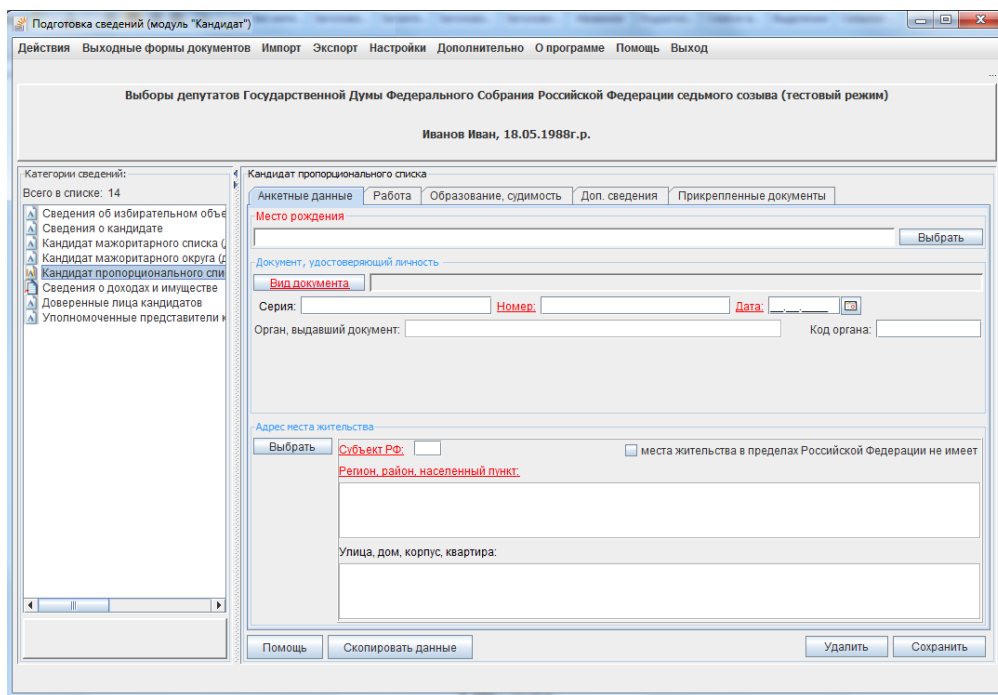


Рис. 5.3

При вводе в категории **Кандидат мажоритарного округа** во вкладке **Выдвижение** выберете организационно-правовую форму субъекта выдвижения (рис. 5.1).

Если субъектом выдвижения является **Политическая партия**, то необходимо заполнить сведения об избирательном объединении (см. **Шаг 2**).

Работа со вкладками **Анкетные данные**, **Работа**, **Образование, судимость**, **Доп. сведения**, **Прикрепленные документы** одинакова для всех трех категорий сведений. Далее работа с этим вкладками рассматривается на примере категории сведений **Кандидат мажоритарного округа**.

Во вкладке **Анкетные данные** (рис. 6) введите сведения о:

- месте рождения;
- документе, удостоверяющего личность;
- адресе места жительства

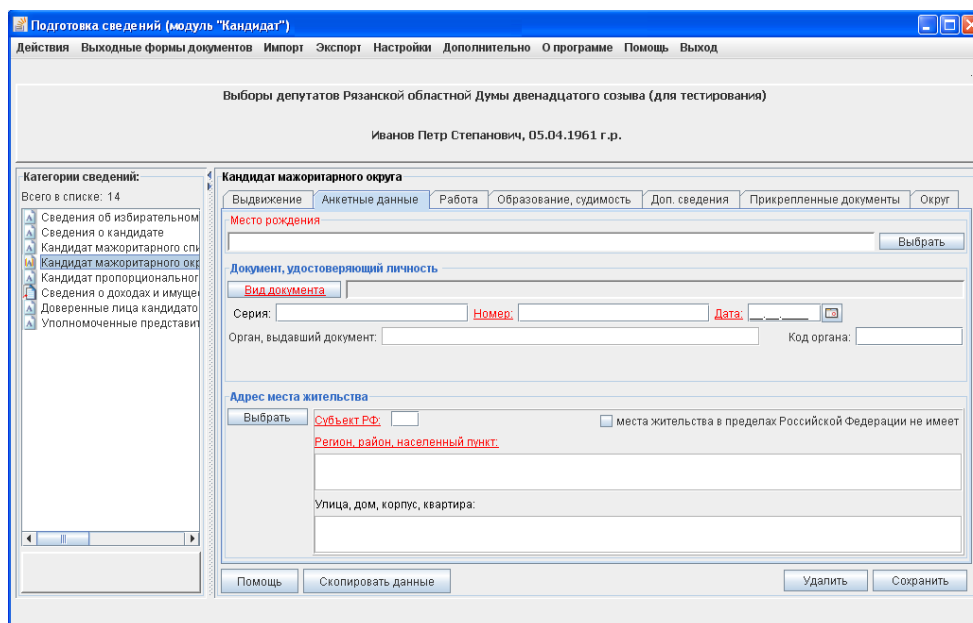


Рис. 6

В поле **Место рождения** возможно ввести значение с клавиатуры или воспользоваться классификатором адресов нажав клавишу **Выбрать**, появится окно со справочником адресов, по умолчанию в поле **Страна** стоит значение Россия (рис. 7). Далее в левой части экранной формы, из списка выберете **Субъект РФ**, для быстрого поиска по справочнику воспользуйтесь строкой **Поиск**.

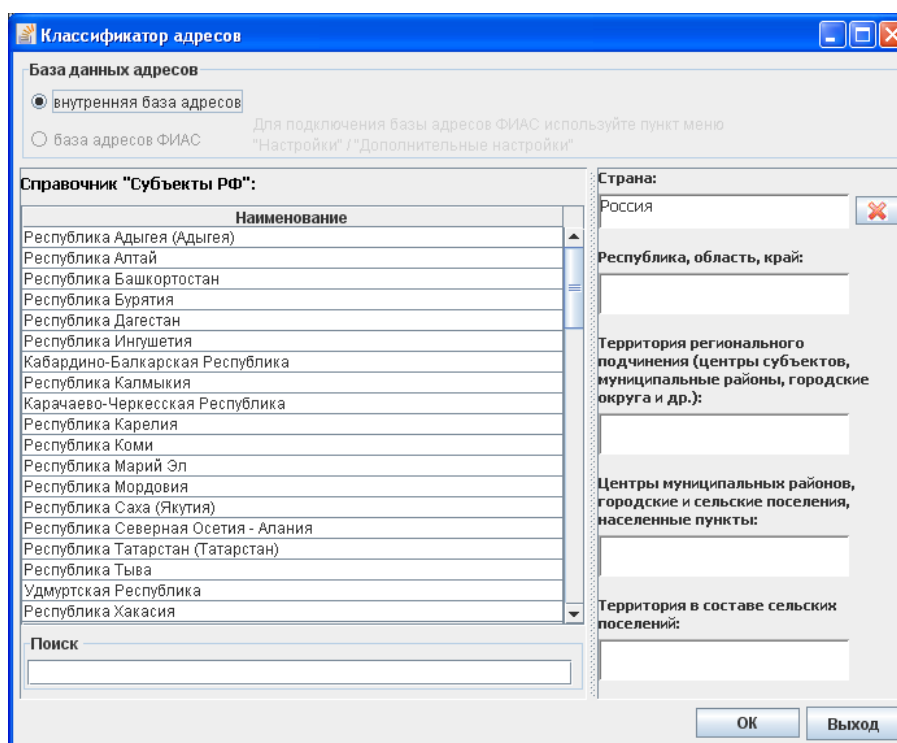


Рис. 7

Для ввода сведений о **Документе, удостоверяющем личность** нажмите кнопку **Вид документа**, в появившемся окне (рис. 8) выберете вид документа, нажмите кнопку **Ок**. Далее введите значения для полей (если это требуется для данного вида документа) **Серия**, **Номер**, **Дата**, **Орган, выдавший документ**, **Код органа**

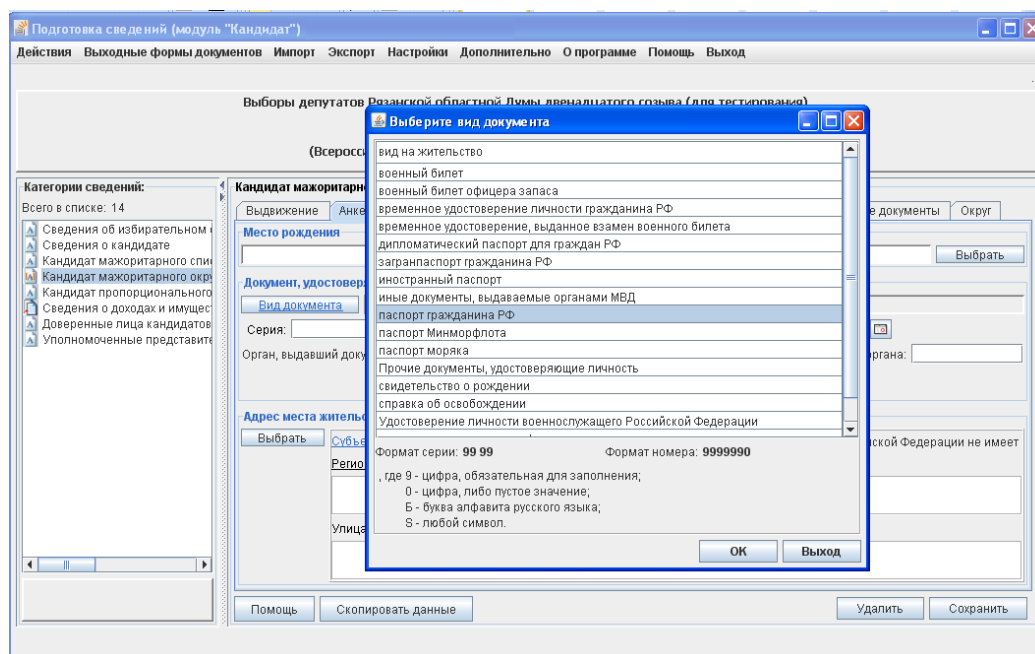


Рис. 8

Далее введите **Адрес места жительства**

Если кандидат не имеет места жительства в пределах РФ, то необходимо поставить соответствующую галочку (рис. 9)

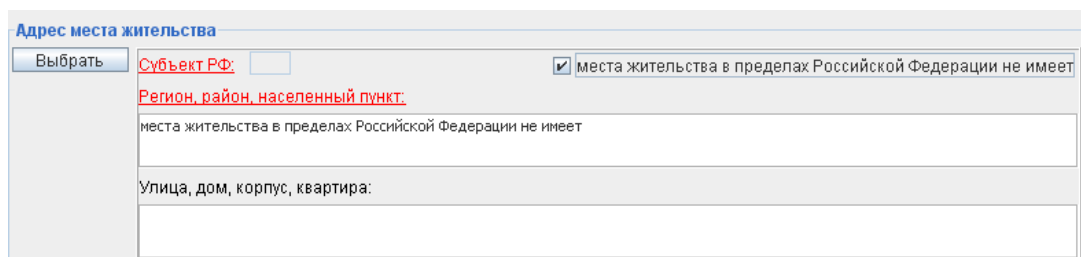


Рис. 9

Во вкладке **Работа** (рис. 10) можно ввести сведения о месте работы, должности/роде деятельности кандидата, а также указать представительный орган власти, в котором кандидат является депутатом на непостоянной основе.

Для кандидата, баллотирующегося по пропорциональной системе выборов, сведения о **Занимаемой должности/род занятий** является обязательным для заполнения.

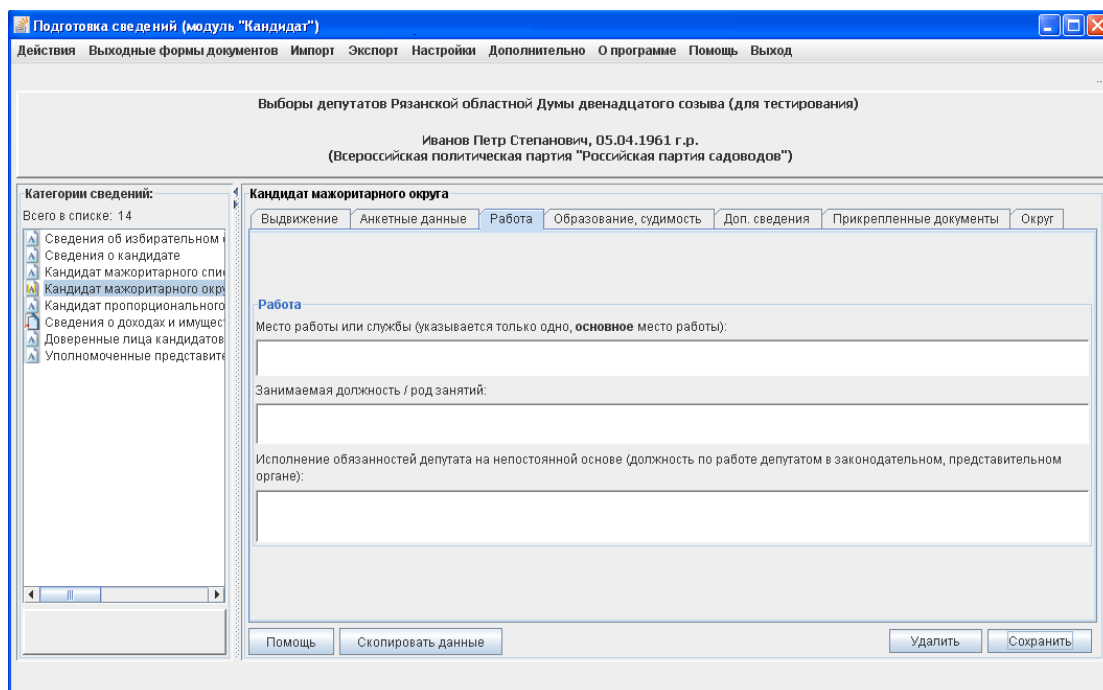


Рис. 10

Во вкладке **Образование, судимость** вносятся сведения об образовании кандидата имеющейся/имевшейся судимости.

Для ввода/корректировки сведений об образовании и судимости воспользуйтесь соответствующими кнопками на экранной форме (рис. 11)

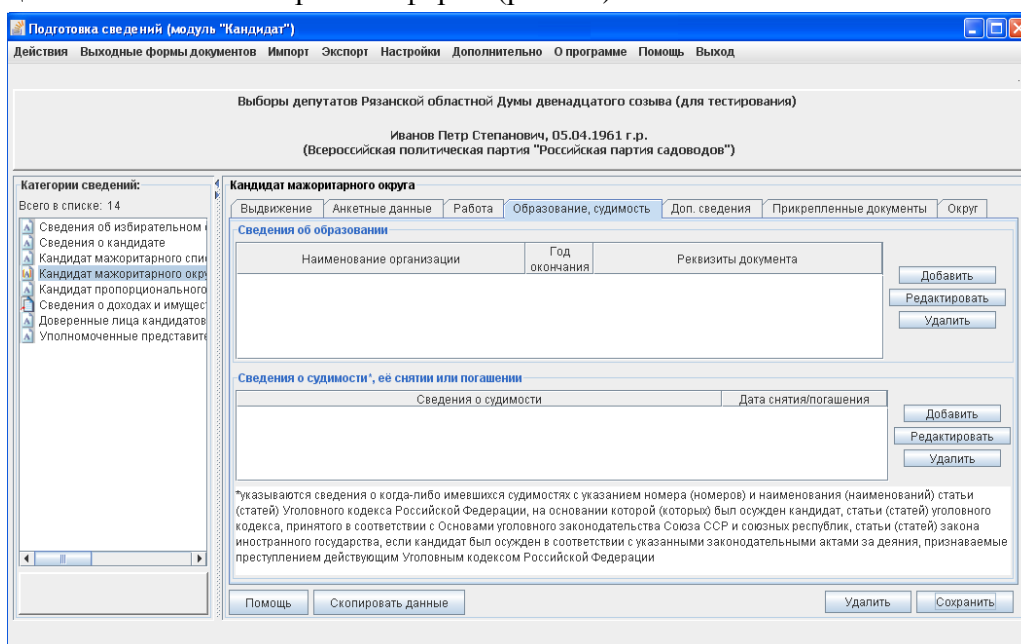


Рис. 11

При нажатии кнопки **Добавить** в группе **Сведения об образовании** откроется форма ввода (рис. 12)

Сведения о профессиональном образовании

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Реквизиты документа об образовании и о квалификации (вид документа, серия, номер):

Помощь ОК Выход

Рис. 12

На форме необходимо заполнить поля и нажать кнопку **ОК**. Для ввода сведений о втором образовании необходимо вновь нажать кнопку **Добавить** (рис. 11).

Для коррекции введенных сведений необходимо отметить сведения об образовании, которые будут корректироваться и нажать кнопку **Редактировать**. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **ОК**.

Для удаления введенных сведений необходимо отметить сведения об образовании, которые будут удаляться и нажать кнопку **Удалить**.

При нажатии кнопки **Добавить** в группе **Сведения о судимости**, ее снятии или погашении откроется форма ввода (рис. 13)

Сведения о судимости

Сведения о судимости:

Погашение / снятие судимости

Судимость снята / погашена: Дата: [Calendar Icon]

Помощь ОК Выход

Рис. 13

В форме ввода вводятся сведения о судимости. Дата погашении/снятия судимости может быть введена с клавиатуры или выбрана из календаря. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **ОК**.

Для коррекции введенных сведений необходимо отметить сведения о судимости, которые будут корректироваться и нажать кнопку **Редактировать**. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку **ОК**.

Для удаления введенных сведений необходимо отметить сведения о судимости, которые будут удаляться и нажать кнопку **Удалить**.

Во вкладке **Дополнительные сведения** (рис. 14) можно внести сведения об ИНН кандидата, гражданстве, в том числе гражданстве иностранного государства, имеющемся у кандидата и о принадлежности кандидата к общественному объединению.

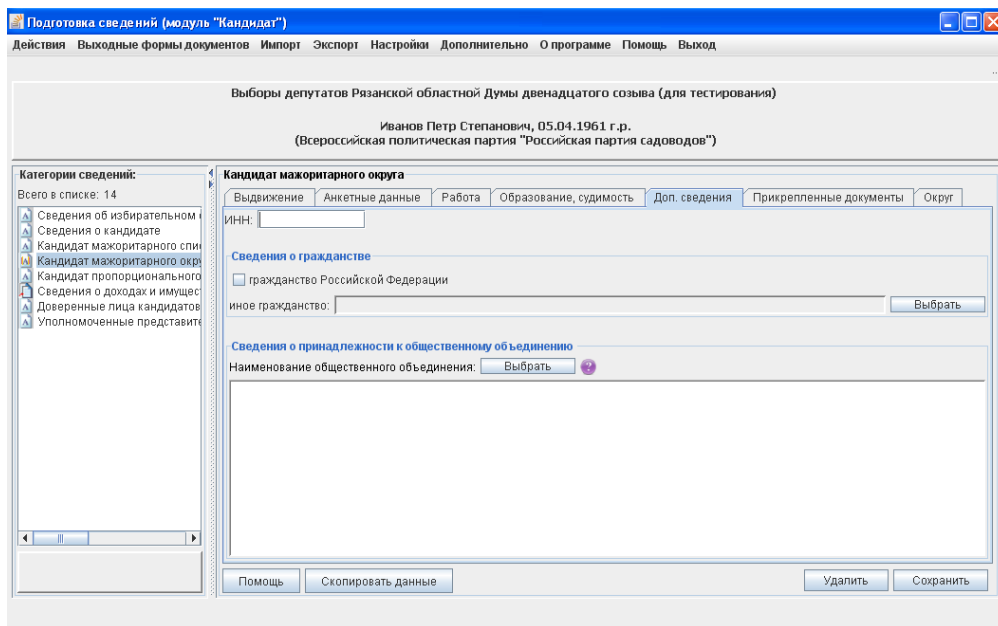


Рис. 14

Если кандидат является гражданином только Российской Федерации необходимо поставить соответствующую галочку (рис. 14). Для ввода сведений о гражданстве иностранного государства необходимо нажать кнопку **Выбрать**. Откроется форма (рис. 15), на которой следует отметить в поле **Выбрать** страну, гражданином которой является кандидат. Также в этой форме можно установить галочку для **гражданство Российской Федерации**. Для сохранения сведений о гражданстве нажмите кнопку **ОК**.

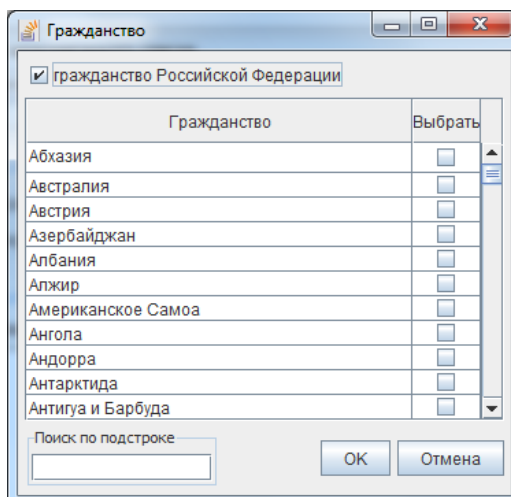


Рис. 15

Во вкладке **Прикрепленные документы** имеется возможность прикрепить и просмотреть электронные образы соответствующих документов (рис. 16).

Для прикрепления электронного образа документа, выберите из списка наименований необходимый документ (рис.16) и нажмите кнопку **Добавить**

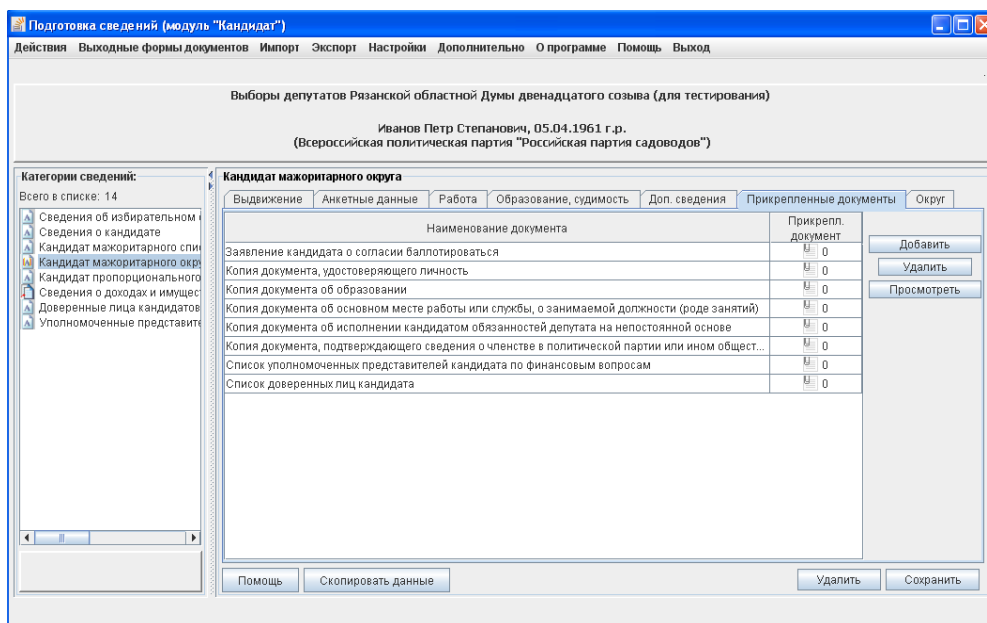


Рис. 16

Откроется окно **Выберите электронный образ документа** (рис. 17)

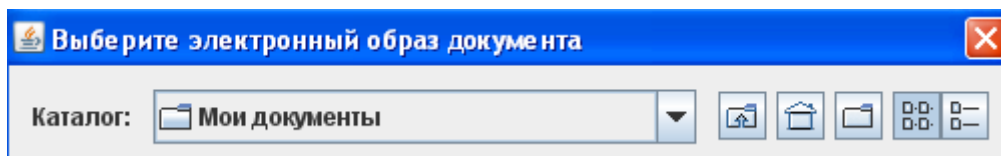


Рис. 17

В данном окне необходимо выбрать файл электронного образа прикрепляемого документа и нажать кнопку **Выбрать**. Прикрепление электронного образа будет завершено, а напротив соответствующего наименования документа в колонке **Прикрепл документ** отобразится число прикрепленных электронных образов документов данного типа.

Для просмотра или удаления прикрепленного электронного образа документа необходимо выбрать наименование документа и воспользоваться кнопками **Просмотреть** или **Удалить** соответственно.

При вводе сведений по категории **Кандидат мажоритарного округа** или категории **Кандидат мажоритарного списка** во вкладке **Округ** (рис. 18) вводятся сведения о номере и наименовании округа по которому будет баллотироваться кандидат.

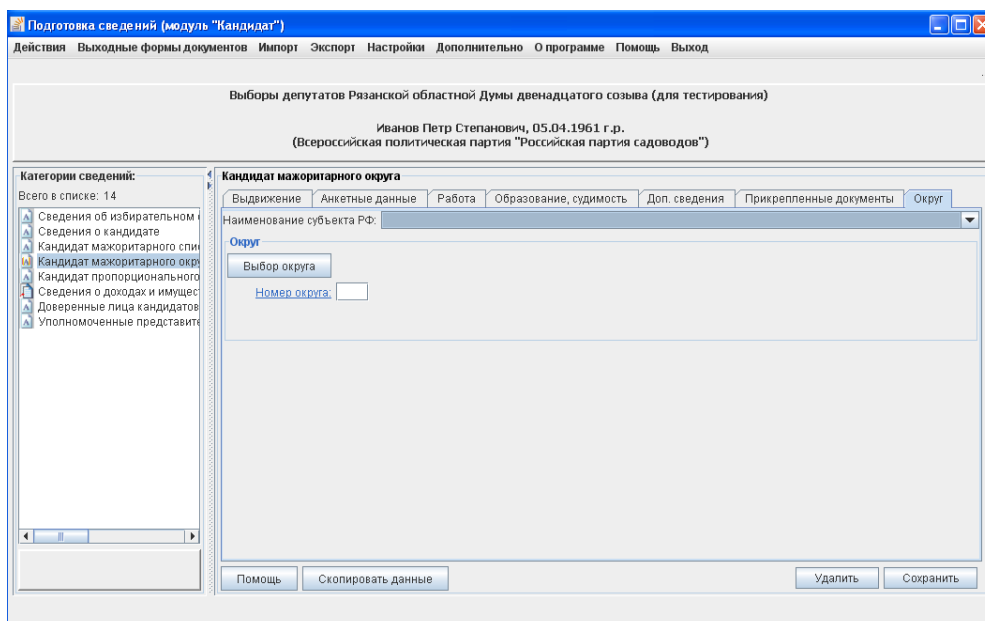


Рис. 18

Номер округа может быть введен с клавиатуры. При это наименование округа, если оно есть будет отображено автоматически. Кроме того, сведения об округе могут быть выбраны из списка округов в данной избирательной кампании. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Выбор округа**. Откроется форма выбора округа (рис. 19). В данной форме необходимо отметить округ и нажать кнопку **ОК**.

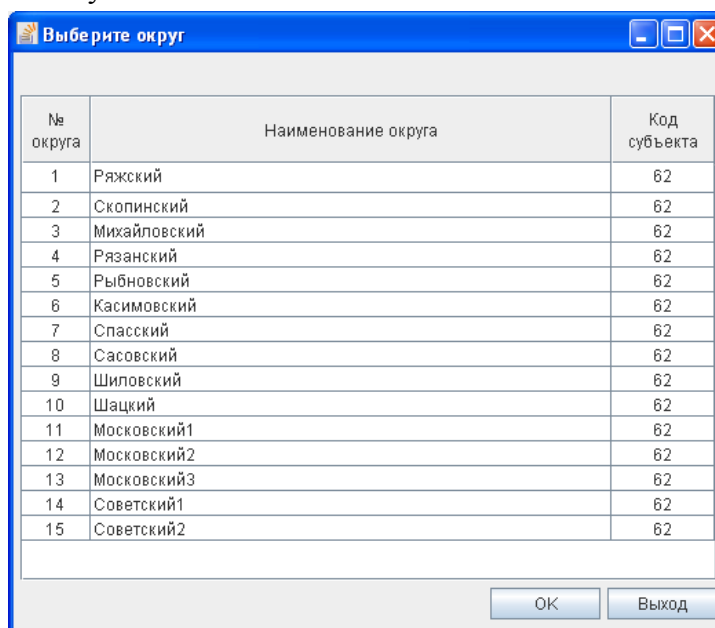


Рис. 19

Для сохранения введенных данных о кандидате необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Шаг 4.2 В модуле «Избирательное объединение» в случае если пропорциональный список кандидатов в соответствии с законом о выборах должен быть поделен на региональные (территориальные) группы кандидтов, в левой части экранной формы в **Категории сведений** выберете **Региональные группы** (рис. 20). Если законодательство не предусматривает деления пропорционального списка кандидатов на региональные (территориальные) группы кандидатов данный шаг должен быть пропущен.

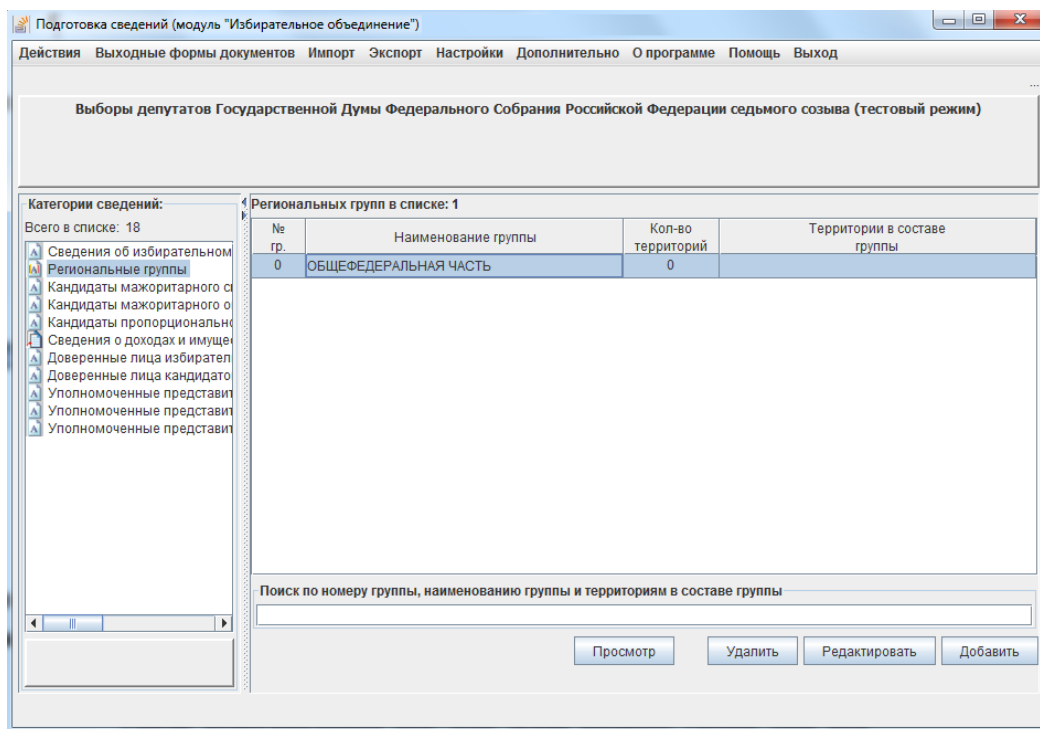


Рис. 20

По умолчанию список региональных групп (рис. 20) содержит общую часть списка кандидатов. Наименование общей части списка зависит от уровня выборов. Для ввода сведений о региональных (территориальных) группах необходимо нажать кнопку **Добавит** (рис. 20). Появится форма ввода/корректировки сведений о региональных (территориальных) группах, на которые делится пропорциональный список кандидатов (рис. 21).

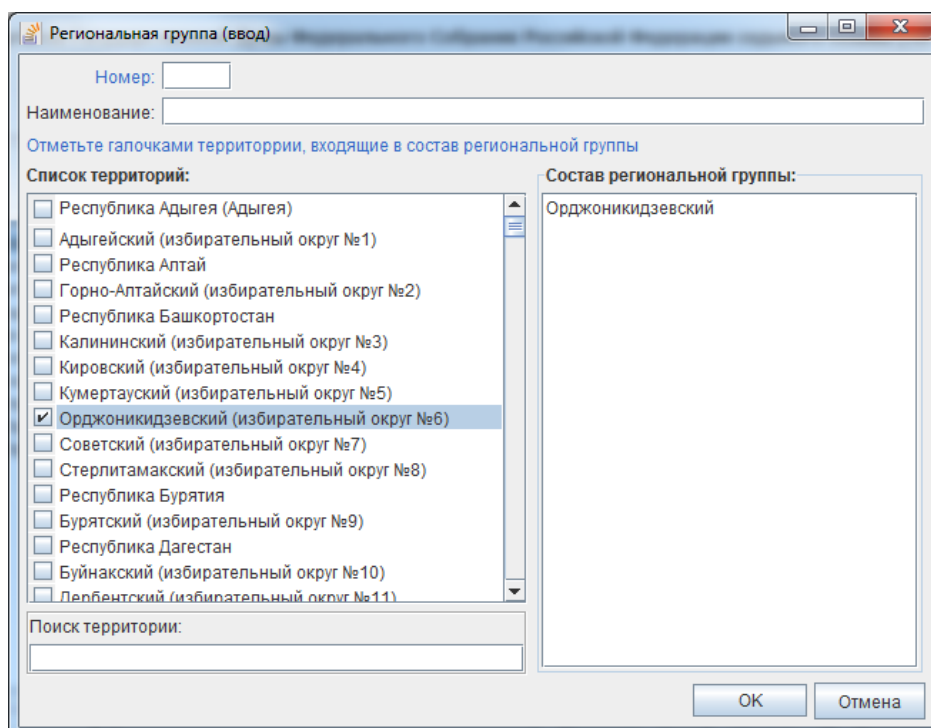


Рис. 21

В списке **Состав территорий** необходимо отметить территории, которые должны входить в состав региональной (территориальной) группы. Отмеченные территории будут перенесены в список **Состав региональной группы**. Кроме того, в форме необходимо

заполнить номер региональной (территориальной) группы и ее наименование. Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку **ОК**. Региональная (территориальная) группа добавится в список региональных групп (рис. 20). Аналогично необходимо ввести сведения о всех региональных (территориальных) группах, на которые будет разделен пропорциональный список кандидатов.

Шаг 4.3 В модуле «Избирательное объединение» в левой части экранной формы в **Категории сведений** выберете **Кандидат мажоритарного округа** (рис. 22.1) или **Кандидат мажоритарного списка** (рис. 22.2) или **Кандидат пропорционального списка** (рис. 22.3).

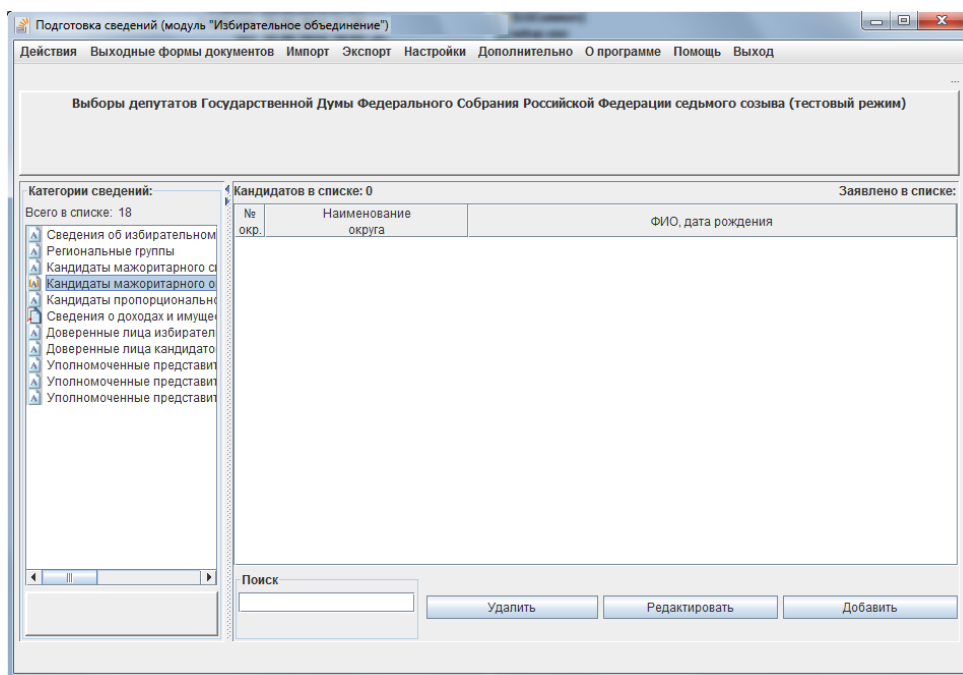


Рис. 22.1

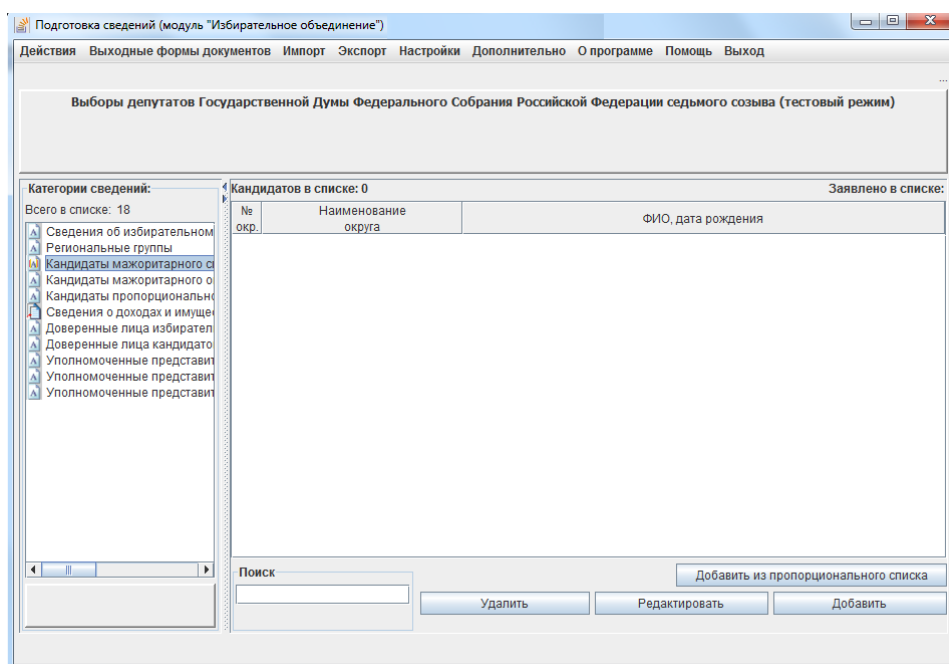


Рис. 22.2

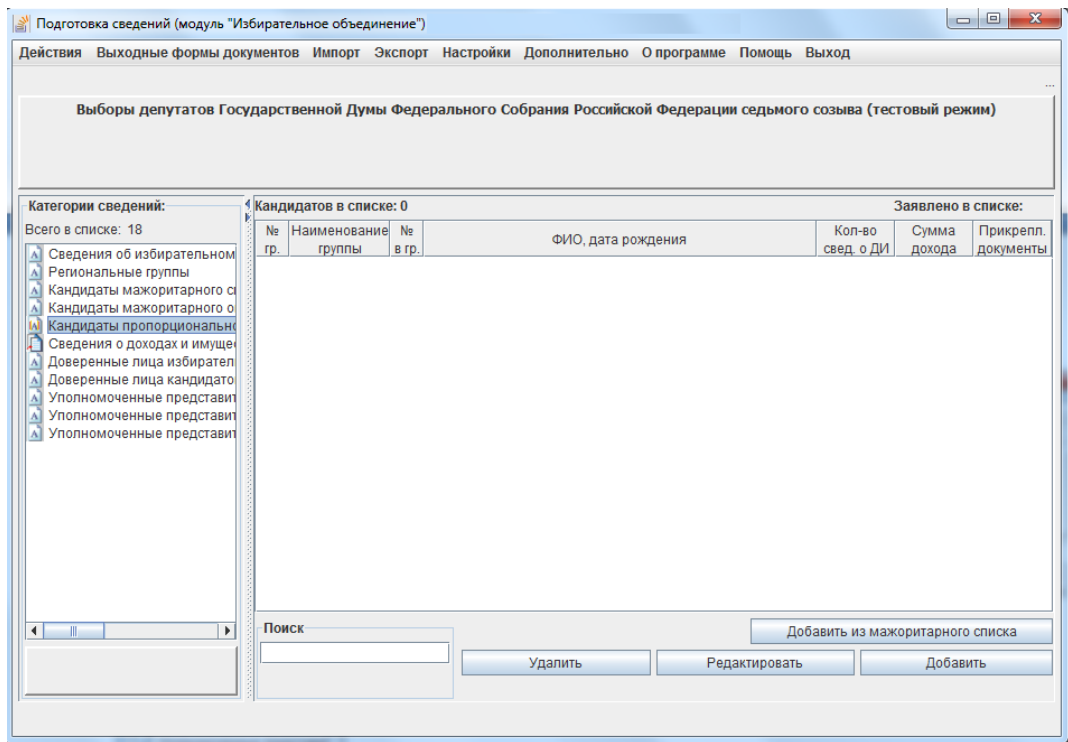


Рис. 22.3

Для добавления кандидата в список необходимо использовать кнопку **Добавить**. Откроется окно ввода соответствующих персональных данных кандидата:

Кандидат мажоритарного округа (рис. 23.1)

Рис. 23.1

Кандидат в мажоритарном списке (рис. 23.2)

The screenshot shows a software window titled "Кандидат в мажоритарном списке". At the top, there are four input fields: "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", and "Дата рождения:". Below these is a tabbed interface with tabs for "Анкетные данные", "Работа", "Образование, судимость", "Доп. сведения", "Прикрепленные документы", and "Округ". The "Анкетные данные" tab is active and contains several sections: "Место рождения" with a "Выбрать" button; "Документ, удостоверяющий личность" with a "Вид документа" dropdown, "Серия:", "Номер:", "Дата:" fields, and "Орган, выдавший документ:" and "Код органа:" fields; and "Адрес места жительства" with a "Выбрать" button, "Субъект РФ:" dropdown, a checkbox for "места жительства в пределах Российской Федерации не имеет", "Регион, район, населенный пункт:" dropdown, and "Улица, дом, корпус, квартира:" text area. At the bottom of the window are buttons for "Помощь", "Скопировать данные", "Сохранить", and "Отмена".

Рис. 23.2

или Кандидат в пропорциональном списке (рис. 23.3)

The screenshot shows a software window titled "Кандидат в пропорциональном списке". It has the same top fields for "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", and "Дата рождения:". The tabbed interface includes "Анкетные данные", "Работа", "Образование, судимость", "Доп. сведения", "Прикрепленные документы", and "Номер в списке". The "Анкетные данные" tab is active and contains sections for "Место рождения" (with "Выбрать" button), "Документ, удостоверяющий личность" (with "Вид документа" dropdown, "Серия:", "Номер:", "Дата:" fields, and "Орган, выдавший документ:" and "Код органа:" fields), and "Адрес места жительства" (with "Выбрать" button, "Субъект РФ:" dropdown, checkbox for "места жительства в пределах Российской Федерации не имеет", "Регион, район, населенный пункт:" dropdown, and "Улица, дом, корпус, квартира:" text area). The bottom buttons are "Помощь", "Скопировать данные", "Сохранить", and "Отмена".

Рис. 23.3

В открывшемся окне необходимо ввести персональные данные кандидата, в том числе его **фамилию, имя, отчество и дату рождения.**

Работа со вкладками **Анкетные данные**, **Работа**, **Образование**, **судимость**, **Доп. сведения**, **Прикрепленные документы**, **Округ** описаны на Шаге 4.1.

При вводе сведений в категории сведений **Кандидат в пропорциональном списке** для кандидата добавляется вкладка **Номер в списке** (рис. 24),

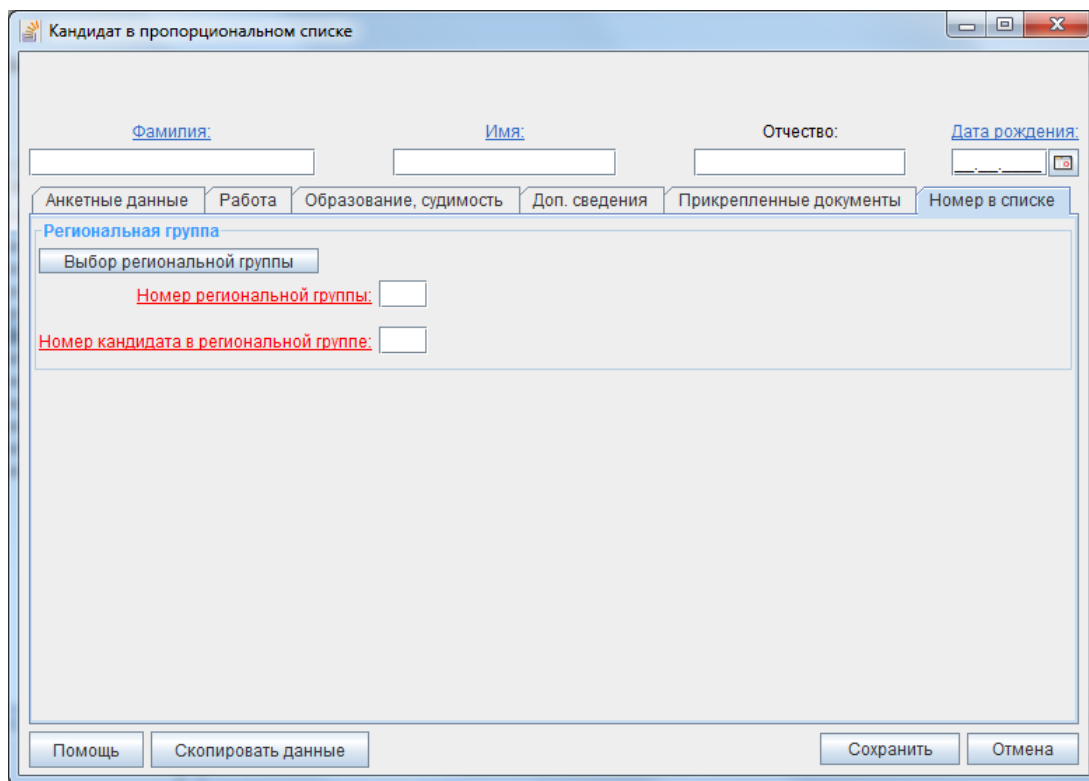


Рис. 24

на которой заполняется номер кандидата в пропорциональном списке, а если закон о выборах предусматривает деление пропорционального списка на региональные (территориальные) группы кандидатов – номер региональной (территориальной) группы и номер кандидата в группе. При этом сведения о региональных (территориальных) должны быть введены.

При заполнении сведений о кандидате в категориях **Кандидат пропорционального списка** и **Кандидат мажоритарного списка** имеется возможность добавит в список кандидата, уже внесенного в другой список. Для этого используются кнопки **Добавить из мажоритарного списка** и **Добавить из пропорционального списка** соответственно (рис. 22.2 и 22.3). Редактирование и удаление сведений о кандидате возможно путем использования кнопок **Редактировать** и **Удалить**.

Шаг 5 Ввод и корректировка сведений о доходе и имуществе кандидата.

В левой части экранной формы в **Категории сведений** выберите «**Сведения о доходах и имуществе**» (рис. 25). Далее выделите строку с ФИО кандидата и нажмите кнопку «**Заполнение сведений о доходах и имуществе**», появится окно-форма для заполнения сведений рис. 26

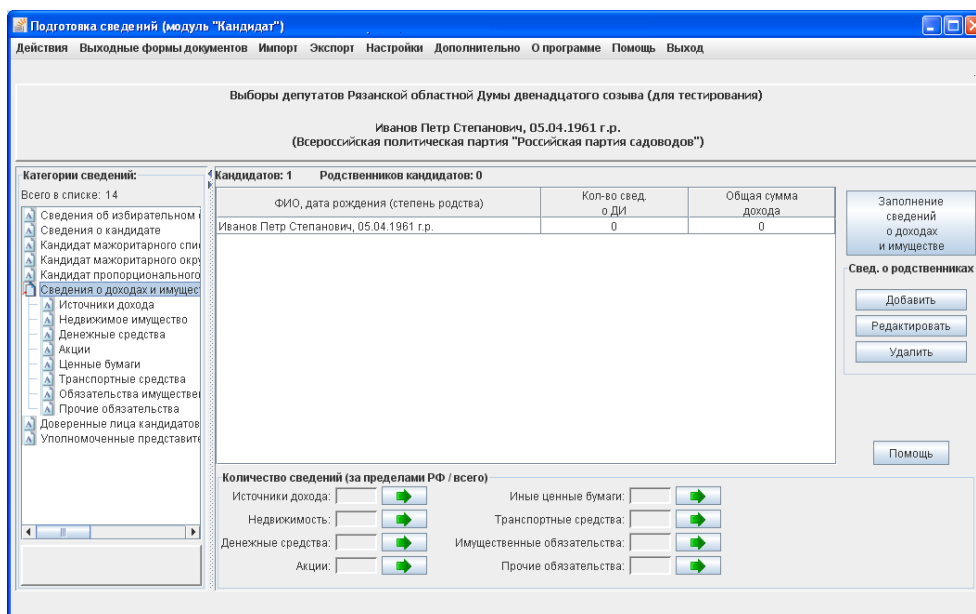


Рис. 25

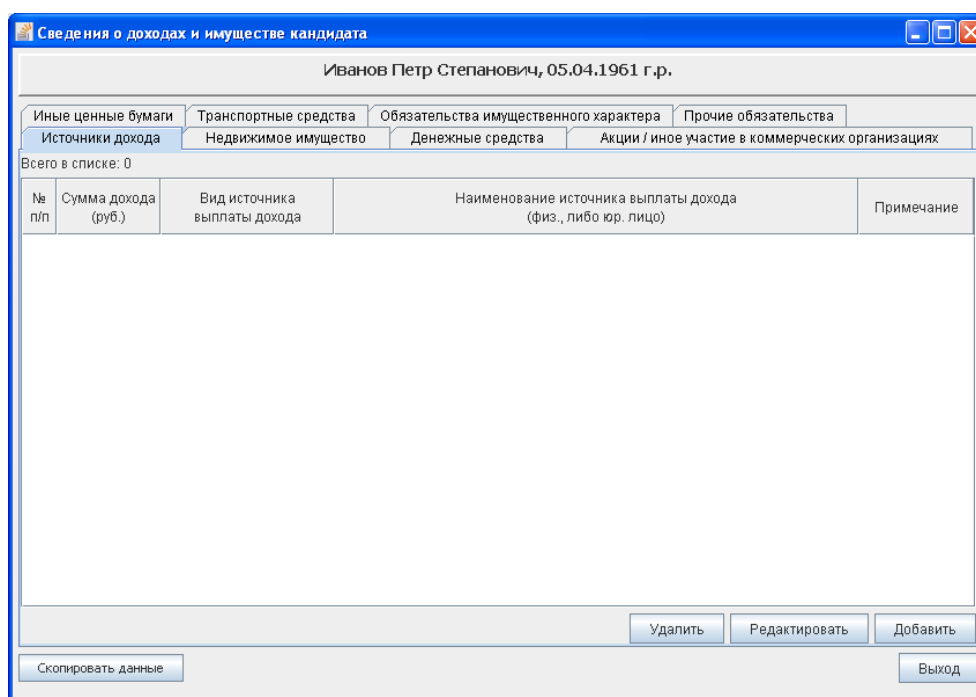


Рис. 26

Сведения о каждом виде дохода или имущества кандидата заполняется с использованием соответствующей вкладки.

Источники дохода

Вызов формы ввода сведений по **Источникам дохода** возможен по средством одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений** – **Сведения о доходах и имуществе** – **Источники дохода**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки **Источники дохода:** ;

- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Источники дохода** (рис.26).

Для ввода сведений по **Источникам дохода** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 27) введите необходимые сведения.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

Рис. 27

Для редактирования сведений по **Источникам дохода** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 26).

Для удаления сведений по **Источникам дохода** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав – **Нет**.

Недвижимое имущество

Вызов формы ввода сведений по **Недвижимому имуществу** возможен по средством одного из следующих способов:


- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Недвижимое имущество**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки **Недвижимость: 0 / 0** ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Денежные средства** (рис. 28).

Рис. 28

Для ввода сведений по **Недвижимому имуществу** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 29) установите маркеры для ввода сведений используемых при формировании соответствующих документов. Затем введите необходимые сведения, в том числе и по вкладкам.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки сохранения – **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

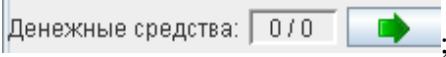
Рис. 29

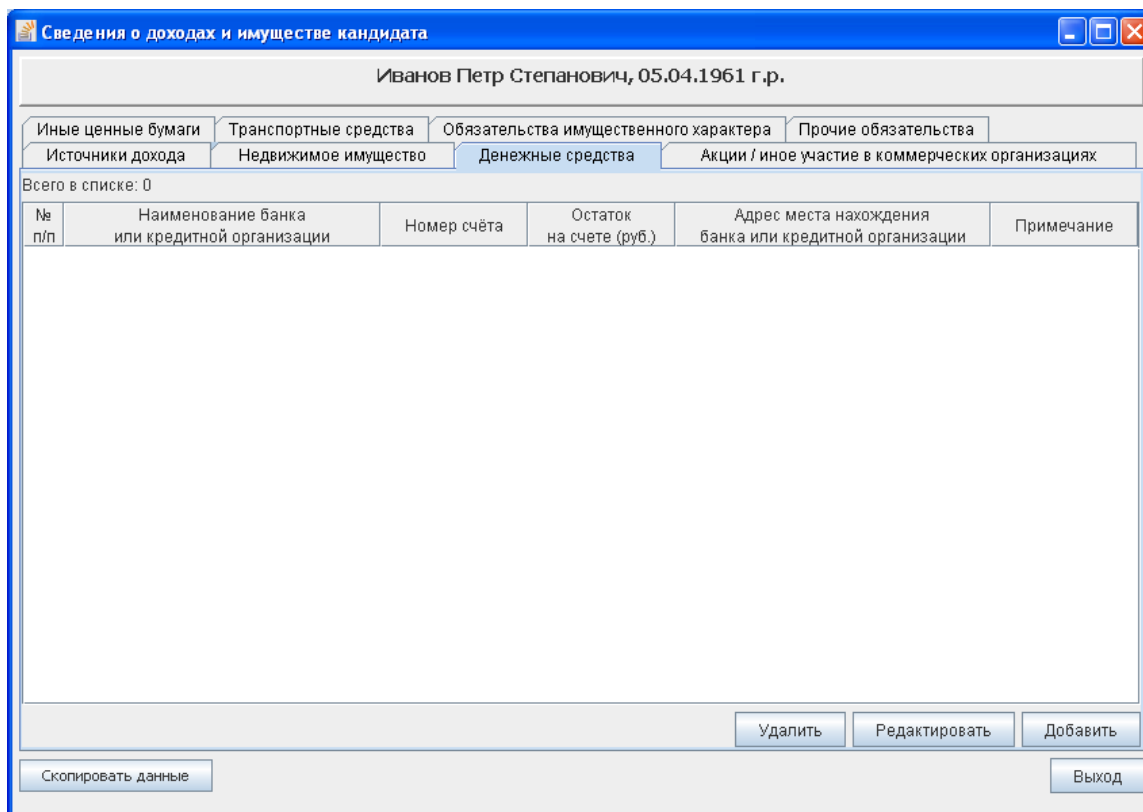
Для редактирования сведений по **Недвижимому имуществу** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 28).

Для удаления сведений по **Недвижимому имуществу** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав **Нет**.

Денежные средства

Вызов формы ввода сведений по **Денежным средствам** возможен по средством одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Денежные средства**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Денежные средства** (рис. 30).



№ п/п	Наименование банка или кредитной организации	Номер счёта	Остаток на счете (руб.)	Адрес места нахождения банка или кредитной организации	Примечание
Всего в списке: 0					

Рис. 30

Для ввода сведений по **Денежным средствам** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 31) введите необходимые сведения.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.


Рис. 31

Для редактирования сведений по **Денежным средствам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис.30).

Для удаления сведений по **Денежным средствам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав – **Нет**.

Акции\иное участие в коммерческих организациях

Вызов формы ввода сведений по **Акциям/иному участию в капитале коммерческих организациях** возможен по средством одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Акции/иное участие в капитале коммерческих организациях**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки  ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Акции/иное участие в коммерческих организациях** (рис. 32).

Сведения о доходах и имуществе кандидата

Иванов Петр Степанович, 05.04.1961 г.р.

Иные ценные бумаги | Транспортные средства | Обязательства имущественного характера | Прочие обязательства

Источники дохода | Недвижимое имущество | Денежные средства | **Акции / иное участие в коммерческих организациях**

Форма об имуществе и доходах, приложение к Федеральному закону №67-ФЗ*

Справка о расходах по сделкам кандидата, его супруга и несовершеннолетних детей****

Всего в списке: 0

№ п/п	Вид орг.-прав. формы	Наименование организации	Адрес организации	Доля участия(%)	Дата сделки	Сумма сделки (руб.)	Источники получения	Пр1*	Пр3****

Удалить | Редактировать | Добавить

Скопировать данные | Выход

Рис. 32

Для ввода сведений по **Акциям/иному участию в капитале коммерческих организациях** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 33) установите маркеры для ввода сведений используемых при формировании соответствующих документов. Затем введите необходимые сведения, в том числе и по вкладкам.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.


Рис. 33

Для редактирования сведений по **Акциям/иному участию в капитале коммерческих организациях** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 32).

Для удаления сведений по **Акциям/иному участию в капитале коммерческих организациях** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав **Нет**.

Иные ценные бумаги

Вызов формы ввода сведений по **Иным ценным бумагам** возможен по средством одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Иные ценные бумаги**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки **Иные ценные бумаги: 0**  ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Иные ценные бумаги** (рис. 34).

Сведения о доходах и имуществе кандидата

Иванов Петр Степанович, 05.04.1961 г.р.

Иные ценные бумаги | Транспортные средства | Обязательства имущественного характера | Прочие обязательства

Источники дохода | Недвижимое имущество | Денежные средства | Акции / иное участие в коммерческих организациях

Форма об имуществе и доходах, приложение к Федеральному закону №67-ФЗ*
 Справка о расходах по сделкам кандидата, его супруга и несовершеннолетних детей***

Всего в списке: 0

№ п/п	Вид ценной бумаги	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Общая стоимость (руб.)	Дата сделки	Сумма сделки (руб.)	Источники получения	Пр1*	Пр3****

Удалить | Редактировать | Добавить

Скопировать данные | Выход

Рис. 34

Для ввода сведений по **Иным ценным бумагам** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 35) установите маркеры для ввода сведений используемых при формировании соответствующих документов. Затем введите необходимые сведения, в том числе и по вкладкам.

Иные ценные бумаги кандидата

Иванов Петр Степанович, 05.04.1961 г.р.

Форма об имуществе и доходах, приложение к Федеральному закону №67-ФЗ
 Справка о расходах по сделкам кандидата, его супруга и несовершеннолетних детей

Вид ценной бумаги: Уточнение вида ценной бумаги:
 Вид орг.-прав. формы организ.: Уточнение:
 ИНН организации:
 Лицо, выпустившее ценную бумагу:
 Общая стоимость (руб.): Количество ценных бумаг:

Адрес места нахождения организации | Сведения о расходах | Доп. сведения, примечание

Территория РФ Субъект РФ:
 Регион, район, населенный пункт:
 Улица, дом, корпус, квартира:

Помощь | ОК | Выход

Рис. 35

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.


Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

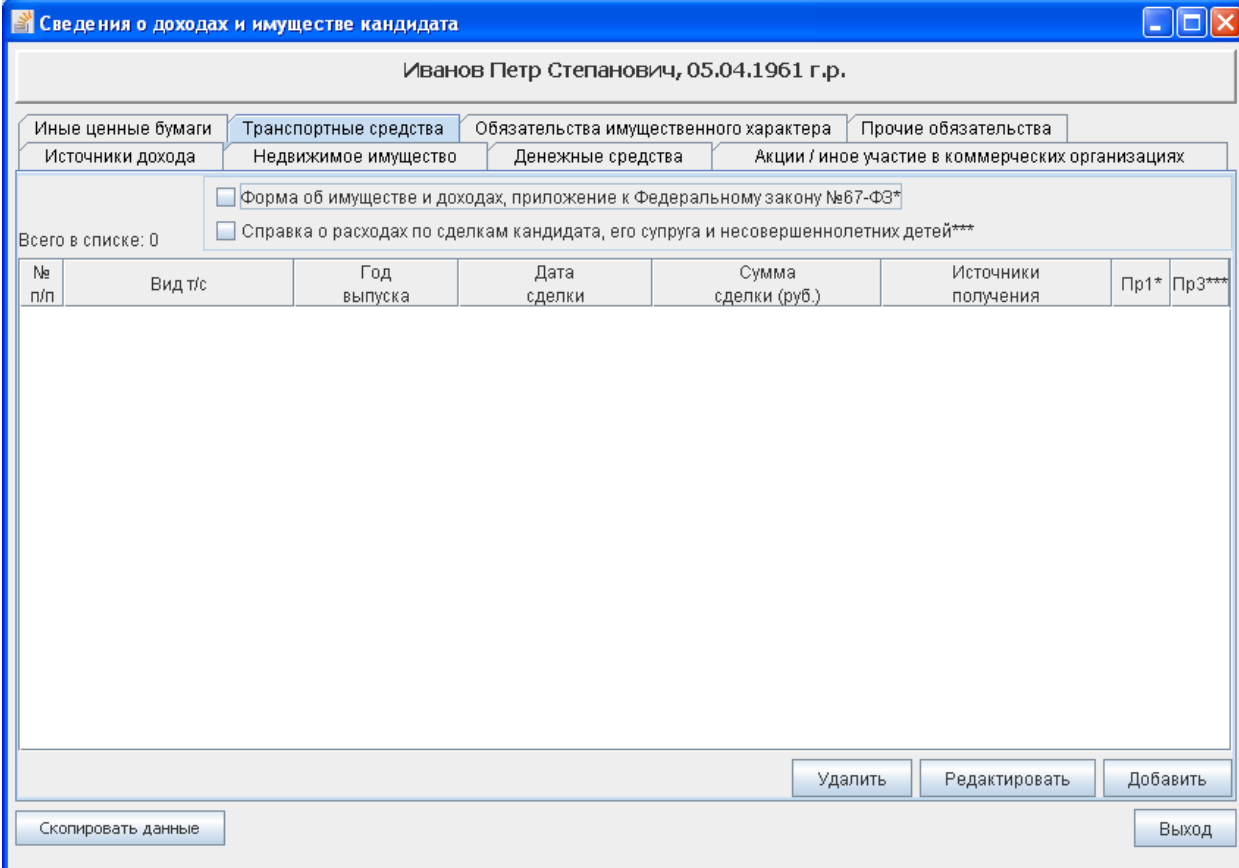
Для редактирования сведений по **Иным ценным бумагам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис.34).

Для удаления сведений по **Иным ценным бумагам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав – **Нет**.

Транспортные средства

Вызов формы ввода сведений по **Транспортным средствам** возможен по средство одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Транспортные средства**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки **Транспортные средства: 0 / 0**  ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Транспортные средства** (рис. 36).



№ п/п	Вид т/с	Год выпуска	Дата сделки	Сумма сделки (руб.)	Источники получения	Пр1*	Пр3***
Всего в списке: 0							

Рис. 36

Для ввода сведений по **Транспортным средствам** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 37) установите маркеры для ввода сведений используемых при формировании соответствующих документов. Затем введите необходимые сведения, в том числе и по вкладкам.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

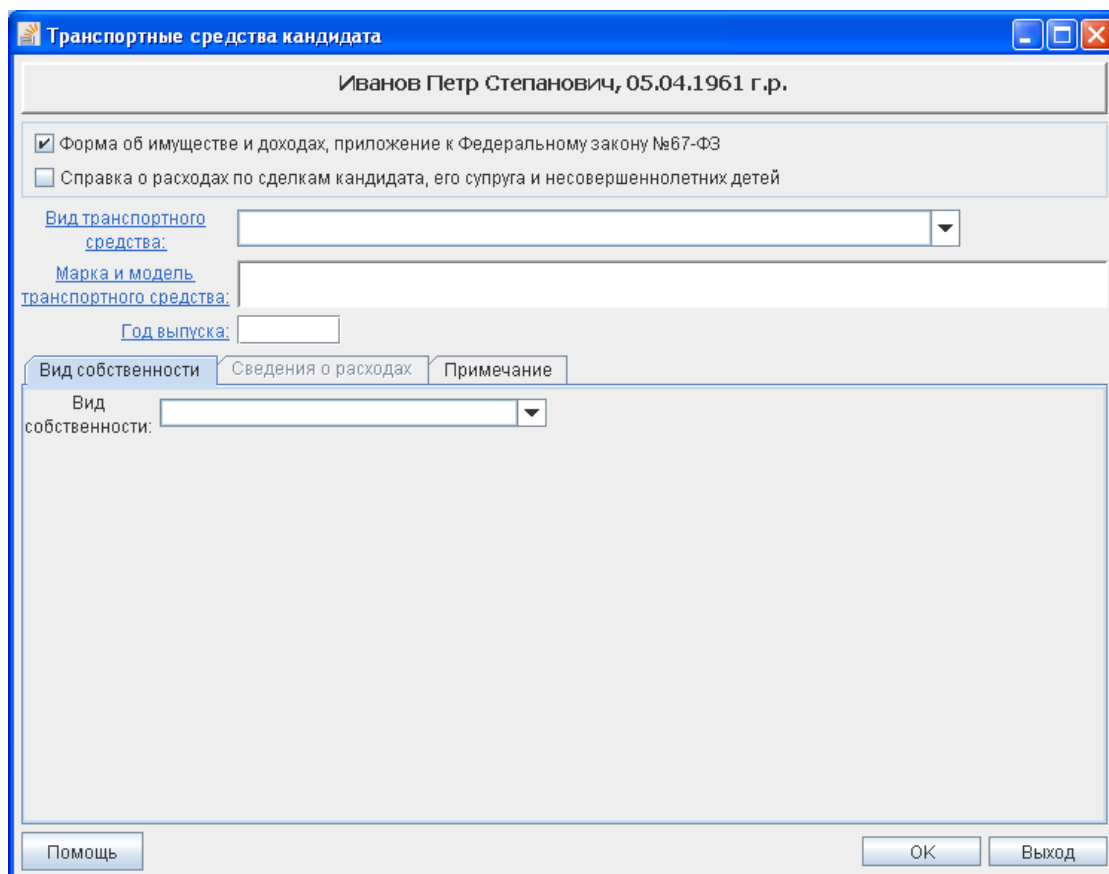



Рис. 37

Для редактирования сведений по **Транспортным средствам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 36).

Для удаления сведений по **Транспортным средствам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав **Нет**.

Обязательства имущественного характера

Вызов формы ввода сведений по **Обязательствам имущественного характера** возможен по средством одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Обязательства имущественного характера**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки **Имущественные обязательства: 0 / 0**  ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата вкладки **Обязательства имущественного характера** (рис. 38).

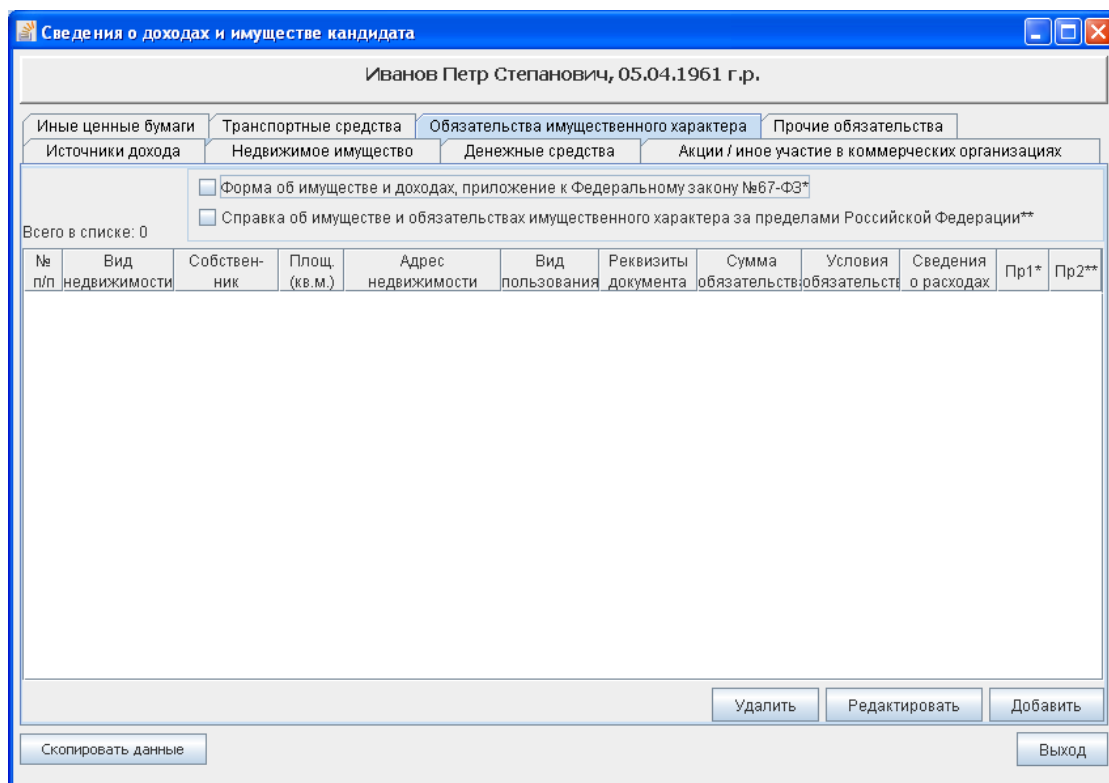


Рис. 38

Для ввода сведений по **Обязательствам имущественного характера** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 39) установите маркеры для ввода сведений используемых при формировании соответствующих документов. Затем введите необходимые сведения, в том числе и по вкладкам.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

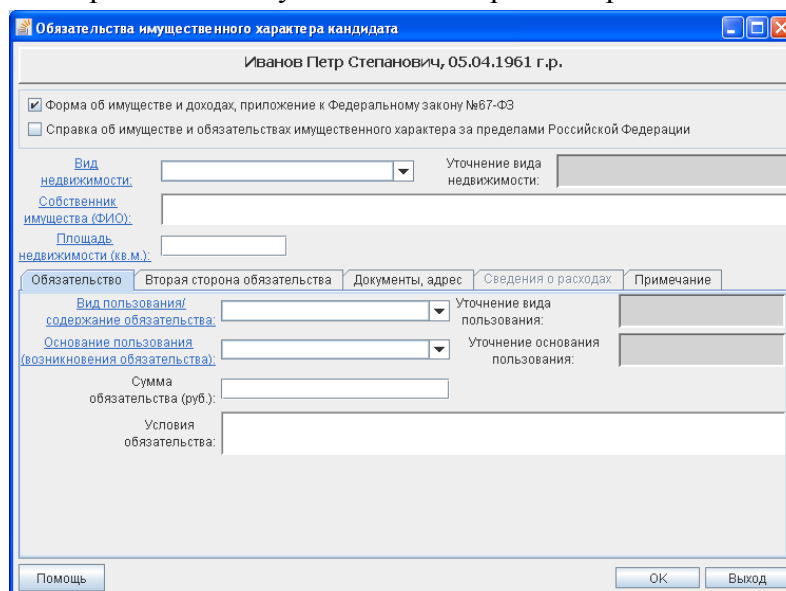


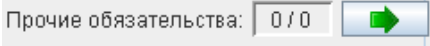
Рис. 39

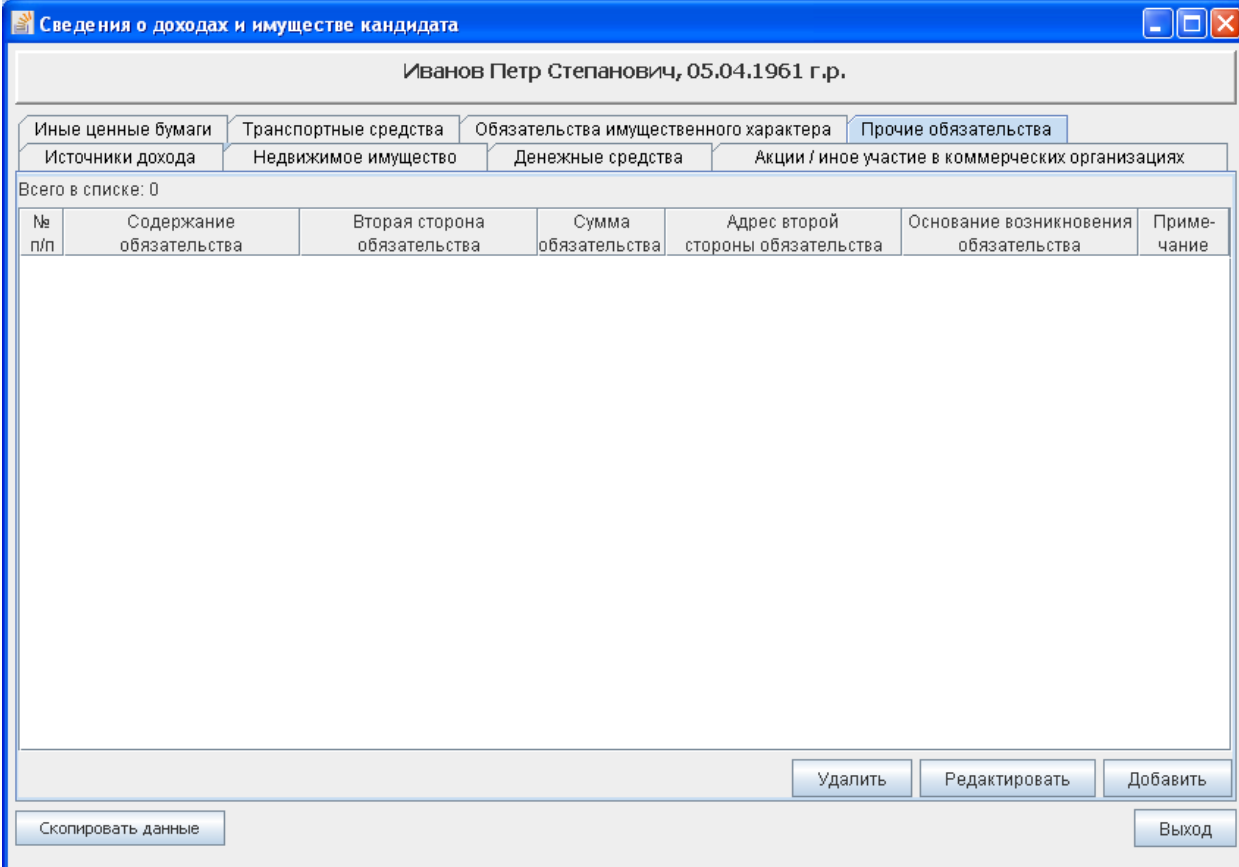
Для редактирования сведений по **Обязательствам имущественного характера** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 38).

Для удаления сведений по **Обязательствам имущественного характера** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав **Нет**.

Прочие обязательства

Вызов формы ввода сведений по **Прочим обязательствам** возможен по средством одного из следующих способов:

- выбора в левой части экранной формы **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе – Прочие обязательства**;
- нажатия в нижней части экранной формы кнопки ;
- выбора в форме ввода сведений о доходах и имуществе кандидата выбрать вкладку **Прочие обязательства** (рис. 40).



№ п/п	Содержание обязательства	Вторая сторона обязательства	Сумма обязательства	Адрес второй стороны обязательства	Основание возникновения обязательства	Примечание
Всего в списке: 0						

Рис. 40

Для ввода сведений по **Прочим обязательствам** нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне (рис. 41) введите необходимые сведения, в том числе и по вкладкам.

Для сохранения нажмите кнопку **Ок**, для отказа от ввода данных нажмите кнопку **Выход**.

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода, для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

Рис. 41

Для редактирования сведений по **Прочим обязательствам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 40).

Для удаления сведений по **Прочим обязательствам** выберите из списка нужную строку и нажмите кнопку **Удалить**, подтвердите удаление нажав кнопку **Да**, или откажитесь нажав – **Нет**.

Шаг 6. Ввод и корректировка сведений о доходах и имуществе родственников кандидата.

Шаг 6.1 Ввод и корректировка сведений о родственниках кандидата.

Для ввода сведений о родственниках кандидата в левой части экранной формы выберите **Категории сведений – Сведения о доходах и имуществе**. В правой части экранной формы нажмите кнопку **Добавить** (рис. 42)

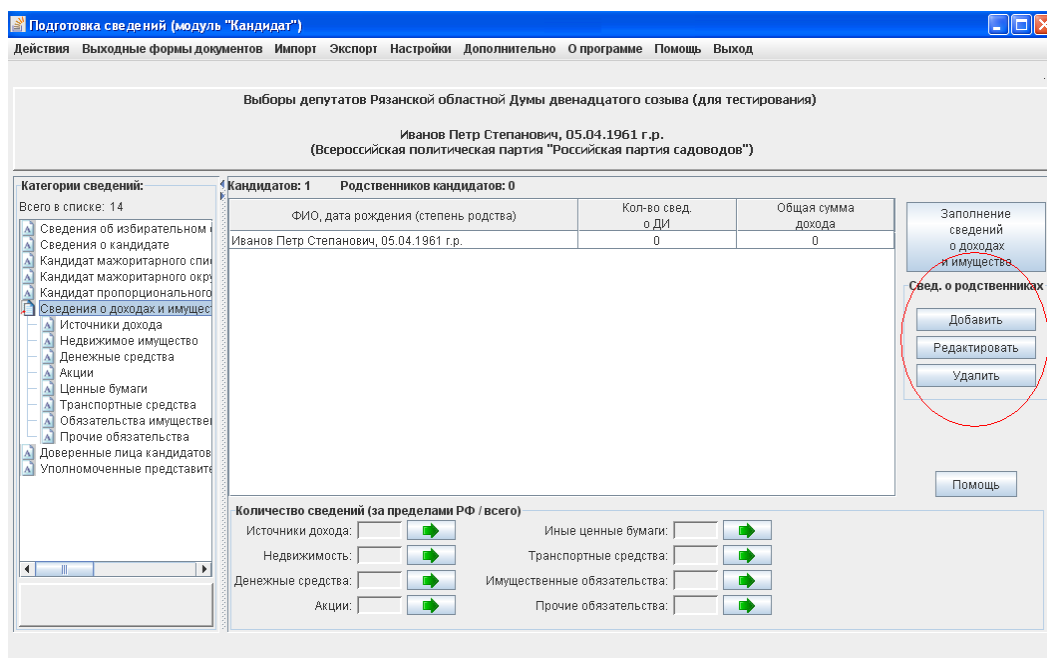


Рис. 42

В появившемся окне (рис. 43) необходимо ввести сведения, в том числе и по вкладкам. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Ок**, для отказа – **Выход**.

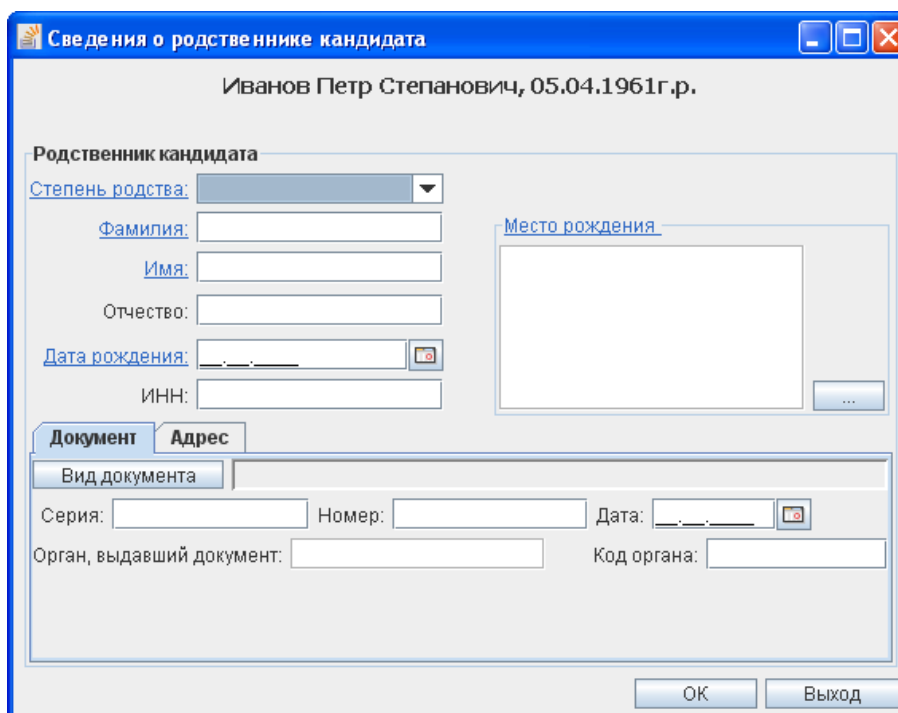


Рис. 43

Если при вводе сведений были допущены ошибки, то после нажатия кнопки **Ок** появится предупреждающее сообщение, с текстом ошибки ввода (рис. 44), для дальнейшего корректного сохранения, необходимо исправить ошибку ввода и повторить сохранение введенных данных.

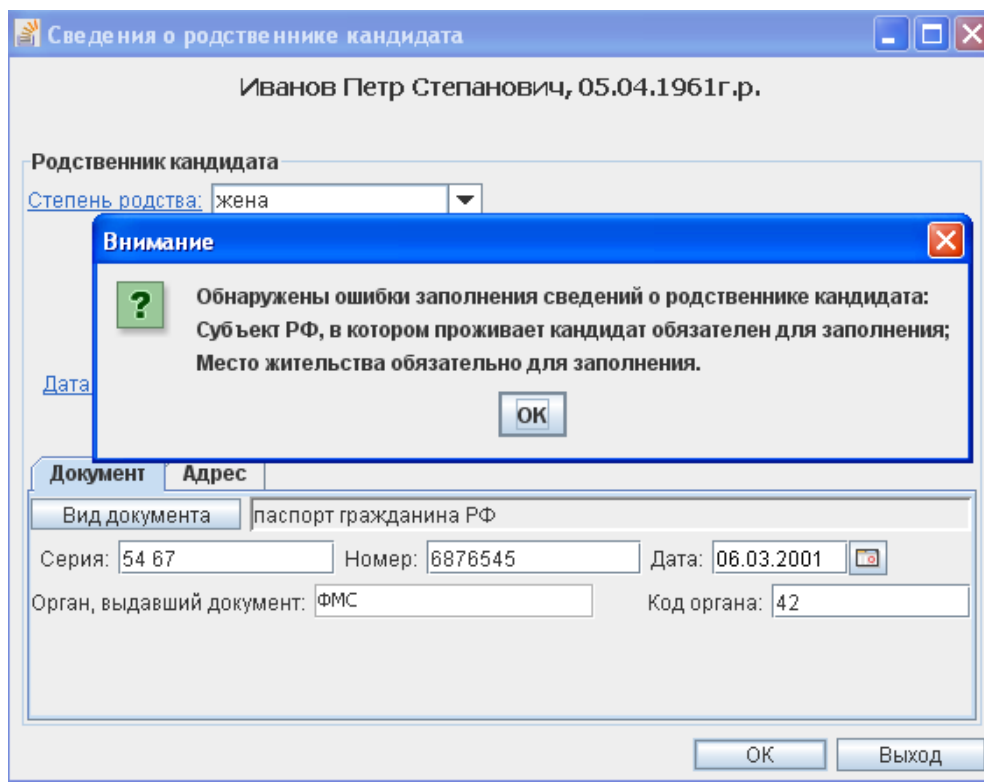


Рис. 44

Шаг 6.2 Ввод и корректировка сведений о доходах и имуществе родственников кандидата.

В левой части экранной формы в **Категории сведений** выберите **«Сведения о доходах и имуществе»** (рис. 45). Далее выделите строку с ФИО родственника кандидата и нажмите кнопку **«Заполнение сведений о доходах и имуществе»**, появится окно-форма для заполнения сведений (рис. 46)

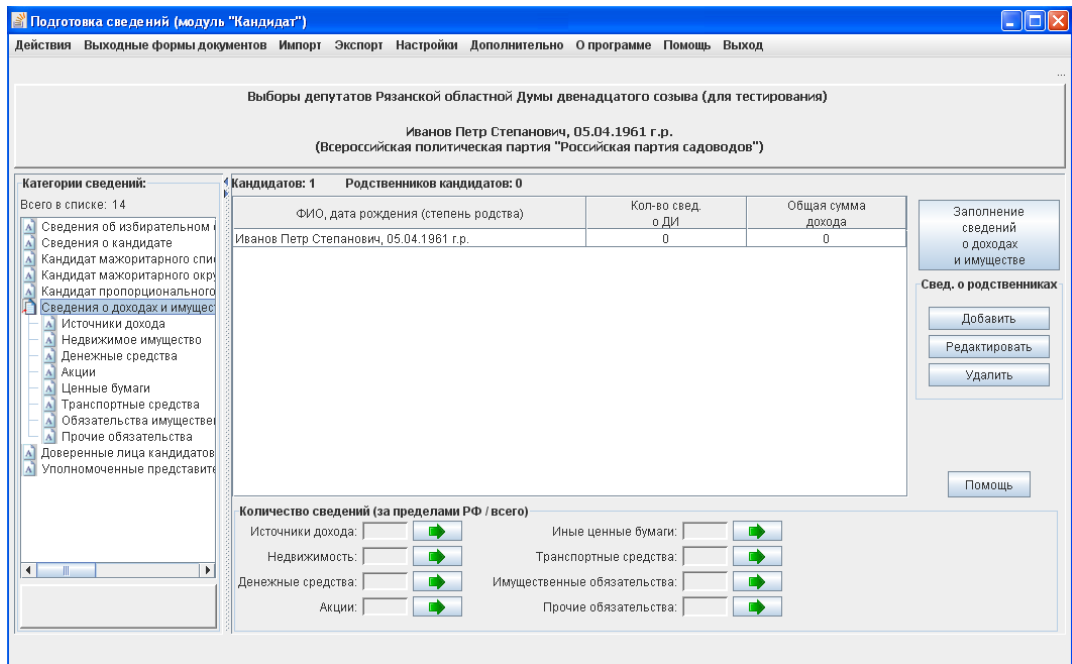


Рис. 45

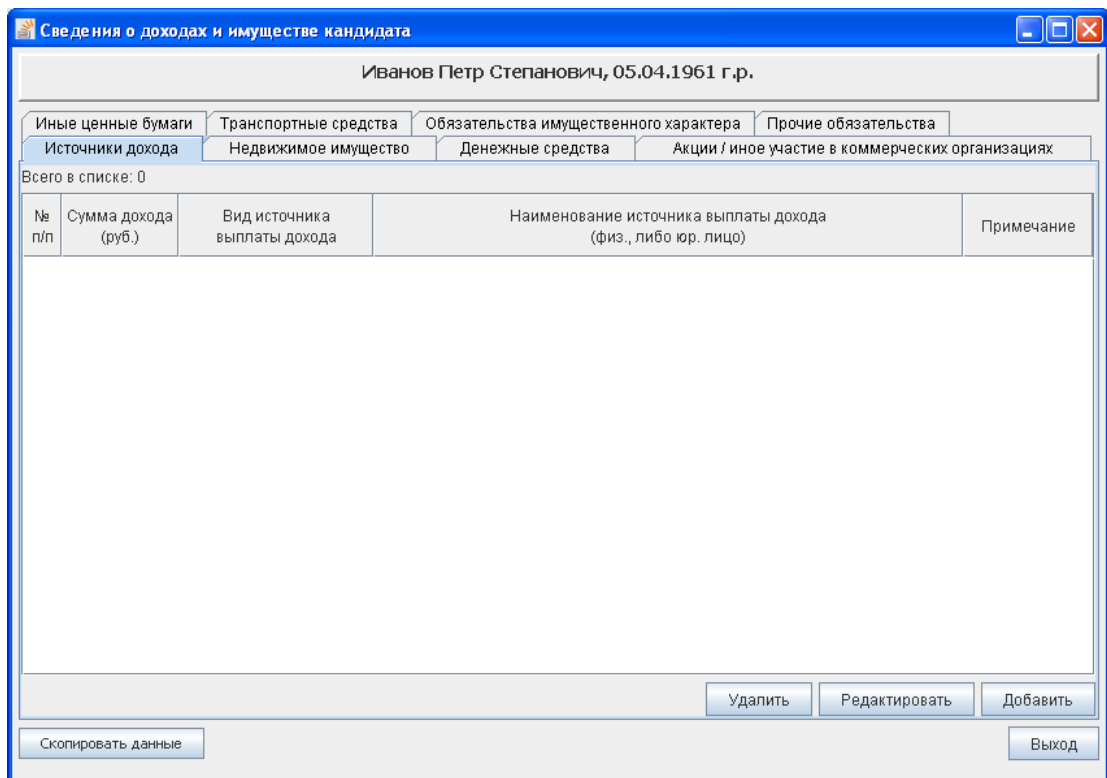


Рис. 46

Сведения о доходах и имуществе родственников кандидата заполняется аналогично сведениям о доходах и имуществе кандидата.

Шаг 7 Ввод сведений о доверенных лицах кандидата

Для ввода сведений о доверенных лицах кандидатов в левой части экранной формы выберите **Категории сведений – Доверенные лица кандидатов** (рис.47), далее нажмите кнопку **Добавить**.

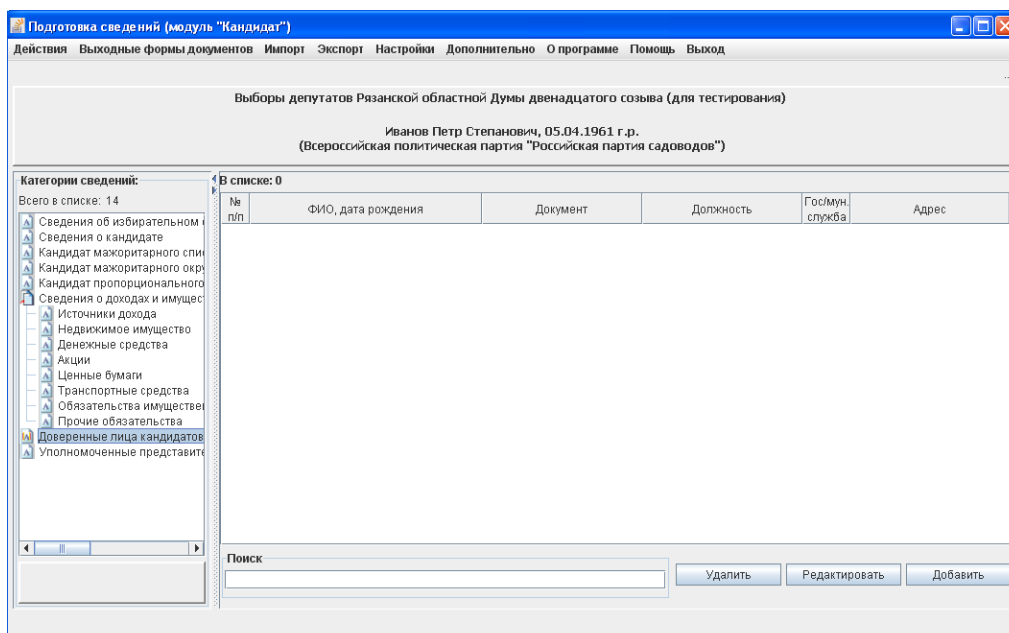


Рис. 47

В появившемся окне (рис. 48) введите персональные сведения о доверенном лице.

После завершения ввода сведений нажмите кнопку **Сохранить**. В случае если при вводе были допущены ошибки, на экране появится предупреждающее сообщение.

Рис. 48

Для редактирования введенных сведений о доверенном лице кандидата в экранной форме (рис. 47) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Редактировать**.

Для подтверждения сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, для отказа – **Отмена**.

Для удаления сведений о доверенном лице кандидата в экранной форме (рис. 47) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Удалить**.

Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отказа – **Нет**.

Шаг 8 Ввод сведений о доверенных лицах избирательного объединения

Для ввода сведений о доверенных лицах избирательного коллектива в левой части экранной формы выберите **Категории сведений – Доверенные лица избирательного объединения** (рис. 49), далее нажмите кнопку **Добавить**.

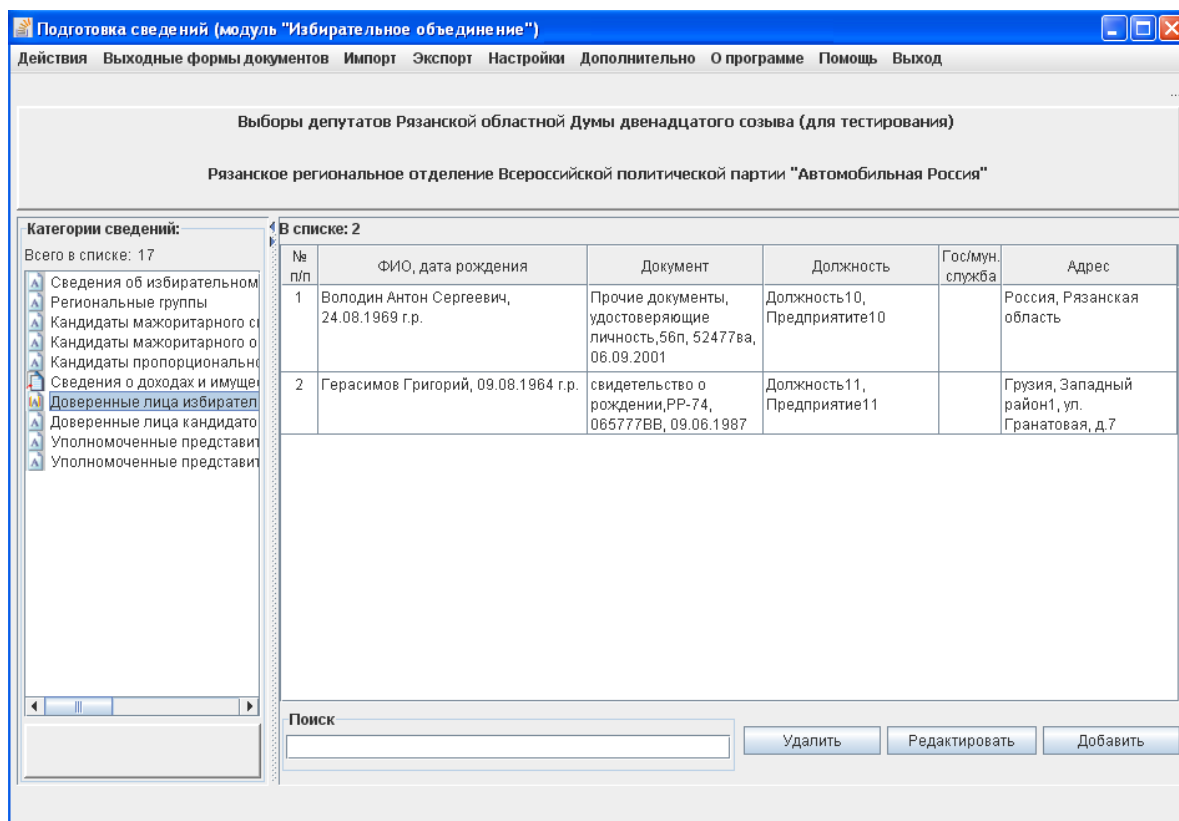


Рис 49

В появившемся окне (рис. 48) введите персональные сведения о доверенном лице.

После завершения ввода сведений нажмите кнопку **Сохранить**. В случае если при вводе были допущены ошибки, на экране появится предупреждающее сообщение.

Для редактирования введенных сведений о доверенном лице кандидата в экранной форме (рис. 49) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Редактировать**.

Для подтверждения сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, для отказа – **Отмена**.

Для удаления сведений о доверенном лице кандидата в экранной форме (рис. 49) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Удалить**.

Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отказа – **Нет**.

Шаг 9 Ввод сведений об уполномоченных представителях кандидата

Для ввода сведений об уполномоченных представителях кандидатов в левой части экранной формы выберите **Категории сведений – Уполномоченные представители кандидатов** (рис.50), далее нажмите кнопку **Добавить**.

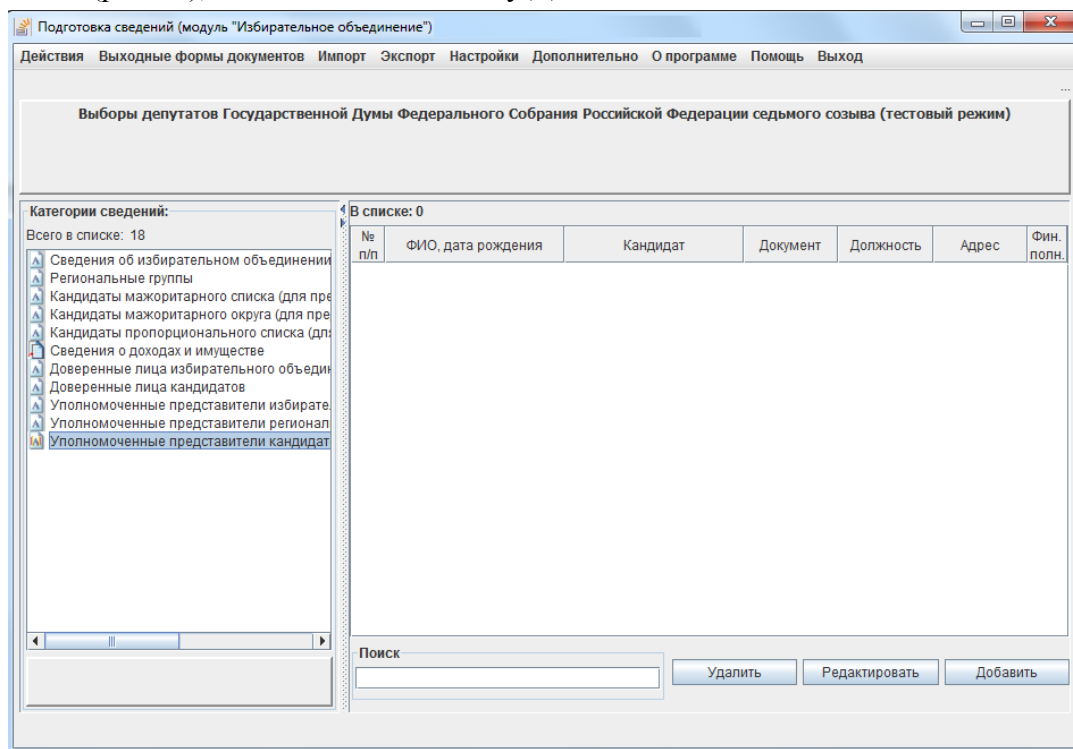


Рис.50

В появившемся окне (рис. 51) введите персональные сведения об уполномоченном представителе.

Рис. 51

После завершения ввода сведений нажмите кнопку **Сохранить**. В случае если при вводе были допущены ошибки, на экране появится предупреждающее сообщение.

Для редактирования введенных сведений об уполномоченном представителе кандидата в экранной форме (рис. 50) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Редактировать**.

Для подтверждения сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, для отказа – **Отмена**.

Для удаления сведений о доверенном лице кандидата в экранной форме (рис. 50) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Удалить**.

Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отказа – **Нет**.

Шаг 10 Ввод сведений об уполномоченных представителях избирательного объединения

Для ввода сведений об уполномоченных представителях избирательного объединения в левой части экранной формы выберите **Категории сведений – Уполномоченные представители избирательного объединения** (рис.52), далее нажмите кнопку **Добавить**.

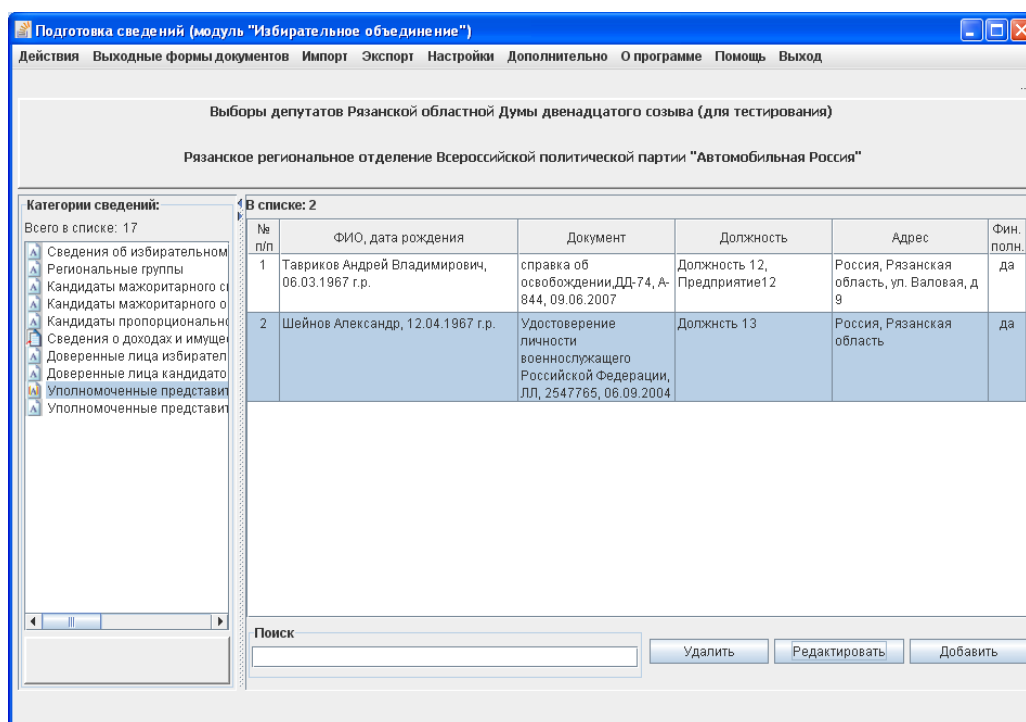


Рис. 52

В появившемся окне (рис. 51) введите персональные сведения об уполномоченном представителе.

После завершения ввода сведений нажмите кнопку **Сохранить**. В случае если при вводе были допущены ошибки, на экране появится предупреждающее сообщение.

Для редактирования введенных сведений об уполномоченном представителе кандидата в экранной форме (рис. 52) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Редактировать**.

Для подтверждения сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, для отказа – **Отмена**.

Для удаления сведений о доверенном лице кандидата в экранной форме (рис. 52) выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Удалить**.

Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**, для отказа – **Нет**.

Шаг 11 Печать Выходных форм документов

После введения персональных сведений и сведений о доходах и имуществе, можно распечатать документы в установленной форме.

Выберите пункт меню **Выходные формы документов**, далее в выпадающем списке выберите необходимую категорию вызываемых форм документа (рис. 53)

Документы формируются в формате **.pdf**.

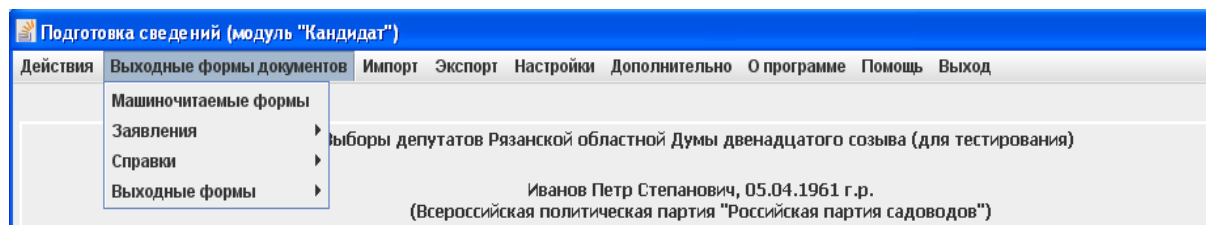


Рис. 53

Шаг 12 Экспортирование данных в комиссию\избирательное объединение

После ввода персональных данных и сведений о доходах и имуществе необходимо произвести экспорт данных (рис 54).

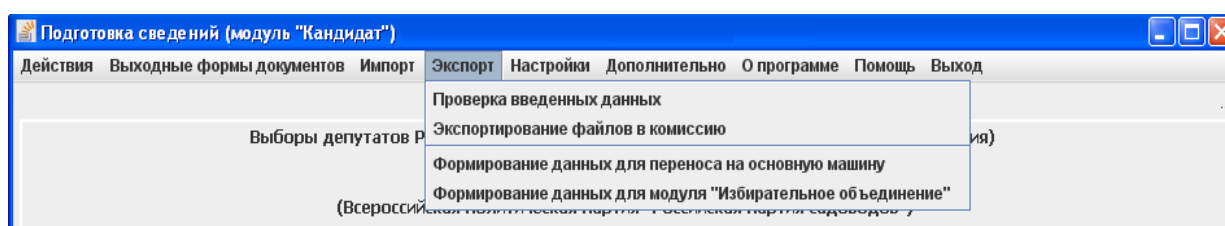


Рис. 54

Перед экспортированием данных в комиссию необходимо произвести проверку введенных данных **Экспорт – Проверка введенных данных**, в появившемся окне (рис.55) выберите категорию сведений для предоставления, поставив флажок напротив нужной категории (для предоставления в избирательное объединение/для предоставления в окружную комиссию).

Колонка **статус проверки** имеет следующие значения:

- **красный цвет** – имеются ошибки во введенных данных;
- **зеленый цвет** – ошибки по введенным данным не обнаружены;
- **черный цвет** – данные не введены

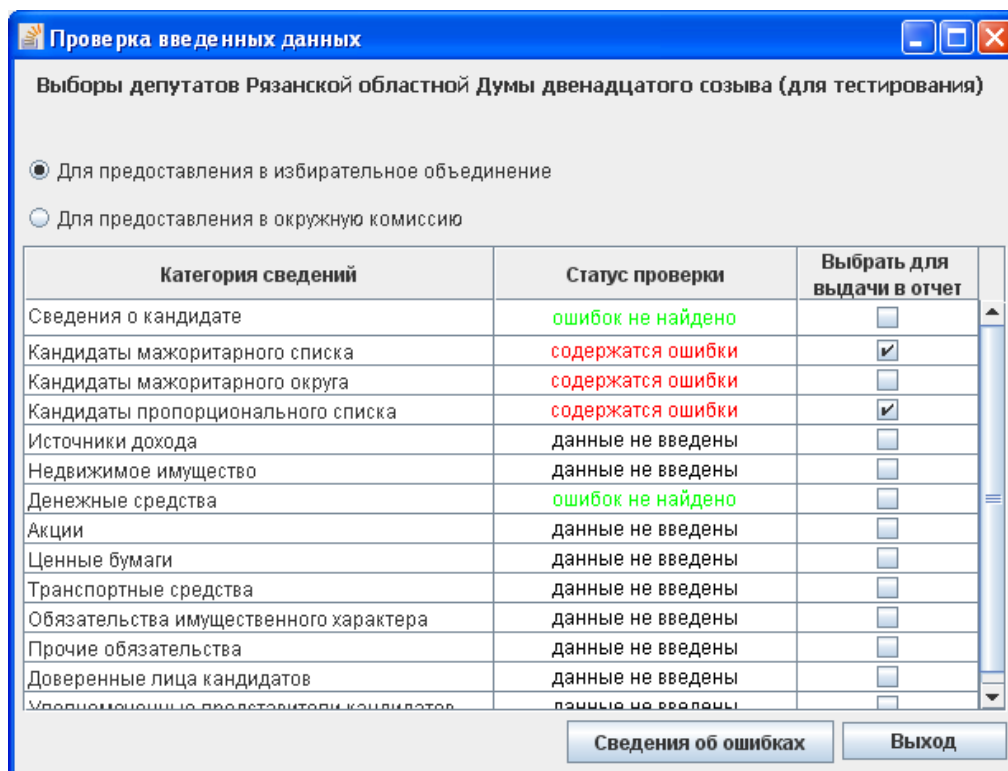


Рис. 55

Для просмотра сведений об ошибках выделите необходимую строку и нажмите кнопку **Сведения об ошибках**. Появится окно (рис. 56) с отчетом по обнаруженным ошибкам.

Для исправления ошибки, выделите строку и нажмите кнопку **Исправить**.

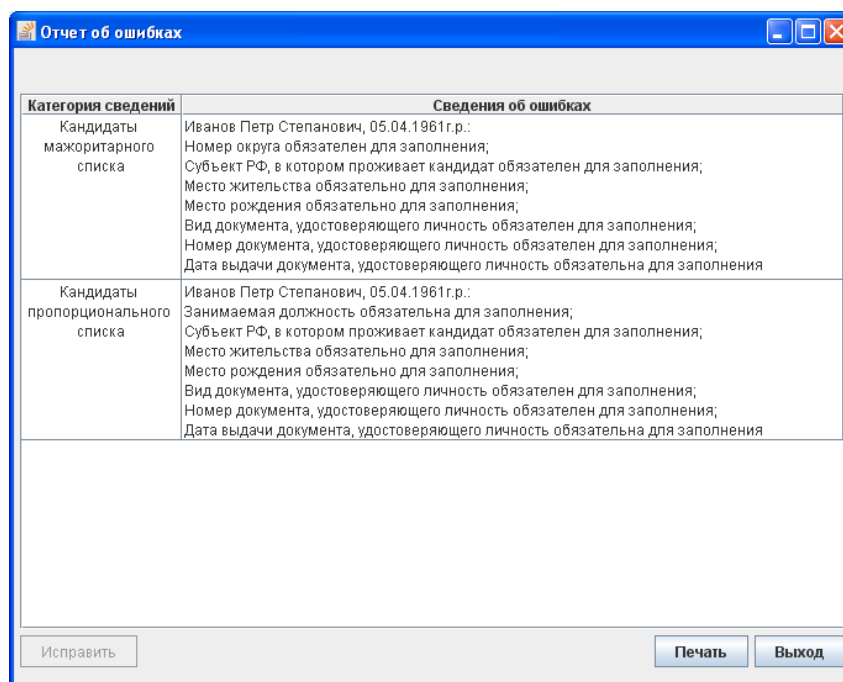


Рис. 56

После проведения проверки введенных данных, если ошибок не обнаружено, появится кнопка **Продолжить экспорт** (рис. 57).

Категория сведений	Статус проверки	Выбрать для выдачи в отчет
Сведения об избирательном объединении	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Региональные группы	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Кандидаты мажоритарного списка	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Кандидаты мажоритарного округа	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Кандидаты пропорционального списка	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Источники дохода	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Недвижимое имущество	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Денежные средства	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Акции	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Ценные бумаги	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Транспортные средства	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Доверенные лица избирательного объединения	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Доверенные лица кандидатов	ошибок не найдено	<input type="checkbox"/>
Уполномоченные представители		

Сведения об ошибках Продолжить экспорт Выход

Рис. 57

Для экспортирования данных в избирательное объединение/для переноса на основную машину появится окно (рис.58) выбора каталога сохранения экспортируемых файлов. Файлы для избирательного объединения/для переноса на основную машину формируются в формате **.kdi**.

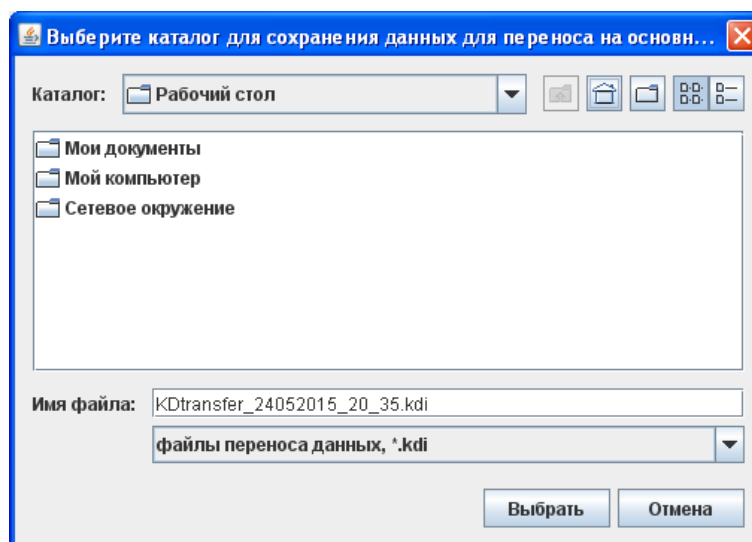


Рис. 58

Для экспортирования данных в избирательную комиссию появится окно (рис.59) для выбора каталога сохранения экспортируемых файлов. Файлы для комиссии формируются в каталог **KandList** в формате **.txt**.

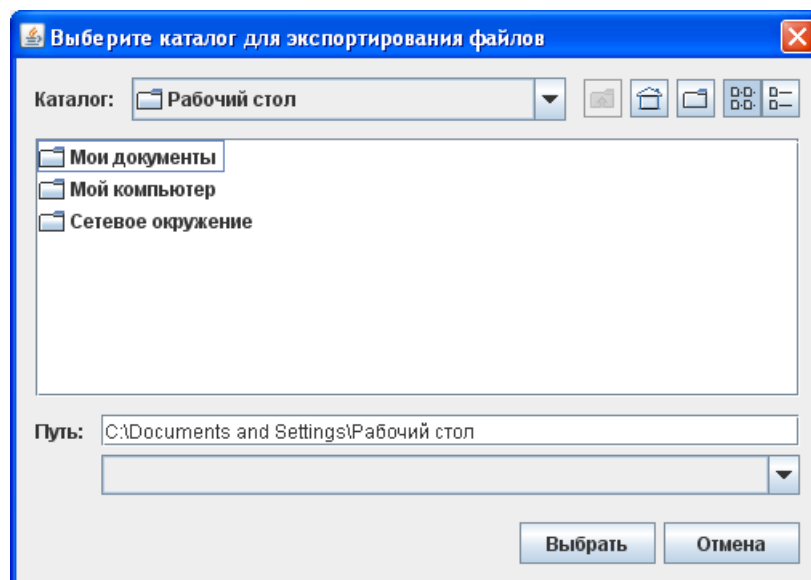


Рис. 59

Шаг 13 Импорт данных с других машин

Для импортирования данных с других машин воспользуйтесь пунктом меню **Импорт – Импортировать данные других машин** (рис. 60).

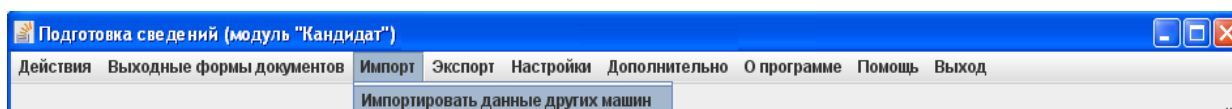


Рис.60

В появившемся окне (рис.61) выберет каталог с сохраненными файлами импорта (формат **.kdi**).

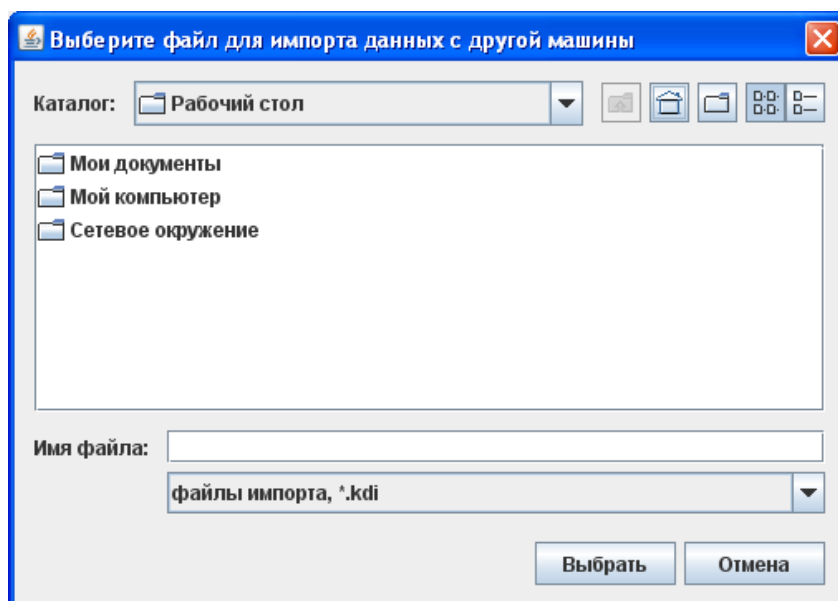


Рис.61

Шаг 14 Ведение справочника банковских (кредитных) организаций.

С использованием пункта меню **Дополнительно** производится вызов формы просмотра/коррекции **Справочника банковских (кредитных) организаций** (рис. 62)

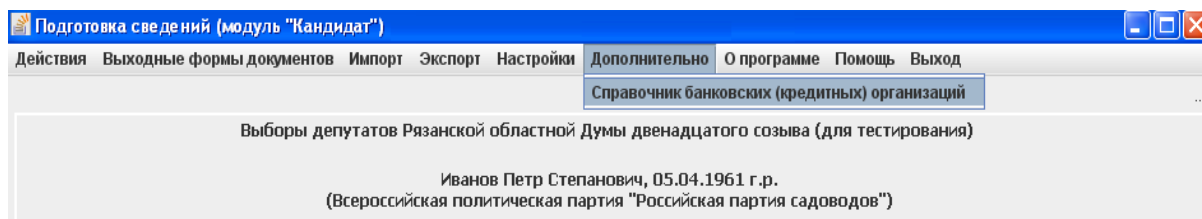


Рис. 62

Чтобы ввести новую банковскую организацию нажмите кнопку **Добавить** (рис. 63)

Чтобы откорректировать запись, выделите строку в таблице и нажмите кнопку **Редактировать**.

Чтобы удалить запись справочника, выделите строку в таблице и нажмите кнопку **Удалить**.

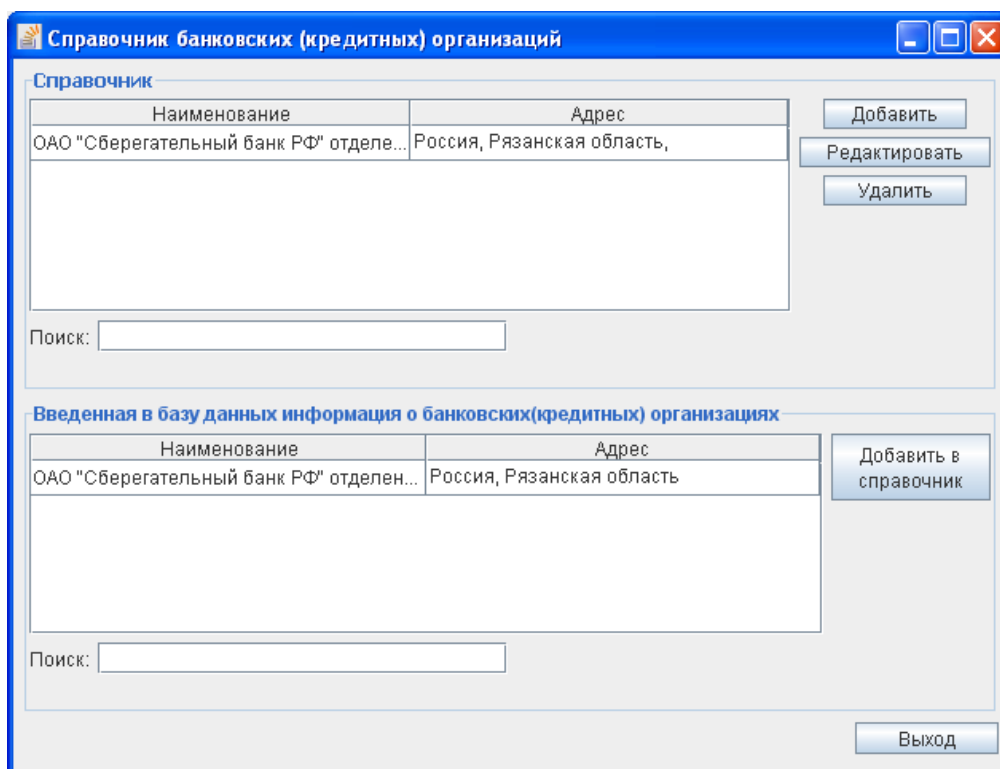


Рис. 63