

Приложение 2
к Конкурсным документам
от «04» декабря 2025 года

Приложение 2
к Договору
от «___» _____ 2025 года

Дизайн-макет страниц личного кабинета пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: АО, АИП, ФЛ.....0

1. Страница «Авторизация».....0

2. Страница «Профиль»1

3. Страница «Справка-расчет»1

4. Страница «Проверка».....3

5. Страница «Рассылки»9

6. Страница «Опросы»10

7. Страница «Техподдержка»11

8. «Уведомления».....12

Раздел 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: СОТРУДНИКИ АУДИТОРСКОЙ КОМПАНИИ13

1. Страница «Авторизация».....13

2. Страница «Профиль»14

3. Страница «Проверка».....15

4. Страница «Рассылки»18

5. Страница «Опросы»19

6. Страница «Техподдержка»20

7. «Уведомления».....21

Раздел 3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: СОТРУДНИКИ АУДИТОРСКОЙ ПАЛАТЫ
(АДМИНИСТРИРОВАНИЕ).....22

1. Страница «Авторизация».....22

2. Страница «Члены Аудиторской палаты».....24

3. Страница «Рассылки»24

4. Страница «Опросы»26

5. Страница «Техподдержка»26

6. «Уведомления».....26

7. Страница «Справка-расчет»26

8. Страница «Проверка».....27

ДЕТАЛЬНАЯ ВКЛАДКА «ВОК»33

Раздел 1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: АО¹, АИП², ФЛ³

1. Страница «Авторизация»

Пользователь переходит в личный кабинет с главной страницы сайта по клику на кнопку «Личный кабинет» (или войти, или вход) либо по ссылке audit-ap.by/cabinet (ссылка указана по умолчанию). Пользователь видит окно авторизации, где необходимо ввести логин и пароль. **Логин:** логином служит электронная почта пользователя (эта информация указывается как подсказка при первичной регистрации). **Пароль:** пользователь создает пароль самостоятельно. *Страница авторизации допустимо выглядит так (схематически):*

АП
Аудиторская палата

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате Членство База знаний Обучение Оценка качества Обращения Заказчикам аудиторских услуг Контакты

Тех поддержка

Авторизация

Логин: *****

Пароль: *****

Войти

Забыли логин/пароль?

Зарегистрируйтесь, если у Вас нет личного кабинета

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта


¹ Аудиторские организации – члены Аудиторской палаты

² Аудиторы-индивидуальные предприниматели – члены Аудиторской палаты

³ Физические лица – члены Аудиторской палаты

2. Страница «Профиль»

После авторизации пользователь «попадает» на страницу с основной информацией о своем профиле, где указана контактная информация: ФИО АИП/название АО, номер телефона, электронная почта, данные по аттестату – номер аудитора, номер АИП / АО, т.е. как можно больше данных из имеющихся. Информацию в профиле пользователь заполняет самостоятельно. Этот блок является обязательным для заполнения, в случае его не заполнения – все остальные действия в ЛК будут невозможными. *Схематически (для АИП):*



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палатеЧленствоБаза знанийОбучениеОценка качестваОбращенияЗаказчикам аудиторских услугКонтакты

Профиль

ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ФИО

Иванов Иван Иванович

Номер в

21500

Адрес

00000

Телефон

00000

И т.д.

00000

© Аудиторская палата, 2020 - 2024Карта сайта

3. Страница «Справка-расчет»

Страница предполагает наличие возможности отправки справок-расчетов в Аудиторскую палату. Форматы документов: все поддерживаемые. Возможность видеть статус отправки документов, а именно:

- На рассмотрении;
- Принят;
- Отказ.

Помимо прикрепления файла пользователю необходимо заполнить определенные ячейки внутри ЛК, т.е. продублировать данные из своего файла, т.е. справки-расчета. Отправка файла возможна только после заполнения ячеек в ЛК и прикрепления файла, в противном случае – кнопка отправки будет неактивной.

Год выбирается из выпадающего списка, размер годового членского взноса (далее – ЧВ) также выбирается из выпадающего списка (в системе должны быть заложены данные по размеру ЧВ).


Активный статус о получении нового документа от Аудиторской палаты приходит посредством уведомления в личном кабинете и параллельно на электронную почту. Активный статус об отправленном документе в Аудиторскую палату приходит посредством

уведомления в личном кабинете и параллельно на электронную почту. Все документы могут открываться сразу в браузере (pdf) либо путем скачивания на компьютер (word, excel, pptx, csv, txt и другие).



Мы хотим рассмотреть возможность подписания документов в ЛК посредством аналога ЭЦП. Просим предложить варианты внедрения в рамках действующего законодательства.

Схематически:



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА

ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате

Членство

База знаний

Обучение

Оценка качества



Обращения

Заказчикам аудиторских услуг

Контакты

21500

Иванов Иван Иванович



ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ТЕХПОДДЕРЖКА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ГОД

V

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ДАННЫЕ:

ГОД

ГОД

V

ВЫРУЧКА

000 000

БЕЛ. РУБ.

РАЗМЕР ЧВ

000 000

V

БЕЛ. РУБ.





ПОКВАРТАЛЬНАЯ ОПЛАТА СОСТАВИТ:

автоматически считается

БЕЛ. РУБ.

ОТПРАВИТЬ

ИСТОРИЯ

Дата/время подачи	Дата/время принятия решения	Статус	Причина отклонения	Действие
10.03.2024 16:37:37		На рассмотрении		 
07.03.2024 22:15:21	09.03.2024 09:12:08	Принят / Отказ	/ Некорректные данные	 

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

2

Название предварительное. Состоит раздел из трех подразделов: ВОК⁴, Мониторинг⁵ и Участие в ВОК (в качестве привлеченного специалиста) (и аналогично этому блоку будет Участие в пересмотре – там принцип такой же). Названия тоже предварительные. Предполагается, что на этой странице будет какая-то инструкция (текст), возможно, какая-то инструкция в виде прикрепленного файла, который можно просмотреть и/или скачать.



Карта сайта

3



21500

Иванов Иван Иванович



РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

ВОК

Мониторинг

Участие в ВОК (в
качестве
привлеченного
спец-та)

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ПРОВЕРКА

ВОК

Общие данные

Объект проверки

Заполнено

Тип ВОК

Заполнено

Сроки ВОК

Заполнено

Руководитель ВОК

Заполнено

Специалисты ВОК

Заполнено

Отобранные задания

Заполнено

Еще какая-то инф-ция

Заполнено

Начало ВОК

Письмо-уведомление (п-у)

Подписать

Заявление

Подписать

Дополнение к п-у

Подписать

Заявление

Подписать

Соглашение о конф-ти

Подписать

Документы проверки

Общие документы

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

Добавить еще

Документы по внутреннему контролю качества

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

Добавить еще

Документы по отобранным заданиям

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

Добавить еще

ОТПРАВИТЬ

Дополнительные документы

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

Добавить еще

ОТПРАВИТЬ

Проект отчета

Подписать

Возражения на проект отчета

Отправить

Отчет

Подписать

Заявление на пересмотр

Отправить

Приказ о создании комиссии

Ознакомиться

Письмо объекту проверки

Ознакомиться

Отчет после пересмотра

Подписать

Заключение

Подписать

Решение

Подписать

План мероприятий	Отправить
Уведомление	Отправить
Подтверждающие документы	Отправить

2. Мониторинг — возможность предоставлять все доки по мониторингу членами Аудиторской палаты. Отправка документов. Статус документов. История отражения файлов.



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате Членство База знаний Обучение Оценка качества Обращения Заказчикам аудиторских услуг Контакты

21500	Иванов Иван Иванович		
РАССЫЛКИ	Мониторинг		
ОПРОСЫ	Форма самооценки		
ПРОВЕРКА	Год	ГОД V	
ВОК	ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ		
Мониторинг	Приложения к ФСО		
Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та)	ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ		
СПРАВКА-РАСЧЕТ	Добавить еще		
ТЕХПОДДЕРЖКА	ОТПРАВИТЬ		
ИСТОРИЯ ОТРАЖЕНИЯ ФАЙЛОВ			

3. Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та). Возможности на данной вкладке: прикрепление, подпись различными пользователям ЛК одного и того же документа,

отправка файлов по мере возможности и разрешения доступа в ЛК. Различный формат документов можно загружать. Должны отражаться все действия со стороны всех пользователей (когда, кто и в какой время прикрепил/отклонил/принял/т.п. документ), т.е. своего рода истории. Присутствуют ограничения по объему и количеству файлов. Схематически:

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате Членство База знаний Обучение Оценка качества Обращения Заказчикам аудиторских услуг Контакты

21500

Иванов Иван Иванович

✎

✕

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

ВОК

Мониторинг

Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та)

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ПРОВЕРКА

Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та)

Если не участвует в ВОК, то какой-то текст, что Вы не участвуете в ВОК текст текст текст если участвует, то ниже блоки:

Общие данные

Объект проверки	Заполнено
Тип ВОК	Заполнено
Сроки ВОК	Заполнено
Руководитель ВОК	Заполнено
Специалисты ВОК	Заполнено
Отобранные задания	Заполнено
Еще какая-то инф-ция	Заполнено

Начало ВОК

Письмо-уведомление (п-у)	Подписать
Заявление	Подписать
Дополнение к п-у	Подписать
Заявление	Подписать

Соглашение о конф-ти

Подписать

Документы проверки

Общие документы

Название файла

Скачать

Документы по внутреннему контролю качества

Название файла

Скачать

Как правило отбирается минимум 3 задания, т.е. 3 организации. И у определенного специалиста будет доступ только к определенному пакету документов, т.е. только к 1 заданию – 1 организация.

Документы по отобранным заданиям

Название файла

Скачать

Дополнительные документы

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ

Отправить

Проект отчета

Подписать

Возражения на проект отчета

Были ил не были

Отчет

Подписать

Заявление на пересмотр

Было ил не было

Отчет после пересмотра

Подписать

Возможны еще какие-то блоки

ИСТОРИЯ ОТРАЖЕНИЯ ФАЙЛОВ

Оформление может быть по примеру любого почтового мессенджера, где у пользователя есть список входящих писем (прочитанных/непрочитанных) с отдельным окном, в котором отражается содержание письма. Предусмотреть возможность скачивания документов. При наведении на какой-либо из опросов, то внизу появляется **Предпросмотр**. *Схематически:*

6. Страница «Опросы»

Здесь отражается история опросов в виде списка: дата проведения, название опроса-голосования и статус: принял участие / не принял участие. Соответственно, активные опросы выделены, например, жирным шрифтом и/или ярким цветом (или как-то еще).

Если переходить на вкладку опроса, то член АП видит: текст-описание (вводный текст), возможность ознакомиться с прикрепленными файлами, после в конце отражается сам опрос, где член АП делает выбор одного из предложенный вариантов (чек) и нажимает кнопку отправить результат/ отправить голос / принять участие.

Если перейти на вкладку опроса, который уже завершился, то будет отражаться все тоже, как и в активном опросе, только не будет возможности отправить голос, а будет отражаться дата участия (если принимал участие) в голосовании-опросе, дата и сам выбор-вариант.

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА

ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате

Членство

База знаний

Обучение

Оценка качества

Обращения

Заказчикам аудиторских услуг

Контакты

21500

Иванов Иван Иванович

ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ОПРОСЫ

Период проведения	Название	Статус участия
11-21.03.2024	Опрос по ЧВ	Не принял
13-23.10.2023	Название 1	Принял
15- 20.09.2022	Название 1	Не принял
10-15.07.2023	Название 1	Не принял
05-15.05.2023	Название 1	Принял

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

7. Страница «Техподдержка»

Будут размещаться контакты: телефон + эл. почта. Будет размещен документ-инструкция в виде pdf + инструкция дублируется просто текстом на этой вкладке. Возможно, позже будет добавление возникающих часто вопросов и при нажатии будет открываться ответ на вопрос (FAQ).

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА

ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате

Членство

База знаний

Обучение

Оценка качества

Обращения

Заказчикам аудиторских услуг

Контакты

21500

Иванов Иван Иванович

ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ТЕХПОДДЕРЖКА

Эл. почта

техподдержка@аудит-ап.бай

Телефон

+375 29 299 99 99

Часто задаваемые вопросы

Вопрос вопрос вопрос вопрос вопрос?

▼

Вопрос вопрос вопрос?

▼

Вопрос вопрос?

▼

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

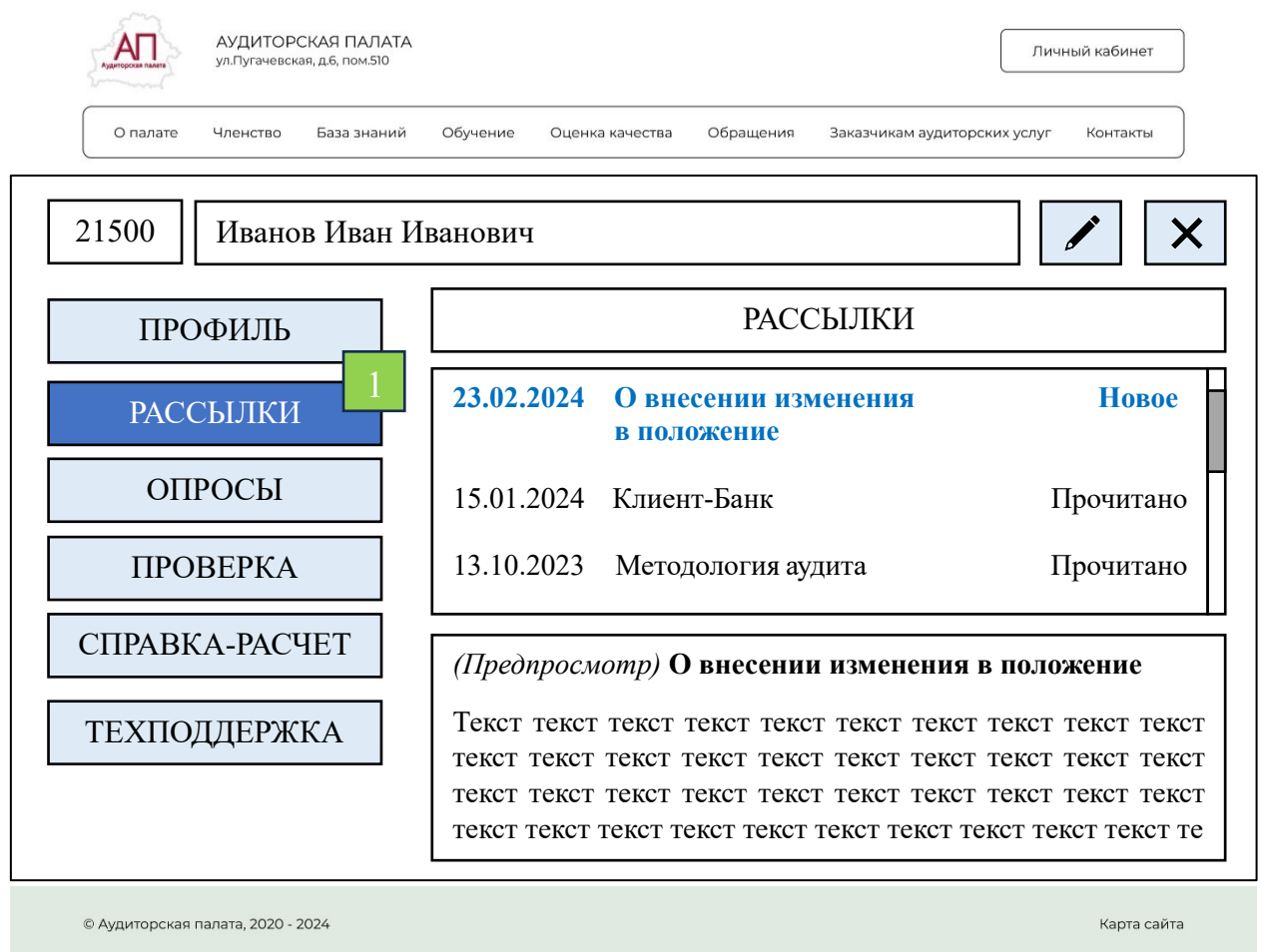
Карта сайта

8. «Уведомления»

Уведомления необходимы для следующих страниц:

- Рассылки
- Опросы
- Проверка
- Справка-расчет
- Техподдержка

Уведомление приходит на соответствующую страницу личного кабинета и отражается в виде цифрового значка 1,2,3....., который подсвечивается ярким цветом около определенной вкладки. После открытия непрочитанного письма уведомление исчезает. Все уведомления дублируются на почту пользователю, которая указана в его профиле. *Схематически:*



Раздел 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: СОТРУДНИКИ АУДИТОРСКОЙ КОМПАНИИ

1. Страница «Авторизация»

Пользователь переходит в личный кабинет с главной страницы сайта по клику на кнопку «Личный кабинет» (или войти, или вход) либо по ссылке audit-ap.by/cabinet (ссылка указана по умолчанию). Пользователь видит окно авторизации, где необходимо ввести логин и пароль. **Логин:** логином служит электронная почта пользователя (эта информация указывается как подсказка при первичной регистрации). **Пароль:** пользователь создает пароль самостоятельно. *Страница авторизации допустимо выглядит так (схематически):*

АП
Аудиторская палата

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате Членство База знаний Обучение Оценка качества Обращения Заказчикам аудиторских услуг Контакты

Тех поддержка

Авторизация

Логин: *****

Пароль: *****

Войти

Забыли логин/пароль?

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

2. Страница «Профиль»

После авторизации пользователь переходит на страницу с основной информацией о своем профиле, где указана контактная информация: ФИО АИП/название АО, номер телефона, электронная почта, данные по аттестату – номер аудитора, номер АИП / АО, т.е. как можно больше данных из имеющихся. Информацию в профиле пользователь заполняет самостоятельно. Этот блок является обязательным для заполнения, в случае его незаполнения – все остальные действия в ЛК будут невозможными. *Схематически:*

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палатеЧленствоБаза знанийОбучениеОценка качестваОбращенияЗаказчикам аудиторских услугКонтакты

Профиль

ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

ТЕХПОДДЕРЖКА

ФИО	Иванов Иван Иванович
Номер в	21500
Адрес	00000
Телефон	00000
Наим-ие АО	00000

© Аудиторская палата, 2020 - 2024Карта сайта

3. Страница «Проверка»

Название предварительное. Состоит раздел из подразделов: ВОК и Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та) (и аналогично этому блоку будет Участие в пересмотре – там принцип такой же). Названия тоже предварительные. Предполагается, что будет какой-то текст-инструкция, возможна, какая-то инструкция в виде прикрепленного файл, который можно просмотреть и/или скачать.

[illegible]

1. Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та). Возможности на данной вкладке: прикрепление, подпись различными пользователями ЛК одного и того же документа, отправка файлов по мере возможности и разрешения доступа в ЛК. Различный формат документов можно загружать. Должны отражаться все действия со стороны всех пользователей (когда, кто и в какое время прикрепил/отклонил/принял/т.п. документ), т.е. своего рода истории. Присутствуют ограничения по объему и количеству файлов.

Схематически:



25

Иванов Иван Иванович – работник ООО «АБВ»



РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

Участие в ВОК (в
качестве
привлеченного
спец-та)

ТЕХПОДДЕРЖКА

ПРОВЕРКА

Участие в ВОК (в качестве привлеченного спец-та)

Если не участвует в ВОК, то какой-то текст, что Вы не участвуете в ВОК текст текст текст если участвует, то ниже блоки:

Общие данные

Объект проверки

Заполнено

Тип ВОК

Заполнено

Сроки ВОК

Заполнено

Статус ВОК

Завершена

Руководитель ВОК

Заполнено

Специалисты ВОК

Заполнено

Отобранные задания

Заполнено

Еще какая-то инф-ция

Заполнено

Начало ВОК

Письмо-уведомление (п-у)

Подписать

Заявление

Подписать

Дополнение к п-у

Подписать

Заявление

Подписать

Соглашение о конф-ти

Подписать

Документы проверки

Общие документы

Название файла	Скачать
----------------	---------

Документы по внутреннему контролю качества

Название файла	Скачать
----------------	---------

Документы по отобранным заданиям

Название файла	Скачать
----------------	---------

Дополнительные документы

ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ	Отправить
---------------	-----------

Проект отчета	Подписать
---------------	-----------

Возражения на проект отчета	Были ил не были
-----------------------------	-----------------

Отчет	Подписать
-------	-----------

Заявление на пересмотр	Было ил не было
------------------------	-----------------

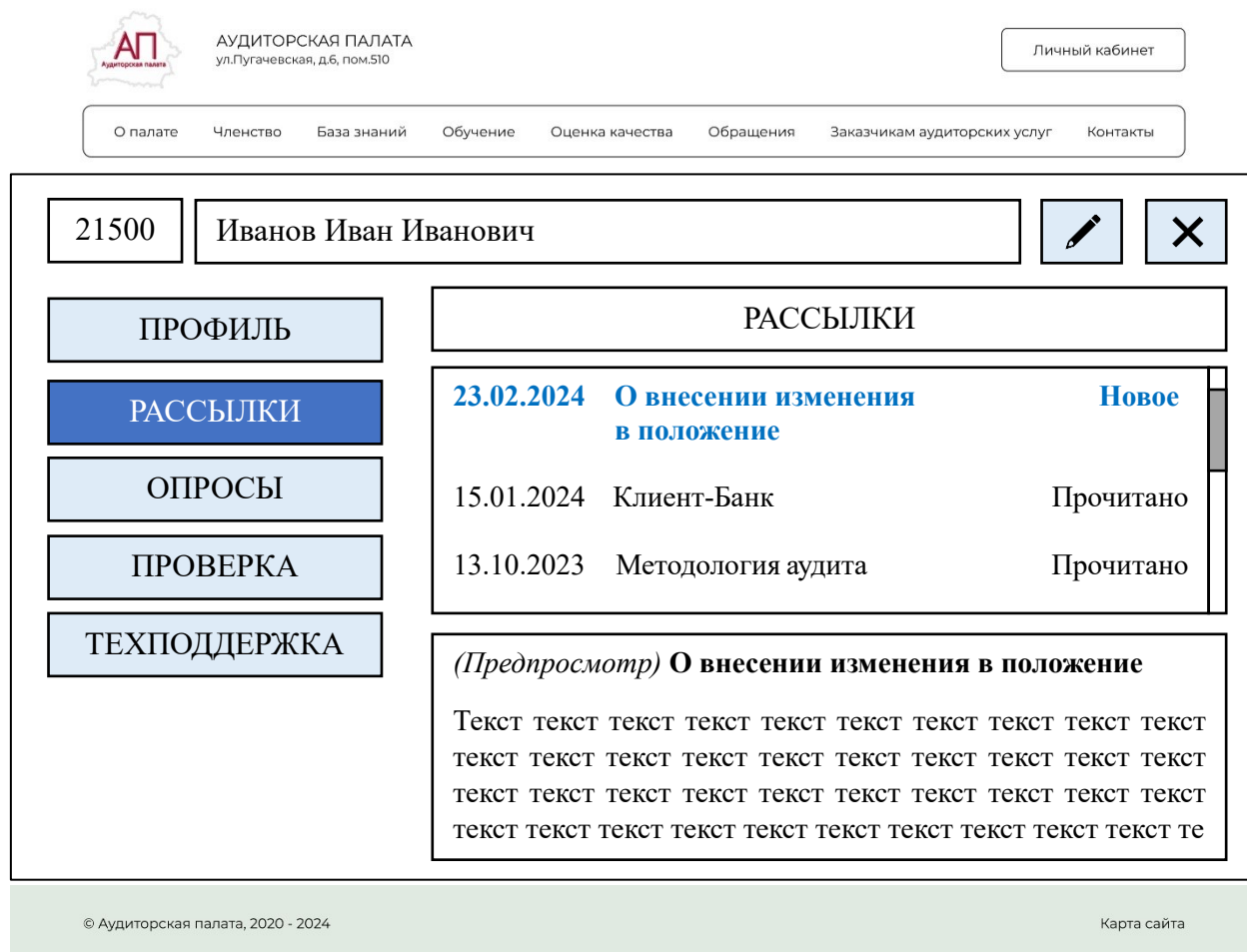
Отчет после пересмотра	Подписать
------------------------	-----------

Возможны еще какие-то блоки

ИСТОРИЯ ОТРАЖЕНИЯ ФАЙЛОВ

4. Страница «Рассылки»

Оформление может быть по примеру любого почтового мессенджера, где у пользователя есть список входящих писем (прочитанных/непрочитанных) с отдельным окном, в котором отражается содержание письма. Предусмотреть возможность скачивания документов. При наведении на какой-либо из опросов, то внизу появляется **Предпросмотр**. *Схематически:*



5. Страница «Опросы»

Здесь отражается история опросов в виде списка: дата проведения, название опроса-голосования и статус: принял участие / не принял участие. Соответственно, активные опросы выделены, например, жирным шрифтом и/или ярким цветом (или как-то еще).

Если переходить на вкладку опроса, то член АП видит: текст-описание (вводный текст), возможность ознакомиться с прикрепленными файлами, после в конце отражается сам опрос, где член АП делает выбор одного из предложенных вариантов (чек) и нажимает кнопку отправить результат/ отправить голос / принять участие.

Если перейти на вкладку опроса, который уже завершился, то будет отражаться все тоже, как и в активном опросе, только не будет возможности отправить голос, а будет отражаться дата участия (если принимал участие) в голосовании-опросе, дата и сам выбор-вариант.

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА

ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате

Членство

База знаний

Обучение

Оценка качества

Обращения

Заказчикам аудиторских услуг

Контакты

21500

Иванов Иван Иванович

ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

ТЕХПОДДЕРЖКА

ОПРОСЫ

Период проведения	Название	Статус участия
11-21.03.2024	Опрос по ЧВ	Не принял
13-23.10.2023	Название 1	Принял
15- 20.09.2022	Название 1	Не принял
10-15.07.2023	Название 1	Не принял
05-15.05.2023	Название 1	Принял

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

6. Страница «Техподдержка»

Будут размещаться контакты: телефон + эл. почта. Будет размещен документ-инструкция в виде pdf + инструкция дублируется просто текстом на этой вкладке. Возможно, позже будет добавление возникающих часто вопросов и при нажатии будет открываться ответ на вопрос (FAQ).

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палатеЧленствоБаза знанийОбучениеОценка качестваОбращенияЗаказчикам аудиторских услугКонтакты

21500Иванов Иван Иванович

ПРОФИЛЬ

РАССЫЛКИ

ПРОВЕРКА

ВОК

ТЕХПОДДЕРЖКА

ТЕХПОДДЕРЖКА

Эл. почта
техподдержка@аудит-ап.бай

Телефон
+375 29 299 99 99

Часто задаваемые вопросы

Вопрос вопрос вопрос вопрос вопрос?V

Вопрос вопрос вопрос?V

Вопрос вопрос?V

© Аудиторская палата, 2020 - 2024Карта сайта

7. «Уведомления»

Уведомления необходимы для следующих страниц:

- Рассылки
- Опросы
- Проверка
- Справка-расчет
- Техподдержка

Уведомление приходит на соответствующую страницу личного кабинета и отражается в виде цифрового значка 1,2,3....., который подсвечивается ярким цветом около определенной вкладки. После открытия непрочитанного письма уведомление исчезает. Все уведомления дублируются на почту пользователю, которая указана в его профиле. *Схематически:*

Раздел 3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: СОТРУДНИКИ АУДИТОРСКОЙ ПАЛАТЫ (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ)

1. Страница «Авторизация»

Пользователь переходит в личный кабинет с главной страницы сайта по клику на кнопку «Личный кабинет» либо по ссылке audit-ap.by/cabinet (ссылка указана по умолчанию). Пользователь видит окно авторизации, где необходимо ввести логин и пароль. **Логин:** логином служит электронная почта пользователя (эта информация указывается как подсказка при первичной регистрации). **Пароль:** устанавливается Администратором ЛК. Все пользователи со стороны Аудиторской палаты являются Редакторами личного кабинета. Созданием аккаунта Редактора личного кабинета занимается администратор личного кабинета.

Для личного кабинета дополнительно устанавливается роль Администратора, который имеет открытый доступ ко всем функциям и возможностям ЛК. *Страница авторизации допустимо выглядит так (схематически):*

АП
АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате Членство База знаний Обучение Оценка качества Обращения Заказчикам аудиторских услуг Контакты

Тех поддержка

Авторизация

Логин: *****

Пароль: *****

Войти

Забыли логин/пароль?

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

После авторизации Редактор переходит на страницу, где отображаются все необходимые вкладки для работы:

1. Члены Аудиторской палаты

- Аудиторские организации;
- Аудиторы-ИП;
- Физические лица

2. Рассылки

3. Опросы


4. Проверка

5. Справка-расчет

7. Техподдержка

2. Страница «Члены Аудиторской палаты»

При переходе на страницу Редактор видит список всех АО/АИП/ФЛ с основной информацией о них. Около каждой строчки в наличии кнопка «редактировать», чтобы редактор мог вносить правки в случае необходимости. Каждый список имеет бегунок справа для прокрутки. Дополнительно: наличие экспорта файла со всей информацией в формат excel и (или) по выбранным параметрам (например, ФИО и номер аттестата или ФИО и e-mail).



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палатеЧленствоБаза знанийОбучениеОценка качестваОбращенияЗаказчикам аудиторских услугКонтакты

ЧЛЕНЫ
АУДИТОРСКОЙ
ПАЛАТЫ

АУДИТОРСКИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ

АУДИТОРЫ-ИП

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

РАССЫЛКИ

ОПРОСЫ

ПРОВЕРКА

ТЕХПОДДЕРЖКА

ООО «АкмиАудит»info@akmiaudit-by

Наименование: ООО «АкмиАудит»

Адрес:

Номер телефона:

СОХРАНИТЬ ПРАВКИ

ООО «Приватаудит»info@privataudit-by

ООО «Приватаудит»info@privataudit-by

ООО «Приватаудит»info@privataudit-by

ООО «Приватаудит»info@privataudit-by

Экспорт данных...

© Аудиторская палата, 2020 - 2024Карта сайта

3. Страница «Рассылки»

Для редактора страница оформлена как «Новое сообщение» в любом почтовом сервисе. На странице по умолчанию отображен список всех рассылок (+ бегунок) и кнопка «Создать рассылку». После нажатия на кнопку открывается окно с возможностью добавления текста (и его форматирования), картинок, прикрепления документов. При больших объемах документов допускается возможность сжатия их до меньшего размера.

4. Страница «Опросы»

Редактор на странице видит список опросов, которые уже были, с возможностью экспорта результатов в формате excel, pdf, word. Результаты формируются для отображения и скачивания по принципу гугл форм: отдельно список с вариантами ответов, диаграммами, а также дополнительно таблицей.

На странице предусмотрена возможность создавать опросы с одним или несколькими вариантами ответов. Допустимо прикрепление к каждому вопросу файлов, которые пользователь может посмотреть/скачать.

Внешний вид страницы не создавался, т.к. за основу данного раздела можно принять гугл таблицу и (или) иной сервис для создания опросов

Также необходима возможность выгрузки истории опросов и о принятии участия членов АП в опросах, т.е. такой опрос, направлен 250 АИП и 50 АО, ознакомились 150 АИП и 40 АО, приняли участие 140 АИП и 35 АО. И более детальный анализ: кто ознакомился, а кто нет, кто участвовал в опросе, кто и что выбрал.

5. Страница «Техподдержка»

На странице будут отображаться сообщения от пользователей, а также ссылки на загруженные документы (инструкции), которые можно направлять пользователям. Также предусмотреть функцию обратной связи от компании-подрядчика при разработке личного кабинета в случае возникновения вопросов.

6. «Уведомления»

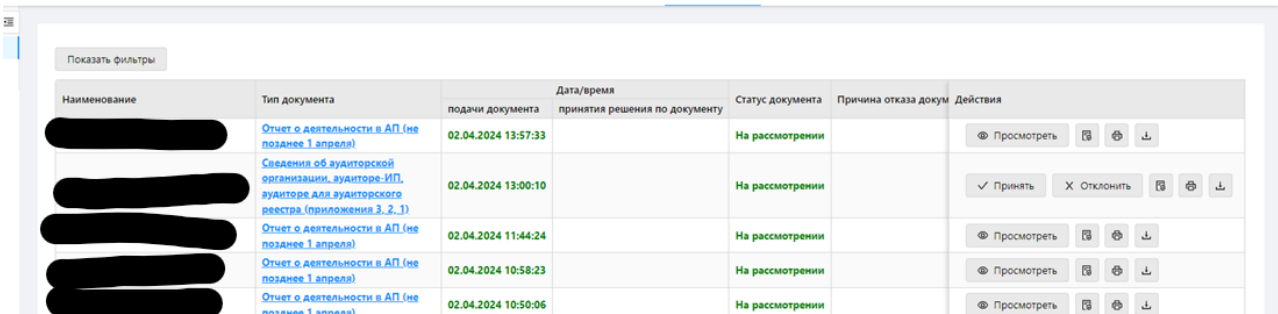
Уведомления необходимы для следующих страниц:

- Рассылки
- Опросы
- Проверка
- Справка-расчет
- Техподдержка

Уведомление приходит на соответствующую страницу личного кабинета и отражается в виде цифрового значка 1,2,3....., который подсвечивается ярким цветом около определенной вкладки.

7. Страница «Справка-расчет»

По аналогии:



Наименование	Тип документа	Дата/время		Статус документа	Причина отказа докум	Действия
		подачи документа	принятия решения по документу			
[REDACTED]	Отчет о деятельности в АП (не позднее 1 апреля)	02.04.2024 13:57:33		На рассмотрении		🔍 Просмотреть 📄 📎 ⬇
[REDACTED]	Сведения об аудиторской организации, аудитор, ИП, аудитор для аудиторского реестра (приложение 3.2.1)	02.04.2024 13:00:10		На рассмотрении		✓ Принять ✗ Отклонить 📄 📎 ⬇
[REDACTED]	Отчет о деятельности в АП (не позднее 1 апреля)	02.04.2024 11:44:24		На рассмотрении		🔍 Просмотреть 📄 📎 ⬇
[REDACTED]	Отчет о деятельности в АП (не позднее 1 апреля)	02.04.2024 10:58:23		На рассмотрении		🔍 Просмотреть 📄 📎 ⬇
[REDACTED]	Отчет о деятельности в АП (не позднее 1 апреля)	02.04.2024 10:50:06		На рассмотрении		🔍 Просмотреть 📄 📎 ⬇

8. Страница «Проверка»

Редактор имеет возможность редактировать текст в разделе, а также загружать инструкции (1-3).

[illegible]

Подраздел «ВОК»

Редактор имеет возможность вносить правки во все поля, представленные в личном кабинете. Около каждого поля необходимо наличие кнопки «Редактирование» или значка «Карандаш». Для всех пунктов важно наличие возможности прикреплять документы.

Редактор может делать экспорт всех данных (в возможных форматах), а также с выбранными фильтрами (1 или несколько).

Первоначально редактор видит список всех проверок ВОК (бегунок для прокрутки):

ПРОВЕРКА

ВОК

Здесь блоки отличаются, чтобы не путать самих себя, «закрасили» данные

ВОК

Отражается график вок на год (воки всех на год)

№ в реестре	Период вок	Вид	Статус
20000	01.04.24-20. 04.24	Плановая	Начата
20000	01.04.24-20.04.24	Плановая	Начата
20000	01.04.24-20.04.24	Плановая	Начата
Все-все воки списком подобным			

Редактировать

далее при нажатии на определенную проверку ВОК открывается отдельная страница с необходимой информацией (на след странице).

<div>ПРОВЕРКА</div> <div>ВОК</div> <div>Здесь блоки отличаются, чтобы не путать самих себя, «закрасили» данные</div>	ВОК: ООО ABC	
	Общая информация	
	Объект проверки	Заполнено
	Тип ВОК	Заполнено
	Статус ВОК	Завершена (категория и штраф, ну как в реестре)/ В процессе
	Сроки ВОК	Заполнено
	Руководитель ВОК	Заполнено
	Специалисты ВОК	Будет заполнено, как будет направлено письмо-уведомление (за 90 дней). Заполняет делопроизводитель, как готовить само письмо-уведомление
	Отобранные задания	Будет заполнено, как будет направлено дополнение к письму-уведомлению (за 10 дней). Заполняет делопроизводитель, как готовить дополнение к письму-уведомлению
	Еще какая-нибудь инф-ция при необходимости	Заполнено
Редактировать (Сохранить)		

Следующий блок – начало вок или подготовка вок

Письмо-уведомление (п-у)	Прикрепить
Заявление	Прикрепить
Дополнение к п-у	Прикрепить
Заявление	Прикрепить
Соглашение о конф-ти	Прикрепить
План и программа вок	Прикрепить

Документы ВОК

Общие документы

Экспорт и ознакомиться может только рук-ль вок, председатель, зам и вся рабочая группа по вок	Название файла	Экспорт
	Документы по внутреннему контролю качества	
	Название файла	Экспорт
Принимает только рук-ль вок	Документы по отобранным заданиям	
	Название файла	Экспорт
Только рук-ль может дозапросить, но сам запрос (я так поняла)направляет делопроизводитель	Принять документы	

Дополнительные документы

Прикрепить	Отправить
------------	-----------

Результаты

Проект отчета	Прикрепить
Возражения на проект отчета	Экспорт
Принять	
Отчет	Прикрепить
Заявление на пересмотр	Экспорт
Принять	

Регистрирует, а изначально руководитель вок одобряет или как? Тут вопрос по возможностям принять/отклонить у меня?	Приказ о создании комиссии	Прикрепить
	Заявление	Прикрепить
	Соглашение о конф-ти	Прикрепить
	Решение № 1 Комиссии	Прикрепить
	Письмо объекту проверки	Прикрепить
	Решение № 2 Комиссии (окончательное)	Прикрепить
	Пояснительная к Решению № 2 Комиссии	Прикрепить
	Отчет после пересмотра	Прикрепить
	Заключение	Прикрепить
	Решение	Прикрепить
	План мероприятий	Экспорт
	Принять	Отклонить
Уведомление	Экспорт	
Принять	Отклонить	
Подтверждающие документы	Экспорт	
Принять	Дозапросить	

В разделе предусмотреть дополнительно кнопку «НАЗАД» или «К СПИСКУ».


Подраздел «Мониторинг»

Редактор имеет возможность вносить всю информацию в раздел вручную и загружать необходимые данные (в разных форматах). Первоначально редактор видит список всех мониторингов (бегунок для прокрутки), далее при нажатии на определенный мониторинг

открывается отдельная страница с необходимой информацией. В разделе предусмотреть дополнительно кнопку «НАЗАД» или «К СПИСКУ».

Подраздел «Участие в ВОК» – аналогичен блоку «ВОК» – объект проверки, руководитель рабочей группы – специалист ВОК, потому «не отрисовывали» его функционал.

Подраздел «Участие в пересмотре» схематически выглядит так:



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палатеЧленствоБаза знанийОбучениеОценка качестваОбращенияЗаказчикам аудиторских услугКонтакты

ПРОВЕРКА

ВОК

участие в пересмотре вок

ВОК: участие в пересмотре вок

№ в реестре	Наименование	Период вок	Статус
20000	ООО ABC	01.04.24-20.04.24	Начата

Документы для подписи

Приказ о создании комиссии

Прикрепить

Заявление

Прикрепить

Соглашение о конф-ти

Прикрепить

Документы вок

План и программа вок

Документы объекта проверки

Проект отчета

Возражения на проект

Отчет

Заявление на пересмотр

Эти все доки подгружаются / подгружены уже

Документы комиссии

Решение № 1 Комиссии	Прикрепить
Письмо объекту проверки	Прикрепить
Решение № 2 Комиссии (окончательное)	Прикрепить
Пояснительная к Решению № 2 Комиссии	Прикрепить

ДЕТАЛЬНАЯ ВКЛАДКА «ВОК»



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

- О палате
- Членство
- База знаний
- Обучение
- Оценка качества
- Обращения
- Заказчикам аудиторских услуг
- Контакты

Специалист ВОК

ПРОВЕРКА

ВОК

руководитель
рабочей
группы

специалист вок

участие в
пересмотре вок

Мониторинг

ФИО

ВОК

Отражается график вок на год

№ в реестре	Период вок	Вид	Статус
20000	01.04.24-20.04.24	Плановая	Начата
20000	01.04.24-20.04.24	Плановая	Начата
20000	01.04.24-20.04.24	Плановая	Начата

Все-все воки списком подобным

- Рассмотрим случай, когда зашли в ВОК → «руководитель рабочей группы». Предположительно, что на год (календарный или тот, что в графике с 01.04 по 31.03) специалисту ФИО наделено руководство 10тью ВОК. Соответственно, ему отражаются все эти ВОК и их статус в табличном виде (наименование АО или ФИО АИП, даты вок, номер из реестра и т.п.).

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате Членство База знаний Обучение Оценка качества Обращения Заказчикам аудиторских услуг Контакты

Специалист ВОК

ПРОВЕРКА

ВОК

руководитель рабочей группы

Специалист вок

Участие в пересмотре вок

Мониторинг

ФИО

ВОК: руководитель рабочей группы

№ в реестре	Наименование	Период вок	Статус
20000	ООО ABC	01.04.24-20.04.24	Начата
23256	ООО AAA	01.04.24-20.04.24	Начата
50012	ООО BBB	01.04.24-20.04.24	Начата

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

Т.к. здесь есть важные моменты, потому рассмотрим более детально одну из проверок «внутри» – ниже на новом листе представлено. Общая информация по ВОКам (за исключением специалистов и отобранных заданий) заполняется на год предварительно (тоже есть выбор года, например, 2024 и 2025 и туда проваливаемся и там информация уже будет) сразу с учетом отпусков, нагрузки на всех специалистов комитета ВОК (заполняется администратором предположительно), чтобы специалист комитета сразу мог видеть все запланированные у него ВОКи.



Специалист ВОК

ФИО



ПРОВЕРКА

ВОК: руководитель рабочей группы – ООО АВС

ВОК

Общая информация

руководитель
рабочей
группы

Объект проверки

Заполнено

Тип ВОК

Заполнено

Специалист вок

Статус ВОК

Завершена (категория и штраф,
ну как в реестре)/ В процессе

Участие в
пересмотре вок

Сроки ВОК

Заполнено

Руководитель ВОК

Заполнено

Мониторинг

Специалисты ВОК

Будет заполнено, как будет
направлено письмо-
уведомление (за 90 дней).
Заполняет
делопроизводитель, как
готовить само письмо-
уведомление

Отобранные задания

Будет заполнено, как будет
направлено дополнение к
письму-уведомлению (за 10
дней). Заполняет
делопроизводитель, как
готовить дополнение к
письму-уведомлению

Еще какая-нибудь инф-ция
при необходимости

Заполнено

Следующие документы должны быть подписаны одновременно несколькими пользователями. Редактор загружает 1 файл, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей). После внутренних подписей документ должен быть доступен для подписи внешнему источнику – объект проверки. После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.

Следующий блок – начало вок или подготовка вок

Письмо-уведомление (п-у)	Подписать
Заявление	Подписать
Дополнение к п-у	Подписать
Заявление	Подписать
Соглашение о конф-ти	Подписать
План и программа вок	Подписать

Следующие документы отражаются в случае отправки-загрузки объектом проверки пакета документов по подразделам (как в письме-уведомлении) (на дату начала вок документы должны быть в доступе у АП).

В каждом блоке документы прикрепляются архивом (1-2-3), есть ограничения по количеству архивов и по весу архивов.

Документы ВОК

Общие документы

Название файла	Экспорт
----------------	---------

Документы по внутреннему контролю качества

Название файла	Экспорт
----------------	---------

Документы по отобранным заданиям

Название файла	Экспорт
----------------	---------

Принять документы

Дополнительные документы

Прикрепить	Отправить
------------	-----------

В случае необходимости можно отправить дополнительный запрос объекту проверки.

После внешний вид этого блока будет выглядеть так:
возможность
принять/отклонить доки и
экспортировать

<p>Регистрация документа. Документ должен быть подписаны одновременно несколькими пользователями. Редактор загружает 1 файл, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей). После внутренних подписей документ должен быть доступен для подписи внешнему источнику – объект проверки. После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.</p>	<div>Результаты</div> <div> <div>Проект отчета</div> <div>Подписать</div> </div>	
<p>Возражения отражаются, если они были представлены объектом проверки (в определенный срок, если срок прошел, то у объекта проверки данная вкладка уже будет недоступной).</p> <p>Регистрация документа.</p>	<div> <div>Возражения на проект отчета</div> <div>Экспорт</div> </div> <div>Принять</div>	
<p>Регистрация документа. Документ должен быть подписан одновременно несколькими пользователями. Редактор загружает 1 файл, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей). После внутренних подписей документ должен быть доступен для подписи внешнему источнику – объект проверки. После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.</p>	<div> <div>Отчет</div> <div>Подписать</div> </div>	

<p>Заявление отражается, если оно было представлено объектом проверки (в определенный срок, если срок прошел, то у объекта проверки данная вкладка уже будет неактивна).</p> <p>Регистрация документа.</p>	Заявление на пересмотр	Экспорт
	Принять	
<p>Появляются дополнительные поля в случае предоставления заявления на пересмотр от объекта проверки.</p> <p>Следующие документы должны быть подписаны одновременно несколькими пользователями. Редактор загружает 1 файл, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 подписей). После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.</p> <p>Объекту проверки НЕ все доступны документы для ознакомления/просмотра, только приказ и письмо для ознакомления.</p>	Приказ о создании комиссии	Ознакомиться
	Заявление	Экспорт
	Соглашение о конф-ти	Экспорт
	Решение № 1 Комиссии	Ознакомиться
	Письмо объекту проверки	Экспорт
	Решение № 2 Комиссии (окончательное)	Ознакомиться
Пояснительная к Решению № 2 Комиссии	Ознакомиться	
Регистрация документа. Документ должен быть подписан одновременно несколькими пользователями. Редактор загружает 1 файл, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей). После внутренних подписей документ должен быть доступен для подписи внешнему источнику – объект проверки. После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.	Отчет после пересмотра	Подписать

<p>Регистрация документа. Документ должен быть подписан одновременно несколькими пользователями в установленный срок. Редактор загружает файл, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей). После внутренних подписей документ должен быть доступен для подписи внешнему источнику – объект проверки. После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.</p>	<div>Заключение</div>	<div>Подписать</div>
	<div>Решение</div>	<div>Подписать</div>
<p>Документы отражаются по мере их подгрузки объектом проверки.</p> <p>Документы регистрируются.</p>	<div>План мероприятий</div>	<div>Экспорт</div>
	<div>Принять</div>	<div>Отклонить</div>
	<div>Уведомление</div>	<div>Экспорт</div>
	<div>Принять</div>	<div>Отклонить</div>
	<div>Подтверждающие документы</div>	<div>Экспорт</div>
	<div>Принять</div>	<div>Дозапросить</div>

- Рассмотрим случай, когда зашли в ВОК → «специалист вок». Здесь по мере направления писем-уведомлений будет обновляться информации на этой вкладке. Специалисту ВОК будут приходить уведомления в ЛК и на почту о включении его в рабочую группу ВОК. Данный блок аналогичен блоку выше, только здесь меньше информации.



Привлеченный специалисты (т.е. работники АО) работают только по одному заданию, потому подписывают независимости в отношении одного конкретного задания, в соответствии с данным требованием доступ должен быть настроен таким образом, чтобы Иванов имел доступ к документам А, Петров имел доступ только к документам Б и Сидоров – к документам В. Предусмотреть возможность блокировки/ограничения доступа к экспорту документов для соблюдения конфиденциальности. Предложите иные механизмы защиты конфиденциальности.

Здесь отражаются: Общая информация, Документы на подпись (письмо, заявление, план и программа), документы по вок (конкретного этого специалиста); проект отчета; возражения со статусом (были / не были); отчет на подпись; заявление на пересмотр со статусом (были / не были); окончательный отчет.

АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА

ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате

Членство

База знаний

Обучение

Оценка качества

Обращения

Заказчикам аудиторских услуг

Контакты

Специалист ВОК

ПРОВЕРКА

ВОК

руководитель рабочей группы

специалист вок

участие в пересмотре вок

Мониторинг

ФИО

ВОК: специалист вок

№ в реестре	Наименование	Период вок	Статус
20000	ООО ABC	01.04.24-20.04.24	Начата
23256	ООО AAA	01.04.24-20.04.24	Начата
50012	ООО BBV	01.04.24-20.04.24	Начата

© Аудиторская палата, 2020 - 2024

Карта сайта

- Рассмотрим случай, когда зашли ВОК → «участие в пересмотре вок».



АУДИТОРСКАЯ ПАЛАТА
ул.Пугачевская, д.6, пом.510

Личный кабинет

О палате

Членство

База знаний

Обучение

Оценка качества

Обращения

Заказчикам аудиторских услуг

Контакты

Специалист ВОК

ПРОВЕРКА

ВОК

руководитель
рабочей
группы

специалист вок

участие в
пересмотре вок

Мониторинг

ФИО



ВОК: участие в пересмотре вок

№ в реестре	Наименование	Период вок	Статус
20000	ООО ABC	01.04.24-20.04.24	Начата

Документы для подписи

Приказ о создании комиссии

Ознакомиться

Заявление

Подписать

Соглашение о конф-ти

Подписать

Документы вок

План и программа вок

Ознакомиться

Документы объекта проверки

Ознакомиться
или Экспорт

Проект отчета

Ознакомиться
или Экспорт

Возражения на проект

Ознакомиться

Отчет

Ознакомиться

Заявление на пересмотр

Ознакомиться

Редактор загружает файлы, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей). После подписания редактору поступает уведомление, что все подписи собраны.

Документы должен подписать еще и объект проверки.

Редактор загружает файлы, который должен последовательно собрать все подписи от участников (1-3-5 внутренних подписей).

Участники пересмотра только подписывают документ, который готовится внутри АП по поручению участников пересмотра.

Документы комиссии

Решение № 1 Комиссии

Подписать

Письмо объекту проверки

Ознакомиться

Решение № 2 Комиссии (окончательное)

Подписать

Пояснительная к Решению № 2 Комиссии

Подписать