

АО «БАРС Груп»

**Информационная система
«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор»**

Руководство пользователя

Всего 137 листов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	5
1.1. Область применения	5
1.2. Краткое описание возможностей	5
1.3. Назначение и условия применения	5
1.4. Программные и аппаратные требования к системе	6
2. Вход в Систему	8
3. Работа с сообщениями.....	10
4. Работа в меню	12
4.1. Настройки	12
4.2. Описание общих принципов работы в реестрах	13
4.3. Реестры	19
4.3.1. Реестр объектов	19
4.3.2. Реестр приказов о назначении.....	83
4.3.3. Реестр приказов по категориям риска.....	91
4.3.4. Реестр инспекторов.....	91
4.3.5. Реестр заключений о соответствии.....	91
4.3.6. Реестр судебных решений	93
4.3.7. Реестр извещений	94
4.4. Объекты по назначению	94
4.5. Участники процесса	95
4.5.1. Реестр банков	95
4.5.2. Реестр организаций.....	97
4.5.3. Учреждения СРО	107
4.6. Документы надзора.....	108
4.7. Справочники	108
4.7.1. Должности	109
4.7.2. Классификаторы.....	110
4.7.3. Отделы	112
4.7.4. Нарушения.....	113

4.7.5. Учреждения, выдающие разрешения	115
4.7.6. Должности юридических лиц	116
4.7.7. Продукция	117
4.7.8. Организации, проводящие экспертизу ПСД	117
4.8. Календарь инспектора	118
Для того, чтобы из календаря перейти в объект, левой кнопкой мыши нажмите на строку с информацией о документе. В результате откроется вкладка «Общие сведения» паспорта объекта.	
4.9. Отчеты	122
4.10. Администрирование	124
4.10.1. Роли	125
4.10.2. Настройка ограничений	125
4.10.3. Последние действия	126
4.10.4. Аудит действий	127
4.10.5. Уникальные пользователи	127
4.10.6. ФИАС	128
4.10.7. Сообщения	129
4.10.8. Новости	129
4.10.9. Справочник новостей	129
4.10.10. Статусы	130
4.10.11. Переходы статусов	131
4.10.12. Настройка разрешений по статусам	131
4.10.13. Настройка правил перехода статусов	132
4.10.14. Пользователи	133
4.10.15. Пользователи сторонних организаций	134
4.11. Справка	136

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
ГСН	Государственный строительный надзор
Дочерний объект	Объект, который является подобъектом родительского объекта
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
«Капстрой»	ИС «Барс.Стройкомплекс – КапСтрой»
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие
КоАП РФ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
КПП	Код причины постановки на учет
Объекты ГС	Объекты государственного строительства
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления объектов
ПБОЮЛ	Предприятие без образования юридического лица
ПСД	Проектно-сметная документация
Родительский объект	Объект, который состоит из нескольких подобъектов, каждому из которых заключение о соответствии выдается по отдельности
РФ	Российская Федерация
Система, ИС «Контроль и Надзор»	Информационная система по автоматизации процесса строительного контроля и надзора
СМР	Строительно-монтажные работы
СРО	Саморегулируемая организация
ТО	Территориальный орган
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЭДО	Система электронного документооборота

1. ВВЕДЕНИЕ

Полное наименование системы: «БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор».

Краткое наименование системы: Система, ИС «Контроль и Надзор».

1.1. Область применения

Система предназначена для автоматизации процесса строительного контроля и надзора.

1.2. Краткое описание возможностей

Система предоставляет следующие возможности:

- сбор и регистрация исходных данных для формирования дел (реестра) по объектам капитального строительства и реконструкции, подлежащих строительному надзору, с указанием основных характеристик объекта (назначение, мощность, технические характеристики, целевые характеристики, состояние строительства, технические характеристики используемых строительных материалов, и т.д.);
- сбор и регистрация исходных данных для формирования реестров строительных организаций (с указанием их допуска (допуски СРО) на осуществление определенных видов строительной деятельности) и организаций производителей и поставщиков строительных материалов и конструкций;
- планирование работ (программы проверок с учетом проверок по извещениям о завершении этапа работ и извещениям об устранении нарушений) и контроль деятельности инспекторского состава;
- контроль строительных организаций по срокам исполнения предписаний об устранении нарушений, выданных инспекторами;
- контроль исполнения документов и дел по административным правонарушениям;
- формирование аналитической, статистической и иной отчетности, предоставляемой в головные и иные управленческие организации.

1.3. Назначение и условия применения

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- формирование единого реестра объектов капитального строительства и реконструкции, подлежащих государственному строительному надзору;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- формирование единого реестра строительных организаций (заказчиков, застройщиков, генподрядчиков, подрядчиков, субподрядчиков и т.д.);
- автоматизация процессов составления и ведения журналов регистрации надзорных документов, возникающих в процессе осуществления государственного строительного надзора;
- контроль исполнения программ проверок объектов, предписаний об устранении нарушений строительных норм и правил и постановлений об административных правонарушениях, контроля по своевременному завершению этапов строительных работ в соответствии с программой проверок и в соответствии с проектно-сметной документацией;
- получения оперативной информации о фактическом состоянии дел на объектах строительства и по ведению дел по административному правонарушению с различными уровнями фильтрации выбранной информации (по состоянию исполнения документов, атрибутам документов, например, по исполнителю или с ограничениями по диапазону дат);
- автоматизация составления основных видов аналитической и статистической отчетности, предоставляемой в головные организации и управленческие органы.

1.4. Программные и аппаратные требования к системе

Для рабочих мест пользователей установлены следующие минимальные программные требования:

- операционная система:
 - Windows XP;
 - Linux любая версия;
- прикладной офисный пакет:
 - Microsoft Office 2003;
- программный комплекс:
 - ViPNet Client [Монитор];
- интернет-обозреватель:
 - Internet Explorer 8.0;
 - Opera 9.0;
 - Google Chrome 7.0;
 - Mozilla Firefox 3.5.

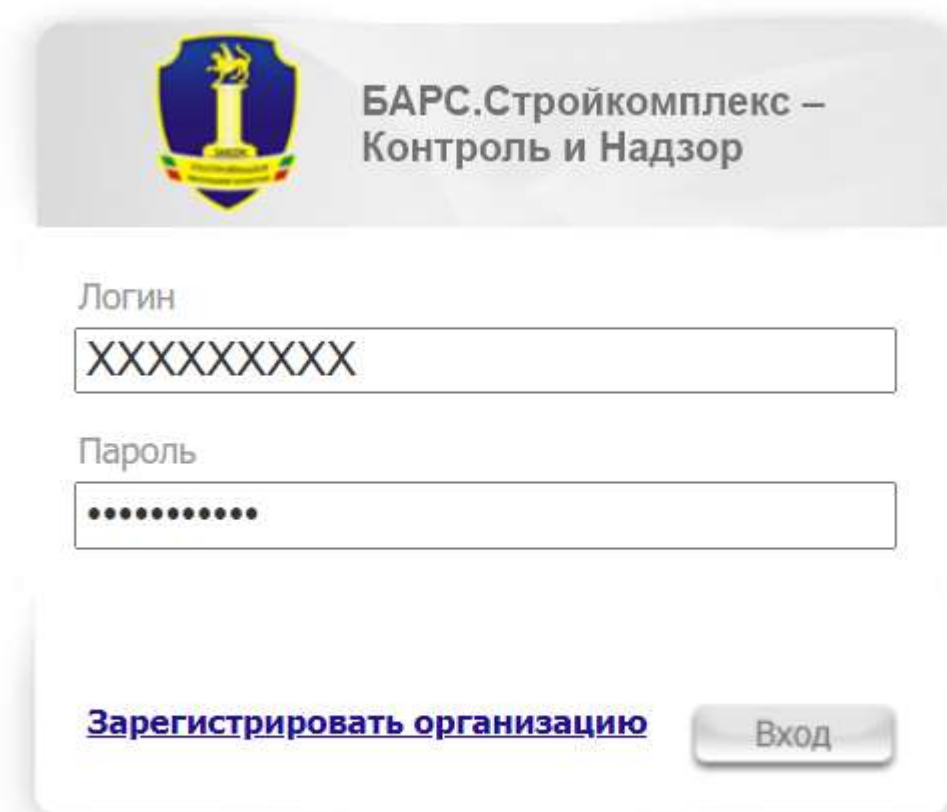
Для рабочих мест пользователей установлены следующие минимальные программные требования:

- процессор с тактовой частотой 800 МГц;
- объем оперативной памяти 256 Мб;
- объем жесткого диска не менее 15 Гб;
- монитор SVGA (графический режим должен быть не менее 1024x768);
- клавиатура;
- мышь;
- канал связи со скоростью не менее 256 Кб/сек.

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в Систему пользователь должен действовать в следующем порядке:

- 1) открыть браузер;
- 2) ввести адрес, по которому располагается Система, в адресной строке;
- 3) в окне идентификации ввести логин и пароль и нажать клавишу [Enter] (или кнопку «Вход») (Рис. 1);



БАРС.Стройкомплекс –
Контроль и Надзор

Логин

XXXXXXXXXX

Пароль

.....

[Зарегистрировать организацию](#)

Рис. 1. Окно идентификации пользователя

4) при появлении сообщения об ошибке авторизации проверить раскладку клавиатуры (EN/RU), убедиться, что не включен режим CapsLock, и повторить попытку авторизации.

После этого открывается главное окно Системы (Рис. 2):



Рис. 2. Главное окно Системы

Главная страница Системы содержит следующие элементы:

- 1) вкладка «Меню», в которой осуществляется основная работа в Системе;
- 2) уведомления пользователя о сообщениях, новости, справочная информация;
- 3) набор ярлыков для быстрого перехода в разделы «Реестр объектов», «Реестр приказов», «Организации», «Помощь» и выхода из Системы.

3. РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ

Для прочтения и отправки сообщений необходимо выбрать соответствующий раздел на главной странице Системы (Рис. 3).

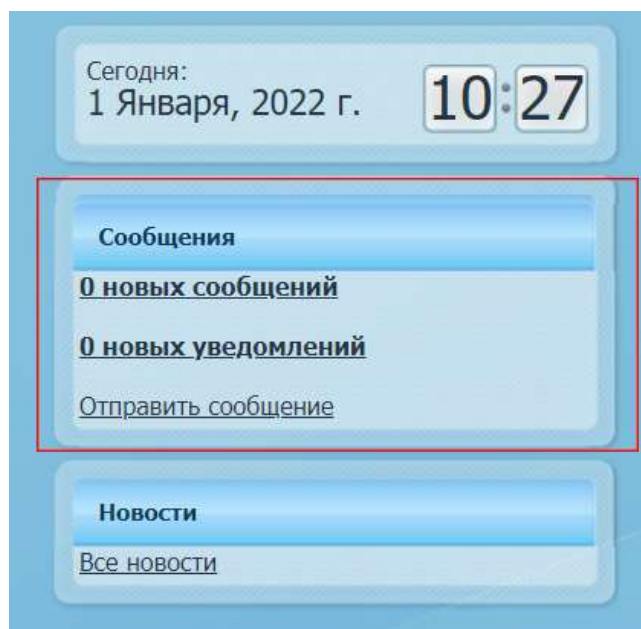


Рис. 3. Переход к работе с сообщениями

Для просмотра сообщений следует нажать клавишей мыши на пункт «0 новых сообщений», в окне «Входящие» отображаются все полученные пользователем сообщения с указанием категории важности, ФИО отправителя, темой и датой получения. Чтобы прочитать требуемое сообщение, следует дважды нажать по нему левой клавишей мыши, для удаления сообщения — нажать на функциональный элемент  или кнопку панели управления «Удалить», предварительно выделив сообщение (Рис. 4).



Рис. 4. Входящие сообщения

Чтобы ответить на сообщение, необходимо:

- 1) нажать кнопку «Ответить»;
- 2) выбрать категорию сообщения в поле «Категория»;
- 3) при необходимости добавить, изменить адресатов сообщения, нажав на

функциональный элемент  в поле «Кому»;

- 4) указать тему сообщения в поле «Тема»;
- 5) ввести текст сообщения;
- 6) нажать кнопку «Отправить».

Также имеется возможность написать новое сообщение - для этого необходимо в левой верхней части окна «Сообщений» нажать кнопку «Написать сообщение» или выбрать пункт «Отправить сообщение» на главной странице (Рис. 2). При этом в окне «Новое сообщение» следует заполнить поля, описанные выше, и нажать кнопку «Отправить».

Папка «Отправленные» содержит все отправленные пользователем сообщения, папка «Корзина» - все удаленные. Сообщения в корзине можно удалить по одному, все сразу (кнопка «Очистить корзину») или восстановить в исходную папку (кнопка «Восстановить»).

4. РАБОТА В МЕНЮ

Меню Системы содержит следующие разделы:

- «Реестры»;
- «Объекты по назначению»;
- «Участники процесса»;
- «Документы надзора»;
- «Справочники»;
- «Календарь проверок»;
- «Отчеты»;
- «Администрирование»;
- «Настройки»;
- «Справка».

4.1. Настройки

При первом входе в Систему необходимо настроить отображение даты, окна обмена сообщениями с пользователями Системы и окна новостных сообщений. Для этого необходимо зайти перейти на вкладку «Меню», выбрать раздел «Настройки» и перейти в профиль пользователя (Рис. 5).

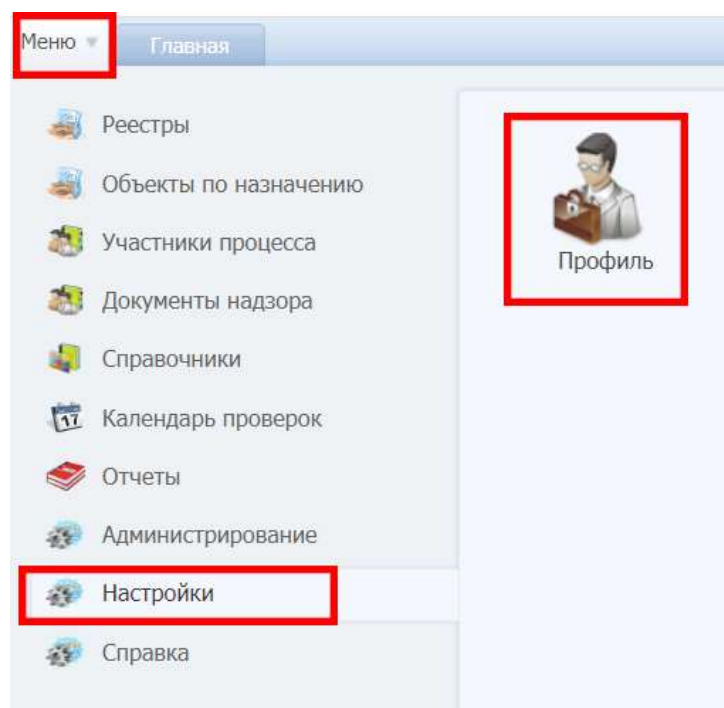


Рис. 5. Переход в профиль пользователя

В окне настроек профиля необходимо (Рис. 6):

- установить интервал времени (мин.) для обновления Системы (обновляются новости, сообщение и время);
- установить/снять «флажки» в соответствующих пунктах для отображения на рабочем столе времени, окна обмена сообщениями и окна новостей;
- установить/снять «флажок» для сохранения настроек клиентского интерфейса или нажать кнопку «Сбросить» для удаления настроек;
- нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.



Рис. 6. Окно настроек профиля

Важно!

Не рекомендуется устанавливать «флажок» в пункте «Дублировать входящие сообщения на E-mail»

4.2. Описание общих принципов работы в реестрах

Рассмотрим основные приемы работы в реестре на примере реестра объектов.

Чтобы начать работу с реестром объектов, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр объектов» (Рис. 7) или нажать на соответствующий ярлык на главной странице Системы.



Рис. 7. Переход в реестр объектов

Реестр содержит записи. Количество записей на странице можно настроить, установив требуемое количество в соответствующем поле (4) (Рис. 8).

Панель фильтрации реестра (5) предназначена для фильтрации записей по:

- номеру дела – для этого следует ввести номер частично или полностью в поле «№ дела» и нажать клавишу *[Enter]*;
- наименованию, адресу и характеристикам объекта – для этого следует ввести наименование, адрес частично или полностью в поле «Наименование объекта, адрес объекта и его характеристики» и нажать клавишу *[Enter]*;
- этажности - для этого следует ввести количество этажей частично или полностью в поле «Этажность» и нажать клавишу *[Enter]*;
- количеству квартир - для этого следует ввести количество квартир частично или полностью в поле «Количество квартир» и нажать клавишу *[Enter]*;
- территориальному округу;
- району;
- площади/длине;
- единицам измерения;
- разрешению на строительство;
- строительному контролю;
- застройщику;
- проектировщику;
- техническому заказчику;
- генподрядчику;
- этапам строительства;
- состоянию объекта;
- экспертизе ПСД;
- органу, проводившему экспертизу ПСД;
- заключению о соответствии;
- плановому вводу;
- вводу по прогнозу инспектора;
- назначению объекта;
- особым признакам объекта;
- иным сведениям;
- дате регистрации;
- по признаку того, принадлежит ли объект к объектам капитальных вложений.

№ дела	Наименование объекта, адрес объекта и его характеристики	Статус	Вид	Площадь	Дата	Норматив на строительство	Строительный контроль	Заказчик	Проектировщик	Технический заказчик	Получатель	Исполнитель
818/12	5.7 этажный корпус	7	Технич	75.90	Район	855.08 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12	3-этажный здание торгово-офисного назначения	3	Технич	75.90	Район	128.18 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Здание торгово-бытового назначения с торговыми автоматами	6	Технич	75.90	Район	150.86 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Малый корпус бытового назначения с торговыми автоматами	6	Технич	75.90	Район	313.25 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Торгово-офисный корпус ТЦ «СДТ»	3	Технич	75.90	Район	1288.08 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12	Техническое здание офисного назначения (ул. 8027-24-1)	7	Технич	75.90	Район	919.79 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Малый дом	6	Технич	75.90	Район	887.36 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12	3-этажное здание на 70 номеров	6	Технич	75.90	Район	841.38 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Объект в стадии ВСТ. Работы не ведутся более года.

Рис. 8. Реестр объектов

Пример.

Если в поле «Дело №» набрать «/12», то на странице будут отображены все записи (объекты), в номере дела которых имеется данное сочетание символов (пусть даже в середине номера дела) (Рис. 9).

Для выхода из режима фильтрации в соответствующем столбце(цах) необходимо удалить набранный текст и нажать клавишу *[Enter]*.

№ дела	Наименование объекта, адрес объекта и его характеристики	Статус	Вид	Площадь	Дата	Норматив на строительство	Строительный контроль	Заказчик	Проектировщик	Технический заказчик	Получатель	Исполнитель
818/12	5.7 этажный корпус	7	Технич	75.90	Район	855.08 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12	3-этажное здание торгово-офисного назначения	3	Технич	75.90	Район	128.18 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Здание торгово-бытового назначения с торговыми автоматами	6	Технич	75.90	Район	150.86 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Малый корпус бытового назначения с торговыми автоматами	6	Технич	75.90	Район	313.25 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Торгово-офисный корпус ТЦ «СДТ»	3	Технич	75.90	Район	1288.08 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12	Техническое здание офисного назначения (ул. 8027-24-1)	7	Технич	75.90	Район	919.79 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12 (2012/12)	Малый дом	6	Технич	75.90	Район	887.36 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Проектировщик: Строительное предприятие «В». Работы не ведутся более года.
818/12	3-этажное здание на 70 номеров	6	Технич	75.90	Район	841.38 кв.м	000000000	000000000	000000000	000000000	000000000	Объект в стадии ВСТ. Работы не ведутся более года.

Рис. 9. Фильтрация записей по номеру дела

По каждому столбцу в Системе можно осуществлять сортировку по возрастанию и убыванию. Для этого необходимо нажать на функциональный элемент  в

наименовании столбца и выбрать требуемый порядок сортировки в выпадающем меню (Рис. 10).

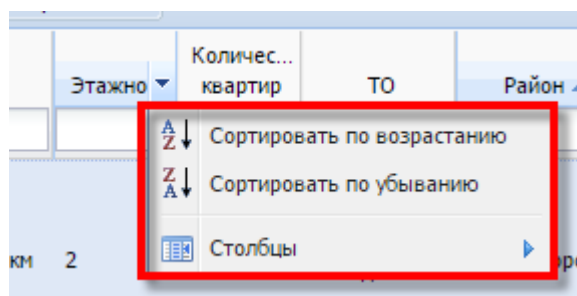


Рис. 10. Выбор порядка сортировки значений в столбце

Также существует возможность выбрать столбцы, которые будут выведены в реестр. Для этого следует выбрать пункт «Столбцы» в выпадающем меню, установить «флажки» в перечне столбцов (Рис. 11).

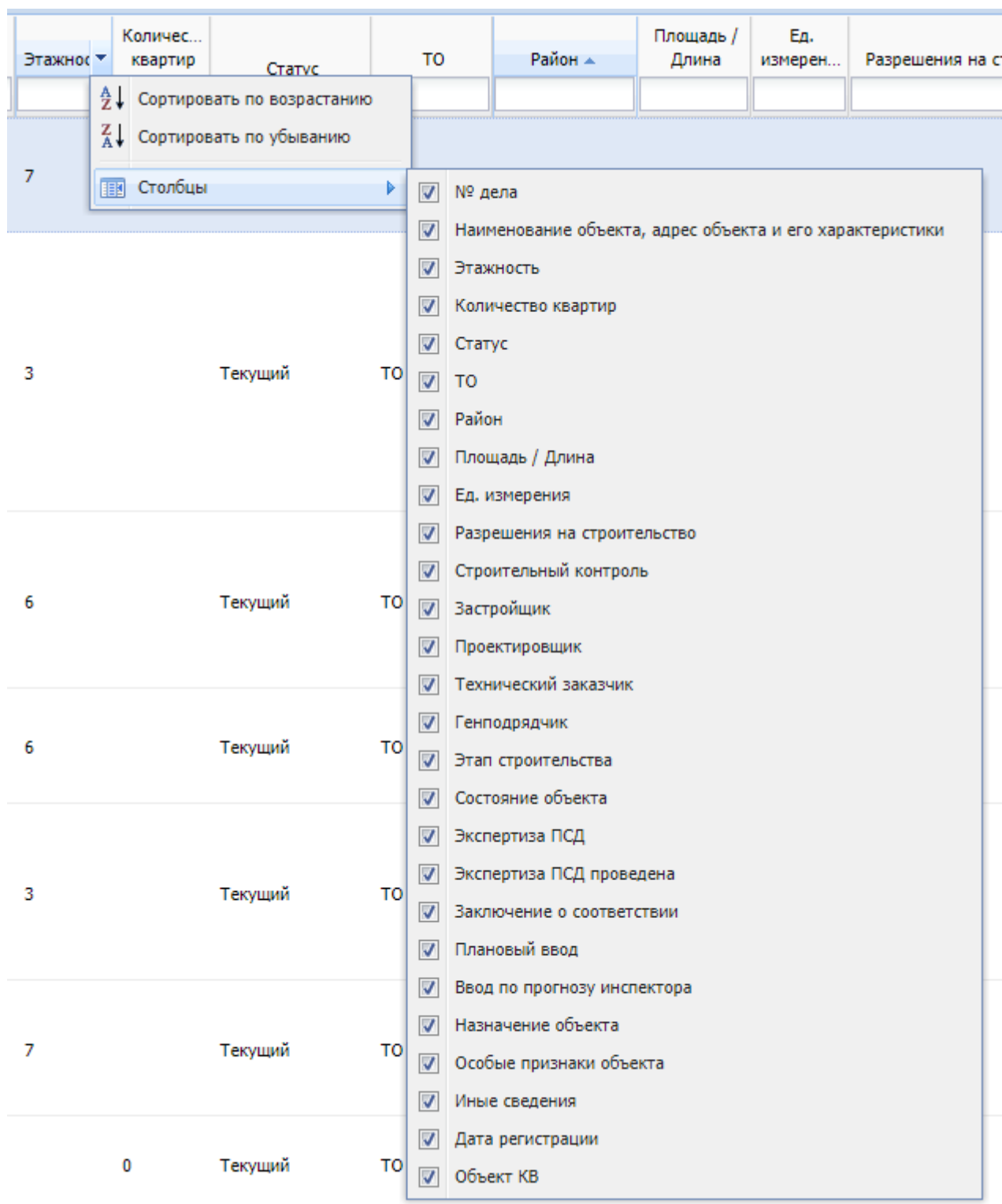


Рис. 11. Выбор столбцов для отображения

Столбцы реестра можно перемещать. Для этого следует выделить столбец левой кнопкой мыши, зажав кнопку перетащить столбец в нужное место, отпустить кнопку (Рис. 12).

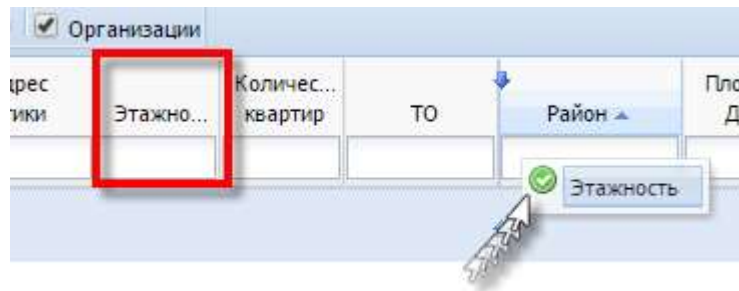


Рис. 12. Перемещение столбцов

Примечание.

Отображение, скрытие и перемещение столбцов актуальны только на время текущего сеанса работы с Системой. При повторном входе в Систему восстанавливается исходное состояние.

Кнопки панели управления реестра предназначены для выполнения следующих действий (Рис. 13):

- «Добавить» - добавление нового объекта в реестр;
- «Обновить» - обновление перечня объектов реестра;
- «Изменить статус» - позволяет изменять статусы у выделенных объектов;
- «Печать» - отправка на печать паспорта выбранного объекта;
- «Организации» - установка/снятие «флажка» в этом пункте отображает/скрывает столбцы «Застройщик», «Проектировщик», «Заказчик», «Генподрядчик»;
- «Статус объекта» – установка/снятие «флажков» в этом пункте позволяет фильтровать объекты в зависимости от того, являются ли они текущими, сданными или архивными.

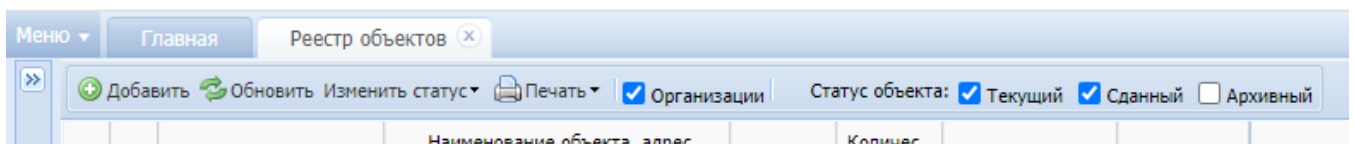


Рис. 13. Кнопки панели управления

Строки реестра содержат следующие функциональные элементы:

-  - переход в режим редактирования записи;
-  - переход к просмотру объекта;
-  - вывод печатной формы записи;
-  - смена статуса;



- удаление записи.

4.3. Реестры

Раздел «Реестры» содержит следующие подразделы:

- «Реестр объектов»;
- «Реестр приказов»;
- «Реестр приказов по категориям риска»;
- «Реестр инспекторов»;
- «Реестр заключений о соответствии»;
- «Реестр объектов КВ»;
- «Реестр суд. решений»;
- «Реестр извещений»;
- «Реестр извещений из «Капстрой».

4.3.1. Реестр объектов

Чтобы начать работу с реестром объектов, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр объектов» (Рис. 14) или нажать на соответствующий ярлык на главной странице Системы.



Рис. 14. Переход в реестр объектов

Реестр объектов содержит записи об объектах территориальных органов,

Для перехода в паспорт объекта необходимо нажать на функциональный элемент



в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку.

Паспорт объекта содержит следующие разделы (Рис. 15):

- «Общие сведения» – в данном разделе отображается информация, ранее введенная при добавлении объекта;
- «Характеристики» – раздел предназначен для ввода информации по характеристикам объекта. Характеристики объекта вводятся из проектно-сметной документации по объекту или из других источников;

- «Доп.характеристики» – раздел предназначен для ввода информации по объектам, у которых имеются дополнительные пристроенные или встроенные помещения;
- «Состояния» – раздел предназначен для описания состояния строящегося объекта;
- «Организации» – раздел предназначен для установления заказчиков, застройщиков, подрядчиков и других участников строительства по данному объекту;
- «Документы» – раздел предназначен для регистрации перечня разделов проектной документации, заключения государственной экспертизы, общего и/или специального журналов;
- «Разрешения на строительство» – раздел предназначен для регистрации разрешений на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;
- «Извещения» – раздел предназначен для регистрации поступивших извещений;
- «Обращения» – раздел предназначен для регистрации обращений, поступивших в контрольно-надзорный орган по поводу строительства данного объекта;
- «Приказы о назначении» – раздел предназначен для формирования приказа и закрепления ответственных должностных лиц за объектом;
- «Приказы по категориям риска» – раздел предназначен для формирования приказа о присвоении категории риска объекту;
- «Заключения» – раздел предназначен для регистрации выданных заключений о соответствии построенных, реконструированных объектах капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации или решений об отказе в выдаче заключений;
- «Исполнительная документация» – раздел, предназначенный для отображения исполнительной документации, поступающей по интеграции с «Капстрой»;
- «Фотоархив» – раздел предназначен для помещения в базу данных фотографий по данному объекту;
- «История изменений» – в данном разделе отображается информация о том, кто, когда и какие действия производил с данным объектом;
- «Документы надзора» – раздел предназначен для формирования надзорной документации, такой как программы проверки, решения о проведении проверки и т.д.;

- «Характеристики строительства» – раздел предназначен для ввода информации по характеристикам строительства.

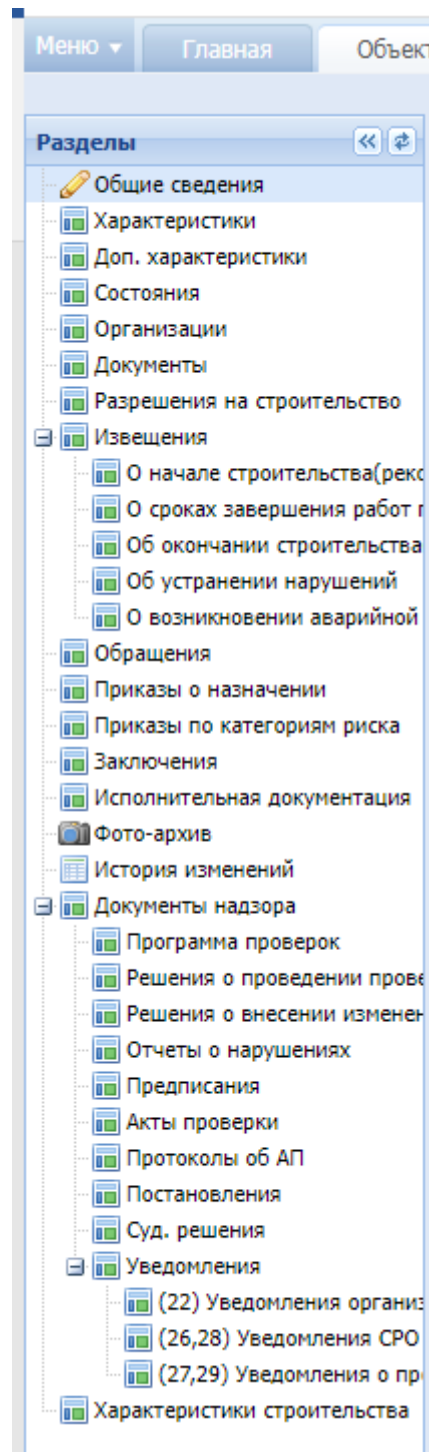


Рис. 15. Разделы паспорта объекта

Для добавления объекта в реестр следует нажать кнопку «Добавить» панели управления, заполнить разделы паспорта.

4.3.1.1. Общие сведения

Для добавления объекта заполнению подлежат следующие поля (Рис. 17):

- «Дело №» - ввести с клавиатуры номер дела;
- «Дата регистрации» - выбрать из календаря дату, когда было заведено дело. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- «Наименование» - обязательно для заполнения. Ввести с клавиатуры полное наименование объекта в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство;
- «Адрес» - ввести адрес местонахождения объекта. Для ввода адреса нажать

левой кнопкой мыши на , заполнить поля в окне формирования адреса, нажать кнопку «Применить» (Рис. 16);

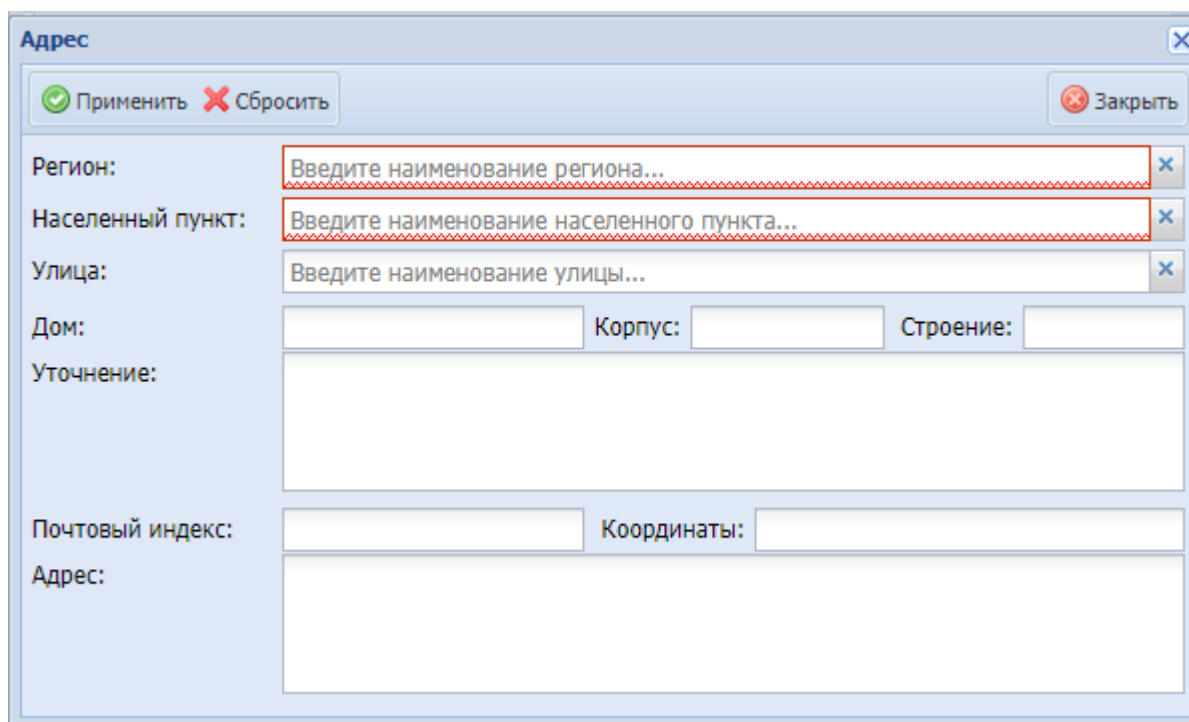


Рис. 16. Окно формирования адреса

- «Назначение объекта» - обязательно для заполнения, выбрать значение из справочника. Переход к справочнику осуществляется после нажатия на функциональный элемент  в поле. Выбрать можно только дочерний объект дерева справочника;
- «Вид строительства» - обязательно для заполнения, выбрать значение из справочника.

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Этап строительства» - обязательно для заполнения, выбрать значение из справочника. Выбрать можно только дочерний объект дерева справочника;
- «Состояние» - ввести текст с клавиатуры;
- «Поднадзорный» - выбрать значение наличия признака поднадзорности из выпадающего списка. По умолчанию данное поле имеет значение «НЕТ» – это означает, что объект в базе данных будет считаться не поднадзорным;

Добавить объект

Сохранить Закрыть

Дело №: 111111111

Дата регистрации: 01.01.2022

Наименование: XXXXXXXX

Адрес: г. Москва, ул. Центральная, д. 1, корп. 1, стр. 1

Назначение объекта: объекты жилищного строительства->Жилой фонд - ипотека, др. госпрс

Вид строительства: Строительство

Этап строительства: Строительство не начато->Строительство не начато

Состояние:

Поднадзорный: Да

Готов

Рис. 17. Добавление объекта

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить», при этом в реестре объектов появится новая строка (запись). Следует открыть паспорт вновь созданного объекта, на вкладке «Общие сведения» продолжить заполнение полей (Рис. 18):

- «Вид строительства» - обязательно для заполнения, выбрать значение из справочника;
- «Индикаторы риска» - выбрать значение из справочника;
- «Особые признаки» - выбрать значения из справочника. Поле заполняется только в том случае, если строительство объекта осуществляется в соответствии с какой-либо государственной программой;
- «Плановый ввод» - выбрать дату из календаря. Заполняется в том случае, если по каким-либо документам известен срок ввода объекта в эксплуатацию;
- «Ввод по прогнозу инспектора» - выбрать дату из календаря.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Имя документа: Жилой дом 10-этажный многоквартирный
 Дата №: 2012.03.05
 Дата регистрации: 12.06.2012
 Адрес: г.п.с. Татарстан, г. Казань, Авиастроительный р-н, ст. Блюкино, д. 45, корп. 4
 Упоминание адреса: г.п.с. Татарстан, г. Казань, Авиастроительный р-н, ст. Блюкино, д. 45, корп. 4
 Назначение объекта: объект возмещения строителя - Жилой фонд - квартира, др. конфигурация - Социальная ипотека (40 СКЗ РТ)
 Вид документа: Капитальный ремонт
 Подписан: Да
 Полный адрес: 24.06.2012
 Присоединение: Север-Западный
 Ввод по протоколу инспектора:

Рис. 18. Общие сведения

Для добавления информации по обмерным работам необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижнем гриде вкладки «Общие сведения». В открывшейся карточке добавления информации по обмерным работам (Рис. 19.) необходимо заполнить следующие поля:

- «Номер» - обязательно для заполнения, ввести значение с клавиатуры;
- «Дата» - выбрать дату из календаря;
- «Вид документа» - выбрать значение из выпадающего списка;
- «Документ» - прикрепить документ по обмерным работам;
- «Примечание» - ввести примечание с клавиатуры;
- «Оплата по договору проведена» - поставить «флаг» чекбокса в том случае, если оплата на проведение обмерных работ проведена.

Обмерные работы

Сохранить Закрыть

Номер: Дата:

Вид документа:

Документ: Обзор...

Примечание:

☐ Оплата по договору проведена

Готов

Рис. 19. Добавление информации по обмерным работам

Кнопка панели управления «Создание очереди» предназначена для копирования объекта, что может понадобиться в случае, например, если многоподъездный дом сдается по подъездам.

4.3.1.2. Характеристики

Раздел паспорта «Характеристики» содержит информацию из проектно-сметной документации на объект. Перечень заполняемых полей в данном разделе зависит от назначения объекта (Рис. 20. Характеристики):

- «Количество очередей» - ввести с клавиатуры. Поле заполняется только для родительского объекта и указывает количество дочерних объектов. Во всех остальных случаях, когда объект не имеет дочерних подобъектов или это дочерний подобъект поле должно принимать значение = 0 или оставаться пустым;
- «Материалы несущих и ограждающих конструкций» - выбрать значение из справочника. На первом уровне справочника определяется материал несущих конструкций здания, на втором – материал ограждения, на третьем - материал фасада здания. Поле заполняется только для нелинейных объектов;

Примечание.

При выборе материалов из списка первого, второго и третьего уровней необходимо помнить, что материалы несущих конструкций, ограждений и фасадов в справочнике взаимосвязаны друг с другом, т.е. каждому материалу несущих конструкций соответствует материал ограждения, материалу ограждения соответствует материал фасада. Для удобства работы справочник материалов приведен в приложении «Материалы» справочной системы базы.

- «Тип фундамента» - выбрать из справочника. Поле заполняется только для объектов, имеющих фундаментную основу;
- «Тип кровли» - выбрать из справочника;
- «Этажность min» - ввести с клавиатуры. Поле заполняется у всех объектов кроме линейных. Значение в этом поле должно совпадать с этажностью объекта, указанное в наименовании объекта или в ПСД;
- «Этажность max» - ввести с клавиатуры. Поле заполняется у всех объектов кроме линейных. Значение в этом поле должно совпадать с этажностью объекта, указанное в наименовании объекта или в ПСД;
- «Этажность ниже «0»» - ввести с клавиатуры. Поле заполняется у всех объектов кроме линейных;
- «Площадь застройки (кв. м)» – ввести с клавиатуры площадь объекта, определенную по всему периметру застройки;
- «Общая площадь здания (кв. м)» – ввести с клавиатуры общую площадь объекта, с учетом всех его этажей и различных пристроек;
- «Ед.изм» - выбрать тип единиц измерения из справочника;
- «Строительный объем, всего» - ввести с клавиатуры;
- «В т.ч. подземной части» - ввести с клавиатуры;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Сметная стоимость» - ввести с клавиатуры при наличии данной информации в ПСД. Информация должна быть представлена в тыс.руб;
- «Отделка квартир» - выбрать значение из выпадающего списка;
- «Жилая площадь (кв. м)» – ввести с клавиатуры. Данное поле заполняется только для объектов жилого фонда, при этом вводится жилая площадь по всему зданию;
- «Общая площадь квартир (кв.м)» – ввести с клавиатуры. Данное поле заполняется только для объектов жилого фонда;
- «Кол-во кв-р по соципотеке» - данное поле заполняется с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение «Объекты жилищного строительства => Ипотека госпрограммы => Социальная ипотека» или «Объекты жилищного строительства => жилой фонд – коммерческий => частично социальная ипотека»;
- «Площадь кв-р по соципотеке (кв.м)» - данное поле заполняется с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение: «Объекты жилищного строительства => Жилой фонд – ипотека госпрограммы => Социальная ипотека» или «Объекты жилищного строительства => жилой фонд – коммерческий => частично социальная ипотека»;
- «Кол-во кв-р для ВОВ» - данное поле заполняется с клавиатуры и только в том случае, если назначение объекта является «Объектом жилищного строительства» и в разделе «Общие сведения» в поле «Особые признаки» было выбрано значение «Соципотека - ВОВ»;
- «Площадь кв-р по ВОВ (кв.м)» - данное поле заполняется с клавиатуры и только в том случае, если назначение объекта является «Объектом жилищного строительства» и в разделе «Общие сведения» в поле «Особые признаки» было выбрано значение «Соципотека – ВОВ»;
- «Количество муниципальных кв-р» - данное поле заполняется с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение «Объекты жилищного строительства => Жилой фонд – иные источники => Муниципальное жилье»;
- Поля «1-комнатных», «2-комнатных», «3-комнатных», «4-комнатных», «5-комнатных», «6-комнатных», «7-комнатных», «8-комнатных», «9-комнатных» - заполняются с клавиатуры. Данные поля заполняются только для объектов жилищного строительства;
- «Кол-во договоров долевого участия» - данное поле заполняется вводом с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение «Объекты жилищного

«Общая торговая площадь (кв.м)» - данное поле заполняется вводом с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение «Объекты гражданского строительства => Торговля»;

- «Общая площадь офисов (кв.м)» - данное поле заполняется вводом с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение «Объекты гражданского строительства => Финансово-Деловое»;

- «Мощность линейного объекта» - данное поле заполняется цифровой информацией вводом с клавиатуры и только в том случае, если в разделе «Общие сведения» в поле «Назначение объекта» было выбрано значение «Объекты линейного строительства», «Линейные объекты дорожного строительства» или «Объекты придорожного строительства». При этом данное поле должно определять не длину объекта, а именно мощность этого объекта. Например, если это объекты водопроводных систем, то в данном поле должна стоять цифра определяющая давление (в атмосферах), которое выдерживает данная система, если это линии электропередач, то в данном поле должна стоять цифра, определяющая число ватт, киловатт и т.д.

[illegible]

Рис. 20. Характеристики

4.3.1.3. Дополнительные характеристики

Раздел паспорта «Дополнительные характеристики» содержит информацию, описывающую наличие у данного объекта различных вспомогательных помещений. У одного объекта может быть несколько пристроенных или встроенных помещений.

Для внесения информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля (Рис. 21):

- «Наличие» - выбрать из справочника наименование дополнительного или встроенного помещения;
- «Ед. изм» - выбрать из справочника;
- «Количество» или «Площадь» - ввести с клавиатуры. В случае, если в поле «Наличие» выбраны позиции: «автостоянка», «пандусы», «подвальная автостоянка», «подз-ная автостоянка», «цокольная автостоянка», а в поле «Ед.изм.» выбрано значений: «машиномест», то заполняется поле «Количество», в остальных случаях заполняется поле «Площадь».

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

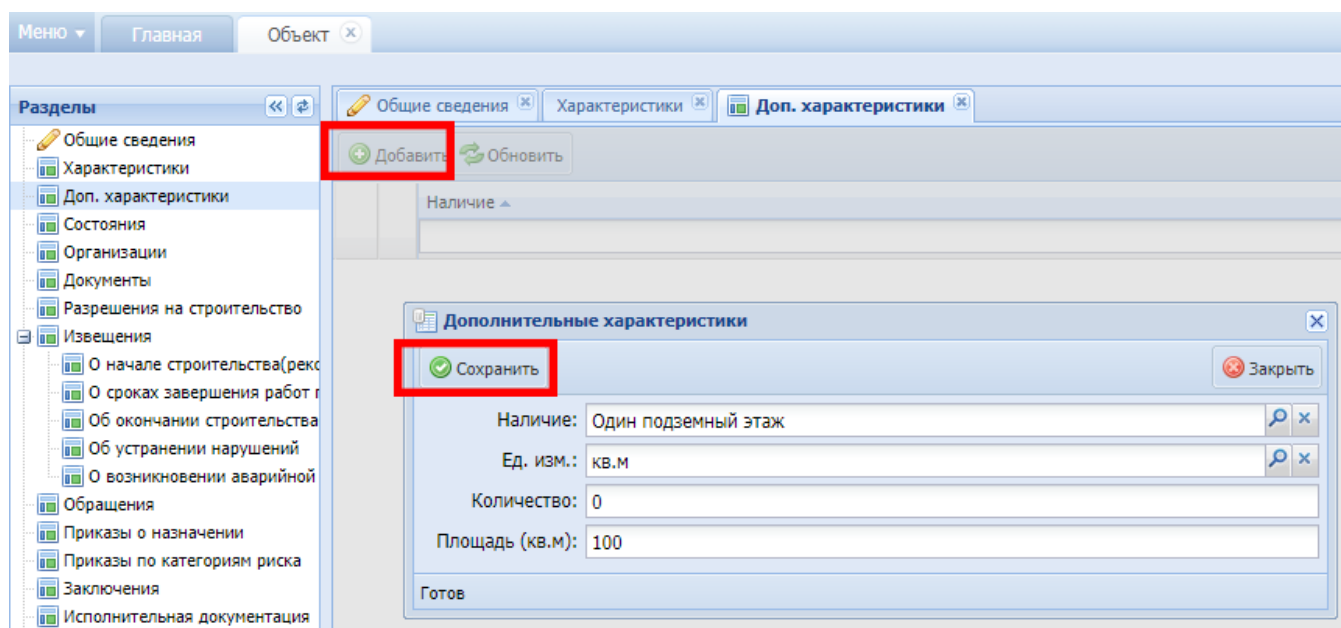


Рис. 21. Дополнительные характеристики

4.3.1.4. Состояния

Раздел паспорта «Состояния» предназначен для ввода информации о состоянии строящегося объекта после каждой проверки объекта по состоянию на дату составления акта проверки или информационной записки составленных инспектором. Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Состояние» (Рис. 22):

- «Дата» - выбрать дату, на которую вводится информация о состоянии объекта, из календаря;
- «Этап строительства» - выбор значения из справочника. Данный справочник имеет двухуровневую структуру. Первый уровень (наименования папок 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 и 37) устанавливает этап строительства. Папка 31 (---) относится к этапу не начатым работ. Второй уровень (строки, вложенные в соответствующие папки) - состояние строительства на каждом из этапов;
- «Состояние» - текстовое поле, в котором, в произвольной форме, следует ввести описание строящегося объекта.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

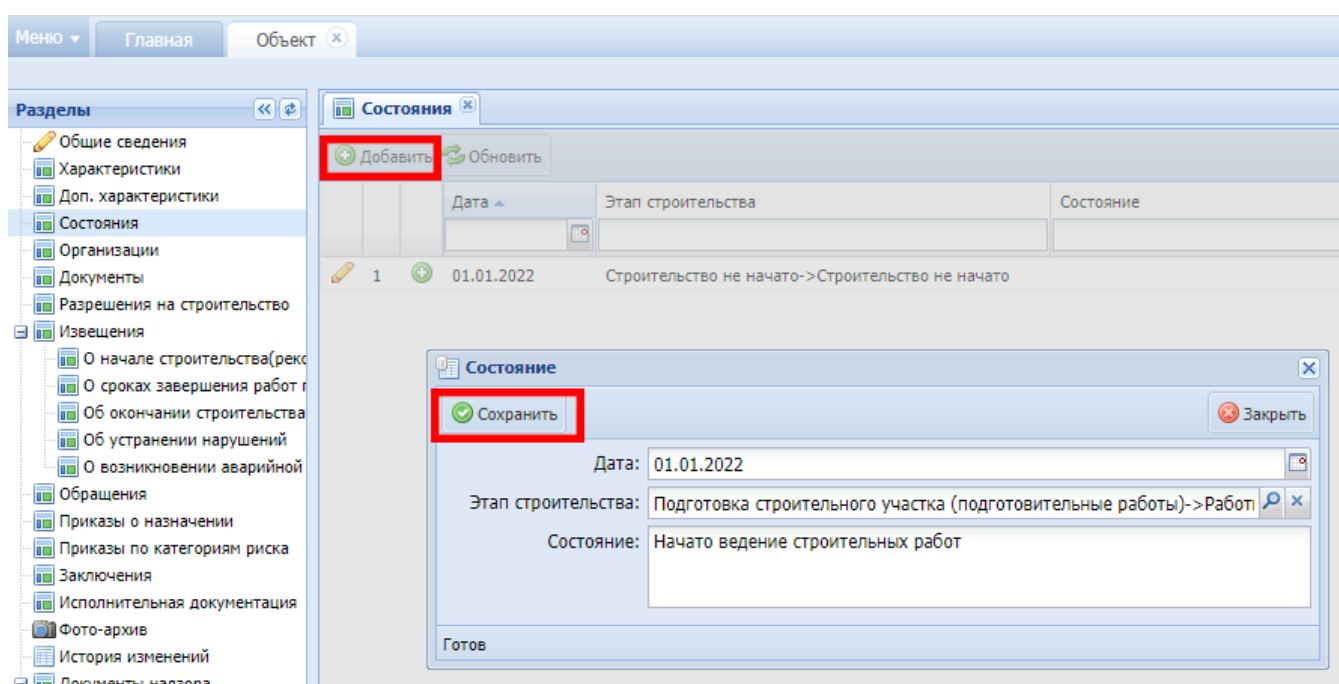


Рис. 22. Состояние

4.3.1.5. Организации

В разделе паспорта «Организации» осуществляется привязка объекта к организациям: застройщику, техническому заказчику, подрядчику, инвесторам и т.д.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Организация» (Рис. 23):

- «Роль» - выбрать из справочника роль организации относительно данного объекта;
- «Организация» - выбрать из справочника наименование организации;
- «Дата начала работ» – выбрать дату из календаря;
- «Дата окончания работ» - выбрать дату из календаря;

- «Вид работ» - ввести с клавиатуры;

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

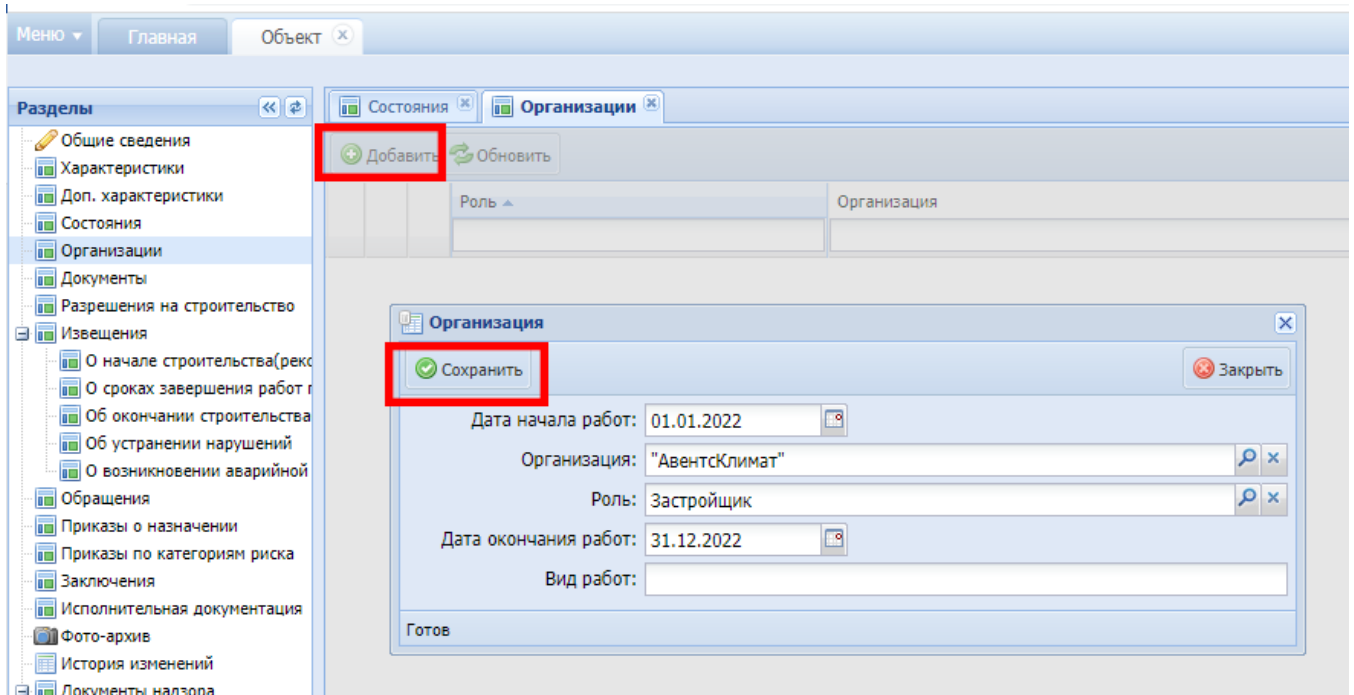


Рис. 23. Организация

Функциональный элемент  в строке предназначен для просмотра информации об организации (Рис. 24).

The screenshot shows the 'Организация' (Organization) form in the 'БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор' system. The form is divided into several sections:

- Общие сведения** (General Information): Includes fields for 'Тип' (Type) set to 'Государственный орган' (State body), 'Орг. форма' (Org. form) set to 'Юр. лицо' (Legal entity), 'Наименование' (Name) set to 'XXXXXXX', 'Краткое наименование' (Short name), and 'Субъект бизнеса' (Business subject) set to 'Налоговый' (Tax).
- Идентификация** (Identification): Includes fields for 'ОГРН' (OGRN) set to 'XXXXXXXXXX', 'ИНН' (INN) set to 'XXXXXXXXXX', and 'КПП' (KPP) set to 'XXXXXXXXXX'.
- Даты и адреса** (Dates and Addresses): Includes fields for 'Дата регистрации' (Registration date) set to '01.01.2022', 'Дата прекращения деятельности' (Date of termination of activity), 'ОКТМО организации' (OKTMO of the organization) set to 'XXXXXXXXXX', 'Юридический адрес' (Legal address) set to 'XXXXXXXXXX', 'Уточнение юр. адреса' (Clarification of legal address), 'Уточнение факт. адреса' (Clarification of factual address), 'Фактический адрес' (Factual address) set to 'XXXXXXXXXX', 'Сайт' (Site) set to 'XXXXXXXXXX', 'Электронная почта' (Electronic mail) set to 'XXXXXXXXXX', 'Телефон' (Phone) set to 'XXXXXXXXXX', and 'Факс' (Fax).
- Руководитель** (Manager): Includes a field for 'Руководитель' (Manager) set to 'XXXXXXX'.
- Описание организации** (Description of the organization): Includes a field for 'Описание организации' (Description of the organization) set to 'Государственный орган'.

Рис. 24. Просмотр информации об организации

4.3.1.6. Документы

Раздел паспорта «Документы» предназначен для регистрации документов.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Документ» (Рис. 25):

- «Номер регистрации» - ввести регистрационный номер документа.
- «Дата регистрации» - выбрать дату из календаря. Значение в поле должно соответствовать дате регистрации документа в базе данных. По умолчанию установлена текущая дата;
- «Номер» - ввести номер, присвоенный документу исполнителем. В случае отсутствия номера документа можно ввести либо входящий номер (присваивается по электронному документообороту) сопроводительного письма, с которым поступил документ, либо повторить значение введенного выше регистрационного номера;
- «Дата» - выбрать дату из календаря. Значение в поле должно соответствовать либо дате создания документа, либо дате регистрации сопроводительного письма, либо дате регистрации документа в базе данных;

- «Вид документа» - выбрать наименование вида регистрируемого документа из выпадающего списка;
- «Кем выдан» - ввести с клавиатуры наименование организации, выдавшей документ;
- «Документ» - загрузить файл документа;
- «Примечание» - в это поле ввести любой произвольный текст, в случае необходимости прокомментировать, регистрируемый документ.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

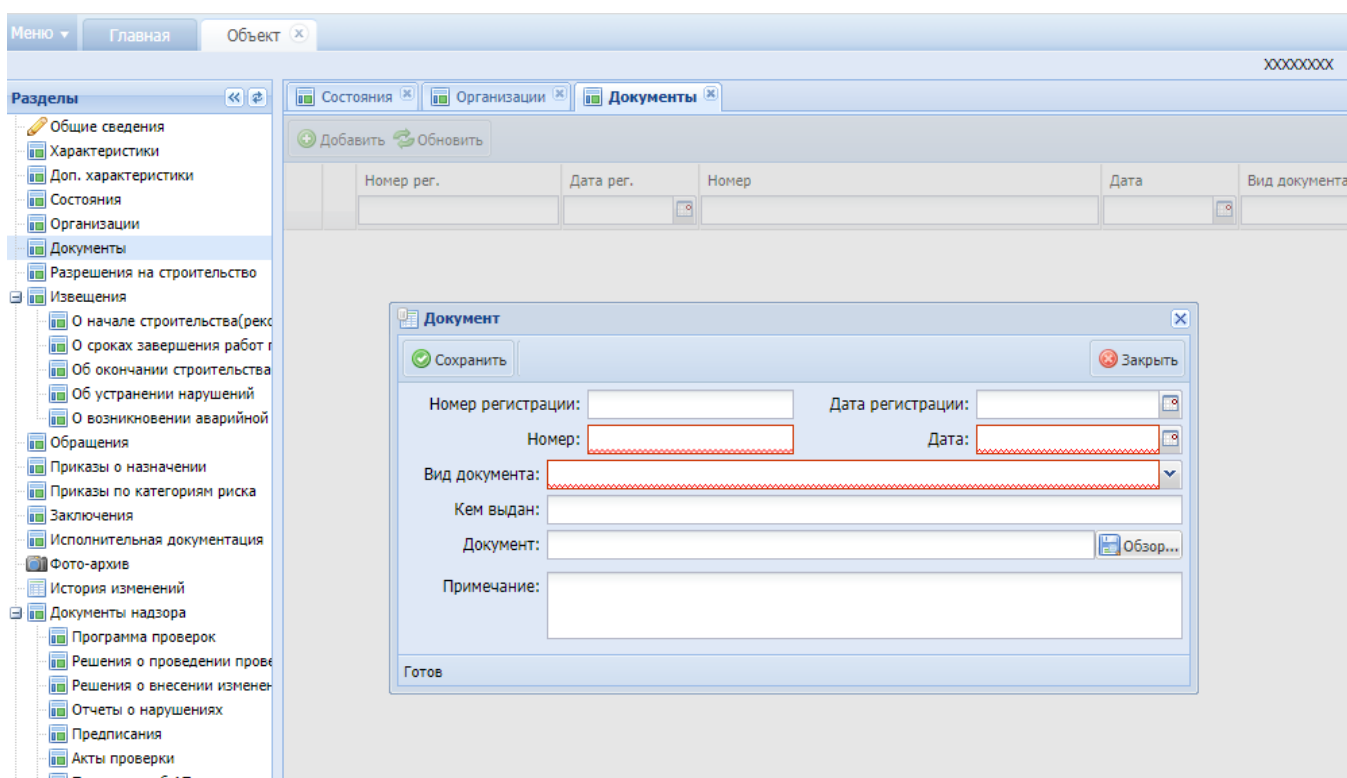


Рис. 25. Добавление документа

4.3.1.7. Разрешения на строительство

Раздел паспорта «Разрешения на строительство» предназначен для регистрации в базе данных разрешений на строительство, поступивших в контрольно-надзорный орган.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Разрешение» (Рис. 26):

- «Номер регистрации» - ввести регистрационный номер разрешения. В случае регистрации продленного разрешения устанавливается новый регистрационный номер, отличный от регистрационного номера ранее

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

зарегистрированной копии разрешения, поскольку застройщик/заказчик приносит новую копию.

- «Дата регистрации» - выбрать дату из календаря. Значение в поле должно соответствовать дате регистрации разрешения в базе данных. По умолчанию устанавливается текущая дата. В случае регистрации продленного разрешения «Дата регистрации» устанавливается новая дата регистрации, отличная от даты регистрации ранее зарегистрированной копии разрешения;
- «Номер» - ввести с клавиатуры номер разрешения на строительство, присвоенный разрешению исполнителем документа. В случае продления номер разрешения остаётся прежним, какой был у ранее зарегистрированной копии;
- «Дата» - выбрать дату из календаря. Значение в этом поле должно соответствовать либо дате создания документа (при первичной регистрации нового разрешения), либо дате, с которой данное разрешение продлено;
- «Срок» - выбрать дату из календаря. В поле вводится дата, до которой данное разрешение имеет юридическую силу. В случае продления устанавливается срок, указанный в продлении;
- «Вид разрешения» - устанавливается автоматически;
- «Документ» - загрузить файл разрешения;
- «На что выдано» - выбрать из справочника значение, которое определяет, на какой этап работ выдано разрешение;
- «Кому выдано» - выбрать из справочника организацию, которой выдано разрешение;

Примечание.

Если справочник пуст или в нем отсутствует нужная организация, это означает, что в разделе «Организация» не произведена привязка организаций к данному объекту и определение их роли относительно данного объекта. Необходимо обратиться к разделу «Организации» (п.п. 4.3.1.5), привязать все необходимые организации к объекту и только затем продолжить процесс регистрации разрешений.

- «Кем выдано» - выбрать из справочника наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение на строительство;
- «Примечание» - ввести с клавиатуры комментарий в произвольном виде.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

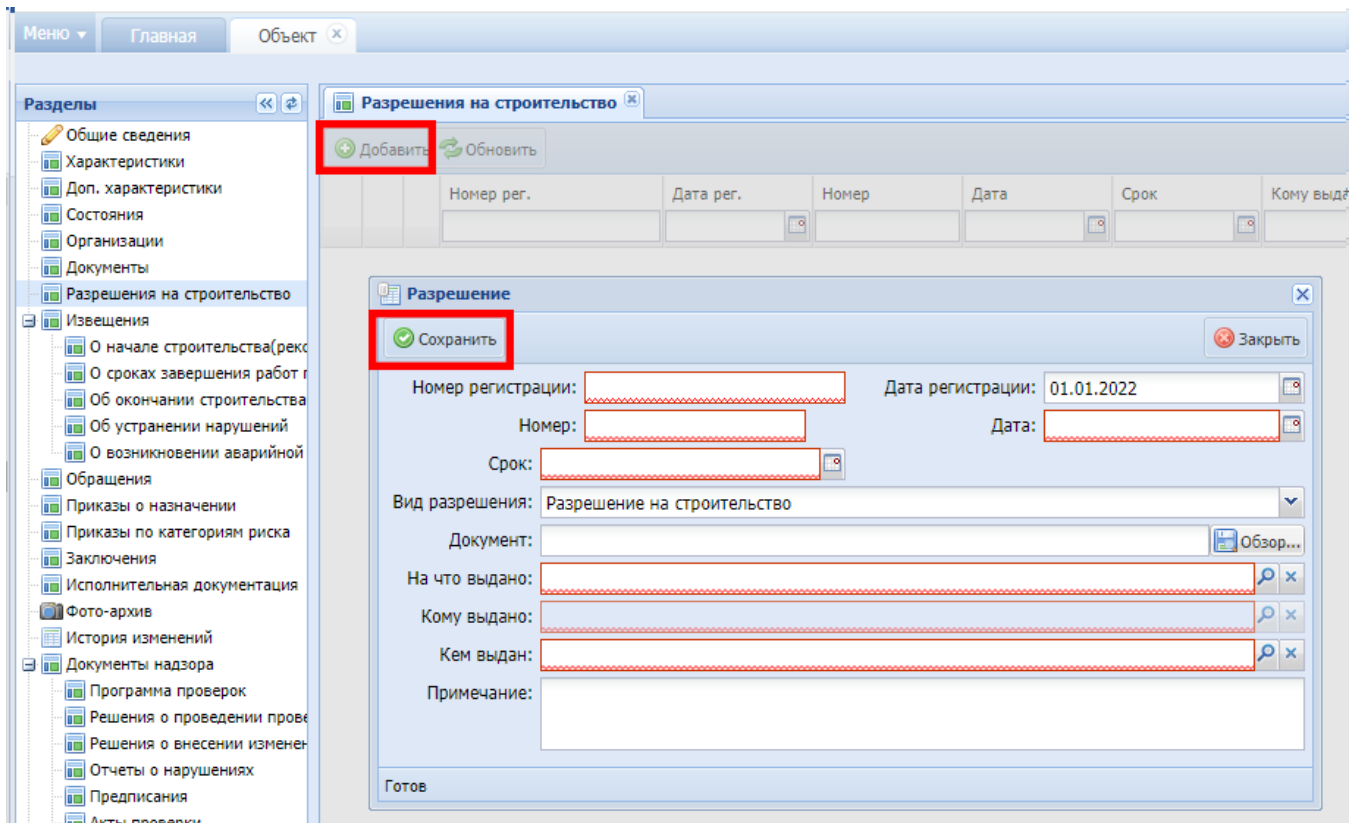


Рис. 26. Разрешения на строительство

4.3.1.8. Извещения

Раздел паспорта «Извещения» предназначен для регистрации следующих типов извещений, поступающих в адрес надзорного органа (Рис. 27):

- о начале строительства (реконструкции);
- о сроках завершения работ подлежащих проверке;
- об окончании строительства (реконструкции);
- об устранении нарушений;
- о возникновении аварийной ситуации.

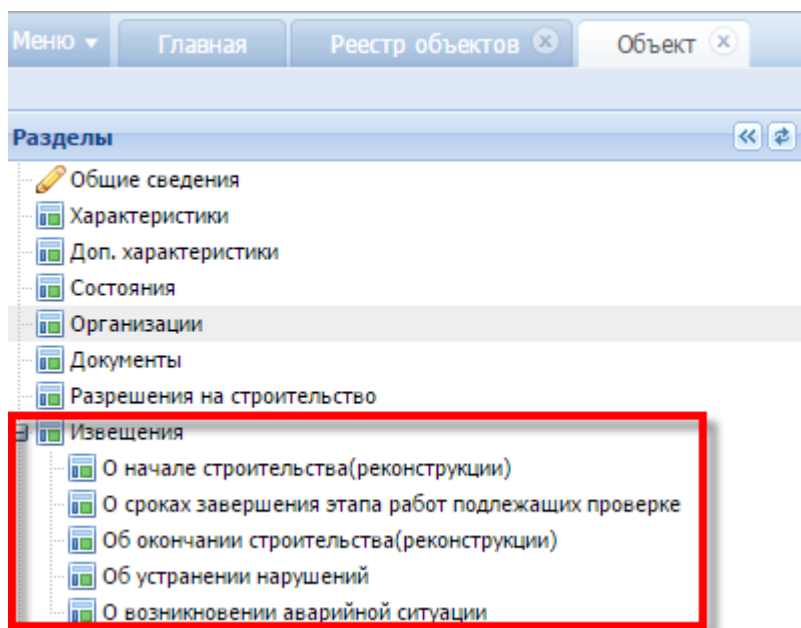


Рис. 27. Типы извещений, регистрируемых в Системе

Работа со всеми типами извещений происходит аналогичным образом, рассмотрим работу с извещениями на примере извещений о начале строительства (реконструкции).

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Извещение» (Рис. 28):

- «Вид извещения» - выбрать значение из выпадающего списка;
- «Номер регистрации» - ввести с клавиатуры регистрационный номер извещения.
- «Дата регистрации» - выбрать дату из календаря. Значение в этом поле должно соответствовать дате регистрации извещения в базе данных. По умолчанию установлена текущая дата;
- «Входной номер по ЭДО» - ввести с клавиатуры входящий номер по электронному документообороту сопроводительного письма, с которым поступил документ, либо повторить значение введенного выше регистрационного номера;
- «Входная дата по ЭДО» - выбрать дату из календаря;
- «Дата начала работ» - выбрать дату из календаря;
- «Дата окончания работ» - выбрать дату из календаря;
- «От кого» - выбрать значение из справочника;
- «Документ» - загрузить файл извещения;
- «Примечание» - ввести с клавиатуры произвольный комментарий.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

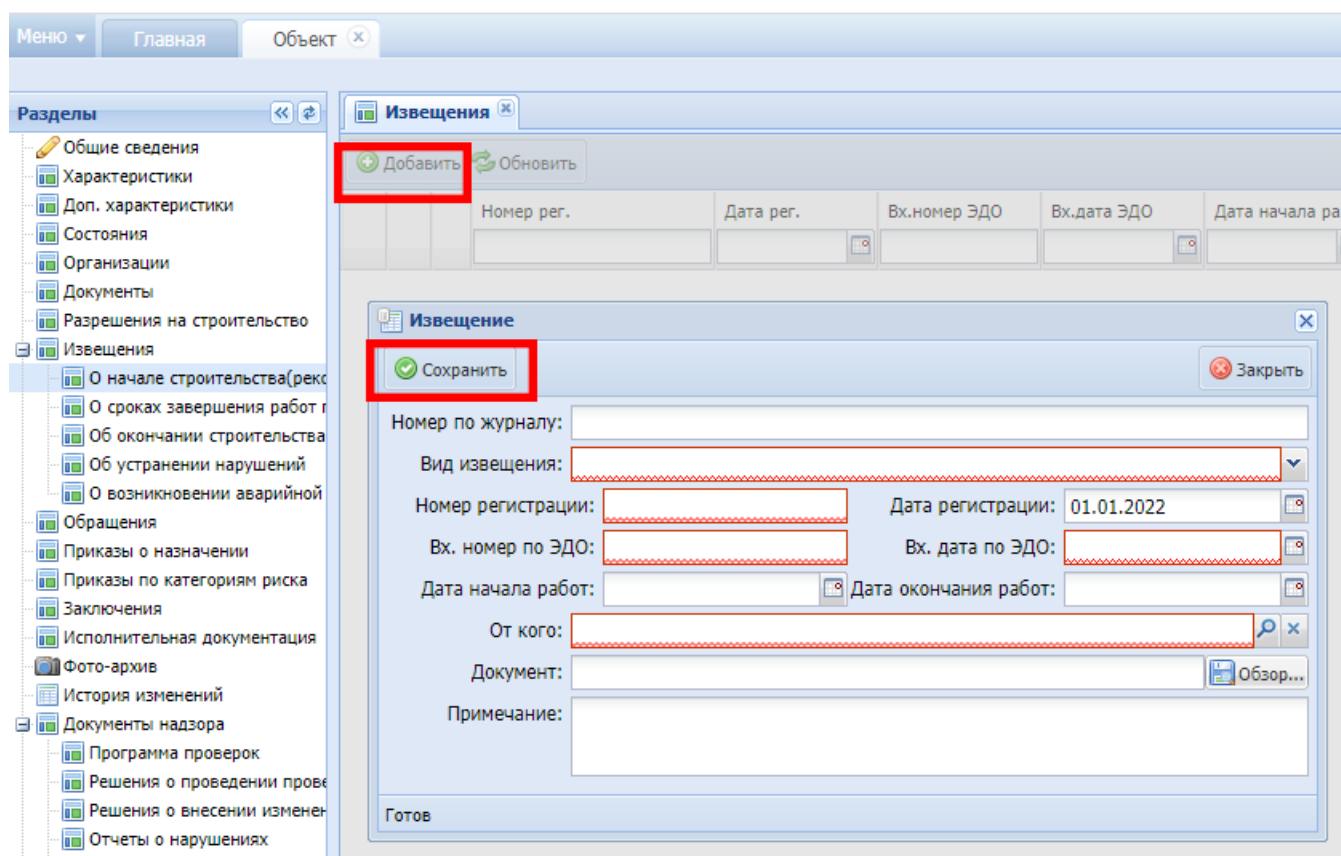


Рис. 28. Извещение

4.3.1.9. Обращения

В разделе паспорта «Обращения» регистрируются все обращения, поступившие в адрес контрольно-надзорного органа, содержание которых относится непосредственно к строительству того или иного объекта. Здесь же регистрируются обращения о выдаче заключения о соответствии, поступающие от застройщиков/заказчиков.

Несмотря на то, что обращения поступают в контрольно-надзорный орган в письменном виде и регистрируются в электронном документообороте, их необходимо повторно зарегистрировать в базе данных.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Обращение» (Рис. 29):

- «Номер регистрации» - ввести с клавиатуры регистрационный номер обращения.
- «Дата регистрации» - выбрать дату из календаря. Значение в этом поле должно соответствовать дате регистрации обращения в базе данных. По умолчанию установлена текущая дата;
- «Входящий номер (ЭДО)» - ввести с клавиатуры входящий номер по электронному документообороту сопроводительного письма, с которым

поступил документ, либо повторить значение введенного выше регистрационного номера;

- «Дата (ЭДО)» - выбрать дату из календаря;
- «Исходящий номер» - ввести с клавиатуры регистрационный номер обращения, присвоенный как входящий номер в Системе электронного документооборота;
- «Дата» - выбрать дату из календаря. Значение в поле должно соответствовать дате регистрации в Системе электронного документооборота;
- «Вид обращения» - выбрать из выпадающего списка наименование вида регистрируемого обращения;
- «Источник обращения (тип)» - выбрать из справочника наименование источника;
- «Примечание» - ввести примечание с клавиатуры;
- «Описание» ввести с клавиатуры в произвольной форме краткую информацию о данном обращении.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

Меню ▾ Главная Объект x

Разделы

- Общие сведения
- Характеристики
- Доп. характеристики
- Состояния
- Организации
- Документы
- Разрешения на строительство
- Извещения
- Обращения
- Приказы о назначении
- Приказы по категориям риска
- Заключения
- Исполнительная документация
- Фото-архив
- История изменений
- Документы надзора
- Программа проверок
- Решения о проведении проверок
- Решения о внесении изменений
- Отчеты о нарушениях
- Предписания
- Акты проверки
- Протоколы об АП
- Постановления
- Суд. решения

Извещения x Обращения x

Добавить Обновить

Номер рег. Дата рег. Входящий номер Дата (ЭДО) Исходящий номер Дата

Обращение

Сохранить Закрыть

Номер регистрации: Дата регистрации:

Входящий номер (ЭДО): Дата (ЭДО): 01.01.2022

Исходящий номер: Дата:

Вид обращения:

Документ: Обзор...

Источник обращения (тип):

Ответственные лица:

Тип обращения:

Примечание:

Описание: Указать изложение сведений обращения/жалобы охраняемые законом ценности, при необходимости

Готов

Рис. 29. Обращение

4.3.1.10. Приказы о назначении

Раздел паспорта «Приказы о назначении» предназначен для внесения в базу данных информации о приказах о:

- назначении инспекторов;
- назначении группы с руководителем;
- временной замене инспектора;
- переназначении инспектора.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», выбрать вид приказа в выпадающем списке и заполнить карточку «Приказ о назначении». Рассмотрим состав полей на примере приказа с типом «О назначении инспекторов» (Рис. 31. **Карточка формирования приказа о назначении**):

- «Номер» - ввести с клавиатуры номер приказа о назначении;
- «Дата» - выбрать дату из календаря;
- «Дата окончания» - выбрать дату из календаря;
- «Исполнитель» - выбрать значение из справочника;
- «Контролирующие исполнение» - выбрать значение из справочника;
- «Подписывающий приказ» - выбрать значение из справочника;
- «Тип приказа» - устанавливается автоматически;
- «Документ» - загрузить файл приказа.

Приказ о назначении

Сохранить Печать Закрывать

Номер: Дата: 01.01.2022

Дата окончания:

Исполнитель:

Контролирующие исполнение:

Подписывающий приказ:

Тип приказа: 2. Назначение инспекторов

Документ: Обзор...

Добавить инспектора Обновить

ФИО	Вид надзора	Дат...
-----	-------------	--------

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Нет данных для отображения

Готов

Рис. 30. Карточка формирования приказа о назначении инспекторов
После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» («Сохранить и закрыть»).

4.3.1.11. Приказы по категориям риска

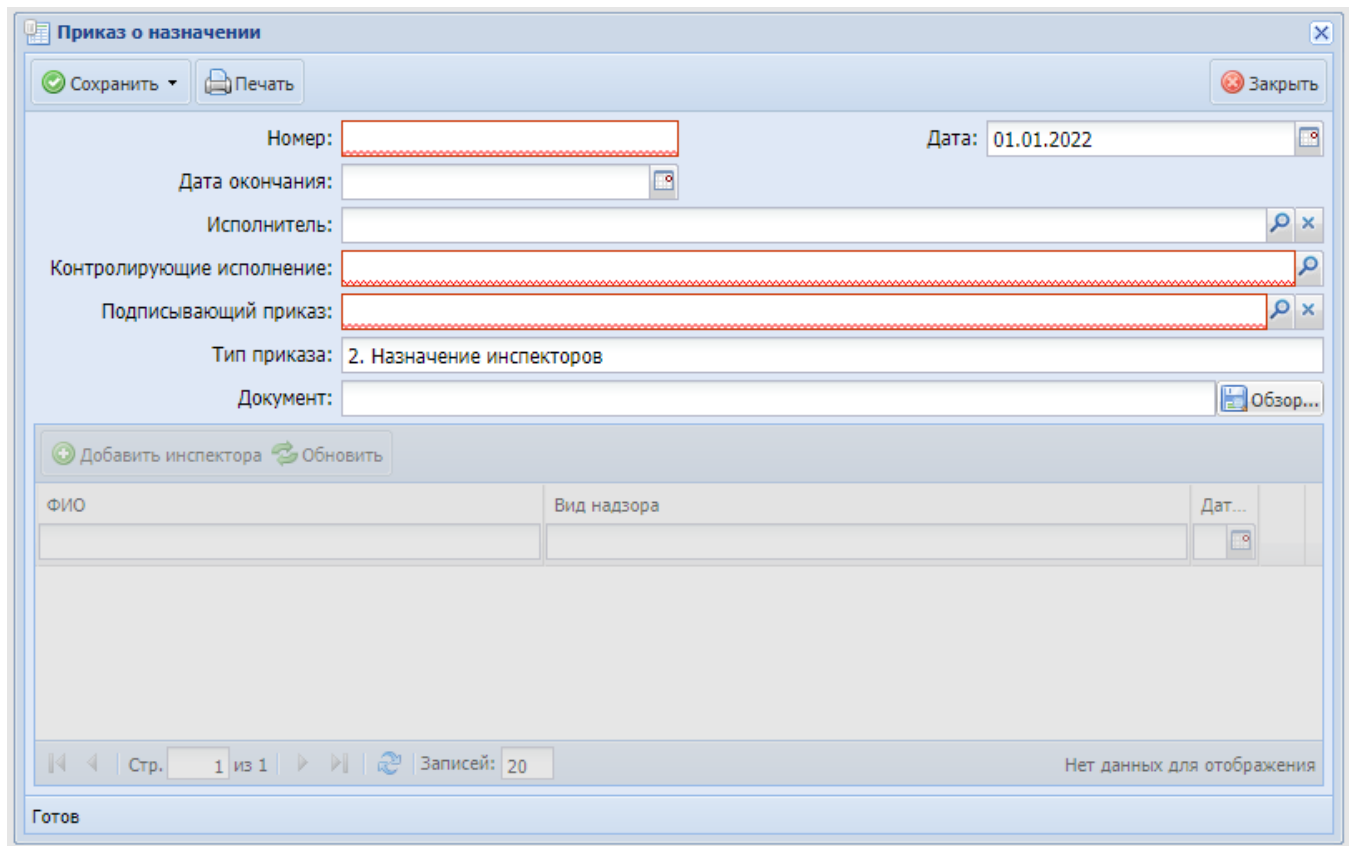
Раздел паспорта «Приказы по категориям риска» предназначен для внесения в базу данных информации о приказах о:

- присвоении категории;
- увеличении количества проверок.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», выбрать вид приказа в выпадающем списке и заполнить карточку «Приказ». Рассмотрим состав полей на примере приказа с типом «О присвоении категории»:

- «Тип приказа» - устанавливается автоматически;
- «Номер» - ввести с клавиатуры номер приказа;
- «Дата» - выбрать дату из календаря;
- «Категория риска» -
- «Дата окончания» - выбрать дату из календаря;
- «Исполнитель» - выбрать значение из справочника;
- «Контролирующие исполнение» - выбрать значение из справочника;

- «Подписывающий приказ» - выбрать значение из справочника;
- «Тип приказа» - устанавливается автоматически;
- «Документ» - загрузить файл приказа.



Приказ о назначении

Сохранить Печать Закрывать

Номер: Дата: 01.01.2022

Дата окончания:

Исполнитель:

Контролирующие исполнение:

Подписывающий приказ:

Тип приказа: 2. Назначение инспекторов

Документ: Обзор...

Добавить инспектора Обновить

ФИО	Вид надзора	Дат...

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Нет данных для отображения

Готов

Рис. 31. Карточка формирования приказа о назначении

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» («Сохранить»), после чего станет доступна возможность указать инспекторов (**Рис. 32. Таблица добавления инспекторов**).

The screenshot shows a web-based interface for adding inspectors. At the top, there are two buttons: 'Добавить инспектора' (Add Inspector) with a green plus icon and 'Обновить' (Update) with a green refresh icon. Below these is a table with three columns: 'ФИО' (Full Name), 'Вид надзора' (Type of Supervision), and 'Дата снятия' (Removal Date). The first row contains the text 'Фамилия Имя Отчество' in the first column, 'Электроснабжение, Система слабых токов, Наружное освеще...' in the second column, and a red minus icon in the third column. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Стр. 1 из 1' (Page 1 of 1), a refresh icon, 'Записей: 20' (Records: 20), and 'Записи с 1 по 1, всего 1' (Records from 1 to 1, total 1).

Рис. 32. Таблица добавления инспекторов

После указания инспекторов нажать «Сохранить» («Сохранить и закрыть»).

4.3.1.12. Заключение

Раздел паспорта «Заключения» предназначен для регистрации выданных заключений о соответствии или регистрации решений об отказе в выдаче заключения.

Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Заключение» (Рис. 33):

- «Номер решения» - ввести с клавиатуры номер заключения, присвоенный исполнителем документа. Номер заключения должен совпадать с номером решения, в соответствии с которым выдано данное заключение;
- «Дата решения» - выбрать дату из календаря. Значение в этом поле должно соответствовать дате регистрации заключения в базе данных. По умолчанию установлена текущая дата;
- «Номер бланка» - ввести с клавиатуры номер бланка, на котором выдано заключение;
- «Дата выдачи» - выбрать дату из календаря. Значение в поле должно совпадать с датой создания заключения, которая в свою очередь должна совпадать с датой решения, в соответствии с которым выдано данное заключение;
- «Исполнитель» - выбрать значение из справочника;
- «Вид документа» - выбрать вид из выпадающего списка;
- «Документ» - загрузить файл заключения;
- «Технико-экономические характеристики объекта» - ввести с клавиатуры;

- «Примечание» - ввести с клавиатуры примечание в произвольной форме.

Далее нажать кнопку «Добавить», появится список организаций, прикрепленных к данному объекту, выбрать организацию, которой выдается заключение о соответствии, нажать кнопку «Выбрать».

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» («Сохранить и закрыть»).

The screenshot displays the 'Заключения' (Conclusions) form within the 'БАРС.Стройкомплекс' application. The interface includes a sidebar with a tree view of document types, a main form for adding a conclusion, and a table for organizations. Red boxes highlight the 'Добавить' (Add) button in the top bar, the 'Сохранить' (Save) button in the form header, and the 'Добавить' button at the bottom of the form.

Слева (Список разделов):

- Общие сведения
- Характеристики
- Доп. характеристики
- Состояния
- Организации
- Документы
- Разрешения на строительство
- Извещения
 - О начале строительства(реконструкции)
 - О сроках завершения работ
 - Об окончании строительства
 - Об устранении нарушений
 - О возникновении аварийной ситуации
- Обращения
 - Приказы о назначении
 - Приказы по категориям риска
- Заключения**
- Исполнительная документация
- Фото-архив
- История изменений
- Документы надзора
 - Программа проверок
 - Решения о проведении проверок
 - Решения о внесении изменений
 - Отчеты о нарушениях
- Предписания
 - Акты проверки
 - Протоколы об АП
 - Постановления
 - Суд. решения
- Уведомления
 - (22) Уведомления организации
 - (26,28) Уведомления СРО
 - (27,29) Уведомления о пр...
- Характеристики строительства

В центре (Формы):

- Заключения** (вкладка)
- Кнопки: **Добавить** (выделено красной рамкой), Обновить
- Поля: Номер, Дата, Дата выдачи, Номер бланка, Вид документа
- Заключение** (форма)
 - Кнопки: **Сохранить** (выделено красной рамкой), Закрыть
 - Поля: Номер решения, Дата решения, Номер бланка, Дата выдачи (01.01.2022), Исполнитель, Вид документа, Документ, Техничко-экономические характеристики объекта, Примечание

Внизу (Таблица):

- Кнопка: **Добавить** (выделено красной рамкой)
- Таблица:

Роль	Организация	Юр. адрес	ИНН
- Стр. 1 из 1, Записей: 20, Нет данных для отображения

Рис. 33. Заключение

4.3.1.13. Исполнительная документация

Раздел паспорта «Исполнительная документация» предназначен для отображения исполнительной документации, полученной по интеграции с системой «Капстрой».

4.3.1.14. Фотоархив

Раздел паспорта «Фотоархив» предназначен для размещения любых фотоматериалов по строящемуся объекту.

Для добавления фотоматериалов следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля в окне «Фото» (Рис. 34):

- «Дата» - выбрать дату из календаря;
- «Файл» - с помощью кнопки «Обзор» перейти в директорию локального компьютера, в которой находится файл, выбрать файл, нажать кнопку «Открыть»;
- «Примечание» - ввести с клавиатуры произвольное описание фотоматериала.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

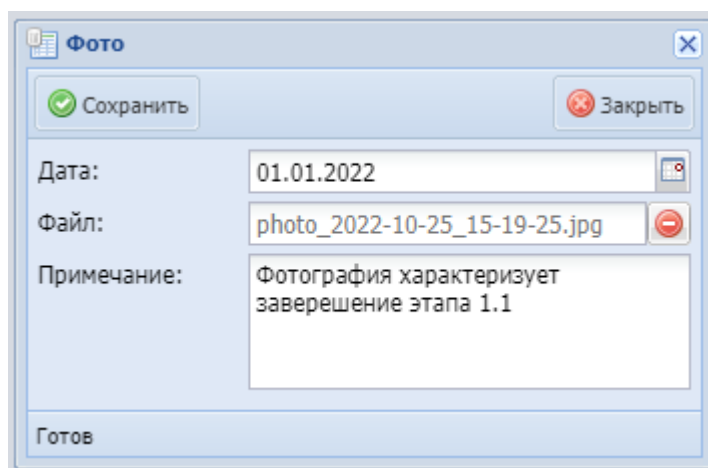


Рис. 34. Добавление фотографии

Панель управления раздела содержит следующие кнопки, которые становятся активными после выделения фотоматериала мышью (Рис. 35):

- «Редактировать» - предназначена для редактирования информации о добавленном фотоматериале;
- «Удалить» - предназначена для удаления материала;
- «Просмотр» - предназначена для просмотра фотоматериала;
- «Скачать» - предназначена для загрузки фотоматериала на локальный компьютер.

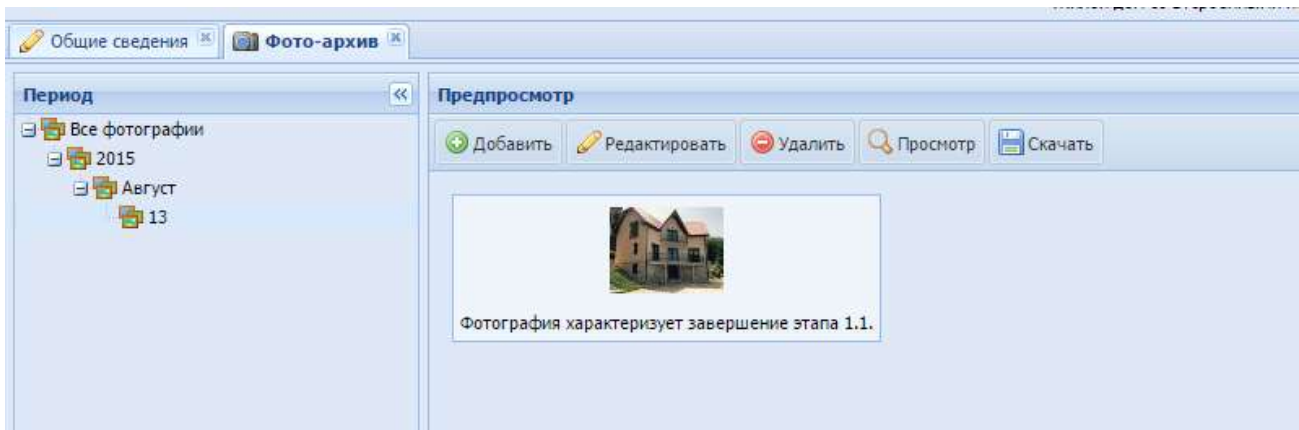


Рис. 35. Фотоматериалы

4.3.1.15. История изменений

Раздел паспорта «История изменений» предназначен для просмотра всех действий, произведенных с объектом в базе данных, с указанием даты, ФИО пользователя, осуществлявшего работу и описанием действий (Рис. 36).



Рис. 36. История изменений

4.3.1.16. Документы надзора

4.3.1.16.1 Формирование программы проверки

Для формирования программы проверок следует перейти в соответствующий раздел в дереве документов надзора (Рис. 37).

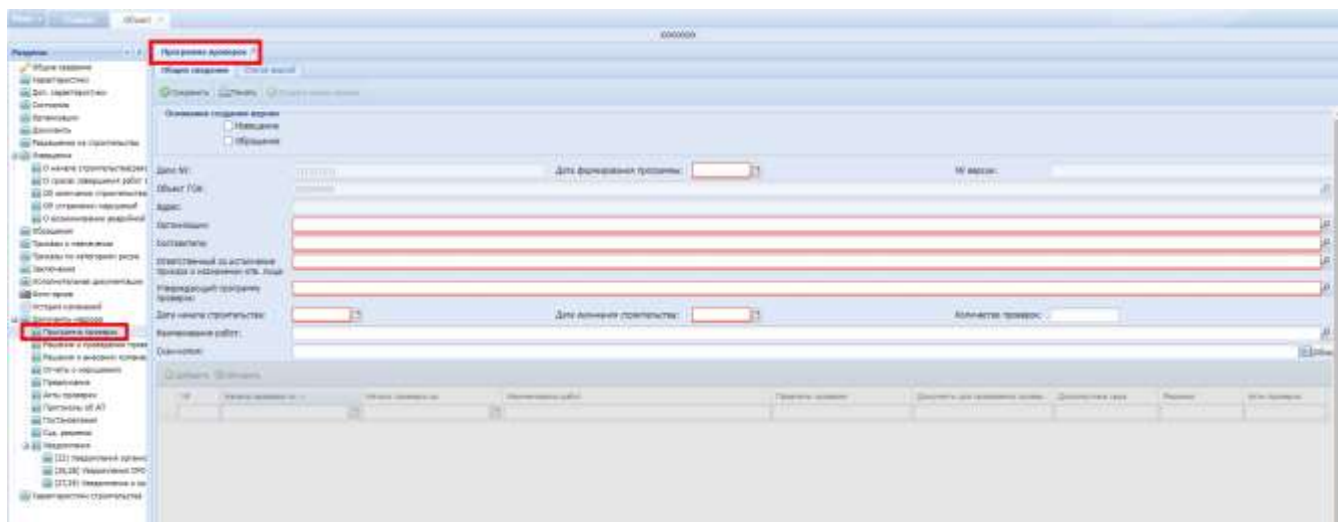


Рис. 37. Переход к программе проверки

Далее необходимо заполнить поля вкладки «Общие сведения» (Рис. 38):

- «Основание создания версии» - выбрать основание для создания версии программы проверок: по извещению или по обращению. В зависимости от установленного флага чекбокса выбрать в появившемся поле нужное извещение или обращение;
- «Дата формирования программы» - выбрать дату из календаря, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- «Организации» - выбрать из справочника организацию(-ии), которой будет направлена программа проверок;
- «Составители» - выбрать из справочника ФИО, составившего программу лица;
- «Ответственный за исполнение приказа о назначении отв. лица» - выбрать из справочника ФИО лица, ответственного за исполнение приказа;
- «Утверждающий программу проверок» - выбрать из справочника ФИО лица, утверждающего программу проверок;
- «Дата начала строительства» - выбрать дату из календаря;
- «Дата окончания строительства» - выбрать дату из календаря;
- «Наименования работ» - выбрать из справочника вид работ;
- «Скан-копия» - прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».

Рис. 38. Заполнение полей вкладки «Общие сведения»

Затем следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего станет активной область добавления этапов. Для добавления этапа следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля даты и времени проверки, нажать кнопку «Сохранить», после чего этапу автоматически присвоится номер и станет доступна область добавления инспекторов. Для добавления инспектора на этап необходимо нажать кнопку «Добавить инспектора», выбрать требуемую строку (инспекторы заранее должны быть назначены приказом о назначении на объект), нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 39).

Номер приказа	Дата	Наименование
57	01.01.2022	XXXXXXXXXXXX

Рис. 39. Добавление этапов проверки

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить».

При необходимости следует изменить статус программы с «Черновик» на «На подписи», «Подписано», для этого необходимо нажать на функциональный элемент



панели управления, далее заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 40).

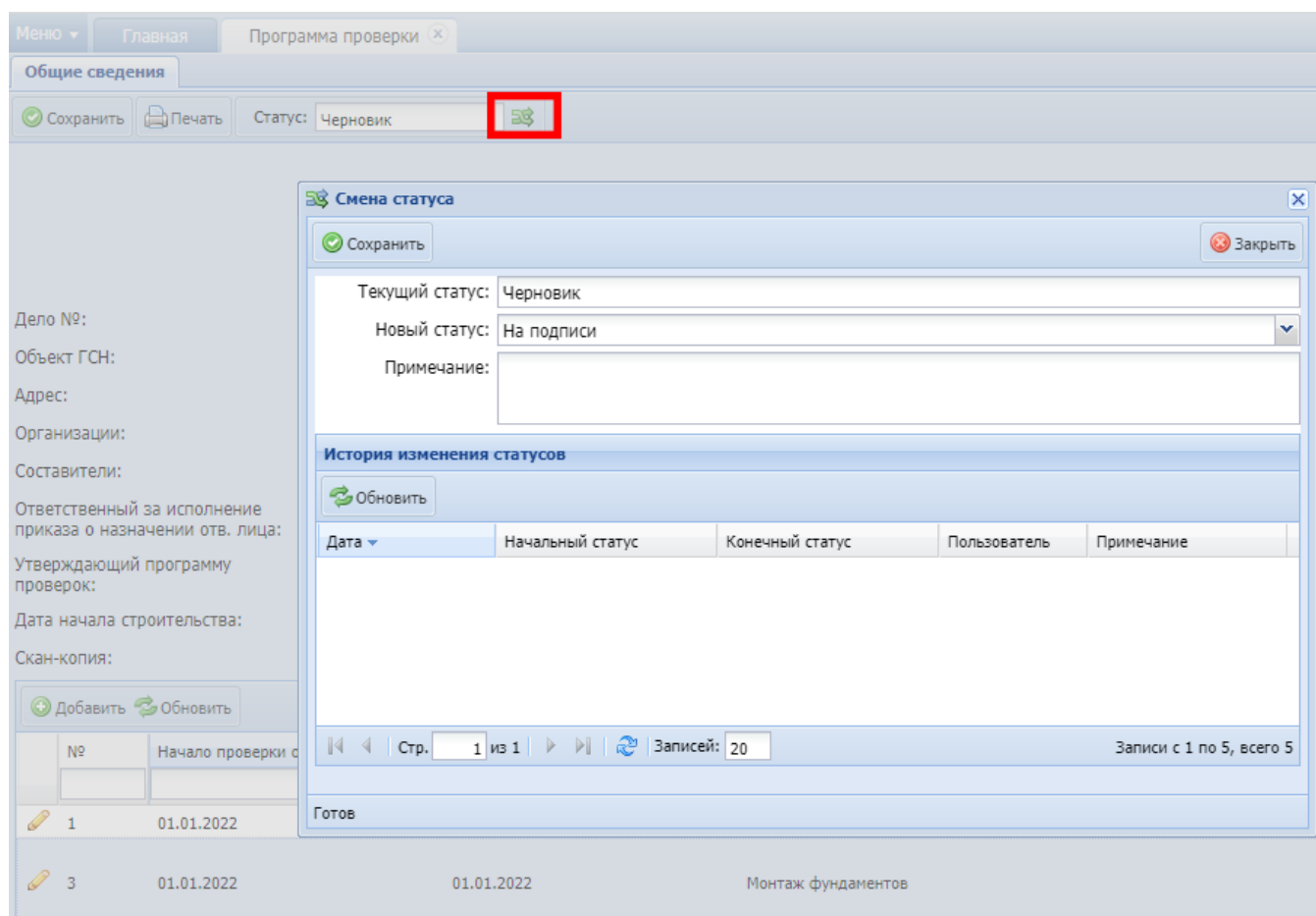


Рис. 40. Смена статуса программы проверки

Существует возможность распечатать программу проверки, для этого следует нажать кнопку «Печать» панели управления.

4.3.1.16.2 Формирование решений

Решение формируется инспектором перед выходом на проверку.

Для формирования решения следует перейти в реестр решений в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», заполнить поля вкладок:

- на вкладке «Общие сведения» заполнить поля (Рис. 41):

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Основание проверки» - выбрать из справочника основание, на котором будет проводиться проверка. В зависимости от основания проверки в экранной форме меняется состав полей;
- «№» - ввести с клавиатуры номер решения;
- «Дата» – выбрать из календаря дату формирования решения;
- «Время» - выбрать из выпадающего списка время формирования решения;
- «Тип проверки» - выбрать из выпадающего списка тип проверки;
- «Программа проверок» - выбрать нужную программу проверок во вспомогательном всплывающем окне;
- «Этап проверки» - выбрать нужный этап проверки во вспомогательном всплывающем окне;
- «Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор»;
- «К проведению проверки приступить» - выбрать дату из календаря;
- «Время проверки с» - выбрать время начала проверки из выпадающего списка,
- «Проверку окончить не позднее» - выбрать дату из календаря;
- «По» - выбрать время окончания проверки из выпадающего списка;
- «Срок взаимодействия ч» - ввести значение с клавиатуры;
- «Мин» - ввести значение с клавиатуры;
- «Подписывающий» - выбрать ФИО лица, подписывающего решение о проведении проверки, во всплывающем вспомогательном окне;
- «Подготовивший» - выбрать ФИО лица, подготовившего решение о проведении проверки, во всплывающем вспомогательном окне;
- «Примечание» - ввести примечание или комментарий с клавиатуры в произвольной форме

Рис. 41. Вкладка «Общие сведения»

- на вкладке «Предметы проверки» необходимо добавить предметы проверки, которые будут проверяться на данном объекте - нажать «Добавить», установить «флажки» в требуемых строках, нажать «Выбрать» (Рис. 42);

Рис. 42. Заполнение вкладки «Предметы проверки»

Далее следует нажать кнопку «Сохранить», станут активными остальные вкладки.

- на вкладке «Уполномоченные на проведение проверки» добавить инспекторов, которые будут осуществлять данную проверку. Добавить можно только тех инспекторов, которые назначены на данный объект «Приказами о назначении», причем приказы имеют статус «Подписано». Для добавления инспектора нажать кнопку «Добавить инспектора», установить «флажок» в нужной строке, нажать кнопку «Выбрать» (Рис. 43);

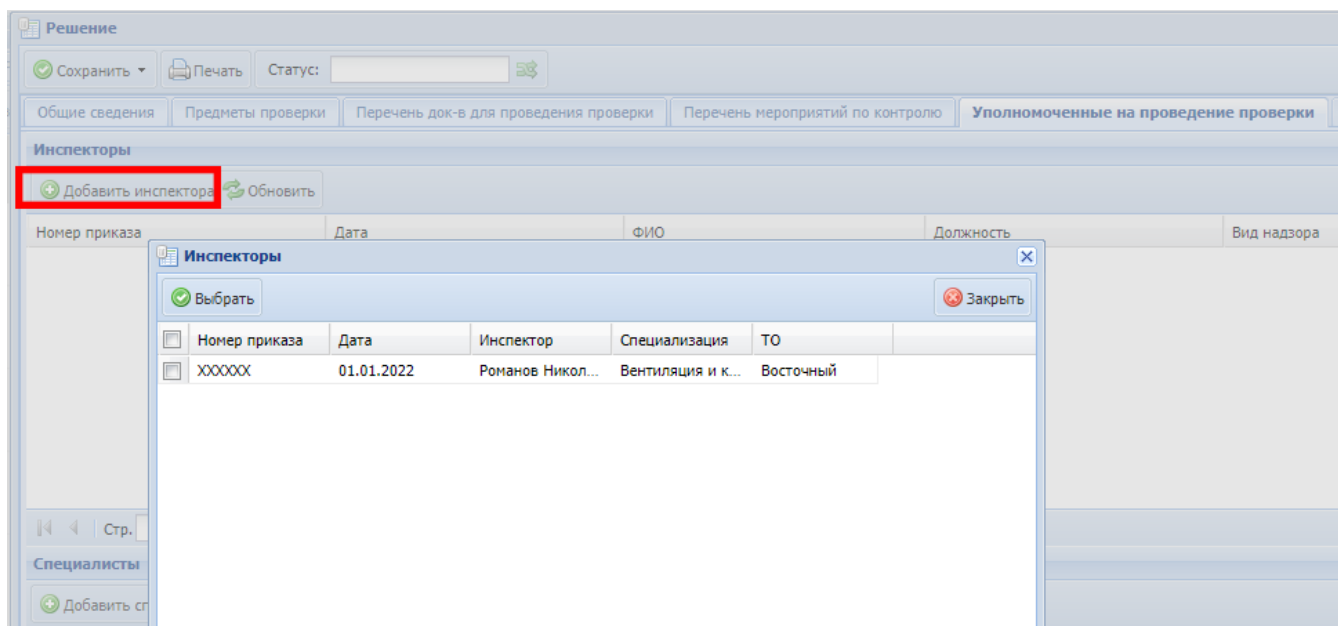


Рис. 43. Добавление инспектора

- на вкладке «Представители экспертных организаций» добавить организации и сотрудников, которых в случае необходимости привлекают на проверку. Для добавления нажать кнопку «Добавить», заполнить поля (Рис. 44):
 - «Наименование экспертной орг-ции» – ввести с клавиатуры;
 - «№ Свидетельства об аккредитации» – ввести с клавиатуры;
 - «Дата аккредитации» – выбрать из календаря дату аккредитации;
 - «Наименование органа выдавшего аккредитацию» – ввести с клавиатуры;Далее следует нажать кнопку «Сохранить». После чего станет доступна для заполнения область с информацией о сотрудниках, которые будут присутствовать при данной проверке.
 - таблица ФИО – в данную таблицу добавляются сотрудники, которые будут присутствовать при проверке. Для добавления сотрудника нажать кнопку «Добавить», в новой строке таблицы ввести ФИО и должность сотрудника.

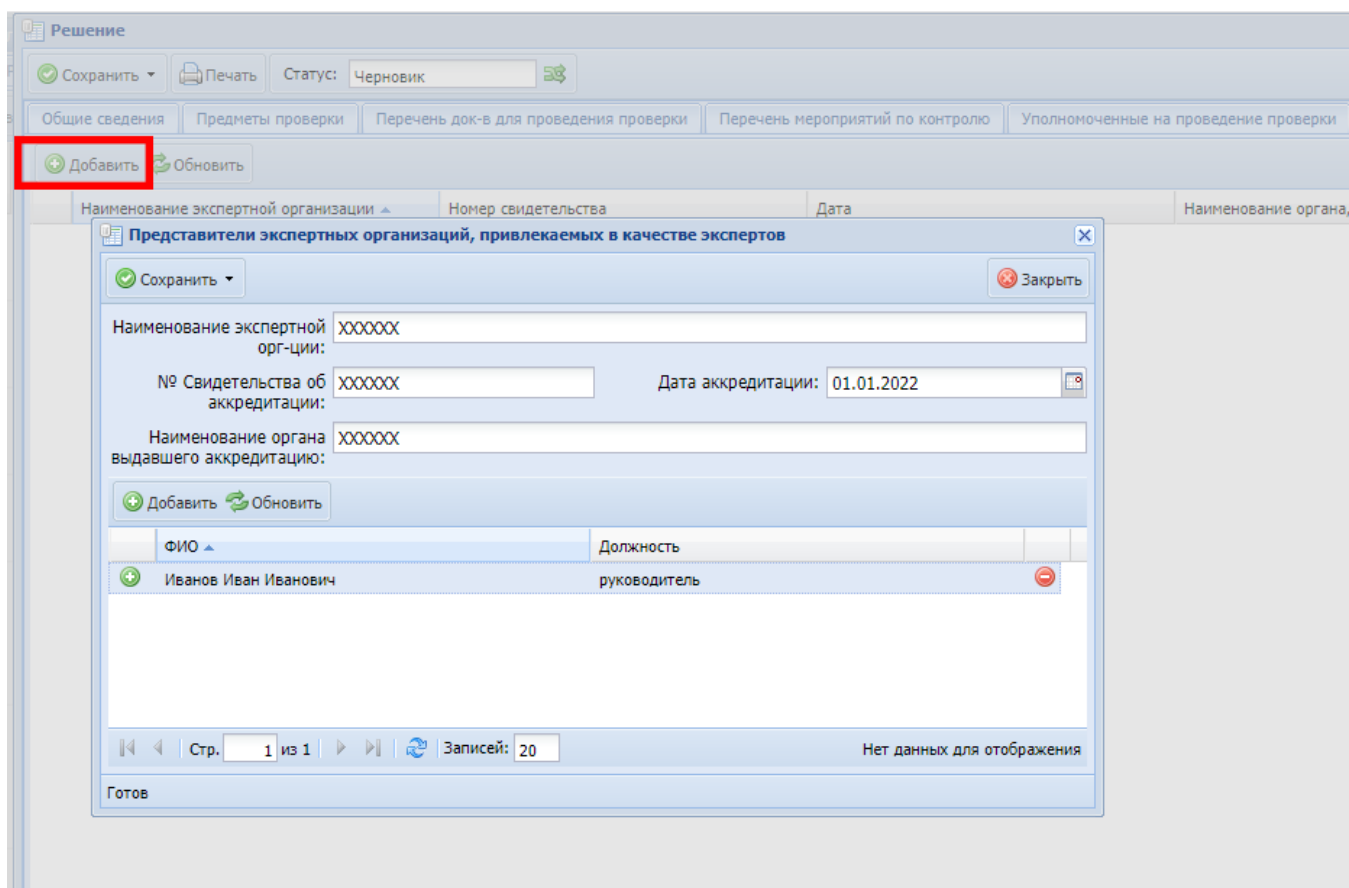


Рис. 44. Добавление представителей экспертных организаций

- на вкладке «Перечень док-в для проведения проверки» добавить документы, которые необходимы для проведения проверки. Для добавления документов нажать «Добавить», установить «флажки» в требуемых строках, нажать «Выбрать» (Рис. 45).

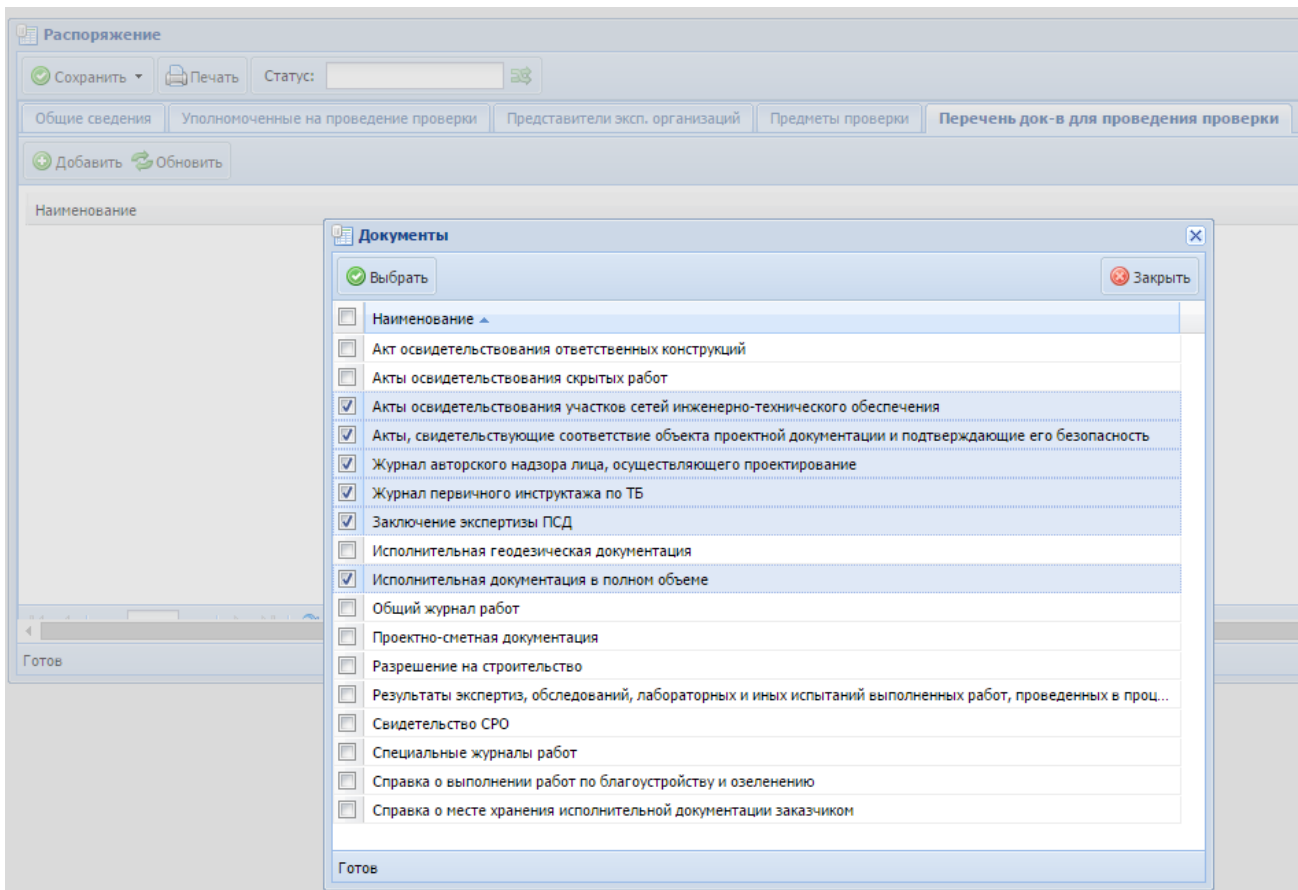


Рис. 45. Добавление документов для проведения проверки

- на вкладке «Перечень мероприятий по контролю» добавить список контрольно-надзорных мероприятий. Для добавления документов нажать «Добавить», установить «флажки» в требуемых строках, нажать «Выбрать» (Рис. 45).

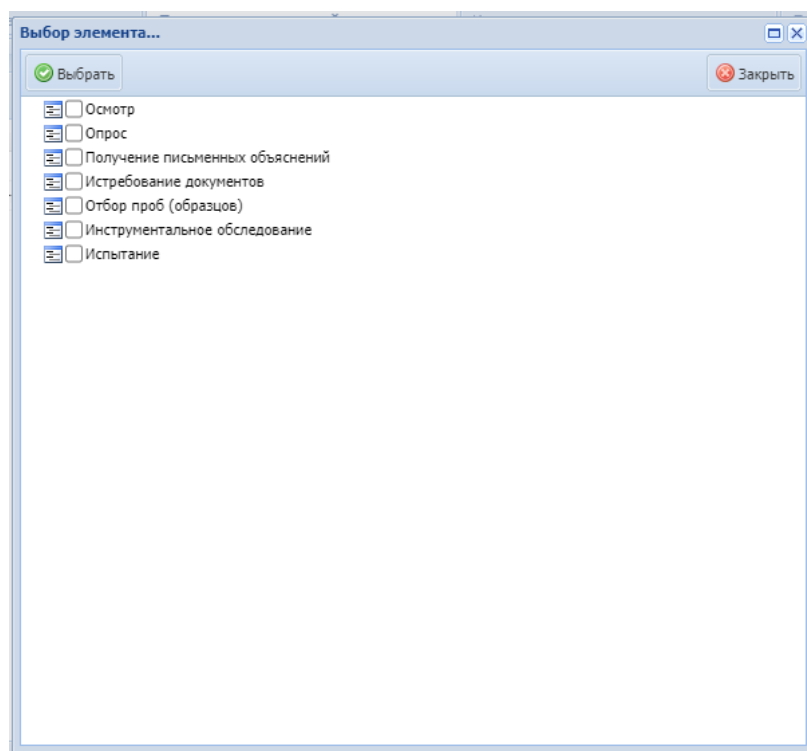


Рис. 46. Добавление контрольно-надзорных мероприятий

После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопки «Сохранить» и «Закрыть».

Важно!

После формирования решения необходимо перевести его статус с «Черновик» на «Подписано»

Перевод статуса можно осуществить 2мя способами:

- 1) из реестра решений. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра;
- 2) из самого решения. Для этого следует в окне формирования решения на панели управления нажать на функциональный элемент .

Далее заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 47)

Рис. 47. Окно смены статуса

В реестре решений можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент  в строке.

4.3.1.16.3 Формирование решений о внесении изменений в решение

Решение о внесении изменений в решение формируется в том случае, если необходимо внести корректировки в первоначальное решение о проведении проверки.

Для формирования решения следует перейти в реестр решений о внесении изменений в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», заполнить поля:

- «Номер решения о внесении изменений» - ввести номер решения с клавиатуры;
- «Дата решения о внесении изменений» - ввести дату из календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
- «Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор»;
- «Решение» - выбрать нужное решение о проведении проверки из всплывающего вспомогательного окна;
- «Подписывающий» - выбрать ФИО лица, подписывающего решение о внесении изменений из справочника;
- «Подготовивший» – выбрать ФИО лица, подготовившего решение о внесении изменений;
- «Изменения вносятся в связи с» - указать причину внесения изменений в решение о проведении проверки в творительном падеже (например,

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

«Изменения вносятся в связи со временной нетрудоспособностью инспектора Иванова И.И.»).

После заполнения данных полей, необходимо заполнить поля в блоке «В текущей редакции "Сроки проведения проверки"»:

- «К проведению проверки приступить» - заполняется автоматически при выборе решения о проведении проверки в поле «Решение»;
- «проверку окончить не позднее» - заполняется автоматически при выборе решения о проведении проверки в поле «Решение»;
- «время проверки с» - заполняется автоматически при выборе решения о проведении проверки в поле «Решение»;
- «по» - заполняется автоматически при выборе решения о проведении проверки в поле «Решение»;
- «Срок непосредственного взаимодействия составил часов» - заполнить вручную с клавиатуры;
- «минут» - заполнить вручную с клавиатуры.

После необходимо заполнить поля в блоке «В новой редакции "Сроки проведения проверки"»:

- «К проведению проверки приступить» - выбрать дату с помощью календаря;
- «проверку окончить не позднее» - выбрать дату с помощью календаря;
- «время проверки с» - выбрать значение из выпадающего списка;
- «по» - выбрать значение из выпадающего списка;
- «Срок непосредственного взаимодействия составил часов» - заполнить вручную с клавиатуры;
- «минут» - заполнить вручную с клавиатуры.

Поле «В текущей редакции "Лица, уполномоченные на проведение проверки"» заполняется автоматически.

Нажать «Сохранить». После сохранения формы решения о внесении изменений становится доступным грид внизу формы с возможностью указать ФИО инспекторов, уполномоченных на проведение проверки в новой редакции решения (**Рис. 48. Добавление лиц, уполномоченных на проведение проверки, в новой редакции решения**):

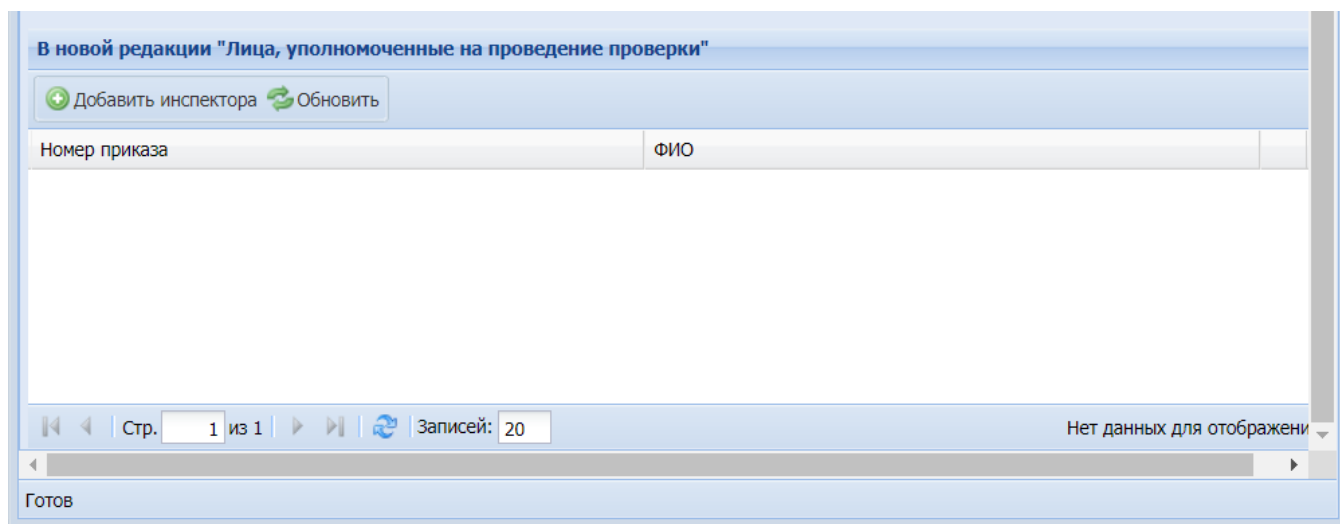


Рис. 48. Добавление лиц, уполномоченных на проведение проверки, в новой редакции решения

4.3.1.16.4 Формирование отчетов о нарушении

Отчет о нарушении формирует каждый инспектор, выходящий на проверку, и указывает в нем только те нарушения, которые он сам выявил. На каждую организацию, которую проверял инспектор, формируется отдельный отчет.

Для формирования отчета о нарушении следует перейти в реестр отчетов о нарушениях в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», выбрать тип отчета из выпадающего списка, нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

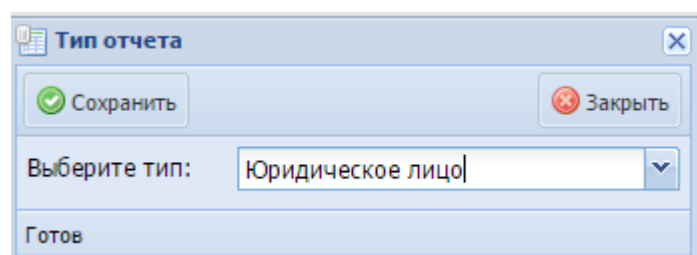


Рис. 49. Выбор типа отчета о нарушении

Далее заполнить вкладки

- на вкладке «Общие сведения» заполнить поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):
 - «Решение» – выбрать из справочника решение, на основании которого проводилась данная проверка, и были выявлены нарушения;
 - «Номер отчета» - проставляется автоматически после формирования отчета;
 - «Дата отчета» - выбрать дату формирования отчета из календаря;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Номер предписания», «Дата предписания» – данные поля заполняются автоматически после того, как отчет будет включен в предписание;
- «Номер акта», «Дата акта» – данные поля заполняются автоматически после того, как будет сформирован акт проверки;
- «Организация» – выбрать из справочника организации из списка тех, которые указывались в решении о проверке;
- «Составил инспектор» – автоматически заполняется данными составляющего инспектора, при необходимости можно сменить на другого инспектора из решения, по которому формируется данный отчет;
- «Скан-копия» - прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор»;
- «Объем выполненных работ» – ввести с клавиатуры в произвольной форме информацию о выполненных работах на момент проверки.

Рис. 50. Заполнение вкладки «Общие сведения»

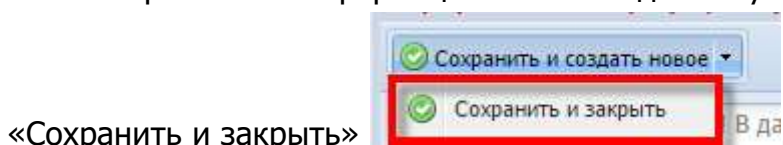
- на вкладке «Нарушения и меры по устранению» вносят выявленные нарушения при проверке. Для этого нажать кнопку «Ввести нарушение и меры», заполнить поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):
 - «Текст нарушения» – ввести с клавиатуры текст нарушения, выявленного на объекте по данной организации (каждое новое нарушение добавляется отдельно);
 - «Меры по устранению нарушения» – ввести с клавиатуры меры по устранению данных нарушений;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Дата устранения нарушения» – выбрать из календаря дату, до которой необходимо устранить нарушение;
- «Фотофиксация нарушения» – прикрепить фотографию нарушения из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор»;
- «Отклонение от проекта» – ввести с клавиатуры информацию со ссылкой на проектную документацию (номер страницы и пункт);
- Таблица нормативных документов – в данной таблице отображаются нормативные документы из справочника. Для внесения документа нажать кнопку «Добавить нормативный документ», установкой «флажка» выбрать документ из справочника, нажать кнопку «Выбрать».

Рис. 51. Добавление информации о нарушениях

Сохранение информации на вкладке осуществляется после нажатия кнопки



«Сохранить и закрыть»

Важно!

При нажатии на кнопку «Сохранить и создать новое» в окне добавления нарушения открывается новое окно, в котором уже заполнена дата и выбраны нормативные документы – остается только внести текст нарушения и меры по устранению. Ранее внесенное нарушение при этом сохраняется.

Важно!

После формирования отчета о нарушении необходимо перевести его статус с «Черновик» на «Отчет составлен». Статус «Отчет составлен» сигнализирует о том, что в отчет внесены все нарушения, и его можно включить в предписание.

Перевод статуса можно осуществить 2-мя способами:

- 1) из реестра отчетов о нарушении. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра;
- 2) из самого отчета. Для этого следует в окне формирования отчета о нарушении на панели управления нажать на функциональный элемент .

Далее заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

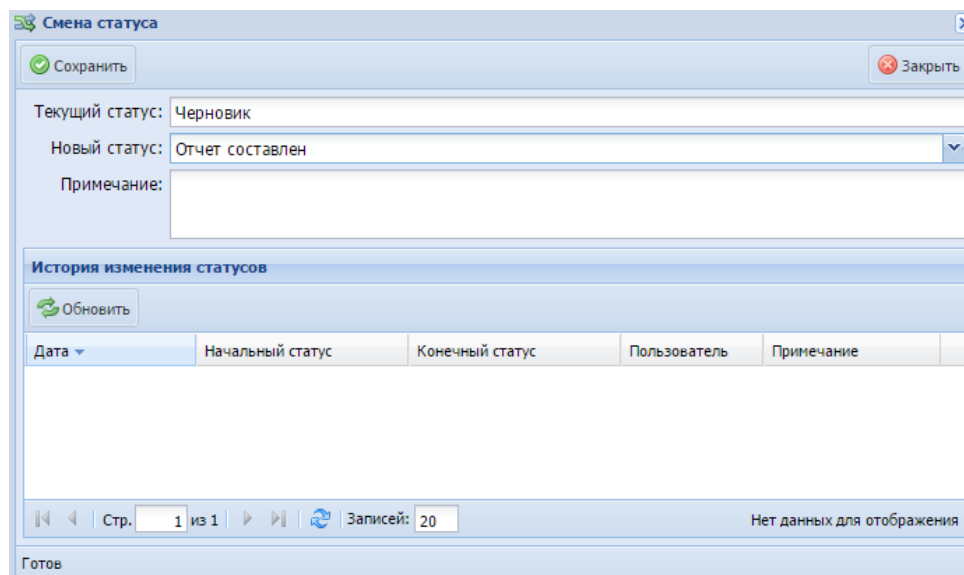


Рис. 52. Окно смены статуса

В реестре отчетов о нарушениях можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент .

4.3.1.16.5 Формирование предписаний

Формировать предписание должен руководитель группы инспекторов (или инспектор СМР).

Для формирования предписания следует перейти в реестр предписаний в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», выбрать тип предписания из выпадающего списка, нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

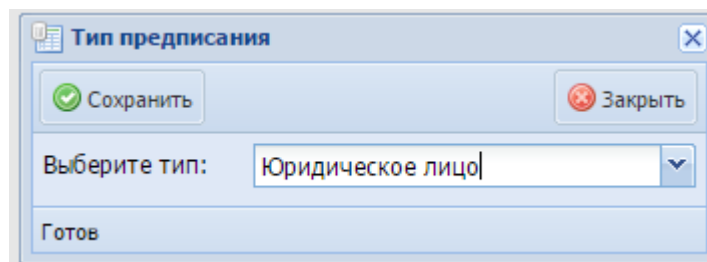


Рис. 53. Выбор типа предписания

Далее необходимо заполнить вкладки предписания:

- на вкладке «Общие сведения» заполнить поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):
 - «Решение» – выбрать из справочника решение, на основании которого проводилась данная проверка, и были выявлены нарушения;
 - «Организация» – выбрать из справочника организацию, на которую формируется данное предписание;
 - «Номер предписания» – проставляется автоматически;
 - «Дата предписания» – выбрать из календаря дату формирования предписания;
 - «Срок исполнения предписания» – выбрать дату из календаря;
 - «Номер акта» и «Дата акта» – проставляются автоматически, после того как данное предписание будет включено в акт проверки;
 - таблица «Инспекторы» – заполняется автоматически только теми инспекторами, которые составляли «Отчеты о нарушении» по данному решению и для данной организации;
 - «Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор»;
 - «Статья КоАП РФ» - выбрать из справочника.

После заполнения вкладки необходимо сохранить и нажать кнопку «Сформировать предписание», после чего в предписание автоматически включаются все нарушения из отчетов о нарушении по данной организации.

Рис. 54. Заполнение вкладки «Общие сведения»

- на вкладке «Нарушения и меры по устранению» автоматически проставляются все нарушения из всех «Отчетов по нарушениям» в рамках данного решения и организации.

Важно!

Кнопка «Печать» будет недоступна до тех пор, пока данное предписание не будет включено в акт проверки. Необходимо перевести статус после оформления с «Черновик» на «Подписано».

Перевод статуса можно осуществить 2-мя способами:

- 3) из реестра предписаний. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра;
- 4) из самого предписания. Для этого следует в окне формирования предписания на панели управления нажать на функциональный элемент .

Далее заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рис. 55. Окно смены статуса

В реестре предписаний можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент .

4.3.1.16.6 Формирование актов проверки

Для формирования акта проверки следует перейти в реестр актов проверки в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить».

Далее необходимо заполнить следующие вкладки:

- на вкладке «Общие сведения» заполнить поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):
 - «Решение» – выбрать из справочника решение, на основании которого проводилась данная проверка, и были выявлены нарушения. В зависимости от типа проверки, указанного в решении (выездная, документарная, инспекционный визит) в форме создания акта проверки меняется состав полей. Ниже рассмотрен состав полей для акта проверки, составленного по решению на проведение проверки с типом «Выездная»).
 - «Номер акта» - ввести с клавиатуры;
 - «Дата акта» – выбрать из календаря;
 - «Время акта» - выбрать из выпадающего списка время составления акта;
 - «Место составления» – заполняется автоматически названием населенного пункта, в котором находится объект строительства;
 - «Орг.форма» - заполняется автоматически;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Этап строительства» – выбрать из справочника текущий этап строительства;
- «Продолжительность проверки с» - выбрать дату из календаря;
- «по» - выбрать дату из календаря;
- «Время проверки с» - выбрать время начала проведения проверки из выпадающего списка;
- «по» - выбрать время окончания проверки из выпадающего списка;
- «Срок взаимодействия всего дней» - ввести значение с клавиатуры;
- «часов» - ввести значение с клавиатуры;
- «минут» - ввести значение с клавиатуры;
- «Составитель» - выбрать из справочника лицо, составившее акт;
- «Описание выполнения работ» - ввести в произвольной форме описание;
Далее следует нажать кнопку «Сохранить» для активации области «При проведении проверки присутствовали» и дополнительных полей. Заполнить следующие поля:
- «Проверка приостанавливалась» - включить «флаг» чекбокса, если проверка приостанавливалась. Станут доступны следующие поля:
 - «Основания прерывания проверки» - в произвольной форме ввести причину приостановления проверки;
 - «Проверка приостанавливалась с» - выбрать дату из календаря;
 - «по» - выбрать дату из календаря;
 - «время» - выбрать время начала и окончания приостановления проверки из выпадающих списков.
- таблица «Скан-копия» - в данное поле прикладывается отсканированная копия документа.
- таблица «Организации» - в данную таблицу добавляются организации, по отношению к которым составлен акт проверки. Для добавления нажать кнопку «Добавить», заполнить поля нажать кнопку «Сохранить»;
- таблица «При проведении проверки присутствовали» – в данную таблицу добавляются организации и должностные лица, которые присутствовали при проведении проверки. Для добавления нажать кнопку «Добавить», заполнить поля нажать кнопку «Сохранить»;

Рис. 56. Заполнение вкладки «Общие сведения»

- на вкладке «Перечень контрольных мероприятий/Док-ты к акту» заполнить поля (**Рис. 57. Заполнение вкладки «Перечень контрольных мероприятий/Док-ты к Акту»**):
 - таблица «Перечень мероприятий по контролю» - в данной таблице отображается перечень контрольно-надзорных мероприятий из связанного решения о проведении проверки. При нажатии функционального элемента  откроется окно редактирования контрольно-надзорного мероприятия. В нем необходимо заполнить следующие поля:
 - «Действие проведено по факту» - флаг чекбокса устанавливается в том случае, если контрольно-надзорное мероприятие было проведено;
 - «Без итоговых документов» - флаг чекбокса устанавливается в том случае, если по итогу проведения КНМ не были составлены результирующие документы;

- «Вид контрольно-надзорного мероприятия» - заполняется автоматически;
- «Мероприятие проведено с» - выбрать дату начала проведения КНМ из календаря;
- «по» - выбрать дату окончания проведения КНМ из календаря;
- «ч., мин.» - выбрать время начала и окончания проведения КНМ из выпадающего списка.
- таблица «Составленные и/или предоставленные документы» - таблица становится доступной, если не установлен флаг чекбокса «Без итоговых документов». В таблицу добавляются документы, составленные или просмотренные во время проведения КНМ. Для добавления документа необходимо нажать кнопку «Добавить», и ввести наименование, номер и дату документа.

После заполнения всех полей в форме редактирования КНМ нажать «Сохранить» и «Закрыть».

- таблица «Прилагаемые к акту документы» - в данной таблице добавляются документы, которые были составлены в ходе проведения проверки. Документ добавляется нажатием на кнопку «Добавить».

Рис. 57. Заполнение вкладки «Перечень контрольных мероприятий/Док-ты к Акту»

- на вкладке «Предписания» заполнить поля (**Рис. 58. Заполнение вкладки «Предписания»**):
 - таблица «Предписания по устранению нарушений» – добавляются предписания в рамках данного
 - решения, выдаваемые на текущей проверке;
 - таблица «Неисполненные предписания» – добавляются ранее не исполненные предписания, проверяемые на текущей проверке;
 - таблица «Отчеты о нарушениях» - добавляются отчеты, по которым составляется протокол об административном правонарушении без предписания, или отчеты, по которым нарушения устранены до окончания контрольно-надзорного мероприятия.

Рис. 58. Заполнение вкладки «Предписания»

- на вкладке «Перечень док-в, рассмотренных на проверке» (**Рис. 59. Заполнение вкладки «Перечень док-в, рассмотренных на проверке»**), отображаются документы, добавленные во вкладке «Перечень док-в для проведения проверки» в связанном решении о проведении проверки. При необходимости можно добавить документы, представленные контролируемым лицом в ходе проведения проверки, по нажатию на кнопку «Добавить». Или удалить имеющиеся документы нажатием функционального элемента .

Форма редактирования

Сохранить Печать Шаблон результатов проверок Статус: Подписано Отправить в ЕРП Закрыть

Общие сведения Перечень контрольных мероприятий/Док-ты к Акту Предписания **Перечень док-в, рассмотренных на проверке**

Добавить Обновить

Наименование документа ▲	№ документа	Дата документа	
разрешение на строительство			–
специальные журналы работ			–
отчет по результатам обследования объекта			–
приказ о назначении лица, ответственного за...			–
приказ о назначении лица, ответственного за...			–
исполнительная документация в полном объе...			–
журнал первичного инструктажа по ТБ			–
документы, удостоверяющие качество исполь...			–
документы (приказы, должностные инструкци...			–
Результаты экспертиз, обследований, лабора...			–
проектная документация в полном объеме, ут...			–
общий и (или) специальный журналы, в кото...			–
документы, предусмотренные нормативными ...			–
документы, подтверждающие проведение ко...			–
акт освидетельствования ответственных конс...			–

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Записи с 1 по 15, всего 15

Готов

Рис. 59. Заполнение вкладки «Перечень док-в, рассмотренных на проверке»
После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».

Важно!

После формирования акта необходимо перевести его статус с состояния «Черновик» в состояние «Подписано».

Перевод статуса можно из реестра актов проверки. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра, заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рис. 60. Окно смены статуса

В реестре актов проверки можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент .

4.3.1.16.7 Формирование протокола об административном правонарушении

Для формирования протокола об административном правонарушении следует перейти в реестр протоколов в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», выбрать тип протокола из выпадающего списка, нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рис. 61. Выбор типа протокола

Далее необходимо заполнить вкладки:

- на вкладке «Общие сведения» заполнить поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):
 - «Номер» - ввести с клавиатуры;
 - «Дата составления» – выбрать из календаря дату составления протокола;
 - «Адрес объекта» – заполняется автоматически;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Место составления» – выбрать из справочника;
- «Акт проверки» – выбрать акт проверки, по которому формируется протокол;
- «Статья КоАП РФ» – выбрать статью, по которой формируется протокол;
- «Протокол составил» – выбрать инспекторов, которые были включены в акт;

Далее для активации остальных заполняемых областей и вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить».

- поля выбора параметров «Нарушение обязательных требований» и «Невыполнение в срок законного предписания» - установка «флажков» в данных полях определяет, по какому признаку формируется протокол, в зависимости от выбора будет доступна та или другая вкладка для внесения информации («Нарушения» или «Неисполненные предписания»);
- «Скан-копия» - прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».
- таблица «Правонарушение допущено» – выбрать организацию и должностное лицо, которые допустили правонарушение;
- таблица «Протокол составлен в присутствии» – выбрать организацию и должностное лицо, которые находятся при составлении протокола.

Протокол об административном правонарушении

Сохранить Печать Статус: Отправить в ЕСПС Закрыть

Общие сведения Нарушения

Тип протокола: На юридическое лицо

Вид протокола: Ст. 20.25. По материалам ИГСН

Номер: 0111 Дата: 01.01.2022

Место составления: г. Москва

Протокол составил: Администратор

Время протокола: 08:00

Номер постановления: XXXXXX

Дата постановления: XXXXXX

Нарушитель: XXXXXX

Адрес объекта: г. Москва, ул. Центральная, д. 1, корп. 1, стр. 1

Статья КоАП РФ: Часть 1 статьи 20.25

Сумма штрафа: 10 000

Сумма штрафа полностью: Десять тысяч рублей

Дата вступления в законную силу:

Дата окончания срока добровольной оплаты:

Фактическая дата оплаты штрафа:

Скан-копия: Обзор...

Протокол составлен в присутствии

Добавить Обновить Не является:

Организация	Предмет	№	Дата	Срок	ФУО

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Нет данных для отображения

Готов

Рис. 62. Заполнение вкладки «Общие сведения»

Затем в зависимости от типа протокола необходимо заполнить вкладку «Нарушения» или вкладку «Неисполненные предписания», нажать кнопку «Сохранить».

- на вкладке «Нарушения» (становится активной только в том случае, если в «Общих сведениях» установлен «флажок» в поле «Нарушения обязательных требований») добавляются нарушения из акта проверки, которые соответствуют выбранной статье КоАП РФ во вкладке «Общие сведения» **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**;

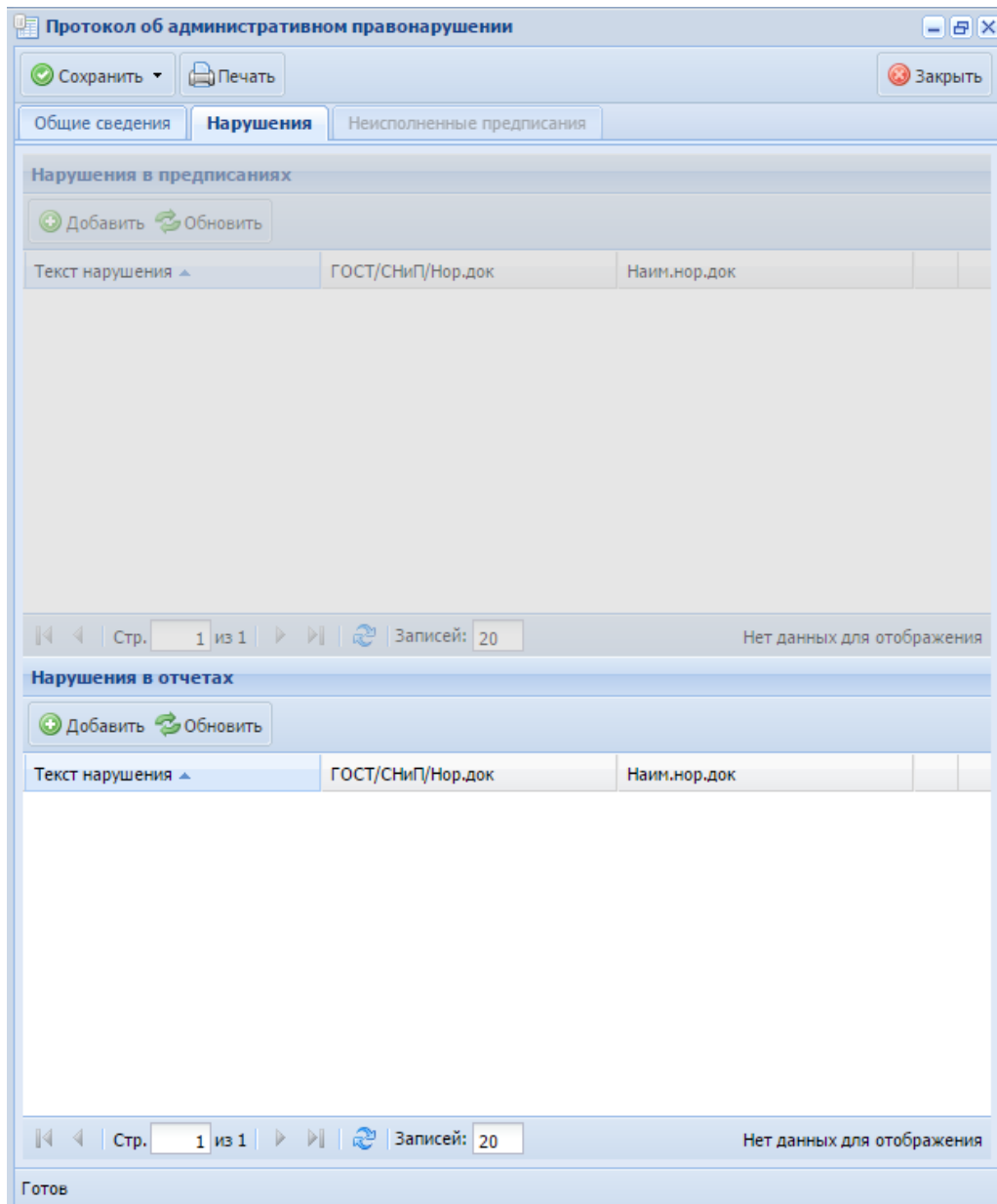


Рис. 63. Вкладка «Нарушения»

- на вкладке «Неисполненные предписания» (становится активной только в том случае, если в «Общих сведениях» установлен «флажок» в поле «Невыполнение в срок законного предписания») добавляются невыполненные в срок предписания (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

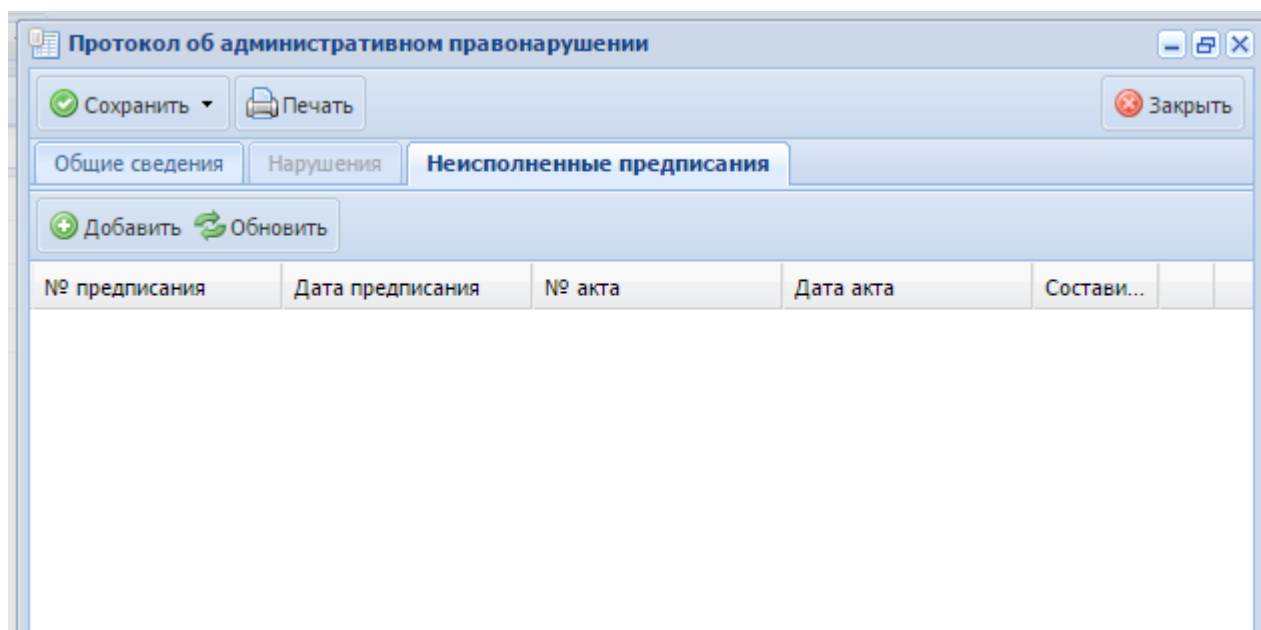


Рис. 64. Вкладка «Неисполненные предписания»

Важно!

После формирования протокола необходимо перевести его статус с состояния «Черновик» в состояние «Подписано».

Перевод статуса можно из реестра протоколов об административном правонарушении. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра, заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рис. 65. Окно смены статуса

В реестре протоколов об административном правонарушении можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент .

4.3.1.16.1 Формирование постановлений по делам об административном правонарушении

Для формирования постановления по делам об административном правонарушении следует перейти в реестр постановлений по делам об административном правонарушении в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить».

Далее необходимо заполнить вкладки:

- на вкладке «Общие сведения» заполнить поля:
 - «Номер» - ввести с клавиатуры;
 - «Дата рассмотрения» – заполняется автоматически;
 - «Дата изготовления полного текста» – ввести в клавиатуры;
 - «Место составления» – выбрать из справочника;
 - «Статья КоАП» – ввести с клавиатуры, либо заполняется автоматически, если постановление сформировано на основании протокола об АП;
 - «Основание» - выбрать из выпадающего списка;
 - «Документ основание» - выбрать из реестра;

Важно!

Если документ основание = Протокол, то предоставляется выбор одной записи из Реестра протоколов АП в статусе «Подписано» указанного объекта.

Если документ основание = Постановление прокуратуры, то предоставляется выбор 1 записи из Реестра обращений указанного объекта с видом «Постановление прокуратуры»

- «Нарушитель» - заполняется автоматически;
- «Вид санкции» - выбрать из выпадающего списка;
- «Штраф» - ввести с клавиатуры;
- На вкладке «Нарушения»:
Заполнить вкладку «Нарушения» можно двумя способами:
 - 1) Нажать кнопку «Добавить из протокола», нажать в открывшемся окне «Нарушения» кнопку «Добавить все нарушения в постановление»;
 - 2) Нажать кнопку «Добавить новое», в открывшейся карточке «Добавление нарушения» заполнить вкладки:
 - «Текст нарушения» - ввести с клавиатуры;
 - «ГОСТ/СНИП/Нор. док» - выбрать из справочника.
- На вкладке «Исполнение»:
 - «Исполнение» - выбрать их выпадающего списка;
 - «Дата истечения срока добровольной оплаты» - выбрать дату из календаря;
 - «Дата вступления в законную силу» - выбрать дату из календаря;
 - «Платежное поручение» - прикрепить файл.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» и «Заккрыть».

Для выгрузки сформированного постановления по делам об административном правонарушении в файл необходимо войти в «Реестр постановлений об административном правонарушении», используя панель фильтрации отыскать в реестре требуемую запись, нажать функциональный элемент  .

В результате Система сформирует текст постановления по делам об административном правонарушении и в зависимости от браузера и его настроек откроет текст приказа в окне файла формата Microsoft Word или предварительно сделает запрос о сохранении файла.

4.3.1.16.2 Формирование судебных решений

Для формирования судебных решений следует перейти в паспорт объекта (путь: Меню/Реестры/Реестр объектов/Объект), в левом меню в подраздел «Судебные решения», нажать кнопку «Добавить».

Далее заполнить поля карточки «Судебное решение»:

- «Номер» - ввести с клавиатуры;

- «Дата» - выбрать дату из календаря;
- «Время» - выбрать из выпадающего списка;
- «Статус» - по умолчанию при создании устанавливается значение «Черновик»;
- «Основание» - выбрать из выпадающего списка;
- «Документ основание» - выбрать из реестра;
- «Истец» - выбрать из реестра организаций
- «Ответчик» - выбрать из реестра;
- «Итог решения» - выбрать из выпадающего списка;
- «Сумма, руб» - ввести с клавиатуры;
- «Платежное поручение» - прикрепить файл;
- «Скан-копия» - прикрепить файл.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» и «Заккрыть».

4.3.1.16.3 Формирование уведомлений о проверке

Для формирования уведомления о проверке следует перейти в реестр уведомлений в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», выбрать тип уведомления из выпадающего списка, нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 66).

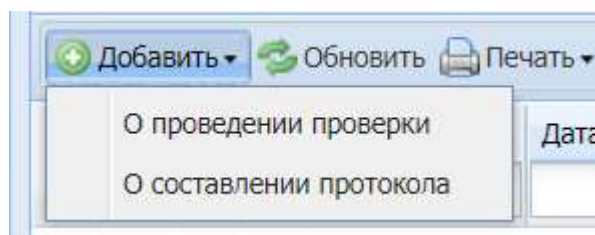


Рис. 66. Выбор типа уведомления о проверке

Далее заполнить поля (Рис. 67.):

- «Решение» – выбрать из справочника решение, по которому будет производиться проверка;
- «Номер» - ввести с клавиатуры номер уведомления;
- «Дата» – выбрать дату формирования уведомления из календаря;
- «Время проверки» – указать выбором из выпадающего списка период времени в часах, в течение которого будет осуществляться проверка;
- «Организации» – выбрать из справочника организации, которые уведомляются о проверке;
- «Кто уведомляется» - выбрать из справочника сотрудников организаций, которые уведомляются о проверке;

- «Подписывающий» – выбрать из справочника должностное лицо из списка руководителей или их заместителей;
- «Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».

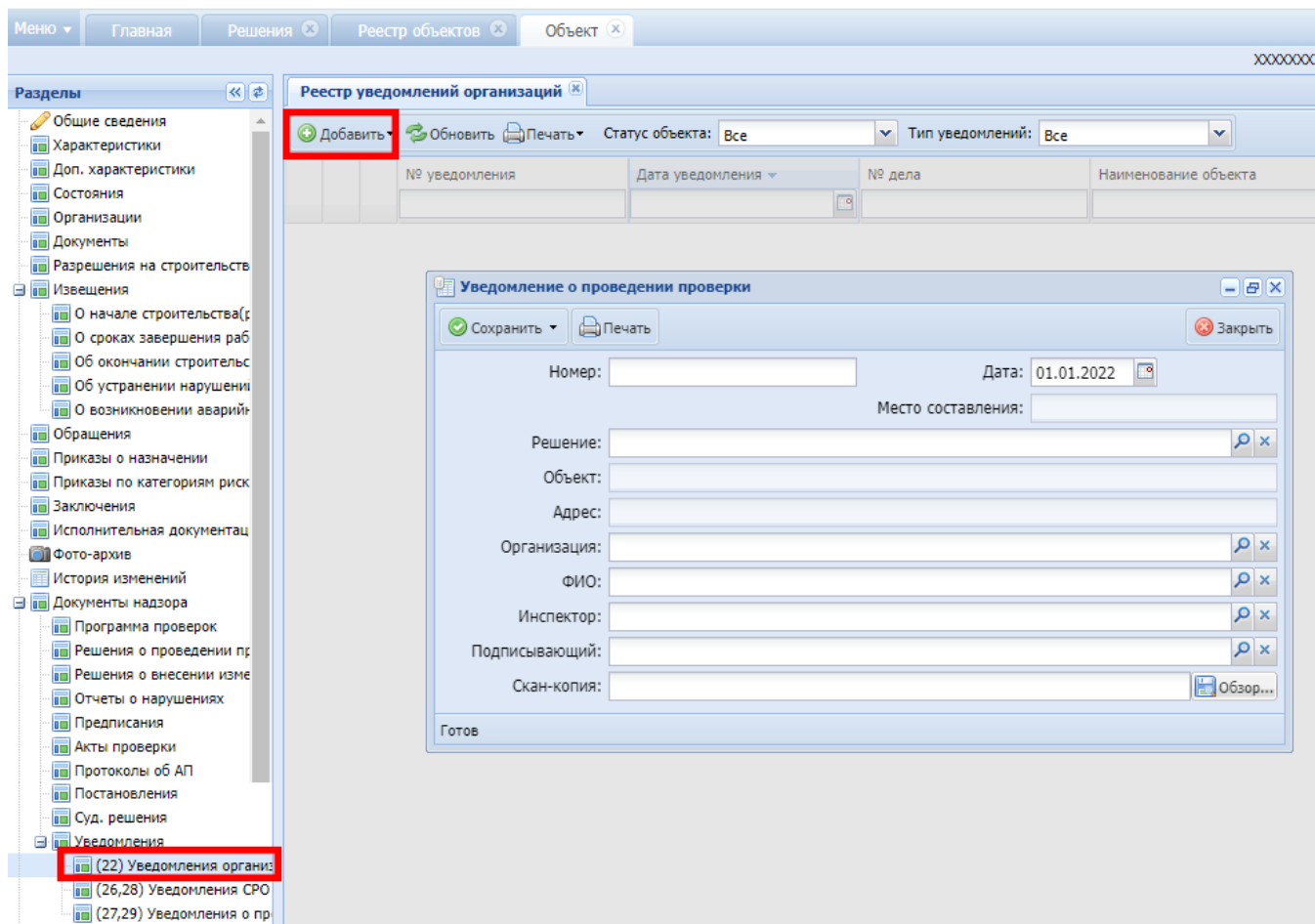


Рис. 67. Формирование уведомления о проверке

После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопки «Сохранить» и «Закрыть».

Важно!

После формирования уведомления о проверке необходимо перевести его статус с «Черновик» на «Подписано»

Перевод статуса можно осуществить 2мя способами:

- 1) из реестра уведомлений. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра;
- 2) из самого уведомления. Для этого следует в окне формирования уведомления на панели управления нажать на функциональный элемент .

Далее заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 68).

Смена статуса

Сохранить Заккрыть

Текущий статус: Черновик

Новый статус: Подписано

Примечание:

История изменения статусов

Обновить

Дата	Начальный статус	Конечный статус	Пользователь	Примечание
------	------------------	-----------------	--------------	------------

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Нет данных для отображения

Готов

Рис. 68. Окно смены статуса

В реестре уведомлений о проверке можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент .

4.3.1.16.4 Формирование уведомлений о составлении протокола

Для формирования уведомления о составлении протокола следует перейти в реестр уведомлений в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить», выбрать тип уведомления из выпадающего списка, нажать кнопку «Сохранить» (**Рис. 69. Выбор типа уведомления о составлении протокола**).

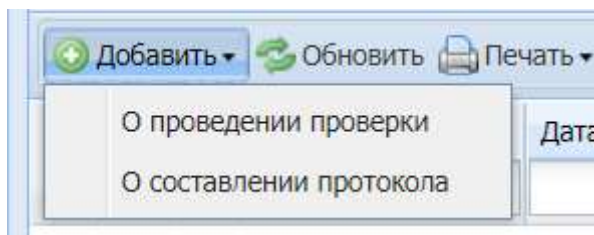


Рис. 69. Выбор типа уведомления о составлении протокола

Далее заполнить поля (Рис. 70. Формирование уведомления о составлении протокола):

- «Номер» - ввести с клавиатуры номер акта;
- «Дата» – выбрать из календаря уведомления;
- «Акт проверки» – выбрать из списка акт проверки, по которому будут формировать уведомление;
- Место составления – заполняется автоматически;
- «Организация» – выбрать организацию из списка организаций, на которые составлен акт;
- «ФИО» – выбрать ФИО сотрудника организации, которого уведомляют;
- «Дата составления протокола» – выбрать дату, когда состоится составление протокола;
- «Время составления протокола» – выбрать время, в которое состоится составление протокола;
- «Адрес ТО» – заполняется автоматически;
- «Кабинет» - ввести с клавиатуры номер кабинета, в котором состоится составление протокола;
- «Телефон» – ввести с клавиатуры номер контактного телефона специалиста надзорного органа, который будет составлять протокол;
- «Инспектор» – выбрать ФИО инспектора, который формирует данное уведомление;
- «Подписывающий» – выбрать должностное лицо из списка руководителей или их заместителей;
- «Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».

Уведомление о составлении протокола

Сохранить Печать Закрыть

Номер: 001 Дата: 01.01.2022

Акт проверки: XXXXXXXX Место составления:

Организация: XXXXXXXX

ФИО: XXXXXXXX

Дата составления протокола: 01.01.2022 Время составления протокола: 08:00

Адрес ТО:

Кабинет: Телефон:

Инспектор: XXXXXXXX

Подписывающий:

Скан-копия: Обзор...

Готов

Рис. 70. Формирование уведомления о составлении протокола

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

Важно!

После формирования уведомления о составлении протокола необходимо перевести его статус с состояния «Черновик» в состояние «Подписано».

Перевод статуса можно из реестра уведомлений. Для этого следует нажать на функциональный элемент  в строке записи реестра, заполнить поля в окне «Смена статуса»:

- «Новый статус» - выбрать статус из списка;
- «Примечание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме;
- «История изменения статусов» - в этом поле отображаются произведенные изменения статусов;

После смены статуса нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 71. Окно смены статуса).

Смена статуса

Сохранить

Закрыть

Текущий статус: Черновик

Новый статус: Подписано

Примечание:

История изменения статусов

Обновить

Дата	Начальный статус	Конечный статус	Пользователь	Примечание
------	------------------	-----------------	--------------	------------

Стр. 1 из 1

Записей: 20

Нет данных для отображения

Готов

Рис. 71. Окно смены статуса

В реестре актов проверки можно удалить документ, если он находится в статусе «Черновик», для этого необходимо нажать на функциональный элемент .

4.3.1.16.5 Формирование уведомлений о проведении проверки (СРО)

Для формирования уведомления о проведении проверки (СРО) следует перейти в реестр уведомлений СРО в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить».

Далее заполнить поля карточки (Рис. 72. Карточка уведомления о проведении проверки (СРО)):

- «Тип» - выбрать «О проведении проверки»;
- «Номер» - ввести с клавиатуры номер уведомления;
- «Дата» – выбрать дату формирования уведомления из календаря;
- «Решение» – выбрать из справочника решение, по которому будет производиться проверка;
- «СРО» – выбрать из справочника СРО, которое уведомляется о проверке;
- «Подписывающий» – выбрать из справочника должностное лицо из списка руководителей или их заместителей;
- «Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 72. Карточка уведомления о проведении проверки (СРО)

4.3.1.16.6 Формирование уведомлений о продлении срока исполнения предписания

Для формирования уведомления о продлении срока исполнения предписания следует перейти в реестр уведомлений о продлении срока исполнения предписания в дереве документов надзора, нажать кнопку «Добавить».

Далее заполнить поля карточки (Рис. 73):

«Номер» - ввести с клавиатуры номер уведомления;

«Дата» – выбрать дату формирования уведомления из календаря;

«Обращение» – выбрать из справочника обращение, которое является основанием для продлении срока исполнения предписания;

«Предписание» – выбрать из справочника предписание, срок исполнения которого необходимо продлить;

«Дата продления» – выбрать дату продления из календаря;

«ФИО» – выбрать из справочника контактное лицо, которое необходимо уведомить;

«Дата явки» – выбрать дату явки из календаря;

«Время» - выбрать время явки в выпадающем списке;

«Телефон» - ввести с клавиатуры контактный телефон ТО;

«Подписывающий» – выбрать из справочника должностное лицо из списка руководителей или их заместителей;

«Скан-копия» – прикрепить скан-копию документа из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 73. Карточка уведомления о продлении срока исполнения предписания

4.3.2. Реестр приказов о назначении

Чтобы начать работу с реестром приказов, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр приказов» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) или нажать на соответствующий ярлык на главной странице Системы.



Рис. 74. Переход в реестр приказов

Реестр приказов содержит перечень всех приказов о назначении, когда-либо введенных в Систему в данном территориальном органе.

Реестр приказов предназначен для формирования приказов о назначении ответственных должностных лиц для осуществления государственного строительного надзора на строящихся (реконструируемых) объектах капитального строительства.

Кроме функции формирования приказа информация о созданном приказе используется Системой для определения количества объектов, закрепленных за инспектором, а также при работе в Системе инспектора с программами проверок, актами, предписаниями и другими документами. Возможность работы в Системе инспектора достигается именно за счет того, что при формировании приказов через Систему осуществляется связка «инспектор – объект». При этом приказ обязательно должен находиться в статусе «Подписан» (правила перевода приказа из одного статуса в другой описаны ниже). Приказы, находящиеся в статусах «Черновик» или «На подпись», не дадут возможность инспектору формировать программы проверок, акты нарушений, предписания и другие документы в Системе, что в свою очередь не позволит из базы Системы получать объективную информацию о состоянии строящихся объектов.

Важно!

Поскольку в деле на объект хранятся приказы, относящиеся только к данному объекту капитального строительства, то приказ в Системе может быть издан только на один объект. Другими словами, Система не позволит создать приказ, в котором фигурировали бы два и более объекта капитального строительства.

4.3.2.1. Описание назначения шаблонов

Всего в Систему заложено 5 шаблонов приказов (образцы шаблонов приказов приведены в Приложениях 1-5).

- шаблон № 1 – используется при назначении ответственного должностного лица (только одного) на объект капитального строительства;
- шаблон № 2 – используется при назначении одного или нескольких узких специалистов в качестве ответственных должностных лиц на объект капитального строительства. Данный шаблон также используется в том случае, когда узкие специалисты назначаются на объекты капитального строительства, строящиеся в другом ТО. Например, в Северо-Западном ТО нет своих специалистов по теплоснабжению и/или газоснабжению. В этом случае руководство Северо-Западного ТО (служебной запиской) обращается в Региональный территориальный орган с просьбой о назначении необходимых специалистов на объект капитального строительства, строящийся на территории Северо-Западного территориального органа. В свою очередь в Региональном территориальном органе издается приказ (при этом используется шаблон № 2) о назначении узких специалистов на объект капитального строительства, строящийся на территории Северо-Западного территориального органа;
- шаблон № 3 – используется при назначении группы специалистов на объект капитального строительства. При этом один из специалистов должен быть

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

обязательно ответственным должностным лицом, являющимся руководителем группы, а остальные специалисты группы являются узкими специалистами. Данный шаблон также может быть использован для назначения ответственных специалистов на объекты, строящиеся в другом ТО;

- шаблон № 4 – используется при временном назначении специалиста на объект капитального строительства. Под временным назначением понимается ситуация, когда ранее назначенный специалист не снимается с объекта, но при этом он какое-то время находится либо в отпуске, либо в командировке, либо на длительном лечении. Данный шаблон может быть использован как в пределах только одного ТО, так и в пределах разных ТО;
- шаблон № 5 – используется при замене одного ответственного должностного лица (специалиста) другим ответственным должностным лицом (специалистом). При этом также территориальные органы могут быть разными.

4.3.2.2. Формирование приказа

Формирование приказа следует осуществлять в следующем порядке:

1) создать черновой вариант приказа, который сохраняется в реестре приказов со статусом «Черновик». На данном этапе приказ формируется без номера и даты издания приказа;

2) черновой вариант приказа вывести в файл формата Microsoft Excel, внести изменения в файл (изменения касаются согласования окончаний и падежей в наименованиях должностей и фамилий), распечатать приказ и передать руководству на подпись, одновременно сменив статус приказа со статуса «Черновик» на статус «На подпись»;

3) выбрать один из двух вариантов дальнейших действий:

- приказ не подписан, требуется внести изменения. В данной ситуации приказ необходимо перевести в статус «Черновик» и перейти к п. 1), т.е. в режиме редактирования внести в приказ изменения, перейти к п.2);
- приказ подписан. В режиме редактирования приказа проставить номер и дату регистрации приказа в соответствии с журналом регистрации приказов, нажать кнопку «Сохранить», перевести приказ в статус «Подписан».

4) открыть файл формата Microsoft Excel, в котором проводилось редактирование текста, проставить в нем в соответствии с журналом регистрации nНомер и дату регистрации приказа, сохранить и синхронизировать с Системой.

4.3.2.2.1 Формирование приказа со статусом «Черновик»

Для добавления чернового приказа следует нажать кнопку «Добавить» панели управления, заполнить поля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

Важно!

На данном этапе приказ формируется без номера и даты издания приказа.

- «ТО объекта ГСН» - выбрать из выпадающего списка наименование территориального органа, на территории которого находится объект капитального строительства;

Важно!

Будьте внимательны при выборе ТО в случае формирования приказа, в соответствии с которым узкие специалисты назначаются на объект капитального строительства, строящийся на территории другого (не своего) ТО. От выбора ТО зависит перечень объектов, доступный в следующем поле «Объект ГСН».

При формировании приказа на объекты своего ТО необходимо выбрать свой территориальный орган.

- «Объект ГСН» - выбрать из реестра объектов наименование объекта, к которому прикрепляется Инспектор в соответствии с формируемым приказом. При этом для выбора доступны объекты только выбранного в предыдущем поле ТО. Для выбора нужного объекта можно воспользоваться окном поиска «Найти», в котором можно ввести наименование искомого объекта или номер дела (что предпочтительнее) частично или полностью. Если объект не найден, это значит, что на объект в Системе не заведено дело, т.е. информация по объекту не введена в базу данных. Сначала необходимо зарегистрировать в базе объект (т.е. в Системе завести дело на объект) и только затем формировать приказ;
- «Исполнитель» - выбрать ФИО исполнителя приказа из справочника;
- «Контролирующий исполнение» - выбрать ФИО контролирующего исполнение приказа лица из справочника;
- «Подписывающий приказ» - выбрать ФИО подписывающего приказ лица из справочника;
- «Вид документа» - принимает единственное значение «Назначение ответственного инспектора»
- «Тип приказа» - выбрать шаблон приказа из выпадающего списка. Номер в списке соответствует номеру шаблона (см.п.п. 4.3.2.1)

Приказ о назначении

Сохранить Печать Закрыть

Номер: Дата: 01.01.2022

Дата окончания:

ТО объекта ГСН: Восточный

Объект ГСН: Жилой дом

Контролирующие исполнение:

Подписывающий приказ:

Тип приказа: 4. Временная замена инспектора

Основание замены: Больничный

Документ: Обзор...

Добавить инспектора Обновить

ФИО	К... з...	Вид надзора	П... №	Д... с	Д... по

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Записи с 1 по 1, всего 1

Готов

Рис. 75. Формирование приказа

Далее следует нажать кнопку «Сохранить» для активации нижней части окна формирования приказа, в которой необходимо ввести фамилии ответственных должностных лиц, назначаемых данным приказом на объект. Для добавления инспекторов нажать кнопку «Добавить», заполнить поля (**Рис. 76**):

Важно!

Вид окна «Назначение инспектора» зависит от того, какой шаблон приказа был выбран в поле «Тип приказа».

- «Инспектор» - выбрать ФИО назначаемого инспектора из справочника;
- «Вид надзора - специализация» - выбрать вид надзора, который осуществляет назначаемый на объект инспектор, из справочника;
- «Дата снятия» - выбрать из календаря дату снятия;

«БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор». Руководство пользователя

- «Подтверждает готовность объекта заключением о соответствии» - установить «флажок», если инспектор подтверждает готовность объекта заключением о соответствии;
- «Руководитель» - установка «флажка» для обозначения руководителя;
- «Дата начала», «Дата окончания» - выбрать даты периода, на который временно назначается инспектор.

Рис. 76. Назначение инспектора для шаблонов №1и № 2

После добавления инспекторов необходимо нажать кнопки «Сохранить» и «Заккрыть», в результате в реестре приказов появится запись о вновь сформированном приказе. Эта запись будет иметь статус «Черновик» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Рис. 77. Сформированный приказ в статусе «Черновик»

Приказ в статусе «Черновик» можно удалить по нажатию на функциональный элемент



в строке реестра.

4.3.2.2.2 Выгрузка приказа в файл, редактирование, печать, передача приказа на подпись и перевод приказа в статус «На подпись»

Примечание.

Данный шаг не обязательно выполнять сразу вслед за первым шагом. При необходимости работу можно отложить на другое время.

Для выгрузки сформированного приказа в файл необходимо войти в «Реестр приказов», используя панель фильтрации (см. п.п.4.2) отыскать в реестре требуемую запись, нажать функциональный элемент  .

В результате Система сформирует текст приказа и в зависимости от браузера и его настроек откроет текст приказа в окне файла формата Microsoft Excel или предварительно сделает запрос о сохранении файла.

Важно!

Выгруженный файл необходимо сохранить в специально выделенном для этого каталоге персонального компьютера. В дальнейшем к нему вновь придется обратиться для связи выгруженного файла с соответствующей записью приказа в «Реестре приказов».

После выгрузки файла следует провести его редактирование в части исправления склонения слов, далее исправленный текст распечатать, передать руководству на подпись, одновременно в Системе следует поменять статус приказа с «Черновик» на «На подпись». Для смены статуса следует в реестре приказов в строке требуемой



записи нажать на функциональный элемент , далее в окне смены статуса заполнить поля:

- «Новый статус» - выбрать значение из выпадающего списка;
- «Примечание» - ввод текста с клавиатуры в произвольной форме.

Для сохранения нового статуса следует нажать кнопку «Сохранить».

В области «История изменения статусов данного приказа» отображается информация по смене статусов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рис. 78. Смена статуса

Возможные варианты переводов статусов приведены в таблице 1.

Таблица 1. Варианты перевода статусов

Текущий статус	Разрешены новые статусы
----------------	-------------------------

	Черновик	На подпись	Подписано	Утратил силу
Черновик		+		
На подпись	+		+	
Подписано				+
Утратил силу				

4.3.2.2.3 Формирование приказа со статусом «Подписано»

После подписания руководством приказа необходимо зарегистрировать его в журнале регистрации приказов, затем войти в Систему, в реестре приказов выбрать запись, соответствующую требуемому приказу, нажать на функциональный элемент



в строке записи для перехода в режим редактирования записи.

В окне редактирования приказа в соответствии с журналом регистрации заполнить поля:

- «Номер» - ввести с клавиатуры номер приказа;
- «Дата» - выбрать из календаря дату регистрации приказа.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить», перевести приказ в статус «Подписано».

4.3.2.2.4 Синхронизация приказа из файла в формате Microsoft Excel с соответствующей записью в «Реестре приказов» Системы

Для синхронизации приказа из файла в формате Microsoft Excel с соответствующей записью в «Реестре приказов» следует выполнить действия:

1) в каталоге локального компьютера, в котором хранится приказ о назначении ответственных должностных лиц, выбрать соответствующий файл (приказ) формата Microsoft Excel, открыть его, в соответствии с журналом регистрации проставить «Номер» и «Дату» приказа, сохранить файл;

2) войти в Систему, в реестре приказов выбрать запись, соответствующую требуемому приказу, нажать на функциональный элемент  в строке записи для перехода в режим редактирования записи;

3) в окне редактирования в поле «Документ» нажать кнопку «Обзор», выбрать директорию локального компьютера, в которой находится файл приказа, нажать кнопку «Открыть»;

4) нажать кнопку «Сохранить».

4.3.3. Реестр приказов по категориям риска

Чтобы начать работу с реестром приказов по категориям риска, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр приказов по категориям риска» (**Рис. 79**).



Рис. 79. Переход в реестр приказов по категориям риска

Реестр приказов содержит перечень всех приказов по категориям риска, когда-либо введенных в Систему в данном территориальном органе.

Реестр приказов по категориям риска предназначен для формирования приказов о присвоении категории риска строящемуся или реконструируемому объекту. Реестр инспекторов

4.3.4. Реестр инспекторов

Чтобы начать работу с реестром инспекторов, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр инспекторов» (**Рис. 80**).



Рис. 80. Переход в реестр инспекторов

4.3.5. Реестр заключений о соответствии

Чтобы начать работу с реестром заключений о соответствии, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр заключений о соответствии» (**Рис. 81**).

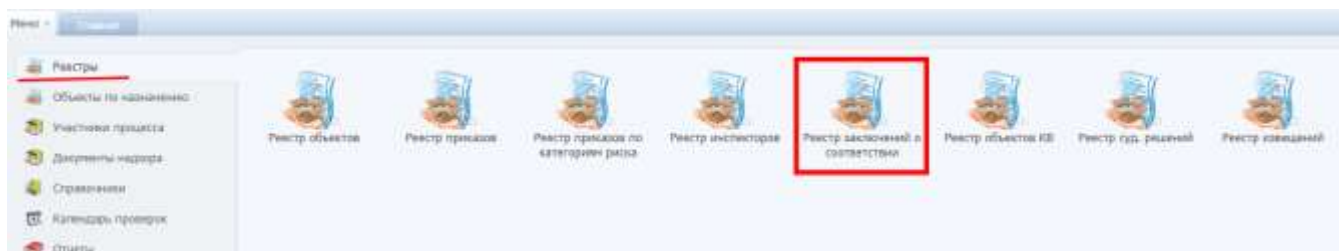
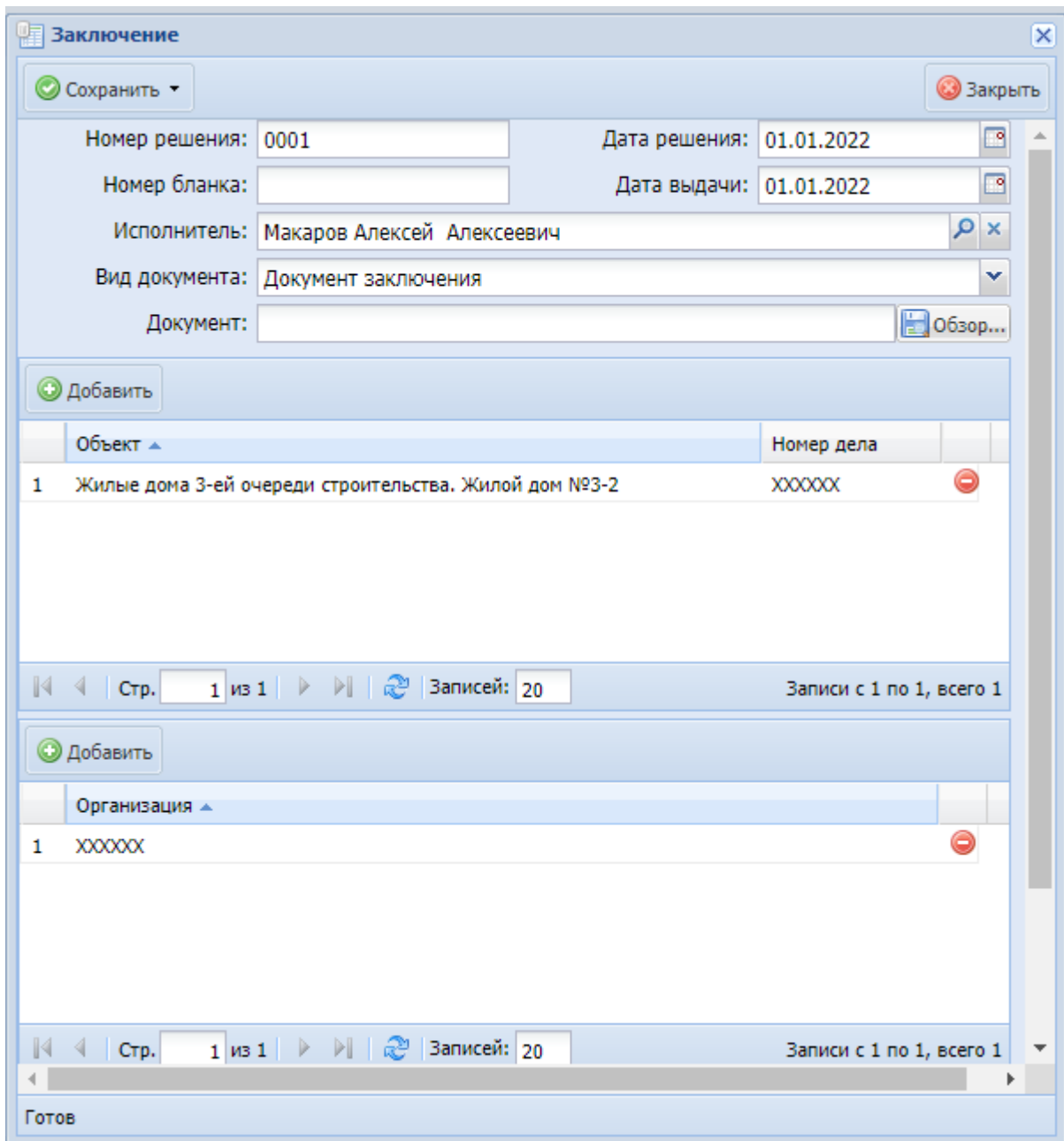


Рис. 81. Переход в реестр заключений о соответствии

Для добавления заключения о соответствии следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля (**Рис. 82**):

- «Номер решения» - ввести с клавиатуры;
- «Дата решения» - выбрать из календаря;
- «Номер бланка» - ввести с клавиатуры;
- «Дата выдачи» - выбрать из календаря;
- «Исполнитель» - выбрать из справочника;
- «Вид документа» - выбрать из выпадающего списка (заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче заключения о соответствии);
- «Документ» - прикрепить документ из директории локального компьютера;
- «Организация» - указать одну или несколько организаций, которым будет направлено заключение. Для добавления нажать кнопку «Добавить», выбрать организацию, нажать «Сохранить»;
- «Объект» - указать один или несколько объектов, по которым будут выданы заключения о соответствии. Для добавления нажать кнопку «Добавить», выбрать объект, нажать «Сохранить».

После заполнения всех полей нажать кнопки «Сохранить» и «Закрыть».



Заключение

Сохранить ✕ Закрывать

Номер решения: 0001 Дата решения: 01.01.2022

Номер бланка: Дата выдачи: 01.01.2022

Исполнитель: Макаров Алексей Алексеевич

Вид документа: Документ заключения

Документ: Обзор...

Добавить

Объект	Номер дела
1 Жилые дома 3-ей очереди строительства. Жилой дом №3-2	XXXXXX

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Записи с 1 по 1, всего 1

Добавить

Организация
1 XXXXXX

Стр. 1 из 1 Записей: 20 Записи с 1 по 1, всего 1

Готов

Рис. 82. Формирование заключения о соответствии

4.3.6. Реестр судебных решений

Чтобы начать работу с реестром судебных решений, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр судебных решений» (**Рис. 83**) или нажать на соответствующий ярлык на главной странице Системы.



Рис. 83 Переход в реестр судебных решений

Реестр судебных решений содержит перечень всех судебных решений, когда-либо введенных в Систему в данном территориальном органе.

Работа с реестром судебных решений аналогична работе в реестре объектов.

4.3.7. Реестр извещений

Чтобы начать работу с реестром извещений, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Реестры», подраздел «Реестр извещений» (**Рис. 84**) или нажать на соответствующий ярлык на главной странице Системы.



Рис. 84. Переход в реестр судебных решений

Реестр извещений содержит перечень всех извещений, когда-либо введенных в Систему в данном территориальном органе.

Работа с реестром извещений аналогична работе в реестре объектов, описанной в п.п. 4.3.1.

4.4. Объекты по назначению

Раздел «Объекты по назначению» содержит реестры, содержащие объекты по определенному признаку – назначению (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- «Объекты жилищного строительства»;
- «Объекты гражданского строительства»;
- «Объекты производственного назначения»;
- «Объекты коммунального назначения»;
- «Объекты линейного строительства»;
- «Линейные объекты дорожного строительства»;
- «Объекты придорожного строительства»;
- «Объекты агропромышленного комплекса».



Рис. 85. Объекты по назначению

Работа со всеми этими реестрами аналогична работе в реестре объектов.

4.5. Участники процесса

Раздел меню «Участники процесса» содержит 2 подраздела:

- «Реестр банков;
- «Реестр организаций».

4.5.1. Реестр банков

Чтобы начать работу с реестром банков, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Участники процесса», подраздел «Реестр банков» (**Рис. 86**).

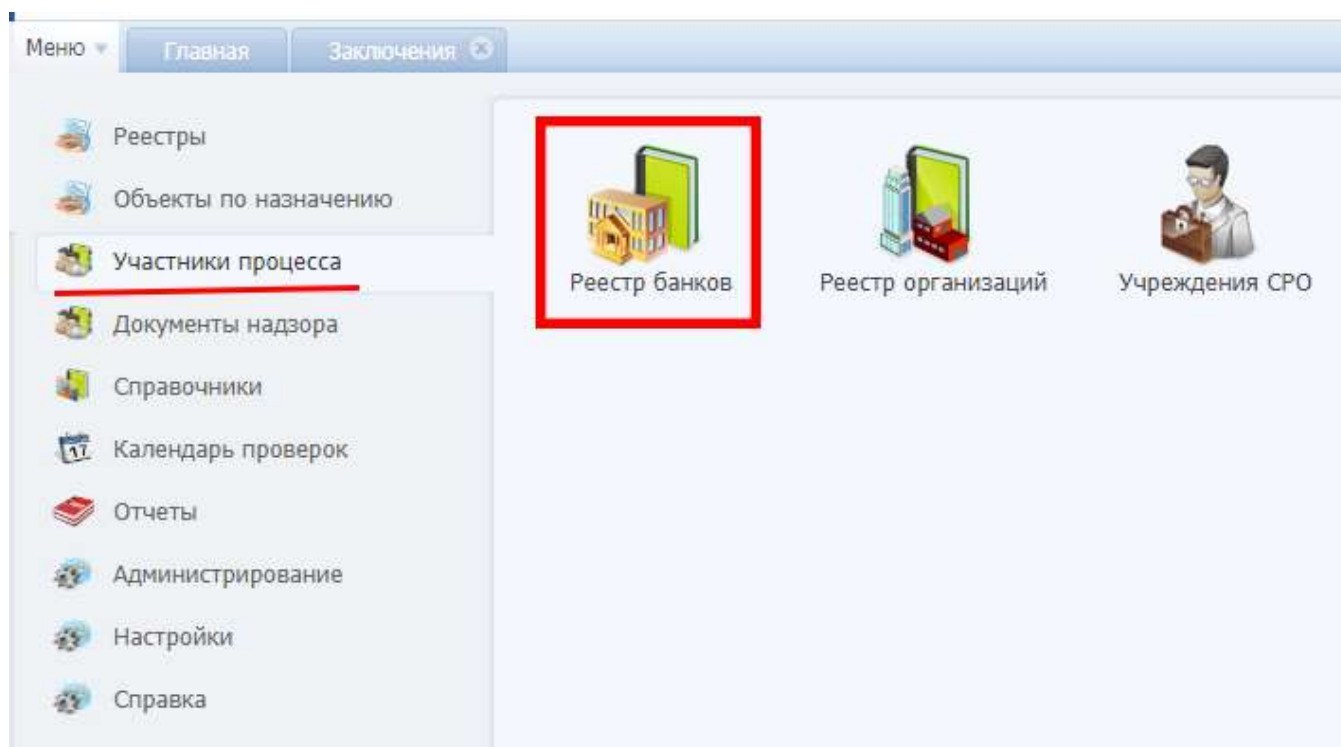


Рис. 86. Переход в реестр банков

Реестр банков (**Рис. 87**) содержит перечень банков, реквизиты которых указываются в данных организаций, на вкладке «Реквизиты банков».

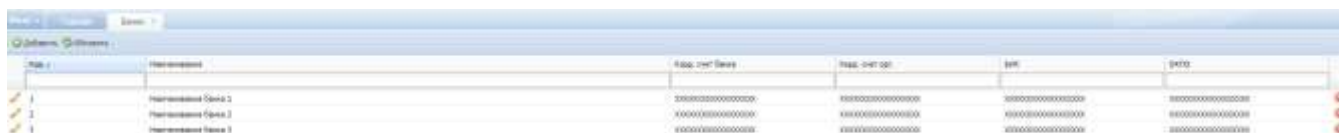


Рис. 87. Реестр банков

Для добавления банка следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля (**Рис. 88**):

- «Код организации» - формируется автоматически;
- «Наименование банка» - ввести с клавиатуры;
- «Краткое наименование» - ввести с клавиатуры;
- «ИНН» - ввести с клавиатуры. Минимальная длина 10 символов;
- «КПП» - ввести с клавиатуры. Минимальная длина 9 символов;
- «БИК банка» - ввести с клавиатуры. Минимальная длина 9 символов;
- «Кор. Счет» - ввести с клавиатуры. Минимальная длина 20 символов;
- «ОКПО» - ввести с клавиатуры. Минимальная длина 8 символов;
- «Юридический адрес» - сформировать адрес в отдельном окне;
- «Почтовый адрес» - сформировать адрес в отдельном окне;
- «Сайт» - ввести с клавиатуры;
- «Электронная почта» - ввести с клавиатуры;
- «Телефон» - ввести с клавиатуры;
- «Факс» - ввести с клавиатуры.

При необходимости загрузить изображение логотипа банка по нажатию кнопки «Загрузить», нажать «Сохранить и закрыть»

Банк

Сохранить

Закрыть

Банк

Код организации: 1

Наименование банка: Наименование банка

Краткое наименование: Краткое наименование

ИНН: XXXXXX

КПП: XXXXXX

БИК банка: XXXXXX

Кор. счет: XXXXXX

ОКПО: XXXXXX

Юридический адрес: [Поиск] [X]

Почтовый адрес: [Поиск] [X]

Сайт: [Поиск] [X]

Электронная почта: [Поиск] [X]

Телефон: [Поиск] [X]

Факс: [Поиск] [X]

Загрузить

Готов

Рис. 88. Добавление банка

4.5.2. Реестр организаций

Чтобы начать работу с реестром организаций, необходимо перейти в меню Системы, выбрать раздел «Участники процесса», подраздел «Реестр организаций» (**Рис. 89**) или нажать на соответствующий ярлык на главной странице Системы.

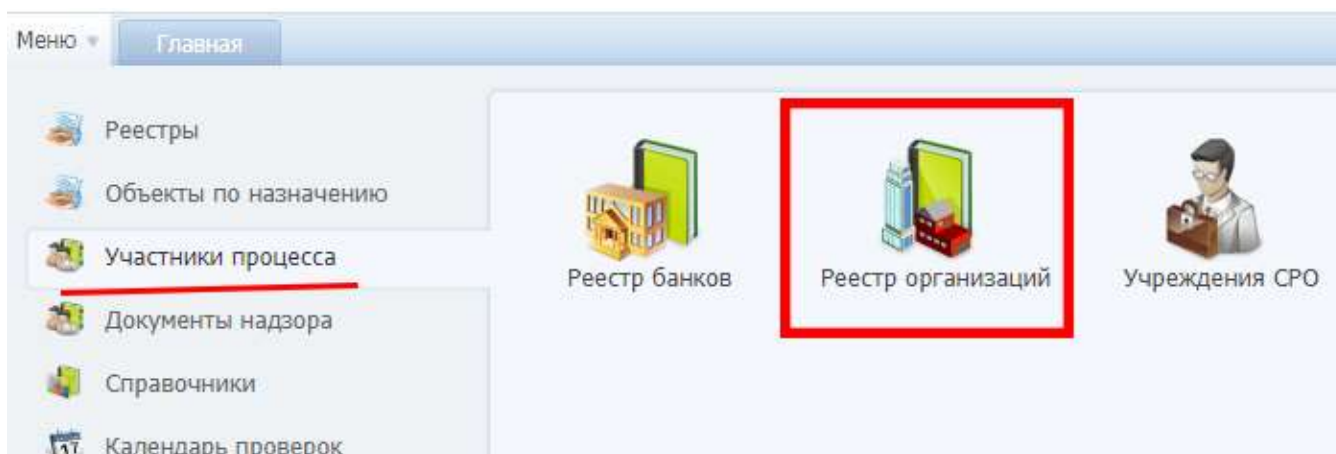


Рис. 89. Переход в реестр организаций

Реестр организаций содержит перечень контрагентов, которые участвуют в процессе строительства (**Рис. 90**).

ID	Наименование	ИНН	Дата регистрации	Дата прекращения	Специальный адрес	Почтовый адрес (Р)	Собствен. Владельца	Телефон
100000	Наименование 1	100000	01.01.2023	30.09.2023		100000	Иванов	100000
100000	Наименование 2	100000	01.01.2023	30.09.2023		100000	Петров	100000
100000	Наименование 3	100000	01.01.2023	30.09.2023		100000	Сидоров	100000
100000	Наименование 4	100000	01.01.2023	30.09.2023		100000	Куликов	100000

Рис. 90. Реестр организаций

Для перехода в паспорт организации необходимо нажать на функциональный элемент  в строке записи либо дважды нажать мышью на саму строку.

Паспорт организации содержит следующие разделы (**Рис. 91**):

- «Общие сведения»;
- «Контакты»;
- «Реквизиты банка»;
- «СРО»;
- «Рейтинг»;
- «Сотрудники»;
- «Производственные мощности и испытательные лаборатории»;
- «Продукция собственного производства»;
- «Объекты ГСН».

Рис. 91. Разделы паспорта организации

Важно!

Информация в разделах «Рейтинг», «Сотрудники», «Произ-е мощности и исп. лаб-рии» и «Продукция сост. про-ва» не вносится.

Для добавления организации в реестр следует нажать кнопку «Добавить» панели управления, выбрать организационную форму, ввести ИНН и дату регистрации (**Рис. 92**).

Рис. 92. Ввод ИНН

После этого будет открыт паспорт организации.

В разделе «Общие сведения» в поле «Орг.форма» для начала следует выбрать организационную форму добавляемой организации, в зависимости от формы будут сформированы поля раздела.

Для юридического лица следует заполнить поля (**Рис. 94**):

- «Наименование» - ввести с клавиатуры полное наименование организации;
- «Краткое наименование» - ввести с клавиатуры краткое наименование организации;

Примечание.

Если полное и краткое наименования совпадают, то оба поля должны иметь одинаковое значение.

- «ОГРН» - ввести с клавиатуры;
- «КПП» - ввести с клавиатуры;
- «Дата регистрации» - выбрать дату регистрации организации из календаря;
- «ОКАТО» - ввести с клавиатуры;
- «Юридический адрес» - ввести адрес, по которому организация зарегистрирована в налоговой инспекции. Для ввода адреса нажать левой

кнопкой мыши на , заполнить поля в окне формирования адреса, нажать кнопку «Применить» (**Рис. 93**);

Рис. 93. Окно формирования адреса

- «Фактический адрес» - ввести адрес, по которому фактически находится организация. Для ввода адреса нажать левой кнопкой мыши на , заполнить поля в окне формирования адреса, нажать кнопку «Применить»;

Примечание.

Если юридический и фактический адреса совпадают, то значения в этих полях должны быть одинаковыми.

- «Уточнение юридического адреса», «Уточнение фактического адреса» - поля предназначены для ввода информации в случае, если возникла объективная необходимость уточнения местоположения юридического и/или фактического адреса.
- «Сайт» - ввести с клавиатуры адрес сайта организации при наличии;
- «Электронная почта» - ввести с клавиатуры адрес электронной почты при наличии;
- «Телефон» - ввести с клавиатуры номер телефона организации;
- «Факс» - ввести с клавиатуры номер факса;
- «Руководитель» - выбрать из справочника ФИО руководителя. Справочник становится доступен после заполнения раздела «Контакты»;
- «Описание организации» - ввести с клавиатуры.

Рис. 94. Добавление юрлица

При добавлении организации - физ.лица следует заполнить поля (**Рис. 95**):

- «Наименование» - ввести с клавиатуры полное наименование организации;
- «Краткое наименование» - ввести с клавиатуры краткое наименование организации;

Примечание.

Если полное и краткое наименования совпадают, то оба поля должны иметь одинаковое значение.

- «Дата рождения» - выбор даты рождения физ.лица из календаря;
- «ОГРН» - ввести с клавиатуры;
- «Данные паспорта» - ввести с клавиатуры;
- «Адрес прописки» - ввести адрес прописки физ.лица. Для ввода адреса нажать левой кнопкой мыши на , заполнить поля в окне формирования адреса, нажать кнопку «Применить»;
- «Фактический адрес» - ввести фактический адрес, по которому проживает физ.лицо;

Примечание.

Если адрес прописки и фактический адреса совпадают, то значения в этих полях должны быть одинаковыми.

- «Уточнение фактического адреса» - поле предназначены для ввода информации в случае, если возникла объективная необходимость уточнения местоположения фактического адреса.
- «Сайт» - ввести с клавиатуры адрес сайта организации при наличии;
- «Электронная почта» - ввести с клавиатуры адрес электронной почты при наличии;
- «Телефон» - ввести с клавиатуры номер телефона организации;
- «Факс» - ввести с клавиатуры номер факса;
- «Описание организации» - ввести с клавиатуры.

Организация

Сохранить Создать филиал Закрыть

Общие сведения Контакты Реквизиты банка СРО Рейтинг Сотрудники Произ-е мощности и исп. лаб-рии Продукция собст. про-ва Объекты ГСН ТОР КНД

Тип: Головной офис

Орг. форма: Физ. лицо

Наименование: Фамилия Имя Отчество

Краткое наименование:

Субъект бизнеса:

ОГРН: XXXXXX

ИНН: XXXXXX

Дата прекращения деятельности:

Дата регистрации: 01.01.2022

Паспорт

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан: Код подразделения:

Адрес прописки:

Уточнение юр. адреса:

Фактический адрес:

Уточнение факт. адреса:

Сайт: Электронная почта:

Телефон: Факс:

Описание организации:

Готов

Рис. 95. Добавление физлица

Раздел «Контакты» содержит информацию о контактных лицах организации. Для добавления информации следует нажать кнопку «Добавить», заполнить поля (**Рис. 96**):

- «Контактное лицо» - ввести с клавиатуры ФИО контактного лица;
- «Должность» - выбрать из справочника;
- «Телефон» - ввести с клавиатуры номер телефона;

- «Электронная почта» - ввести с клавиатуры;
- «Факс» - ввести с клавиатуры.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить».

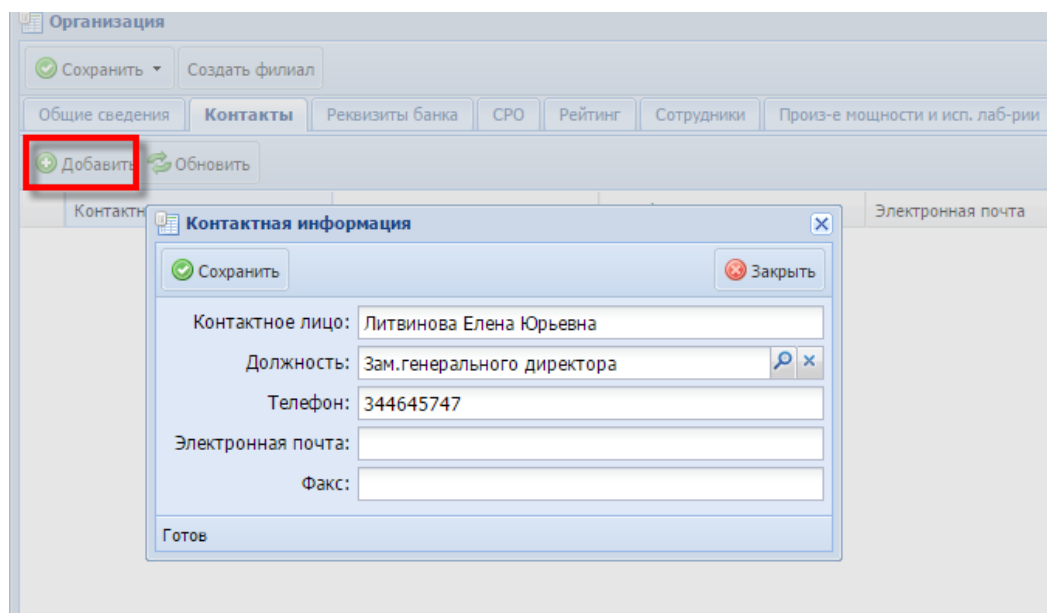


Рис. 96. Добавление контактного лица

Примечание.

Рекомендуется сразу ввести все контактные лица организации.

После добавления контактных лиц необходимо вернуться в раздел «Общие сведения» и заполнить поле «Руководитель».

Раздел «Реквизиты банка» содержит информацию о банке, в котором имеется счет организации. Данные сведения необходимы при наложении штрафных санкций на организацию как на юридическое лицо, нарушившее какую-либо статью Административного кодекса РФ при осуществлении строительных работ.

Для внесения информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля (**Рис. 97**):

- «Банк» - выбрать из реестра банков наименование банка;
- «Кор.счет организации» - ввести с клавиатуры корреспондирующий счет организации в этом банке;
- «Расчетный счет» - ввести с клавиатуры расчетный счет организации в этом банке;
- «Основной счет» - установить «флажок», если у организации имеется несколько расчетных счетов в различных банках (по одной организации можно ввести информацию по нескольким банкам).

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

Рис. 97. Добавление реквизитов банка

Раздел «СРО» предназначен для ввода информации об организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам, влияющим на безопасность, а также номер выданного свидетельства. Для добавления информации следует нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля (**Рис. 98**):

- «Кем выдано» - выбрать наименование организации СРО, выдавшей свидетельство о допуске к работам, из справочника;
- «Сайт СРО» - ввести с клавиатуры ссылку на сайт организации, выдающей свидетельства о допуске к работам. Если при выборе в предыдущем поле наименования организации сайт СРО имелся в справочнике, то данное поле заполняется автоматически;

Примечание.

Наличие сайта позволяет проверить, действительно ли регистрируемая организация получила свидетельство о допуске к работам в данном СРО, а также проверить срок действия или аннулирование данного свидетельства.

- «Свидетельство №» - ввести с клавиатуры номер свидетельства о допуске;
- «Дата выдачи» - выбрать из календаря дату выдачи свидетельства
- «Действует» - установить «флажок», если свидетельство действительно.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

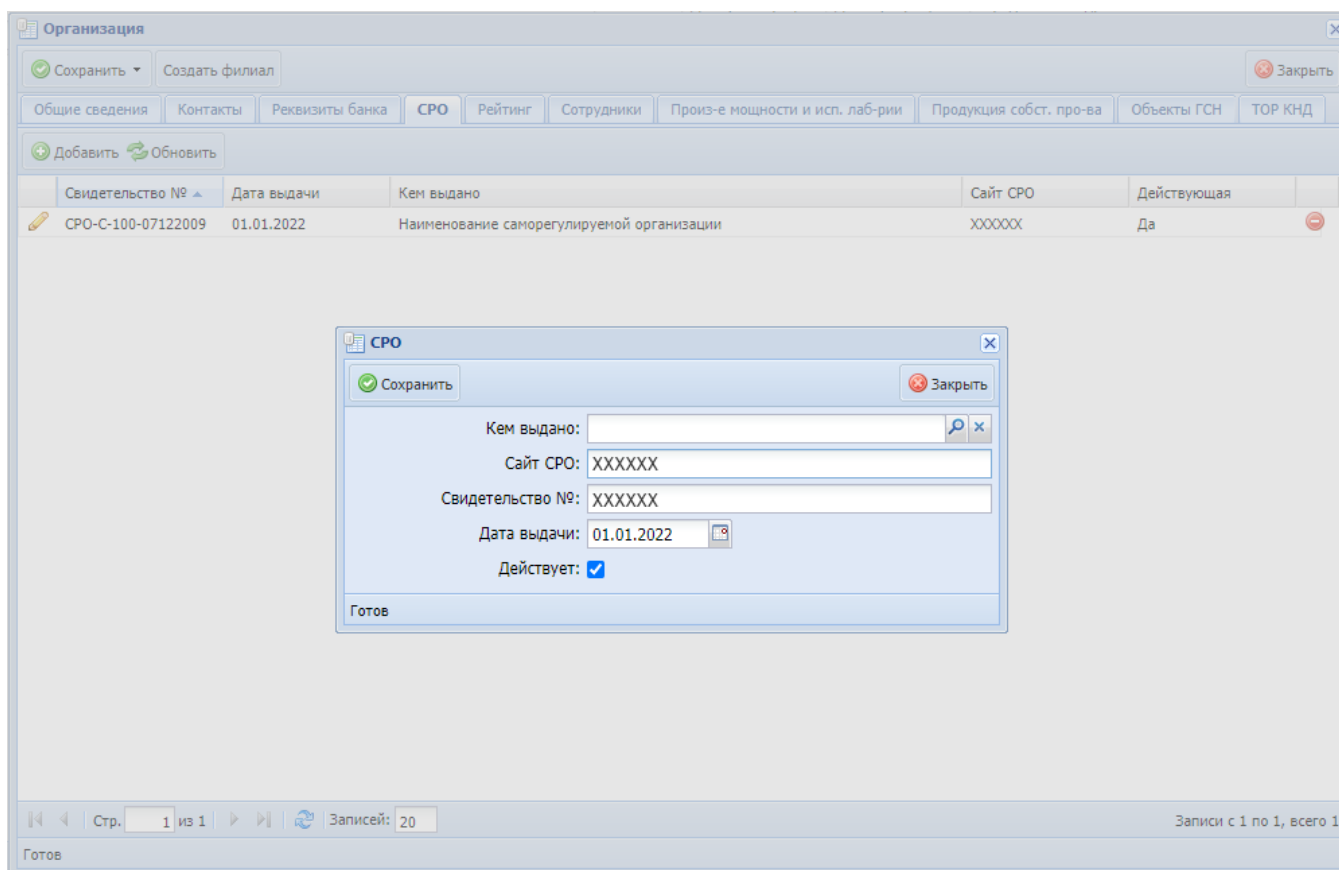
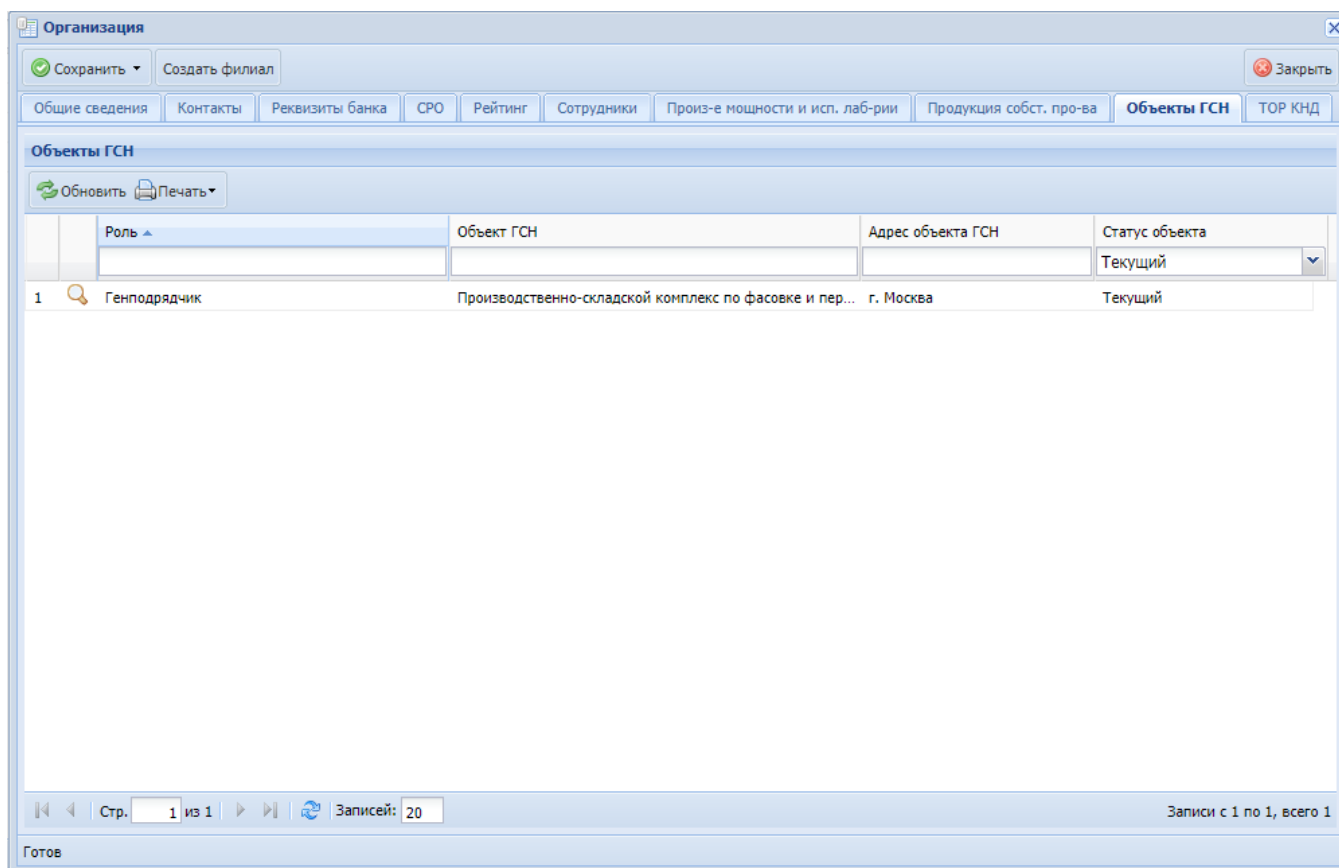


Рис. 98. Добавление информации о СРО

Раздел «Объекты ГСН» содержит сведения об объектах, к которым имеет отношение данная организация. Информация формируется автоматически по нажатию кнопки «Обновить» при условии, что в реестре объектов по соответствующему объекту установлена связь с данной организацией (**Рис. 99**):



Роль	Объект ГСН	Адрес объекта ГСН	Статус объекта	
1	Генподрядчик	Производственно-складской комплекс по фасовке и пер...	г. Москва	Текущий

Рис. 99. Объекты

Функциональный элемент  в строке предназначен для просмотра информации об объекте.

Кнопка «Печать» панели управления раздела предназначена для вывода информации об объекте.

После ввода всех данных следует нажать кнопку «Сохранить» и закрыть паспорт организации, она будет отображен в реестре.

Кнопка «Создать филиал» предназначена для создания филиала, у которого организация будет указана как головной офис (**Рис. 100**). Для внесения информации по филиалу следует повторить вышеописанные действия.

Рис. 100. Создание филиала

4.5.3. Учреждения СРО

Справочник «Учреждения СРО» содержит перечень учреждений СРО (**Рис. 101**). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника.

Наименование СРО	Сторонний адрес	ИНН учреждения	ОГРН СРО
Учреждение 1	Адрес 1	ИНН	ОГРН
Учреждение 2	Адрес 2	ИНН	ОГРН
Учреждение 3	Адрес 3	ИНН	ОГРН

Рис. 101. Справочник «Учреждения СРО»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название учреждения, ИНН, ОГРН, ФИО руководителя, адрес сайта, нажать «Сохранить» (**Рис. 102**).

Рис. 102. Карточка формирования учреждения СРО

Строка справочника содержит функциональный элемент , который удаляет запись.

4.6. Документы надзора

Раздел «Документы надзора» содержит реестры документов надзора (**Рис. 103**).



Рис. 103. Реестры документов надзора

Общие принципы работы с реестрами описаны в п.п. 4.2.

Работа по формированию документов надзора описана в п.п. 4.3.1.

4.7. Справочники

Раздел «Справочники» содержит справочники, используемые в Системе (**Рис. 104**):

- «Должности»;
- «Классификаторы»;
- «Отделы»;

- «Нарушения»;
- «Учреждения, выдающие разрешения»;
- «Должности юридических лиц»;
- «Продукция»;
- «Учреждения СРО»;
- «Организации, проводящие экспертизу ПСД».



Рис. 104. Справочники

4.7.1. Должности

Справочник «Должности» содержит должности (**Рис. 105**). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника.



Рис. 105. Справочник «Должности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название должности, нажать «Сохранить».

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

-  - дублирует выделенную строку;
-  - удаляет строку.

4.7.2. Классификаторы

Справочник «Классификаторы» содержит общие классификаторы, решения, иерархические классификаторы.

Окно справочника разделено на 2 части: в одной части располагается иерархия классификаторов, в другой открывается перечень записей выбранного классификатора (**Рис. 106**).

Панель управления содержит кнопки:

-  - свернуть иерархию;
-  - раскрыть иерархию;
- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника;
- «Печать» - формирование печатной формы записи.

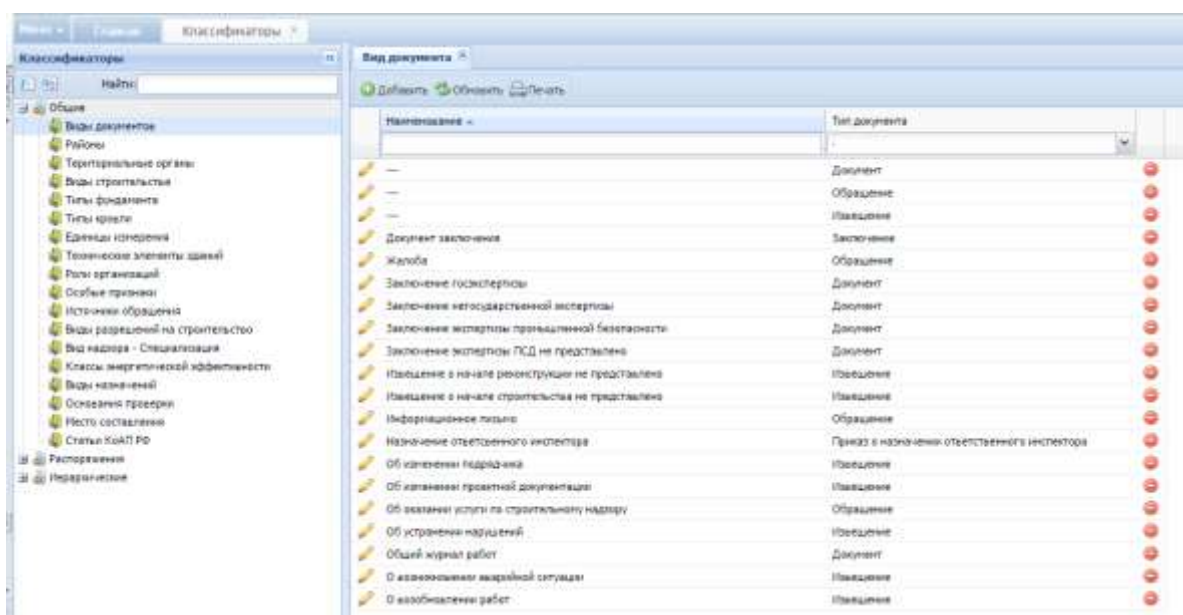


Рис. 106. Справочник «Классификаторы»

Для добавления записи в разделы «Виды строительства», «Типы фундамента», «Типы кровли», «Единицы измерения», «Технические элементы зданий», «Роли организаций», «Особые признаки», «источники обращения», «Виды разрешений на строительство», «Классы энергетической эффективности», «Основания проверки», «Место составления», «Сведения об обращении», «Угроза вреда для решения», «Предмет проверки для решения», «Перечень документов необходимых для достижения целей и задач проведения» необходимо выделить тип классификатора в

дерева в левой части экрана, нажать кнопку «Добавить» на панели управления в правой части экрана, ввести текст с клавиатуры, нажать «Сохранить» (**Рис. 107**).

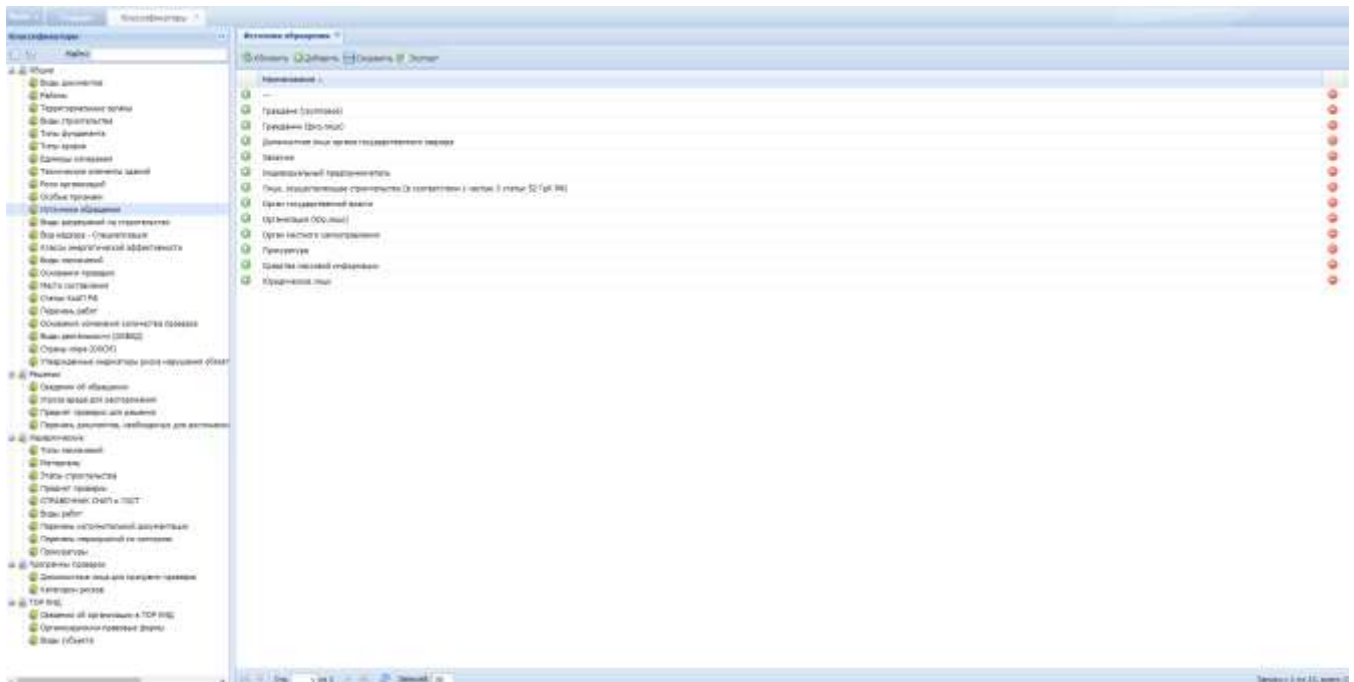


Рис. 107. Добавление записи

Для добавления записи в разделы «Виды документов», «Районы», «Территориальные органы», «Виды надзора - специализация», «Статьи КоАП РФ» необходимо выделить тип классификатора в дереве в левой части экрана, нажать кнопку «Добавить» на панели управления в правой части экрана, заполнить соответствующие поля в карточке записи, нажать «Сохранить».

Для добавления записи в иерархические классификаторы необходимо выделить тип классификатора в дереве в левой части экрана, нажать кнопку «Добавить» или «добавить» в корень» на панели управления в правой части экрана, заполнить соответствующие поля в карточке записи, нажать «Сохранить» (**Рис. 108**).

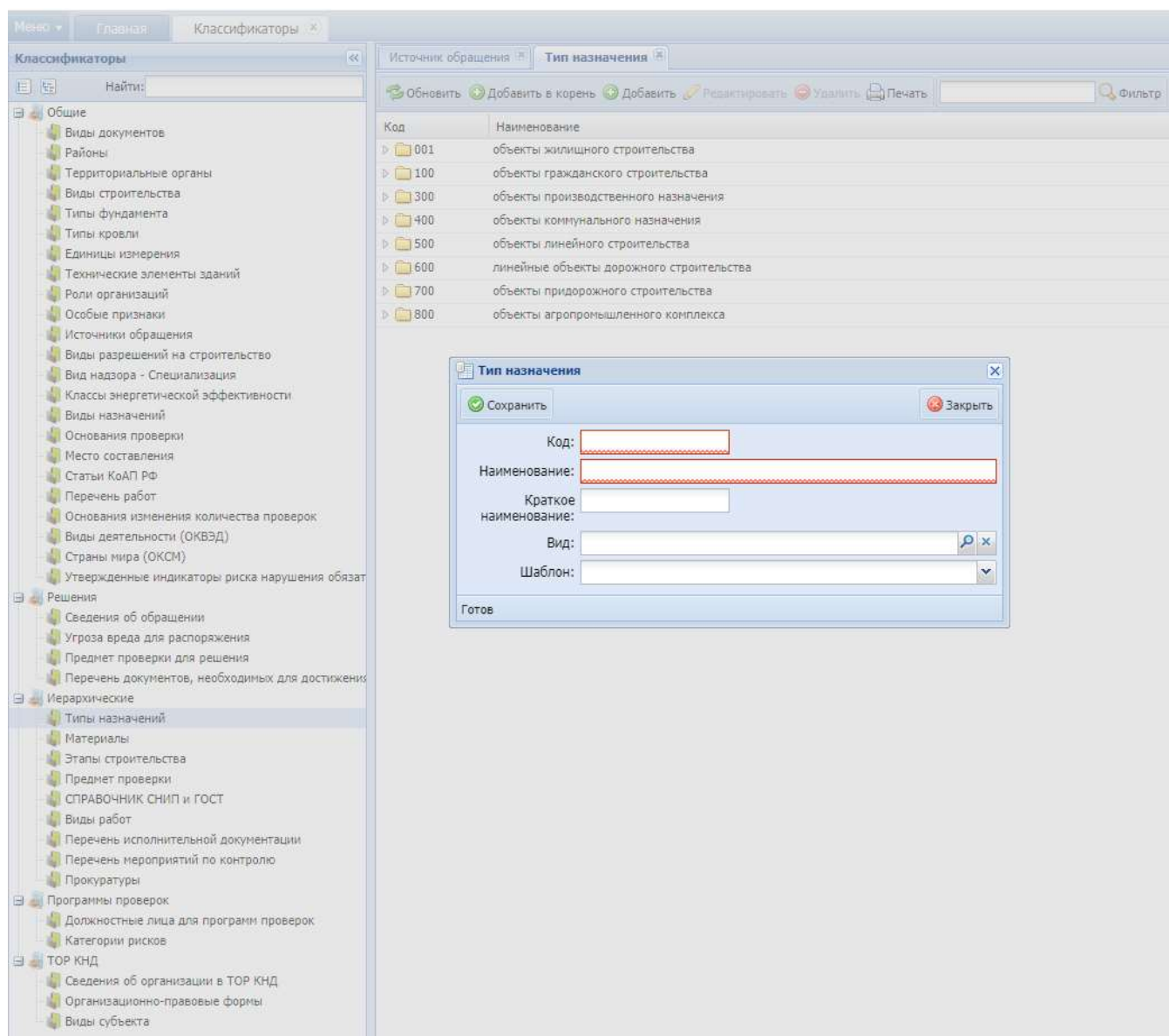


Рис. 108. Добавление записи

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

- - дублирует выделенную строку;
- - переводит в режим редактирования строки;
- - удаляет строку.

4.7.3. Отделы

Справочник «Отделы» содержит перечень отделов территориальных органов (Рис. 109). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;

- «Печать» - сформировать печатную форму с записями справочника.



Рис. 109. Справочник «Отделы»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести с клавиатуры наименование отдела, выбрать из справочника наименование территориального органа, нажать «Сохранить» (**Рис. 110**).

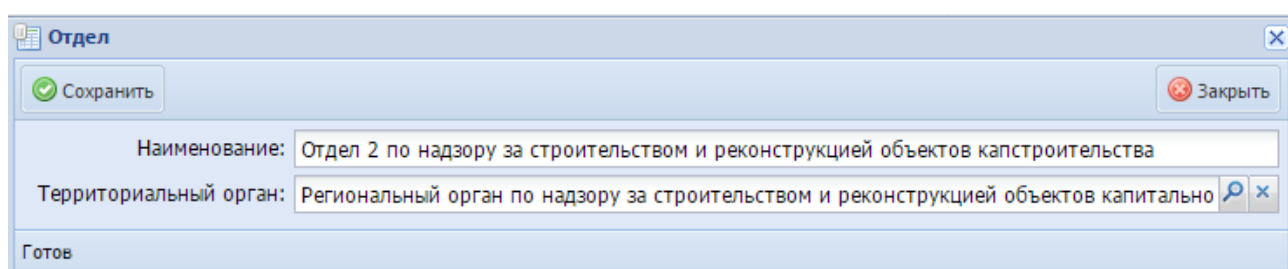


Рис. 110. Добавление отдела

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

-  - переводит в режим редактирования строки;
-  - удаляет строку.

4.7.4. Нарушения

Справочник «Нарушения» содержит иерархический перечень нарушений. Панель управления содержит кнопки (**Рис. 111**):

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить в корень» - добавить запись в корень иерархии;
- «Добавить запись» - добавить запись в выбранное место;
- «Редактировать» - перейти в режим редактирования записи;
- «Удалить» - удалить выбранную запись;
- «Печать» - сформировать печатную форму с записями справочника.

№	Описание нарушения	Нормативные акты	Административный штраф	Дата нарушения
14	Не все лица, выполняющие строительные работы, обеспечены средствами индивидуальной защиты (СИЗ).	Обеспечить всех лиц, выполняющих работы по благоустройству территории, средствами индивидуальной защиты (СИЗ).	часть 1 статьи 8.4	06.06.2020
15	В процессе работ не соблюдались требования безопасности при работе с электропроводкой.	Выполнять работы по электропроводке в соответствии с требованиями правил и нормативов.	часть 1 статьи 8.4	06.06.2020
16	В процессе работ не соблюдались требования безопасности при работе с электропроводкой.	Выполнять работы по электропроводке в соответствии с требованиями правил и нормативов.	часть 1 статьи 8.4	06.06.2020
17	В процессе работ не соблюдались требования безопасности при работе с электропроводкой.	Выполнять работы по электропроводке в соответствии с требованиями правил и нормативов.	часть 1 статьи 8.4	06.06.2020
18	В процессе работ не соблюдались требования безопасности при работе с электропроводкой.	Выполнять работы по электропроводке в соответствии с требованиями правил и нормативов.	часть 1 статьи 8.4	06.06.2020
19	В процессе работ не соблюдались требования безопасности при работе с электропроводкой.	Выполнять работы по электропроводке в соответствии с требованиями правил и нормативов.	часть 1 статьи 8.4	06.06.2020

Рис. 111. Справочник «Нарушения»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» или «Добавить в корень», заполнить поля (**Рис. 112**):

- «Группа» - ввести с клавиатуры группу, в которую входит добавляемое нарушение;
- «Нарушение» - ввести с клавиатуры нарушение;
- «ГОСТ/СНиП/Норм.док» - ввести с клавиатуры номер нормативного документа;
- «Статья КоАП РФ» - ввести с клавиатуры номер статьи;
- «Примечание» - ввести текст в произвольной форме.

После заполнения полей необходимо нажать кнопки «Сохранить», «Закреть».

Рис. 112. Добавление отдела

4.7.5. Учреждения, выдающие разрешения

Справочник «Учреждения, выдающие разрешения» содержит перечень учреждений, выдающих разрешения на строительство (**Рис. 113**). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника.

Рис. 113. Справочник «Учреждения, выдающие разрешения»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название учреждения, нажать «Сохранить».

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

-  - дублирует выделенную строку;
-  - удаляет строку.

4.7.6. Должности юридических лиц

Справочник «Должности юридических лиц» содержит перечень должностей (**Рис. 114** **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника.

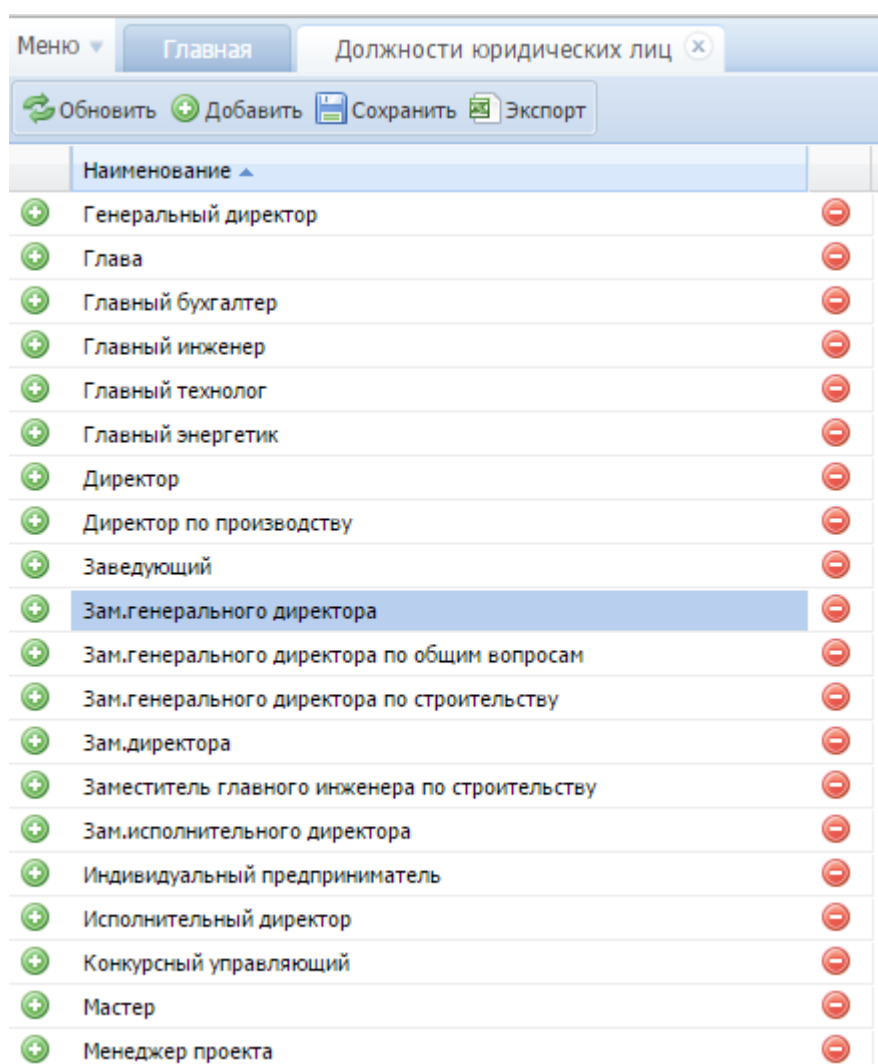


Рис. 114. Справочник «Должности юридических лиц»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название должности, нажать «Сохранить».

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

- - дублирует выделенную строку;
- - удаляет строку.

4.7.7. Продукция

Справочник «Продукция» содержит перечень производимой продукции (**Рис. 115**). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника.

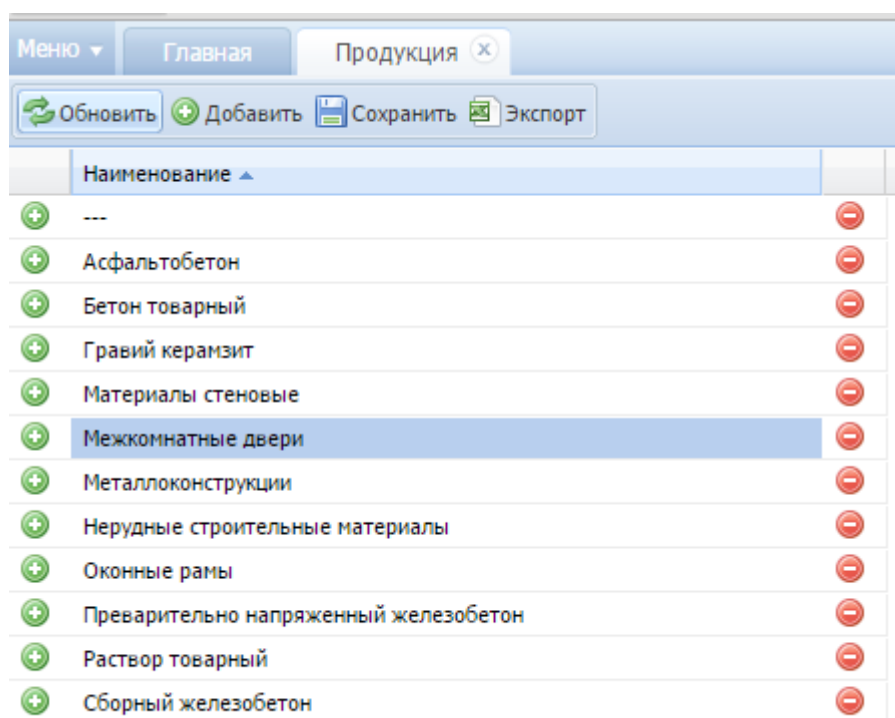


Рис. 115. Справочник «Продукция»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название продукта, нажать «Сохранить».

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

-  - дублирует выделенную строку;
-  - удаляет строку.

4.7.8. Организации, проводящие экспертизу ПСД

Справочник «Организации, проводящие экспертизу ПСД» содержит перечень организаций, проводящих экспертизу ПСД. Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;

- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Экспорт» - сформировать файл формата Excel с записями справочника.

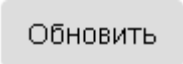
Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название учреждения, адрес сайта, нажать «Сохранить».

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

-  - дублирует выделенную строку;
-  - удаляет строку.

4.8. Календарь инспектора

В разделе меню «Календарь инспектора» отображается информация о решениях, этапах проверок, предписаниях, назначенных на Инспектора (**Рис. 116**). Панель управления содержит кнопки:

-  - обновить календарь;
-  - перейти на следующую страницу;
-  - перейти на предыдущую страницу;
-  - перейти в режим отображения года;
-  - перейти в режим отображения месяца;
-  - перейти в режим отображения недели;
-  - перейти в режим отображения дня.

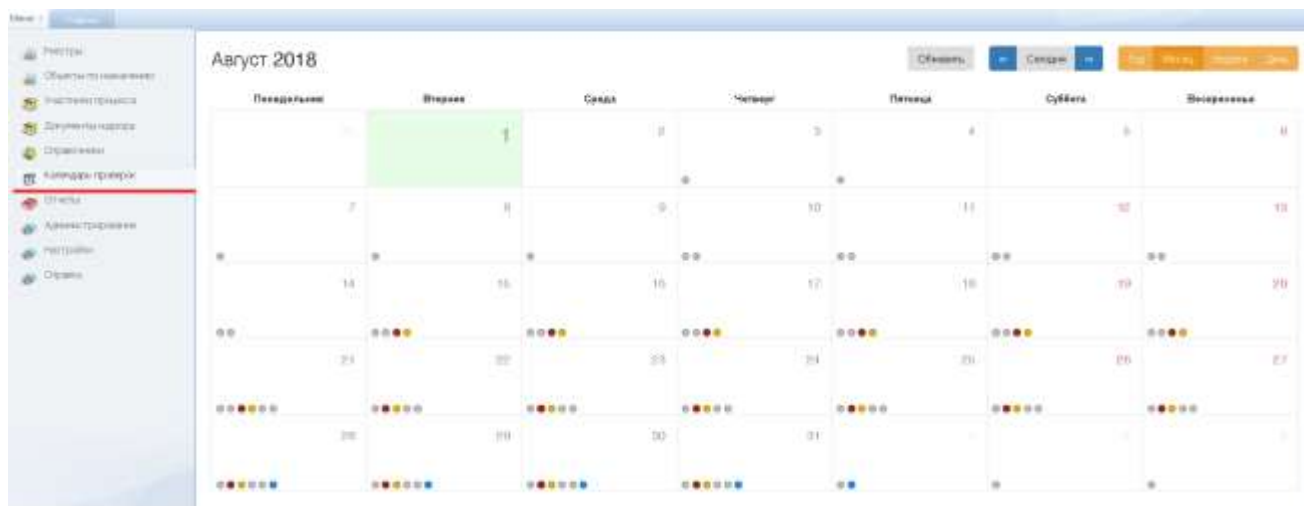
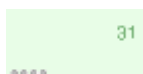


Рис. 116. Календарь инспектора

Просмотр календаря возможен в 4 режимах: Год, Месяц, Неделя, День. По умолчанию при переходе в раздел отображается текущий месяц, документы в календаре обозначены индикаторами.



- ячейка зеленого цвета показывает текущий день месяца.

● ● ● - цветные индикаторы в ячейке показывают количество решений в статусе «Черновик» или «Подписано», период проверки которых попадает на дату, указанную в ячейке, и по которым в Системе нет актов проверки в статусе «Подписано».

● ● ● - серые индикаторы в ячейке показывают количество этапов проверок или предписаний в статусе «Подписано», по которым в Системе нет решений в статусе «Подписано».

Чтобы отобразилась информация о документе, наведите курсор мыши на индикатор. На экране появится окно с основной информацией о документах: решении (**Рис. 117**), этапе проверки (**Рис. 118**), предписании (**Рис. 119**). Соответствующим индикатору цветом выделяется продолжительность проверки - для решений и этапов проверок, а также срок исполнения - для предписаний.

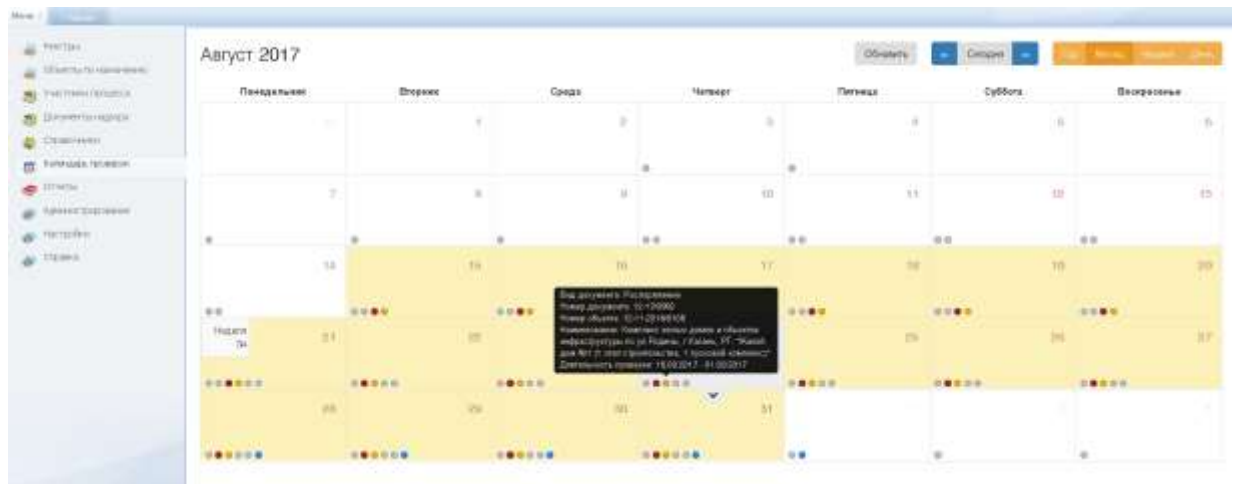


Рис. 117. Отображение информации о решении

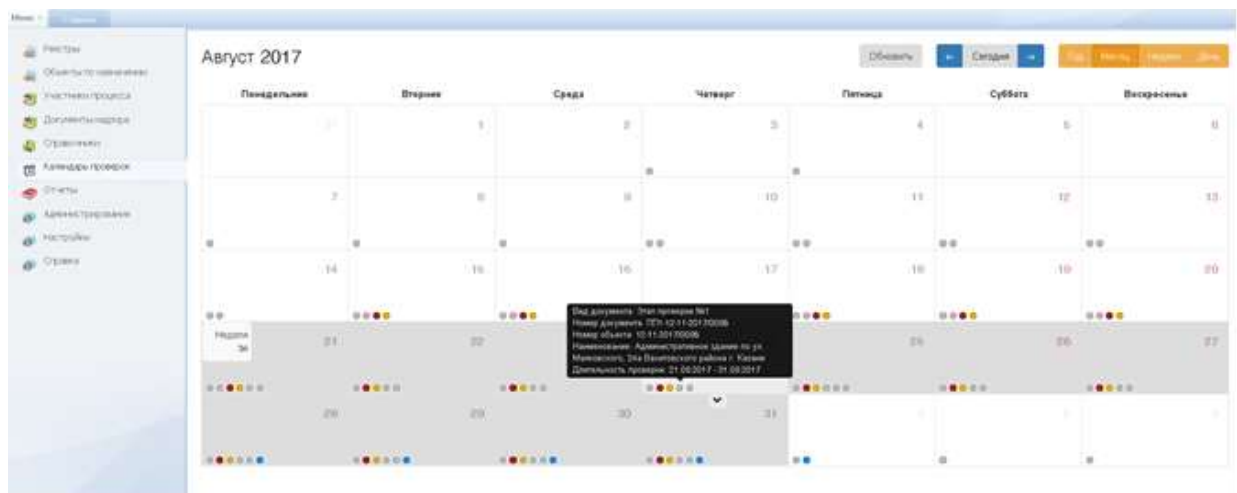


Рис. 118. Отображение информации об этапе проверки

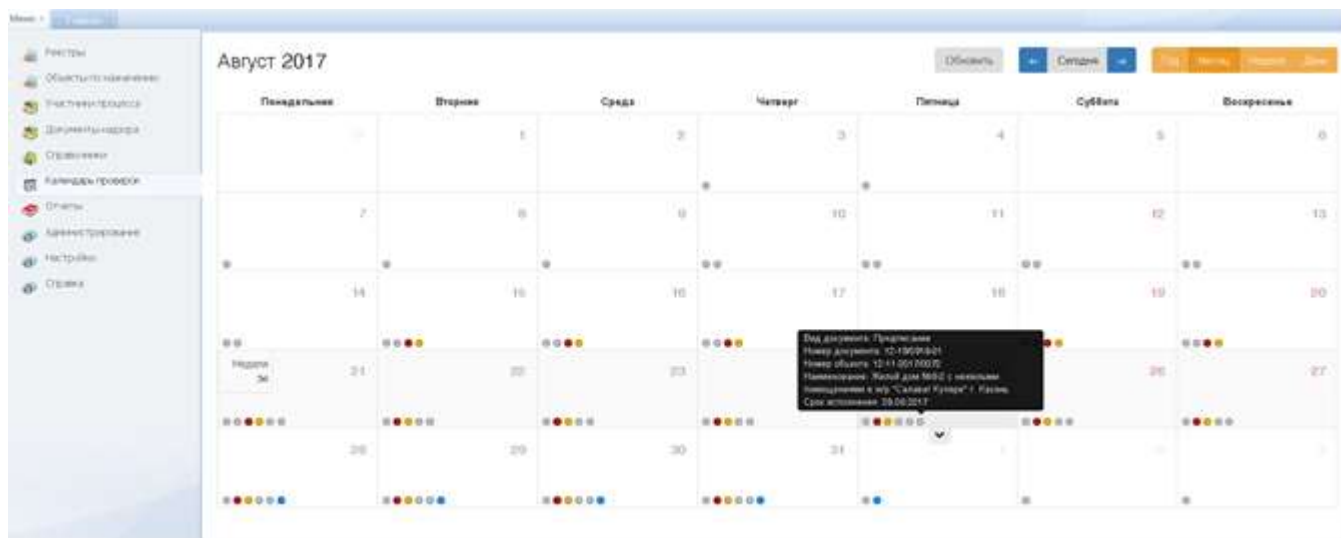


Рис. 119. Отображение информации о предписании

Для того, чтобы отобразились все документы дня, наведите курсор мыши на нужную ячейку. На экране появится кнопка с изображением стрелки (**Рис. 120**).



Рис. 120. Отображение ячейки при наведении курсора мыши

Нажмите на стрелку. На экране появится список документов выбранного дня (**Рис. 121**).



Рис. 121. Отображение документов дня

Для того, чтобы перейти в режим отображения недели, наведите курсор мыши на любой день недели. В ячейке столбца «Понедельник» появится ячейка с номером недели (**Рис. 122**).



Рис. 122. Отображение номера недели

Левой кнопкой мыши нажмите на появившуюся ячейку. Календарь откроется в режиме отображения выбранной недели (**Рис. 123**).



Для того, чтобы перейти в режим отображения дня, левой кнопкой мыши нажмите на ячейку с наименованием дня. Календарь откроется в режиме отображения дня (**Рис. 124**).



Для того, чтобы из календаря перейти в объект, левой кнопкой мыши нажмите на строку с информацией о документе. В результате откроется вкладка «Общие сведения» паспорта объекта.

4.9. Отчеты

Раздел меню «Отчеты» предназначен для формирования следующих видов отчетов – документы инспекторов, журналы регистрации, общие отчеты, отчеты администрирования, отчеты по инспекторам.

Чтобы сформировать отчет, выберите нажатием мыши нужную печатную форму в списке слева, развернув иерархию при необходимости. Выбранная печатная форма откроется на отдельной вкладке, где можно будет задать нужные параметры отчета, нажать кнопку «Печать отчета» (**Рис. 125**).

The screenshot displays the 'БАРС.Стройкомплекс – Контроль и Надзор' application interface. On the left is a sidebar menu with various report categories. The main window is titled '1. Реестр предписаний для размещения на сайте'. Below the title, there is a section for 'Параметры отчета:' (Report Parameters). This section includes a 'Титульный лист:' (Title Page) area with a text input field and a 'Дата формирования:' (Date of formation) field. The 'Дата формирования:' field is a date picker showing '21.01.2022'. There are also 'Выход' (Exit) and 'Печать' (Print) buttons in the top right corner.

Рис. 125. Задание параметров

Печатная форма отчета будет выгружена в формате Excel (**Рис. 126**).

Регистр действий по устранению нарушений на объектах капитального строительства
Дата ввода в эксплуатацию: 01.01.2017 - по настоящее время

Итого сформировано: 06.11.2022

№ п/п	№ проекта	Дата принятия	Исполнитель	№ дела	Наименование объекта, адрес объекта капитального строительства	Планировка	№ акта проверки	Дата акта проверки	Личность, уполномоченная на проведение проверки	Срок устранения нарушения	№ и дата выполнения работ	№ и дата акта об окончании работ	Описание работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ИТОГО по Территориальному органу по надзору за соблюдением законодательства в области строительства:													
Итого объектов: 0 Итого актов проверки: 0 Итого нарушений: 0 С нарушением законодательства в области строительства: 0 Итого нарушений: 0 Итого актов устранения: 0													
ИТОГО по Региональному органу по надзору за строительством в реконструируемых объектах капитального строительства:													
Итого объектов: 0 Итого актов проверки: 0 Итого нарушений: 0 С нарушением законодательства в области строительства: 0 Итого нарушений: 0 Итого актов устранения: 0													
Итого объектов: 0													
1	13-19-0000-01	20.08.2018	По исполнению и актам	13-19-000001	Реконструкция административного здания, расположенного по адресу: г. Казань, ул.	30 проект: Руслан Раифович, 30 проект: Павел Петрович	13-19-0000	20.08.2018	Григорьев Павел	08.08.2022			
2	13-12-0000-01	20.07.2020	По исполнению актов устранения нарушений	13-12-000001	Административный объект для размещения объектов капитального строительства по ул. Д. Тихонова, Восточный Тихонова, г. Казань, Промышленный р-н	Сметовский Артем Александрович	13-12-0000	20.07.2020	ООО "ТБС"	08.07.2022			
3	13-12-0000-01	27.07.2020	По исполнению актов устранения нарушений	13-12-000001	Административный объект (зданий), г. Казань, ул. Давыдовского, д. 23, Восточный Тихонова, г. Казань, Промышленный р-н	Сметовский Артем Александрович	13-12-0000	27.07.2020	ООО "ТБС"	08.07.2022			

Рис. 126. Печатная форма отчета

4.10. Администрирование

Раздел «Администрирование» содержит подразделы, позволяющие управлять пользователями и их работой в Системе (**Рис. 127**).

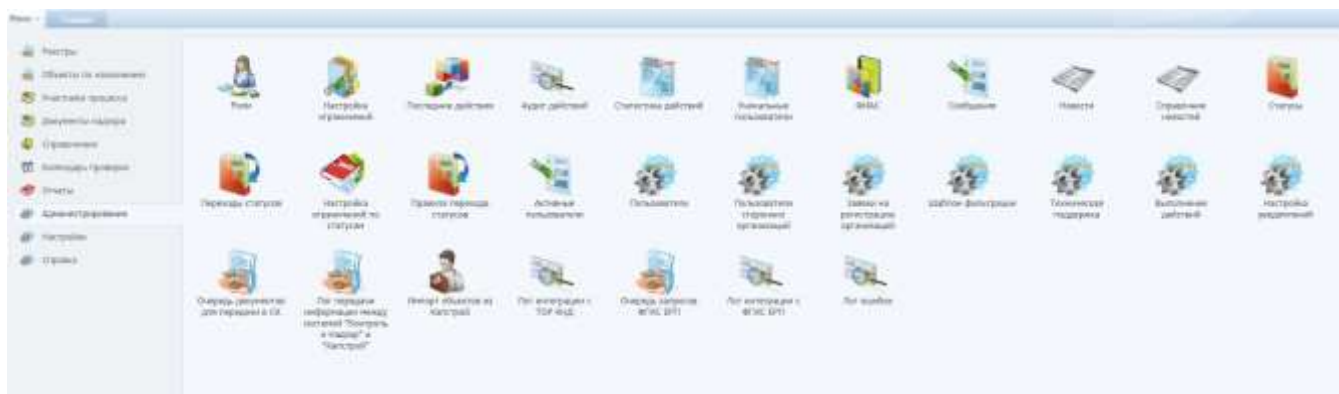


Рис. 127. Раздел «Администрирование»

4.10.1. Роли

Справочник «Роли» содержит все роли пользователей Системы (**Рис. 128**). Панель управления содержит кнопки:

- «Обновить» - обновить справочник;
- «Добавить» - добавить запись;
- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения.

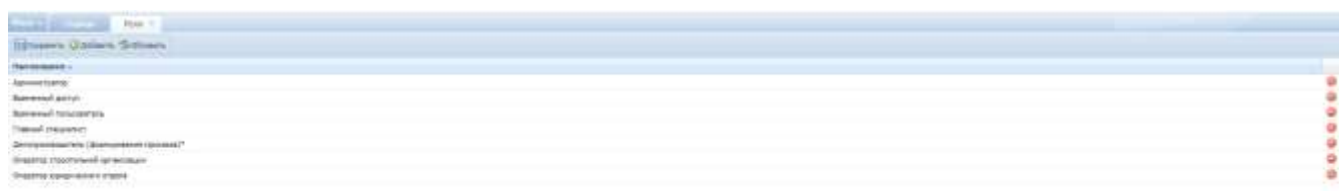


Рис. 128. Справочник «Роли»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести название роли, нажать «Сохранить».

Строка справочника содержит следующие функциональные элементы:

-  - дублирует выделенную строку;
-  - удаляет строку.

4.10.2. Настройка ограничений

В подразделе «Настройка ограничений» определяются разделы Системы, которые будут доступны для ролей пользователей (**Рис. 129**).

Панель управления содержит кнопки:

- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Свернуть все» - свернуть иерархическое отображение;

- «Раскрыть все» - раскрыть иерархию разделов Системы;
- «Отметить все» - установить «флажки» во всех пунктах иерархии;
- «Снять все отметки» - удалить «флажки» во всех пунктах иерархии.

Для настройки разрешения доступа следует для начала выбрать роль из выпадающего списка в поле «Роль», затем раскрыть иерархию разделов Системы, установить «флажки» в тех пунктах, которые будут доступны пользователю с данной ролью. Выбранные разделы будут отображены в правой части экрана в списке доступных разрешений. По завершении необходимо нажать кнопку «Сохранить».



Рис. 129. Настройка ограничений

Для удаления раздела из списка доступных следует нажать на функциональный элемент .

4.10.3. Последние действия

Подраздел «Последние действия» содержит не редактируемый список последних действий пользователей в Системе с указанием даты, ID, ФИО пользователя, IP, ОС, браузера, типом действия и временем исполнения (**Рис. 130**).

Рис. 130. Последние действия

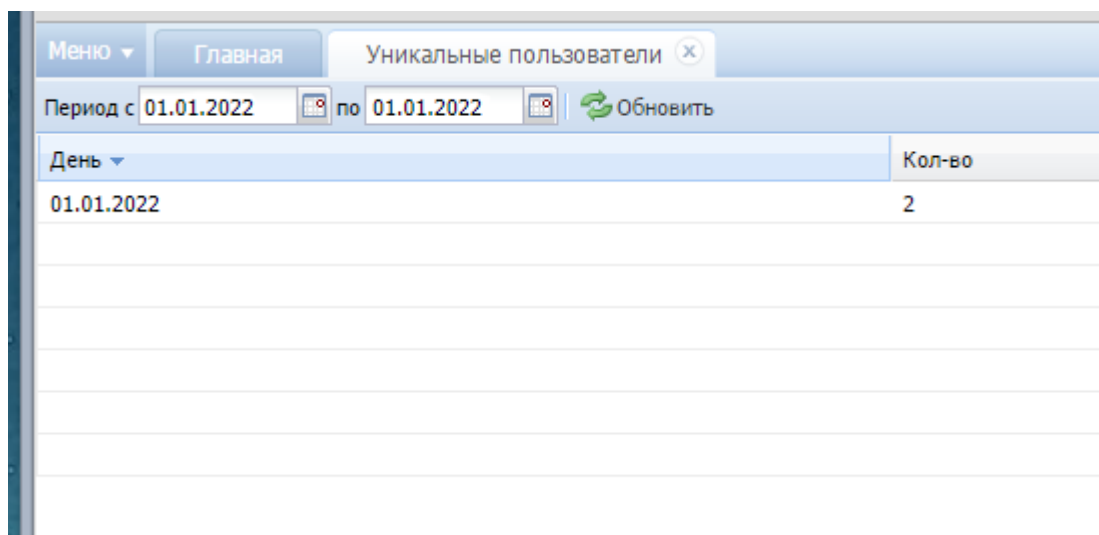
4.10.4. Аудит действий

Подраздел «Аудит действия» содержит не редактируемый список последних действий пользователей в Системе с указанием даты, ID, ФИО пользователя, IP, ОС, браузера, типом действия и временем исполнения. В подразделе можно настроить период, за который были совершены действия (**Рис. 131**).

Рис. 131. Аудит действий

4.10.5. Уникальные пользователи

В разделе «Уникальные пользователи» отображается не редактируемая информация о количестве, уникальных пользователей, работавших в Системе за заданный период времени (**Рис. 132**).



Уникальные пользователи	
Период с 01.01.2022 по 01.01.2022 Обновить	
День	Кол-во
01.01.2022	2

Рис. 132. Уникальные пользователи

4.10.6. ФИАС

Раздел «ФИАС» представляет собой классификатор адресов (**Рис. 133**). В левой части экрана представлена иерархия адресов, в правой части – подробная информация, включающая названия улиц, почтовые индексы, коды ИФНС, коды территориальных участков ФНС, коды ОКАТО населенных пунктов.

В разделе возможно, как добавление региона, так и района, и города, и населенного пункта, и улицы.

[illegible]

Рис. 133. ФИАС

4.10.7. Сообщения

Раздел «Сообщения» предназначен для работы с входящими сообщениями и отправлением исходящих. Принципы работы сообщениями были описаны в п.п. 3.

4.10.8. Новости

В разделе «Новости» отображается информация по работе в Системе (**Рис. 134**).



Рис. 134. Новости

4.10.9. Справочник новостей

Справочник новостей предназначен для добавления информация, которая будет отображаться на главной странице Системы в разделе «Новости». Для добавления новости необходимо нажать кнопку «Добавить», ввести заголовок новости, текст

новости, выбрать степень важности информации, нажать «Сохранить». Для удаления новости нажать на функциональный элемент  в строке (**Рис. 135**).

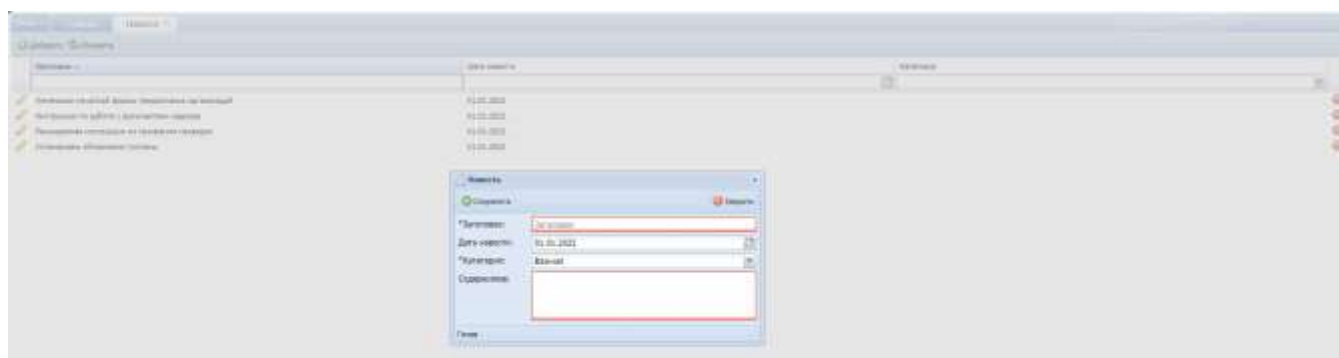


Рис. 135. Добавление новости

4.10.10. Статусы

Раздел «Статусы» содержит перечень статусов, которые принимают объекты в Системе (**Рис. 136**).

Тип объекта	Наименование	Код	Порядок	Является конечным
Тип объекта: Объекты строительства	Объект строительства	001	1	☐
	Объект строительства	002	2	☐
	Объект строительства	003	3	☐
	Объект строительства	004	4	☐
	Объект строительства	005	5	☐
Тип объекта: Объекты эксплуатации	Объект эксплуатации	001	1	☐
	Объект эксплуатации	002	2	☐
	Объект эксплуатации	003	3	☐
	Объект эксплуатации	004	4	☐
Тип объекта: Объекты обслуживания	Объект обслуживания	001	1	☐
	Объект обслуживания	002	2	☐
	Объект обслуживания	003	3	☐
Тип объекта: Объекты управления	Объект управления	001	1	☐
	Объект управления	002	2	☐
	Объект управления	003	3	☐
	Объект управления	004	4	☐
	Объект управления	005	5	☐
Тип объекта: Объекты контроля	Объект контроля	001	1	☐
	Объект контроля	002	2	☐
	Объект контроля	003	3	☐

Рис. 136. Статусы

Для добавления статуса необходимо нажать кнопку панели управления «Добавить», заполнить поля (**Рис. 137**):

- «Тип объекта» - выбор из выпадающего списка;
- «Код» - ввод с клавиатуры;
- «Наименование» - ввод с клавиатуры;
- «Порядок» - ввод с клавиатуры;
- «Является конечным», «Является начальным» - установка «флажка»;
- «Описание» - ввод с клавиатуры.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления статуса нажать на функциональный элемент  в строке.

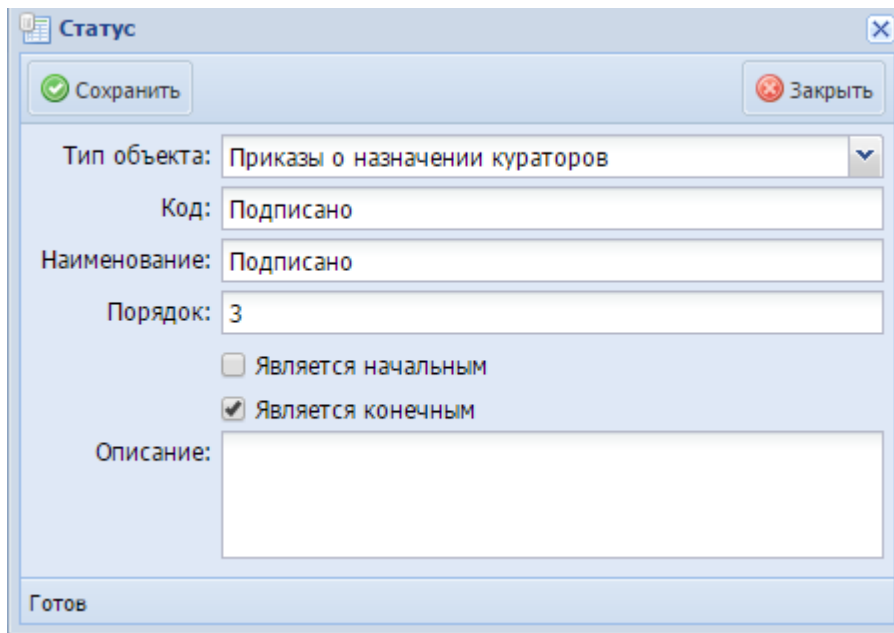


Рис. 137. Добавление статуса

4.10.11. Переходы статусов

Раздел «Переходы статусов» предназначен для настройки доступа на смену статусов объектов в Системе. Для настройки доступа следует выбрать из выпадающих списков тип объекта и роль, далее установкой «Да» и «Нет» на пересечениях строк и столбцов таблицы переходов разрешить или запретить переход из текущего статуса в другой статус для пользователя выбранной роли при работе с выбранным типом объекта, нажать «Сохранить» (**Рис. 138**).



Тип объекта	Роль	Статус
Приказы о назначении кураторов	Приказы о назначении кураторов	Приказы о назначении кураторов
Приказы о назначении кураторов	Приказы о назначении кураторов	Приказы о назначении кураторов
Приказы о назначении кураторов	Приказы о назначении кураторов	Приказы о назначении кураторов

Рис. 138. Настройка переходов статусов

4.10.12. Настройка разрешений по статусам

Раздел «Настройка разрешений по статусам» позволяет настроить доступ к полям объектов Системы, находящихся в конкретном статусе, для пользователей с конкретной ролью. Для этого следует из выпадающих списков выбрать тип объекта, статус объекта, роль пользователя и в иерархии объектов Системы установить/снять «флажки», разрешив или запретив тем самым доступ к отмеченным полям, после завершения нажать кнопку «Сохранить» (**Рис. 139**).

Панель управления содержит кнопки:

- «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;
- «Свернуть все» - свернуть иерархическое отображение;
- «Раскрыть все» - раскрыть иерархию объектов Системы;
- «Отметить все» - установить «флажки» во всех пунктах иерархии;
- «Снять все отметки» - удалить «флажки» во всех пунктах иерархии.

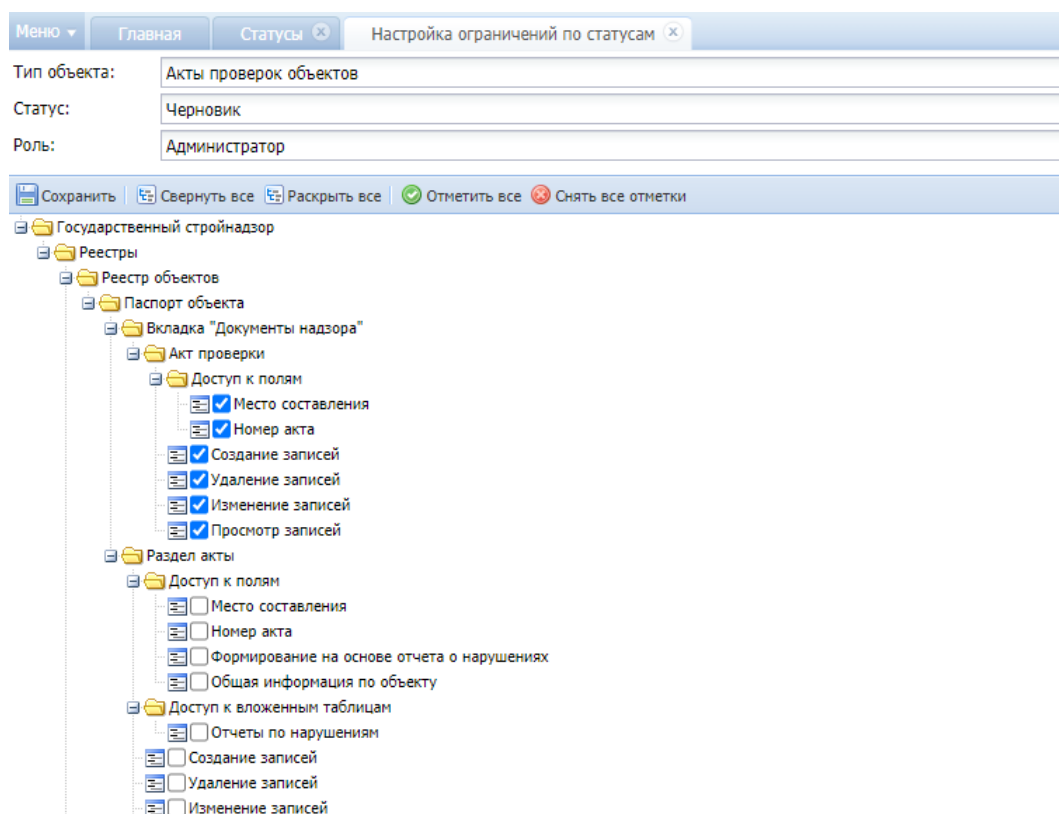


Рис. 139. Настройка ограничений по статусам

4.10.13. Настройка правил перехода статусов

Раздел «Настройка правил перехода статусов» предназначен для настройки правила (включения некоторого функционала) при переходе статусов.

Для добавления правила следует нажать кнопку «Добавить», выбрать переход статуса, выбрать правило, применяемое при этом переходе, нажать «Сохранить» (**Рис. 140**).

Рис. 140. Присоединение правила

4.10.14. Пользователи

Раздел «Пользователи» представляет собой реестр сотрудников контрольно-надзорного органа (**Рис. 141**).

Пользователь (ФИО)	Роль	Территориальный орган	Власть	Земельный участок	Заблокирован
Иванов Иван Иванович	##Системный Администратор##, Администратор, Сотрудник				Да
Кузнецов Александр	##Системный Администратор##, Администратор				Да
Смирнов Сергей	Роль для контроля (Земельный)		Самарская область		Да
Войтович Наталья	##Системный Администратор##, Администратор, Сотрудник				Да
Степанов Александр	##Системный Администратор##, Администратор, Инспектор ГО, Оператор производственного объекта				Да
Степанов Петр Павлович	##Системный Администратор##, Администратор				Да
Полосин Александр	Роль для контроля (Земельный)				Да
Борисов Евгений	##Системный Администратор##				Да

Рис. 141. Пользователи

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить поля:

- «Фамилия» - ввести с клавиатуры;
- «Имя» - ввести с клавиатуры;
- «Отчество» - ввести с клавиатуры;
- «Должность» - ввести с клавиатуры;
- «Должность из справочника» - выбрать из справочника;
- «Логин» - ввести с клавиатуры;
- «Пароль» - ввести с клавиатуры;
- «Телефон» - ввести с клавиатуры;
- «E-mail» - ввести с клавиатуры;
- «Территориальный орган» - выбрать из справочника;
- «Отдел» - выбрать из справочника;
- «Заблокирован» - установить «флажок» в случае блокировки пользователя. В этом случае становится активным поле «Дата»;
- «Дата» - выбрать из календаря.

Далее следует нажать кнопку «Сохранить», после чего становится активна область «Роли», где указываются роли, назначенные пользователю. Для добавления роли необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать роль из справочника установкой

«флажка», нажать «Сохранить». Для удаления роли нажать на элемент  (Рис. 142).

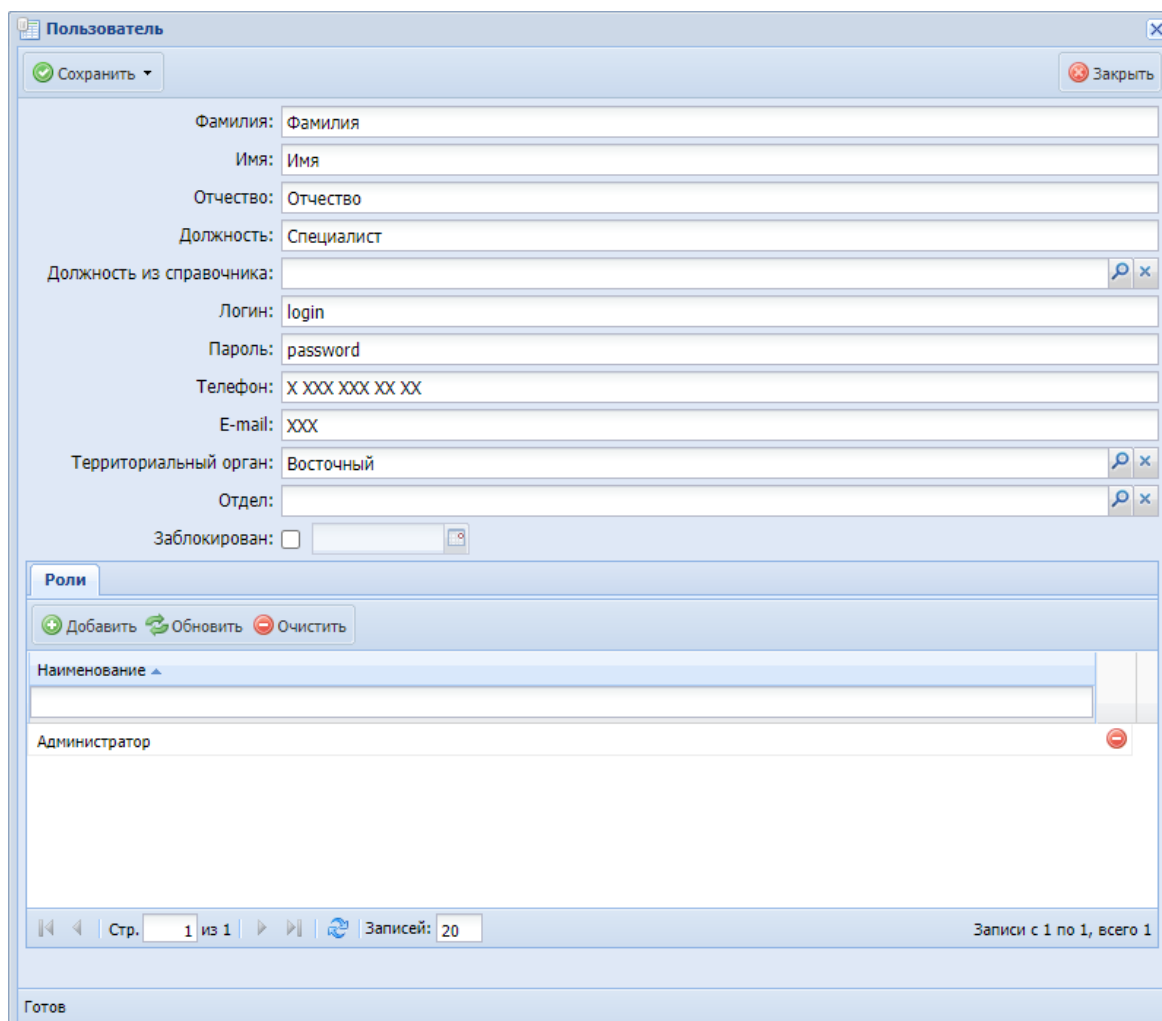


Рис. 142. Добавление пользователя

После заполнения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Строки реестра содержат следующие функциональные элементы:

-  - переводит в режим редактирования строки;
-  - удаляет строку.

4.10.15. Пользователи сторонних организаций

Раздел «Пользователи сторонних организаций» представляет собой реестр пользователей Системы – сотрудников сторонних организаций, например, подрядчиков (Рис. 143).

Логин	Пользователь (ФИО)	Организация	Должность	Заблокирован
XXXXXX	Ильяна Тарасовна			Да
XXXXXX	Артюхин Александр			Нет
XXXXXX	Сухомин Мария	Администрация БД		Да
XXXXXX	Владимир Наталья			Да
XXXXXX	Степанова Анастасия			Нет
XXXXXX	Степанов Тим. Подарники			Нет
XXXXXX	Тестирование Тест Тест			Нет
XXXXXX	Крылова Виктория			Нет

Рис. 143. Пользователи сторонних организаций

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить поля:

- «Фамилия» - ввести с клавиатуры;
- «Имя» - ввести с клавиатуры;
- «Отчество» - ввести с клавиатуры;
- «Должность из справочника» - выбрать из справочника;
- «Логин» - ввести с клавиатуры;
- «Пароль» - ввести с клавиатуры;
- «Телефон» - ввести с клавиатуры;
- «E-mail» - ввести с клавиатуры;
- «Организация» - выбрать из справочника;
- «Заблокирован» - установить «флажок» в случае блокировки пользователя.

Далее следует нажать кнопку «Сохранить (Рис. 144).

Пользователь

Сохранить (зеленая кнопка) | Закрыть (красная кнопка)

Фамилия: Абдуллин

Имя: Раушан

Отчество: Рустамович

Должность из справочника: [выбор] [поиск] [x]

Логин: Абдуллин

Пароль: [поле]

Телефон: Укажите телефон пользователя...

E-mail: Укажите e-mail пользователя...

Организация: "Авто Хаус" [поиск] [x]

☐ Заблокирован

Готов

Рис. 144. Добавление пользователя

Строки реестра содержат следующие функциональные элементы:

- - переводит в режим редактирования строки;

-  - удаляет строку.

4.11. Справка

Раздел «Справка/Помощь» содержит справочную и рабочую документацию пользователей (**Рис. 145**).

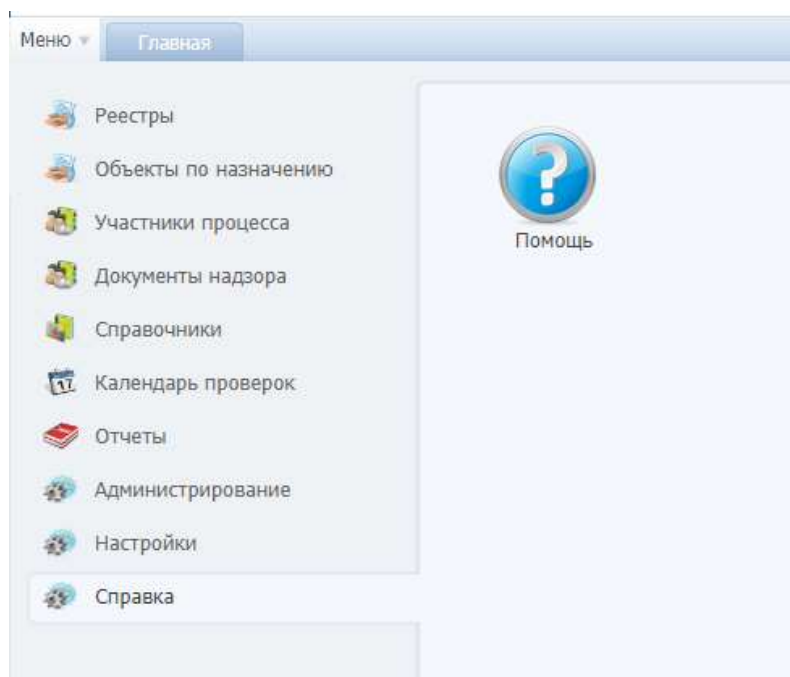


Рис. 145. Справка/Помощь

В разделе возможны следующие действия:

- скачать документ – нажать на кнопку «Скачать» в строке нужного документа;
- добавить документ – нажать на кнопку «Добавить» панели управления, заполнить поля, нажать кнопку «Сохранить» (**Рис. 146**):
 - «Номер» - порядковый номер документа;
 - «Дата» - выбрать дату прикрепления документа. По умолчанию устанавливается текущая дата;
 - «Описание» - ввести текст с клавиатуры в произвольной форме, описывающий прикрепляемый документ;
 - «Документ» - загрузить документ из директории локального компьютера по нажатию кнопки «Обзор».

Справка

Сохранить

Закрыть

Номер: 1

Дата: 01.01.2022

Описание: Расширенная инструкция по программе проверок

Документ: Расширенная инструкция по программе проверок

Обзор...

Готов

Рис. 146. Добавление справочной документации

- редактировать документ – нажать на элемент  ;
- удалить документ – нажать на элемент  .