

АО «БАРС Груп»

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«СТРОЙКОМПЛЕКС»**

Руководство пользователя

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Введение.....	6
1.1 Область применения.....	6
1.2 Краткое описание возможностей	6
1.3 Уровень подготовки пользователя	7
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	7
2 Назначение и условия применения.....	8
2.1 Виды деятельности и автоматизируемые функции в Системе	8
2.2 Условия применения.....	9
2.2.1 Требования к программному обеспечению	9
2.2.2 Требования к техническому обеспечению.....	9
3 Подготовка к работе.....	11
3.1 Запуск Системы	11
3.2 Элементы интерфейса.....	13
3.3 Настройка профиля и смена пароля.....	15
3.4 Виды фильтров.....	16
3.5 Порядок проверки работоспособности	23
4 Описание подсистем	24
4.1 Подсистема инвестиционного планирования	24
4.1.1 Модуль «Программы планирования».....	24
4.1.2 Модуль «Инвестиционная потребность».....	36
4.2 Подсистема ведения информации об объектах	58

4.2.1	Модуль «Паспортизация объектов»	58
4.3	Подсистема согласования	107
4.4	Подсистема проектирования и экспертизы проектирования	111
4.4.1	Модуль «Проектирование и экспертиза»	111
4.5	Подсистема финансового управления	115
4.5.1	Модуль «Лимиты»	115
4.5.2	Модуль «Контракты»	123
4.6	Подсистема передачи на баланс и эксплуатации	131
4.6.1	Модуль «Недвижимое имущество»	131
4.7	Подсистема ведения документации	142
4.7.1	Модуль «Документы объектов»	142
4.8	Модуль «Отчеты»	160
4.9	Модуль «Администрирование»	160
4.10	Модуль НСИ	161
4.10.1	Справочники	161
5	Аварийные ситуации	177
6	Рекомендации к освоению	178

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
Web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра web-страниц, содержания web-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления web-приложениями; а также для решения других задач
АС «Госэкспертиза»	Автоматизированная система «Госэкспертиза» - система электронного документооборота органов экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий
БИК	Банковский идентификационный код
ВКВ	Вид капитальных вложений
ГАСУ ЦП	Государственная автоматизированная система управления целевыми программами
ГИС	Государственная информационная система
ГУП	Государственное унитарное предприятие
КБК	Код бюджетной классификации
КВР	Код вида расходов
КВСР	Код ведомственной статьи расходов
КВФО	Код вида финансового обеспечения
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КФСР	Код функциональной статьи расходов
КЦСР	Код целевой статьи расходов
НПА	Нормативный правовой акт
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОС	Операционная система

Термин, сокращение	Определение
ПБС/АИФ	Получатель бюджетных средств
ПСД	Проектно-сметная документация
РИС	Региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных субъекта. Предназначена для формирования, согласования и размещения заказов для государственных и муниципальных нужд субъекта.
Система	Информационно-аналитическая система «Стройкомплекс»
Сущность	Объект системы
СРО	Саморегулируемая организация
ТЭП	Технико-экономические показатели
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1 Введение

1.1 Область применения

Информационно-аналитическая система «Стройкомплекс» (далее – Система) предназначена для повышения эффективности механизма функционирования строительного комплекса субъекта РФ за счет совершенствования систем управления строительством объектов капитального строительства, посредством внедрения современных информационных технологий.

1.2 Краткое описание возможностей

Система предназначена для решения следующих задач:

- формирование единого информационного пространства для всех участников процесса строительства, капитального ремонта и реконструкции, с момента выявления потребности и заканчивая передачей объекта капитальных вложений на баланс; построение единого хранилища статистических и качественных показателей (индикаторов);
- повышение эффективности деятельности ведомств и учреждений, участвующих в сфере строительства и в комплексе всей строительной сферы субъекта;
- информативная визуализация собранных и поступающих данных;
- оптимизация освоения запланированных инвестиционных вложений с сохранением сроков;
- повышение точности планирования необходимых ресурсов на всех этапах жизненного цикла объекта капитального строительства за счет накопления статистической базы данных;

- оптимизация существующих процессов информационного взаимодействия;
- унификация электронных паспортов объектов капитальных вложений;
- наличие единой информационной системы, в которой будут работать все участники строительного комплекса. Данное единое информационное пространство позволяет ускорить процессы принятия решений, что положительно влияет на социально-экономический результат региона в целом и ускоряет процесс реализации стратегий ее развития.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать навыками работы с операционной системой Microsoft Windows или любой версией Linux, а также навыками работы с web-браузером (например, Microsoft Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox).

Перед началом работы с Системой пользователи, не обладающие такими навыками, должны пройти соответствующие курсы.

Контроль знаний и навыков, а также возможность приступать к эксплуатации Системы определяет администратор в соответствии с эксплуатационной документацией.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с Системой ознакомьтесь с данным руководством пользователя.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности и автоматизируемые функции в Системе

Основной целью является повышение эффективности строительного комплекса региона за счет:

- экономии рабочего времени, фонда заработной платы, сокращения общепроизводственных расходов, связанных с автоматизацией ряда функций, осуществлением расчетов в Системе и уменьшением ошибок при обработке информации;
- экономии времени сотрудников на доступ к документации, экономии времени на согласование и утверждение документов;
- повышения качества управленческих воздействий на ситуацию за счет оперативного получения достоверной информации в интересующем разрезе;
- обеспечения исполнения работ по строительству в установленный срок: контроль за сроками исполнения на каждом этапе капитальных вложение, обеспечивая их выполнение в Системе инструментами проектного управления, неотъемлемой частью которого являются комплексные графики, система оповещений ответственных исполнителей об истечении сроков документов и предоставлении актуальных и достоверных данных о планируемом и фактическом освоении;
- своевременного оповещения пользователей об изменениях законодательства, отраслевых политик, бизнес процессов и иных правил, определяющих требования к среде взаимодействия, путем оповещений в Системе и на электронную почту пользователей;
- ведения документации в Системе и электронного взаимодействия участников, что позволит минимизировать затраты на проверку

соответствия документов нормативам и стандартам, обмен данными, исправление документации, осуществление расчетов, подготовки обоснований, а также на предоставление своевременной отчетности в удобном для каждого конкретного пользователя виде;

- возможности контролировать своевременность и корректность сдачи отчетных форм по всем уровням цепочки сдачи отчетности на каждом этапе;
- введения единой формы паспорта объекта строительства с единым идентификационным номером объекта, используемого всеми участниками строительного комплекса;
- введения единых форм и шаблонов нормативно-технических документов, типовых схем в информационном пространстве.

2.2 Условия применения

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Web-браузеры Safari 6 и выше, Mozilla Firefox 25 и выше, функционирующие в операционных средах: Microsoft Windows, Linux, Apple MacOS.

ОС семейства Microsoft Windows, Linux, Apple MacOS.

Компьютеры на рабочих местах должны обеспечивать комфортную работу в web-браузере.

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Минимальные характеристики рабочих мест:

- процессор с тактовой частотой 2,5 ГГц;
- объем оперативной памяти 4 Гбайт;
- объем жесткого диска 200 Гбайт;
- клавиатура;

- монитор SVGA (графический режим должен быть не менее 1280x768);
- манипулятор типа мышь либо аналог (тачпад, трекбол и т.д.).

Система обеспечивает комфортную работу пользователей с доступом к сети Интернет со скоростью не менее 512 Кбит/сек.

3 Подготовка к работе

3.1 Запуск Системы

Для начала работы с Системой выполните следующие действия:

- запустите web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажмите кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выберите пункт, соответствующий используемому web-браузеру;
- в адресной строке введите адрес, предоставленный администратором Системы;
- в окне идентификации пользователя введите логин и пароль, выданные пользователю администратором Системы, нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 1).

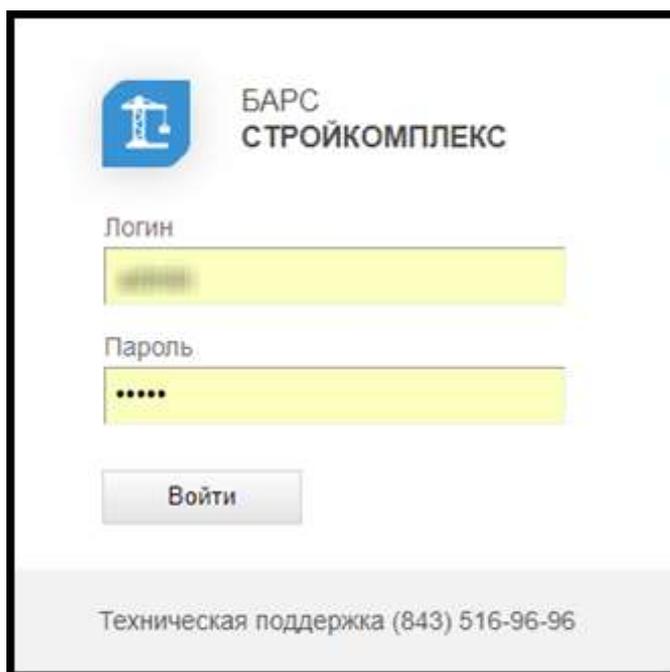
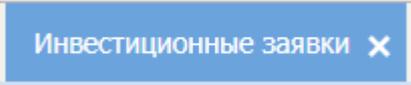


Рисунок 1 – Ввод идентификационных данных

Откроется главное окно Системы (Рисунок 2), отображающее:

- кнопка главного меню Системы (1), предназначенное для открытия разделов Системы;
- кнопка перехода на Рабочий стол Системы (2);

- панель проводника. Будут отображены открытые окна Системы в виде вкладок. Вкладка предназначена для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Переход между вкладками осуществляется с помощью нажатия по ним в панели проводника, например, . Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку  (3);
- кнопка вызова списка открытых окон. Переход между окнами осуществляется нажатием на запись в списке (4). Для закрытия окна из списка нажмите кнопку ;
- кнопка вызова справки Системы (5);
- кнопка выхода из Системы (6).

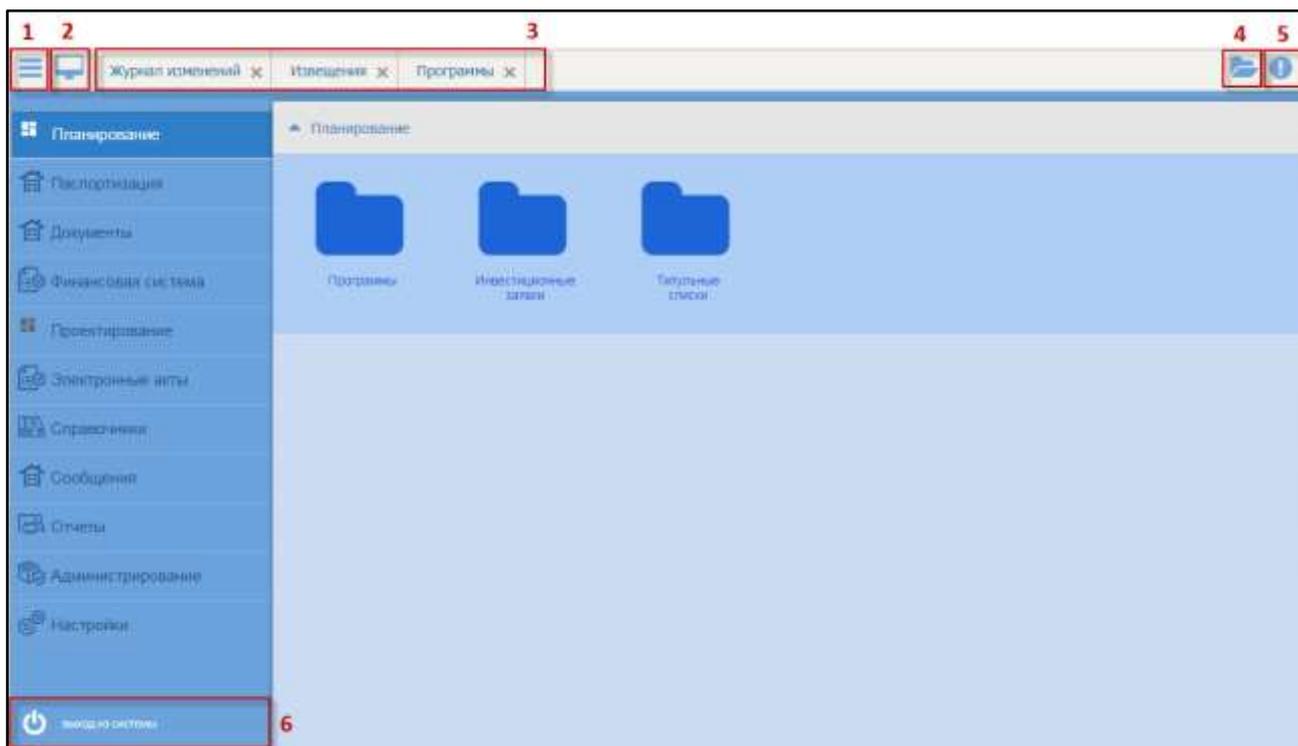


Рисунок 2 – Главное окно Системы

Для отображения текущего пользователя, авторизованного в Системе, наведите на кнопку  (Рисунок 3).



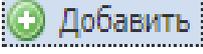
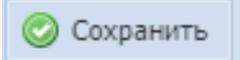
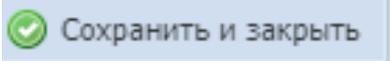
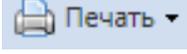
Рисунок 3 – Отображение текущего пользователя

3.2 Элементы интерфейса

Характерные для большинства окон и вкладок Системы элементы интерфейса отображены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Элементы интерфейса

Элементы	Описание	Назначение
	Кнопка удаления	Элемент предназначен для удаления набора полей, описывающих параметры какой-либо сущности
Код: <input data-bbox="252 1182 395 1236" type="text"/>	Поля, обязательные для заполнения	Незаполненные поля рабочей области, обязательные для заполнения, при попытке сохранения подсвечиваются красным цветом
 Отменить	Кнопка отмены	Элемент предназначен для закрытия окна по созданию какого-либо объекта Системы или записи. Элемент отменяет все изменения, выполненные в полях редактируемого блока после последнего нажатия кнопки «Сохранить изменения»/«Сохранить», если эти кнопки использовались

Элементы	Описание	Назначение
	Кнопка разворачивания рабочих областей	Элементы предназначены для того, чтобы открыть отображение рабочей области
	Кнопка обновления	Элемент предназначен для обновления списка записей в том окне или рабочей области, в которой расположен
	Кнопка «Добавить»	Элемент предназначен для добавления какого-либо объекта Системы или записи
	Кнопка «Сохранить»	Элемент предназначен для сохранения изменений, введенных в рабочую область Системы
	Кнопка «Сохранить и закрыть»	Элемент предназначен для сохранения введенных изменений и закрытия рабочей области Системы
	Кнопка «Печать»	Элемент предназначен для вывода на печать
	Кнопка «Переход к связанному объекту»	Элемент предназначен для перехода к связанному объекту
	Кнопка раскрытия узла	Элемент представляет собой узел иерархии. При нажатии на данную кнопку происходит раскрытие дочерних элементов
	Кнопка «Редактировать»	Элемент предназначен редактирования какого-либо объекта Системы или записи

3.3 Настройка профиля и смена пароля

Перейдите в пункт меню «Настройки/Профиль». В окне «Профиль» (Рисунок 4) заполните блоки «Личный кабинет», «Подписка на системные события», «Виджеты», «Сообщения» и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 4 – Настройка профиля пользователя

Для смены пароля нажмите кнопку «Сменить пароль». В открывшемся окне «Смена пароля» (Рисунок 5) заполните поля:

Рисунок 5 – Окно «Смена пароля»

- «Старый пароль» – введите текущий пароль;
- «Новый пароль» – введите новый пароль.

Нажмите кнопку «Сохранить».

3.4 Виды фильтров

В реестрах Системы есть возможность фильтрации данных. Виды фильтров зависят от полей, имеющих в реестре.

Виды фильтров и логика их работы на примере реестра «Документы» (п. 4.7.1.2) описаны ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Описание фильтров в реестре документов

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
Наименование	Текст	<ul style="list-style-type: none"> – «Содержит»; – «Равно»; – «Не равно» 	Введите текст для фильтрации документов по наименованию	<p>Если в качестве условия выбрано значение «Содержит», то в реестре отображаются только те документы, у которых в наименовании и содержится часть введенного текста.</p> <p>Если выбрано значение «Равно», то в реестре отображаются только те документы, у</p>

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
				<p>которых наименование полностью совпадает с заданным условием.</p> <p>Если выбрано значение «Не равно», то в реестре отображаются только те документы, у которых наименование не совпадает с заданным условием</p>
Номер	Текст	<ul style="list-style-type: none"> – «Содержит»; – «Равно»; – «Не равно» 	Введите текст для фильтрации документов по номеру	<p>Если в качестве условия выбрано значение «Содержит», то в реестре отображаются только те документов, у которых в номере содержится часть введенного текста.</p> <p>Если выбрано значение «Равно», то в реестре</p>

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
				<p>отображаются только те документы, у которых номер полностью совпадает с заданным условием.</p> <p>Если выбрано значение «Не равно», то в реестре отображаются только те документы, у которых номер не совпадает с заданным условием</p>
Дата	Дата	<ul style="list-style-type: none"> – «Равно»; – «Больше или равно»; – «Меньше или равно»; – «Не равно»; – «Больше»; – «Меньше» 	Укажите дату	<p>Если в качестве условия выбрано значение «Равно», то отображаются только те документы, дата которых равна заданному значению.</p> <p>Если в качестве условия выбрано</p>

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
				<p>значение «Больше или равно», то отображаются только те документы, дата которых равна или больше заданного значения.</p> <p>Если в качестве условия выбрано значение «Меньше или равно», то отображаются только те документы, дата которых равна или меньше заданного значения.</p> <p>Если в качестве условия выбрано значение «Не равно», то отображаются только те документы, дата которых не равна</p>

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
				<p>заданному значению.</p> <p>Если в качестве условия выбрано значение «Больше», то отображаются только те документы, дата которых больше даты, заданной пользователем.</p> <p>Если в качестве условия выбрано значение «Меньше», то отображаются только те документы, дата которых меньше даты, заданной пользователем.</p>
Тип документа	Выбор из перечисления	<ul style="list-style-type: none"> – «Равно»; – «Не равно» 	Выберите значение для поиска из выпадающего списка. Может быть выбрано	Если в качестве условия выбрано значение «Равно», отображаются те документы,

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
			только одно значение	<p>у которых тип документа совпадает с указанным в условии фильтра.</p> <p>Если в качестве условия выбрано значение «Не равно», отображаются те документы, у которых тип документа не совпадает с указанным в условии фильтра</p>
Вид документа	Выбор из справочника	<ul style="list-style-type: none"> – «Равно»; – «Не равно» 	Выберите значение для поиска из справочника. Может быть выбрано только одно значение	<p>Если в качестве условия выбрано значение «Равно», отображаются те документы, у которых вид документа совпадает с указанным в условии фильтра.</p> <p>Если в качестве условия выбрано</p>

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
				значение «Не равно», отображаются те документы, у которых вид документа не совпадает с указанным в условии фильтра
Статус	Выбор из перечисления	<ul style="list-style-type: none"> – «Равно»; – «Не равно» 	Выберите значение для поиска из выпадающего списка. Может быть выбрано только одно значение	<p>Если в качестве условия выбрано значение «Равно», отображаются те документы, у которых статус документа совпадает с указанным в условии фильтра.</p> <p>Если в качестве условия выбрано значение «Не равно», отображаются те документы, у которых статус документа не совпадает с указанным в</p>

Наименование поля	Тип поля	Доступное условие	Значение фильтра	Логика фильтрации
				условии фильтра

3.5 Порядок проверки работоспособности

Проверку работоспособности Системы производите следующим образом:

- запустите web-браузер, в случае возникновения ошибки проверьте Интернет-соединение;
- осуществите вход в Систему, введя логин и пароль в соответствующие поля;
- произведите открытие всех доступных разделов, создайте и отредактируйте объекты Системы;
- осуществите выход из Системы, нажав кнопку «Выйти» в главном меню Системы.

4 Описание подсистем

4.1 Подсистема инвестиционного планирования

Подсистема инвестиционного планирования обеспечивает следующие функциональные возможности:

- учет программ, подпрограмм и мероприятий, в соответствии с которыми осуществляется финансирование объектов капитального строительства капитального ремонта, реконструкции и реставрации;
- учет распорядительных документов финансирования;
- паспортизация объектов;
- учет данных по подготовке территории строительства и исходно-разрешительной, правоустанавливающей документации;
- учет проекта строительства, реконструкции и реставрации;
- учет осуществления экспертизы проекта строительства;
- учет разрешений на строительство, реконструкцию и реставрацию;
- учет строительно-монтажных, реставрационных и ремонтных работ;
- учет заключений о соответствии объекта нормам государственного строительного надзора;
- учет оплаты работ;
- учет принятия объемов выполненных работ;
- учет ввода объекта в эксплуатацию и передачи его на баланс.

4.1.1 Модуль «Программы планирования»

Модуль «Программы планирования» позволяет вести учет государственных программ финансирования.

Для работы с модулем перейдите в раздел «Меню/Планирование/Программы» (Рисунок 6).

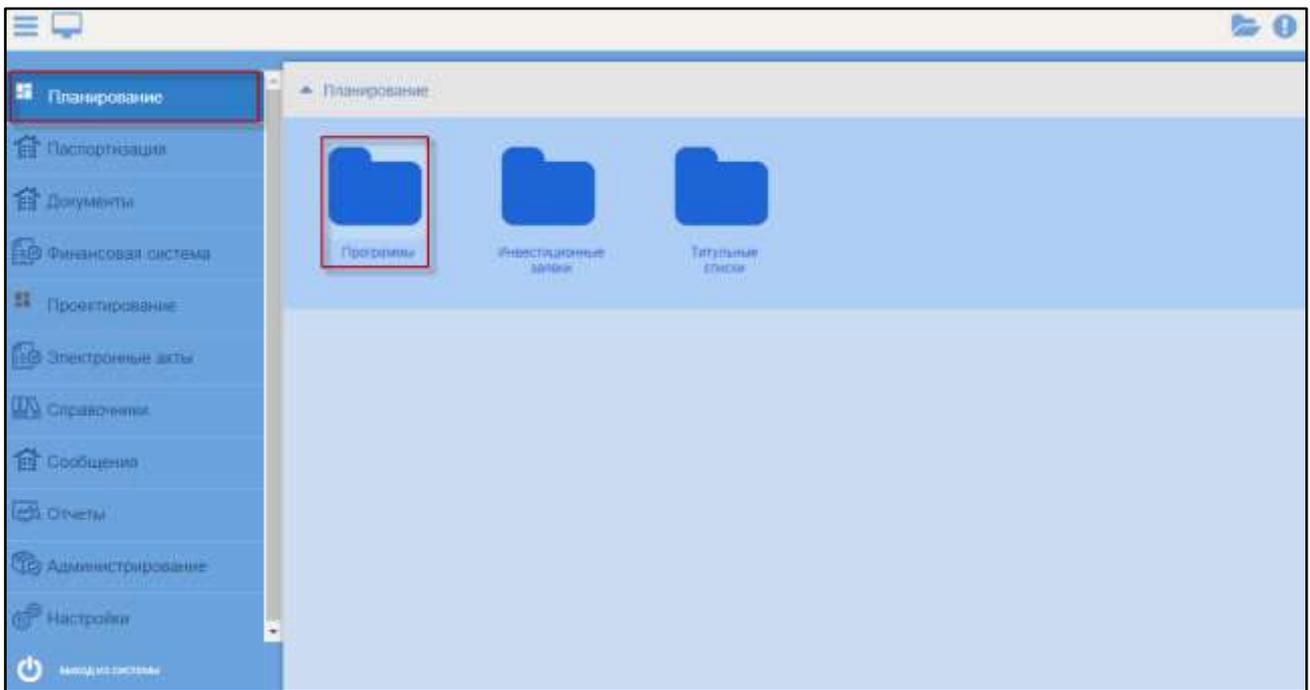


Рисунок 6 – Переход к модулю «Программы планирования»

Реестр программ представляет собой иерархическую структуру, в которой может находиться до 4 уровней:

- «Государственная программа»;
- «Подпрограмма»;
- «Мероприятие»;
- «Объекты мероприятия».

Поля реестра:

- «Наименование»;
- «Код»;
- «Бюджет»;
- «Лимиты по объектам»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Заказчик-координатор»;
- «Статус».

В Системе предусмотрена возможность создания, редактирования и удаления карточки программы.

Карточка программы содержит следующие сведения:

- наименование программы;
- Государственный Заказчик и Заказчик – координатор (если заказчиков несколько);
- сроки и этапы реализации программы;
- распорядительные документы, регламентирующие программу;
- статус;
- описание версии.

4.1.1.1 Создание программы

Чтобы создать программу (1 уровень), выполните следующие действия:

- а) перейдите в раздел «Меню/Планирование/Программы» (см. Рисунок 6) и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 7);



Наименование	Тип	Бюджет, руб.	Цели по объёмам	Дата начала	Дата окончания	Ответственный	Статус
28	28	0,00	0,00	21.11.2017	21.11.2017		Формирование
Разработка мероприятий (Реализация программы капитального ремонта в...		0,00	0,00	31.12.2013	31.12.2013		Формирование
Работа по выделению эффективного использования земельных участков, на...	1	13 507 176,00	898 898 434,00	03.07.2017	03.07.2017		Формирование
Р1	21210000	0,00	0,00	01.11.2017	01.11.2017		Формирование
2121212	2121212	0,00	0,00	21.11.2017	21.11.2017		Формирование
Получение субсидий на реализацию программ развития жилищного строи...	Получение субсидий на...	0,00	0,00	01.01.2014	01.01.2014	Министерство строител...	Формирование
Получение субсидий на реализацию программ развития жилищного строи...	Получение субсидий на...	0,00	0,00	01.01.2014	01.01.2014		Формирование

Рисунок 7 – Реестр программ

- б) заполните поля открывшейся карточки программы (Рисунок 8).

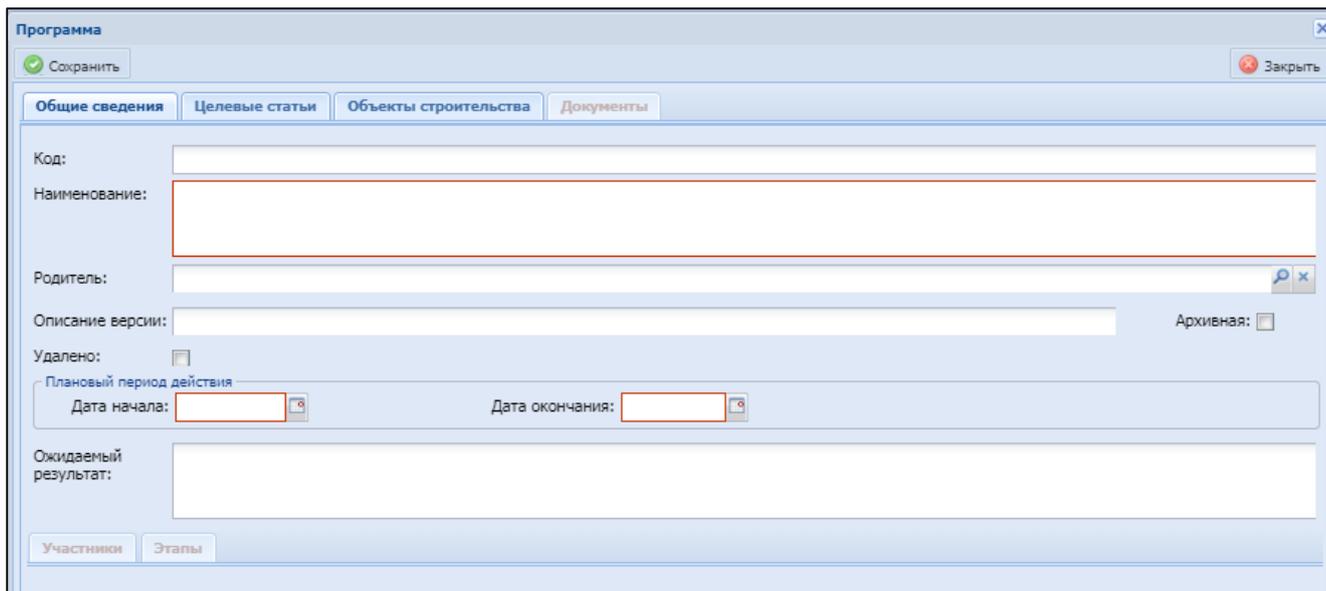


Рисунок 8 – Окно «Программа»

4.1.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (см. Рисунок 8) содержит основную информацию о программе. Верхняя часть содержит следующие поля:

- «Код» – обязательное для заполнения текстовое поле. Укажите код программы;
- «Наименование» – обязательное для заполнения текстовое поле. Укажите наименование программы;
- «Описание версии» – введите поясняющий комментарий к версии программы;
- «Архивная» – установите «флажок» при отмене программы;
- «Плановый период действия»:
 - «Дата начала» – укажите дату начала действия программы с помощью встроенного календаря .
 - «Дата окончания» – укажите дату окончания действия программы с помощью встроенного календаря . Дата окончания действия программы не может быть меньше даты начала.

- «Ожидаемый результат» – укажите ожидаемый результат выполнения программы.

В нижней части расположены вкладки:

- а) «Участники» – для добавления участников нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля (Рисунок 9):

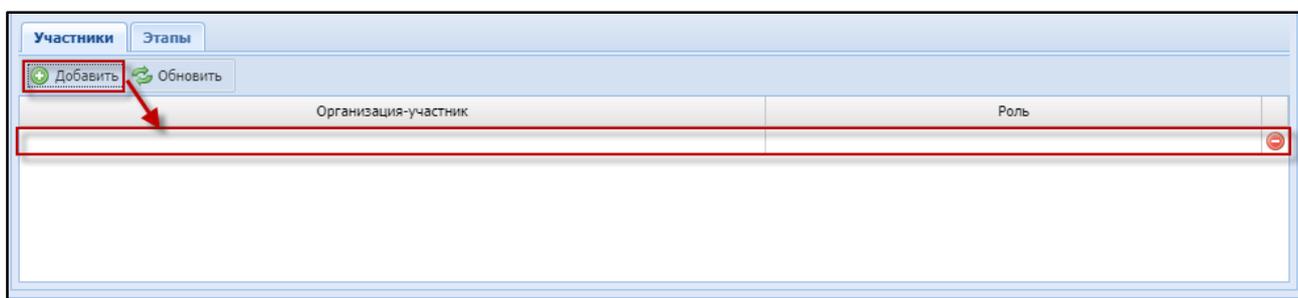


Рисунок 9 – Добавление участников

- «Наименование» – обязательное для заполнения поле. Выделите поле, нажмите кнопку , в окне «Выбор элемента» выберите элемент и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Роль» – обязательное для заполнения поле. Выделите поле, нажмите кнопку , в окне «Выбор элемента» выберите элементы и нажмите кнопку «Выбрать».

Для удаления записи нажмите кнопку .

- б) «Этапы» – для добавления этапов нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля (Рисунок 10):

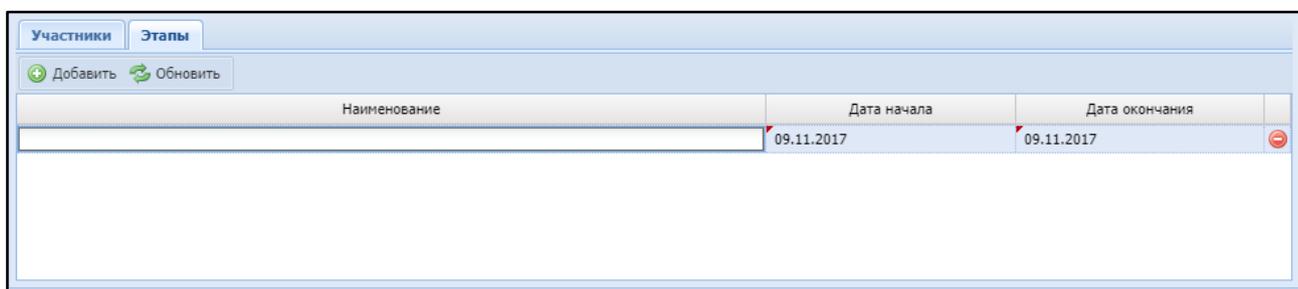


Рисунок 10 – Добавление этапов

- «Наименование» – обязательное для заполнения текстовое поле.
Укажите наименование.

- «Дата начала» – выберите дату начала во встроенном календаре с помощью кнопки ;
- «Дата окончания» – выберите дату начала во встроенном календаре с помощью кнопки .

Для удаления записи нажмите кнопку .

4.1.1.1.2 Вкладка «Целевые статьи»

Вкладка «Целевые статьи» предназначена для отображения целевых статей расходов (Рисунок 11).

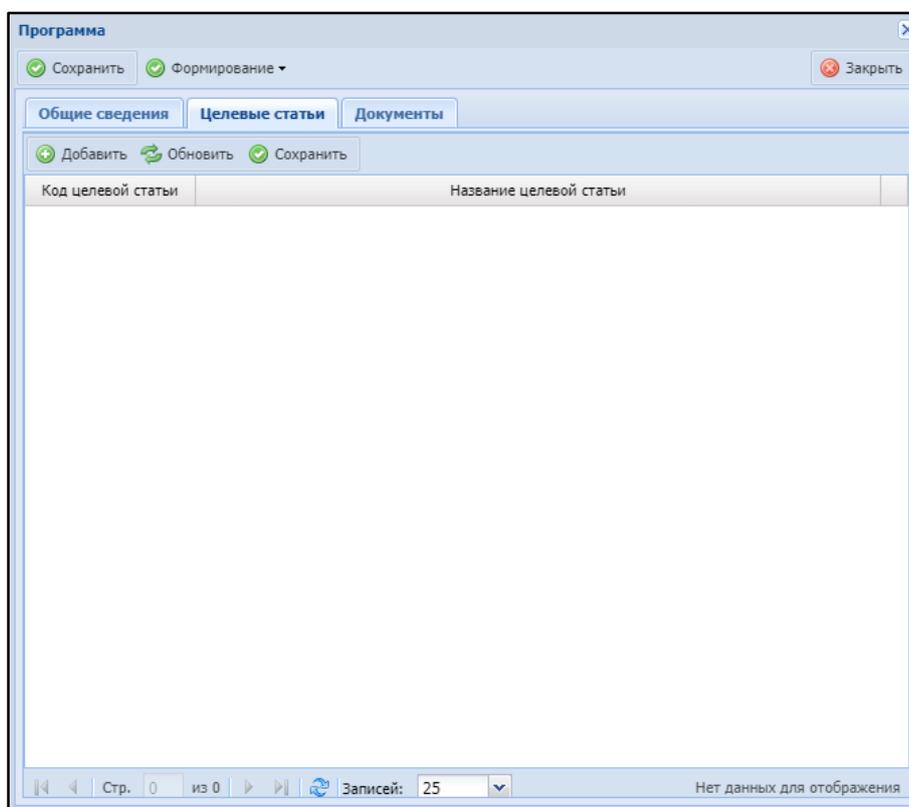


Рисунок 11 – Вкладка «Целевые статьи»

Для добавления целевой статьи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля (Рисунок 12):

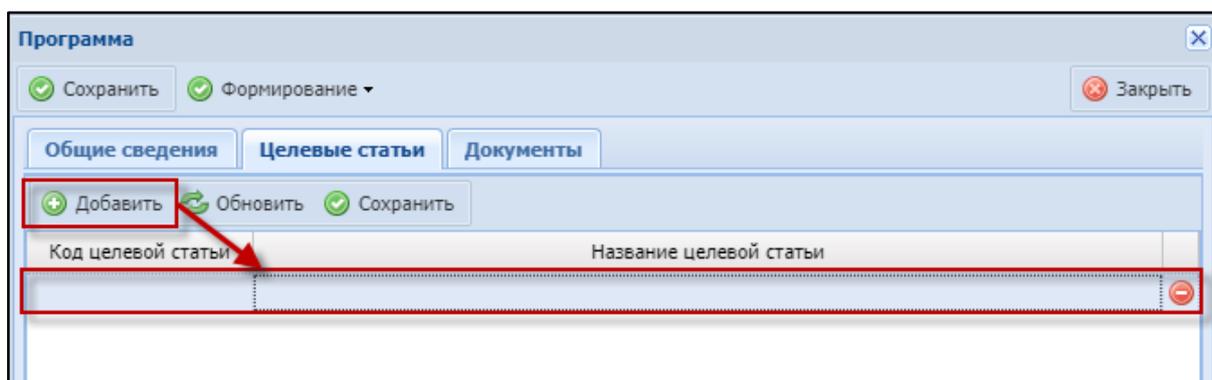


Рисунок 12 – Добавление целевой статьи

- «Код целевой статьи» – поле заполняется автоматически;
- «Название целевой статьи» – обязательное для заполнения поле. Выделите поле, нажмите кнопку , в окне «Выбор элемента» выберите элемент и нажмите кнопку «Выбрать».

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.1.1.1.3 Вкладка «Документы»

После сохранения внесенных данных станет активной вкладка «Документы» (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Вкладка «Документы»

Чтобы добавить документы программы, нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите документ и нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы создать документ, нажмите кнопку «Создать». В открывшемся окне выберите документ и нажмите кнопку «Выбрать». Алгоритм по созданию документа описан в п. 4.7.1.2.

4.1.1.2 Создание подпрограммы

Чтобы создать подпрограмму (2 уровень), выполните следующие действия:

а) перейдите в реестр программ «Меню/Планирование/Программы» (см. Рисунок 7). Выделите программу, для которой необходимо создать подпрограмму, и нажмите кнопку «Добавить»;

б) откроется карточка, аналогичная карточке программы (см. Рисунок 8). Различием является наличие активного поля «Родитель», которое заполняется автоматически. При необходимости измените значение поля.

Для этого нажмите кнопку , выберите родительскую программу в окне «Выбор элемента» и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 14);

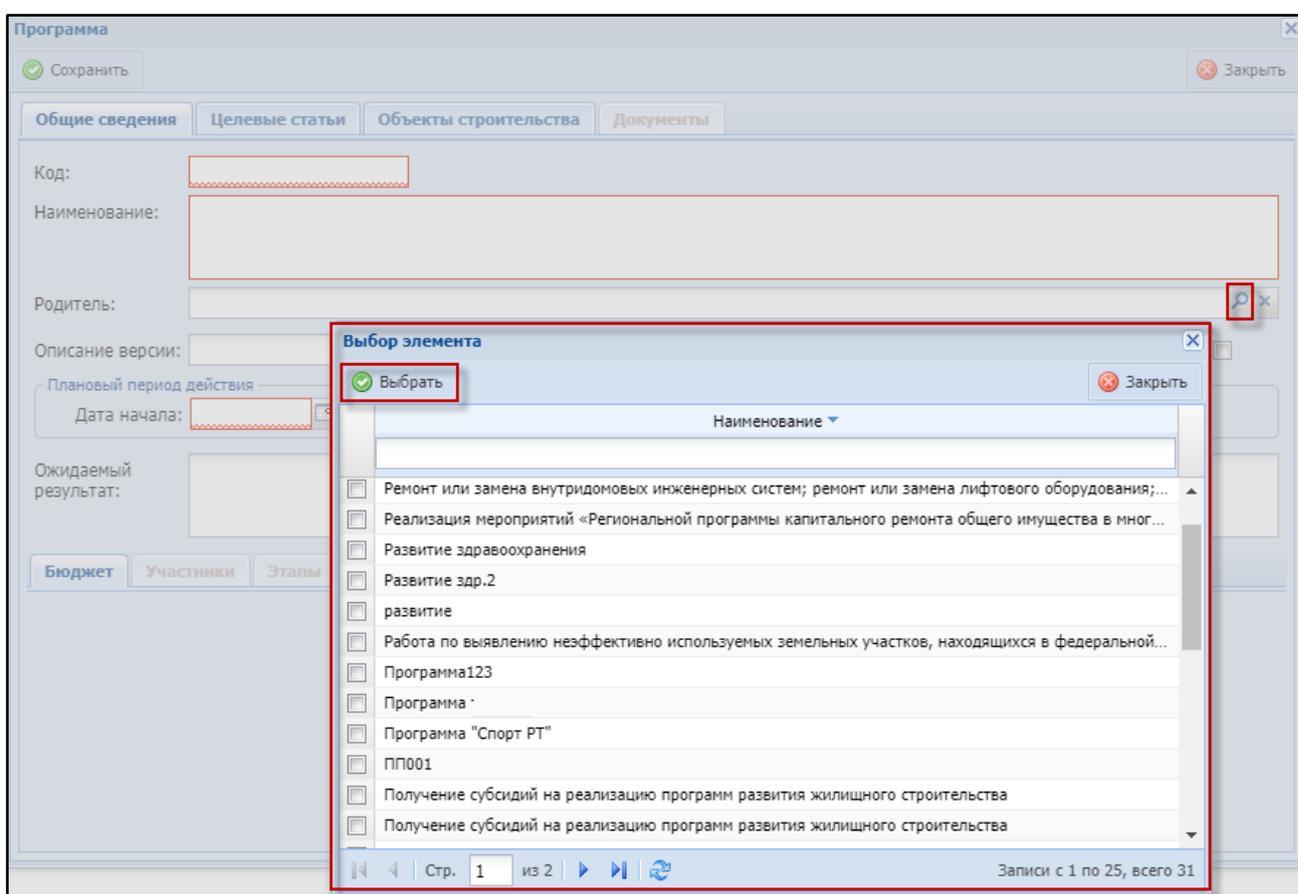


Рисунок 14 – Выбор родительской программы

в) заполните поля вкладок (см. п. 4.1.1.1.1 – 4.1.1.1.3).

4.1.1.3 Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие (3 уровень), перейдите в реестр программ «Меню/Планирование/Программы» (см. Рисунок 7). Выполните следующие действия:

- выделите подпрограмму, для которой необходимо создать мероприятие, и нажмите кнопку «Добавить». Откроется карточка мероприятия (Рисунок 15). Верхняя часть содержит поля, заполнение которых аналогично карточке подпрограммы (см. п. 4.1.1.2);

Рисунок 15 – Карточка мероприятия

- добавьте бюджет. Для этого на вкладке «Бюджет» нижней части окна нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля (Рисунок 16):

Год	Дата утверждения	Источник финансирования	Сумма, руб.
2017			0,00
			0,00

Рисунок 16 – Добавление бюджета

- «Год» – по умолчанию указан текущий год. Для изменения значения воспользуйтесь кнопками и или введите с клавиатуры;
- «Дата утверждения» – укажите дату с помощью встроенного календаря ;
- «Источник финансирования» – обязательное для заполнения поле. Нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Сумма, руб.» – укажите значение в рублях.
- добавьте участников и этапы на одноименных вкладках (см. п. 4.1.1.1.1);
- перейдите на вкладку «Целевые статьи» и добавьте целевые статьи расходов (см. п. 4.1.1.1.2);
- перейдите на вкладку «Объекты строительства» (Рисунок 17), нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне (Рисунок 18) выберите необходимые объекты строительства и нажмите кнопку «Выбрать»;

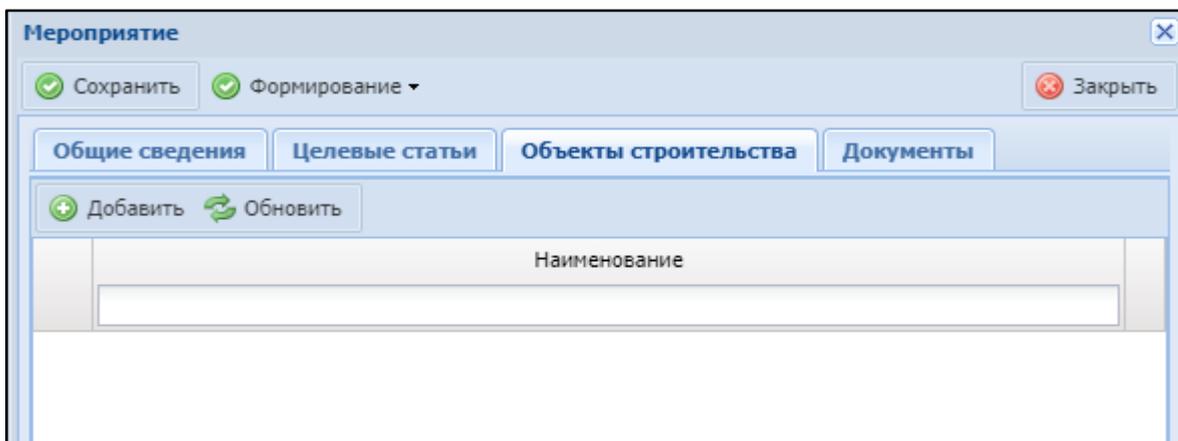


Рисунок 17 – Вкладка «Объекты строительства»

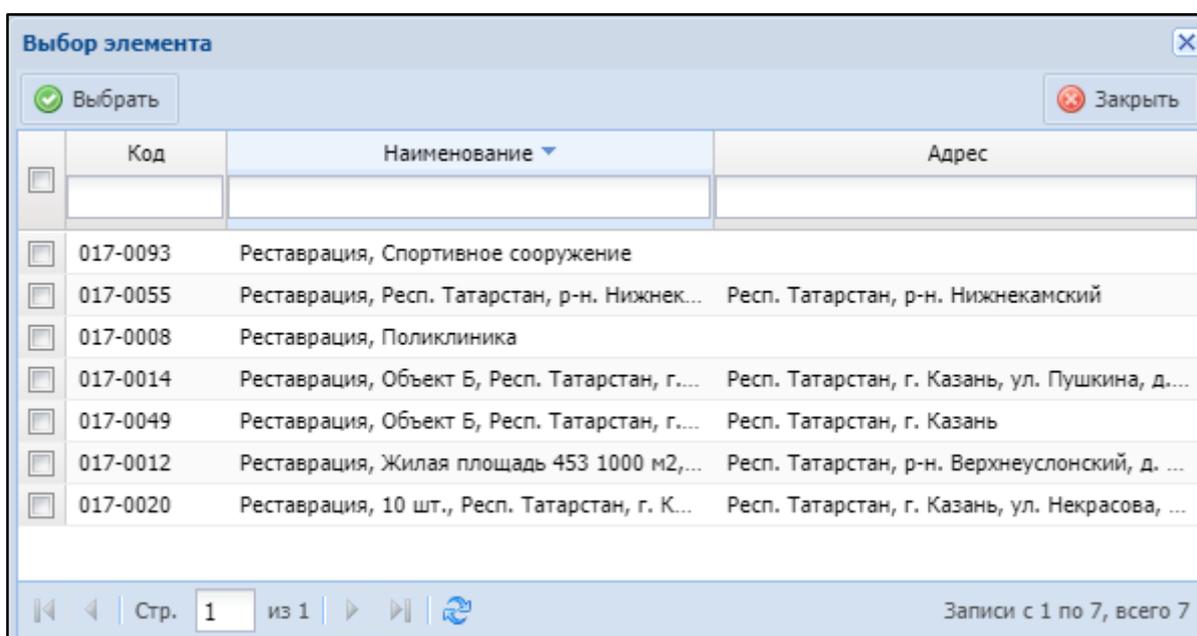


Рисунок 18 – Окно «Выбор элемента»

- нажмите кнопку «Сохранить». Станет активной вкладка «Документы» (см. п. 4.1.1.1.3).

4.1.1.4 Исполнение программы

Для исполнения программы выполните следующие действия:

- а) в карточке программы (см. Рисунок 8) нажмите кнопку «Формирование». Откроется окно «Смена статуса и ответственного» (Рисунок 19). Заполните поля:

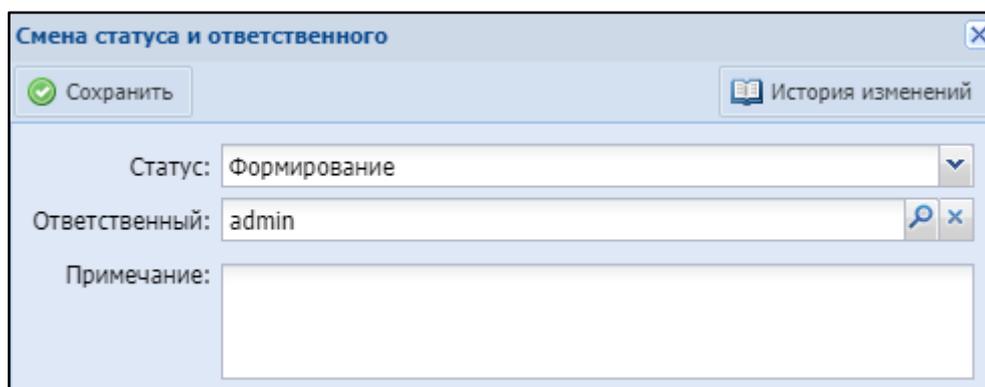


Рисунок 19 – Окно «Смена статуса и ответственного»

- «Статус» – отображается значение «Формирование» (первоначальный статус добавленной программы). Измените значение на «Внесение изменений» (если в программу еще будут вноситься изменения) или «Исполнение» (если программа уже может быть принята к исполнению);
 - «Ответственный» – отображается ответственный за изменение статуса программы. Чтобы изменить ответственного, нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите ответственного и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Примечание» – при необходимости оставьте комментарий к изменению статуса программы.
- б) после заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить»;
- в) после внесения изменений в программу в карточке программы нажмите кнопку «Внести изменения»;
- г) в открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 19) в поле «Статус» выберите значение «Утверждена» и нажмите кнопку «Сохранить»;
- д) примите к исполнению утвержденную программу, для этого в карточке программы нажмите кнопку «Утверждена», в поле «Статус» выберите значение «Исполнение» и нажмите кнопку «Сохранить»;

е) принятую к исполнению программу можно отправить в архив. Для этого в карточке программы нажмите кнопку «Исполнение», в открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 19) в поле «Статус» выберите значение «В архив» и нажмите кнопку «Сохранить». В свою очередь программу со статусом «В архив» можно вновь отправить на формирование.

Также смена статусов программы возможна непосредственно из реестра программ (Рисунок 7). Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 19). Дальнейшие действия аналогичны действиям а) – е).

4.1.2 Модуль «Инвестиционная потребность»

Модуль «Инвестиционная потребность» позволяет вести учет инвестиционных заявок.

Для работы с данным модулем перейдите в раздел «Меню/Планирование/Инвестиционные заявки» (Рисунок 9).

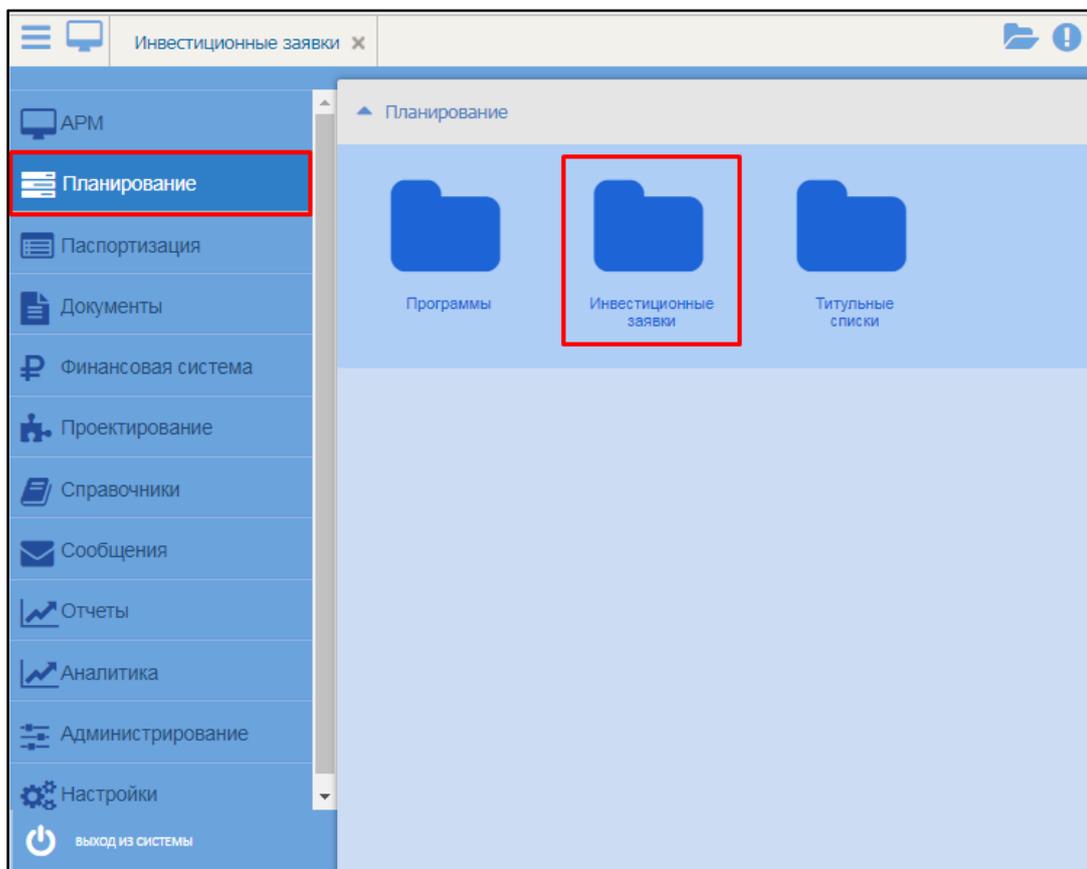


Рисунок 20 – Переход к модулю «Инвестиционная потребность»

Реестр инвестиционных заявок представляет собой таблицу, содержащую следующие данные (Рисунок 21):

- порядковый номер инвестиционной заявки;
- дата создания заявки;
- статус заявки;
- количество дней на согласование;
- наименование объекта;
- адрес объекта;
- наименование организации-заявителя;
- наименование программы;
- отрасль;
- запрашиваемый лимит;
- согласованный лимит;

- год финансирования;
- титульные списки;
- общая запрашиваемая сумма;
- общая согласованная сумма.

№ заявки	Дата заявки	Статус	Дата согласования	Объект	Адрес	Заявитель	Программа	Отрасль	Запр. лимит	Лимит откл.	Год финансирования	Тип	
7	12.00.2.	Согласован	08	11	Капитальное строительство, тест1. Жилое здание 122 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Работа по выводу	ДПН	0 862,00	0,00	2017	ИП1.ст.
8	12.00.2.	Согласован	08	-100	Капитальное строительство, Жилое здание 122 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа "Спорт"	Жилища	110,00	10,00	2017	ИП1.ст.
9	12.00.2.	Согласован	08	-127	Капитальное строительство, тест1. Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа "Спорт"	ДПН	8 971,00	028,00	2017	ИП1.ст.
10	12.00.2.	Согласован	08	-127	Цехов 122	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Работа по выводу	ДПН	12 424,00	213,00	2017	ИП1.ст.
11	17.00.2.	Согласован	08	11	Капитальное строительство, Жилое здание, Жилая площадь 180 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа тест. 2	ДПН	30,00	330,00	2017	ИП1.ст.
13	19.00.2.	Согласован	08	11	Ресторан, Ресторан/кафе, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа тест	ДПН	170 18,00	389 67,00	2017	ИП1.ст.
14	19.00.2.	Согласован	08	11	Ресторан, Ресторан/кафе, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа тест	ДПН	180,00	80,00	2017	ИП1.ст.
15	19.00.2.	На согласовании	08	9	Ресторан, Ресторан/кафе, Общая площадь 22 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Развитие сервиса	ДПН	1 200,00	1 200,00	2017	ИП1.ст.
16	19.00.2.	Согласован	08	-127	Ресторан, Ресторан/кафе, Общая площадь 22 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Развитие сервиса	ДПН	2 000,00	64 28,00	2017	ИП1.ст.
17	19.00.2.	Согласован	08	-127	Ресторан, Ресторан/кафе, Общая площадь 22 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Развитие сервиса	ДПН	7 800,00	60 018,00	2017	ИП1.ст.
18	24.00.2.	Согласован	08	-124	Капитальное строительство, Физкультура и спорт, Стадион 12.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа "Спорт"	Невро	6 000,00	131,10	2017	ИП1.ст.
19	24.00.2.	Согласован	08	-113	Небольшой, реконструкция	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Развитие спорт	Невро	110,00	1 687,00	2017	ИП1.ст.
20	24.00.2.	Отклонен	08	-69	Капитальное строительство, Физкультура и спорт, Стадион 22.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа тест. 2	Невро	1 000 0,00	1 000 0,00	2017	ИП1.ст.
21	24.00.2.	Согласован	08	-127	Капитальное строительство, Жилое здание, Жилая площадь 180 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Развитие сервиса	ДПН	880 23,00	62 233,00	2017	ИП1.ст.
22	04.11.2.	Согласован	08	-128	Капитальный ремонт, тест5. Жилая площадь 32 кв. м. Общая площадь 32 кв. м.	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Кавказская, д. 122	АО "Вазо Групп"	Программа тест. 2	ДПН	442,00	3 221,00	2017	ИП1.ст.

Рисунок 21 – Реестр инвестиционных заявок

Для отбора необходимых заявок воспользуйтесь полями фильтра в верхней части окна (Рисунок 22):



Рисунок 22 – Поля фильтра

- «Программа» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимую программу и нажмите кнопку «Выбрать». Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Источник финансирования» – выберите источник финансирования из выпадающего списка с помощью кнопки . Возможен выбор нескольких значений, для снятия фильтра необходимо повторно нажать на значение в списке;
- «Год финансирования» – выберите год финансирования из выпадающего списка с помощью кнопки . Возможен выбор нескольких значений, для снятия фильтра необходимо повторно нажать на значение в списке.

Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку «Очистить фильтр». Чтобы обновить содержание таблицы, нажмите кнопку «Обновить».

4.1.2.1 Создание инвестиционной заявки

Для создания инвестиционной заявки нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Инвестиционная заявка», содержащее вкладки «Общие сведения», «ТЭП», «Комплекты документов» и «Согласование».

4.1.2.1.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» укажите основную информацию об инвестиционной заявке (Рисунок 23).

Рисунок 23 – Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля:

- «Номер» – порядковый номер присваивается автоматически при сохранении заявки;
- «Дата» – укажите дату с помощью встроенного календаря . По умолчанию указана текущая дата;
- «Год финансирования» – по умолчанию указан текущий год. Для изменения значения воспользуйтесь кнопками и или укажите с клавиатуры;
- «Объект» – объект строительства автоматически заполняется после выбора объекта. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку . Для выбора

объекта строительства нажмите кнопку «Выбрать объект» и из выпадающего списка выберите способ создания объекта:

- «Переходящий объект»: выбор существующего объекта строительства;
- «Новый типовой объект строительства»: выбор шаблона типового (повторного применения) объекта;
- «Новый нетиповой объект строительства»: создание нового объекта строительства типа "Капитальное строительство";
- «Новый объект ремонта»: создание объекта строительства на основе объекта недвижимости;
- «Заявитель» - по умолчанию указана организация текущего пользователя. Чтобы изменить значение нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите организацию и нажмите кнопку «Выбрать». Чтобы очистить поле, нажмите кнопку ;
- «Основание» - выберите документ вида «Запрос для подготовки инвестиционных заявок» из реестра «Документы» (п. 4.7.1.2);
- «Директивный срок» - автоматически заполняется значением директивного срока выбранного документа - основания;

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.1.2.1.1.1 Добавление лимитов

После сохранения внесенных данных отобразится таблица «Стоимость» (Рисунок 24).

Инвестиционная заявка

Сохранить
 Сохранить и закрыть
 Согласовано (возможна резолюция) *

Общие сведения | ТЭП | Комплекты документов | **Согласование**

Номер: 10 Дата: 12.10.2017 Год финансирования: 2017

Объект: 17-000030, Школа 123

Заявитель: АО "Барс Груп"

Основание: Директивный срок:

Стоимость

	Стоимость, руб.		Источник финансирования	Программа
	Запрашиваемая	Согласованная		
	1 000,00	2,00	Региональный бюджет	Развитие здравоохранения
	11 414,00	211,00	Федеральный бюджет	Работа по выявлению неэффек...
12 414,00		213,00		

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 2, всего 2

Рисунок 24 – Таблица «Стоимость»

В таблице отображаются лимиты финансирования выбранного объекта строительства, имеющие статус, не равный статусу «Утвержден», не включенные в другие инвестиционные заявки и год которых равен году инвестиционной заявки.

4.1.2.1.1.2 Создание и утверждение стоимости

Для создания лимита нажмите кнопку «Создать». Откроется окно «Лимит финансирования» (Рисунок 25).

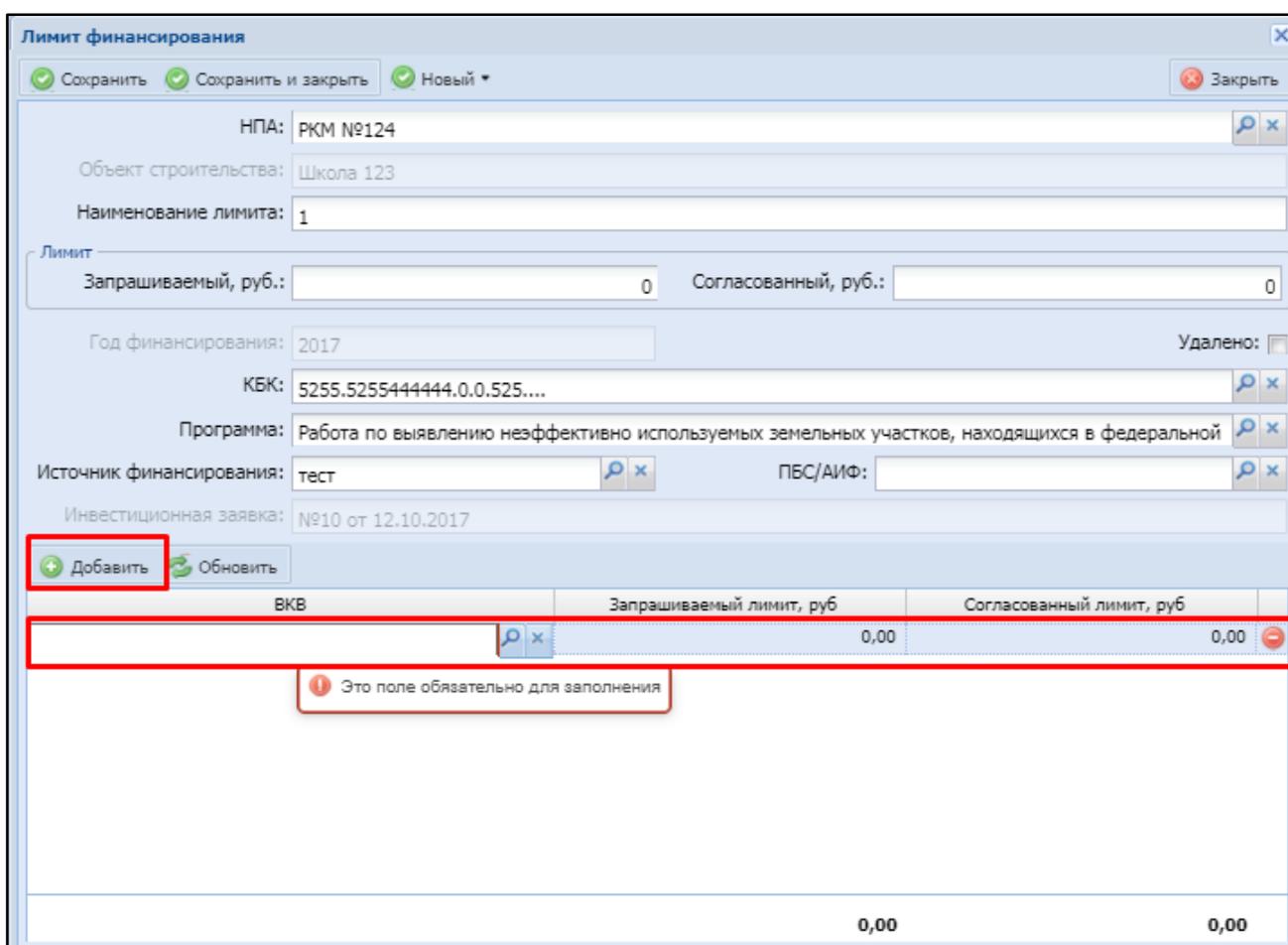
Рисунок 25 – Окно «Лимит финансирования»

Выполните следующие действия:

а) заполните поля:

- «Постановление (НПА)» – укажите постановление или НПА. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Объект строительства» – отображается выбранный объект строительства, нередатируемое поле;
- «Лимит»: «Запрашиваемый» – укажите запрашиваемую сумму;
- «Лимит»: «Согласованный» – укажите согласованную сумму;
- «Год финансирования» – отображается указанный на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 23) год финансирования, нередатируемое поле;
- «КБК» – укажите КБК. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Программа» – укажите программу финансирования. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимую программу и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «Источник финансирования» – укажите источник финансирования. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите бюджет и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «ПБС/АИФ» – укажите ПБС/АИФ. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать».
- б) после заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Станет активной таблица в нижней части окна;
- в) нажмите кнопку «Добавить». Появятся поля (Рисунок 26):



Лимит финансирования

Сохранить Сохранить и закрыть Новый * Закрыть

НПА: РКМ №124

Объект строительства: Школа 123

Наименование лимита: 1

Лимит

Запрашиваемый, руб.: 0 Согласованный, руб.: 0

Год финансирования: 2017 Удалено:

КБК: 5255.5255444444.0.0.525...

Программа: Работа по выявлению неэффективно используемых земельных участков, находящихся в федеральной

Источник финансирования: тест ПБС/АИФ:

Инвестиционная заявка: №10 от 12.10.2017

Добавить Обновить

ВКВ	Запрашиваемый лимит, руб	Согласованный лимит, руб
	0,00	0,00

Это поле обязательно для заполнения

0,00 0,00

Рисунок 26 – Окно «Лимит финансирования»

- «ВКВ» – обязательное для заполнения поле. Нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «Запрашиваемый лимит, руб» – поле для ввода запрашиваемой суммы по видам капитальных вложений;
 - «Согласованный лимит, руб» – поле для ввода согласованной суммы по видам капитальных вложений.
 - Нажмите на кнопку «Сохранить»
- г) для согласования лимита переведите статус. Откроется окно (Рисунок 27), в котором заполните поля:

Рисунок 27 – Окно «Смена статуса и ответственного»

- «Статус» – выберите значение статуса;
 - «Ответственный» – указан ответственный за изменение статуса пользователь. Для смены ответственного нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите пользователя и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Примечание» – введите текст примечания.
- д) нажмите кнопку «Планируемый». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 27) в поле «Статус» выберите значение «На согласовании» и нажмите кнопку «Сохранить»;
- е) станет активным поле «Согласованный лимит, руб» (Рисунок 28). Укажите согласованную сумму и нажмите кнопку «Сохранить»;

Лимит финансирования

Сохранить
 Сохранить и закрыть
 На согласовании ▾
 Закрыть

Постановление (НПА): 23598 РКМ РФ
 Объект строительства: Капитальное строительство, здравоохранение, Общая площадь 100 м2, Респ. Татарстан, г. Казань, д.
 Наименование лимита:

Лимит
 Запрашиваемый, руб.: 50 000 Согласованный, руб.: 20 000

Год финансирования: 2017
 КБК: 1231.1111111111.555.555.55.11111.111111.555.111
 Программа: Развитие здравоохранения
 Источник финансирования: Федеральный бюджет ПБС/АИФ: АО "Барс Групп"
 Инвестиционная заявка: №41 от 10.11.2017

Добавить
 Обновить

ВКВ	Запрашиваемый лимит, руб	Согласованный лимит, руб
Оборудование	20000	<input type="text"/>

Рисунок 28 – Поле «Согласованный лимит, руб»

- ж) нажмите кнопку «На согласовании». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 27) в поле «Статус» выберите значение «Согласованный» и нажмите кнопку «Сохранить». Поля ввода запрашиваемых и согласованных сумм станут недоступны для заполнения;
- з) нажмите кнопку «Согласованный». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 27) в поле «Статус» выберите значение «Утвержденный» и нажмите кнопку «Сохранить».

Для возврата утвержденного лимита в статус «Новый» в окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 27) в поле «Статус» выберите значение «Новый».

Для просмотра истории смены статусов в окне «Смена статуса и ответственного» нажмите кнопку «История изменений». Откроется окно (Рисунок 29). Для просмотра примечания к смене статуса нажмите кнопку .

История изменения						
Дата изменения	Статус	Новый статус	Ответственный	Новый ответственный	Пользователь	
10.11.2017 15:42:10	Согласованный	Утвержденный	admin	admin	admin	
10.11.2017 15:40:14	На согласовании	Согласованный	admin	admin	admin	
10.11.2017 15:34:25	Планируемый	На согласовании	admin	admin	admin	
10.11.2017 15:20:13	Новый	Планируемый	admin	admin	admin	

Рисунок 29 – Окно «История изменений»

4.1.2.1.2 Вкладка «ТЭП»

Данная вкладка (Рисунок 30) становится активной после сохранения внесенных данных на вкладке «Основные сведения».

Инвестиционная заявка			
<input checked="" type="checkbox"/> Сохранить <input checked="" type="checkbox"/> Сохранить и закрыть <input checked="" type="checkbox"/> Новый (возможна резолюция) ▾			<input checked="" type="checkbox"/> Закрыть
<input type="button" value="Общие сведения"/> <input type="button" value="ТЭП"/> <input type="button" value="Комплекты документов"/> <input type="button" value="Согласование"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Добавить <input checked="" type="checkbox"/> Обновить <input checked="" type="checkbox"/> Сохранить			
Наименование	Ед. изм.	План	Основной

Рисунок 30 – Вкладка «ТЭП»

Для добавления технико-экономического показателя нажмите кнопку «Добавить». Заполните поля «Наименование», «Ед.изм.», «План», «Основной» и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 31).

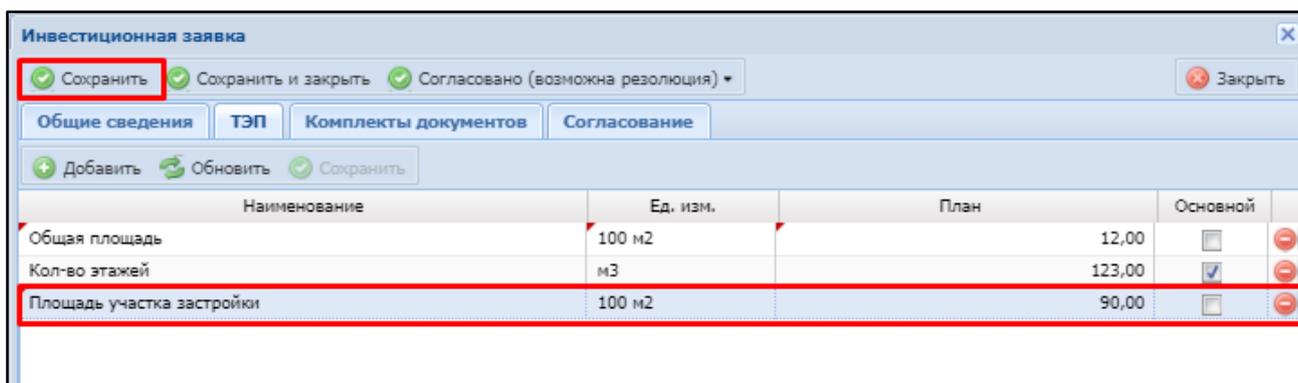


Рисунок 31- вкладка «ТЭП»

4.1.2.1.3 Вкладка «Комплекты документов»

Данная вкладка (Рисунок 32) становится активной после сохранения внесенных данных на вкладке «Основные сведения».

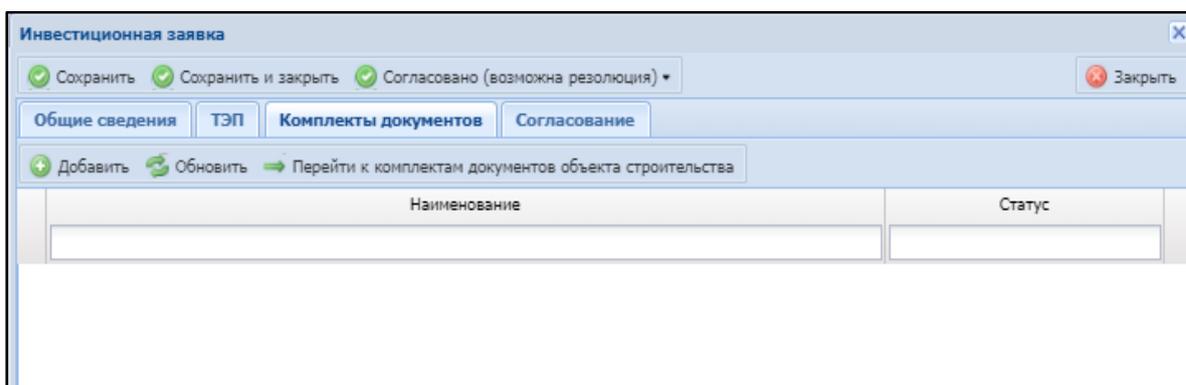


Рисунок 32 – Вкладка «Комплекты документов»

Для добавления комплекта документов нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите необходимый комплект документов и нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы перейти к просмотру всех комплектов документов выбранного объекта строительства, нажмите кнопку «Перейти к комплектам документов объекта строительства». Откроется раздел «Комплекты документов» карточки объекта строительства (Рисунок 33).

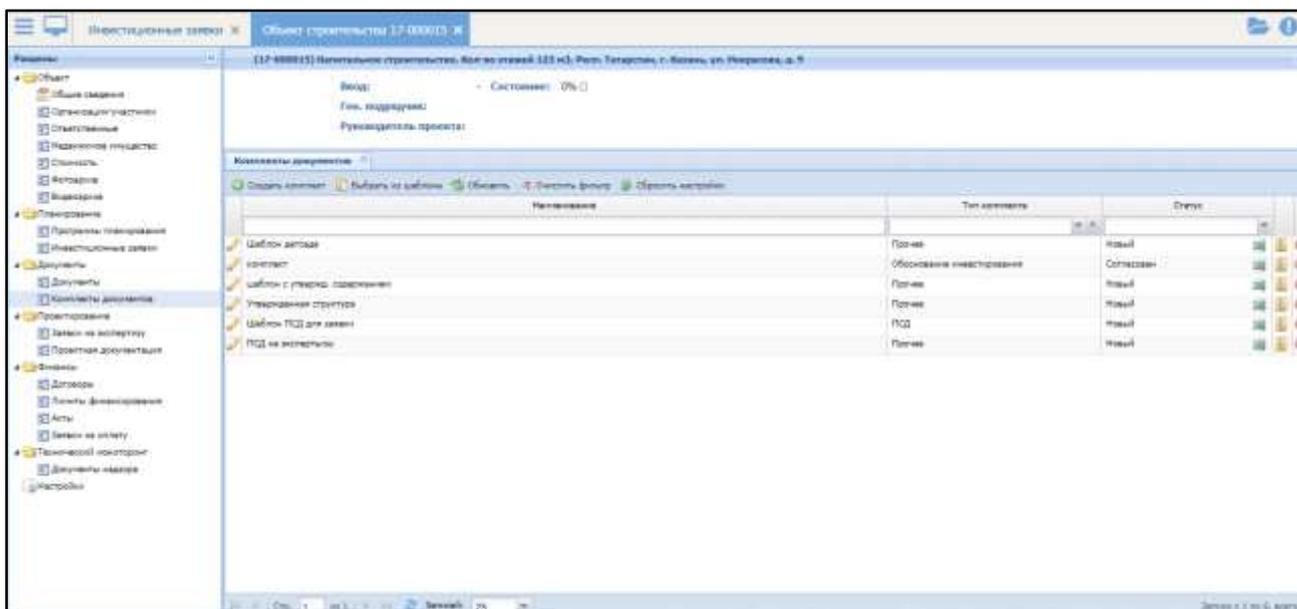


Рисунок 33 – Карточка объекта строительства. Раздел «Комплекты документов»

Работа с карточкой объекта строительства описана в п. 4.2.1.1.

4.1.2.2 Согласование инвестиционной заявки

Созданная инвестиционная заявка имеет статус «Новый». Для согласования инвестиционной заявки нажмите кнопку «Новый (возможна резолюция)». Откроется окно (Рисунок 34).

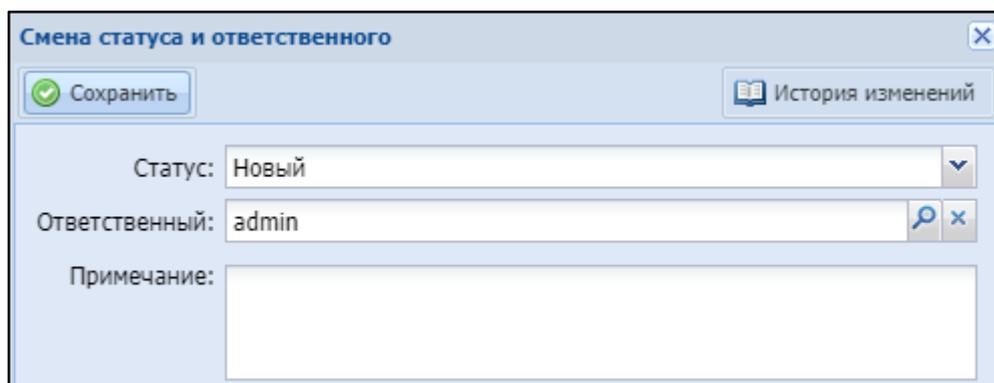


Рисунок 34 – Окно «Смена статуса и ответственного»

Заполните поля:

- «Статус» – указан текущий статус заявки. Для смены статуса выберите значение «На согласовании» из выпадающего списка с помощью кнопки ;

- «Ответственный» – указан пользователь, авторизованный в Системе. Для изменения ответственного лица нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите ответственного и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Примечание» – введите текст примечания.

Для просмотра истории изменений статуса и ответственного инвестиционной заявки нажмите кнопку «История изменений».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Статус инвестиционной заявки изменится на «На согласовании».

Примечание – при переводе статуса инвестиционной заявки, автоматически переведутся статусы всех лимитов, включенных в эту инвестиционную заявку согласно таблице соответствия статусов (Таблица 3).

Таблица 3 – Соответствие статуса инвестиционной заявки статусу лимита

Статус инвестиционной заявки	Статус лимита
Формирование	Планируемый
На согласовании	На согласовании
На согласовании в ОМ	На согласовании
Согласование в МСАиЖКХ	На согласовании
Согласовано	Согласованный
Включение в титульный список	Согласованный
Отклонено	Планируемый

Далее перейдите к добавлению резолюнтов (см. п. 4.1.2.2.1).

4.1.2.2.1 Вкладка «Согласование»

На данной вкладке (Рисунок 35) ответственный за перевод статуса инвестиционной заявки назначает резолюнтов.

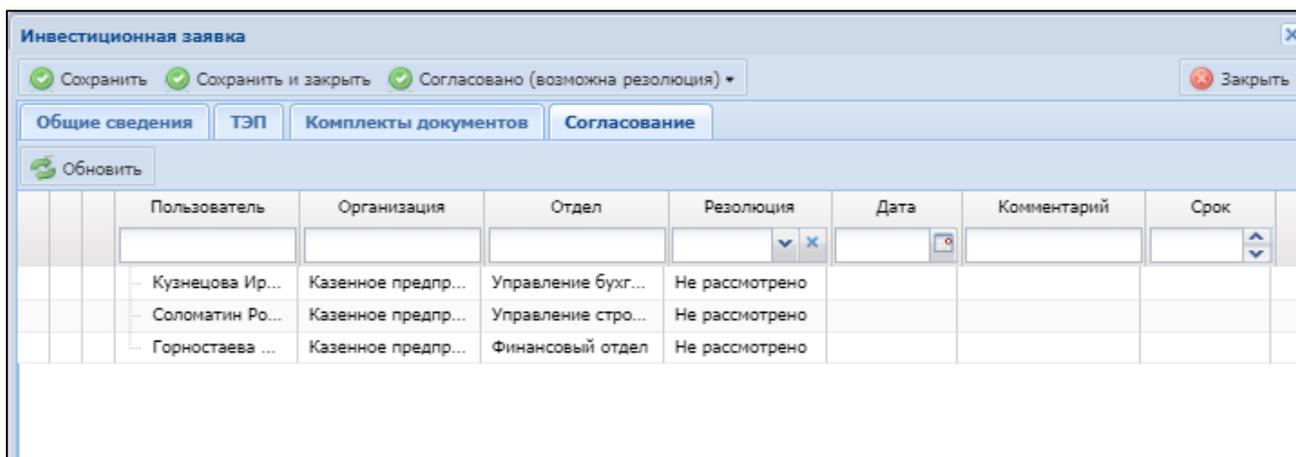


Рисунок 35 – Вкладка «Согласование»

Доступные действия:

- чтобы согласовать инвестиционную заявку, нажмите кнопку  возле ФИО резолянта. Резолюция по согласованию изменится с «Не рассмотрено» на «Согласовано», в поле «Дата» отобразится дата вынесения резолюции (Рисунок 36);

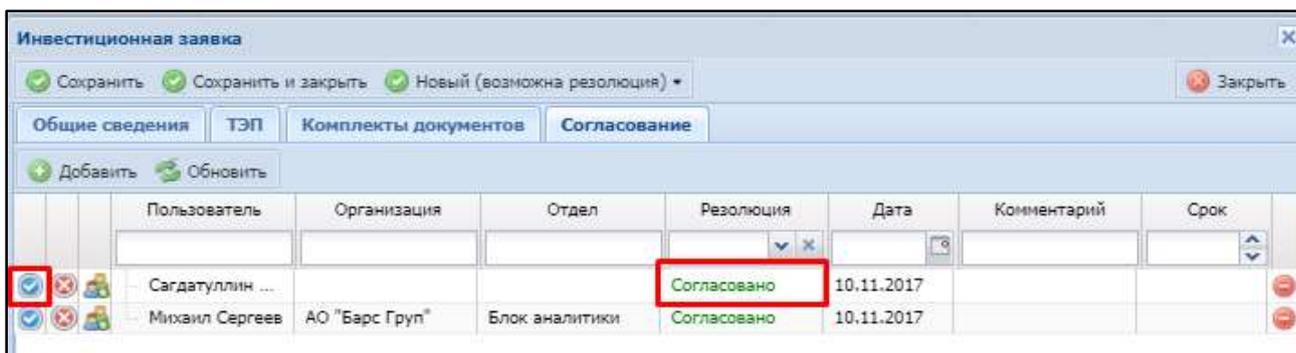


Рисунок 36 – Согласование инвестиционной заявки резолянтом

- чтобы отклонить инвестиционную заявку, нажмите кнопку . Резолюция по согласованию изменится на «Отклонено», в поле «Дата» отобразится дата вынесения резолюции (Рисунок 37);

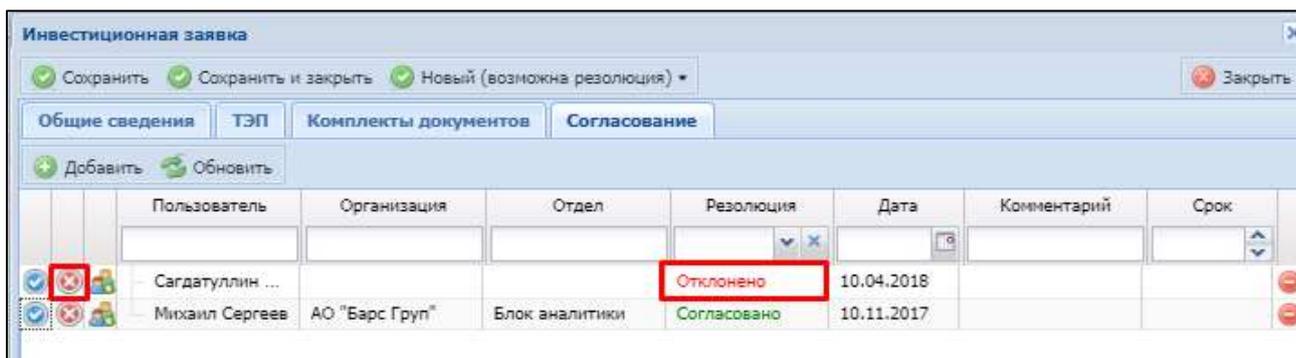


Рисунок 37 – Отклонение инвестиционной заявки резолянтом

- чтобы делегировать согласование другому резолянту, нажмите кнопку ,
- в открывшемся окне выберите резолянта и нажмите кнопку «Выбрать»;
- чтобы добавить комментарий к резолюции, выделить поле в графе «Комментарий» и введите текст комментария;
- чтобы удалить строку с записью, нажмите кнопку ;
- для сохранения решения резолянтов нажмите кнопку «Сохранить».

После принятия резолянтами решения о согласовании/отклонении инвестиционной заявки ответственный за перевод статуса меняет статус заявки.

Для смены статуса инвестиционной заявки нажмите кнопку «На согласовании (возможна резолюция)». Откроется окно (см. Рисунок 34), в котором выберите один из статусов:

- «На согласовании» – текущий статус;
- «Отклонено» – выберите, если резолянты отклонили инвестиционную заявку;
- «Согласовано» – выберите, если резолянты согласовали инвестиционную заявку.

После смены статуса появится сообщение «Смена статуса! Статус успешно переведен». Нажмите кнопку «Сохранить». В реестре инвестиционных заявок (см. Рисунок 21) статус инвестиционной заявки будет изменен.

Сменить статус заявки можно также непосредственно в реестре инвестиционных заявок. Для этого нажмите кнопку  (Рисунок 38).

№ заявки	Дата ввода	Статус	Действие согласования	Объект	Адрес	Заказчик	Программа	Статья	Зар. лист	Линейный код	Год финансирования	Тип
7	11.11.1	Согласовано	38	Капитальное строительство, тест1, Колоски жилой 10 кв. м.	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Работа по выделению	ДОУ	8 861,00	0,00	2017	ИЖС
8	11.11.1	Согласовано	38	Капитальное строительство, Кол-во этажей 123 кв. м.	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Программа "Старт"	Жилищная	100,00	0,00	2017	ИЖС
9	11.11.1	Согласовано	38	Капитальное строительство, тест1, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. ...	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	ДОУ	8 977,00	0,00	2017	ИЖС	
10	11.11.1	Согласовано	38	Школа 123	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Работа по выделению	ДОУ	12 414,00	212,00	2017	ИЖС
11	17.11.1	Согласовано	38	Капитальное строительство, Жилое здание, Жилое помещение 180	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Программа тест. Р.	Домов	30,00	280,00	2017	ИЖС
12	19.11.1	Согласовано	38	Реставрация, Полировка, Респ. Татарстан, р-н. Высокогорский, ...	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Программа тест	ДОУ	170,10	209,67	2017	ИЖС
14	19.11.1	Согласовано	38	удалить материал	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	ДОУ	100,00	90,00	2017	ИЖС	
15	19.11.1	Не согласовано	38	Реставрация, Заделывание, Общая площадь 22 кв. м.	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Развитие здравоо...	Домов	1 200,00	1 200,00	2017	ИЖС
16	19.11.1	Согласовано	38	Реставрация, Заделывание, Общая площадь 22 кв. м.	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Развитие здравоо...	Домов	8 000,00	924,28	2017	ИЖС
17	19.11.1	Согласовано	38	Реставрация, Заделывание, Общая площадь 22 кв. м.	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Развитие здравоо...	Домов	7 885,00	93 926,00	2017	ИЖС
18	18.02.1	Согласовано	38	Капитальное строительство, Фасадные и стеновые работы 22	Респ. Татарстан, г. ...	АО "Баск Групп"	Программа "Старт"	Материалы	8 000,00	112,18	2017	ИЖС

Рисунок 38 – Реестр инвестиционных заявок. Кнопка смены статуса заявки

4.1.2.3 Формирование титульного списка

Титульный список представляет собой приложение к распоряжению кабинета министров и содержит перечень объектов, включенных в планы капитальных вложений.

Для того чтобы сформировать титульный список («Отраслевой перечень объектов и строек») необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Перейти в раздел Планирование/Инвестиционные заявки (Рисунок 39);

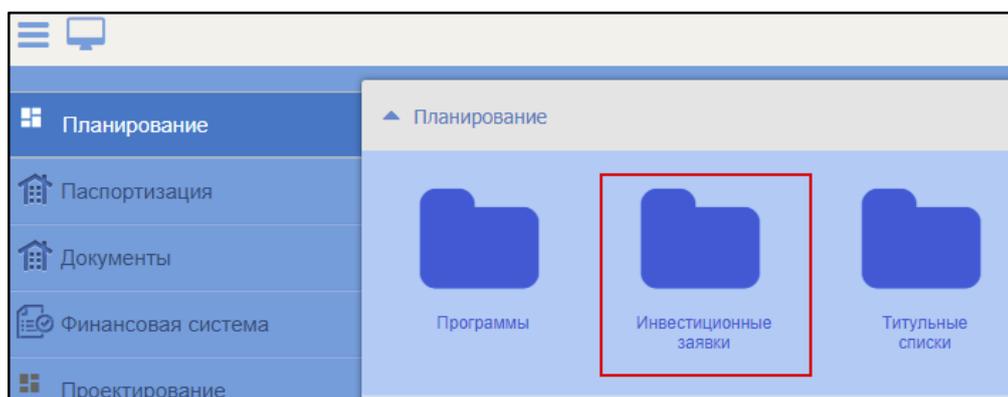


Рисунок 39 – Раздел «Инвестиционные заявки»

- 2) Включить режим формирования титульного списка, установив флажок (Рисунок 40). В реестре останутся инвестиционные заявки в статусе «Согласование в МСАИЖКХ».

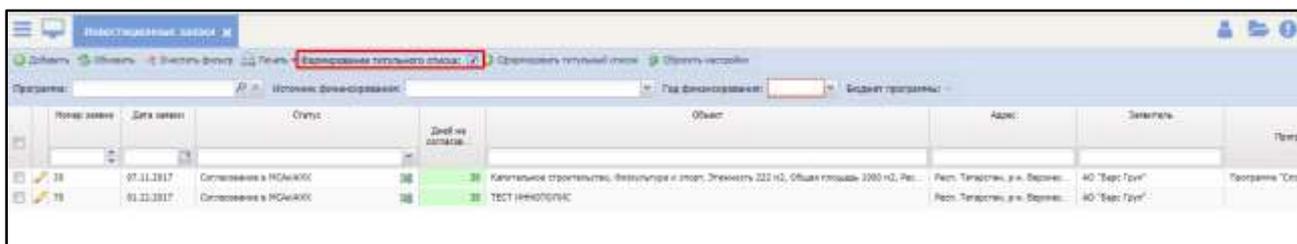


Рисунок 40 – Включение режима формирования титульного списка

3) Выбрать год финансирования в выпадающем списке (Рисунок 41);

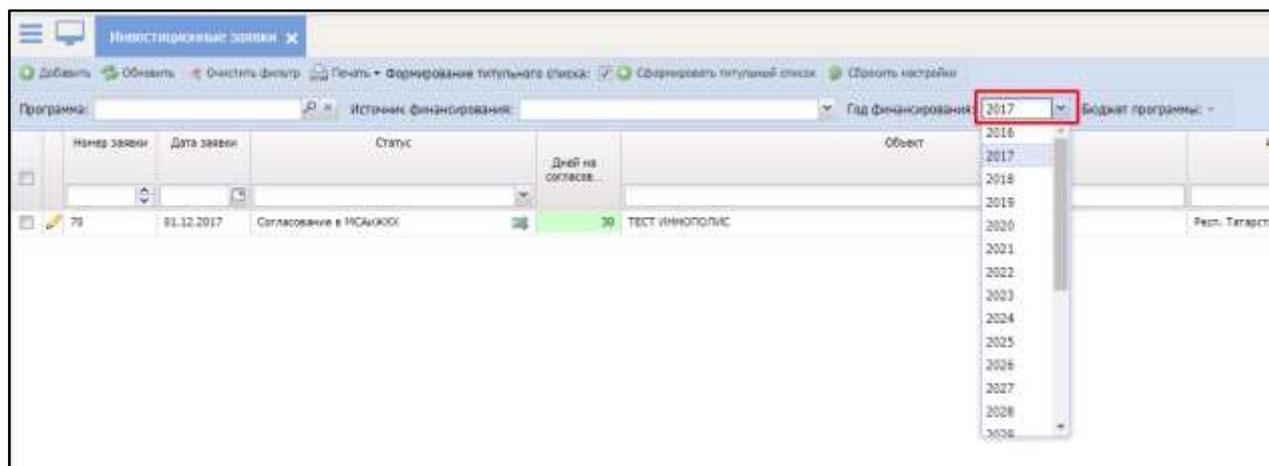


Рисунок 41 – Выбор года финансирования

4) При необходимости можно отфильтровать согласованные инвестиционные заявки по программе и источнику финансирования (Рисунок 42).

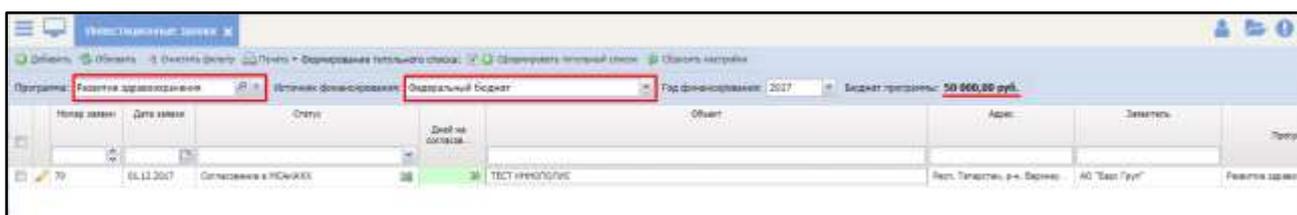


Рисунок 42 – Фильтрация инвестиционных заявок по программе и источнику финансирования

Примечание - если выбрана программа, то будет отображена общая сумма бюджета программы.

- 5) Для включения инвестиционной заявки в титульный список необходимо установить «флажок» напротив выбранных заявок и нажать на кнопку «Сформировать титульный список» (Рисунок 43);



Рисунок 43 – Формирование титульного списка

- 6) В открывшемся окне создания титульного списка (Рисунок 47) необходимо указать:

- Номер – номер титульного списка;
- Наименование – наименование титульного списка;

Рисунок 44 – Карточка создания титульного списка

- 7) Нажать кнопку «Сохранить»;
- 8) После успешного сохранения титульного списка будет показано сообщение (Рисунок 45);

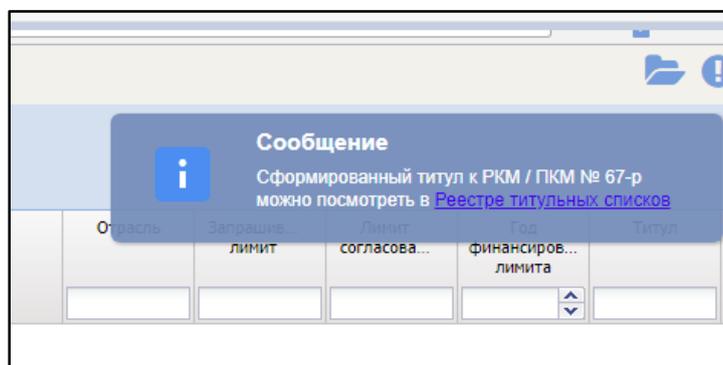


Рисунок 45 – Сообщение о создании титульного списка

9) Для дальнейшей работы с титульным списком необходимо перейти в раздел Планирование/Титульные списки (Рисунок 46);

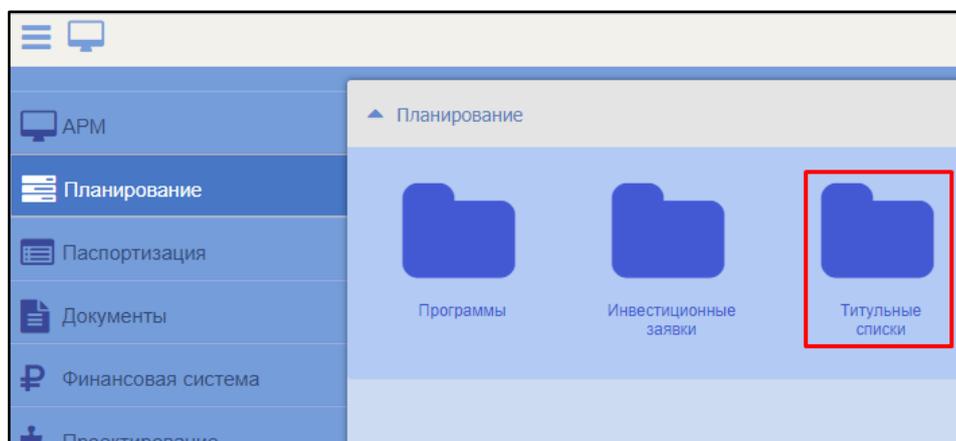


Рисунок 46 – Раздел «Титульные списки»

Раздел «Титульные списки» содержит все титульные списки, имеющиеся в Системе.

10) Открыть карточку созданного титульного списка (Рисунок 47);

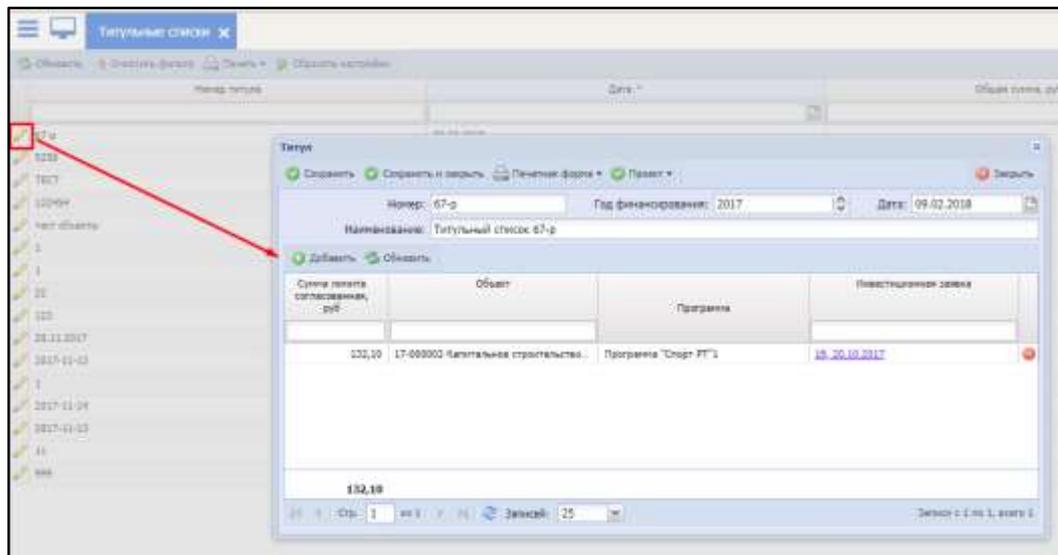


Рисунок 47 – Карточка титульного списка

11) При необходимости внести изменения в карточку титульного списка и добавить инвестиционные заявки, при условии, что титульный список в статусе «Проект» (Рисунок 48);

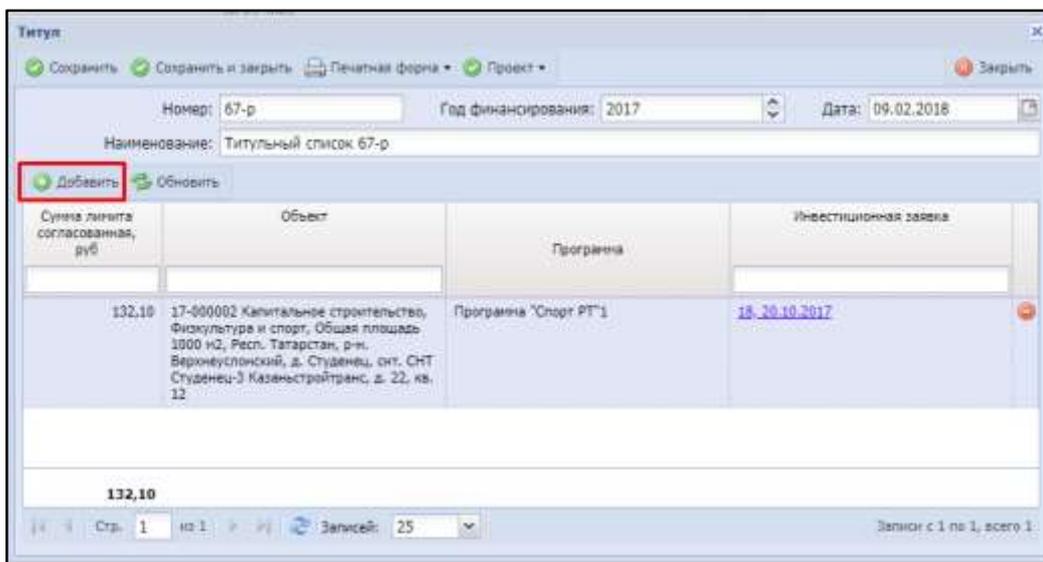


Рисунок 48 – Редактирование титульного списка

В случае, если ссылка в графе «Инвестиционная заявка» не активна (Рисунок 49), значит нет прав на просмотр данной инвестиционной заявки.

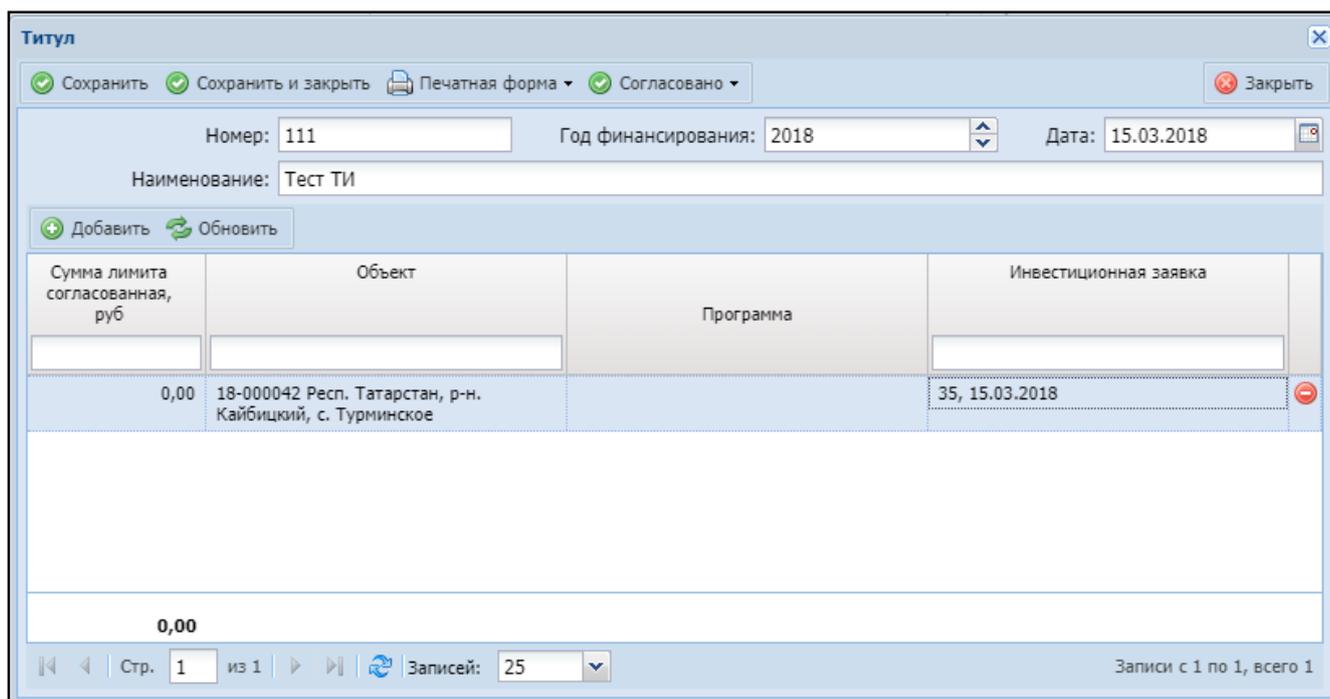


Рисунок 49– Окно «Титул» с неактивной ссылкой

12) Согласовать титульный список путем перевода статуса (Рисунок 50);

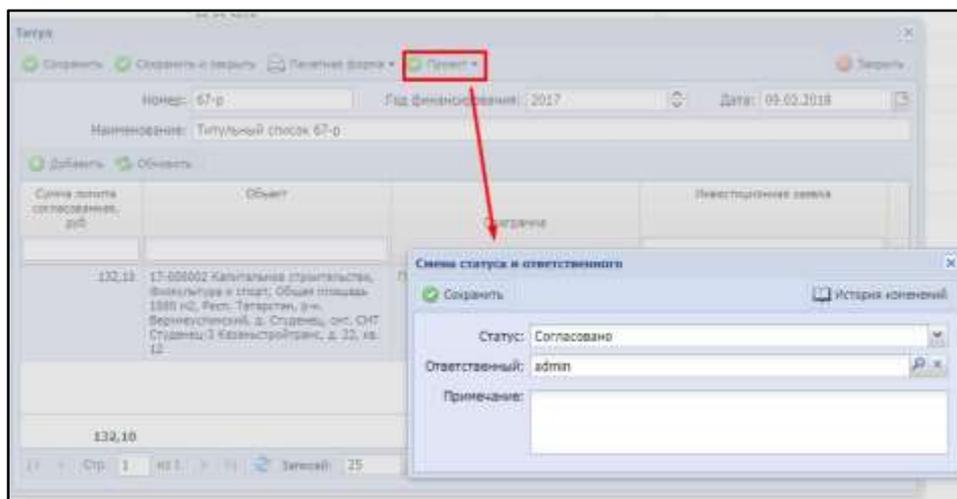


Рисунок 50 – Согласование титульного списка

Примечание – после перевода титульного списка в статус «Согласован» всем включенным в него инвестиционным заявкам автоматически будет присвоен статус «Включение в титульный список».

13) Сохранить изменения;

14) Сформировать печатную форму титульного списка (Рисунок 51).

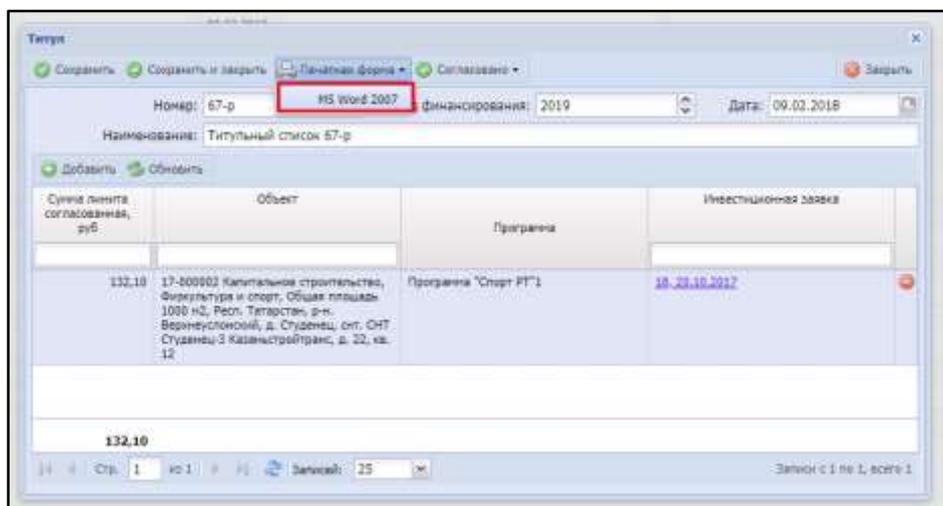


Рисунок 51 – Формирование печатной формы титульного списка

На локальный ПК будет выгружен файл в формате .doc (Рисунок 52).

Приложение к распорядительному документу финансирования _____, Титул №2017-11-13 дата 13.11.2017														
№ п/п	Идентификационный код объекта капитальных вложений	Местонахождение объекта	Объект недвижимости	Наименование объекта	Мощность	Линия капиталных вложений, млн. рублей	В том числе				В том числе			
							СЭР	ПНР	Оборудование	Прочие	Бюджет РФ	Бюджет РТ	Бюджет МО	Вне бюджета
1	17-000109	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 1	-	Объект для проверки титула		200	1	88	89	16	0	200	0	0
2	16.901.17-000001.17-000004.РС	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 1	-	Реставрация. Здание охранное. Мощностью 100 100м, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Советская, д. 1	100 100м	923439	0	0	31	1777	9250	0	898989	15200
Всего:						923630	1	88	140	1793	9250	200	898989	15200

Рисунок 52 – Сформированная печатная форма титульного списка

4.2 Подсистема ведения информации об объектах

4.2.1 Модуль «Паспортизация объектов»

В Системе реализована электронная форма заведения основных характеристик, данных, показателей, документов по объекту капитального строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации – паспорт объекта. Система обеспечивает возможность создания, редактирования и удаления паспорта. Электронная форма паспорта объекта содержит следующие поля:

- «Наименование объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации»;
- «Адрес объекта строительства, капитального ремонта и реконструкции в формате классификатора ФИАС»;
- «Государственная программа»;
- «Наименование подпрограммы/мероприятия государственной программы»;
- «Инвестиционный проект/инвестиционные проекты, ссылка на формализованную инвестиционную потребность»;
- «Текущий балансодержатель»;

- «Отрасль (вид объекта) – отрасль, к которой отнесен объект строительства, капитального ремонта и реконструкции»;
- «Административная подчиненность (федеральный, республиканский, муниципальный, межрегиональный, межмуниципальный уровни)»;
- «Признак «Поднадзорность»: ИГСН /Ростехнадзор/Не поднадзорен»;
- «Назначение: объекты жилищного строительства, объекты производственного назначения, объекты гражданского строительства, объекты коммунального назначения, объекты линейного строительства, линейные объекты дорожного строительства, объекты придорожного строительства и объекты агропромышленного комплекса и пр.»;
- «Основные технические характеристики объекта капитального строительства (площадь, мощность, вместимость, этажность, строительный объем и технико-экономические показатели и пр.)»;
- «Плановые сроки работ: год начала строительства и год окончания»;
- «Плановая дата ввода в эксплуатацию/ завершения работ».

Система обеспечивает заведение уникального идентификационного кода объекта строительства, капитального ремонта, реконструкции и реставрации.

Идентификационный код состоит из нескольких элементов:

- код субъекта;
- код города;
- код типа объекта;
- код родительского объекта;
- код объекта строительства, капитального ремонта и реконструкции.

Система обеспечивает возможность автоматического формирования идентификационного кода объекта при заведении нового объекта в Системе.

4.2.1.1 Объекты строительства

Для работы с реестром объектов строительства перейдите в раздел «Меню/Паспортизация/Объекты строительства» (Рисунок 53).

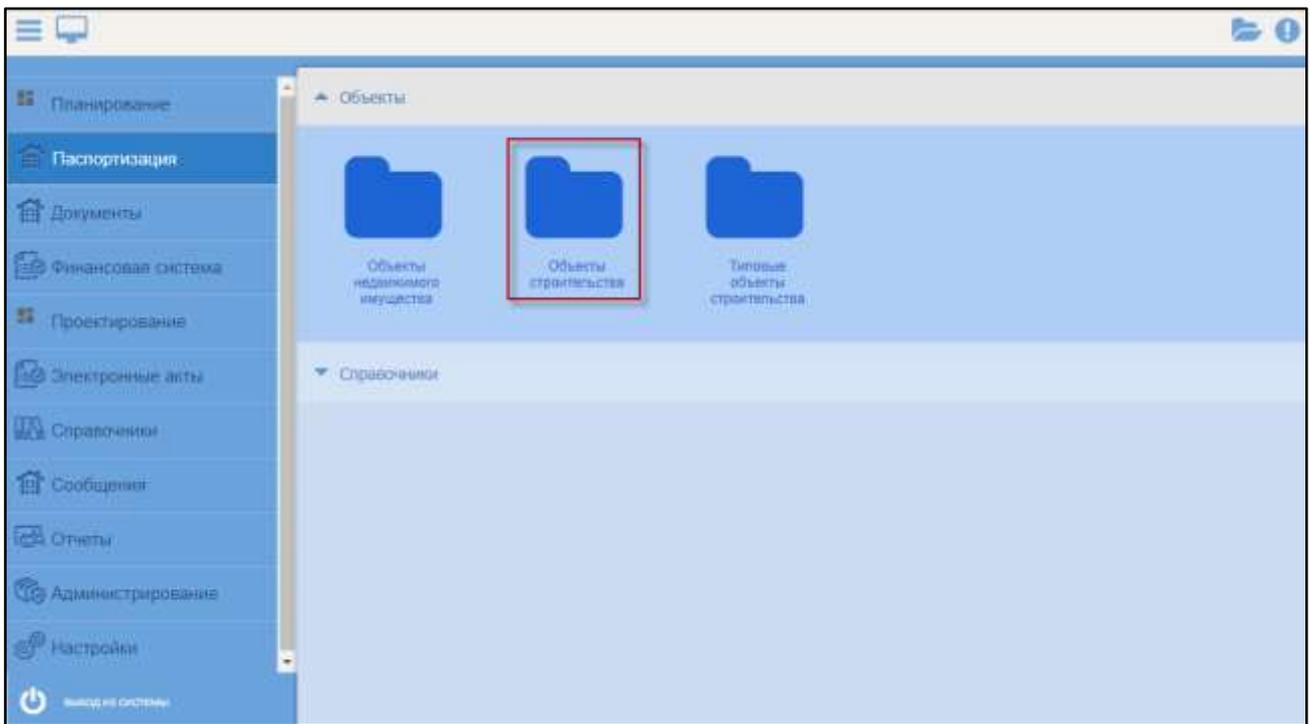


Рисунок 53 – Переход к реестру объектов строительства

Откроется реестр объектов строительства (Рисунок 54).

The screenshot shows a software application window titled 'Объекты строительства'. At the top, there are several action buttons: 'Добавить', 'Добавить типовой', 'Обновить', 'Очистить фильтр', and 'Печать'. To the right of these buttons is a dropdown menu labeled 'Режим фильтрации:' with the value 'Только объект'. Below this is a table with the following columns: 'Наименование', 'Код', 'Адрес', 'Отрасль', and 'Статус'. The table contains 7 rows of data. At the bottom of the window, there is a pagination bar showing 'Стр. 1 из 1' and 'Записей: 25'. In the bottom right corner, it says 'Записи с 1 по 7, всего 7'.

Наименование	Код	Адрес	Отрасль	Статус
Реставрация, Спортивное сооружение	017-0093			
Реставрация, Респ. Татарстан, р-н. Нижнекамский	017-0055	Респ. Татарстан, р-н. Нижнекамский	ДОУ	Новый
Реставрация, Поликлиника	017-0008		ДОУ	Ввод
Реставрация, Объект Б, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Пу...	017-0014	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Пушкина,...	Здравоохранение	Согласование инвестиционной заявки
Реставрация, Объект Б, Респ. Татарстан, г. Казань	017-0049	Респ. Татарстан, г. Казань	ДОУ	
Реставрация, Жилая площадь 453 1000 м2, Респ. Татарста...	017-0012	Респ. Татарстан, р-н. Верхнеуслонский, ...	Метро	Согласование инвестиционной заявки
Реставрация, 10 шт., Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Некра...	017-0020	Респ. Татарстан, г. Казань, ул. Некрасов...		Ввод

Рисунок 54 – Реестр «Объекты строительства»

Для отбора необходимых объектов воспользуйтесь панелью фильтрации в верхней части окна (Рисунок 55):

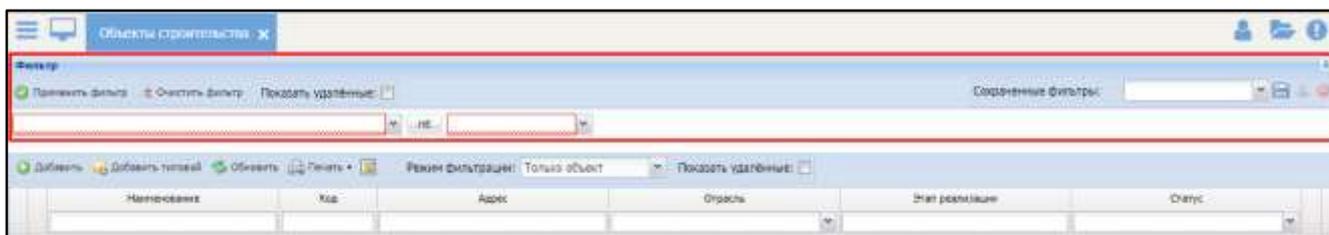


Рисунок 55 – Фильтр в реестре объектов строительства

В первом необходимо выбрать атрибут, по которому необходимо фильтровать данные, для выбора доступны следующие атрибуты: Вид объекта строительства, Отрасль, Назначение, Плановый ввод в эксплуатацию, Фактический ввод в эксплуатацию.

В зависимости от выбранного значения, второе поле может принимать вид:

- выбор из двух значений: входит в множество, пустое множество;
- выбор из значений: равно, меньше, больше, в интервале, пустое значение.

После выбора атрибута появляется третье поле для выбора значения. Список значений зависит от выбранного атрибута (Рисунок 55а), для выбора доступно множество значений.

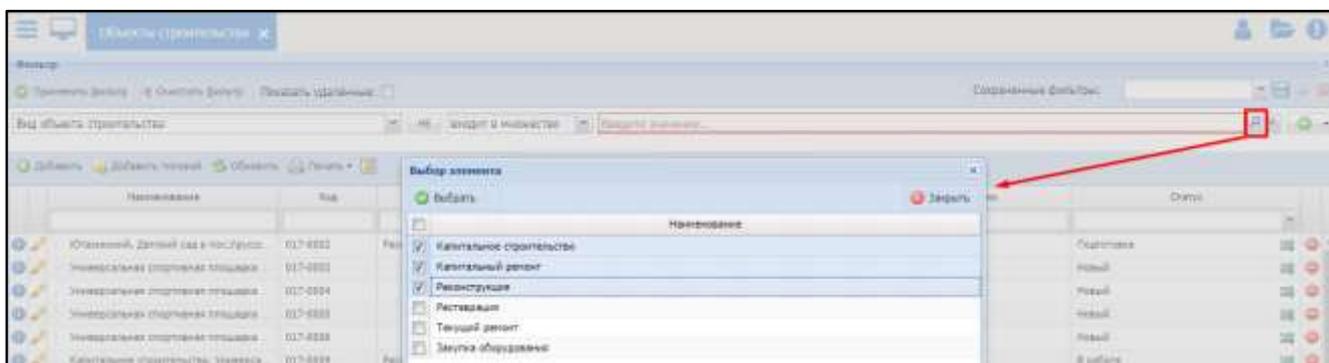


Рисунок 55а – Выбор значения в фильтре в реестре объектов строительства

Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку «Очистить фильтр». Чтобы обновить содержание таблицы, нажмите кнопку «Применить фильтр».

Для добавления в реестр объекта строительства нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Создание объекта строительства» (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Окно «Создание объекта строительства»

Заполните поля:

- «Наименование» – значение сформируется автоматически после заполнения данных по объекту, редактируемое поле;
- «Объект-родитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект-родитель и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Адрес» – нажмите кнопку  и последовательно заполните все поля в открывшемся окне (Рисунок 57):

Рисунок 57 – Окно «Адрес»

- «Населенный пункт» – начните вводить название населенного пункта (не менее трех символов) и выберите населенный пункт из выпадающего списка;
- «Улица» – выберите улицу из выпадающего списка;

- «Улица отсутствует» – установите «флажок», если улица в адресе объекта отсутствует, тогда поле «Улица» станет необязательным;
- «Дом», «Литер», «Корпус», «Секция», «Квартира», «Координаты» – заполните;
- «Почтовый индекс» – поле заполнится автоматически в зависимости при выборе населенного пункта и улицы;
- «Адрес» – отображаются данные, введенные в полях выше, нередактируемое поле.

После заполнения полей нажмите кнопку «Применить».

- «Вид» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите значение и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Назначение» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите назначение объекта строительства и нажмите кнопку «Выбрать».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Откроется карточка объекта строительства (Рисунок 58), в котором наименование и полный код будут сгенерированы автоматически на основании заполненных параметров объекта.

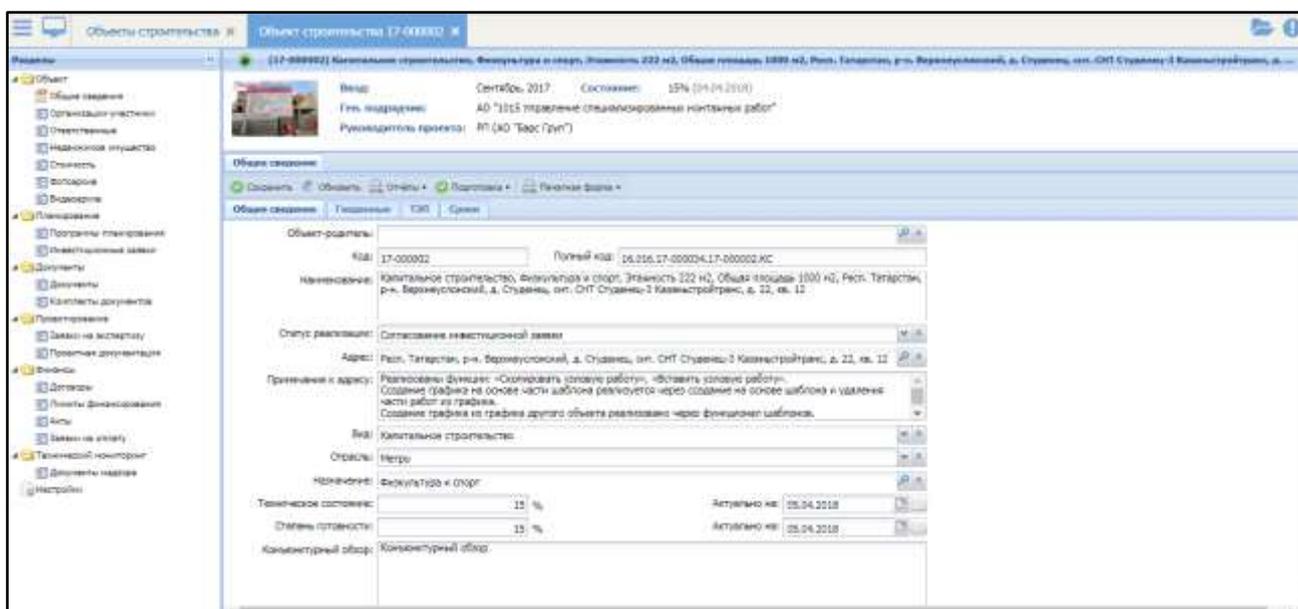


Рисунок 58 – Карточка объекта строительства

Карточка объекта строительства состоит из разделов:

- «Общие сведения»;
- «Организации-участники»;
- «Ответственные»;
- «Недвижимое имущество»;
- «Стоимость»;
- «Фотоархив»;
- «Видеоархив»;
- «Программы планирования»;
- «Инвестиционные заявки»;
- «Документы»;
- «Комплекты документов»;
- «Заявки на экспертизу»;
- «Проектная документация»;
- «Договоры»;
- «Лимиты финансирования»;
- «Акты»;
- «Заявки на экспертизу»;
- «Документы надзора»;
- «Настройки».

4.2.1.1.1 Общие сведения

В разделе «Общие сведения» доступны следующие действия:

- получение справки по объекту;
- смена статуса и ответственного;
- формирование печатной формы;
- переход в паспорт объекта системы ИАС «Капстрой»

Также раздел «Общие сведения» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Геоданные»;

- «ТЭП»;
- «Сроки».

4.2.1.1.1.1 Получение справки по объекту

Чтобы получить справку текущего объекта строительства, нажмите кнопку «Отчеты» на панели и выберите пункт «Справка по объекту» (Рисунок 59).

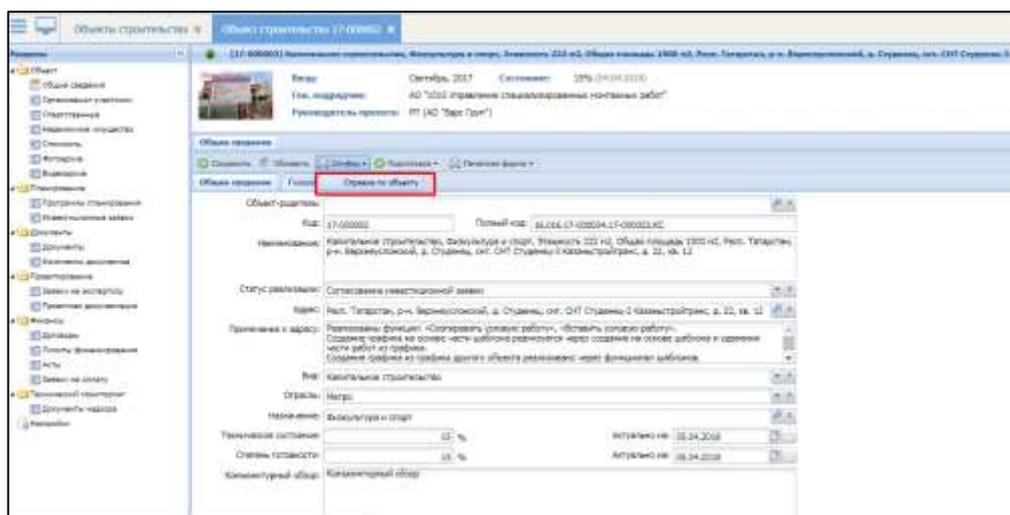


Рисунок 59 - Справка по объекту

4.2.1.1.1.2 Формирование печатной формы

Для получения печатной формы текущего строительного объекта нажмите кнопку «Печатная форма» и выберите одно из значений «MS Word 2007», «MS Excel 2007», «Adobe Acrobat» (Рисунок 60). После нажатия печатная форма в выбранном формате выгрузится на локальный компьютер.

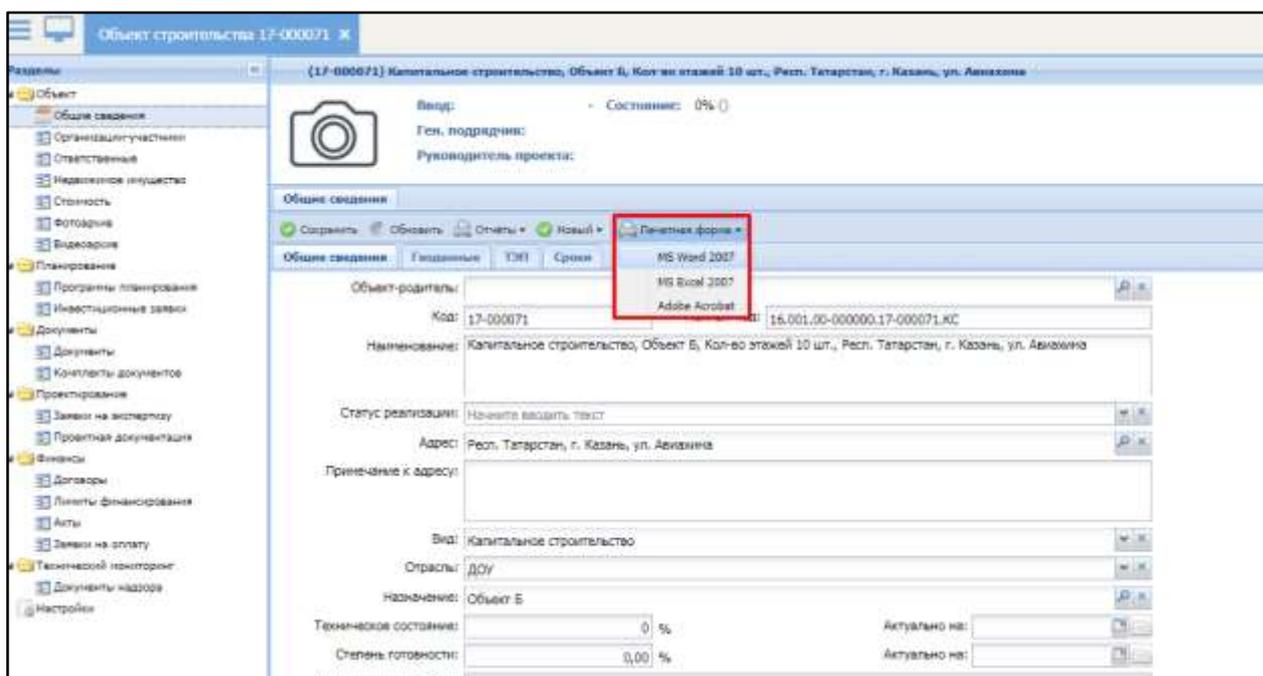


Рисунок 60 – Печатная форма объекта строительства

4.2.1.1.1.3 Переход в паспорт объекта системы ИАС «Капстрой»

В Системе реализована возможность перехода из паспорта объекта в ИАС «Капстрой» в паспорт связанного ОКВ без дополнительной авторизации. Для этого необходимо открыть паспорт объекта строительства на вкладке «Общие сведения» и нажать на кнопку  (Рисунок 61). Кнопка перехода отсутствует, если поле «Ид объекта ИАС Капстрой» не заполнено.

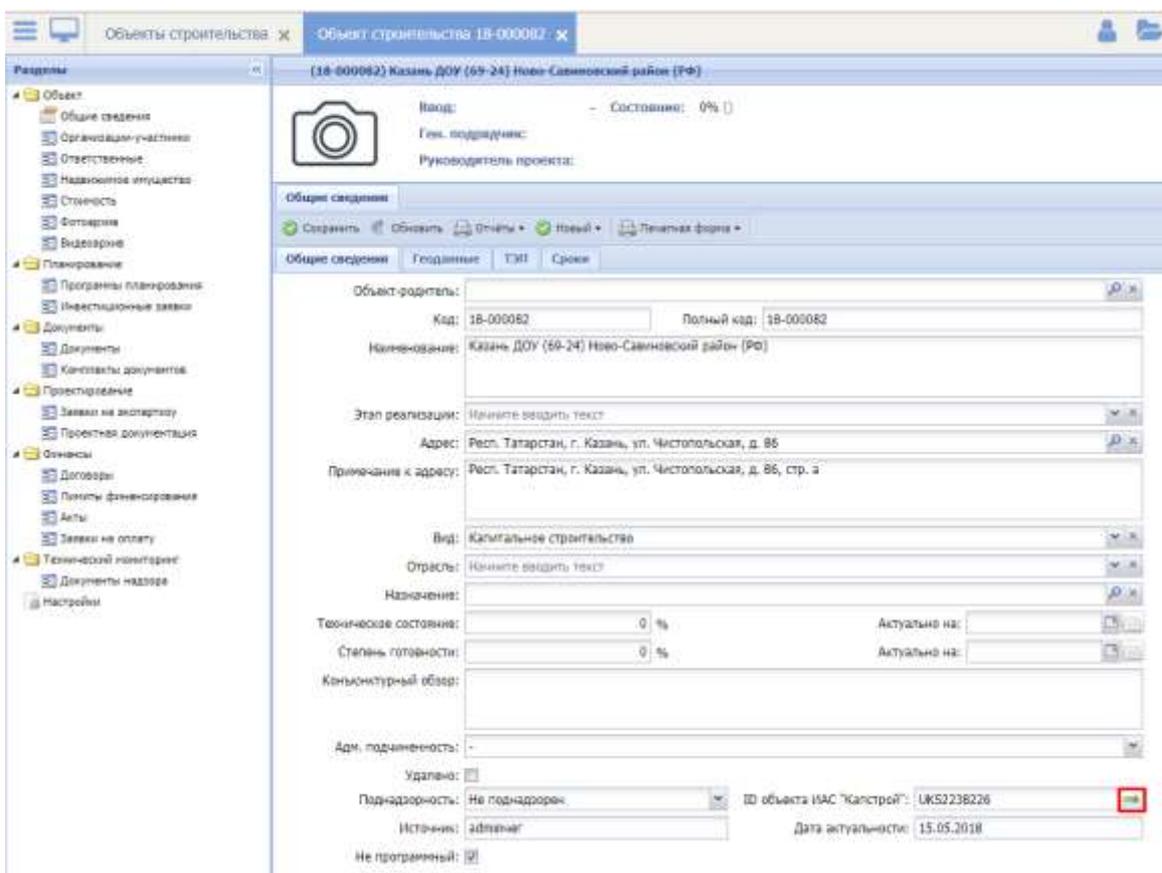


Рисунок 61 – Переход к паспорту ОКВ «ИАС «Капстрой»

Возможность перехода настраивается администратором Системы согласно шагам, описанным в документе «Руководство администратора».

4.2.1.1.1.4 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (см. Рисунок 58) содержит общую информацию об объекте строительства:

- «Объект-родитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект-родитель и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Адрес» – отображается адрес, указанный при создании объекта строительства. Для изменения адреса нажмите кнопку  и заполните поля в открывшемся окне (см. Рисунок 57);
- «Примечание к адресу» - введите текст примечания;

- «Вид» – выберите значение из справочника, который открывается при нажатии кнопки , или начните вводить первые три символа и выберите значение из выпадающего списка;
- «Отрасль» – выберите значение из справочника, который открывается при нажатии кнопки , или начните вводить первые три символа и выберите значение из выпадающего списка;
- «Назначение» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите назначение объекта и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Техническое состояние» – введите значение в процентах;
- «Актуально на» – автоматически устанавливается текущая дата, редактируемое поле;
- «Степень готовности» - автоматически заполняется по формуле «100 * сумма актов / сумма утвержденных лимитов», не редактируемое;
- «Актуально на» - автоматически заполняется значением даты последнего пересчета степени готовности, не редактируемое;
- «Конъюнктурный обзор» – введите текст обзора;
- «Адм. подчиненность» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Поднадзорность» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «ID объекта ИАС «Капстрой»» - формируется автоматически;
- «Источник» - устанавливается автоматически название системы, если объект пришел по интеграции, либо имя пользователя, который создал объект в системе;
- «Последнее редактирование» - автоматически устанавливается имя пользователя, который внес последние изменения;
- «Дата актуальности» - автоматически устанавливается дата последнего изменения текущего объекта строительства;

- «Не программный» - признак, автоматически устанавливается, в случае если в разделе «Программы планирования» нет добавленных программ.

4.2.1.1.1.5 Вкладка «Геоданные»

Вкладка «Геоданные» представляет собой карту (Рисунок 62).

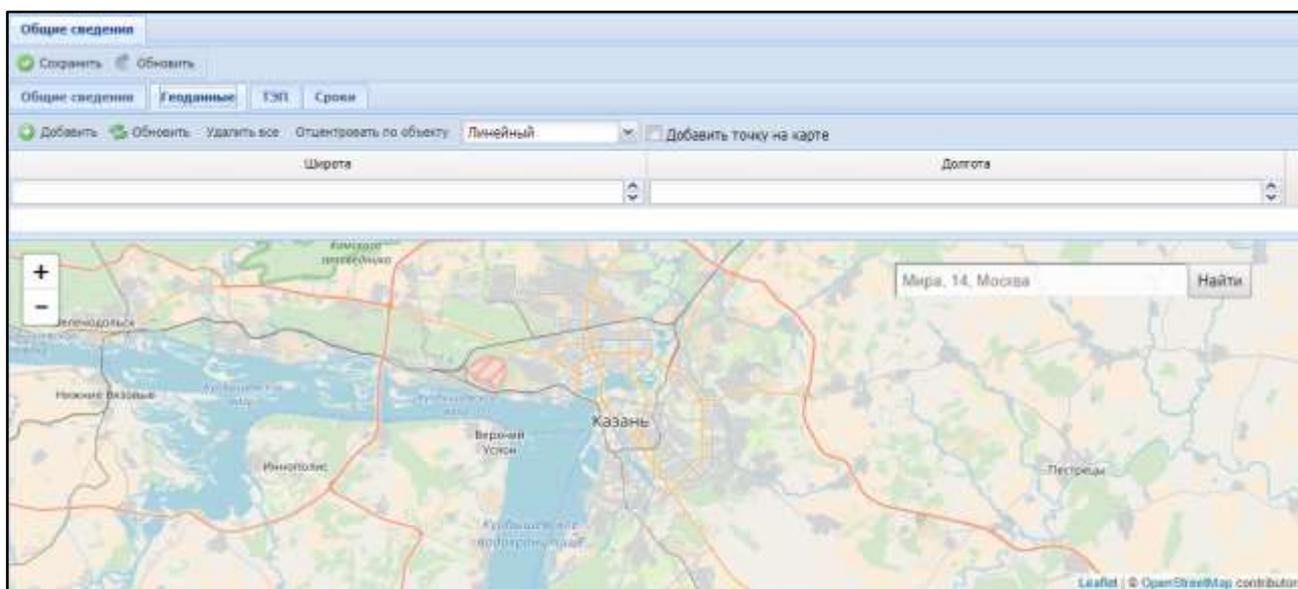


Рисунок 62 – Вкладка «Геоданные»

Выберите тип объекта:

- «Линейный» – для линейных объектов (например, дороги);
- «Точечный» – для точечных объектов;
- «Площадной» – для площадных объектов.

Чтобы добавить объект строительства на карту, нажмите кнопку «Добавить».

Появится строка для ввода координат вручную, введите значения широты и долготы в соответствующие поля.

Чтобы добавить точку на карте, установите «флажок» в поле «Добавить точку на карте» и отметьте точку на карте нажатием левой кнопки мыши – координаты будут автоматически добавлены в список координат. После ввода данных нажмите кнопку «Сохранить».

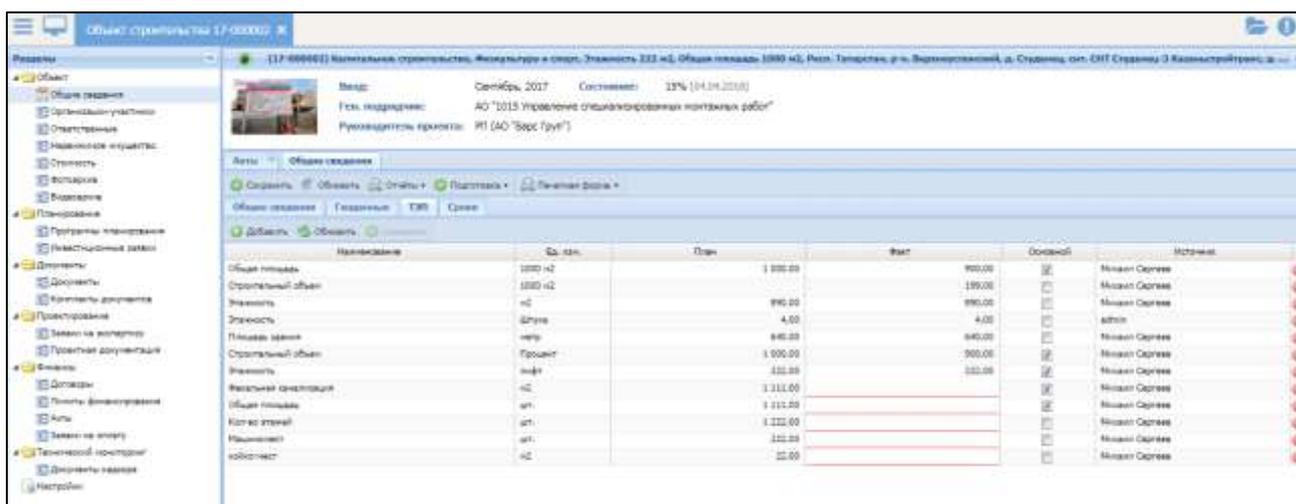
Чтобы найти здание на карте по адресу, введите адрес в поисковой строке в формате «Улица N Город», где N – номер дома.

4.2.1.1.1.6 Вкладка «ТЭП»

Чтобы добавить ТЭП, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся на вкладке поля (Рисунок 63):

- «Наименование» – нажмите кнопку  и выберите ТЭП в открывшемся окне;
- «Ед. изм.» – нажмите кнопку  и выберите единицу измерения в открывшемся окне;
- «План» – введите значение;
- «Факт» – введите значение;
- «Основной» – установите «флажок», если ТЭП является основным;
- «Источник» – заполняется автоматически.

Для удаления внесенных данных нажмите кнопку .



Наименование	Ед. изм.	План	Факт	Основной	Источник
Общая площадь	1000 м2	1 000,00	900,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Средний объем	1000 м2		190,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Эквивалент	м2	990,00	990,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Эквивалент	штук	4,00	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Иван
Площадь здания	м2	940,00	940,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Средний объем	Процент	1 000,00	900,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Эквивалент	м2	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Эквивалент	м2	1 111,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Общая площадь	м2	1 111,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Котел котельной	м2	1 111,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Назначение	м2	100,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга
Котельная	м2	20,00		<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Сапрыга

Рисунок 63 – Вкладка «ТЭП»

Примечание – Если объект содержит утвержденный распорядительный документ финансирования (РКМ), то запрещено редактировать или удалять ТЭП с признаком «Основной», т.к. данные ТЭПы учувствуют формировании наименования объекта.

4.2.1.1.1.7 Вкладка «Сроки»

Чтобы добавить срок, нажмите кнопку «Добавить» и заполните следующие поля (Рисунок 64):

- «Наименование» – выберите наименование из выпадающего списка;
- «План»:
 - «Начало» – укажите плановую дату начала с помощью встроенного календаря ;
 - «Окончание» – укажите плановую дату окончания с помощью встроенного календаря .
- «Факт»:
 - «Начало» – укажите фактическую дату начала с помощью встроенного календаря .
 - «Окончание» – укажите фактическую дату окончания с помощью встроенного календаря .
- «Причина незавершенности» – выберите причину незавершенности из выпадающего списка.

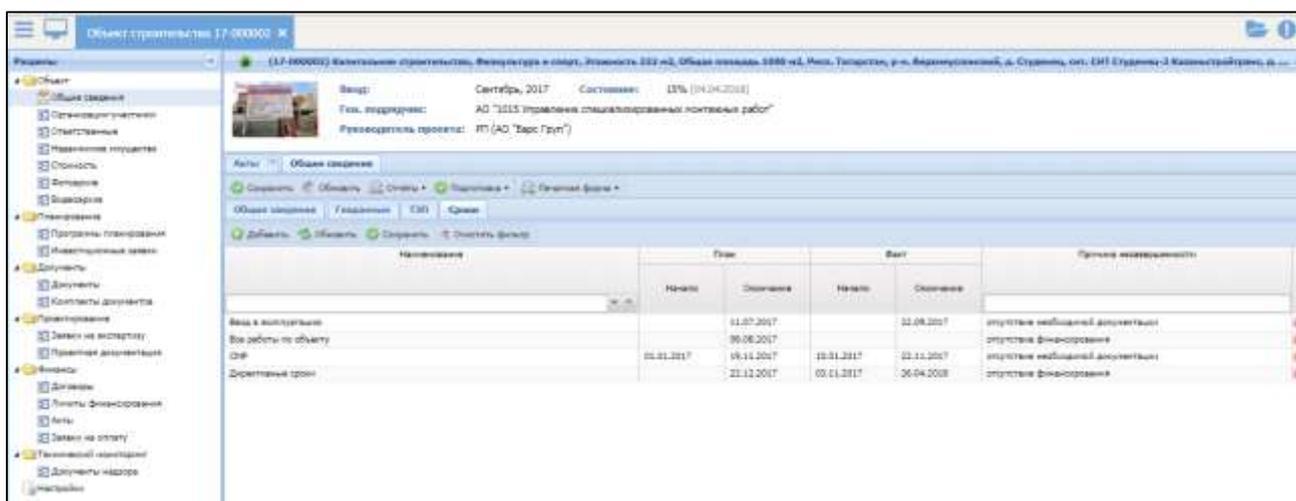


Рисунок 64 – Вкладка «Сроки»

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения всех введенных значений.

Для редактирования объектов реестра нажмите кнопку .

4.2.1.1.1.8 Добавление объекта на основе типового

Для добавления нового объекта на основе типового нажмите на кнопку «Добавить типовой» в реестре объектов строительства. В открывшемся окне выберите элемент и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 65). Создание типовых объектов имущества описано в п. 4.2.1.1.2.

Откроется карточка редактирования объекта строительства, все данные на вкладках которой скопированы из типового объекта (см. Рисунок 58).

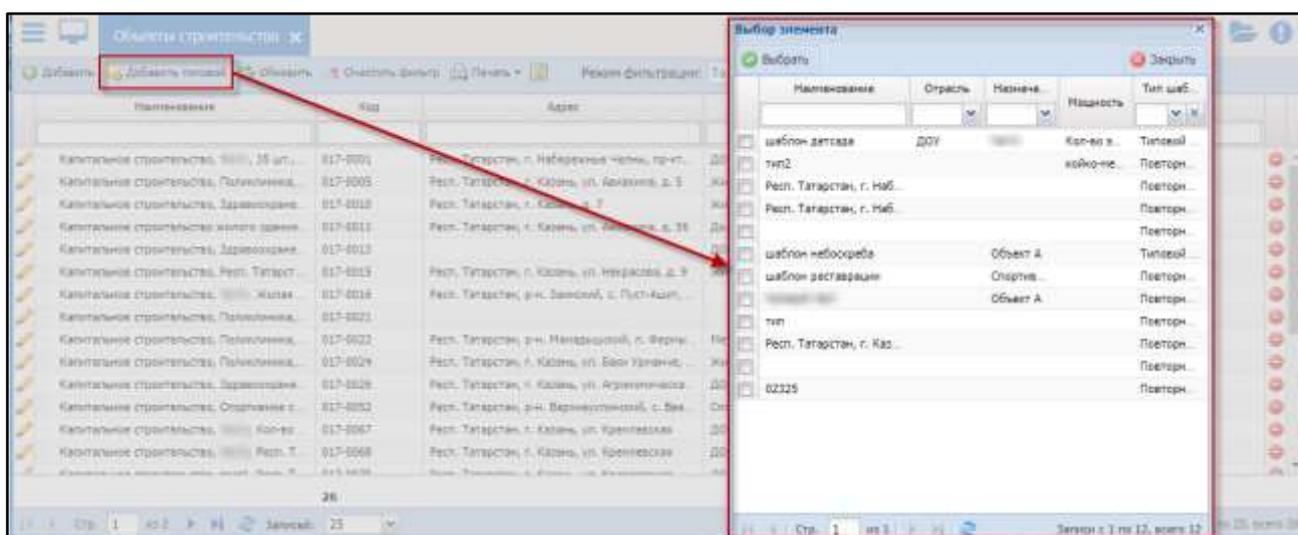


Рисунок 65 – Добавление нового объекта на основе типового

4.2.1.1.2 Фотоархив

В данном разделе возможно добавление фотоматериалов к объекту строительства (Рисунок 66).

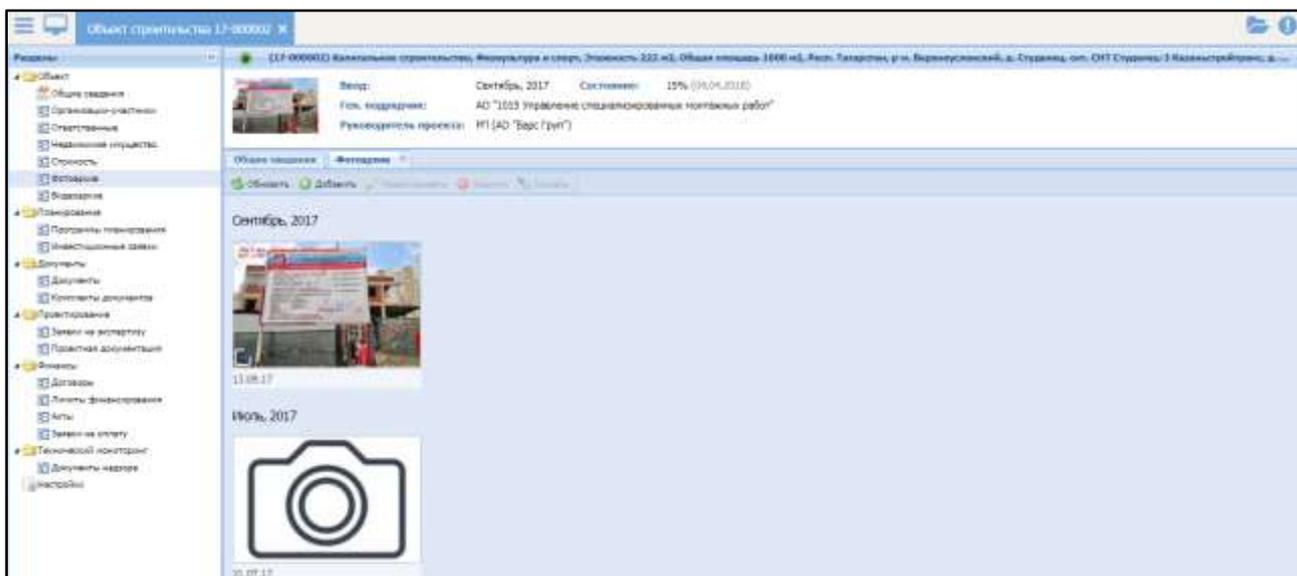


Рисунок 66 – Раздел «Фотоархив»

Выполните следующие действия:

- нажмите кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку «Открыть»;
- в окне «Добавить фотографии», содержащем информацию о наименовании файла и дате добавления фотографии, нажмите кнопку «Сохранить».

С фотоматериалами доступны следующие действия:

- чтобы добавить комментарий к фотографии:
 - выделите фотографию и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 67);



Рисунок 67 – Редактирование фотографии

- в открывшемся окне «Фотоматериал» добавьте комментарий к фотографии (Рисунок 68) и нажмите кнопку «Сохранить».

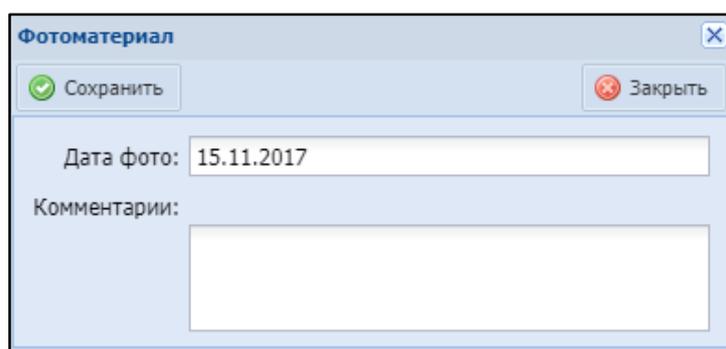


Рисунок 68 – Окно «Фотоматериал»

- чтобы установить фотографию в качестве основной для объекта строительства, нажмите кнопку  на фотографии;
- чтобы повернуть фотографию, воспользуйтесь кнопками .

Примечание – Кнопки на фотографии становятся активными при выделении фотографии.

- чтобы выгрузить фотографию на локальный компьютер, нажмите кнопку «Скачать» и укажите путь для сохранения фотографии;
- чтобы удалить фотографию, нажмите кнопку «Удалить».

4.2.1.1.3 Видеоархив

В данном разделе возможно добавление видеоматериалов к объекту строительства (Рисунок 69).

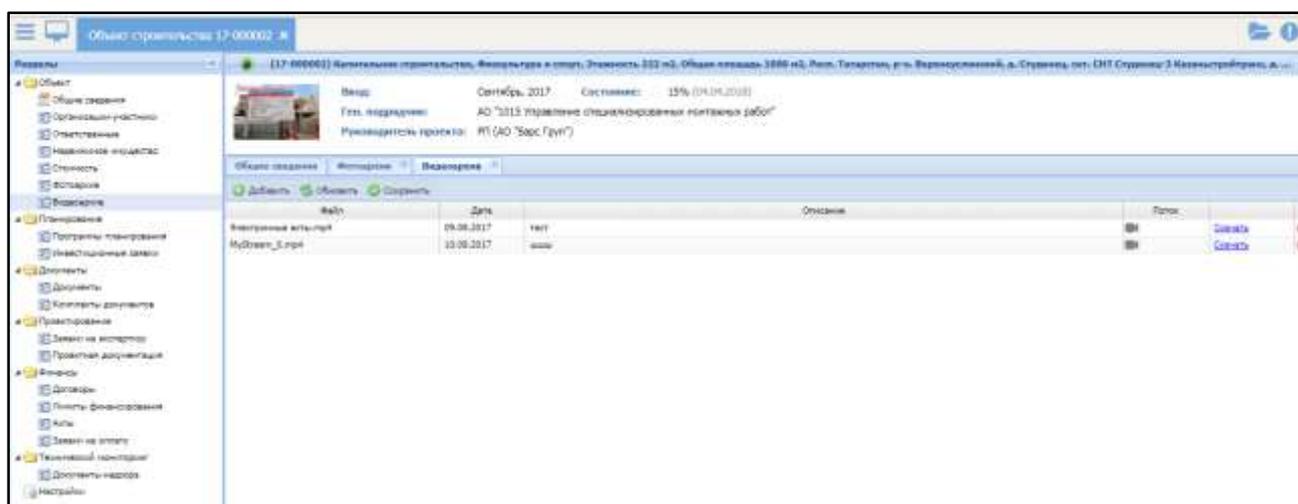


Рисунок 69 – Раздел «Видеоархив»

Добавление видеоматериалов аналогично добавлению фотоматериалов (см. п. 4.2.1.1.2).

Доступные действия:

- чтобы изменить описание видеоматериала, нажмите на поле «Описание» в строке с видеоматериалом;
- чтобы воспроизвести видеоматериал, нажмите кнопку  в строке с видеоматериалом. Откроется окно просмотра видеозаписи;
- чтобы выгрузить видеоматериал на локальный компьютер, нажмите ссылку «Скачать» в строке с видеоматериалом;
- чтобы удалить видеоматериал, нажмите кнопку ;
- чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.1.4 Организации-участники

На данной вкладке возможно добавление организаций-участников строительства объекта (Рисунок 70).

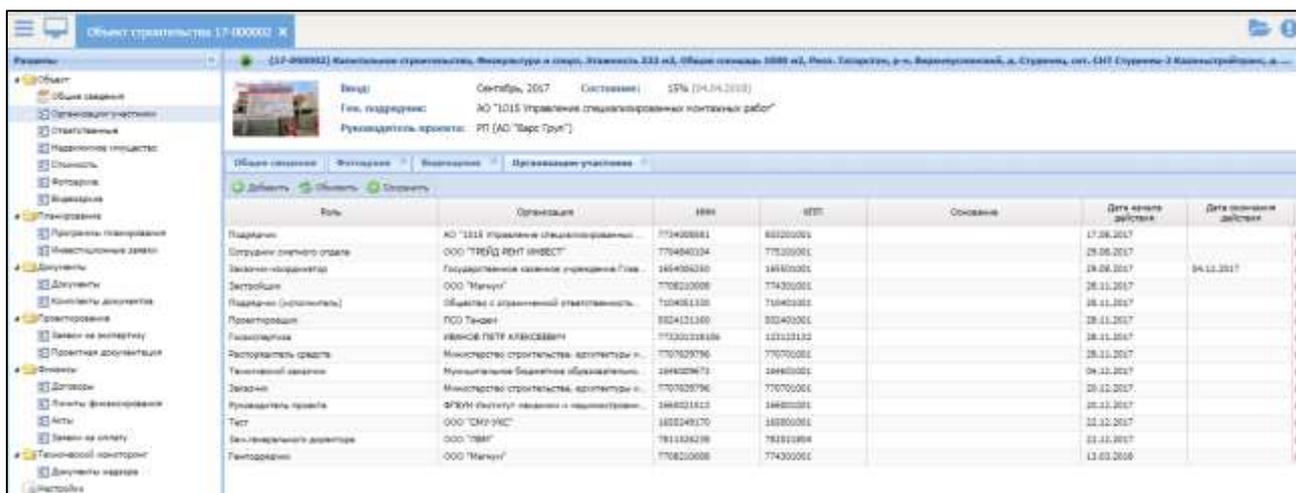


Рисунок 70 – Раздел «Организации-участники»

Для добавления организации-участника нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Роль» - нажмите кнопку , выберите роль, выполняемую организацией-участником, и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Организация» - нажмите кнопку , выберите организацию и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «ИНН», «КПП» - поля заполняются автоматически при выборе организации;
- «Основание» - укажите основание для участия организации;
- «Дата начала действия» - по умолчанию указана дата добавления записи об участии организации. Для изменения воспользуйтесь встроенным календарем ;
- «Дата окончания действия» - укажите дату окончания действия с помощью встроенного календаря .

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи нажмите кнопку .

4.2.1.1.5 Ответственные

На данной вкладке возможно добавление пользователей, которые имеют доступ к данному объекту строительства (Рисунок 71).

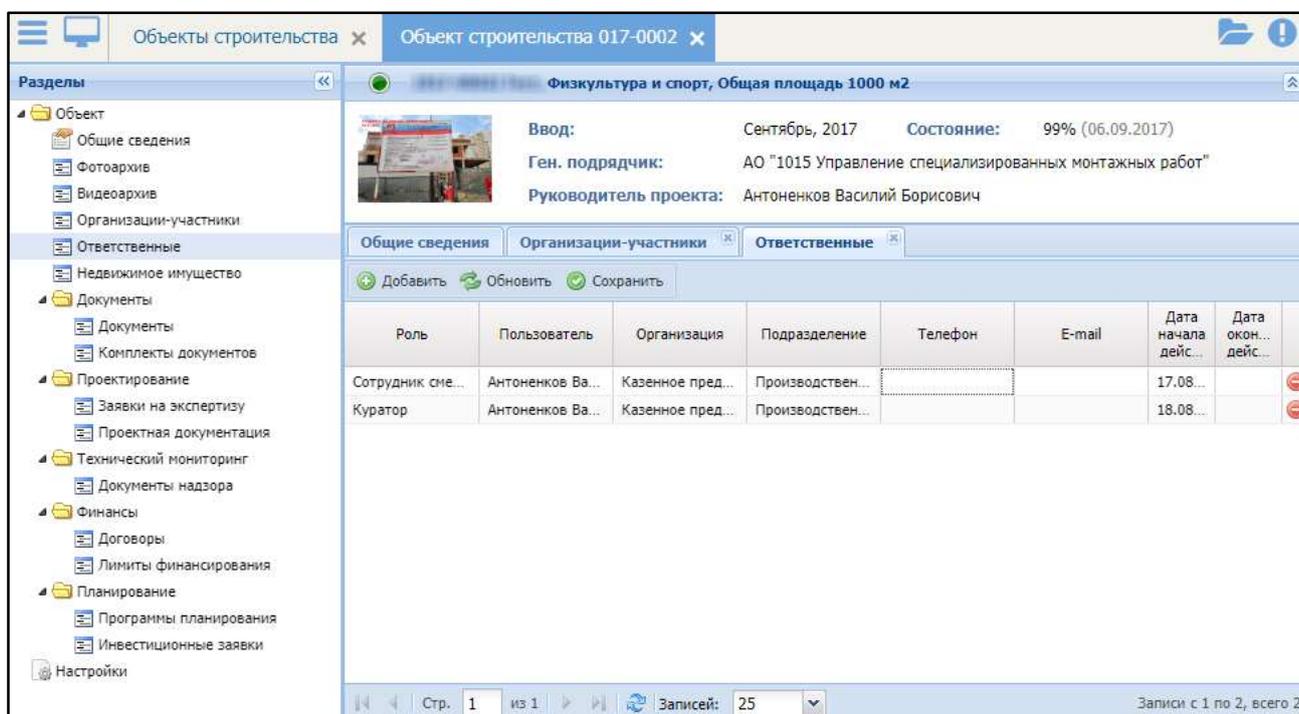


Рисунок 71 – Раздел «Ответственные»

Для добавления ответственного нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Роль» - нажмите кнопку , выберите роль и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Пользователь» - нажмите кнопку , выберите пользователя и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Организация», «Подразделение», «Телефон», «E-mail» - поля заполняются автоматически при выборе пользователя;
- «Дата начала действия» - по умолчанию указана дата добавления записи об ответственном. Для изменения воспользуйтесь встроенным календарем ;
- «Дата окончания действия» - укажите дату окончания действия с помощью встроенного календаря .

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи нажмите кнопку .

4.2.1.1.6 Недвижимое имущество

В данном разделе отображается перечень недвижимого имущества данного объекта строительства (Рисунок 72).

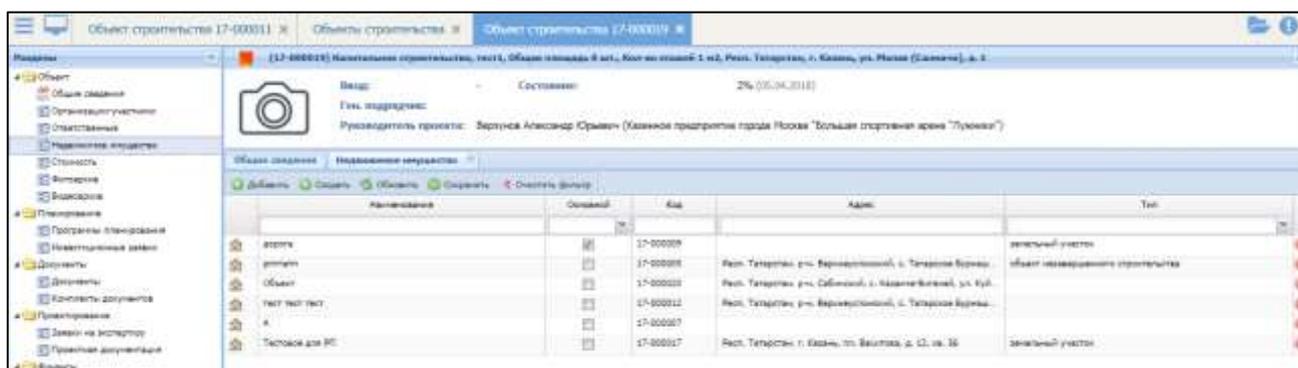


Рисунок 72 – Раздел «Недвижимое имущество»

4.2.1.1.7 Документы

В данном разделе возможно добавление документов объекта строительства (Рисунок 73).

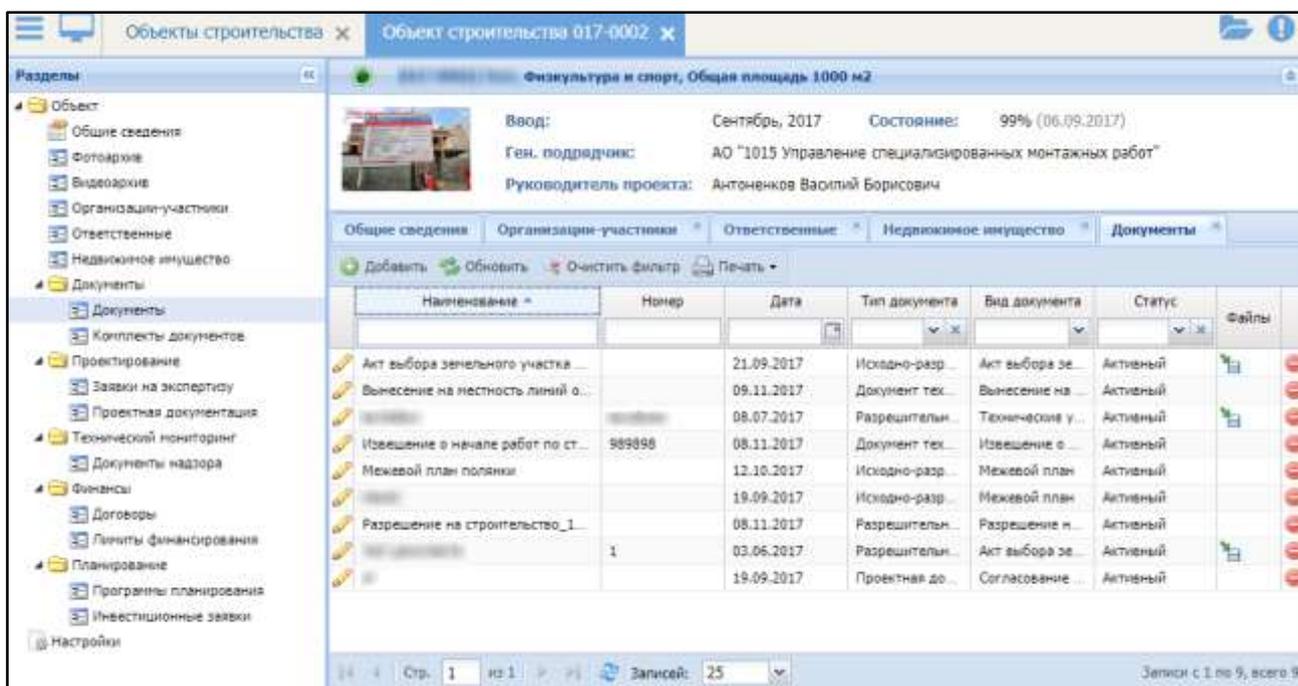
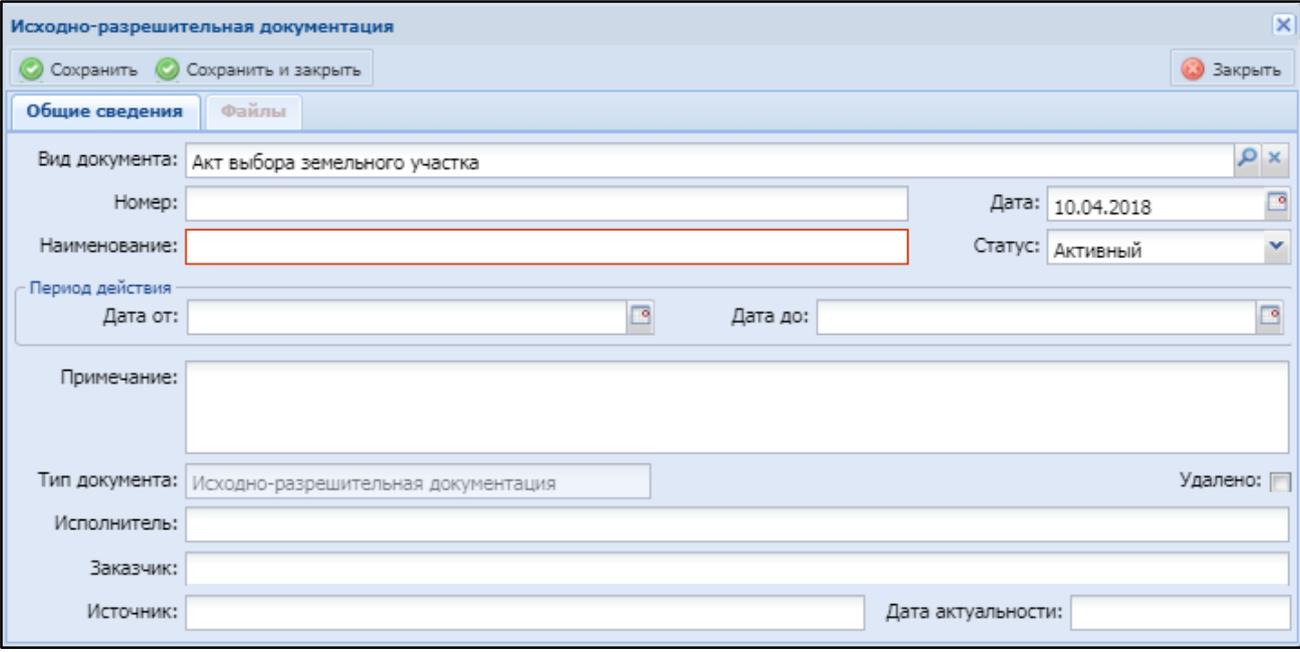


Рисунок 73 – Раздел «Документы»

Для добавления документа выполните следующие действия:

- нажмите кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне отметьте вид документа «флажком» и нажмите кнопку «Выбрать»;
- в открывшемся окне укажите информацию о документе (Рисунок 74):



The screenshot shows a software window titled "Исходно-разрешительная документация". At the top, there are buttons for "Сохранить", "Сохранить и закрыть", and "Закрыть". Below the title bar are two tabs: "Общие сведения" (selected) and "Файлы". The form contains the following fields:

- Вид документа:** A dropdown menu with the value "Акт выбора земельного участка". To its right is a magnifying glass icon.
- Номер:** An empty text input field.
- Наименование:** An empty text input field with a red border.
- Дата:** A date picker showing "10.04.2018".
- Статус:** A dropdown menu with the value "Активный".
- Период действия:** A section containing two date pickers: "Дата от:" and "Дата до:".
- Примечание:** A large empty text area.
- Тип документа:** A dropdown menu with the value "Исходно-разрешительная документация". To its right is a checkbox labeled "Удалено:".
- Исполнитель:** An empty text input field.
- Заказчик:** An empty text input field.
- Источник:** An empty text input field.
- Дата актуальности:** An empty date picker.

Рисунок 74 – Окно добавления информации о документе

- «Вид документа» – поле заполняется автоматически. Для изменения вида документа нажмите кнопку  и выберите значение в открывшемся окне;
- «Номер» – укажите номер документа;
- «Наименование» – укажите наименование документа, обязательное для заполнения поле;
- «Дата» – по умолчанию установлена текущая дата, редактируемое поле;
- «Статус» – выберите статус документа из выпадающего списка. По умолчанию установлен статус «Активный»;
- «Период действия» – укажите период действия документа:

- «Дата от» – укажите дату начала действия документа программы с помощью встроенного календаря ;
- «Дата по» – укажите дату окончания действия документа программы с помощью встроенного календаря .
- «Примечание» – укажите дополнительную информацию о документе;
- «Тип документа» – заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида документа, нередактируемое поле;
- «Исполнитель» - укажите информацию об исполнителе;
- «Источник» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, создавшего документ либо вносившего последние изменения. Нередактируемое поле;
- «Дата актуальности» – после сохранения изменений в карточке документа фиксируется дата создания или дата последнего изменения документа. Нередактируемое поле.
- нажмите кнопку «Сохранить»;
- перейдите на вкладку «Файлы» и добавьте файл документа. Подробнее работа с вкладкой описана в п. 4.7.1.2.2;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Доступные действия с документами в разделе «Документы»:

- чтобы выгрузить информацию о документе на локальный компьютер для печати, нажмите кнопку «Печать» и выберите необходимый формат;
- чтобы выгрузить файл документа на локальный компьютер, нажмите кнопку ;
- чтобы удалить документ, нажмите кнопку .

4.2.1.1.8 Комплекты документов

На данной вкладке возможно создание и согласование комплектов документов (Рисунок 75).

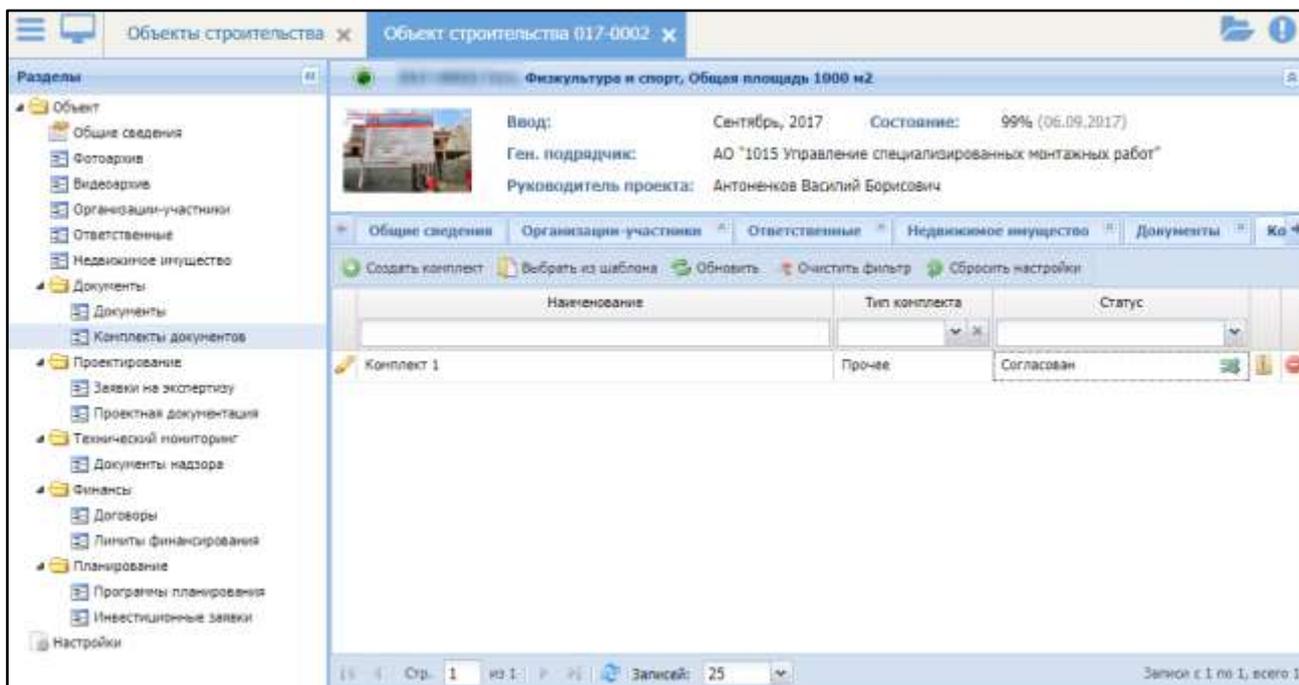


Рисунок 75 – Раздел «Комплекты документов»

Для добавления комплекта документов выполните следующие действия:

- нажмите кнопку «Создать комплект»;
- заполните поля в окне «Комплект документов» (Рисунок 76):

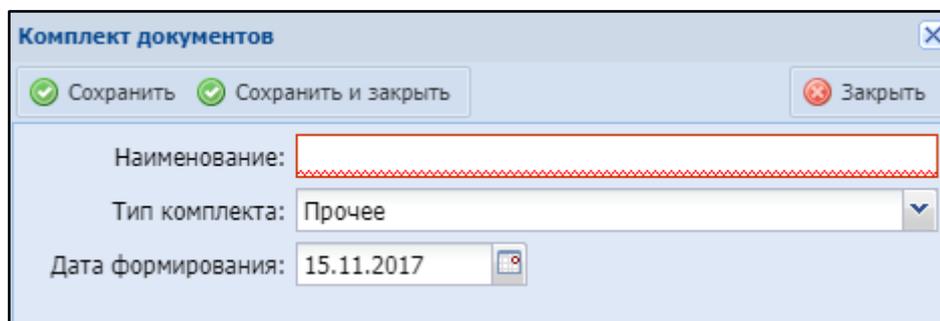


Рисунок 76 – Окно «Комплект документов»

- «Наименование» - укажите наименование комплекта документов;
- «Тип комплекта» - выберите тип комплекта документов в выпадающем списке;
- «Дата формирования» - по умолчанию указана текущая дата. Для изменения даты формирования комплекта документов воспользуйтесь встроенным календарем .

- нажмите кнопку «Сохранить». Окно примет следующий вид (Рисунок 77);

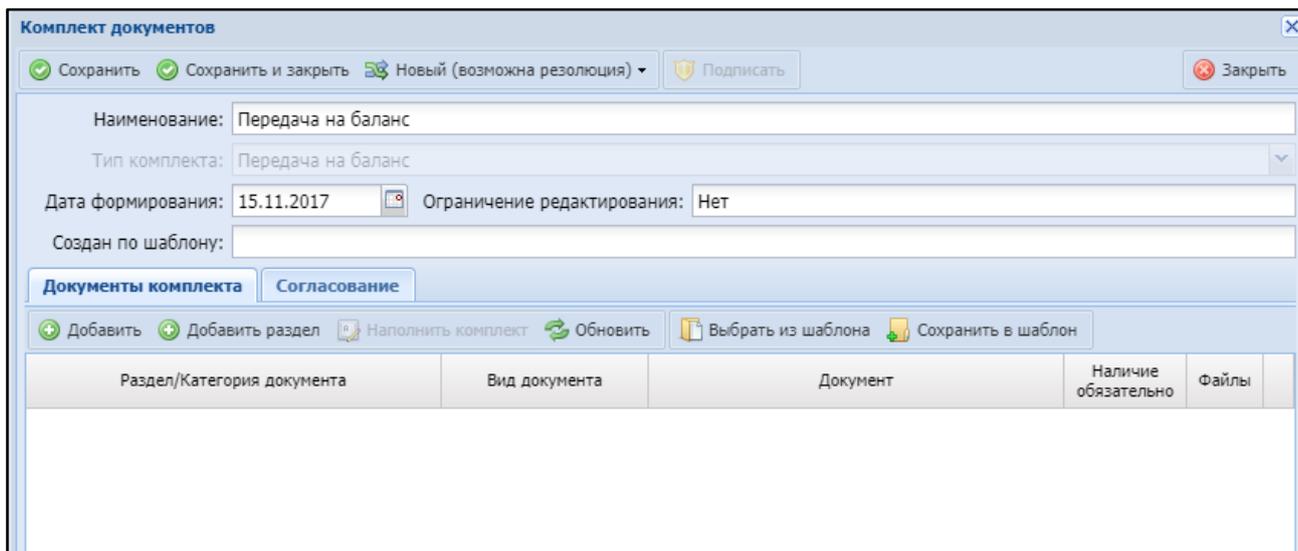


Рисунок 77 – Окно «Комплект документов»

- на вкладке «Документы комплекта» нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:
 - «Раздел/Категория документа» - выберите раздел/ категорию документа из выпадающего списка;
 - «Вид документа» - нажмите кнопку , выберите вид документа и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Документ» - нажмите кнопку , выберите документ, добавленный в разделе «Документы» (см. п. 4.2.1.1.7) и нажмите кнопку «Выбрать». Для добавления другого документа нажмите кнопку . Откроется окно добавления документации (см. Рисунок 74);
 - «Наличие обязательно» - установите «флажок», если наличие данного документа обязательно;
 - «Файлы» - отобразится ссылка на файл выбранного документа;
- на вкладке «Согласование» ответственный за перевод статуса комплекта документов назначает резолянтов, аналогично п. 4.1.2.2.1;

- чтобы добавить раздел, нажмите кнопку «Добавить раздел». Чтобы поместить документ в раздел, переместите документ в раздел с помощью левой кнопки мыши;
- нажмите кнопку «Сохранить»;
- нажмите кнопку «Наполнить комплект», которая становится активной после сохранения внесенных на вкладке «Документа комплекта» изменений;
- произведите согласование комплекта документов. Процесс согласования комплекта документов аналогичен процессу согласования инвестиционной заявки, описанному в п. 4.1.2.2.

В разделе «Комплекты документов» (см. Рисунок 75) доступны следующие действия с комплектами документов:

- чтобы изменить статус согласования нажмите кнопку ;
- чтобы выгрузить архив в .zip формате на локальный компьютер, нажмите кнопку ;
- чтобы удалить комплект документов, нажмите кнопку .

4.2.1.1.9 Заявки на экспертизу

В данном разделе возможно добавление заявок на экспертизу объекта строительства (Рисунок 78).

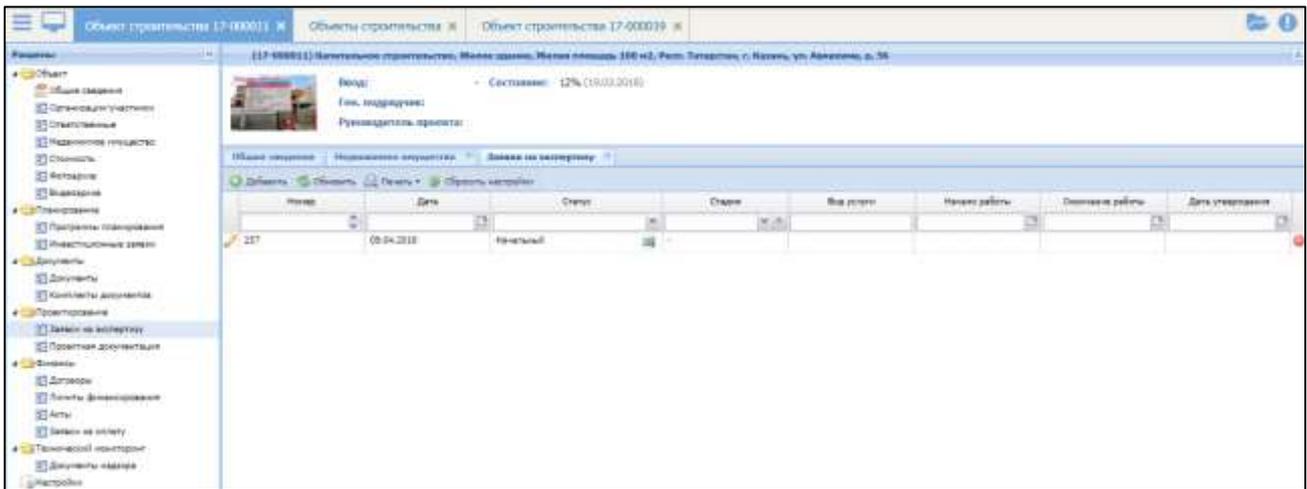


Рисунок 78 – Раздел «Заявки на экспертизу»

Для добавления заявки нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Заявка на экспертизу» заполните поля:

Рисунок 79 – Окно «Заявка на экспертизу»

- «Объект» – заполняется автоматически;
- «Вид услуги» - заполняется автоматически;
- «Заявитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите заявителя и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «Застройщик» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите застройщика и нажмите кнопку «Выбрать»;
- группа полей «Государственная экспертиза» заполняется автоматически при интеграции:
 - «Дата начала»;
 - «Стадия»;
 - «Дата окончания»;
 - «Дата утверждения»;
 - «Комплект документов»;
 - «Результат экспертизы».

Нажмите кнопку «Сохранить». Дальнейшая работа с заявками описана в п. 4.4.1.

4.2.1.1.10 Проектная документация

В данном разделе возможно добавление проектной документации (Рисунок 80).

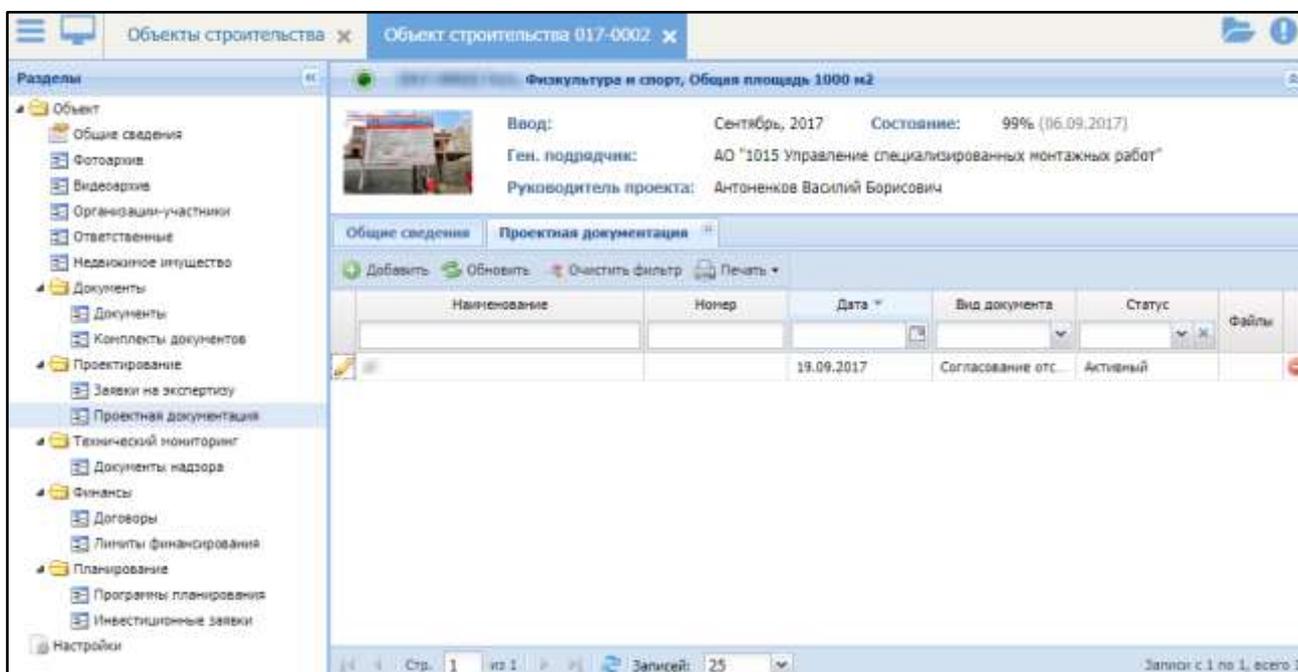


Рисунок 80 – Раздел «Проектная документация»

Для добавления проектной документации нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне отметьте вид документа «флажком» и нажмите кнопку «Выбрать». Откроется окно «Проектная документация» (Рисунок 81), работа с которым описана в п. 4.7.1.2.1-4.7.1.2.2.

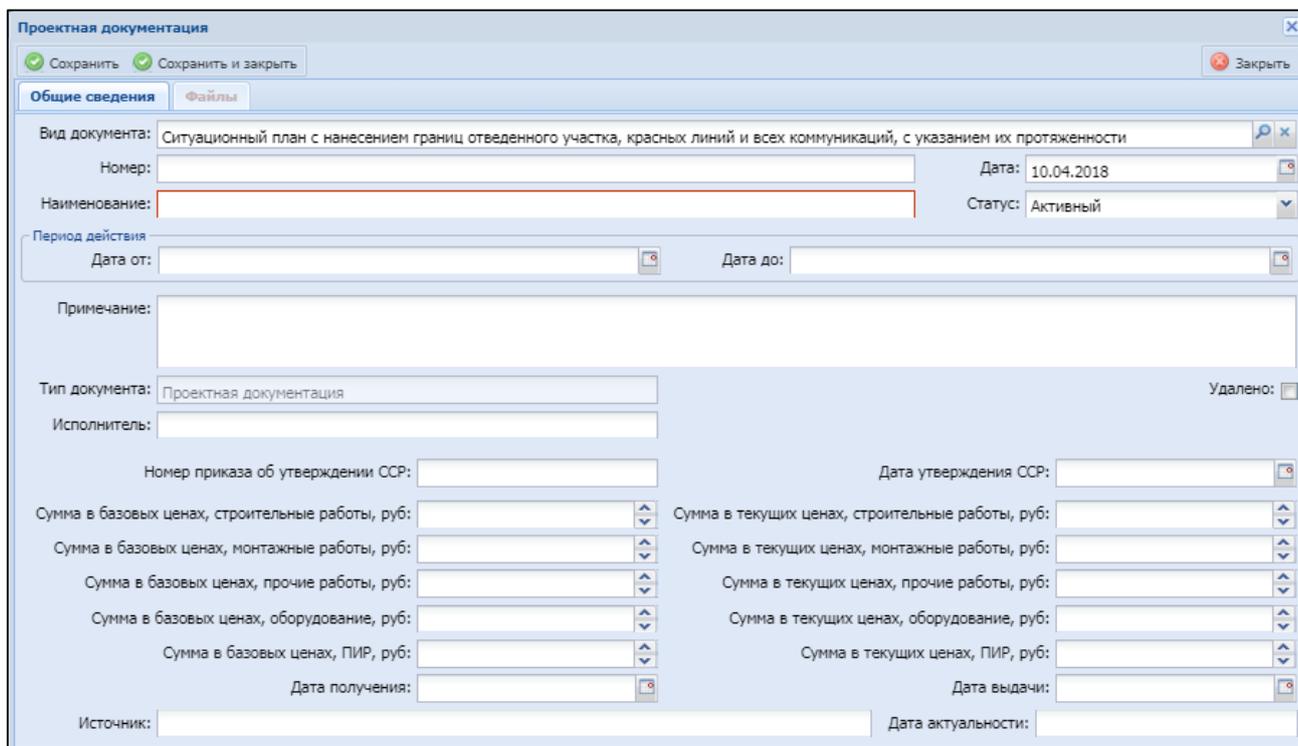


Рисунок 81 – Окно «Проектная документация»

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы выгрузить информацию о проектной документации на локальный компьютер для печати, нажмите кнопку «Печать» и выберите необходимый формат.

Чтобы удалить запись о проектной документации, нажмите кнопку .

4.2.1.1.11 Договоры

В данном разделе возможно добавление и исполнение договоров (Рисунок 82).

№	Номер	Регистрационный номер	Дата завершения	Заказчик	Исполнитель	Общая сумма договора, руб.	Сумма по объему, руб.	Статус	Дата исполнения
→	конт-0707-4		07.07.2017	АО "Барс Групп"	АО "Барс Групп"	1 000,00	0,00	Исполнен	18.09.2017
→	конт-0707-4		07.07.2017	АО "Барс Групп"	АО "Барс Групп"	1 000,00	0,00	Исполнен	18.09.2017
→	070707		18.09.2017			0,00	0,00	Исполнен	18.09.2017
→	123123456		23.09.2017			0,00	0,00	Проект	23.09.2017
→	1		02.05.2017	АО "Барс Групп"	РГУ "Университет..."	200 000,00	0,00	Проект	04.11.2017
→			09.07.2017			0,00	0,00	Проект	09.07.2017
→	БСР-17/02		17.04.2017	АО "Барс Групп"	ООО "Мачех"	8 910 000,00	000 000,00	Действует	19.03.2018
→	конт		13.11.2017	АО "Барс Групп"	АО "Барс Групп"	858 858,00	400 000,00	Планет	27.11.2017
→	000		10.10.2017	АО "Барс Групп"	ООО "Мачех"	500,00	0,00	Действует	08.11.2017
→	649-01		17.11.2017	ООО "Мачех"	АО "Барс Групп"	1 000 000,00	900 000,00	Действует	08.11.2017
→			18.10.2017			0,00	0,00	Планет	18.10.2017
→	20-01	20-01	22.11.2017	ИНСТРУКЦИЯ	РГУ "Университет..."	12 300 000,00	1 000 000,00	Планет	22.11.2017

Рисунок 82 – Раздел «Договоры»

Для добавления договора нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выделите договор и нажмите кнопку «Выбрать».

Для удаления договора нажмите кнопку .

Чтобы перейти в карточку договора нажмите кнопку .

4.2.1.1.12 Лимиты финансирования

В данном разделе возможно добавление и согласование лимитов финансирования (Рисунок 83).

Наименование	Затвержденный лимит, руб.	Согласованный лимит, руб.	Год финансирования	Источник финансирования	Программа	ИПС	Статус
	880 000,00	62 223,00	2017		Развитие здравоохранения	12086 РИФ № 230602	Исполненный
	90,00	80 000 000,00	2017		Программа тест	12086 РИФ № 230602	Исполненный
Капитальные строител...	30,00	100,00	2017	Инициатива	Программа тест	12-89 РИФ, 12-89, 11.08.	На согласовании
стандарт	223,00	0,00	2017			12-89 РИФ, 12-89, 11.08.	Согласованный
Дополнительный лимит ...	0,00	100,00	2017	Начальный бюджет	Развитие здравоохранения	для РИ, 03.11.2017	На согласовании
	0,00	0,00	2017				Принятый

Рисунок 83 – Раздел «Лимиты финансирования»

Чтобы добавить лимит финансирования, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Лимит финансирования» (Рисунок 84 – Окно «Лимит финансирования»– Окно «Лимит финансирования»).

Рисунок 84 – Окно «Лимит финансирования»

Подробнее добавление и утверждение лимитов финансирования, а также работа с реестром лимитов финансирования описаны в п. 4.5.1.

4.2.1.1.13 Акты

В данном разделе возможен просмотр актов выполненных работ текущего объекта строительства (Рисунок 85).

Рисунок 85 – Раздел «Акты»

Для получения детальной информации по акту нажмите кнопку . Откроется окно «Акт выполненных работ» (Рисунок 86).

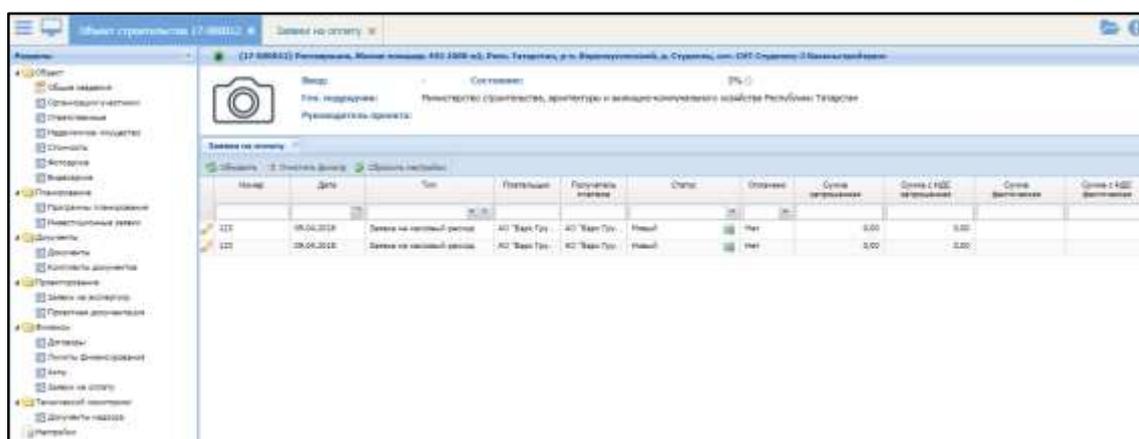
." data-bbox="100 133 913 373"/>

Номер:	1478275	Период с:	01.10.2017
Дата:	16.12.2017	Период по:	06.10.2017
Договор:	№44-КР/17 от 31.08.2017		
Объект:	Казань, ГАУЗ "Городская поликлиника №20", ул. Ломжинская, д.5		
Выполнено работ, руб:	2 161 950,36		
В счет аванса, руб:	0		
К оплате, руб:	2 161 950,36		
Источник:	ИАС "Капстрой"	Дата актуальности:	04.04.2018
Внешний ID:	UKS2478232	Удалено:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 86 – Окно «Акт выполненных работ»

4.2.1.1.14 Заявки на оплату

В данном разделе возможен просмотр заявок на оплату текущего объекта строительства (Рисунок 87).



Номер	Дата	Тип	Категория	Получатель платежа	Статус	Отправлен	Сумма отчисления	Сумма с НДС (отчисления)	Сумма отчисления	Сумма с НДС (отчисления)
121	05.04.2018	Заявка на оплату услуг	40 "Варт ГРУ"	40 "Варт ГРУ"	Исполн	нет	0,00	0,00		
122	05.04.2018	Заявка на оплату услуг	40 "Варт ГРУ"	40 "Варт ГРУ"	Исполн	нет	0,00	0,00		

Рисунок 87 – Раздел «Заявки на оплату»

Для получения детальной информации по заявке нажмите кнопку . Откроется окно «Заявка на оплату» (Рисунок 88).



Рисунок 88 – Окно «Заявка на оплату»

4.2.1.1.15 Документы надзора

В данном разделе возможно добавление документов надзора (Рисунок 89).

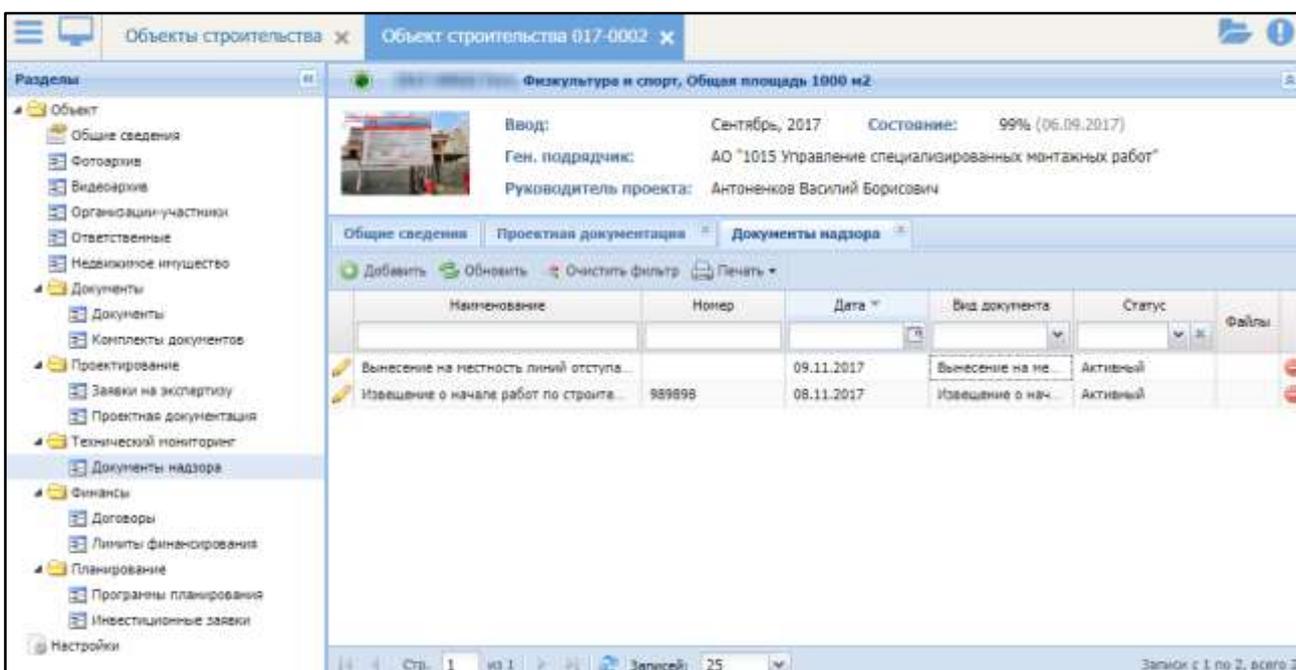


Рисунок 89 – Раздел «Документы надзора»

Для добавления документов надзора нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся окне выберите тип документа. Откроется окно добавления информации о документе (см. Рисунок 74). Укажите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

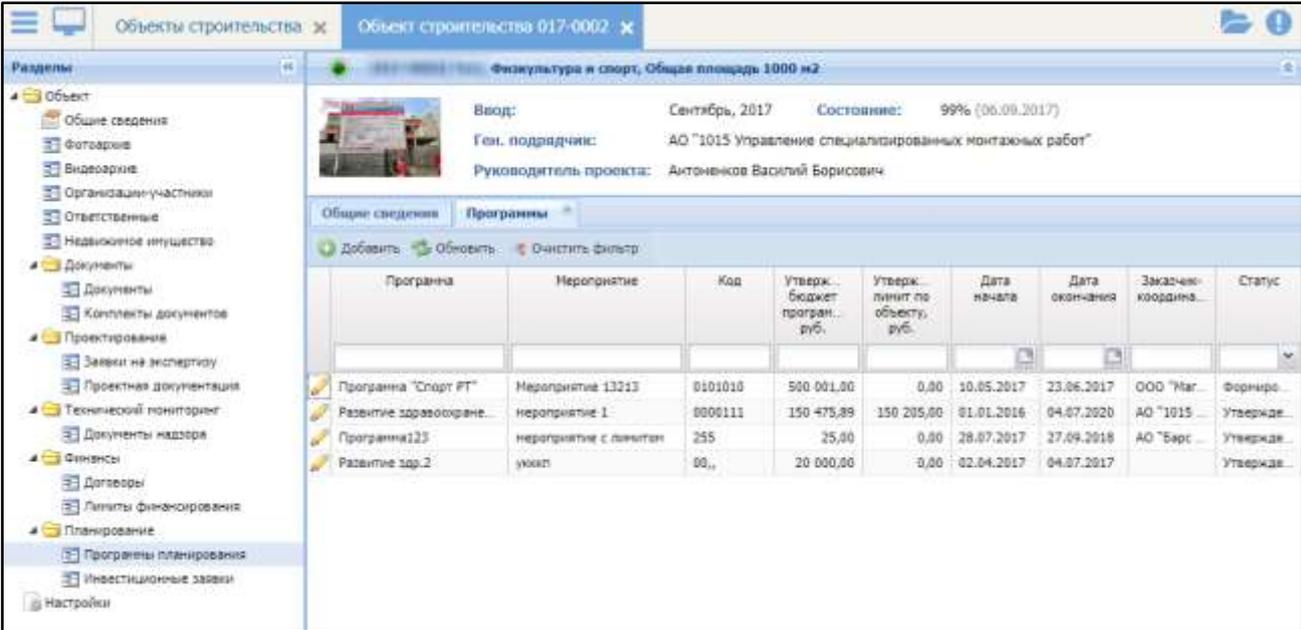
Доступные действия с документами в разделе «Документы надзора»:

- чтобы выгрузить информацию о документе на локальный компьютер для печати, нажмите кнопку «Печать» и выберите необходимый формат;

- чтобы выгрузить файл документа на локальный компьютер, нажмите кнопку  ;
- чтобы удалить документ, нажмите кнопку .

4.2.1.1.16 Программы планирования

В данном разделе возможно добавление и утверждение программ планирования (Рисунок 90).



Программа	Мероприятие	Код	Утверж. бюджет програм. руб.	Утверж. лимит по объекту, руб.	Дата начала	Дата окончания	Заказчик-координат...	Статус
Программа "Спорт РТ"	Мероприятие 13213	0101010	500 001,00	0,00	10.05.2017	23.06.2017	ООО "Маг...	Формиро...
Развитие здравоохране...	мероприятие 1	0000111	150 475,89	150 205,00	01.01.2016	04.07.2020	АО "1015 ...	Утвержде...
Программа123	мероприятие с ливчипом	255	25,00	0,00	26.07.2017	27.09.2018	АО "Барс ...	Утвержда...
Развитие здр.2	укупка	00,	20 000,00	0,00	02.04.2017	04.07.2017		Утвержда...

Рисунок 90 – Раздел «Программы планирования»

Для добавления программы планирования нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выделите программу и нажмите кнопку «Выбрать».

Для изменения программы планирования нажмите кнопку  . Откроется реестр программ планирования (см. п. 4.1.1).

4.2.1.1.17 Инвестиционные заявки

В данном разделе возможно добавление и согласование инвестиционных заявок, а также формирование титульных списков (Рисунок 91).

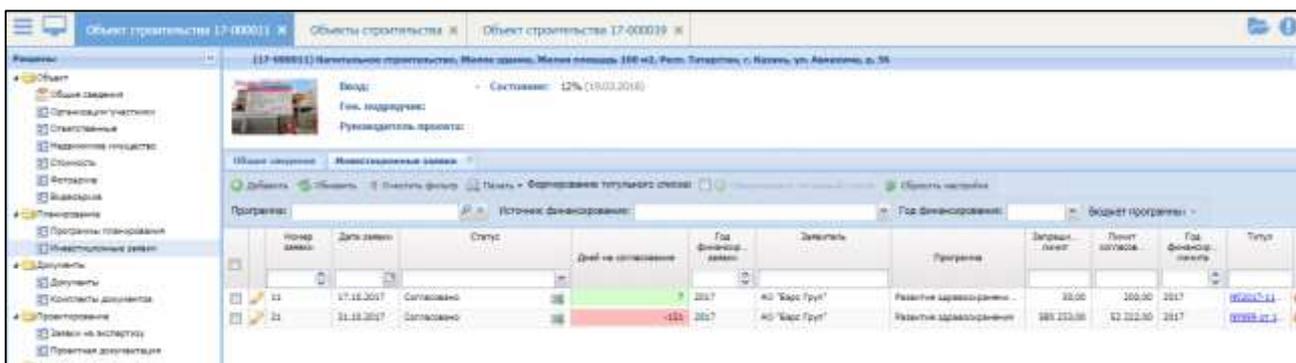


Рисунок 91 – Раздел «Инвестиционные заявки»

Для добавления инвестиционной заявки нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Инвестиционная заявка» (Рисунок 92).

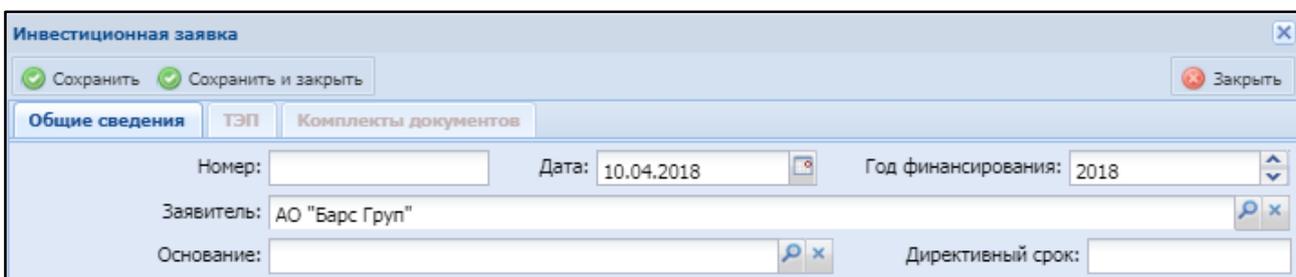


Рисунок 92 – Окно «Инвестиционная заявка»

Заполнение полей данного окна и процесс создания инвестиционной заявки описаны в п. 4.1.2.1.

Согласование инвестиционной заявки описано в п. 4.1.2.2.

Формирование титульных списков описано в п. 4.1.2.3.

4.2.1.1.18 Смена статуса и ответственного

Перевод статуса объекта строительства осуществляется двумя способами: вручную и автоматически. Ручной перевод статуса доступен по нажатию кнопки перевода статуса в паспорте объекта или в реестре объектов. Для того, чтобы сменить статус, выберите нужное значение поля «Статус», также выберите пользователя в поле «Ответственный». В случае если перевод в назначенный статус невозможен без определенного документа, в правом верхнем углу

отобразится сообщение, указывающее на причину невозможности перевода статуса (Рисунок 93).

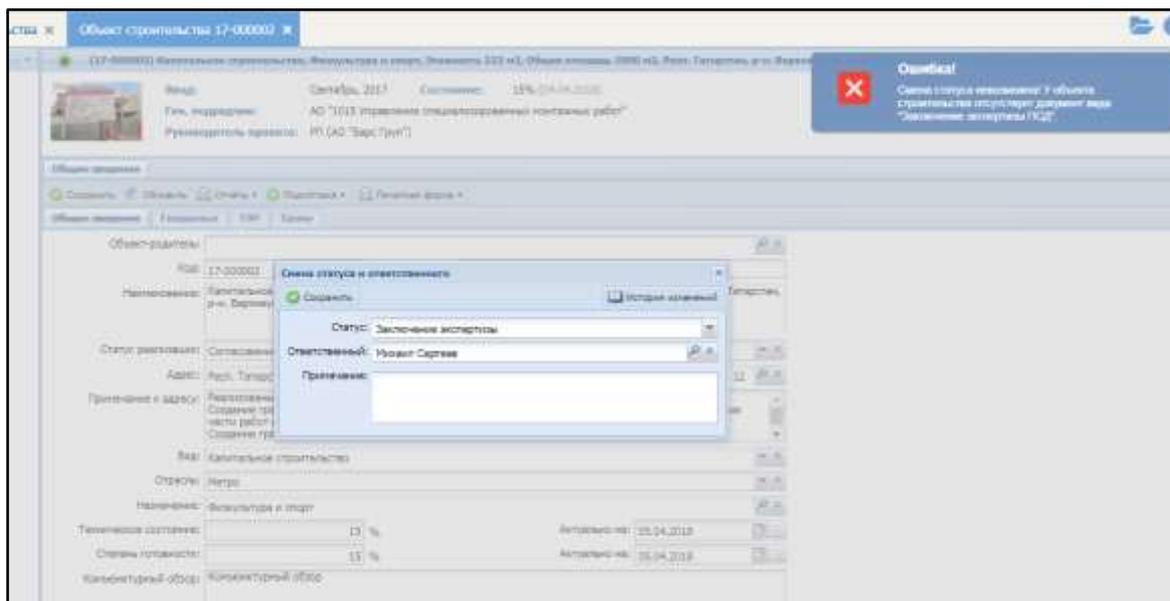


Рисунок 93 – Сообщение об ошибке смены статуса

4.2.1.1.18.9 Автоматический перевод статусов объекта строительства

Автоматический перевод статуса означает перевод статуса Системой при наступлении определенных событий, также зависит от вида работ объекта строительства и начального статуса. Правила автоматического перевода описаны ниже (Таблица 4):

Таблица 4 – Правила автоматического перевода статусов

Вид работ объекта строительства	Статус объекта строительства	Событие	Автоматически назначенный новый статус
Любой вид работ	-	Создан новый объект строительства	Новый
Любой вид работ	Новый	Статус инвестиционной заявки изменился на любой, кроме начального («Формирование») и	Подготовка

		конечного («Согласовано»)	
Любой вид работ	Подготовка	Статус инвестиционной заявки изменился на конечный («Согласован»)	Согласован
Любой вид работ	Новый, Подготовка, Согласован, Заключение экспертизы или Выдано отрицательное заключение	Добавление к объекту строительства документа с типом «Распорядительная документация» (например, РКМ)	В работе
Любой вид работ	Новый, Подготовка, Согласован или Выдано отрицательное заключение	Добавлен документ «Заключение экспертизы ПСД»	Заключение экспертизы
Любой вид работ	Новый, Подготовка или Согласован	Добавлен документ «Отрицательное заключение экспертизы»	Выдано отрицательное заключение
Любой вид работ	В работе	Добавлен документ «Отказ в выдаче заключения о соответствии»	Отказ в выдаче ЗОС
Любой вид работ	В работе или Отказ в выдаче ЗОС	Добавлен документ «Заключение о соответствии»	Получение ЗОС
Капитальное строительство, Реконструкция или Реставрация	Получение ЗОС или Незавершенный	Добавление к объекту строительства документа с видом «Разрешение на ввод в эксплуатацию»	Введен
Капитальный ремонт или Текущий ремонт	Получение ЗОС или Незавершенный	Добавление к объекту строительства документа с видом «Акт о завершении СМР»	Введен
Закупка оборудования	Получение ЗОС или Незавершенный	Добавление к объекту строительства документа с видом «Акт о завершении работ»	Введен

Любой вид работ	Введен	Добавление к объекту строительства документов с видом "Акт приема-передачи объекта на баланс" или "Акт приема-передачи имущества (МЗИО)"	Передан на баланс
-----------------	--------	--	-------------------

4.2.1.1.18.10 Автоматический перевод статусов объектов в «Незавершенный»

Объекту может быть автоматически присвоен статус «Незавершенный» согласно правилам, описанным ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Правила автоматического перевода в статус «Незавершенный»

Вид работ объекта строительства	Условия перевода в статус «Незавершенный»
«Капитальное строительство» или «Реконструкция»	У объекта есть документ вида «Разрешение на строительство» Текущая дата больше чем дата, указанная в документе в поле «Дата до» У объекта отсутствует документ «Разрешение на ввод в эксплуатацию».
Любой другой вид работ	Текущая дата должна превышать плановую дату окончания, указанную в паспорте ОС / Вкладка «Сроки», «Директивный срок» (Рисунок 94)

Если у объекта статус «Передан на баланс», то он не может быть переведен в статус «Незавершенный».

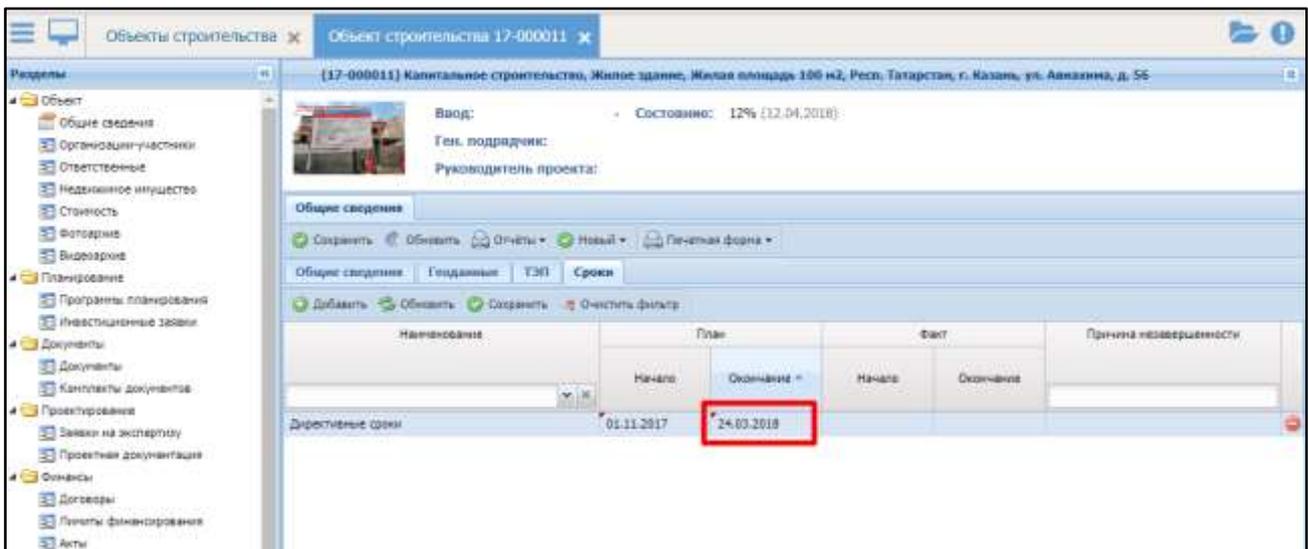


Рисунок 94 – Плановое окончание директивного срока

4.2.1.1.18.11 Автоматическая отмена статуса объекта строительства

Если у объекта строительства был удален документ или инвестиционная заявка, то статус объекта будет переведен на предыдущий.

4.2.1.2 Типовые объекты строительства

Для работы с реестром типовых объектов строительства перейдите в раздел «Меню/Паспортизация/Типовые объекты строительства» (Рисунок 95).

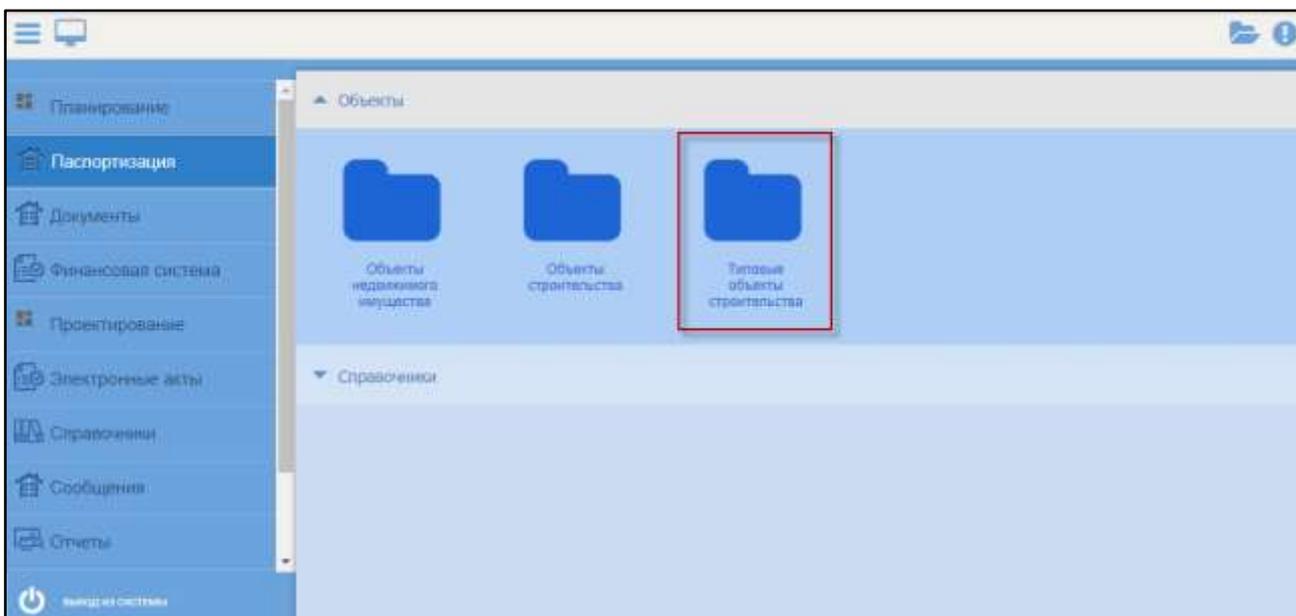


Рисунок 95 – Переход к реестру типовых объектов строительства

Откроется реестр типовых объектов строительства (Рисунок 96).

 A screenshot of a software application interface showing a table titled 'Типовые объекты строительства'. The table has columns: 'Код', 'Наименование', 'Вид', 'Отрасль', 'Назначение', 'Мощность', and 'Тип шаблона'. The table contains 12 rows of data.

Код	Наименование	Вид	Отрасль	Назначение	Мощность	Тип шаблона
0001	шаблон-дегада	Капитальное стр...	ДОУ		Кол-во этажей, 10 шт.	Типовой Минстр...
0002	тип2	Капитальное стр...			кайло-наст, 0 м3	Поверного при...
0003	Респ. Татарстан, г. Набережные Челны					Поверного при...
0004	Респ. Татарстан, г. Набережные Челны					Поверного при...
0005						Поверного при...
0006	шаблон небоскреба	Капитальное стр...		Объект А		Типовой Минстр...
0007	шаблон реставрации	Реставрация		Спортивное сооружение		Поверного при...
0008	типовой тест			Объект А		Поверного при...
0009	тип					Поверного при...
0010	Респ. Татарстан, г. Казань					Поверного при...
0011						Поверного при...
0012	02325					Поверного при...

Рисунок 96 – Реестр типовых объектов строительства

Для добавления в реестр типового объекта строительства нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Создание типового объекта строительства» (Рисунок 97).

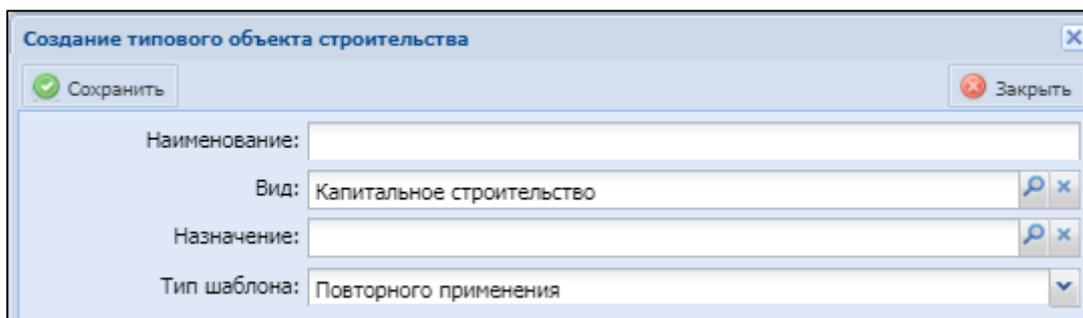


Рисунок 97 – Окно «Создание типового объекта строительства»

Заполните поля:

- «Наименование» – укажите наименования типового объекта строительства;
- «Вид» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите значение и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Назначение» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите назначение типового объекта строительства и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Тип шаблона» – выберите тип шаблона из выпадающего списка».

Нажмите кнопку «Сохранить». Откроется карточка типового объекта строительства (Рисунок 98).

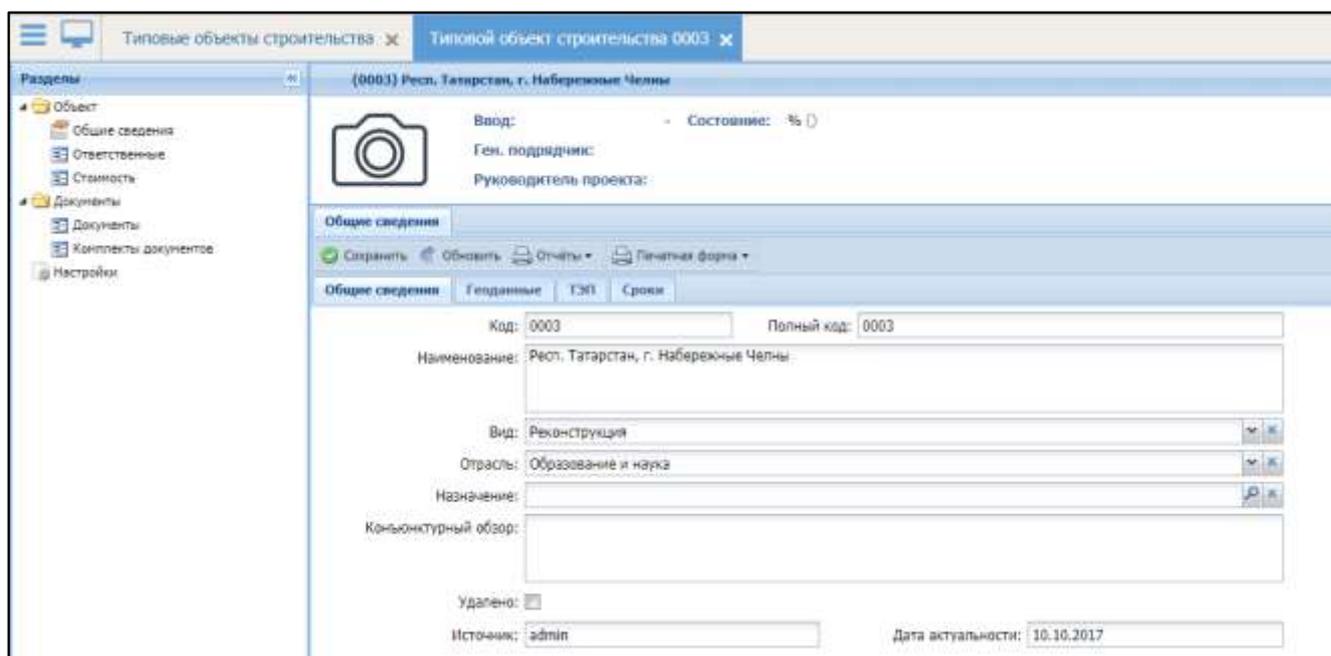


Рисунок 98 – Карточка объекта имущества

4.2.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (см. Рисунок 98) содержит общую информацию о типовом объекте строительства:

- «Код», «Полный код» – формируется автоматически;
- «Наименование» – отображается наименование объекта строительства;
- «Вид» – выберите значение из справочника, который открывается при нажатии кнопки , или начните вводить первые три символа и выберите значение из выпадающего списка;
- «Отрасль» – выберите значение из справочника, который открывается при нажатии кнопки , или начните вводить первые три символа и выберите значение из выпадающего списка;
- «Назначение» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите назначение объекта и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Техническое состояние» – введите значение в процентах;
- «Актуально на» – автоматически устанавливается текущая дата, редактируемое поле;

- «Описание» – введите текст описания;
- «Источник» - автоматически устанавливается наименование системы или имя пользователя создания текущего типового объекта строительства;
- «Последнее редактирование» - автоматически устанавливается имя пользователя, который внес последние изменения;
- «Дата актуальности» - автоматически устанавливается дата последнего изменения текущего типового объекта строительства;
- «Не программный» - признак, автоматически устанавливается, в случае если в разделе «Программы планирования» нет добавленных программ.

4.2.1.2.2 Вкладка «Геоданные»

Работа с данной вкладкой описана в п. 4.2.1.1.1.5.

4.2.1.2.3 Вкладка «ТЭП»

Работа с данной вкладкой описана в п. 4.2.1.1.1.6.

4.2.1.2.4 Вкладка «Сроки»

Работа с данной вкладкой описана в п. 4.2.1.1.1.7.

4.2.1.3 Справочники модуля «Паспортизация объектов»

Для работы со справочниками модуля «Паспортизация объектов» перейдите в раздел «Меню/Паспортизация/Справочники» (Рисунок 99).

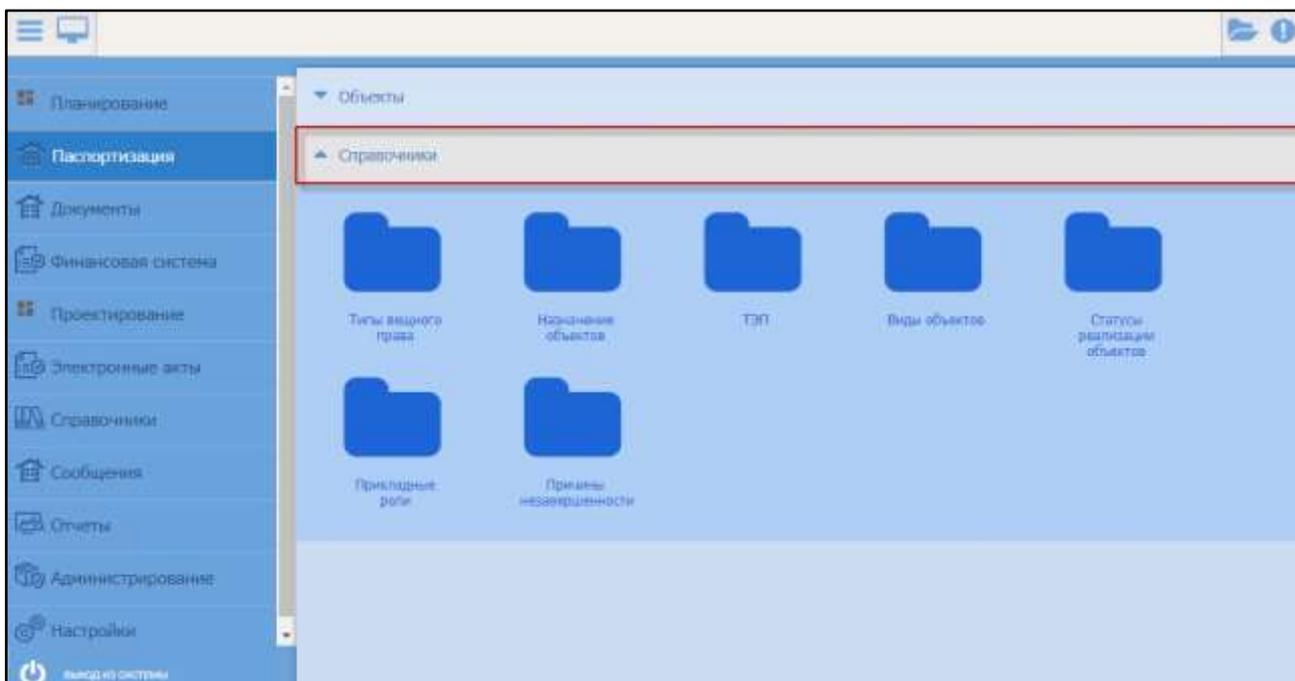


Рисунок 99 – Справочники модуля «Паспортизация объектов»

Модуль «Паспортизация объектов» содержит следующие справочники:

- «Типы вещного права»;
- «Назначение объектов»;
- «ТЭП»;
- «Виды объектов»;
- «Этапы реализации объектов»;
- «Причины незавершенности».

4.2.1.3.1 Справочник «Типы вещного права»

Справочник «Типы вещного права» содержит перечень типов вещного права (Рисунок 100).

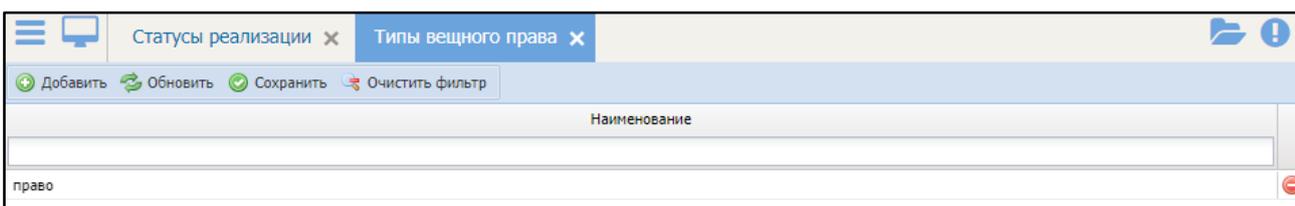


Рисунок 100 – Справочник «Типы вещного права»

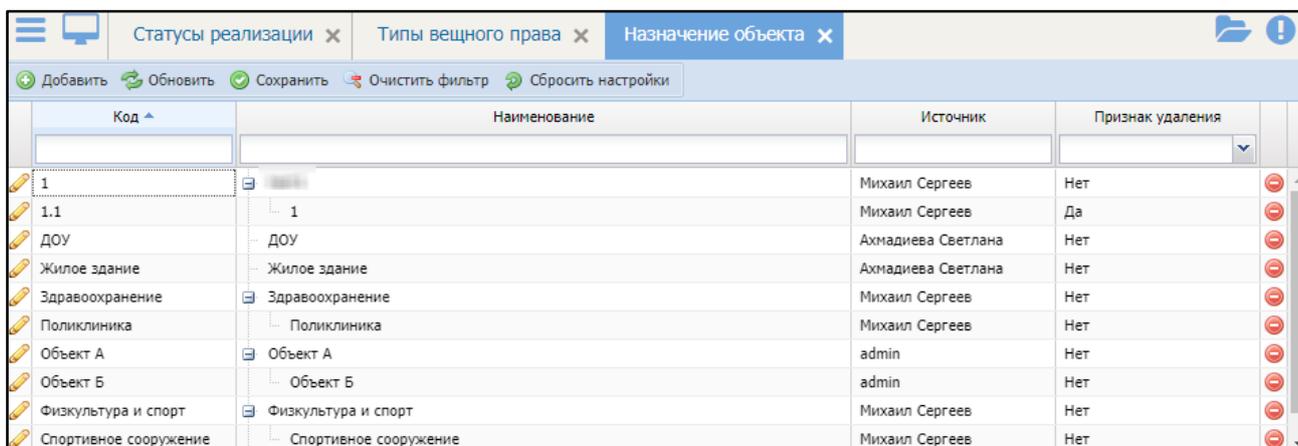
Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить» и в появившемся поле укажите наименование вещного права.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить вещное право из справочника, нажмите кнопку  .

4.2.1.3.2 Справочник «Назначение объектов»

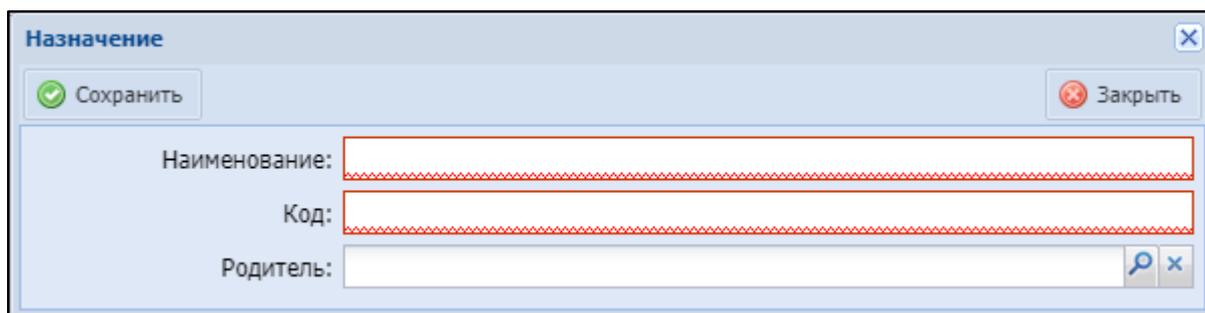
Данный справочник содержит перечень назначений объектов (Рисунок 101).



Код	Наименование	Источник	Признак удаления
1		Михаил Сергеев	Нет
1.1	1	Михаил Сергеев	Да
ДОУ	ДОУ	Ахмадиева Светлана	Нет
Жилое здание	Жилое здание	Ахмадиева Светлана	Нет
Здравоохранение	Здравоохранение	Михаил Сергеев	Нет
Поликлиника	Поликлиника	Михаил Сергеев	Нет
Объект А	Объект А	admin	Нет
Объект Б	Объект Б	admin	Нет
Физкультура и спорт	Физкультура и спорт	Михаил Сергеев	Нет
Спортивное сооружение	Спортивное сооружение	Михаил Сергеев	Нет

Рисунок 101 – Справочник «Назначение объектов»

Чтобы добавить назначение объектов в справочник, нажмите кнопку «Добавить» и заполните поля в открывшемся окне (Рисунок 102):



Назначение

Сохранить

Закрыть

Наименование:

Код:

Родитель:

Рисунок 102 – Окно «Назначение»

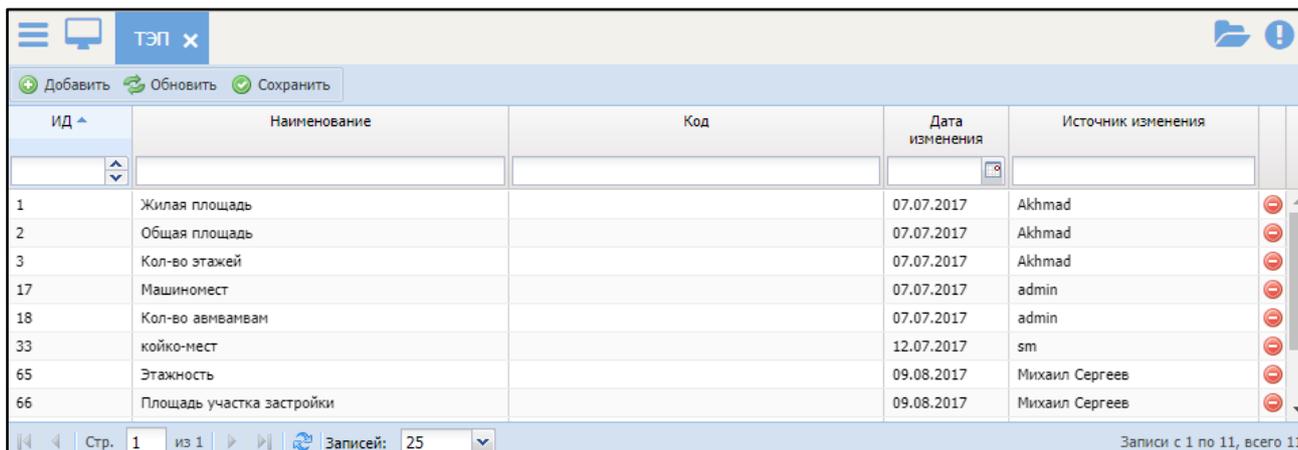
- «Наименование» – введите наименование;
- «Код» – укажите код;

- «Родитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите элемент-родитель и нажмите кнопку «Выбрать».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.3.3 Справочник «ТЭП»

Данный справочник содержит перечень технико-экономических показателей (Рисунок 103).



ИД	Наименование	Код	Дата изменения	Источник изменения
1	Жилая площадь		07.07.2017	Akhmad
2	Общая площадь		07.07.2017	Akhmad
3	Кол-во этажей		07.07.2017	Akhmad
17	Машиномест		07.07.2017	admin
18	Кол-во автостоянок		07.07.2017	admin
33	койко-мест		12.07.2017	sm
65	Этажность		09.08.2017	Михаил Сергеев
66	Площадь участка застройки		09.08.2017	Михаил Сергеев

Рисунок 103 – Справочник «ТЭП»

Чтобы добавить ТЭП в справочник, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «ИД» – номер присваивается автоматически;
- «Наименование» – введите наименование;
- «Код» – введите код;
- «Дата изменения» – автоматически указывается текущая дата;
- «Источник изменения» – заполняется автоматически.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.3.4 Справочник «Виды объектов»

Данный справочник содержит перечень видов объектов (Рисунок 104).

Наименование	Код	Значок
Реставрация	2	рест.png
Капитальное строительство	122	кап.строй.png
	0	Garcia J. - Ext JS in Action - 2011.pdf

Рисунок 104 – Справочник «Виды объектов»

Чтобы добавить вид объектов в справочник, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – введите наименование;
- «Код» – введите код;
- «Значок» – нажмите на поле. Появится кнопка , при нажатии на которую откроется окно «Выбор файла» (Рисунок 105).

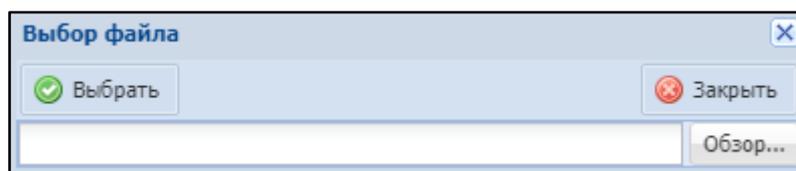


Рисунок 105 – Окно «Выбор файла»

Нажмите кнопку обзор, в открывшемся окне выберите изображение для добавляемого вида объектов и нажмите кнопку «Открыть», затем кнопку «Выбрать».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.3.5 Справочник «Этапы реализации объектов»

Данный справочник содержит перечень этапов реализации объектов (Рисунок 106).

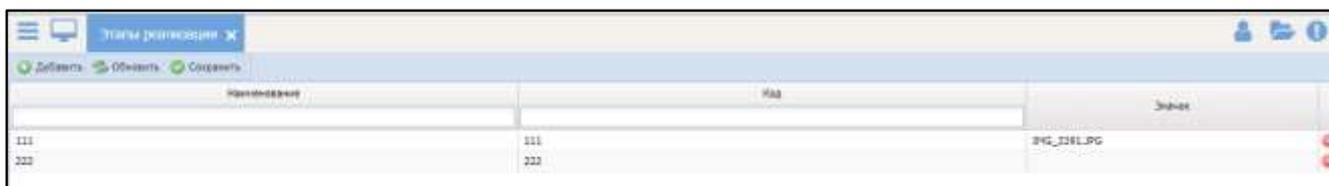


Рисунок 106 – Справочник «Статусы реализации объектов»

Чтобы добавить вид объектов в справочник, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – введите наименование;
- «Код» – введите код;
- «Значок» – нажмите на поле. Появится кнопка , при нажатии на которую откроется окно «Выбор файла» (Рисунок 107).



Рисунок 107 – Окно «Выбор файла»

Нажмите кнопку обзор, в открывшемся окне выберите изображение для добавляемого статуса реализации и нажмите кнопку «Открыть», затем кнопку «Выбрать».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.3.6 Справочник «Прикладные роли»

Данный справочник содержит перечень прикладных ролей (Рисунок 108).

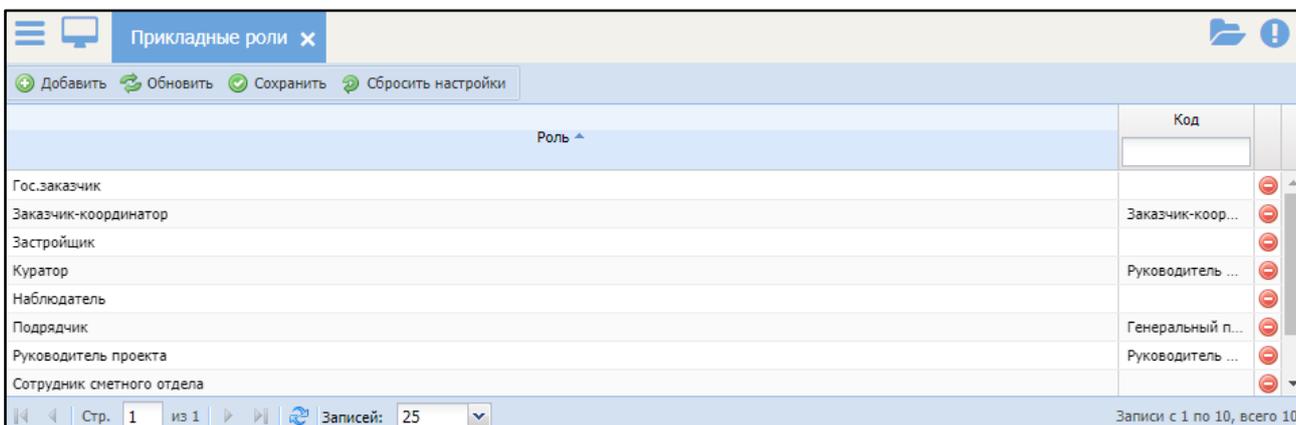


Рисунок 108 – Справочник «Прикладные роли»

Чтобы добавить прикладную роль в справочник, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Роль» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите роль и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Код» – введите код.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.2.1.3.7 Справочник «Причины незавершенности»

Данный справочник содержит перечень причин незавершенности работ по объектам (Рисунок 109).

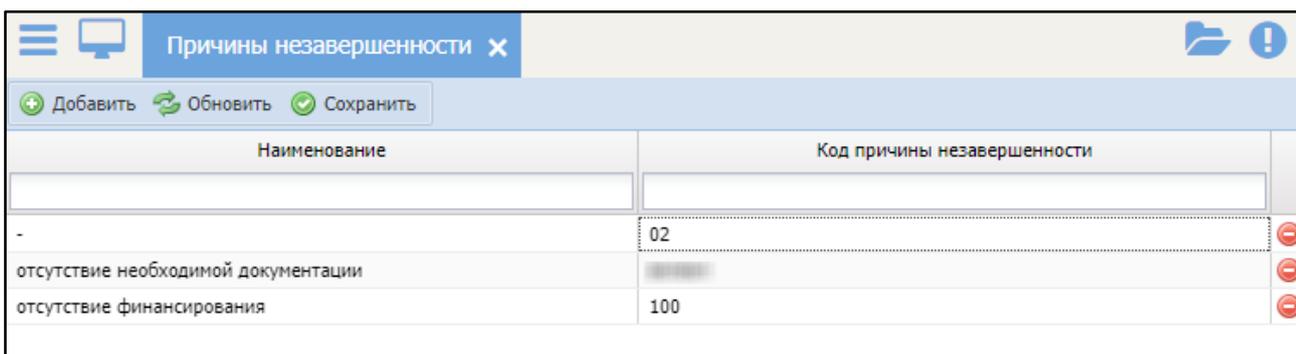


Рисунок 109 – Справочник «Причины незавершенности»

Чтобы добавить причину незавершенности в справочник, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – укажите наименование;

- «Код причины незавершенности» – укажите код причины незавершенности.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.3 Подсистема согласования

4.3.1. Модуль «Автоматизированное рабочее место руководителя»

Модуль «Автоматизированное рабочее место руководителя» (АРМ) отображает пользователю перечень сущностей, которые необходимо согласовать, а так же перечень сущностей, которые уже согласованы (архив).

Для работы с модулем перейдите в раздел «Меню/АРМ/Согласование» (Рисунок 110)

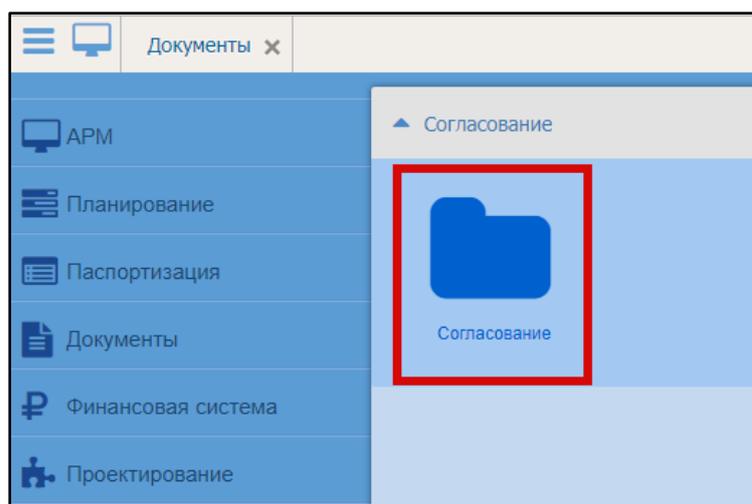


Рисунок 110 – Переход в модуль «Согласование»

Откроется вкладка «Согласование».

Вкладка «Согласование»

На данной вкладке отображается перечень сущностей для согласования, созданных авторизованным пользователем (Рисунок 111).

Тип	Наименование	Статус	Дней на согласование
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №01/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №02/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №03/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №04/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №05/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №06/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №07/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №08/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №09/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №10/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №11/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №12/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №13/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №14/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №15/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №16/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №17/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №18/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №19/2014 от 20.01.14	В работе	10
Объект согласования	Объект согласования: Договор купли-продажи №20/2014 от 20.01.14	В работе	10

Рисунок 111 – Реестр согласования

Поля вкладки:

- Тип – тип сущности согласования;
- Наименование – наименование сущности согласования;

Примечание – наименование представляет собой ссылку, нажатие на которую осуществляет переход к сущности.

- Статус – статус сущности согласования;
- Дней на согласование – количество дней, в течение которых необходимо согласовать сущность;

И перечень резолюнтов с полями:

- Пользователь – пользователь, назначенный резолянтом;
- Организация – организация резолянта;
- Отдел – отдел резолянта;
- Резолюция – решение резолянта;

Примечание – поле «Резолюция» может принимать значения: не рассмотрено, согласовано, отклонено.

- Дата – дата резолюции;
- Комментарий – комментарий резолянта;
- Срок – срок резолюции;

Нажмите на строку реестра, чтобы отобразился перечень резолюнтов.

Вкладка «Резолюция» (Рисунок 112).

Вкладка «Согласование (Архив)» (Рисунок 113) содержит перечень сущностей, которые уже согласованы или отклонены.

Тип	Наименование	Перевод статуса	Матрица	Примечание
Исполнительный заказ	ИЗ01 от 01.01.2017	Из согласован - Выполнен в полном объеме	Согласован	ИЗ01 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ02 от 01.01.2017	Из согласован - Выполнен в полном объеме	Согласован	ИЗ02 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ03 от 01.01.2017	Исполнение - На согласовании	Согласован	ИЗ03 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ04 от 01.01.2017	На согласование - Водворован	Согласован	ИЗ04 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ05 от 01.01.2017	На согласование - Водворован	Согласован	ИЗ05 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ06 от 01.01.2017	На согласование - Водворован	Согласован	ИЗ06 от 01.01.2017 (Согласован)

Рисунок 113 – Вкладка «Согласование (Архив)»

Вкладка содержит поля:

- Тип – тип сущности согласования;
- Наименование – наименование сущности согласования;
- Перевод статуса - с какого и на какой статус был осуществлен переход;
- Примечание – примечание резолянта;

Вкладка «Резолюция (Архив)» (Рисунок 114)

Тип	Наименование	Перевод статуса	Матрица	Примечание
Исполнительный заказ	ИЗ01 от 01.01.2017	Согласован - Выполнен в полном объеме	Согласован	ИЗ01 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ02 от 01.01.2017	Согласован - Выполнен в полном объеме	Согласован	ИЗ02 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ03 от 01.01.2017	Исполнение - На согласовании	Согласован	ИЗ03 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ04 от 01.01.2017	На согласование - Водворован	Согласован	ИЗ04 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ05 от 01.01.2017	На согласование - Водворован	Согласован	ИЗ05 от 01.01.2017 (Согласован)
Исполнительный заказ	ИЗ06 от 01.01.2017	На согласование - Водворован	Согласован	ИЗ06 от 01.01.2017 (Согласован)

Рисунок 114 – Вкладка «Резолюция (Архив)»

Вкладка содержит поля:

- Тип – тип сущности;
- Наименование – наименование сущности;
- Перевод статуса - с какого и на какой статус был осуществлен переход;
- Резолюция – решение резолянта;
- Примечание – примечание резолянта;

4.4 Подсистема проектирования и экспертизы проектирования

4.4.1 Модуль «Проектирование и экспертиза»

Модуль «Проектирование и экспертиза» позволяет вести единый реестр ПСД, учет сметной документации, формирование комплекта документации для экспертизы ПСД, учет результатов экспертизы ПСД.

Для работы с модулем перейдите в раздел «Меню/Проектирование/Заявки на экспертизу» (Рисунок 115).

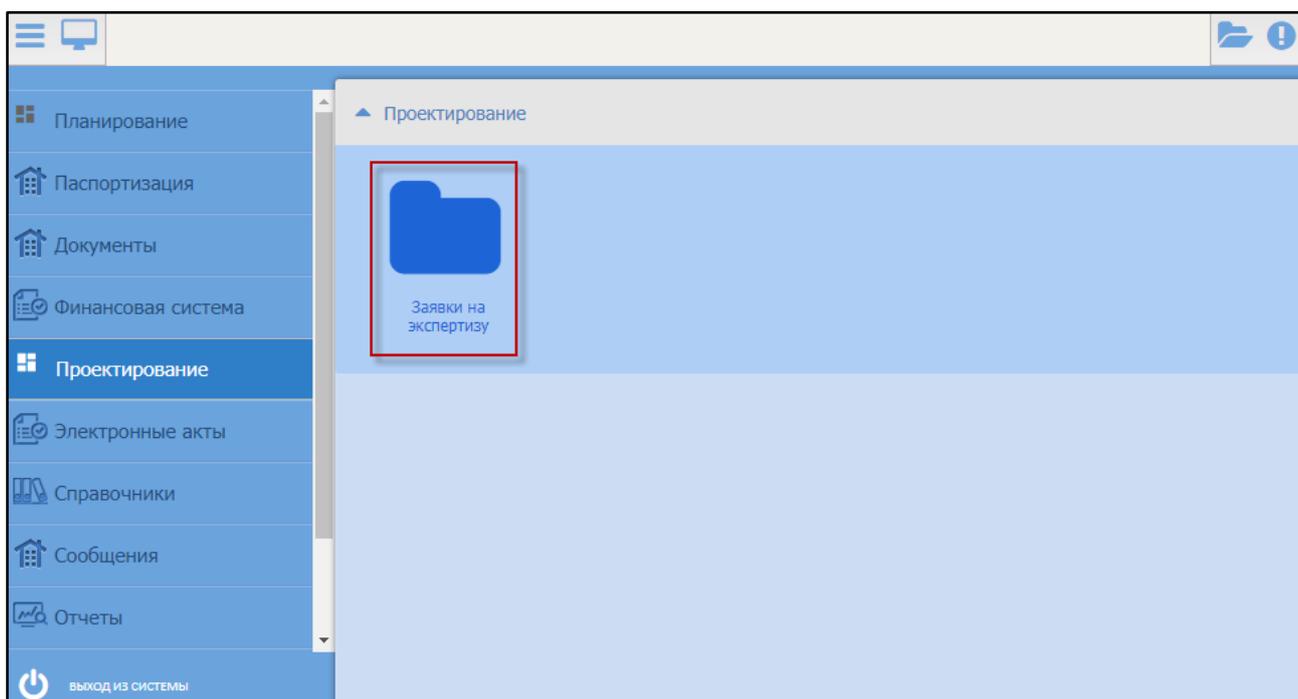
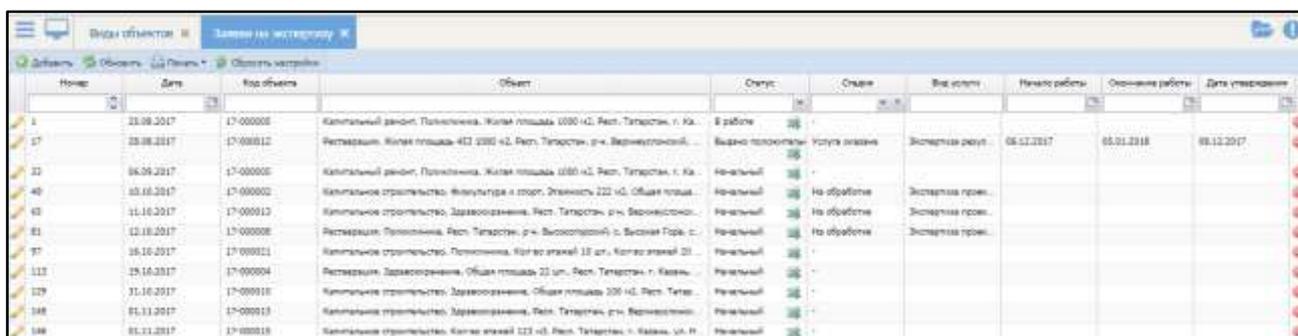


Рисунок 115 – Переход в реестр «Заявки на экспертизу»

Откроется реестр заявок на экспертизу (Рисунок 116).



№	Дата	Код объекта	Объект	Статус	Специе	Вид услуги	Начало работы	Окончание работы	Дата утверждения
1	23.08.2017	17-000001	Капитальный ремонт: Пятиэтажная, Жилая площадь 1090 кв.м. Респ. Татарстан, г. Ка...	в работе					
17	23.08.2017	17-000012	Реставрация: Жилая площадь 412 2390 кв.м. Респ. Татарстан, р-н. Вернеевский, ...	Выдано положительн...	Услуга оказания	Экспертная резул...	06.12.2017	05.01.2018	08.12.2017
23	06.09.2017	17-000005	Капитальный ремонт: Пятиэтажная, Жилая площадь 1280 кв.м. Респ. Татарстан, г. Ка...	Начальный					
40	03.10.2017	17-000002	Капитальное строительство: Инженерная и спорт. Зона №2 222 кв. Общая площ...	Начальный		На обработке			
10	11.10.2017	17-000013	Капитальное строительство: Давосское здание, Респ. Татарстан, р-н. Вернеевский, ...	Начальный		На обработке			
81	12.10.2017	17-000008	Реставрация: Пятиэтажная, Респ. Татарстан, р-н. Высоковский) с. Высокая Гора, с...	Начальный		На обработке			
97	05.10.2017	17-000021	Капитальное строительство: Пятиэтажная, Колхозная 18 кв. Колхозная 20	Начальный					
113	25.10.2017	17-000004	Реставрация: Давосское здание, Общая площадь 22 кв.м., Респ. Татарстан, г. Казань, ...	Начальный					
129	31.10.2017	17-000010	Капитальное строительство: Давосское здание, Общая площадь 200 кв.м. Респ. Тата...	Начальный					
148	01.11.2017	17-000013	Капитальное строительство: Давосское здание, Респ. Татарстан, р-н. Вернеевский, ...	Начальный					
148	01.11.2017	17-000018	Капитальное строительство: Колхозная 223 кв. Респ. Татарстан, г. Казань, ул. П...	Начальный					

Рисунок 116 – Реестр «Заявки на экспертизу»

Для добавления заявки на экспертизу нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Заявка на экспертизу» (Рисунок 117).

Рисунок 117 – Окно «Заявка на экспертизу»

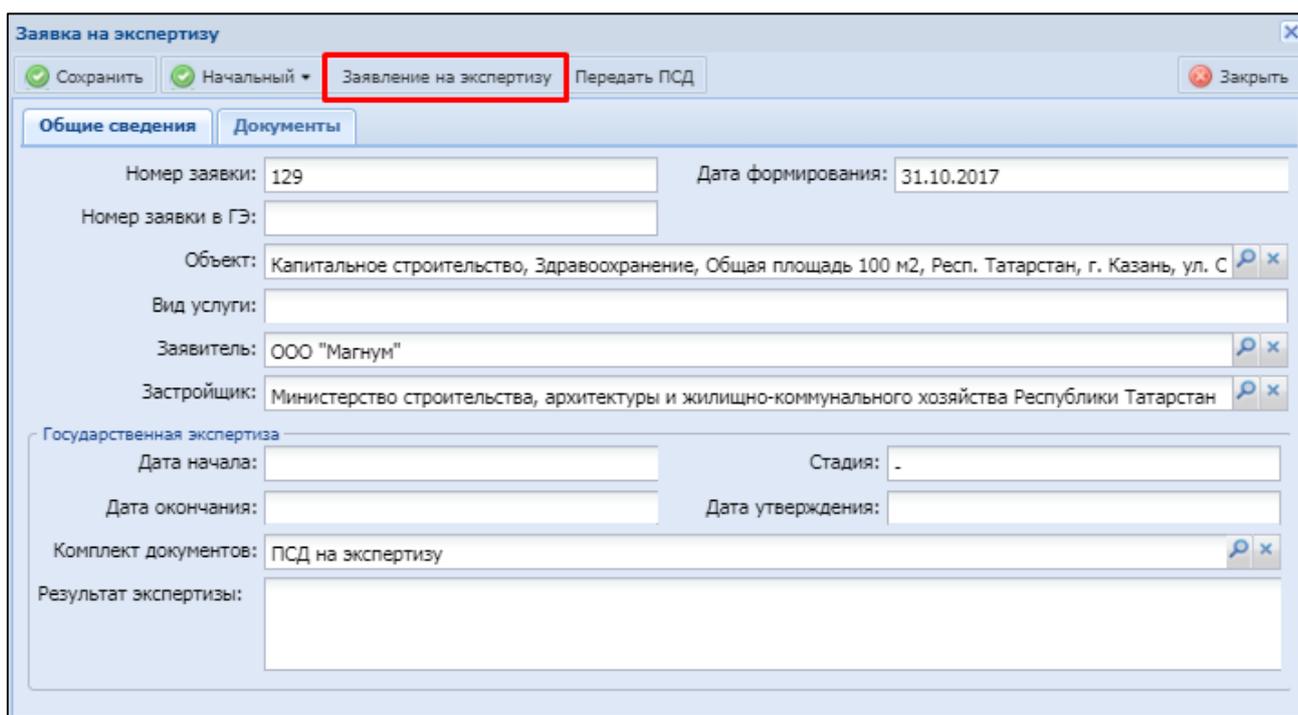
Заполните поля:

- «Объект» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Заявитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите заявителя и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Застройщик» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите застройщика и нажмите кнопку «Выбрать»;
- группа полей «Государственная экспертиза» заполняется автоматически при интеграции:
 - «Дата начала»;
 - «Стадия»;
 - «Дата окончания»;
 - «Дата утверждения»;

- «Комплект документов»;
- «Результат экспертизы».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Будет создана заявка в статусе «Начальный».

Затем отправьте заявление на экспертизу. Для этого откройте карточку заявки, нажав кнопку . В открывшемся окне нажмите кнопку «Заявление на экспертизу» (Рисунок 118).



Заявка на экспертизу

Сохранить Начальный Заявление на экспертизу Передать ПСД Закрыть

Общие сведения Документы

Номер заявки: 129 Дата формирования: 31.10.2017

Номер заявки в ГЭ:

Объект: Капитальное строительство, Здравоохранение, Общая площадь 100 м2, Респ. Татарстан, г. Казань, ул. С

Вид услуги:

Заявитель: ООО "Магnum"

Застройщик: Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

Государственная экспертиза

Дата начала: Стадия: -

Дата окончания: Дата утверждения:

Комплект документов: ПСД на экспертизу

Результат экспертизы:

Рисунок 118 – Окно «Заявка на экспертизу»

Произойдет перенаправление на сайт Управления государственной экспертизы и ценообразования по строительству и архитектуре региона. Войдите в личный кабинет, используя логин и пароль (Рисунок 119).



Рисунок 119 – Вход в личный кабинет

После передачи заявления на экспертизу заполните заявку и сохраните ее на сайте. Затем смените статус заявки с «Начальный» на «В работе». Для этого в карточке заявки (см. Рисунок 118) нажмите кнопку «В работе» или в реестре заявок нажмите кнопку  в строке с необходимой заявкой на экспертизу. Откроется окно «Смена статуса и ответственного» (Рисунок 120), в поле «Статус» выберите значение «В работе» и нажмите кнопку «Сохранить».

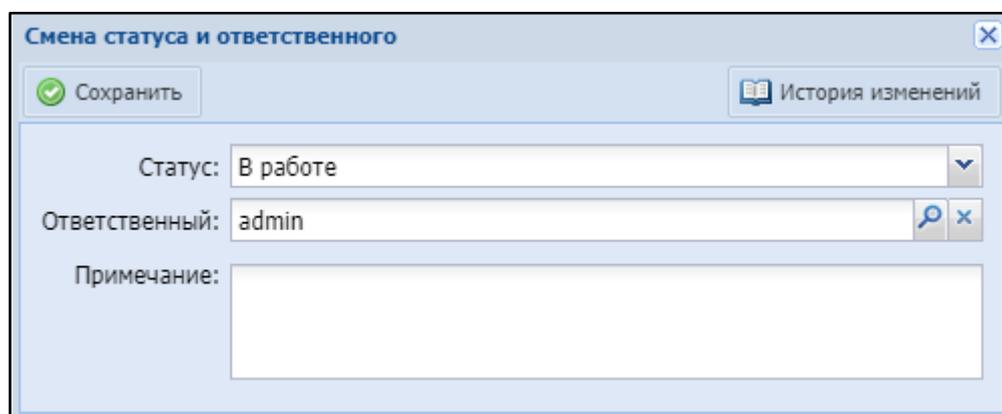


Рисунок 120 – Окно «Смена статуса и ответственного»

После получения ответа от экспертизы направьте комплект ПСД. Для этого в окне «Заявка на экспертизу» нажмите кнопку «Передать ПСД» и заполните поле

«Комплект документов» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите комплект документов и нажмите кнопку «Выбрать».

Затем нажмите кнопку «Отправить ПСД». ПСД будет направлена на экспертизу, в дальнейшем статус экспертизы можно будет отслеживать в реестре заявок на экспертизу.

4.5 Подсистема финансового управления

4.5.1 Модуль «Лимиты»

Модуль «Лимиты» позволяет вести единый реестр всех лимитов по объектам.

Для работы с модулем «Лимиты» перейдите в раздел «Меню/Финансовая система/Лимиты/Лимиты финансирования» (Рисунок 121).

Для создания лимита нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Лимит финансирования» (Рисунок 123).

Лимит финансирования

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

НПА:

Объект строительства:

Наименование лимита:

Лимит

Запрашиваемый, руб.: Согласованный, руб.:

Год финансирования: 2018 Удалено:

КБК:

Программа:

Источник финансирования: ПБС/АИФ:

Добавить Обновить

ВКВ	Запрашиваемый лимит, руб	Согласованный лимит, руб
-----	--------------------------	--------------------------

Рисунок 123 – Окно «Лимит финансирования»

Выполните следующие действия:

а) заполните поля:

- «НПА» – укажите постановление или НПА. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Объект строительства» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Наименование лимита» - укажите наименование;
- «Лимит»:
 - «Запрашиваемый» – укажите запрашиваемую сумму;
 - «Согласованный» – поле на данном этапе не заполняется.
- «Год финансирования» – укажите год финансирования с помощью кнопок  и  или введите с клавиатуры;

- «КБК» – укажите КБК. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Программа» – поле становится активным после выбора значения в поле «Объект строительства». Укажите программу финансирования. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимую программу и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Источник финансирования» – укажите источник финансирования. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите бюджет и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «ПБС/АИФ» – укажите ПБС/АИФ. Для этого нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать».
- б) после заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Станет активной таблица в нижней части окна;
- в) нажмите кнопку «Добавить». Появятся поля (Рисунок 124):

Лимит финансирования

Сохранить
 Сохранить и закрыть
 Новый ▾

Постановление (НПА): 23598 РКМ РФ
Объект строительства: Капитальное строительство, Здравоохранение, Общая площадь 100 м2, Респ. Татарстан, г. Казань, д.
Наименование лимита:

Лимит
Запрашиваемый, руб.: 50 000 Согласованный, руб.: 0

Год финансирования: 2017
КБК: 1231.1111111111.555.555.55.11111.111111.555.111

Программа: Развитие здравоохранения
Источник финансирования: Федеральный бюджет ПБС/АИФ: АО "Барс Групп"

Инвестиционная заявка: №941 от 10.11.2017

ВКВ ▾	Запрашиваемый лимит, руб	Согласованный лимит, руб

Рисунок 124 – Окно «Лимит финансирования»

- «ВКВ» – обязательное для заполнения поле. Нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Запрашиваемый лимит, руб» – поле на данном этапе неактивно;
 - «Согласованный лимит, руб» – поле на данном этапе неактивно.
- г) для согласования лимита нажмите кнопку «Новый». Откроется окно (Рисунок 125), в котором заполните поля:

Смена статуса и ответственного

Сохранить История изменений

Статус: Новый

Ответственный: admin

Примечание:

Рисунок 125 – Окно «Смена статуса и ответственного»

- «Статус» – выберите значение «Планируемый»;
 - «Ответственный» – указан ответственный за изменение статуса пользователь. Для смены ответственного нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите пользователя и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Примечание» – введите текст примечания.
- д) нажмите кнопку «Сохранить». Станет активным поле «Запрашиваемый лимит, руб». Укажите сумму запрашиваемого лимита для указанного ВКВ (Рисунок 126);

Лимит финансирования [X]

Сохранить
 Сохранить и закрыть
 Планируемый ▾
 Закрыть

Постановление (НПА): 23598 РКМ РФ [🔍] [X]
 Объект строительства: Капитальное строительство, Здравоохранение, Общая площадь 100 м2, Респ. Татарстан, г. Казань, д. [🔍] [X]
 Наименование лимита: []

Лимит

Запрашиваемый, руб.: [50 000]
 Согласованный, руб.: [0]

Год финансирования: 2017 [▲] [▼]
 КБК: 1231.1111111111.555.555.55.11111.111111.555.111 [🔍] [X]
 Программа: Развитие здравоохранения [🔍] [X]
 Источник финансирования: Федеральный бюджет [🔍] [X]
 ПБС/АИФ: АО "Барс Групп" [🔍] [X]
 Инвестиционная заявка: №941 от 10.11.2017

Добавить
 Обновить

ВКВ	Запрашиваемый лимит, руб ▾	Согласованный лимит, руб
Оборудование	[0]	

Рисунок 126 – Поле «Запрашиваемый лимит, руб»

- е) нажмите кнопку «Планируемый». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного (см. Рисунок 125) в поле «Статус» выберите значение «На согласовании» и нажмите кнопку «Сохранить»;
- ж) станет активным поле «Согласованный лимит, руб» (Рисунок 127). Укажите согласованную сумму и нажмите кнопку «Сохранить»;

Лимит финансирования

Сохранить
 Сохранить и закрыть
 На согласовании ▾
 Закрыть

Постановление (НПА): 23598 РКМ РФ
 Объект строительства: Капитальное строительство, Здравоохранение, Общая площадь 100 м2, Респ. Татарстан, г. Казань, д.
 Наименование лимита:

Лимит
 Запрашиваемый, руб.: 50 000 Согласованный, руб.: 20 000

Год финансирования: 2017
 КБК: 1231.1111111111.555.555.55.11111.111111.555.111
 Программа: Развитие здравоохранения
 Источник финансирования: Федеральный бюджет ПБС/АИФ: АО "Барс Груп"
 Инвестиционная заявка: №41 от 10.11.2017

Добавить
 Обновить

ВКВ	Запрашиваемый лимит, руб	Согласованный лимит, руб
Оборудование	20000	<input type="text"/>

Рисунок 127 – Поле «Согласованный лимит, руб»

- з) нажмите кнопку «На согласовании». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 125) в поле «Статус» выберите значение «Согласованный» и нажмите кнопку «Сохранить». Поля ввода запрашиваемых и согласованных сумм станут недоступны для заполнения;
- и) нажмите кнопку «Согласованный». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 125) в поле «Статус» выберите значение «Утвержденный» и нажмите кнопку «Сохранить».

Для возврата утвержденного лимита в статус «Новый» в окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 125) в поле «Статус» выберите значение «Новый».

Для просмотра истории смены статусов в окне «Смена статуса и ответственного» нажмите кнопку «История изменений». Откроется окно (Рисунок 29). Для просмотра примечания к смене статуса нажмите кнопку .

История изменения						
Дата изменения	Статус	Новый статус	Ответственный	Новый ответственный	Пользователь	
10.11.2017 15:42:10	Согласованный	Утвержденный	admin	admin	admin	
10.11.2017 15:40:14	На согласовании	Согласованный	admin	admin	admin	
10.11.2017 15:34:25	Планируемый	На согласовании	admin	admin	admin	
10.11.2017 15:20:13	Новый	Планируемый	admin	admin	admin	

Рисунок 128 – Окно «История изменений»

Согласование лимитов финансирования также возможно непосредственно из реестра «Лимиты финансирования» (см. Рисунок 122). Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 125).

Чтобы открыть лимит финансирования на редактирование, нажмите кнопку .

Чтобы удалить лимит финансирования из реестра, нажмите кнопку .

Чтобы распечатать информацию о лимитах финансирования, нажмите кнопку «Печать» и выберите необходимый формат (Рисунок 129).

Лимиты финансирования						
Наименование лимита	Запра... лимит, руб	Согла... лимит, руб	Статус			
лимит на стройку	100	10	строительства	Постановление	Статус	
лимит на небоскреб	110	999	Небоскреб	строительство, Респ. Та...	12-89 РКМ, 12-89, 11.08.20...	На согласовании
				23598 РКМ РФ, 2359812, 1...		На согласовании

Рисунок 129 – Кнопка «Печать»

Файл с информацией о лимитах финансирования будет выгружен на локальный компьютер в выбранном формате для печати.

4.5.2 Модуль «Контракты»

Данный модуль предназначен для работы с реестром государственных контрактов и договоров.

Перейдите в раздел «Меню/Финансовая система/Договоры, акты, платежи/Реестр договоров» (Рисунок 130).

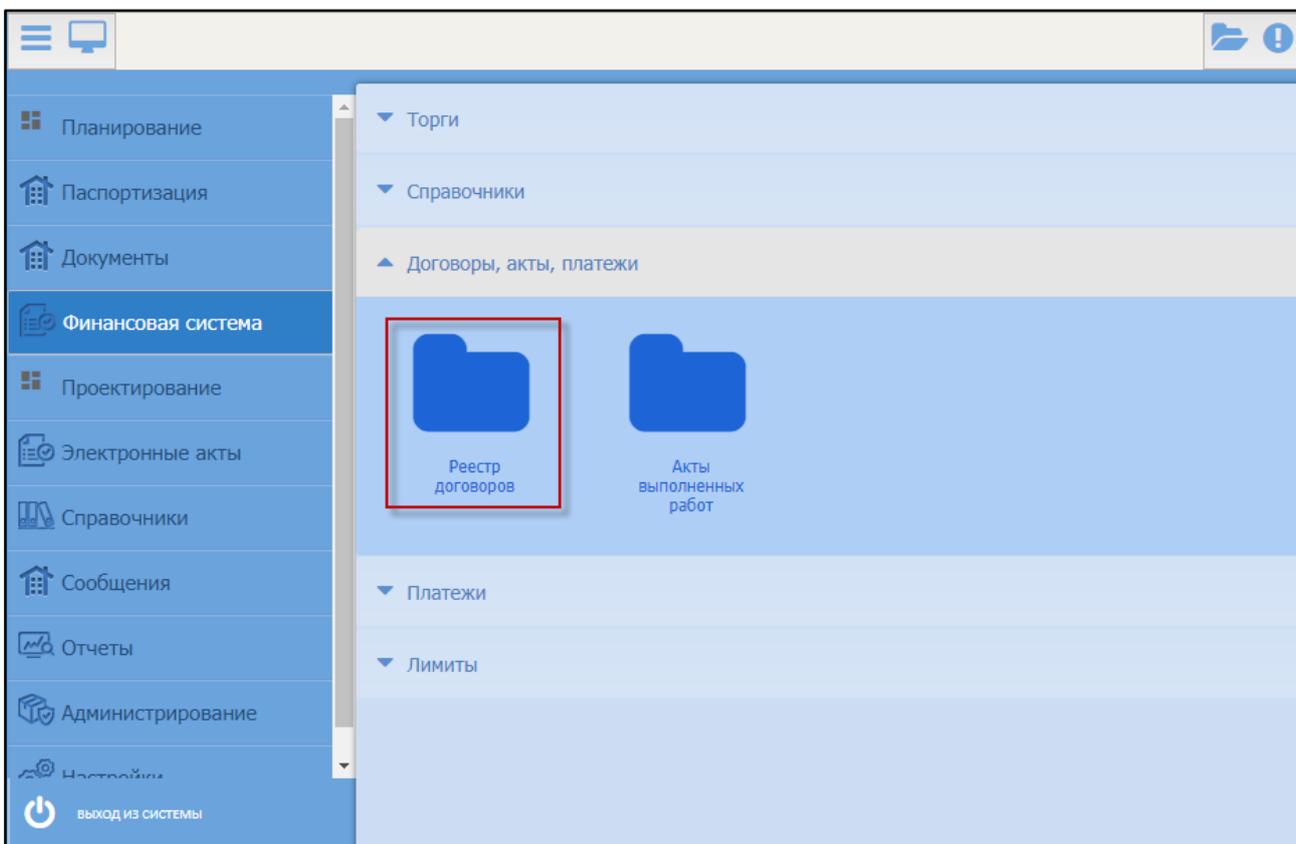


Рисунок 130 – Переход в реестр договоров

Откроется реестр договоров (Рисунок 131).

The screenshot shows a table titled 'Договоры' with the following columns: Номер, Реестровый номер, Дата заключения, Пр., Об., Заказчик, Исполнитель, Сумма договора, руб., Статус, Дата создания, and файлы. The table contains several rows of contract data.

Номер	Реестровый номер	Дата заключения	Пр.	Об.	Заказчик	Исполнитель	Сумма договора, руб.	Статус	Дата создания	файлы
BCA/2016-34		16.05.2016		(01...	КП БСА "Лужники"	АО "1015 УОФР"	452 491 176,50	Исполнен	20.06.2017	
NPBCA/2016-42		20.06.2016		(01...	КП БСА "Лужники"	ООО «Преображен...	413 651 844,00	Действует	17.05.2017	
KCA/2016-48		18.07.2016		(01...	АО "Барс Групп"	ООО "Магнун"	30 000 000,00	Действует	14.02.2017	
BCA 2		22.03.2017		(01...	АО "Барс Групп"	ООО "Магнун"	91 355 446,49	Действует	22.03.2017	
BCA-17/02		17.04.2017		(01...	АО "Барс Групп"	ООО "Магнун"	8 950 000,00	Действует	17.04.2017	
BCA-1		18.04.2017			АО "Барс Групп"	АО "Барс Групп"	5 500 000,00	Действует	18.04.2017	

Рисунок 131 – Реестр «Договоры»

4.5.2.1 Добавление договора в реестр

Для добавления договора в реестр нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Договор», в котором заполните поля (Рисунок 132):

Рисунок 132 – Окно «Договор»

- «Номер» – укажите номер договора;
- «Дата» – по умолчанию указана текущая дата. Укажите дату договора с помощью встроенного календаря ;
- «Сумма» – укажите сумму договора с помощью кнопок  и  или введите с клавиатуры;
- «Начало» – укажите дату начала работ с помощью встроенного календаря ;
- «Конец» – укажите дату окончания работ с помощью встроенного календаря ;
- «Заказчик» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите заказчика и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Инвестор» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите инвестора и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Исполнитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите исполнителя и нажмите кнопку «Выбрать».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Откроется карточка договора (Рисунок 133).

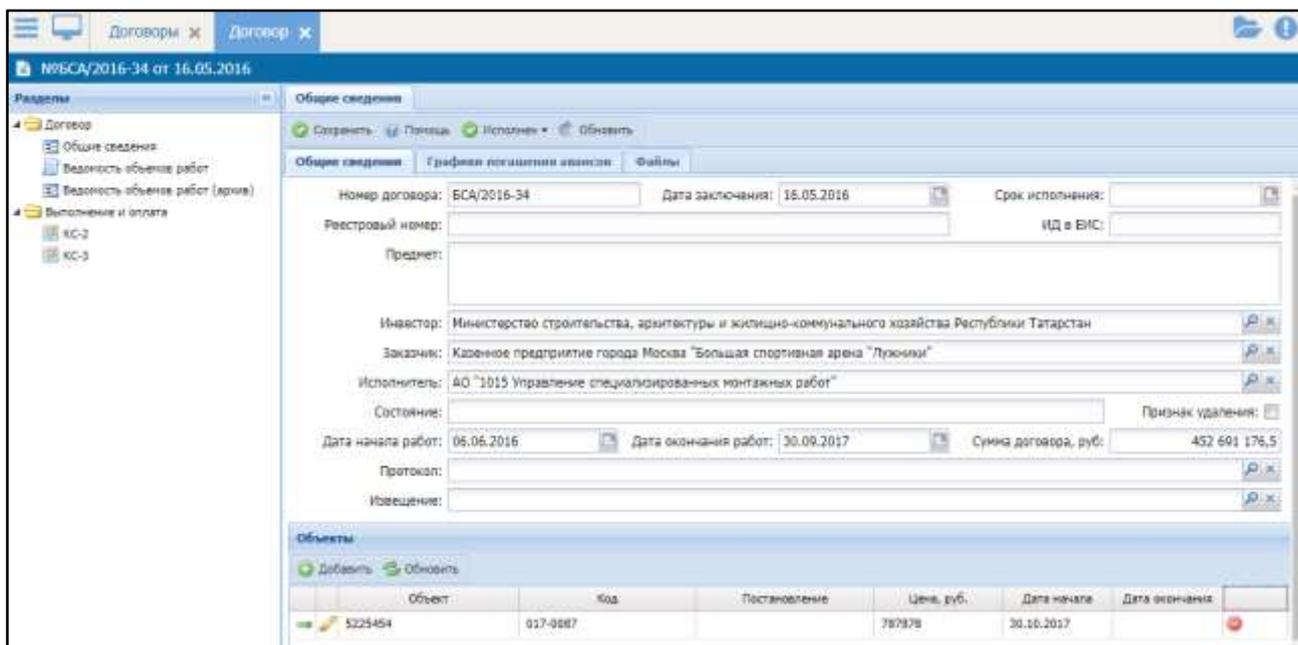


Рисунок 133 – Карточка договора

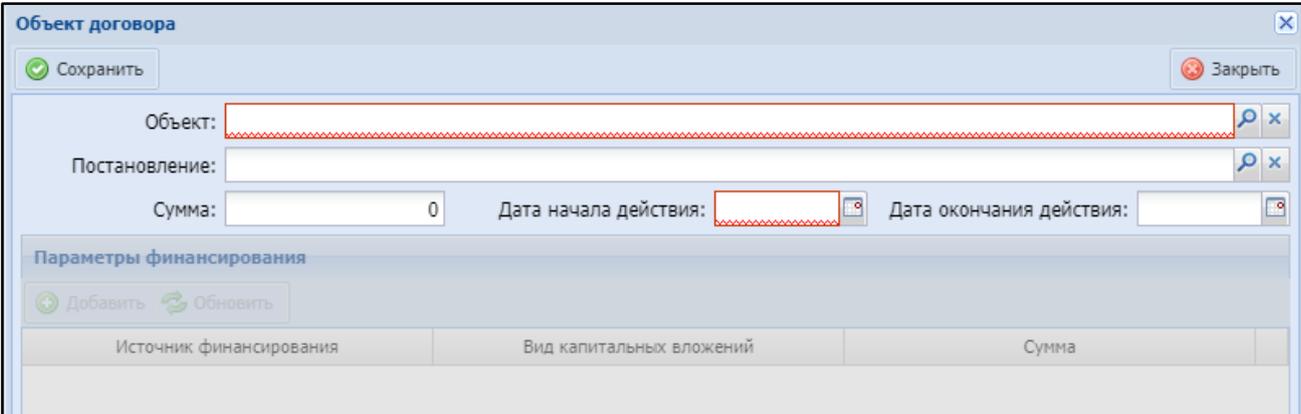
4.5.2.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (см. Рисунок 133) содержит общую информацию о договоре:

- «Номер договора» – отображается номер, указанный при добавлении договора, редактируемое поле;
- «Дата заключения» – отображается дата заключения договора, редактируемое поле;
- «Срок исполнения» – укажите срок исполнения договора с помощью встроенного календаря ;
- «Реестровый номер» – укажите реестровый номер;
- «Предмет» – укажите предмет договора;
- «Инвестор» – отображается инвестор, указанный при добавлении договора. Для редактирования нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите инвестора и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «Заказчик» – отображается заказчик, указанный при добавлении договора. Для редактирования нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите заказчика и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Исполнитель» – отображается исполнитель, указанный при добавлении договора. Для редактирования нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите исполнителя и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Состояние» – укажите состояние договора;
- «Дата начала работ», «Дата окончания работ» – отображаются даты, указанные при добавлении договора, редактируемые поля;
- «Сумма договора, руб» – отображается сумма договора в рублях, редактируемое поле;
- «Протокол» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите протокол и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Извещение» – заполняется автоматически по связи с выбранным протоколом, если связь с протоколом не указана, то для редактирования нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите извещение и нажмите кнопку «Выбрать».

В нижней части расположена таблица «Объекты». Для добавления объекта договора нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Объект договора», в котором заполните поля (Рисунок 134):



Источник финансирования	Вид капитальных вложений	Сумма

Рисунок 134 – Окно «Объект договора»

- «Объект» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект договора и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Постановление» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите постановление и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Сумма» – укажите сумму;
- «Дата начала действия» – укажите дату начала действия с помощью встроенного календаря ;
- «Дата окончания действия» – укажите дату окончания действия с помощью встроенного календаря .

Нажмите кнопку «Сохранить». В нижней части окна станет активной таблица «Параметры финансирования». Добавьте параметры финансирования. Для этого нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Источник финансирования» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите источник финансирования и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Вид капитальных вложений» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите вид капитальных вложений и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Сумма» – укажите сумму.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.5.2.1.2 Вкладка «Графики погашения авансов»

Чтобы добавить график погашения авансов, нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля (Рисунок 135):

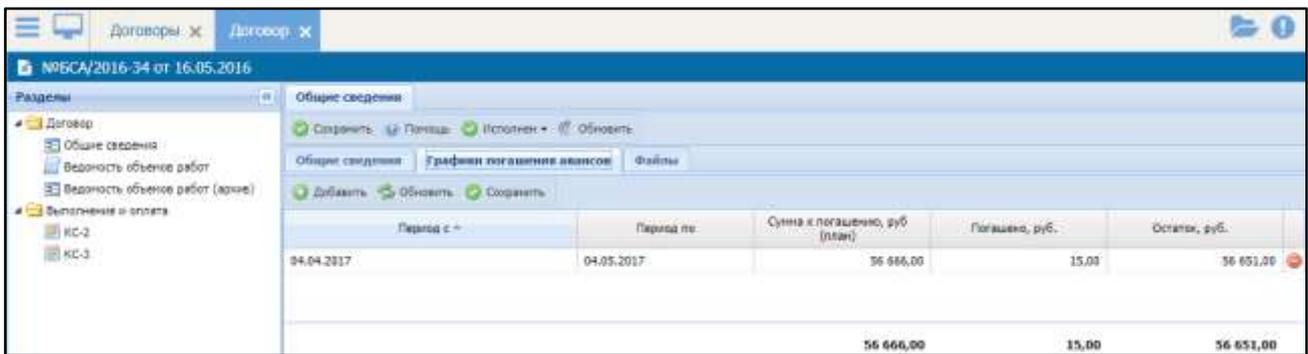


Рисунок 135 – Вкладка «Графики погашения авансов»

- «Период с» – укажите начало периода с помощью встроенного календаря ;
- «Период по» – укажите окончание периода с помощью встроенного календаря ;
- «Сумма к погашению, руб (план)» – укажите плановую сумму погашения в рублях;
- «Погашено, руб.» - данные заполняются автоматически при указании в акте суммы к погашению;
- «Остаток, руб.» – данные заполняются автоматически как разница между суммой к погашению и суммой «Погашено».

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.5.2.1.3 Вкладка «Файлы»

Для добавления файлов к договору нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите необходимый файл и нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 136).

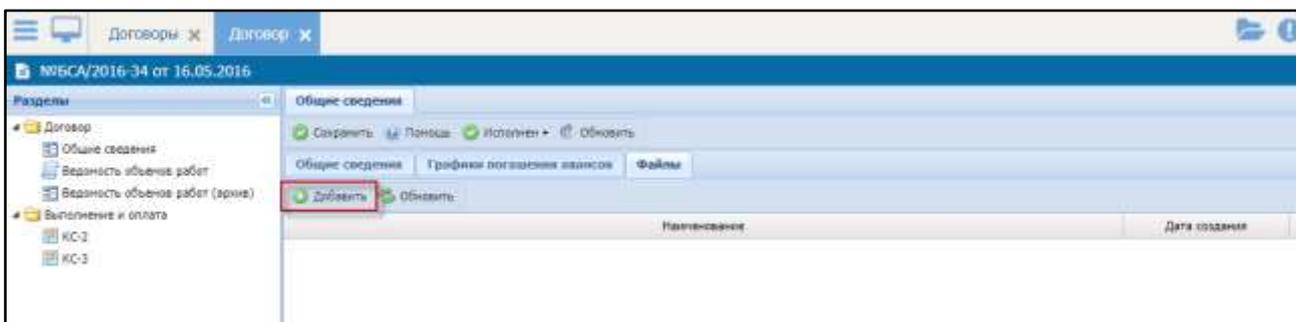


Рисунок 136 – Добавление файлов

После внесения всех изменений в карточку договора нажмите кнопку «Сохранить».

4.5.2.2 Утверждение договора

В карточке договора (см. Рисунок 133) нажмите кнопку «Проект». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (Рисунок 137) смените статус с «Проект» на «Действует».

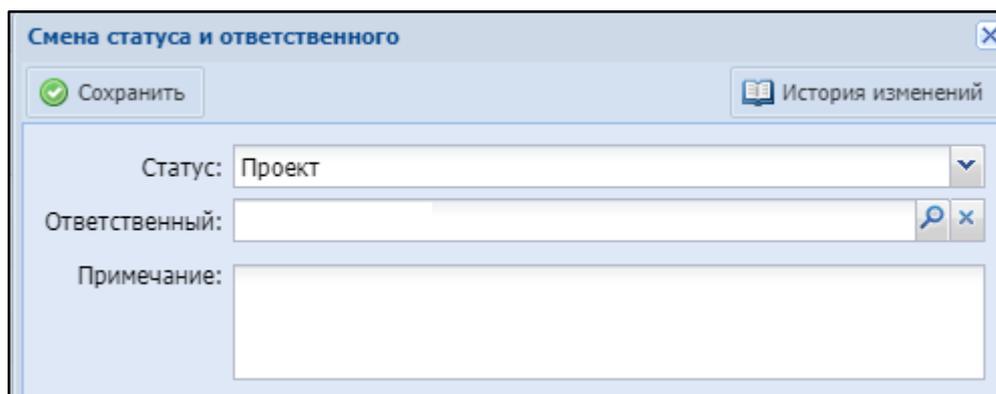


Рисунок 137 – Окно «Смена статуса и ответственного»

При необходимости смените ответственного и оставьте примечание. Нажмите кнопку «Сохранить».

Для расторжения действующего договора в карточке договора (см. Рисунок 133) нажмите кнопку «Действует». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 137) в поле «Статус» выберите значение «Расторгнут» и нажмите кнопку «Сохранить». Расторгнутый договор можно

вернуть в статус «Проект», выбрав соответствующее значение в окне «Смена статуса и ответственного».

Для исполнения действующего договора в карточке договора (см. Рисунок 133) нажмите кнопку «Действует». В открывшемся окне «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 137) в поле «Статус» выберите значение «Исполнен» и нажмите кнопку «Сохранить». Исполненный договор можно вернуть в статус «Проект», выбрав соответствующее значение в окне «Смена статуса и ответственного».

Смена статусов договора также возможна непосредственно из реестра договоров. Для этого нажмите кнопку  в строке с интересующим договором. Откроется окно «Смена статуса и ответственного» (см. Рисунок 137).

4.6 Подсистема передачи на баланс и эксплуатации

4.6.1 Модуль «Недвижимое имущество»

Модуль позволяет вести учет объектов недвижимого имущества.

Для работы с реестром объектов недвижимого имущества перейдите в раздел «Меню/Паспортизация/Объекты недвижимого имущества» (Рисунок 138).

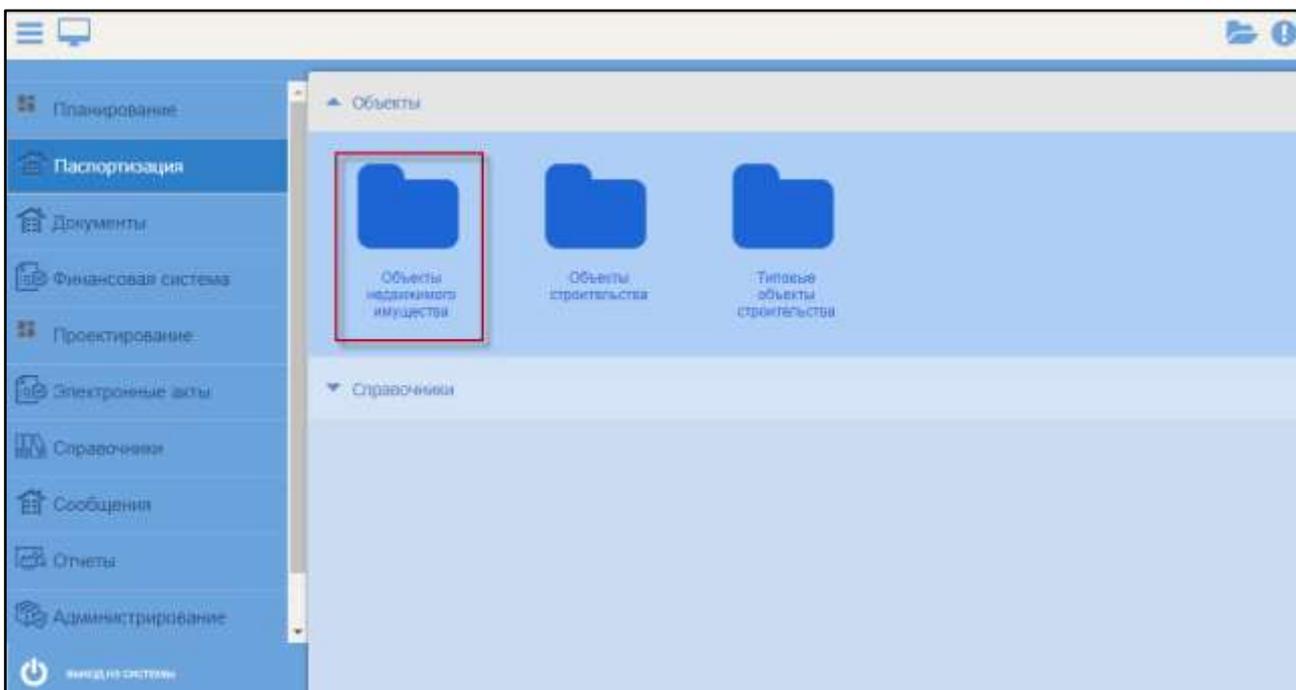


Рисунок 138 – Переход к реестру объектов недвижимого имущества

Откроется реестр объектов недвижимого имущества (Рисунок 139).

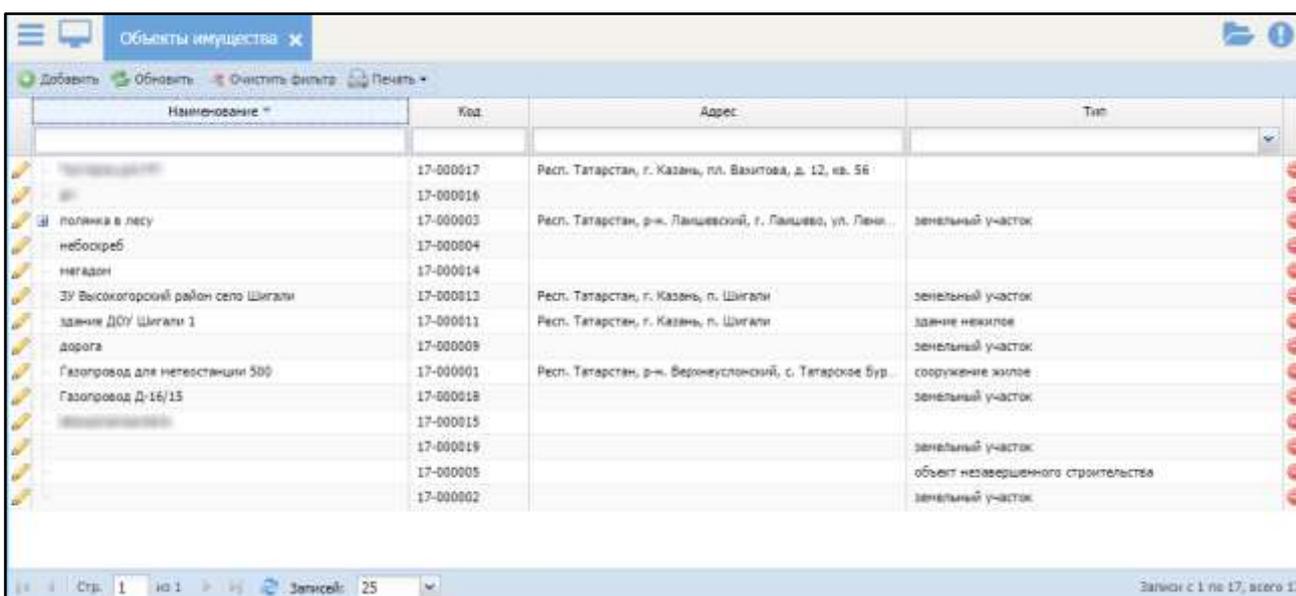


Рисунок 139 – Реестр объектов недвижимого имущества

Для добавления в реестр объекта недвижимого имущества нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Создание объекта имущества» (Рисунок 140).

Рисунок 140 – Окно «Создание объекта имущества»

Заполните поля:

- «Категория» – выберите категорию из выпадающего списка;
- «Наименование» – укажите наименования объекта имущества;
- «Объект-родитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект-родитель и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Адрес» – нажмите кнопку  и последовательно заполните все поля в открывшемся окне (Рисунок 141):

Рисунок 141 – Окно «Адрес»

- «Населенный пункт» – начните вводить название населенного пункта (не менее трех символов) и выберите населенный пункт из выпадающего списка;
- «Улица» – выберите улицу из выпадающего списка;

- «Улица отсутствует» – установите «флажок», если улица в адресе объекта отсутствует;
- «Дом», «Литер», «Корпус», «Секция», «Квартира», «Координаты» – заполните;
- «Почтовый индекс» – поле заполнится автоматически в зависимости при выборе населенного пункта и улицы;
- «Адрес» – отображаются данные, введенные в полях выше, нередактируемое поле.

Нажмите кнопку «Сохранить». Откроется карточка объекта имущества (Рисунок 142).

Рисунок 142 – Карточка объекта имущества

Карточка объекта имущества состоит из следующих разделов:

- «Общие сведения»;
- «Имущественные права»;
- «Стоимость»;
- «Документы»;
- «Комплекты документов».

4.6.1.1 Общие сведения

4.6.1.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (см. Рисунок 142) содержит общую информацию об объекте имущества:

- «Объект-родитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите объект-родитель и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Код» – формируется автоматически;
- «Наименование» – отображается наименование объекта строительства;
- «Адрес» – отображается адрес, указанный при создании объекта строительства. Для изменения адреса нажмите кнопку  и заполните поля в открывшемся окне (см. Рисунок 141);
- «Категория объекта» – указана категория «Объект имущества», не редактируемое поле;
- «Тип недвижимого имущества» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите тип недвижимого имущества и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Кадастровый номер» – введите кадастровый номер объекта имущества;
- «Отрасль» – выберите значение из справочника, который открывается при нажатии кнопки , или начните вводить первые три символа и выберите значение из выпадающего списка;
- «Назначение» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите назначение объекта и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Год постройки» – укажите год постройки с помощью кнопок  и  или введите с клавиатуры;
- «Год реконструкции» – укажите год реконструкции с помощью кнопок  и  или введите с клавиатуры;
- «Дата ввода в эксплуатацию» – укажите дату с помощью встроенного календаря .

- «Объект культурного наследия» – установите «флажок», если данный объект имущества является объектом культурного наследия;
- «Актуально на» – автоматически устанавливается текущая дата, редактируемое поле.

4.6.1.1.2 Вкладка «Износ»

На данной вкладке укажите информацию об износе объекта имущества. Для этого нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля (Рисунок 143):

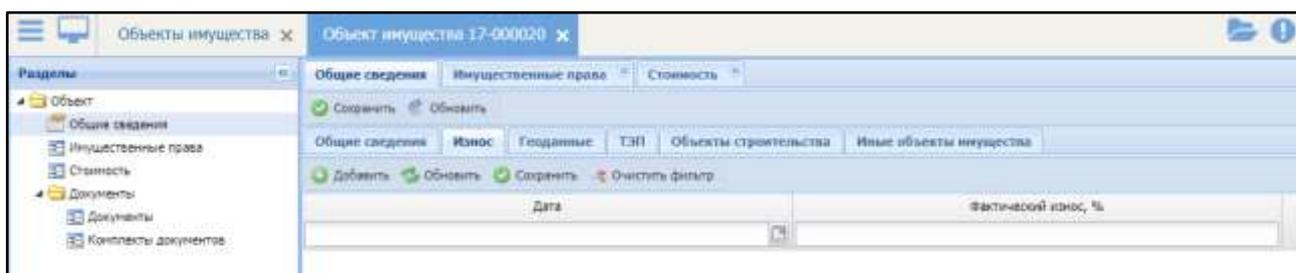


Рисунок 143 – Вкладка «Износ»

- «Дата» – укажите дату с помощью встроенного календаря ;
- «Фактический износ, %» – укажите процент фактического износа объекта имущества на указанную дату.

Нажмите кнопку «Сохранить».

4.6.1.1.3 Вкладка «Геоданные»

Работа с данной вкладкой описана в п. 4.2.1.1.1.5.

4.6.1.1.4 Вкладка «Объекты строительства»

На данной вкладке добавьте информацию об объектах строительства (Рисунок 144). Для этого нажмите кнопку «Добавить», выберите объект строительства и нажмите кнопку «Выбрать».

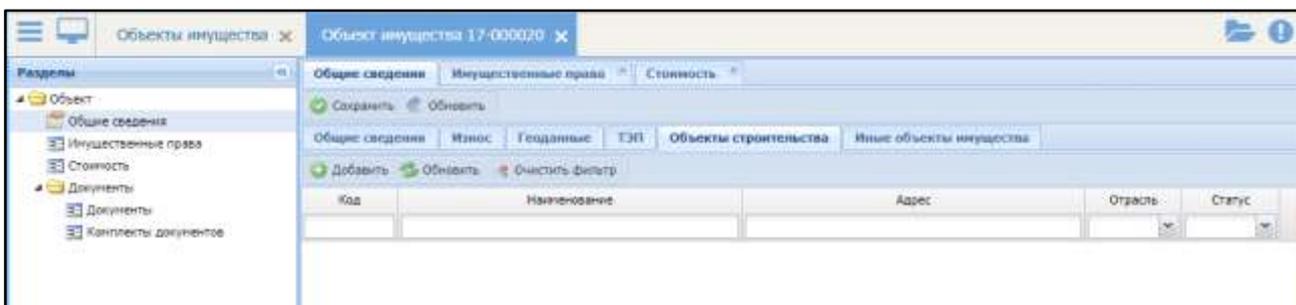


Рисунок 144 – Вкладка «Объекты строительства»

Для фильтрации объектов строительства воспользуйтесь полями:

- «Код» – укажите код объекта строительства;
- «Наименование» – укажите наименование объекта строительства;
- «Адрес» – укажите адрес объекта строительства;
- «Отрасль» – выберите отрасль из выпадающего списка;
- «Статус» – выберите статус из выпадающего списка.

Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку «Очистить фильтр».

4.6.1.1.5 Вкладка «Иные объекты имущества»

На данной вкладке добавьте информацию об иных объектах имущества (Рисунок 145). Для этого нажмите кнопку «Добавить», в открывшемся окне выберите объект имущества и нажмите кнопку «Выбрать».

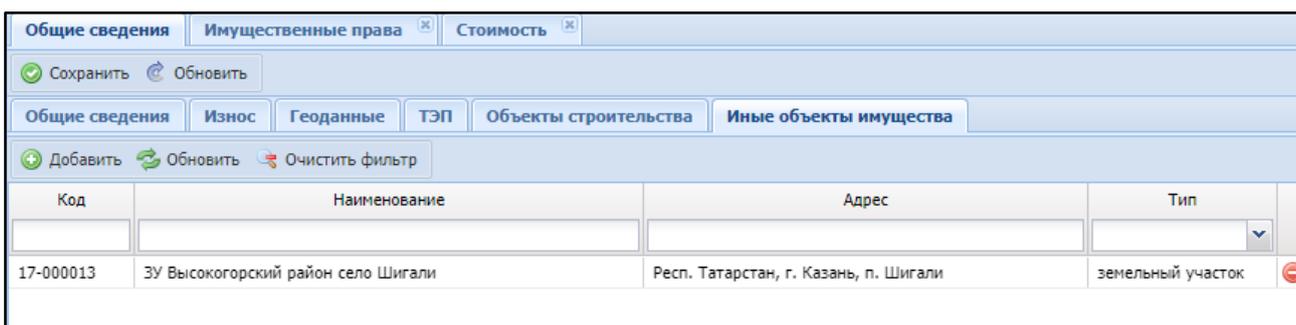


Рисунок 145 – Вкладка «Иные объекты имущества»

Для фильтрации иных объектов имущества воспользуйтесь полями:

- «Код» – укажите код объекта строительства;
- «Наименование» – укажите наименование объекта строительства;

- «Адрес» – укажите адрес объекта строительства;
- «Тип» – выберите тип из выпадающего списка.

Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку «Очистить фильтр».

После заполнения данных на вкладках нажмите кнопку «Сохранить».

4.6.1.2 Имущественные права

В данном разделе возможно добавление информации о собственнике объекта имущества, балансодержателе, правообладателях и ответственных (Рисунок 146).

Рисунок 146 – Раздел «Имущественные права»

4.6.1.2.1 Вкладка «Имущественные права»

На данной вкладке (см. Рисунок 146) содержится информация об имущественных правах – собственник, балансодержатель, правообладатели.

Для изменения информации о собственнике:

- «Собственник» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите собственника объекта имущества и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «Форма собственности» - выберите форму собственности из выпадающего списка:
 - «Частная»;
 - «Государственная»;
 - «Муниципальная».
- «Дата регистрации права собственности» - измените дату с помощью встроенного календаря ;
- «Документ» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите документ и нажмите кнопку «Выбрать»;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Для изменения информации о балансодержателе:

- «Балансодержатель» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите балансодержателя объекта имущества и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Дата принятия на баланс» - укажите дату с помощью встроенного календаря ;
- «Документ-основание» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите документ и нажмите кнопку «Выбрать»;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Для добавления правообладателя:

- в области правообладателя нажмите кнопку «Добавить»;
- заполните появившиеся поля:
 - «Правообладатель» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите правообладателя и нажмите кнопку «Выбрать»;
 - «Тип иного вещного права» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите тип иного вещного права и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «Дата начала действия права», «Дата окончания действия права», «Дата регистрации права» - укажите с помощью встроенного календаря ;
- «Документ-основание» - нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите документ и нажмите кнопку «Выбрать».
- нажмите кнопку «Сохранить».

4.6.1.2.2 Вкладка «Ответственные»

На данной вкладке добавьте информацию об ответственных (Рисунок 147).

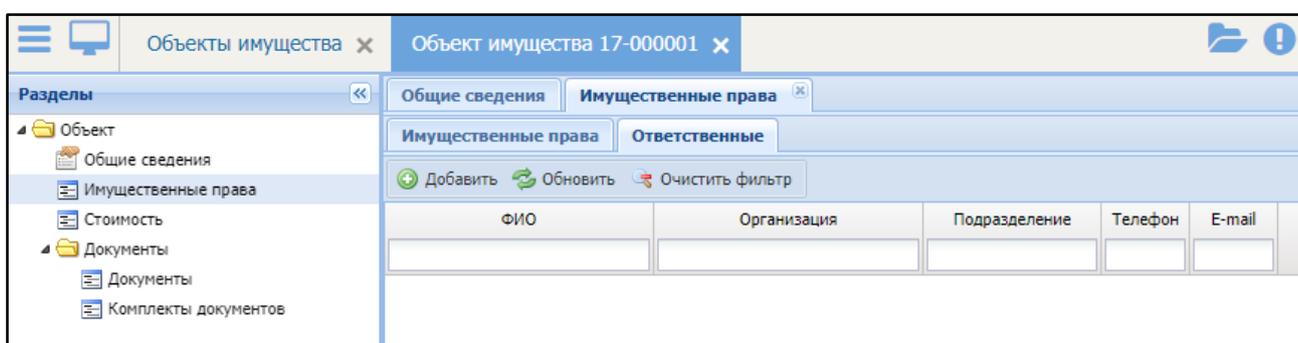


Рисунок 147 – Вкладка «Ответственные»

Для этого нажмите кнопку «Добавить», выберите ответственного в открывшемся окне и нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы удалить ответственного, нажмите кнопку .

4.6.1.3 Стоимость

В данном разделе добавьте информацию о стоимости и расходов на оформление объекта имущества (Рисунок 148).

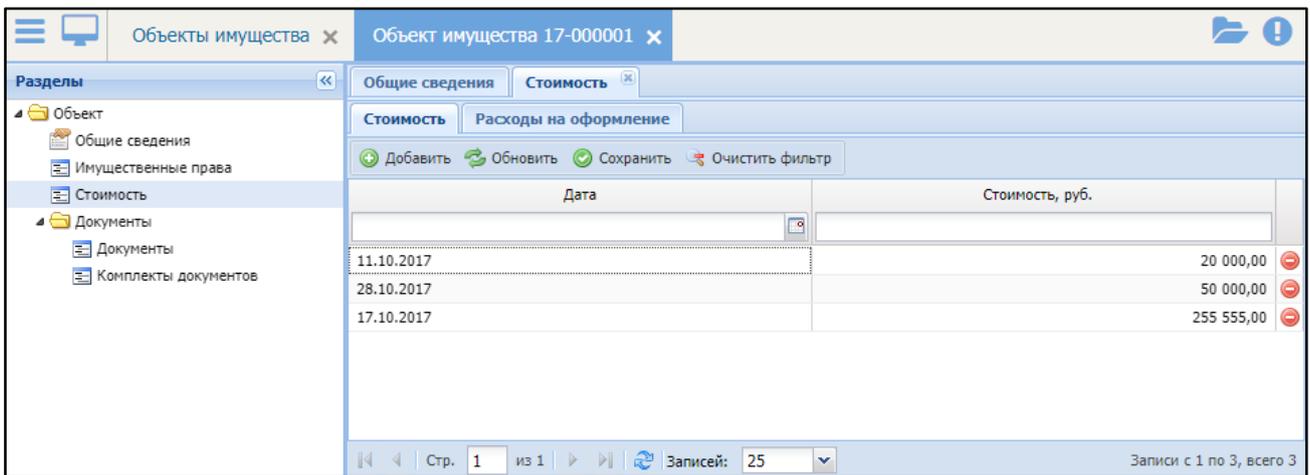


Рисунок 148 – Раздел «Стоимость»

4.6.1.3.1 Вкладка «Стоимость»

На данной вкладке (см. Рисунок 148) добавьте информацию о стоимости. Для этого нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Дата» - укажите дату с помощью встроенного календаря ;
- «Стоимость, руб» - укажите стоимость в рублях.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись о стоимости, нажмите кнопку .

4.6.1.3.2 Вкладка «Расходы на оформление»

На данной вкладке добавьте информацию о расходах на оформление объекта имущества (Рисунок 149).

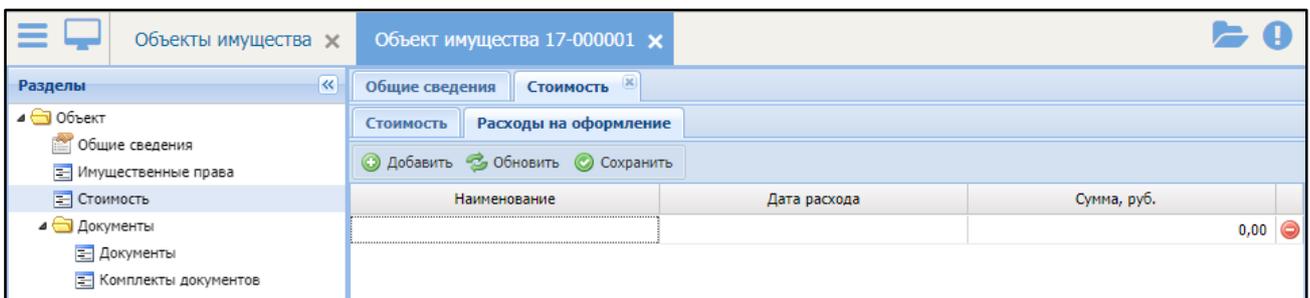


Рисунок 149 – Вкладка «Расходы на оформление»

Для этого нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» - укажите наименование расхода;

- «Дата расхода» - укажите дату с помощью встроенного календаря ;
- «Сумма руб» - укажите стоимость в рублях.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись о расходах на оформление, нажмите кнопку .

4.6.1.4 Документы

Работа с данным разделом аналогична работе с разделом «Документы» паспорта объекта строительства (см. п. 4.2.1.1.7).

4.6.1.5 Комплекты документов

Работа с данным разделом аналогична работе с разделом «Комплекты документы» паспорта объекта строительства (см. п. 4.2.1.1.8).

4.7 Подсистема ведения документации

4.7.1 Модуль «Документы объектов»

4.7.1.1 Справочник «Виды документов»

Справочник «Виды документов» предназначен для:

- создания новых или редактирования существующих видов документов;
- настройки отображения полей карточки для каждого вида документа.

Для открытия справочника перейдите раздел «Меню/Документы/Справочники/ Виды документов» (Рисунок 150).

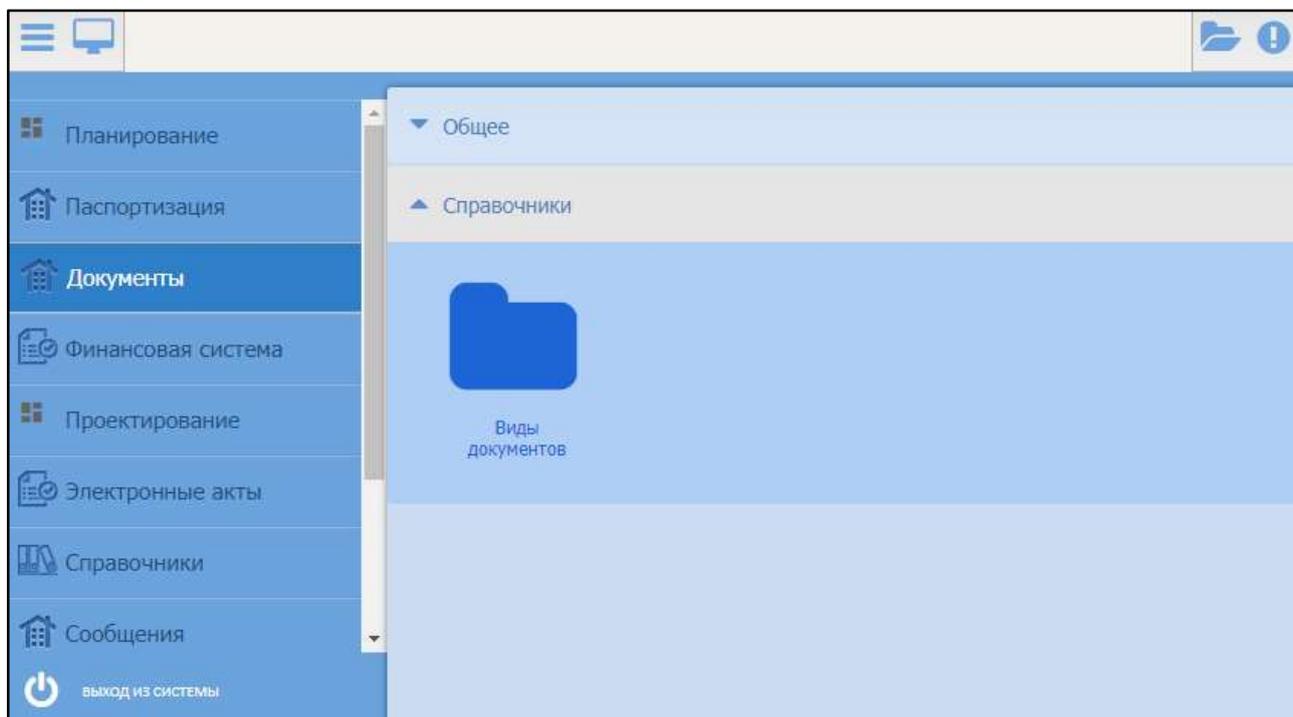


Рисунок 150 – Переход к справочнику «Виды документов»

Откроется справочник, содержащий поля (Рисунок 151):

- «Наименование» – наименование вида документа;
- «Тип документа» – наименование группы, к которой относится вид документа.

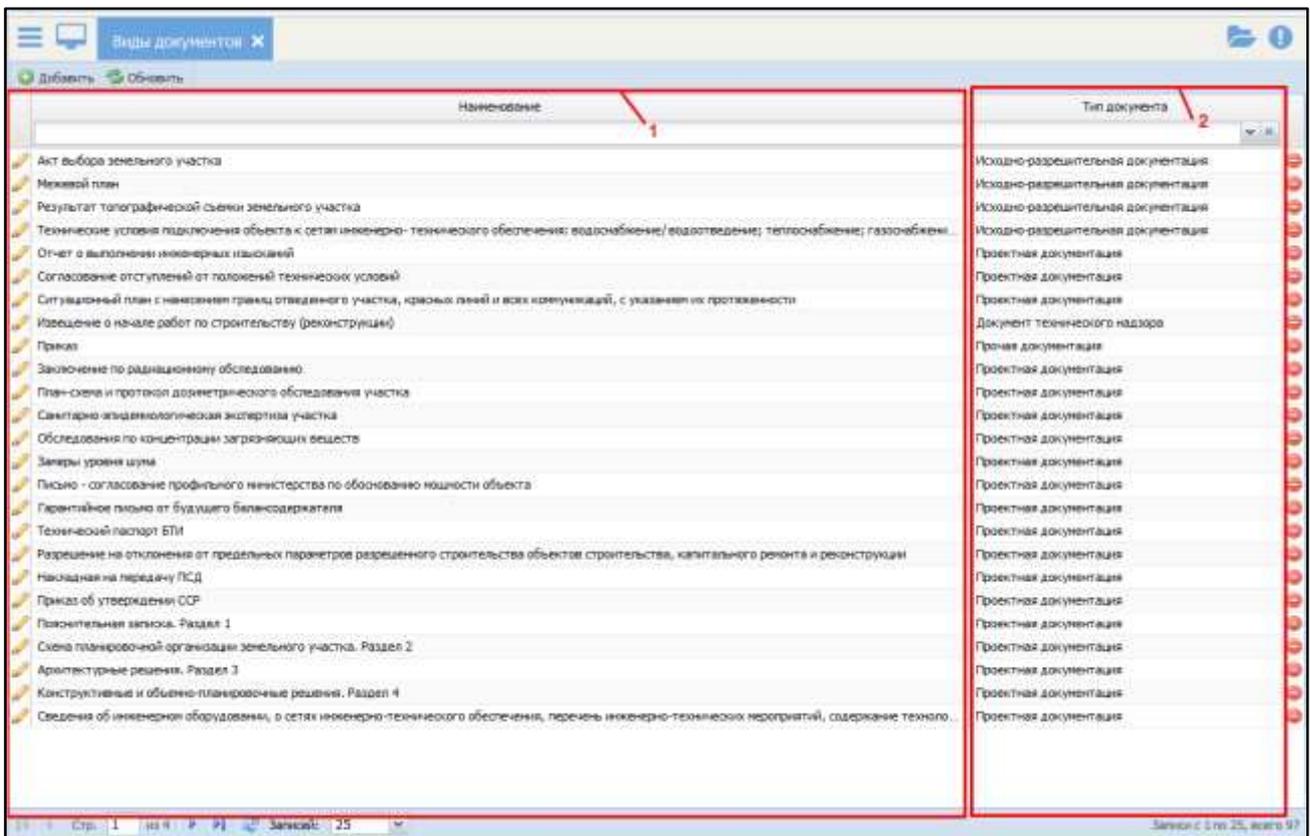


Рисунок 151 – Поля справочника «Виды документов»

Типом документа является группа видов документов, характеризующаяся одинаковым набором полей и общим назначением документов. Перечень доступных типов задан программным способом и не может быть изменен действиями пользователя.

Доступные типы документов:

- «Разрешительная документация»;
- «Проектная документация»;
- «Исходно-разрешительная документация»;
- «Документ технического надзора»;
- «Исполнительная документация»;
- «Распорядительная документация»;
- «Документ объекта имущества»;
- «Прочая документация».

Для создания нового вида документа выполните следующие действия:

– нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 152);

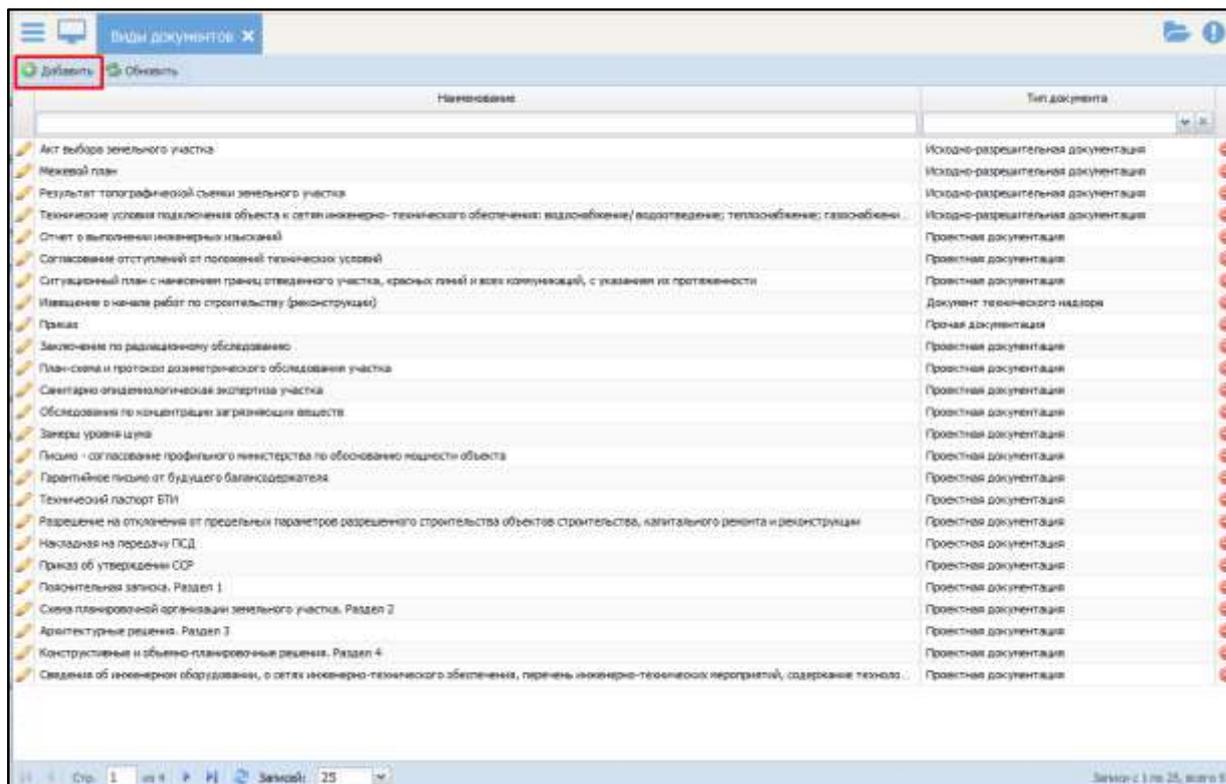


Рисунок 152 – Кнопка «Добавить» в справочнике «Виды документов»

– в открывшемся окне заполните обязательное поле «Наименование» и выберите значение в выпадающем списке поля «Тип документа» (Рисунок 153);

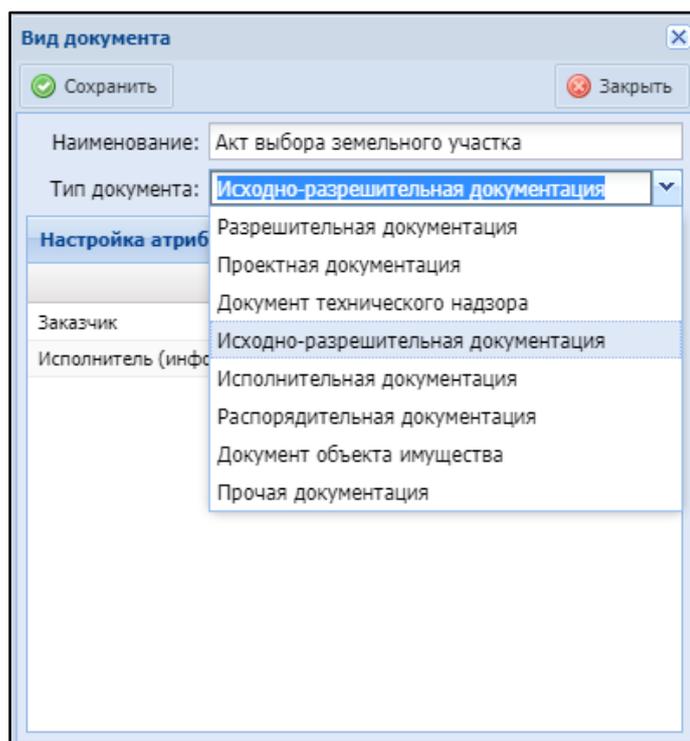


Рисунок 153 – Карточка «Вид документа»

- снимите «флажки» напротив полей документа, которые необходимо скрыть (Рисунок 154);

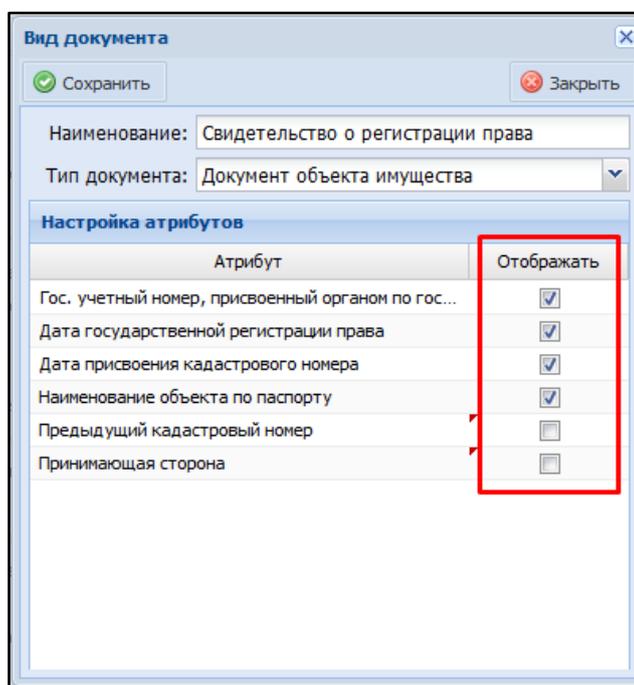


Рисунок 154 – Настройка отображения полей вида документа

- сохраните изменения в карточке документа, нажав кнопку «Сохранить».

Для проверки правильности созданного вида документа:

- откройте реестр документов «Меню/Документы/Общее/Документы» (Рисунок 155);

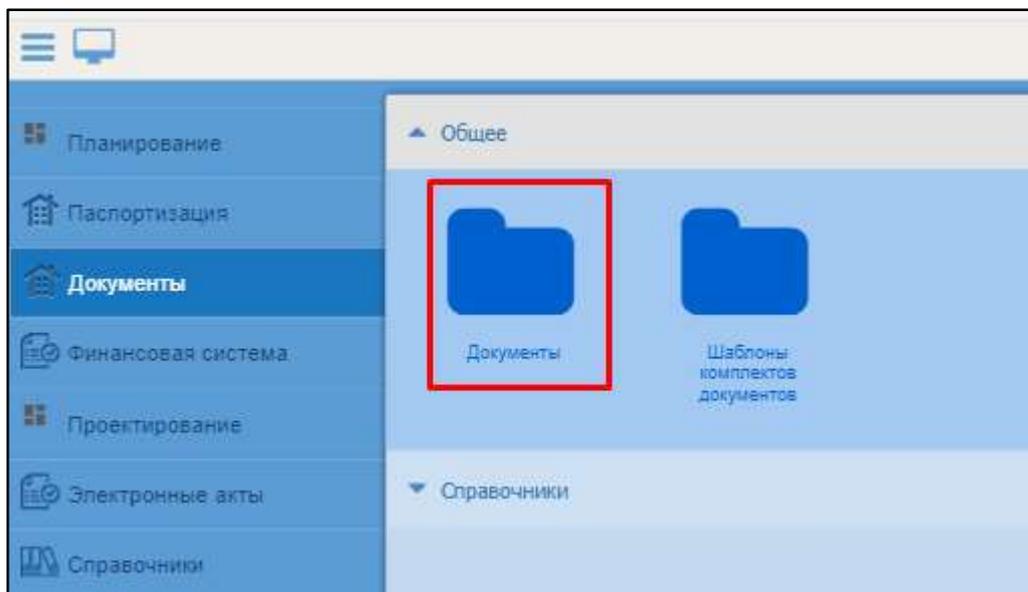


Рисунок 155 – Переход в реестр «Документы»

- нажмите на кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне в поле «Наименование» в строке фильтра введите название созданного вида документа и нажмите на клавишу «Enter» (Рисунок 156);



Рисунок 156 – Поиск вида документа

- установите «флажок» напротив созданного ранее вида документа и нажмите кнопку «Выбрать». Откроется карточка вида документа, содержащая базовые и дополнительные поля ввода (Рисунок 157).

Документ объекта имущества

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Общие сведения | Файлы

Вид документа: Свидетельство о государственной регистрации права

Номер: Дата: 07.11.2017

Наименование: Статус: Активный

Период действия

Дата от: Дата до:

Примечание:

Тип документа: Документ объекта имущества

Принимающая сторона:

Дата присвоения кадастрового номера:

Дата государственной регистрации права:

Наименование объекта по паспорту:

Гос. учетный номер, присвоенный органом по гос. тех. учету и/или тех. инвентаризации:

Предыдущий кадастровый номер:

Объекты строительства | Объекты имущества

Добавить

Рисунок 157 – Карточка вида документа

4.7.1.2 Реестр документов

Реестр документов предназначен для единого хранения и учета документов строительства.

Для открытия реестра документов перейдите в раздел «Меню/Документы/Общее/Документы» (см. Рисунок 155).

Реестр документов содержит следующие поля:

- «Наименование»;
- «Номер»;
- «Дата»;
- «Тип документа»;

- «Вид документа»;
- «Статус»;
- «Файлы».

Под заголовком каждого из полей реестра есть функция фильтрации, которая позволяет отфильтровать данные в реестре.

Чтобы задать условие фильтрации введите значение в соответствующее поле и нажмите на клавишу «Enter» либо нажмите на заголовок поля (Рисунок 158).

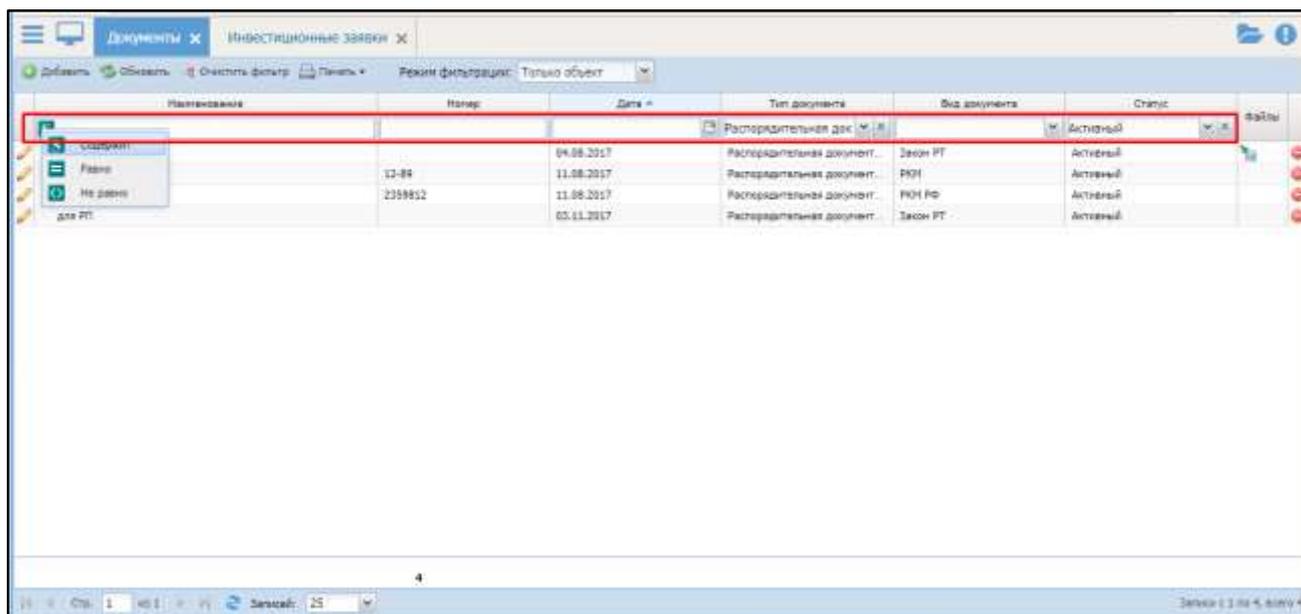


Рисунок 158 – Строка фильтрации в реестре документов

Если значения в строке фильтрации указаны в нескольких полях, то фильтр работает с использованием логического оператора «И». Например, если указан вид документа «РКМ» и статус «Активный», то в реестре будут отображены только те документы, которые удовлетворяют обоим условиям.

Для удаления документа из реестра нажмите кнопку .

Примечание – Удаление документа возможно только в том случае, если он не используется в других разделах Системы.

Для создания документа в реестре нажмите кнопку «Добавить» (1), откроется окно выбора вида документа (2) (Рисунок 159).

Выберите необходимый вид документа, установив «флажок», и нажмите кнопку «Выбрать».

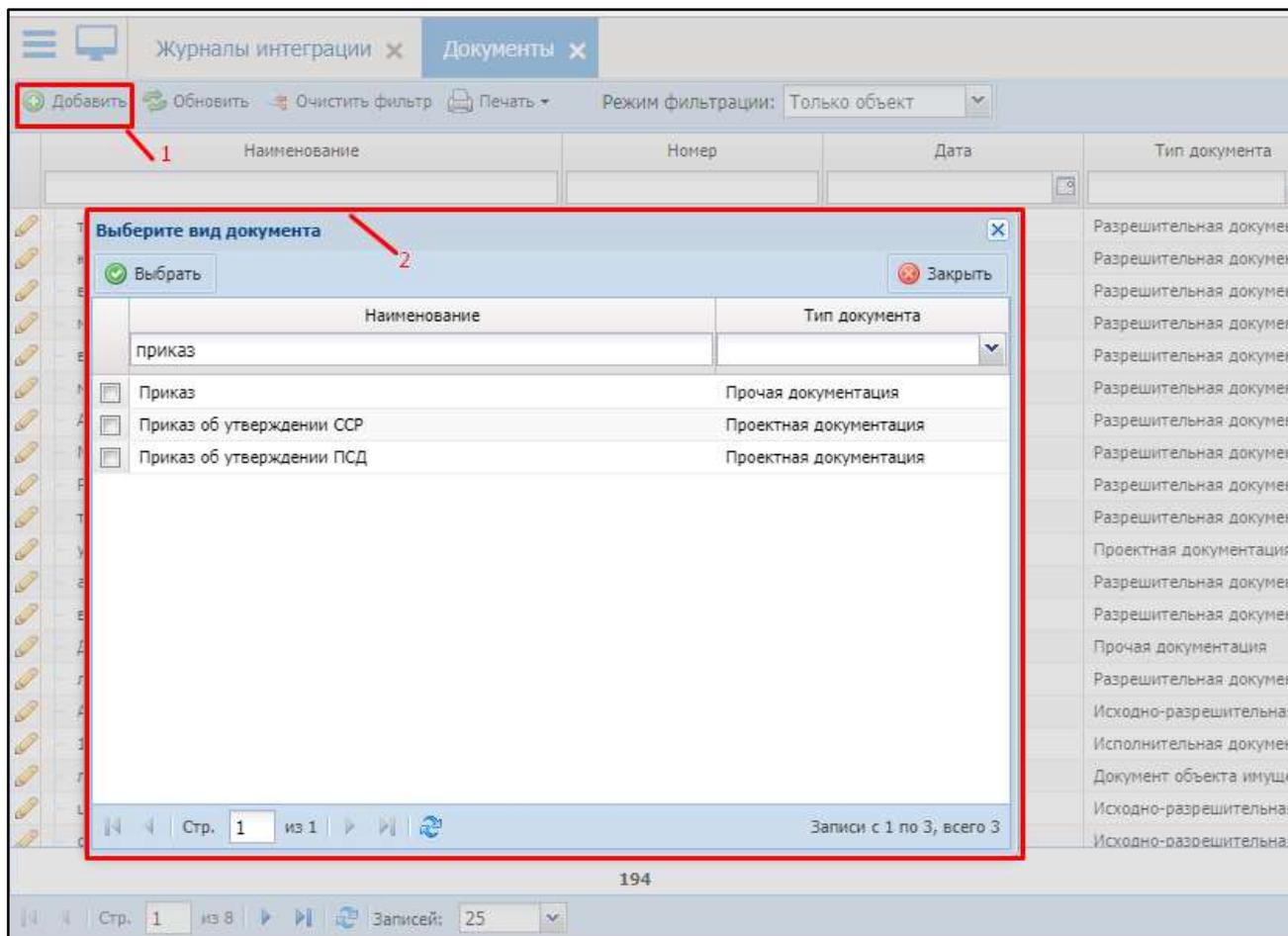


Рисунок 159 – Окно выбора вида документа

Примечание – Для удобства поиска можно воспользоваться фильтром по полю «Наименование» или «Тип документа».

В результате выбора будет открыта карточка документа, которая содержит две вкладки: «Общие сведения» и «Файлы».

4.7.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка предназначена для заполнения основной информации о документе. Содержит базовые и дополнительные поля. Базовыми являются поля, которые содержатся в документах всех видов и типов, и которые не могут быть скрыты действиями пользователей, поскольку они предназначены для заполнения

ключевой информации. Дополнительные поля характерны только для документов отдельных типов и могут быть скрыты/отображены в карточке вида документа.

К базовым полям карточки документа на вкладке «Общие сведения» относятся (Рисунок 160):

The screenshot shows a software window titled "Проектная документация" (Project Documentation). It has two tabs: "Общие сведения" (General Information) and "Файлы" (Files). The "Общие сведения" tab is active. The form contains the following fields:

- Вид документа: Смета на строительство объектов капитального строительства. Раздел 11. Смета (локальная)
- Номер: [empty field]
- Дата: 08.11.2017
- Наименование: Локальная смета
- Статус: Активный
- Период действия: [empty field] - [empty field]
- Примечание: [empty text area]
- Тип документа: Проектная документация
- Дата формирования документа: [empty field]
- Дата утверждения документа: [empty field]
- Номер приказа об утверждении ССР: [empty field]
- Дата утверждения ССР: [empty field]
- Сумма в базовых ценах, руб: [empty field]
- Сумма в текущих ценах, руб: [empty field]
- Сумма в базовых ценах, строительные работы, руб: [empty field]
- Сумма в текущих ценах, строительные работы, руб: [empty field]
- Сумма в базовых ценах, монтажные работы, руб: [empty field]
- Сумма в текущих ценах, монтажные работы, руб: [empty field]
- Сумма в базовых ценах, прочие работы, руб: [empty field]
- Сумма в текущих ценах, прочие работы, руб: [empty field]
- Сумма в базовых ценах, оборудование, руб: [empty field]
- Сумма в текущих ценах, оборудование, руб: [empty field]
- Сумма в базовых ценах, ПИР, руб: [empty field]
- Сумма в текущих ценах, ПИР, руб: [empty field]

At the bottom, there are two tabs: "Объекты строительства" (Construction Objects) and "Объекты имущества" (Property Objects). Below them is a "Добавить" (Add) button. At the very bottom, there are two fields: "Источник: admin" and "Дата актуальности: 08.11.2017". A red rectangular box highlights the top portion of the form, including the document type, number, name, date, status, and period of action fields.

Рисунок 160 – Базовые поля карточки документа

- «Вид документа» – поле заполняется автоматически;
- «Номер» – укажите номер документа;
- «Наименование» – укажите наименование документа;
- «Дата» – по умолчанию установлена текущая дата, редактируемое поле;
- «Статус» – выберите статус документа из выпадающего списка. По умолчанию установлен статус «Активный»;
- «Период действия» – укажите период действия документа:

- «Дата от» – укажите дату начала действия документа программы с помощью встроенного календаря ;
- «Дата по» – укажите дату окончания действия документа программы с помощью встроенного календаря .
- «Примечание» – укажите дополнительную информацию о документе.
- «Тип документа» – заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида документа, нередактируемое поле;
- «Источник» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, создавшего документ. Нередактируемое поле;
- «Последнее редактирование» – после сохранения изменений в карточке документа отображается ФИО пользователя, внесившего последние изменения. Нередактируемое поле;
- «Дата актуальности» – после сохранения изменений в карточке документа фиксируется дата создания или дата последнего изменения документа. Нередактируемое поле.

Дополнительные поля карточки документа могут отличаться в зависимости от вида документа. Представляют собой набор полей для ручного ввода данных. Ниже представлен пример дополнительных полей карточки проектной документации вида «Смета на строительство объектов капитального строительства. Раздел 11. Смета (локальная)» (Рисунок 161).

Проектная документация

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Общие сведения Файлы

Вид документа: Смета на строительство объектов капитального строительства. Раздел 11. Смета (локальная)

Номер: _____ Дата: 08.11.2017

Наименование: Локальная смета Статус: Активный

Период действия: _____

Дата от: _____ Дата до: _____

Примечание: _____

Тип документа: Проектная документация

Дата формирования документа: _____	Дата утверждения документа: _____
Номер приказа об утверждении ССР: _____	Дата утверждения ССР: _____
Сумма в базовых ценах, руб: _____	Сумма в текущих ценах, руб: _____
Сумма в базовых ценах, строительные работы, руб: _____	Сумма в текущих ценах, строительные работы, руб: _____
Сумма в базовых ценах, монтажные работы, руб: _____	Сумма в текущих ценах, монтажные работы, руб: _____
Сумма в базовых ценах, прочие работы, руб: _____	Сумма в текущих ценах, прочие работы, руб: _____
Сумма в базовых ценах, оборудование, руб: _____	Сумма в текущих ценах, оборудование, руб: _____
Сумма в базовых ценах, ПИР, руб: _____	Сумма в текущих ценах, ПИР, руб: _____

Объекты строительства Объекты имущества

Добавить

Источник: admin Дата актуальности: 08.11.2017

Рисунок 161 – Дополнительные поля карточки документа

4.7.1.2.1.1 Вкладка «Объекты строительства»

Вкладка «Объекты строительства» предназначена для указания объектов строительства, к которым относится данный документ.

Для добавления объекта строительства нажмите кнопку «Добавить» (1), в результате чего откроется окно выбора объектов (2) (Рисунок 162).

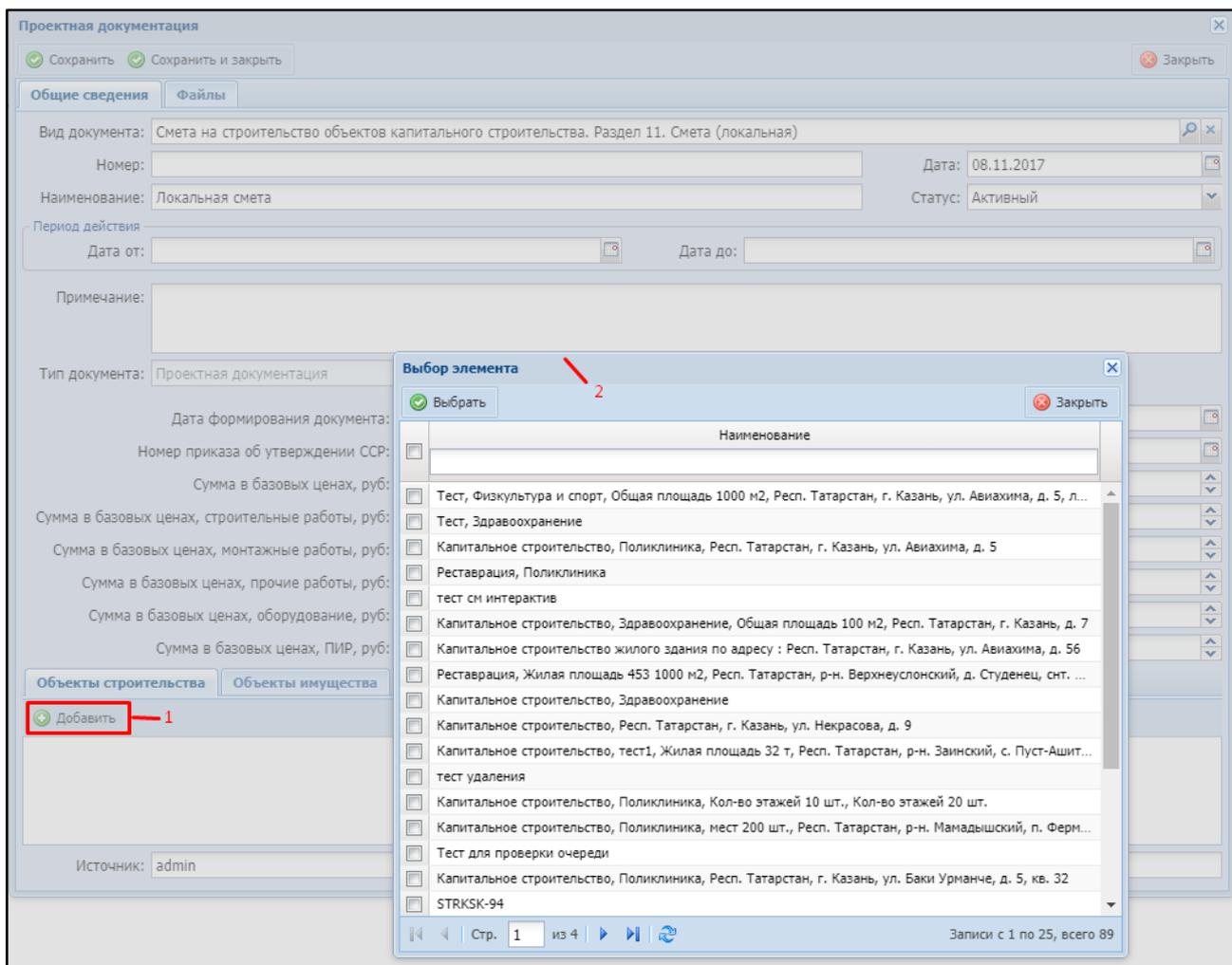


Рисунок 162 – Окно выбора объектов в карточке документа

Выберите один или несколько объектов, установив «флажки» и нажав на кнопку «Выбрать». Выбранные объекты будут отображаться в виде списка.

4.7.1.2.1.2 Вкладка «Объекты имущества»

Вкладка «Объекты имущества» предназначена для указания объектов недвижимого имущества, к которым относится данный документ (Рисунок 163).

Проектная документация

Сохранить Сохранить и закрыть Закреть

Общие сведения **Файлы**

Вид документа: Смета на строительство объектов капитального строительства. Раздел 11. Смета (локальная)

Номер: Дата: 08.11.2017

Наименование: Локальная смета Статус: Активный

Период действия
Дата от: Дата до:

Примечание:

Тип документа: Проектная документация

Дата формирования документа: Дата утверждения документа:

Номер приказа об утверждении ССР: Дата утверждения ССР:

Сумма в базовых ценах, руб: Сумма в текущих ценах, руб:

Сумма в базовых ценах, строительные работы, руб: Сумма в текущих ценах, строительные работы, руб:

Сумма в базовых ценах, монтажные работы, руб: Сумма в текущих ценах, монтажные работы, руб:

Сумма в базовых ценах, прочие работы, руб: Сумма в текущих ценах, прочие работы, руб:

Сумма в базовых ценах, оборудование, руб: Сумма в текущих ценах, оборудование, руб:

Сумма в базовых ценах, ПИР, руб: Сумма в текущих ценах, ПИР, руб:

Объекты строительства **Объекты имущества**

Рисунок 163 – Область «Объекты имущества»

Принцип работы с данной областью аналогичен описанному в п. 4.7.1.2.1.1.

4.7.1.2.2 Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» (Рисунок 164) предназначена для добавления, хранения, выгрузки, удаления файлов документа. Система поддерживает хранение файлов в любых форматах.

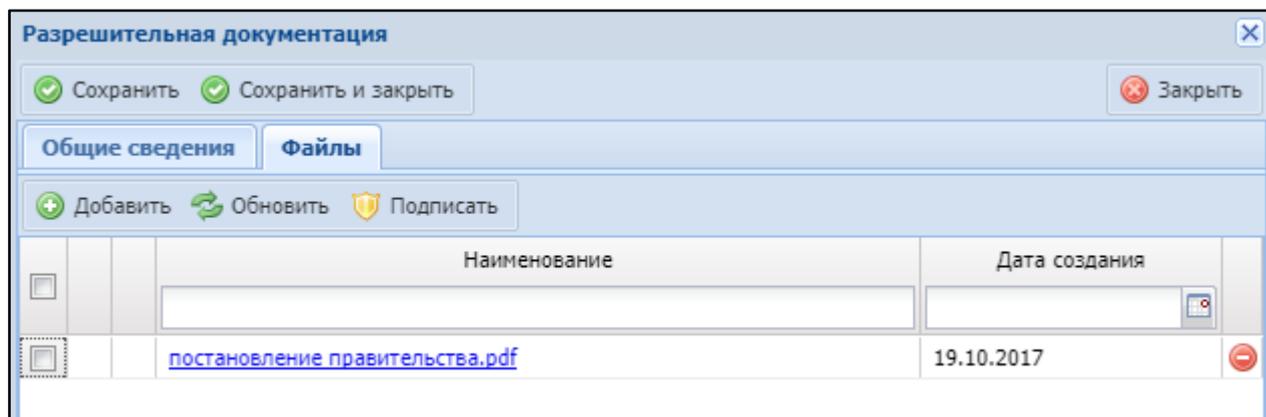


Рисунок 164 – Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» содержит поля:

- «Наименование» – наименование файла;
- «Дата создания» – дата загрузки файла.

Для загрузки файлов выполните следующие действия нажмите кнопку «Добавить» (1), выберите файл с локального компьютера (2) и нажмите кнопку «Открыть» (3) (Рисунок 165).

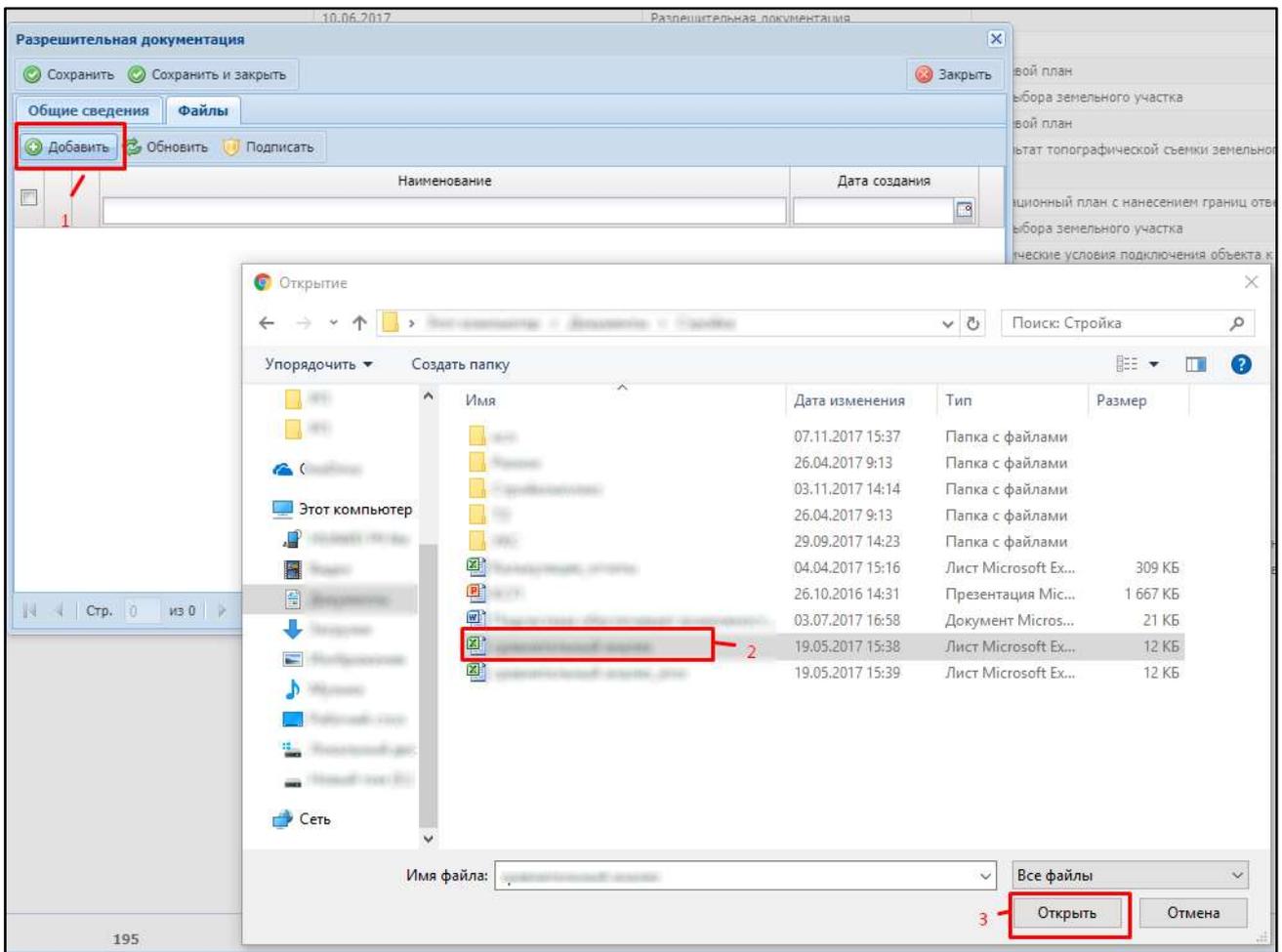


Рисунок 165 – Загрузка файла в карточку документа

Загруженный файл будет доступен в виде ссылки для выгрузки (Рисунок 166).

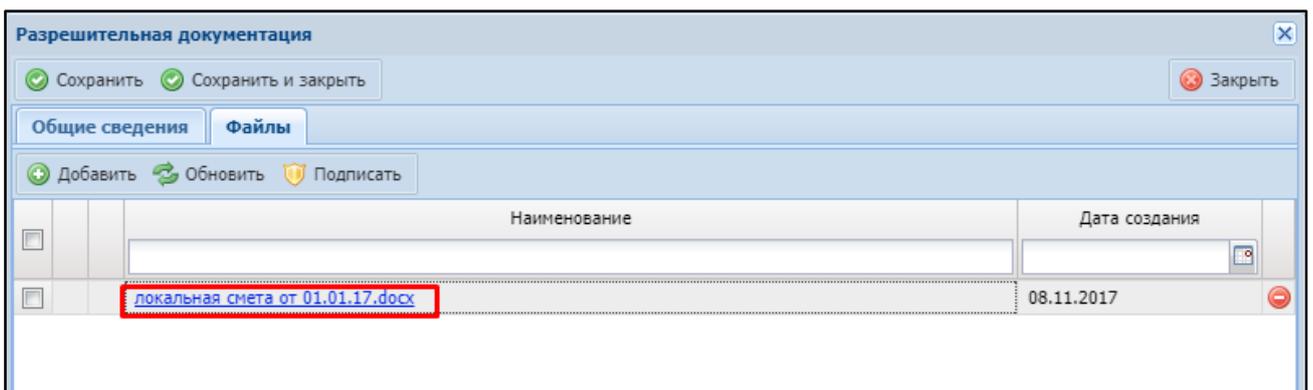


Рисунок 166 – Файл для скачивания

В карточку документа могут быть загружены несколько файлов, для этого повторите действия, описанные выше.

Для удаления ранее загруженных файлов нажмите кнопку .

Каждый загруженный файл может быть подтвержден электронной цифровой подписью. Для этого выберите файл для подписания, отметив его «флажком», и нажмите кнопку «Подписать». При этом ключ подписания должен быть вставлен в ПК. При подписании произойдет проверка действительности вашей подписи.

Примечание – Для подписания файла с помощью ЭЦП должен быть установлен плагин «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Все документы, которые содержат загруженные файлы, в реестре документов имеют кнопку , при нажатии на которую производится выгрузка файла (если к документу прикреплен один файл) или архива файлов (если к документу прикреплено более одного файла) на локальный компьютер пользователя.

4.7.1.3 Шаблоны комплектов документов

Для работы с шаблонами комплектов документов перейдите в раздел «Меню/Документы/Шаблоны комплектов документов» (Рисунок 167).

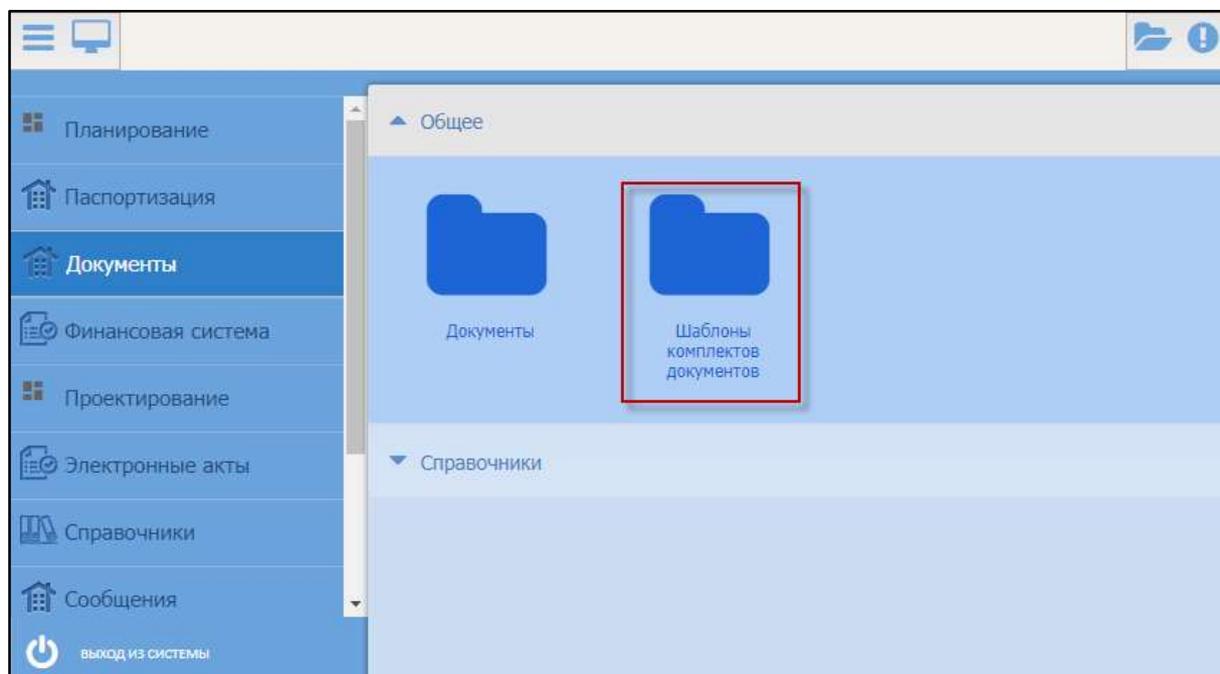
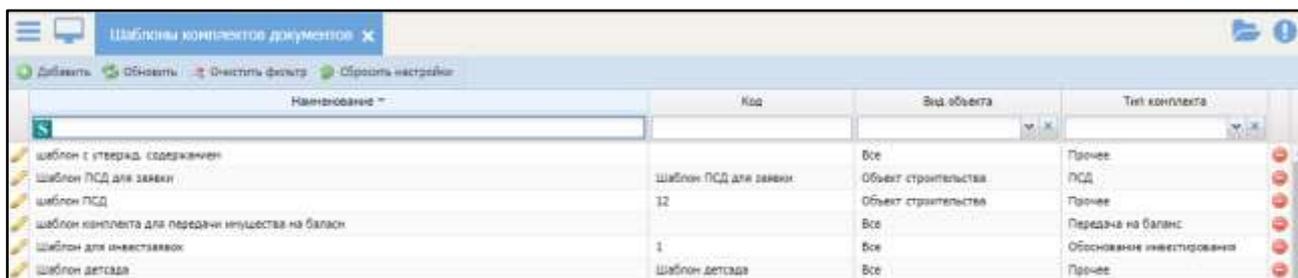


Рисунок 167 – Переход в реестр «Шаблоны комплектов документов»

Реестр шаблонов комплектов документов содержит следующие поля (Рисунок 168):

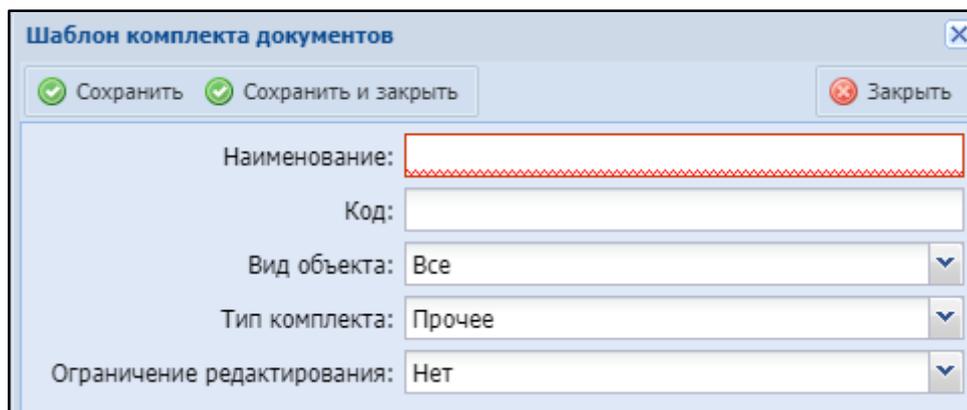
- «Наименование»;
- «Код»;
- «Вид объекта»;
- «Тип комплекта».



Наименование	Код	Вид объекта	Тип комплекта
шаблон с утвержд. содержанием		Все	Прочее
шаблон ПСД для заявки	шаблон ПСД для заявки	Объект строительства	ПСД
шаблон ПСД	12	Объект строительства	Прочее
шаблон комплекта для передачи имущества на баланс		Все	Передача на баланс
шаблон для инвеставток	1	Все	Обновление инвестирования
шаблон детсада	Шаблон детсада	Все	Прочее

Рисунок 168 – Реестр «Шаблоны комплектов документов»

Для добавления шаблона комплекта документов в реестр нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Шаблон комплекта документов» (Рисунок 169).



Шаблон комплекта документов

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть

Наименование:

Код:

Вид объекта: Все

Тип комплекта: Прочее

Ограничение редактирования: Нет

Рисунок 169 – Окно «Шаблон комплекта документов»

Заполните поля:

- «Наименование» – укажите наименование шаблона;
- «Код» – укажите код;
- «Вид объекта» – выберите вид объекта из выпадающего списка;
- «Тип комплекта» – выберите тип комплекта документов из выпадающего списка;

- «Ограничение редактирования» – выберите ограничение редактирования шаблона:
 - «Утвержденная структура» – ограничение редактирования структуры комплекта документов;
 - «Утвержденное содержание» – ограничение редактирования содержания комплекта документов;
 - «Нет» – без ограничения редактирования.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

4.8 Модуль «Отчеты»

Для формирования отчетных форм перейдите в раздел «Меню/Отчеты/Дизайнер отчетов». В данном разделе находится список имеющихся печатных форм.

Для запуска отчета нажмите на кнопку ▶ (Рисунок 170)



Рисунок 170 – Формирование отчета

4.9 Модуль «Администрирование»

Данный модуль предназначен для настройки Системы администратором. Работа с модулем описана в руководстве администратора.

4.10 Модуль НСИ

4.10.1 Справочники

Раздел «Справочники» содержит справочники, используемые в Системе (Рисунок 171):



Рисунок 171 – Справочники

- «Общее»:
 - «Единицы измерения»;
 - «Календари»;
 - «Отрасли»;
 - «Источники финансирования»;
 - «Целевые статьи»;
 - «ОКПД 2»;
 - «Виды капитальных вложений»;
 - «КБК»;
 - «Типы недвижимого имущества»;
 - «Виды разрешенного использования земель».
- «Организации и орг. структура»:
 - «Банки»;

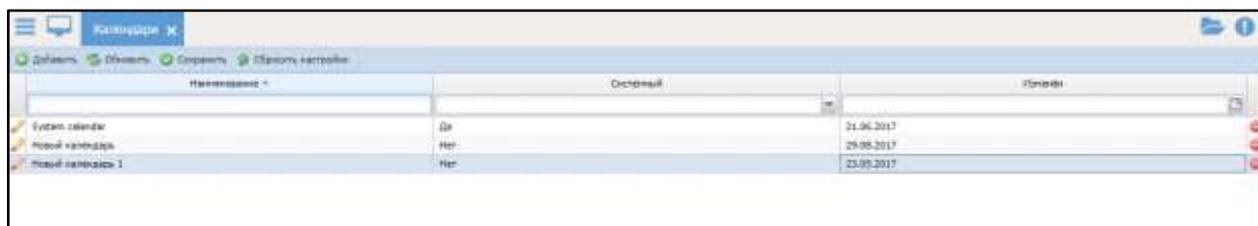


Рисунок 173 – Справочник «Календари»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – укажите наименование календаря;
- «Системный» – укажите, является ли календарь системным, выбрав значение «Да» или «Нет» из выпадающего списка;
- «Изменён» – поле заполняется автоматически.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления календаря нажмите кнопку .

4.10.1.1.3 Справочник «Отрасли»

Справочник «Отрасли» содержит отрасли, используемые для классификации объектов строительства и объектов недвижимости (Рисунок 174).

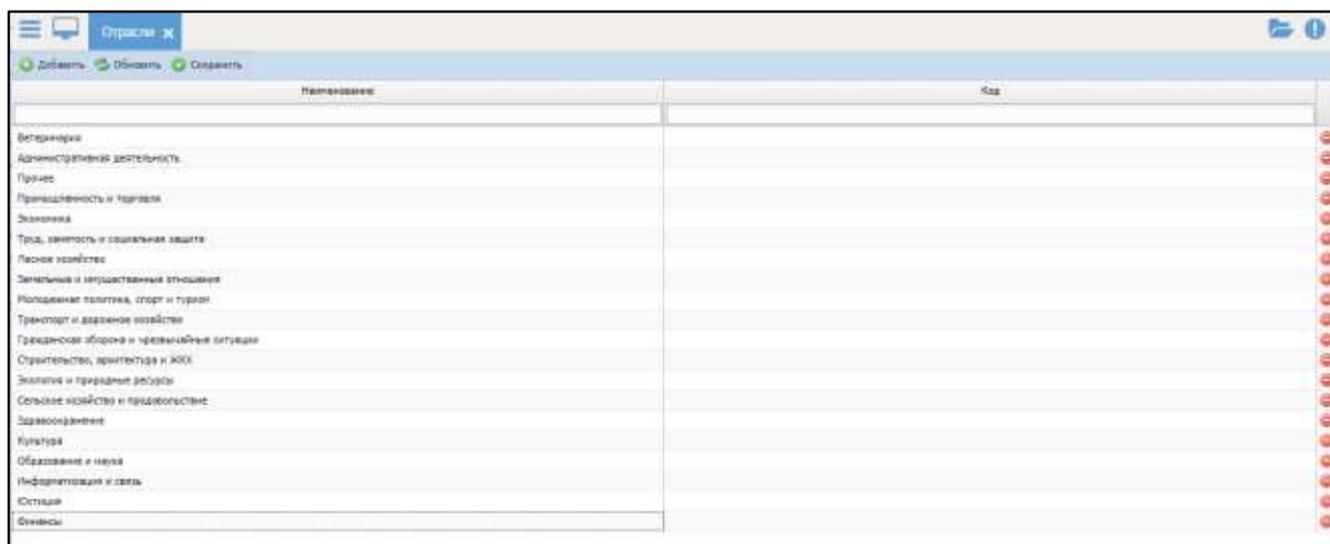


Рисунок 174 – Справочник «Отрасли»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

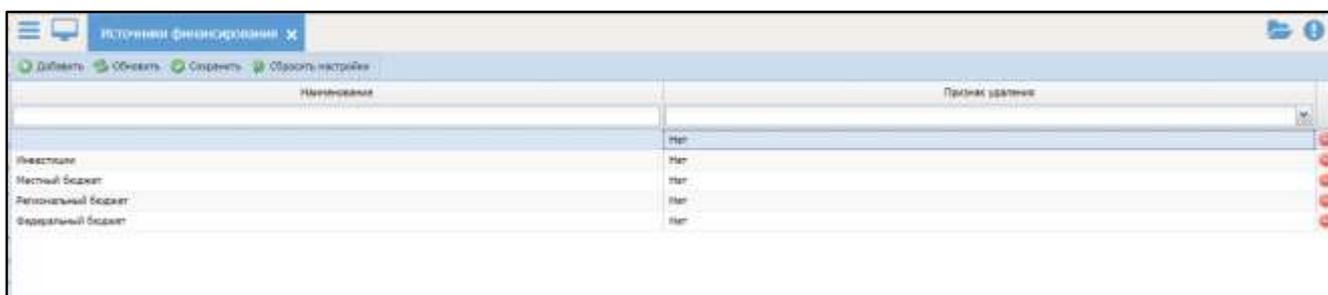
- «Наименование» – укажите наименование отрасли;
- «Код» – укажите код отрасли.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления отрасли нажмите кнопку .

4.10.1.1.4 Справочник «Источники финансирования»

Справочник «Источники финансирования» содержит источники финансирования (Рисунок 175).



Наименование	Признак удаления
Ивестплан	Нет
Местный бюджет	Нет
Региональный бюджет	Нет
Федеральный бюджет	Нет

Рисунок 175 – Справочник «Источники финансирования»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – укажите наименование источника финансирования;
- «Признак удаления» – данный признак означает удаление записи в системе-источнике информации.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления источника финансирования нажмите кнопку .

4.10.1.1.5 Справочник «Целевые статьи»

Справочник «Целевые статьи» содержит целевые статьи (Рисунок 176).

Наименование	Код целевой статьи
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	9900000990
Приоритит, оказание с повышением заработной платы работникам государственной (муниципальной) учреждений	9900002989
Содфинансирование федеральных программ на территории Республики Татарстан	9900002048
Прочие выплаты	9900002058
Совместительство системы водоснабжения, застройки, развития инженерной, транспортной инфраструктуры	9900072328
Бюджетные инвестиции и капитальный ремонт социальной и инженерной инфраструктуры государственной (муниципальной)	9900072318
Прочие мероприятия в области социального хозяйства	9900000458
Создание филиальной Российской Федерации по контролю качества образования, лицензированию в государственной	9900009700
Проездные в государственной железнодорожной перевозке в 2018 году	9900003928
Обеспечение членом Совета Федерации и их помощников	9900001428

Рисунок 176 – Справочник «Целевые статьи»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – укажите наименование целевой статьи;
- «Код целевой статьи» – укажите код целевой статьи.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи нажмите кнопку .

4.10.1.1.6 Справочник «ОКПД 2»

Справочник «ОКПД 2» содержит общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (Рисунок 177), используемый в Системе и используется в пункте «Извещения». Справочник представляет собой четырехуровневую иерархическую структуру.

Наименование	код	дата начала действия	дата окончания действия
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам	42	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам	42.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00	01.01.2000	31.12.9999
Работа управленческая консультационная, по экономике и другим наукам. Это категория включает: управленческая работа по стратегическому планированию	42.00	01.01.2000	31.12.9999

Рисунок 177 – Справочник «ОКПД 2»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить». В появившемся окне (Рисунок 178) заполните поля:

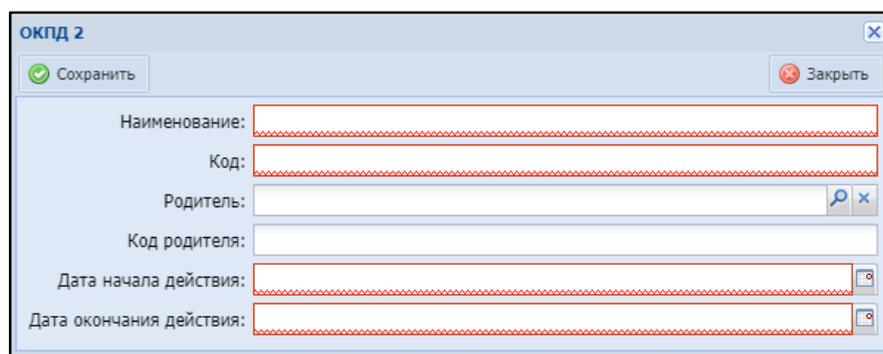


Рисунок 178 – Окно «ОКПД 2»

- «Наименование» – укажите наименование;
- «Код» – укажите код;
- «Родитель» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите элемент-родитель и нажмите кнопку «Выбрать». Выбор родителя определяет уровень, на котором будет создан объект;
- «Код родителя» – поле заполняется автоматически при выборе родителя;
- «Дата начала действия» – укажите дату начала действия с помощью встроенного календаря .
- «Дата окончания действия» – укажите дату окончания действия с помощью встроенного календаря .

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку .

4.10.1.1.7 Справочник «Виды капитальных вложений»

Справочник «Виды капитальных вложений» содержит виды капитальных вложений, используемых в Системе (Рисунок 179).

Наименование	Код
Забны	Интерьерное сети Виртуальное
Содержание аппарата	Содержание аппарата
СМР	СМР
Материалы	Не СМР
Капитальный ремонт	СМР
Прочие	Бюб
Оборудование	люб
ПНР	лю

Рисунок 179 – Справочник «Виды капитальных вложений»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – укажите наименование;
- «Код» – укажите код.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку  .

4.10.1.1.8 Справочник «КБК»

Справочник «КБК» содержит коды бюджетной классификации, используемые в Системе (Рисунок 180).

КВСП	КФСП	КЦСП	КВР	КОСУ	ДВ.ЗК	ДВ.КР	ДВ.ФЕ	КФО	Полный код
122	1221	8597456897	504	545	545587	947	88742	444	1221.8597456897.554.545.122.88742.545587.447.444
88	1231	1111111111	555	555	111111	555	11111	111	1231.1111111111.555.555.55.11111.111111.555.111
0	1221	8597456897	504	545	545587	947	88742	444	1221.8597456897.554.545.0.88742.545587.447.444
0	0	4758787878	0	0					0.4758787878.0.0.0...
525	5255	5255444444	0	0					5255.5255444444.0.0.525...
0	0	5525222222	0	0					0.5525222222.0.0.0...

Рисунок 180 – Справочник «КБК»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «КВСП» – укажите КВСП;
- «КФСП» – укажите КФСП;
- «КЦСП» – укажите КЦСП;
- «КВР» – укажите КВР;

- «КОСГУ» – укажите код по КОСГУ;
- «Доп.ЭК» – укажите дополнительный ЭК;
- «Доп.КР» – укажите дополнительный КР;
- «Доп.ФК» – укажите дополнительный ФК;
- «КВФО» – укажите КВФО;
- «Полный код» – укажите полный код.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку .

4.10.1.1.9 Справочник «Типы недвижимого имущества»

Справочник «Типы недвижимого имущества» содержит типы недвижимого имущества, используемые в Системе (Рисунок 181).

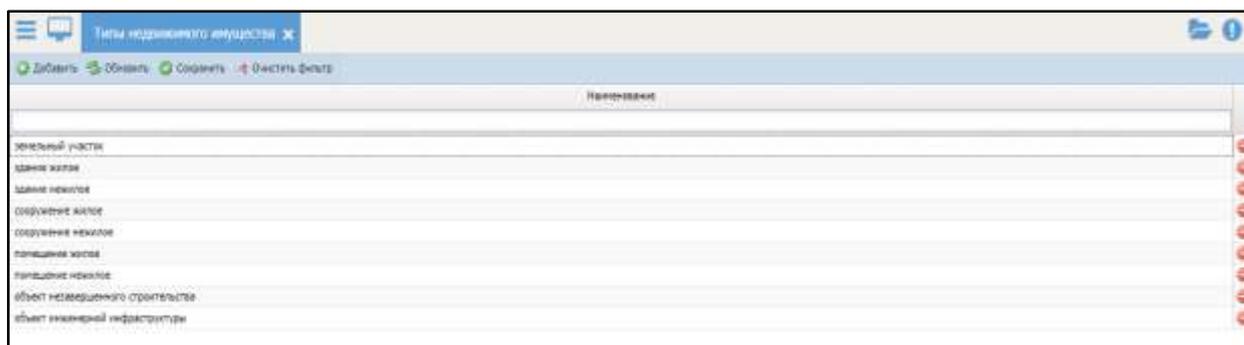


Рисунок 181 – Справочник «Типы недвижимого имущества»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и в появившемся поле укажите наименования типа недвижимого имущества.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку .

4.10.1.1.10 Справочник «Виды разрешенного использования земель»

Справочник «Виды разрешенного использования земель» содержит виды разрешенного использования земель, используемые в Системе (Рисунок 179).

Наименование	Код
Сельскохозяйственное использование	1
Растениеводство	1.1
Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур	1.1.1
Овощеводство	1.1.2
Выращивание плодовых, ягодных, цветочных культур	1.1.3
Садничество	1.1.4
Выращивание пшени и картофеля	1.1.5
Животноводство	1.2
Скотоводство	1.2.1
Свиноводство	1.2.2
Птицеводство	1.2.3
Рыбоводство	1.2.4
Охотничье и звероводство	1.2.5
Оленеводство	1.2.6
Пчеловодство	1.2.7
Рыболовство	1.2.8
Охотничье и звероводство	1.2.9
Оленеводство	1.2.10
Пчеловодство	1.2.11
Рыболовство	1.2.12
Охотничье и звероводство	1.2.13
Оленеводство	1.2.14
Пчеловодство	1.2.15
Рыболовство	1.2.16
Охотничье и звероводство	1.2.17
Оленеводство	1.2.18
Пчеловодство	1.2.19
Рыболовство	1.2.20
Охотничье и звероводство	1.2.21
Оленеводство	1.2.22
Пчеловодство	1.2.23
Рыболовство	1.2.24
Охотничье и звероводство	1.2.25
Оленеводство	1.2.26
Пчеловодство	1.2.27
Рыболовство	1.2.28
Охотничье и звероводство	1.2.29
Оленеводство	1.2.30
Пчеловодство	1.2.31
Рыболовство	1.2.32
Охотничье и звероводство	1.2.33
Оленеводство	1.2.34
Пчеловодство	1.2.35
Рыболовство	1.2.36
Охотничье и звероводство	1.2.37
Оленеводство	1.2.38
Пчеловодство	1.2.39
Рыболовство	1.2.40
Охотничье и звероводство	1.2.41
Оленеводство	1.2.42
Пчеловодство	1.2.43
Рыболовство	1.2.44
Охотничье и звероводство	1.2.45
Оленеводство	1.2.46
Пчеловодство	1.2.47
Рыболовство	1.2.48
Охотничье и звероводство	1.2.49
Оленеводство	1.2.50
Пчеловодство	1.2.51
Рыболовство	1.2.52
Охотничье и звероводство	1.2.53
Оленеводство	1.2.54
Пчеловодство	1.2.55
Рыболовство	1.2.56
Охотничье и звероводство	1.2.57
Оленеводство	1.2.58
Пчеловодство	1.2.59
Рыболовство	1.2.60
Охотничье и звероводство	1.2.61
Оленеводство	1.2.62
Пчеловодство	1.2.63
Рыболовство	1.2.64
Охотничье и звероводство	1.2.65
Оленеводство	1.2.66
Пчеловодство	1.2.67
Рыболовство	1.2.68
Охотничье и звероводство	1.2.69
Оленеводство	1.2.70
Пчеловодство	1.2.71
Рыболовство	1.2.72
Охотничье и звероводство	1.2.73
Оленеводство	1.2.74
Пчеловодство	1.2.75
Рыболовство	1.2.76
Охотничье и звероводство	1.2.77
Оленеводство	1.2.78
Пчеловодство	1.2.79
Рыболовство	1.2.80
Охотничье и звероводство	1.2.81
Оленеводство	1.2.82
Пчеловодство	1.2.83
Рыболовство	1.2.84
Охотничье и звероводство	1.2.85
Оленеводство	1.2.86
Пчеловодство	1.2.87
Рыболовство	1.2.88
Охотничье и звероводство	1.2.89
Оленеводство	1.2.90
Пчеловодство	1.2.91
Рыболовство	1.2.92
Охотничье и звероводство	1.2.93
Оленеводство	1.2.94
Пчеловодство	1.2.95
Рыболовство	1.2.96
Охотничье и звероводство	1.2.97
Оленеводство	1.2.98
Пчеловодство	1.2.99
Рыболовство	1.2.100

Рисунок 182 – Справочник «Виды разрешенного использования земель»

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить» и заполните появившиеся поля:

- «Наименование» – укажите наименование;
- «Код» – укажите код.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку  .

4.10.1.2 Организации и организационная структура

4.10.1.2.1 Справочник «Банки»

Справочник содержит перечень банков и их реквизиты (Рисунок 183).

Наименование	Корреспондентский счет	БИК	ОКПО
ВТБ 24 (ЗАО)	301018101000000000716	044525716	20606880
ОАО "Сбербанк России"	301018100000000000602	047308602	
ИИИИ	4141	4114	

Рисунок 183 – Справочник «Банки»

Для добавления банка в справочник нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся окне (Рисунок 184) заполните поля:

The screenshot shows a window titled "Банк" (Bank) with a light blue background. At the top left is a green checkmark icon and the text "Сохранить" (Save). At the top right is a red "X" icon and the text "Закрыть" (Close). Below these are several input fields with labels: "Наименование:" (Name), "Краткое наименование:" (Short name), "БИК банка:" (Bank BIC), "Корреспондентский счет:" (Correspondent account), "ОКПО:" (OKPO), "Юридический адрес:" (Legal address), "Почтовый адрес:" (Postal address), "Телефон:" (Phone), "Электронная почта:" (Email), "Сайт:" (Website), and "Не действует:" (Not active) with a small calendar icon to its right.

Рисунок 184 – Окно «Банк»

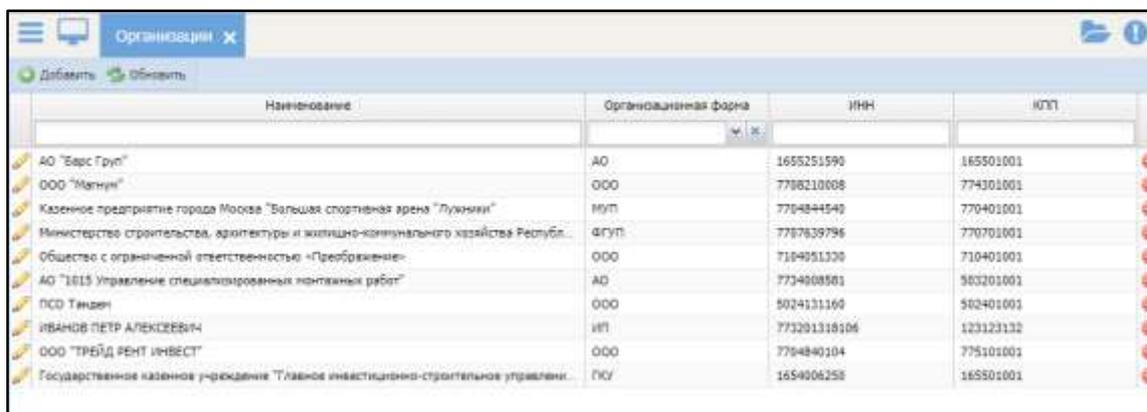
- «Наименование» – укажите полное наименование банка;
- «Краткое наименование» – укажите краткое наименование банка;
- «БИК банка» – укажите БИК банка;
- «Корреспондентский счет» – укажите корреспондентский счет банка;
- «ОКПО» – укажите ОКПО банка;
- «Юридический адрес» – укажите юридический адрес банка;
- «Почтовый адрес» – укажите почтовый адрес банка;
- «Телефон» – укажите телефон банка;
- «Электронная почта» – укажите адрес электронной почты банка;
- «Сайт» – укажите сайт банка;
- «Не действует» – укажите дату с помощью встроенного календаря .

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку .

4.10.1.2.2 Справочник «Организации»

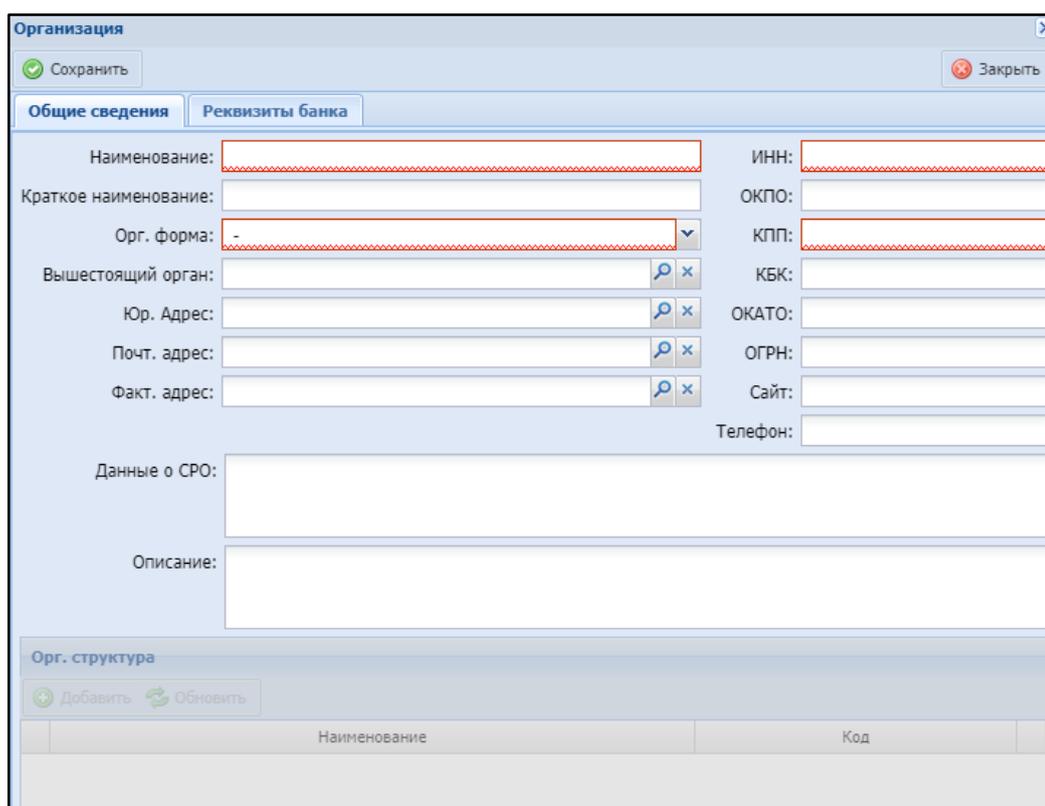
Данный справочник содержит перечень организаций и их реквизиты (Рисунок 185).



Наименование	Организационная форма	ИНН	КПП
АО "Бэрс Групп"	АО	1655251590	165501001
ООО "Маллун"	ООО	7706210008	774301001
Казенное предприятие города Москва "Большая спортивная арена "Лужники"	МУП	7704844540	770401001
Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Респуб...	ФГУП	7707639796	770701001
Общество с ограниченной ответственностью «Преобразование»	ООО	7104051330	710401001
АО "ТБИС Управление специализированных контактных работ"	АО	7734008561	803201001
ПСО Тандем	ООО	5024131160	502401001
ИВАНОВ ПЕТР АЛЕКСЕВИЧ	ИП	773201318106	123123132
ООО "ТРЕЙД РЕНТ ИНВЕСТ"	ООО	7704840104	775101001
Государственное казенное учреждение "Главное инвестиционно-строительное управлен...	ПКУ	1654006258	165501001

Рисунок 185 – Справочник «Организации»

Для добавления организации в справочник нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Организация», состоящее из двух вкладок (Рисунок 186):



Организация

Сохранить | Закрыть

Общие сведения | Реквизиты банка

Наименование: | ИНН:

Краткое наименование: | ОКПО:

Орг. форма: | КПП:

Вышестоящий орган: | КБК:

Юр. Адрес: | ОКАТО:

Почт. адрес: | ОГРН:

Факт. адрес: | Сайт:

Телефон:

Данные о СРО:

Описание:

Орг. структура

Добавить | Обновить

Наименование	Код
--------------	-----

Рисунок 186 – Окно «Организация»

– «Общие сведения»;

- «Реквизиты банка».

4.10.1.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

На данной вкладке (см. Рисунок 186) укажите общую информацию об организации:

- «Наименование» – укажите полное наименование организации;
- «Краткое наименование» – укажите краткое наименование организации;
- «Орг.форма» – выберите организационную форму из выпадающего списка;
- «Вышестоящий орган» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите вышестоящий орган и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Юр. адрес» – укажите юридический адрес организации. Для этого нажмите кнопку , заполните поля в появившемся окне и нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 141);
- «Почтовый адрес» – укажите почтовый адрес организации. Для этого нажмите кнопку , заполните поля в появившемся окне и нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 141);
- «Факт. адрес» – укажите фактический адрес организации. Для этого нажмите кнопку , заполните поля в появившемся окне и нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 141);
- «ИНН», «ОКПО», «КПП», «КБК», «ОКАТО», «ОГРН» – укажите реквизиты организации;
- «Сайт» – укажите сайт организации;
- «Телефон» – укажите телефон организации;
- «Данные СРО» – укажите данные СРО;
- «Описание» – введите дополнительную информацию.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». В нижней части окна станет активна таблица «Орг. структура» (Рисунок 187).

Сохранить Закреть

Общие сведения Реквизиты банка

Наименование: АО "Барс Групп" ИНН: 1655251590

Краткое наименование: ОКПО: 83470944

Орг. форма: АО КПП: 165501001

Вышестоящий орган: АО "Барс Групп" КБК:

Юр. адрес: ОКATO:

Почт. адрес: ОГРН:

Факт. адрес: Сайт:

Телефон:

Данные о СРО:

Описание:

Орг. структура

Добавить Обновить

Наименование	Код

Рисунок 187 – Таблица «Орг. структура»

Для добавления информации об организационной структуре организации нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Подразделение» (Рисунок 188), в котором заполните поля:

Подразделение X

Сохранить Закреть

Наименование:

Код:

Вышестоящее подразделение: 🔍 X

Рисунок 188 – Окно «Подразделение»

- «Наименование» – укажите наименование структурного подразделения;
- «Код» – укажите код;

- «Вышестоящее подразделение» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите вышестоящее подразделение и нажмите кнопку «Выбрать».

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку  .

4.10.1.2.2 Вкладка «Реквизиты банка»

На данной вкладке (Рисунок 189) добавьте информацию о реквизитах банка.

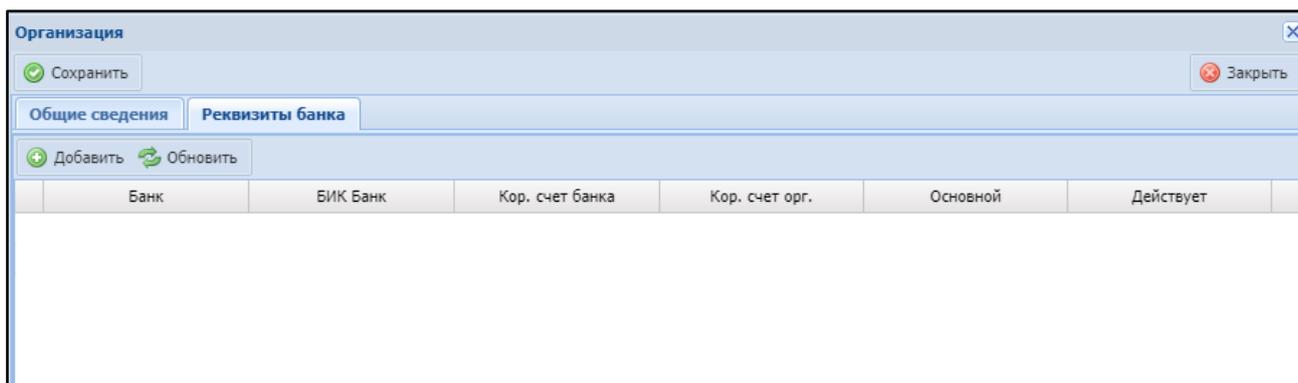


Рисунок 189 – Вкладка «Реквизиты банка»

Нажмите кнопку «Добавить» и в появившемся окне (Рисунок 190) заполните поля:

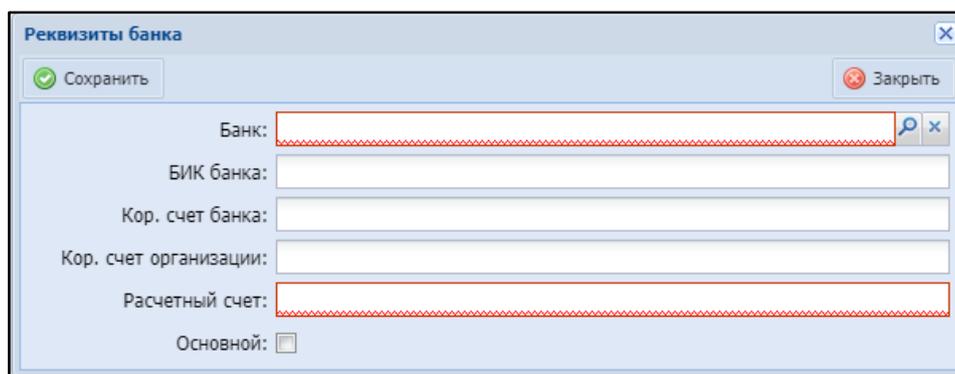


Рисунок 190 – Окно «Реквизиты банка»

- «Банк» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите банк и нажмите кнопку «Выбрать»;

- «БИК банка», «Кор. счет банка» – поля заполняются автоматически реквизитами выбранного банка;
- «Кор. счет организации» – укажите корреспондентский счет организации в выбранном банке;
- «Расчетный счет» – укажите расчетный счет организации в выбранном банке;
- «Основной» – установите «флажок», если данный счет является основным для использования, этот счет будет добавляться автоматически в заявку на оплату.

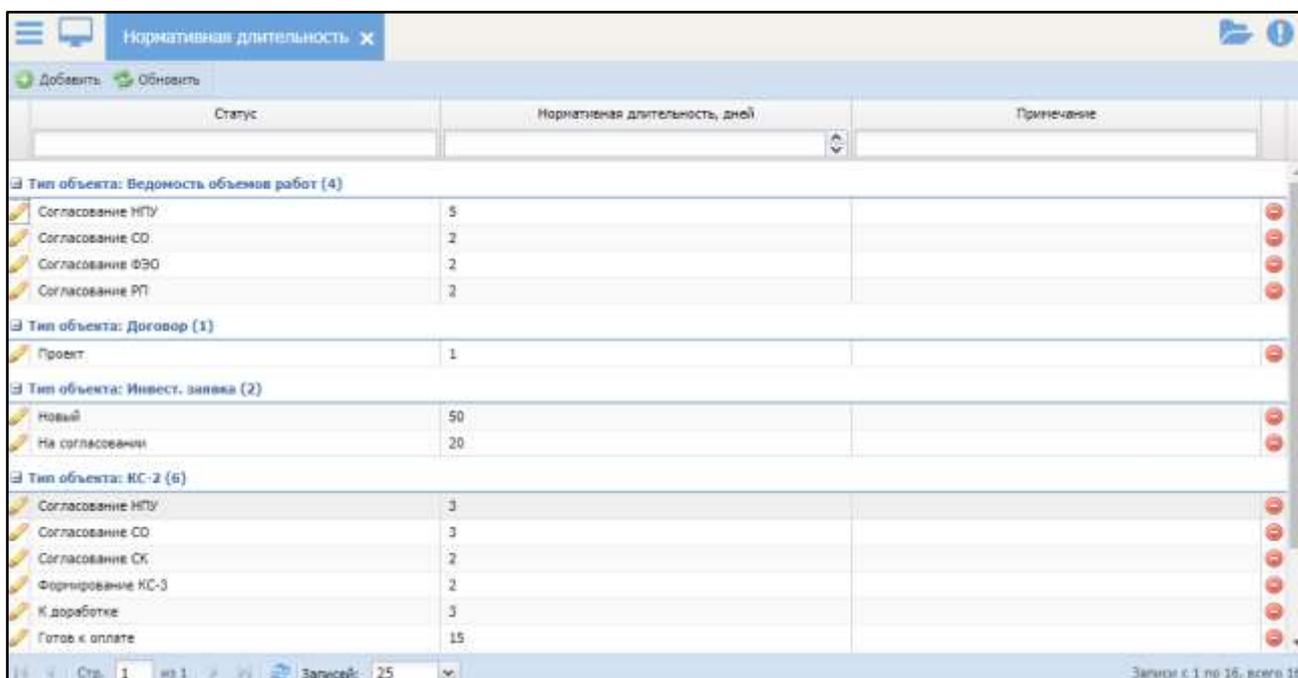
Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку .

4.10.1.2.3 Статусы: переходы и длительность

4.10.1.2.3.3 Справочник «Нормативная длительность»

В данном справочнике содержится информация о нормативной длительности (в днях) для статусов различных типов объектов (Рисунок 191).



Статус	Нормативная длительность, дней	Примечание
Тип объекта: Ведомость объемов работ (4)		
Согласование НПУ	5	
Согласование СО	2	
Согласование ФЗО	2	
Согласование РП	2	
Тип объекта: Договор (1)		
Проект	1	
Тип объекта: Инвест. заявка (2)		
новый	50	
На согласовании	20	
Тип объекта: КС-2 (6)		
Согласование НПУ	3	
Согласование СО	3	
Согласование СК	2	
Формирование КС-3	2	
К доработке	3	
Готов к оплате	15	

Рисунок 191 – Справочник «Нормативная длительность»

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся окне (Рисунок 192) заполните поля:

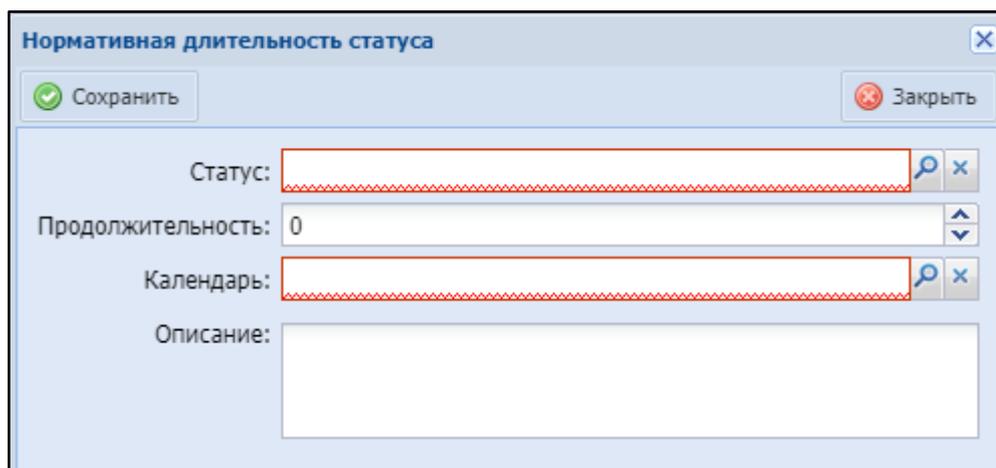


Рисунок 192 – Окно «Нормативная длительность статуса»

- «Статус» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите статус и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Продолжительность» – длительность статуса с помощью кнопок с помощью кнопок  и  или введите с клавиатуры;
- «Календарь» – нажмите кнопку , в открывшемся окне выберите календарь и нажмите кнопку «Выбрать»;
- «Описание» – введите текст описания нормативной длительности статуса.

Для сохранения введенных значений нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из справочника нажмите кнопку .

5 Аварийные ситуации

В процессе работы в Системе технологический процесс может быть нарушен:

- действиями пользователя (выключение машины в процессе работы, перезагрузка и т. д.);
- сбоем в работе оборудования.

В случае прерывания технологического процесса пользователю необходимо повторить ввод данных. При повторном возникновении проблемы следует обратиться в службу поддержки Системы.

6 Рекомендации к освоению

Дополнительные рекомендации по освоению Системы не предусмотрены.

