АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПУБЛИЧНО-ПРАВОВОЙ КОМПАНИИ «ФОНД РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ»

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ описывает последовательность действий (операций), необходимых для выполнения функциональных возможностей автоматизированной информационной системы публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

Содержание

1 Рабочая область 20
1.1 Общее описание «Рабочей области» 20
1.2 Разделы «Рабочей области» 20
2 Мои отчеты (Монолитная архитектура) 21
3 Мои отчеты (Микросервисная архитектура) 23
4 Отчеты по расписанию 24
5 Основные реестры (Монолитная архитектура) 26
5.1 Раздел «Реестр домов» 26
5.1.1 Добавление нового дома 27
5.1.2 Карточка дома 30
5.1.3 Выгрузки и отчеты 51
5.2 Раздел «Реестр застройщиков и подрядчиков» 54
5.2.1 Добавление застройщика и подрядчика 56
5.2.2 Карточка застройщика 57
5.3 Раздел «Реестр УО» 58
5.3.1 Карточка организации 60
5.4 Раздел «Реестр новостей» 61
5.4.1 Добавление новости 62
5.4.2 Редактирование новости 64
5.5 Раздел «Реестр организаций» 65
5.5.1 Добавление организации 66
5.5.2 Карточка организации 68
5.5.3 Карточка оператора 78
5.5.4 Карточка пользователя 81
5.6 Раздел «Реестр застройщиков» 85
5.6.1 Добавление застройщика 86
5.6.2 Карточка застройщика 88
5.7 Раздел «Реестр оценки технических заключений» 92
5.7.1 Добавление оценки технического заключения 93
5.7.2 Карточка оценки 94
5.7.3 Выгрузки и отчеты 98
5.8 Раздел «Реестр поставщиков данных» 98
5.8.1 Добавление поставщика данных 100
5.8.2 Карточка поставщика данных 101
5.8.3 Редактирование реквизитов 106
5.9 Раздел «Реестр граждан» 107
5.9.1 Добавление гражданина 108
5.9.2 Карточка гражданина 109
5.10 Раздел «Реестр соглашений» 113
5.10.1 Добавление соглашения 114
5.10.2 Карточка соглашения 115
6 Основные реестры (Микросервисная архитектура) 121
6.1 Раздел «Реестр домов» 121
6.1.1 Добавление дома 122
6.1.2 Карточка дома 124
6.2 Раздел «Объекты коммунальной инфраструктуры» 127

6.2.1 Добавление объекта ... *128*
6.2.2 Карточка объекта ... *129*
6.3 Раздел «Реестр иных объектов» ... 130
6.3.1 Добавление иного объекта ... *131*
6.3.2 Карточка иного объекта ... *134*
6.4 Раздел «Реестр организаций» ... 135
6.4.1 Добавление организации ... *136*
6.4.2 Карточка организации ... *138*
7 Защита прав граждан ... 141
7.1 Раздел «Реестр проблемных объектов» ... 141
7.1.1 Добавление проблемного объекта ... *142*
7.1.2 Карточка проблемного объекта ... *145*
7.1.3 Выгрузки и отчеты ... *161*
7.2 Раздел «Реестр договоров с участниками строительства» ... 162
7.2.1 Добавление договора ... *164*
7.2.2 Карточка договора с участником строительства ... *166*
7.3 Раздел «Реестр требований участников строительства» ... 182
7.3.1 Добавление требования участника строительства ... *184*
7.3.2 Карточка требования участника строительства ... *185*
7.3.3 Создание изменения ... *188*
7.4 Раздел «Реестр актов о подтверждении перечня обязательств» ... 189
7.4.1 Добавление акта о распределении обязательств ... *191*
7.4.2 Карточка акта распределения обязательств ... *192*
7.4.3 Выгрузки и отчеты ... *197*
7.5 Раздел «Реестр актов передачи» ... 198
7.5.1 Добавление акта приема-передачи помещения ... *200*
7.5.2 Карточка акта приема-передачи помещения ... *201*
7.5.3 Шаблон акта ... *205*
7.6 Раздел «Реестр поручений/уведомления на реализацию» ... 206
7.6.1 Добавление документа ... *208*
7.6.2 Карточка поручения/уведомления ... *210*
7.6.3 Выгрузки и отчеты ... *214*
7.6.4 Создание изменения к поручению ... *214*
7.6.5 Подписание ЭП ... *215*
7.7 Раздел «Реестр отчетов об оценке» ... 216
7.7.1 Добавление документа ... *218*
7.7.2 Карточка отчета об оценке ... *218*
7.8 Раздел «Реестр отчетов о реализации» ... 223
7.8.1 Добавление документа ... *225*
7.8.2 Карточка отчета о реализации ... *226*
7.8.3 Выгрузки и отчеты ... *232*
7.8.4 Подписание ЭП ... *233*
8 Сведения АЖФ ... 235
8.1 Раздел «Сведения АЖФ» ... 235
8.1.1 Добавление документа ... *236*
8.1.2 Карточка сведений АЖФ ... *236*
8.1.3 Выгрузки и отчеты ... *244*
8.2 Раздел «Сведения АЖФ для расчета ЦП (до 01.01.2017)» ... 247
8.2.1 Добавление отчета ... *248*

8.2.2 Выгрузки и отчеты *249*
8.3 Раздел «Сведения АЖФ для расчета ЦП (01.01.2017 - 2022)» 250
8.3.1 Добавление отчета *251*
8.3.2 Выгрузки и отчеты *252*
8.4 Раздел «Сведения АЖФ до 2012 года» 253
8.4.1 Добавление дома к сведениям АЖФ до 2012 года *255*
8.4.2 Карточка сведений АЖФ до 2012 года *255*
8.4.3 Выгрузка и отчеты *262*
8.5 Раздел «БАМ» 264
8.5.1 Добавление документа *265*
8.5.2 Карточка инвентаризации БАМ *265*
8.5.3 Выгрузки и отчеты *268*
8.6 Раздел «Сооружения, не предназначенные для проживания» 269
8.6.1 Добавление документа *270*
8.6.2 Карточка инвентаризации Сооружений *271*
8.6.3 Выгрузки и отчеты *273*
9 Долгосрочные программы 274
9.1 Создание долгосрочной программы 275
9.2 Карточка программы («Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство») 276
9.2.1 Вкладка «Общие сведения» *276*
9.2.2 Вкладка «Сводные данные» *277*
9.2.3 Вкладка «Муниципальные образования в программе» *277*
9.2.4 Вкладка «МКД в программе» *282*
9.2.5 Вкладка «Журнал изменений Программы» *291*
9.3 Карточка программы («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019») 292
9.3.1 Вкладка «Общие сведения» *292*
9.3.2 Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)» *292*
9.3.3 Вкладка «Иные программы (не включены в лимиты)» *296*
9.3.4 Вкладка «МКД в программе» *299*
9.3.5 Вкладка «Журнал изменений Программы» *301*
9.4 Карточка программы («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022») 302
9.4.1 Вкладка «Общие сведения» *302*
9.4.2 Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)» *303*
9.4.3 Вкладка «Иные программы (не включены в лимиты)» *308*
9.4.4 Вкладка «МКД в программе (Раздел 1)» *310*
9.5 Создание изменения 312
9.6 Удаление изменения 313
9.7 Обновление изменений по программе 314
9.8 Выгрузки и отчеты 315
9.8.1 Экспорт данных долгосрочных программ *315*
9.8.2 Экспорт данных долгосрочных программ (переселение с 01.01.2019) *316*
9.8.3 Экспорт данных долгосрочных программ (переселение с 01.01.2022) *316*
9.8.4 Выгрузка ПФ («Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство») *317*
9.8.5 Выгрузка ПФ («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019») *318*
9.8.6 Выгрузка ПФ («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022») *319*
10 Заявки 320
10.1 Перевод состояния программ «Капитальный ремонт» и «Переселение» 321

10.2 Перевод состояния проверок форм 3, 4 и 6 322
10.3 Добавление заявки 323
10.4 Карточка заявки 324
10.4.1 Вкладка «Общие сведения» 324
10.4.2 Вкладка «Сводные данные» 325
10.4.3 Вкладка «Муниципальные образования» 326
10.4.4 Вкладка «МКД в программе капитального ремонта» 330
10.4.5 Вкладка «МКД в программе переселения» 342
10.4.6 Вкладка «Журнал изменений» 351
10.5 Работа с заявкой новой версии (для программ с типом «Переселение с 01.01.2019») 351
10.5.1 Добавление заявки 351
10.5.2 Карточка заявки 352
10.5.3 Печатные формы для заявки с типом «Переселение с 01.01.2019» 355
10.6 Работа с заявкой новой версии (для программ с типом «ЛКР») 357
10.6.1 Добавление заявки с типами программ ЛКР 357
10.6.2 Карточка заявки с типами программ ЛКР 358
10.6.3 Печатные формы заявок с типами программ ЛКР 369
10.7 Выгрузки и отчеты 372
10.8 Создание изменения к заявке 374
11 Финансирование 376
11.1 Раздел «Заявки ДФУ» 376
11.1.1 Добавление заявки ДФУ 378
11.1.2 Карточка заявки ДФУ (МСКИ) 378
11.1.3 Карточка заявки ДФУ (ПС, КР/ПС) 385
11.1.4 Карточка заявки ДФУ (КР, МС, СТ, МГКР, МГПС, МГКР/ МГПС) 391
11.1.5 Карточка заявки ДФУ (ЭКР) 397
11.1.6 Карточка заявки ДФУ (ЛКР) 403
11.1.7 Карточка заявки ДФУ (ФНБ) 409
11.1.8 Карточка заявки ДФУ (МКИ 2253) 417
11.1.9 Выгрузки и отчеты 423
11.1.10 Создание изменения к заявке 426
11.1.11 Добавление платежного поручения 427
11.1.12 Уменьшение финансирования 429
11.1.13 Добавление решения о финансировании 430
11.2 Раздел «Приостановление финансирования» 431
11.2.1 Добавление и редактирование приостановления финансирования 431
11.2.2 Удаление приостановления финансирования 434
11.3 Раздел «Штрафы» 434
11.3.1 Добавление решения о штрафе 436
11.3.2 Карточка решения о штрафе 2019-2024 437
11.3.3 Выгрузки и отчеты 441
11.4 Раздел «Отчеты субъектов» 441
11.4.1 Добавление документа 443
11.4.2 Карточка документа 444
11.4.3 Выгрузки и отчеты 459
11.4.4 Добавление файла 461
11.4.5 Подписание ЭП 461
11.5 Раздел «Отчеты заемщиков по ФНБ» 462

11.5.1 Добавление отчета ... *463*
11.5.2 Карточка отчета ... *465*
11.5.3 Выгрузка отчетных форм ... *468*
11.5.4 Обновление отчета ... *470*
11.5.5 Изменение отчетной даты ... *471*
11.5.6 Добавление файла ... *471*
11.6 Раздел «Отчеты субъектов по МКИ 2253» ... 472
11.6.1 Добавление отчета ... *474*
11.6.2 Карточка итогового отчета ... *475*
11.6.3 Карточка ежеквартального отчета ... *479*
11.6.4 Обновление отчета ... *485*
11.6.5 Добавление файла ... *486*
12 Финансирование. Реестр перечислений (ПС и КР) ... **487**
12.1 Раздел «Реестр субъекта» ... 487
12.1.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *488*
12.1.2 Выгрузки и отчеты ... *490*
12.2 Раздел «Реестр перечислений по контрактам» ... 491
12.2.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *492*
12.2.2 Выгрузки и отчеты ... *494*
12.3 Раздел «Реестр МО» ... 495
12.3.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *497*
12.3.2 Выгрузки и отчеты ... *500*
12.4 Раздел «Реестр ТСЖ и МО» ... 501
12.4.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *502*
12.4.2 Выгрузки и отчеты ... *504*
12.5 Раздел «Реестр регионального оператора» ... 505
12.5.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *507*
12.5.2 Выгрузки и отчеты ... *509*
13 Финансирование. Реестр перечислений (МСКИ) ... **511**
13.1 Раздел «Реестр субъекта» ... 511
13.1.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *512*
13.1.2 Выгрузки и отчеты ... *514*
13.2 Раздел «Реестр МО» ... 515
13.2.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *516*
13.2.2 Выгрузки и отчеты ... *519*
13.3 Раздел «Реестр УП» ... 520
13.3.1 Добавление и редактирование платежного документа ... *521*
13.3.2 Выгрузки и отчеты ... *526*
14 Финансирование. Реестр перечислений (ФНБ) ... **528**
14.1 Раздел «Реестр заемщика (поступление)» ... 528
14.1.1 Добавление платежного документа ... *529*
14.1.2 Редактирование платежного документа ... *532*
14.1.3 Выгрузки и отчеты ... *534*
14.2 Раздел «Реестр заемщика (списание)» ... 535
14.2.1 Добавление платежного документа ... *536*
14.2.2 Редактирование платежного документа ... *542*
14.2.3 Выгрузки и отчеты ... *545*
15 Финансирование. Реестр перечислений (МКИ 2253) ... **547**
15.1 Раздел «Реестр субъекта» ... 547

15.1.1 Добавление и редактирование платежного документа *548*
15.1.2 Выгрузки и отчеты *552*
15.2 Раздел «Реестр МО» 553
15.2.1 Добавление и редактирование платежного документа *555*
15.2.2 Выгрузки и отчеты *560*
15.3 Раздел «Реестр участников программы» 561
15.3.1 Добавление и редактирование платежного документа *562*
15.3.2 Выгрузки и отчеты *567*
16 Мониторинг.Переселение 569
Раздел «Реестр контрактов» 569
16.1.1 Добавление контракта *571*
16.1.2 Внесение данных по контрактам *571*
16.1.3 Внесение данных по помещениям *573*
16.1.4 Карточка контракта *574*
16.1.5 Выгрузки и отчеты *582*
16.2 Раздел «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» 585
16.2.1 Добавление контракта *587*
16.2.2 Внесение данных по контрактам *588*
16.2.3 Внесение данных по помещениям *589*
16.2.4 Карточка контракта *590*
16.2.5 Карточка помещения *593*
16.2.6 Вкладка «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты» *595*
16.2.7 Карточка объекта *598*
16.2.8 Расторжение контракта *600*
16.2.9 Удаление контракта *601*
16.2.10 Выбор АЖФ для расчета ЦП *602*
16.2.11 Выгрузки и отчеты *604*
16.3 Раздел «Реестр объектов» 606
16.3.1 Карточка дома *608*
16.4 Раздел «Отчетные данные по переселению» 609
16.4.1 Карточка отчетных данных *610*
16.4.2 Вкладка «Заключенные контракты», имеющихся в заявке/Сведениях АЖФ, участвующих в программе переселения *630*
16.4.3 Выгрузки и отчеты *644*
16.5 Раздел «Отчетные документы» 648
16.5.1 Добавление отчета *649*
16.5.2 Карточка отчета *652*
16.5.3 Карточка годового отчета *658*
16.5.4 Обновление отчета *661*
16.5.5 Изменение статусов отчета *662*
16.5.6 Выгрузки и отчеты *663*
16.5.7 Подписание документов годового отчета ЭП *671*
16.6 Раздел «Запросы на финансирование» 672
16.6.1 Добавление документа *673*
16.6.2 Карточка запроса на финансирование *674*
16.7 Раздел «График прогнозного освоения» 680
16.7.1 Создание документа *682*
16.7.2 Карточка графика прогнозного освоения *682*
16.8 Раздел «Ежемесячный отчет (Приказ Минстроя №205/пр)» 684

16.8.1 Перевод статуса документа ... *686*
16.8.2 Создание документа ... *687*
16.8.3 Карточка ежемесячного отчета ... *688*
16.8.1 Функция утверждения ежемесячного отчета ... *698*
16.8.2 Выгрузки и отчеты ... *699*
16.9 Раздел «Еженедельный отчет» ... 700
16.9.1 Карточка еженедельного отчета ... *702*
16.9.2 Выгрузки и отчеты ... *703*
16.10 Раздел «Реестр обращений по качеству построенных домов» ... 704
16.10.1 Общие сведения ... *704*
16.10.2 Общее описание реестра обращений ... *704*
16.10.3 Перевод статуса обращения ... *706*
16.10.4 Создание обращения в Рабочей области ... *707*
16.10.5 Карточка обращения ... *712*
16.11 Раздел «Дома на контроле качества» ... 719
16.11.1 Карточка дома на контроле качества ... *720*
16.11.2 Выгрузка печатных форм ... *738*
16.12 Раздел «Реестр строящихся домов» ... 746
16.12.1 Карточка строящегося дома ... *746*
16.12.2 Выгрузка отчета ... *750*
16.13 Раздел «Реестр построенных домов» ... 750
16.13.1 Фильтрация реестра построенных домов ... *752*
16.13.2 Карточка построенного дома ... *753*
16.14 Раздел «Реестр запросов на публикацию данных» ... 757
16.14.1 Общие сведения ... *757*
16.14.2 Реестр запросов на публикацию данных ... *757*
16.14.3 Создание запроса на публикацию данных ... *758*
16.14.4 Данные для запросов на публикацию ... *759*
16.15 Раздел «Форма №5 (жилищный фонд)» ... 760
16.15.1 Создание нового отчета по форме №5 ... *762*
16.15.2 Удаление отчета ... *762*
16.15.3 Формирование выгрузок печатных форм ... *763*
16.16 Раздел «Нарушители» ... 764
16.16.1 Добавление нового нарушителя ... *764*
16.16.2 Карточка нарушителя ... *765*
16.16.3 Редактирование адреса застройщика ... *766*
16.16.4 Добавление нового возводимого объекта ... *767*
16.16.5 Карточка возводимого объекта ... *768*
17 Мониторинг. Капитальный ремонт ... 770
17.1 Раздел «Отчетные данные по капитальному ремонту» ... 770
17.1.1 Карточка отчетных данных ... *771*
17.1.2 Карточка «Ход реализации капитального ремонта» для заявок с типами программ ЛКР ... *772*
17.1.3 Карточка лифта ... *774*
17.2 Раздел «Отчетные документы» ... 781
17.2.1 Создание отчета ... *782*
17.2.2 Карточка отчетного документа для заявок с типом ЛКР ... *784*
17.2.3 Карточка платежного документа ... *789*
17.3 Раздел «Отчеты о ходе реализации ЭКР» ... 792

17.3.1 Создание нового отчета ... *793*
17.3.2 Заполнение/редактирование/отображение общих сведений отчета ... *795*
17.3.3 Обновление существующего отчета ... *797*
17.3.4 Изменение статусов отчета ... *798*
17.3.5 Формирование выгрузок ... *798*
17.3.6 Удаление отчета ... *798*
17.4 Раздел «Реестр договоров» ... 799
17.4.1 Добавление договора ... *800*
17.4.2 Карточка договора ... *801*
17.4.3 Удаление акта на вкладке «Акты» ... *810*
17.4.4 Выгрузки и отчеты ... *811*
17.5 Раздел «Отчетные документы Крым» ... 811
17.5.1 Создание нового отчета ... *813*
17.5.2 Заполнение/редактирование/отображение общих сведений отчета ... *814*
17.5.3 Обновление существующего отчета ... *816*
17.5.4 Изменение статусов отчета ... *817*
17.5.5 Формирование выгрузок ... *818*
17.5.6 Удаление отчета ... *818*
18 Капитальный ремонт ... **820**
18.1 Раздел «Отчет КР-1» ... 820
18.1.1 Создание документа ... *821*
18.1.2 Карточка отчета ... *822*
18.1.3 Выгрузки и отчеты ... *823*
18.2 Раздел «Отчет КР-2» ... 826
18.2.1 Создание документа ... *827*
18.2.2 Карточка отчета ... *828*
18.2.3 Выгрузки и отчеты ... *830*
18.2.4 Подписание документа ЭП ... *837*
18.2.5 Выгрузка документа с ЭП ... *837*
18.3 Раздел «Отчет КР-3» ... 838
18.3.1 Создание документа ... *839*
18.3.2 Карточка отчета ... *839*
18.3.1 Выгрузка ПФ «Отчет КР-3» ... *841*
18.3.2 Подписание документа ЭП ... *842*
18.3.3 Выгрузка документа с ЭП ... *842*
18.4 Раздел «Отчет КР-4» ... 843
18.4.1 Создание документа ... *844*
18.4.2 Карточка документа ... *844*
18.4.3 Выгрузка ПФ "Отчет КР-4" ... *848*
18.4.4 Подписание документа ЭП ... *848*
18.4.5 Выгрузка документа с ЭП ... *849*
18.5 Раздел «Ежедекадный отчет» ... 850
18.5.1 Добавление отчета «Ежедекадный отчет» ... *851*
18.5.2 Карточка отчета «Ежедекадный отчет» ... *851*
18.5.3 Удаление отчета «Ежедекадный отчет» ... *853*
18.5.4 Формирование печатной формы «Отчет» ... *853*
18.6 Раздел «Отчет 576/пр» ... 853
18.6.1 Создание нового документа ... *854*
18.6.2 Заполнение/редактирование данных карточки документа ... *854*

18.6.3 Выгрузки и отчеты ... *865*
18.7 Раздел «Реестр МКД» ... 867
18.7.1 Импорт ... *868*
18.7.2 История импортов ... *871*
18.7.3 Карточка МКД и карточка работ ... *871*
18.7.4 Заполнение сведений в карточке МКД ... *875*
18.7.5 Выгрузки и отчеты ... *877*
18.8 Раздел «Камеральный мониторинг» ... 877
18.8.1 Создание документа ... *878*
18.8.2 Карточка «Камеральный мониторинг» ... *879*
18.8.3 Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Перенесенные/исключенные МКД» ... *880*
18.8.4 Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Привлечение субподрядных организаций» ... *885*
18.8.5 Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Цели использования средств финансовой поддержки» ... *887*
18.8.6 Выгрузки и отчеты ... *888*
19 Комплексный план МКИ ... **890**
19.1.1 Карточка комплексного плана ... *891*
19.1.2 Карточка мероприятия ... *898*
19.1.3 Добавление объекта ... *902*
19.1.4 Выгрузки и отчеты ... *904*
19.1.5 Подписание документов ЭП ... *906*
19.1.6 Создание изменения ... *907*
20 МКИ. Постановление 2253 ... **908**
20.1 Раздел «Региональная программа МКИ» ... 908
20.1.1 Карточка региональной программы ... *909*
20.1.2 Добавление мероприятия ... *916*
20.1.3 Карточка мероприятия ... *917*
20.1.4 Добавление объекта ... *921*
20.1.5 Карточка объекта ... *923*
20.1.6 Добавление документа ... *926*
20.1.7 Редактирование документа ... *927*
20.1.8 Выгрузки и отчеты ... *927*
20.1.9 Создание изменения к региональной программе ... *929*
20.2 Раздел «Заявки МКИ» ... 930
20.2.1 Добавление заявки МКИ ... *931*
20.2.2 Карточка заявки МКИ ... *932*
20.2.3 Добавление мероприятия ... *940*
20.2.4 Карточка мероприятия ... *940*
20.2.5 Карточка объекта ... *943*
20.2.6 Подписание документа ЭП ... *947*
20.2.7 Создание изменения к заявке МКИ ... *948*
20.2.8 Выгрузки и отчеты ... *948*
20.2.9 Отправка данных в 1С ... *951*
20.3 Раздел «Реестр актов и правок КС» ... 952
20.3.1 Добавление документа ... *954*
20.3.2 Карточка документа ... *956*
20.3.3 Удаление документа ... *960*

20.3.4 Выгрузки и отчеты ... *960*
20.4 Раздел «Оперативный отчет» ... 962
20.4.1 Добавление отчета ... *964*
20.4.2 Карточка отчета ... *964*
20.4.3 Карточка мероприятия ... *968*
20.4.4 Удаление отчета ... *973*
20.4.5 Выгрузки и отчеты ... *973*
20.4.6 Подписание документа ЭП ... *976*
20.4.7 Выгрузка документа с ЭП ... *977*
20.5 Раздел «Квартальный отчет» ... 978
20.5.1 Создание документа ... *980*
20.5.2 Подписание документа ЭП ... *981*
20.5.3 Выгрузка документа с ЭП ... *981*
20.5.4 Карточка квартального отчета ... *982*
20.5.5 Карточка мероприятия ... *990*
20.5.6 Выгрузки и отчеты ... *1001*
20.6 Раздел «Годовой отчет» ... 1003
20.6.1 Добавление отчета ... *1004*
20.6.2 Карточка отчета ... *1005*
20.6.3 Подписание документов ЭП ... *1008*
20.6.4 Удаление отчета ... *1009*
21 ФНБ ... 1010
21.1 Раздел «Проекты ФНБ» ... 1010
21.1.1 Добавление проекта ... *1012*
21.1.2 Карточка проекта ФНБ ... *1014*
21.1.3 Карточка мероприятий и этапов реализации проекта ... *1036*
21.1.4 Карточка проекта ... *1037*
21.1.5 Карточка этапа ... *1039*
21.1.6 Выгрузки и отчеты ... *1040*
21.2 Раздел «Реестр договоров займа ФНБ» ... 1051
21.2.1 Карточка договора займа ФНБ ... *1053*
21.2.2 Карточка дополнительного соглашения ... *1079*
21.2.3 Карточка соглашения о БА ... *1080*
21.2.4 Карточка заявления на выдачу транша ... *1083*
21.2.5 Карточка графика погашения транша ... *1084*
21.2.6 Выгрузки и отчеты ... *1085*
21.3 Раздел «Реестр заемщиков» ... 1087
21.3.1 Карточка заемщика ... *1088*
21.3.2 Карточка Банковского счета ... *1104*
21.3.3 Карточка Соглашения о БА ... *1108*
21.3.4 Удаление данных ... *1111*
21.4 Раздел «Отчеты ФНБ. Выполнение работ» ... 1111
21.4.1 Создание итогового отчета ... *1112*
21.4.2 Карточка отчета ... *1113*
21.4.3 Выгрузки и отчеты ... *1126*
21.5 Раздел «Отчеты ФНБ. Погашение займа» ... 1132
21.5.1 Добавление отчета ... *1133*
21.5.2 Карточка отчета ... *1134*
21.6 Раздел «Отчеты ФНБ. Фин. состояние» ... 1138

21.6.1 Создание документа *1140*
21.6.2 Карточка отчета *1141*
21.6.3 Выгрузка печатной формы *1146*
21.6.4 Подписание документа ЭП *1147*
21.6.5 Выгрузка документа с ЭП *1147*
21.7 Раздел «Реестр справок ФНС» 1148
21.7.1 Добавление справки ФНС *1149*
21.7.2 Карточка справки ФНС *1150*
21.8 Раздел «Реестр актов и КС» 1151
21.8.1 Добавление документа *1152*
21.8.2 Карточка документа *1154*
21.8.3 Удаление документа *1157*
21.9 Раздел «Платежный календарь» 1157
21.9.1 Карточка транша *1159*
21.9.2 Выгрузка печатных форм *1160*
21.10 Раздел «Реестр поступлений» 1161
21.11 Раздел «Контракты по ФНБ» 1163
21.11.1 Добавление контракта *1164*
21.11.2 Карточка контракта *1166*
21.11.3 Удаление контракта *1170*
21.12 Раздел «Строительный контроль» 1170
21.12.1 Карточка объекта проверки *1171*
21.12.2 Вкладка «Информация по нарушениям» *1176*
21.12.3 Редактирование карточки нарушения *1178*
22 МСКИ 1180
22.1 Раздел «Реестр проектов МСКИ» 1180
22.1.1 Создание проекта МСКИ *1181*
22.1.2 Паспорт проекта *1181*
22.2 Раздел «Заявки МСКИ» 1183
22.2.1 Добавление заявки *1184*
22.2.2 Создание изменения к заявке с типом «Подготовка» *1185*
22.2.3 Карточка заявки МСКИ *1186*
22.2.4 Печатные формы заявки с типом «Подготовка» *1221*
22.2.5 Печатные формы заявки с типом «Реализация» *1223*
22.3 Раздел «Отчеты МСКИ (ПП №997)» 1224
22.3.1 Создание нового отчета *1226*
22.3.2 Заполнение/редактирование данных отчета *1227*
22.3.3 Выгрузки и отчеты *1236*
22.3.4 Удаление отчета *1237*
22.4 Раздел «Оценка состояния объектов ЦСВ» 1237
22.4.1 Вкладка «ЦСВ» *1238*
22.4.2 Вкладка «Сети» *1241*
22.4.3 Вкладка «Объект инфраструктуры» *1243*
22.4.4 Вкладка «Потребитель» *1248*
22.4.5 Вкладка «РСО» *1249*
22.4.6 Вкладка «Источник» *1251*
22.4.7 Вкладка «Файлы» *1254*
22.4.8 Выгрузка печатной формы *1256*
22.5 Раздел «Отчет о состоянии объектов водоснабжения» 1259

22.5.1 Создание документа в реестре «Отчет о состоянии объектов водоснабжения» *1260*
22.5.2 Карточка документа отчета о состояния объектов водоснабжения. Вкладка «Муниципальные образования» *1261*
22.5.3 Выгрузки и отчеты *1270*
22.5.4 Подписание документа ЭП *1272*
22.5.5 Выгрузка документа с ЭП *1272*
22.6 Раздел «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО» 1273
22.6.1 Карточка отчета *1274*
22.6.2 Выгрузки и отчеты *1300*
22.7 Раздел «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО» 1305
22.7.1 Создание документа в реестре «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО» 1306
22.7.2 Карточка документа отчета о состоянии объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «Муниципальные образования» *1307*
22.7.3 Создание уточненного отчета *1317*
22.7.4 Выгрузки и отчеты *1319*
22.8 Раздел «Региональная программа» 1320
22.8.1 Создание программы *1321*
22.8.2 Создание изменений *1321*
22.8.3 Карточка «Оздоровление р. Урал» *1322*
22.8.4 Карточка «Оздоровление р. Дон» *1332*
22.8.5 Карточка «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна» *1343*
22.8.6 Карточка региональной программы «Оздоровление р. Иртыш» *1355*
22.8.7 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Общие сведения» *1356*
22.8.8 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Объект» *1356*
22.8.9 Карточка объекта региональной программы. Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели» *1359*
22.8.10 Карточка объекта региональной программы. Вкладка «Этапы реализации и прогноз тарифных последствий» *1361*
22.8.11 Карточка объекта региональной программы. Вкладка «Используемые технологии» *1362*
22.8.12 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Муниципальные образования» *1363*
22.8.13 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Компоновка объекта» *1364*
22.8.14 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Журнал изменений» *1366*
22.8.15 Выгрузки и отчеты *1367*
22.9 Раздел «Мероприятия по ОСК» 1372
22.9.1 Создание документа *1373*
22.9.2 Карточка мероприятия *1373*
22.9.3 Выгрузки и отчеты *1376*
22.10 Раздел «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» 1377
22.10.1 Добавление записи *1378*
22.10.2 Карточка мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки *1380*

22.10.3 Выгрузки и отчеты ... 1386
22.11 Раздел «Заявки на финансирование» ... 1387
22.11.1 Работа со статусной моделью в заявках ЧВ и ОВ ... 1389
22.11.2 Карточка заявки ... 1390
22.11.3 Выгрузка печатных форм ... 1402
22.12 Раздел «Оценка состояния объектов ЦСТ» ... 1407
22.12.1 Карточка оценки состояния объектов ЦСТ ... 1407
22.12.2 Выгрузки и отчеты ... 1421
22.13 Раздел «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения» ... 1422
22.13.1 Добавление документа ... 1423
22.13.2 Просмотр документа ... 1424
22.13.3 Выгрузки и отчеты ... 1429
22.14 Раздел «Мониторинг. Чистая вода» ... 1430
22.14.1 Создание документа ... 1431
22.14.2 Удаление документа ... 1432
22.14.3 Карточка документа ... 1433
22.14.4 Выгрузки и отчеты ... 1445
22.15 Раздел «Мониторинг.Чистая вода. Реестр контрактов» ... 1448
22.15.1 Добавление контракта ... 1449
22.16 Раздел «Мониторинг.Чистая вода. Реестр платежей» ... 1450
22.16.1 Добавление платежа ... 1450
22.17 Раздел «Мониторинг. Оздоровление Волги» ... 1451
22.17.1 Создание документа ... 1452
22.17.2 Карточка документа ... 1453
22.17.3 Выгрузки и отчеты ... 1461
22.18 Раздел «Реестр договоров» ... 1464
22.18.1 Добавление договора ... 1465
22.18.2 Редактирование договора ... 1467
22.19 Раздел «Реестр справок КС-3» ... 1467
22.19.1 Добавление справки КС-3 ... 1469
22.19.2 Редактирование справки КС-3 ... 1470
22.19.3 Выгрузка печатной формы «Реестр справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3» ... 1470
22.20 Раздел «Единая база объектов» ... 1472
22.20.1 Создание объекта ... 1474
22.20.2 Удаление объекта ... 1477
22.20.3 Карточка объекта ... 1477
23 Система МКА ЖКХ ... 1503
23.1 Раздел «Реестр аварий и инцидентов» ... 1503
23.1.1 Добавление события ... 1504
23.1.2 Карточка события ... 1506
23.1.3 Добавление объекта в карточке события ... 1526
23.1.4 Создание новых домов в перечне МКД ... 1533
23.1.5 Добавление дома в перечень МКД ... 1534
23.1.1 Добавление замечаний в реестр аварий и инцидентов ... 1538
23.1.2 Выгрузки и отчеты ... 1540
23.2 Раздел «Реестр чрезвычайных ситуаций» ... 1553
23.2.1 Фильтрация режимов ЧС ... 1554
23.2.2 Изменение статуса режима ЧС ... 1555

23.2.3 Добавление режима ЧС *1556*
23.2.4 Удаление режима ЧС *1558*
23.2.5 Карточка режима ЧС *1559*
23.2.6 Формирование печатных форм *1579*
23.3 Раздел «Реестр отопительных сезонов» 1581
23.3.1 Установка отопительного периода *1583*
23.3.2 Добавление отопительного сезона *1584*
23.3.3 Редактирование отопительного сезона *1587*
23.3.4 Выгрузка печатной формы «Экспорт отопительных сезонов» *1588*
23.4 Раздел «Реестр объектов» 1589
23.4.1 Удаление объекта *1591*
23.4.2 Добавление нового объекта *1591*
23.4.3 Карточка объекта *1595*
23.5 Раздел «Реестр отчетных документов» 1600
23.5.1 Добавление отчетного документа *1602*
23.5.2 Карточка отчетного документа. Вкладка «Общие сведения» *1603*
23.5.3 Карточка отчетного документа. Вкладка «Реестр аварий и инцидентов» *1604*
23.5.4 Выгрузка печатной формы «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам» *1605*
23.5.5 Выгрузка печатной формы «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам в разрезе муниципальных образований» *1606*
24 Выездной мониторинг **1608**
24.1 Раздел «Реестр проверок» 1608
24.1.1 Добавление проверки *1608*
24.1.2 Карточка проверки. *1609*
24.1.3 Выгрузки и отчеты *1615*
24.1.4 Удаление проверки *1625*
25 Компенсации за поврежденное жилье **1626**
25.1 Раздел «Поврежденное жилье» 1626
25.1.1 Добавление дома/квартиры *1627*
25.1.2 Карточка поврежденного жилья *1627*
25.2 Раздел «Реестр заявлений» 1632
25.2.1 Добавление заявления *1634*
25.2.2 Внесение данных *1635*
25.2.3 Внесение данных по оплате *1638*
25.2.4 Внесение данных на выплату *1639*
25.2.5 Карточка заявления *1641*
25.2.6 Импорт данных *1650*
25.2.7 Выгрузка печатных форм *1651*
26 Поддержка Херсона **1658**
26.1 Раздел «Реестр заявлений граждан» 1658
26.1.1 Добавление заявления гражданина *1659*
26.1.2 Карточка заявления *1662*
26.1.3 Печать сертификата *1673*
26.1.4 Выгрузка печатных форм *1675*
26.1.5 Удаление заявления *1676*
26.1.6 Импорт заявлений граждан *1677*
26.2 Раздел «Реестр расчетов финансовой потребности» 1678

26.2.1 Добавление расчета финансовой потребности *1680*
26.2.2 Карточка расчета *1681*
26.2.3 Выгрузка печатных форм *1688*
26.3 Раздел «Реестр заявок» 1688
26.3.1 Добавление заявки *1690*
26.3.2 Карточка заявки *1691*
26.3.3 Выгрузка печатных форм *1702*
26.3.4 Удаление заявки *1703*
26.3.5 Создание изменения к заявке *1703*
26.3.6 Обновление данных по заявлениям, включенным в заявку *1704*
26.4 Раздел «Реестр заявлений на погашение» 1704
26.4.1 Добавление заявления на погашение *1705*
26.4.2 Карточка заявления *1709*
26.5 Раздел «Реестр отчетных документов» 1716
26.5.1 Создание отчета *1719*
26.5.2 Карточка отчета *1721*
26.5.3 Создание отчетного периода *1731*
26.5.4 Выгрузка отчетных форм *1732*
26.5.5 Выгрузка печатных форм *1733*
27 Аренда имущества 1735
27.1 Раздел «Реестр соглашений» 1735
27.1.1 Добавление соглашения *1736*
27.1.2 Карточка договора *1737*
27.2 Раздел «Реестр мониторинга» 1740
27.2.1 Добавление отчета *1741*
27.2.2 Карточка отчета *1742*
27.2.3 Выгрузки и отчеты *1747*
27.2.4 Подписание документа ЭП *1749*
27.2.5 Выгрузка документа ЭП *1749*
28 Программа социально-экономического развития 1750
28.1 Раздел «Программа социально-экономического развития» 1750
28.1.1 Добавление программы *1751*
28.1.2 Карточка программы *1752*
28.1.3 Удаление программы *1761*
28.2 Раздел «Реестр мероприятий» (Монолитная архитектура) 1761
28.2.1 Добавление мероприятия *1763*
28.2.2 Карточка мероприятия *1764*
28.2.3 Создание изменения *1770*
28.2.4 Удаление мероприятия *1770*
28.3 Раздел «Реестр мероприятий» (Микросервисная архитектура) 1770
28.3.1 Добавление мероприятия *1772*
28.3.2 Карточка мероприятия *1773*
28.3.3 Выгрузки и отчеты *1774*
28.4 Раздел «Отчеты» (Микросервисная архитектура) 1774
28.4.1 Добавление отчета *1776*
28.4.2 Карточка отчета *1776*
28.5 Раздел «Реестр изменений» 1779
28.5.1 Создание документа *1780*
28.5.2 Карточка изменений *1781*

28.5.3 Выгрузки и отчеты ... *1786*
28.5.4 Подписание документа ЭП ... *1786*
28.5.5 Выгрузка подписанных документов ... *1787*
28.6 Раздел «Реестр актов» ... 1788
28.6.1 Добавление акта ... *1789*
28.6.2 Карточка акта ... *1790*
28.6.3 Удаление акта ... *1791*
28.7 Раздел «Реестр отчетных документов» ... 1792
28.7.1 Добавление отчета ... *1793*
28.7.2 Карточка отчета ... *1794*
28.7.3 Удаление отчета ... *1804*
28.7.4 Выгрузка печатных форм ... *1804*
28.8 Раздел «Мониторинг» ... 1806
28.8.1 Карточка отчета ... *1807*
29 СИП. Субъекты-шефы ... 1810
29.1 Раздел «Мониторинг» ... 1810
29.1.1 Выгрузки и отчеты ... *1811*
29.2 Раздел «Реестр субъектов-шефов» ... 1814
29.2.1 Карточка субъекта-шефа ... *1815*
29.3 Раздел «Реестр объектов» ... 1820
29.3.1 Добавление объекта ... *1822*
29.3.2 Карточка объекта ... *1825*
29.4 Раздел «Реестр мероприятий» ... 1829
29.4.1 Добавление мероприятия ... *1830*
29.4.2 Смена статуса мероприятия ... *1834*
29.4.3 Карточка мероприятия ... *1836*
29.4.4 Изменение утвержденных мероприятий ... *1862*
29.4.5 Добавление организации в карточку мероприятий ... *1863*
29.5 Раздел «Реестр планов мероприятий» ... 1865
29.5.1 Добавление планов мероприятий ... *1867*
29.5.2 Карточка плана ... *1868*
29.5.3 Выгрузки и отчеты ... *1873*
29.5.4 Подписание документа ЭП ... *1875*
29.5.5 Выгрузка документа ЭП ... *1875*
29.6 Раздел «Реестр отчетных документов» ... 1875
29.6.1 Закрытие отчетного периода ... *1878*
29.6.2 Карточка отчета ... *1879*
29.7 Раздел «Реестр производителей и продукции.Производители» ... 1888
29.7.1 Добавление производителя ... *1889*
29.7.2 Карточка производителя ... *1890*
29.8 Раздел «Реестр производителей и продукции.Продукция» ... 1894
29.8.1 Добавление продукции ... *1895*
29.8.2 Карточка производителя ... *1897*
29.9 Раздел «Реестр контрактов» ... 1899
29.9.1 Добавление контракта ... *1900*
29.9.2 Карточка контракта ... *1905*
29.9.3 Выгрузки и отчеты ... *1909*
30 Свободная экономическая зона ... 1911
30.1 Главная страница ... 1911

30.2 Регистрация 1914
30.3 Авторизация 1915
30.4 Публикация единого реестра 1916
30.5 Личный кабинет 1917
30.5.1 Формирование декларации 1920
30.6 Реестр «Мои декларации» 1952
30.6.1 Просмотр/ редактирование декларации 1954
30.6.2 Удаление декларации 1954
30.7 Раздел «Реестр деклараций» 1955
30.8 Реестр «Реестр договоров» 1958
30.8.1 Добавление договора 1958
30.8.2 Просмотр/ редактирование договора 1959
30.8.3 Подписание договора 1960
30.8.4 Удаление договора 1960
30.9 Раздел «Реестр заявок на регистрацию» 1960
30.9.1 Редактирование заявки 1963
30.9.2 Активация заявки 1963
30.9.3 Отклонение заявки 1964
30.9.4 Изменение роли 1965
30.9.5 Блокировка пользователя 1966
30.9.6 Выгрузка заявок 1967
30.10 Раздел «Производственный календарь» 1968
30.10.1 Добавление выходного/рабочего дня 1969
30.11 Раздел «Справка» 1970

1 Рабочая область

1.1 Общее описание «Рабочей области»

Перейдите в «Рабочую область» из личного кабинета на «Витрине» (Рисунок 1.1).



Рисунок 1.1 – Стартовая страница

1.2 Разделы «Рабочей области»

Разделы в Рабочей области располагаются в боковой панели (Рисунок 1.2).

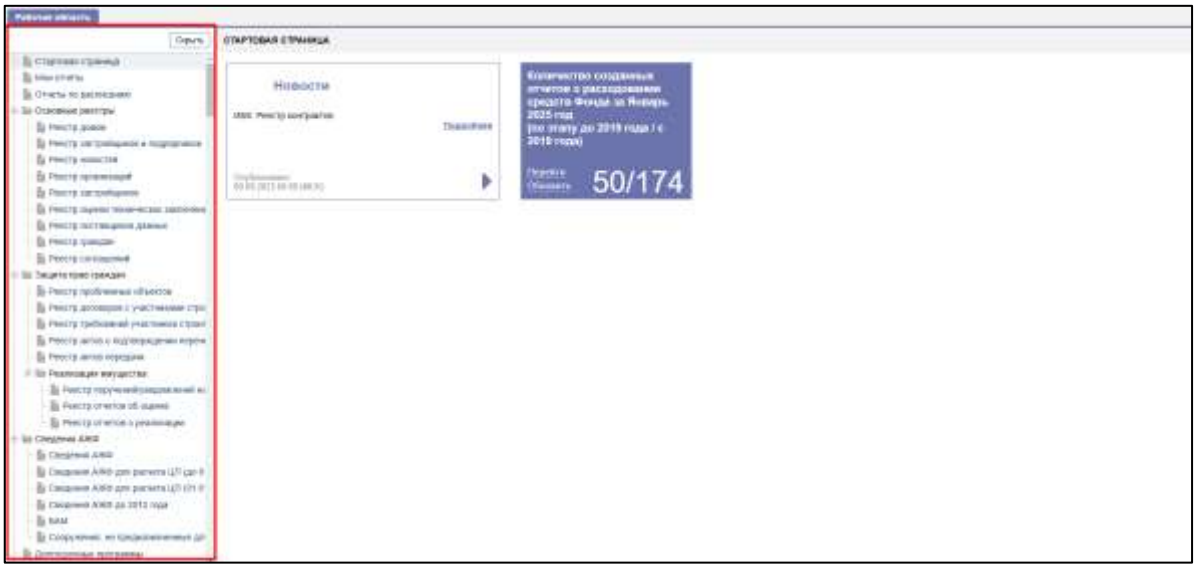


Рисунок 1.2 – Отображение боковой панели

Нажмите на кнопку «Скрыть», чтобы скрыть боковую панель.

2 Мои отчеты (Монолитная архитектура)

Для перехода в раздел «Мои отчеты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты] (Рисунок 2.1).

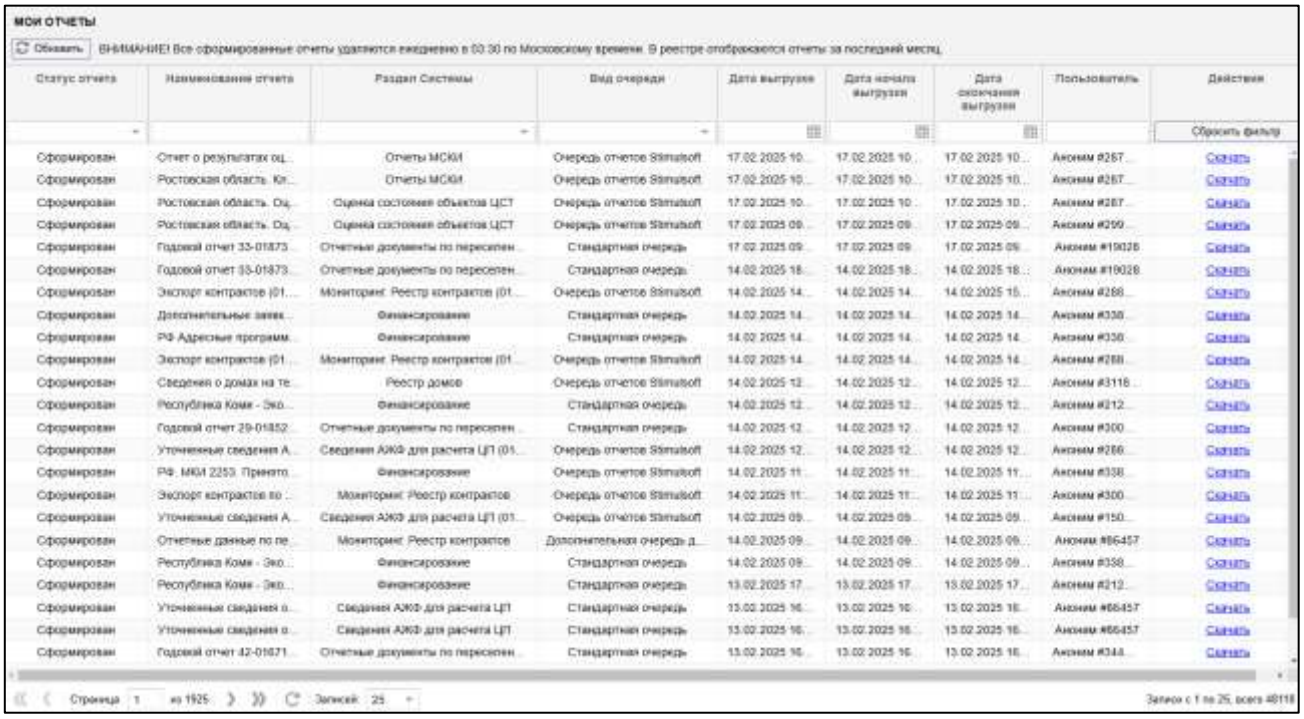


Рисунок 2.1 – Раздел «Мои отчеты»

Данные в разделе «Мои отчеты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус отчета»;
- «Наименование отчета»;
- «Раздел Системы»;
- «Вид очереди»;
- «Дата выгрузки»;
- «Дата начала выгрузки»;
- «Дата окончания выгрузки»;
- «Пользователь».

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Выберите необходимую запись и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

3 Мои отчеты (Микросервисная архитектура)

Для перехода в раздел «Мои отчеты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты] (Рисунок 3.1).

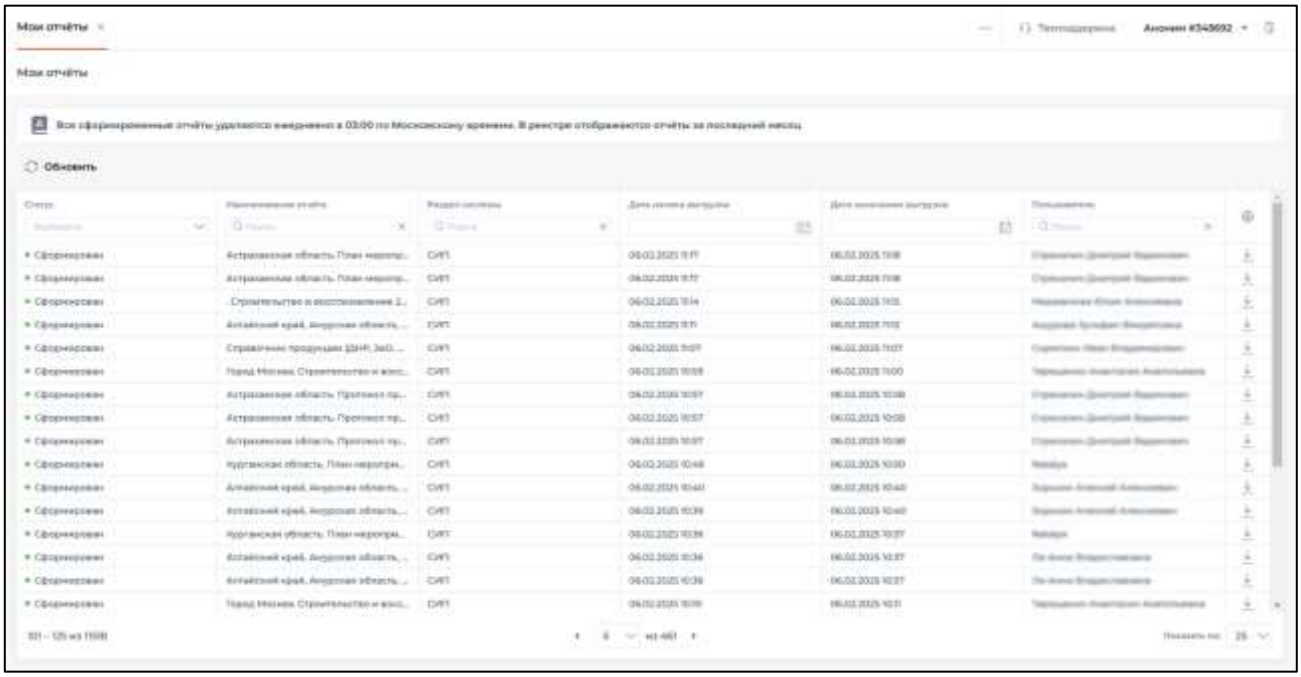


Рисунок 3.1 – Раздел «Мои отчеты»

Данные в разделе «Мои отчеты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование отчета»;
- «Раздел системы»;
- «Дата начала выгрузки»;
- «Дата окончания выгрузки»;
- «Пользователь».

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Выберите необходимую запись и в столбце «Действия» нажмите на кнопку  . Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

4 Отчеты по расписанию

Для перехода в раздел «Мои отчеты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Отчеты по расписанию] (Рисунок 4.1).



Рисунок 4.1 – Раздел «Отчеты по расписанию»

Данные в разделе «Отчеты по расписанию» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус отчета»;
- «Наименование отчета»;
- «Раздел Системы»;
- «Дата выгрузки»;
- «Пользователь».

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Выберите необходимую запись и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

Важно! Выгрузка экспортов для модуля МКА в данный реестр запускается ежедневно в 21:00 по Московскому времени. Данные в реестре хранятся за предыдущие 5 дней, начиная с текущей даты.

5 Основные реестры (Монолитная архитектура)

5.1 Раздел «Реестр домов»

Для перехода в «Реестр домов (МКД, ИЖС, сооружений)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр домов] (Рисунок 5.1).

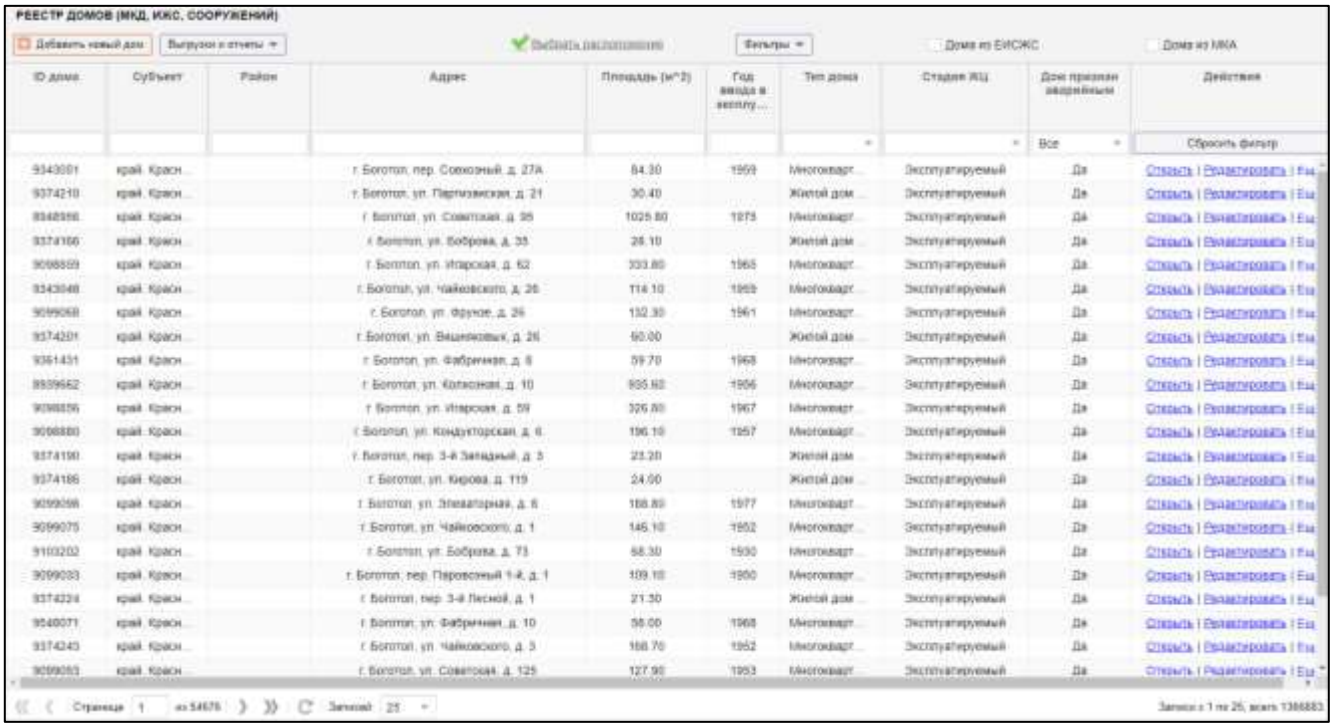


Рисунок 5.1 – Реестр домов (МКД, ИЖС, сооружений)

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID дома»;
- «Субъект»;
- «Район»;
- «Адрес»;
- «Площадь (м^2)»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Тип дома»;
- «Стадия ЖЦ»;
- «Дом признан аварийным».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам (Рисунок 5.2):

- расположение домов;
- удаленные дома;
- дома в архиве;
- дома из ЕИСЖС;
- дома из МКА.

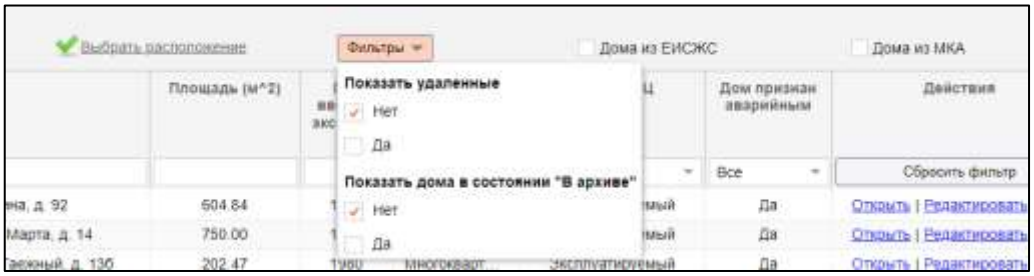


Рисунок 5.2 – Фильтрация реестра

Для добавления нового дома нажмите на кнопку «Добавить новый дом». Подробное описание представлено в п.5.1.1.

Для просмотра карточки дома нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.1.2

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.5.1.3.

Для редактирования адреса МКД нажмите на кнопку «Редактировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для уточнения территории нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Уточнить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления дома нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.1.1 Добавление нового дома

Для добавления нового дома последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр домов/ Добавить новый дом] (Рисунок 5.3).

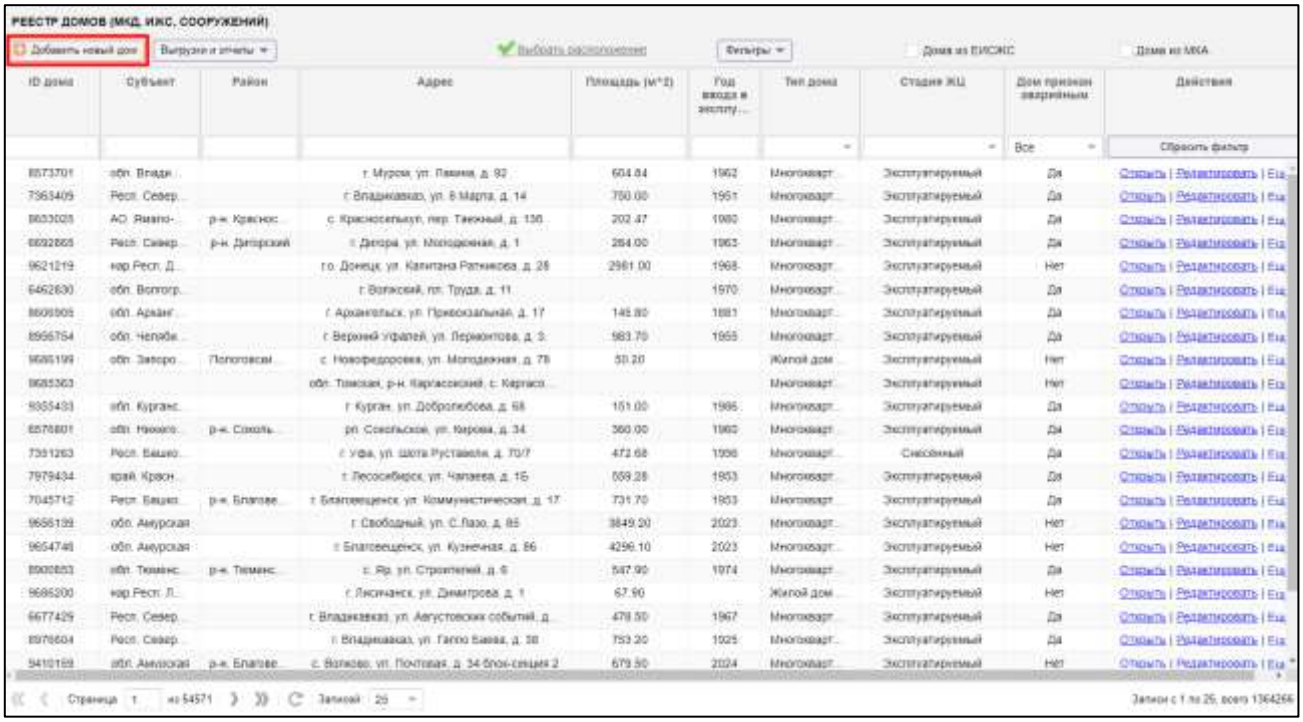


Рисунок 5.3 – Кнопка «Добавить новый дом»

В открывшемся модальном окне выберите стадию жизненного цикла, тип дома, заполните информацию по адресу дома, затем нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.4).

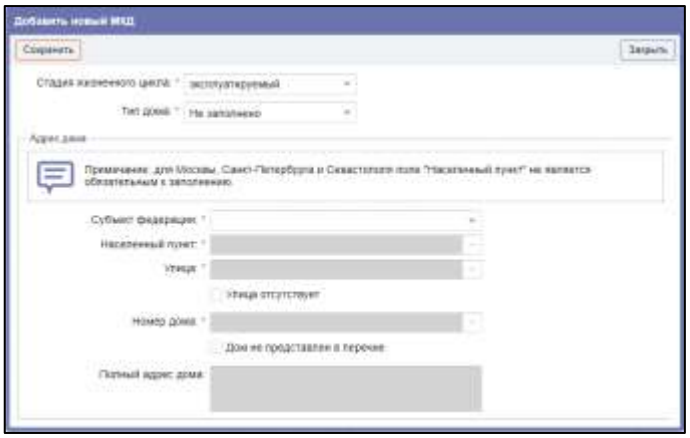


Рисунок 5.4 – Форма добавления эксплуатируемого дома

При добавлении нового дома на выбор доступны следующие значения стадии жизненного цикла дома:

– «эксплуатируемый»;

Важно! Если необходимый адрес отсутствует в представленном перечне, вам нужно поставить галочку «Дом не представлен в перечне» и заполнить дополнительные поля: «Номер дома», «Корпус», «Строение», «Литера», «Сооружение». Заполненный вами адрес будет внесен в Систему с пометкой «Временный адрес». Данная пометка будет снята после

регистрации указанного адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) (Рисунок 5.5).

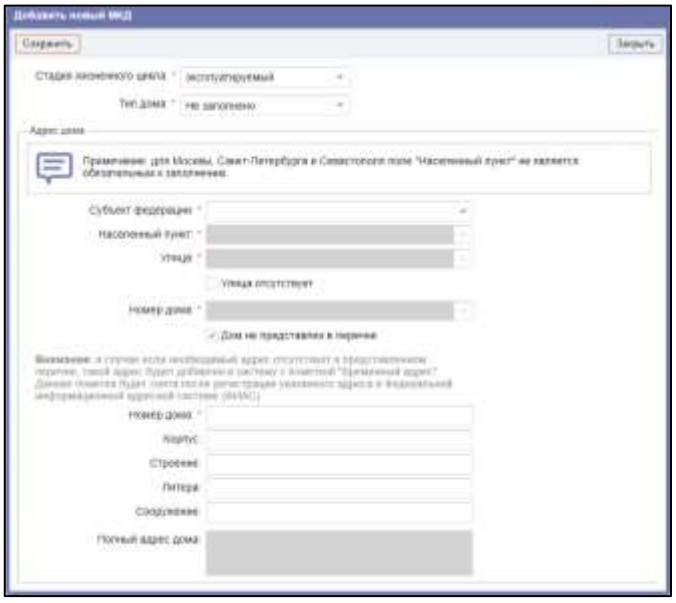


Рисунок 5.5 – Форма добавления пользовательского дома с временным адресом в разделе «Реестр домов»

– «строящийся».

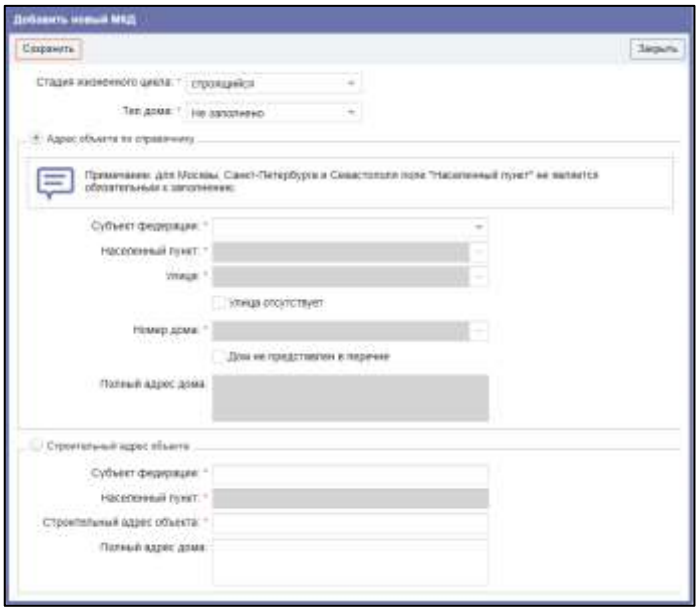


Рисунок 5.6 – Форма добавления строящегося дома

В случае если дому еще не присвоен адрес, выберите блок «Строительный адрес объекта».

5.1.2 Карточка дома

Для просмотра карточки дома последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр домов/ Открыть] (Рисунок 5.7).

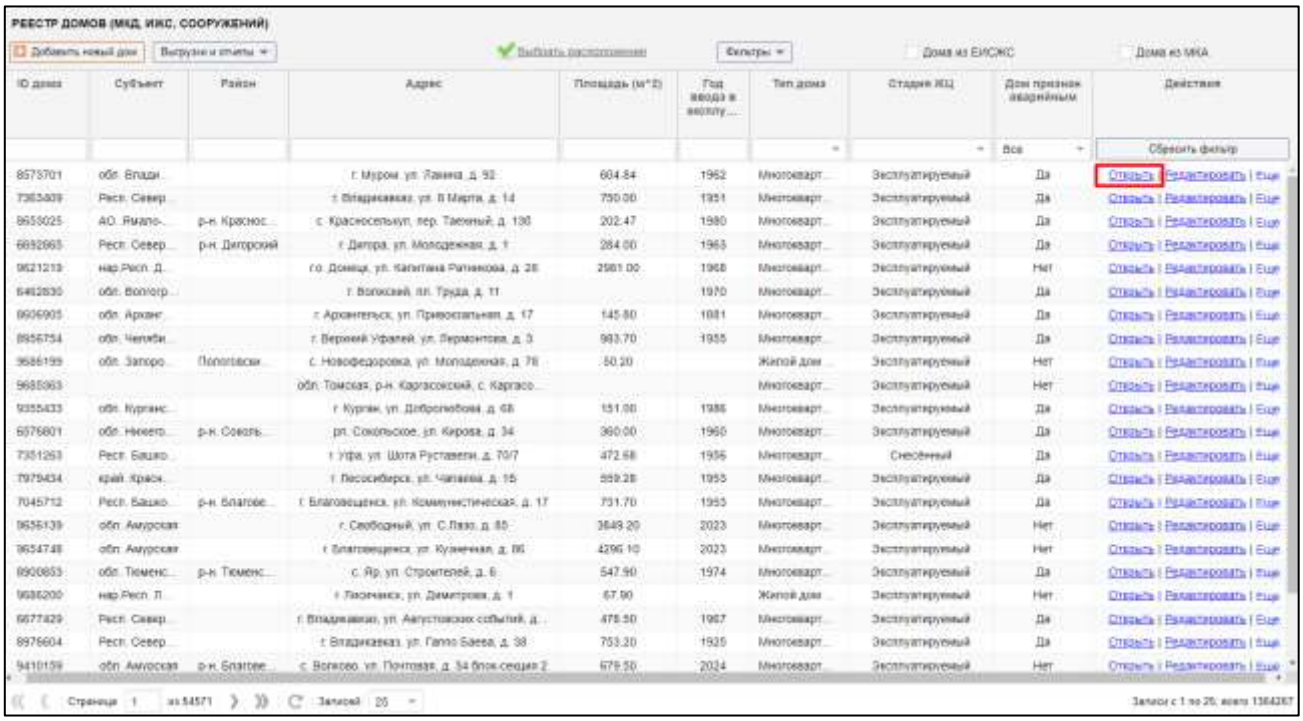


Рисунок 5.7 – Кнопка «Открыть»

В новой вкладке Системы откроется карточка дома. После заполнения и редактирования данных в каждом разделе паспорта, где изменялись данные, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.8).

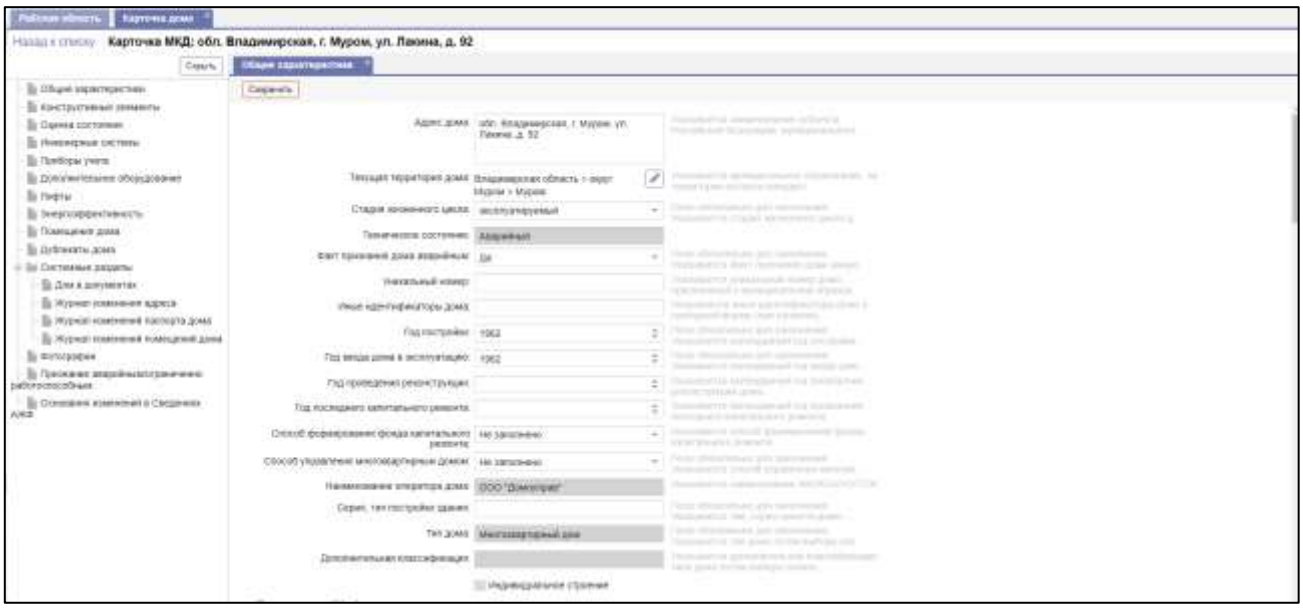


Рисунок 5.8 – Карточка дома

Карточка дома состоит из вкладок:

- «Общие характеристики» (Рисунок 5.9) – содержит общую информацию о доме: стадии ЖЦ, аварийности дома, год ввода в эксплуатацию, тип дома, информация о помещениях, этажах, жителях, площади дома, парковках, памятниках архитектуры, контейнерных площадках;

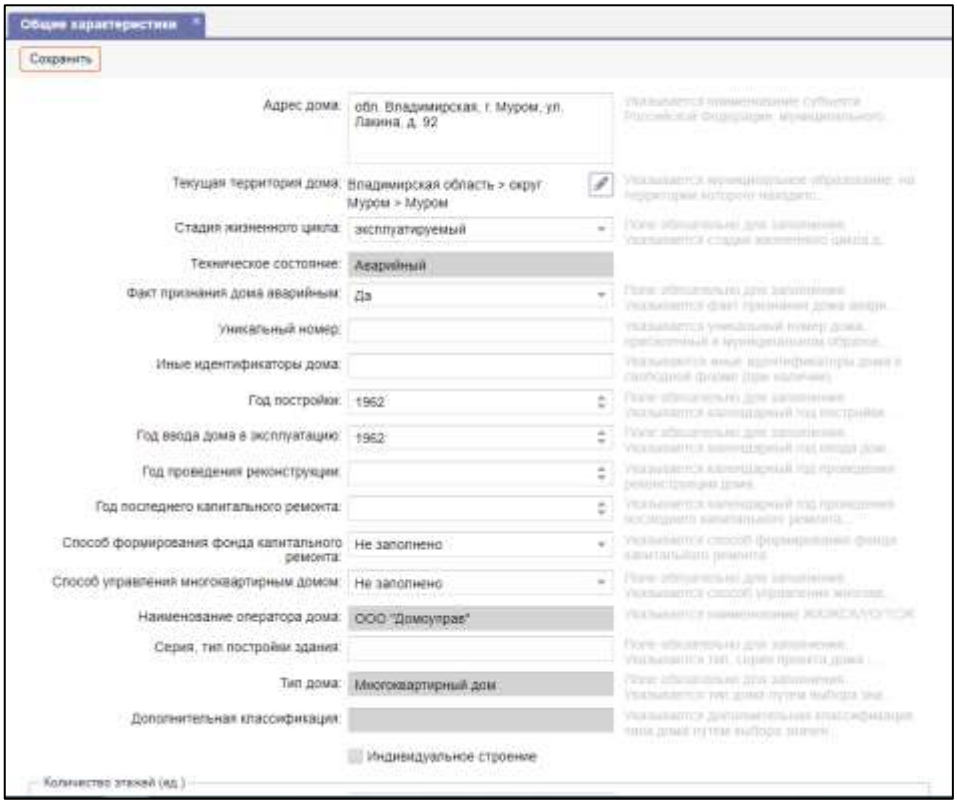


Рисунок 5.9 – Карточка дома. Вкладка «Общие характеристики»

- «Конструктивные элементы» (Рисунок 5.10) – содержит информацию о несущих конструкциях, фундаменте, подвале, мусоропроводе, фасадах, крышах и помещениях общего пользования;

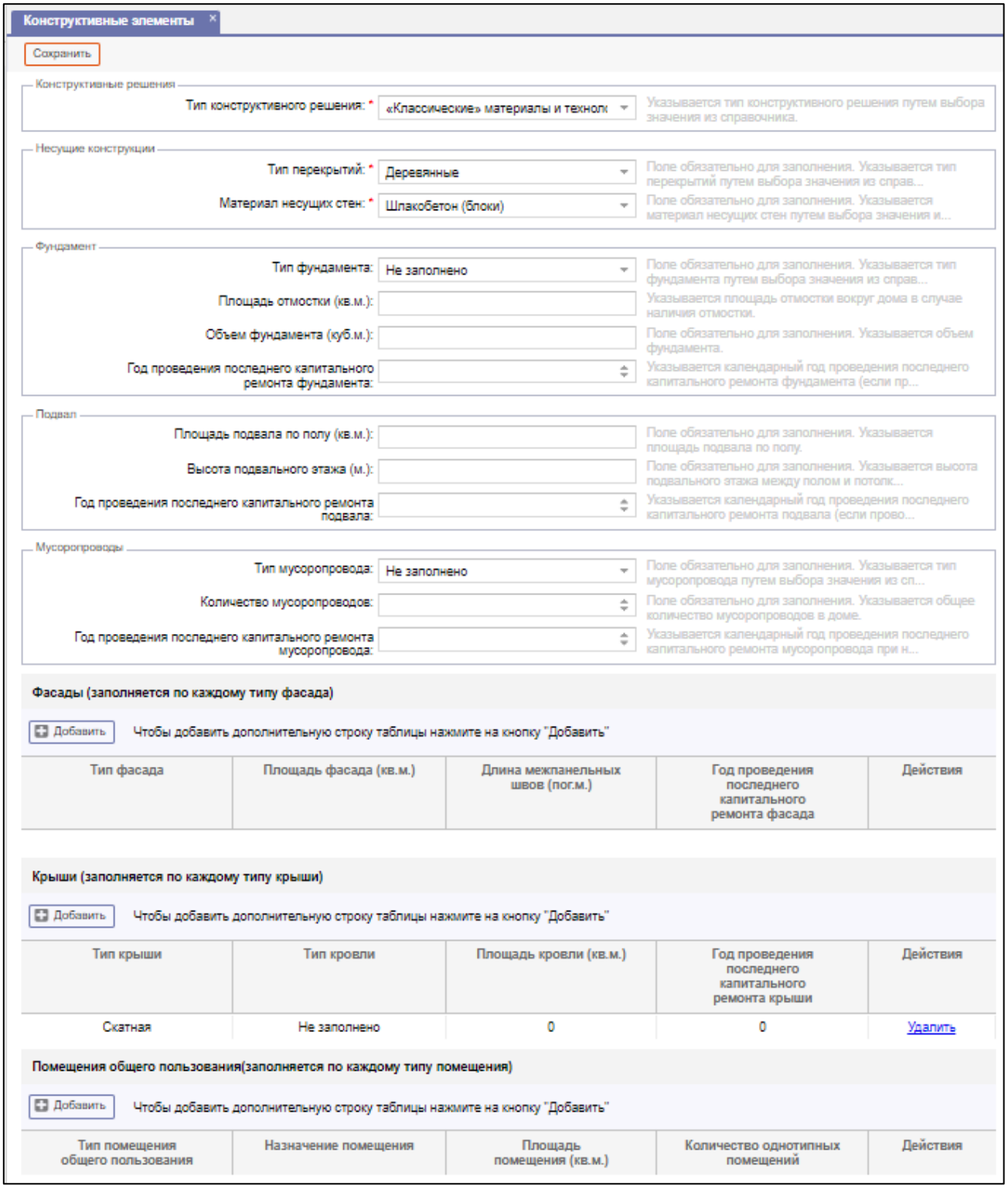


Рисунок 5.10 – Карточка дома. Вкладка «Конструктивные элементы»

Чтобы заполнить информацию в блоках «Фасады», «Крыши» и «Помещения общего пользования» нажмите кнопку «Добавить», после чего в реестре появится новая строка, в которой заполните данные (Рисунок 5.11).

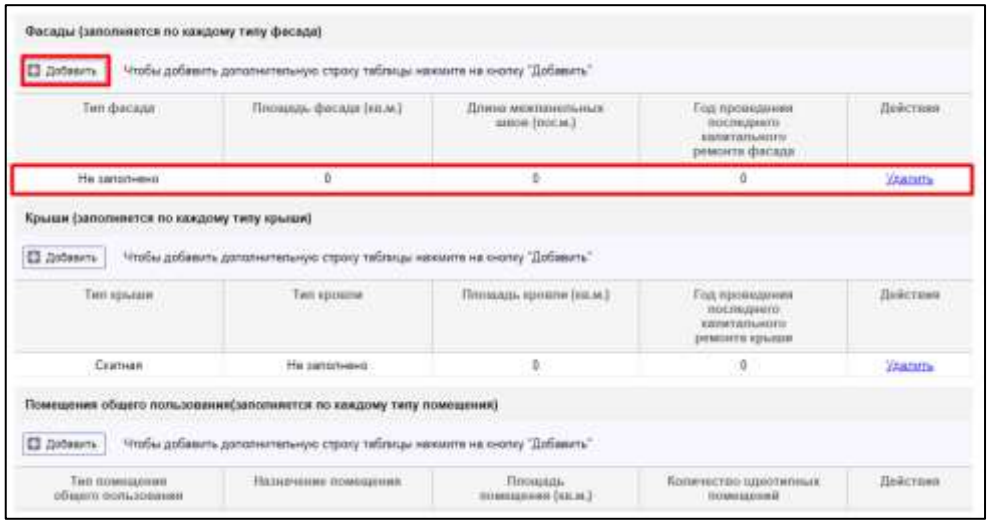


Рисунок 5.11 – Заполнение информации в реестрах

Для удаления записи из таблицы, в столбце «Действия» нажмите кнопку «Удалить» и в появившемся модальном окне подтвердите удаление строки (Рисунок 5.11).

– «Оценка состояния» (Рисунок 5.12) – содержит информацию об оценке технического состояния дома;

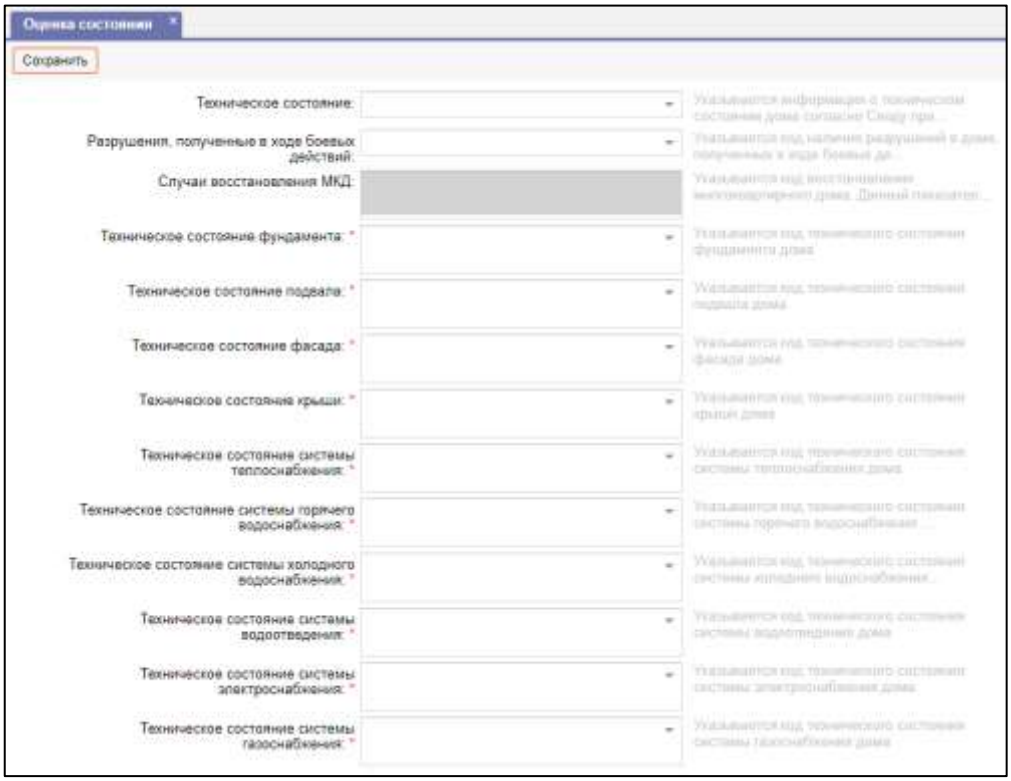


Рисунок 5.12 – Карточка дома. Вкладка «Оценка состояния»

– «Инженерные системы» (Рисунок 5.13) - содержит информацию о системах теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения,

электро- и газоснабжения, о системах вентиляции, пожаротушения и водостоков;

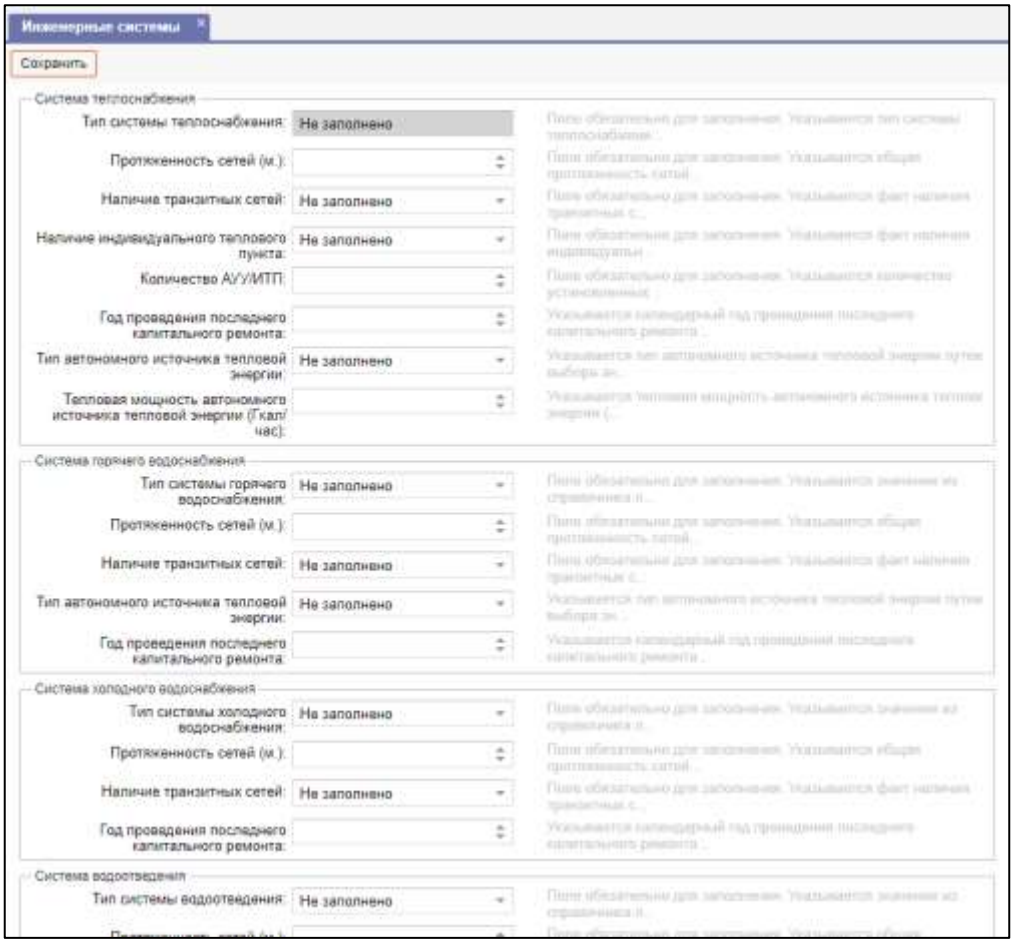


Рисунок 5.13 – Карточка дома. Вкладка «Инженерные системы»

Важно! Поле «Тип системы теплоснабжения» доступно для редактирования на вкладке «Энергоэффективность».

– «Приборы учета» (Рисунок 5.14) – заполняется информация по каждому прибору учета. Для этого нажмите кнопку «Редактировать» в столбце «Действия».

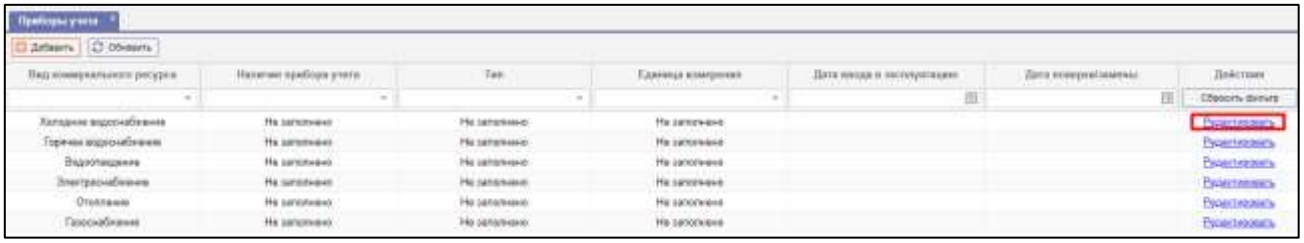


Рисунок 5.14 – Карточка дома. Вкладка «Приборы учета»

В открывшемся модальном окне заполните наличие прибора учета, его тип, заводской номер, укажите изготовителя, единицу измерения, дату ввода в эксплуатацию, дату

проверки/замены прибора в эксплуатации, срок эксплуатации (лет) и наличие диспетчеризации (системы автоматического снятия показаний). После заполнения данных нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.15).

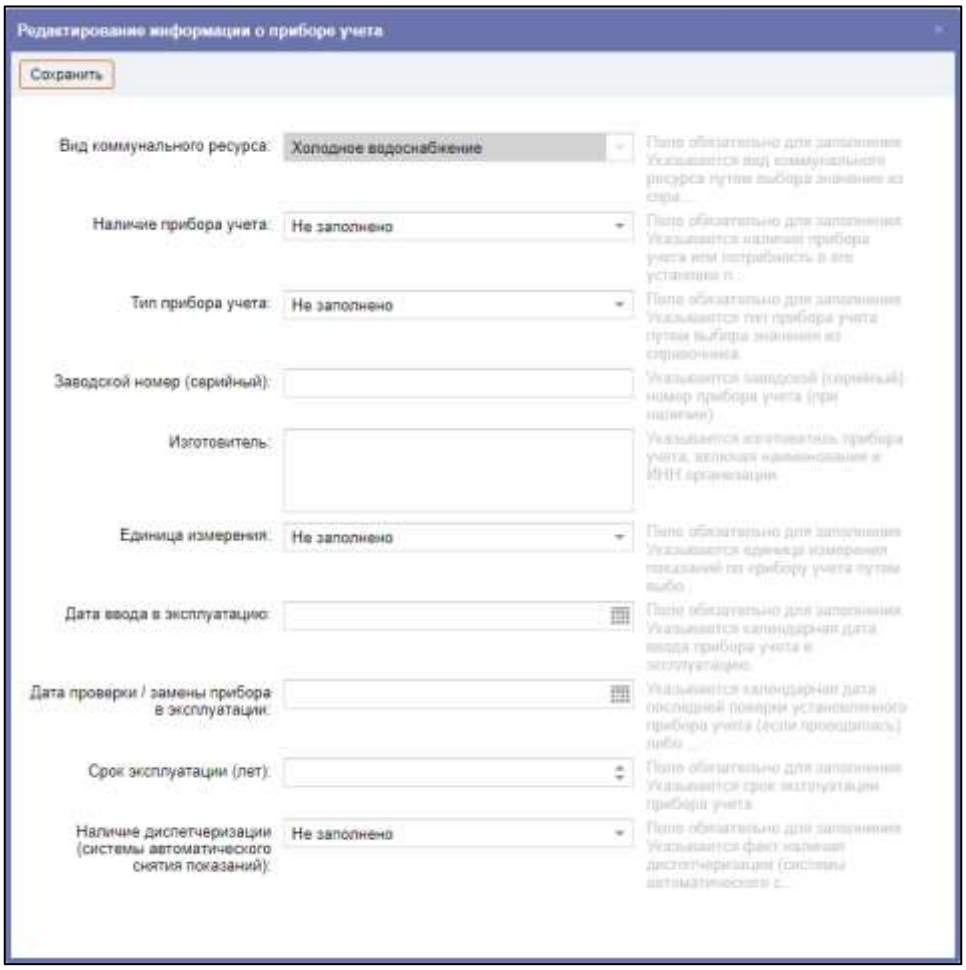


Рисунок 5.15 – Модальное окно «Редактирование информации о приборе учета»

После указания наличия приборов учета для каждого вида коммунального ресурса появится возможность добавить дополнительный вид ресурса в случае необходимости, для этого нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 5.16).

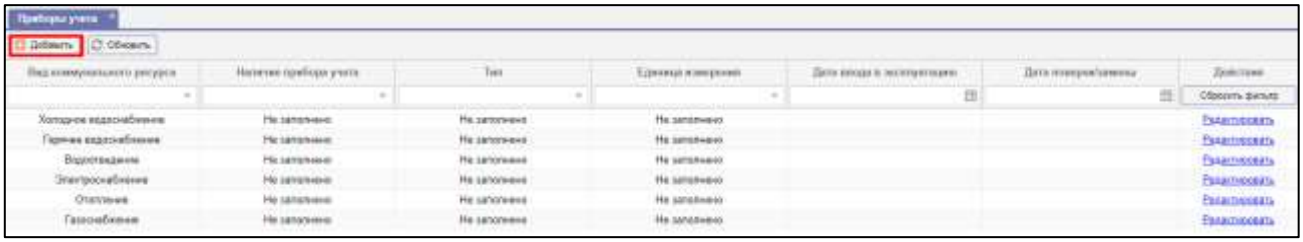


Рисунок 5.16 –Карточка дома. Вкладка «Приборы учета»

– «Дополнительное оборудование» (Рисунок 5.17) содержит информацию о дополнительном оборудовании. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить».



Рисунок 5.17 – Карточка дома. Вкладка «Дополнительное оборудование»

В модальном окне откроется форма добавления дополнительного оборудования. В данной форме заполните вид оборудования, описание оборудования, заводской номер (серийный), изготовителя и дату ввода в эксплуатацию оборудования (Рисунок 5.18).

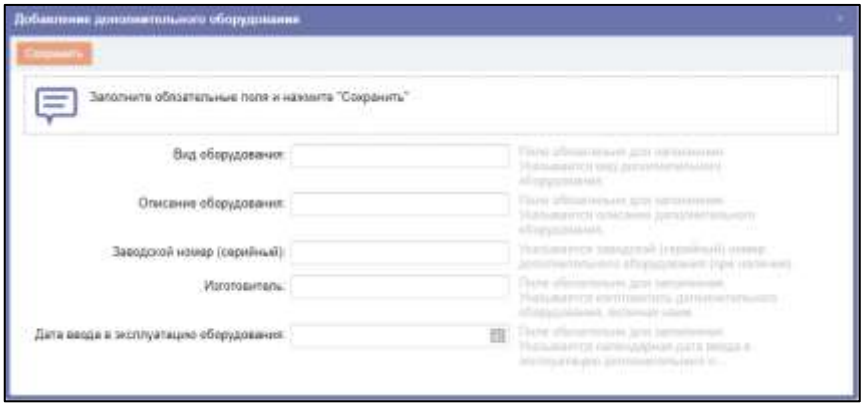


Рисунок 5.18 – Модальное окно «Добавление дополнительного оборудования»

Для редактирования информации об уже имеющемся в реестре оборудовании, нажмите кнопку «Редактировать» в столбце «Действия». По аналогии с добавлением в модальном окне откроется форма с данными (Рисунок 5.19).

Для удаления оборудования из реестра нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите удаление, нажав кнопку «Да» (Рисунок 5.19).

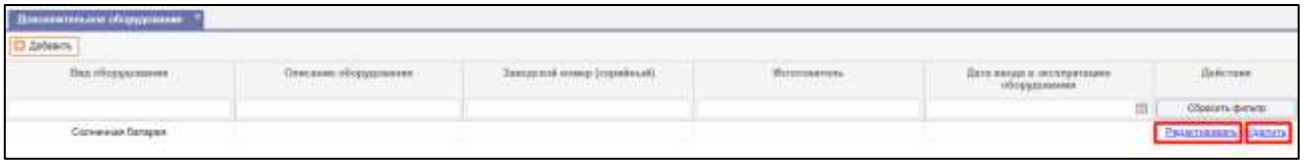


Рисунок 5.19 – Кнопки «Редактировать» и «Удалить»

– «Лифты» (Рисунок 5.20) - содержит информацию по лифтам. Для добавления нового лифта нажмите кнопку «Добавить».



Рисунок 5.20 – Карточка дома. Вкладка «Лифты»

После этого в модальном окне откроется форма добавления лифта, заполните номер подъезда, тип лифта, заводской номер, инвентарный номер, грузоподъемность, количество

остановок, изготовителя, год ввода в эксплуатацию и год последнего капитального ремонта (Рисунок 5.21).

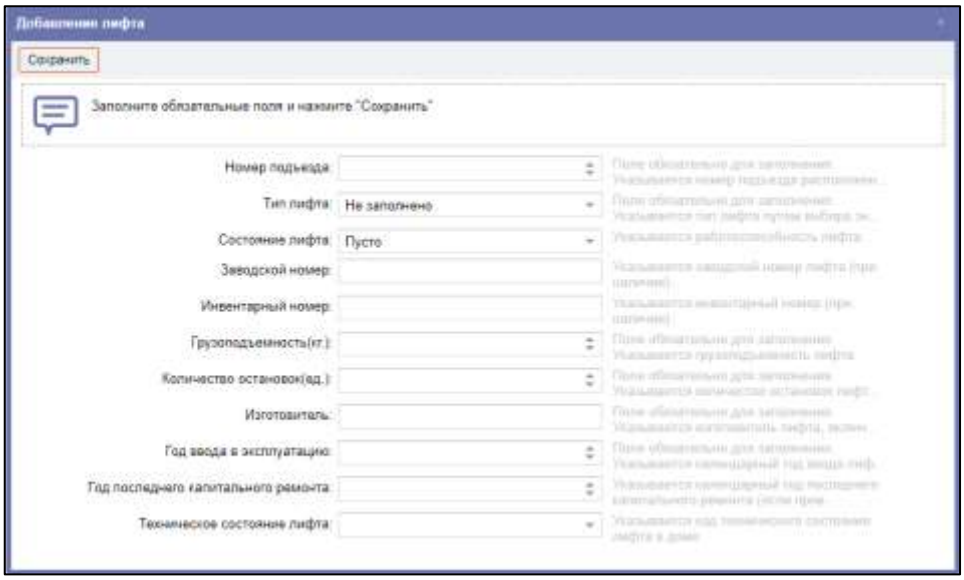


Рисунок 5.21 – Модальное окно «Добавление лифта»

Для редактирования информации об уже имеющемся лифте нажмите кнопку «Редактировать» в столбце «Действия». По аналогии с добавлением в модальном окне откроется форма с данными (Рисунок 5.22).

Для удаления лифта нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» (Рисунок 5.22).

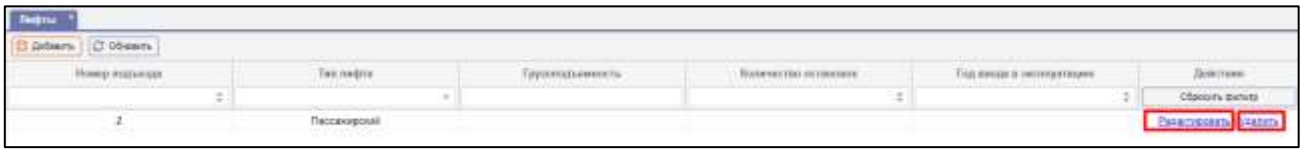


Рисунок 5.22 – Кнопки «Редактировать» и «Удалить»

– «Энергоэффективность» (Рисунок 5.23) - содержит информацию по классу энергетической эффективности дате проведения энергоаудита, проектному и фактическому суммарному удельному расходам тепловой энергии, а также по системам теплоснабжения, типу освещения мест общего пользования и типу установленного оборудования.

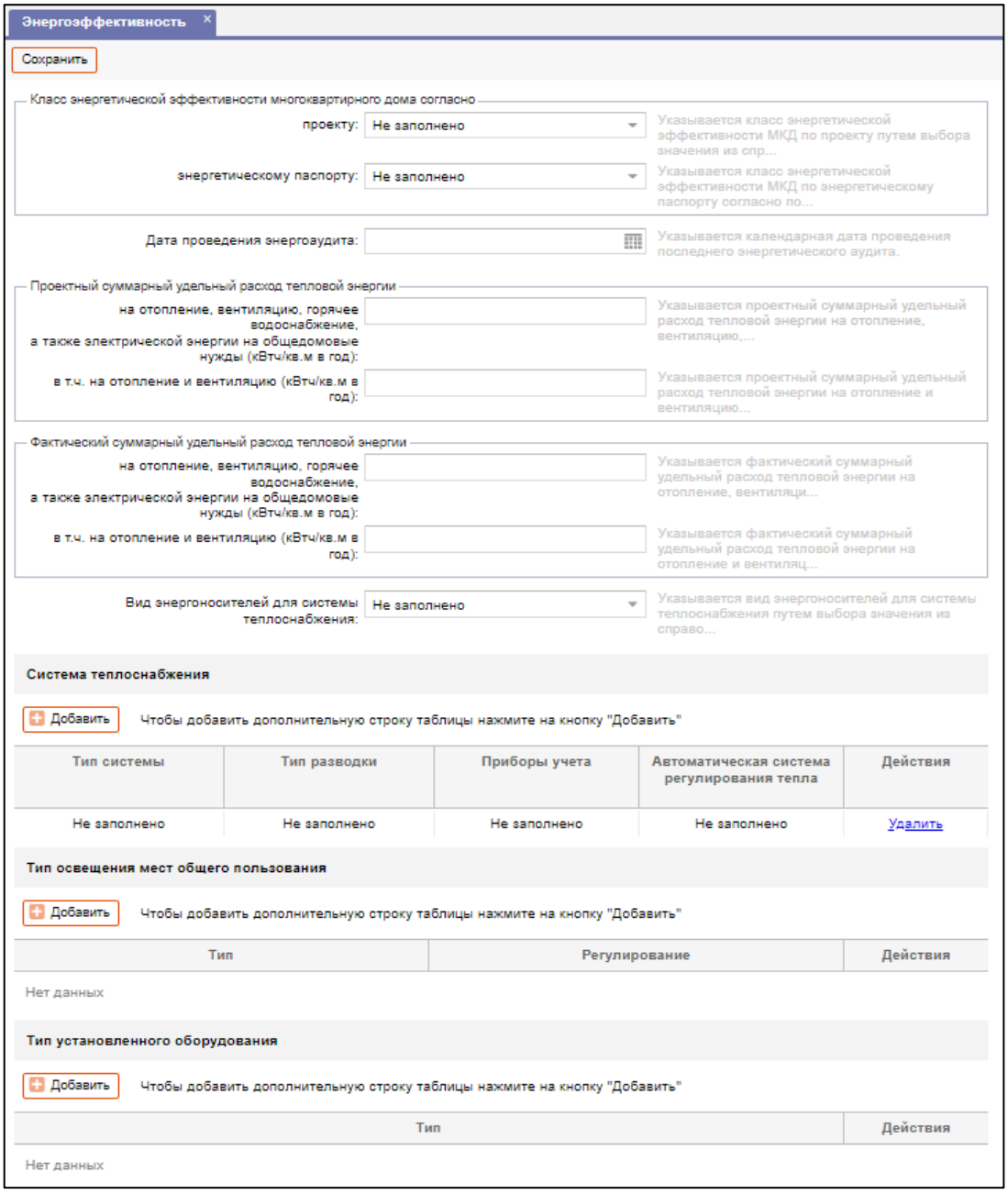


Рисунок 5.23 – Карточка дома. Вкладка «Энергоэффективность»

Для того чтобы заполнить информацию в блоках «Система теплоснабжения», «Тип освещения мест общего пользования» и «Тип установленного оборудования» нажмите кнопку «Добавить», после чего в реестре появится новая строка, в которой вы можете заполнить данные (Рисунок 5.24).

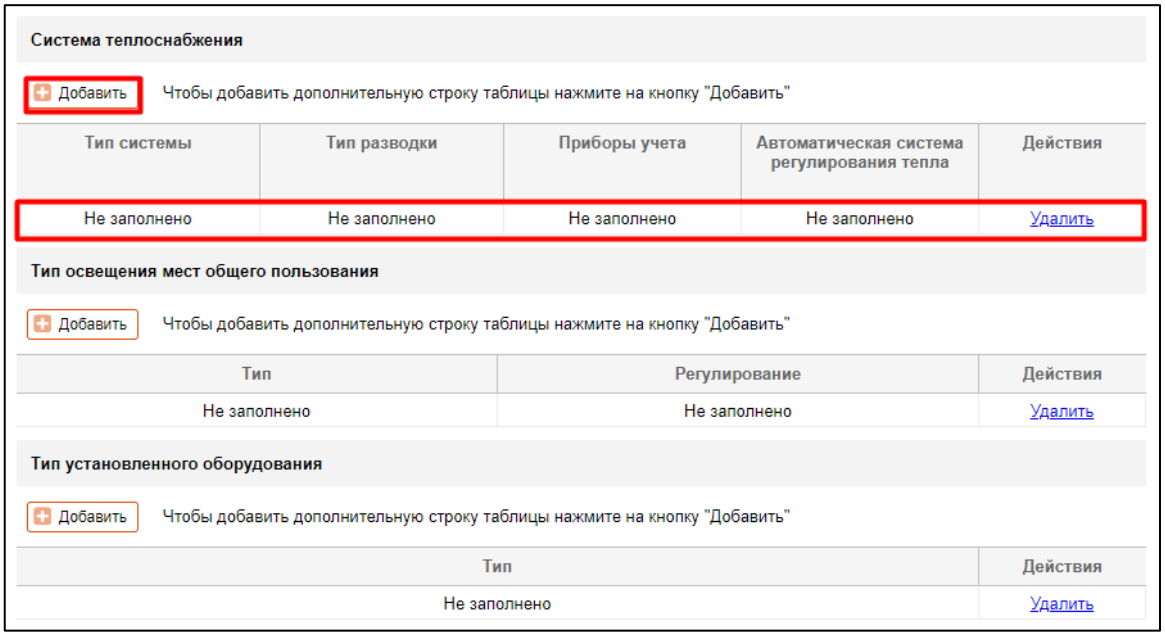


Рисунок 5.24 – Заполнение информации в реестрах

Для удаления записи из таблицы, в столбце «Действия» нажмите кнопку «Удалить» и в появившемся модальном окне подтвердите удаление строки (Рисунок 5.24).

– «Помещения дома» (Рисунок 5.25) - содержит информацию о помещениях дома. Для добавления помещения к дому нажмите кнопку «Добавить»

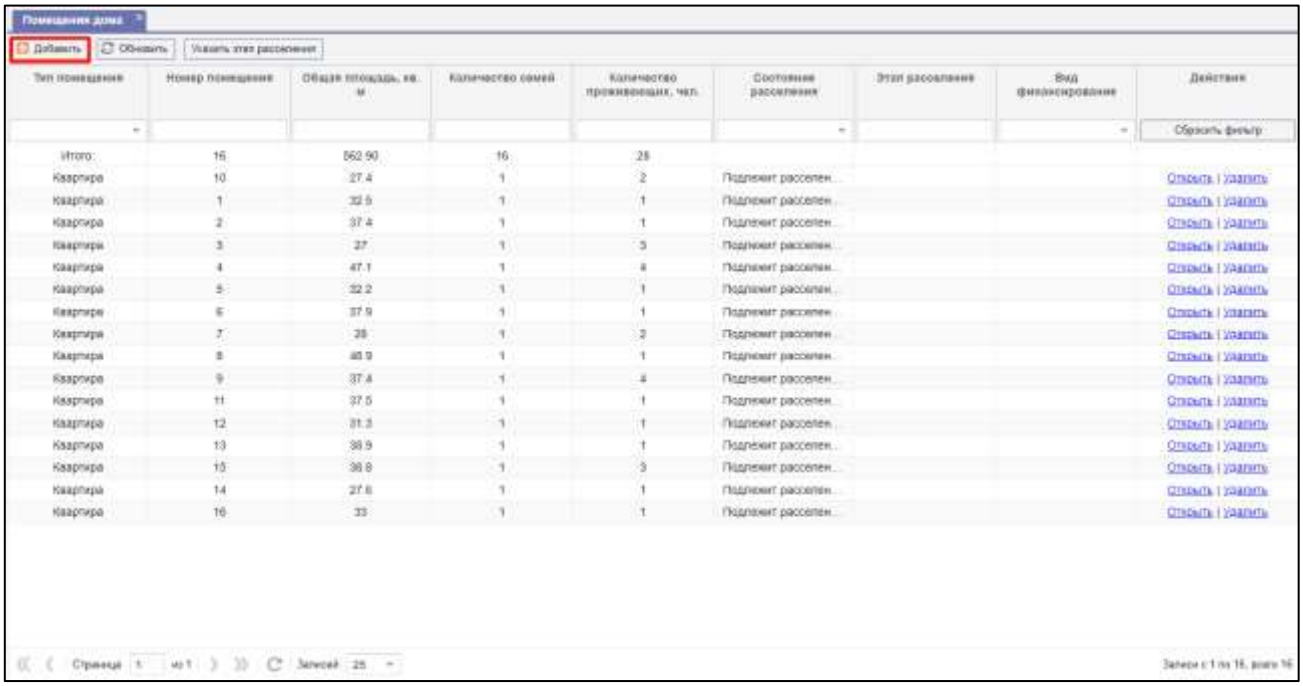


Рисунок 5.25 – Карточка дома. Вкладка «Помещения дома»

В открывшемся модальном окне заполните информацию и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.26).

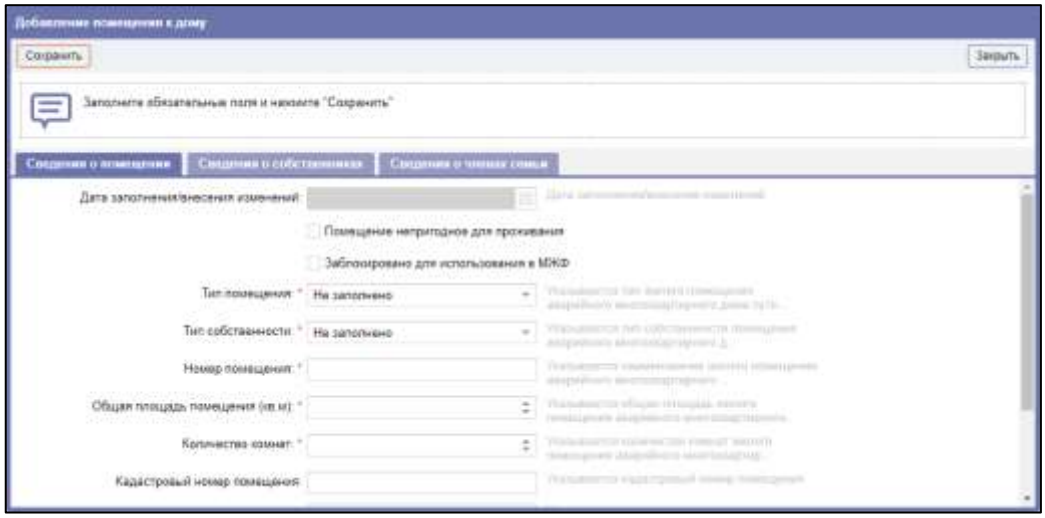


Рисунок 5.26 – Модальное окно «Добавление помещения к дому»

Для просмотра данных о помещении дома нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» (Рисунок 5.28). Откроется модальное окно (Рисунок 5.27).

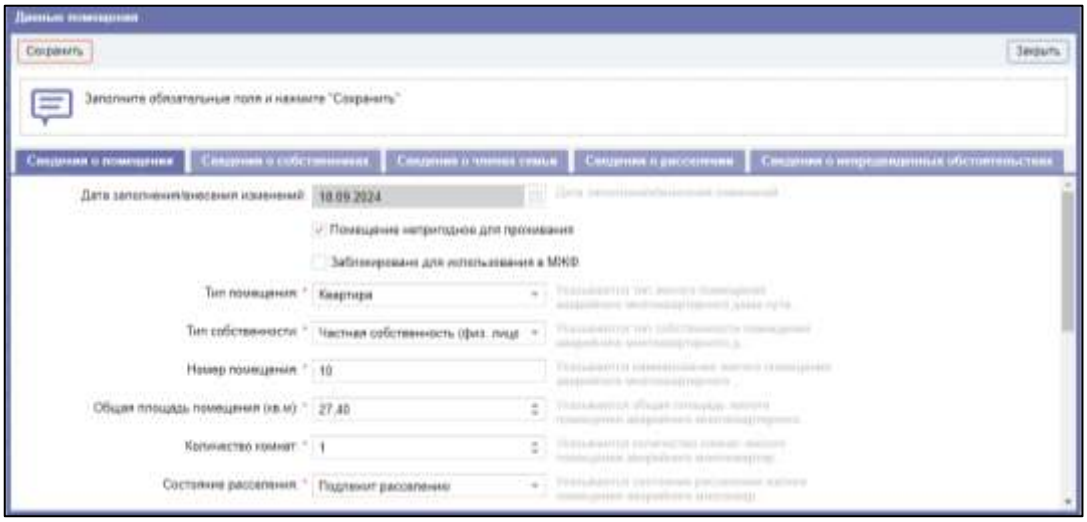


Рисунок 5.27 – Модальное окно «Данные помещения»

Для удаления записи из таблицы, в столбце «Действия» нажмите кнопку «Удалить» и в появившемся модальном окне подтвердите удаление строки (Рисунок 5.28).

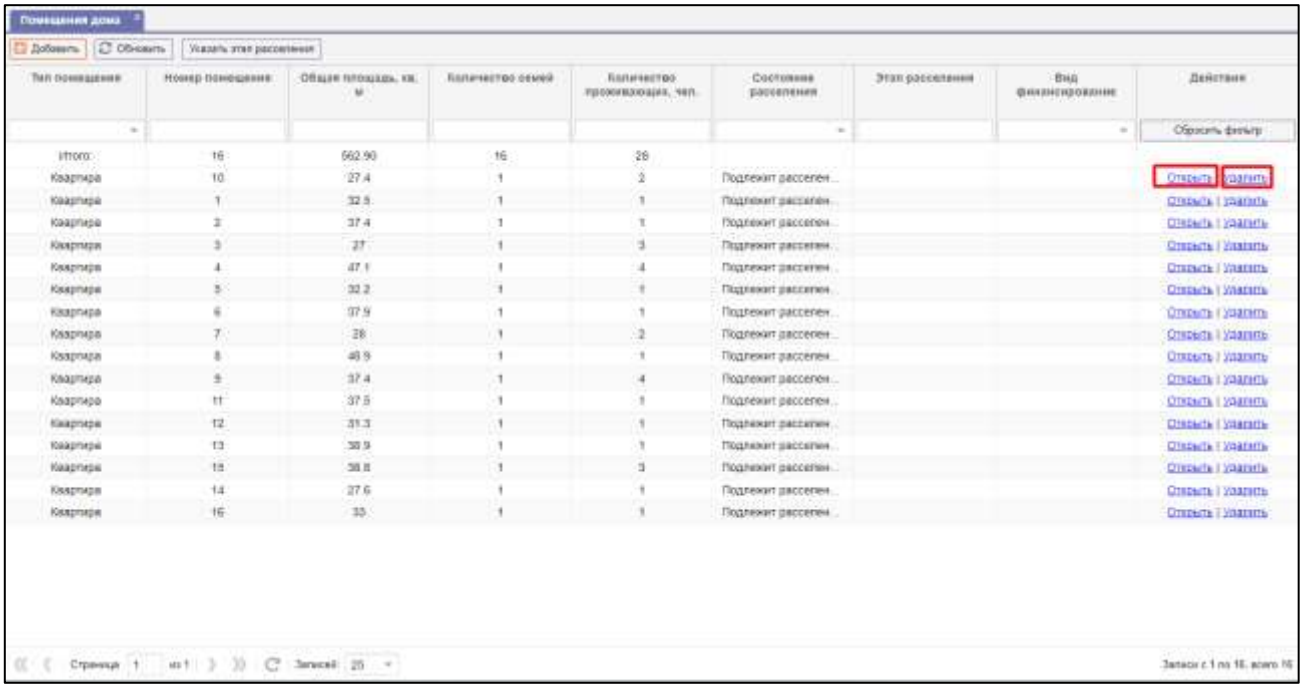


Рисунок 5.28 – Кнопки «Открыть» и «Удалить»

Для выбора этапа переселения нажмите на кнопку «Указать этап расселения» (Рисунок 5.29).

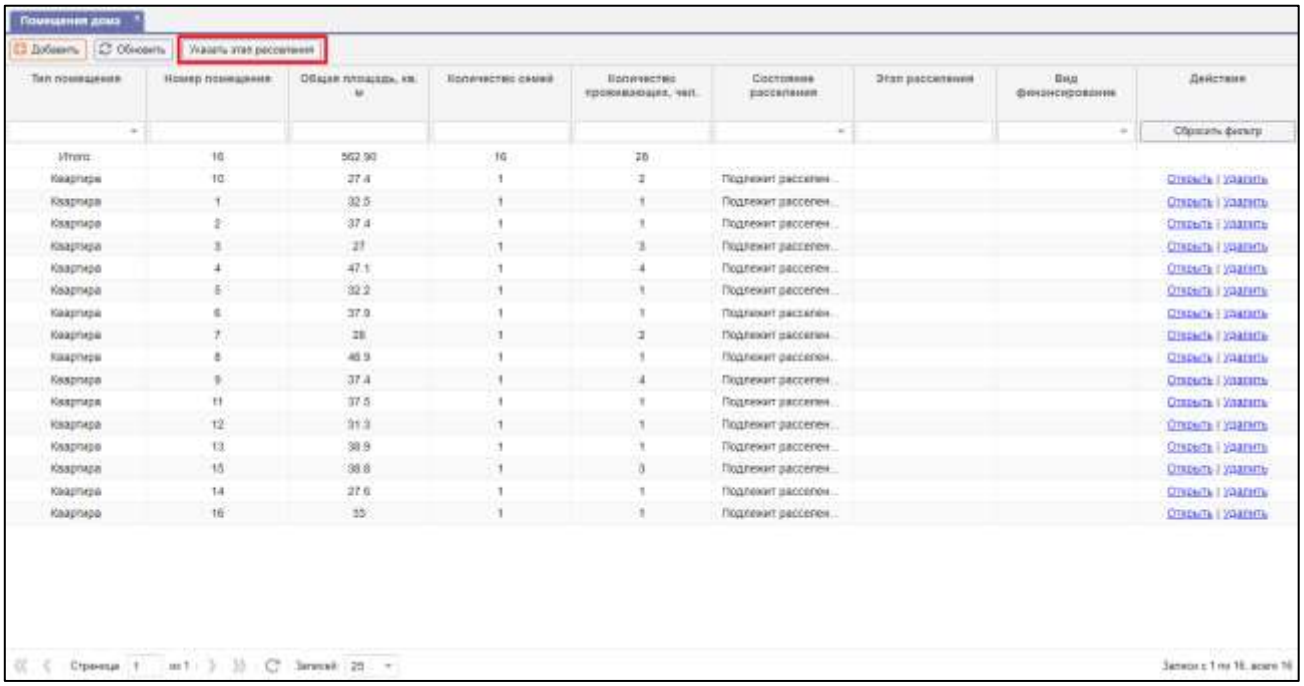


Рисунок 5.29 – Кнопка «Удалить этап расселения»

Откроется модальное окно для выбора этапа программы расселения. Заполните поле «Этап программы расселения» и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.30).

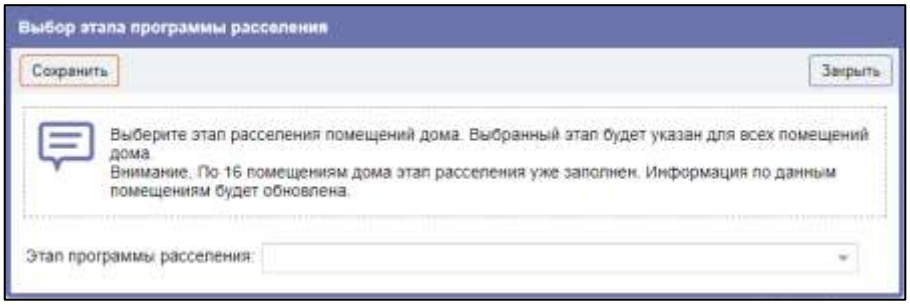


Рисунок 5.30 – Модальное окно «Выбор этапа программы расселения»

Для обновления данных на вкладке «Помещения дома» нажмите на кнопку «Обновить».

– «Паспорт строящегося дома» предназначен для учета общей информации о строящемся доме и проводимым по нему контрольным мероприятиям (Рисунок 5.31).

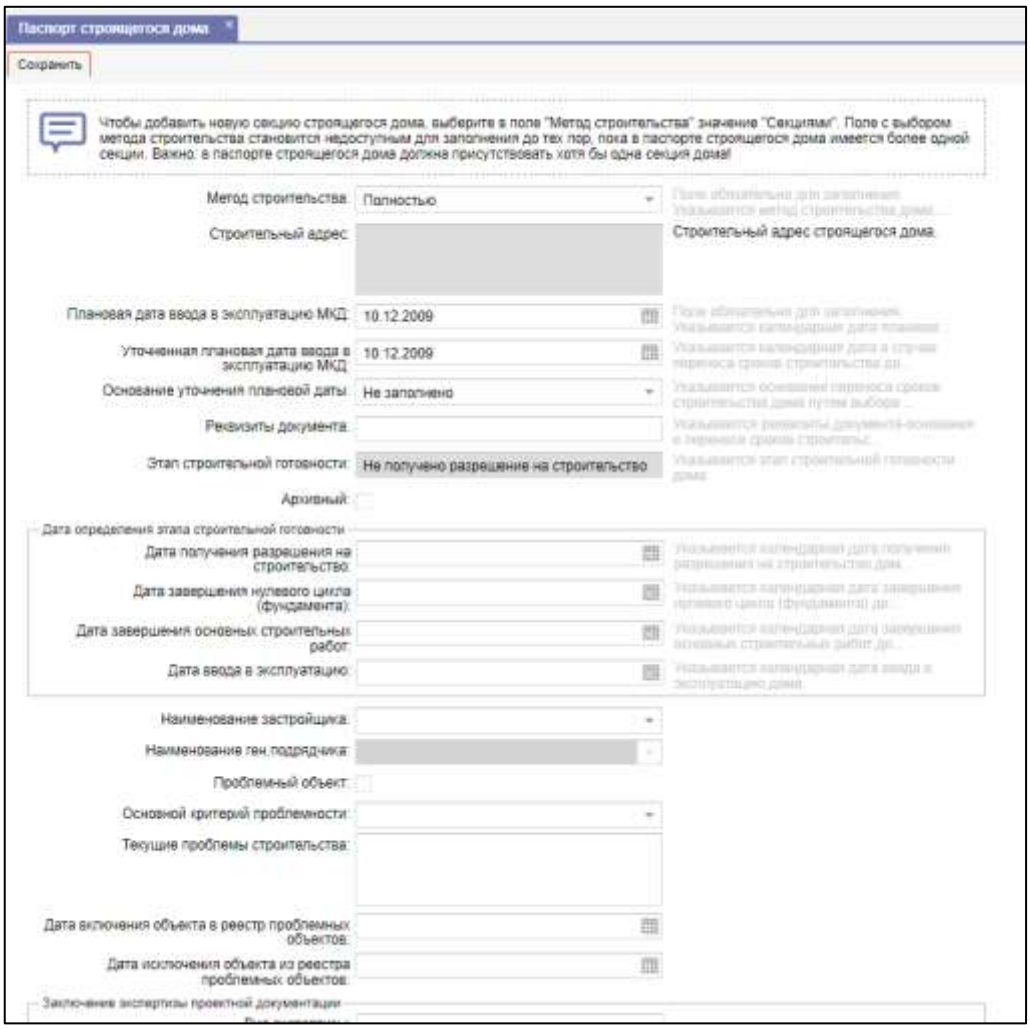


Рисунок 5.31 – Карточка дома. Вкладка «Паспорт строящегося дома»

– «Контрольные мероприятия» – вкладка служит учету сведений о контрольных мероприятиях, проводимых в отношении строящегося дома.

Для добавления контрольного мероприятия нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 5.32).



Рисунок 5.32 – Карточка дома. Вкладка «Контрольные мероприятия»

Далее заполните информацию о контрольном мероприятии в открывшемся модальном окне и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 5.33).

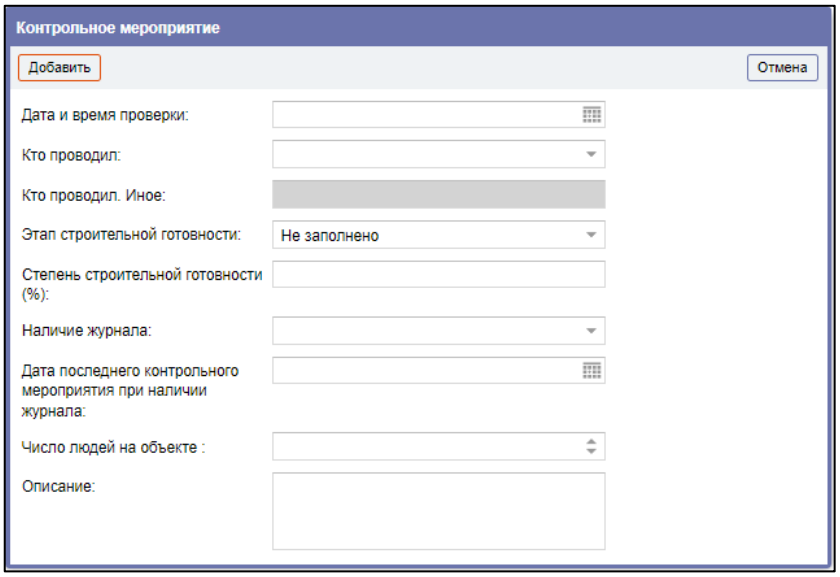


Рисунок 5.33 – Модальное окно «Контрольное мероприятие»

Чтобы перейти к карточке мероприятия необходимо нажать на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» (Рисунок 5.34).

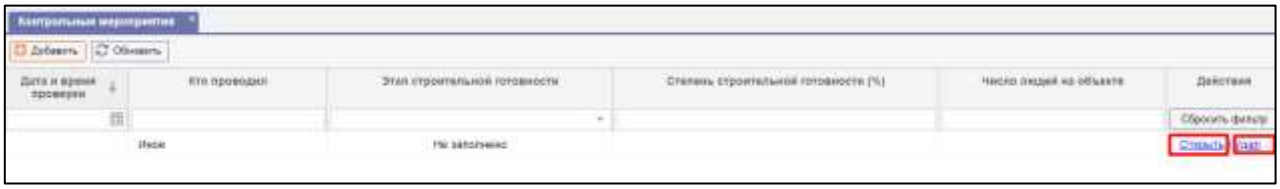


Рисунок 5.34– Кнопки «Открыть» и «Удалить»

Откроется карточка с данными по контрольному мероприятию (Рисунок 5.33).

Для удаления мероприятия необходимо нажать на кнопку «Удалить» в столбце «Действия». В открывшемся окне подтверждения необходимо нажать кнопку «Да»

– «Документация» (Рисунок 5.35) – содержит в себе перечень документов строящегося дома. Чтобы посмотреть документ нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

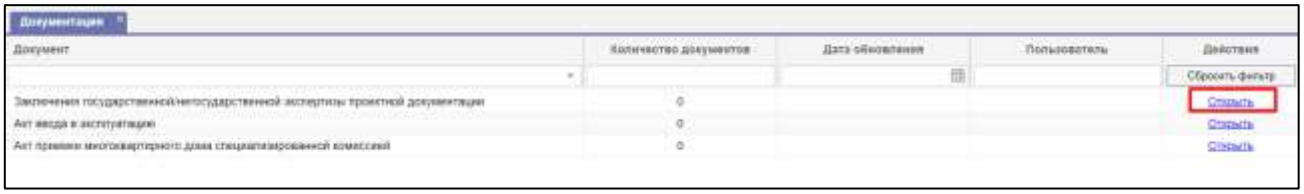


Рисунок 5.35– Карточка дома. Вкладка «Документация»

– «Дубликаты дома» (Рисунок 5.36) – содержит информацию о дубликатах дома. Для добавления дубликата нажмите кнопку «Добавить».



Рисунок 5.36 – Карточка дома. Вкладка «Дубликаты дома»

После этого в модальном окне откроется форма с перечнем возможных дубликатов дома. Возможные дубликаты определяются следующим образом: отбираются дома, у которых с текущим домом совпадают СФ, МО, а также «приведенный адрес строкой» («Приведенный адрес строкой» считается адресом МКД, у которого строчные буквы заменены прописными, удалены все пробелы, символы " . , : ; - ()). Помимо этого отбираются дома, у которых с текущим паспортом совпадают наименование СФ, id населенного пункта в ФИАСе, улица, номер дома - числовая часть в начале строки, в которой предварительно удалены пробелы (Рисунок 5.37).

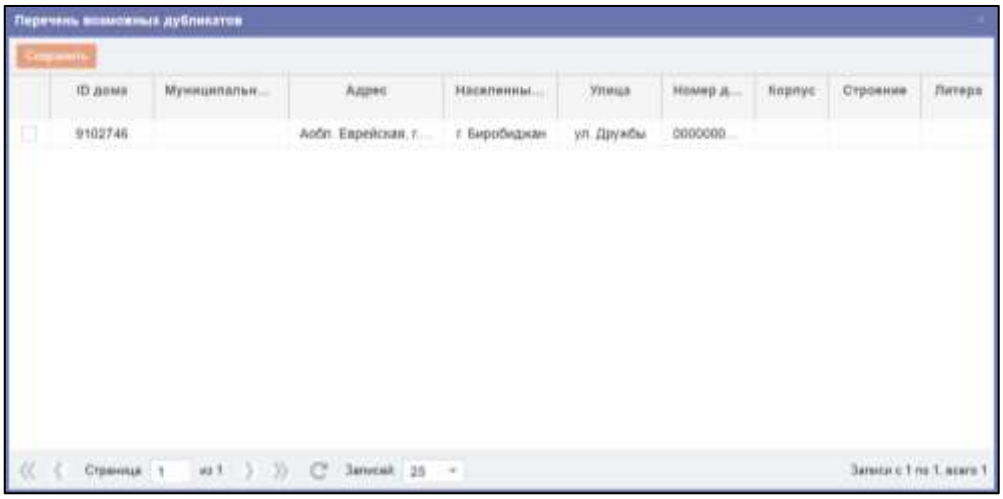


Рисунок 5.37 – Модальное окно «Перечень возможных дубликатов»

В модальном окне с перечнем возможных дубликатов отметьте подходящие дубликаты, нажмите кнопку «Сохранить» и подтвердите свой выбор.

Для удаления дубликата нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите удаление, нажав кнопку «Да» (Рисунок 5.38).

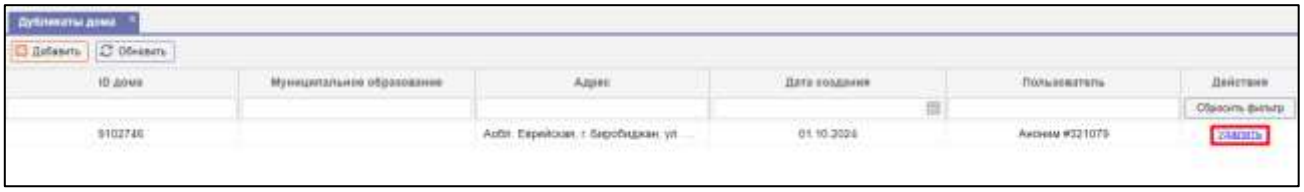


Рисунок 5.38 – Кнопка «Удалить»

– «Дом в документах» (Рисунок 5.39) – содержит информацию о том, в каких документах присутствует данный дом. Для просмотра документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

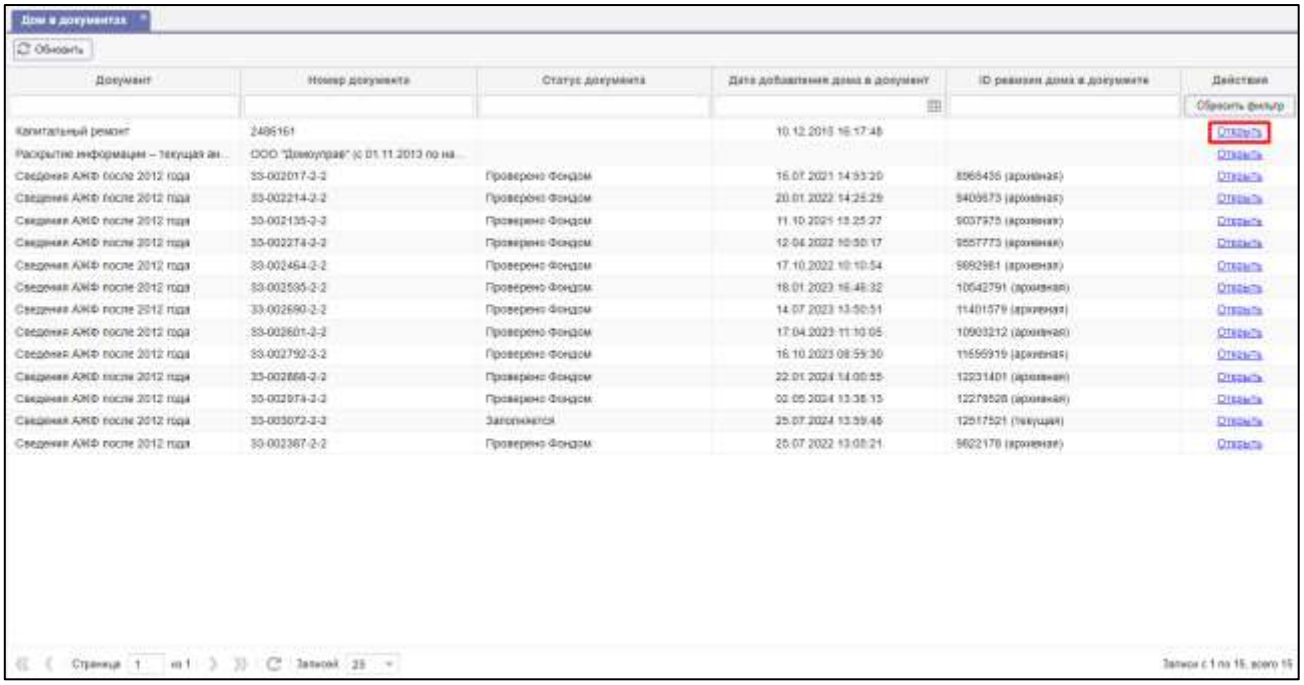


Рисунок 5.39 – Карточка дома. Вкладка «Дом в документах»

– «Журнал изменения адреса» (Рисунок 5.40) – содержит информацию об изменениях адреса.



Рисунок 5.40 – Карточка дома. Вкладка «Журнал изменения адреса»

– «Журнал изменений паспорта дома» (Рисунок 5.41) – содержит информацию об изменениях паспорта дома. Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

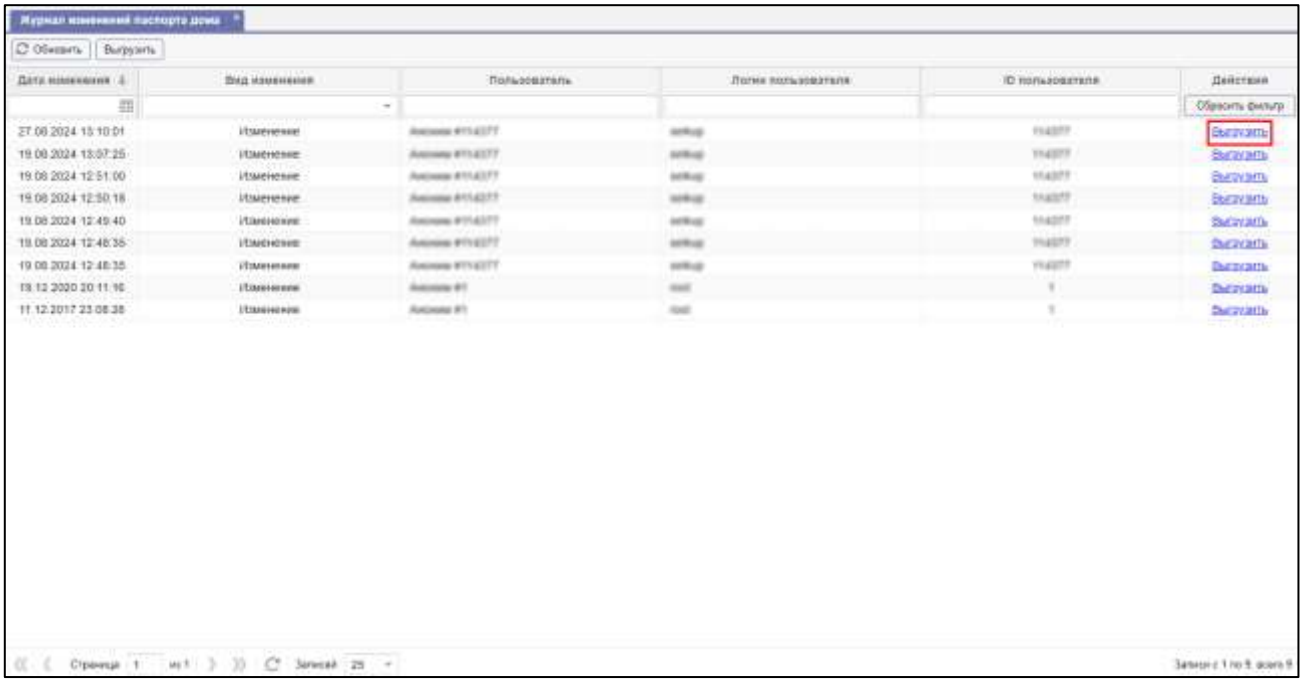


Рисунок 5.41 – Кнопка «Выгрузить»

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить» (Рисунок 5.42).

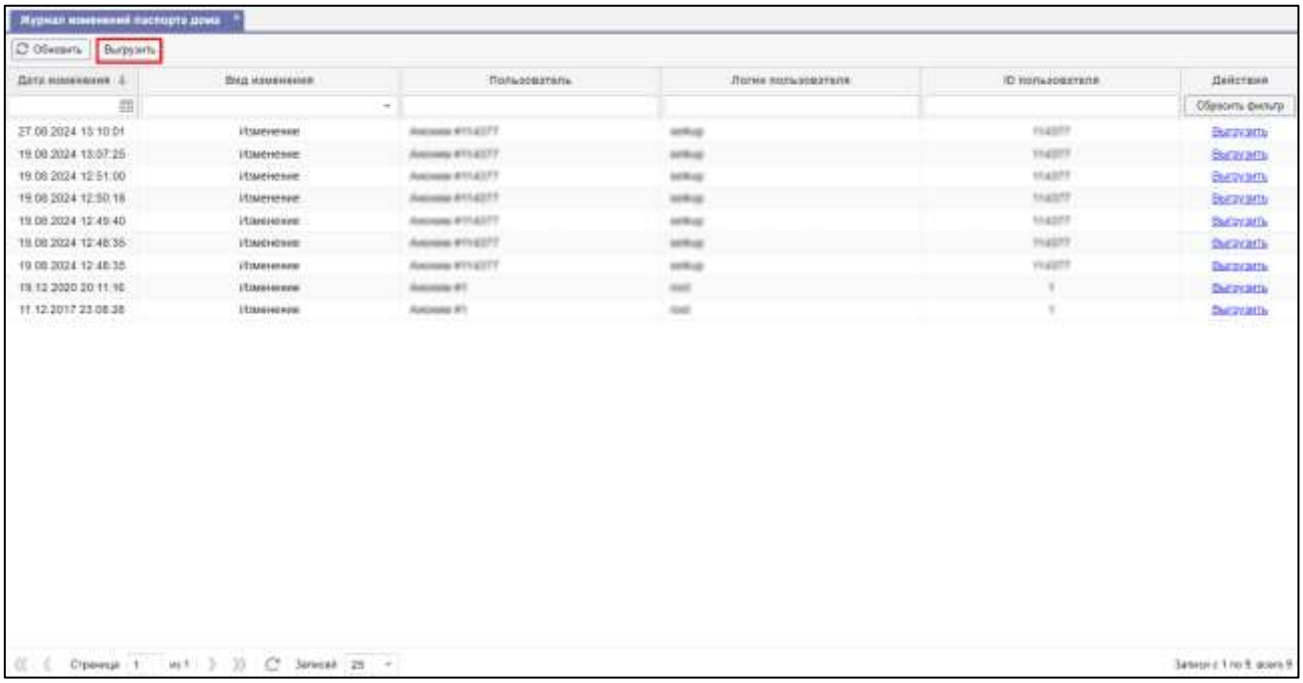


Рисунок 5.42 – Кнопка «Выгрузить»

В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 5.43).

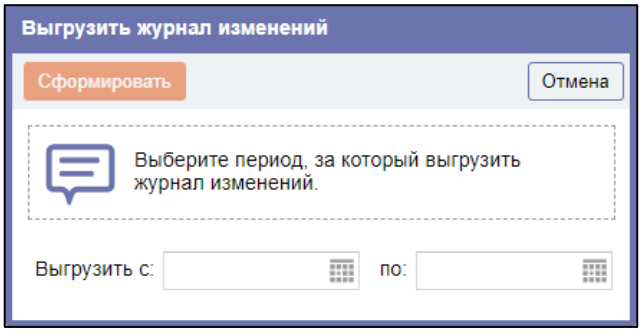


Рисунок 5.43 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

– «Журнал изменений помещений дома» (Рисунок 5.44) – содержит информацию об изменениях помещений дома. Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

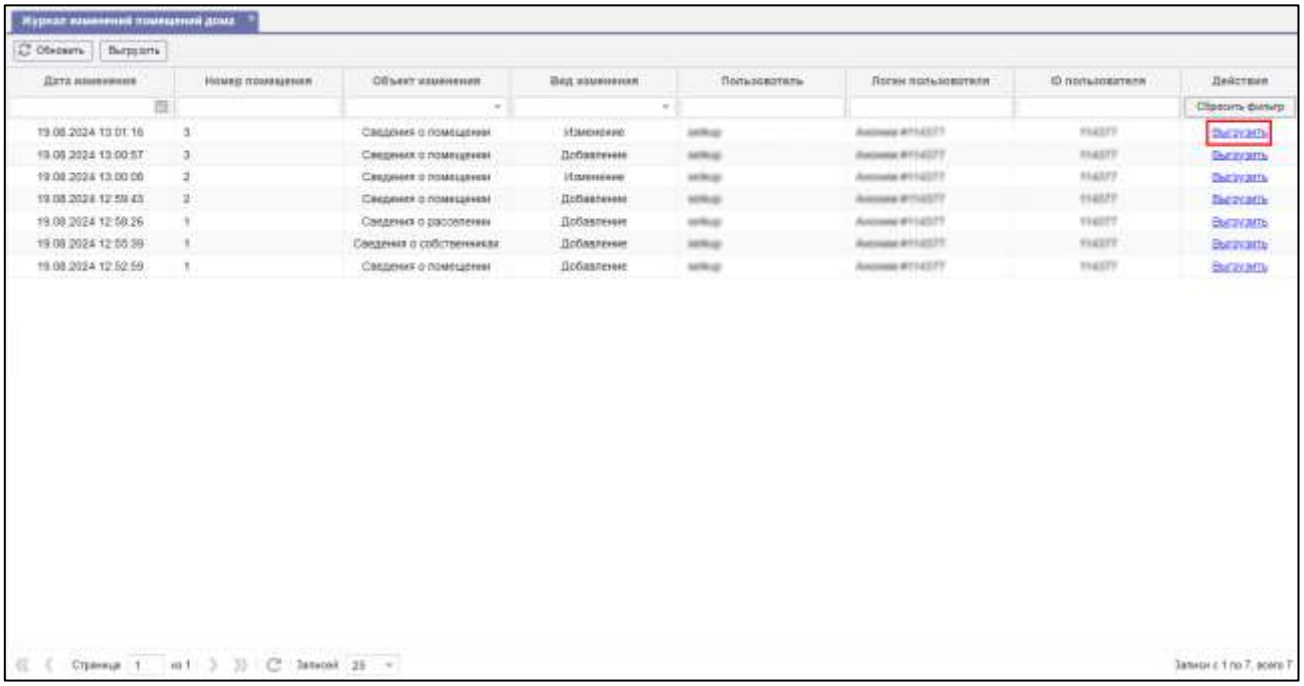


Рисунок 5.44 – Карточка дома. Вкладка «Журнал изменений помещений дома»

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить» (Рисунок 5.45).

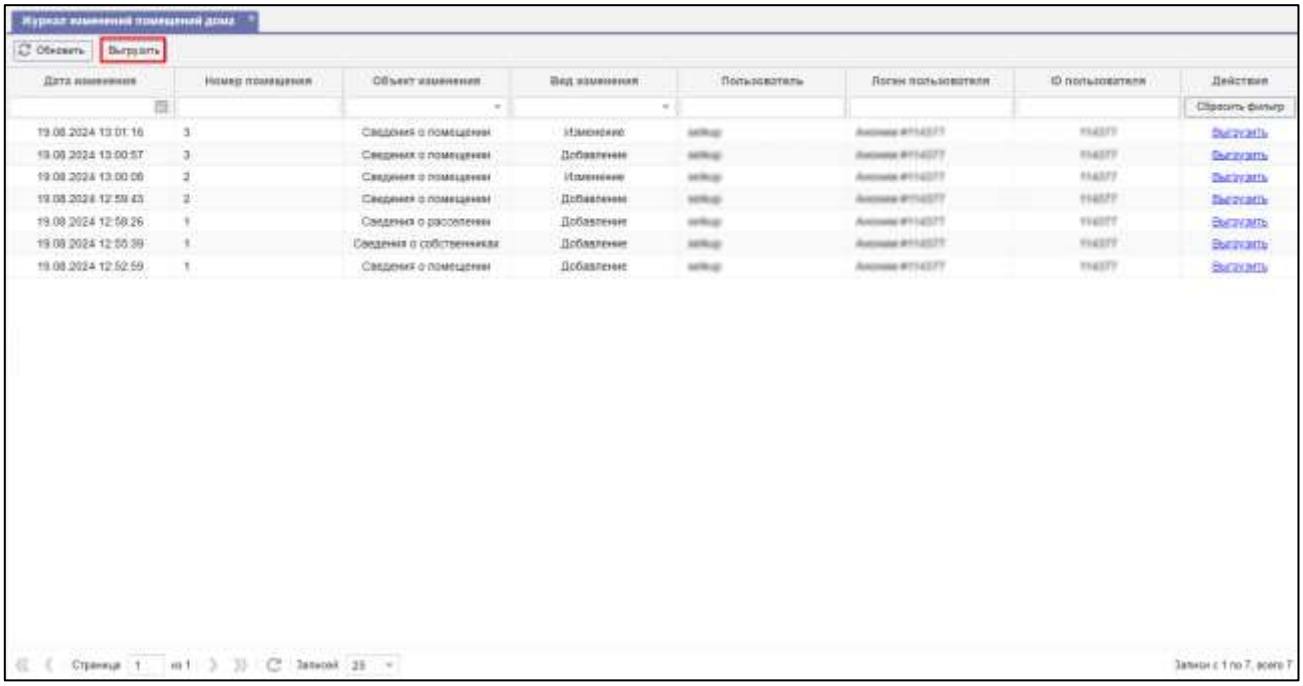


Рисунок 5.45 – Кнопка «Выгрузить»

В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 5.46).

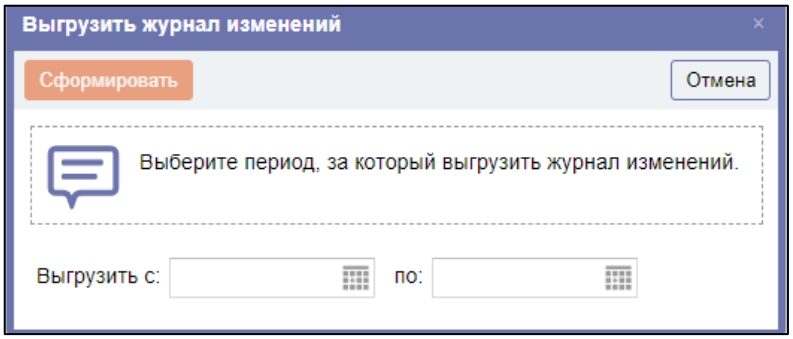


Рисунок 5.46 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений помещений дома» нажмите на кнопку «Обновить».

– «Фотографии» (Рисунок 5.47) – содержит перечень фотографий. Чтобы добавить фотографию нажмите на кнопку «Добавить».

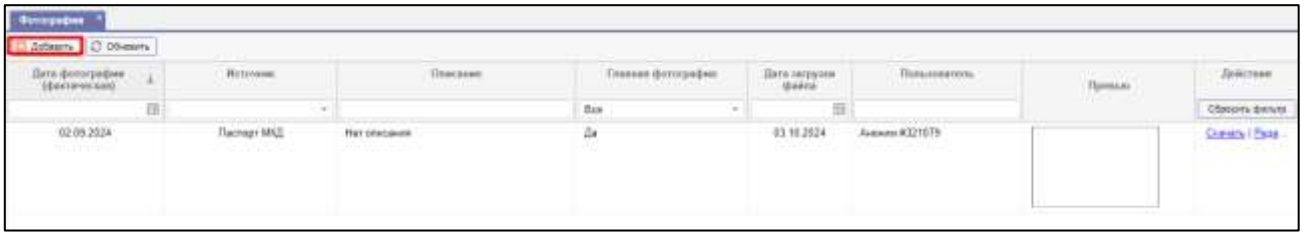


Рисунок 5.47 – Карточка дома. Вкладка «Фотографии»

В открывшемся модальном окне заполните необходимую информацию и нажмите на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 5.48).



Рисунок 5.48 – Модальное окно «Загрузка фотографии»

Для редактирования фотографии нажмите кнопку «Редактировать» в столбце «Действия» (Рисунок 5.49).

Для скачивания фотографии нажмите кнопку «Скачать» в столбце «Действия» (Рисунок 5.49).

Для удаления фотографии нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» (Рисунок 5.49).



Рисунок 5.49 – Кнопки «Скачать», «Редактировать» и «Удалить»

– «Признание аварийным/ограничено работоспособным» (Рисунок 5.50). Вкладка отображается только в паспортах домов, которые признаны аварийными. На вкладке заполняется информация о документе о признании дома аварийным, его дальнейшем использовании, дате вывода дома из эксплуатации, дате окончания расселения, дате сноса, реквизитам договора жилищного строительства и дате предоставления земельного участка;

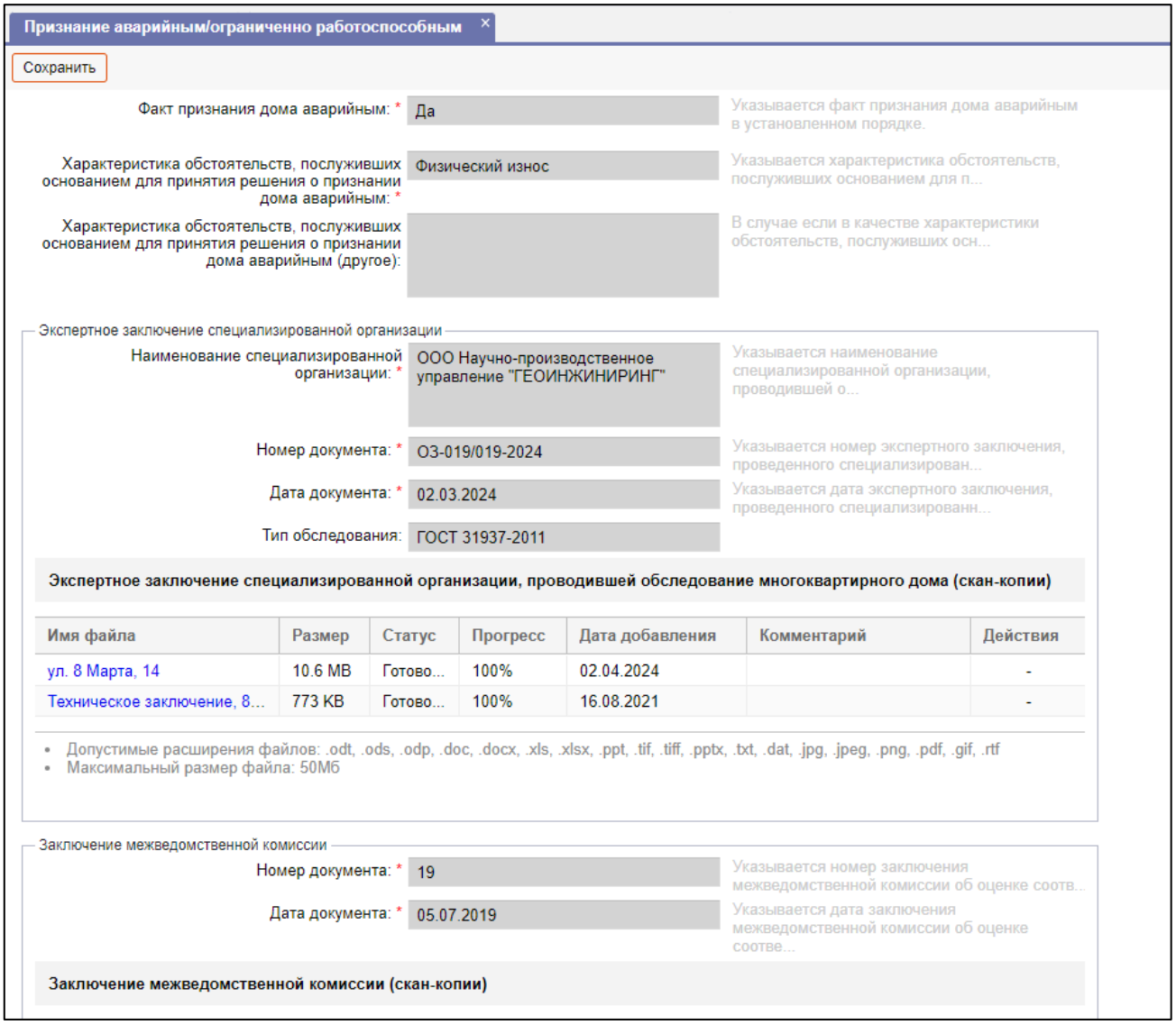


Рисунок 5.50 – Карточка дома. Вкладка «Признание аварийным/ограничено работоспособным»

– «Основания изменений в Сведениях АЖФ» (Рисунок 5.51). Вкладка отображается только в паспортах домов, которые признаны аварийными. Чтобы добавить запись нажмите на кнопку «Добавить».



Рисунок 5.51 – Карточка дома. Вкладка «Основания изменений»

В открывшемся модальном окне заполните необходимую информацию и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 5.52).



Рисунок 5.52 – Модальное окно «Добавление записи»

Для редактирования записи нажмите кнопку «Редактировать» в столбце «Действия» (Рисунок 5.53).

Для удаления записи нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» (Рисунок 5.53).



Рисунок 5.53 – Кнопки «Редактировать» и «Удалить»

5.1.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр домов/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 5.54).

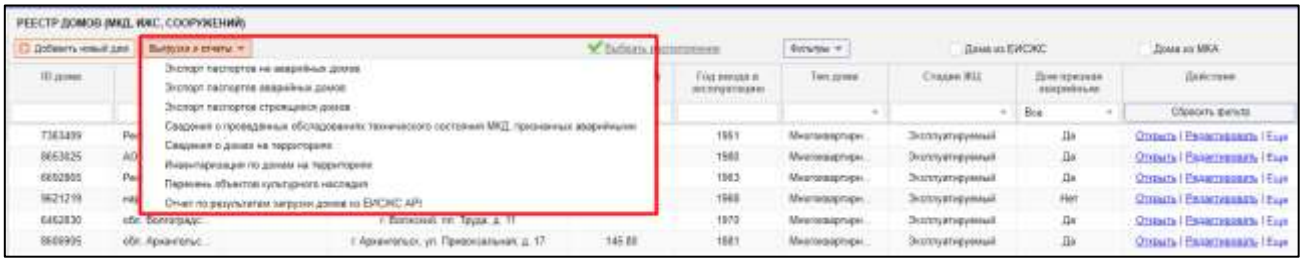


Рисунок 5.54 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

В выпадающем списке доступно формирование печатных форм:

- «Экспорт паспортов не аварийных домов»;
- «Экспорт паспортов аварийных домов»;
- «Экспорт паспортов строящихся домов»;
- «Сведения о проведенных обследованиях технического состояния МКД, признанных аварийными»;

- «Сведения о домах на территориях»;
- «Инвентаризация по домам на территориях»;
- «Перечень объектов культурного наследия»;
- «Отчет по результатам загрузки домов из ЕИСЖС API».

При выборе следующих печатных форм открывается модальное окно с выбором субъекта Федерации, по которому необходимо выгрузить документ:

- «Экспорт паспортов не аварийных домов» – для выбора доступны все субъекты Федерации (Рисунок 5.55);
- «Экспорт паспортов аварийных домов» – для выбора доступны все субъекты Федерации (Рисунок 5.56);
- «Экспорт паспортов строящихся домов» – для выбора доступны все субъекты Федерации (Рисунок 5.57);
- «Сведения о домах на территориях» – для выбора доступны «Донецкая Народная Республика», «Запорожская область», «Луганская Народная Республика», «Херсонская область» (Рисунок 5.58);
- «Инвентаризация по домам на территориях» – для выбора доступны «Донецкая Народная Республика», «Запорожская область», «Луганская Народная Республика», «Херсонская область» (Рисунок 5.59);
- «Перечень объектов культурного наследия» – для выбора доступны все субъекты Федерации и стройка «Российская Федерация» (Рисунок 5.60).

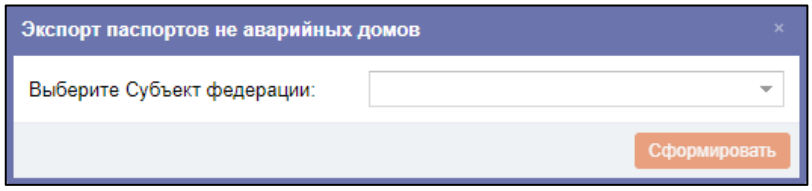


Рисунок 5.55 – Модальное окно «Экспорт паспортов не аварийных домов»

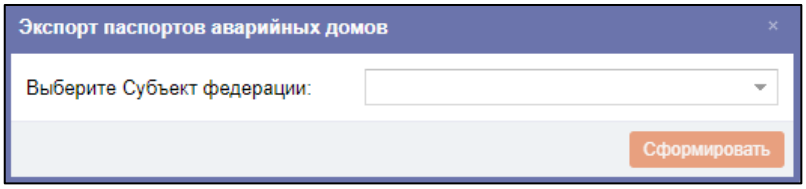


Рисунок 5.56 – Модальное окно «Экспорт паспортов аварийных домов»

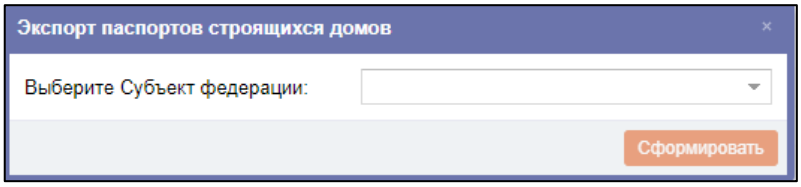


Рисунок 5.57 – Модальное окно «Экспорт паспортов строящихся домов»

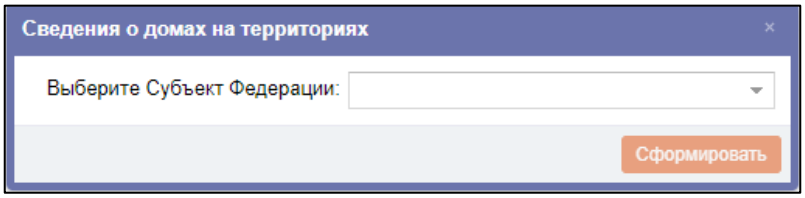


Рисунок 5.58 – Модальное окно «Сведения о домах на территориях»

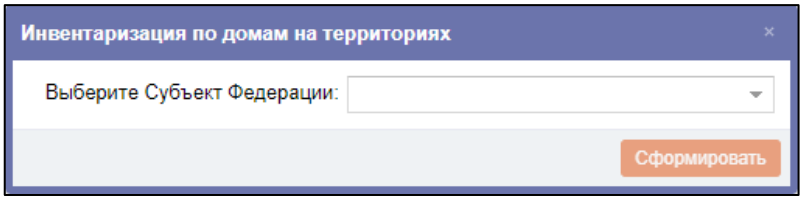


Рисунок 5.59 – Модальное окно «Инвентаризация по домам на территориях»

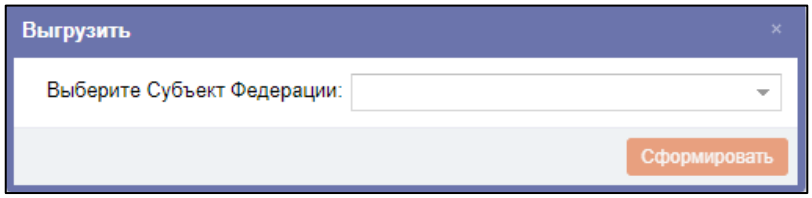


Рисунок 5.60 – Модальное окно «Выгрузить»

Нажмите на интересующий отчет и в открывшемся модальном окне выберите субъект Федерации, по которому необходимо выгрузить документ и нажмите кнопку «Сформировать.

При выборе печатной формы «Сведения о проведенных обследованиях технического состояния МКД, признанных аварийными» в открывшемся модальном окне заполните поля (Рисунок 5.61):

- «Выберите тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка, доступно для заполнения, если «Выберите тип отчета» = «Отчет №3»;
- «Период с», «по» – введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Тип обследования» – выберите значение из выпадающего списка, доступно для заполнения, если «Выберите тип отчета» = «Отчет №2».

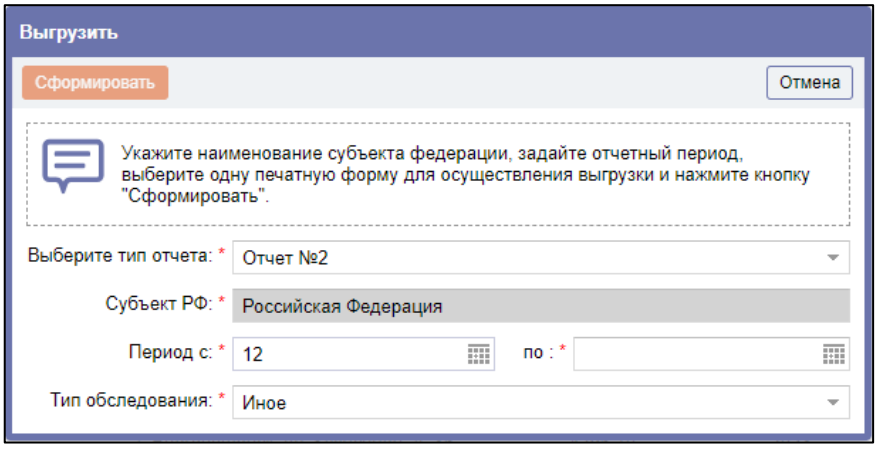


Рисунок 5.61 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сформировать».

При выборе печатной формы «Отчет по результатам загрузки домов из ЕИСЖС API» в открывшемся модальном окне выберите субъект Федерации, укажите период и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 5.62).

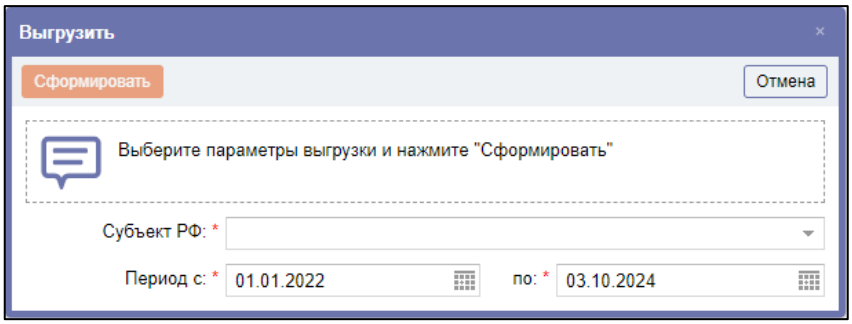


Рисунок 5.62 – Модальное окно «Выгрузить»

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

5.2 Раздел «Реестр застройщиков и подрядчиков»

Для перехода в «Реестр застройщиков и подрядчиков, объектов помещения которых приобретены в рамках реализации программ переселения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр застройщиков и подрядчиков] (Рисунок 5.63).

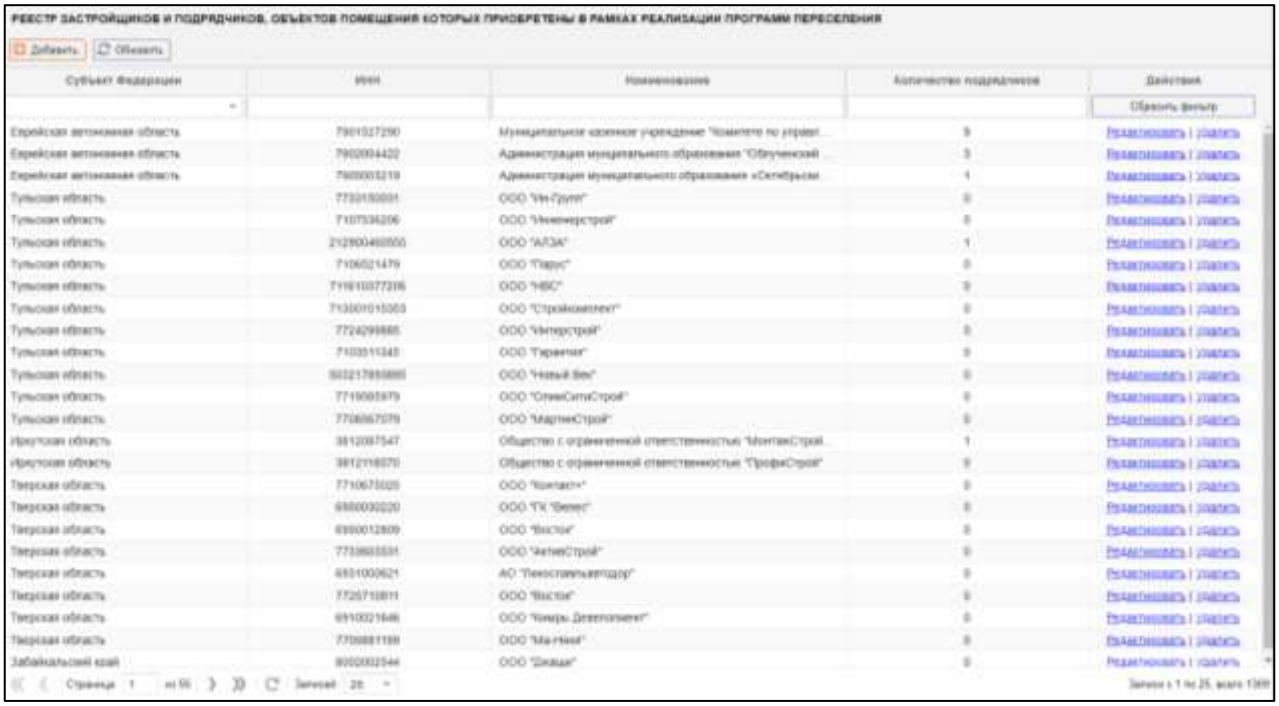


Рисунок 5.63 – Реестр застройщиков и подрядчиков, объектов помещения которых приобретены в рамках реализации программ переселения

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Субъект Федерации»;
- «ИНН»;
- «Наименование»;
- «Количество подрядчиков».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления застройщика и подрядчика нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.5.2.1

Для редактирования карточки застройщика нажмите на кнопку «Редактировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.2.2

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для удаления застройщика и подрядчика нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.2.1 Добавление застройщика и подрядчика

Для добавления застройщика и подрядчика последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр застройщиков и подрядчиков/ Добавить] (Рисунок 5.64).

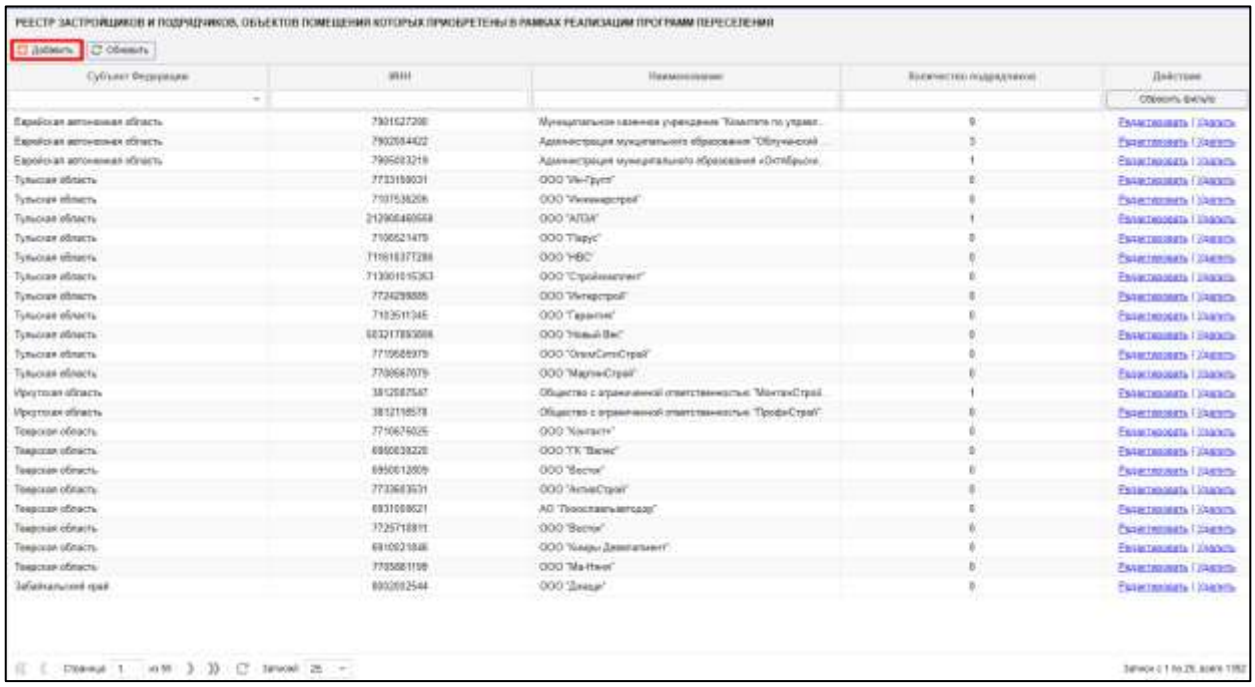


Рисунок 5.64 – Реестр застройщиков и подрядчиков, объектов помещения которых приобретены в рамках реализации программ переселения

В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля, затем нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 5.65).

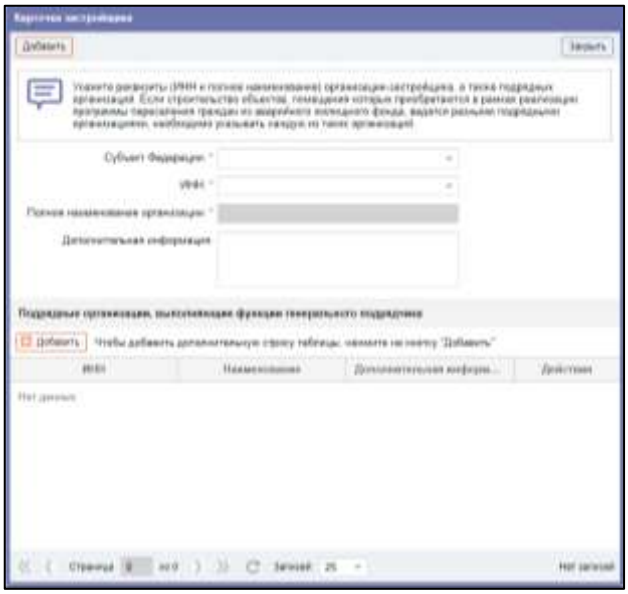


Рисунок 5.65 – Модальное окно «Карточка застройщика»

Внимание! Если строительство объектов, помещения которых приобретаются в рамках реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, ведется несколькими подрядными организациями, необходимо указать каждую

5.2.2 Карточка застройщика

Для редактирования карточки застройщика последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр застройщиков и подрядчиков/ Редактировать] (Рисунок 5.66).

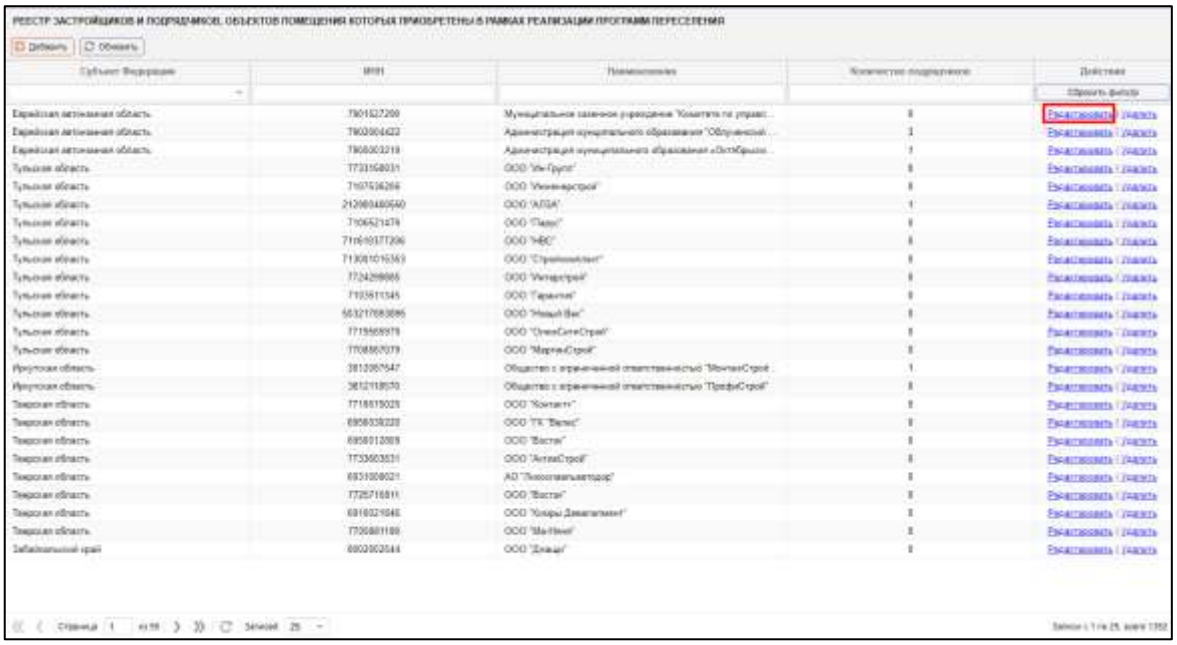


Рисунок 5.66 – Кнопка «Редактировать»

Внесите изменения в открывшемся модальном окне и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.67).

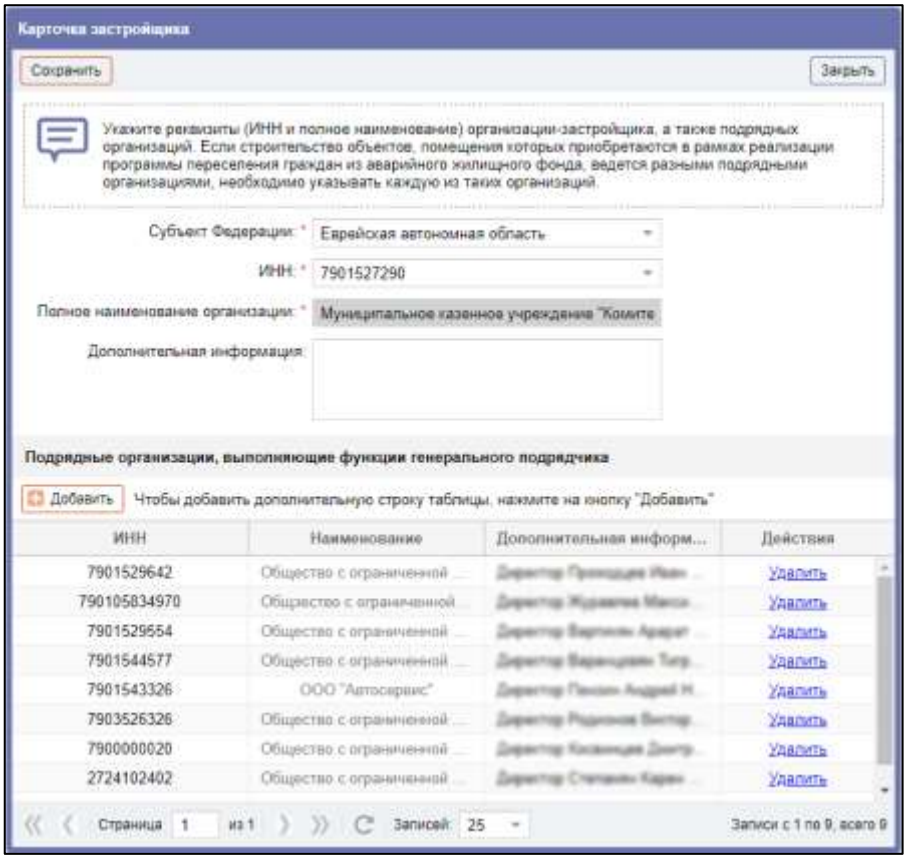


Рисунок 5.67 – Модальное окно «Карточка застройщика»

5.3 Раздел «Реестр УО»

Для перехода в «Реестр управляющих организаций» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр УО] (Рисунок 5.68).

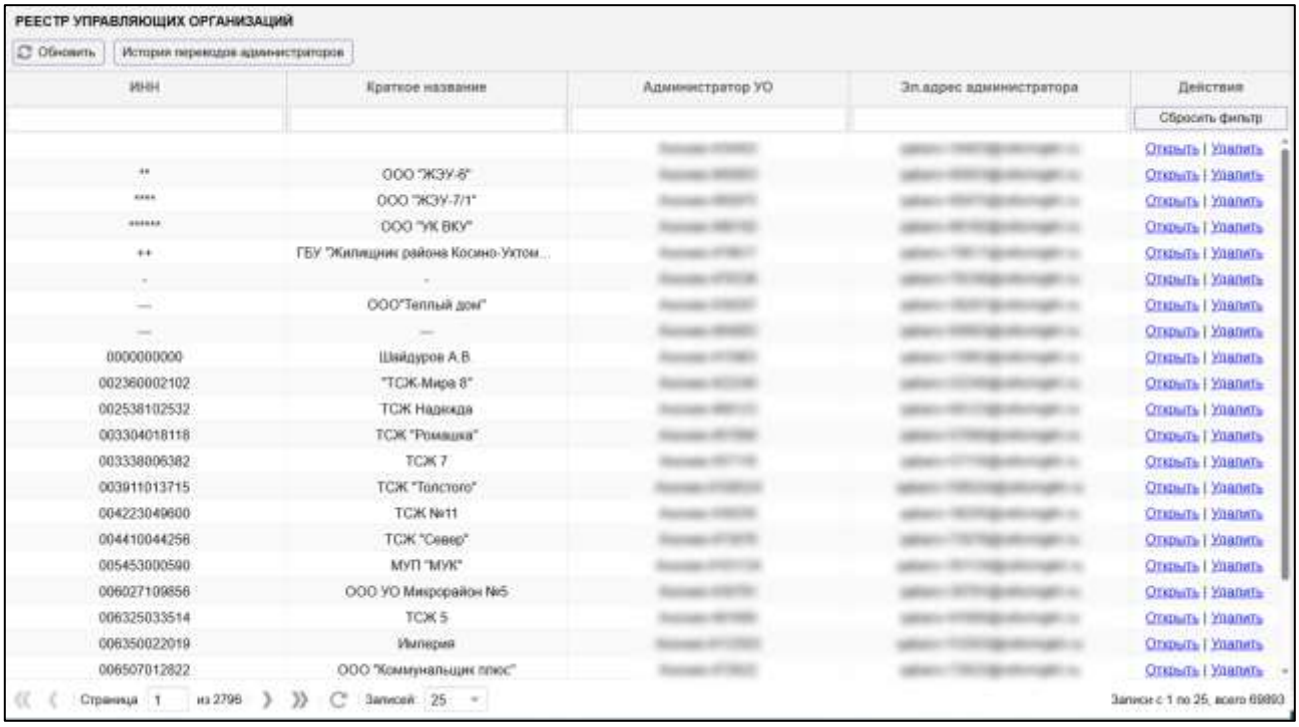


Рисунок 5.68 – Реестр управляющих организаций

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ИНН»;
- «Краткое название»;
- «Администратор УО»;
- «Эл.адрес администратора».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для редактирования карточки организации нажмите на кнопку «открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для удаления управляющей организации нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра истории переводов администратор нажмите на кнопку «История переводов администраторов».

5.3.1 Карточка организации

Для редактирования карточки организации последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр УО/ Открыть].

В новой вкладке Системы откроется карточка организации (Рисунок 5.69).

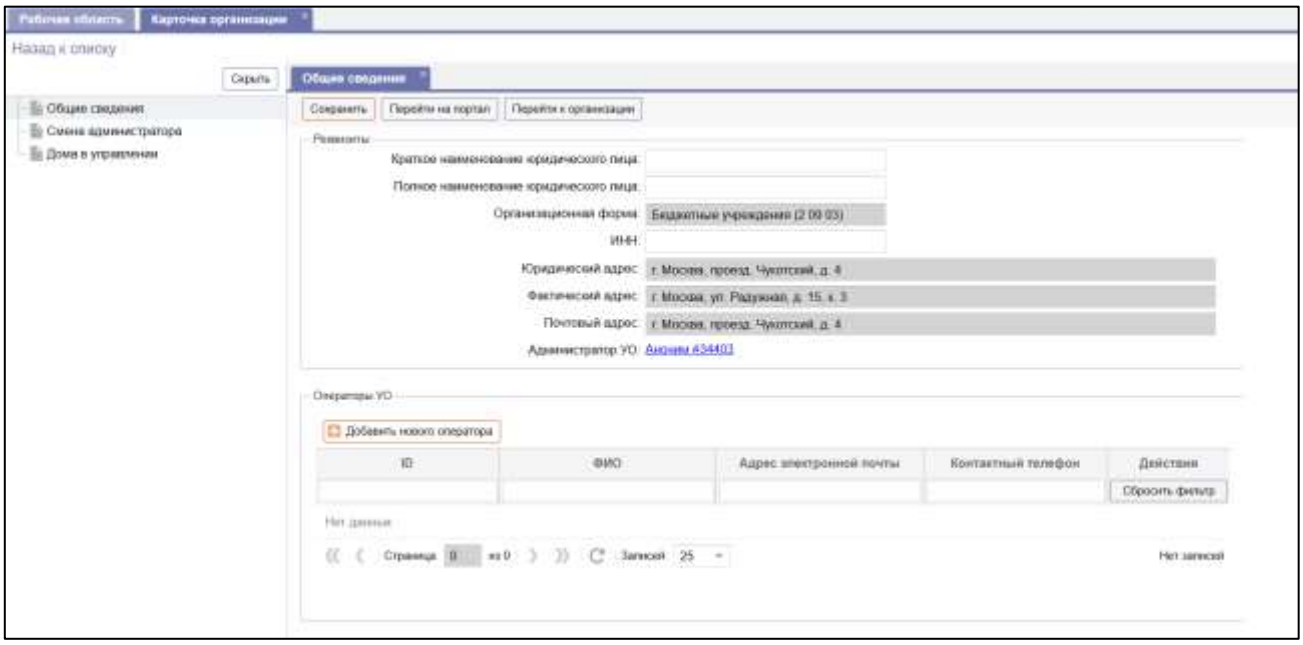


Рисунок 5.69 –Карточка организации

Карточка состоит из следующих вкладок:

– «Общие сведения» (Рисунок 5.70). Содержит общую информацию организации.

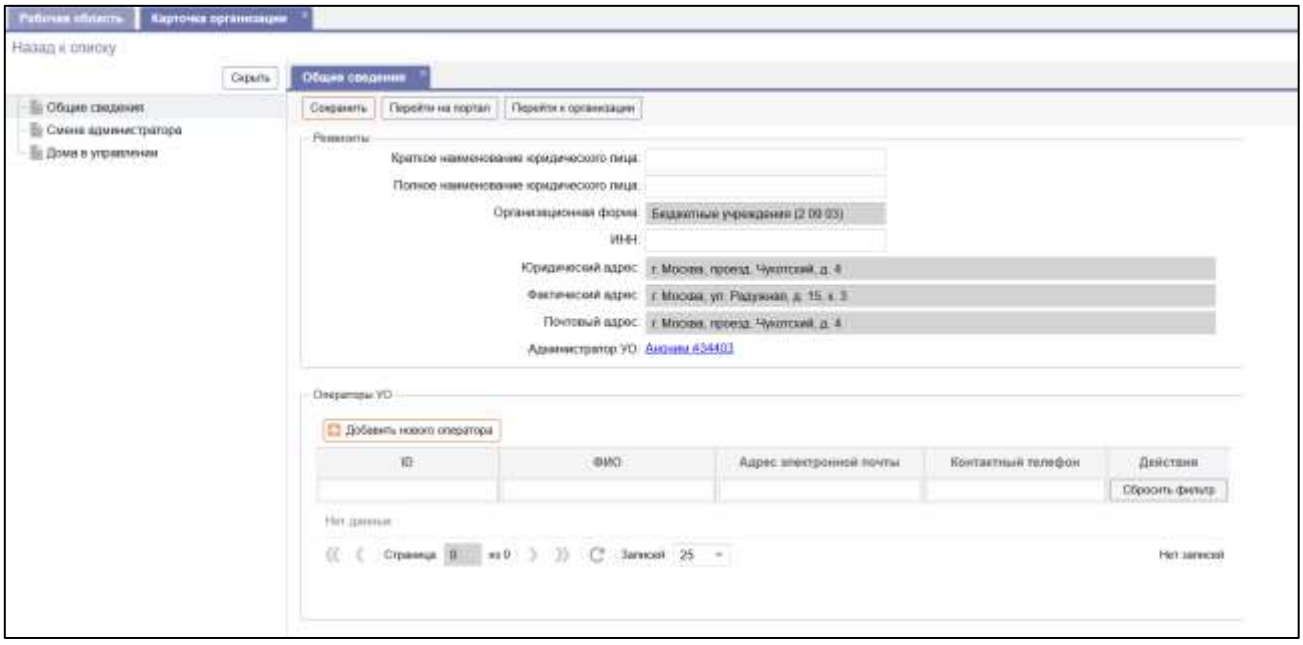


Рисунок 5.70 – Карточка организации. Вкладка «Общие сведения»

Для добавления нового оператора нажмите на кнопку «Добавить нового оператора» в гриде «Операторы УО».

После того как данные отредактированы для сохранения изменений на вкладке нажмите кнопку «Сохранить».

– «Смена администратора» (Рисунок 5.71). Обеспечивает возможность смены администратора.

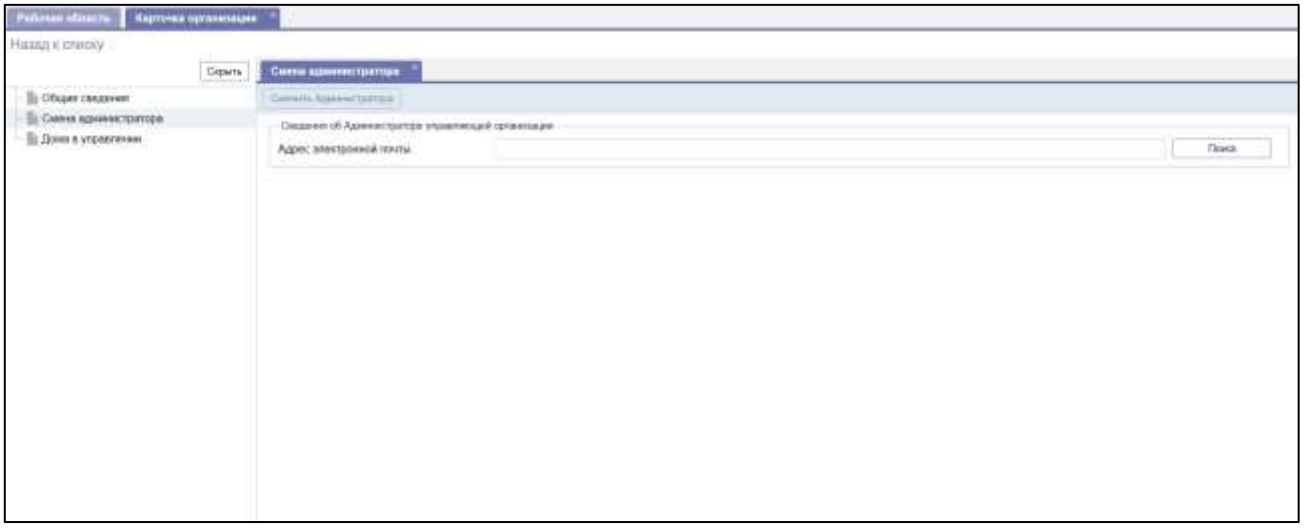


Рисунок 5.71 – Карточка организации. Вкладка «Смена администратора»

– «Дома в управлении» (Рисунок 5.72). Обеспечивается отображение домов в управлении.



Рисунок 5.72 – Карточка организации. Вкладка «Дома в управлении»

5.4 Раздел «Реестр новостей»

Для перехода в «Реестр новостей» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр новостей] (Рисунок 5.73).

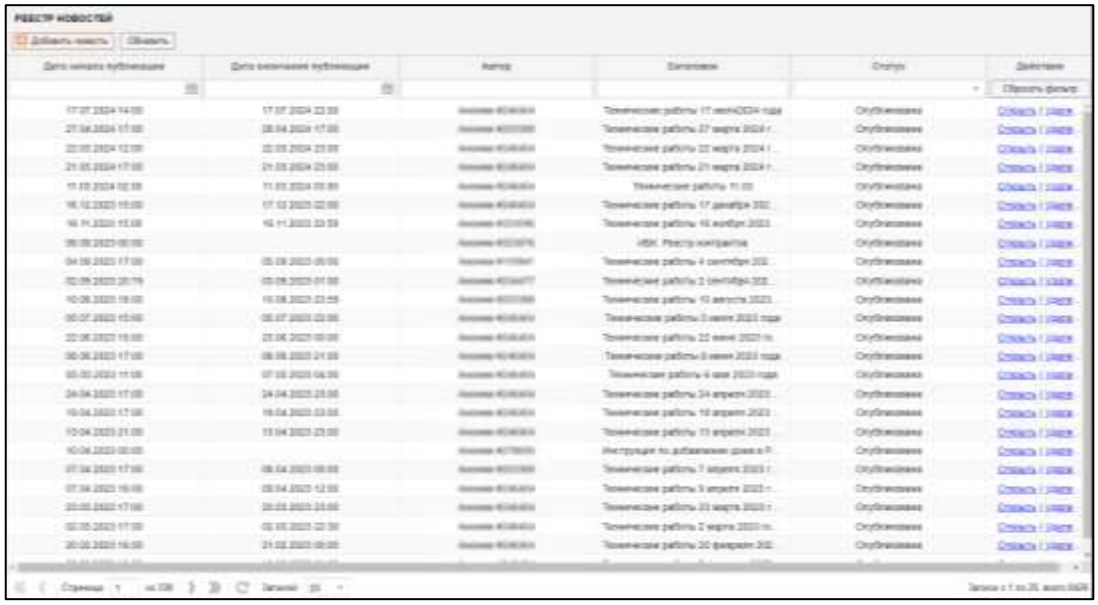


Рисунок 5.73 – Реестр новостей

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Дата начала публикации»;
- «Дата окончания публикации»;
- «Автор»;
- «Заголовок»;
- «Статус».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления новости нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.5.4.1

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для редактирования новости нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.4.2

Для удаления новости нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.4.1 Добавление новости

Для добавления новости последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр новостей/ Добавить новость] (Рисунок 5.74).

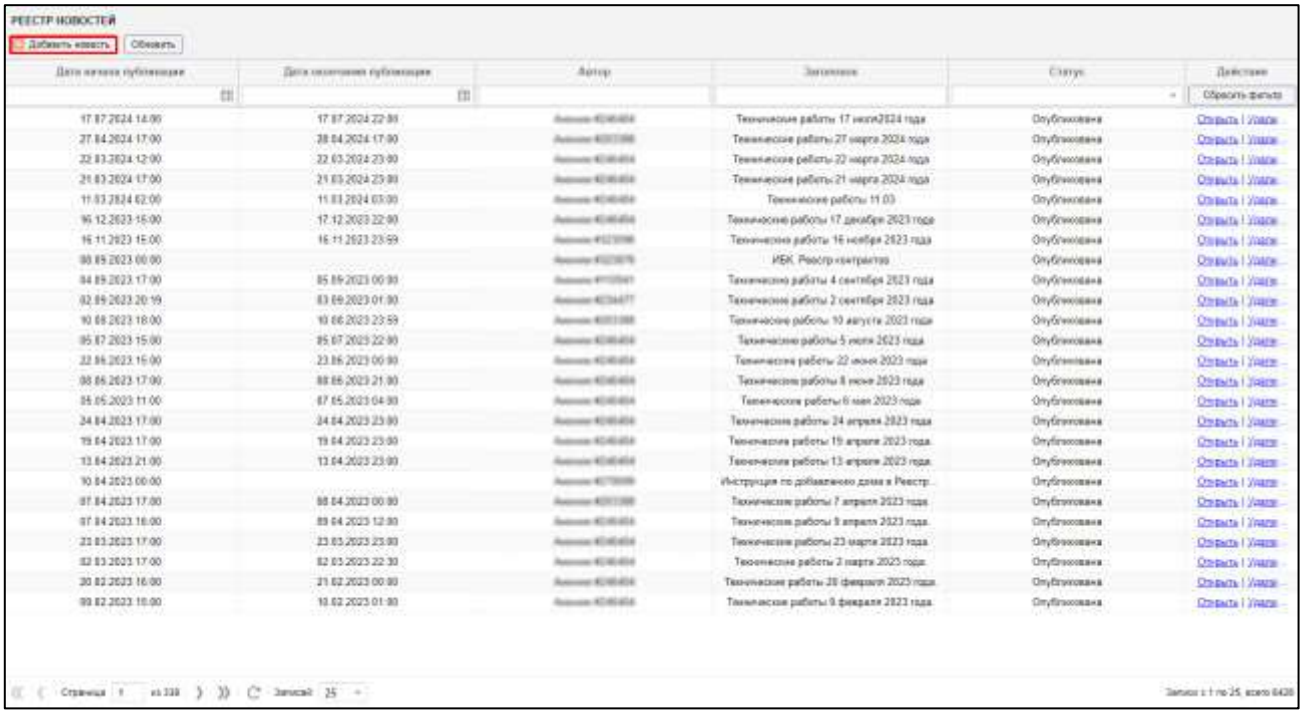


Рисунок 5.74 – Реестр новостей

В открывшемся окне заполните необходимую информацию и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.75).

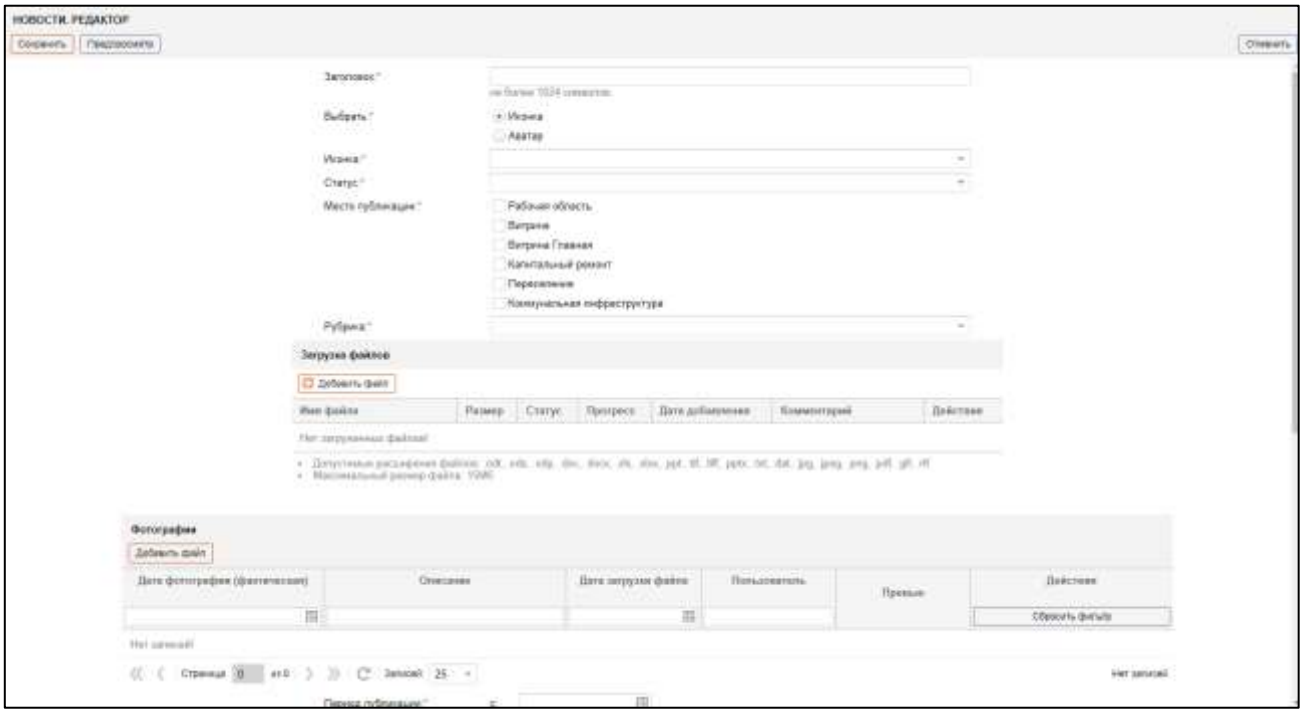


Рисунок 5.75 – Редактирование новости

Для предпросмотра записи нажмите на кнопку «Предпросмотр».

5.4.2 Редактирование новости

Для редактирования новостей последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Открыть] (Рисунок 5.76).

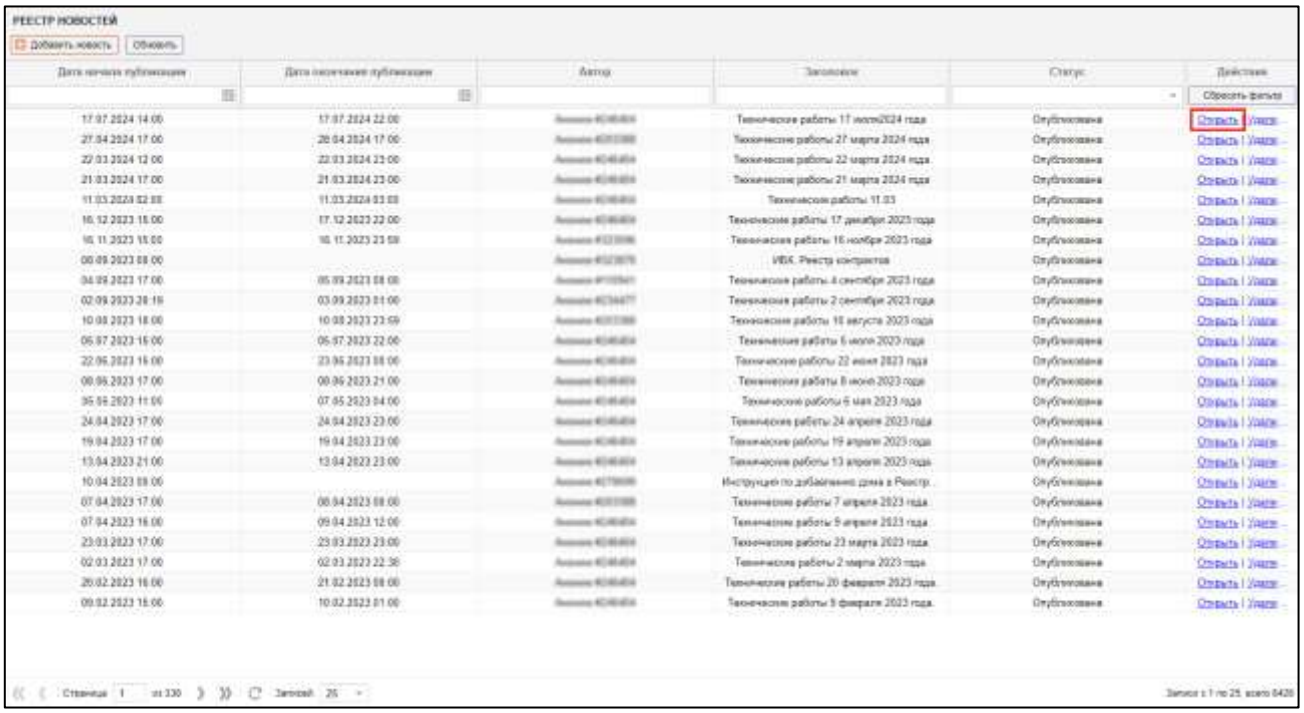


Рисунок 5.76 – Реестр новостей

В открывшемся окне заполните необходимую информацию и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.77).

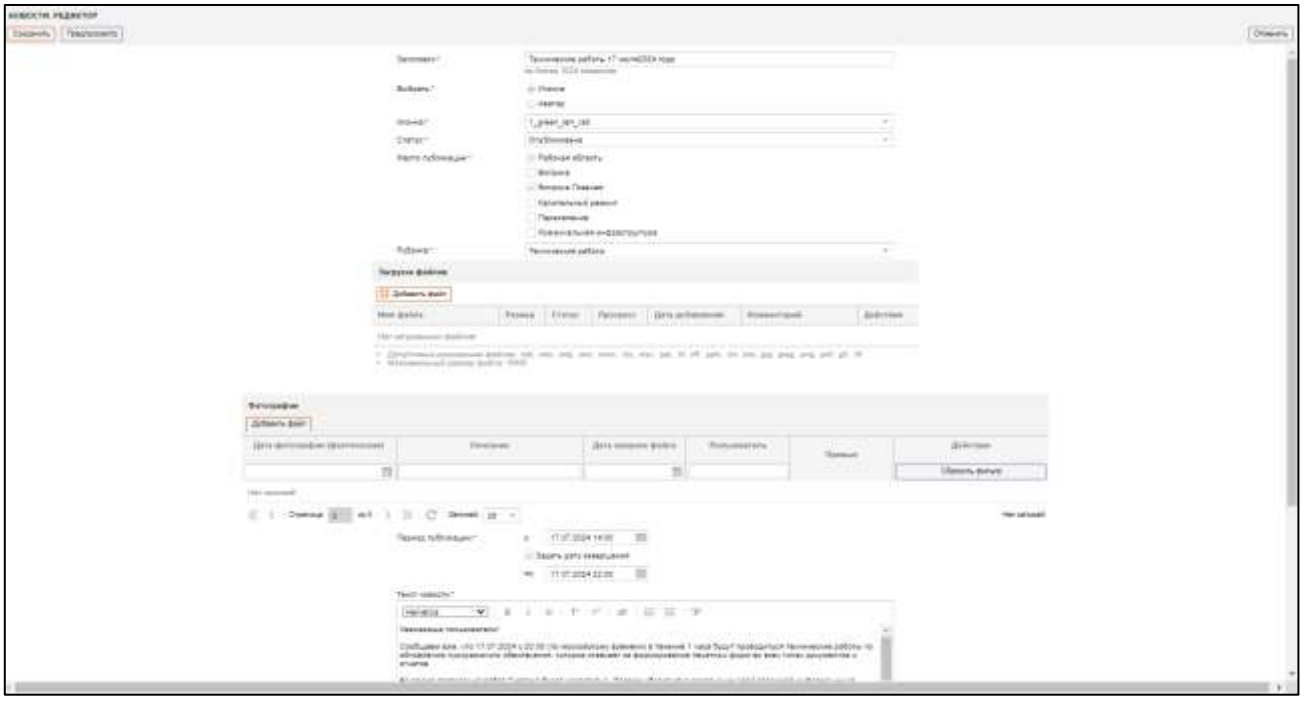


Рисунок 5.77 – Редактирование новости

Для предпросмотра записи нажмите на кнопку «Предпросмотр».

5.5 Раздел «Реестр организаций»

Для перехода в «Реестр организаций» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр организаций] (Рисунок 5.78).

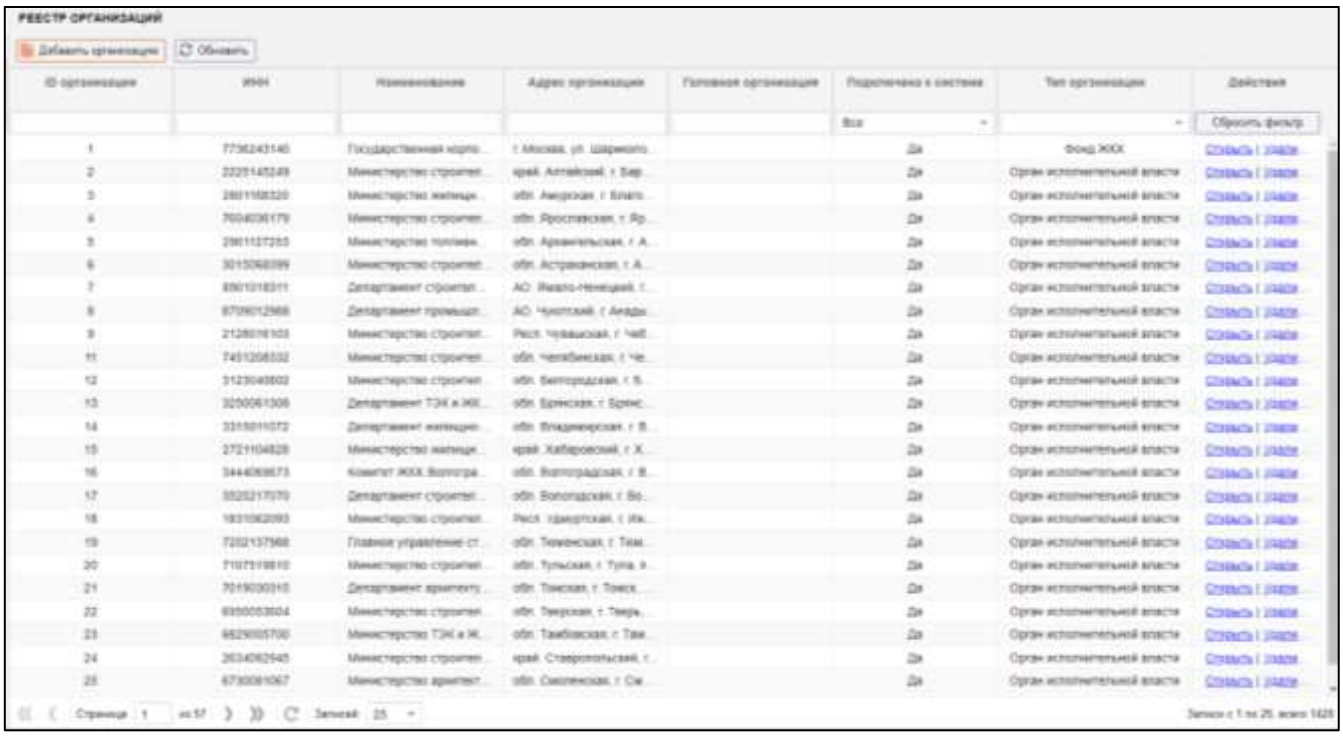


Рисунок 5.78 – Реестр организаций

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID организации»;
- «ИНН»;
- «Наименование организации»;
- «Адрес организации»;
- «Головная организация»;
- «Статус подключение к системе»;
- «Тип организации».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления организации нажмите на кнопку «Добавить организацию». Подробное описание представлено в п.5.5.1

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для редактирования организации нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.

Для удаления организации нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.5.1 Добавление организации

Для добавления организации последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр организаций/ Добавить организацию] (Рисунок 5.79).

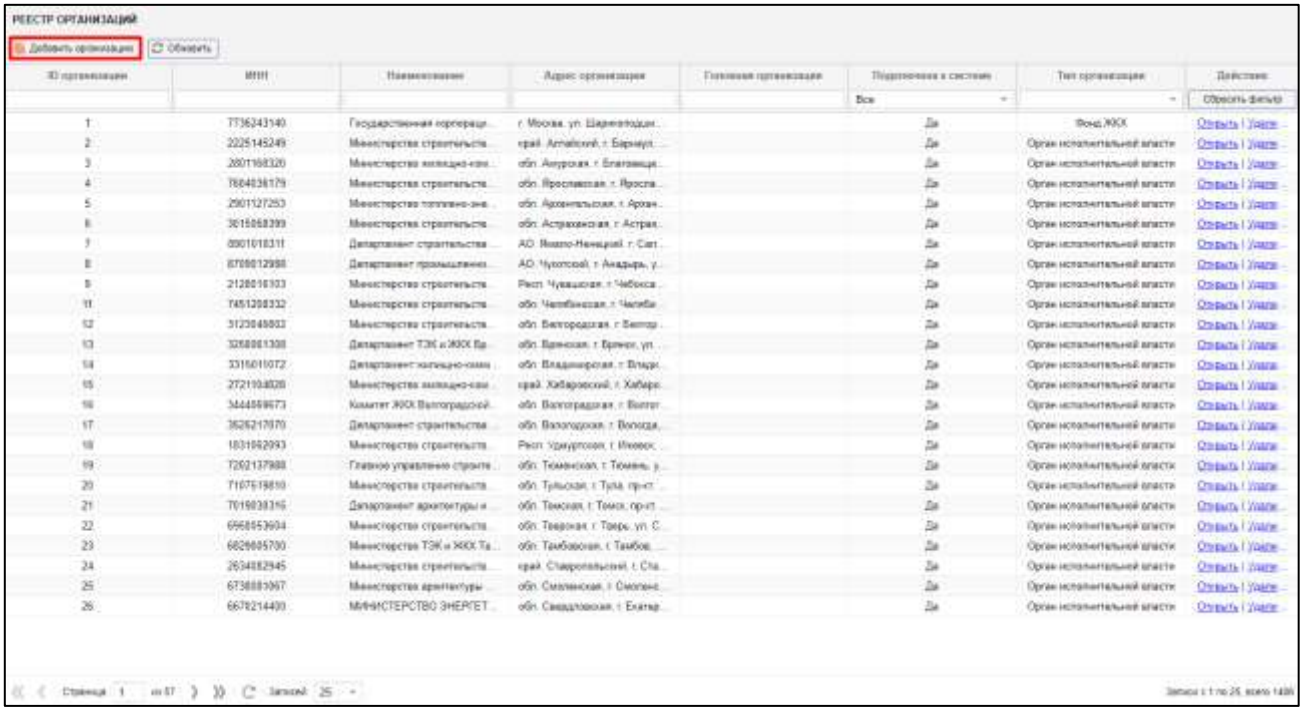


Рисунок 5.79 – Кнопка «Добавить организацию»

В открывшемся модальном окне заполните поля «ИНН», «Краткое наименование», «Полное наименование», «Адрес», «Тип организации», «дополнительная классификация», «Головная организация», «Связанная подсистема» и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.80).

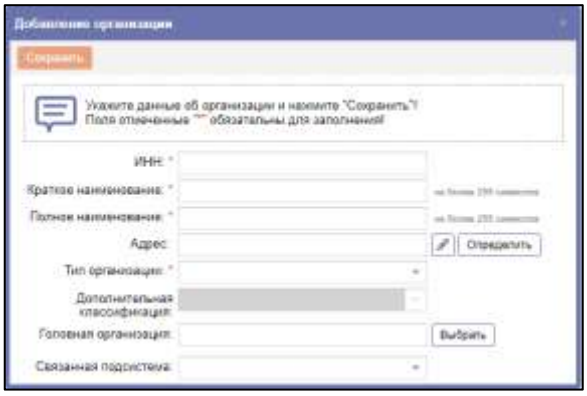


Рисунок 5.80 – Модальное окно «Добавление организации»

Для выбора адреса нажмите на кнопку  . В открывшемся модальном окне заполните поля (Рисунок 5.82):

- «Субъект федерации»;
- «Населенный пункт»;
- «Улица»;
- «Улица отсутствует»;
- «Номер дома»;
- «Дом не представлен в перечне». При выборе чекбокса раскрываются поля для заполнения информации о доме (Рисунок 5.81).

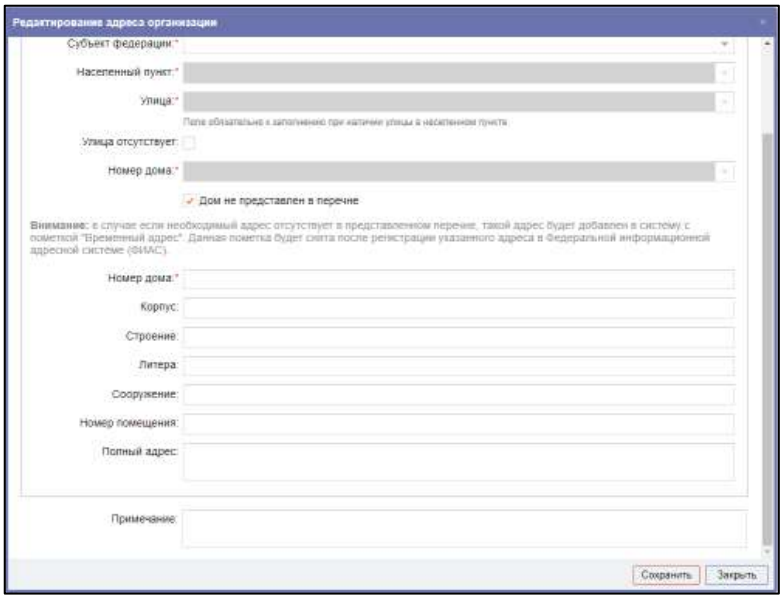


Рисунок 5.81 – Модальное окно «Редактирование адреса организации»

- «Номер помещения»;
- «Полный адрес»;

– «Примечание».

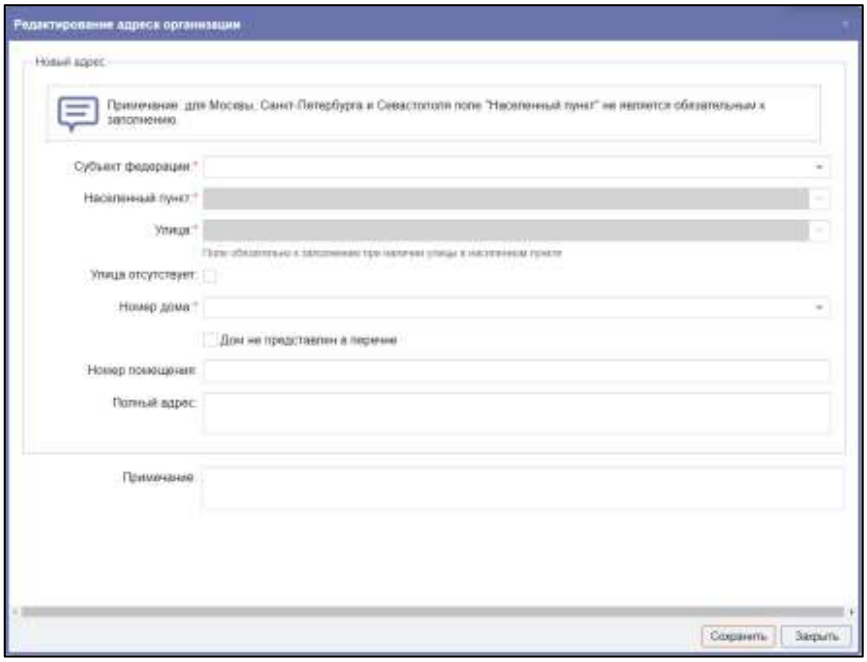


Рисунок 5.82 – Модальное окно «Редактирование адреса организации»

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выбрать головную организацию, в модальном окне добавления организации в поле «Головная организация» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 5.80).

В открывшемся модальном окне отобразится реестр ответственных организаций. Для поиска организации есть возможность отфильтровать реестр по субъекту Федерации, по муниципальному району, адресу, типу организации (орган местного самоуправления или орган исполнительной власти) или наименованию. Для выбора организации, выделите ее в реестре и нажмите кнопку «Выбрать».

5.5.2 Карточка организации

Для просмотра карточки организации последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр организаций/ Открыть] (Рисунок 5.83).

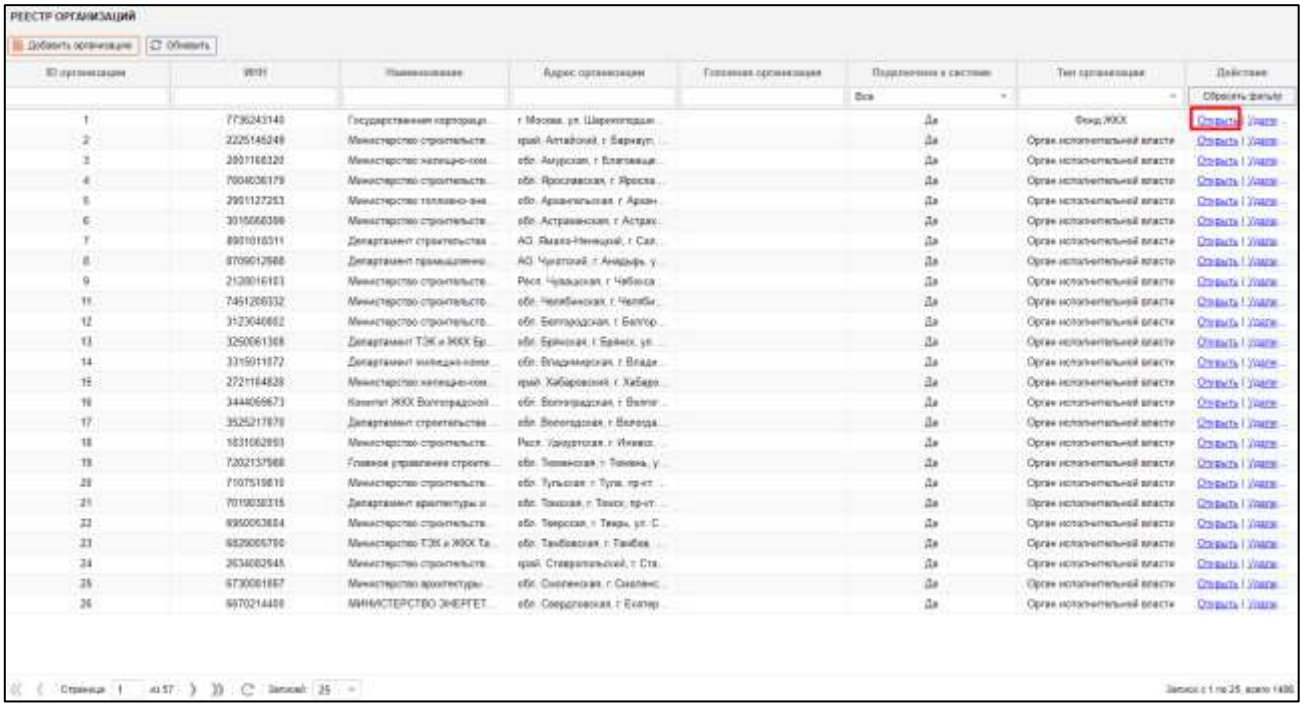


Рисунок 5.83 – Кнопка «Открыть»

В новой вкладке Системы откроется карточка организации (Рисунок 5.84).

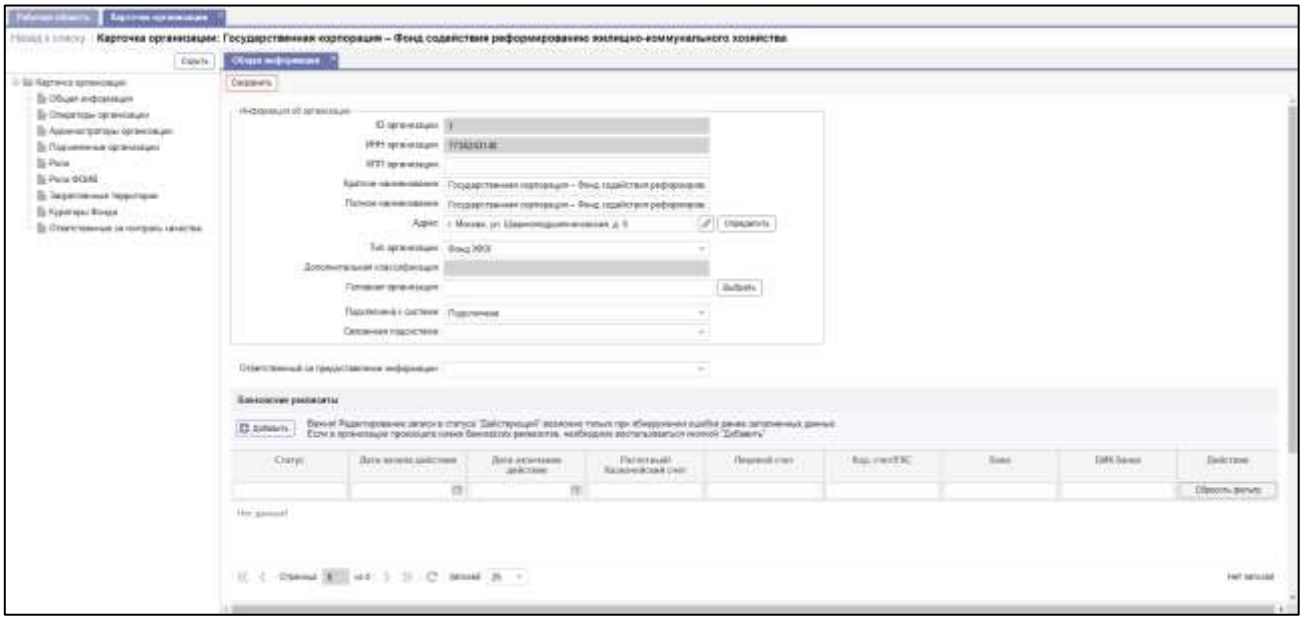


Рисунок 5.84 –Карточка организации

Карточка состоит из следующих вкладок:

– «Общая информация» (Рисунок 5.85). Содержит общую информацию организации.

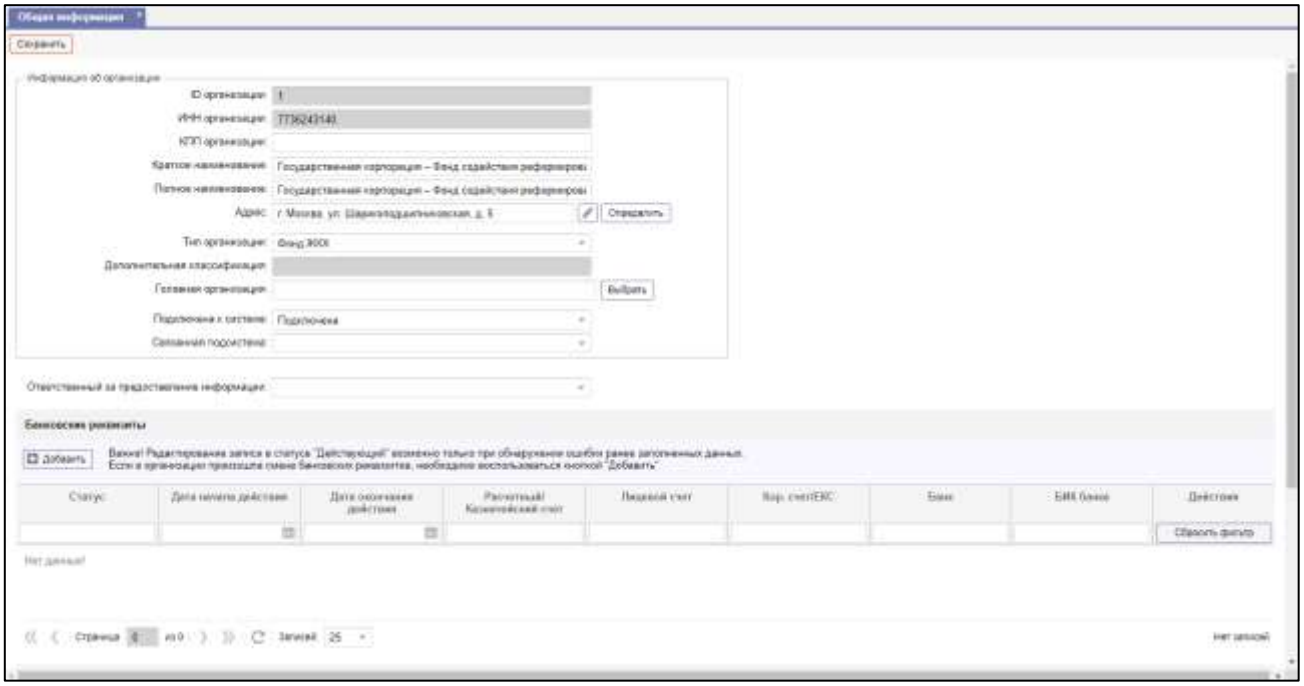


Рисунок 5.85 – Карточка организации. Вкладка «Общая информация»

Для редактирования адреса организации нажмите кнопку  и в модальном окне «Редактирование адреса организации» укажите адрес.

Чтобы выбрать головную организацию нажмите кнопку «Выбрать».

В открывшемся модальном окне отобразится реестр ответственных организаций. Для поиска организации есть возможность отфильтровать реестр по субъекту Федерации, по муниципальному району, адресу, типу организации (орган местного самоуправления или орган исполнительной власти) или наименованию. Для выбора организации, выделите ее в реестре и нажмите кнопку «Выбрать»

После того как данные отредактированы для сохранения изменений на вкладке нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.85).

- «Операторы организации» (Рисунок 5.86) содержит список операторов организации.

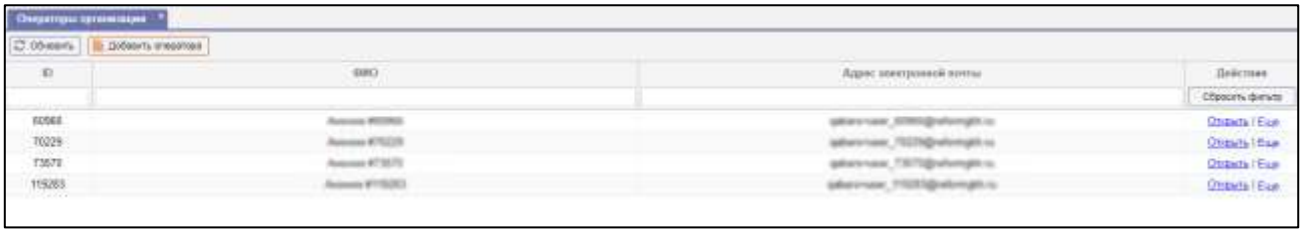


Рисунок 5.86 – Карточка организации. Вкладка «Операторы организации»

Для добавления оператора организации нажмите кнопку «Добавить оператора».

Откроется модальное окно добавления оператора организации (Рисунок 5.87).

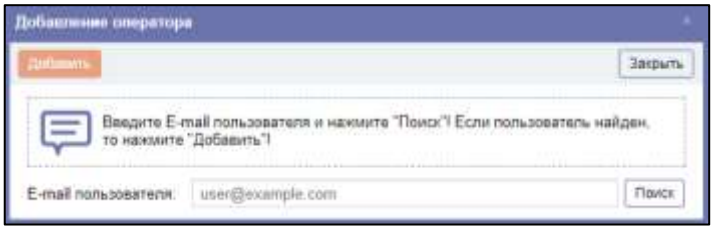


Рисунок 5.87 – Модальное окно «Добавление оператора»

Введите e-mail пользователя и нажмите «Поиск». Система произведет поиск пользователя (Рисунок 5.88)

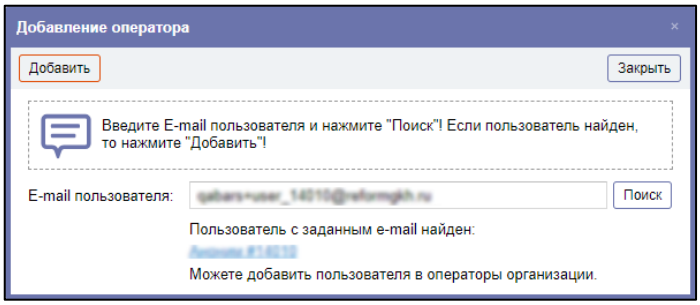


Рисунок 5.88 – Модальное окно «Добавление оператора»

Нажать кнопку «Добавить» для добавления оператора организации.

Для удаления оператора организации нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» (Рисунок 5.89).

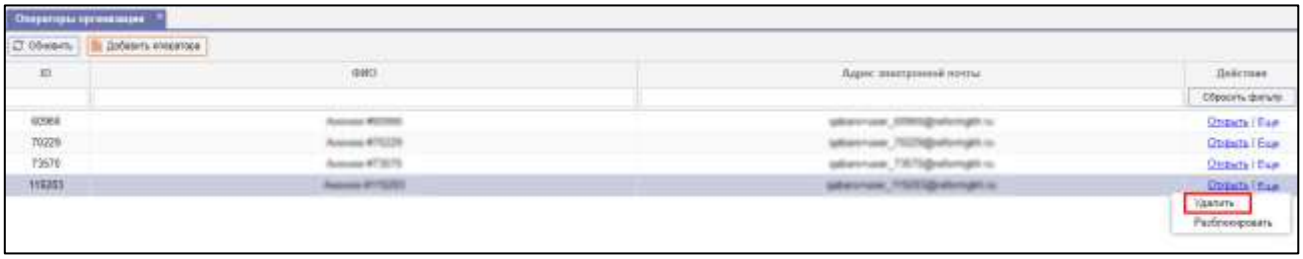


Рисунок 5.89 – Удаление оператора организации

Система отобразит модальное окно, где нажмите кнопку «Да» (Рисунок 5.90). Система удалит все назначенные роли оператора организации из раздела «Роли».

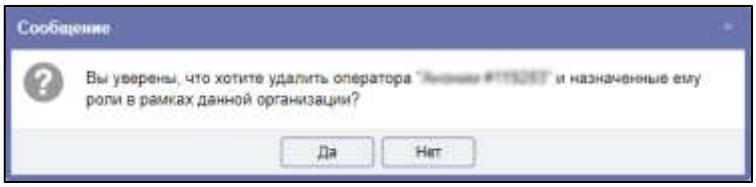


Рисунок 5.90 – Модальное окно «Сообщение»

Для просмотра карточки оператора нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.5.3.

Для того чтобы заблокировать оператора нажмите последовательно на кнопки «Еще» – «Заблокировать».

Для того чтобы разблокировать оператора нажмите последовательно на кнопки «Еще» – «Разблокировать».

– «Администраторы организации» (Рисунок 5.91) содержит список администраторов организации.

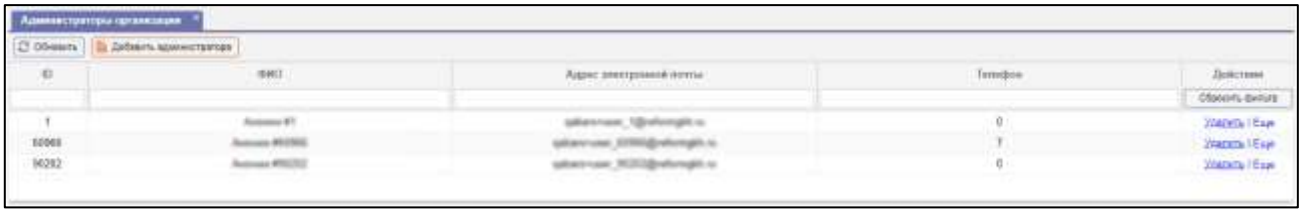


Рисунок 5.91 – Карточка организации. Вкладка «Администраторы организации»

Для добавления нового администратора нажать кнопку «Добавить администратора» (Рисунок 5.92).

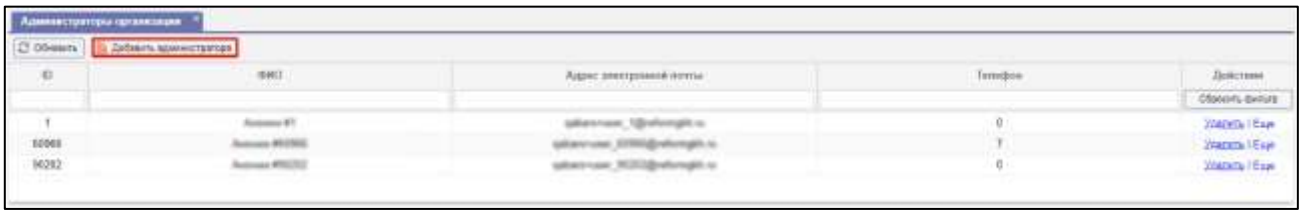


Рисунок 5.92 – Кнопка «Добавить администратора»

В открывшемся окне «Добавление администратора организации» введите e-mail пользователя и нажмите кнопку «Поиск». Система осуществит поиск пользователя (Рисунок 5.93).

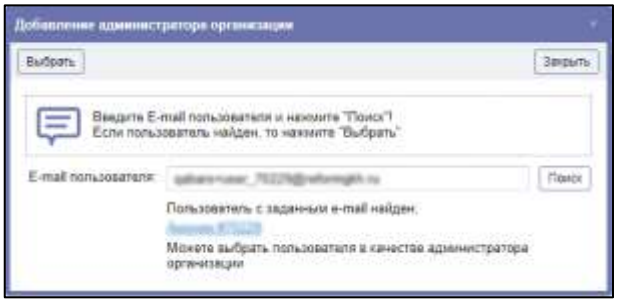


Рисунок 5.93 – Модальное окно «Добавление администратора организации»

Нажать кнопку «Выбрать». Система добавит администратора организации.

Для удаления администратора организации нажать кнопку «Удалить» напротив записи администратора (Рисунок 5.94).

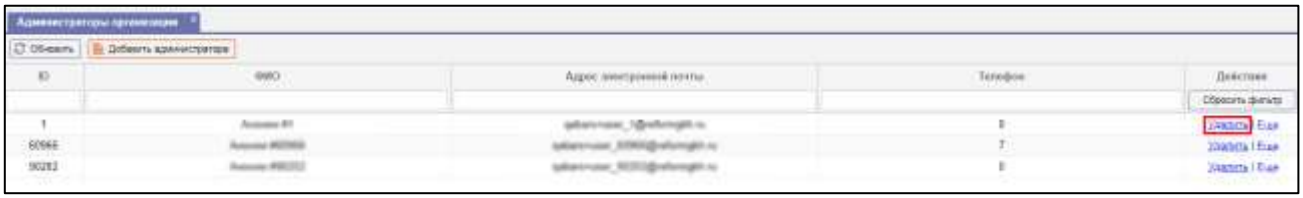


Рисунок 5.94 – Кнопка «Удалить»

Для перехода к карточке пользователя последовательно нажмите на кнопки «Еще» - «Перейти» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.5.4.

Для того чтобы заблокировать оператора нажмите последовательно на кнопки «Еще» – «Заблокировать» напротив необходимой записи.

Для того чтобы разблокировать оператора нажмите последовательно на кнопки «Еще» – «Разблокировать» напротив необходимой записи.

- «Подчиненные организации» (Рисунок 5.95). В данной вкладке содержится информация о подчиненных организациях.



Рисунок 5.95 – Карточка организации. Вкладка «Подчиненные организации»

- «Роли» (Рисунок 5.96). В данной вкладке содержаться выбранные роли для организации.

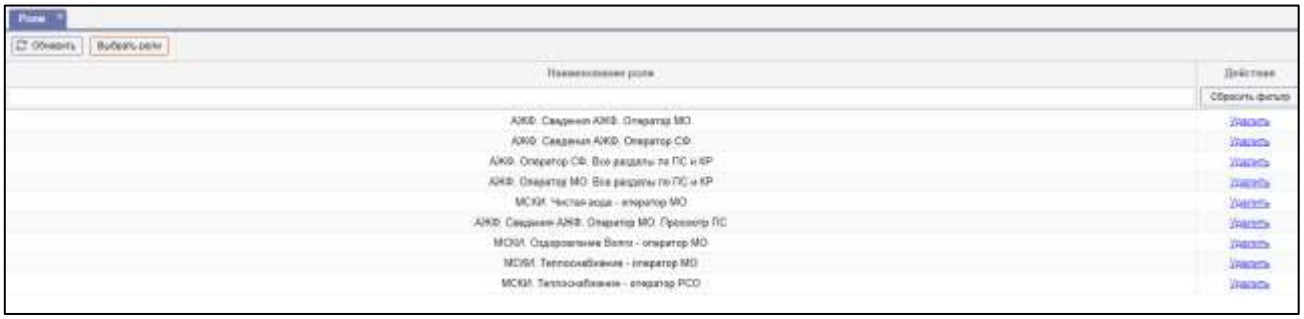


Рисунок 5.96 – Карточка организации. Вкладка «Роли»

Для выбора новой роли нажать кнопку «Выбрать роли» (Рисунок 5.97).

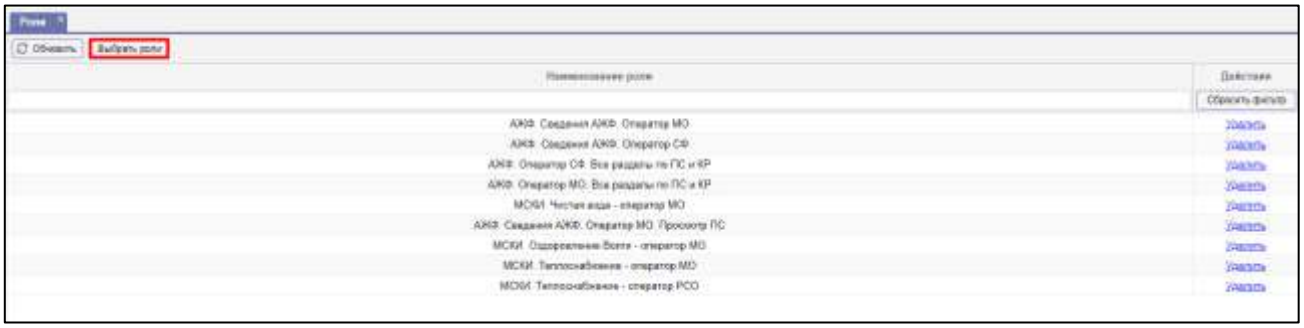


Рисунок 5.97 – Кнопка «Выбор роли»

В открывшемся окне «Выбор ролей, закрепленных за организацией» нажмите на чекбокс напротив интересующих ролей и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 5.98).

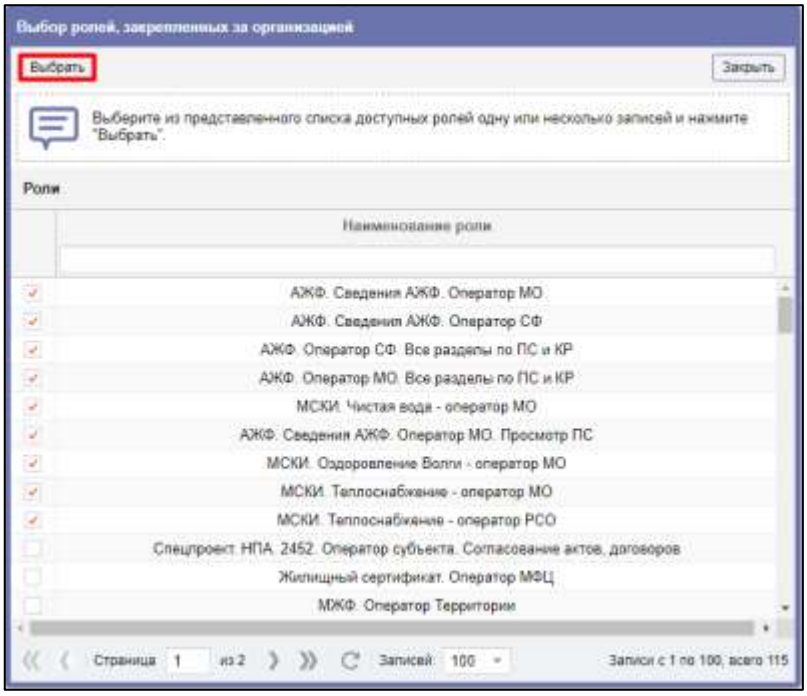


Рисунок 5.98 – Модальное окно «Выбор ролей, закрепленных за организацией»

Для удаления роли нажать кнопку «Удалить» напротив интересующей записи (Рисунок 5.99).

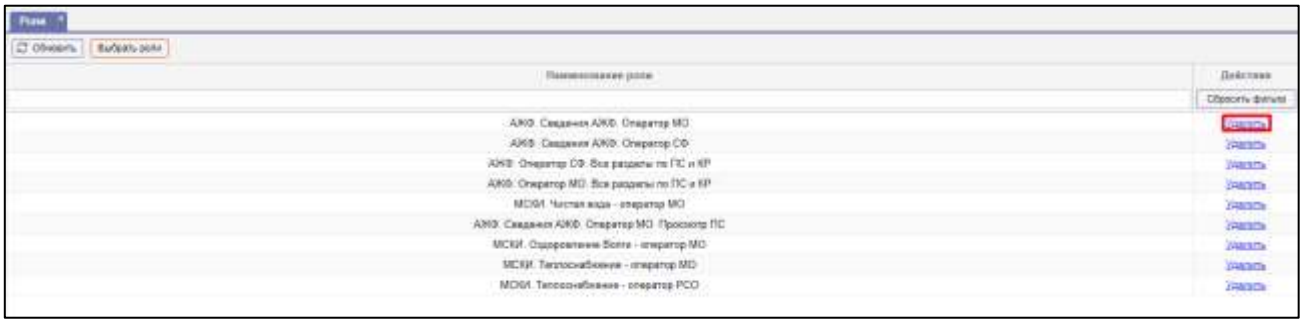


Рисунок 5.99 - Кнопка «Удалить»

– «Роли ФОИВ» (Рисунок 5.100). В данной вкладке отображается список ролей ФОИВ.



Рисунок 5.100 - Карточка организации. Вкладка «Роли ФОИВ»

Для выбора новой роли нажать кнопку «Выбрать роли» (Рисунок 5.101).

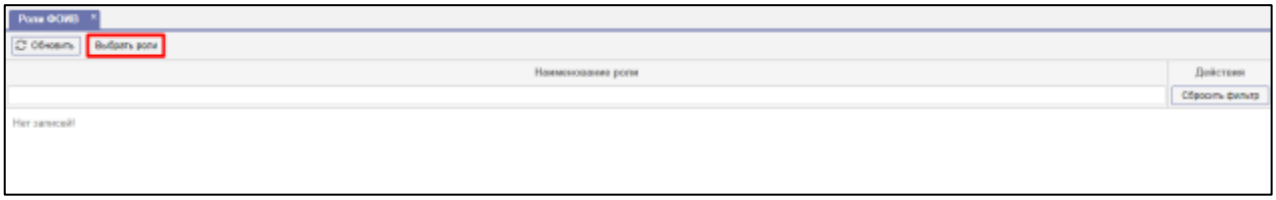


Рисунок 5.101 – Кнопка «Выбор роли»

В открывшемся окне «Выбор ролей, закрепленных за организацией» нажмите на чекбокс напротив интересующих ролей и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 5.102).

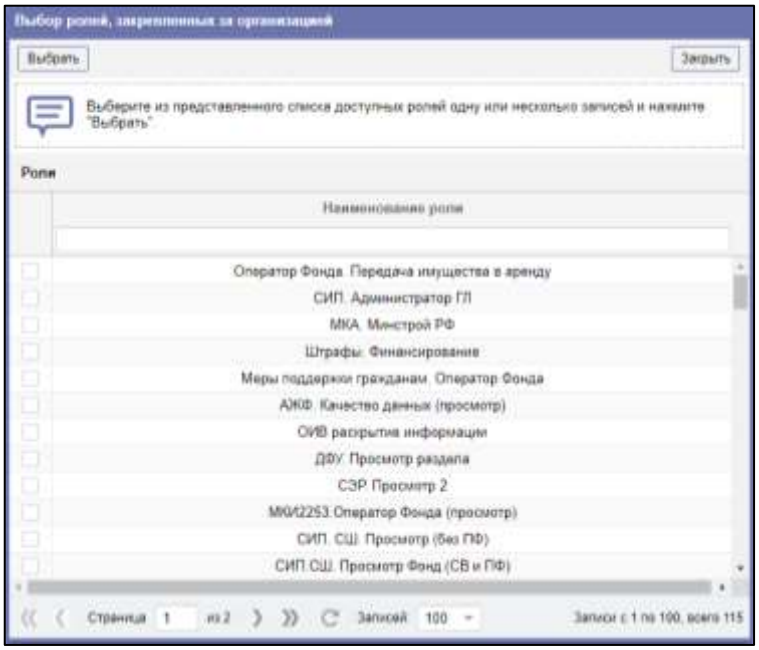


Рисунок 5.102 – Модальное окно «Выбор ролей, закрепленных за организацией»

Для удаления роли нажать кнопку «Удалить» напротив интересующей записи.

– «Закрепленные территории» (Рисунок 5.103). В данной вкладке отображается список территорий организации.

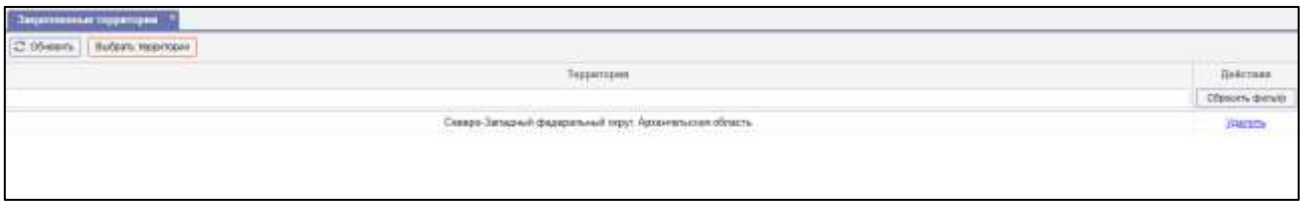


Рисунок 5.103 – Карточка организации. Вкладка «Закрепленные территории»

Для выбора территории организации нажать кнопку «Выбрать территории» (Рисунок 5.104).

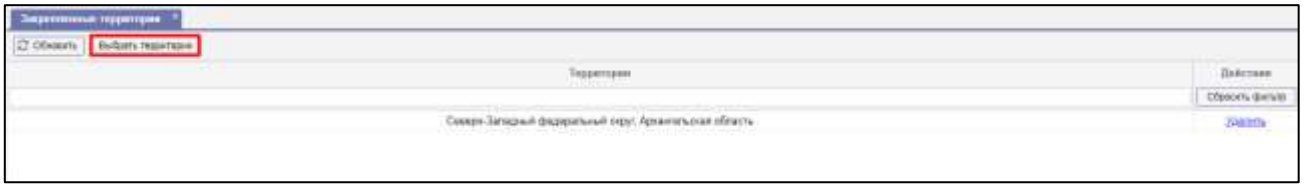


Рисунок 5.104 – Кнопка «Выбор территории»

В открывшемся окне «Выбор территорий» нажмите на чекбокс напротив интересующей территории и нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 5.105).

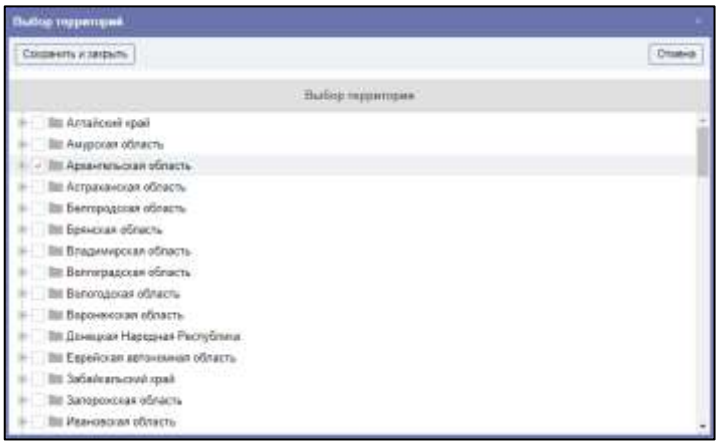


Рисунок 5.105 – Выбор территорий организации

Для удаления территории нажать кнопку «Удалить» напротив интересующей записи (Рисунок 5.106).



Рисунок 5.106 – Кнопка «Удалить»

– «Кураторы Фонда» (Рисунок 5.107). В данной вкладке отображаются кураторы Фонда организации. Для добавления куратора нажать кнопку «Добавить куратора».



Рисунок 5.107 – Карточка организации. Вкладка «Кураторы Фонда»

В открывшемся окне «Добавление куратора организации» введите e-mail пользователя и нажмите кнопку «Поиск». Система осуществит поиск пользователя.

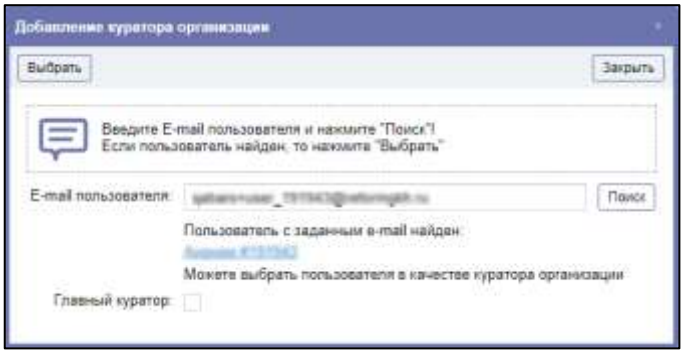


Рисунок 5.108 – Модальное окно «Добавление куратора организации»

Нажмите кнопку «Выбрать». Система добавит куратора организации.

Для удаления администратора организации нажать кнопку «Удалить» напротив записи администратора (Рисунок 5.109).



Рисунок 5.109 – Кнопка «Удалить»

Для перехода к карточке пользователя нажмите на кнопку «Перейти» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.5.4.

– «Ответственные за контроль качества» (Рисунок 5.110). В данной вкладке отображаются ответственные за контроль качества. Для добавления ответственного нажмите на кнопку «Добавить ответственного».



Рисунок 5.110 – Карточка организации. Вкладка «Ответственные за контроль качества»

В открывшемся окне «Добавление куратора организации» введите e-mail пользователя и нажмите кнопку «Поиск». Система осуществит поиск пользователя.

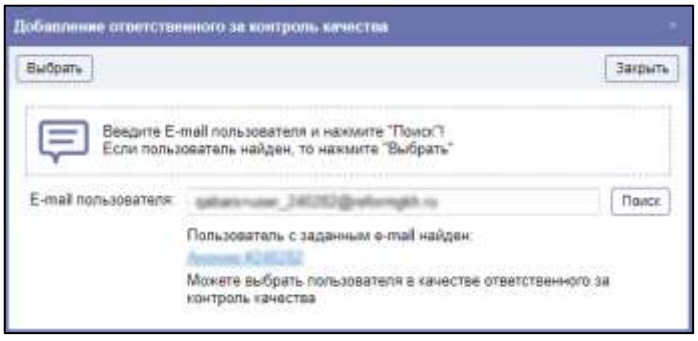


Рисунок 5.111 – Модальное окно «Добавление ответственного за контроль качества»

Нажмите кнопку «Выбрать».

Для удаления ответственного нажмите кнопку «Удалить» напротив записи.

Для перехода к карточке пользователя нажмите на кнопку «Перейти» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.5.4.

5.5.3 Карточка оператора

Для просмотра карточки оператора последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр организаций/ Открыть/ Операторы организации/ Открыть]. Откроется карточка оператора (Рисунок 5.112).

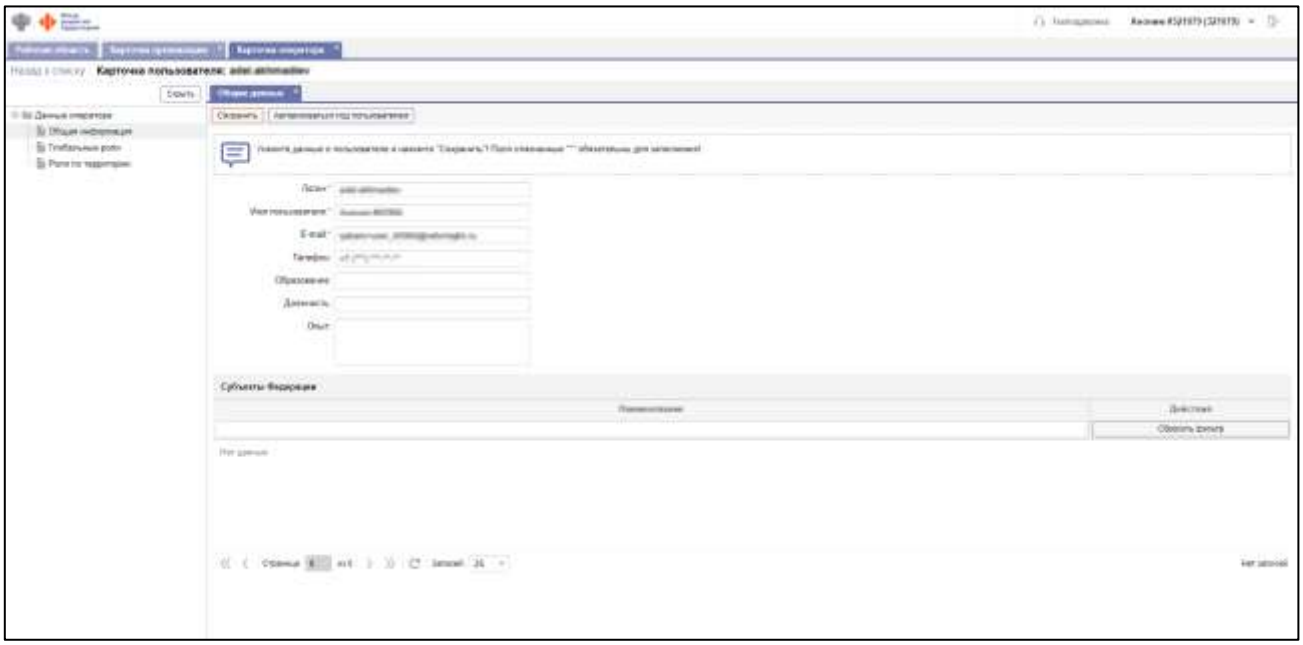


Рисунок 5.112 – Карточка оператора

Карточка оператора состоит из вкладок:

- «Общая информация» (Рисунок 5.113). Содержит общую информацию пользователя.

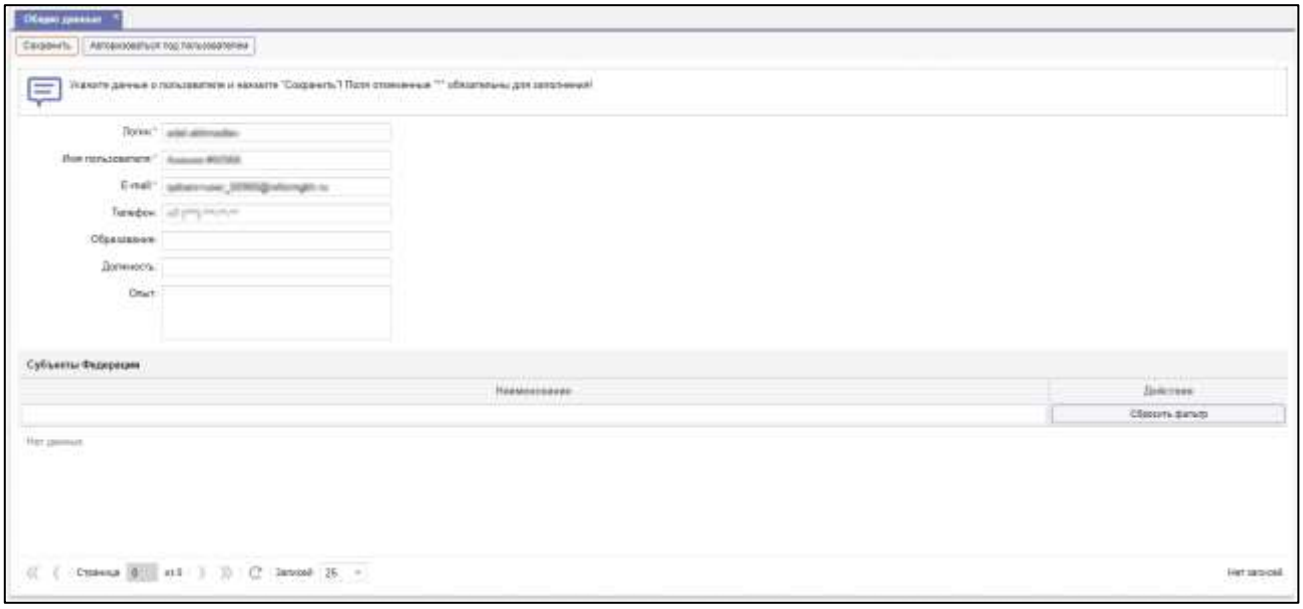


Рисунок 5.113 – Карточка оператора. Вкладка «Общая информация»

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

В Системе предусмотрена авторизация в учетной записи пользователя из карточки оператора без ввода пароля. Для этого нажать на кнопку «Авторизоваться под пользователем».

Система отобразит новое модальное окно, где нажмите кнопку «Авторизоваться как: ФИО пользователя» (Рисунок 5.114).

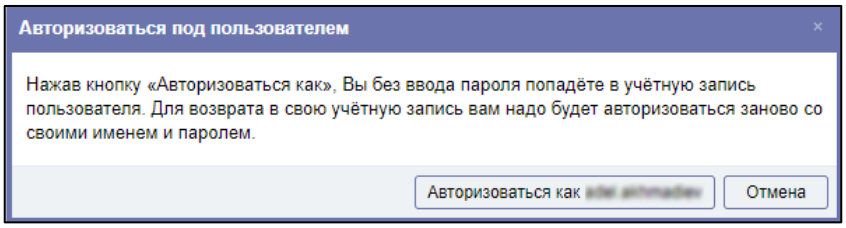


Рисунок 5.114 – Модальное окно «Авторизоваться под пользователем»

– «Глобальные роли» (Рисунок 5.115). Содержит список глобальных ролей.



Рисунок 5.115 – Карточка оператора. Вкладка «Глобальные роли»

Для добавления новой роли для оператора нажмите на кнопку «Добавить глобальную роль».

В отобразившемся модальном окне «Выбор глобальной роли» выберите роль оператора (Рисунок 5.116) и нажмите на кнопку «Сохранить».

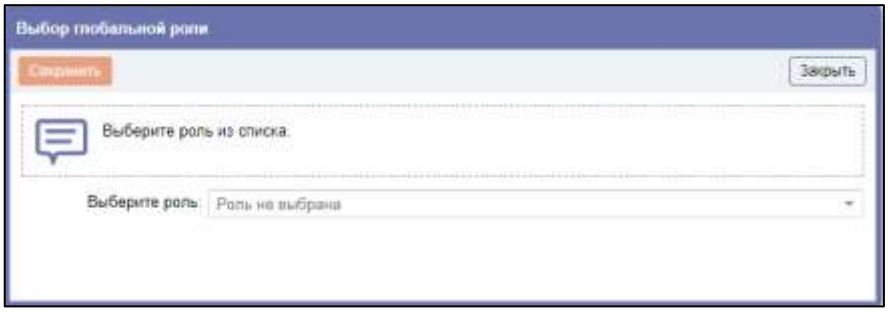


Рисунок 5.116 – Модальное окно «Выбор глобальной роли»

Для удаления глобальной роли нажмите на кнопку «Удалить»

– «Роли по территории» (Рисунок 5.117). Содержит список доступных ролей по определенным территориям.

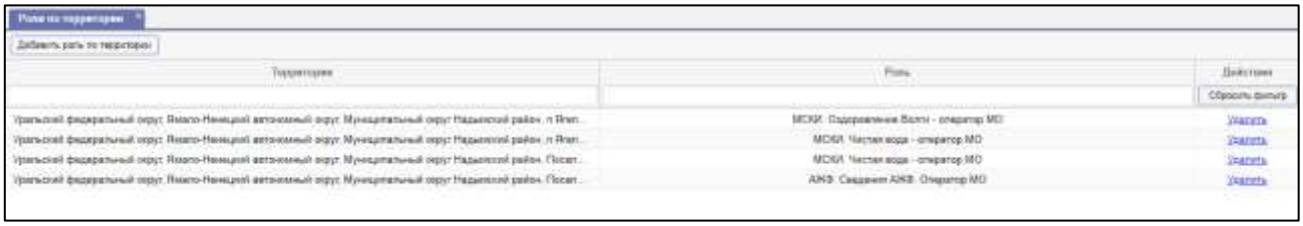


Рисунок 5.117 – Карточка оператора. Вкладка «Роли по территории»

Для добавления новой роли для оператора нажмите на кнопку «Добавить роль по территории».

В отобразившемся модальном окне «Выбор роли по территории» выберите роль оператора (Рисунок 5.118).

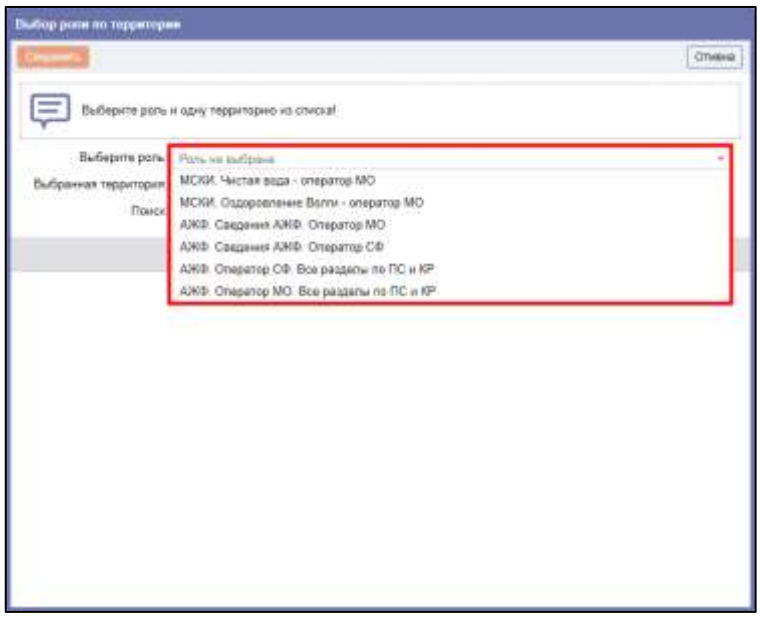


Рисунок 5.118 – Модальное окно «Выбор роли по территории». Часть 1

Важно! Редактирование списка доступных ролей доступно в разделе «Роли» в карточке организации.

Для выбора территории нажмите последовательно на кнопку ⊞ в блоке «Выбор территории» и нажмите на чекбокс напротив необходимой территории (Рисунок 5.119).

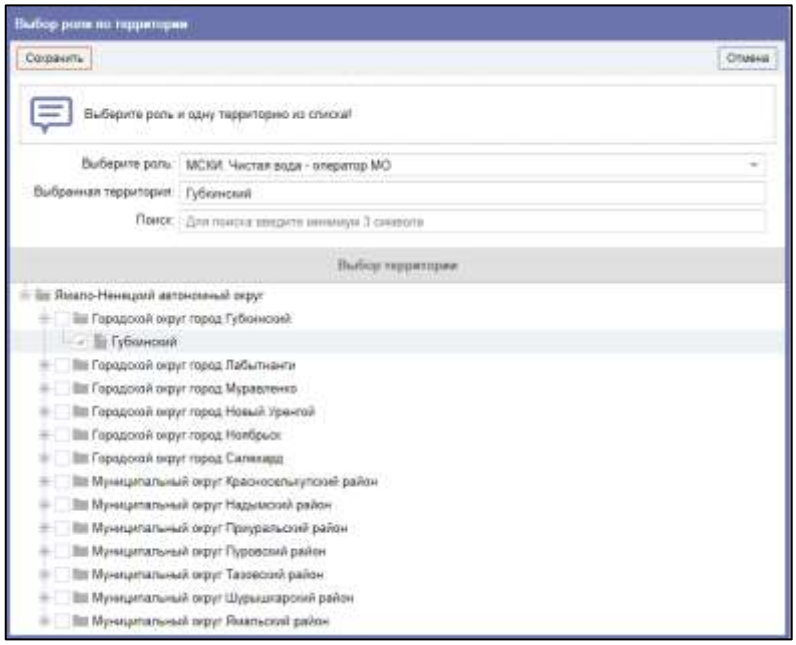


Рисунок 5.119 – Модальное окно «Выбор роли по территории». Часть 2

Важно! Редактирование списка доступных территорий возможно в разделе «Закрепленные территории» в карточке организации.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления роли по территории нажмите на кнопку «Удалить».

5.5.4 Карточка пользователя

Для просмотра карточки пользователя последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр организаций/ Открыть/ Администраторы организации/ Еще/ Перейти].

Для просмотра карточки пользователя последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр организаций/ Открыть/ Кураторы Фонда – Ответственные за контроль качества/ Перейти].

Откроется карточка пользователя (Рисунок 5.120).

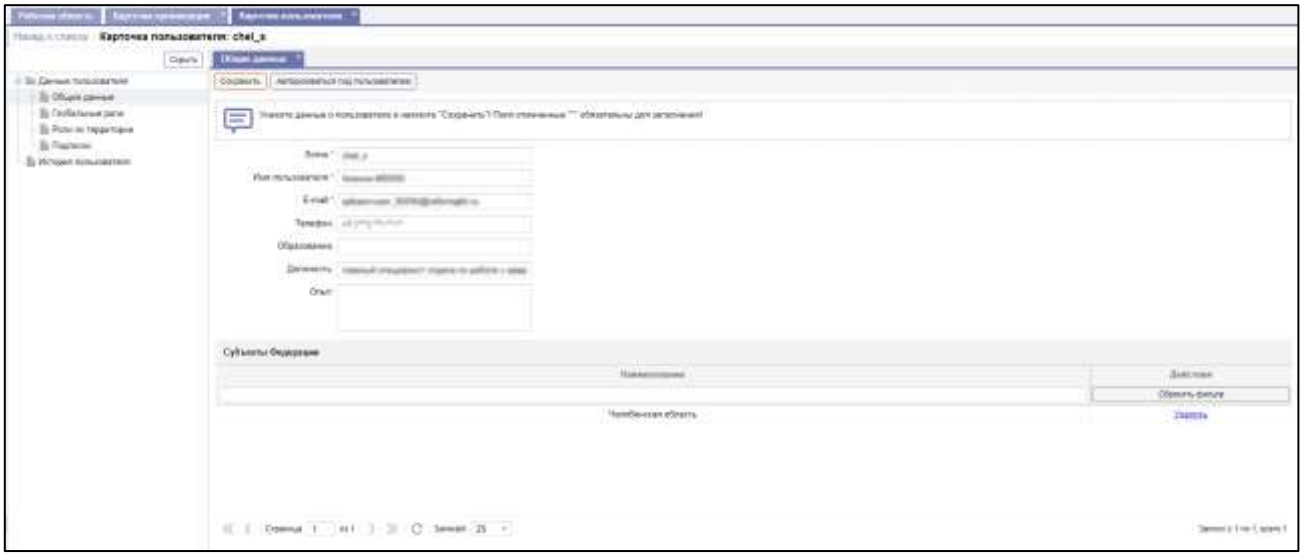


Рисунок 5.120 – Карточка пользователя

Карточка пользователя состоит из вкладок:

– «Общие данные» (Рисунок 5.121).

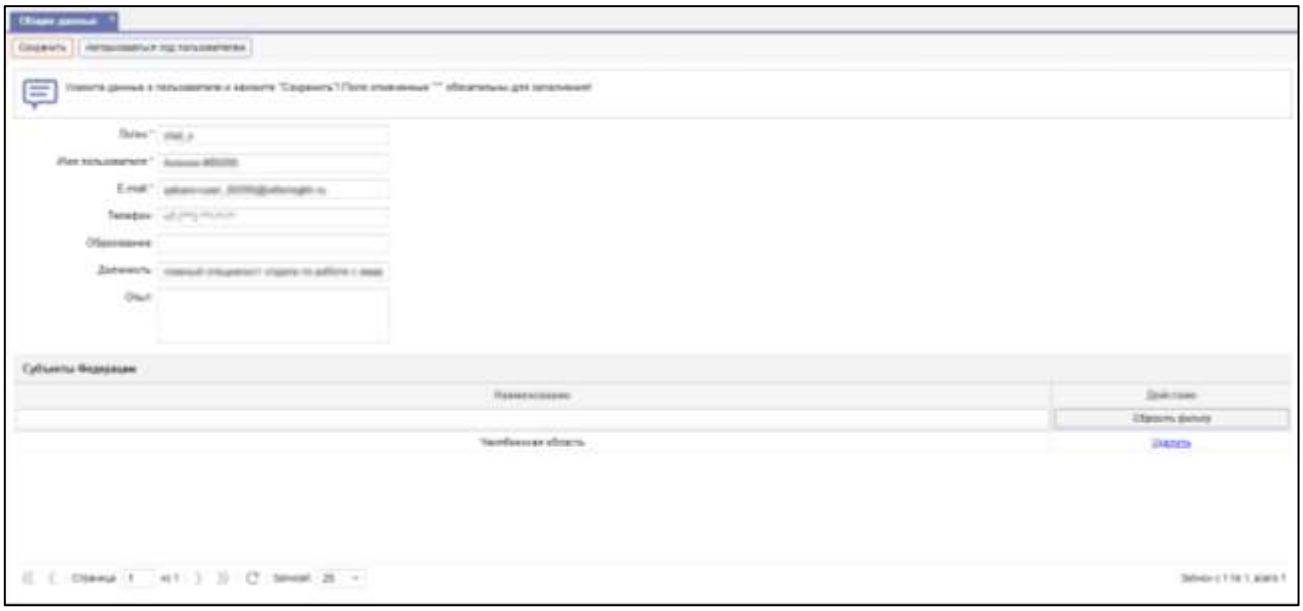


Рисунок 5.121 – Карточка пользователя. Вкладка «Общие данные»

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

В Системе предусмотрена авторизация в учетной записи пользователя из карточки пользователя без ввода пароля. Для этого нажать на кнопку «Авторизоваться под пользователем».

Система отобразит новое модальное окно, где нажмите кнопку «Авторизоваться как: ФИО пользователя» (Рисунок 5.122).

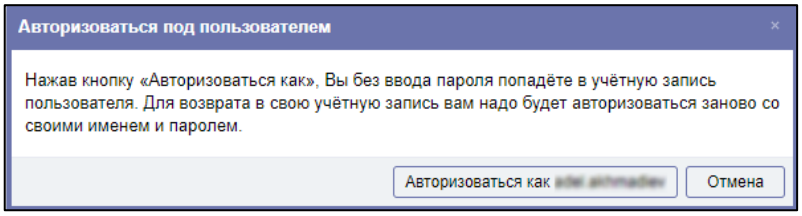


Рисунок 5.122 – Модальное окно «Авторизоваться под пользователем»

– «Глобальные роли» (Рисунок 5.123).



Рисунок 5.123 – Карточка пользователя. Вкладка «Глобальные роли»

Для добавления глобальной роли нажать кнопку «Добавить глобальную роль».

В отобразившемся окне «Форма выбора глобальных ролей» нажмите на чекбокс напротив интересующих наименований глобальных ролей и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.124). Система сохранит данные.

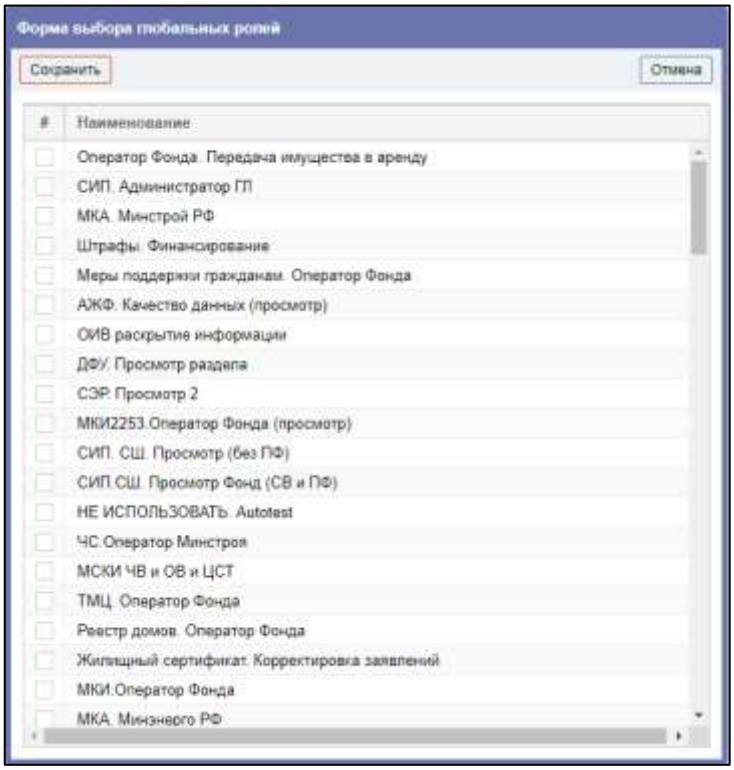


Рисунок 5.124 – Модальное окно «Форма выбора глобальных ролей»

Для удаления роли нажать кнопку «Удалить» напротив интересующей записи.

– «Роли по территории» (Рисунок 5.125). Содержит список доступных ролей по определенным территориям.

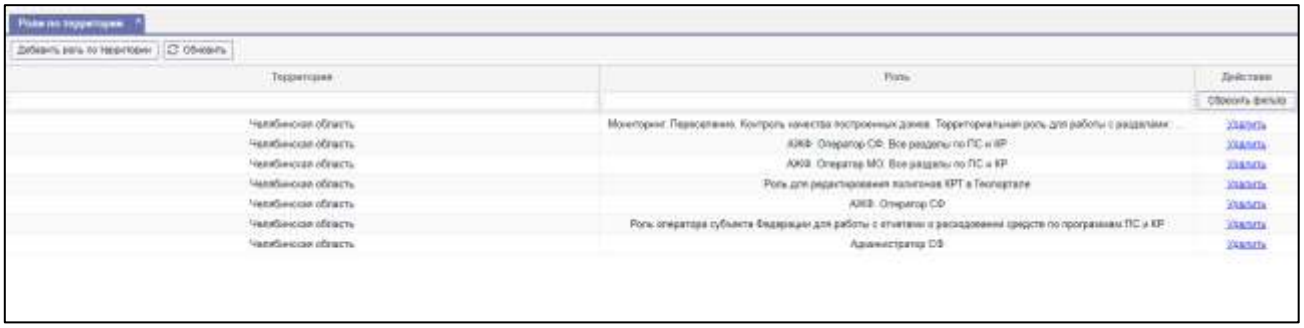


Рисунок 5.125 – Карточка пользователя. Вкладка «Роли по территории»

Для добавления новой роли для пользователя нажать кнопку «Добавить роль по территории».

В отобразившемся окне «Выбор роли по территории» выберите роль пользователя (Рисунок 5.126).

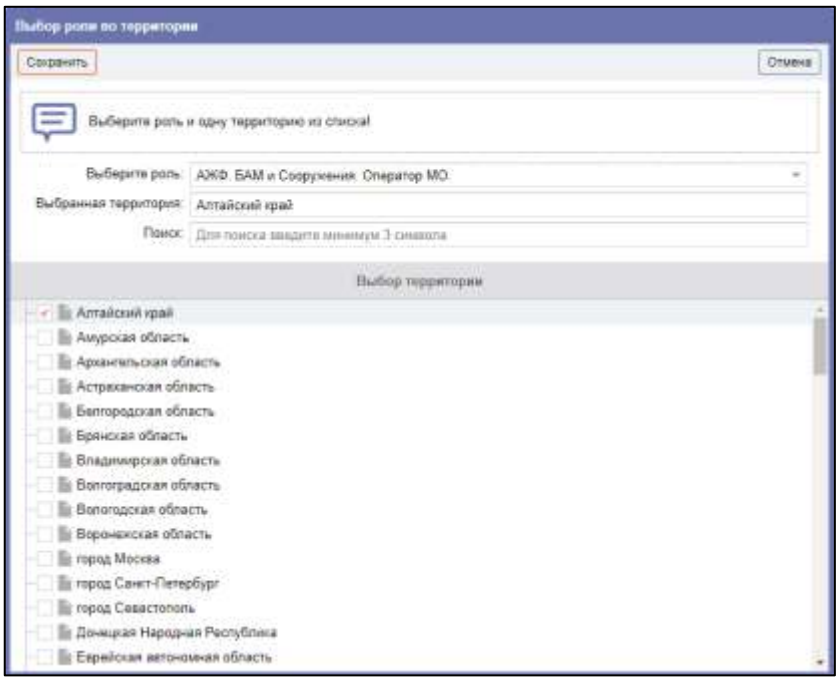


Рисунок 5.126 – Модальное окно «Выбор роли по территории»

Важно! Редактирование списка доступных ролей доступно в разделе «Роли» в карточке организации.

Для выбора территории нажмите на чекбокс напротив выбранной территории. Для удобства релизована система поиска. В поле «Поиск» введите данные.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления роли по территории нажать кнопку «Удалить».

– «Подписки» (Рисунок 5.127).



Рисунок 5.127 – Карточка пользователя. Вкладка «Подписки»

– «История пользователя». В данной вкладке отображаются события по действиям пользователя (Рисунок 5.128).

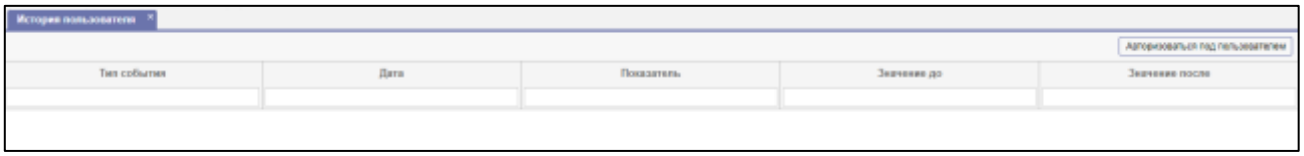


Рисунок 5.128 – Карточка пользователя. Вкладка «История пользователя»

5.6 Раздел «Реестр застройщиков»

Для перехода в «Реестр застройщиков» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр застройщиков] (Рисунок 5.129).

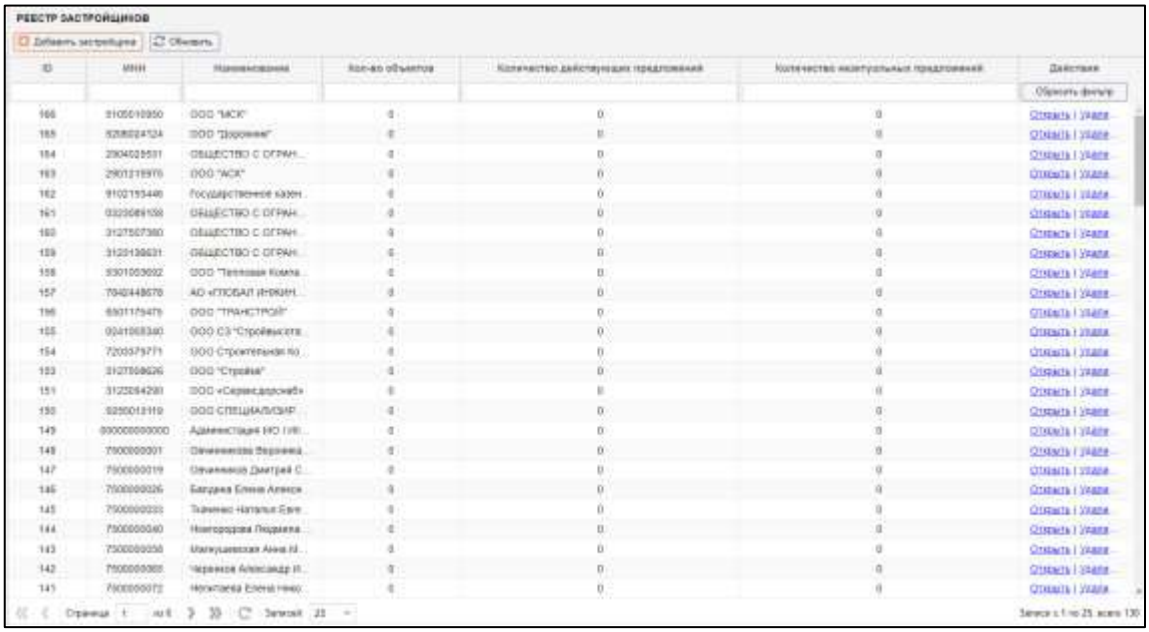


Рисунок 5.129 – Реестр застройщиков

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID»;
- «ИНН»;
- «Наименование»;
- «Кол-во объектов»;
- «Количество действующих предложений»;
- «Количество неактуальных предложений».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления застройщика нажмите на кнопку «Добавить застройщика». Подробное описание представлено в п.5.6.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки застройщика нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.6.2

Для удаления застройщика нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.6.1 Добавление застройщика

Для добавления застройщика последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр застройщиков/ Добавить застройщика]. Откроется модальное окно добавления застройщика (Рисунок 5.130).

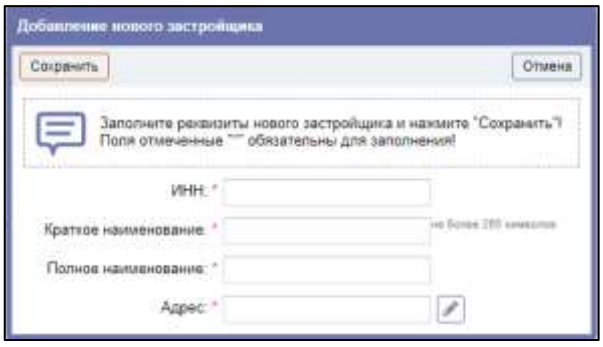


Рисунок 5.130 – Модальное окно «Добавление нового застройщика»

В открывшемся модальном окне заполните поля «ИНН», «Краткое наименование», «Полное наименование», «Адрес» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для выбора адреса нажмите на кнопку  . В открывшемся модальном окне заполните поля (Рисунок 5.132):

- «Субъект федерации»;
- «Населенный пункт»;
- «Улица»;
- «Улица отсутствует»;
- «Номер дома»;
- «Дом не представлен в перечне». При выборе чекбокса раскрываются поля для заполнения информации о доме (Рисунок 5.131).

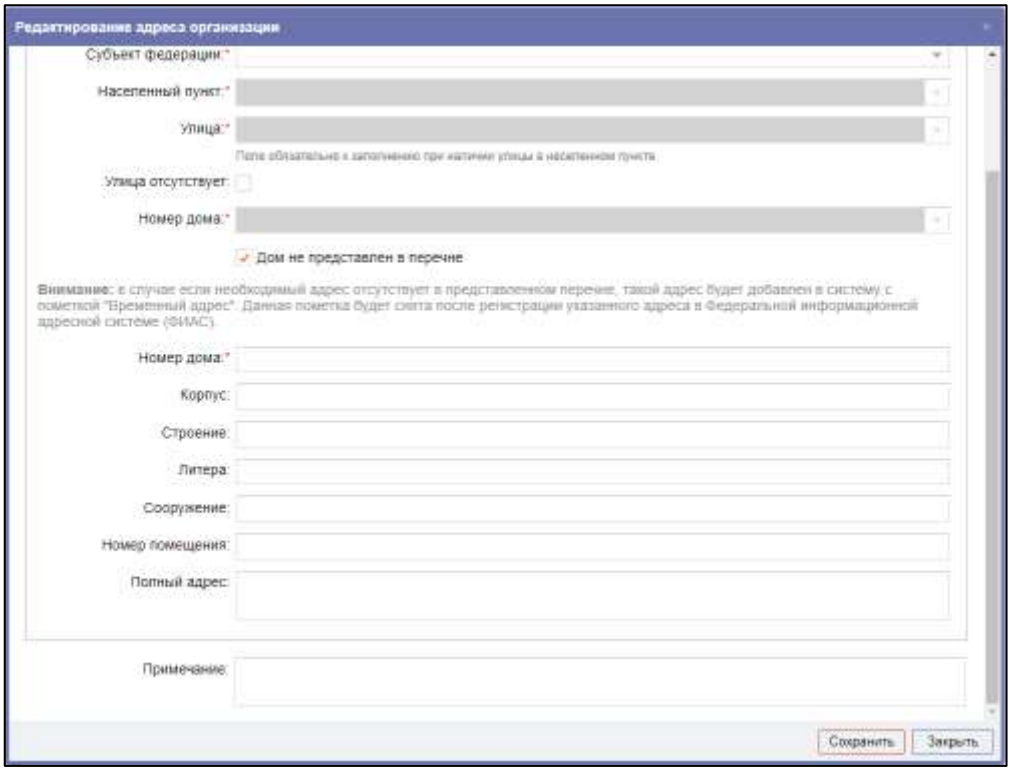


Рисунок 5.131 – Модальное окно «Редактирование адреса организации»

- «Номер помещения»;
- «Полный адрес»;
- «Примечание».

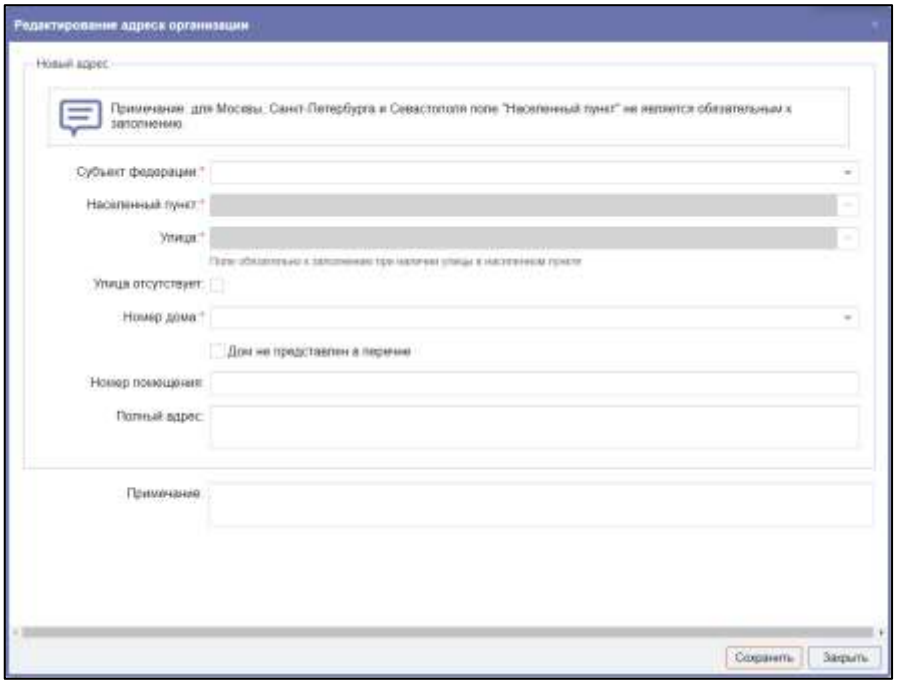


Рисунок 5.132 – Модальное окно «Редактирование адреса организации»

Нажмите на кнопку «Сохранить».

5.6.2 Карточка застройщика

Для просмотра карточки застройщика последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр застройщиков/ Открыть]. Откроется карточка застройщика (Рисунок 5.132).

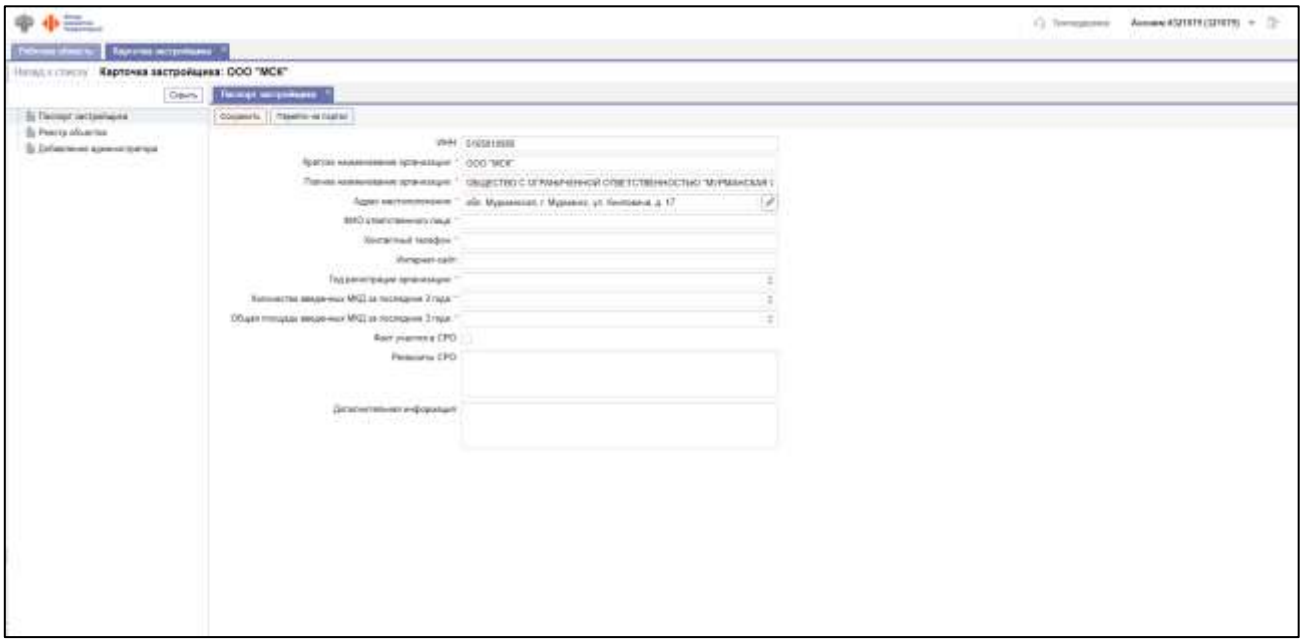


Рисунок 5.133 – Карточка застройщика

В новой вкладке Системы откроется карточка застройщика. Карточка состоит из вкладок:

– «Паспорт застройщика» (Рисунок 5.134) - содержит информацию об ИНН застройщика, о его кратком и полном наименовании, а также адрес. Заполните ФИО ответственного лица, контактный телефон, интернет-сайт, год регистрации организации, количество введенных МКД за последние 3 года и их площадь, отметьте факт участия в СРО и реквизиты СРО, а также в случае необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

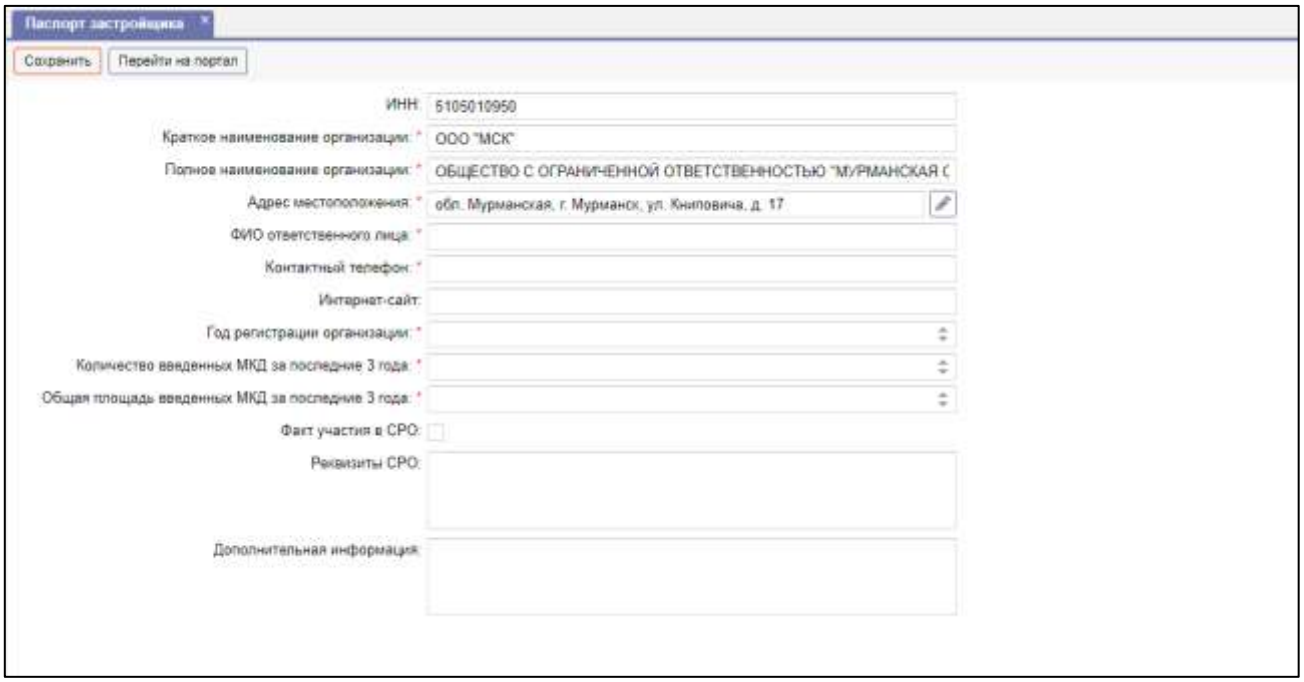


Рисунок 5.134 – Карточка застройщика. Вкладка «Паспорт застройщика»

Для редактирования адреса застройщика нажмите кнопку  рядом с полем «Адрес местоположения».

В модальном окне откроется форма редактирования адреса застройщика. Отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.135).

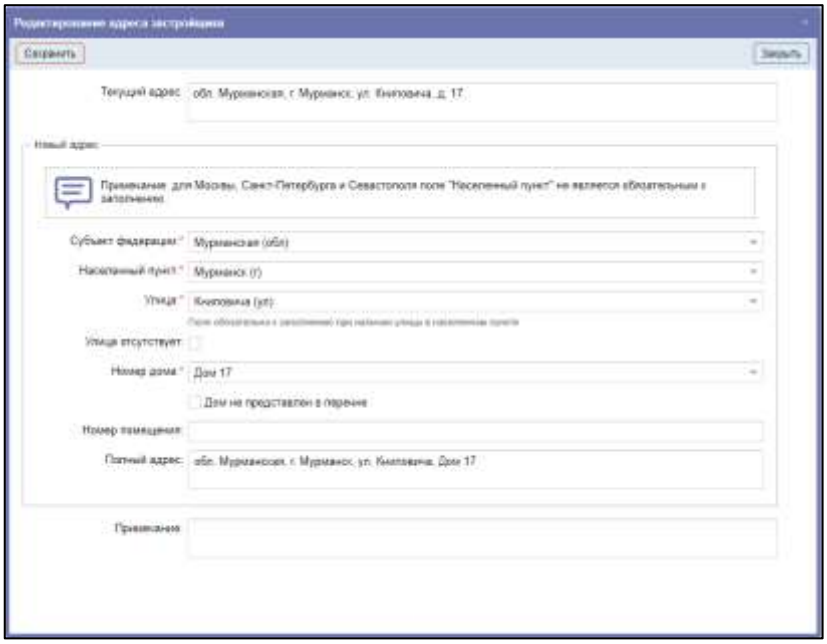


Рисунок 5.135 – Модальное окно «Редактирование адреса застройщика»

Для сохранения изменений в разделе «Паспорт застройщика» нажмите кнопку «Сохранить». Также в данном разделе имеется кнопка «Перейти на Портал», которая ведет на публичную часть Системы.

– «Реестр объектов» (Рисунок 5.136). В данной вкладке выводятся объекты застройщика. Реестр состоит из следующих столбцов: адрес объекта, общая площадь, количество этажей, количество фотографий, количество действующих предложений и количество неактуальных предложений.



Рисунок 5.136 – Раздел «Реестр объектов» в карточке застройщика

Имеется возможность добавить новый объект, удалить имеющийся или перейти к карточке объекта.

Для добавления объекта нажмите на кнопку «Добавить объект». Откроется модальное окно «Добавление нового объекта» (Рисунок 5.137). Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

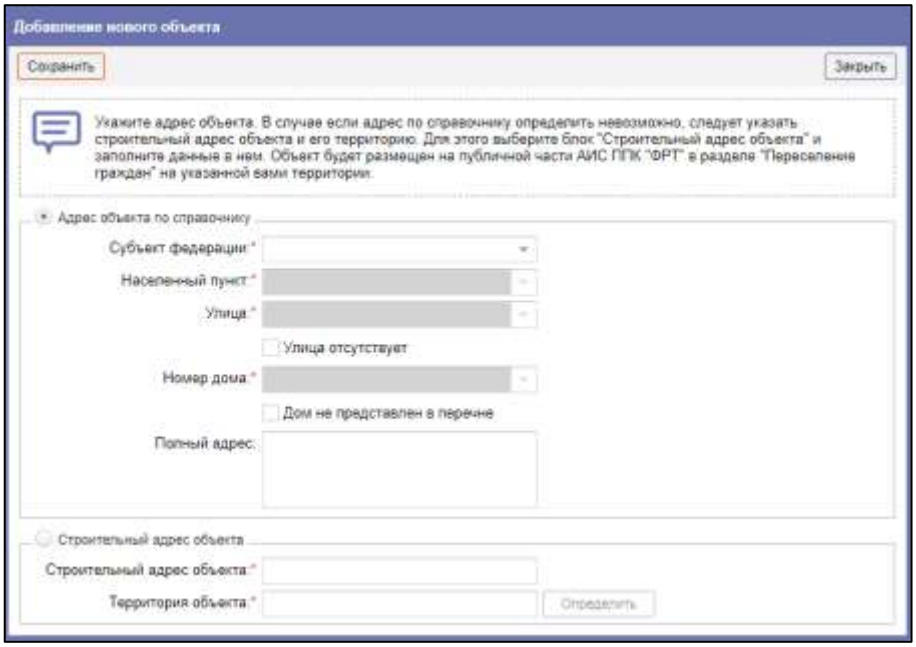


Рисунок 5.137 – Модальное окно «Добавление нового объекта»

Для удаления объекта нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив нужного объекта. После этого в модальном окне подтвердите удаление объекта, нажав «Да».

Важно! Вместе с объектом удаляются все связанные с ним предложения и фотографии.

– «Добавление администратора» (Рисунок 5.136).

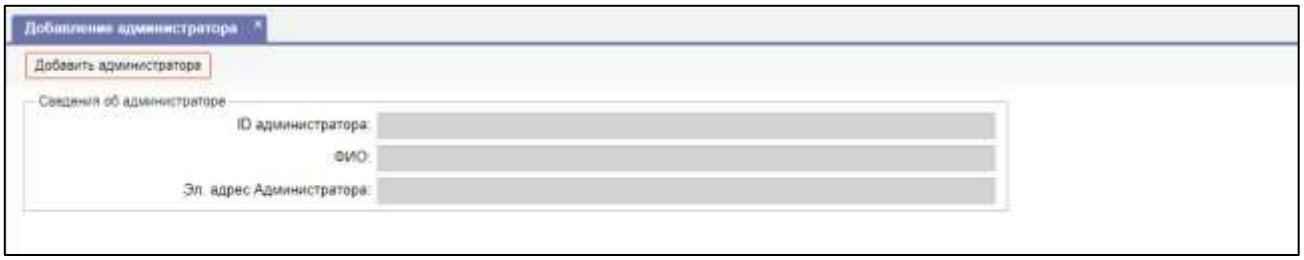


Рисунок 5.138 – Карточка застройщика. Вкладка «Добавление администратора»

Для добавления администратора нажмите на кнопку «Добавить администратора». В открывшемся окне «Добавление администратора застройщика» введите e-mail пользователя и нажмите кнопку «Поиск». Система осуществит поиск пользователя (Рисунок 5.139).

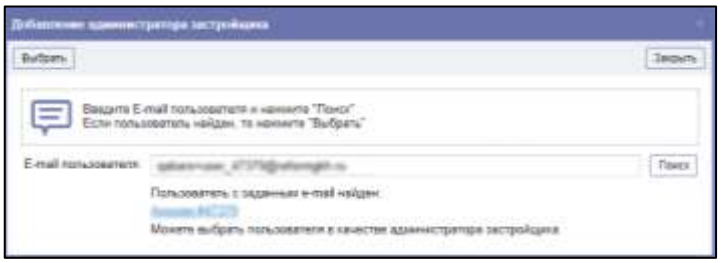


Рисунок 5.139 – Модальное окно «Добавление администратора застройщика»

5.7 Раздел «Реестр оценки технических заключений»

Для перехода в «Реестр оценки технических заключений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр оценки технических заключений] (Рисунок 5.140).

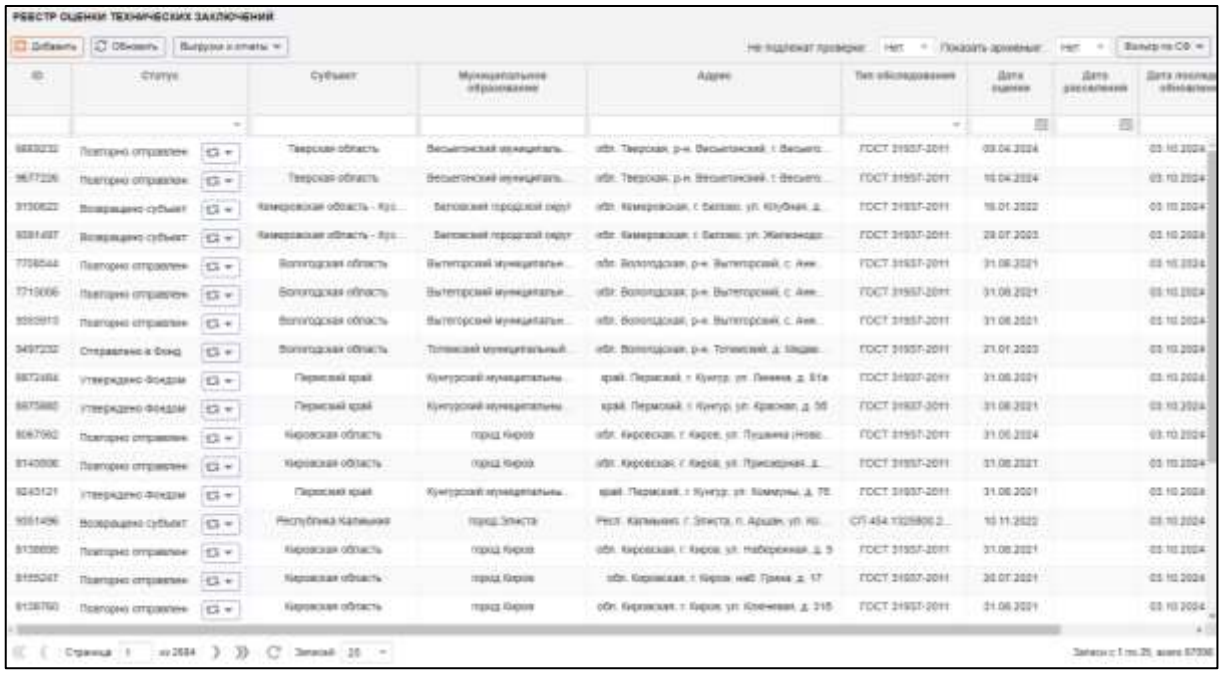


Рисунок 5.140 – Реестр оценки технических заключений

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID»;
- «Статус»;
- «Субъект»;
- «Муниципальное образование»;
- «Адрес»;
- «Тип обследования»;
- «Дата оценки»;
- «Дата расселения»;
- «Дата последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам

- не подлежат проверке;
- архивные записи;
- фильтр по СФ.

Для добавления оценки технического заключения нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.5.7.1.

Для просмотра карточки оценки нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.7.2

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.5.7.3

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.7.1 Добавление оценки технического заключения

Для добавления оценки технических заключений последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр оценки технических заключений/ Добавить]. Откроется модальное окно добавления оценки технического заключения (Рисунок 5.141).

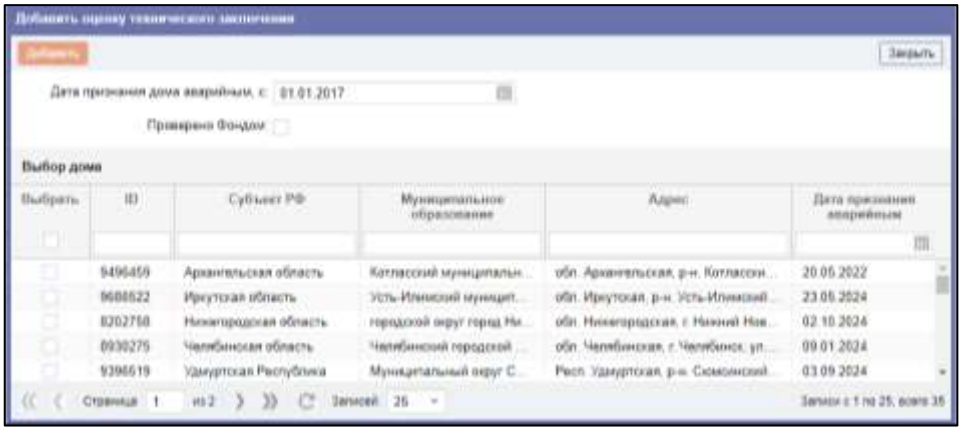


Рисунок 5.141 – Модальное окно «Добавить оценку технического заключения»

Дома для добавления оценки технического заключения выберите с помощью фильтрации по дате признания дома аварийным. Введите дату с клавиатуры или установите с помощью системного календаря. Дома с параметрами подгружаются из реестра домов.

Если чекбокс в поле «Проверено Фондом» не установлен, то в таблице «Выбор дома» отображаются те дома, которые ранее были добавлены в Реестре оценки технических заключений.

Если чекбокс в поле «Проверено Фондом» установлен, то в таблице «Выбор дома» отображаются все дома, включая те дома, которые были ранее добавлены в Реестр оценки технических заключений.

Существует возможность фильтрации домов по ID, субъекту РФ, муниципальному образованию. Для этого введите необходимые значения в полях соответствующих фильтров.

Установите чекбоксы напротив домов, для которых необходимо добавить оценку технического заключения или установите чекбокс в поле «Выбрать» для выбора всех домов в списке.

Нажмите на кнопку «Добавить». В зависимости от выбранного дома и его типа обследования создастся соответствующая карточка заключения.

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть окно «Добавить оценку технического заключения».

5.7.2 Карточка оценки

Для просмотра карточки оценки последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр оценки технических заключений/ Открыть]. Откроется карточка оценки (Рисунок 5.142).

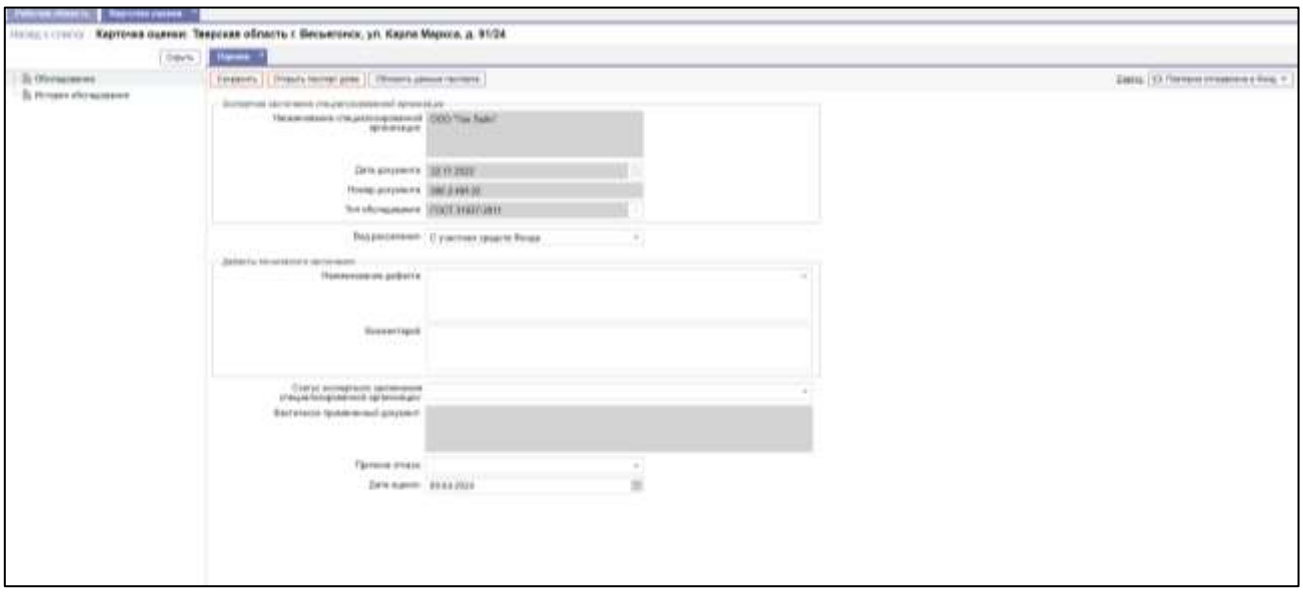


Рисунок 5.142 – Карточка оценки

Примечание. Если дом, на который проводится оценка технического заключения, удален в реестре домов, то оценка все равно открывается, но при переходе из оценки в карточку дома отображается сообщение: «Дом удален».

Карточка оценки состоит из вкладок:

- «Обследование». Если «Тип обследования» имеет значение «ГОСТ 31937-2011», то состав полей в карточке оценки представлен на рисунке (Рисунок 5.143);



Рисунок 5.143 – Карточка оценки. Вкладка «Обследование». Тип обследования «ГОСТ 31937-2011»

Значение полей блока «Экспертное заключение специализированной организации» подтягивается из паспорта дома из одноименных полей с вкладки «Признание аварийным».

В блоке «Дефекты технического заключения» заполните поля:

- «Наименование дефекта» – раскройте выпадающий список и установите «флажки» в полях с обозначением выбранных дефектов;
- «Комментарий» – напишите комментарий к выбору при необходимости.

В поле «Статус экспертного заключения специализированной организации» выберите значение статуса из выпадающего списка. Список статусов привязан к типу обследования.

Дату оценки введите с клавиатуры или выберите из системного календаря.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Если «Тип обследования» имеет значение «СП 454.1325800.2019», то состав полей в карточке оценки представлен на рисунке (Рисунок 5.144).

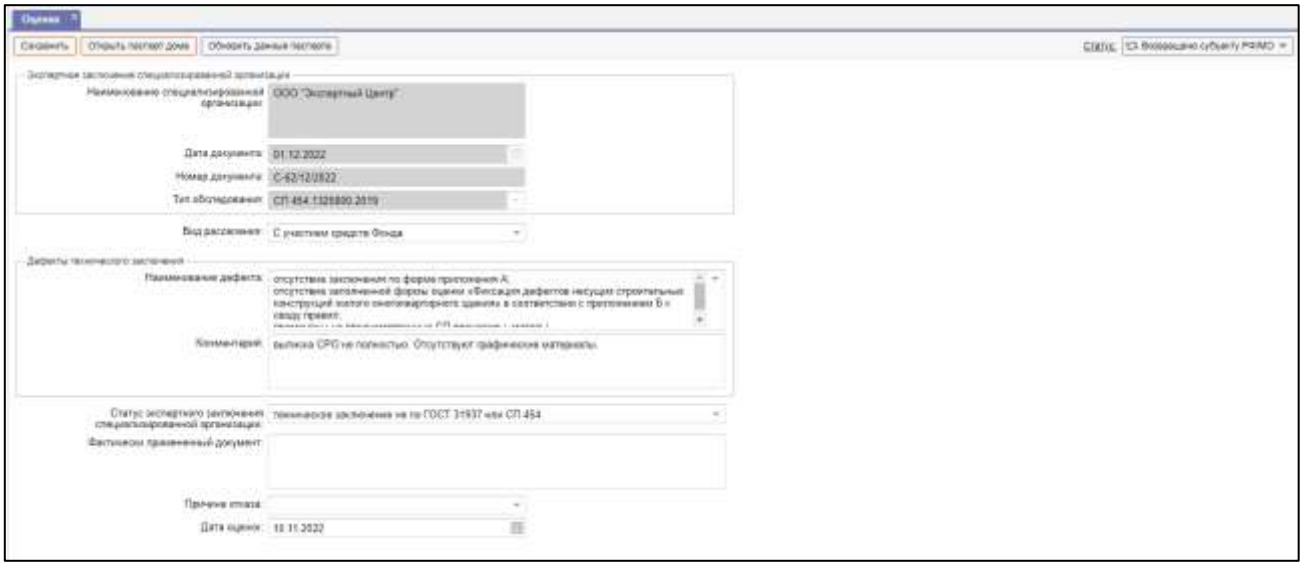


Рисунок 5.144 – Карточка оценки. Вкладка «Обследование». Тип обследования «СП 454.1325800.2019»

Значение полей блока «Экспертное заключение специализированной организации» подтягивается из паспорта дома из одноименных полей с вкладки «Признание аварийным».

В блоке «Дефекты технического заключения» заполните поля:

- «Наименование дефекта» – раскройте выпадающий список и установите «флажки» в полях с обозначением выбранных дефектов;
- «Комментарий» – напишите комментарий к выбору при необходимости.

В поле «Статус экспертного заключения специализированной организации» выберите значение статуса из выпадающего списка. Список статусов привязан к типу обследования.

Дату оценки введите с клавиатуры или выберите из системного календаря.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Если «Тип обследования» имеет значение «Иное», то состав полей в карточке оценки представлен на рисунке (Рисунок 5.145).

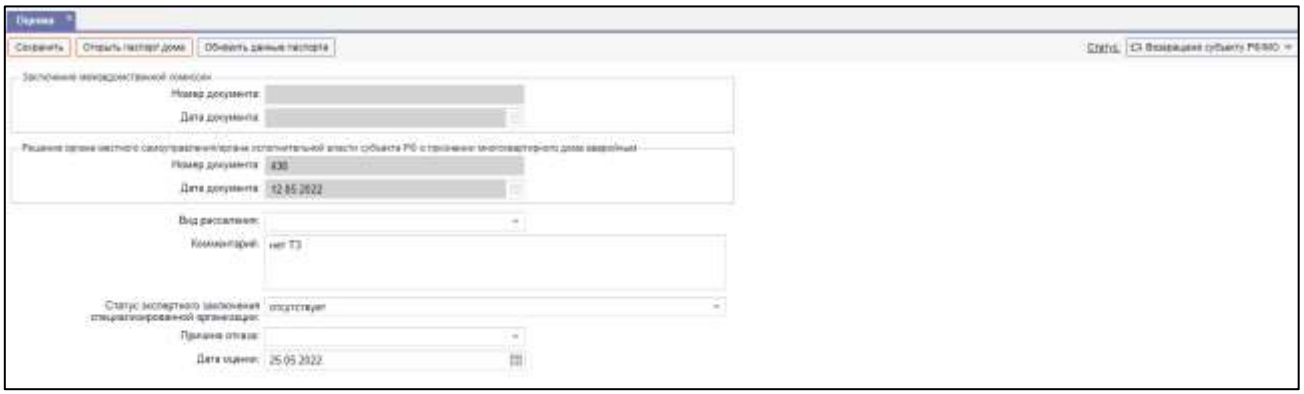


Рисунок 5.145 – Карточка оценки. Вкладка «Обследование». Тип обследования «Иное»

Значение полей блока «Заключение межведомственной комиссии» подтягивается из паспорта дома из одноименных полей блока «Заключение межведомственной комиссии» с вкладки «Признание аварийным».

Значение полей блока «Решение органа местного самоуправления/органа исполнительной власти субъекта РФ о признании многоквартирного дома аварийным» подтягивается из паспорта дома из одноименных полей блока «Решение органа местного самоуправления/органа исполнительной власти субъекта РФ о признании многоквартирного дома аварийным» с вкладки «Признание аварийным».

В поле «Комментарий» напишите комментарий при необходимости.

В поле «Статус экспертного заключения специализированной организации» выберите значение статуса из выпадающего списка. Список статусов привязан к типу обследования.

Дату оценки введите с клавиатуры или выберите из системного календаря.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы открыть паспорт дома для карточек оценки любого типа обследования дома, нажмите на кнопку «Открыть паспорт дома».

Откроется паспорт дома, в котором при необходимости отредактируйте значения полей и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных паспорта дома нажмите на кнопку «Обновить данные паспорта».

В поле «Статус» нажмите на кнопку  . Смените статус заключения, выбрав новый статус из выпадающего списка доступных статусов. Откроется окно смены статуса. Если это необходимо, укажите примечания и нажмите на кнопку «Сохранить». Статус технического заключения изменится на выбранный статус.

Для просмотра истории смены статусов нажмите на пункт меню «История смены статусов». Откроется окно «История смены статусов»

– «История обследования» (Рисунок 5.146).

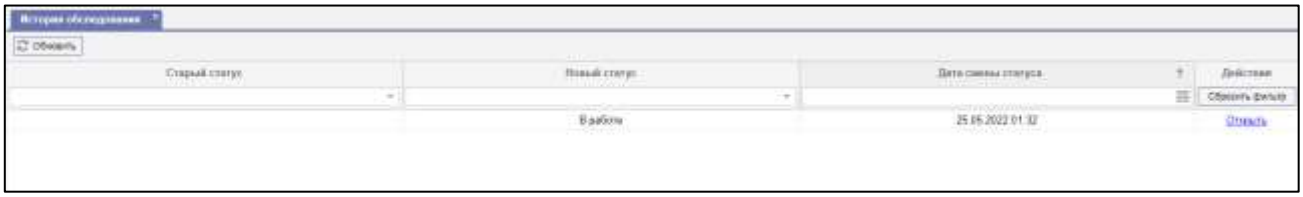


Рисунок 5.146 – Карточка заключения. Вкладка «История обследования»

Нажмите на кнопку «Обновить», чтобы обновить историю обследования.

На вкладке произведите поиск по старому статусу, новому статусу, дате смены статуса. Нажмите на кнопку «Сбросить фильтр», чтобы сбросить все фильтры.

5.7.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр оценки технических заключений/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 5.54).

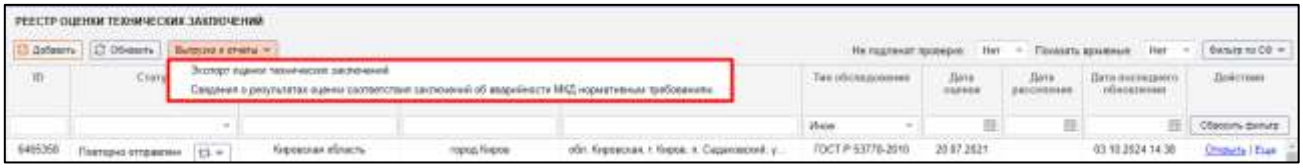


Рисунок 5.147 – Функция выгрузки

Выберите в выпадающем списке печатную форму:

- «Экспорт оценки технических заключений»;
- «Сведения о результатах оценки соответствия заключений об аварийности МКД нормативным требованиям».

Откроется окно «Выгрузить» (Рисунок 5.148). Выберите Субъект Федерации из выпадающего списка, установив «флажки» напротив интересующих Субъектов Федерации. Выберите период признания дома аварийным. Введите с клавиатуры или выберите с помощью системного календаря значения даты «с:» и «по:». Поля обязательны для заполнения. Нажмите на кнопку «Сформировать», если формируете печатную форму, и на кнопку «Отмена», если отказываетесь от формирования.

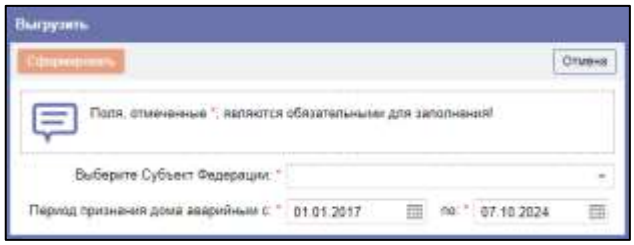


Рисунок 5.148 – Модальное окно «Выгрузить»

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

5.8 Раздел «Реестр поставщиков данных»

Для перехода в «Реестр поставщиков данных» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр поставщиков данных] (Рисунок 5.149).



Рисунок 5.149 – Реестр поставщиков данных

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Субъект Федерации»;
- «ИНН»;
- «Наименование»;
- «Адрес»;
- «Сфера ЖКХ».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления поставщика нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.5.8.1.

Для просмотра карточки поставщика нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.8.2

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для изменения реквизитов нажмите на кнопку «Изменить реквизиты». Подробное описание представлено в п.5.8.3.

Для удаления поставщика нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.8.1 Добавление поставщика данных

Для добавления поставщика данных последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр поставщиков данных/ Добавить]. Откроется модальное окно добавления поставщика (Рисунок 5.150).

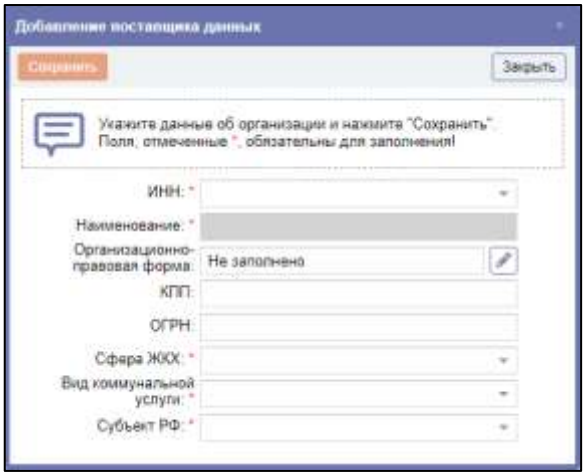


Рисунок 5.150 – Модальное окно «Добавление поставщика данных»

В открывшемся модальном окне заполните поля «ИНН», «Наименование», «Организационно-правовая форма», «КПП», «ОГРН», «Сфера ЖКХ», «Вид коммунальной услуги», «Субъект РФ» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для выбора организационно-правовой формы нажмите на кнопку  . В открывшемся модальном окне установите чекбокс напротив необходимого значения или нажмите на кнопку «Не заполнено» и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5.151).

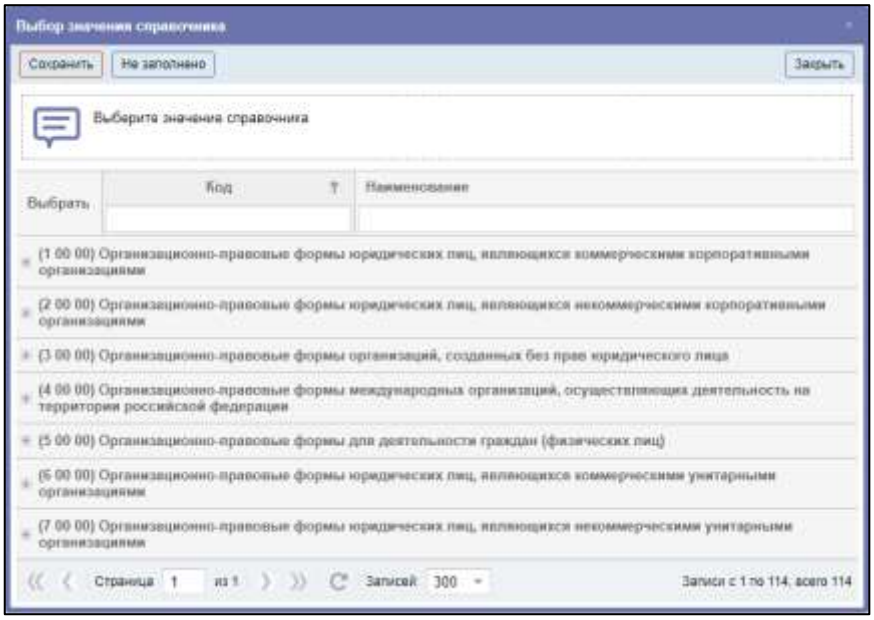


Рисунок 5.151 – Модальное окно «Выбор значения справочника»

5.8.2 Карточка поставщика данных

Для просмотра карточки поставщика данных последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр поставщиков данных/ Открыть]. Откроется карточка поставщика (Рисунок 5.152).

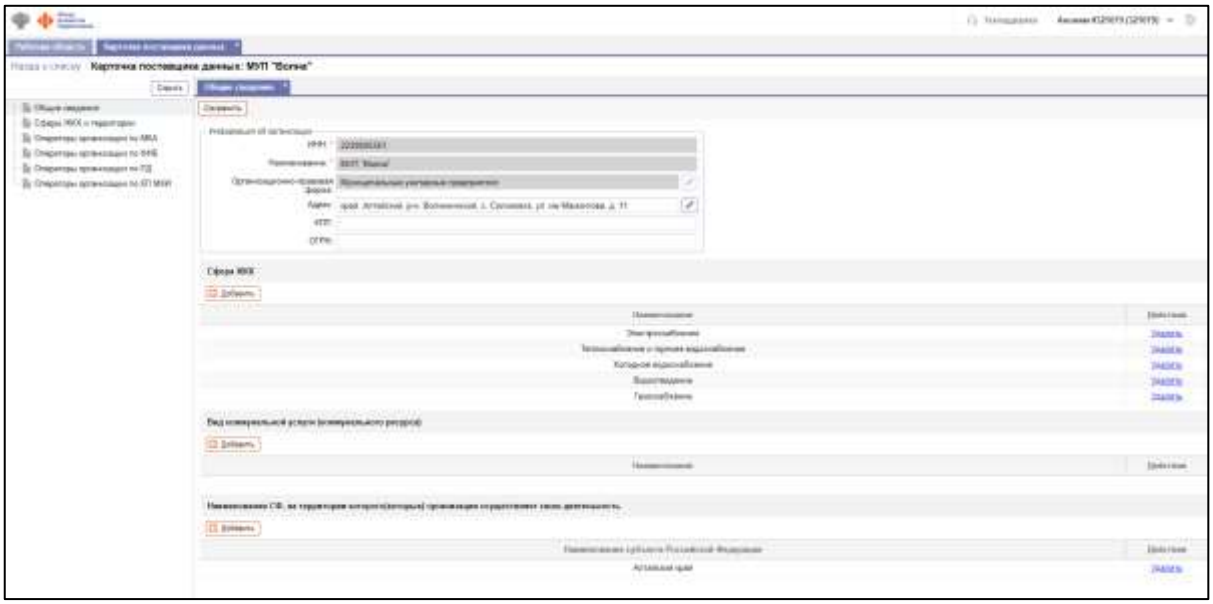


Рисунок 5.152 – Карточка поставщика данных

Карточка поставщика данных состоит из вкладок:

– «Общие сведения» (Рисунок 5.153);

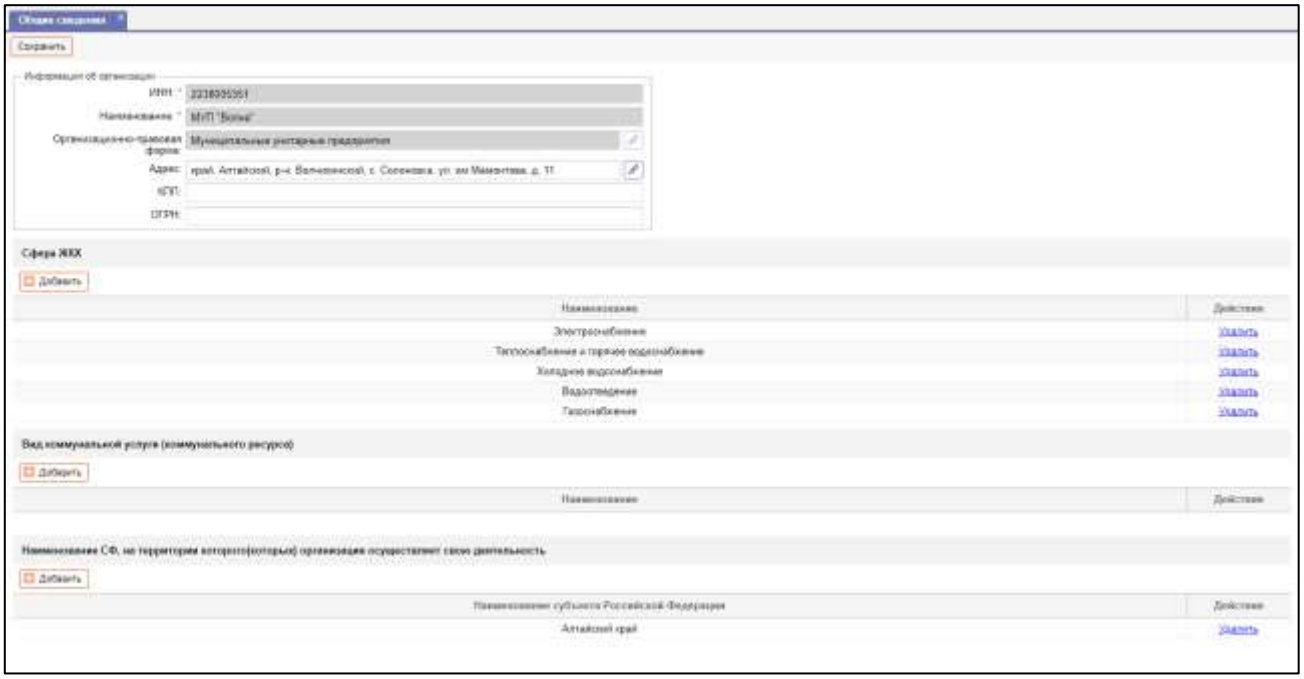


Рисунок 5.153 – Карточка поставщика данных. Вкладка «Общие сведения»

Чтобы заполнить информацию в блоках «Сфера ЖКХ», «Вид коммунальной услуги (коммунального ресурса)» и «Наименование СФ, на территории которого (которых) организация осуществляет свою деятельность» нажмите кнопку «Добавить», после чего в реестре появится новая строка, в которой заполните данные.

Сохраните внесенные данные по кнопке «Сохранить».

– «Сферы ЖКХ и территории» (Рисунок 5.154);

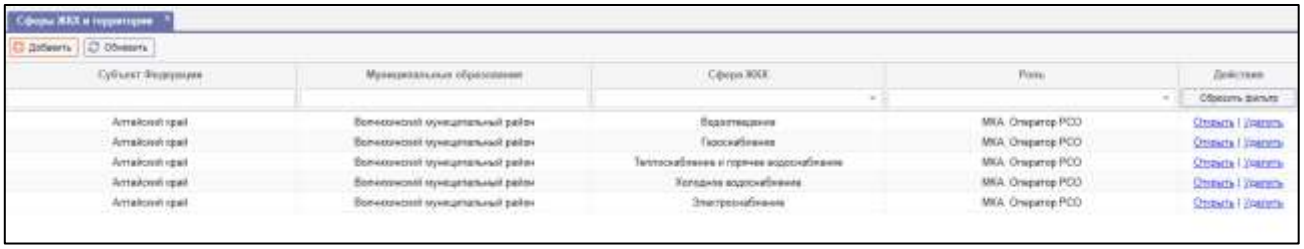


Рисунок 5.154 – Карточка поставщика данных. Вкладка «Сферы ЖКХ и территории»

На вкладке доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы обновить данные на вкладке «Сферы ЖКХ и территории», нажмите на кнопку «Обновить».

Что настроить сферы ЖКХ и территории, на вкладке «Сферы ЖКХ и территории» нажмите на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно «Настройка сферы и территории» (Рисунок 5.155).

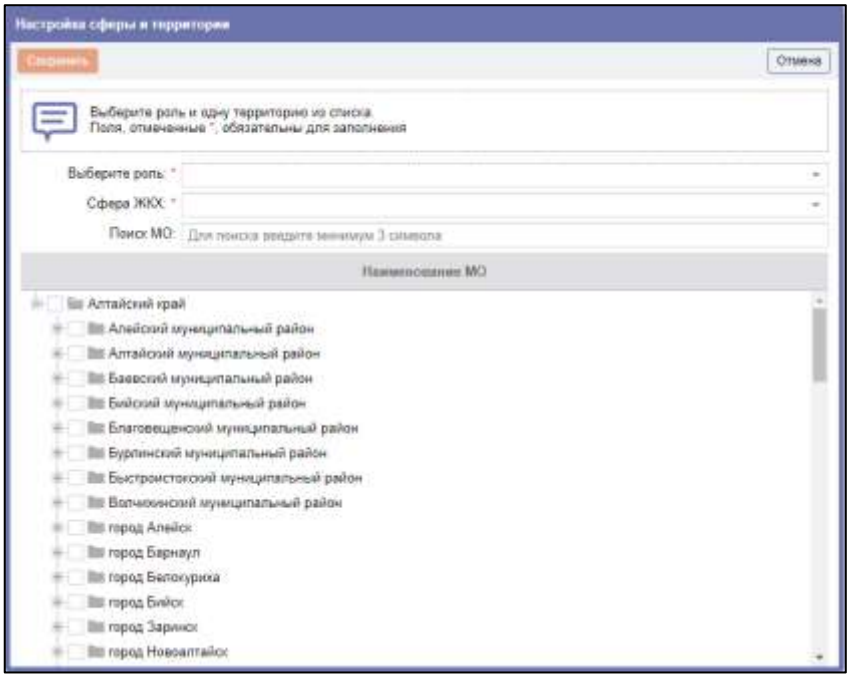


Рисунок 5.155 – Модальное окно «Настройка сферы и территории»

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленные настройки отобразятся в карточке поставщика данных на вкладке «Сферы ЖКХ и территории».

– «Операторы организации по МКА» (Рисунок 5.156);

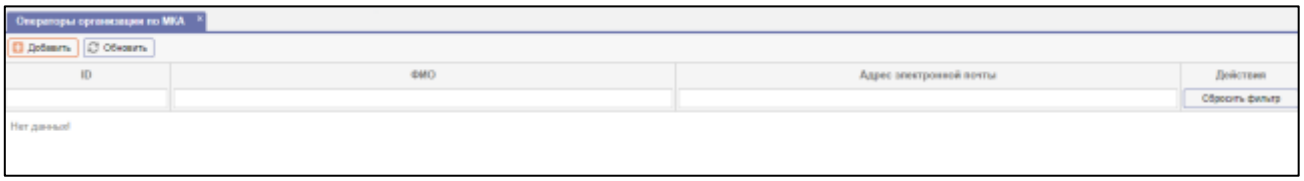


Рисунок 5.156 – Карточка поставщика данных. Вкладка «Операторы организации по МКА»

Для добавления оператора нажмите на кнопку «Добавить». В модальном окне откроется форма добавления оператора для раскрытия информации. Введите e-mail пользователя» и нажмите «Поиск».

Если e-mail пользователя введен верно, Система отобразит окно (Рисунок 5.157).

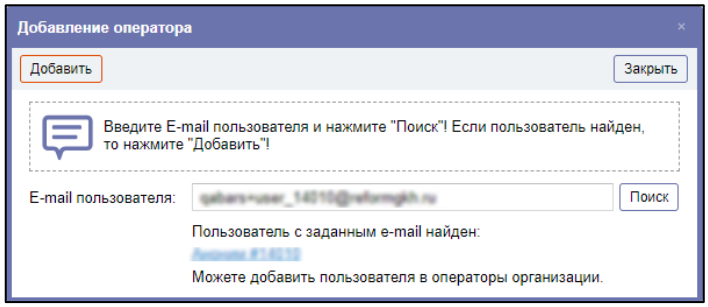


Рисунок 5.157 – Модальное окно «Добавление оператора»

Для удаления оператора организации нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра карточки оператора нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

– «Операторы организации по ФНБ» (Рисунок 5.158);

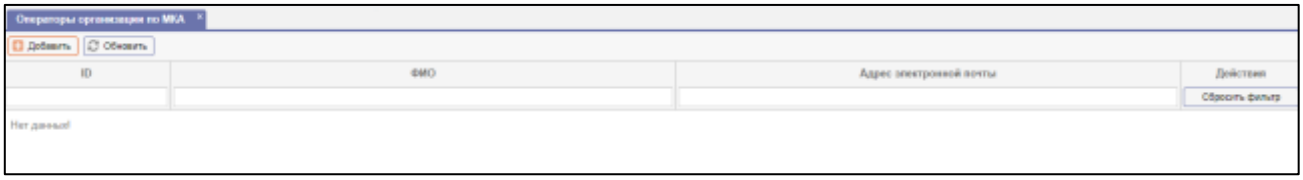


Рисунок 5.158 – Карточка поставщика данных. Вкладка «Операторы организации по ФНБ»

Для добавления оператора нажмите на кнопку «Добавить». В модальном окне откроется форма добавления оператора для раскрытия информации. Введите e-mail пользователя» и нажмите «Поиск».

Если e-mail пользователя введен верно, Система отобразит окно (Рисунок 5.159).

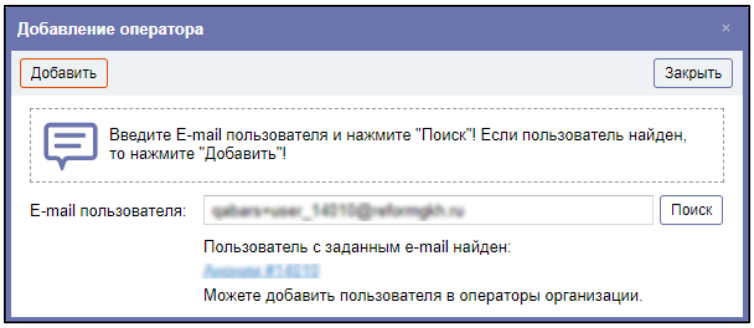


Рисунок 5.159 – Модальное окно «Добавление оператора»

Для удаления оператора организации нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра карточки оператора нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

– «Операторы организации по ПД» (Рисунок 5.160);

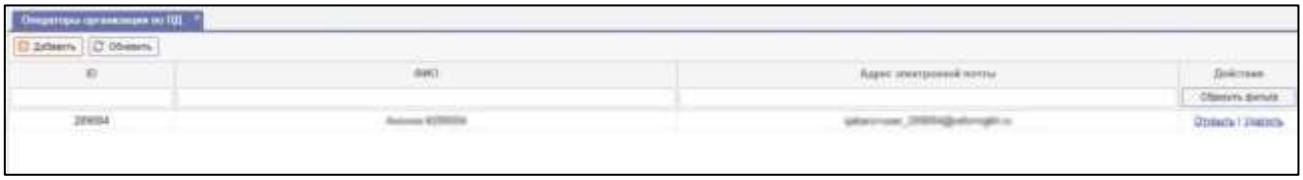


Рисунок 5.160 – Карточка поставщика данных. Вкладка «Операторы организации по ПД»

Для добавления оператора нажмите на кнопку «Добавить». В модальном окне откроется форма добавления оператора для раскрытия информации. Введите e-mail пользователя» и нажмите «Поиск».

Если e-mail пользователя введен верно, Система отобразит окно (Рисунок 5.161).

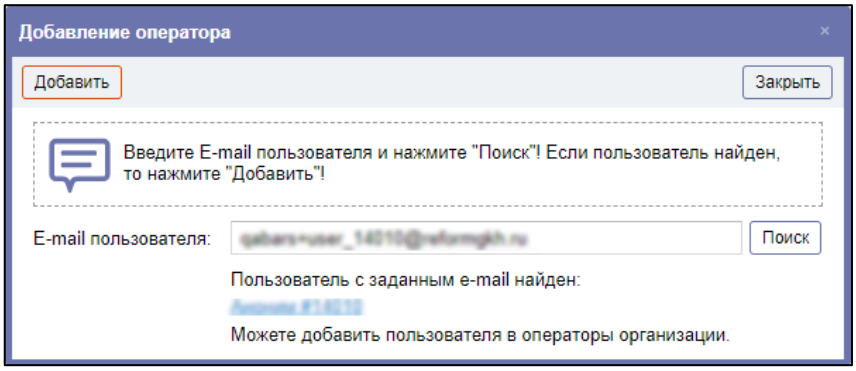


Рисунок 5.161 – Модальное окно «Добавление оператора»

Для удаления оператора организации нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра карточки оператора нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

– «Операторы организации по КП МКИ» (Рисунок 5.162).

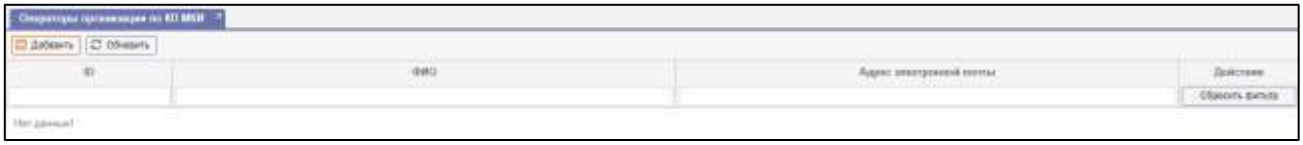


Рисунок 5.162 – Карточка поставщика данных. Вкладка «Операторы организации по КП МКИ»

Для добавления оператора нажмите на кнопку «Добавить». В модальном окне откроется форма добавления оператора для раскрытия информации. Введите e-mail пользователя» и нажмите «Поиск».

Если e-mail пользователя введен верно, Система отобразит окно (Рисунок 5.163).

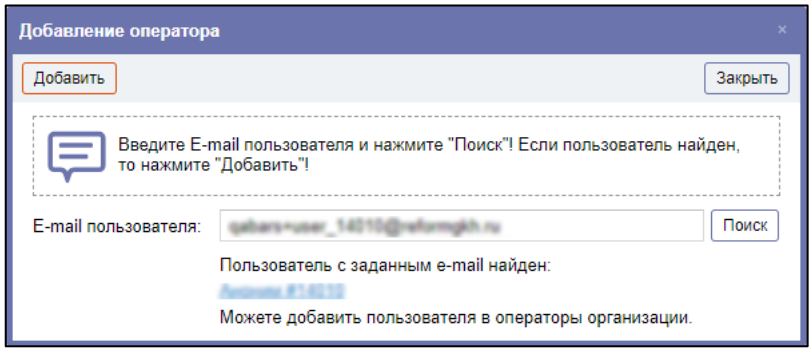


Рисунок 5.163 – Модальное окно «Добавление оператора»

Для удаления оператора организации нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра карточки оператора нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.8.3 Редактирование реквизитов

Для редактирования реквизитов последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр поставщиков данных/ Изменить реквизиты]. Откроется модальное окно редактирования реквизитов (Рисунок 5.164).

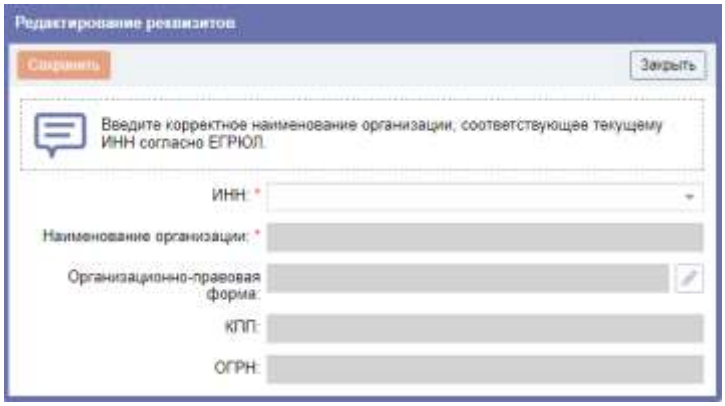


Рисунок 5.164 – Модальное окно «Редактирование реквизитов»

Заполните следующие поля в окне редактирования реквизитов:

- «ИНН» – начните вводить цифры ИНН с клавиатуры, отобразится выпадающий список со значениями. Выберите необходимое значение. Поле обязательное для заполнения;
- «Наименование организации» – поле заполняется автоматически после выбора значения в поле «ИНН». При необходимости отредактируйте значение. Поле обязательное для заполнения;
- «Организационно-правовая форма» – поле заполняется автоматически после выбора значения в поле «ИНН». При необходимости выберите организационно-правовую форму с помощью кнопки  . При нажатии на кнопку  откроется окно «Выбор значения справочника», установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Сохранить». Поле необязательное для заполнения;
- «КПП» – введите КПП организации с клавиатуры. Поле необязательное для заполнения;
- «ОГРН» – поле заполняется автоматически после выбора значения в поле «ИНН». При необходимости отредактируйте ОГРН с клавиатуры. Поле необязательное для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Реквизиты организации, соответствующее введенному ИНН, будут изменены в соответствии с указанными данными.

5.9 Раздел «Реестр граждан»

Для перехода в «Реестр граждан» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр граждан] (Рисунок 5.165).

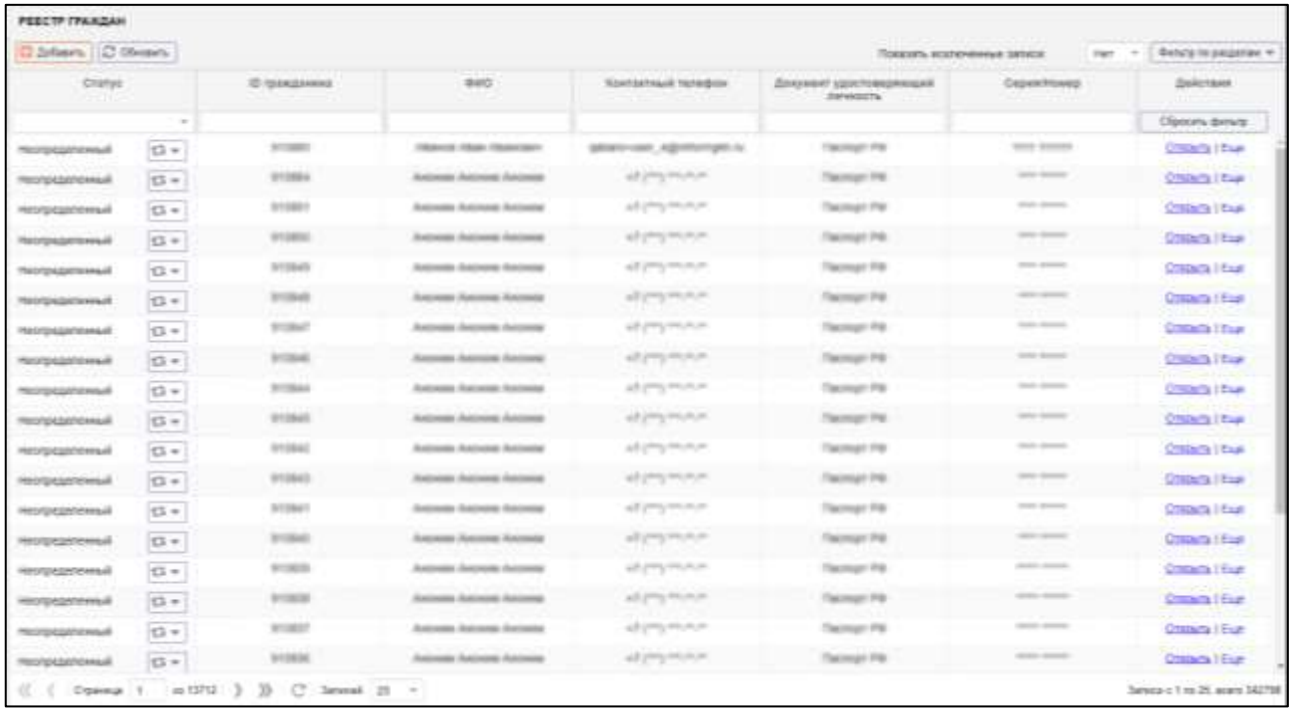


Рисунок 5.165 – Реестр граждан

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «ID гражданина»;
- «ФИО»;
- «Контактный телефон»;
- «Документ удостоверяющий личность»;
- «Серия/номер».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам

- исключенные записи;
- фильтр по разделам.

Для добавления гражданина нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.5.9.1.

Для просмотра карточки гражданина нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.9.2

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.9.1 Добавление гражданина

Для добавления гражданина последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр граждан/ Добавить] (Рисунок 5.166-Рисунок 5.167).

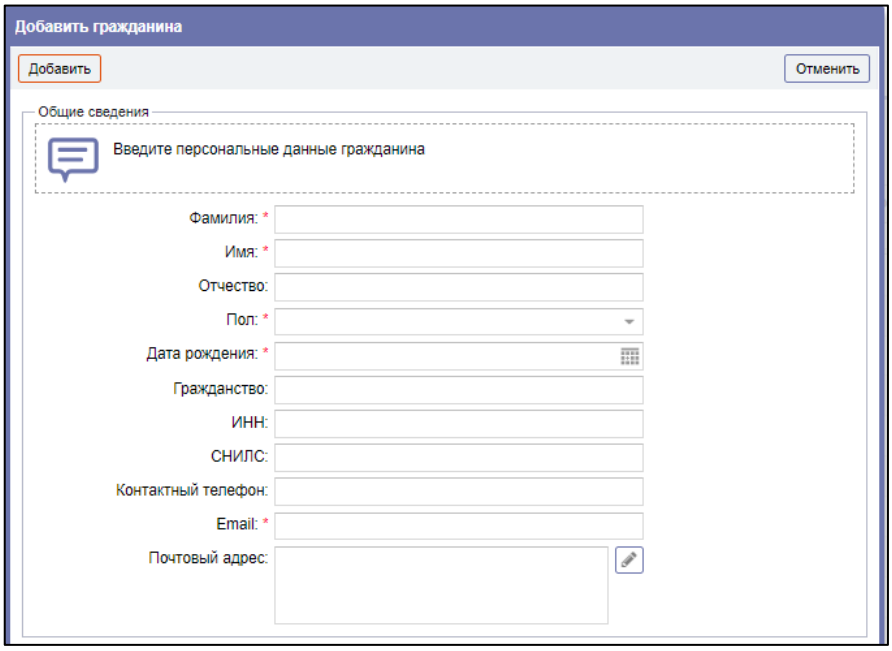


Рисунок 5.166 – Модальное окно «Добавить гражданина». Часть 1

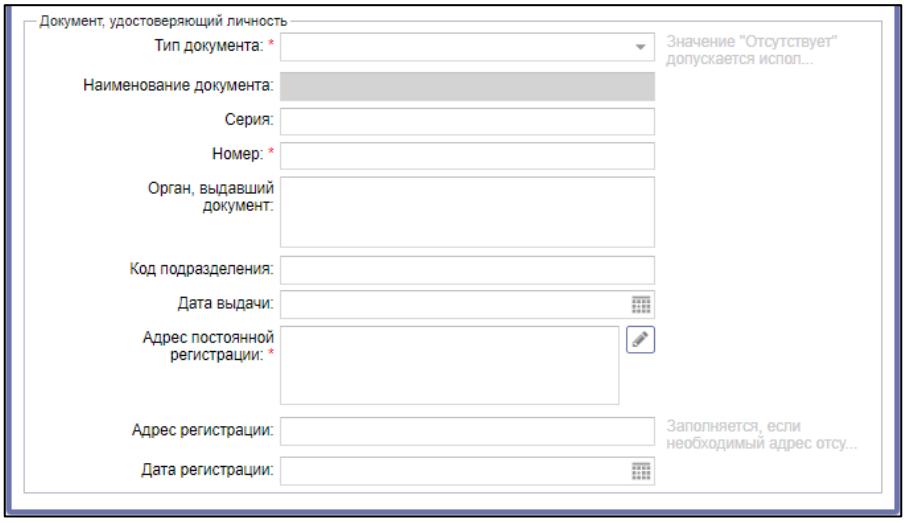


Рисунок 5.167 – Модальное окно «Добавить гражданина». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Запись отобразится в реестре граждан.

Для закрытия модального окна без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

5.9.2 Карточка гражданина

Для просмотра карточки гражданина последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр граждан/ Открыть] (Рисунок 5.168).

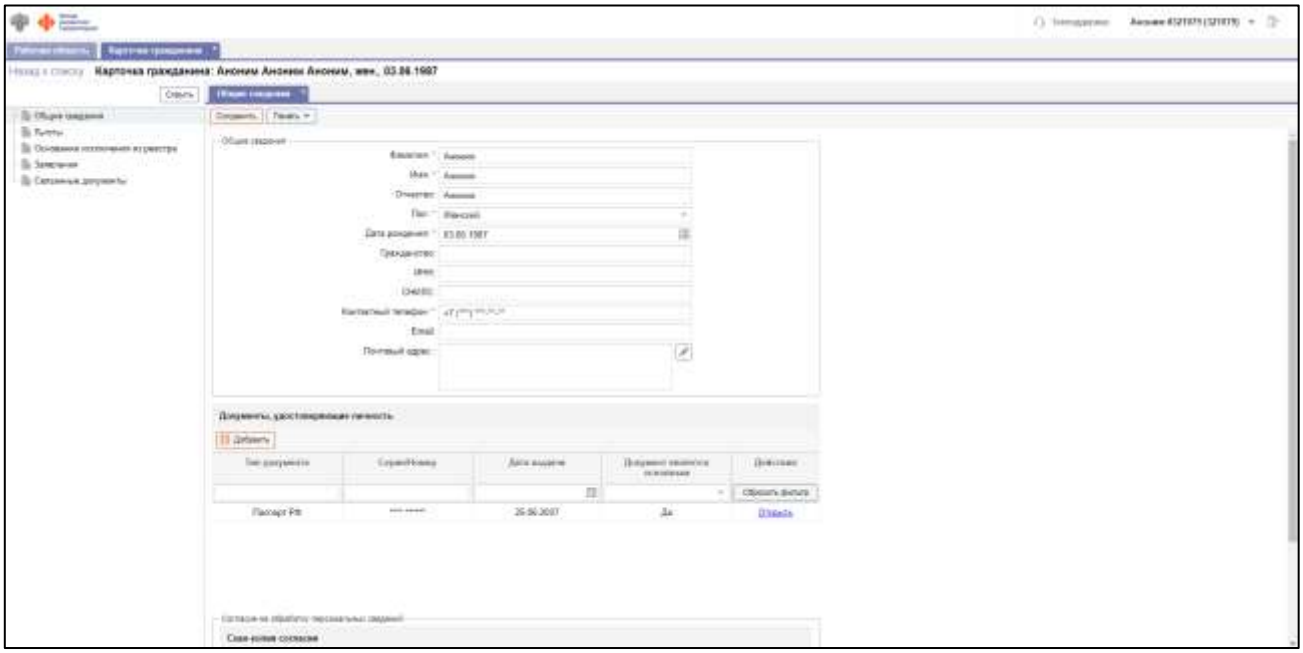


Рисунок 5.168 – Карточка гражданина

Карточка гражданина состоит из вкладок:

– «Общие сведения» (Рисунок 5.169);

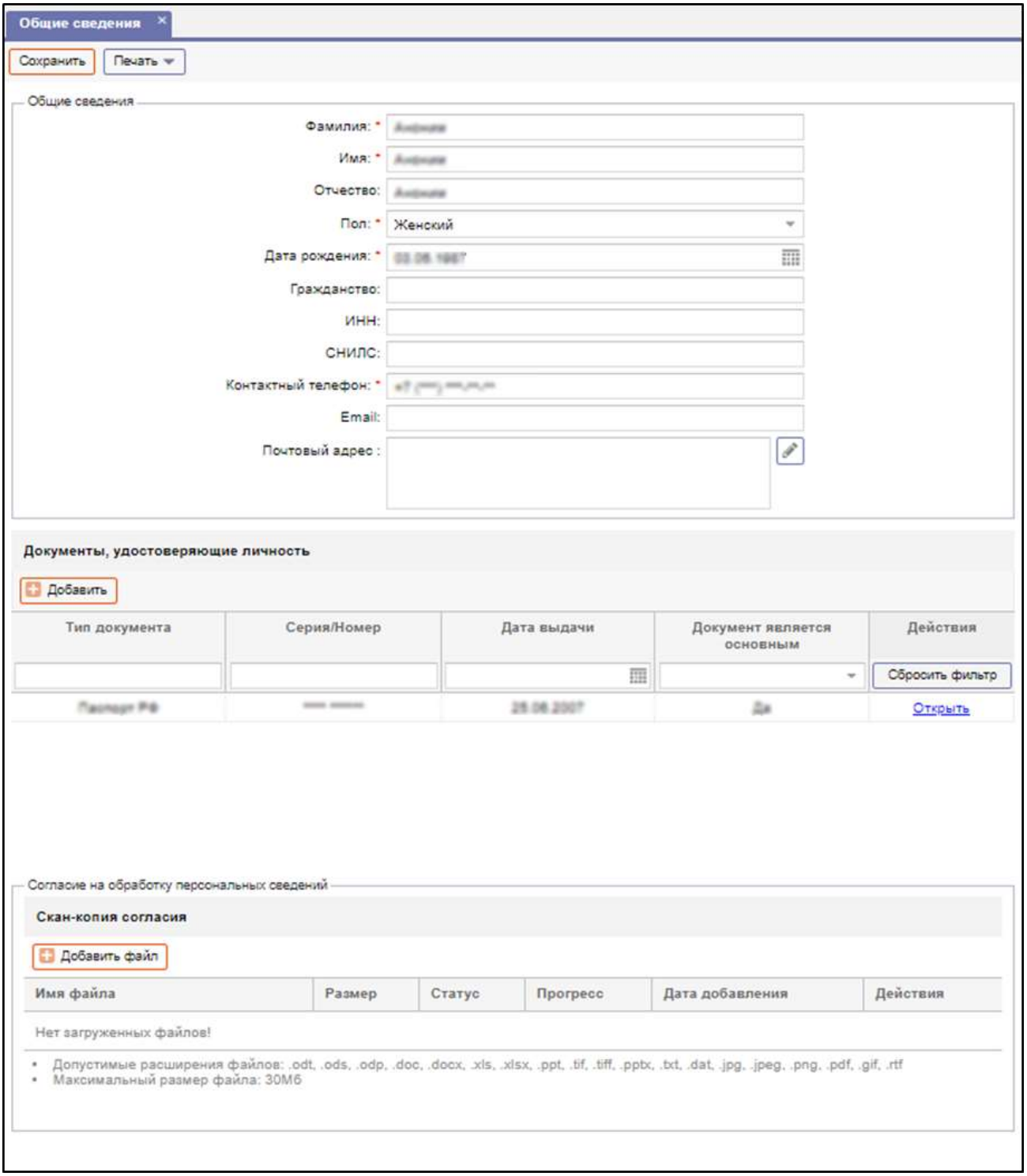


Рисунок 5.169 – Карточка гражданина. Вкладка «Общие сведения»

Для добавления документов в блоках «Документы, удостоверяющие личность» и «Скан-копия согласия» нажмите на кнопку «Добавить файл».

При необходимости внесите изменения на вкладке «Общие сведения» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для выгрузки согласия на обработку персональных сведений нажмите на кнопку «Печать/ Согласие на обработку персональных сведений».

– «Льготы» (Рисунок 5.170);

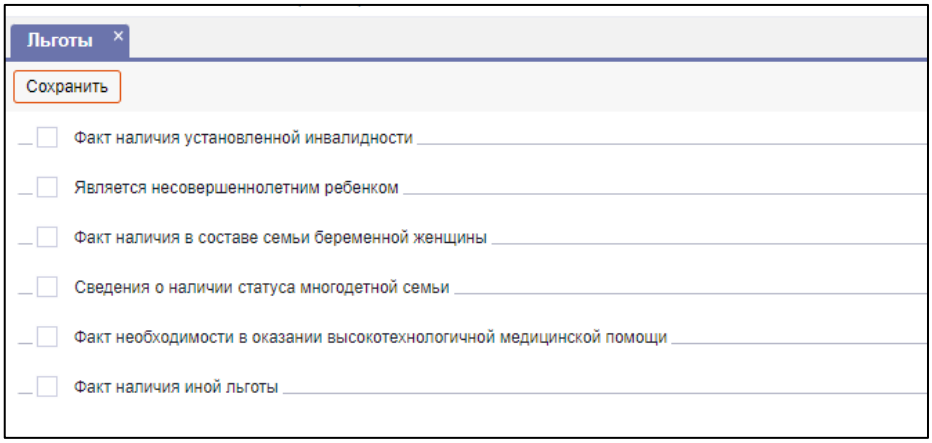


Рисунок 5.170 – Карточка гражданина. Вкладка «Льготы»

Данные на вкладке «Льготы» представлены в виде раскрывающихся филдсетов:

– «Факт наличия установленной инвалидности»;

– «Является несовершеннолетним ребенком»;

– «Факт наличия в составе семьи беременной женщины»;

– «Сведения о наличии статуса многодетной семьи»;

– «Факт необходимости в оказании высокотехнологичной медицинской помощи»;

– «Факт наличия иной льготы».

При установке чекбокса филдсет раскрывается. В каждом филдсете обязательны для заполнения поля:

– «Наименование документа»;

– «Номер документа»;

– «Дата документа».

В блоке «Документ-основание (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» для загрузки файла с локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

– «Основание исключения из реестра» (Рисунок 5.171);

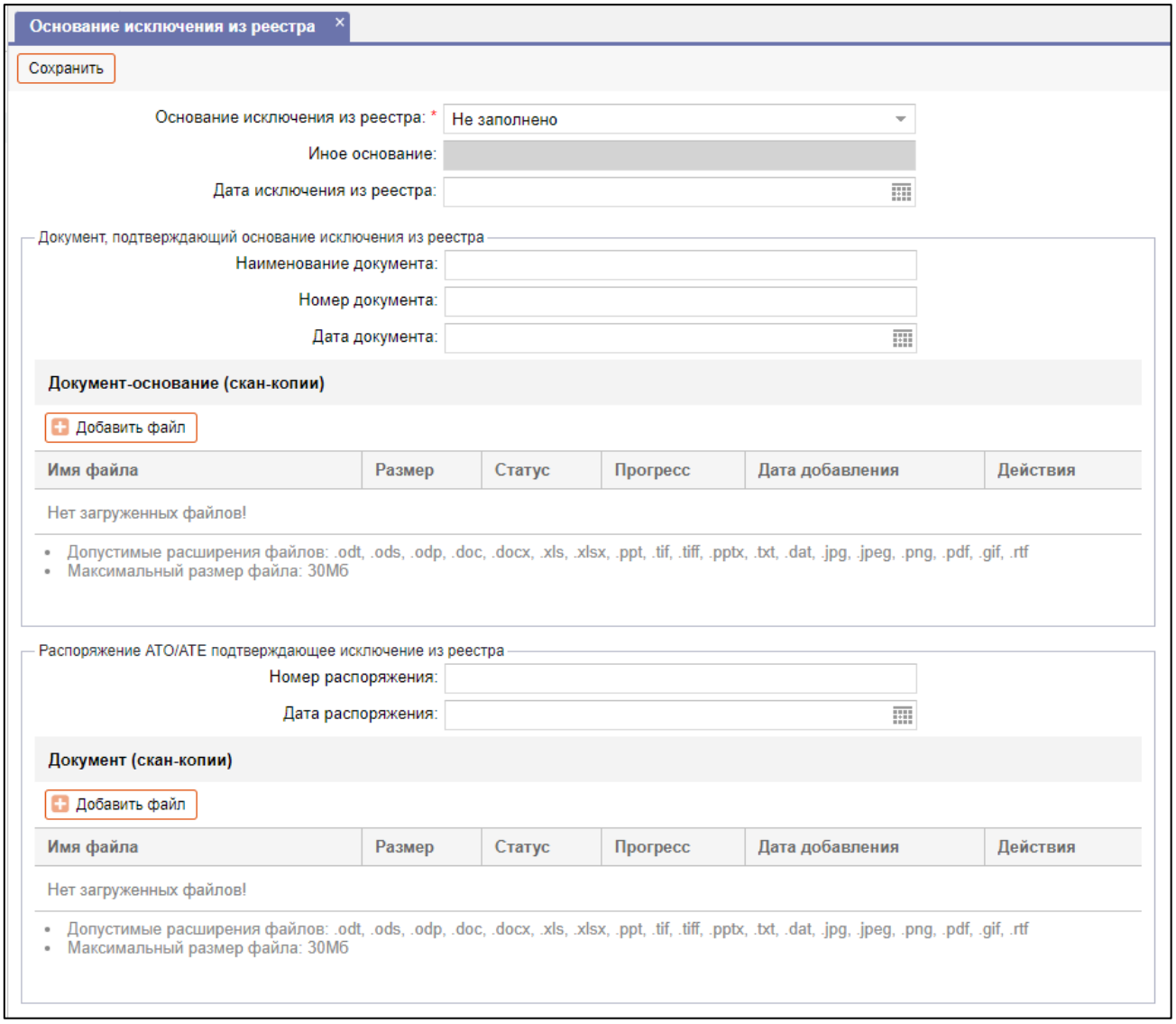


Рисунок 5.171 – Карточка гражданина. Вкладка «Основание исключения из реестра»

Для добавления документов в блоках «Документ-основание (скан-копия)» и «Документ (скан-копия)» нажмите на кнопку «Добавить файл».

При необходимости внесите изменения на вкладке «Основание исключения из реестра» и нажмите на кнопку «Сохранить».

– «Заявления» (Рисунок 5.172);



Рисунок 5.172 – Карточка гражданина. Вкладка «Заявления»

Для перехода к карточке заявления нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

Для обновления сведений нажмите на кнопку «Обновить».

– «Связанные документы» (Рисунок 5.173).

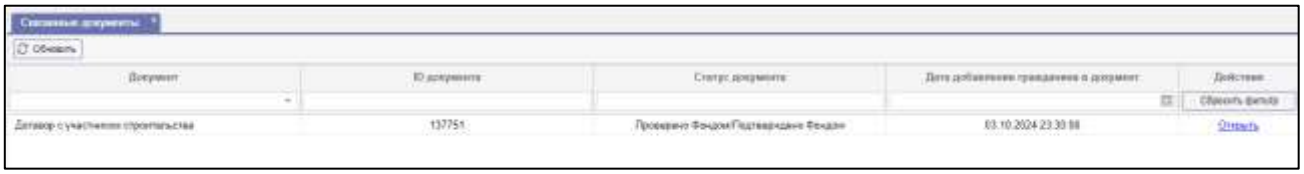


Рисунок 5.173 – Карточка гражданина. Вкладка «Связанные документы»

5.10 Раздел «Реестр соглашений»

Для перехода в «Реестр соглашений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр соглашений] (Рисунок 5.174).

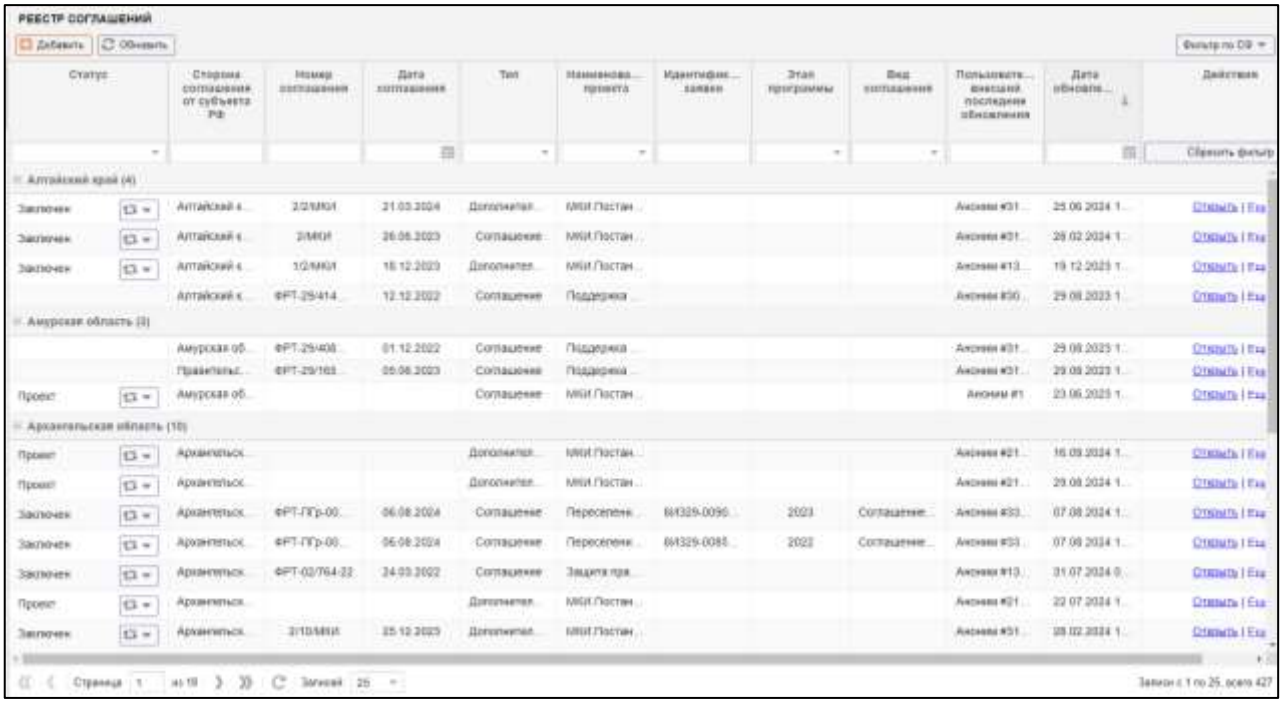


Рисунок 5.174 – Реестр соглашений

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

– «Статус»;

– «Сторона соглашения от субъекта РФ»;

– «Номер соглашения»;

– «Дата соглашения»;

– «Тип»;

– «Наименование проекта»;

– «Идентификатор заявки»;
– «Этап программы»;
– «Вид соглашения»;
– «Пользователь, внесший последнее обновления»;
– «Дата обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления соглашения нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.5.10.1.

Для просмотра карточки гражданина нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.5.10.2

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

5.10.1 Добавление соглашения

Для добавления соглашения последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр соглашений/ Добавить]. Откроется модальное окно добавления соглашения (Рисунок 5.175).

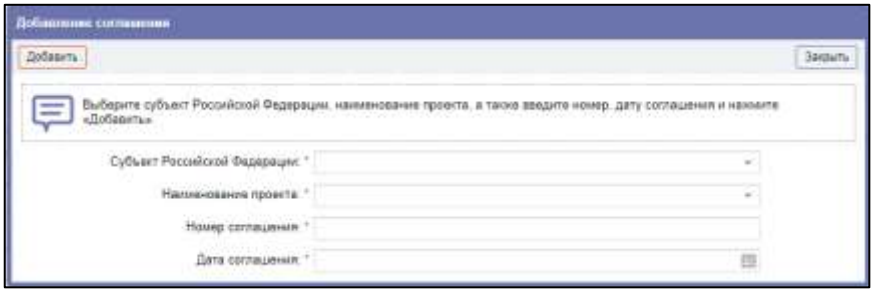


Рисунок 5.175 – Модальное окно «Добавить соглашение»

Заполните данные в следующих обязательных полях:

– «Субъект Российской Федерации»;
– «Номер соглашения»;
– «Дата соглашения»;

– «Наименование проекта».

В модальном окне «Добавление соглашения» для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить». При корректном заполнении полей новая запись отобразится в реестре соглашений.

При нажатии на кнопку «Закрыть» модальное окно будет закрыто, отобразится реестр соглашений.

5.10.2 Карточка соглашения

Для просмотра карточки соглашения последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр соглашений/ Открыть]. Откроется карточка соглашения (Рисунок 5.176).

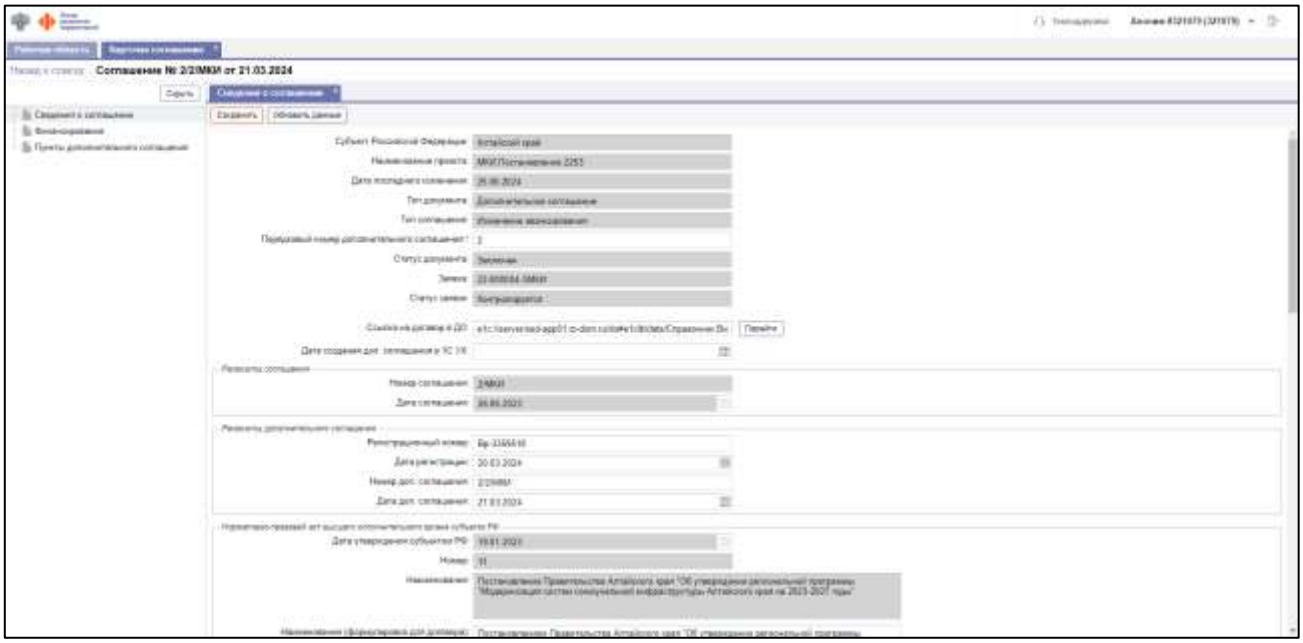


Рисунок 5.176 – Карточка соглашения

Карточка соглашения состоит из вкладок:

– «Сведения о соглашении» (Рисунок 5.177 - Рисунок 5.179);

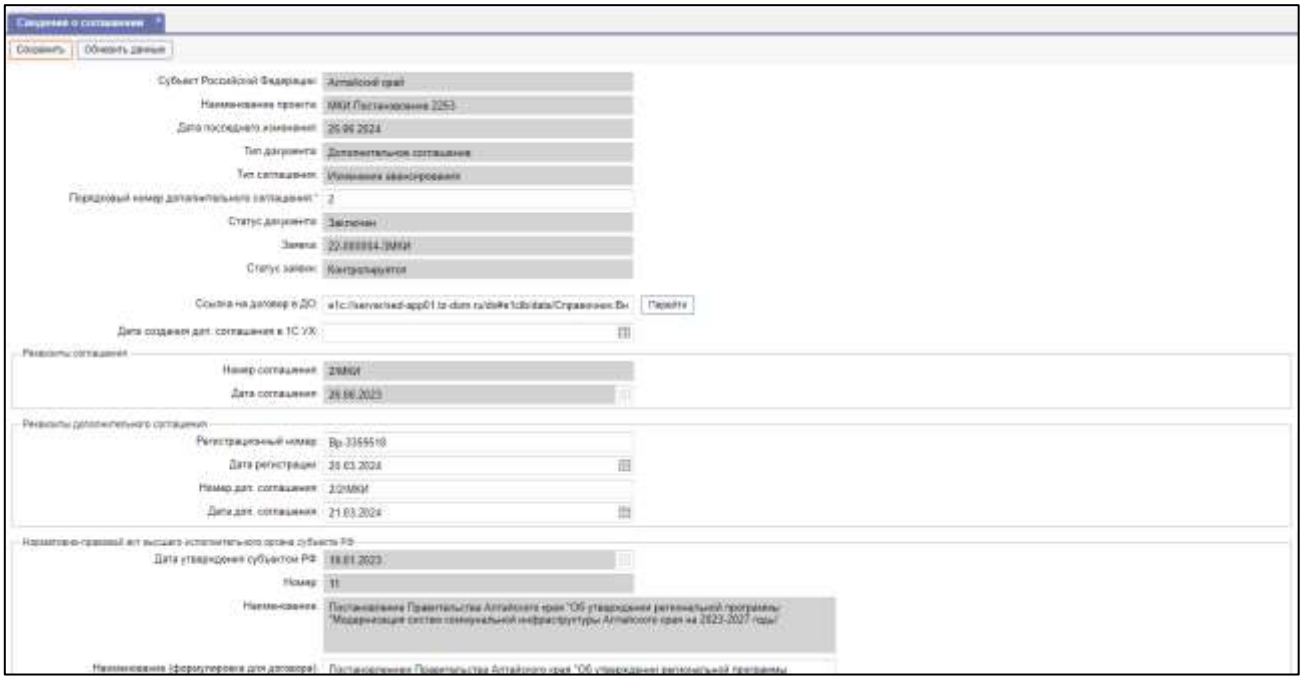


Рисунок 5.177 – Карточка соглашения. Вкладка «Сведения о соглашении». Часть 1

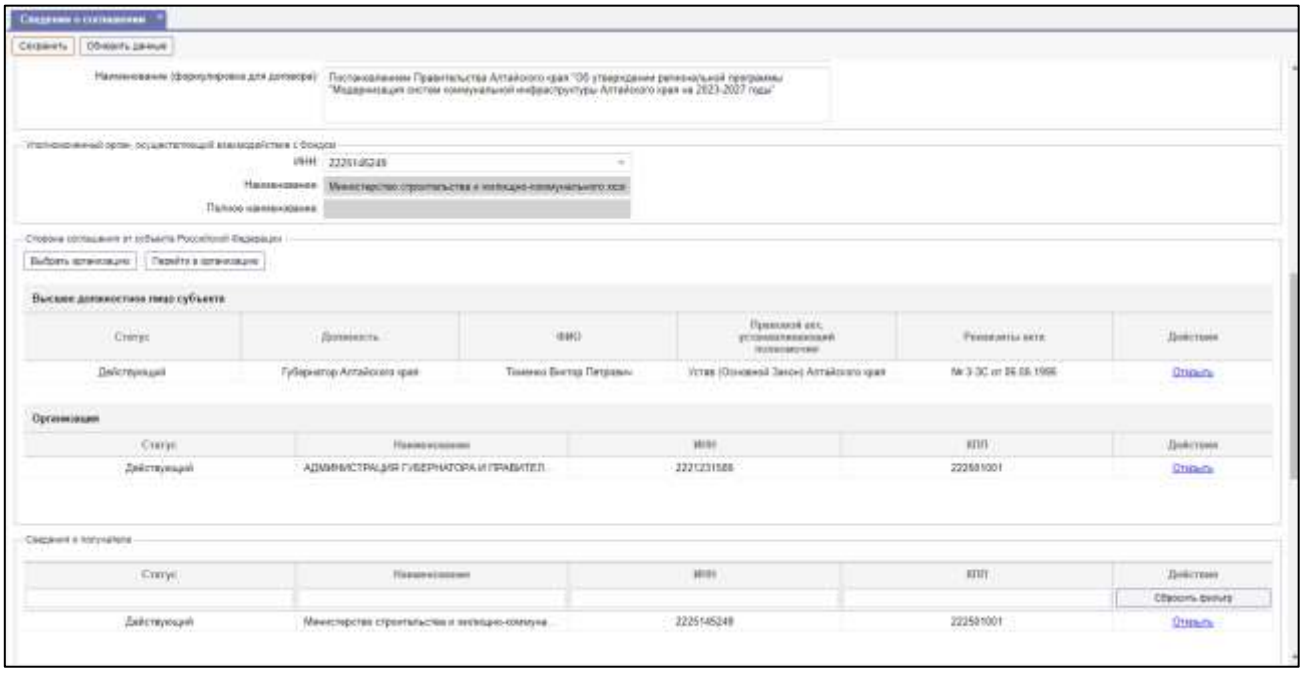


Рисунок 5.178 – Карточка соглашения. Вкладка «Сведения о соглашении». Часть 2

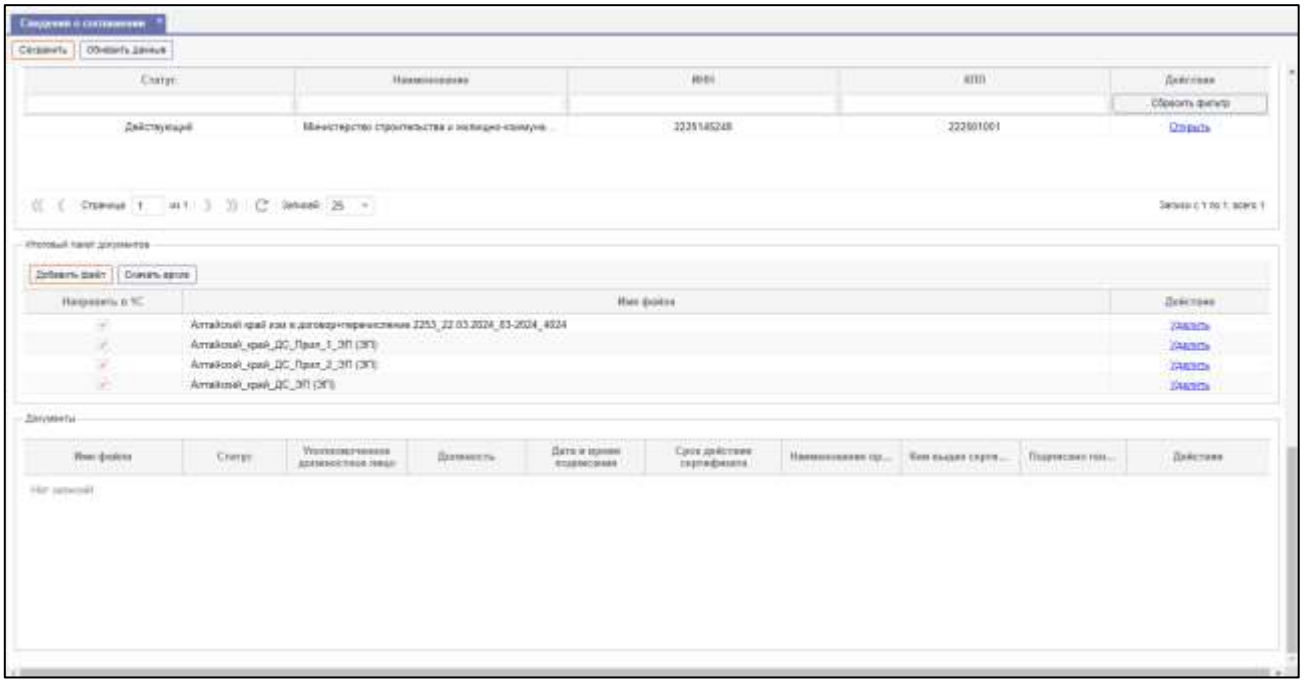


Рисунок 5.179 – Карточка соглашения. Вкладка «Сведения о соглашении». Часть 3

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации»;
- «Наименование проекта»;
- «Реквизиты соглашения/ Номер соглашения»;
- «Реквизиты соглашения/ Дата соглашения»;
- «Реквизиты соглашения/ Сторона соглашения от субъекта Российской Федерации».

При необходимости в блоке «Реквизиты соглашения/ Скан-копия соглашения» добавьте скан-копию нажатием на кнопку «Добавить».

В блоке «Сведения о получателях» информация представлена в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование получателя»;
- «ИНН»;
- «КПП».

Для добавления сведений о получателе в блоке «Сведения о получателях» нажмите на кнопку «Добавить», откроется модальное окно (Рисунок 5.180).

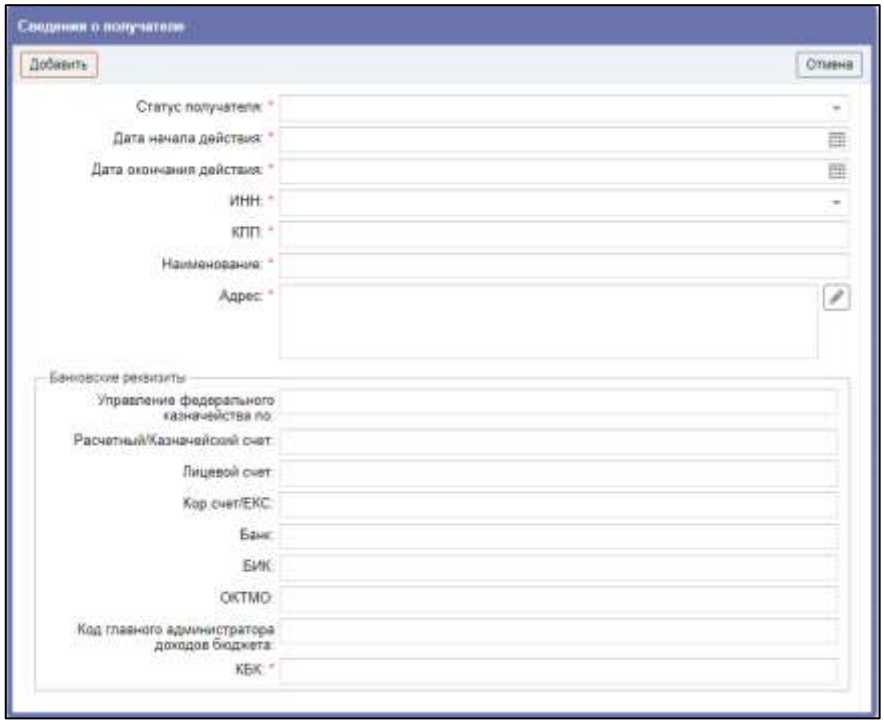


Рисунок 5.180 – Модальное окно «Сведения о получателе»

При нажатии на кнопку «Открыть» в блоке «Сведения о получателях» откроется модальное окно (Рисунок 5.181), аналогичное модальному окну «Сведения о получателе».

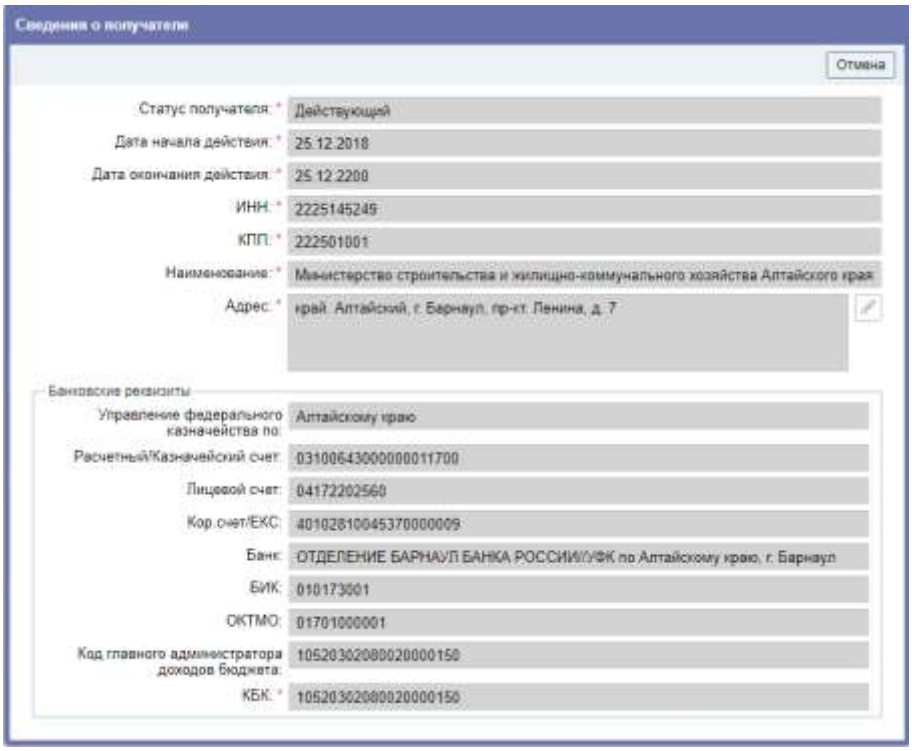


Рисунок 5.181 – Модальное окно «Сведения о получателе»

Для удаления сведения о получателе в блоке «Сведения о получателях» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».

Чтобы добавить скан-копии в блоке «Скан-копии документов, которыми внесены изменения в соглашение», нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл из локального компьютера.

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Сведения о соглашении» карточки отчета и нажмите на кнопку «Сохранить».

– «Финансирование» (Рисунок 5.182);

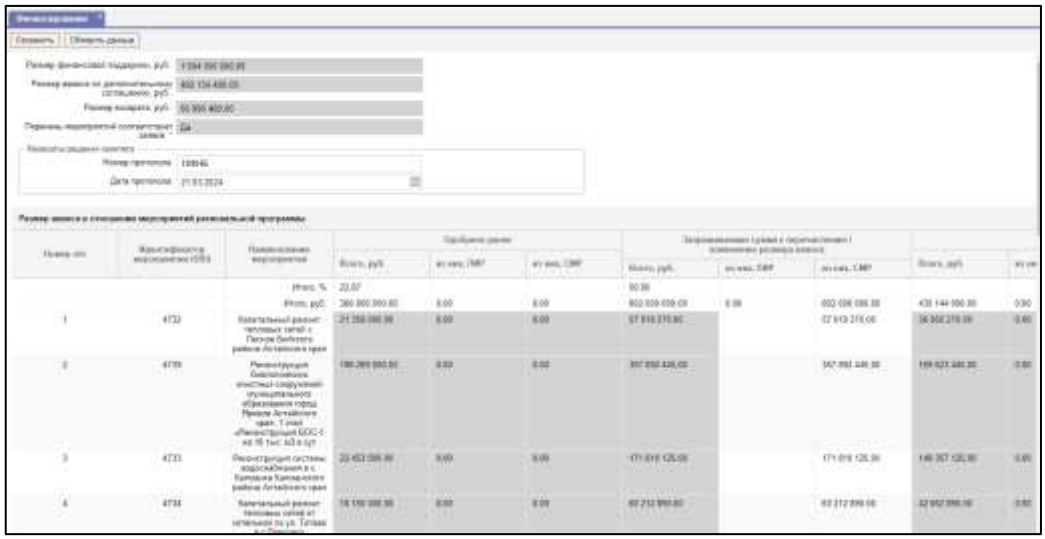


Рисунок 5.182 – Карточка соглашения. Вкладка «Финансирование»

Данные на вкладке «Финансирование» заполняются автоматически. Грид «Размер аванса в отношении мероприятий региональной программы» заполняется перечнем мероприятий. При необходимости отсортируйте мероприятия в гриде «Размер аванса в отношении мероприятий региональной программы».

– «Пункты дополнительного соглашения» (Рисунок 5.183).

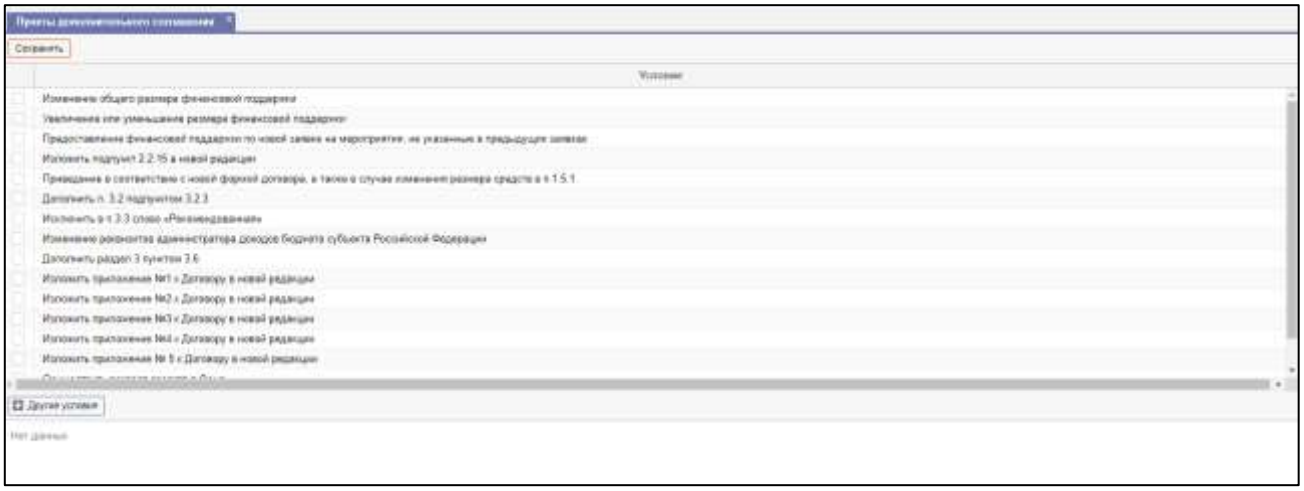


Рисунок 5.183 – Карточка соглашения. Вкладка «Пункты дополнительного соглашения»

Установите чекбоксы напротив необходимых условий и нажмите на кнопку «Сохранить».

6 Основные реестры (Микросервисная архитектура)

6.1 Раздел «Реестр домов»

Для перехода к реестру домов в подсистеме «Основные реестры» выберите раздел «Реестр домов».

Откроется реестр «Реестр домов» (Рисунок 6.1).

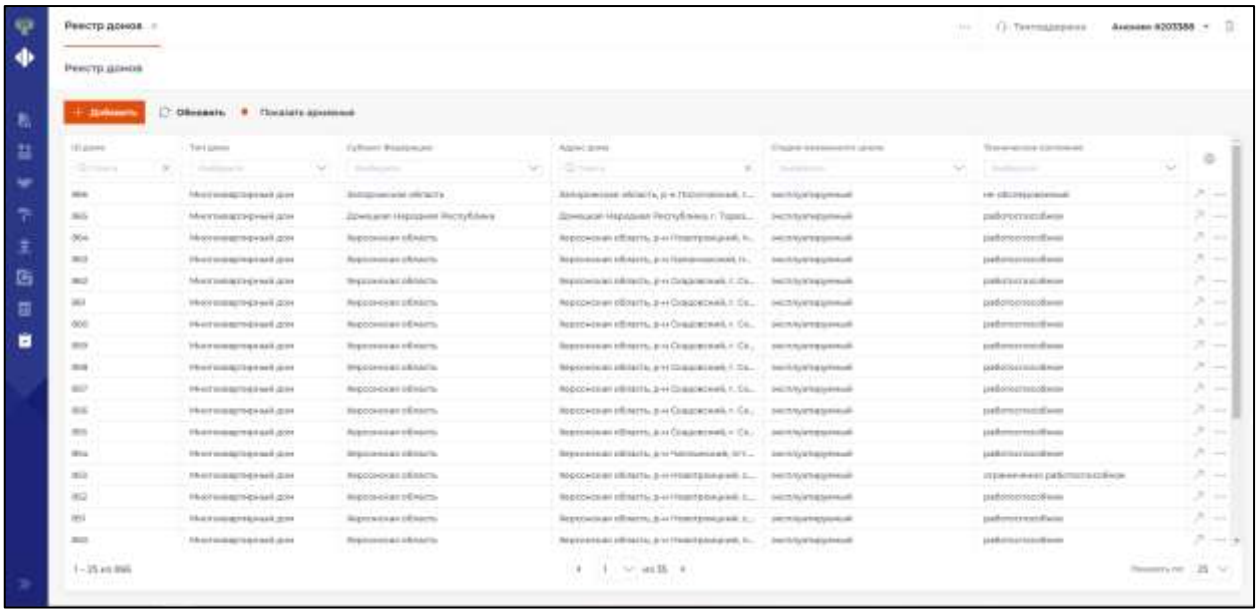


Рисунок 6.1 – Реестр домов

Данные в реестре домов представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID дома»;
- «Тип дома»;
- «Субъект Федерации»;
- «Адрес дома»;
- «Стадия жизненного цикла»;
- «Техническое состояние».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку  .

Для настройки отображения столбцов нажмите на кнопку  . Откроется модальное окно.

Для скрытия столбца нажмите на переключатель  .

Для настройки порядка отображения столбцов зажмите наименование столбца и сдвиньте его вверх или вниз.

Для расширения или сжатия столбца в реестре зажмите границу наименования столбца и сдвиньте его вправо или влево.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для отображения архивных записей настройте фильтр «Показать архивные». По умолчанию фильтр выключен. Архивные записи не отображаются.

Для архивирования записи в столбце  нажмите последовательно на кнопки  - «Архивировать» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно с информационным сообщением «Вы уверены, что хотите перевести в архив выбранную запись?» с вариантами ответов «Да» и «Нет»:

- нажмите на кнопку «Да», если хотите архивировать запись;
- нажмите на кнопку «Нет», если хотите отменить действие.

Для восстановления записи из архива в столбце  нажмите последовательно на кнопки  - «Восстановить» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно с информационным сообщением «Вы уверены, что хотите восстановить выбранную запись из архива?» с вариантами ответов «Да» и «Нет»:

- нажмите на кнопку «Да», если хотите восстановить запись;
- нажмите на кнопку «Нет», если хотите отменить действие.

Для удаления записи в реестре последовательно нажмите  – «Удалить».

6.1.1 Добавление дома

Для добавления дома в реестр последовательно [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр домов/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить дом».

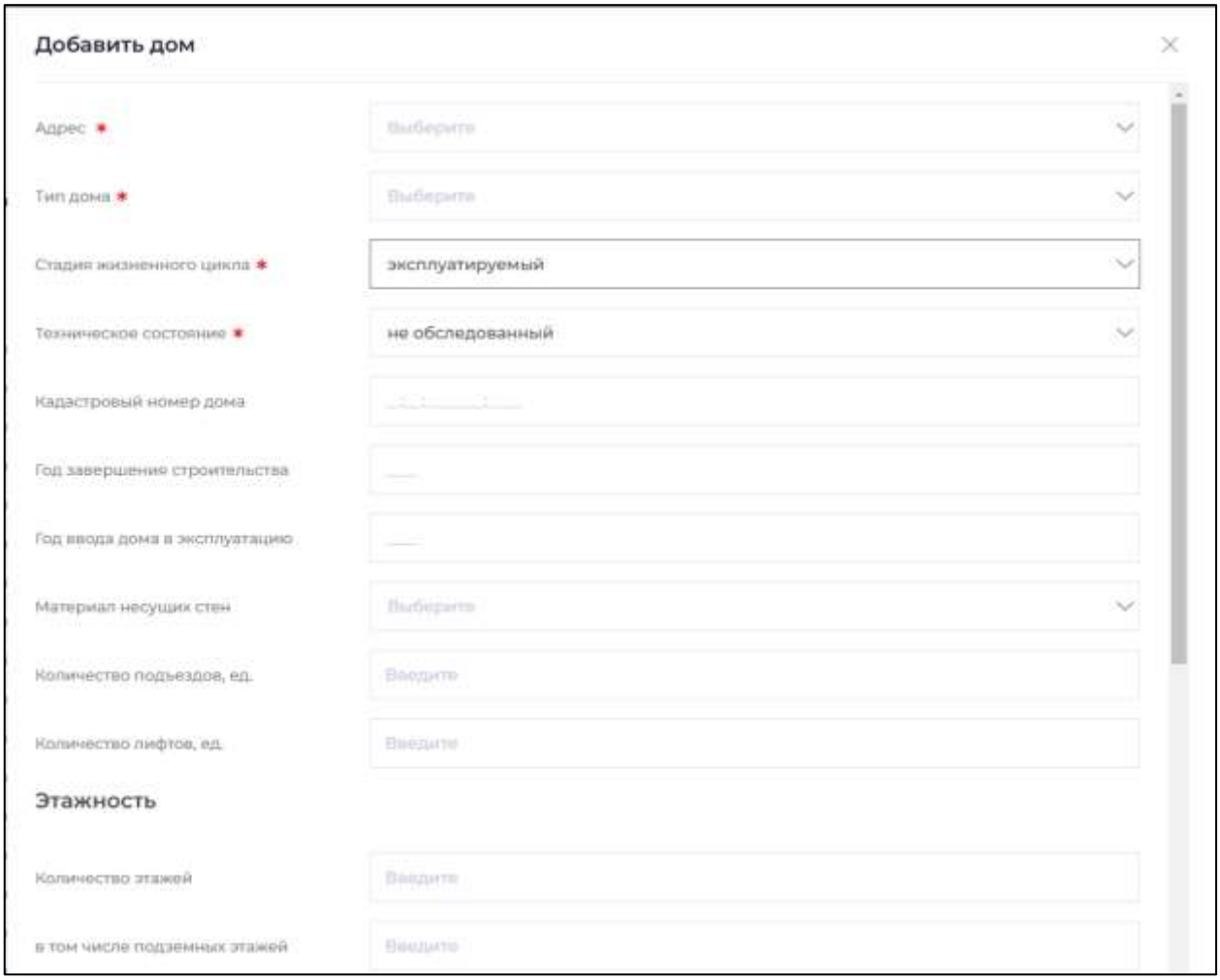


Рисунок 6.2 – Модальное окно «Добавить дом». Часть 1

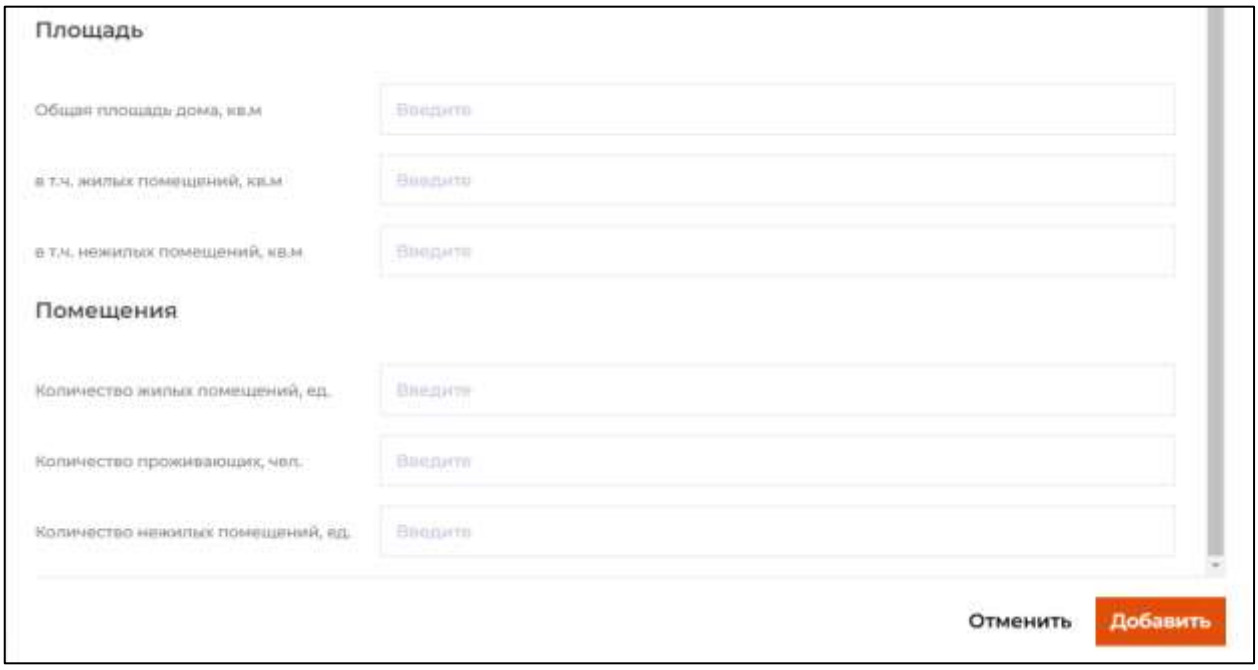


Рисунок 6.3- Модальное окно «Добавить дом». Часть 2

Заполните поля:

- «Адрес» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип дома» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Стадия жизненного цикла» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Техническое состояние» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Кадастровый номер дома» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Год завершения строительства» - введите дату с клавиатуры;
- «Год ввода дома в эксплуатацию» - введите дату с клавиатуры;
- «Материал несущих стен» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Количество подъездов, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество лифтов, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество этажей» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «в том числе подземных этажей» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Общая площадь дома, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. жилых помещений, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. нежилых помещений, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество жилых помещений, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество проживающих, чел.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество нежилых помещений, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры.

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Добавить».

Добавленная запись отобразится в реестре.

6.1.2 Карточка дома

Для просмотра карточки дома последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Реестр домов/ ]. Откроется карточка дома вкладкой «Общие сведения».

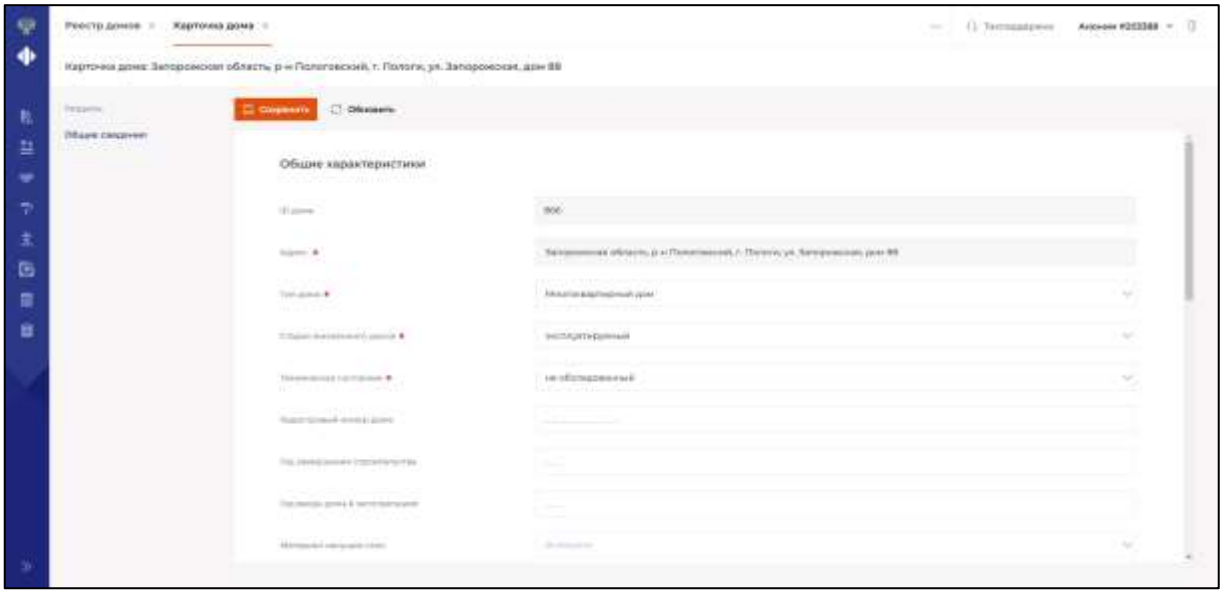


Рисунок 6.4 – Вкладка «Общие сведения». Часть 1

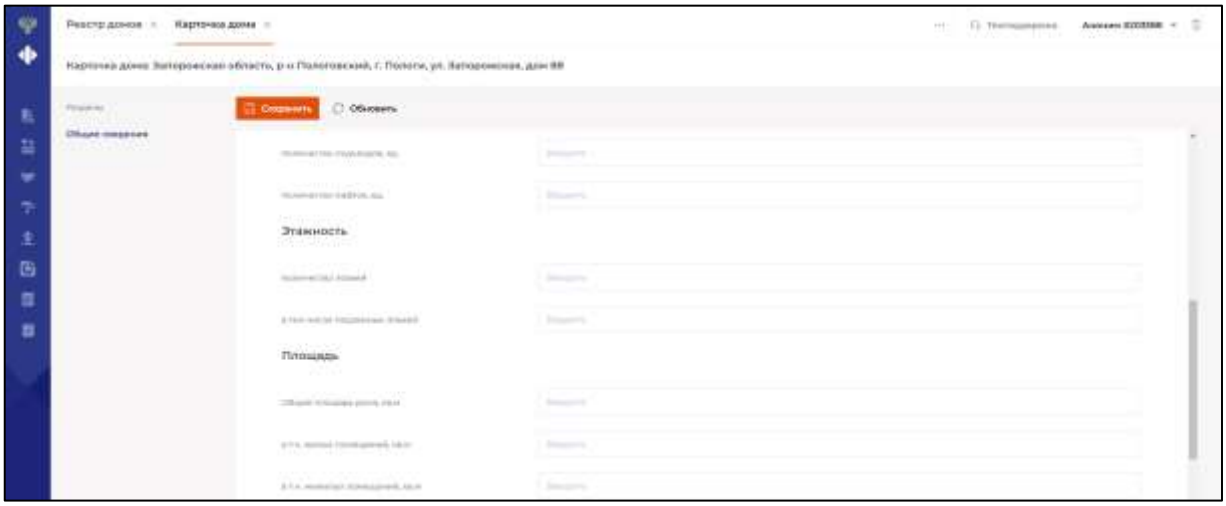


Рисунок 6.5– Вкладка «Общие сведения». Часть 2



Рисунок 6.6– Вкладка «Общие сведения». Часть 3

Информация на вкладке представлена в полях:

- «ID дома» - недоступно для редактирования;
- «Адрес» - недоступно для редактирования;

- «Тип дома» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Стадия жизненного цикла» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Техническое состояние» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Кадастровый номер дома» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Год завершения строительства» - введите дату с клавиатуры;
- «Год ввода дома в эксплуатацию» - введите дату с клавиатуры;
- «Материал несущих стен» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Количество подъездов, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество лифтов, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество этажей» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «в том числе подземных этажей» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Общая площадь дома, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. жилых помещений, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. нежилых помещений, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество жилых помещений, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество проживающих, чел.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество нежилых помещений, ед.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата признания» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью  ;
- «Категория» - выберите значение из выпадающего списка.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

6.2 Раздел «Объекты коммунальной инфраструктуры»

Для перехода к реестру в подсистеме «Основные реестры» выберите раздел «Р Объекты коммунальной инфраструктуры».

Откроется реестр «Реестр объектов коммунальной инфраструктуры» (Рисунок 6.7).



Рисунок 6.7 – Реестр объектов коммунальной инфраструктуры

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID объекта»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Этап»;
- «Объект»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование объекта»;
- «Муниципальное образование»;
- «Населенный пункт».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку .

Для настройки отображения столбцов нажмите на кнопку . Откроется модальное окно.

Для скрытия столбца нажмите на переключатель  .

Для настройки порядка отображения столбцов зажмите наименование столбца и сдвиньте его вверх или вниз.

Для расширения или сжатия столбца в реестре зажмите границу наименования столбца и сдвиньте его вправо или влево.

Для фильтрации записей реестра по СФ воспользуйтесь фильтром «Субъект Федерации». По умолчанию установлены чекбоксы по всем СФ.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи в реестре последовательно нажмите  – «Удалить».

6.2.1 Добавление объекта

Для добавления объекта в реестр последовательно [Рабочая область/ Основные реестры/ Объекты коммунальной инфраструктуры / Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить объект».

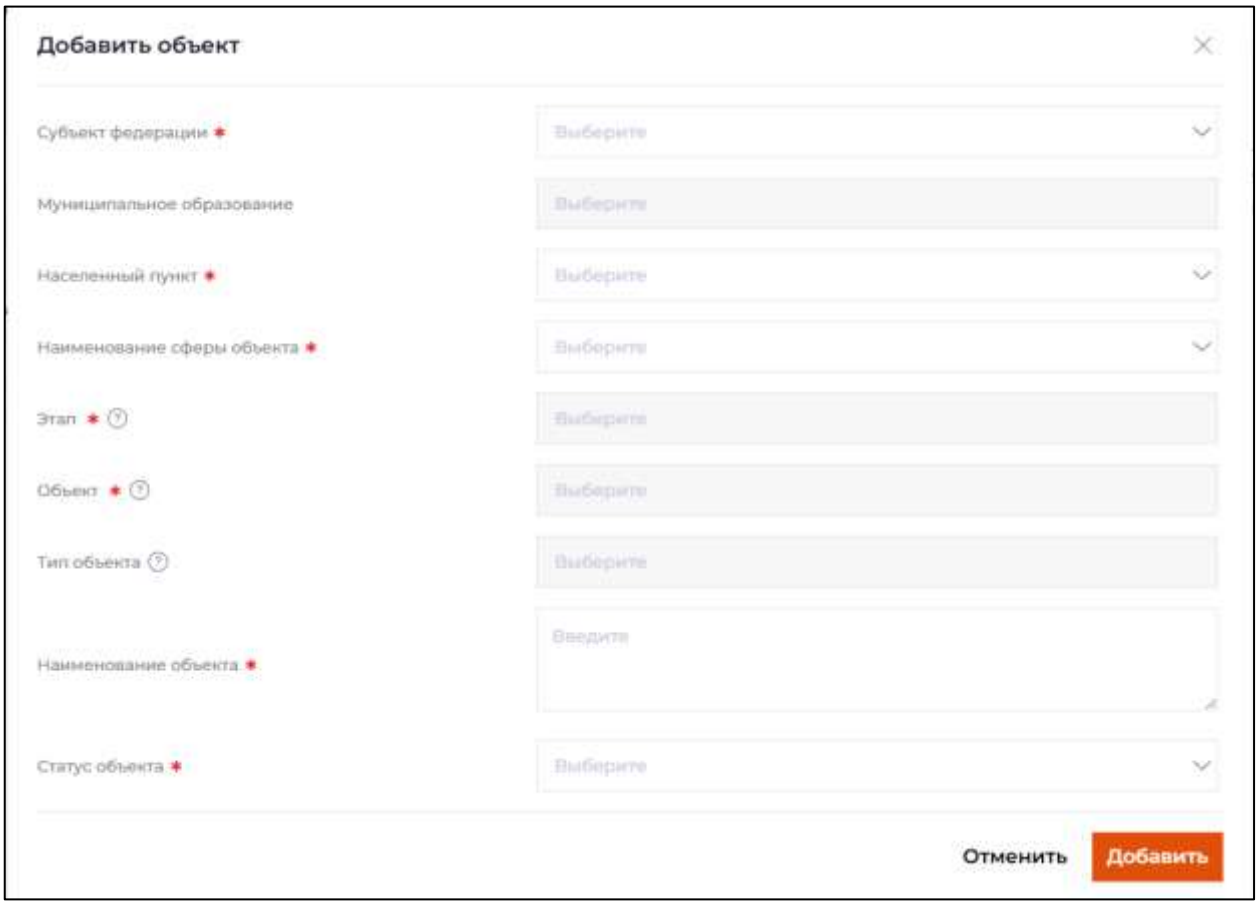


Рисунок 6.8 – Модальное окно «Добавить объект»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Населенный пункт» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование сферы объекта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Этап» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Объект» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип объекта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Статус объекта» - выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

6.2.2 Карточка объекта

Для просмотра карточки объекта последовательно нажмите [Рабочая область/ Основные реестры/ Объекты коммунальной инфраструктуры / ]. Откроется карточка объекта КИ вкладкой «Общие сведения».

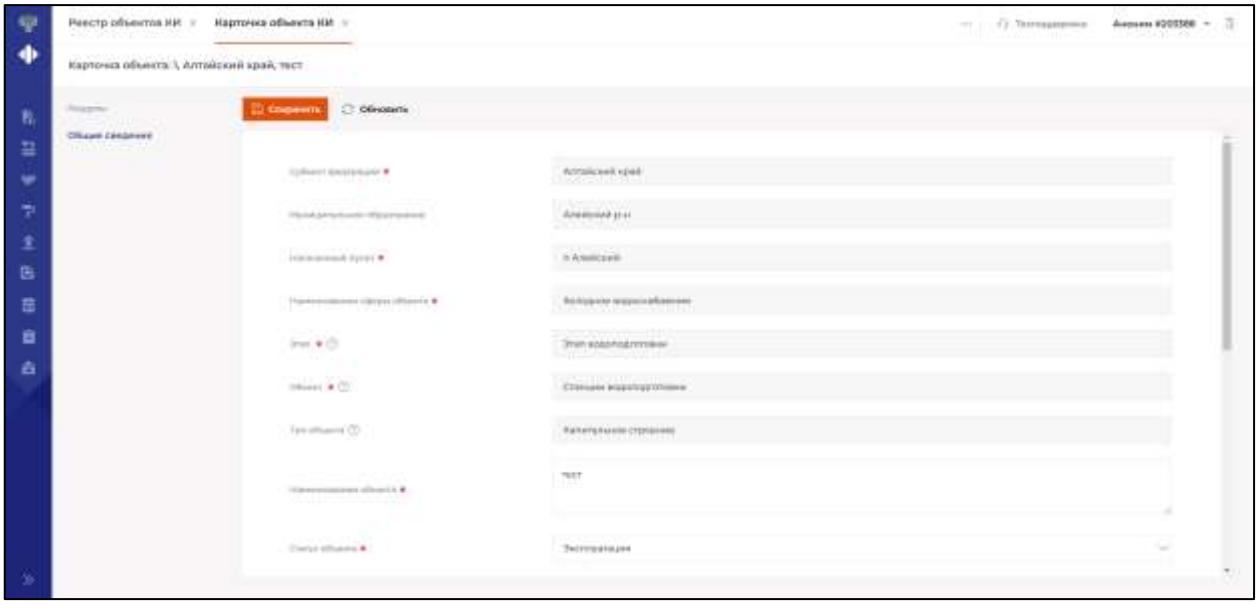


Рисунок 6.9 – Вкладка «Общие сведения»

Информация на вкладке представлена в полях:

- Субъект Федерации» - недоступно для редактирования;
- «Муниципальное образование» - недоступно для редактирования;
- «Населенный пункт» - недоступно для редактирования;
- «Наименование сферы объекта» - недоступно для редактирования;
- «Этап» - недоступно для редактирования;
- «Объект» - недоступно для редактирования;
- «Тип объекта» - недоступно для редактирования;
- «Наименование объекта» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Статус объекта» - выберите значение из выпадающего списка.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

6.3 Раздел «Реестр иных объектов»

Для перехода к реестру иных объектов в подсистеме «Основные реестры» выберите раздел «Реестр иных объектов» (Рисунок 6.10).

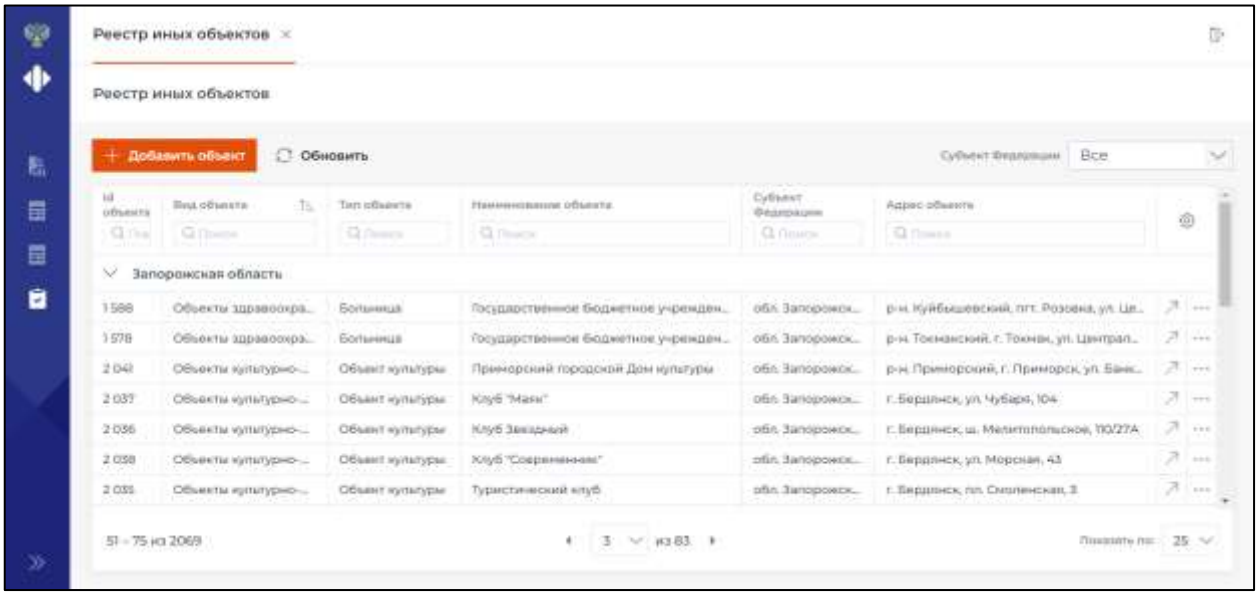


Рисунок 6.10 – Раздел «Реестр иных объектов»

В разделе «Реестр иных объектов» информация представлена в столбцах:

- «id объекта»;

– «Вид объекта»;
– «Тип объекта»;
– «Наименование объекта»;
– «Субъект Федерации»;
– «Адрес объекта».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации.

При необходимости заполните поле поиска «Субъект Федерации». По умолчанию в поле установлено значение «Все». Чтобы обновить информацию в разделе «Реестр иных объектов», нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить запись в реестре, нажмите на кнопку «Добавить объект». Подробное описание приведено в п. 6.3.1.

Для перехода к карточке иного объекта нажмите на кнопку  в строке необходимой записи. Подробное описание представлено в п. 6.3.2.

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 6.10). Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 6.11). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

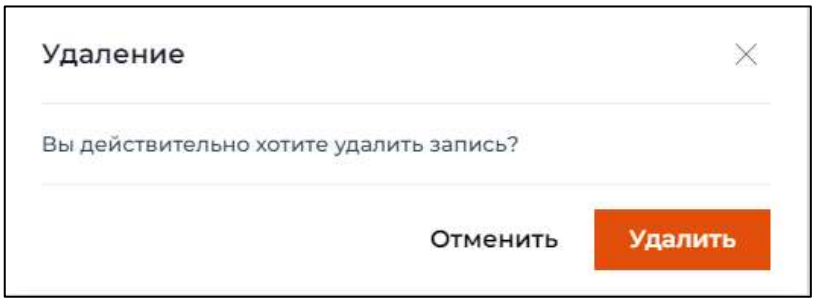


Рисунок 6.11 – Модальное окно «Удаление»

6.3.1 Добавление иного объекта

Чтобы добавить запись в реестре, нажмите на кнопку «Добавить объект». Откроется модальное окно «Добавить объект» (Рисунок 6.12).

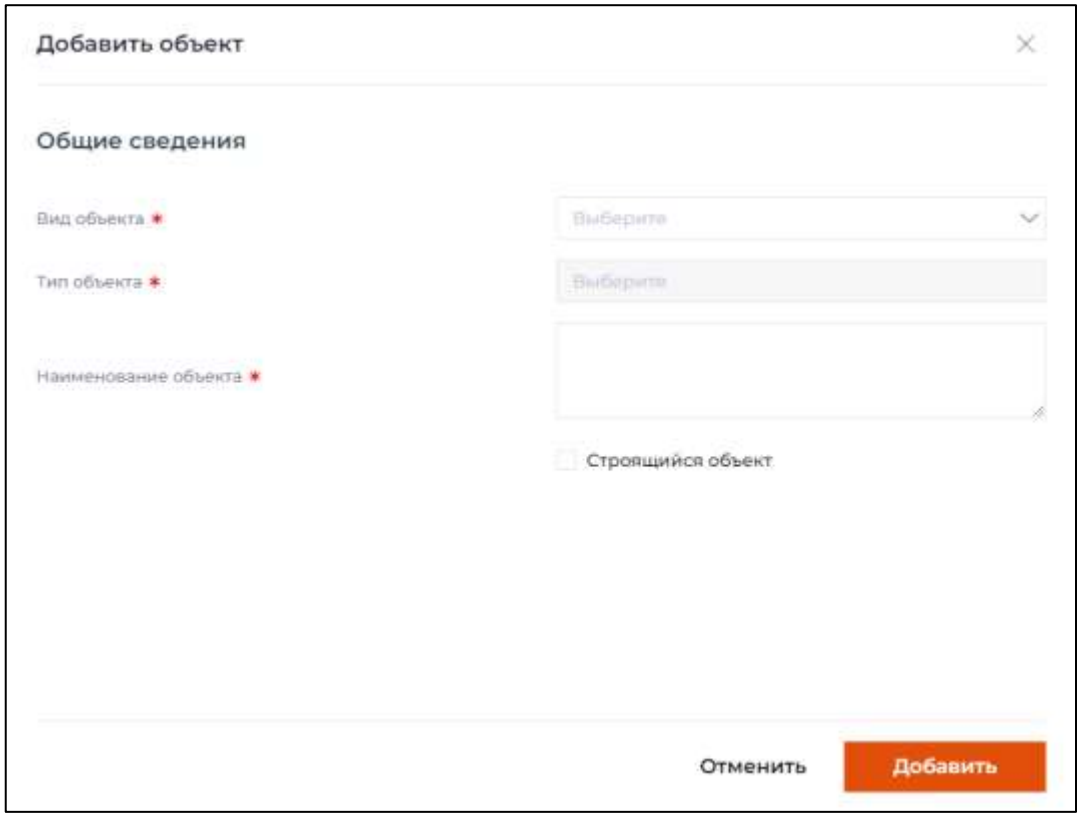


Рисунок 6.12 – Модальное окно «Добавить объект»

Заполните поля:

- «Вид объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Строящийся объект» – при необходимости установите чекбокс.

В зависимости заполнения полей модального окна «Добавить объект» отобразятся блоки полей «Адрес объекта», «Строительный адрес объекта» и «Адресный ориентир объекта» (Рисунок 6.13).

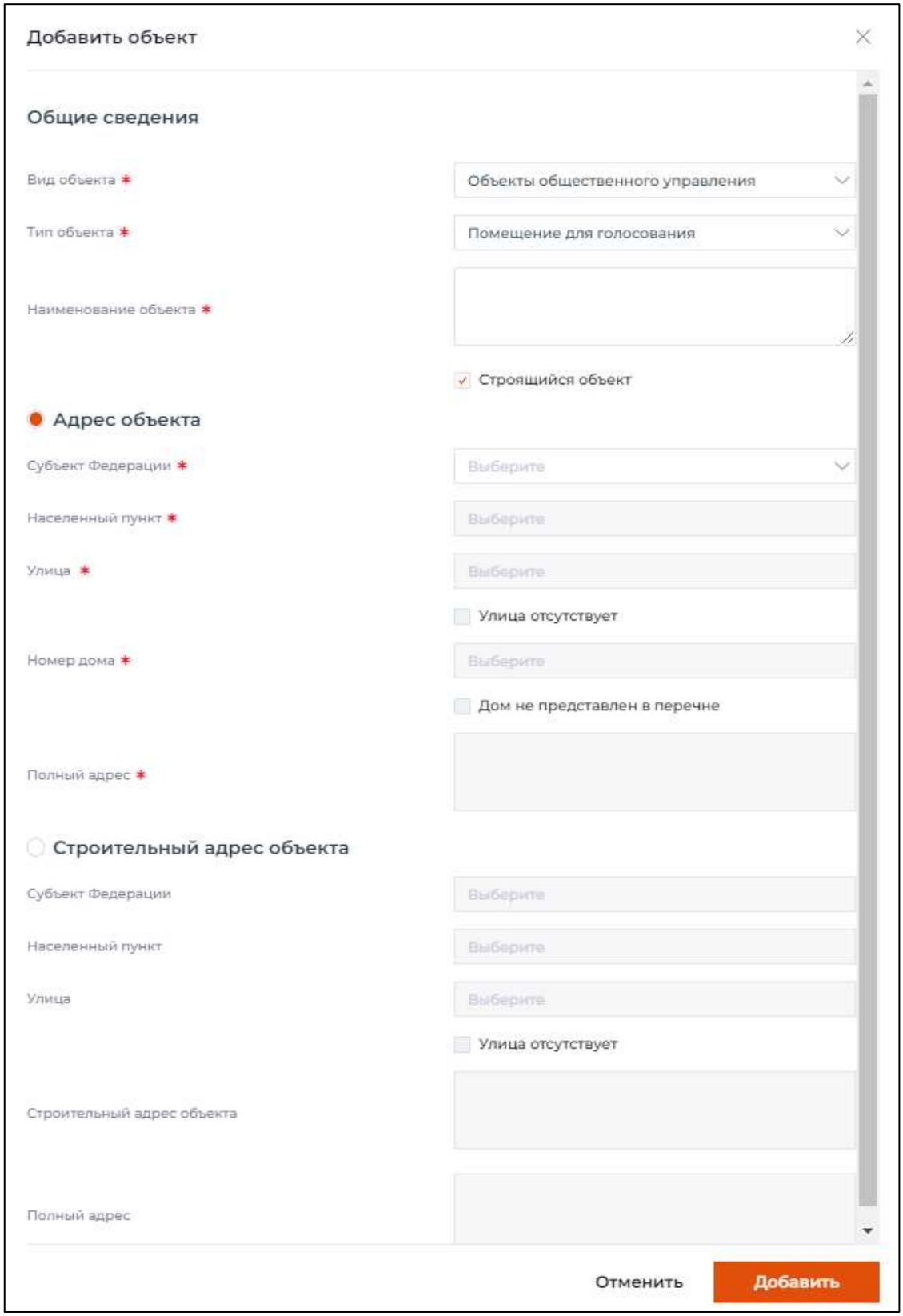


Рисунок 6.13 – Модальное окно «Добавление объекта» с дополнительными блоками

После заполнения полей в модальном окне «Добавить объект» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена в реестр иных объектов.

6.3.2 Карточка иного объекта

Для перехода к карточке иного объекта нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 6.10). Откроется подраздел «Карточка иного объекта» (Рисунок 6.14) с возможностью ввода информации на вкладке «Общие сведения».

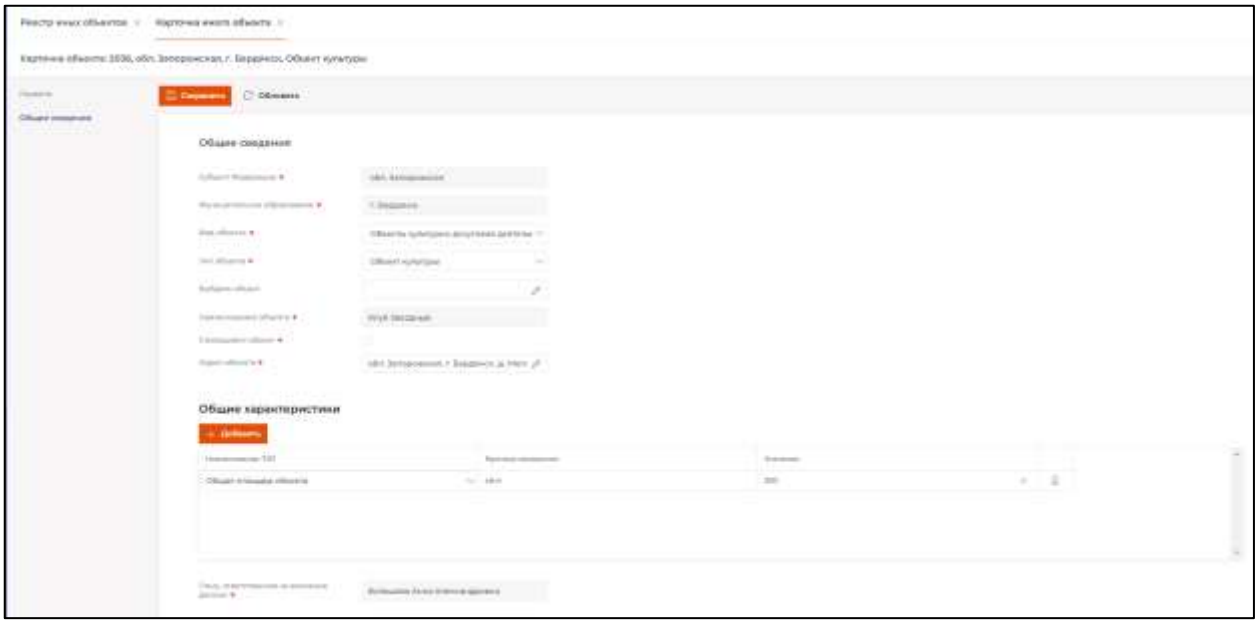


Рисунок 6.14 – Карточка иного объекта. Вкладка «Общие сведения»

6.3.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 6.14) карточки иного объекта открыта по умолчанию.

На вкладке информация содержится в блоке «Общие сведения», в инлайн-гриде «Общие характеристики» и в поле «Лицо, ответственное за внесение данных».

Чтобы обновить сведения на вкладке «Общие сведения», нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления общей характеристики в гриде «Общие характеристики» нажмите на кнопку «Добавить», отобразится новая строка инлайн редактирования. Заполните поля отобразившейся строки. Для удаления записи с характеристикой в строке с необходимой записью нажмите на кнопку  .

Заполните поля, доступные для редактирования, и нажмите на кнопку «Сохранить».

6.4 Раздел «Реестр организаций»

Для перехода к реестру организаций в подсистеме «Основные реестры» выберите раздел «Реестр организаций».

Откроется реестр «Реестр организаций» (Рисунок 6.15).

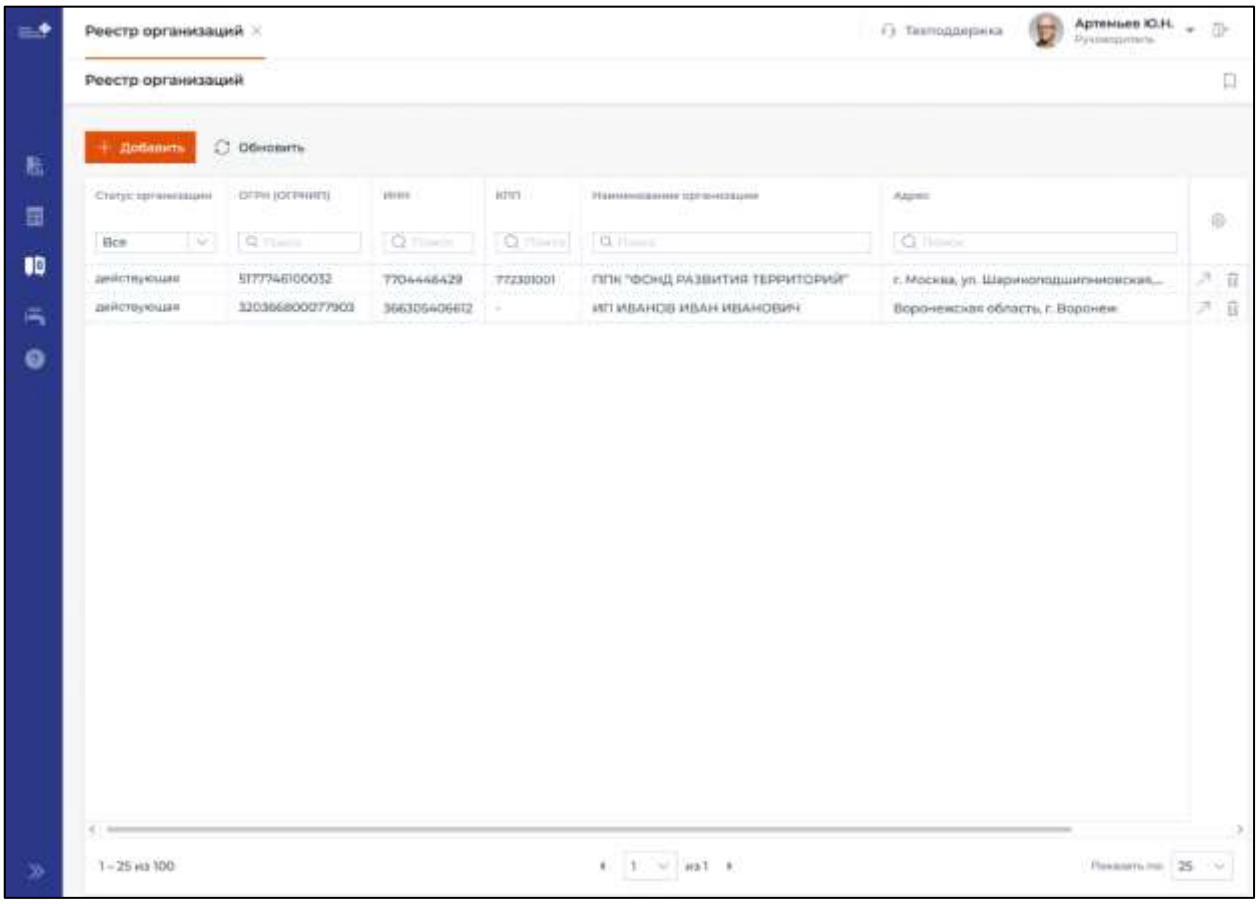


Рисунок 6.15 – Реестр организаций

Данные в реестре организаций представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус организации»;
- «ОГРН (ОГРНИП)»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Наименование организации»;
- «Адрес».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку ☒.

Для настройки отображения столбцов нажмите на кнопку  . Откроется модальное окно.

Для скрытия столбца нажмите на переключатель  .

Для настройки порядка отображения столбцов зажмите наименование столбца и сдвиньте его вверх или вниз.

Для расширения или сжатия столбца в реестре «Организации» зажмите границу наименования столбца и сдвиньте его вправо или влево.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления организации нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.6.4.1.

Для просмотра карточки организации нажмите на кнопку  . Подробное описание представлено в п.6.4.2.

Для удаления записи в реестре последовательно нажмите  – «Удалить».

6.4.1 Добавление организации

Для добавления организации нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить организацию» (Рисунок 6.16).

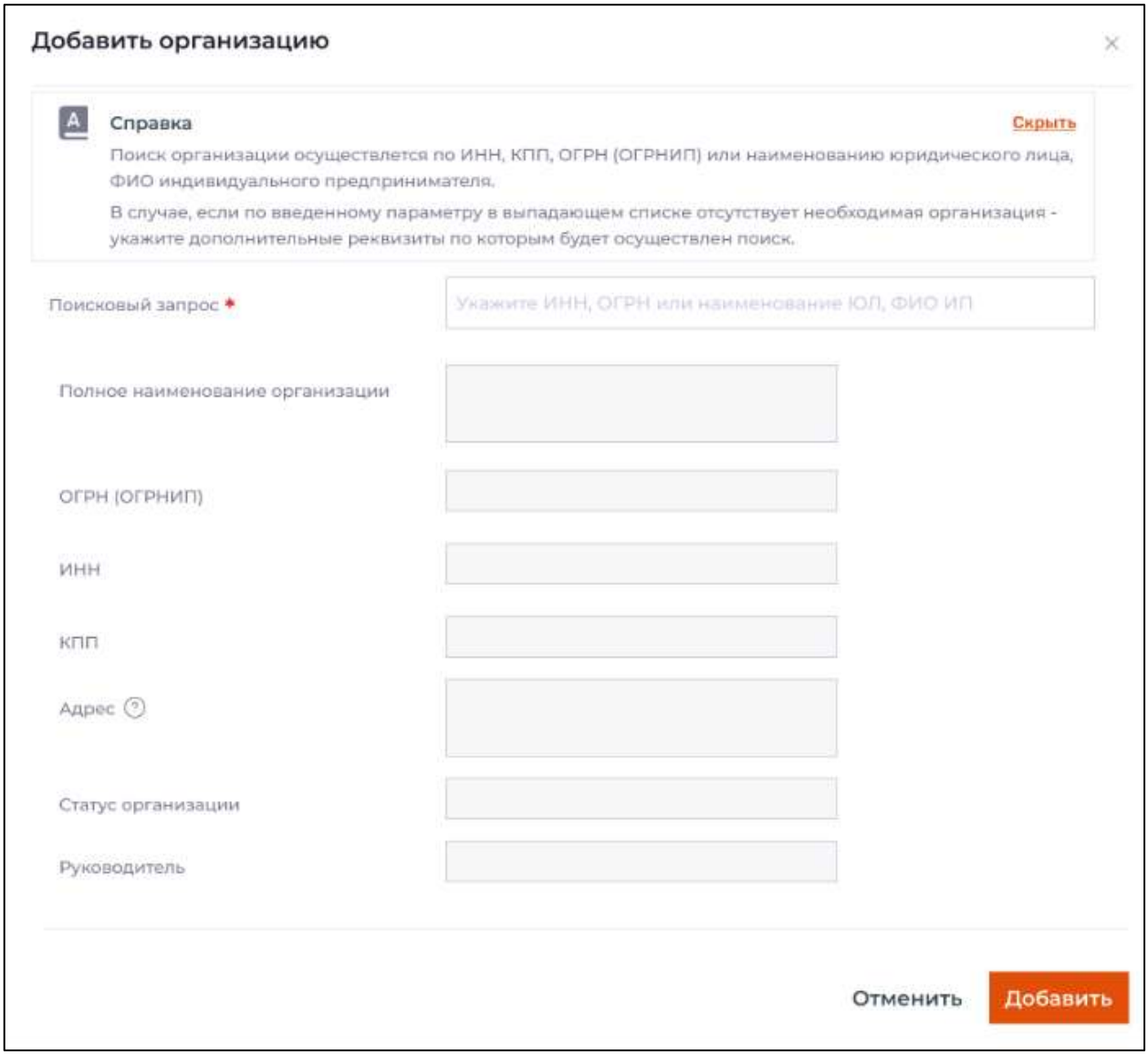


Рисунок 6.16 – Модальное окно «Добавить организацию»

В модальном окне «Добавить организацию» доступны для заполнения поля:

- «Поисковый запрос» - введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
- «Полное наименование организации» - заполняется автоматически;
- «ОГРН (ОГРНИП)» - заполняется автоматически;
- «ИНН» - заполняется автоматически;
- «КПП» - заполняется автоматически;
- «Адрес» - заполняется автоматически;
- «Статус организации» - заполняется автоматически;

– «Руководитель» - заполняется автоматически.

Важно! Поиск организации осуществляется по ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП) или наименованию юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя. В случае, если по введенному параметру в выпадающем списке отсутствует необходимая организация - укажите дополнительные реквизиты, по которым будет осуществлен поиск.

После заполнения полей в модальном окне нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена в реестр.

Для закрытия модального окна «Добавить организацию» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отменить».

6.4.2 Карточка организации

Для перехода к карточке организации нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 6.15). Откроется карточки организации.

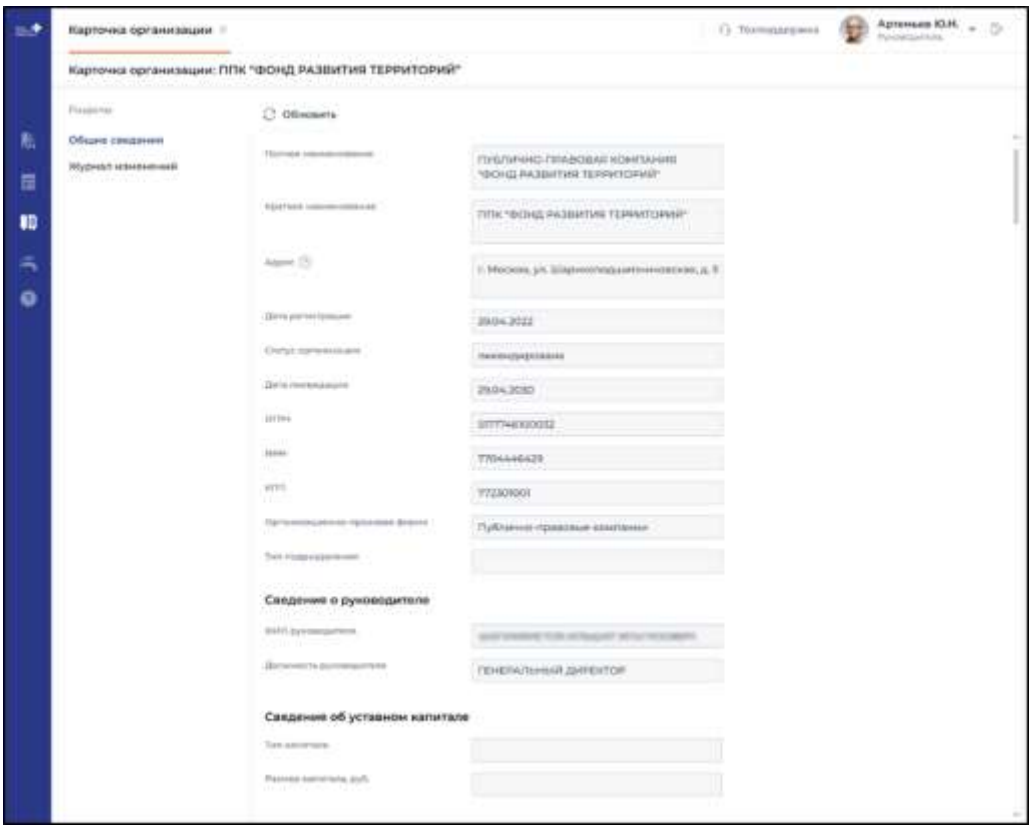


Рисунок 6.17– Карточки организации. Вкладка «Общие сведения». Если статус организации «Действующая» и Организационно-правовая форма = «Публично - правовые компании»

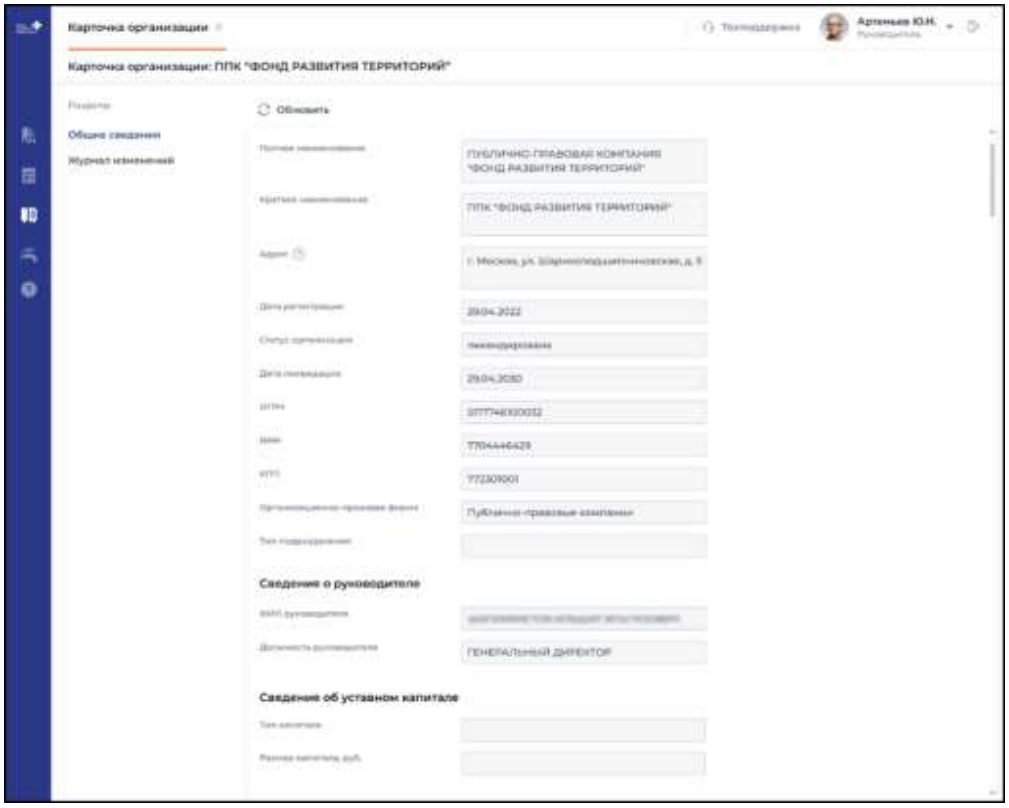


Рисунок 6.18– Карточки организации. Вкладка «Общие сведения». Если статус организации «Ликвидирована» и Организационно-правовая форма = «Публично - правовые компании»

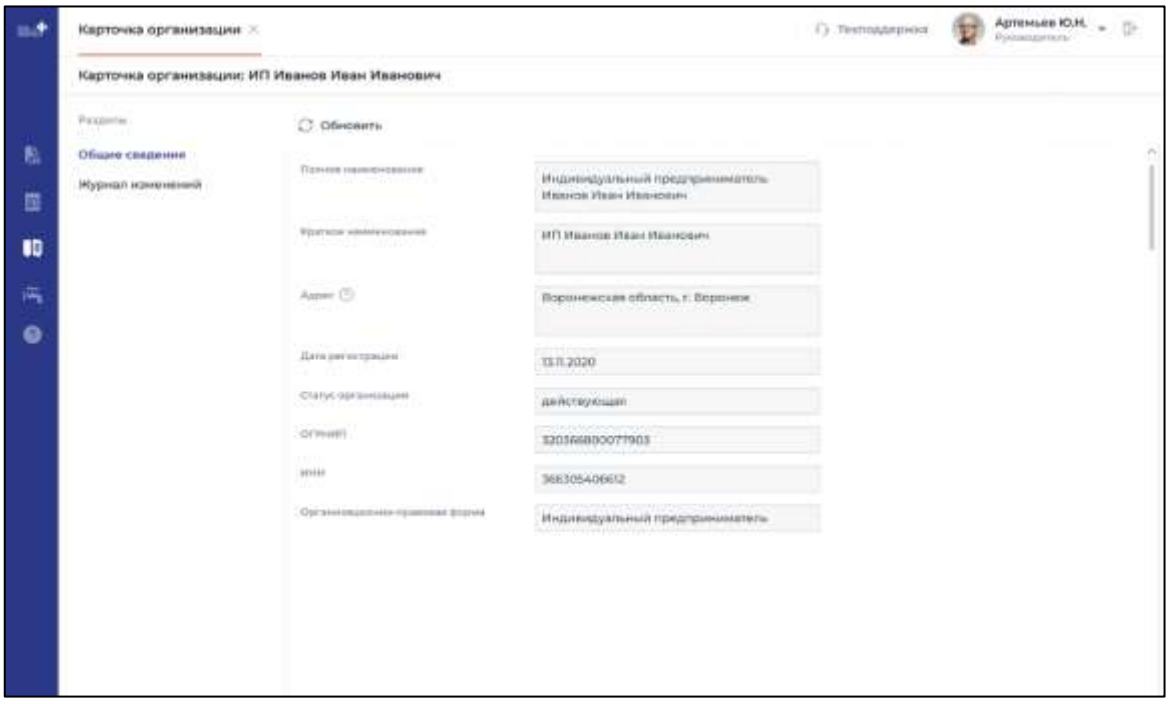


Рисунок 6.19 – Карточки организации. Вкладка «Общие сведения». Если статус организации «Действующая» и Организационно-правовая форма = «Индивидуальный предприниматель»

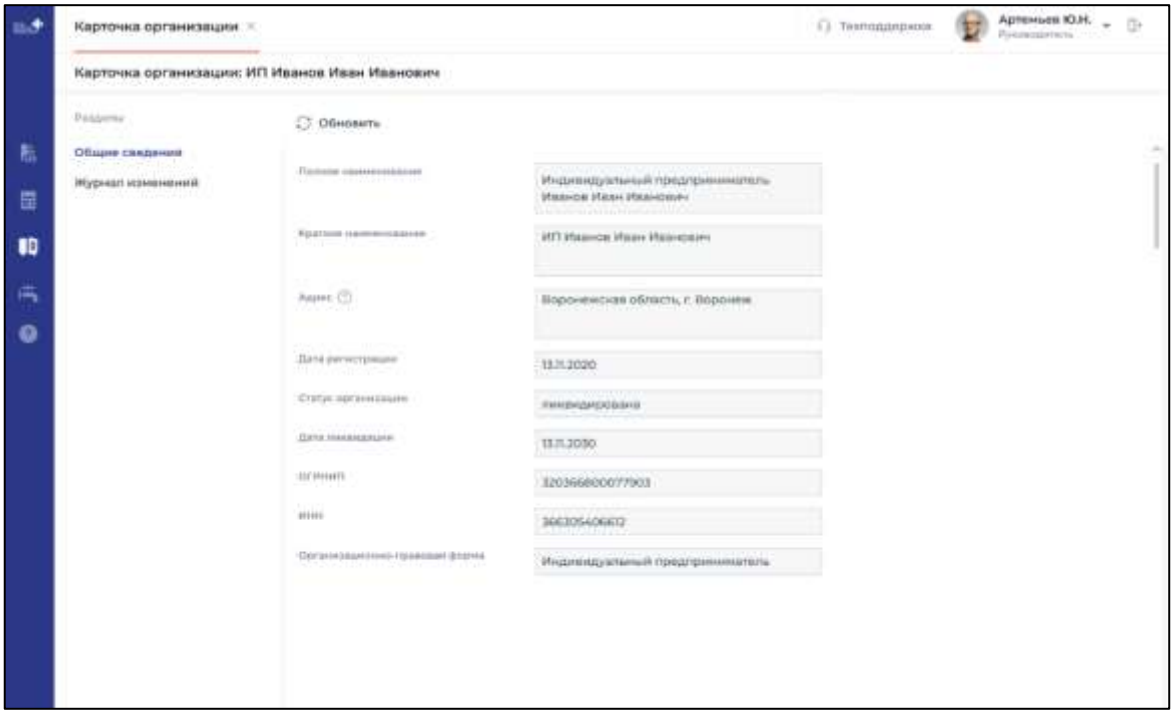


Рисунок 6.20 - Карточки организации. Вкладка «Общие сведения». Если статус организации «Ликвидирована» и Организационно-правовая форма = «Индивидуальный предприниматель»

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

7 Защита прав граждан

7.1 Раздел «Реестр проблемных объектов»

Для перехода в «Реестр проблемных объектов, включенных в ЕРПО» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов] (Рисунок 7.1).

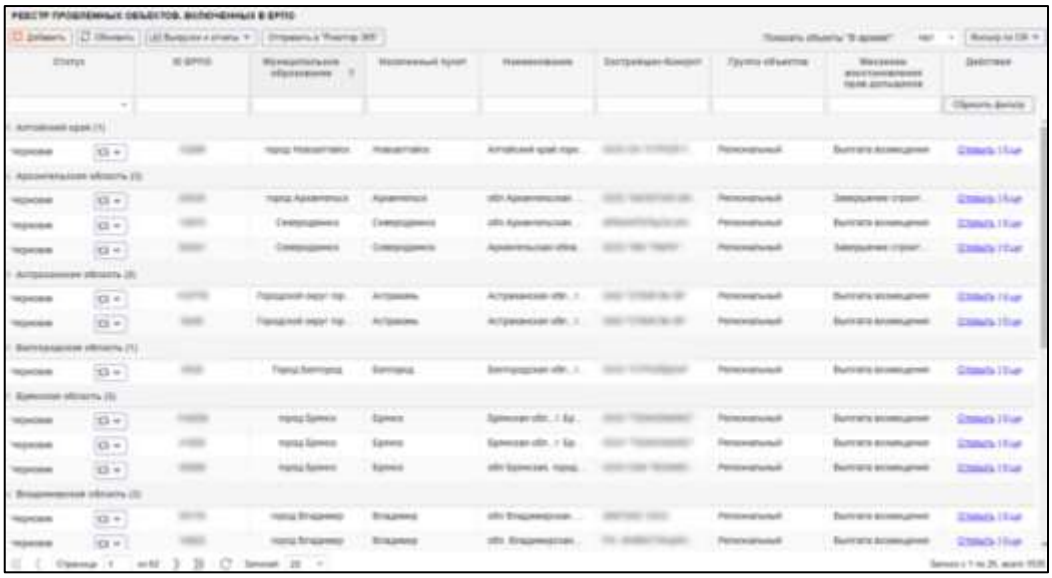


Рисунок 7.1 –Реестр проблемных объектов, включенных в ЕРПО

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «ID ЕРПО»;
- «Муниципальное образование»;
- «Населенный пункт»;
- «Наименование»;
- «Застройщик-банкрот»;
- «Группа объектов»;
- «Механизм восстановления прав дольщиков».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Черновик»;
- «Действует»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать объекты «В архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска проблемных объектов по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления проблемного объекта нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.1.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки проблемного объекта нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.1.2.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.7.1.3.

Для отправки данных в ИС Риелтор 365 нажмите на кнопку «Отправить в «Риелтор 365».

Для удаления проблемного объекта из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.1.1 Добавление проблемного объекта

Для добавления проблемного объекта последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить проблемный объект» (Рисунок 7.2).

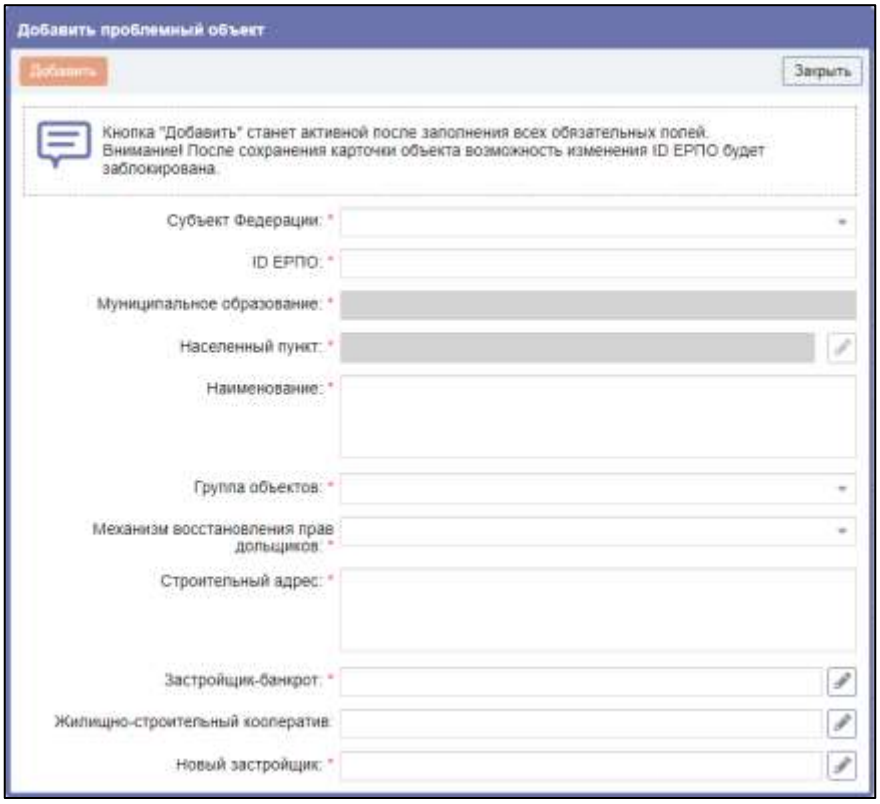


Рисунок 7.2 – Модальное окно «Добавить проблемный объект»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «ID ЕРПО» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Муниципальное образование» - заполняется автоматически при заполнении поля «Населенный пункт»;
- «Населенный пункт» - нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение;
- «Наименование» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Группа объектов» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Механизм восстановления прав дольщиков» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Строительный адрес» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Застройщик-банкрот» - нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение;

– «Жилищно-строительный кооператив» - нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение;

– «Новый застройщик» - нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы уточнить территорию нажмите на кнопку  в поле «Населенный пункт». В открывшемся модальном окне установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Выбрать». В модальном окне реализована возможность поиска МО (Рисунок 7.3).

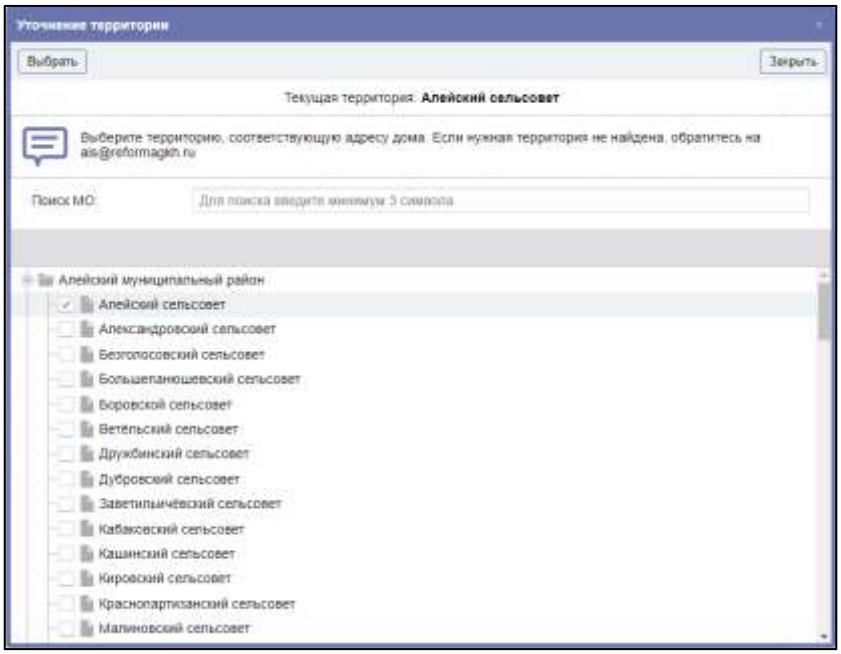


Рисунок 7.3 – Модальное окно «Уточнение территории»

Для заполнения полей «Застройщик-банкрот», «Жилищно-строительный кооператив», «Новый застройщик» нажмите на кнопку  . Выберите организацию (Рисунок 7.4).

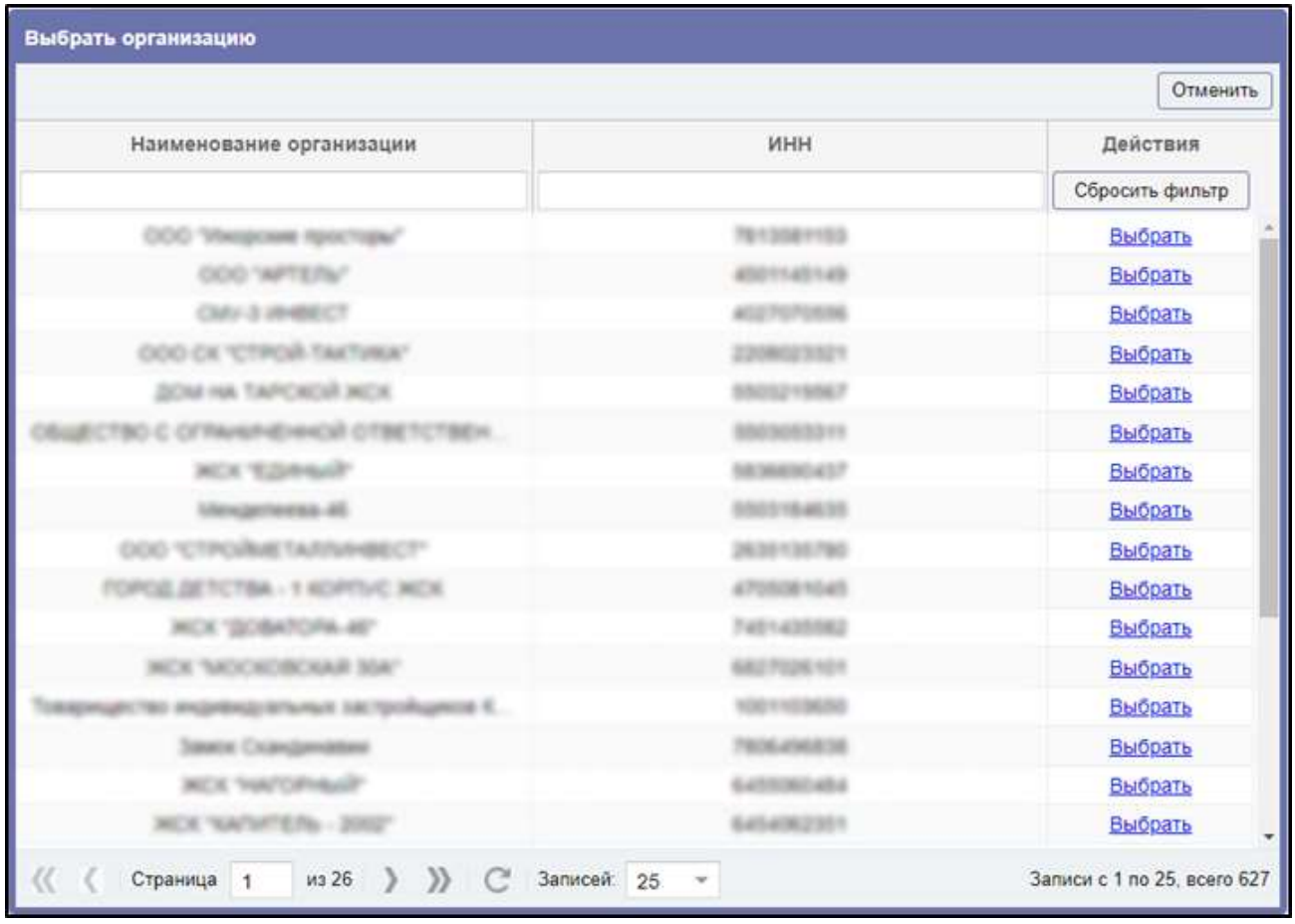


Рисунок 7.4– Модальное окно «Выбрать организацию»

Для добавления проблемного объекта нажмите на кнопку «Добавить». Проблемный объект отобразится в реестре.

7.1.2 Карточка проблемного объекта

Для просмотра карточки проблемного объекта последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Открыть] (Рисунок 7.5).

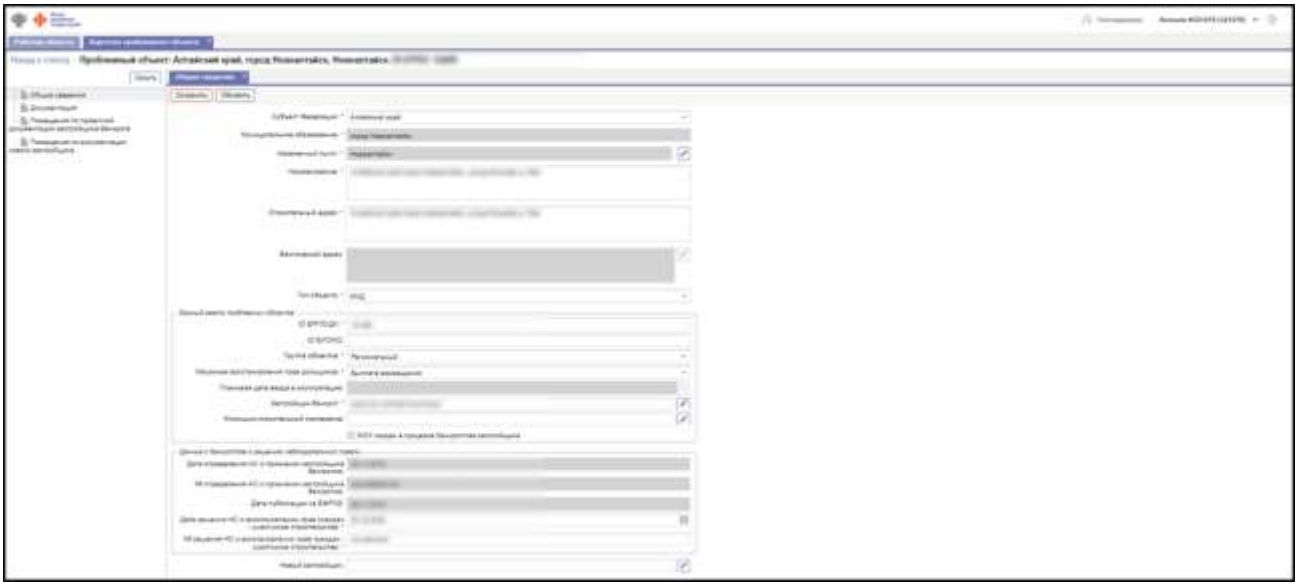


Рисунок 7.5 – Карточка проблемного объекта

Карточка проблемного объекта состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.1.2.1);
- «Документация» (п.7.1.2.2);
- «Помещения по проектной документации застройщика-банкрота» (п.7.1.2.3);
- «Помещения по документации нового застройщика» (п.7.1.2.4).

7.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку проблемного объекта на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Открыть] (Рисунок 3.6).

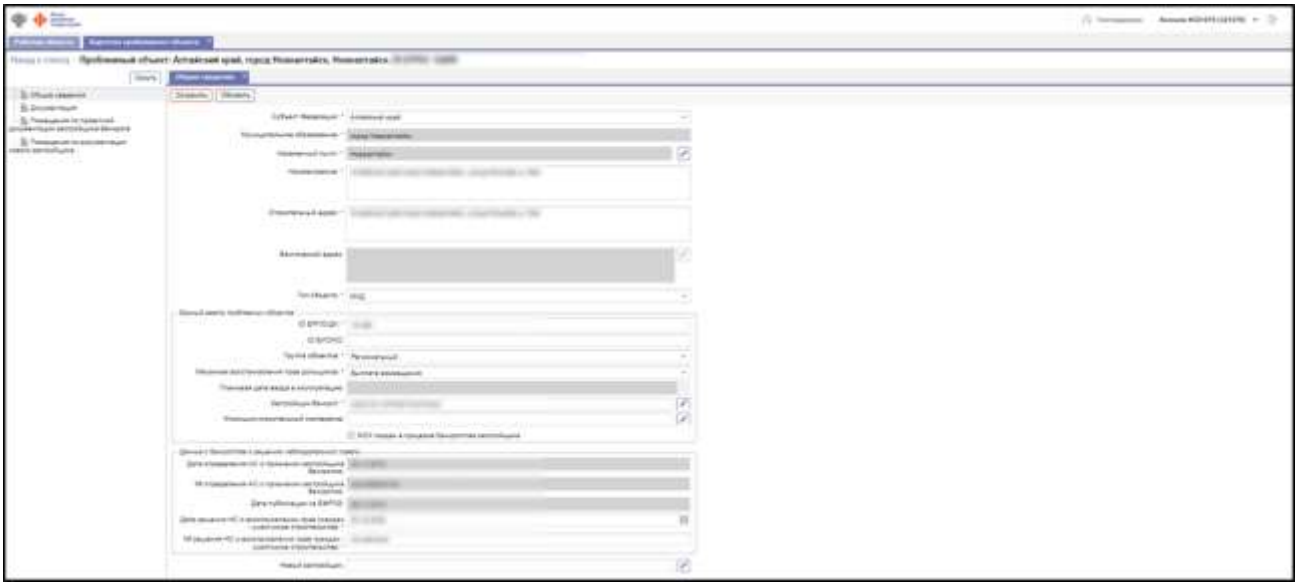


Рисунок 7.6 – Карточка проблемного объекта. Вкладка «Общие сведения»

Информация на вкладке представлена в полях и в блоках «Единый реестр проблемных объектов», «Данные о банкротстве и решениях наблюдательного совета».

Для внесения изменений заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для передачи данных в ИС Риелтор 365 нажмите на кнопку «Передавать данные в ИС Риелтор 365». Чтобы отключить данную функцию необходимо нажать на кнопку «Отключить передачу данных в ИС Риелтор 365».

Важно! Функция передачи данных в ИС Риелтор 365 доступна для проблемных объектов, у которых акт распределения обязательств в статусе «Подтверждено Фондом».

7.1.2.2 Вкладка «Документация»

Для перехода в карточку проблемного объекта на вкладку «Документация» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Открыть/ Документация] (Рисунок 3.7 - Рисунок 3.8).

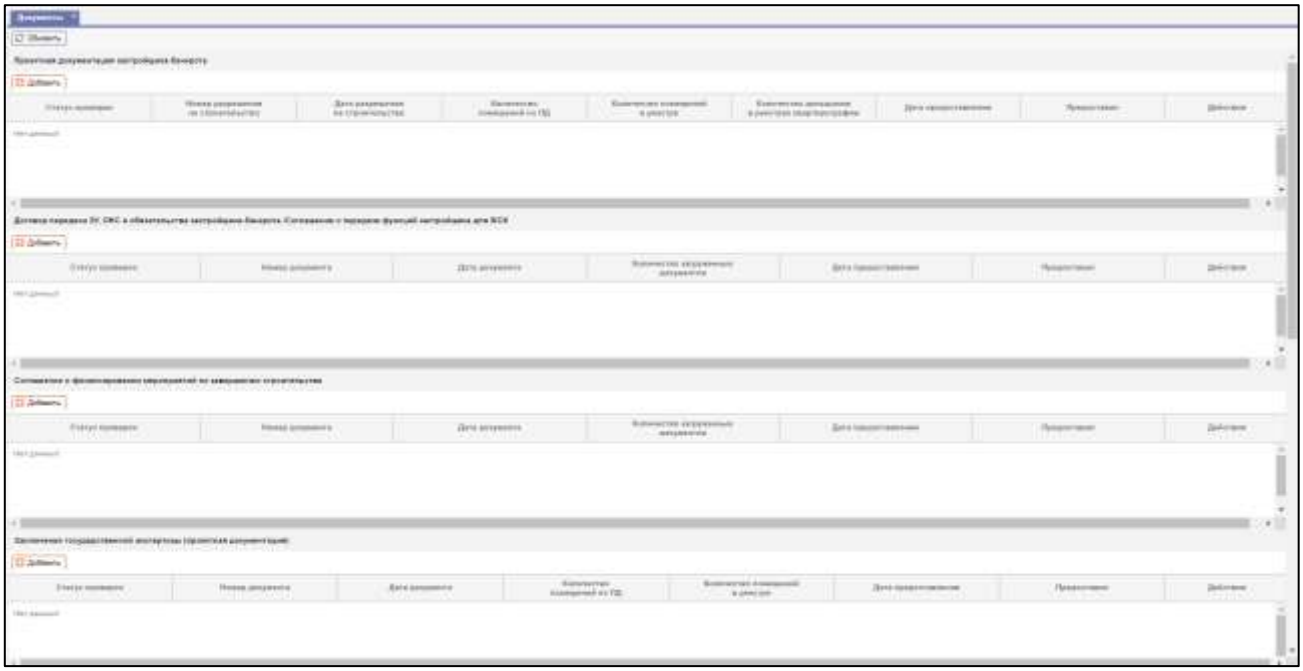


Рисунок 7.7 – Карточка проблемного объекта. Вкладка «Документация». Часть 1

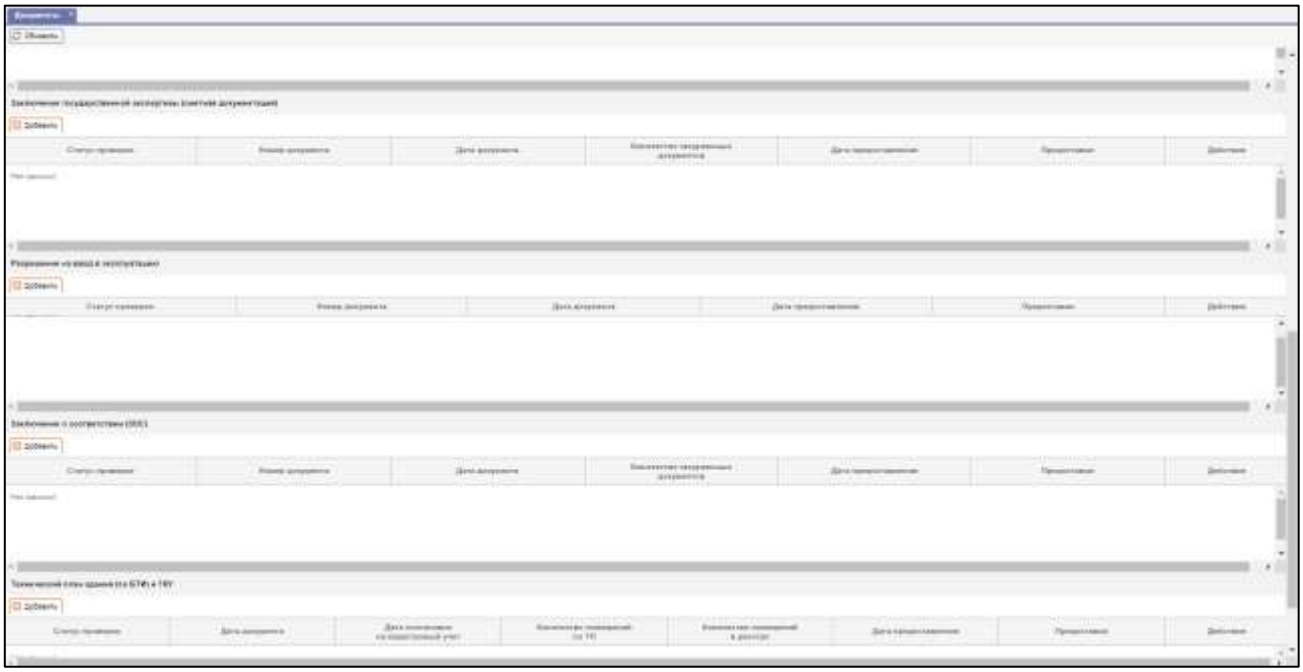


Рисунок 7.8 – Карточка проблемного объекта. Вкладка «Документация». Часть 2

Вкладка «Документация» состоит из реестров:

- «Проектная документация застройщика-банкрота»;
- «Договор передачи ЗУ, ОНС и обязательства застройщика-банкрота/ Соглашение о передаче функций застройщика для ЖСК»;
- «Соглашение о финансирование мероприятий по завершению строительства»;

– «Заключение государственной экспертизы (проектная документация)»;
– «Заключение государственной экспертизы (сметная документация)»;
– «Разрешение на ввод в эксплуатацию»;
– «Заключение о соответствии (ЗОС)»;
– «Технический план здания (по БТИ) и ГКУ».

Для добавления документации в реестр «Проектная документация застройщика-банкрота» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне заполните поля, загрузите файл и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.9).

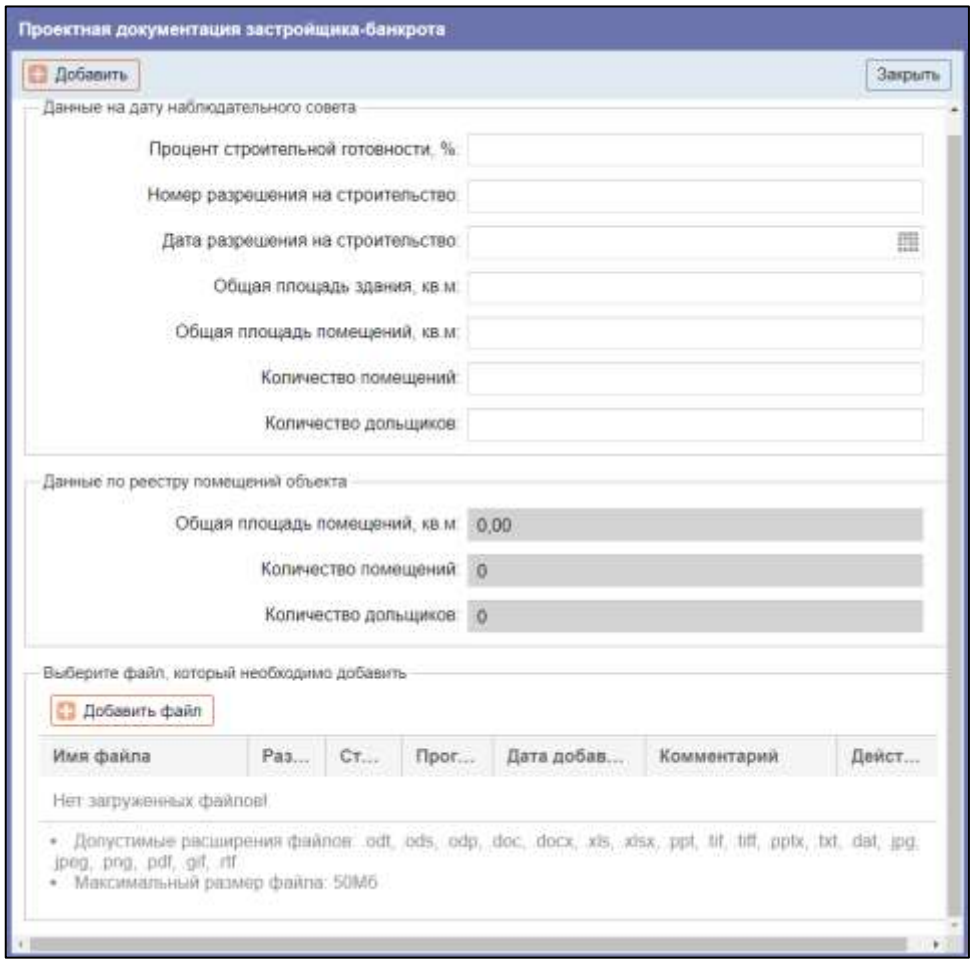


Рисунок 7.9 – Модальное окно «Проектная документация застройщика-банкрота»

Поля для заполнения:

– «Процент строительной готовности, %» - введите числовое значение с клавиатуры;
– «Номер разрешения на строительство» - введите числовое значение с клавиатуры;

- «Дата разрешения на строительство» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Общая площадь здания, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Общая площадь помещений, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество помещений» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество дольщиков» - введите числовое значение с клавиатуры.

Поля в блоке «Данные по реестру помещений объекта» заполняются автоматически.

Важно! Добавление файла обязательно.

Для добавления документации в реестр «Договор передачи ЗУ, ОНС и обязательства застройщика-банкрота/ Соглашение о передаче функций застройщика для ЖСК», «Соглашение о финансирование мероприятий по завершению строительства», «Заключение государственной экспертизы (сметная документация)», «Разрешение на ввод в эксплуатацию», «Заключение о соответствии (ЗОС)» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне заполните поля, загрузите файл и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.10 - Рисунок 7.14).

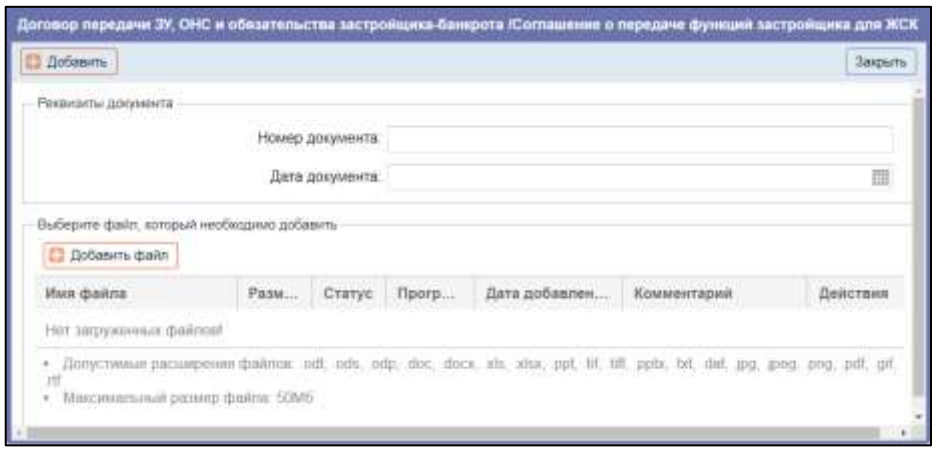


Рисунок 7.10 – Модальное окно «Договор передачи ЗУ, ОНС и обязательства застройщика-банкрота/ Соглашение о передаче функций застройщика для ЖСК»

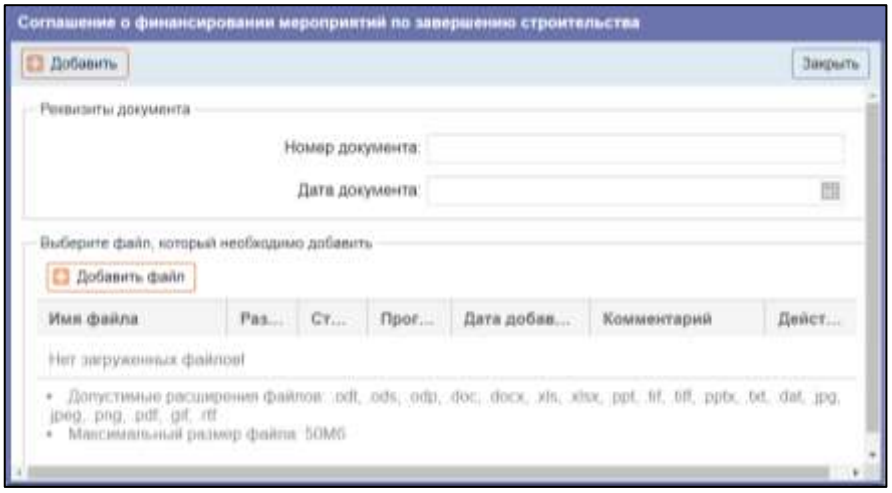


Рисунок 7.11 – Модальное окно «Соглашение о финансирование мероприятий по завершению строительства»

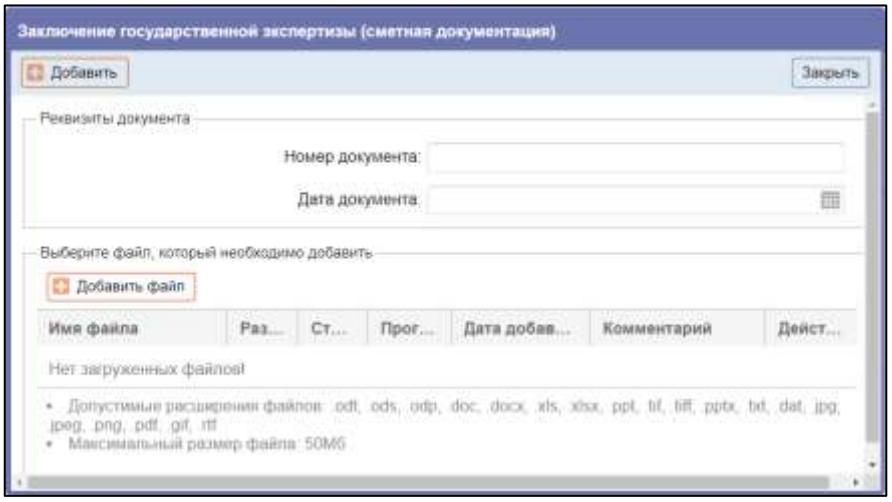


Рисунок 7.12 – Модальное окно «Заключение государственной экспертизы (сметная документация)»

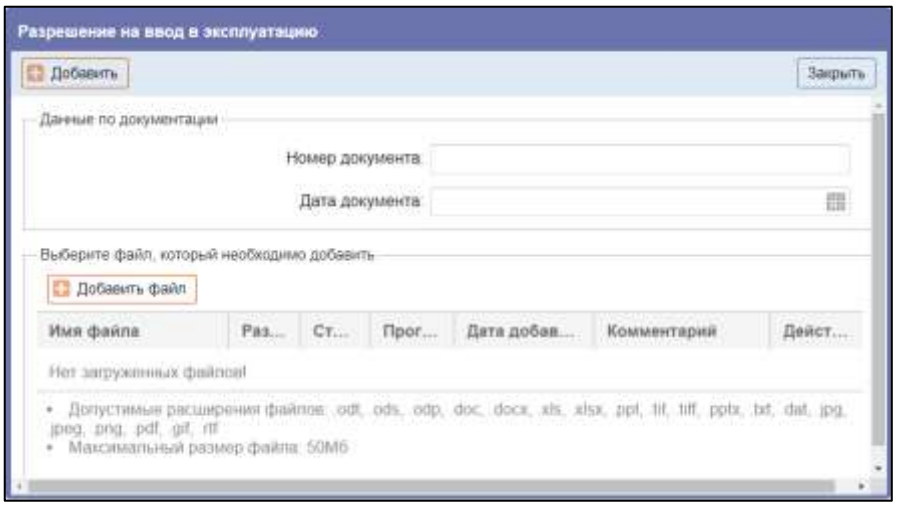


Рисунок 7.13 – Модальное окно «Разрешение на ввод в эксплуатацию»

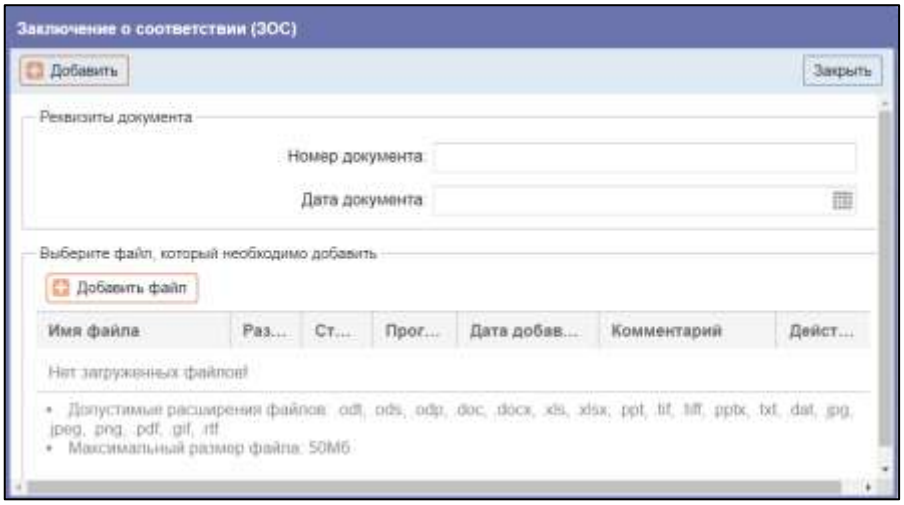


Рисунок 7.14 – Модальное окно «Заключение о соответствии (ЗОС)»

Поля для заполнения:

- «Номер документа» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата документ» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Важно! Добавление файла обязательно.

Для добавления документации в реестр «Заключение государственной экспертизы (проектная документация)» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне заполните поля, загрузите файл и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.15).

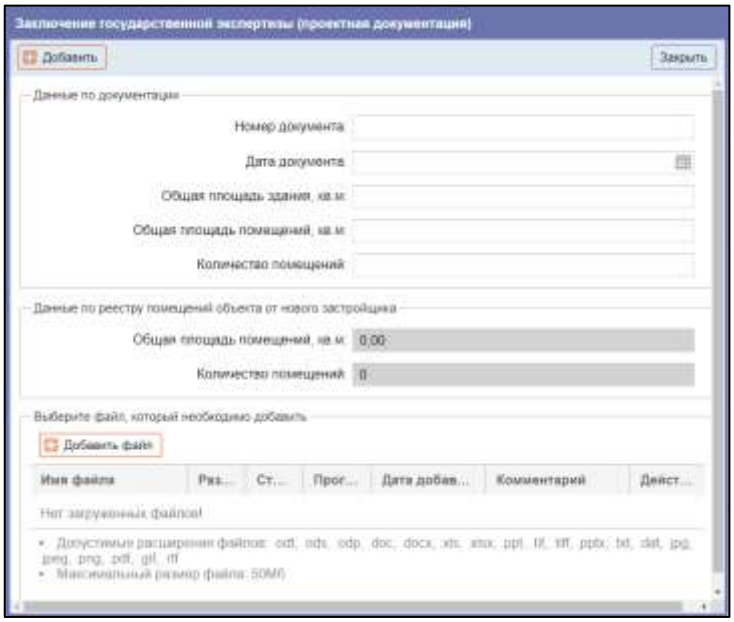


Рисунок 7.15 – Модальное окно «Заключение государственной экспертизы (проектная документация)»

Поля для заполнения:

- «Номер документа» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата документ» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Общая площадь здания, кв.м» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Общая площадь помещений, кв.м» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество помещений» – введите числовое значение с клавиатуры.

Поля в блоке «Данные по реестру помещений объекта от нового застройщика» заполняются автоматически.

Важно! Добавление файла обязательно.

Для добавления документации в реестр «Технический план здания (по БТИ) и ГКУ» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне заполните поля, загрузите файл и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.16).

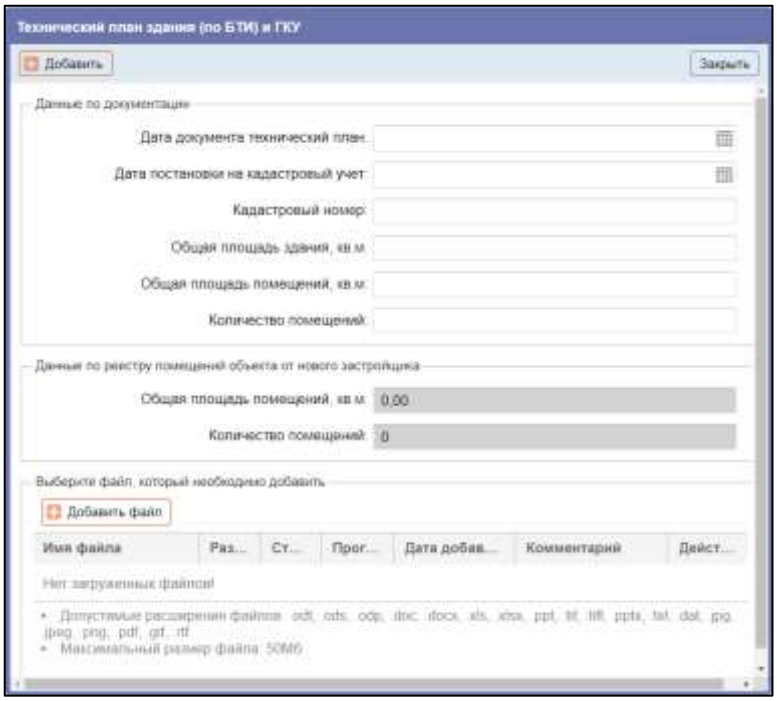


Рисунок 7.16 – Модальное окно «Технический план здания (по БТИ) и ГКУ»

Поля для заполнения:

- «Дата документа технический план» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;

– «Дата постановки на кадастровый учет» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
– «Кадастровый номер» – введите числовое значение с клавиатуры;
– «Общая площадь здания, кв.м» – введите числовое значение с клавиатуры;
– «Общая площадь помещений, кв.м» – введите числовое значение с клавиатуры;
– «Количество помещений» – введите числовое значение с клавиатуры.

Поля в блоке «Данные по реестру помещений объекта от нового застройщика» заполняются автоматически.

Важно! Добавление файла обязательно.

7.1.2.3 Вкладка «Помещения по проектной документации застройщика банкрота»

Для перехода в карточку проблемного объекта на вкладку «Помещения по проектной документации застройщика банкрота» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Открыть/ Помещения по проектной документации застройщика банкрота] (Рисунок 7.17).

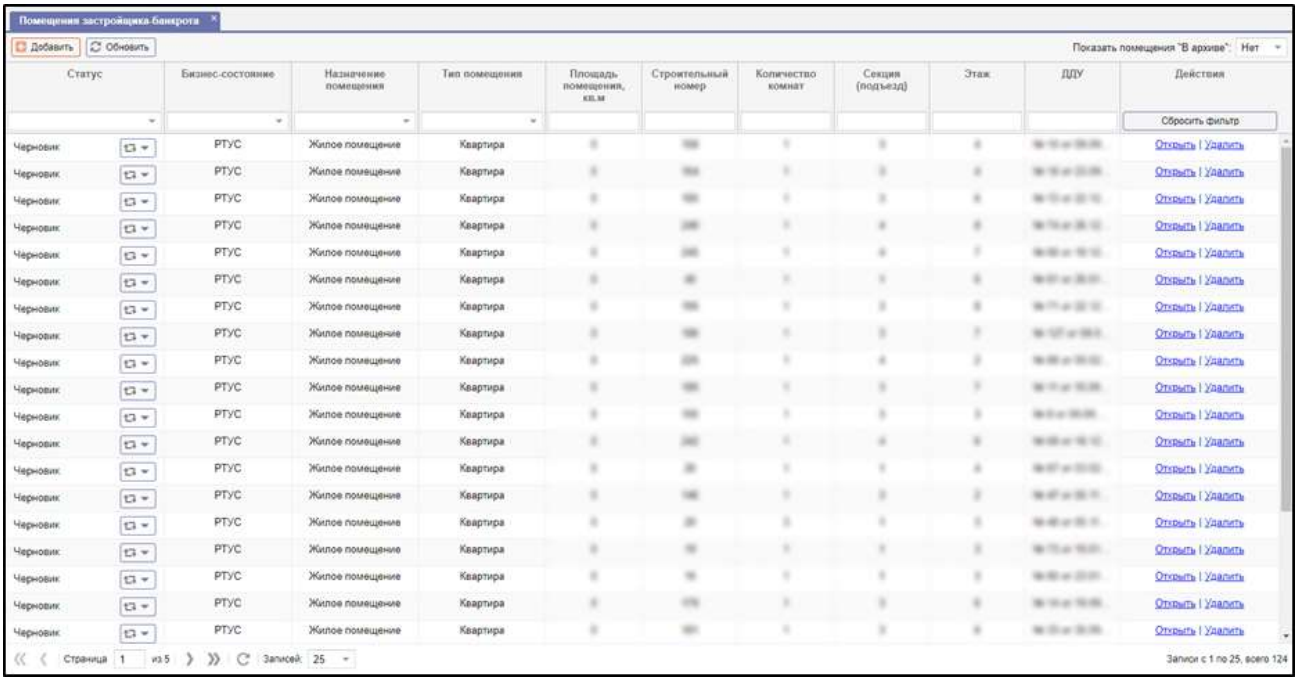


Рисунок 7.17– Карточка проблемного объекта. Вкладка «Помещения застройщика-банкрота»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность фильтрации архивных записей.

Для добавления помещения застройщика-банкрота нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне заполните поля и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.18). Запись отобразится в реестре.

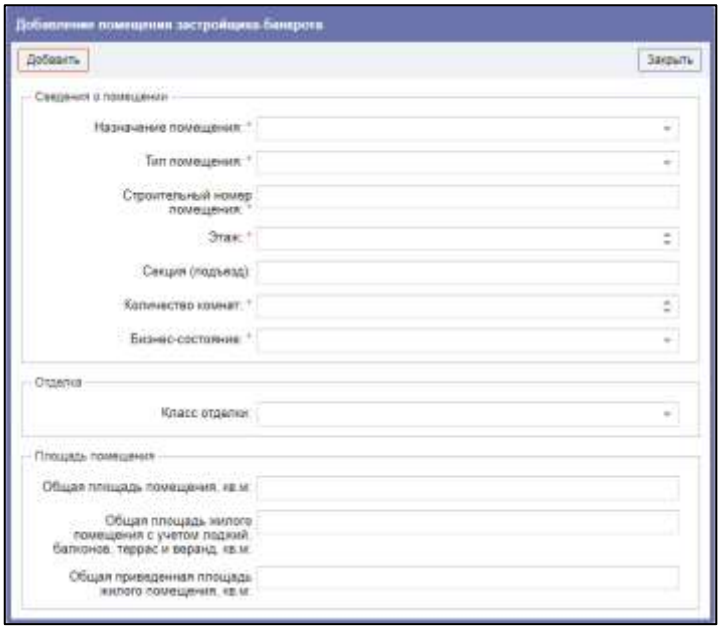


Рисунок 7.18 – Модальное окно «Добавление помещения застройщика-банкрота»

Поля для заполнения:

- «Назначение помещения» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип помещения» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Строительный номер помещения» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Этаж» - введите числовое значение с клавиатуры или нажмите на счетчик ;
- «Секция (подъезд)» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Количество комнат» - введите числовое значение с клавиатуры или нажмите на счетчик ;
- «Бизнес-состояние» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Класс отделки» - выберите значение из выпадающего списка;
– «Общая площадь помещения, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
– «Общая площадь жилого помещения с учетом лоджий, балконов, террас и веранд, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры;
– «Общая приведенная площадь жилого помещения, кв.м» - введите числовое значение с клавиатуры.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Для просмотра информации о помещении нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно с информацией о помещении от застройщика-банкрота (Рисунок 7.19).

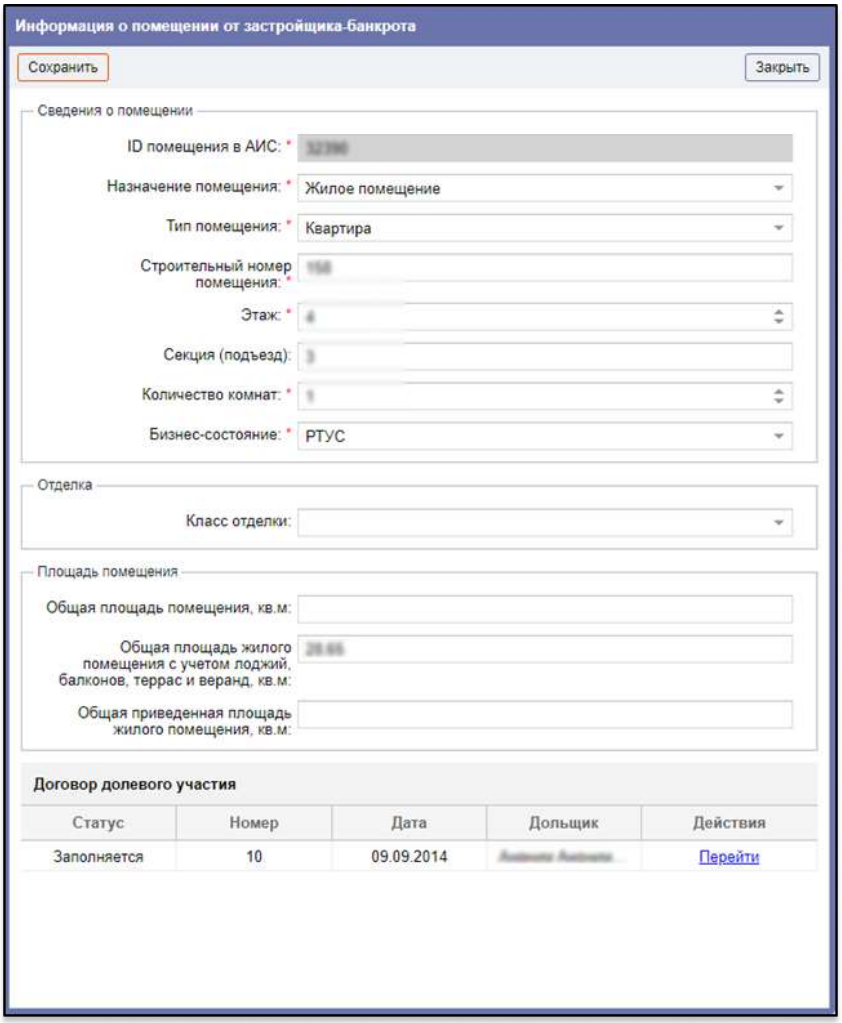


Рисунок 7.19 – Модальное окно «Информация о помещении от застройщика-банкрота»

Внесите изменение и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.1.2.4 Вкладка «Помещения по документации нового застройщика»

Для перехода в карточку проблемного объекта на вкладку «Помещения по документации нового застройщика» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Открыть/ Помещения по документации нового застройщика] (Рисунок 7.20).

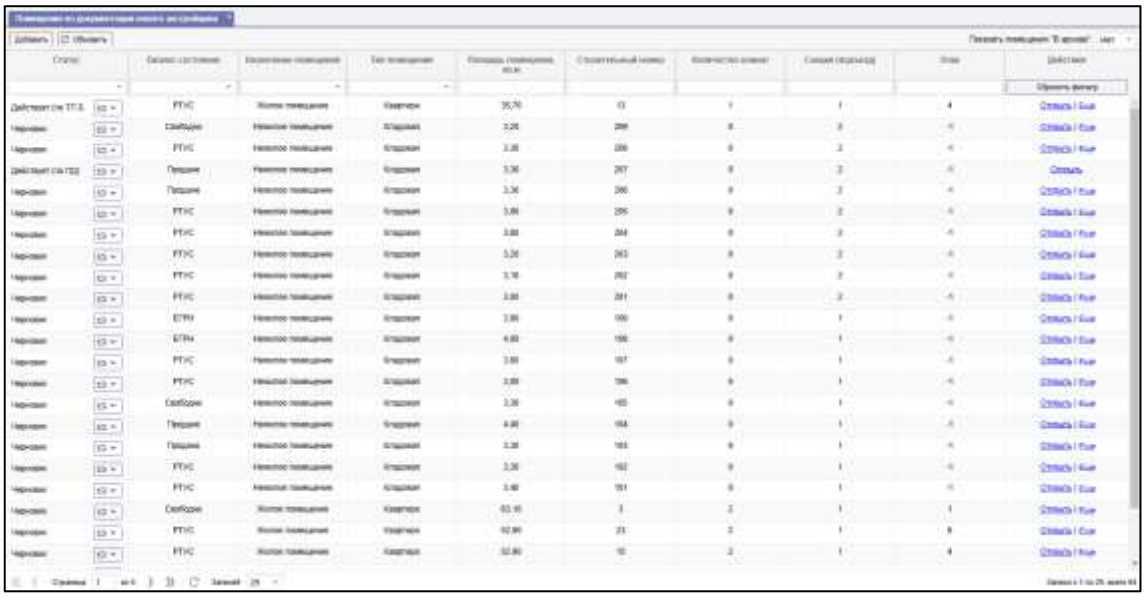


Рисунок 7.20 – Карточка проблемного объекта. Вкладка «Помещения по документации нового застройщика»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность фильтрации архивных записей.

Для просмотра истории изменения статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для добавления информации о помещении от нового застройщика нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.21).

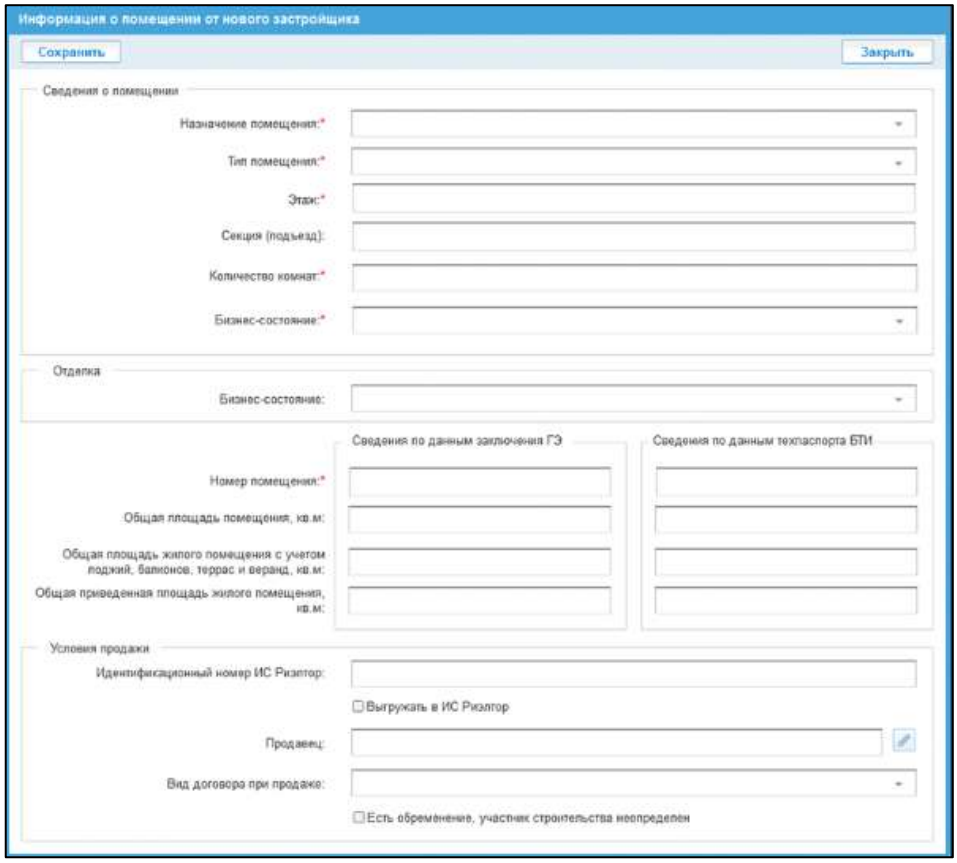


Рисунок 7.21 – Модальное окно «Информация о помещении от нового застройщика»

Заполните поля в филдсетах:

- «Сведения о помещении»;
- «Отделка»;
- «Сведения по данным заключения ГЭ»;
- «Сведения по данным техпаспорта БТИ»;
- «Условия продажи».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Для просмотра информации о помещении нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно с информацией о помещении от нового застройщика (Рисунок 7.22).

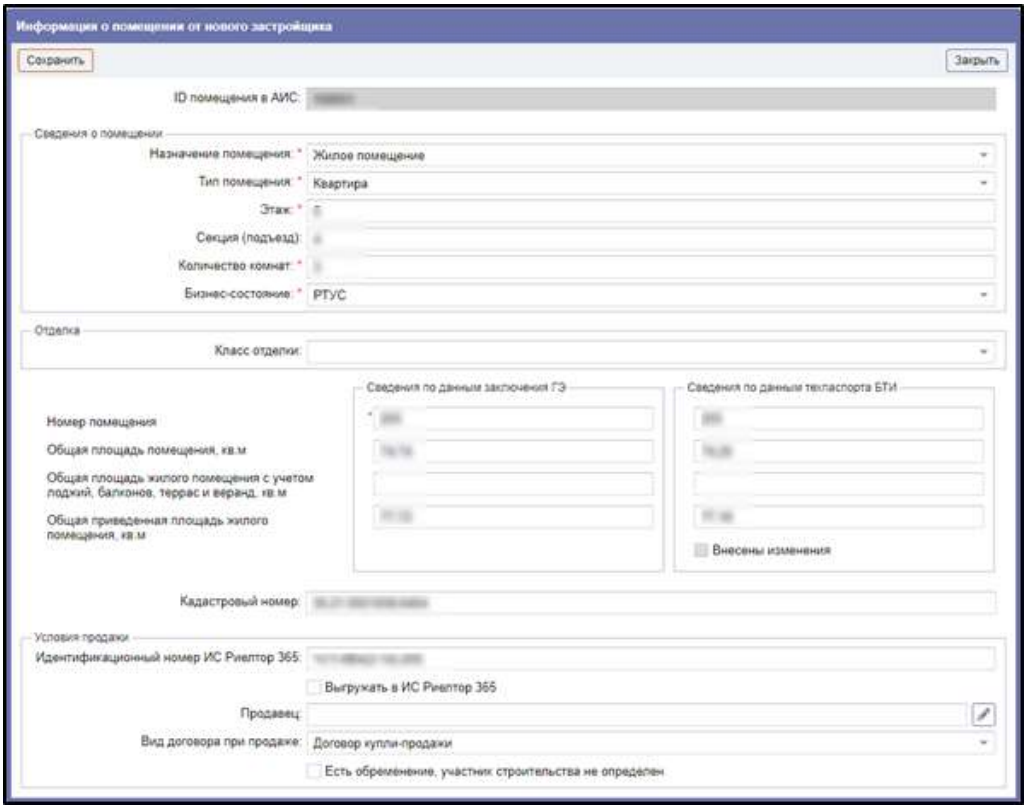


Рисунок 7.22 – Модальное окно «Информация о помещении от нового застройщика»

Внесите изменение и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.1.2.5 Изменение сведений техпаспорта БТИ

Для изменения сведений техпаспорта БТИ последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Открыть/ Помещения по документации нового застройщика/ Еще/ Изменить замеры БТИ] (Рисунок 7.23).

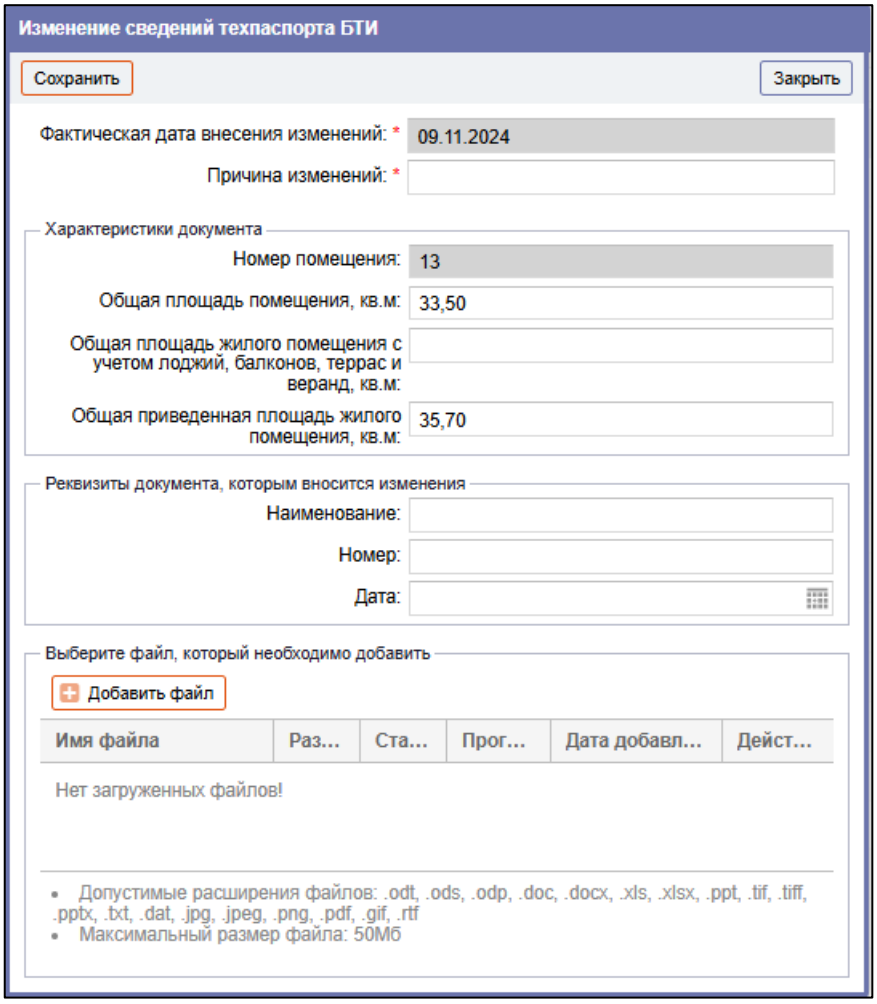


Рисунок 7.23 – Модальное окно «Изменение сведений техпаспорта БТИ»

Заполните поля в блоках:

- «Характеристики документа»;
- «Реквизиты документа, которым вносится изменения».

Важно! Поле «Причина изменений» обязательно для заполнения.

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

7.1.3 Выгрузки и отчеты

7.1.3.1 Выгрузка печатной формы «Контроль бизнес-состояния помещений»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр проблемных объектов/ Выгрузки и отчеты/ Контроль бизнес-состояния помещений] (Рисунок 7.24).



Рисунок 7.24 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

Откроется модальное окно «Контроль бизнес-состояния помещений» (Рисунок 7.25).

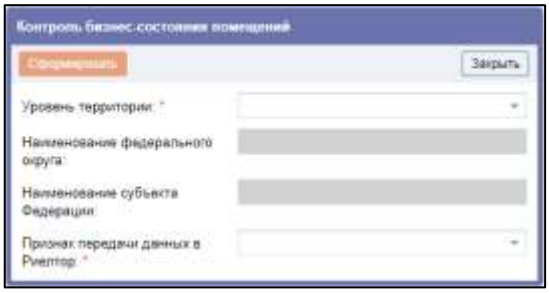


Рисунок 7.25 – Модальное окно «Контроль бизнес-состояния помещений»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Российская Федерация», «Федеральный округ», «Субъект Федерации»;
- «Наименование федерального округа» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если в поле «Уровень территории» выбрано значение «Федеральный округ»;
- «Наименование субъекта Федерации» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если в поле «Уровень территории» выбрано значение «Субъект Федерации»;
- «Признак передачи данных в Риелтор» – выберите значение из выпадающего списка.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 7.26).

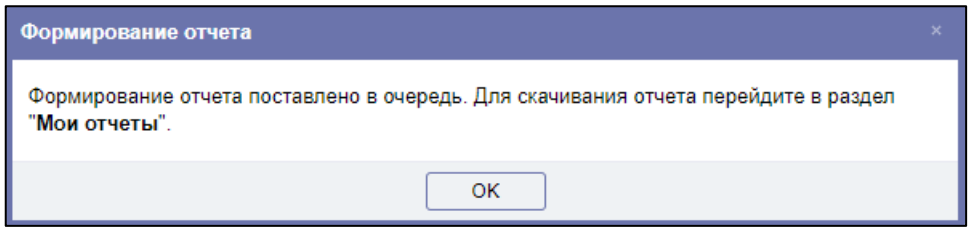


Рисунок 7.26 – Модальное окно «Формирование отчета»

Нажмите на кнопку «ОК».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

7.2 Раздел «Реестр договоров с участниками строительства»

Для перехода в «Реестр договоров с участниками строительства» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр договоров с участниками строительства] (Рисунок 7.27).

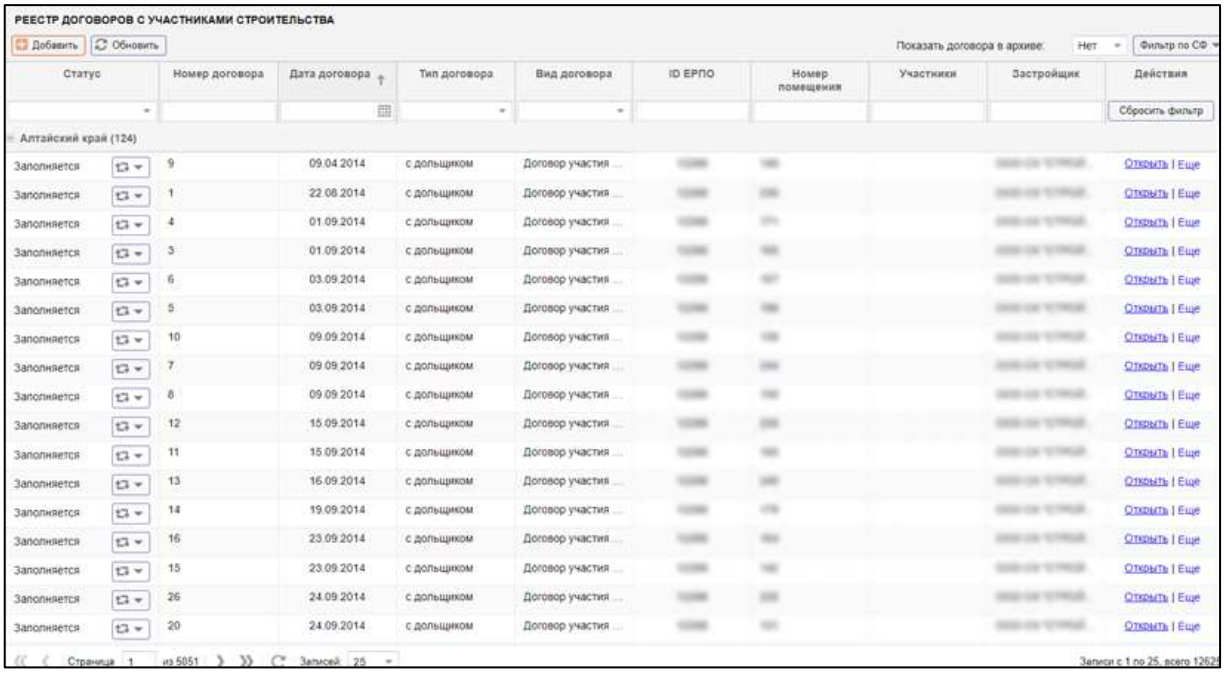


Рисунок 7.27 – Реестр договоров с участниками строительства

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

– «Статус»;

- «Номер договора»;
- «Дата договора»;
- «Тип договора»;
- «Вид договора»;
- «ID ЕРПО»;
- «Номер помещения»;
- «Участники»;
- «Застройщик».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подтверждено Регфондом»;
- «Проверено Фондом»;
- «Возвращено на доработку Регфонду»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать договора в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска договоров по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления договора нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.2.1.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для просмотра карточки договора нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.2.2.

Для удаления договора из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.2.1 Добавление договора

Для добавления договора последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр договоров с участниками строительства/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить договор (шаг 1)» (Рисунок 7.28).

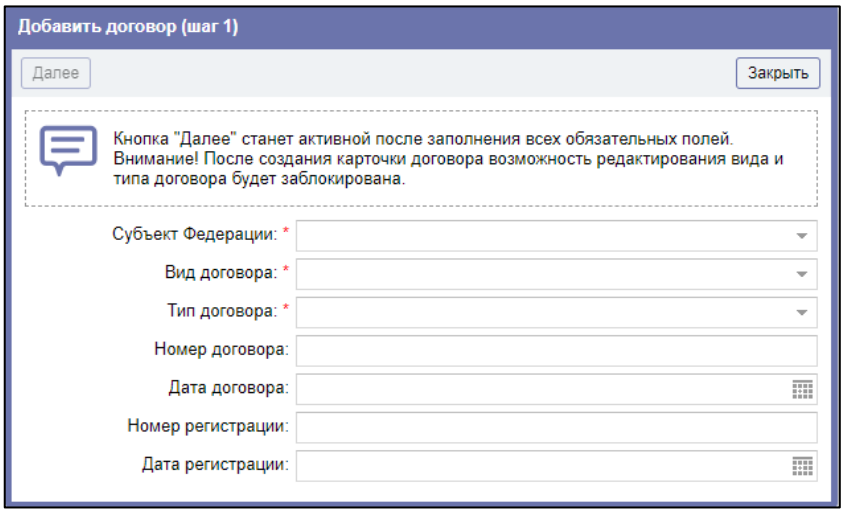


Рисунок 7.28 – Модальное окно «Добавить договор (шаг 1)»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Вид договора» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип договора» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер договора» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Дата договора» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;
- «Номер регистрации» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки .

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Нажмите на кнопку «Далее».

В открывшемся модальном окне «Добавить договор (шаг 2)» представлен перечень объектов. Установите чекбокс напротив необходимого объекта и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 7.29).

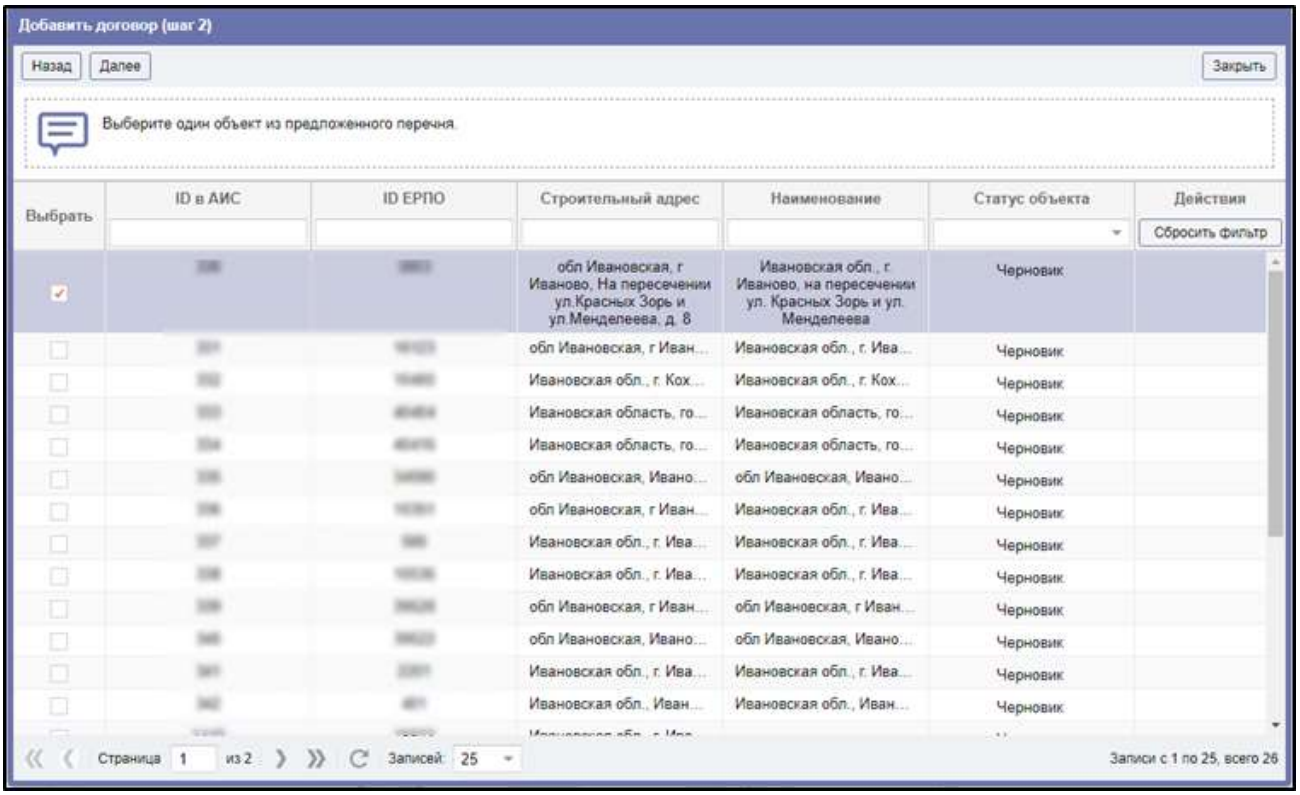


Рисунок 7.29 – Модальное окно «Добавить договор (шаг 2)»

В открывшемся модальном окне «Добавить договор (шаг 3)» представлен перечень помещений. Установите чекбокс напротив необходимого помещения и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 7.30).

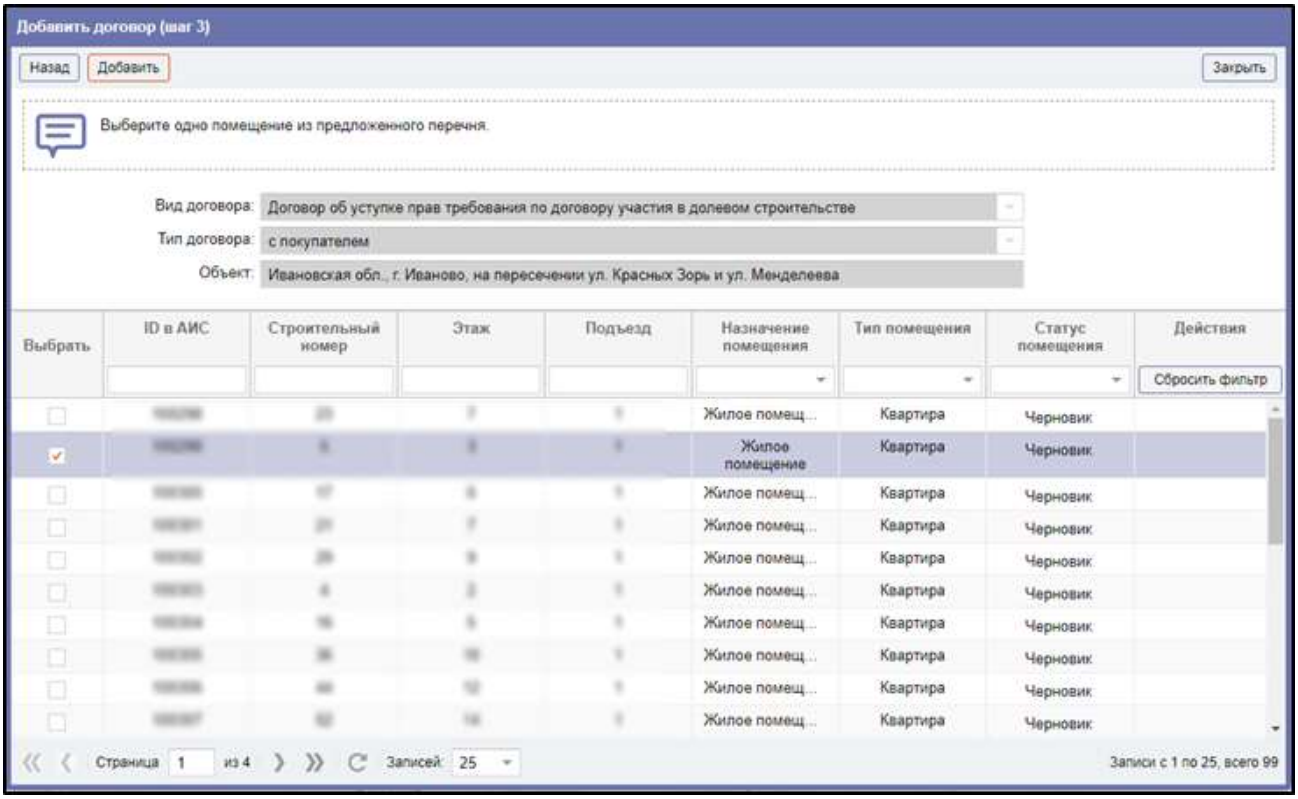


Рисунок 7.30 – Модальное окно «Добавить договор (шаг 3)»

Добавленный договор отобразится в реестре.

7.2.2 Карточка договора с участником строительства

Для просмотра карточки договора с участником строительства последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр договоров с участниками строительства/ Открыть] (Рисунок 7.31).

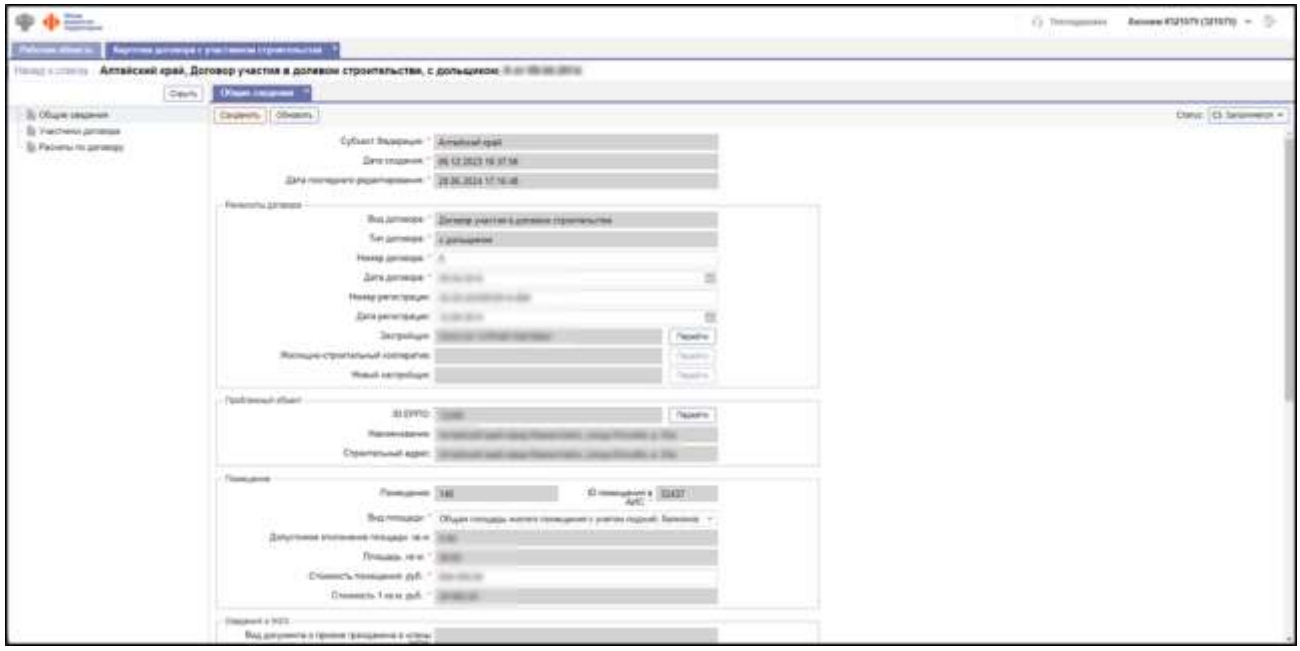


Рисунок 7.31 – Карточка договора с участником строительства

Карточка договора с участником строительства состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.2.2.1);
- «Участники договора» (п.7.2.2.2);
- «Расчеты по договору» (п.7.2.2.3).

7.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку договора с участником строительства на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр договоров с участниками строительства/ Открыть] (Рисунок 7.32- Рисунок 7.33).

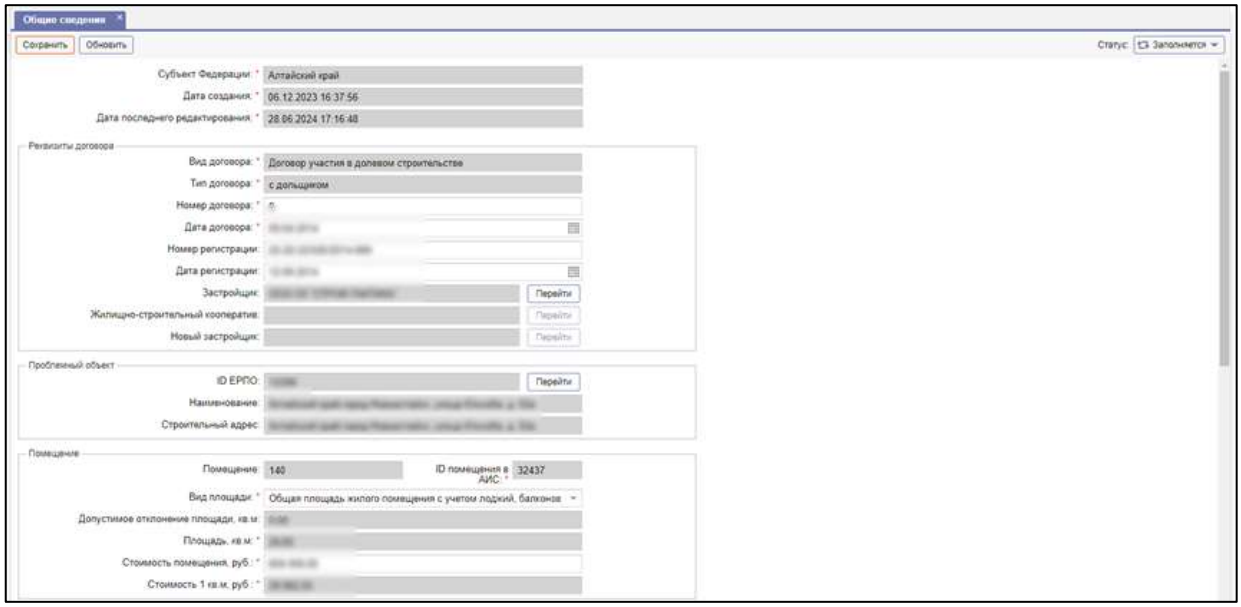


Рисунок 7.32 – Карточка договора с участником строительства. Вкладка «Общие сведения». Часть 1



Рисунок 7.33– Карточка договора с участником строительства. Вкладка «Общие сведения». Часть 2

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Внесите изменения на вкладке и нажмите на кнопку «Сохранить».

7.2.2.2 Вкладка «Участники договора»

Для перехода в карточку договора с участником строительства на вкладку «Участники договора» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр договоров с участниками строительства/ Открыть/ Участники договора] (Рисунок 7.34).

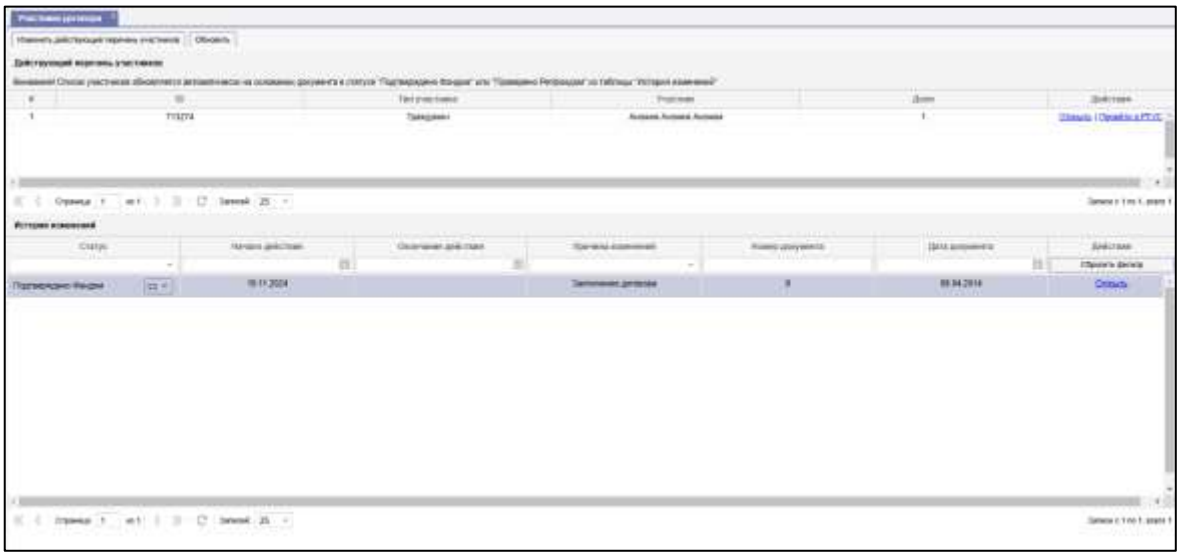


Рисунок 7.34 – Карточка договора с участником строительства. Вкладка «Участники договора»

Список участников в таблице «Действующий перечень участников» обновляется автоматически на основании документа в статусе «Подтверждено Фондом» из таблицы «История изменений».

Для просмотра карточки требования участника строительства нажмите на кнопку «Перейти в РТУС» напротив записи в столбце «Действия» таблицы «Действующий перечень участников».

Для изменения действующего перечня участников нажмите на кнопку «Изменить действующий перечень участников».

Для просмотра карточки документа в таблице «История изменений» нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия». Откроется модальное окно (Рисунок 7.35).

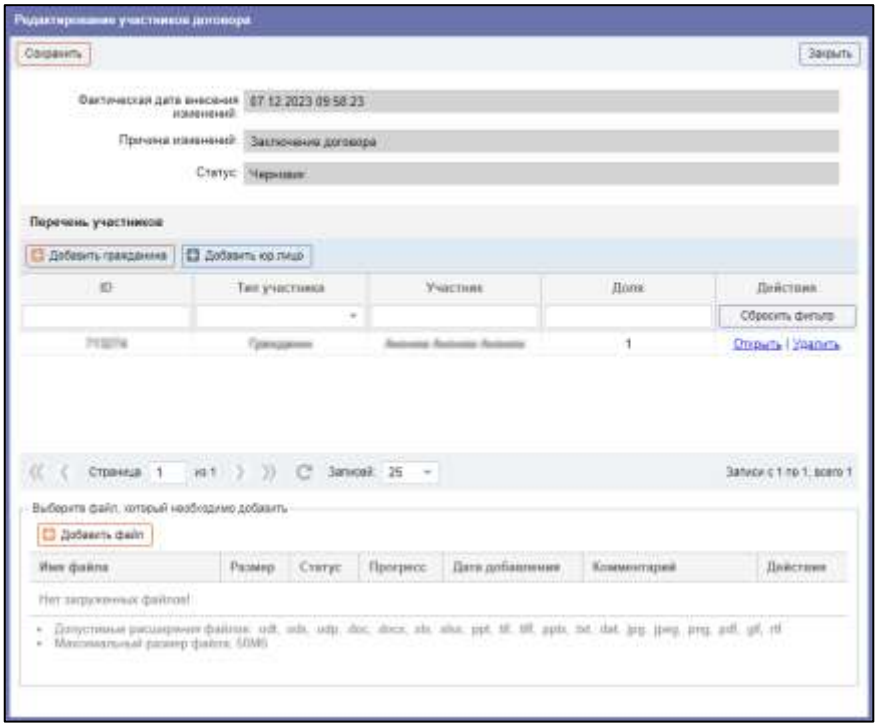


Рисунок 7.35 – Модальное окно «Редактирование участников договора»

Для добавления гражданина нажмите на кнопку «Добавить гражданина». Откроется модальное окно добавления гражданина (Рисунок 7.36).

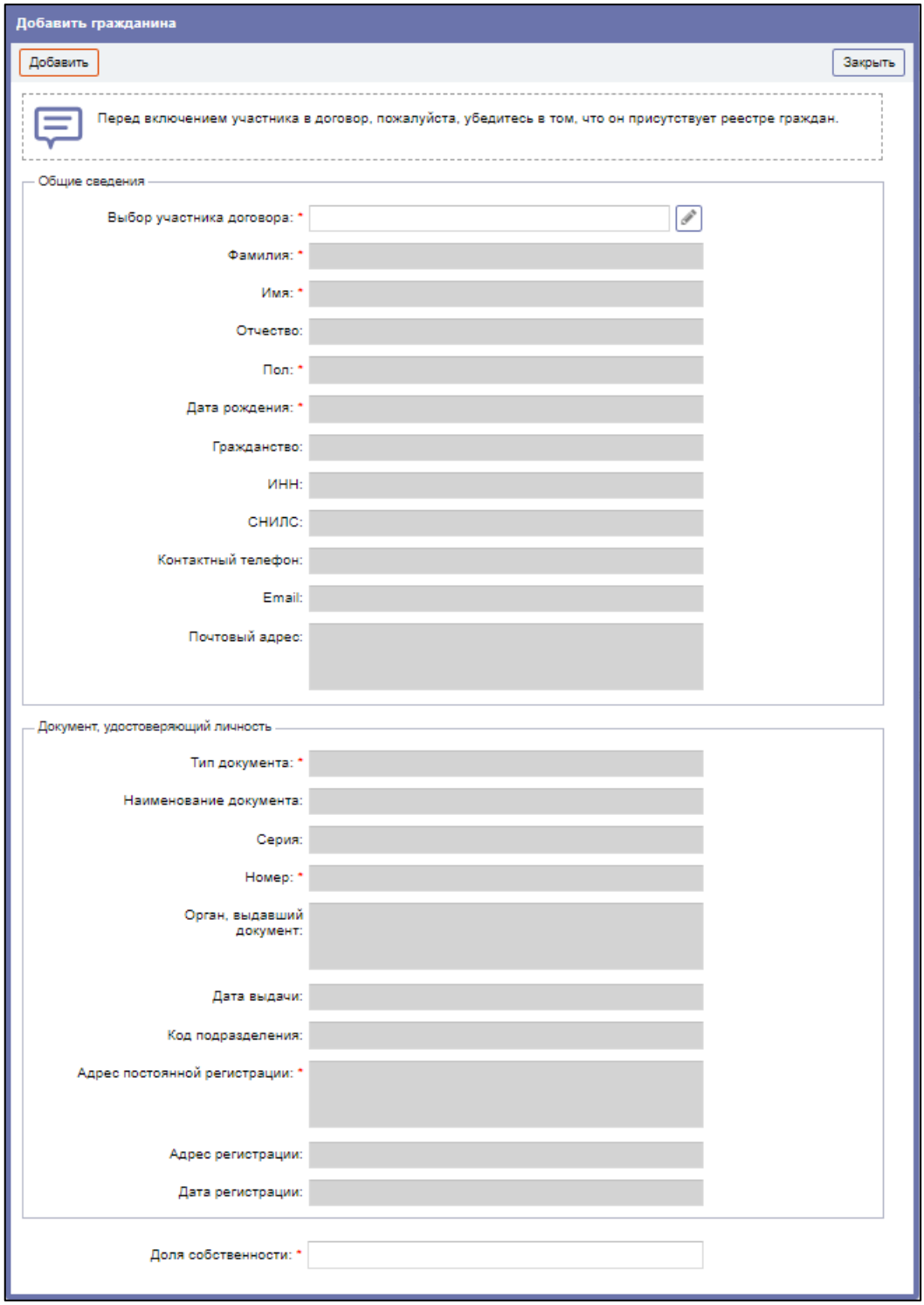


Рисунок 7.36 – Модальное окно «Добавить гражданина»

Важно! Перед включением участника в договор, пожалуйста, убедитесь в том, что он присутствует в реестре граждан.

В поле «Доля собственности» введите числовое значение с клавиатуры.

В поле «Выбор участника договора» нажмите на кнопку  . Откроется модальное окно выбора участника договора (Рисунок 7.37).

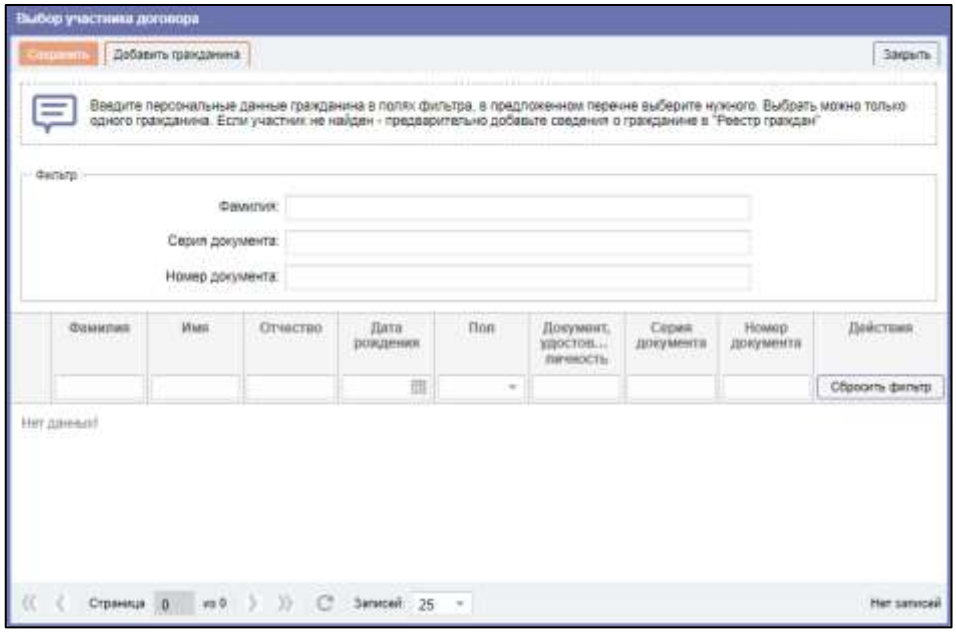


Рисунок 7.37 – Модальное окно «Выбор участника договора»

В модальном окне «Выбор участника договора» в блоке «Фильтр» введите персональные данные гражданина. Установите чекбокс напротив гражданина и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если участник не найден, нажмите на кнопку «Добавить гражданина». Откроется модальное окно «Добавить гражданина» (Рисунок 7.38).

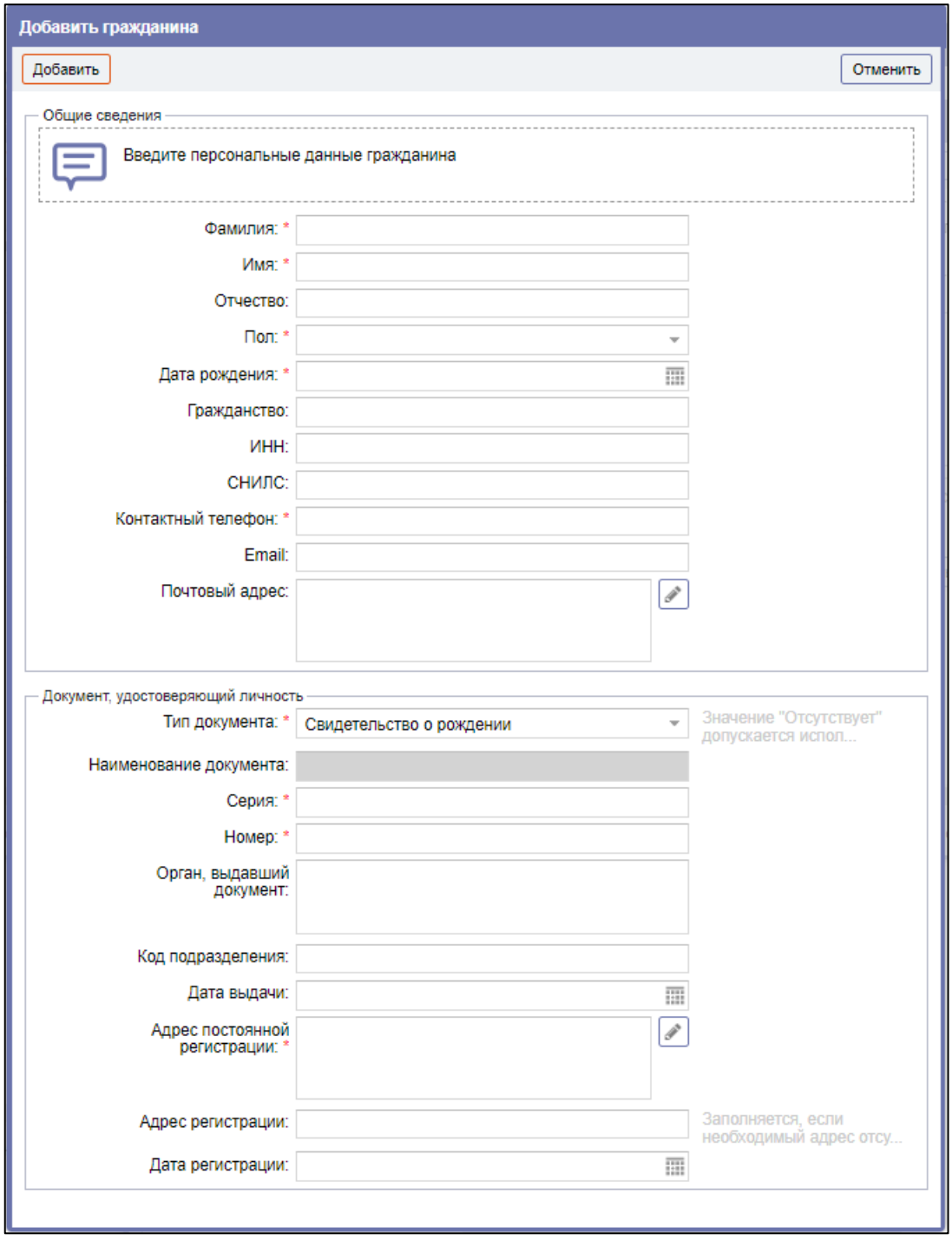


Рисунок 7.38 – Модальное окно «Добавить гражданина»

Заполните поля:

- «Фамилия» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Имя» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Отчество» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Пол» - выберите значение из выпадающего списка;

- «Гражданство» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «ИНН» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «СНИЛС» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Контактный телефон» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Email» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Почтовый адрес» - нажмите на кнопку  и заполните поля;
- «Тип документа» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование документа» -введите текстовое значение с клавиатуры. Доступно для заполнения если в поле «Тип документа» выбрано значение «Иное». Если в поле «Тип документа» выбрано значение «ID карта», то поле не отображается;
- «Серия» - введите числовое значение с клавиатуры. Если в поле «Тип документа» выбрано значение «ID карта», то поле не отображается;
- «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Орган, выдавший документ» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Код подразделения» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата выдачи» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Адрес постоянной регистрации» - нажмите на кнопку  и заполните поля;
- «Адрес регистрации» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

При нажатии на кнопку  в полях «Почтовый адрес» и «Адрес постоянной регистрации» открывается модальное окно «Редактирование адреса» (Рисунок 7.39).

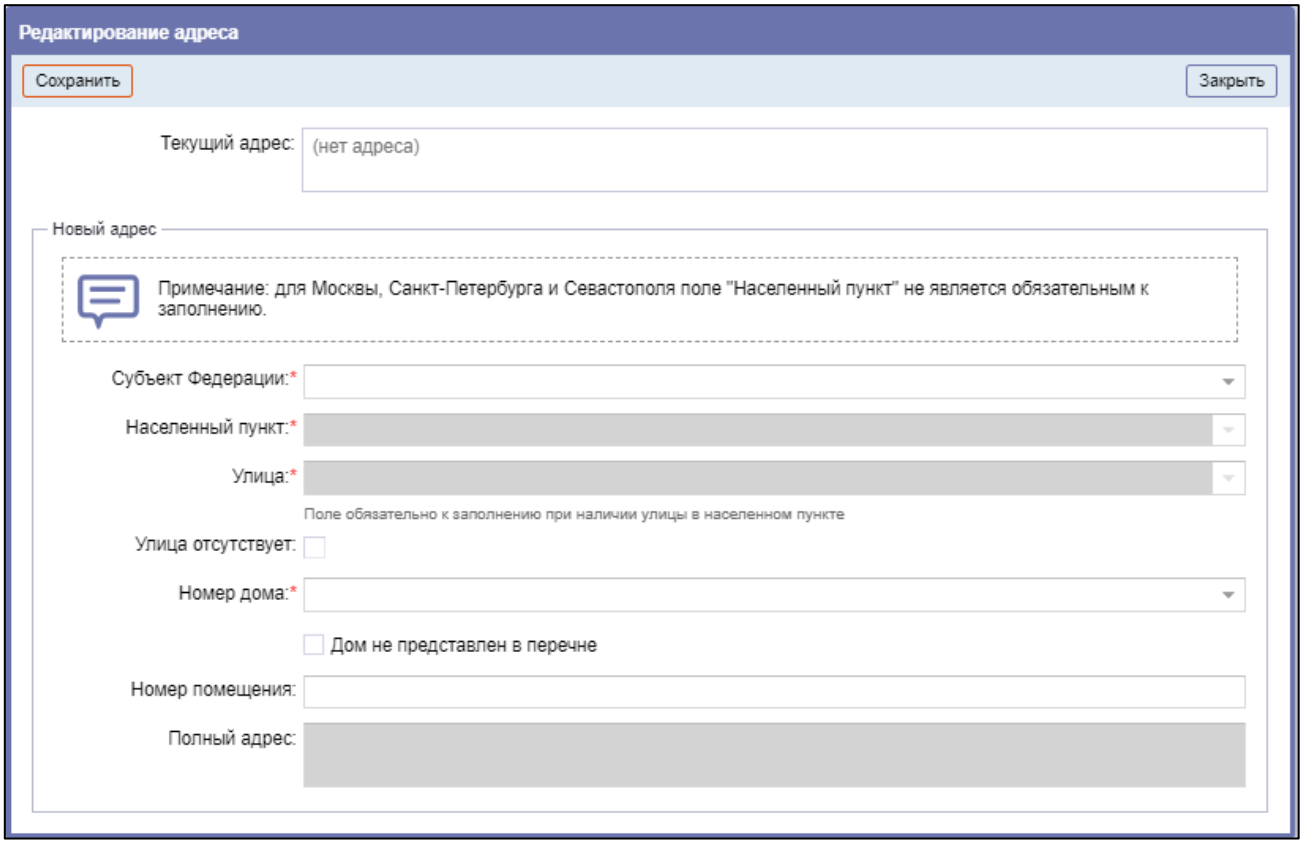


Рисунок 7.39 – Модальное окно «Редактирование адреса»

Заполните поля:

- «Текущий адрес» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Населенный пункт» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если поле «Субъект Федерации» заполнено;
- «Улица» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если поле «Населенный пункт» заполнено;
- «Номер дома» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если установлен чекбокс «Улица отсутствует»;
- «Номер помещения» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Полный адрес» - заполняется автоматически.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Важно! Если необходимый адрес отсутствует в представленном перечне, вам нужно поставить галочку «Дом не представлен в перечне» и заполнить дополнительные поля: «Номер дома», «Корпус», «Строение», «Литера», «Сооружение». Заполненный вами адрес

будет внесен в Систему с пометкой «Временный адрес». Данная пометка будет снята после регистрации указанного адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) (Рисунок 7.40).

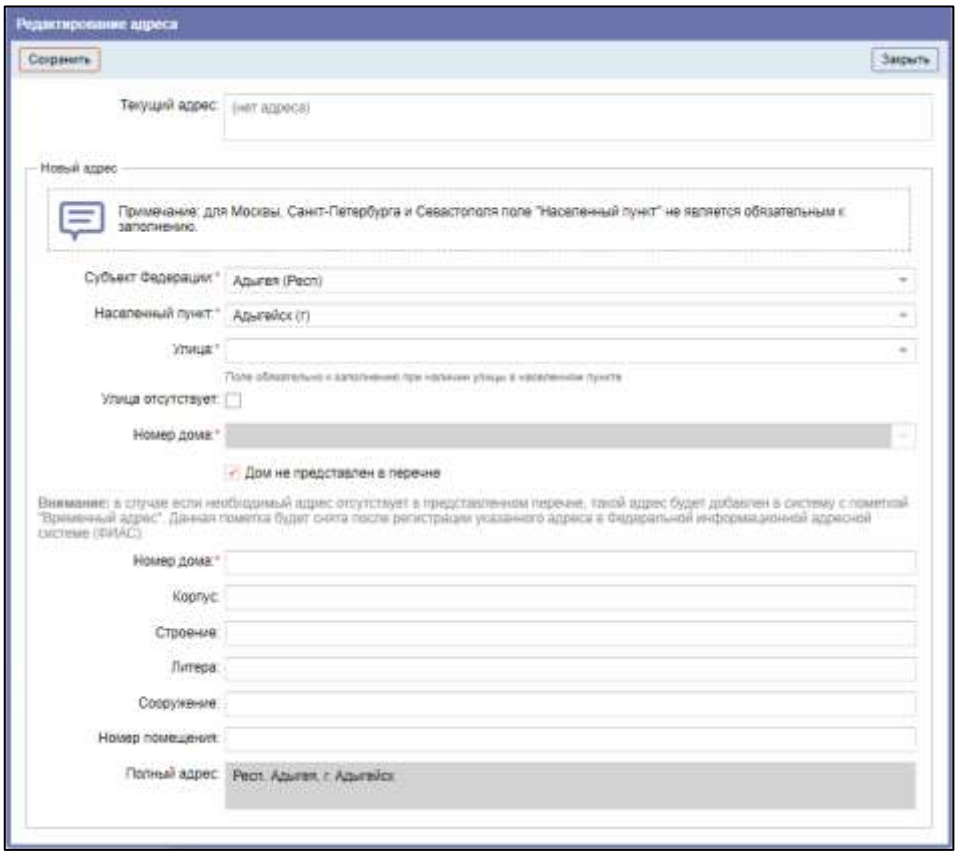


Рисунок 7.40 – Модальное окно «Редактирование адреса»

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для добавления нового гражданина нажмите на кнопку «Добавить» в модальном окне «Добавить гражданина».

Для добавления юридического лица нажмите на кнопку «Добавить юр.лицо». Откроется модальное окно «Добавить организацию» (Рисунок 7.41).

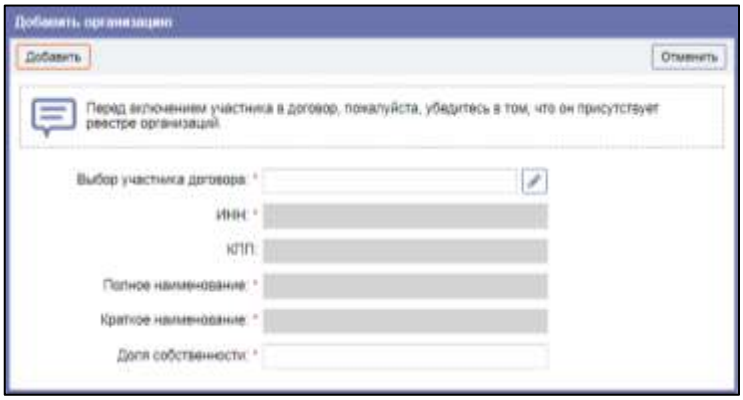


Рисунок 7.41 – Модальное окно «Добавить организацию»

В поле «Выбор участника договора» нажмите на кнопку  . Откроется модальное окно выбора участника договора (Рисунок 7.42).

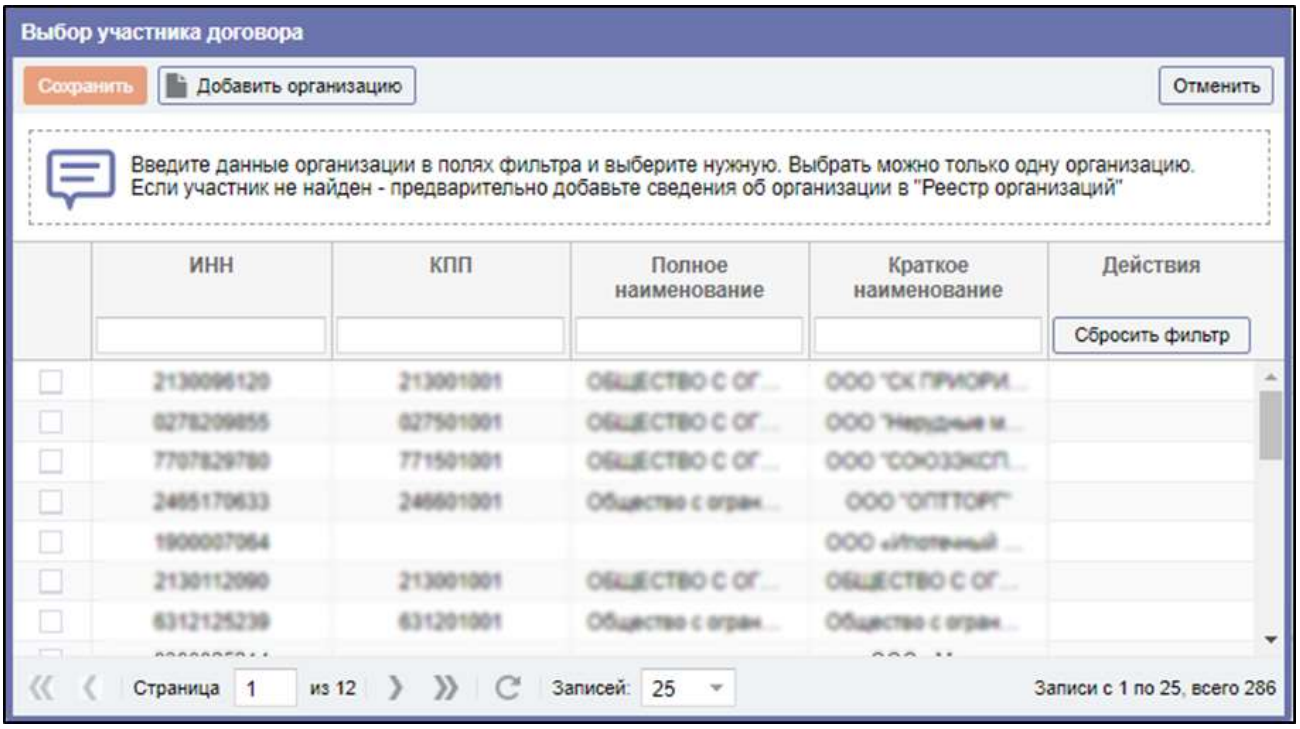


Рисунок 7.42 – Модальное окно «Выбор участника договора»

В модальном окне «Выбор участника договора» введите данные организации в полях фильтра. Установите чекбокс напротив организации и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если организация не найдена, нажмите на кнопку «Добавить организацию». Откроется модальное окно «Добавление организации» (Рисунок 7.43).

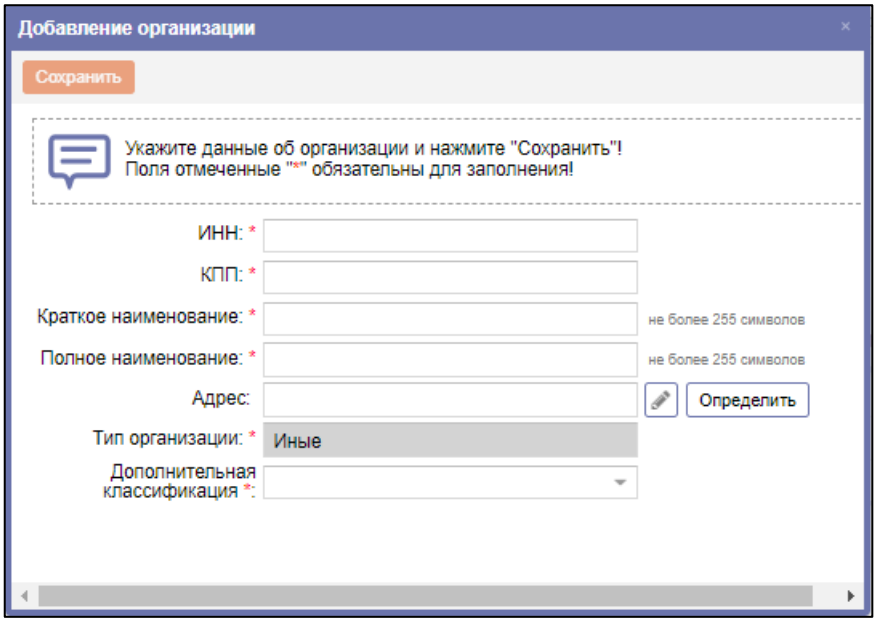


Рисунок 7.43 – Модальное окно «Добавление организации»

Заполните поля:

- «ИНН» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «КПП» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Краткое наименование» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Полное наименование» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Адрес» - нажмите на кнопку  и заполните поля;
- «Тип организации» - заполняется автоматически;
- «Дополнительная классификация» - выберите значение из выпадающего списка.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

При нажатии на кнопку  в поле «Адрес» открывается модальное окно «Редактирование адреса организации» (Рисунок 7.44).

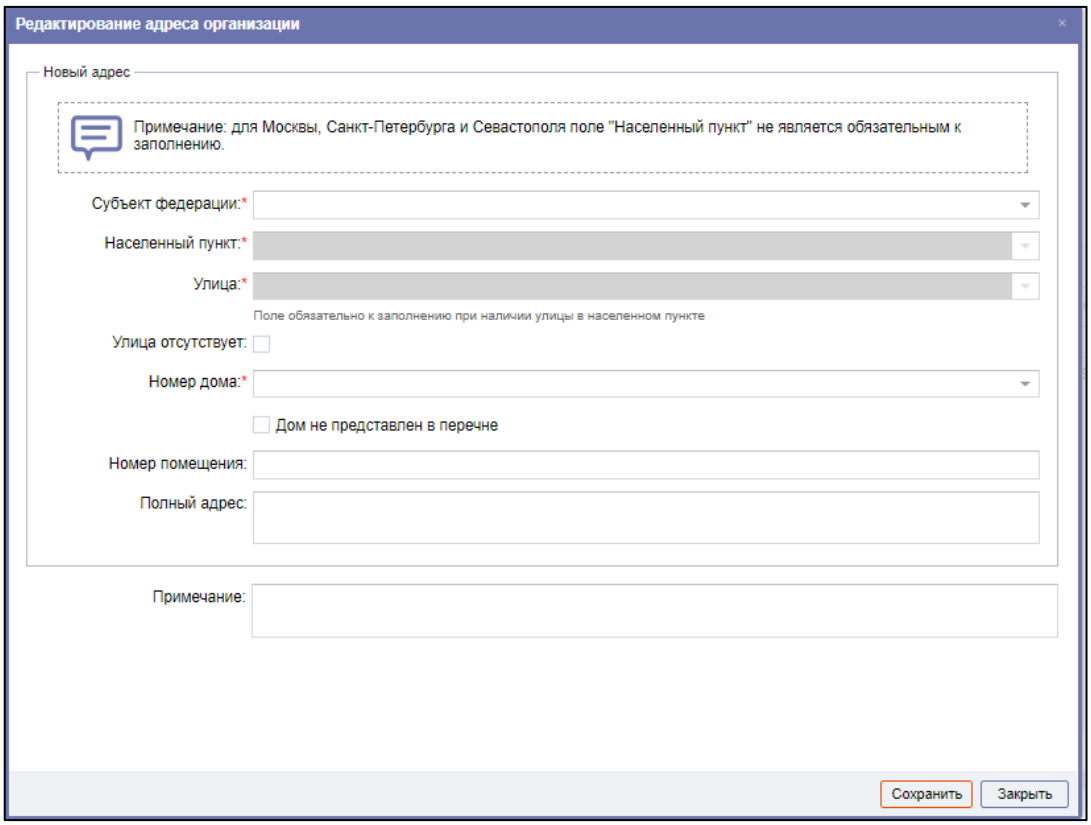


Рисунок 7.44 – Модальное окно «Редактирование адреса организации»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;

- «Населенный пункт» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если поле «Субъект Федерации» заполнено;
- «Улица» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если поле «Населенный пункт» заполнено;
- «Номер дома» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если установлен чекбокс «Улица отсутствует»;
- «Номер помещения» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Полный адрес» - заполняется автоматически;
- «Примечание» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Важно! Если необходимый адрес отсутствует в представленном перечне, вам нужно поставить галочку «Дом не представлен в перечне» и заполнить дополнительные поля: «Номер дома», «Корпус», «Строение», «Литера», «Сооружение». Заполненный вами адрес будет внесен в Систему с пометкой «Временный адрес». Данная пометка будет снята после регистрации указанного адреса в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) (Рисунок 7.45).

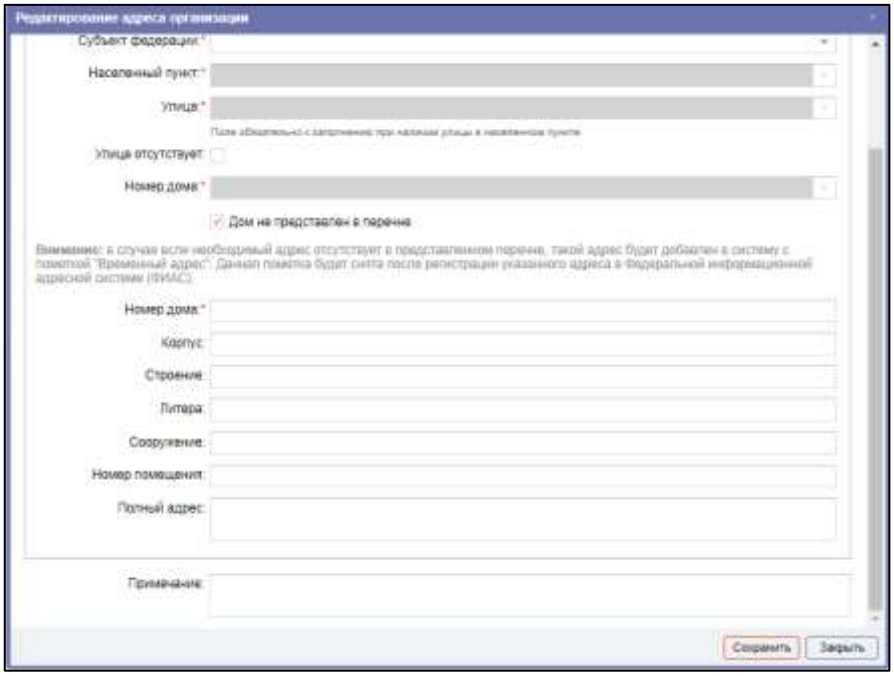


Рисунок 7.45 – Модальное окно «Редактирование адреса организации»

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для добавления новой организации нажмите на кнопку «Сохранить» в модальном окне «Добавление организации».

Для просмотра карточки участника нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления участника нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

7.2.2.3 Вкладка «Расчеты по договору»

Для перехода в карточку договора с участником строительства на вкладку «Расчеты по договору» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр договоров с участниками строительства/ Открыть/ Расчеты по договору] (Рисунок 7.46).

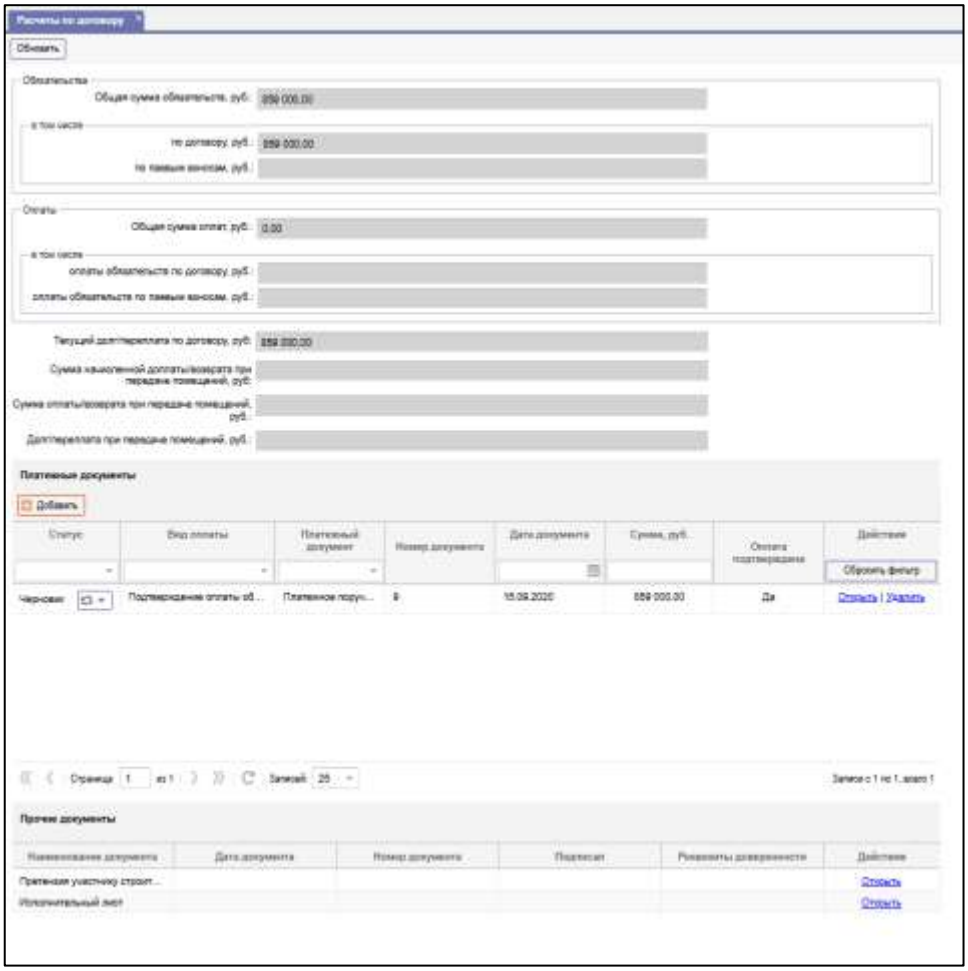


Рисунок 7.46 – Карточка договора с участником строительства. Вкладка «Расчеты по договору»

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Платежный документ» (Рисунок 7.47).

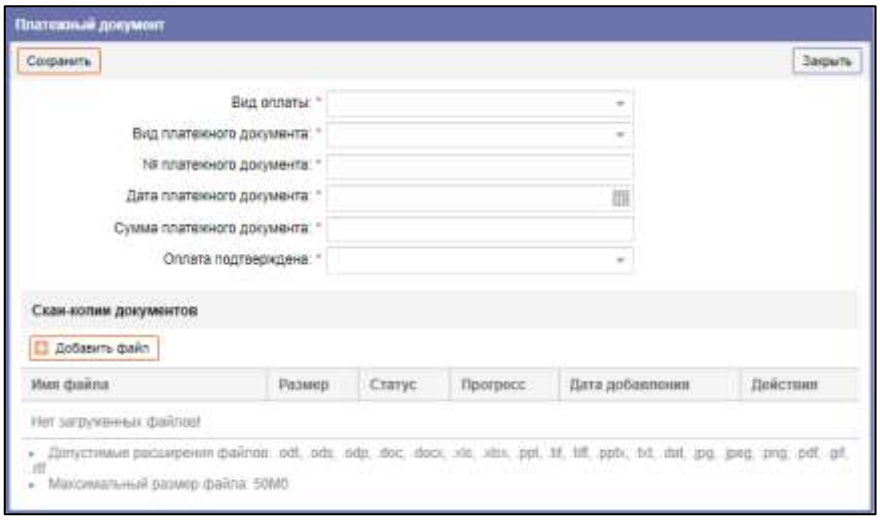


Рисунок 7.47– Модальное окно «Платежный документ»

Заполните поля:

- «Вид оплаты» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Вид платежного документа» - выберите значение из выпадающего списка;
- «№ платежного документа» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата платежного документа» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Сумма платежного документ» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Оплата подтверждена» - выберите значение из выпадающего списка.

Для добавления файла скан-копии документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в поле «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра карточки документа из таблицы «Прочие документы» нажмите на кнопку «Открыть» в поле «Действия» напротив необходимой записи (Рисунок 7.48).

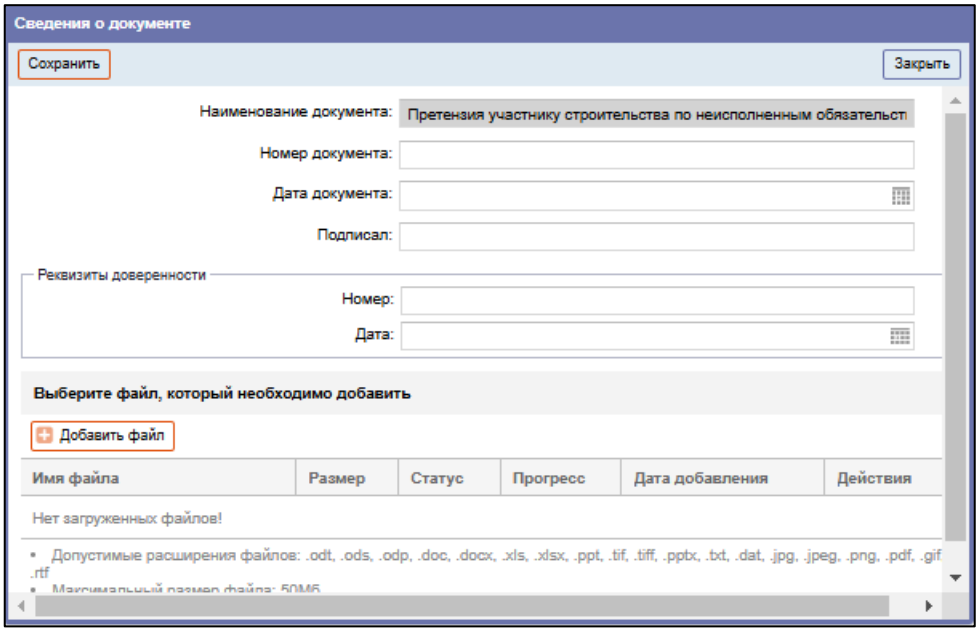


Рисунок 7.48 – Модальное окно «Сведения о документе»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления платежного документа нажмите на кнопку «Удалить» в поле «Действия» напротив необходимой записи.

7.3 Раздел «Реестр требований участников строительства»

Для перехода в «Реестр требований с участниками строительства (РТУС)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр требований участников строительства] (Рисунок 7.49).

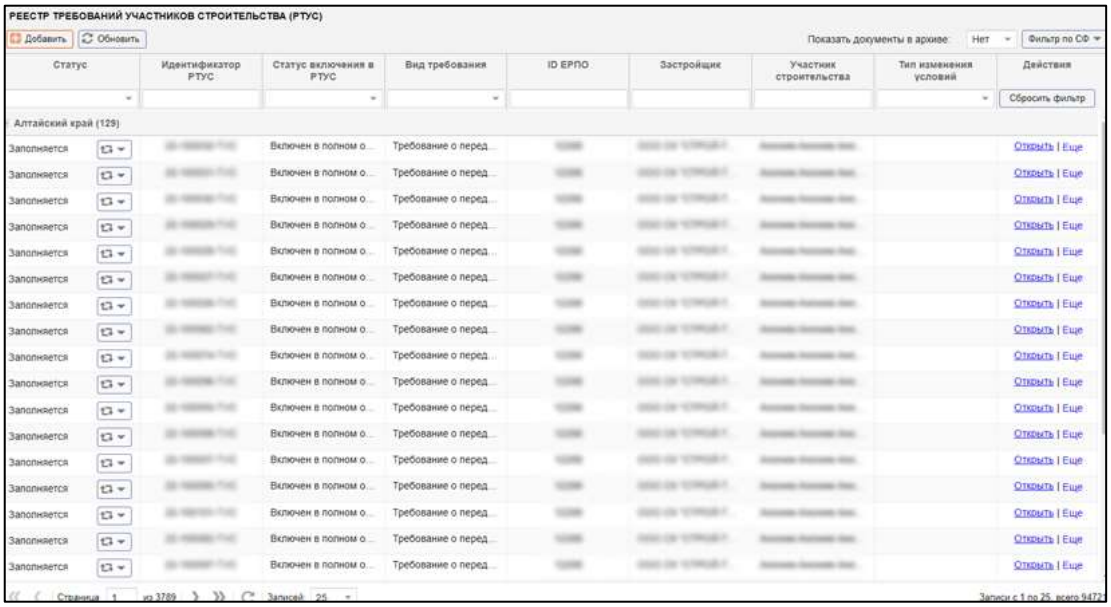


Рисунок 7.49 – Реестр требований с участниками строительства (РТУС)

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор РТУС»;
- «Статус включения в РТУС»;
- «Вид требования»;
- «ID ЕРПО»;
- «Застройщик»;
- «Участники строительства»;
- «Тип изменений условий».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подтверждено Регфондом»;
- «Проверено Фондом»;
- «Возвращено на доработку Регфонду»;
- «Подтверждено Фондом»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска требования по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления требования участника строительства нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.3.1.

Для просмотра карточки требования участника строительства нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.3.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления требования из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.3.1 Добавление требования участника строительства

Для добавления требования участника строительства последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр требований участников строительства/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить требование участника строительства (шаг 1)» (Рисунок 7.50).

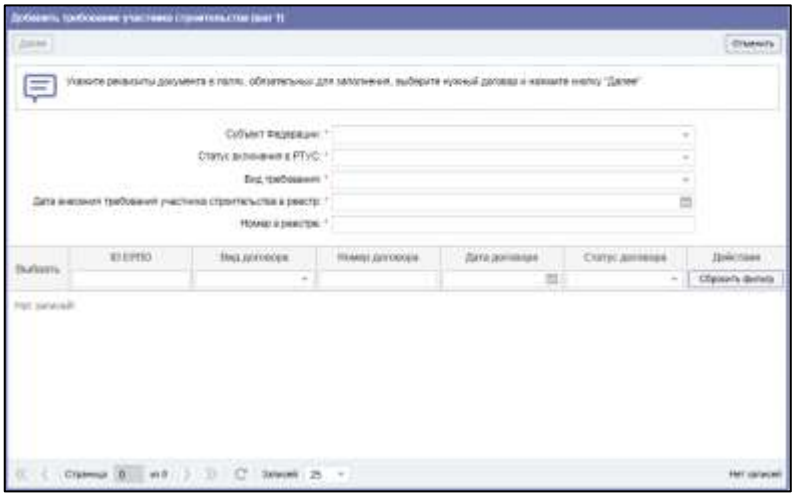


Рисунок 7.50 – Модальное окно «Добавить требование участника строительства (шаг 1)»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Статус включения в РТУС» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Вид требования» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата внесения требования участника строительства в реестр» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Номер в реестре» - введите числовое значение с клавиатуры.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Установите чекбокс напротив договора и нажмите на кнопку «Далее». Откроется модальное окно «Добавить требование участника строительства (шаг 2)» (Рисунок 7.51).

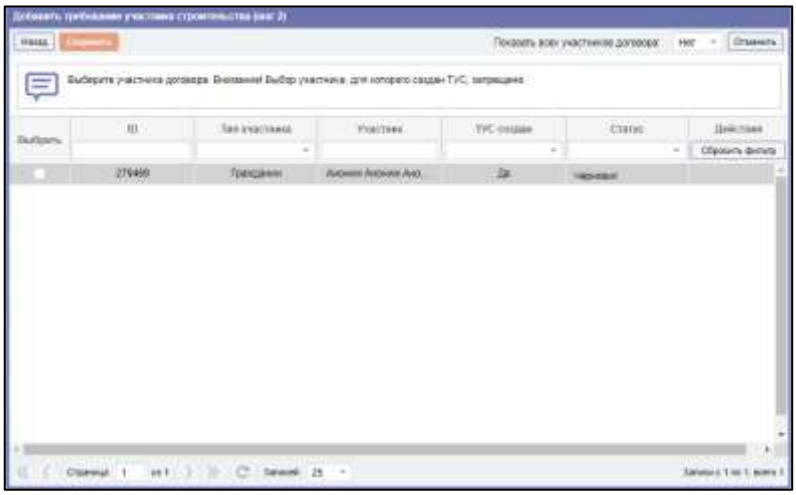


Рисунок 7.51 – Модальное окно «Добавить требование участника строительства (шаг 2)»

Для отображения всех участников договора в фильтре «Показать всех участников договора» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Важно! Выбор участника, для которого создан ТУС, запрещено.

Установите чекбокс напротив записи и нажмите на кнопку «Сохранить».

Запись отобразится в реестре.

7.3.2 Карточка требования участника строительства

Для просмотра карточки требования участника строительства последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр требований участников строительства/ Открыть] (Рисунок 7.52).

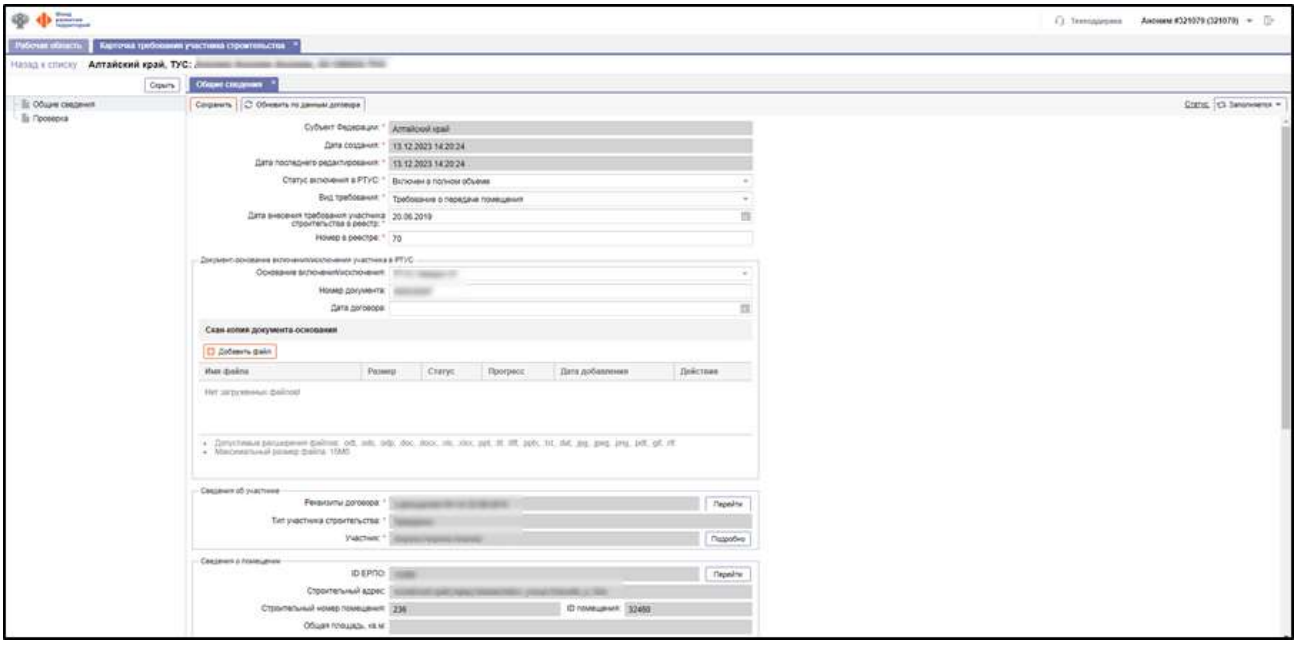


Рисунок 7.52 – Карточка требования участника строительства

Карточка требования участника строительства состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.3.2.1);
- «Проверка» (п.7.3.2.2).

7.3.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку требования участника строительства на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр требований участников строительства/ Открыть] (Рисунок 7.533 - Рисунок 7.54).

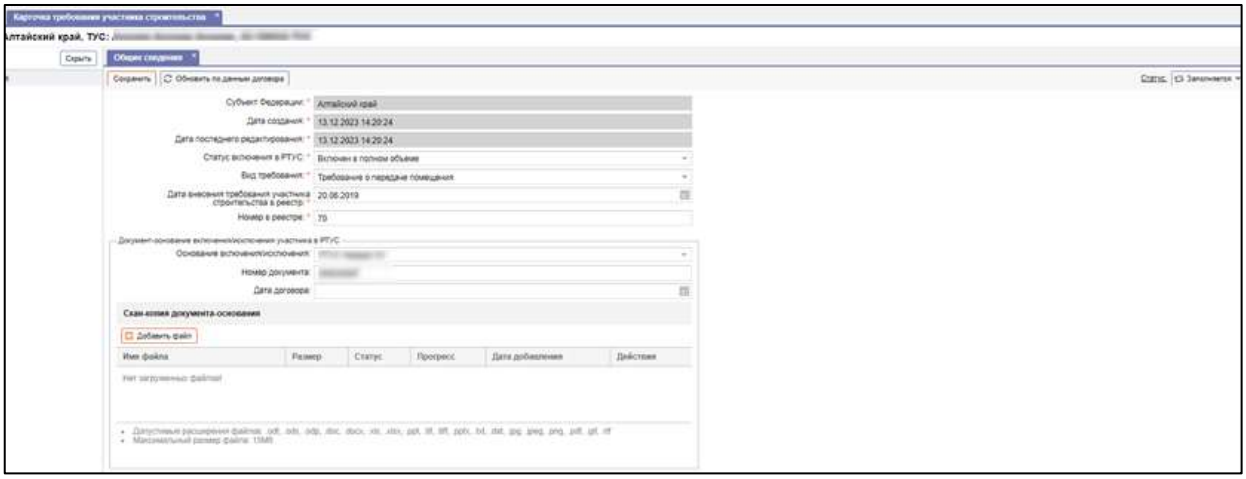


Рисунок 7.53 – Карточка требования участника строительства. Вкладка «Общие сведения». Часть 1

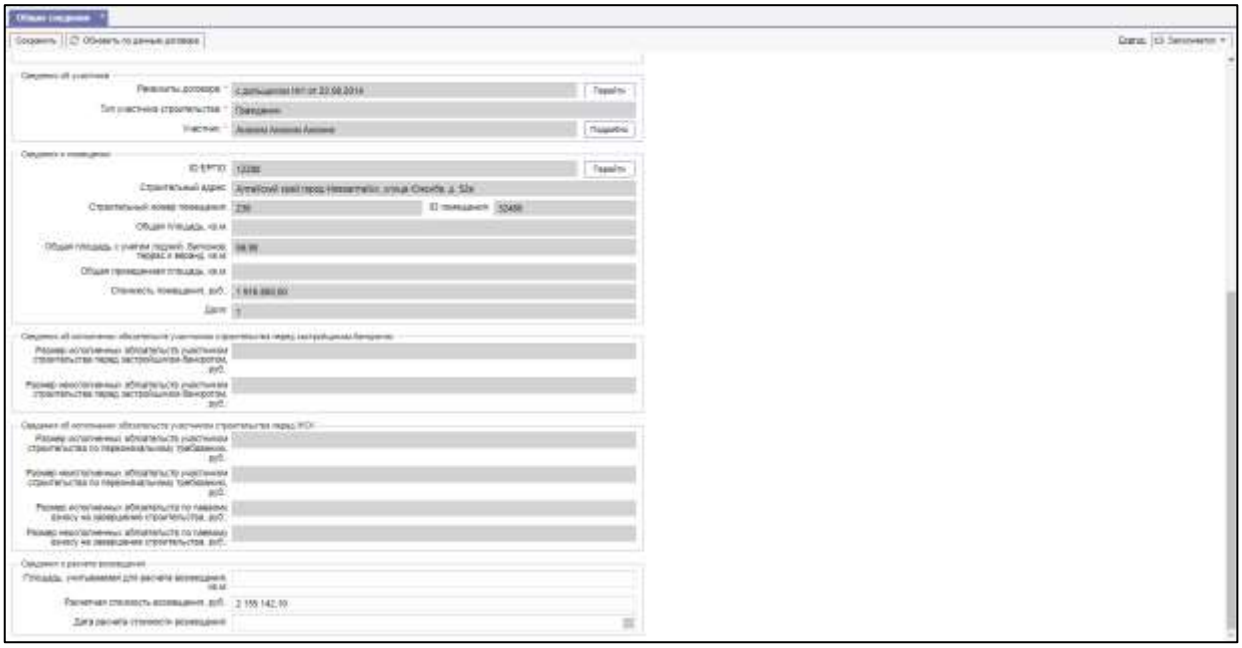


Рисунок 7.54 – Карточка требования участника строительства. Вкладка «Общие сведения». Часть 2

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления вкладки по данным договора нажмите на кнопку «Обновить по данным договора».

7.3.2.2 Вкладка «Проверка»

Для перехода в карточку требования участника строительства на вкладку «Проверка» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр требований участников строительства/ Открыть/ Проверка] (Рисунок 7.55).



Рисунок 7.55 – Карточка требования участника строительства. Вкладка «Проверка».

Заполните поля:

- «Есть документ-основание включения» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Есть документ оплаты» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Есть договор с участниками строительства» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Включен в соглашение конкурсного управляющего с региональным Фондом» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Требование утверждено на Наблюдательном совете» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Итоговое решение по результатам проверки документов» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Требование удовлетворено?» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Причина отказа» - выберите значение из выпадающего списка. Доступно для заполнения, если в поле «Итоговое решение по результатам проверки документов» выбрано значение «Отказ»;
- «Замечания к документам» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

7.3.3 Создание изменения

Для создания изменения последовательно нажмите Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр требований участников строительства/ Еще/ Создать изменение] (Рисунок 7.56).

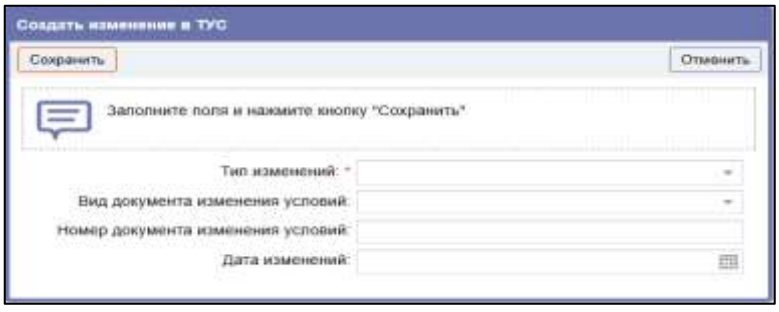


Рисунок 7.56 – Модальное окно «Создать изменение в ТУС»

Заполните поля:

- «Тип изменений» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Вид документа изменения условий» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер документа изменения условий» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата изменений» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

7.4 Раздел «Реестр актов о подтверждении перечня обязательств»

Для перехода в «Реестр актов о подтверждении перечня обязательств по передаче жилых помещений, машино-мест и нежилых помещений гражданам-участникам строительства» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств] (Рисунок 7.57).

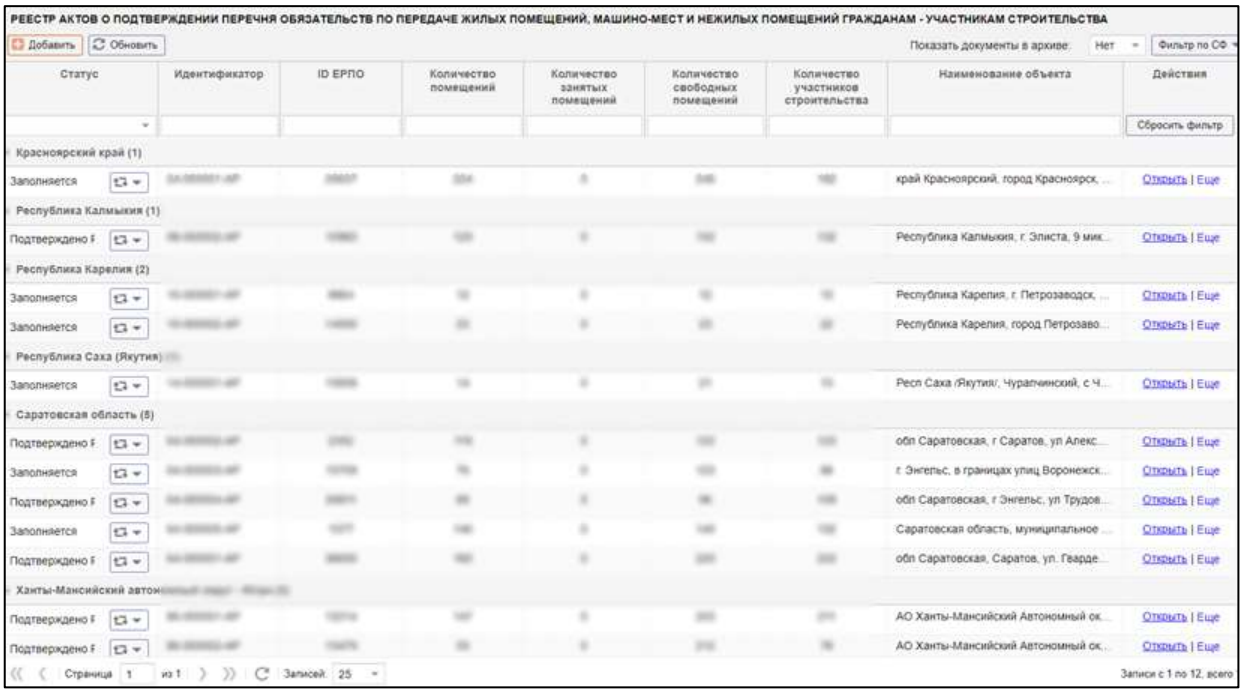


Рисунок 7.57 – Реестр актов о подтверждении перечня обязательств по передаче жилых помещений, машино-мест и нежилых помещений гражданам-участникам строительства

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор РТУС»;
- «ID ЕРПО»;
- «Количество помещений»;
- «Количество занятых помещений»;
- «Количество свободных помещений»;
- «Количество участников строительства»;
- «Наименование объекта».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подтверждено Регфондом»;
- «Проверено Фондом»;
- «Подтверждено Фондом»;
- «Отклонено Фондом»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска акта по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления акта о распределении обязательств нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.4.1.

Для просмотра карточки акта распределения обязательств нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.4.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для выгрузки отчета нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.4.3.

Для подписания акта ЭП нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Подписать документ ЭП» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для создания изменения к акту нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Создать изменение» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления акта из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.4.1 Добавление акта о распределении обязательств

Для добавления акта о распределении обязательств последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Добавить] (Рисунок 7.58).

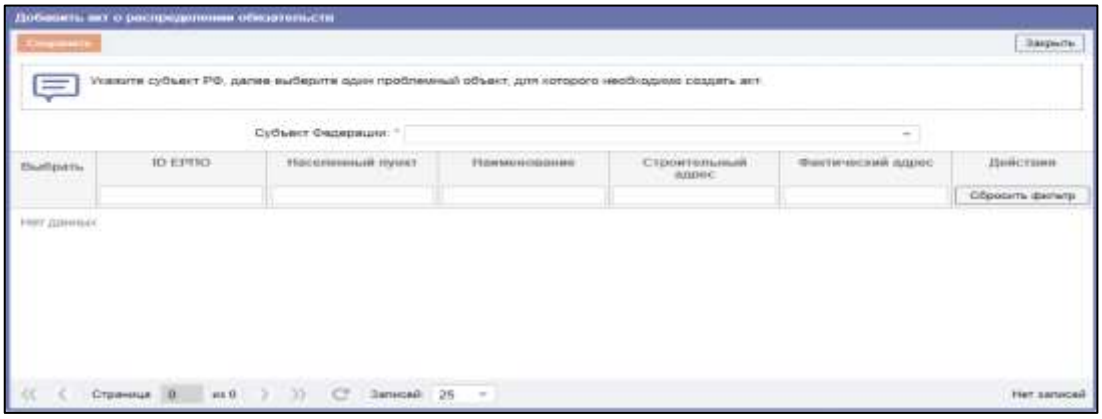


Рисунок 7.58 – Модальное окно «Добавить акт о распределении обязательств»

В поле «Субъект Федерации» выберите значение из выпадающего списка.

Установите чекбокс напротив проблемного объекта и нажмите на кнопку «Сохранить».

Запись отобразится в реестре.

7.4.2 Карточка акта распределения обязательств

Для просмотра карточки акта распределения обязательств последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Открыть] (Рисунок 7.59).



Рисунок 7.59 – Карточка акта распределения обязательств

Карточка акта распределения обязательств состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.4.2.1);
- «Распределение обязательств» (п.7.4.2.2);
- «Нераспределенные помещения» (п.7.4.2.3).

7.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку акта распределения обязательств на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Открыть] (Рисунок 7.60).

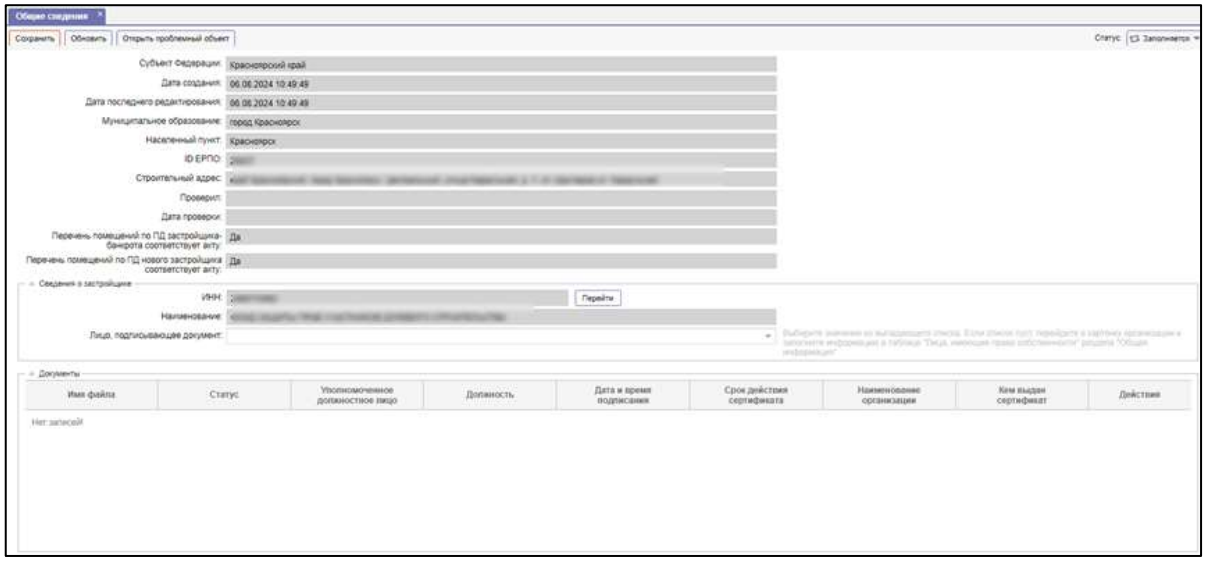


Рисунок 7.60 – Карточка акта распределения обязательств. Вкладка «Общие сведения»

Для заполнения доступно поле «Лицо, подписывающее документ».

Важно! Выберите значение из выпадающего списка. Если выпадающий список пуст, то перейдите в карточку организации по кнопке «Перейти» напротив поля «ИНН» и на вкладке «Общая информация» в таблице «Лица, имеющие право подписи» заполните информацию.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для просмотра карточки проблемного объекта нажмите на кнопку «Открыть проблемный объект».

7.4.2.2 Вкладка «Распределение обязательств»

Для перехода в карточку акта распределения обязательств на вкладку «Распределение обязательств» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Открыть/ Распределение обязательств] (Рисунок 7.61).

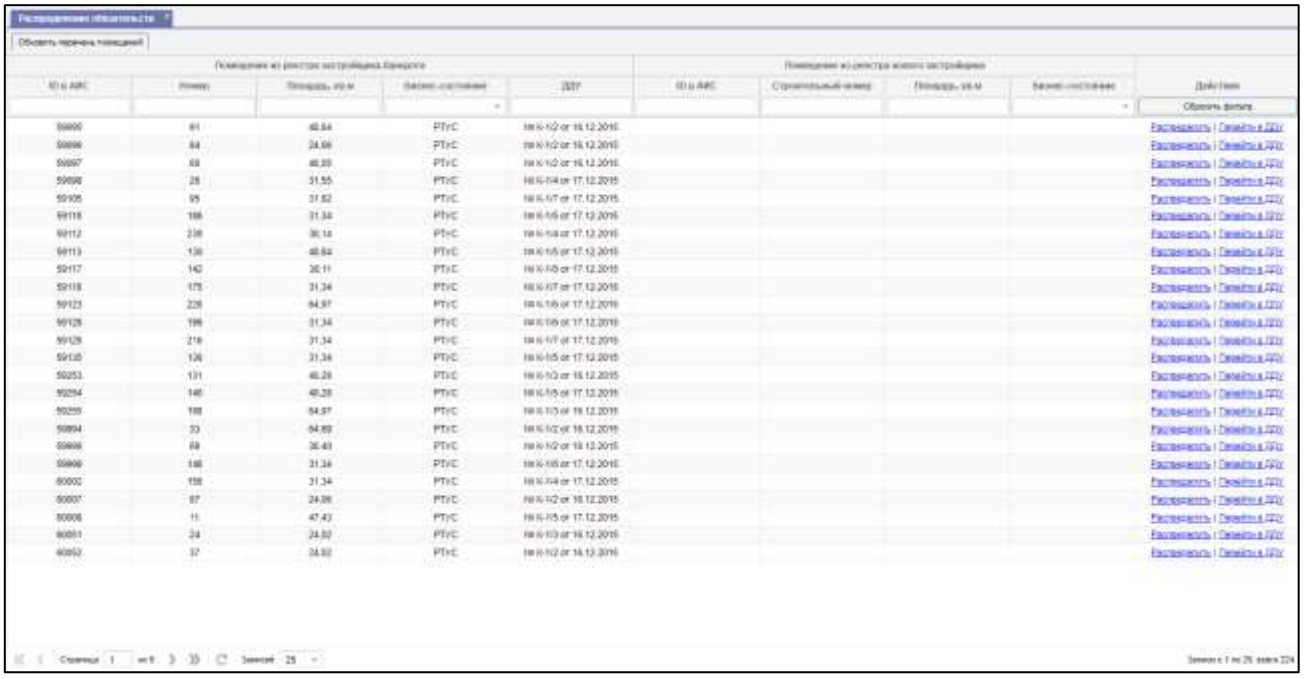


Рисунок 7.61 – Карточка акта распределения обязательств. Вкладка «Распределение обязательств»

На вкладке отображается перечень помещений из реестра застройщика-банкрота и перечень помещений из реестра нового застройщика.

Для распределения помещений нового застройщика нажмите на кнопку «Распределить» в столбце «Действия». Откроется модальное окно «Выбрать помещение из реестра нового застройщика» (Рисунок 7.62).

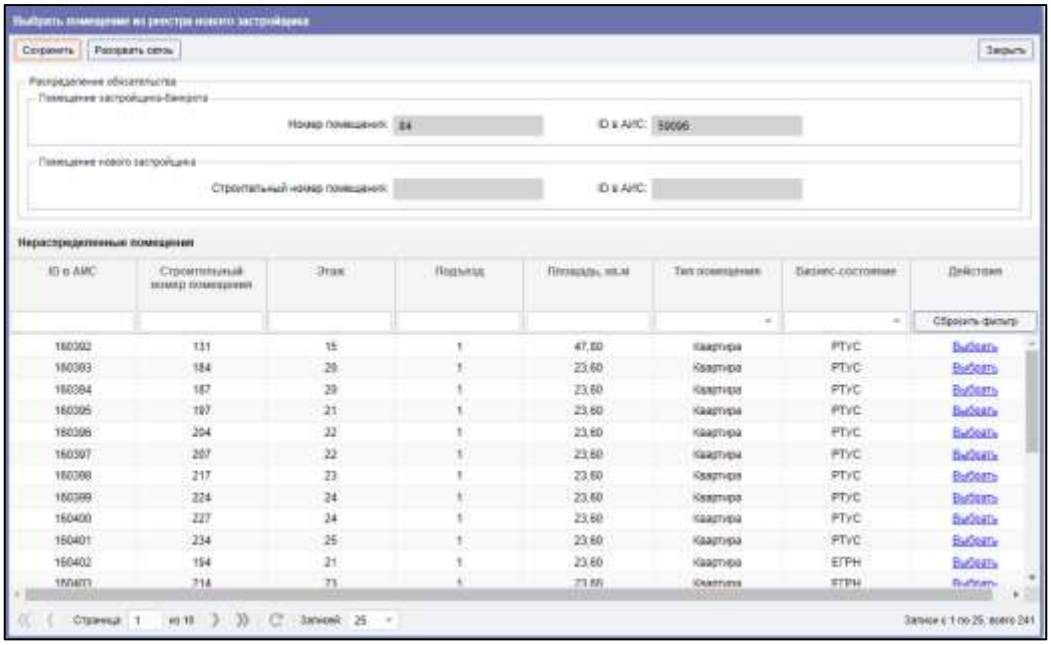


Рисунок 7.62 – Модальное окно «Выбрать помещение из реестра нового застройщика»

Нажмите на кнопку «Выбрать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в таблице.

Для удаления записи из таблицы с перечнем помещений нового застройщика нажмите на кнопку «Распределить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. В открывшемся модальном окне нажмите на кнопку «Разорвать связь» (Рисунок 7.62).

Для просмотра карточки договора с участником строительства нажмите на кнопку «Перейти в ДДУ» в столбце «Действия».

Для обновления перечня помещений нажмите на кнопку «Обновить перечень помещений». Откроется модальное окно «Обновить перечень помещений» (Рисунок 7.63).

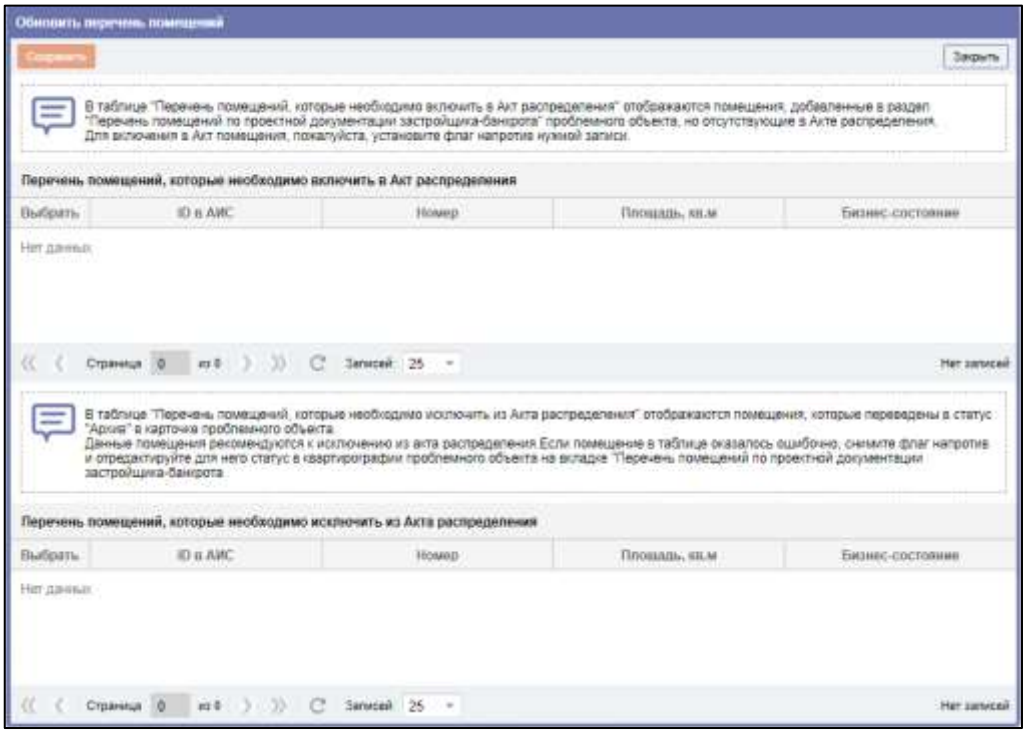


Рисунок 7.63 – Модальное окно «Обновить перечень помещений»

Установите чекбокс напротив помещений и нажмите на кнопку «Сохранить».

7.4.2.3 Вкладка «Нераспределенные помещения»

Для перехода в карточку акта распределения обязательств на вкладку «Нераспределенные помещения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Открыть/ Нераспределенные помещения] (Рисунок 7.64).

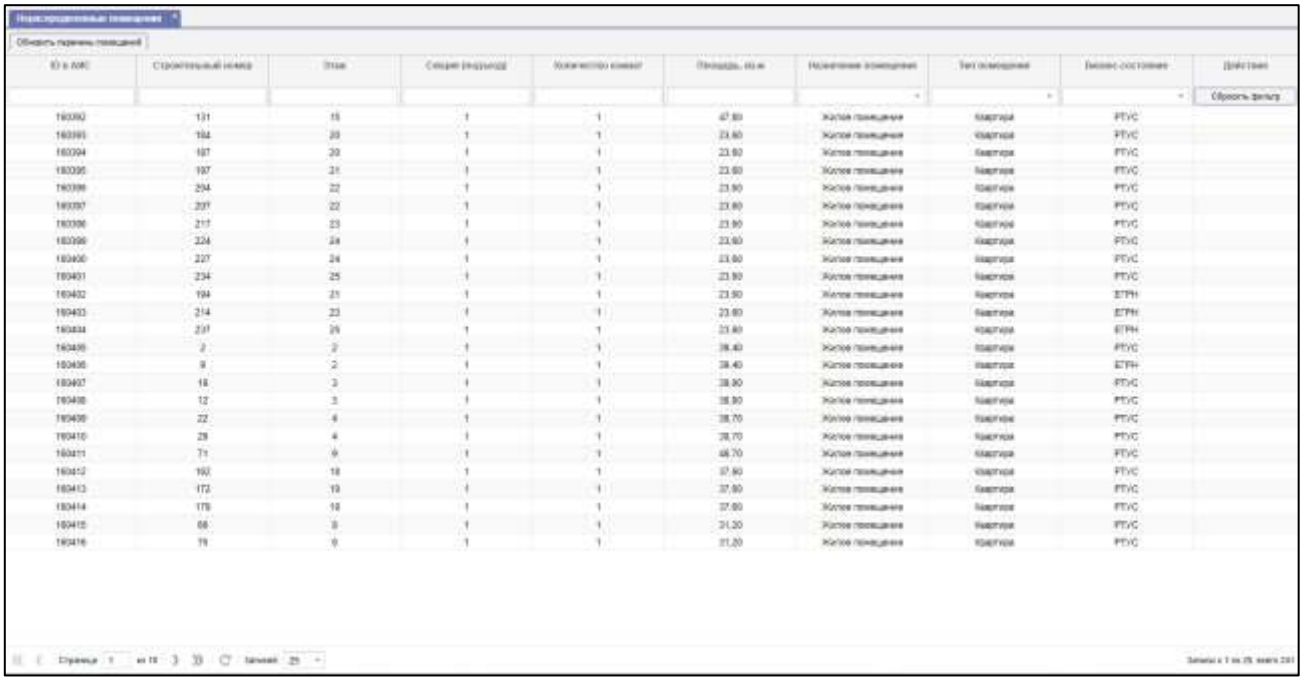


Рисунок 7.64 – Карточка акта распределения обязательств. Вкладка «Нераспределенные помещения»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия»

Для обновления перечня помещений нажмите на кнопку «Обновить перечень помещений». Откроется модальное окно «Обновить перечень помещений» (Рисунок 7.65).

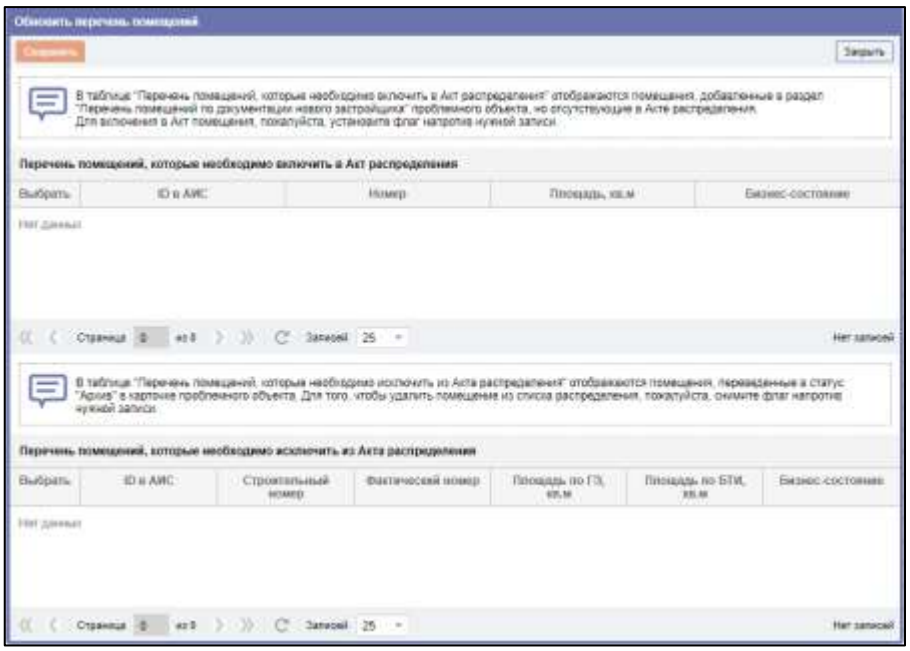


Рисунок 7.65 – Модальное окно «Обновить перечень помещений»

Установите чекбокс напротив помещений и нажмите на кнопку «Сохранить».

7.4.2.4 Вкладка «Изменения»

Для перехода в карточку акта распределения обязательств на вкладку «Изменения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Открыть/ Изменения] (Рисунок 7.66).



Рисунок 7.66 – Карточка акта распределения обязательств. Вкладка «Изменения»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

7.4.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов о подтверждении перечня обязательств/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Формирование отчета»(Рисунок 7.67).

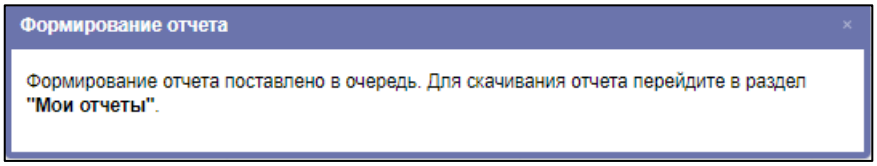


Рисунок 7.67 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .docx.

7.5 Раздел «Реестр актов передачи»

Для перехода в «Реестр актов приема-передачи помещений в проблемных объектах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов передачи] (Рисунок 7.68).



Рисунок 7.68 – Реестр актов приема-передачи помещений в проблемных объектах

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Этап передачи»;
- «Идентификатор»;
- «ID ЕРПО»;
- «Наименование»;
- «Номер помещения»;
- «Номер договора»;
- «Количество участников строительства».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Согласовано Регфондом»;
- «Согласовано Фондом»;
- «Подтверждено Регфондом»;
- «Подтверждено Фондом»;
- «Отклонено Фондом»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска акта по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления акта приема-передачи помещения нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.5.1.

Для просмотра карточки акта приема-передачи помещения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.5.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для подписания акта ЭП нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Подписать документ ЭП» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для акта документа из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.5.1 Добавление акта приема-передачи помещения

Для добавления акта приема-передачи помещения последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов передачи/ Добавить] (Рисунок 7.69).

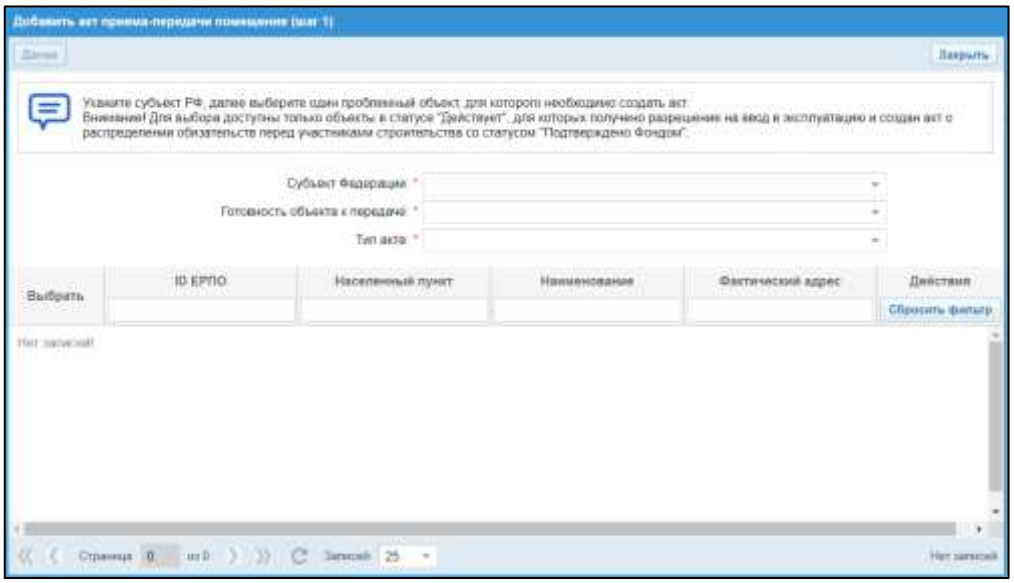


Рисунок 7.69 – Модальное окно «Добавить акт приема-передачи помещения (шаг 1)»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Готовность объекта к передаче» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип акта» - выберите значение из выпадающего списка.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Установите чекбокс напротив проблемного объекта и нажмите на кнопку «Далее».

Откроется модальное окно «Добавить акт приема-передачи помещения (шаг 2)» (Рисунок 7.70).

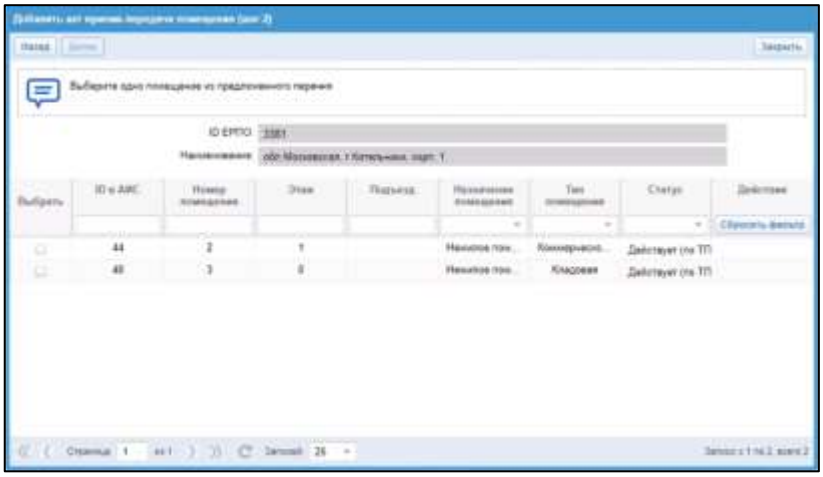


Рисунок 7.70 – Модальное окно «Добавить акт приема-передачи помещения (шаг 2)»

Установите чекбокс напротив помещения и нажмите на кнопку «Далее».

Откроется модальное окно «Добавить акт приема-передачи помещения (шаг 3)» (Рисунок 7.71).

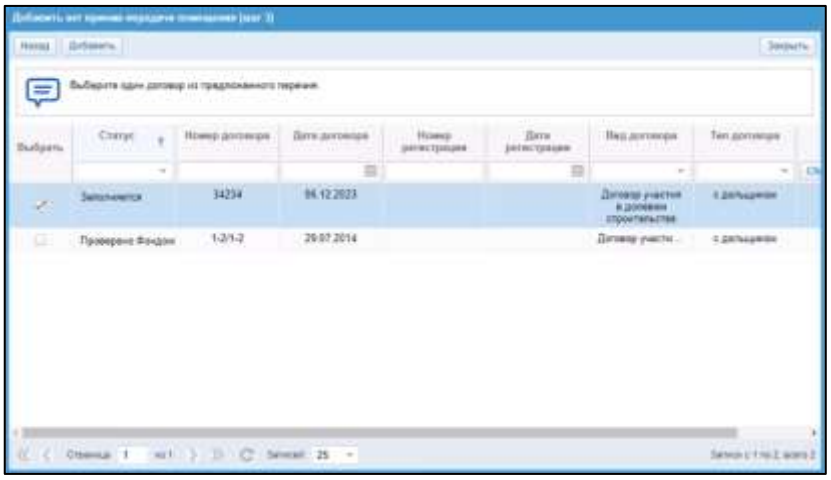


Рисунок 7.71 – Модальное окно «Добавить акт приема-передачи помещения (шаг 3)»

Установите чекбокс напротив договора и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

7.5.2 Карточка акта приема-передачи помещения

Для просмотра карточки акта приема-передачи помещения последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов передачи/ Открыть] (Рисунок 7.72).

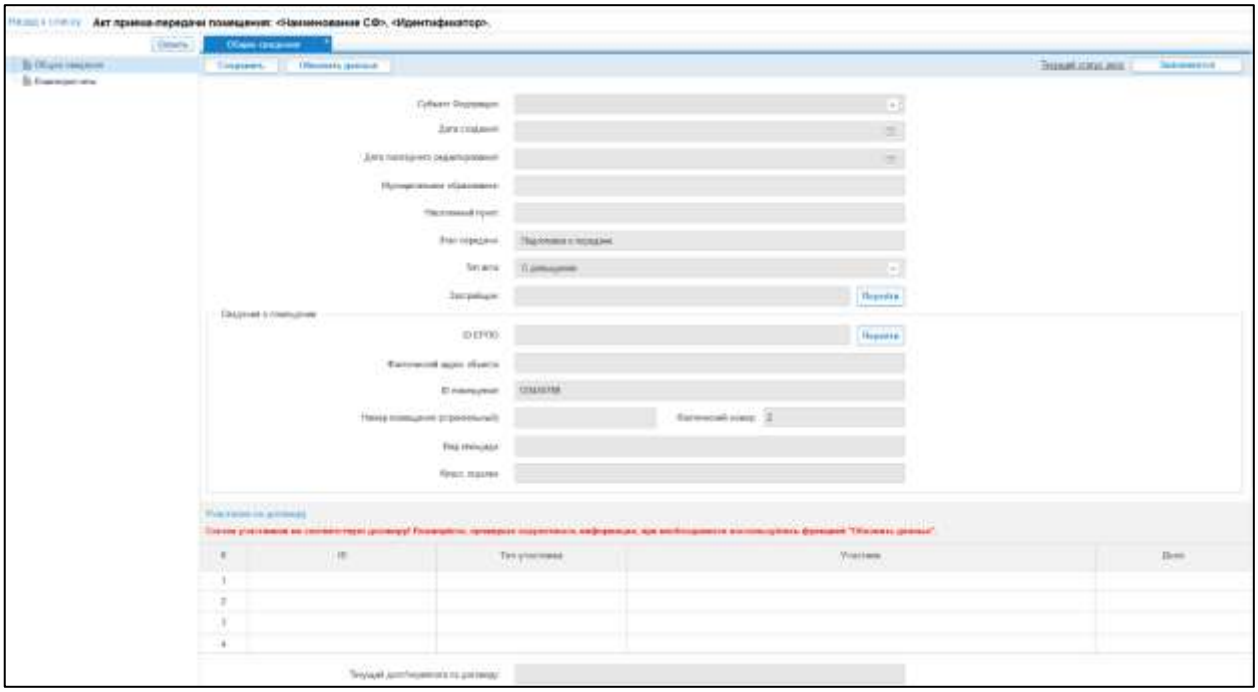


Рисунок 7.72 – Карточка акта приема-передачи помещения

Карточка акта приема-передачи помещения состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.5.2.1);
- «Взаиморасчеты» (п.7.5.2.2).

7.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку акта приема-передачи помещения последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов передачи/ Открыть] (Рисунок 7.73 - Рисунок 7.75).

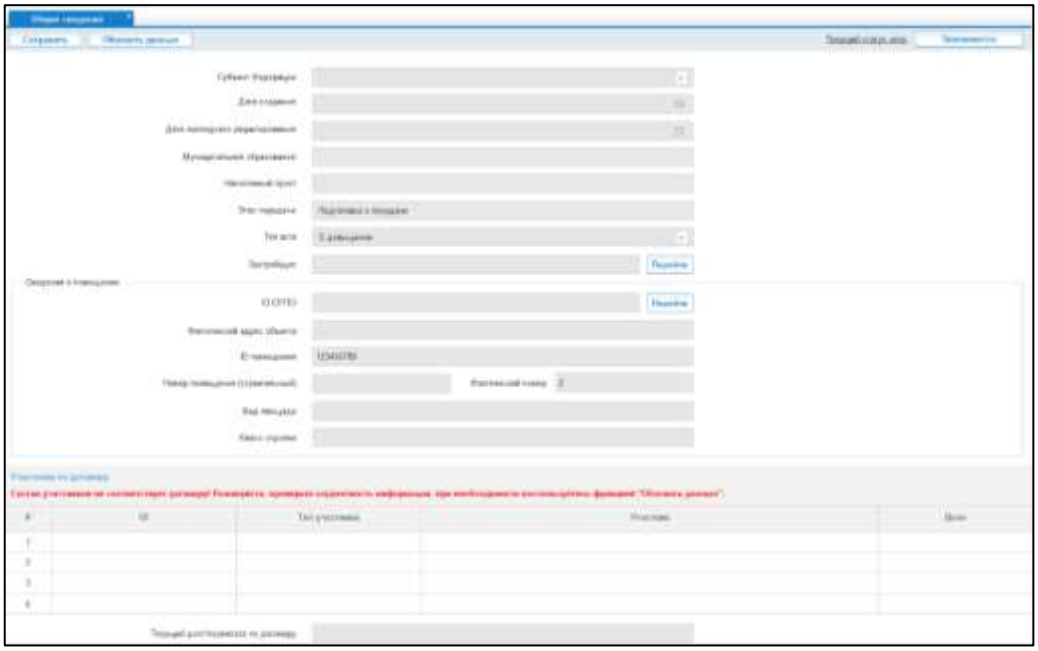


Рисунок 7.73 – Карточка акта приема-передачи помещения. Вкладка «Общие сведения». Часть 1



Рисунок 7.74 – Карточка акта приема-передачи помещения. Вкладка «Общие сведения». Часть 2



Рисунок 7.75 – Карточка акта приема-передачи помещения. Вкладка «Общие сведения». Часть 3

В блоке «Скан-копия документа» нажмите на кнопку «Добавить файл» для загрузки файла с локального компьютера.

В блоке «Акт приема-передачи помещения УС» заполните поля:

- «Тип акта передачи» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата документа» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Номер документа» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Подписал» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Реквизиты доверенности. Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Реквизиты доверенности. Номер» - введите числовое значение с клавиатуры.

Важно! Если выпадающий список поля «Подписал» пуст, то перейдите в карточку организации и на вкладке «Общая информация» в таблице «Лица, имеющие право подписи» заполните информацию.

В блоке «Уведомление УК о передаче помещения УС» заполните поля:

- «Дата уведомления» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Номер уведомления» - введите числовое значение с клавиатуры.

Для просмотра документа в таблице «Прочие документы» нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Сведения о документе» (Рисунок 7.76).

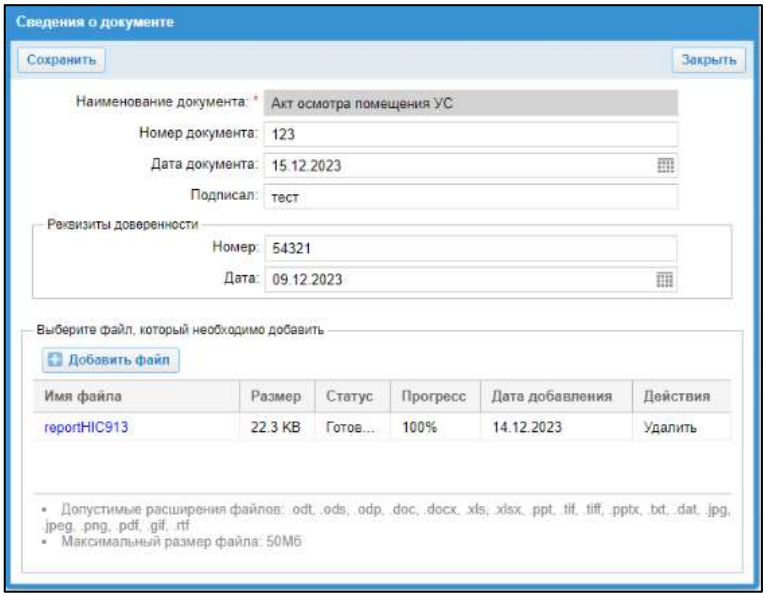


Рисунок 7.76– Модальное окно «Сведения о документе»

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для открытия договора нажмите на кнопку «Открыть договор».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить данные».

7.5.2.2 Вкладка «Взаиморасчеты»

Для перехода в карточку акта приема-передачи помещения последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов передачи/ Открыть/ Взаиморасчеты] (Рисунок 7.77).

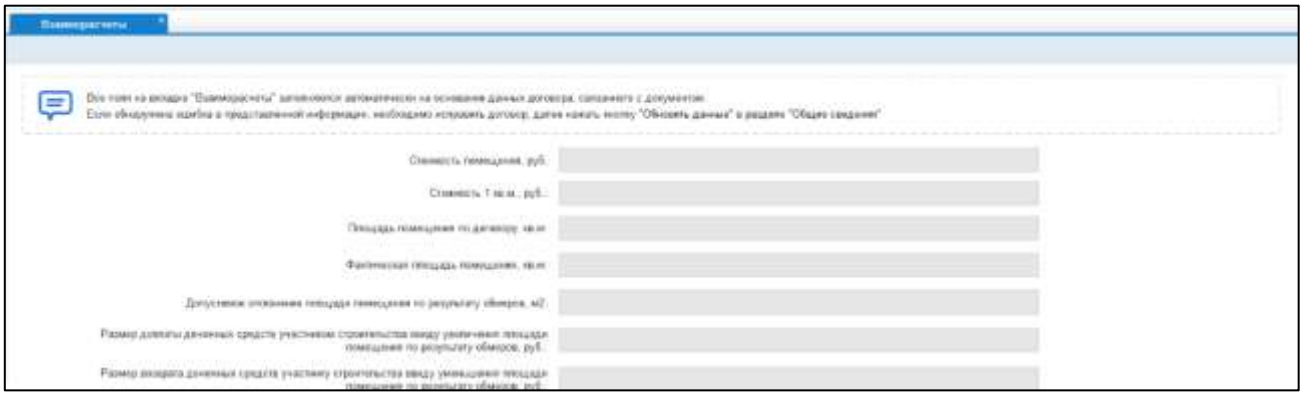


Рисунок 7.77 – Карточка акта приема-передачи помещения. Вкладка «Взаиморасчеты».

Данные на вкладке заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

7.5.3 Шаблон акта

Для скачивания шаблона акта последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реестр актов передачи/ Скачать шаблон акта] (Рисунок 7.78).



Рисунок 7.78 – Шаблоны актов приема-передачи

Для скачивания документа на локальный компьютер нажмите на наименование шаблона.

7.6 Раздел «Реестр поручений/уведомления на реализацию»

Для перехода в «Реестр поручений/уведомления на реализацию помещений проблемных объектов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию] (Рисунок 7.79).



Рисунок 7.79 –Реестр поручений/уведомления на реализацию помещений проблемных объектов

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;

- «Идентификатор»;
- «Тип документа»;
- «Реквизиты соглашения о реализации объектов»;
- «ID ЕРПО»;
- «Наименование населенного пункта»;
- «Номер договора»;
- «Дата документа»;
- «Количество помещений».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Подтверждено Регфондом»;
- «Подписано Регфондом»;
- «Подтверждено Фондом»;
- «Подписано Фондом»;
- «Отклонено Фондом»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска документа по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.6.1.

Для просмотра карточки поручения/уведомления нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.6.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для выгрузки отчета нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.6.3.

Для создания изменения к документу нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Создать изменение» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.6.4.

Для подписания документа ЭП нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Подписать документ ЭП Регфонда»/ «Подписать документ ЭП ФРТ» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.6.5.

Для передачи данных в «Риелтор 365» нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Передача в «Риелтор 365»» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления документа из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.6.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Добавить] (Рисунок 7.80).

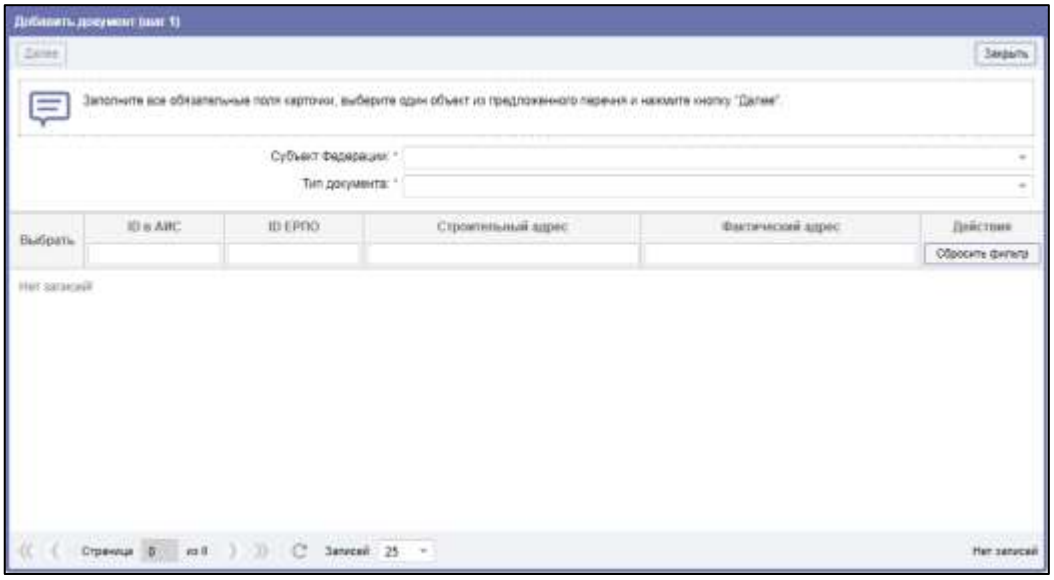


Рисунок 7.80 – Модальное окно «Добавить документ (шаг 1)»

В полях «Субъект Федерации» и «Тип документа» выберите значение из выпадающего списка.

Установите чекбокс напротив объекта и нажмите на кнопку «Далее».

Откроется модальное окно «Добавить документ (шаг 2)» (Рисунок 7.81).

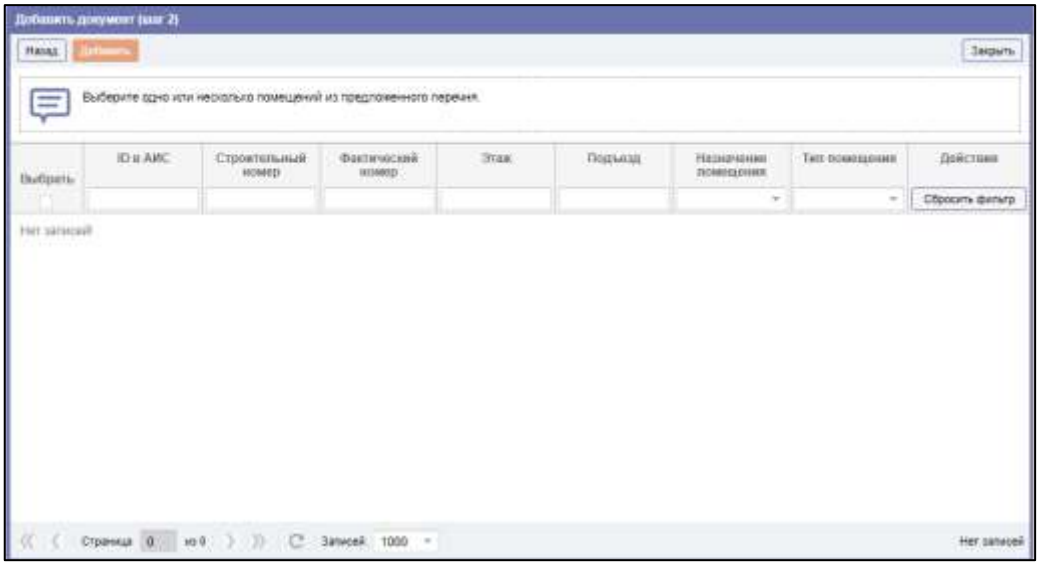


Рисунок 7.81 – Модальное окно «Добавить документ (шаг 2)»

Установите чекбокс напротив помещения и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

7.6.2 Карточка поручения/уведомления

Для просмотра карточки поручения/уведомления последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Открыть] (Рисунок 7.82).

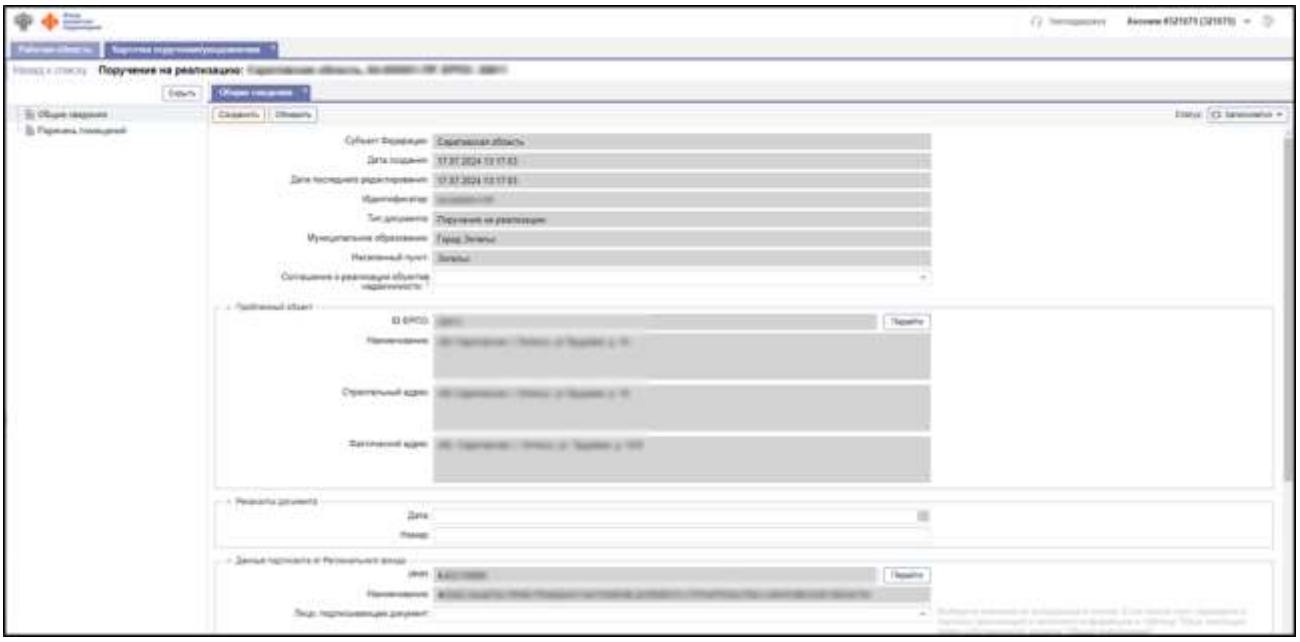


Рисунок 7.82 – Карточка поручения/уведомления

Карточка поручения/уведомления состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.6.2.1);
- «Перечень помещений» (п.7.6.2.2).

7.6.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку поручения/уведомления на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Открыть] (Рисунок 7.83).

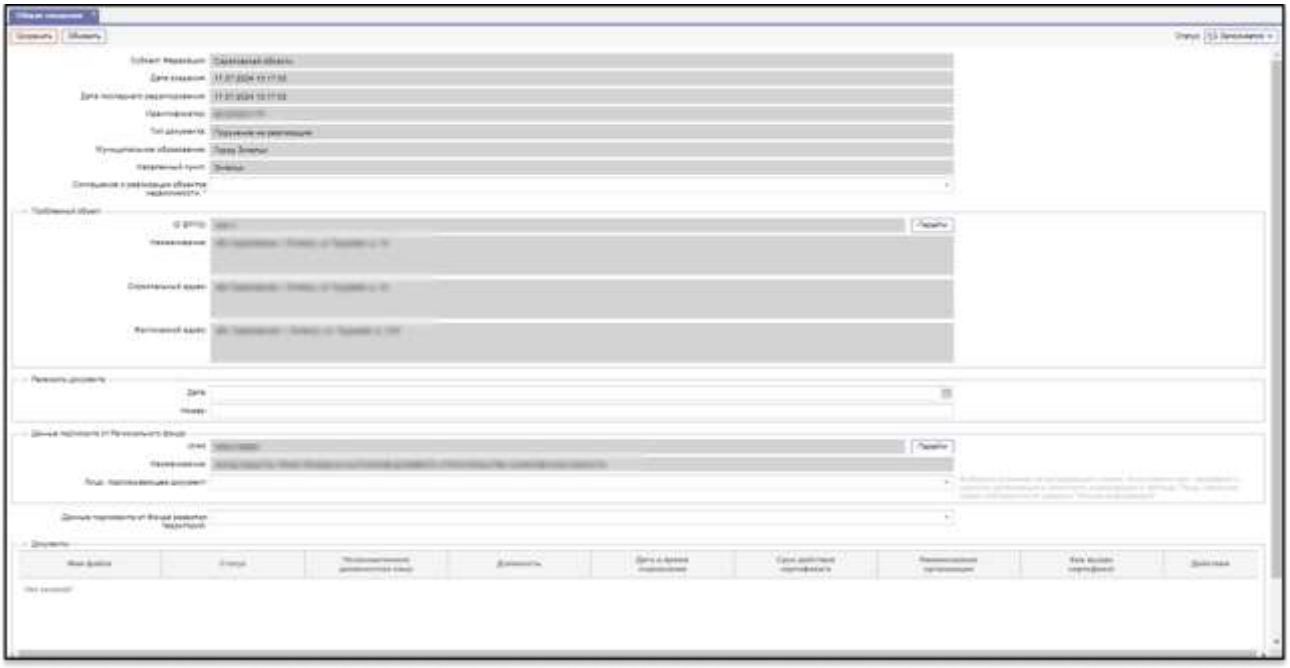


Рисунок 7.83 – Карточка поручения/уведомления. Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля в блоке «Реквизиты документа»:

- «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Реквизиты изменений»:

- «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры.

Важно! Блок «Реквизиты изменений» доступен для редактирования только в документах-изменениях.

Для заполнения доступно поле «Лицо, подписывающее документ».

Важно! Выберите значение из выпадающего списка. Если выпадающий список пуст, то перейдите в карточку организации по кнопке «Перейти» напротив поля «ИНН» и на вкладке «Общая информация» в таблице «Лица, имеющие право подписи» заполните информацию.

Для заполнения также доступно поле «Данные подписанта от Фонда развития территорий». Выберите значение из выпадающего списка.

Важно! Поле доступно для редактирования, если «Тип документа» = «Поручение на реализацию».

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить»

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

7.6.2.2 Вкладка «Перечень помещений»

Для перехода в карточку поручения/уведомления на вкладку «Перечень помещений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Открыть/ Перечень помещений] (Рисунок 7.84).

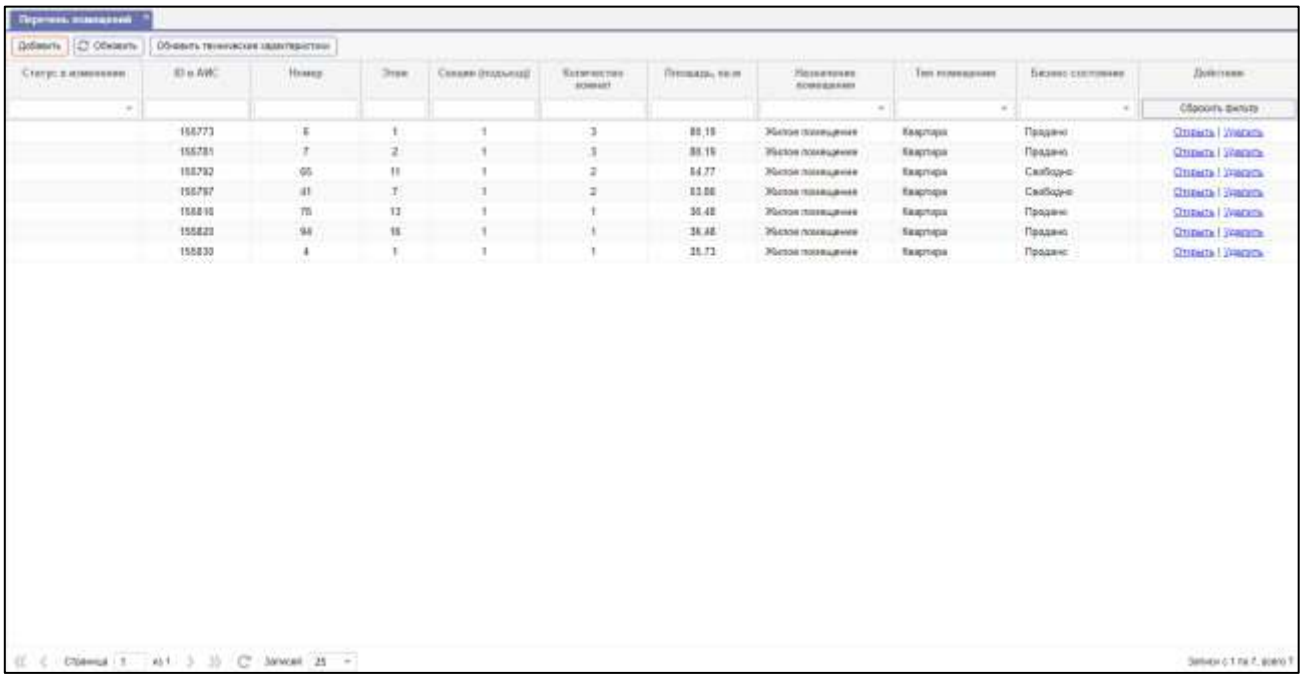


Рисунок 7.84 – Карточка поручения/уведомления. Вкладка «Перечень помещений»

На вкладке отображается перечень помещений нового застройщика.

Для добавления помещения нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить помещение» (Рисунок 7.85).

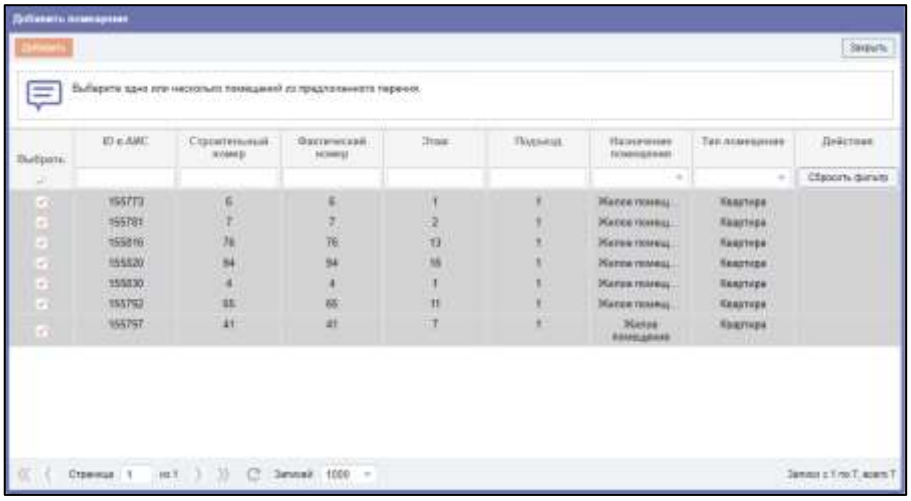


Рисунок 7.85 – Модальное окно «Добавить помещение»

Установите чекбокс напротив помещения и нажмите на кнопку «Добавить».

Для просмотра информации о помещении нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Сведения о помещении» (Рисунок 7.86).

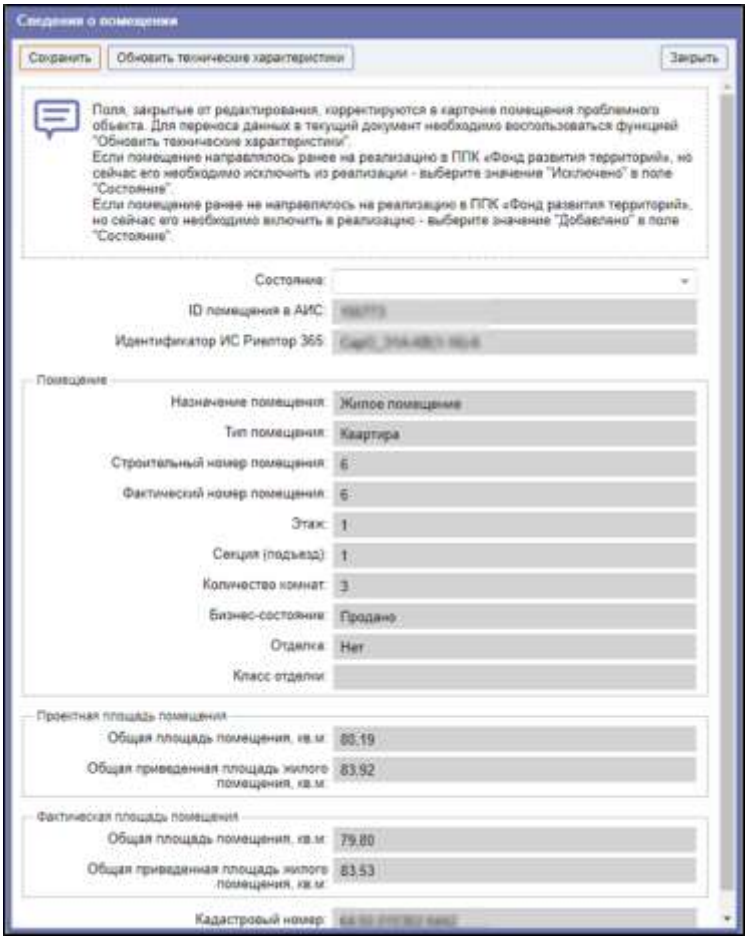


Рисунок 7.86 – Модальное окно «Сведения о помещении»

Поля, закрытые от редактирования, корректируются в карточке помещения проблемного объекта. Для переноса данных в текущий документ нажмите на кнопку «Обновить технические характеристики».

Если помещение направлялось ранее на реализацию в ППК «Фонд развития территорий», но сейчас его необходимо исключить из реализации - выберите значение «Исключено» в поле «Состояние».

Если помещение ранее не направлялось на реализацию в ППК «Фонд развития территорий», но сейчас его необходимо включить в реализацию - выберите значение «Добавлено» в поле «Состояние».

7.6.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 7.87).

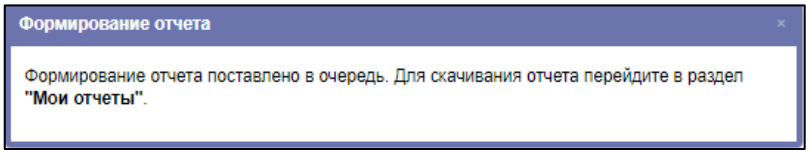


Рисунок 7.87 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .docx.

7.6.4 Создание изменения к поручению

Для создания изменения к поручению последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Еще/ Создать изменение]. В открывшемся модальном окне «Сообщение» нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 7.88).

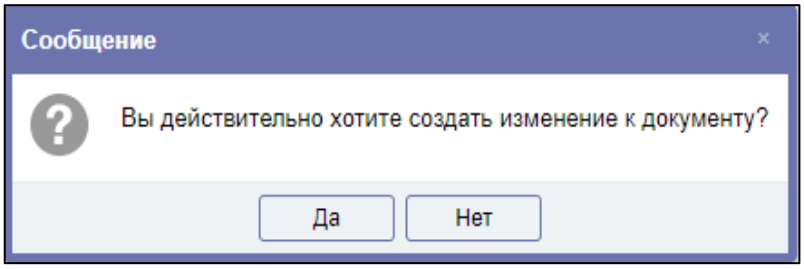


Рисунок 7.88 – Модальное окно «Сообщение»

В изменение копируются все данные из карточки поручения/уведомления, к которой оно было создано. Изменение создается в статусе «Заполняется».

В реестре отобразится добавленное изменение к документу.

7.6.5 Подписание ЭП

7.6.5.1 Подписание документа ЭП Регфонда

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр поручений/уведомления на реализацию/ Еще/ Подписать документ ЭП Регфонда]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 7.89).

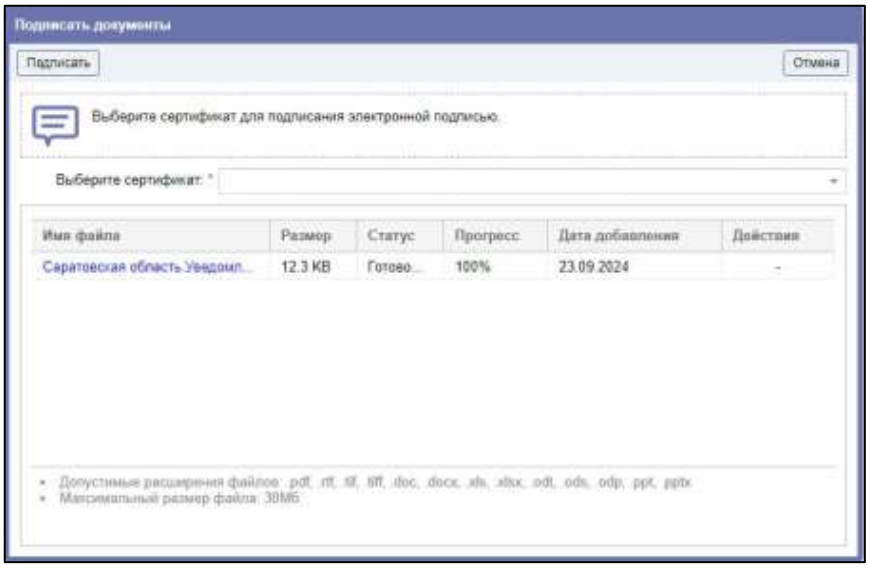


Рисунок 7.89 – Модальное окно «Подписать документы»

Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

7.6.5.2 Подписание документа ЭП ФРТ

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр

поручений/уведомления на реализацию/ Еще/ Подписать документ ЭП ФРТ]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 7.90).

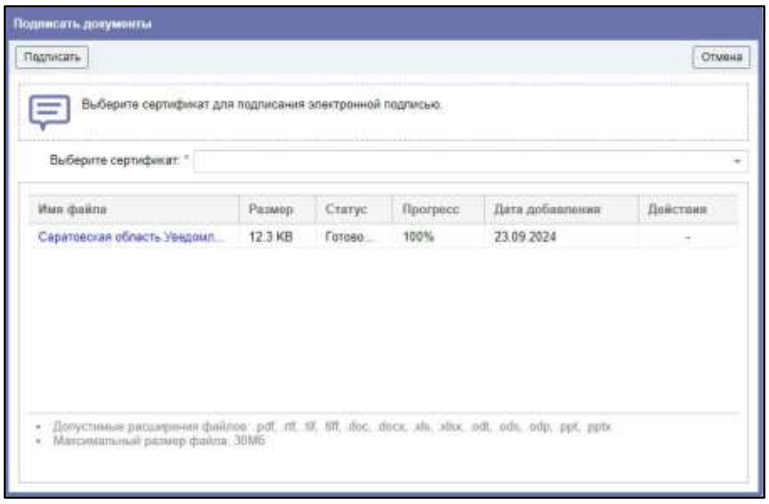


Рисунок 7.90 – Модальное окно «Подписать документы»

Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

7.7 Раздел «Реестр отчетов об оценке»

Для перехода в «Реестр отчетов об оценке помещений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов об оценке] (Рисунок 7.91).



Рисунок 7.91 – Реестр отчетов об оценке помещений

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор»;

- «Тип оценки»;
- «ID ЕРПО»;
- «Наименование населенного пункта»;
- «Дата отчета об оценке»;
- «Номер отчета об оценке»;
- «Количество помещений».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Запрос на оценку»;
- «В оценке»;
- «Оценка проведена»;
- «Утверждено»;
- «Возвращено»;
- «Отклонено Фондом»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска документа по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.7.1.

Для просмотра карточки отчета об оценке нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.7.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления документа из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.7.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов об оценке/ Добавить] (Рисунок 7.92).

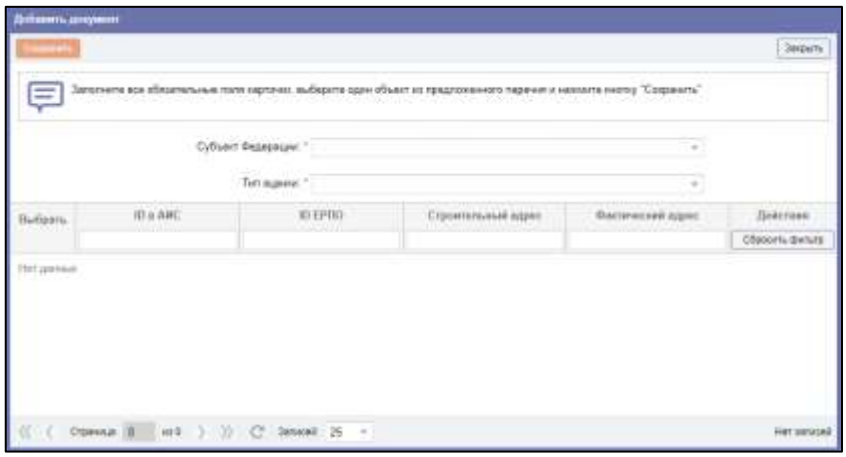


Рисунок 7.92 – Модальное окно «Добавить документ»

В полях «Субъект Федерации» и «Тип оценки» выберите значение из выпадающего списка.

Установите чекбокс напротив объекта и нажмите на кнопку «Сохранить».

7.7.2 Карточка отчета об оценке

Для просмотра карточки отчета об оценке последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов об оценке/ Открыть] (Рисунок 7.93).

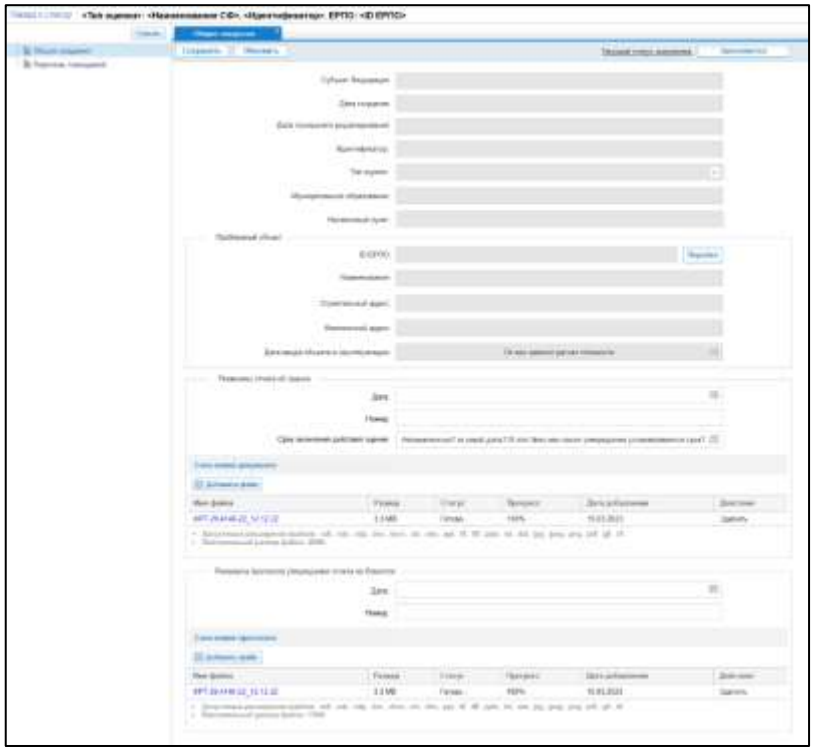


Рисунок 7.93 – Карточка отчета об оценке

Карточка отчета об оценке состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.7.2.1);
- «Перечень помещений» (п.7.7.2.2).

7.7.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку отчета об оценке на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов об оценке/ Открыть] (Рисунок 7.94).



Рисунок 7.94 – Карточка отчета об оценке Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля в блоке «Реквизиты отчета об оценке»:

- «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Срок окончания действия оценки» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Заполните поля в блоке «Реквизиты протокола утверждения отчета на Комитете»:

- «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры.

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

7.7.2.2 Вкладка «Перечень помещений»

Для перехода в карточку отчета об оценке на вкладку «Перечень помещений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов об оценке/ Открыть/ Перечень помещений] (Рисунок 7.95).

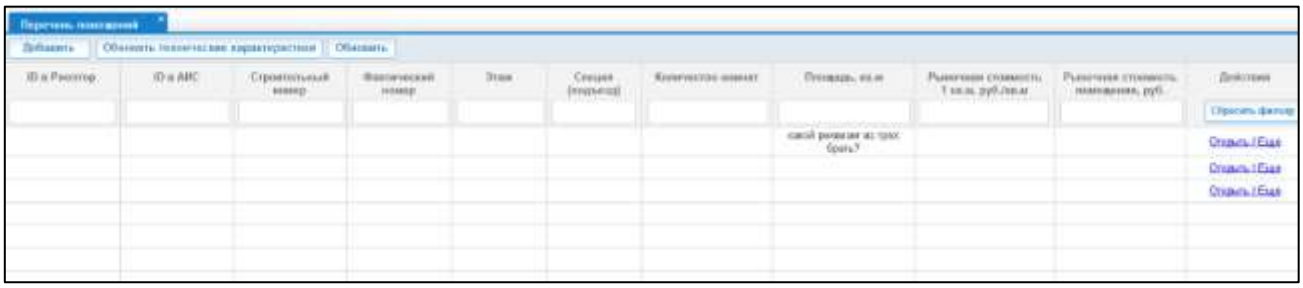


Рисунок 7.95 – Карточка отчета об оценке Вкладка «Перечень помещений»

Данные на вкладке представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID в Риелтор»;
- «ID в АИС»;
- «Строительный номер»;
- «Фактический номер»;
- «Этаж»;
- «Секция (подъезд)»;
- «Количество комнат»;
- «Площадь, кв.м»;
- «Рыночная стоимость 1 км.м.руб/ кв.м»;
- «Рыночная стоимость помещения, руб.».

Для просмотра информации о помещении нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Сведения о помещении» (Рисунок 7.96).

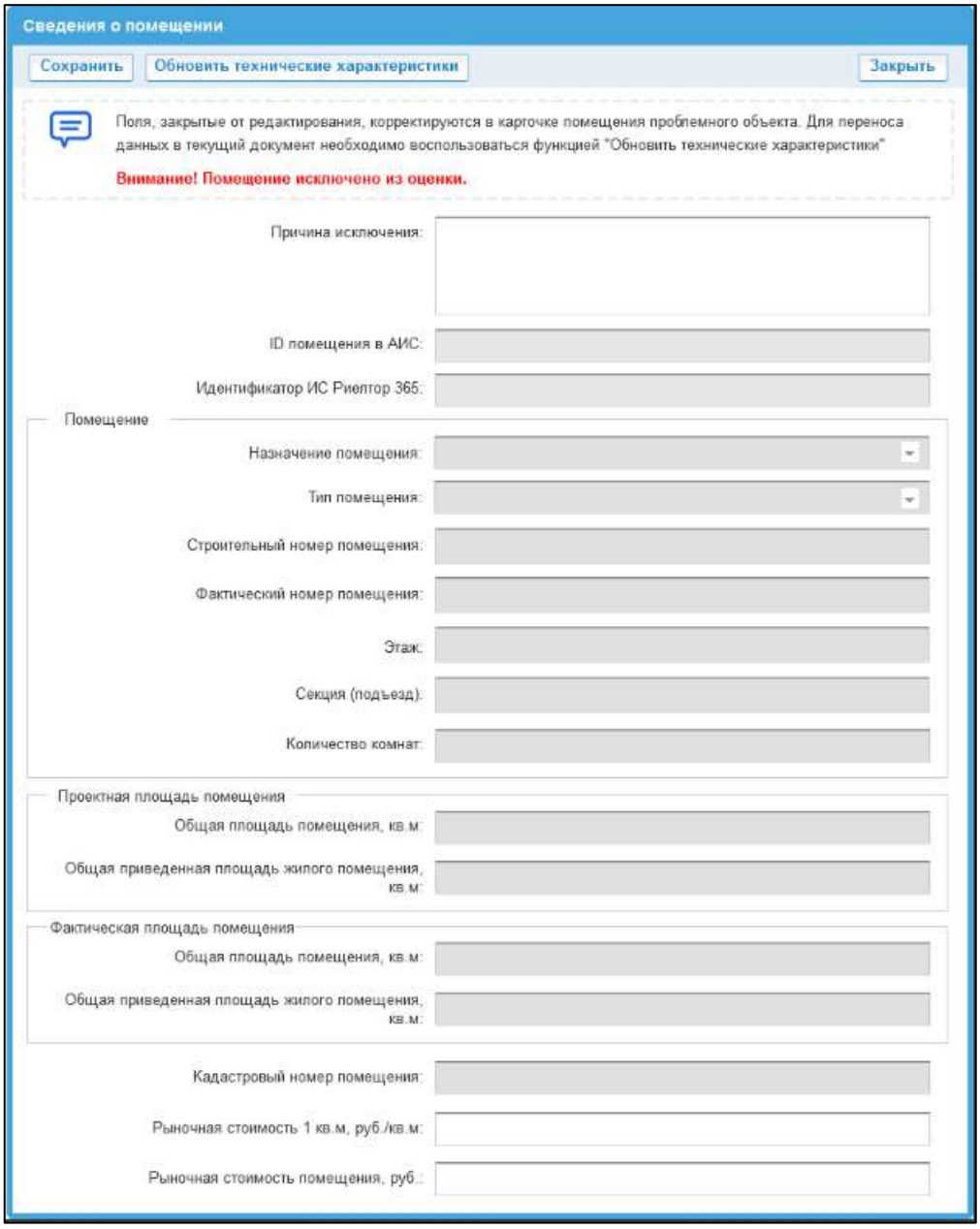


Рисунок 7.96 – Модальное окно «Сведения о помещении»

Поля, закрытые от редактирования, корректируются в карточке помещения проблемного объекта. Для переноса данных в текущий документ нажмите на кнопку «Обновить технические характеристики».

Для исключения помещения из оценки нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Исключить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Исключение из оценки» (Рисунок 7.97).

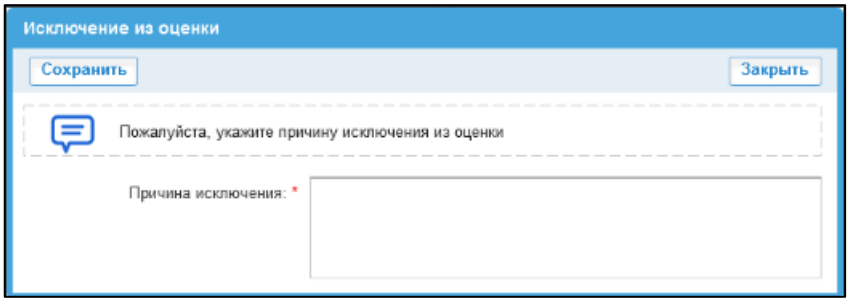


Рисунок 7.97 – Модальное окно «Исключение из оценки»

Укажите причину исключения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления помещения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.8 Раздел «Реестр отчетов о реализации»

Для перехода в «Реестр отчетов о реализации помещений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации] (Рисунок 7.98).



Рисунок 7.98 – Реестр отчетов о реализации помещений

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Агентский договор»;

- «Дата отчета»;
- «Номер отчета»;
- «Количество помещений в отчете»;
- «Сумма к возмещению, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Направлено на согласование»;
- «Подготовлено Фондом»;
- «Согласовано Регфондом»;
- «Отклонено Регфондом»;
- «Подтверждено Фондом»;
- «Подписано Фондом»;
- «Подписано Регфондом»;
- «Архив».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для поиска документа по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.7.8.1.

Для просмотра карточки отчета о реализации нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.8.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для выгрузки отчета нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.8.3.

Для подписания документа ЭП нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Подписать документ ЭП Регфонда»/ «Подписать документ ЭП ФРТ» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.7.8.4.

Для удаления документа из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.8.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Добавить] (Рисунок 7.99).

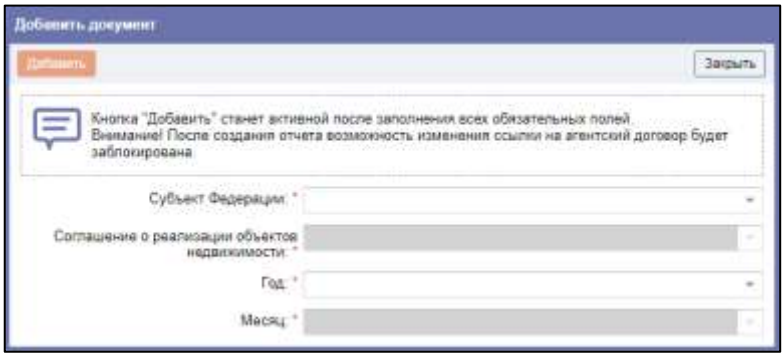


Рисунок 7.99 – Модальное окно «Добавить документ»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Соглашение о реализации объектов недвижимости» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Год» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Месяц» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

7.8.2 Карточка отчета о реализации

Для просмотра карточки отчета о реализации последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Открыть] (Рисунок 7.100).

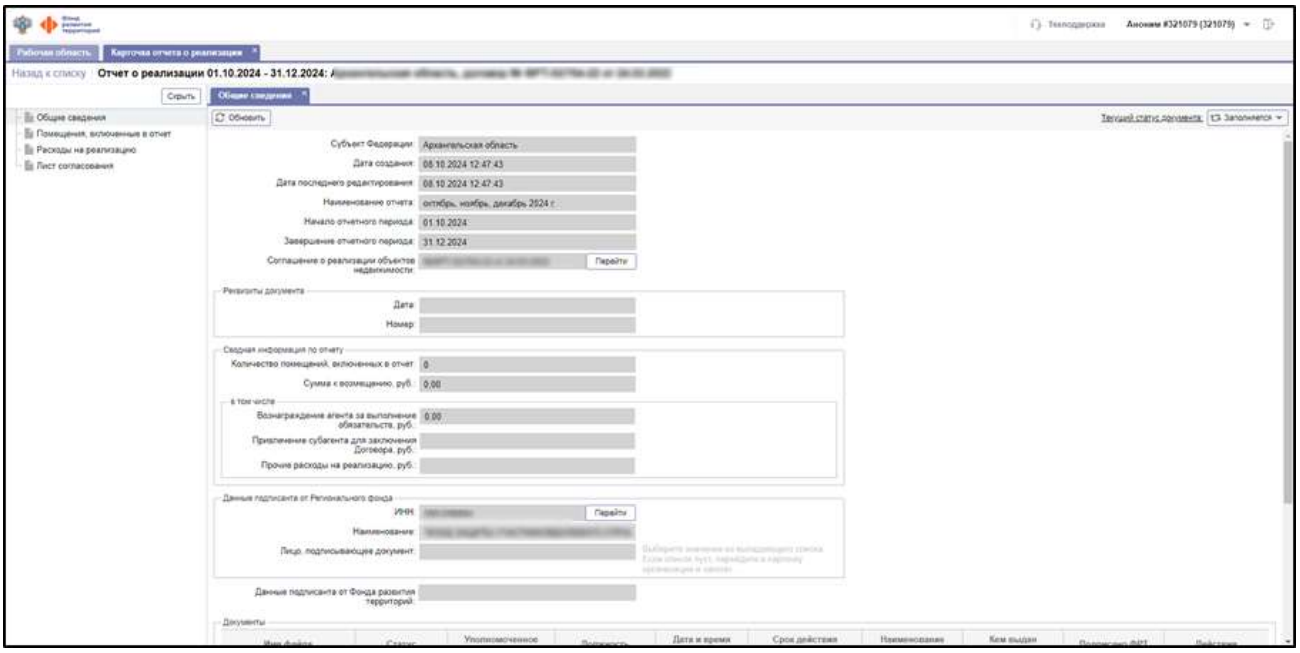


Рисунок 7.100 – Карточка отчета о реализации

Карточка отчета о реализации состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.7.8.2.1);
- «Помещения, включенные в отчет» (п.7.8.2.2);
- «Расходы на реализацию» (п.7.8.2.3);
- «Лист согласования» (п.7.8.2.4).

7.8.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку отчета о реализации на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Открыть] (Рисунок 7.101).

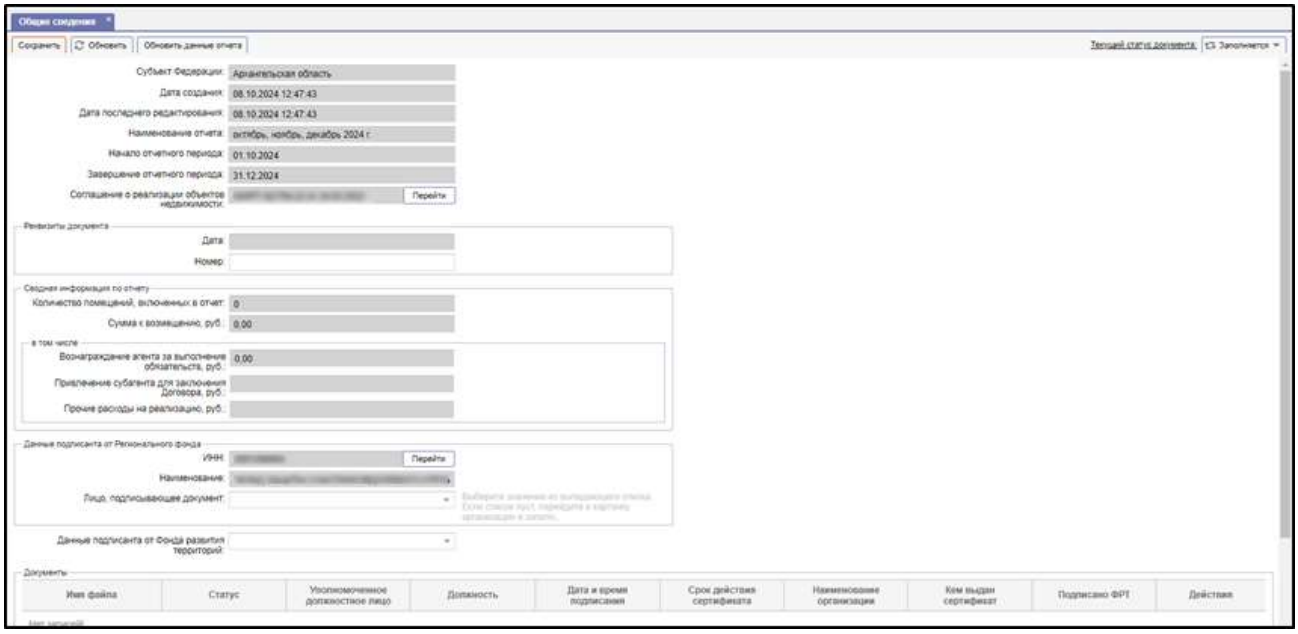


Рисунок 7.101 – Карточка отчета о реализации. Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра карточки соглашения нажмите на кнопку «Перейти» напротив поля «Соглашение о реализации объектов недвижимости».

В блоке «Реквизиты документа» введите числовое значение с клавиатуры в поле «Номер».

В блоке «Данные подписанта от Регионального фонда» выберите значение из выпадающего списка в поле «Лицо, подписывающее документ».

Важно! Если выпадающий список пуст, то перейдите в карточку организации по кнопке «Перейти» напротив поля «ИНН» и на вкладке «Общая информация» в таблице «Лица, имеющие право подписи» заполните информацию.

В поле «Данные подписанта от Фонда развития территорий» выберите значение из выпадающего списка.

7.8.2.2 Вкладка «Помещения, включенные в отчет»

Для перехода в карточку отчета о реализации на вкладку «Помещения, включенные в отчет» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Открыть/ Помещения, включенные в отчет] (Рисунок 7.102).



Рисунок 7.102 – Карточка отчета о реализации. Вкладка «Помещения, включенные в отчет»

В поле «в т.ч. НДС, руб.» введите числовое значение с клавиатуры.

Данные на вкладке заполняются автоматически.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода в карточку договора нажмите на кнопку «Перейти в договор» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.8.2.3 Вкладка «Расходы на реализацию»

Для перехода в карточку отчета о реализации на вкладку «Расходы на реализацию» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Открыть/ Расходы на реализацию] (Рисунок 7.103).

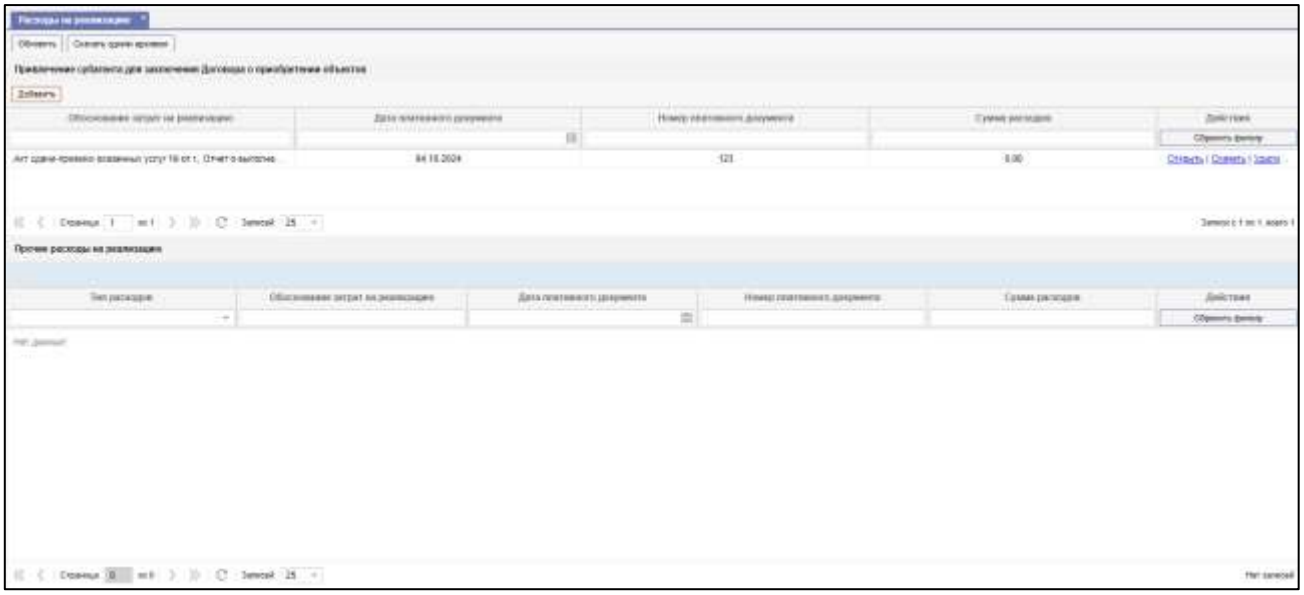


Рисунок 7.103 – Карточка отчета о реализации. Вкладка «Расходы на реализацию»

Вкладка состоит из 2 таблиц:

- «Привлечение субагента для заключения Договора о приобретении объектов»;
- «Прочие расходы на реализацию».

Для добавления сведений о расходовании нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Привлечение субагента для заключения Договора о приобретении объектов». Откроется модальное окно «Сведения о расходовании» (Рисунок 7.104).

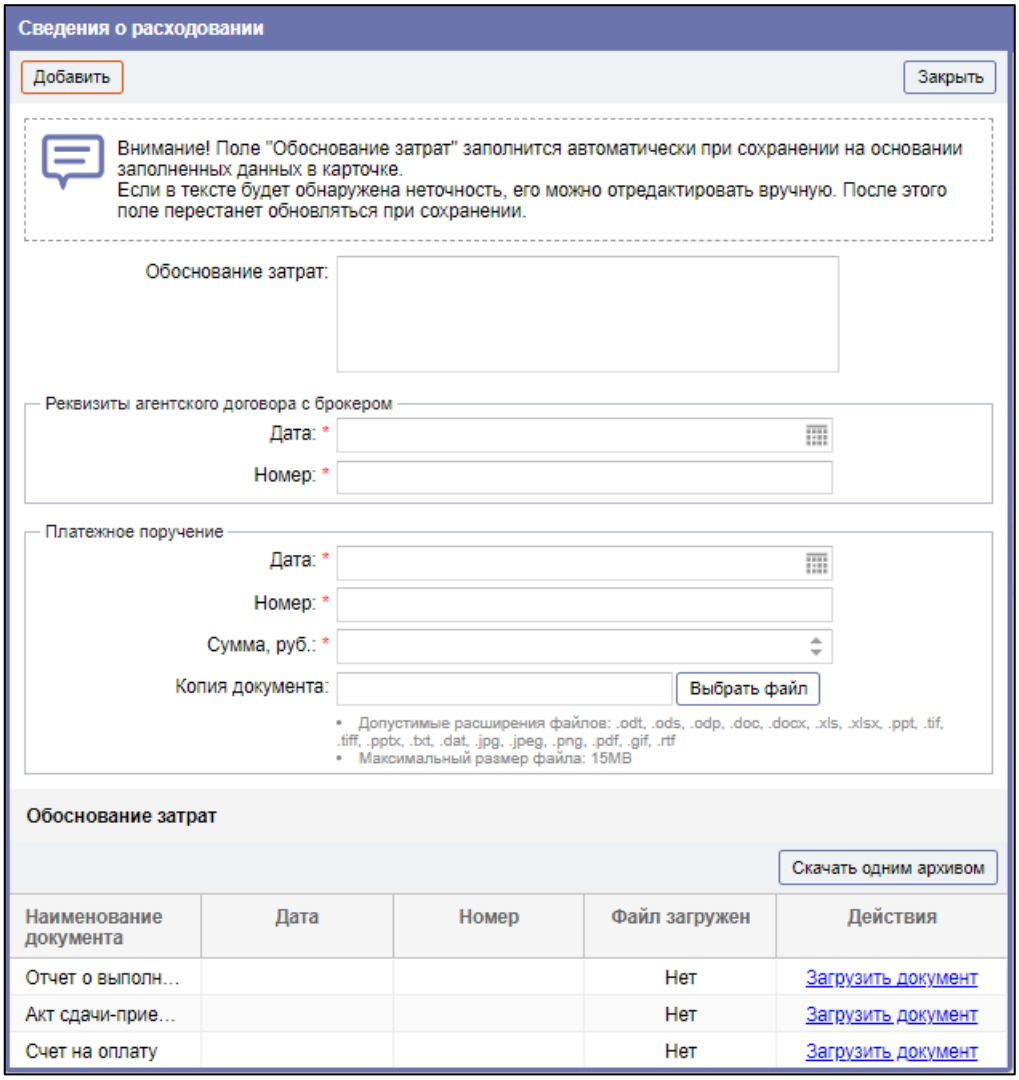


Рисунок 7.104– Модальное окно «Сведения о расходовании»

Поле «Обоснование затрат» заполняется автоматически.

Заполните поля в блоке «Реквизиты агентского договора с брокером»

- «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Платежное поручение»

– «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры;

– «Сумма, руб.» - введите числовое значение с клавиатуры или нажмите на счетчик  ;

– «Копия документа» - выберите файл на локальном компьютере.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

В таблице «Обоснование затрат» загрузите следующие документы по кнопке «Загрузить документ» в столбце «Действия»:

– «Отчет о выполнении комплекса услуг»;

– «Акт сдачи-приемки оказанных услуг»;

– «Счет на оплату».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для просмотра сведений о расходовании нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для загрузки на локальный компьютер документа нажмите на кнопку «Скачать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.8.2.4 Вкладка «Лист согласования»

Для перехода в карточку отчета о реализации на вкладку «Лист согласования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Открыть/ Лист согласования] (Рисунок 7.105).



Рисунок 7.105 – Карточка отчета о реализации. Вкладка «Лист согласования»

Данные на вкладке представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Структурное подразделение»;
- «ФИО»;
- «Адрес эл.почты согласующего»;
- «Уведомление отправлено»;
- «Комментарий».

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление записи» (Рисунок 7.106).



Рисунок 7.106 – Модальное окно «Добавление записи»

Заполните поля:

- «Структурное подразделение» - выберите значение из выпадающего списка;
- «ФИО согласующего» - нажмите на кнопку  и выберите согласующего.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить».

Для выбора согласующего нажмите на кнопку  напротив поля «ФИО согласующего». Откроется модальное окно «Добавление согласующего» (Рисунок 7.107).

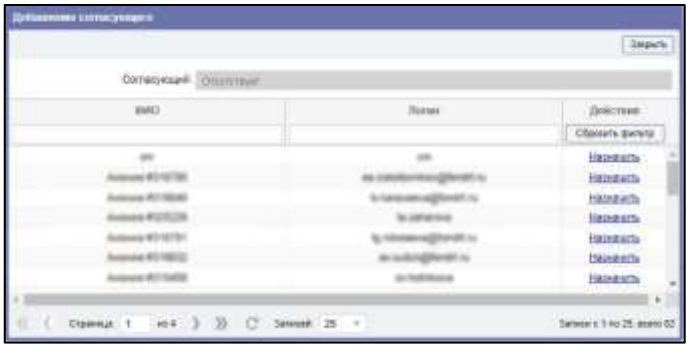


Рисунок 7.107 – Модальное окно «Добавление согласующего»

Нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для просмотра записи нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

7.8.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 7.108).

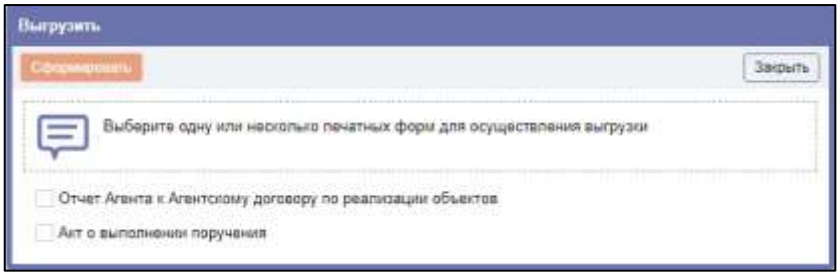


Рисунок 7.108 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать».

Важно! Возможен множественный выбор.

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия»

нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .docx.

7.8.4 Подписание ЭП

7.8.4.1 Подписание документа ЭП Регфонда

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Еще/ Подписать документ ЭП Регфонда]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 7.109).

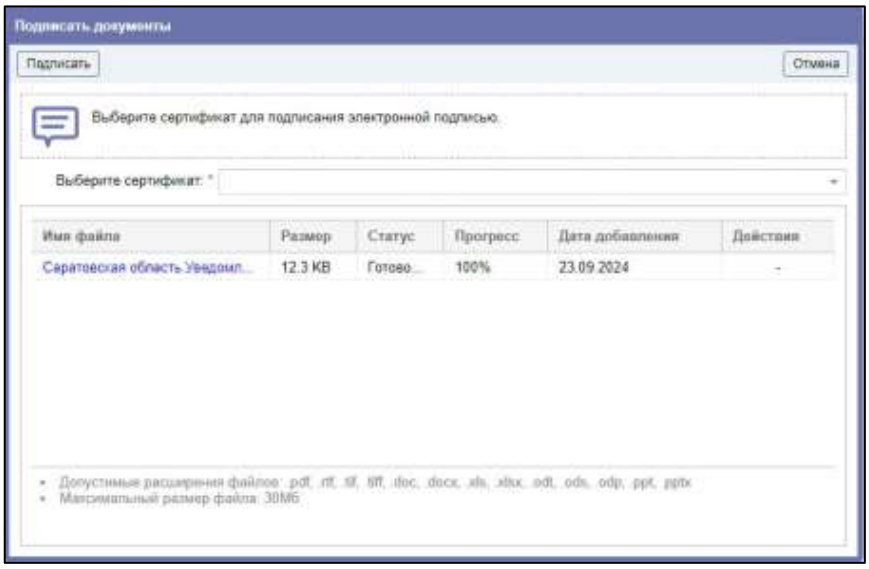


Рисунок 7.109 – Модальное окно «Подписать документы»

Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

7.8.4.2 Подписание документа ЭП ФРТ

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите [Рабочая область/ Защита прав граждан/ Реализация имущества/ Реестр отчетов о реализации/ Еще/ Подписать документ ЭП ФРТ]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 7.110).

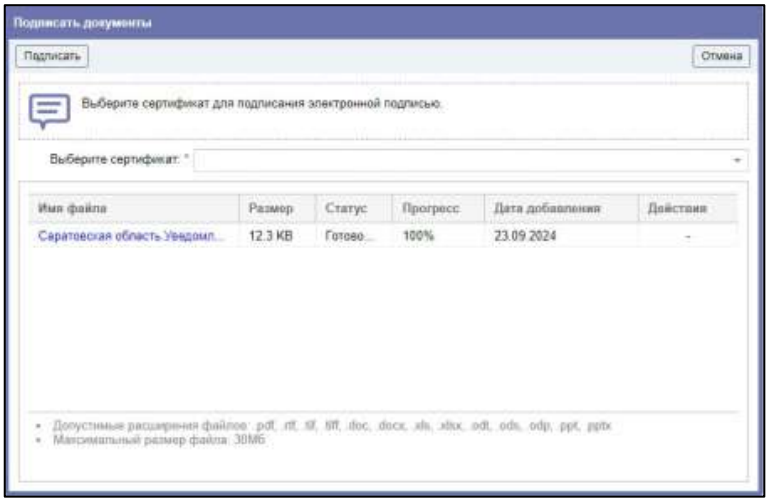


Рисунок 7.110 – Модальное окно «Подписать документы»

Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

8 Сведения АЖФ

8.1 Раздел «Сведения АЖФ»

Для перехода в «Сведения об аварийном жилищном фонде» последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ] (Рисунок 8.1).

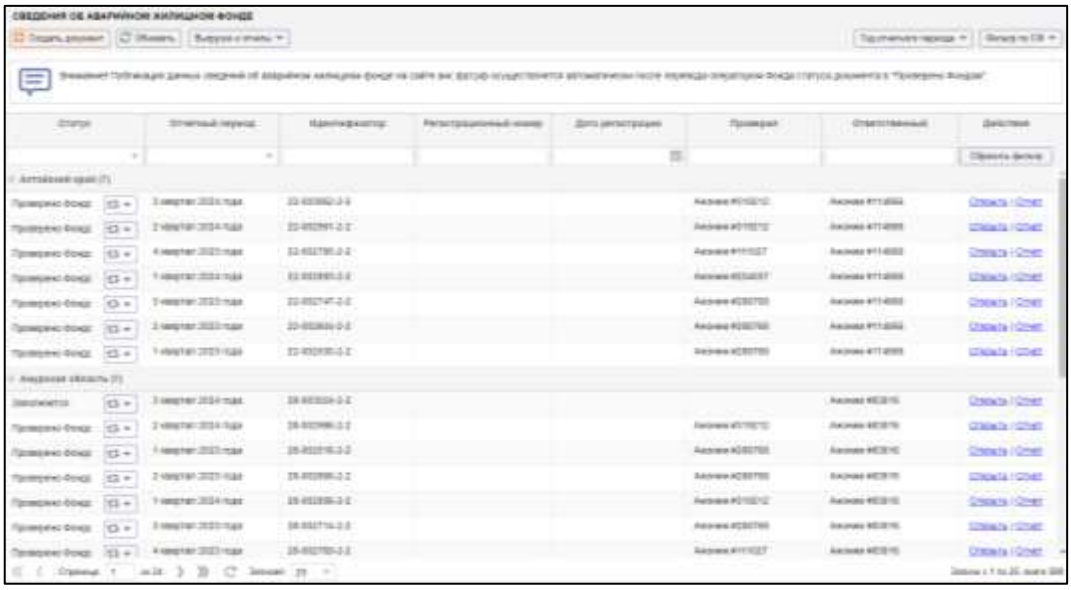


Рисунок 8.1 – Сведения об аварийном жилищном фонде

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Идентификатор»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Проверил»;
- «Ответственный».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ и по году отчетного периода.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.8.1.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки сведений нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.8.1.2

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.8.1.3

8.1.1 Добавление документа

Для добавления сведения АЖФ последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ / Создать документ] (Рисунок 8.2).

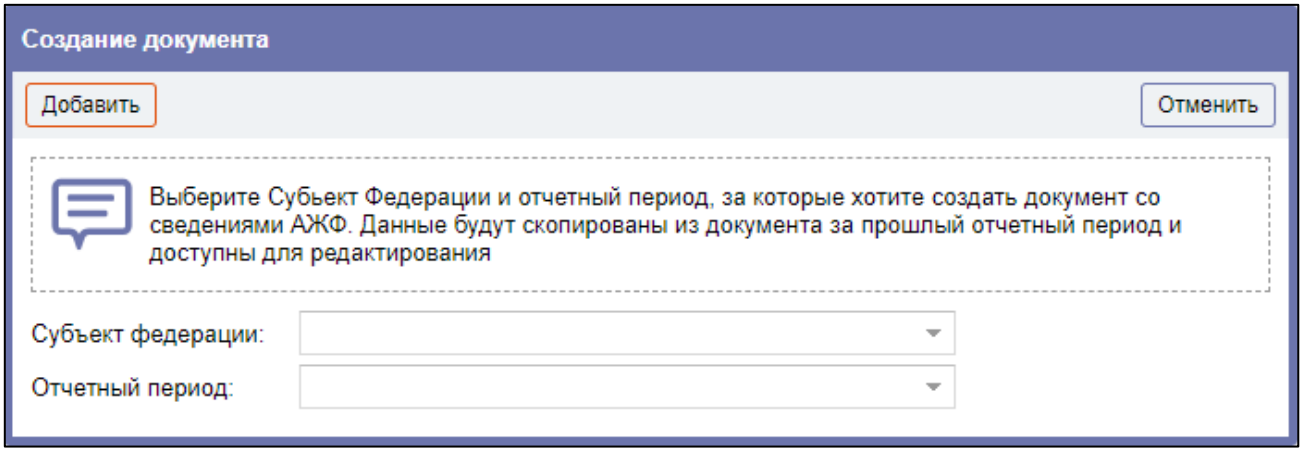


Рисунок 8.2 – Модальное окно «Создание документа»

В модальном окне из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации необходимо выбрать тот, по которому создается отчет, и нажать на кнопку «Добавить».

8.1.2 Карточка сведений АЖФ

Для просмотра карточки сведений последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ / Открыть] (Рисунок 8.3).

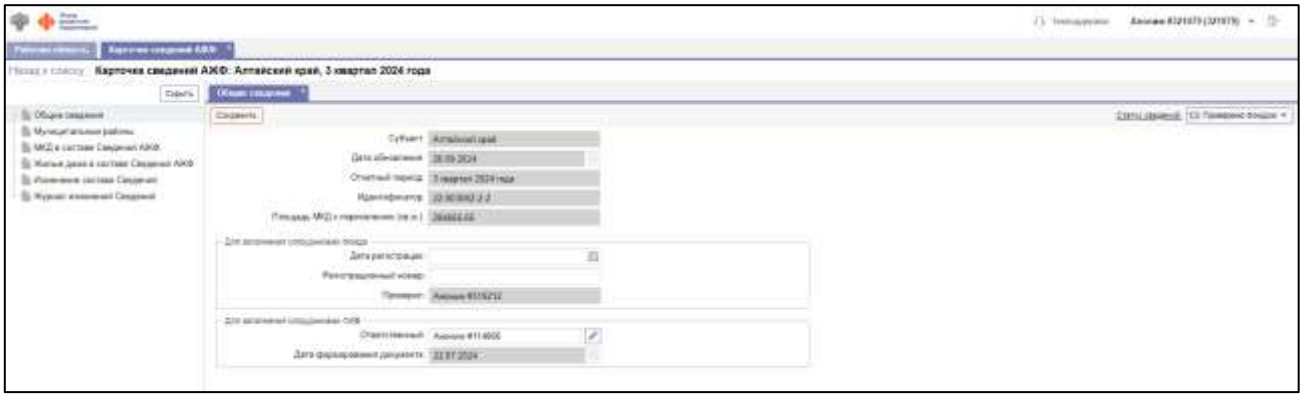


Рисунок 8.3 – Карточка сведений АЖФ

Карточка сведений АЖФ состоит из вкладок:

– «Общие сведения» (Рисунок 8.35);

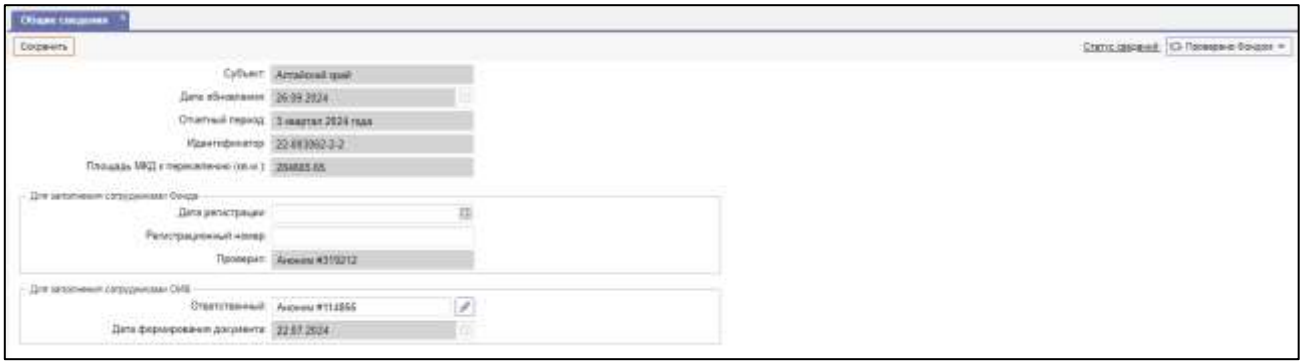


Рисунок 8.4 – Карточка сведений АЖФ. Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию о субъекте Федерации, идентификаторе, типе и форме документа, дате регистрации и регистрационном номере документа, о лице, ответственном за проверку документа, кураторе в Фонде, дате формирования документа, а также о лице, ответственном за его заполнение.

Информация на вкладке «Общие сведения» карточки документа недоступна для редактирования пользователям с ролями «Оператор СФ» и «Оператор МО».

– «Муниципальные районы в сведениях» (Рисунок 8.5);

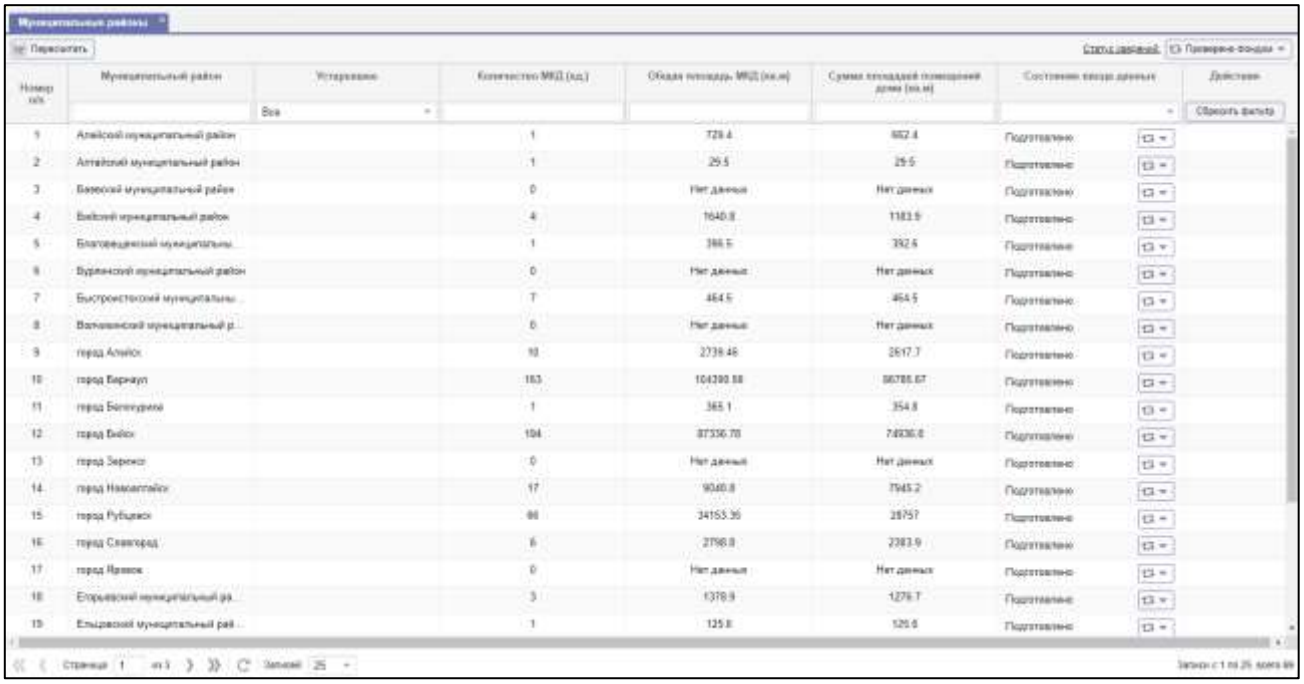


Рисунок 8.5 – Карточка сведений АЖФ. Вкладка «Муниципальные районы в сведениях»

В данной вкладке выводятся все актуальные муниципальные районы, созданные при добавлении документа. Доступный для просмотра перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Пользователям доступна функция обновления данных по муниципальным районам. По кнопке «Пересчитать» обновится информация о количестве многоквартирных домов, общей площади и сумме площадей помещений дома в рамках каждого муниципального района.

Важно! Функция пересчета обновляет данные только по муниципальным районам, статус которых находится в значении «Заполняется».

При добавлении документа муниципальным районам в документе в поле «Состояние ввода данных» по умолчанию присваивается статус «Заполняется». Существует возможность перевести статус из реестра муниципальных районов - для этого в поле «Состояние ввода данных» нажмите на изображение  нажать на кнопку с текущим статусом муниципального района и в выпадающем списке выбрать нужное значение. Пользователь с ролью «Оператор СФ» управляет разрешением на ввод данных пользователем с ролью «Оператор МО», тогда как пользователь с ролью «Оператор МО» добавляет в документ дома и вводит необходимые сведения согласно методическим рекомендациям. О завершении ввода данных пользователь с ролью «Оператор МО» уведомляет пользователя с ролью

«Оператор СФ», изменяя в Системе состояние ввода данных муниципального района с «Заполняется» на «Подготовлено».

Важно! После того как для муниципального района установлено состояние ввода данных «Подготовлено», внесение изменений по многоквартирным домам соответствующего муниципального района невозможно.

При необходимости внесения корректировок в сведения по муниципальному району пользователь с ролью «Оператор СФ» изменяет состояние ввода данных муниципального района с «Подготовлено» на «Заполняется».



Рисунок 8.6 – Карточка сведений. Вкладка «Муниципальные районы в сведениях». Перевод состояния ввода данных

– «МКД в составе Сведений АЖФ» (Рисунок 8.7);

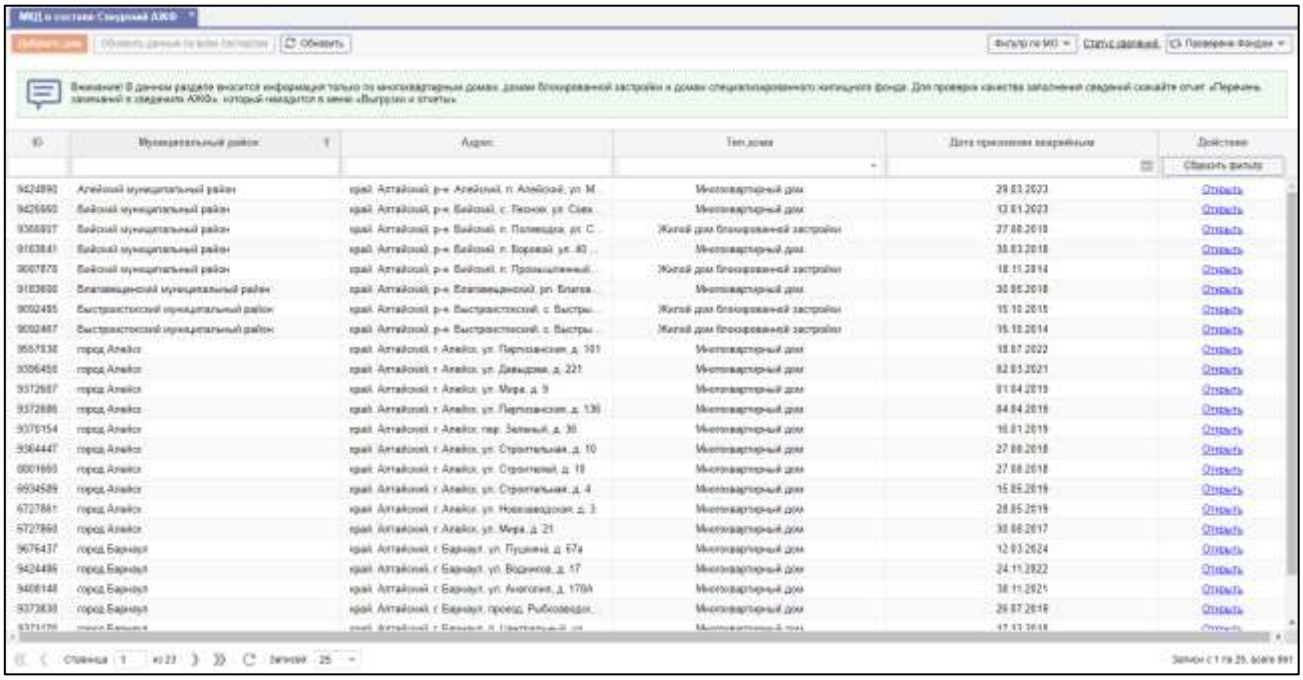


Рисунок 8.7 – Карточка сведений АЖФ. Вкладка «МКД в составе Сведений АЖФ»

В данной вкладке вносится информация только по многоквартирным домам, домам блокированной застройки и домам специализированного жилищного фонда. Дома в реестре сгруппированы по муниципальным образованиям субъекта Федерации. Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам.

Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все». Доступный для фильтрации перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Существует возможность добавления многоквартирного дома, исключения из состава сведений уже имеющегося дома, редактирования данных по выбранному дому, а также обновления паспортных данных по всем паспортам домов в документе.

Для обновления паспортных данных домов актуальными данными из паспорта дома необходимо нажать на кнопку «Обновить данные по всем паспортам».

Важно! После того как для муниципального района установлено состояние ввода данных «Подготовлено», внесение изменений по многоквартирным домам соответствующего муниципального района в документ невозможно.

Если в документе присутствуют муниципальные районы, состояние ввода данных по которым соответствует значению «Подготовлено», то при обновлении данных по всем паспортам домов в документе данные будут обновлены только по тем домам, состояние ввода данных по муниципальным районам, которым соответствует значению «Заполняется».

Для того чтобы добавить дом, необходимо нажать на кнопку «Добавить дом». Откроется модальное окно добавления дома Рисунок 8.8).

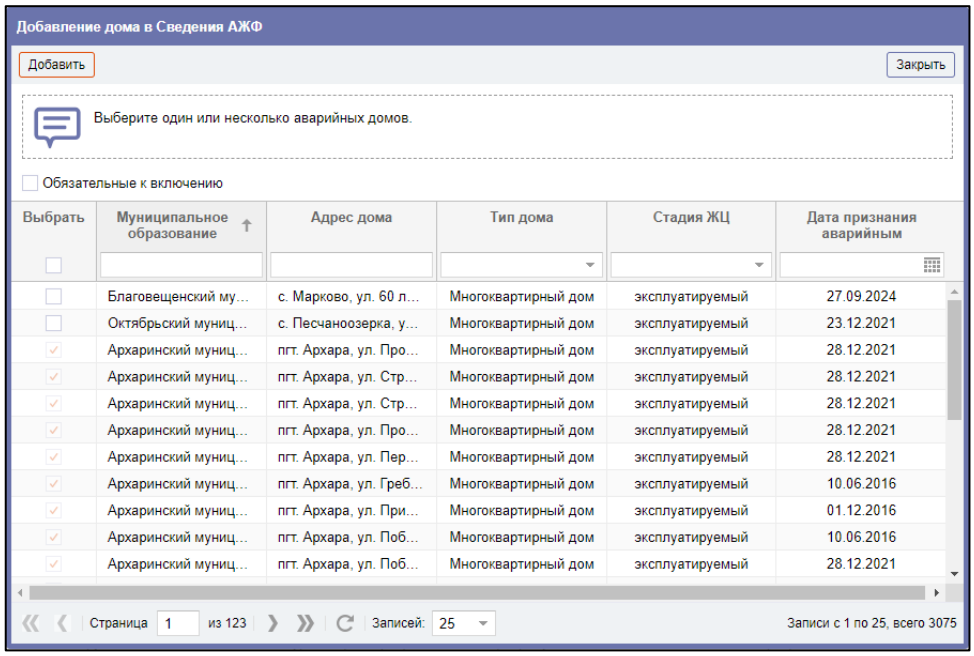


Рисунок 8.8 – Модальное окно «Добавление дома к Сведениям АЖФ»

– «Жилые дома в составе Сведений АЖФ» (Рисунок 8.9);

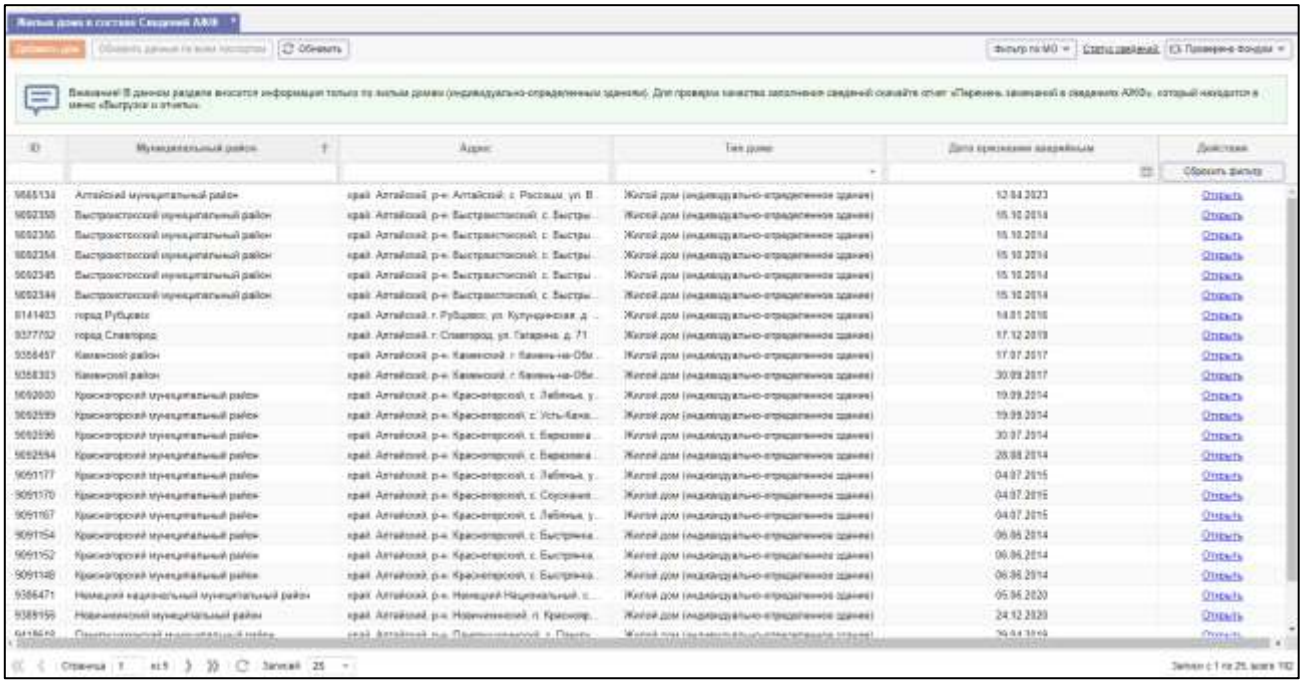


Рисунок 8.9 – Карточка сведений АЖФ. Вкладка «Жилые дома в составе Сведений АЖФ»

В данной вкладке вносится информация только по жилым домам (индивидуально-определенным зданиям).

Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все». Доступный для фильтрации перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Существует возможность добавления многоквартирного дома, исключения из состава сведений уже имеющегося дома, редактирования данных по выбранному дому, а также обновления паспортных данных по всем паспортам домов в документе.

Для обновления паспортных данных домов актуальными данными из паспорта дома необходимо нажать на кнопку «Обновить данные по всем паспортам».

Важно! После того как для муниципального района установлено состояние ввода данных «Подготовлено», внесение изменений по многоквартирным домам соответствующего муниципального района в документ невозможно.

Если в документе присутствуют муниципальные районы, состояние ввода данных по которым соответствует значению «Подготовлено», то при обновлении данных по всем паспортам домов в документе данные будут обновлены только по тем домам, состояние ввода данных по муниципальным районам, которым соответствует значению «Заполняется».

Для того чтобы добавить дом, необходимо нажать на кнопку «Добавить дом». Откроется модальное окно добавления дома (Рисунок 8.10).

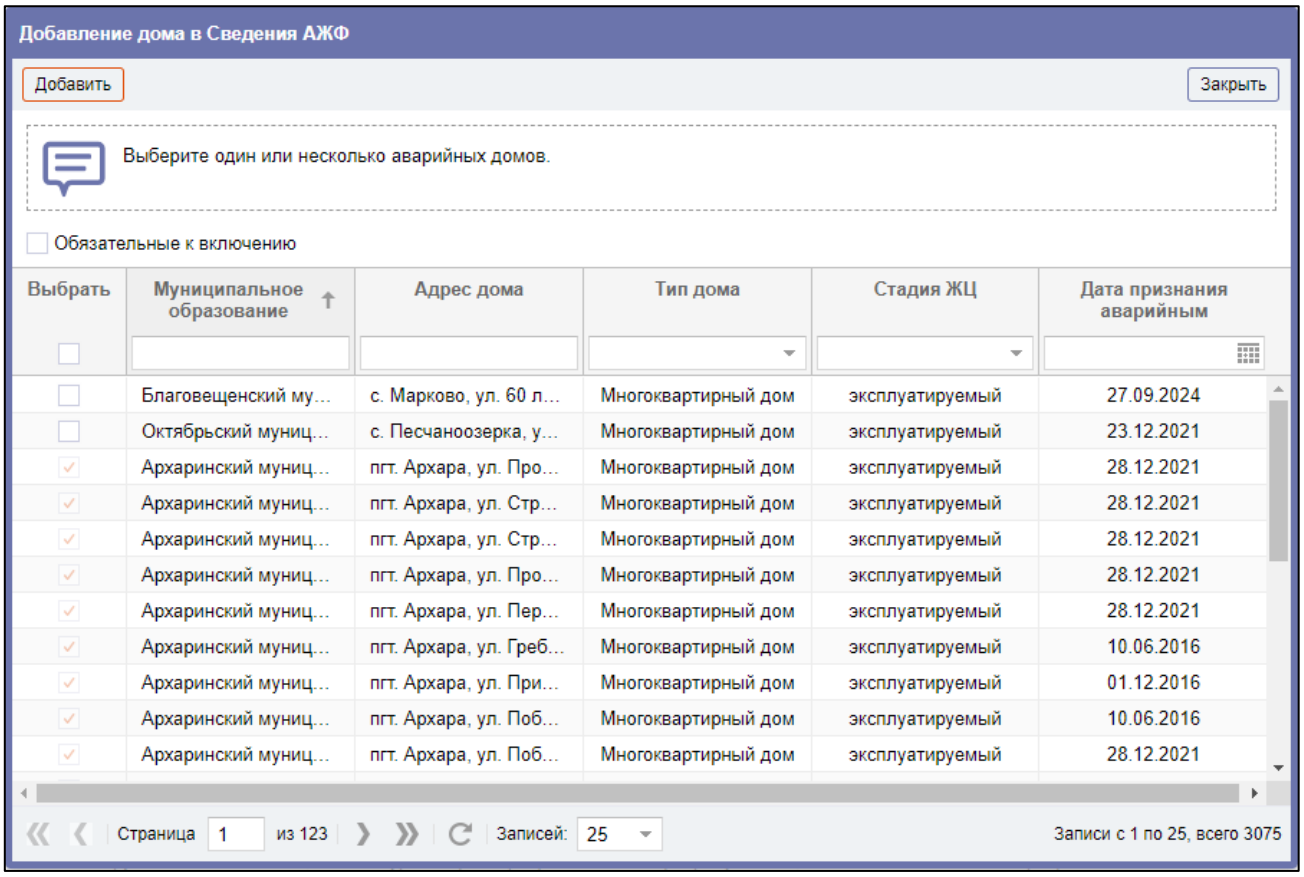


Рисунок 8.10 – Модальное окно «Добавление дома к Сведениям АЖФ»

– «Изменение состава Сведений» (Рисунок 8.11);

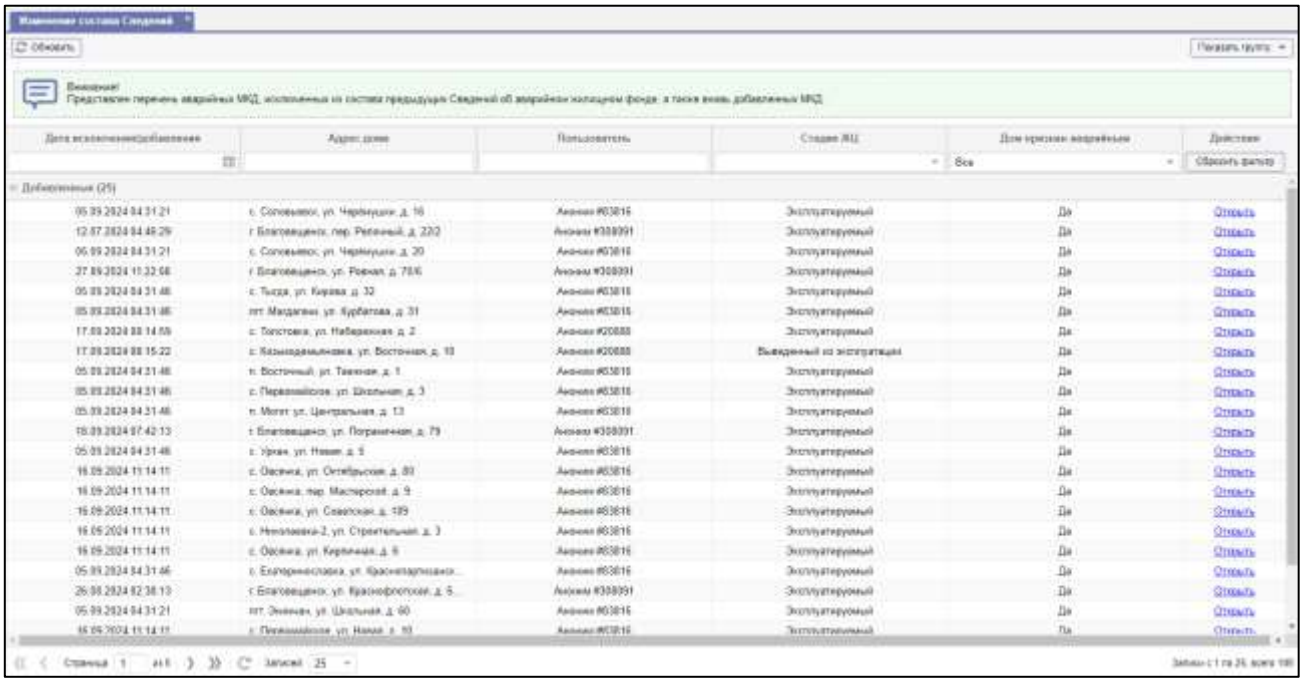


Рисунок 8.11 – Карточка сведений АЖФ. Вкладка «Изменение состава Сведений»

В данном разделе представлен перечень аварийных МКД, исключенных из состава предыдущих Сведений об аварийном жилищном фонде, а также вновь добавленных МКД.

Дома в реестре сгруппированы по следующим группам:

- расселенные;
- добавленные;
- удаленные.

Реестр состоит из следующих столбцов: «Дата исключения/добавления», «Адрес дома», «Пользователь», «Стадия ЖЦ», «Дом признан аварийным». Существует возможность фильтрации информации в реестре по группам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Показать группу». По умолчанию выбраны все группы. Перечень доступных для просмотра домов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Чтобы перейти в карточку дома, необходимо нажать на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

- «Журнал изменений Сведений» (Рисунок 8.12).

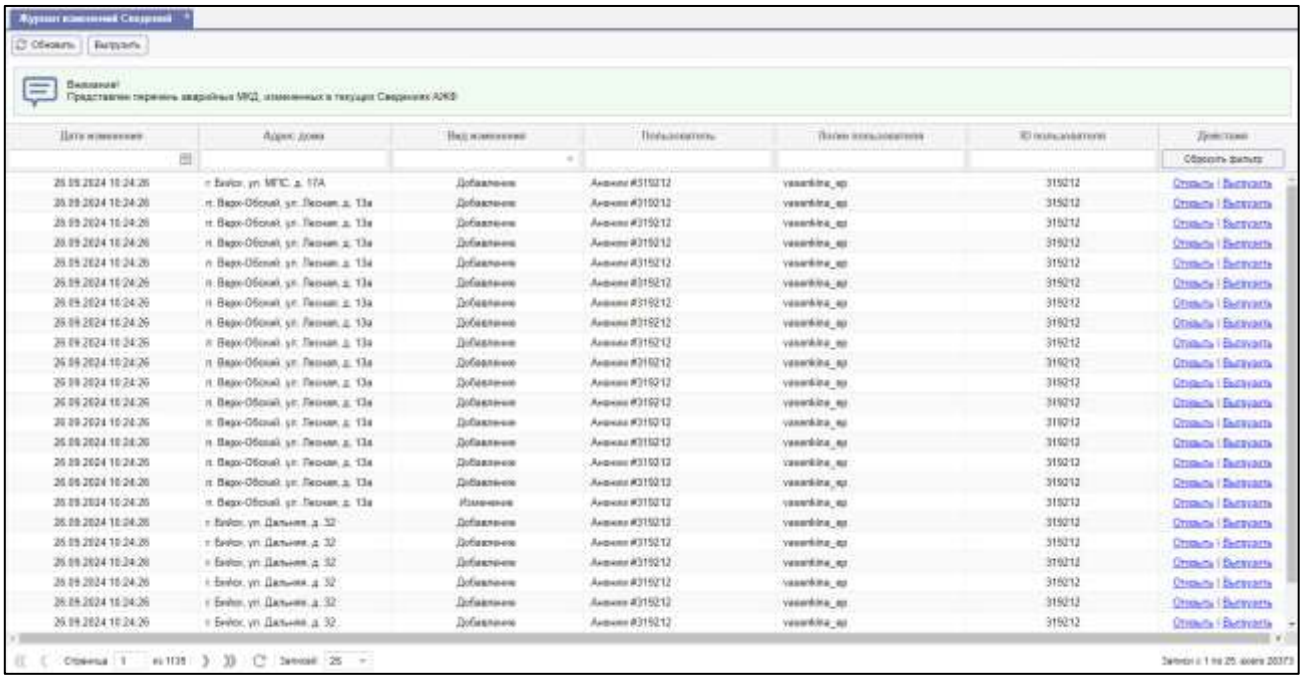


Рисунок 8.12 – Карточка сведений. Вкладка «Журнал изменений Сведений»

В данной вкладке представлена информация об изменении данных по аварийным МКД, измененных в текущих Сведениях АЖФ.

Существует возможность фильтрации информации в реестре по столбцам. Перечень доступных для просмотра домов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Чтобы перейти в карточку дома, необходимо нажать на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

8.1.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 8.13).

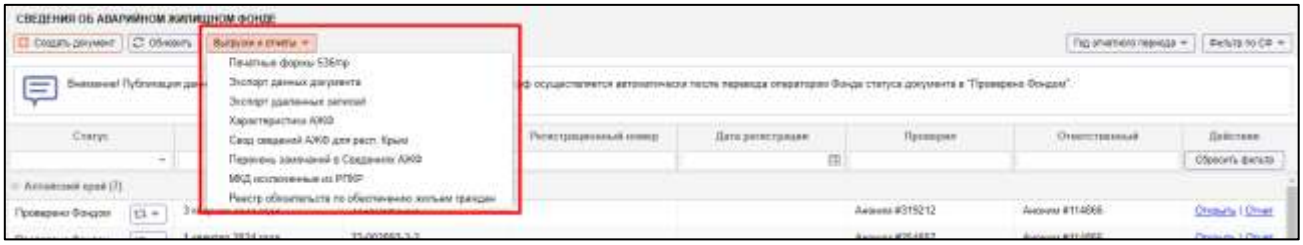


Рисунок 8.13 – Сведения об аварийном жилищном фонде

При выборе выгрузки «Печатные формы 536/пр» в открывшемся модальном окне выберите субъект Федерации, отчетный период и область выгрузки:

- из документов в статусе «Проверено Фондом»;
- из документов в любом статусе.

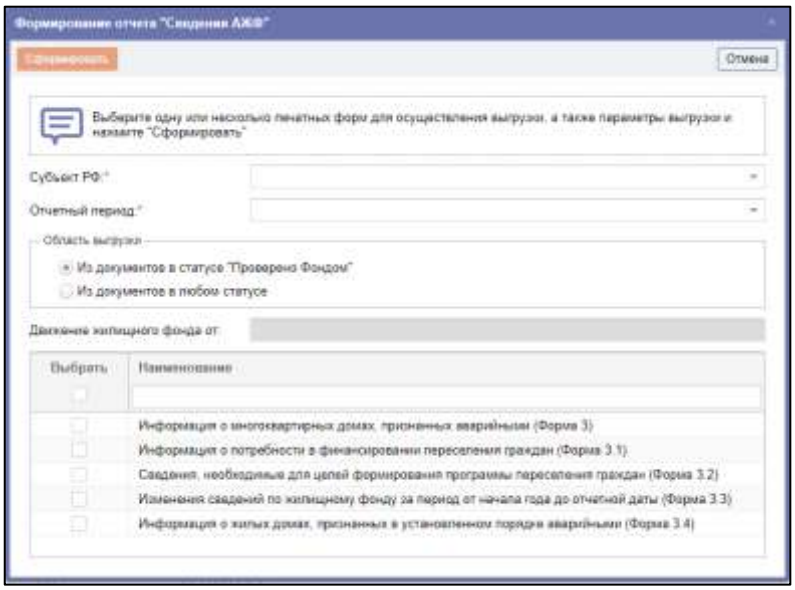


Рисунок 8.14 – Форма выбора области выгрузки для свода сведений АЖФ

Важно! Для выгрузки печатной «Изменение сведений по жилищному фонду за период от начала ода до отчетной даты» (Форма 3.3) необходимо выбрать значение в поле «Движение жилищного фонда от».

Также есть возможность экспорта удаленных записей и данных документа. Для этого нажмите кнопку «Выгрузки и отчеты» и выберите интересующий пункт подменю. В

открывшемся модальном окне выберите Субъект РФ, лист отчета и отчетный период. Нажмите кнопку «Сформировать» (Рисунок 8.15 - Рисунок 8.16).

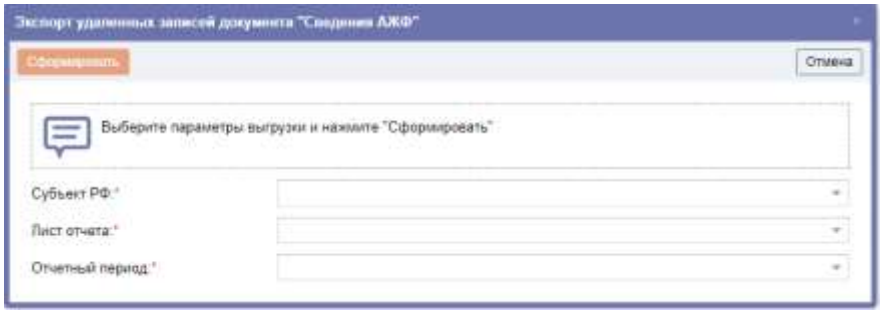


Рисунок 8.15 – Экспорт удаленных записей документа «Сведения АЖФ»

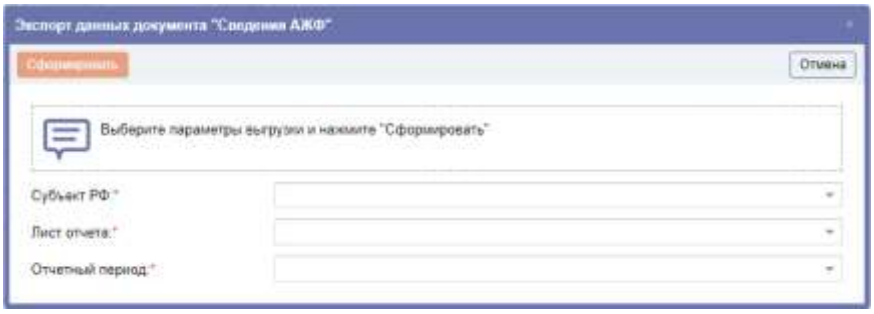


Рисунок 8.16 – Экспорт записей документа «Сведения АЖФ»

Также есть возможность выгрузки характеристик АЖФ. Для этого нажмите кнопку «Выгрузки и отчеты» и в выпадающем списке нажмите на кнопку «Характеристики АЖФ». В открывшемся модальном окне выберите источник для формирования выгрузки. Нажмите кнопку «Сформировать» (Рисунок 8.17).

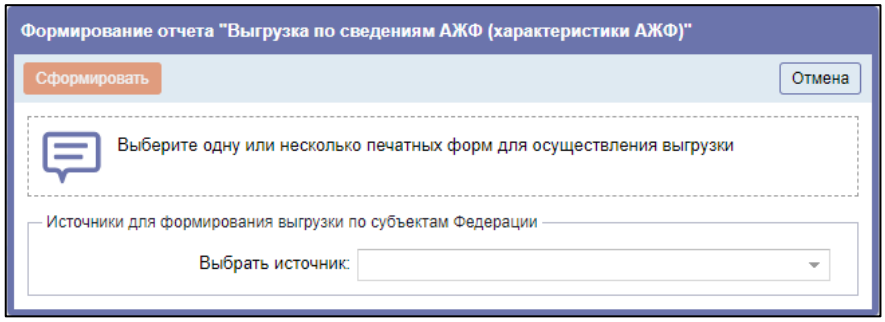


Рисунок 8.17 – Формирование отчета «Выгрузка по сведениям АЖФ (характеристики АЖФ)»

Также есть возможность выгрузки сведений АЖФ для респ. Крым и выгрузки перечня замечаний в Сведениях АЖФ. Для этого нажмите кнопку «Выгрузки и отчеты» и выберите интересующий пункт подменю. В открывшемся модальном окне выберите субъект РФ. Нажмите кнопку «Сформировать» (Рисунок 8.18 - Рисунок 8.19).

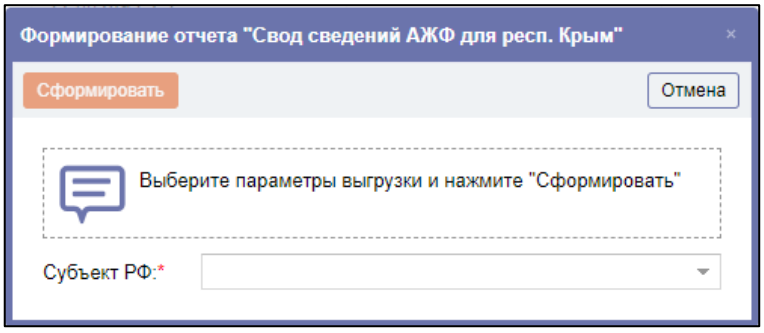


Рисунок 8.18 – Формирование отчета «Выгрузка сведений АЖФ для респ. Крым»

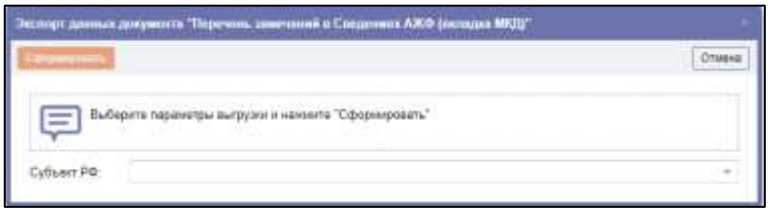


Рисунок 8.19 – Экспорт данных документа «Перечень замечаний в Сведениях АЖФ (вкладка МКД)»

Также есть возможность выгрузки МКД, которые исключены из РПКР. Для этого нажмите кнопку «Выгрузки и отчеты» и в выпадающем списке нажмите на кнопку «МКД исключенные из РПКР».

Для выгрузки реестра обязательств по обеспечению жильем граждан в выпадающем списке «Выгрузки и отчеты» выберете пункт «Реестр обязательств по обеспечению жильем граждан». В открывшемся модальном окне заполните обязательны поля и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 8.20).

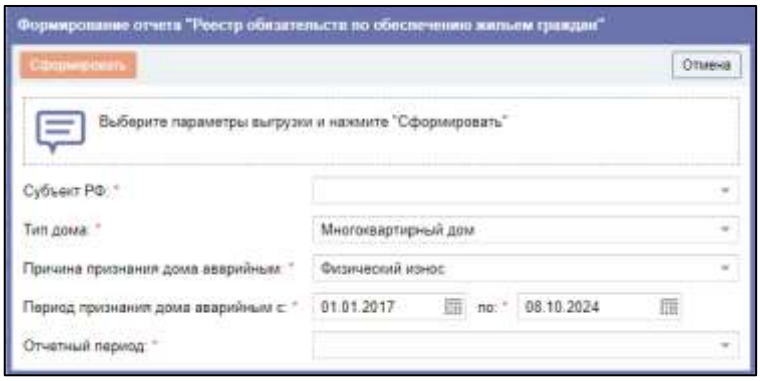


Рисунок 8.20 – Формирование отчета «Реестр обязательств по обеспечению жильем граждан»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу Сведений субъекту Федерации, в столбце «Действия» нажмите «Отчет». В открывшемся модальном окне выберите одну или несколько печатных форм и нажмите «Сформировать» (Рисунок 8.21).



Рисунок 8.21 – Формирование отчета «Сведения АЖФ»

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

8.2 Раздел «Сведения АЖФ для расчета ЦП (до 01.01.2017)»

Для перехода в «Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 1 января 2017 года по причине физического износа (по состоянию на 1 января 2019 года)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ для расчета ЦП (до 01.01.2017)] (Рисунок 8.22).

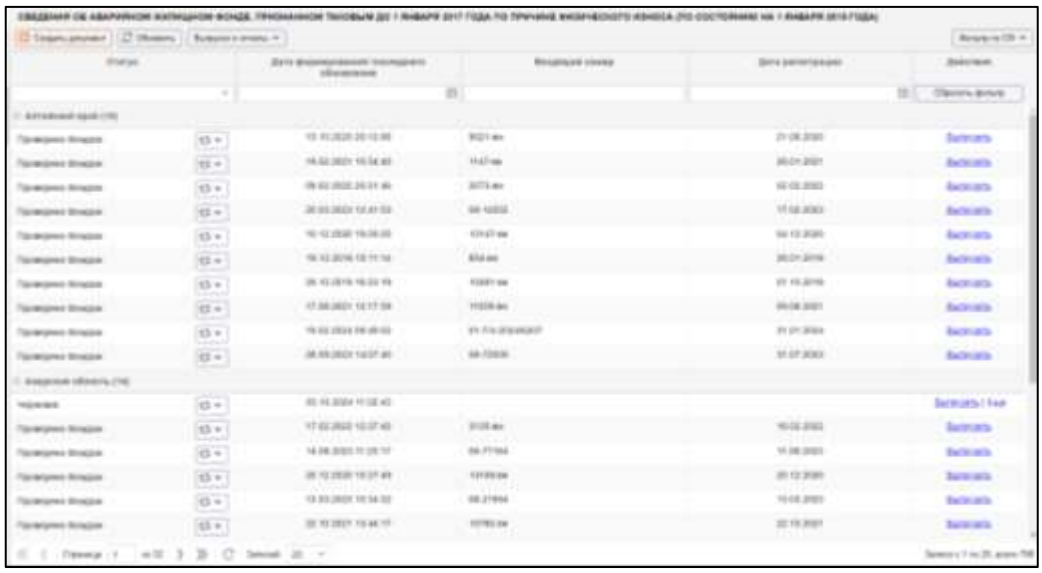


Рисунок 8.22 – Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 1 января 2017 года по причине физического износа (по состоянию на 1 января 2019 года)

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Дата формирования/ последнего обновления»;
- «Входящий номер»;
- «Дата регистрации».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.8.2.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.8.2.2.

8.2.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ для расчета ЦП (до 01.01.2017)/ Создать документ]. Откроется модальное окно добавления отчета (Рисунок 8.23).

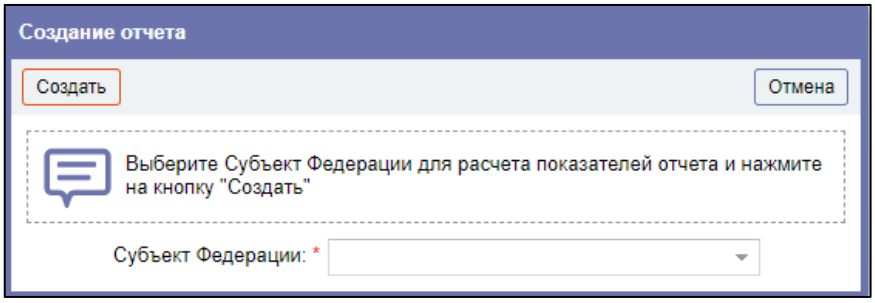


Рисунок 8.23 – Модальное окно «Создание отчета»

В модальном окне из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации необходимо выбрать тот, по которому создается отчет, и нажать на кнопку «Создать».

8.2.2 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ для расчета ЦП (до 01.01.2017)/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 8.24).



Рисунок 8.24 – Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 1 января 2017 года по причине физического износа (по состоянию на 1 января 2019 года)

При выборе выгрузки «Свод сведений АЖФ» (Рисунок 8.25) в открывшейся форме выберите область выгрузки:

- из документов в статусе «Проверено Фондом»;
- из документов в любом статусе.

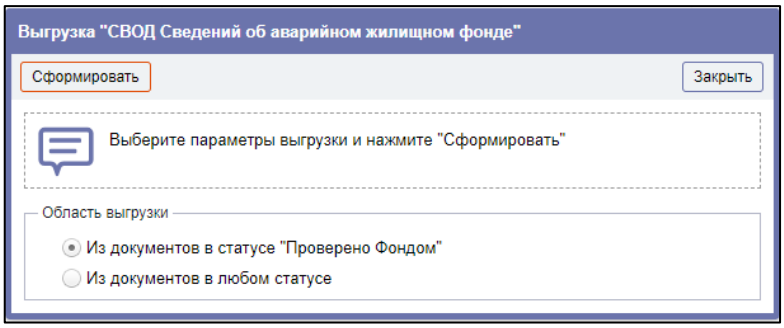


Рисунок 8.25 – Выгрузка «СВОД Сведений об аварийном жилищном фонде»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу Сведений, в столбце «Действия» нажмите «Выгрузить» (Рисунок 8.26).

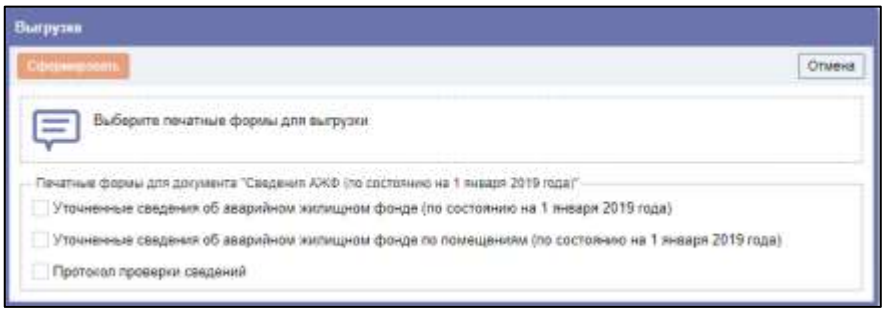


Рисунок 8.26 – Выгрузка

В открывшемся модальном окне выберите печатную форму и нажмите «Выгрузить». Доступные печатные формы:

- Уточненные сведения об аварийном жилищном фонде (по состоянию на 1 января 2019 года);

- Уточненные сведения об аварийном жилищном фонде по помещениям (по состоянию на 1 января 2019 года);
- Протокол проверки сведения.

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

8.3 Раздел «Сведения АЖФ для расчета ЦП (01.01.2017 - 2022)»

Для перехода в «Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым с 1 января 2017 года по 1 января 2022 года по причине физического износа» последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ для расчета ЦП (01.01.2017 - 2022)] (Рисунок 8.27).

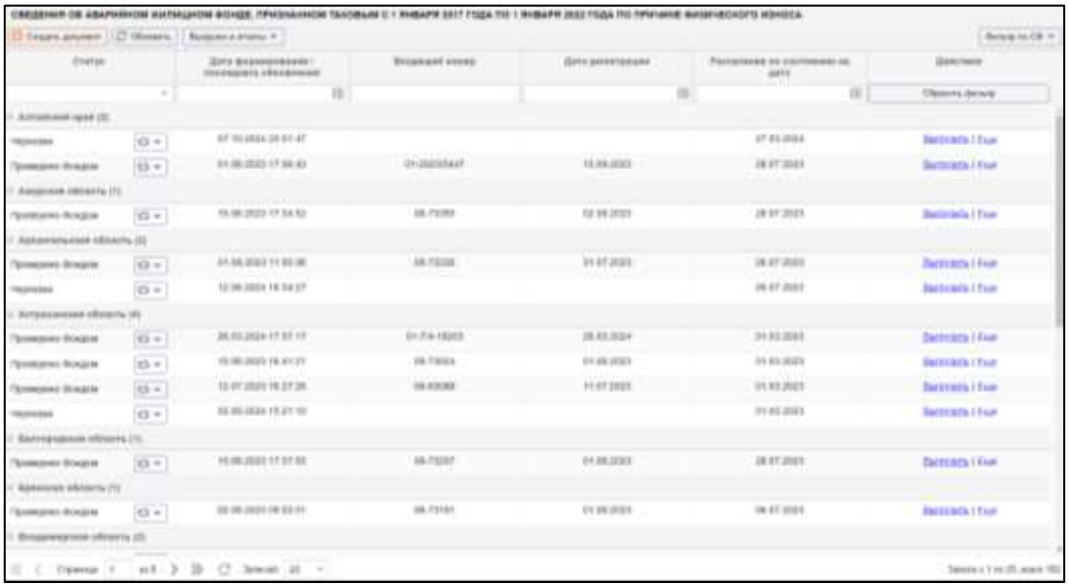


Рисунок 8.27 –Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым с 1 января 2017 года по 1 января 2022 года по причине физического износа

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Дата формирования/ последнего обновления»;
- «Входящий номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Расселение по состоянию на дату».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.8.3.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.8.3.2.

Для обновления данных определенного отчета нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Обновить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для изменения реквизитов документа нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Изменить реквизиты документа» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для изменения даты нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Изменить дату «Расселение по состоянию на» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления отчета нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

8.3.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ для расчета ЦП (01.01.2017 - 2022)/ Создать документ]. Откроется модальное окно добавления отчета (Рисунок 8.28).

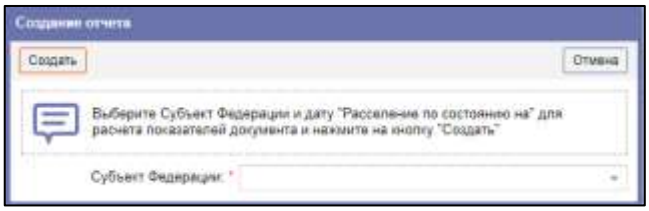


Рисунок 8.28 – Модальное окно «Создание отчета»

В модальном окне из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации необходимо выбрать тот, по которому создается отчет, и нажать на кнопку «Создать».

8.3.2 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ для расчета ЦП (01.01.2017 - 2022)/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 8.29).



Рисунок 8.29 – Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым с 1 января 2017 года по 1 января 2022 года по причине физического износа

При выборе выгрузки «Свод сведений АЖФ» (Рисунок 8.30) в открывшейся форме выберите область выгрузки:

- из документов в статусе «Проверено Фондом»;
- из документов в любом статусе.

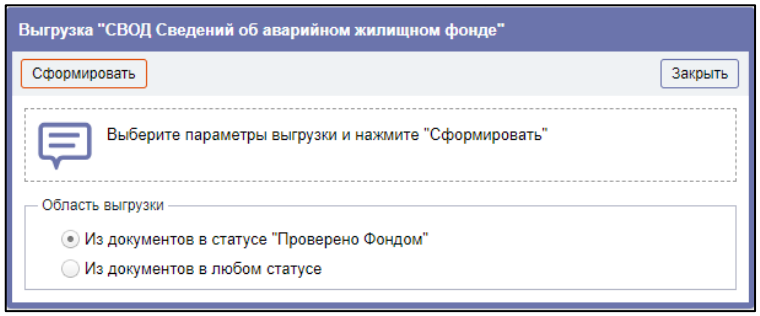


Рисунок 8.30 – Выгрузка «СВОД Сведений об аварийном жилищном фонде»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу Сведений, в столбце «Действия» нажмите «Выгрузить» (Рисунок 8.31).

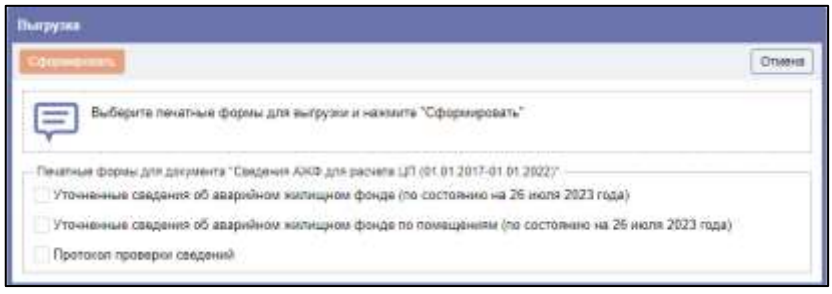


Рисунок 8.31 – Выгрузка

В открывшемся модальном окне выберите печатную форму и нажмите «Выгрузить». Доступные печатные формы:

- Уточненные сведения об аварийном жилищном фонде (по состоянию на 26 июля 2023 года);
- Уточненные сведения об аварийном жилищном фонде по помещениям (по состоянию на 26 июля 2023 года);
- Протокол проверки сведения.

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

8.4 Раздел «Сведения АЖФ до 2012 года»

Для перехода в «Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 1 января 2012 года» последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ до 2012 года] (Рисунок 8.32).

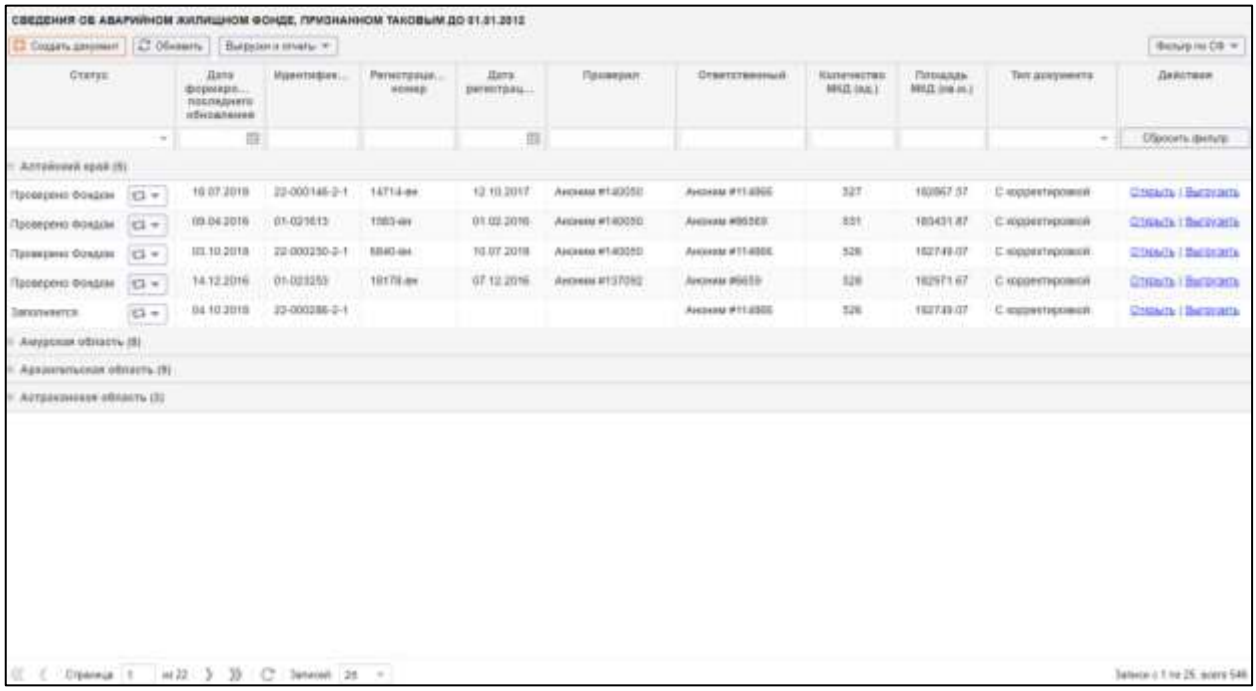


Рисунок 8.32 – Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 1 января 2012 года

Реестр сведений об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 01.01.2012 года, содержит перечень доступных текущему пользователю документов. Пользователю с ролью «Оператор СФ» доступны все созданные сведения по субъекту Федерации, оператором которого он является. Пользователю с ролью «Оператор МО» доступна работа с

документом только в рамках того муниципального образования, оператором которого он является.

Реестр сведений об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 01.01.2012 года (далее – «Сведения АЖФ до 2012 года»), по субъектам Федерации располагается в рабочей области в разделе «Сведения АЖФ/Сведения АЖФ до 2012 года». В данном реестре отображаются документы, сгруппированные по доступным для пользователя субъектам Федерации. По умолчанию строки в реестре скрыты.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Дата формирования/ последнего обновления»;
- «Идентификатор»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Проверил»;
- «Ответственный»;
- «Количество МКД (ед.)»;
- «Площадь МКД (ед.)»;
- «Тип документа».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п. 8.4.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки сведений нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.8.4.2.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.8.4.3.

8.4.1 Добавление дома к сведениям АЖФ до 2012 года

Для добавления дома к сведениям АЖФ до 2012 года последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ до 2012 года/ Создать документ] (Рисунок 8.33).

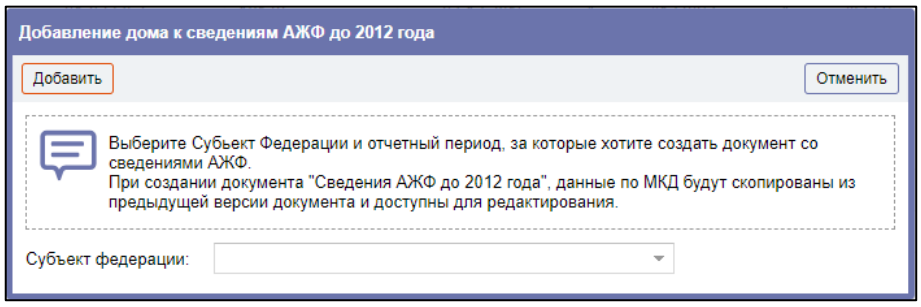


Рисунок 8.33 – Модальное окно «Добавление дома к сведениям АЖФ до 2012 года»

В модальном окне из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации необходимо выбрать тот, по которому создается отчет, и нажать на кнопку «Добавить».

У каждого документа есть статус, первоначально созданный в Системе документ имеет статус «Заполняется».

Важно! Создание нового документа возможно в случае, если все существующие документы находятся в статусе «Проверено Фондом».

Если для выбранного субъекта Федерации в рамках отчетного периода уже создан документ, то Система выдаст ошибку: «Существует документ <Идентификатор документа> в статусе, отличном от «Проверено Фондом». Создание нового документа невозможно, необходимо продолжить работу с текущим документом».

8.4.2 Карточка сведений АЖФ до 2012 года

Для просмотра карточки сведений АЖФ до 2012 года последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ до 2012 года/ Открыть] (Рисунок 8.34).

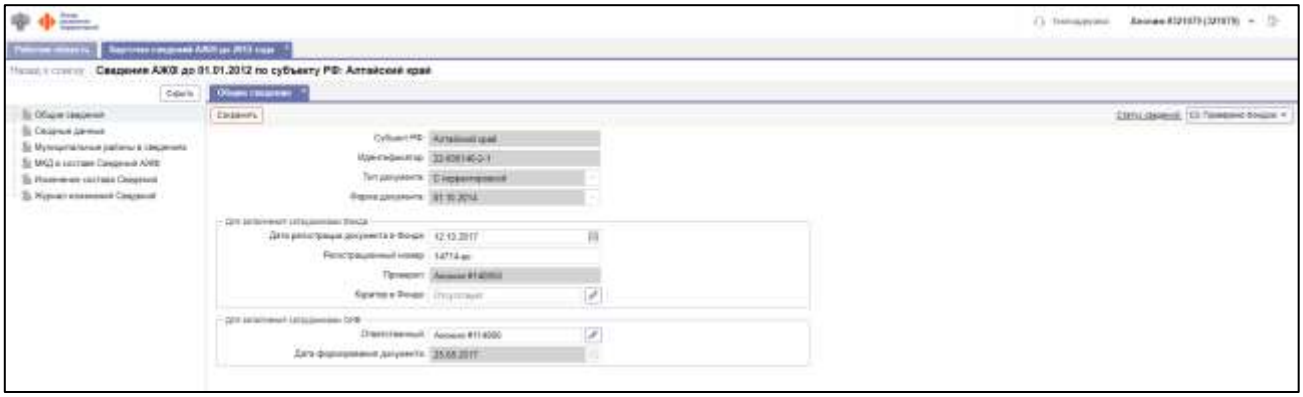


Рисунок 8.34 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года

Карточка сведений АЖФ до 2012 года состоит из вкладок:

– «Общие сведения» (Рисунок 8.35);

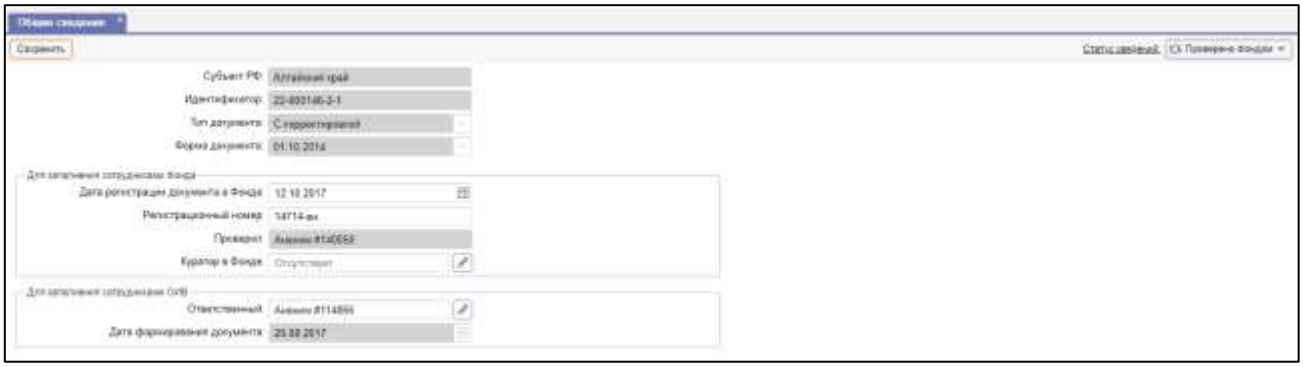


Рисунок 8.35 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию о субъекте Федерации, идентификаторе, типе и форме документа, дате регистрации и регистрационном номере документа, о лице, ответственном за проверку документа, кураторе в Фонде, дате формирования документа, а также о лице, ответственном за его заполнение.

Информация на вкладке «Общие сведения» карточки документа недоступна для редактирования пользователям с ролями «Оператор СФ» и «Оператор МО».

– «Сводные данные» (Рисунок 8.36);

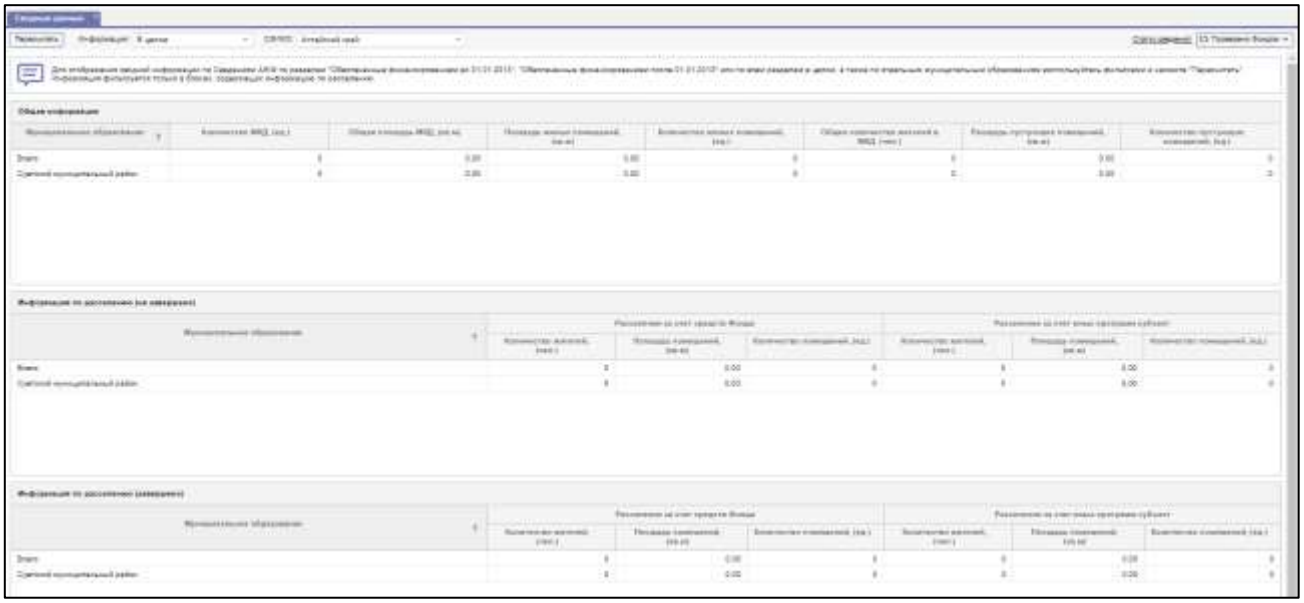


Рисунок 8.36 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «Сводные данные»

Для отображения сводной информации по Сведениям АЖФ по разделам «Обеспеченные финансированием до 01.01.2013», «Обеспеченные финансированием после 01.01.2013» или по всем разделам в целом, а также по отдельным муниципальным образованиям воспользуйтесь фильтрами «Информация» и «СФ/МО» и нажмите «Пересчитать».

Важно! Информация фильтруется только в блоках, содержащих информацию по расселению.

– «Муниципальные районы в сведениях» (Рисунок 8.37);

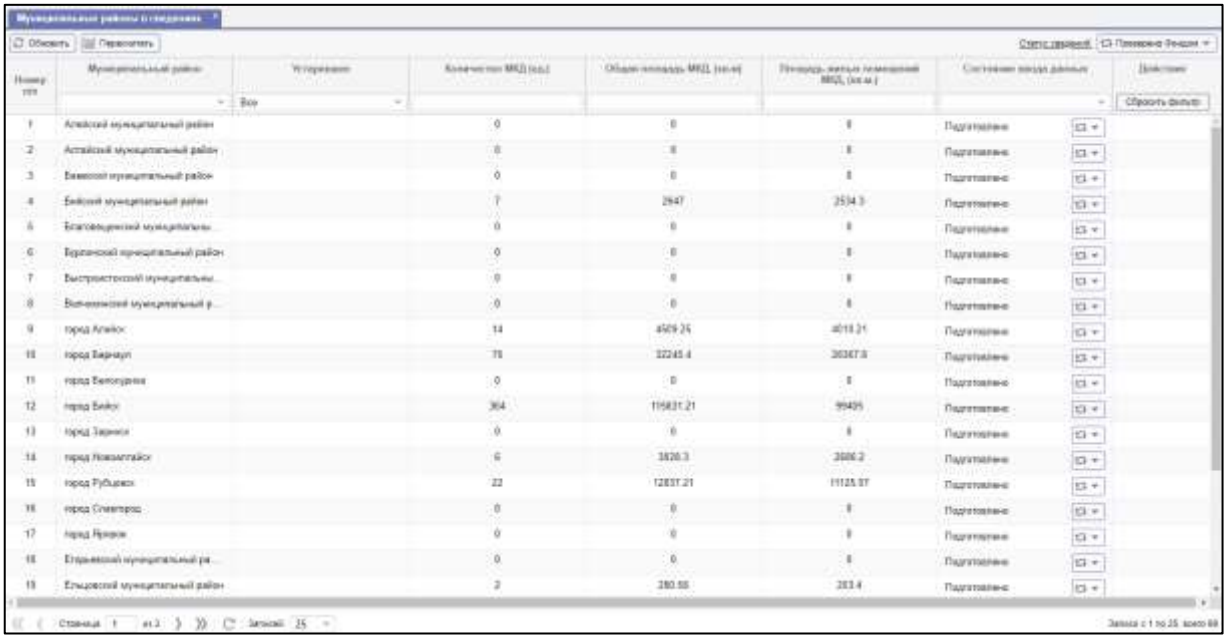


Рисунок 8.37 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «Муниципальные районы в сведениях»

В данной вкладке выводятся все актуальные муниципальные районы, созданные при добавлении документа. Доступный для просмотра перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Пользователям доступна функция обновления данных по муниципальным районам. По кнопке «Пересчитать» обновится информация о количестве многоквартирных домов, общей площади и сумме площадей помещений дома в рамках каждого муниципального района.

Важно! Функция пересчета обновляет данные только по муниципальным районам, статус которых находится в значении «Заполняется».

При добавлении документа муниципальным районам в документе в поле «Состояние ввода данных» по умолчанию присваивается статус «Заполняется». Существует возможность перевести статус из реестра муниципальных районов - для этого в поле «Состояние ввода данных» нажмите на изображение  нажать на кнопку с текущим статусом муниципального района и в выпадающем списке выбрать нужное значение. Пользователь с ролью «Оператор СФ» управляет разрешением на ввод данных пользователем с ролью «Оператор МО», тогда как пользователь с ролью «Оператор МО» добавляет в документ дома и вводит необходимые сведения согласно методическим рекомендациям. О завершении ввода данных пользователь с ролью «Оператор МО» уведомляет пользователя с ролью «Оператор СФ», изменяя в Системе состояние ввода данных муниципального района с «Заполняется» на «Подготовлено».

Важно! После того как для муниципального района установлено состояние ввода данных «Подготовлено», внесение изменений по многоквартирным домам соответствующего муниципального района невозможно.

При необходимости внесения корректировок в сведения по муниципальному району пользователь с ролью «Оператор СФ» изменяет состояние ввода данных муниципального района с «Подготовлено» на «Заполняется».

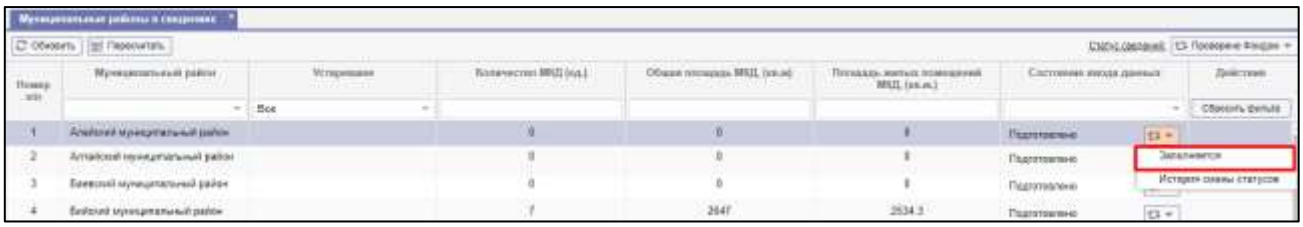


Рисунок 8.38 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «Муниципальные районы в сведениях». Перевод состояния ввода данных

– «МКД в составе Сведений АЖФ» (Рисунок 8.39);

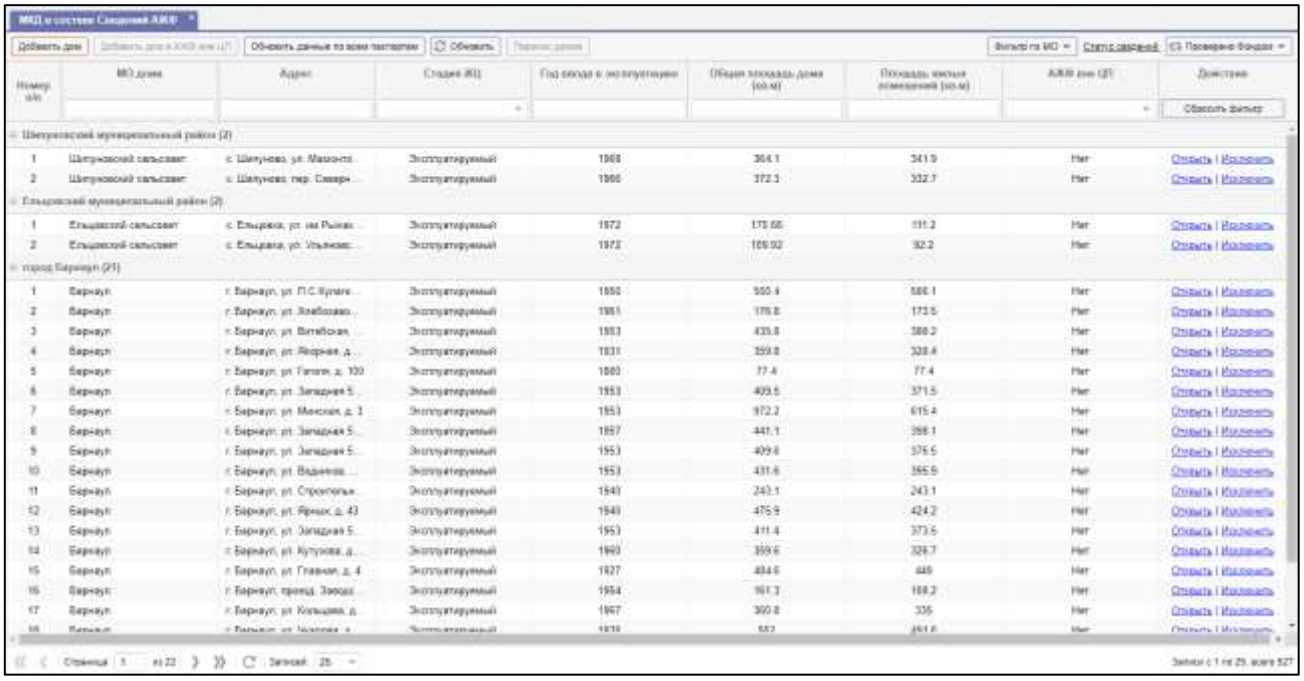


Рисунок 8.39 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «МКД в составе Сведений АЖФ»

В данной вкладке вносится информация только по многоквартирным домам, домам блокированной застройки и домам специализированного жилищного фонда. Дома в реестре сгруппированы по муниципальным образованиям субъекта Федерации. Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все». Доступный для фильтрации перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Существует возможность добавления многоквартирного дома, исключения из состава сведений уже имеющегося дома, редактирования данных по выбранному дому, а также обновления паспортных данных по всем паспортам домов в документе.

Для обновления паспортных данных домов актуальными данными из паспорта дома необходимо нажать на кнопку «Обновить данные по всем паспортам».

Важно! После того как для муниципального района установлено состояние ввода данных «Подготовлено», внесение изменений по многоквартирным домам соответствующего муниципального района в документ невозможно.

Если в документе присутствуют муниципальные районы, состояние ввода данных по которым соответствует значению «Подготовлено», то при обновлении данных по всем паспортам домов в документе данные будут обновлены только по тем домам, состояние ввода данных по муниципальным районам, которым соответствует значению «Заполняется».

Для того чтобы добавить дом, необходимо нажать на кнопку «Добавить дом». Откроется модальное окно добавления дома (Рисунок 8.40).

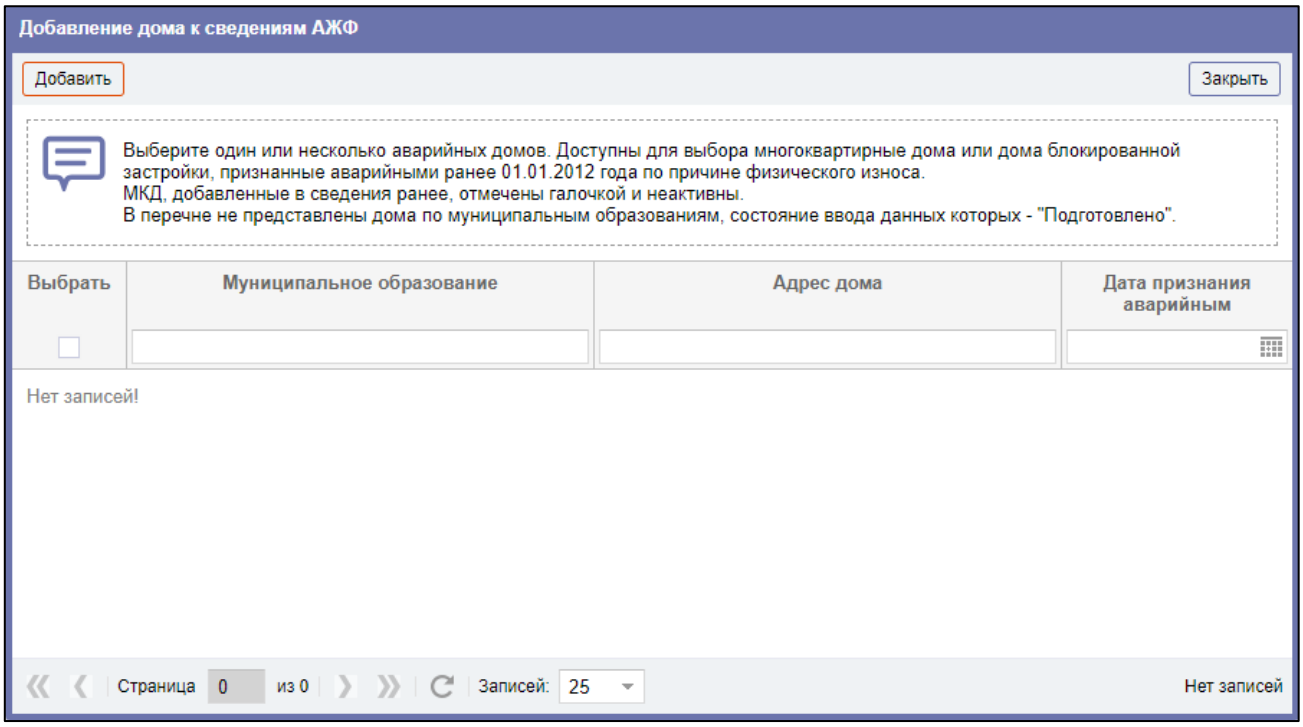


Рисунок 8.40 – Модальное окно «Добавление дома к сведениям АЖФ»

На форме отображаются аварийные дома, признанные таковыми до 01.01.2012 года, если признание дома аварийным произошло вследствие физического износа либо дом относится к специализированному жилому фонду. МКД. Ранее добавленные в Сведения отмечены «флажком» и неактивны.

В форме необходимо выбрать дом/дома и нажать на кнопку «Добавить». Для добавления всех домов в документ необходимо установить «флажок» в поле «Выбрать». Добавленные дома появятся в разделе «МКД в составе Сведений АЖФ».

Важно! На форме добавления дома к Сведениям АЖФ до 2012 года не будут отображаться для выбора дома, по которым в паспорте дома не заполнены показатели: «Тип дома», «Причина признания дома аварийным», «Дата признания дома аварийным». Также недоступны для отображения и выбора дома, статус которых находится в значении «Подготовлено».

– «Изменение состава Сведений» (Рисунок 8.41);

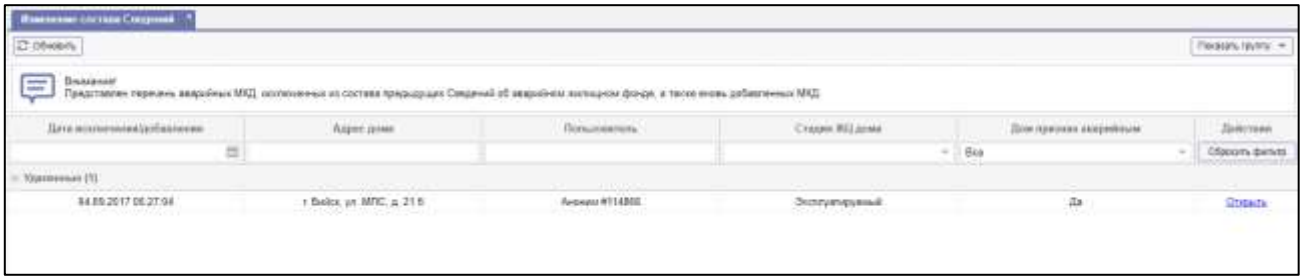


Рисунок 8.41 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «Изменение состава Сведений»

В данном разделе представлен перечень аварийных МКД и жилых домов, исключенных из состава предыдущего документа Сведений АЖФ до 2012 года об аварийном жилищном фонде, а также вновь добавленных МКД и жилых домов.

Дома в реестре сгруппированы по следующим группам:

- добавленные;
- удаленные (дома, которые были добавлены в документ по ошибке либо исключены из состава Сведений АЖФ до 2012 года по иной причине).

Реестр состоит из следующих столбцов: «Дата исключения/добавления», «Адрес дома», «Пользователь», «Стадия ЖЦ дома», «Дом признан аварийным». Существует возможность фильтрации информации в реестре по группам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Показать группу». По умолчанию выбраны все группы. Перечень доступных для просмотра домов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Из раздела доступен переход в карточку дома в составе Сведений АЖФ до 2012 года. Чтобы перейти в карточку дома, необходимо нажать на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

- «Журнал изменений Сведений» (Рисунок 8.42).

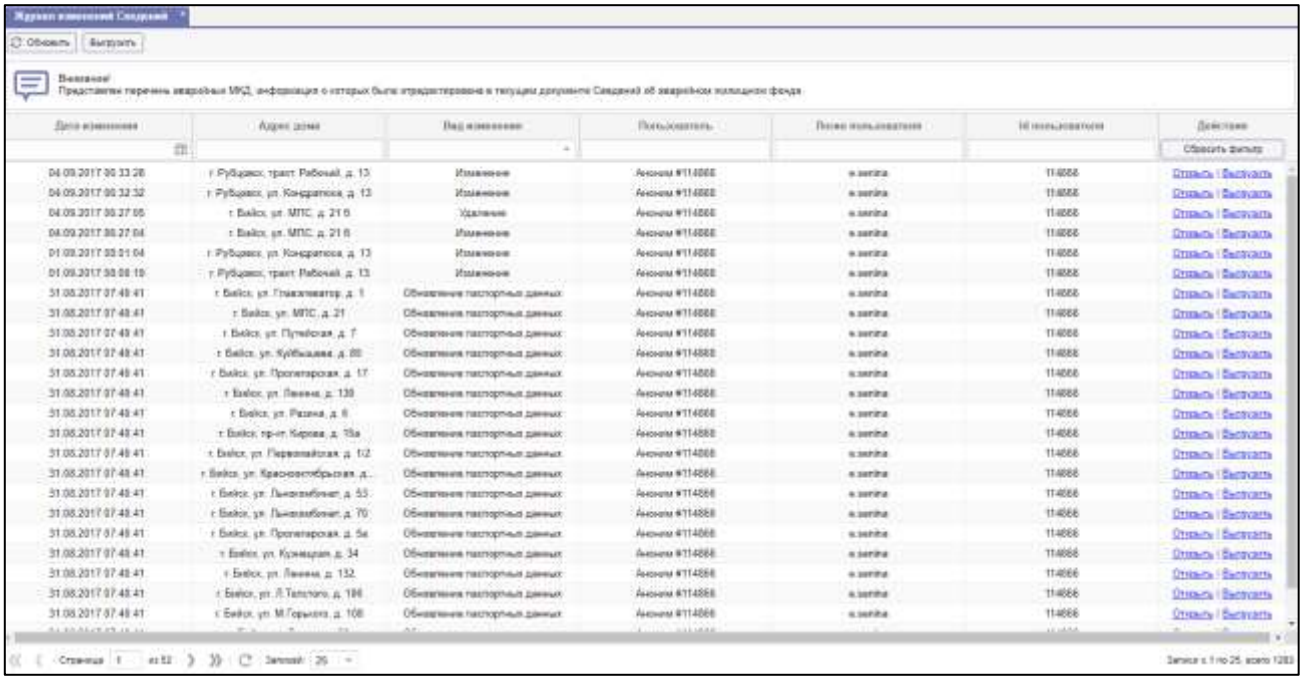


Рисунок 8.42 – Карточка сведений АЖФ до 2012 года. Вкладка «Журнал изменений Сведений»

В данной вкладке представлена информация об изменении данных по аварийным МКД и жилым домам, включенным в состав Сведений АЖФ до 2012 года.

Существует возможность фильтрации информации в реестре по столбцам. Перечень доступных для просмотра домов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Из раздела доступен переход в карточку дома в составе Сведений АЖФ до 2012 года. Чтобы перейти в карточку дома, необходимо нажать на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

8.4.3 Выгрузка и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сведения АЖФ до 2012 года/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 8.43).



Рисунок 8.43 – Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 1 января 2012 года

При выборе выгрузки «Свод сведений АЖФ» (Рисунок 8.44) в открывшейся форме выберите область выгрузки:

– из документов в статусе «Проверено Фондом»;

– из документов в любом статусе.

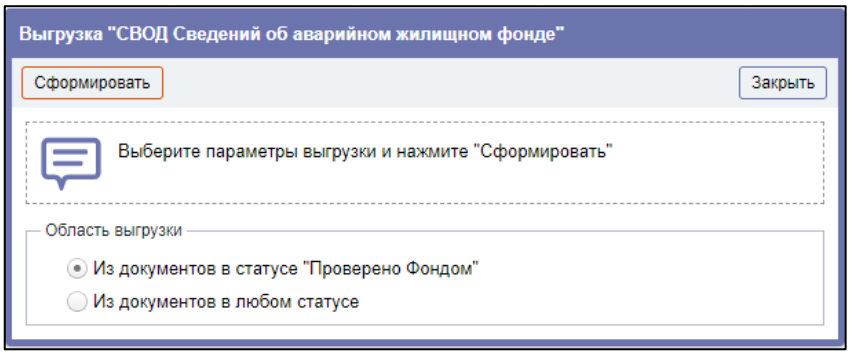


Рисунок 8.44 – Выгрузка «СВОД Сведений об аварийном жилищном фонде»

При выборе выгрузки «Экспорт данных документа» (Рисунок 8.45) в открывшейся форме выберите субъекты Федерации, по которым требуется сформировать выгрузку, и область выгрузки:

– из документов в статусе «Проверено Фондом»;

– из документов в любом статусе.

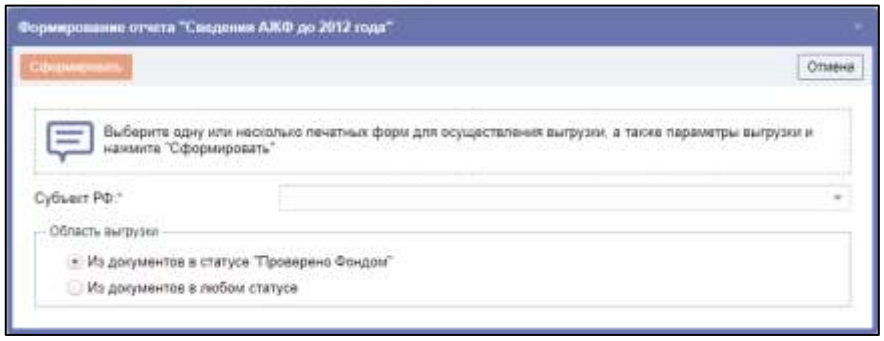


Рисунок 8.45 – Формирование отчета «Сведения АЖФ до 2012 года»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу Сведений, в столбце «Действия» нажмите «Выгрузить» (Рисунок 8.46).

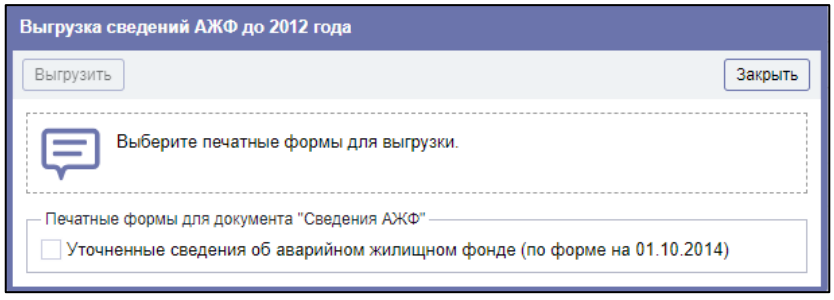


Рисунок 8.46 – Выгрузка сведений АЖФ до 2012 года

В открывшемся модальном окне выберите печатную форму и нажмите «Выгрузить». Доступные печатные формы:

– Уточненные сведения об аварийном жилищном фонде (по форме на 01.10.2014).

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

8.5 Раздел «БАМ»

Для перехода в «Реестр инвентаризации Байкало-Амурской магистрали» последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ БАМ] (Рисунок 8.47).

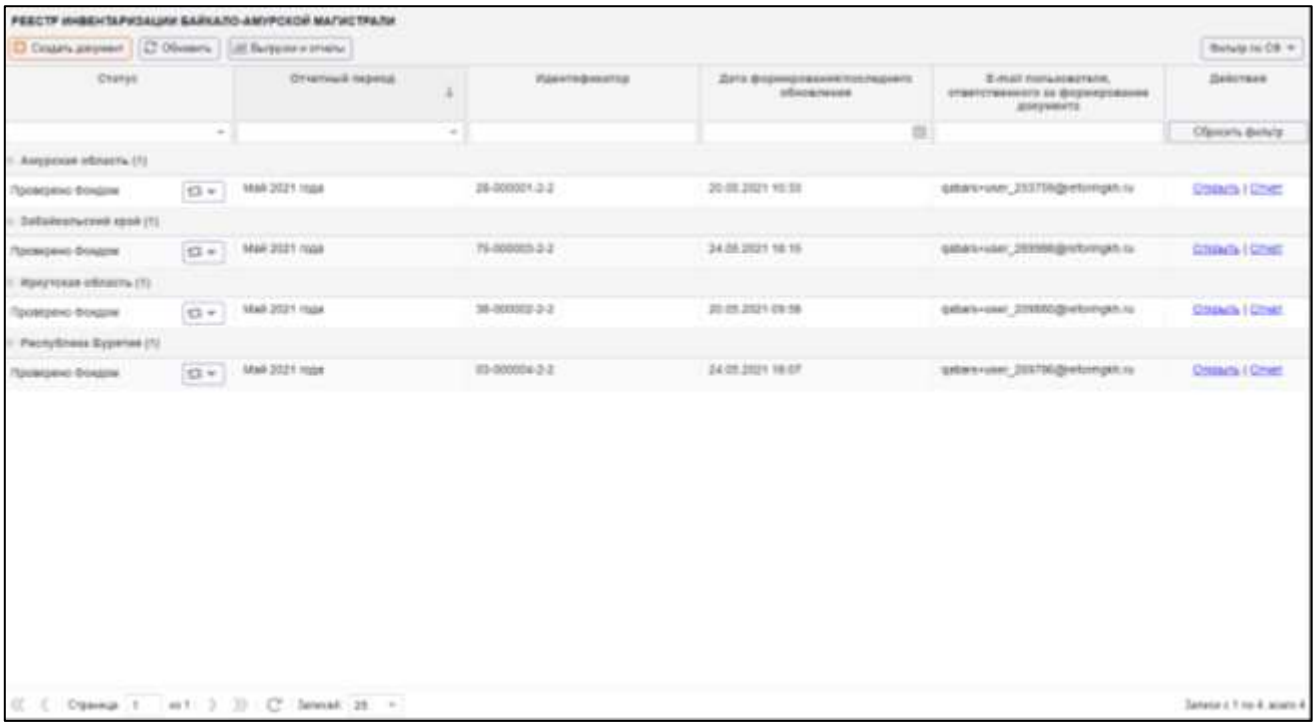


Рисунок 8.47 – Реестр инвентаризации Байкало-Амурской магистрали

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

– «Статус»;

– «Отчетный период»;

– «Идентификатор»;

– «Дата формирования/последнего обновления»;

– «E-mail пользователя, ответственного за формирование документа».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.8.5.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки инвентаризации БАМ нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.8.5.2.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.8.5.3.

8.5.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ БАМ/ Создать документ]. Откроется модальное окно создания документа (Рисунок 8.48).

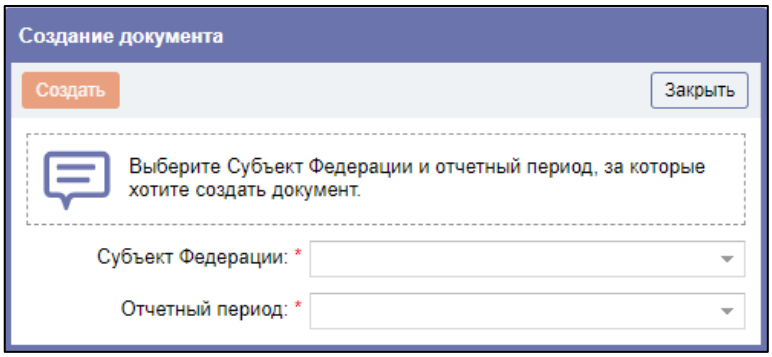


Рисунок 8.48 – Модальное окно «Создание документа»

В модальном окне из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации необходимо выбрать тот, по которому создается отчет, и выбрать отчетный период. После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Создать». Запись появится в реестре.

8.5.2 Карточка инвентаризации БАМ

Для просмотра карточки инвентаризации последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ БАМ/ Открыть] (Рисунок 8.49).

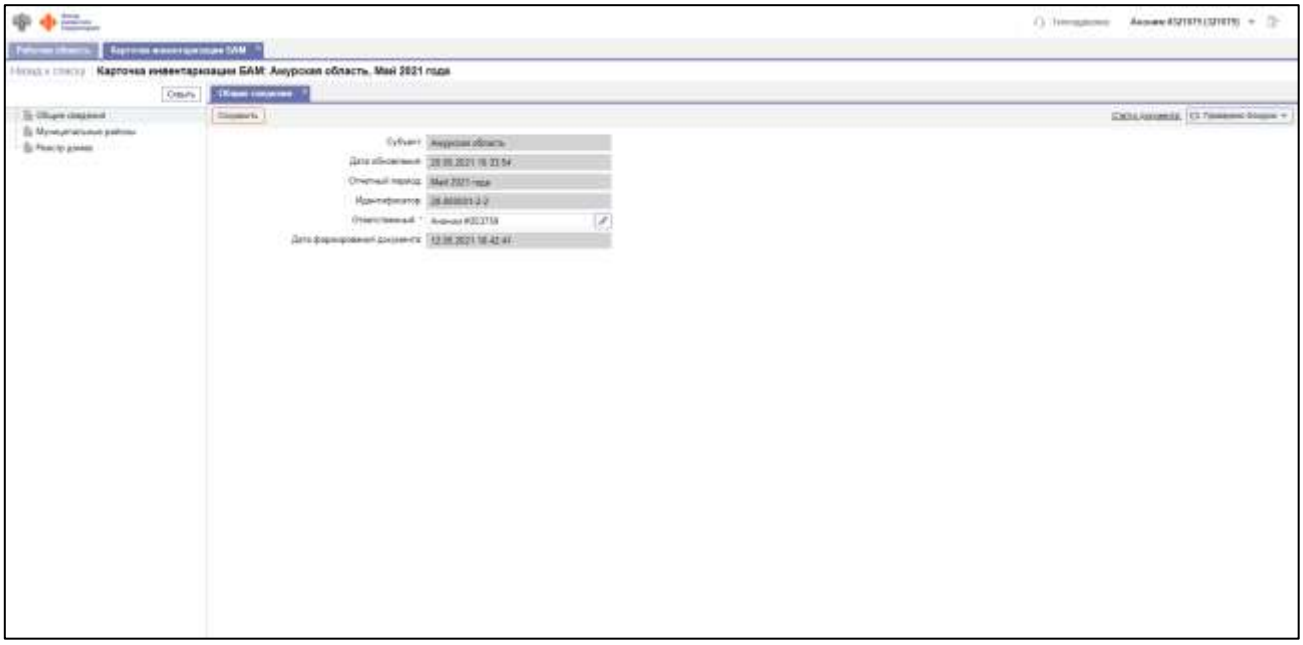


Рисунок 8.49 – Карточка инвентаризации БАМ

Карточка инвентаризации БАМ состоит из вкладок:

– «Общие сведения» (Рисунок 8.50);



Рисунок 8.50 – Карточка инвентаризации БАМ. Вкладка «Общие сведения»

– «Муниципальные районы» (Рисунок 8.51);

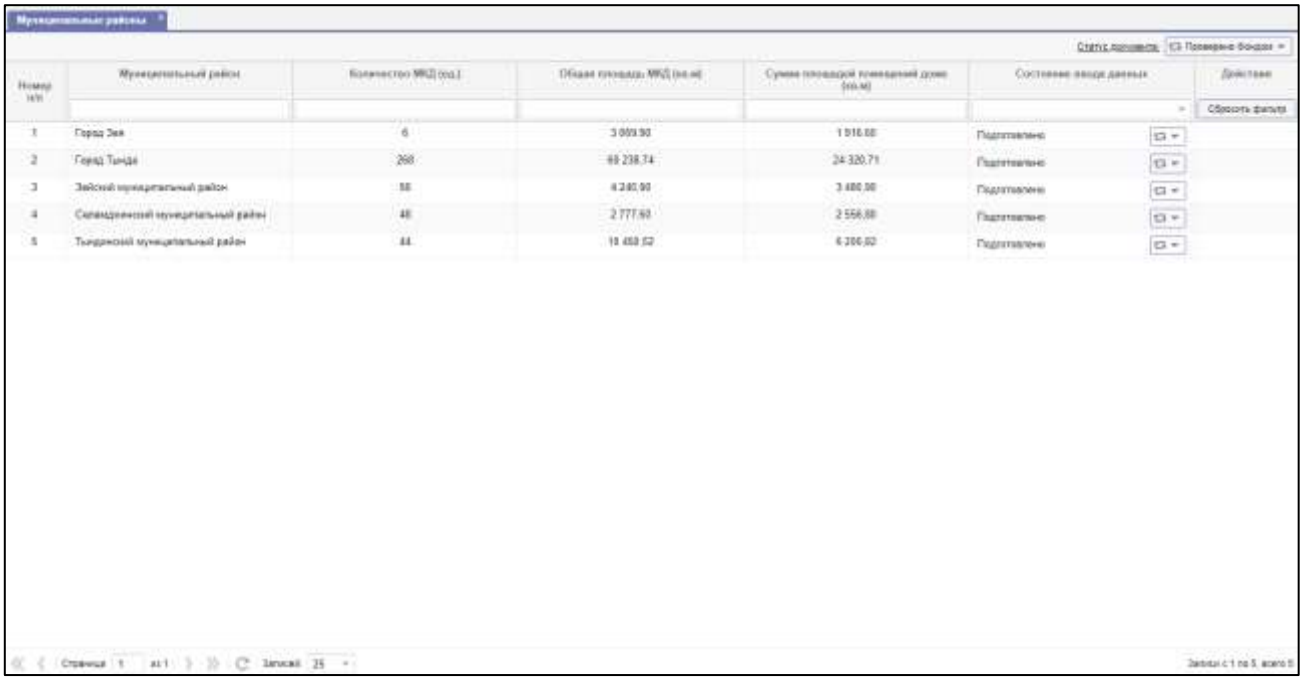


Рисунок 8.51 – Карточка инвентаризации БАМ. Вкладка «Муниципальные районы»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Существует возможность перевести статус из реестра муниципальных районов - для этого в поле «Состояние ввода данных» нажмите на изображение  нажать на кнопку с текущим статусом муниципального района и в выпадающем списке выбрать нужное значение.

– «Реестр домов» (Рисунок 8.52).

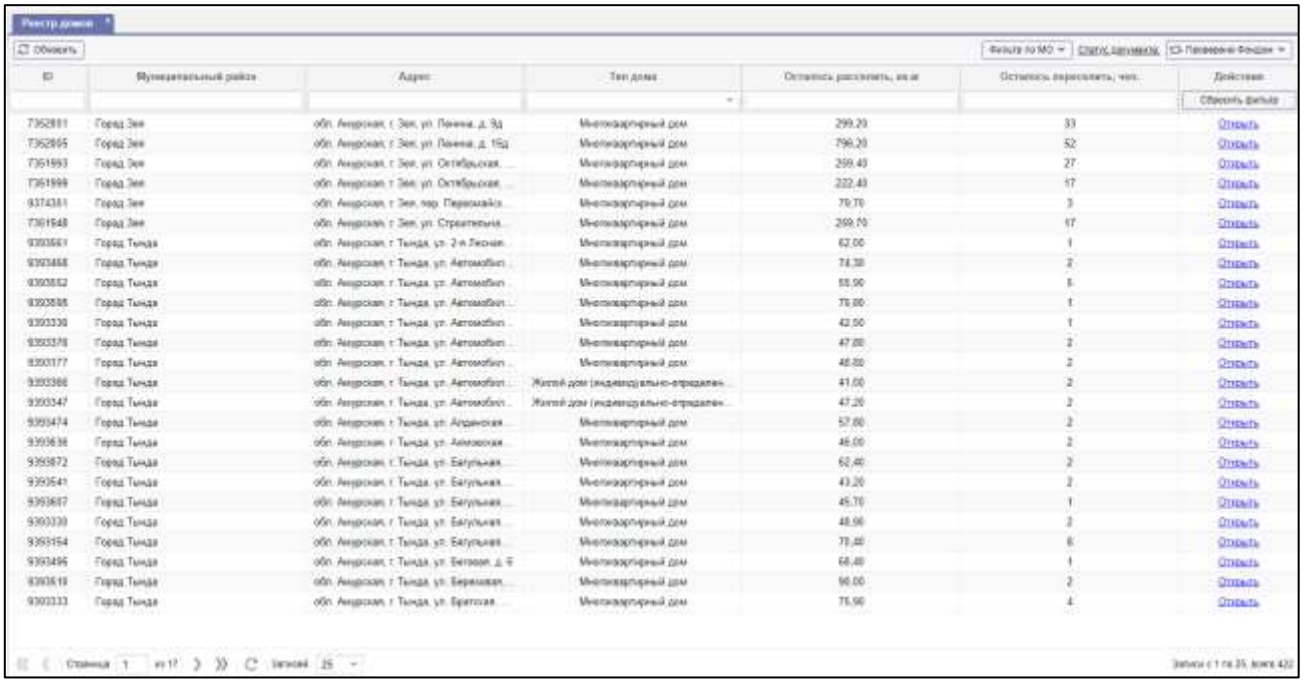


Рисунок 8.52 – Карточка инвентаризации БАМ. Вкладка «Реестр домов»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все». Доступный для фильтрации перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Существует возможность перевести статус из реестра муниципальных районов - для этого в поле «Состояние ввода данных» нажмите на изображение  нажать на кнопку с текущим статусом муниципального района и в выпадающем списке выбрать нужное значение.

Для просмотра карточки дома нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

8.5.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ БАМ/ Выгрузки и отчеты]. Откроется модальное окно экспорта данных (Рисунок 8.53).

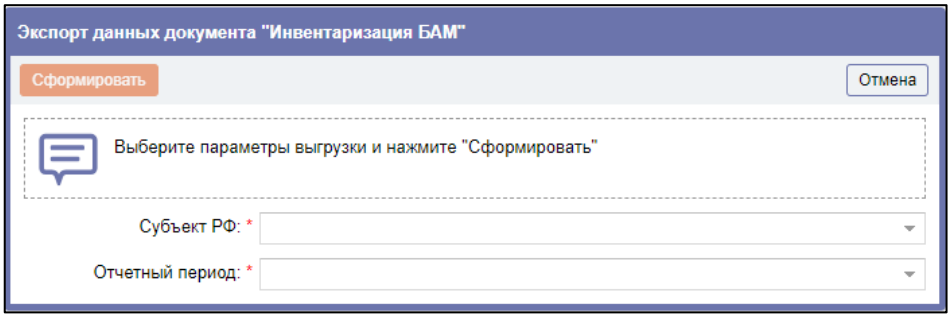


Рисунок 8.53 – Экспорт данных документа «Инвентаризация БАМ»

В открывшемся модальном окне выберите Субъект РФ и отчетный период. Нажмите кнопку «Сформировать»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу, в столбце «Действия» нажмите «Отчет».

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

8.6 Раздел «Сооружения, не предназначенные для проживания»

Для перехода в «Реестр инвентаризации сооружений, не предназначенных для проживания» последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сооружения, не предназначенные для проживания] (Рисунок 8.54).

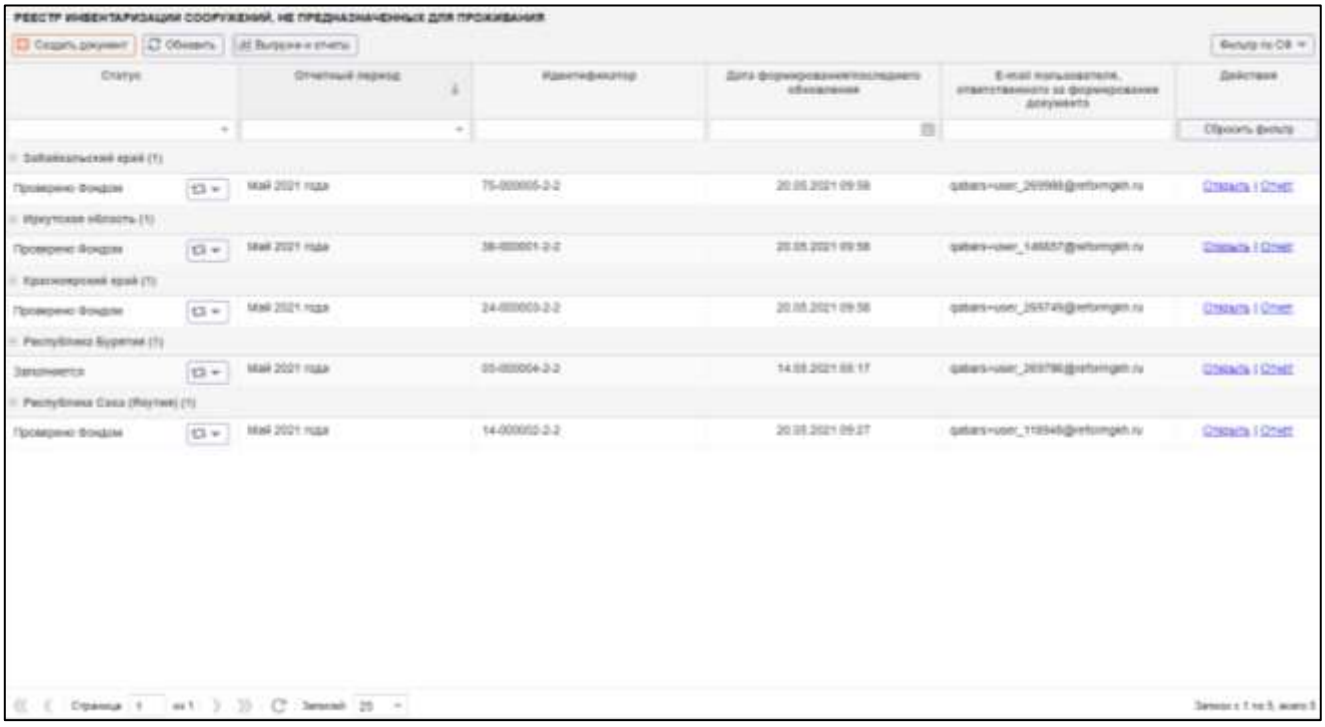


Рисунок 8.54 – Реестр инвентаризации сооружений, не предназначенных для проживания

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Идентификатор»;
- «Дата формирования/последнего обновления»;
- «E-mail пользователя, ответственного за формирование документа».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.8.6.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки инвентаризации Сооружений нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.8.6.2.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.8.6.3.

8.6.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сооружения, не предназначенные для проживания / Создать документ]. Откроется модальное окно создания документа (Рисунок 8.55).

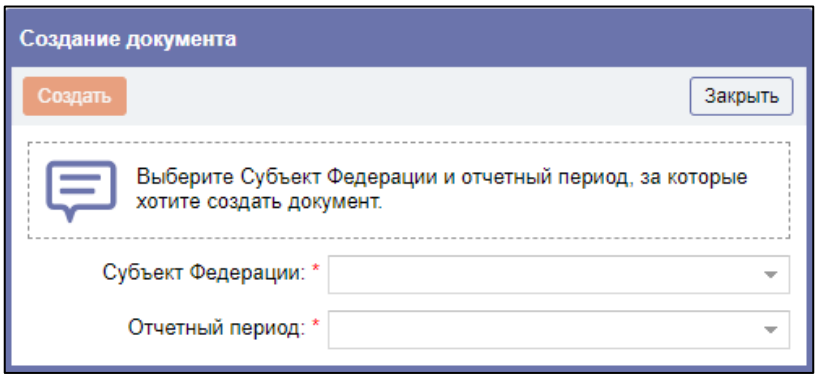


Рисунок 8.55 – Модальное окно «Создание документа»

В модальном окне из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации необходимо выбрать тот, по которому создается отчет, и выбрать отчетный период. После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Создать». Запись появится в реестре.

8.6.2 Карточка инвентаризации Сооружений

Для просмотра карточки инвентаризации последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сооружения, не предназначенные для проживания / Открыть] (Рисунок 8.56).

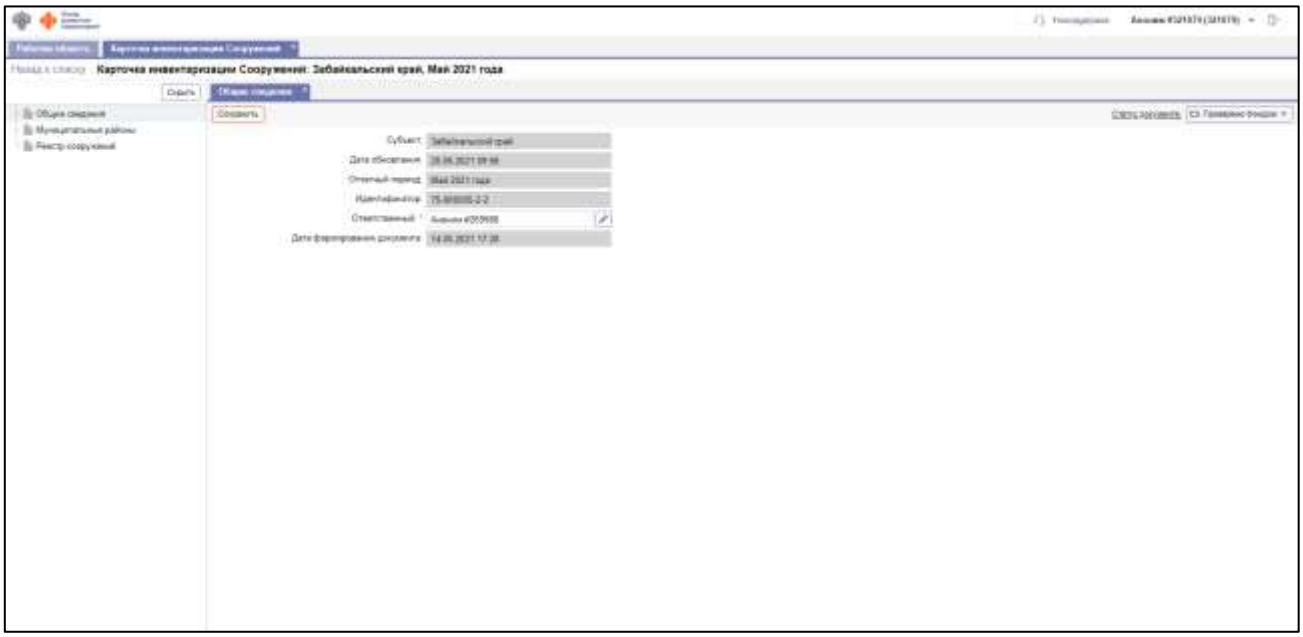


Рисунок 8.56 – Карточка инвентаризации Сооружений

Карточка инвентаризации Сооружений состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (Рисунок 8.57);



Рисунок 8.57 – Карточка инвентаризации Сооружений. Вкладка «Общие сведения»

- «Муниципальные районы» (Рисунок 8.58);

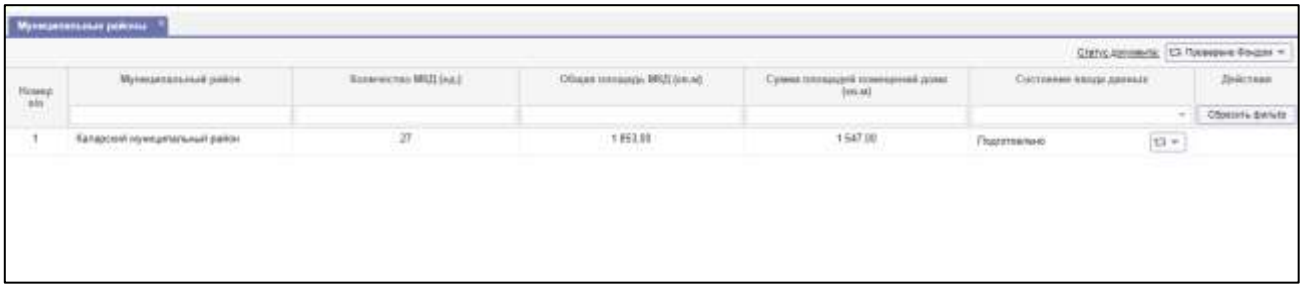


Рисунок 8.58 – Карточка инвентаризации Сооружений. Вкладка «Муниципальные районы»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Существует возможность перевести статус из реестра муниципальных районов - для этого в поле «Состояние ввода данных» нажмите на изображение  нажать на кнопку с текущим статусом муниципального района и в выпадающем списке выбрать нужное значение.

– «Реестр сооружений» (Рисунок 8.59).

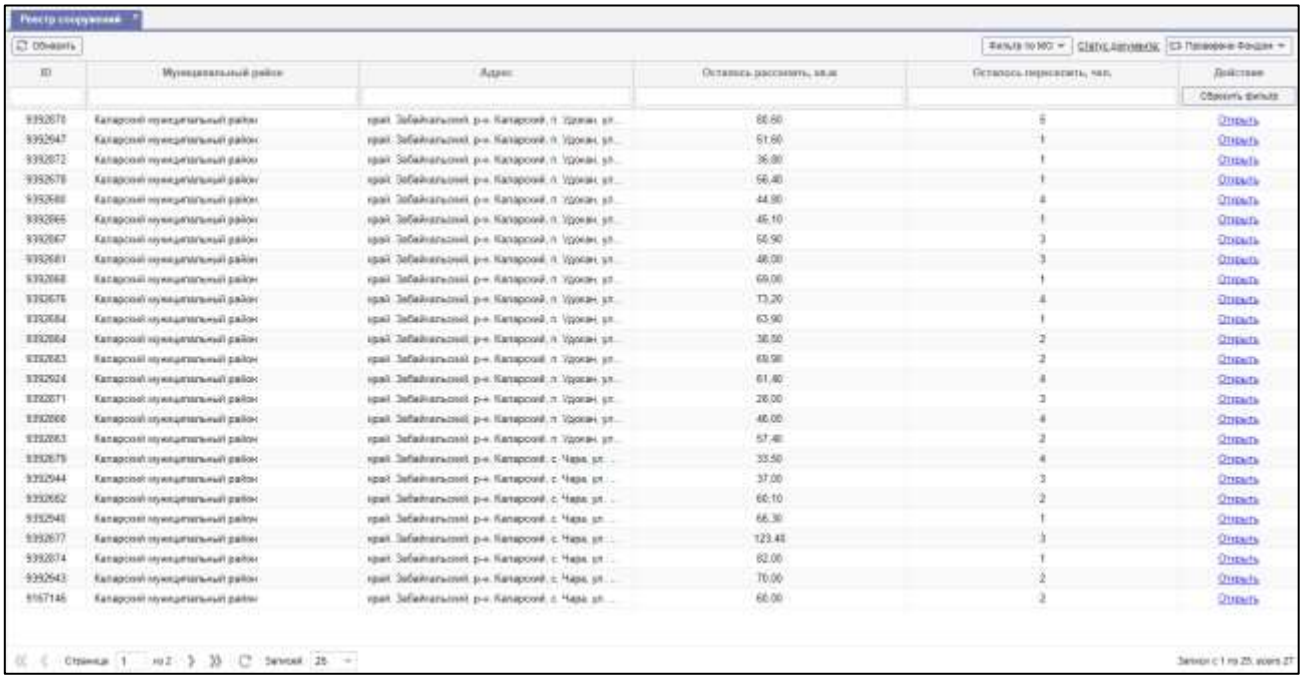


Рисунок 8.59 – Карточка инвентаризации Сооружений. Вкладка «Реестр сооружений»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр

по МО». По умолчанию выбрано значение «Все». Доступный для фильтрации перечень муниципальных районов определяется настройкой роли по территории пользователя.

Существует возможность перевести статус из реестра муниципальных районов - для этого в поле «Состояние ввода данных» нажмите на изображение  нажать на кнопку с текущим статусом муниципального района и в выпадающем списке выбрать нужное значение.

Для просмотра карточки сооружения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

8.6.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Сведения АЖФ/ Сооружения, не предназначенные для проживания / Выгрузки и отчеты]. Откроется модальное окно экспорта данных (Рисунок 8.60).

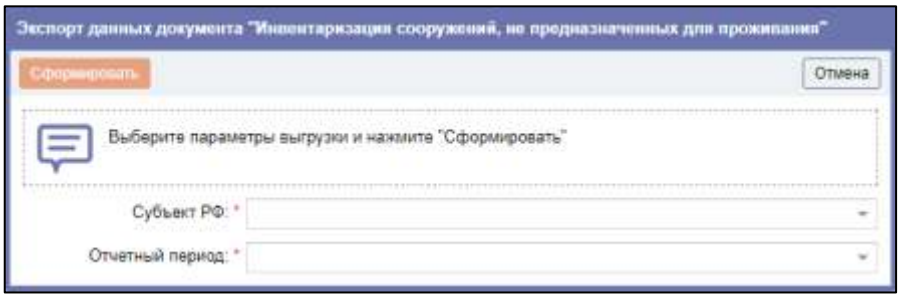


Рисунок 8.60 – Экспорт данных документа «Инвентаризация сооружений, не предназначенные для проживания»

В открывшемся модальном окне выберите Субъект РФ и отчетный период. Нажмите кнопку «Сформировать»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу, в столбце «Действия» нажмите «Отчет».

Для скачивания сформированных отчетов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

9 Долгосрочные программы

Для перехода в реестр «Долгосрочные программы переселения» последовательно [Рабочая область/ Долгосрочные программы] (Рисунок 9.1).

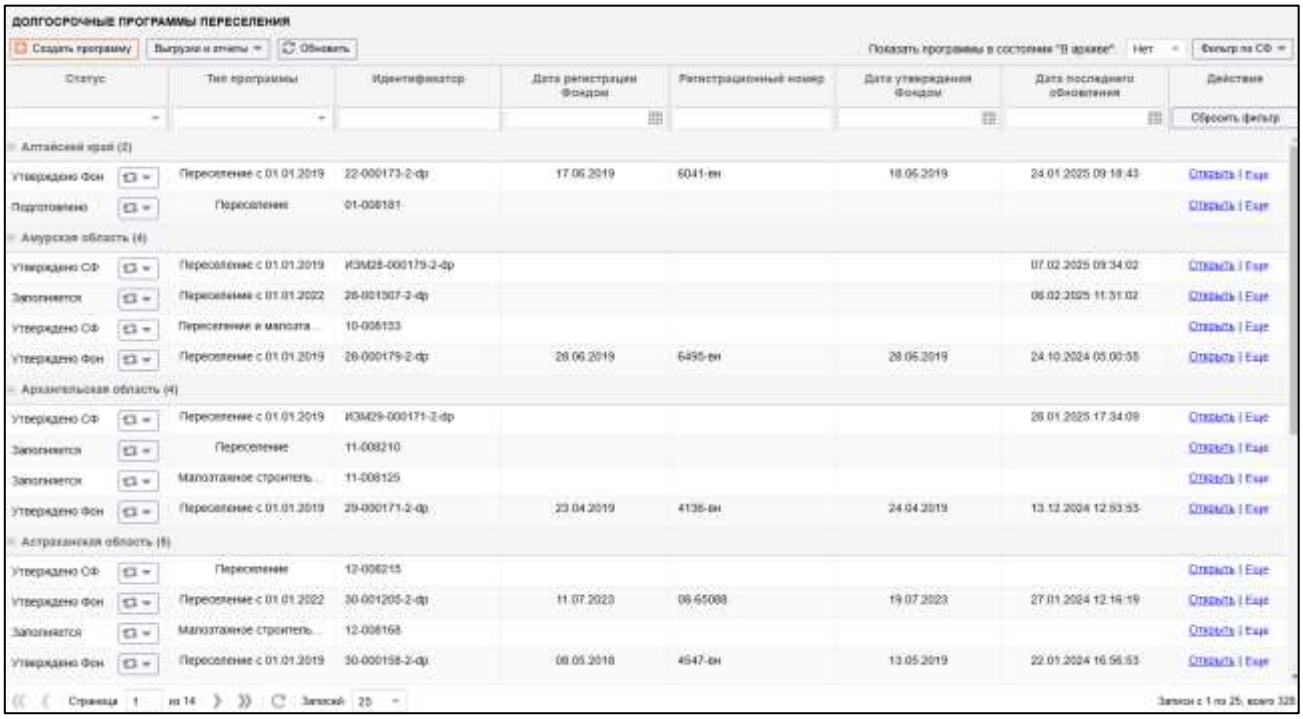


Рисунок 9.1 – Долгосрочные программы переселения

Реестр содержит в себе долгосрочные программы по субъектам Федерации. Он состоит из следующих столбцов:

- «Статус»;
- «Тип программы»;
- «Идентификатор»;
- «Дата регистрации Фондом»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата утверждения Фондом»;
- «Дата последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для отображения записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать программы в состоянии «В архиве» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Смена статуса программы доступна из реестра и из карточки. Чтобы перевести статус, нажмите на кнопку и выберите соответствующее значение из выпадающего списка. Для просмотра истории изменения статусов выберите элемент меню «История смены статуса».

Для просмотра карточки долгосрочной программы в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

9.1 Создание долгосрочной программы

Для создания долгосрочной программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ Создать программу] (Рисунок 9.2).

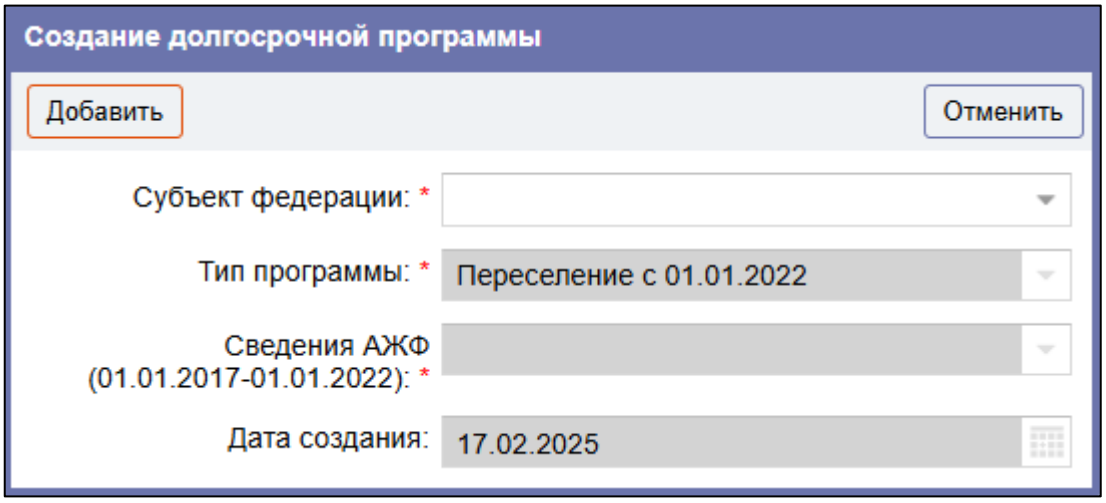


Рисунок 9.2 – Модальное окно «Создание долгосрочной программы»

В открывшемся модальном окне заполните следующие поля:

- «Субъект Федерации» - из выпадающего списка выберите субъект Федерации, по которому создается долгосрочная программа;
- «Тип программы» - из выпадающего списка выберите значения;
- «Сведения АЖФ (01.01.2017 – 01.01.2022)» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Дата создания» - поле недоступно для заполнения, по умолчанию проставляется текущая дата.

После заполнения всех полей необходимо нажать «Добавить». Если программа с таким типом по выбранному вами субъекту Федерации уже существует, то Система выдаст уведомление, в этом случае необходимо выбрать другой тип программы или начать работать с существующей программой.

У каждой программы есть статус, первоначальное значение при создании - «Заполняется». Подробнее о переводе статусов описано в подразделе «Переводы статусов долгосрочной программы».

9.2 Карточка программы («Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»)

9.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра карточки долгосрочной программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть] (Рисунок 9.3).

В данной вкладке отображаются данные по реквизитам программы и реквизитам изменения, если оно создано к долгосрочной программе, а также Оператор СФ, ответственный за заполнение программы, Оператор Фонда, выполнивший проверку программы и Оператор Фонда, ответственный за проверку программы.



Рисунок 9.3 – Вкладка «Общие сведения»

9.2.2 Вкладка «Сводные данные»

Для просмотра вкладки «Сводные данные» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Сводные данные] (Рисунок 9.4).

На вкладке «Сводные данные» отображаются сведения по программе капитального ремонта в заявке и сведения по источникам финансирования в заявке. Для отображения сводной информации по заявке по разделам с участием средств Фонда, без участия средств Фонда или по всем разделам в целом, а также по отдельным муниципальным образованиям используйте фильтры. После настройки фильтров нажмите кнопку «Пересчитать» для получения новых сведений. Фильтр «Информация» настраивается только для сведений по программе переселения в заявке.

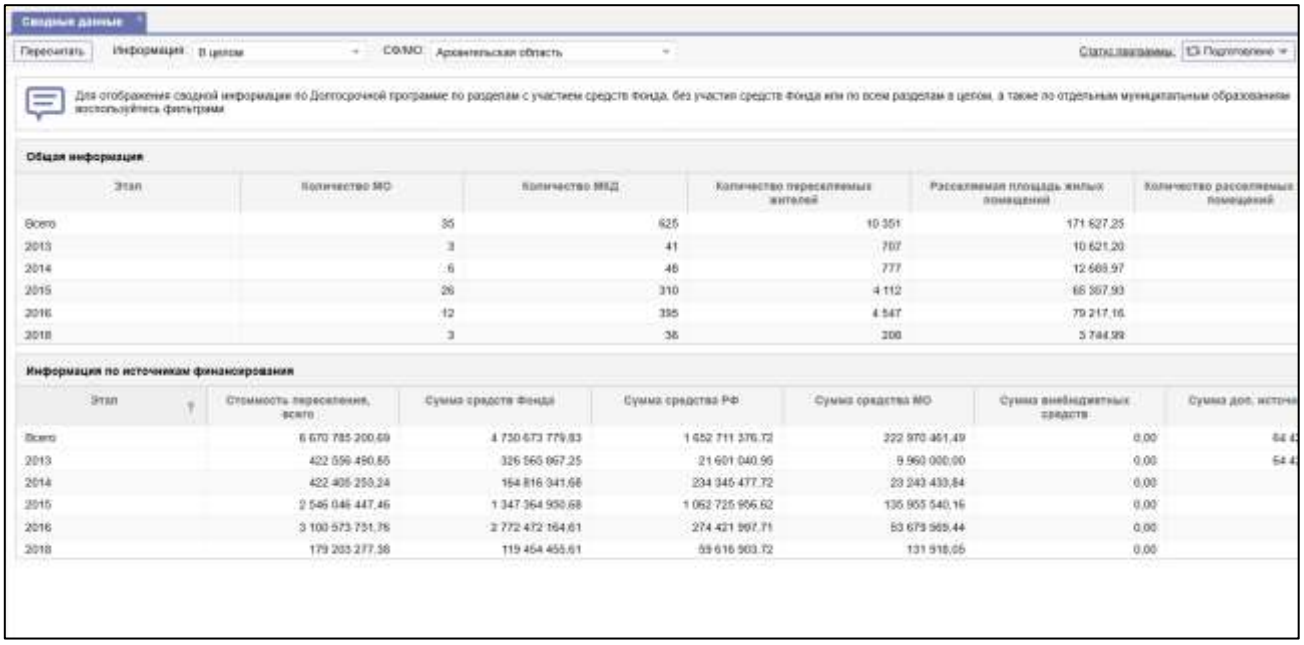


Рисунок 9.4 – Вкладка «Сводные данные» карточки программы

9.2.3 Вкладка «Муниципальные образования в программе»

Для просмотра вкладки «Муниципальные образования в программе» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Муниципальные образования в программе] (Рисунок 9.5).

В данной вкладке отображаются все доступные вам муниципальные образования, которые есть в программе.

Реестр муниципальных образований группируется по этапам программы и состоит из следующих столбцов:

- «Номер п/п»;
- «Наименование МО»;
- «Устаревшее»;
- «Количество МКД»;
- «Состояние ввода данных».

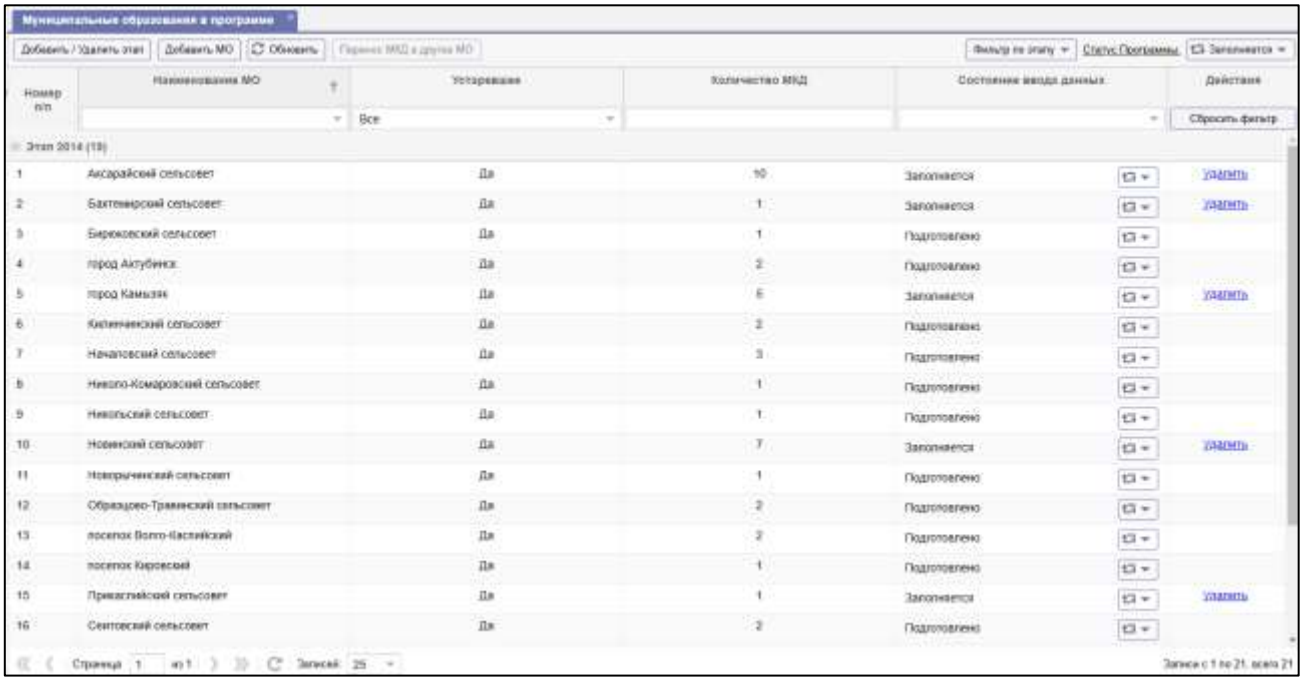


Рисунок 9.5 – Вкладка «Муниципальные образования в программе»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для отображения в реестре записей по этапу настройте фильтр «Фильтр по этапу». В выпадающем списке по умолчанию установлены чекбоксы напротив всех этапов. Вы можете нажать «Сбросить все» и установить чекбоксы только напротив тех этапов, по которым требуется просмотреть доступные муниципальные образования. После этого нажмите «Отметить все», будут отображены все доступные муниципальные образования по всем этапам программы.

В данной вкладке можно добавить или удалить муниципальное образование из программы. Для перевода статуса статус МО из «Заполняется» в «Подготовлено» нажмите на кнопку  в столбце «Состояние ввода данных» и выберите требуемое значение.

9.2.3.1 Добавление и удаление этапа

Для добавления или удаления этапа последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Муниципальные образования в программе/ Добавить/Удалить этап] (Рисунок 9.6).

В открывшемся модальном окне выберите этап и выпадающего списка и нажмите на кнопку «Добавить», если хотите добавить этап в реестре, или «Удалить», если хотите удалить этап из реестра.

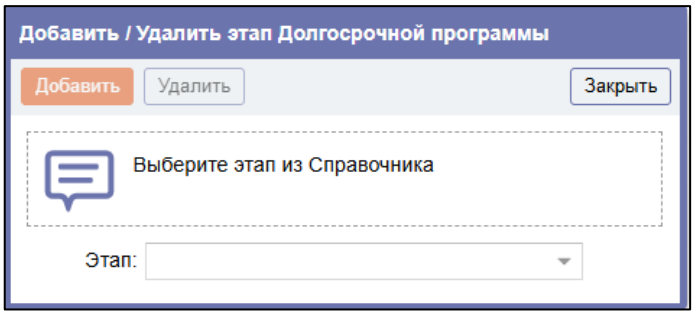


Рисунок 9.6 – Модальное окно «Добавить/Удалить этап Долгосрочной программы»

9.2.3.2 Добавление МО

Для добавления МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Муниципальные образования в программе/ Добавить МО] (Рисунок 9.7).

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать этап, в который вы хотите добавить муниципальное образование, для выбора доступны только этапы, которые есть в программе. После выбора этапа в блоке «Наименование МО подгружается дерево муниципальных образований субъекта Федерации, по которому создана долгосрочная программа.

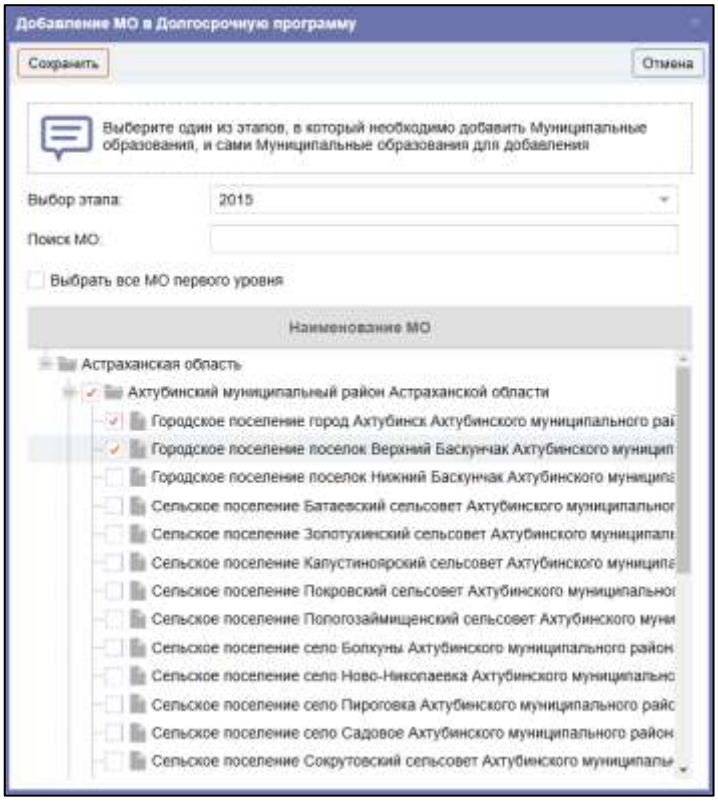


Рисунок 9.7 – Модальное окно «Добавление МО в Долгосрочную программу»

Чекбоксы установлены напротив муниципальных образований, которые уже добавлены в выбранный этап программы. Вы можете отфильтровать дерево муниципальных образования, введя наименование нужной территории в поле «Поиск МО».

Для выбора всех МО первого уровня установите чекбокс напротив значения «Выбрать все МО первого уровня».

После выбора муниципальных образований нажмите «Сохранить». Все выбранные муниципальные образования добавятся в указанный этап с состоянием ввода данных «Заполняется».

9.2.3.3 Удаление МО

Для удаления МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Муниципальные образования в программе].

В столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» напротив необходимой записи.

9.2.3.4 Перенос МКД в другое МО

Для переноса МКД в другое МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Муниципальные образования в программе/ Перенос МКД в другое МО] (Рисунок 9.8).

На наличие устаревших МО в реестре указывает текстовое сообщение:

«Внимание!

Одно или несколько Муниципальных образований устарели. Для определения «нового» Муниципального образования воспользуйтесь операцией «Перенос МКД в другое МО»». Устаревшее МО в реестре можно найти, отфильтровав его по столбцу «Устаревшее», указав там значение «Да».

После нажатия на «Перенос МКД в другое МО» в открывшемся модальном окне необходимо в блоке «Выбор устаревшего МО» выбрать то доступное муниципальное образование, из которого вы хотите перенести дома. После этого в блоке «Выбор нового МО» подгрузятся муниципальные образования, в которые вы можете перенести дома из указанного МО. Для выбора доступно только одно муниципальное образование. После этого вам необходимо нажать «Перенести».

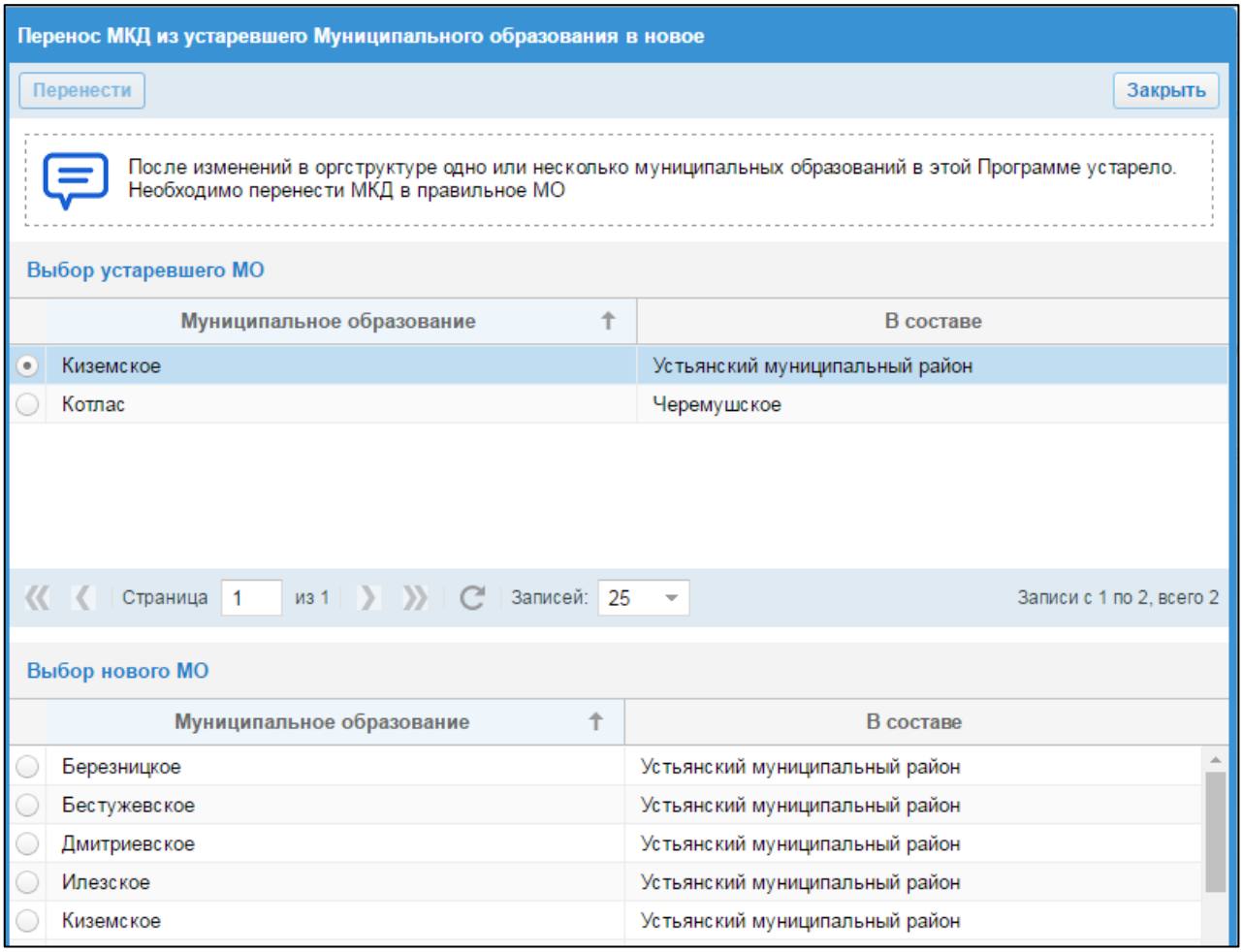


Рисунок 9.8 – Модальное окно «Перенос МКД из устаревшего Муниципального образования в новое»

9.2.4 Вкладка «МКД в программе»

Для просмотра вкладки «МКД в программе» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ МКД в программе] (Рисунок 9.9).

В данной вкладке отображаются все дома по доступным вам муниципальным образованиям, в свою очередь, муниципальные образования группируются по этапам, в которых находятся.

Реестр МКД состоит из следующих столбцов:

- «Номер п/п»;
- «Адрес дома»;
- «Стоимость переселения всего, руб».

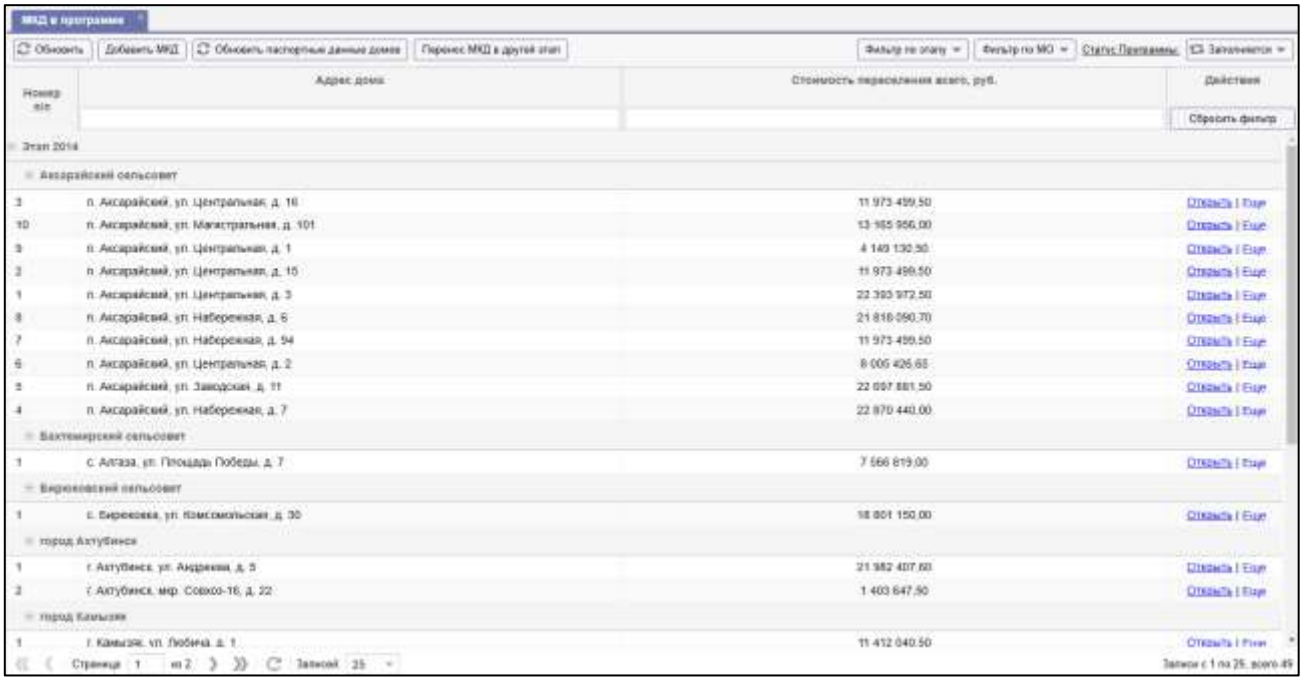


Рисунок 9.9 –Вкладка «МКД в программе»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для отображения в реестре записей по этапу настройте фильтр «Фильтр по этапу». В выпадающем списке по умолчанию установлены чекбоксы напротив всех этапов. Вы можете нажать «Сбросить все» и установить чекбоксы только напротив тех этапов, по которым требуется просмотреть доступные муниципальные образования. После этого нажмите «Отметить все», будут отображены все доступные муниципальные образования по всем этапам программы.

Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все».

9.2.4.1 Добавление МКД

Для добавления МКД последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ МКД в программе/ Добавить МКД].

В модальном окне выберите этап, в который вы хотите добавить дом. После этого в реестре домов отобразятся все дома, которые относятся к доступным вам муниципальным образованиям в выбранном этапе.

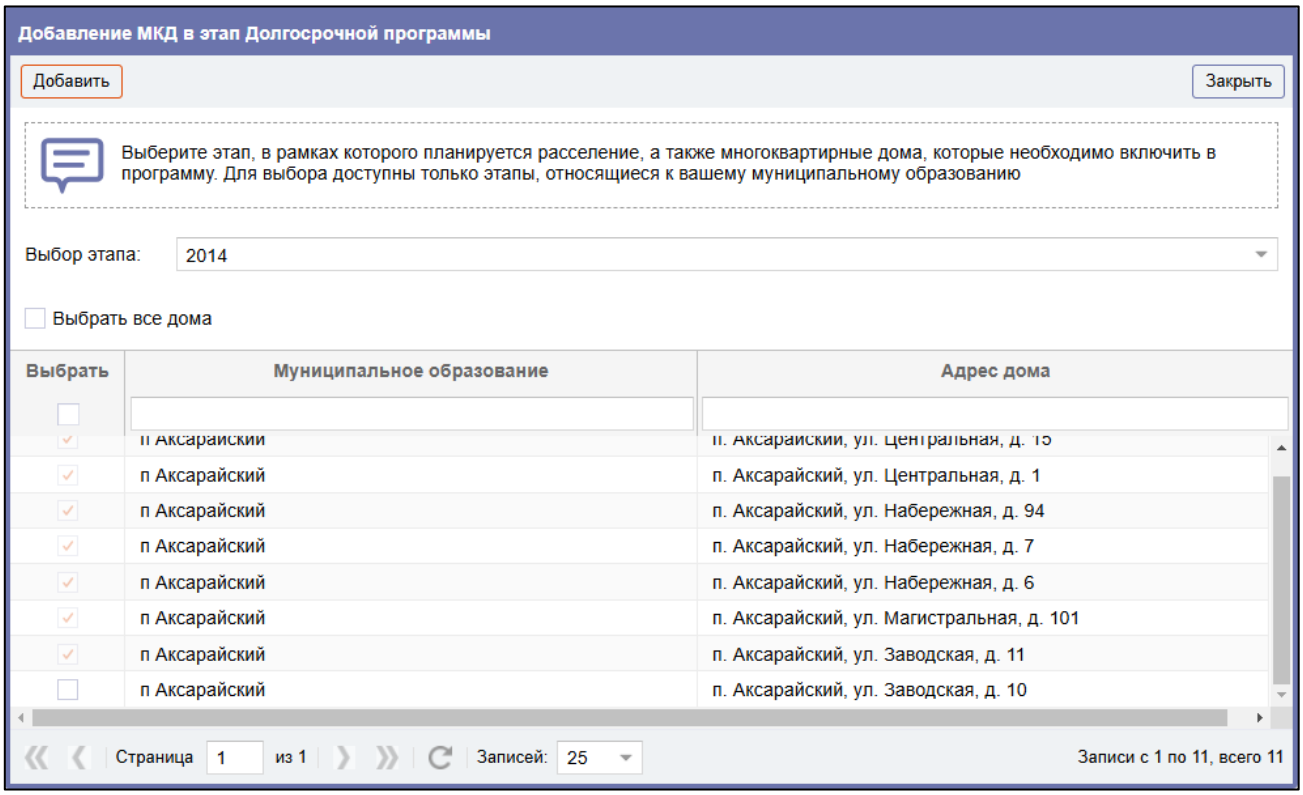


Рисунок 9.10 –Модальное окно «Добавление МКД в этап Долгосрочной программы»

С помощью установки чекбокса в столбце «Выбрать» отметьте те дома, которые хотите добавить в программу. Дома, уже добавленные в выбранный этап программы, отмечены чекбоксом и недоступны для повторного выбора. Если вы хотите выбрать сразу все дома из списка, установите «флажок» в шапке реестра. После того, как вы отметили все дома, которые хотите добавить, нажмите «Добавить».

9.2.4.2 Перенос МКД в другой этап

Для переноса МКД в другой этап последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ МКД в программе/ Перенос МКД в другой этап].

В открывшемся модальном окне выберите этап. После этого в реестре отобразятся муниципальные образования. Установите чекбокс напротив необходимого значения (Рисунок 9.11).

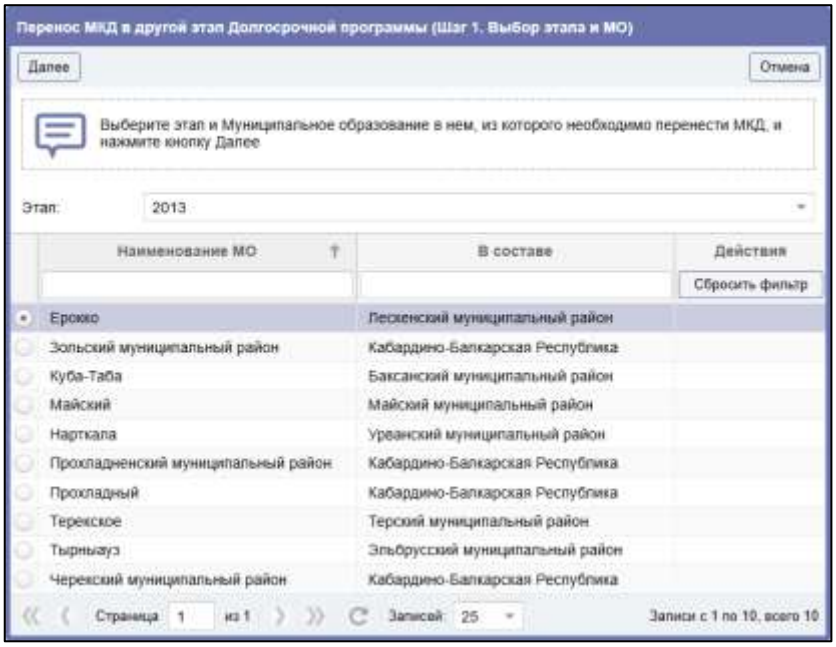


Рисунок 9.11 –Модальное окно «Перенос МКД в другой этап Долгосрочной программы (Шаг 1. Выбор этапа и МО)»

Нажмите на кнопку «Далее».

Во 2 шаге выберите один или несколько МКД для переноса в другой этап и нажмите на кнопку «Далее». Если нужно выбрать все дома из реестра, установите чекбокс напротив значения «Перенести все дома» (Рисунок 9.12).

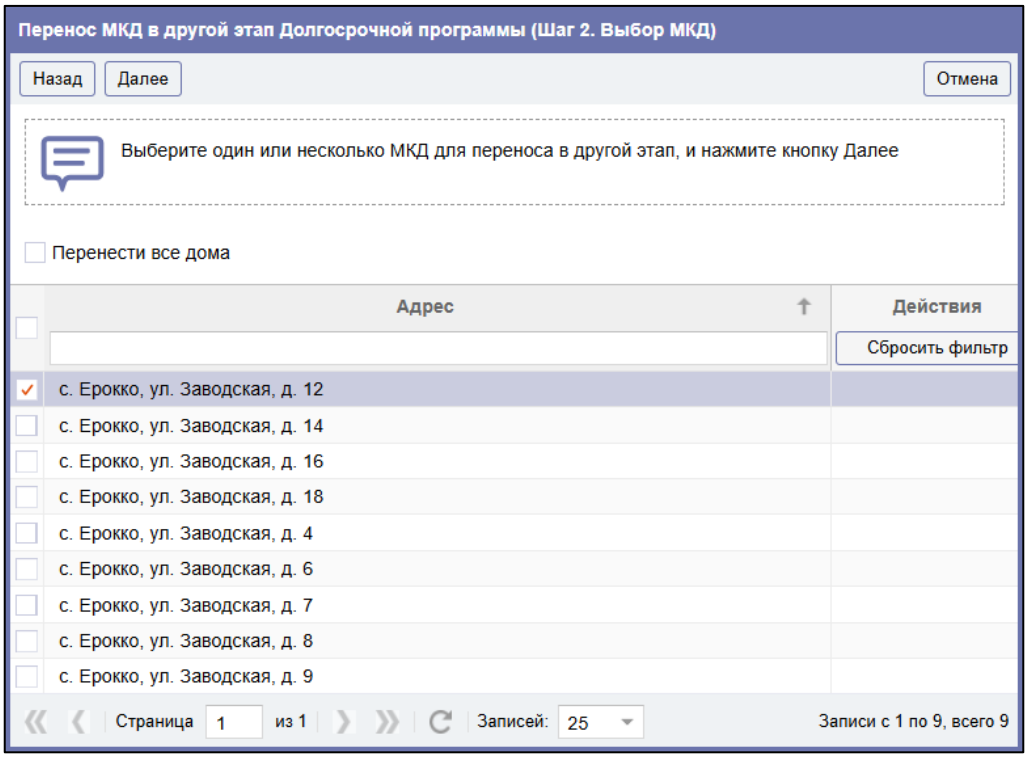


Рисунок 9.12 –Модальное окно «Перенос МКД в другой этап Долгосрочной программы (Шаг 2. Выбор МКД)»

В 3-м шаге выберите этап и тип Долгосрочной программы, в которую необходимо перенести МКД (Рисунок 9.13).

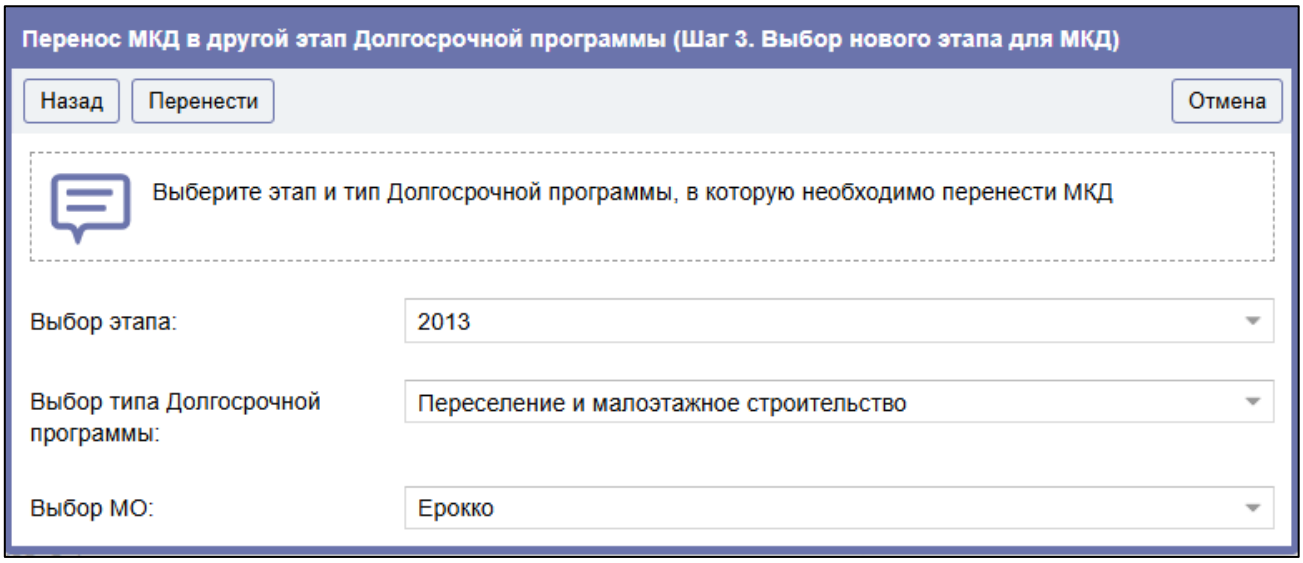


Рисунок 9.13 –Модальное окно «Перенос МКД в другой этап Долгосрочной программы (Шаг 3. Выбор нового этапа для МКД)»

Нажмите на кнопку «Перенести».

9.2.4.3 Карточка МКД

Для просмотра карточки МКД последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ МКД в программе/ Открыть].

Карточка состоит из 3-х вкладок:

- «Общие сведения» - в данной вкладке выводятся данные из технического паспорта дома, они отмечены знаком ЕПД и недоступны для редактирования. Также выводятся планируемые сроки завершения переселения и информация о численности жителей аварийного дома (Рисунок 9.14);
- «Расселение с участием средств Фонда» - в данной вкладке выводится информация по расселяемым жилым помещениям с участием средств фонда, способам переселения из жилых помещений по площади и количеству, а также по стоимости переселения граждан по источникам финансирования. Данные в блоке «Способы переселения из жилых помещений по площади и количеству» выводятся в виде таблицы. Для

добавления данных нажмите «Добавить» и внесите информацию в новую строку. Для удаления строки с данными из таблицы нажмите «Удалить» в столбце «Действия» (Рисунок 9.15);

– «Расселение без участия средств Фонда» - в данной вкладке выводится информация по расселяемым жилым помещениям без участия средств фонда, способам переселения из жилых помещений по площади и количеству, а также по стоимости переселения граждан по источникам финансирования. Данные в блоке «Способы переселения из жилых помещений по площади и количеству» выводятся в виде таблицы. Для добавления данных нажмите «Добавить» и внесите информацию в новую строку. Для удаления строки с данными из таблицы нажмите «Удалить» в столбце «Действия» (Рисунок 9.16).

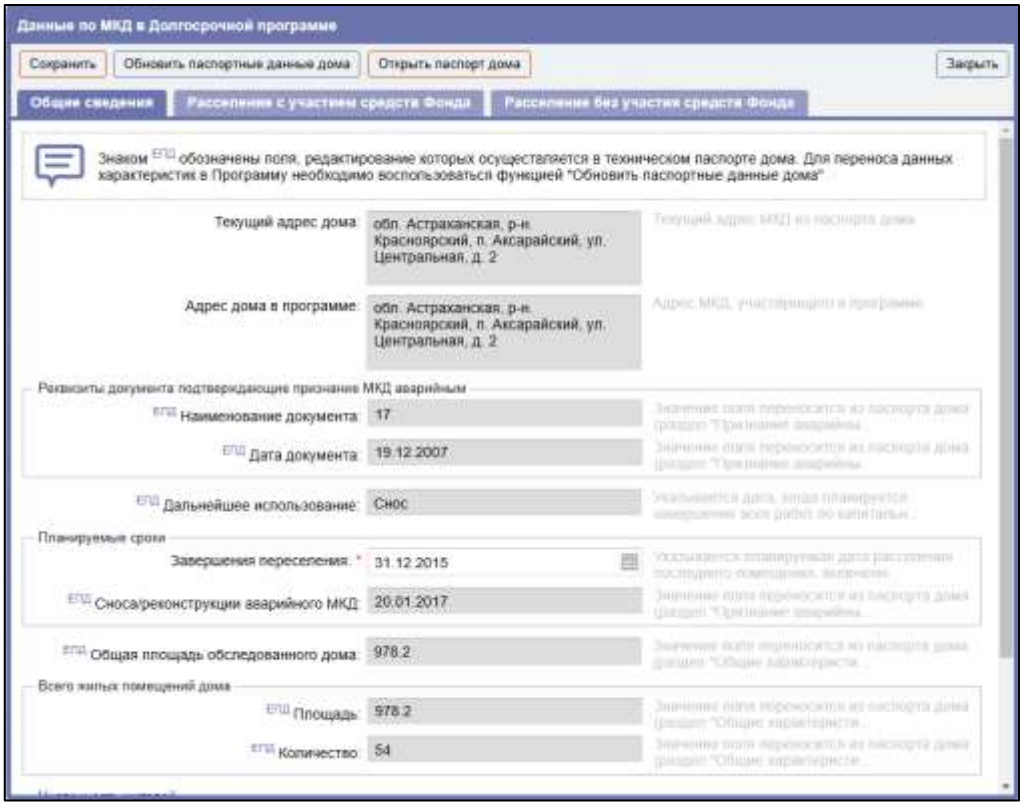


Рисунок 9.14 – Вкладка «Общие сведения»

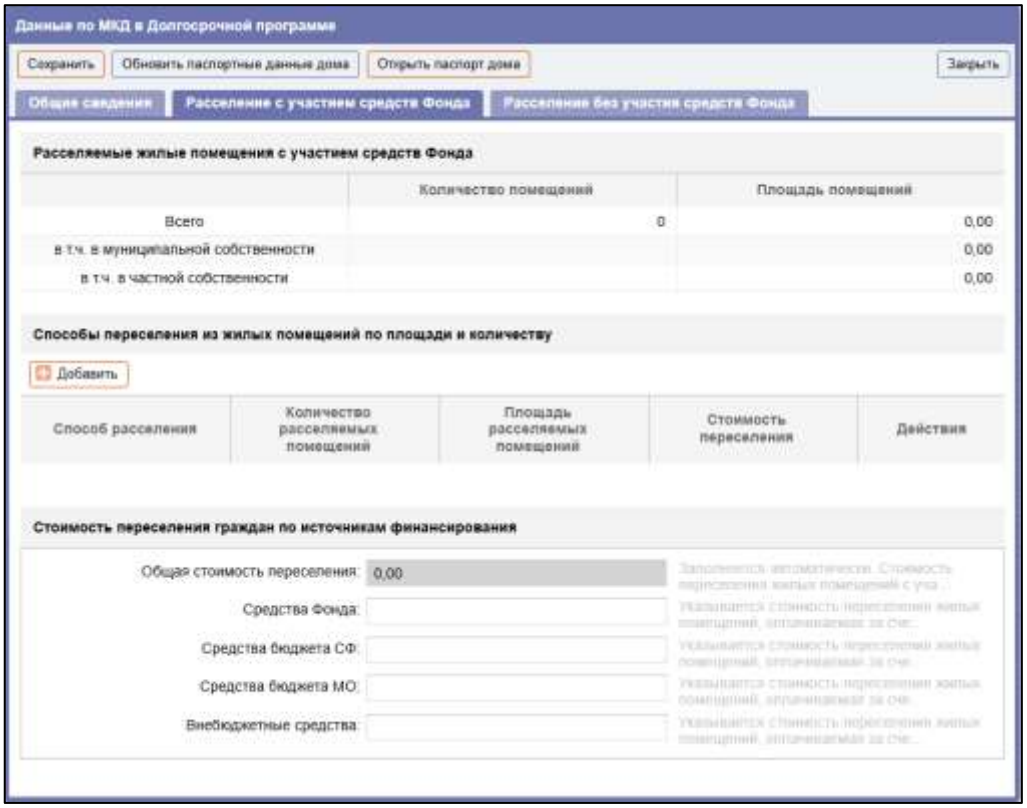


Рисунок 9.15 – Вкладка «Расселение с участием средств Фонда»

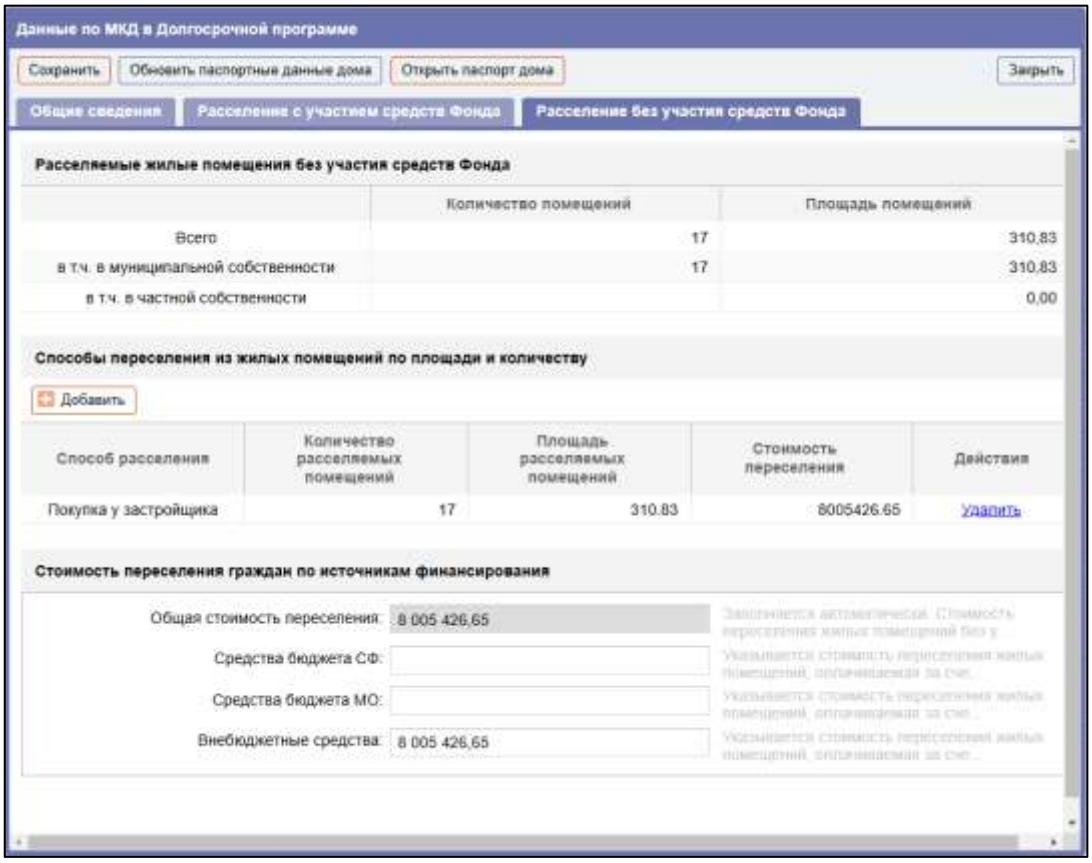


Рисунок 9.16 – Вкладка «Расселение без участия средств Фонда»

Важно! Данные дома доступны для редактирования и заполнения, только если статус долгосрочной программы и состояние ввода данных по муниципальному образованию, в котором находится дом, равен «Заполняется».

Для просмотра паспорта дома нажмите на кнопку «Открыть паспорт дома».

Также вы можете обновить паспортные данные по всем домам программы. Для этого нажмите «Обновить паспортные данные домов» во вкладке «МКД в программе».

Важно! Обновление паспортных данных возможно только в следующих случаях:

- если дом есть в сведениях АЖФ до 2012 г, то статус документа должен быть = «Заполняется» или «Возвращено», и статус ввода данных по МО этого дома должен быть = «Заполняется»;
- если дом есть в заявках или в изменение к заявке, то статус заявки или изменения должен быть = «Заполняется», и статус ввода данных по МО этого дома должен быть = «Заполняется».

Если данные условия не выполняются, то Система сообщит о том, что в программе присутствуют муниципальные образования, статус ввода данных по которым «Подготовлено», а также МКД, включенные в заявку или документ «Сведения АЖФ до 01.01.2012 г.», состояние ввода данных МО, по которым «Подготовлено». Для обновления паспортных данных необходимо перевести состояние ввода данных по МО одного из указанных документов в «Заполняется» либо необходимо создать изменение к заявке или новый документ «Сведения АЖФ до 01.01.2012 г.».

В таком случае паспортные данные будут обновлены только по тем домам, муниципальные образования которых находятся в статусе «Заполняется».

9.2.4.4 Удаление МКД из долгосрочной программы

Для удаления дома из программы нажмите на копку «Еще» в столбце «Действия» напротив выбранного дома и выпадающем списке выбрать «Удалить».

Перед удалением Система запрашивает подтверждение: «Вы уверены, что хотите удалить дом?» После подтверждения дом будет удален.

Важно! Перед удалением после подтверждения Система проверяет наличие дома в заявках по этому же этапу. Если дом не найден, то он удаляется из этапа и программы.

Если дом найден, то Система проверяет наличие его в другой долгосрочной программе этого же этапа. Если он не найден, то Система уведомит вас о том, что дом найден

в заявках с такими номерами. В этом случае необходимо внести изменения в указанные заявки.

Если дом найден в другой долгосрочной программе, то часть данных этого дома сравнивается с данными из тех же полей дома в найденных заявках, если удаляемый дом не прошел проверку, то Система уведомит вас об этом.

Если дом прошел проверку, то он удаляется из этапа и программы.

9.2.4.5 Быстрый перенос МКД

Для быстрого переноса МКД нажмите на кнопку «Еще» в столбце «Действия» напротив выбранного дома и выпадающем списке выберите «Быстрый перенос МКД».

В модальном окне выберите этап, тип долгосрочный программы по СФ (если есть еще одна долгосрочная программа по данному СФ с другим типом), муниципальное образование. После заполнения нажмите «Перенести».

Важно! Перед переносом Система проверяет наличие дома в заявках по этапу, из которого он переносится. Если дом не найден, то он переносится в указанное МО, этап и программу.

Если дом найдены, то Система проверяет наличие дома в другой долгосрочной программе этого же этапа. Если дом не найден, то Система уведомит, что дом найден в заявках с такими номерами. В этом случае необходимо внести изменения в указанные заявки.

Если дом найден в другой долгосрочной программе, то часть данных этого дома сравнивается с данными из тех же полей дома в найденных заявках, если дом не прошел проверку, то Система уведомит вас об этом.

Если дом прошел проверку, то он переносится в указанное МО, этап и программу.

9.2.4.6 Изменение ссылки на МКД

Для изменения ссылки на МКД нажмите на кнопку «Еще» в столбце «Действия» напротив выбранного дома и выпадающем списке выберите «Служебная! Изменить ссылку на МКД».

В модальном окне выберите один из домов в программе, которым вы хотите заменить текущий дом, и нажать «Выбрать». После этого все паспортные данные текущего дома обновятся на паспортные данные выбранного дома.

9.2.5 Вкладка «Журнал изменений Программы»

Для просмотра вкладки «Журнал изменений Программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Открыть/ Журнал изменений Программы] (Рисунок 9.17).

В данной вкладке отображаются все изменения по домам программы. Реестр изменений состоит из следующих столбцов:

- «Дата изменения»;
- «Адрес дома»;
- «В этапе»;
- «Вид изменения»;
- «Пользователь»;
- «Логин пользователя»;
- «ID пользователя».

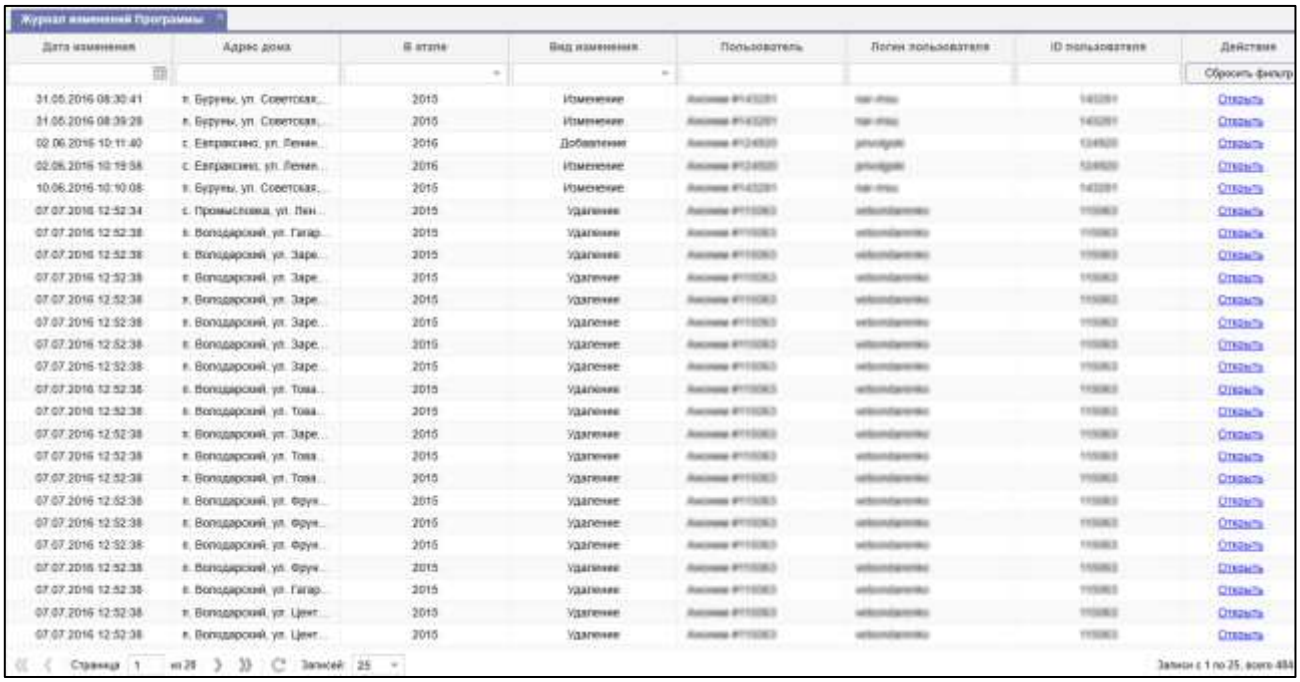


Рисунок 9.17 – Вкладка «Журнал изменений Программы»

В журнал попадают следующие виды изменений:

- удаление дома из программы;
- добавление дома в программу;

- изменение данных дома;
- обновление паспортных данных дома;
- изменение ссылки на дом.

В журнале вы можете перейти к данным дома, по которому происходили изменения, для этого нажмите «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

9.3 Карточка программы («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»)

9.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра карточки долгосрочной программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть] (Рисунок 9.18).

В данной вкладке отображается общая информация о программе.

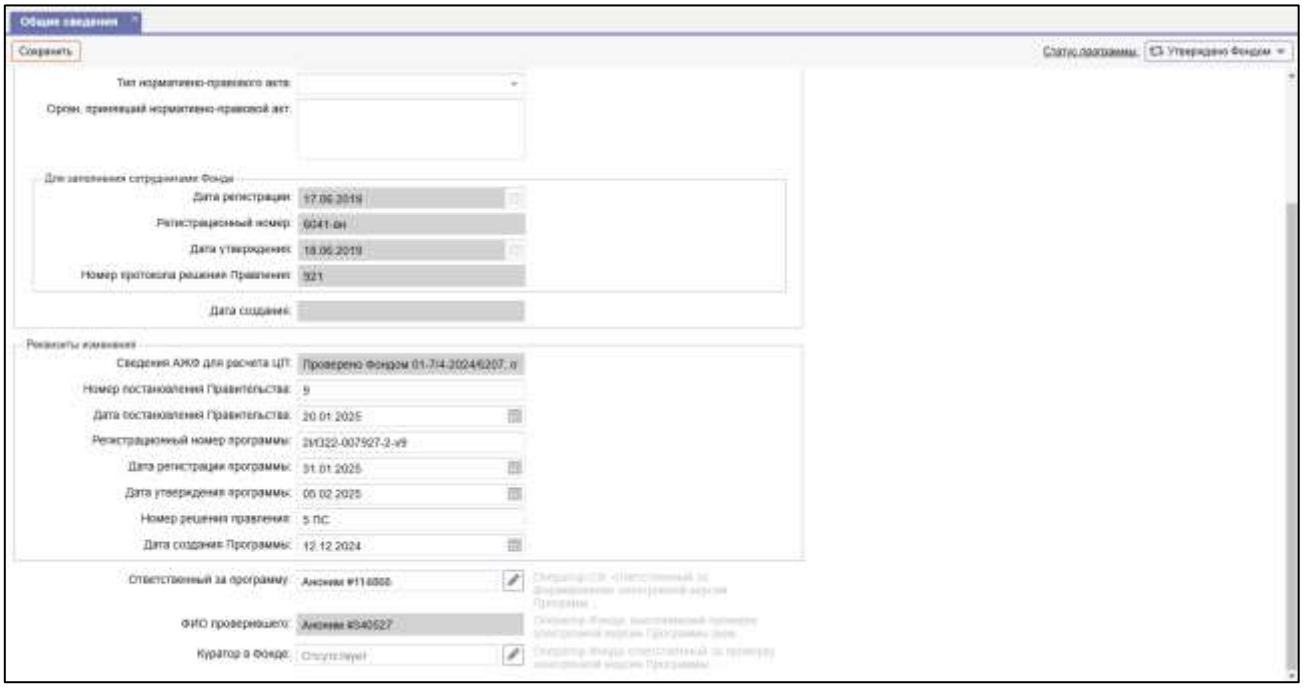


Рисунок 9.18 – Вкладка «Общие сведения»

9.3.2 Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)»

Для просмотра вкладки «С участием средств Фонда (лимиты)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)] (Рисунок 9.19).

Вкладка содержит список муниципальных образований субъекта, финансирование которых осуществляется с участием средств Фонда в рамках текущей долгосрочной программы переселения:

Реестр муниципальных образований группируется по этапам программы и состоит из следующих столбцов:

- «Номер п/п»;
- «Наименование МО»;
- «Стоимость переселения (всего), руб.»;
- «Расселяемая площадь, кв.м»;
- «Численность жителей, чел.»;
- «Состояние ввода данных».

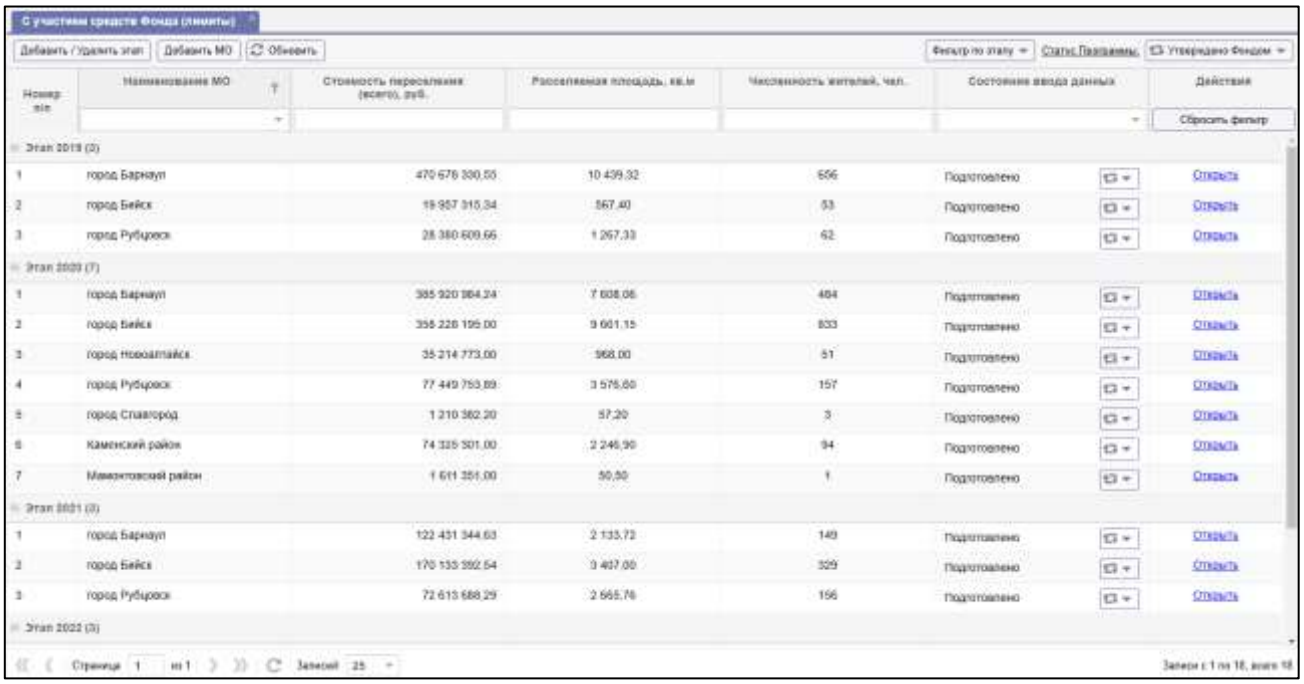


Рисунок 9.19 – Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для отображения в реестре записей по этапу настройте фильтр «Фильтр по этапу». В выпадающем списке по умолчанию установлены чекбоксы напротив всех этапов. Вы можете нажать «Сбросить все» и установить чекбоксы только напротив тех этапов, по которым требуется просмотреть доступные муниципальные образования. После этого нажмите

«Отметить все», будут отображены все доступные муниципальные образования по всем этапам программы.

Для перевода статуса статус МО из «Заполняется» в «Подготовлено» нажмите на кнопку  в столбце «Состояние ввода данных» и выберите требуемое значение.

9.3.2.1 Добавление и удаление этапа

Для добавления или удаления этапа последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)/ Добавить/Удалить этап] (Рисунок 9.20).

В открывшемся модальном окне выберите этап и выпадающего списка и нажмите на кнопку «Добавить», если хотите добавить этап в реестре, или «Удалить», если хотите удалить этап из реестра.

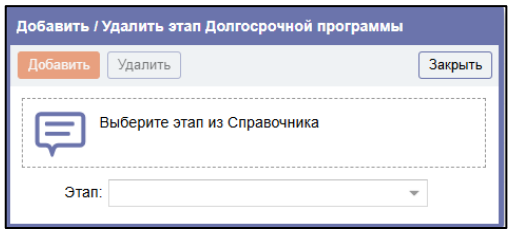


Рисунок 9.20 – Модальное окно «Добавить/Удалить этап Долгосрочной программы»

9.3.2.2 Добавление МО

Для добавления МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)/ Добавить МО] (Рисунок 9.7).

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать этап, в который вы хотите добавить муниципальное образование, для выбора доступны только этапы, которые есть в программе. После выбора этапа в блоке «Наименование МО подгружается дерево муниципальных образований субъекта Федерации, по которому создана долгосрочная программа.

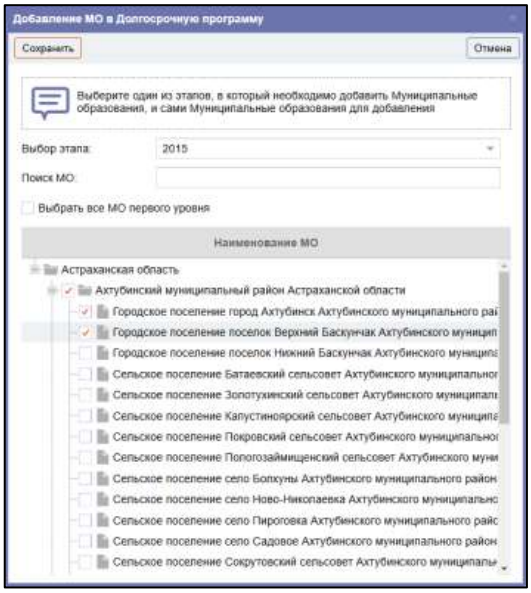


Рисунок 9.21 – Модальное окно «Добавление МО в Долгосрочную программу»

Чекбоксы установлены напротив муниципальных образований, которые уже добавлены в выбранный этап программы. Вы можете отфильтровать дерево муниципальных образования, введя наименование нужной территории в поле «Поиск МО».

Для выбора всех МО первого уровня установите чекбокс напротив значения «Выбрать все МО первого уровня».

После выбора муниципальных образований нажмите «Сохранить». Все выбранные муниципальные образования добавятся в указанный этап с состоянием ввода данных «Заполняется».

9.3.2.3 Сведения МО

Для просмотра сведений МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)/ Открыть] (Рисунок 9.22).

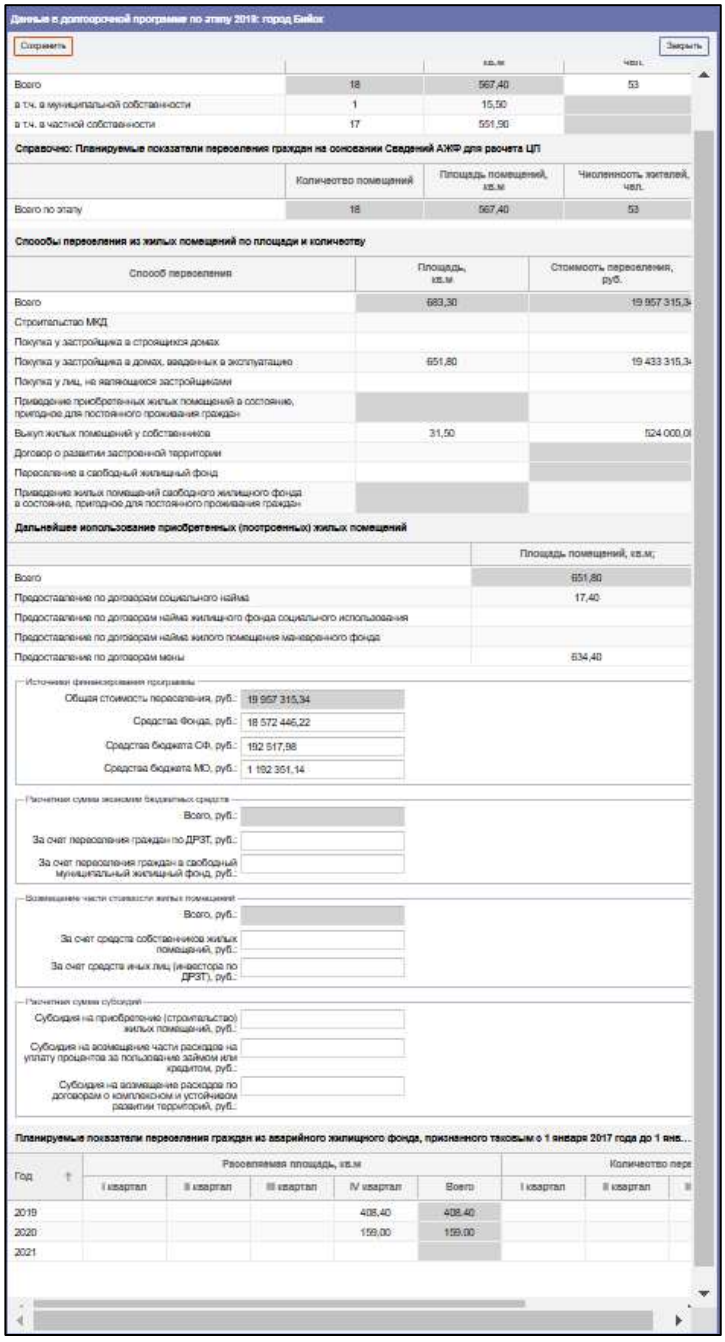


Рисунок 9.22 – Сведения МО

При необходимости внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

9.3.3 Вкладка «Иные программы (не включены в лимиты)»

Для просмотра вкладки «Иные программы (не включены в лимиты)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ Иные программы (не включены в лимиты)] (Рисунок 9.23).

Вкладка содержит список муниципальных образований субъекта, финансирование которых осуществляется без участия средств Фонда:

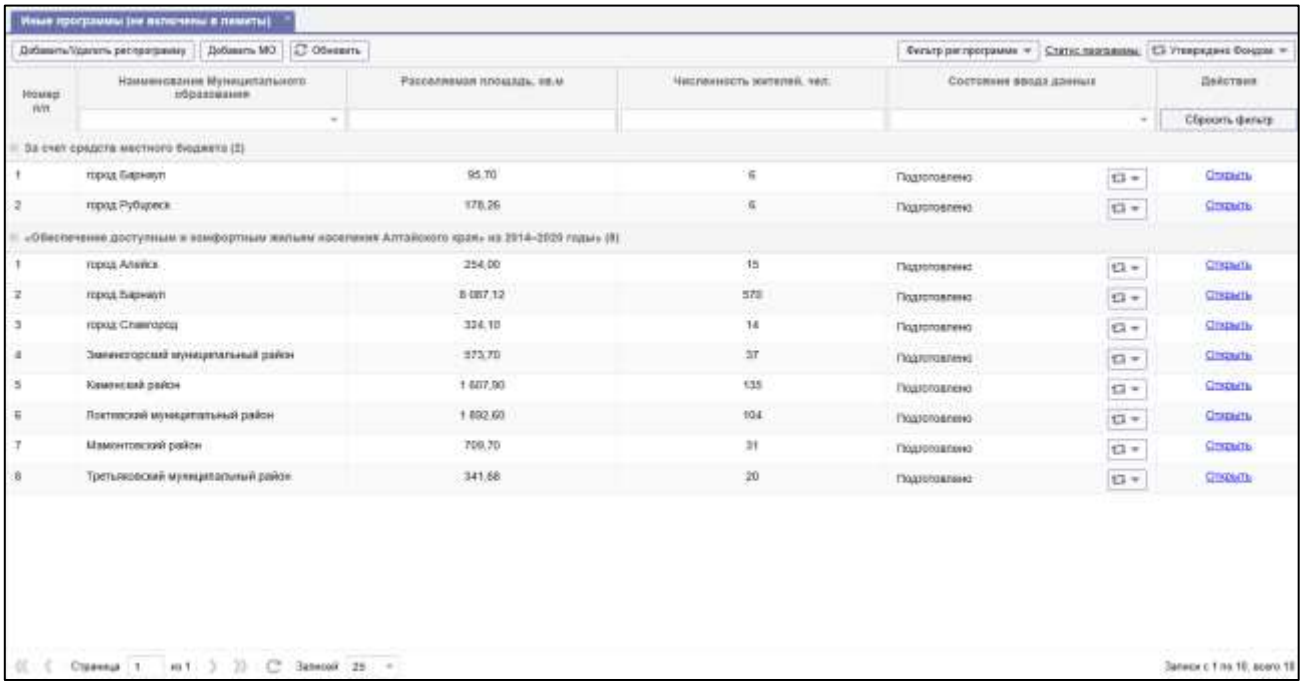


Рисунок 9.23 – Вкладка «Иные программы (не включены в лимиты)»

Вкладка отображается только при наличии в субъекте домов, которые будут расселяться по программам, в т.ч без участия средств Фонда.

Работа с вкладкой включает действия по вводу, редактированию данных, а также следующие функции:

- «Обновить» - выполняется обновление состава МО на вкладке и данных по ним;
- «Добавить/Удалить рег.программу» – вызывает открытие модального окна с входными параметрами, которые пользователю необходимо заполнить для выполнения операции добавления/удаления региональной программы, из средств которой финансируется переселение муниципальных образований в составе данной вкладки. На форме выбора долгосрочной программы не отображаются программы с типом «С участием средств Фонда» и с типом «Капитальный ремонт». При удалении выполняется проверка на отсутствие связи программы с муниципальными образованиями. При наличии такой связи выводится предупреждающее сообщение о том, что в выбранную программу добавлены муниципальные образования, и вопрос: «Вы действительно хотите удалить программу вместе с содержащимися

данными?» И кнопки «Да» / «Нет». При подтверждении действия по кнопке «Да» удаляется и сама программа, и МО, связанные с ней, с вкладки «Иные программы (не включены в лимиты)»;

- «Добавить МО» - вызывает открытие модального окна с входными параметрами на заполнение пользователю для выполнения добавления выбранного МО на вкладку. Для городов федерального значения на форме добавления МО в программу в дереве территорий отображается уровень СФ;
- «Фильтр по рег.программе» - выполняет операцию фильтрации реестра по выбранному элементу из выпадающего списка в поле;
- «Сбросить фильтр» – выполняет операцию очищения полей фильтров реестра;
- «Открыть» – выполняет открытие модального окна со сведениями по выбранному МО (Рисунок 9.24). Ячейки таблицы «Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» доступны для редактирования пользователю. Строка «Всего» результирующая - автоматически рассчитывается сумма по всем годам при изменении данных пользователем;
- «Удалить» – выполняет удаление выбранного МО с вкладки. При удалении выводится предупреждающее сообщение: «Вы действительно хотите удалить муниципальное образование?» Кнопки Да» / «Нет». При подтверждении действия по кнопке «Да» выполняется удаление выбранного МО из состава программы на вкладке «Иные программы (не включены в лимиты)».

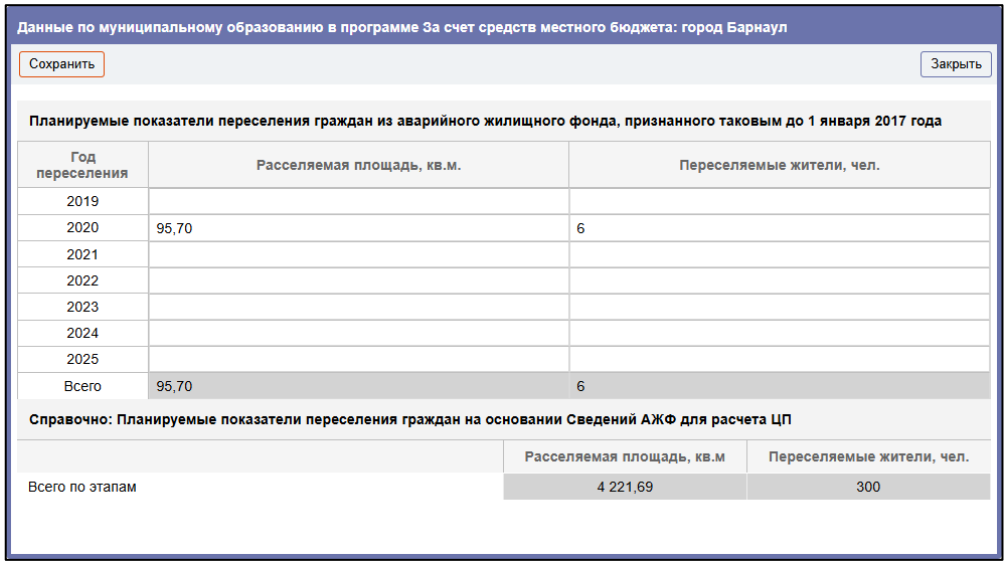


Рисунок 9.24 – Модальное окно со сведениями по выбранному МО на вкладке

9.3.4 Вкладка «МКД в программе»

Для просмотра вкладки «МКД в программе» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ МКД в программе] (Рисунок 9.25).

В данной вкладке отображаются все дома по доступным вам муниципальным образованиям, в свою очередь, муниципальные образования группируются по этапам, в которых находятся.

Реестр МКД состоит из следующих столбцов:

- «Номер п/п»;
- «Адрес дома»;
- «Расселяемая площадь, кв.м»;
- «Численность жителей, чел»;
- «Вид переселения».

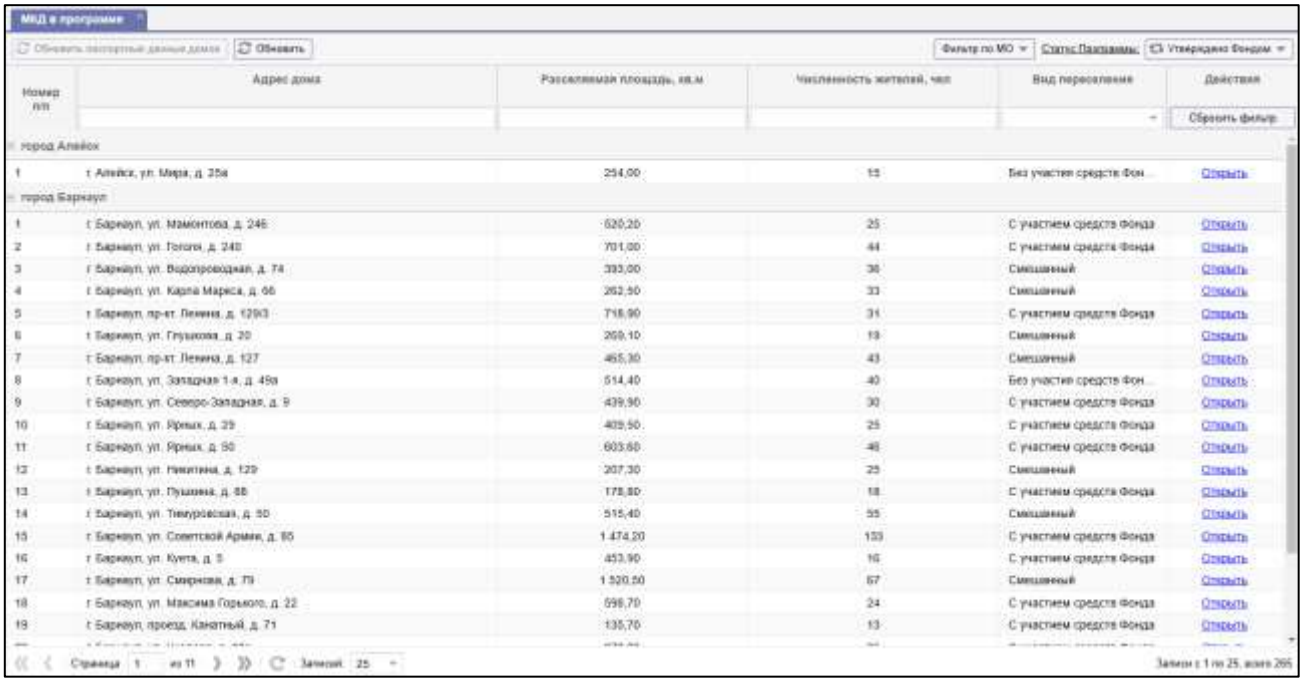


Рисунок 9.25 –Вкладка «МКД в программе»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все».

Для просмотра карточки в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи.

Для просмотра паспорта дома нажмите на кнопку «Открыть паспорт дома».

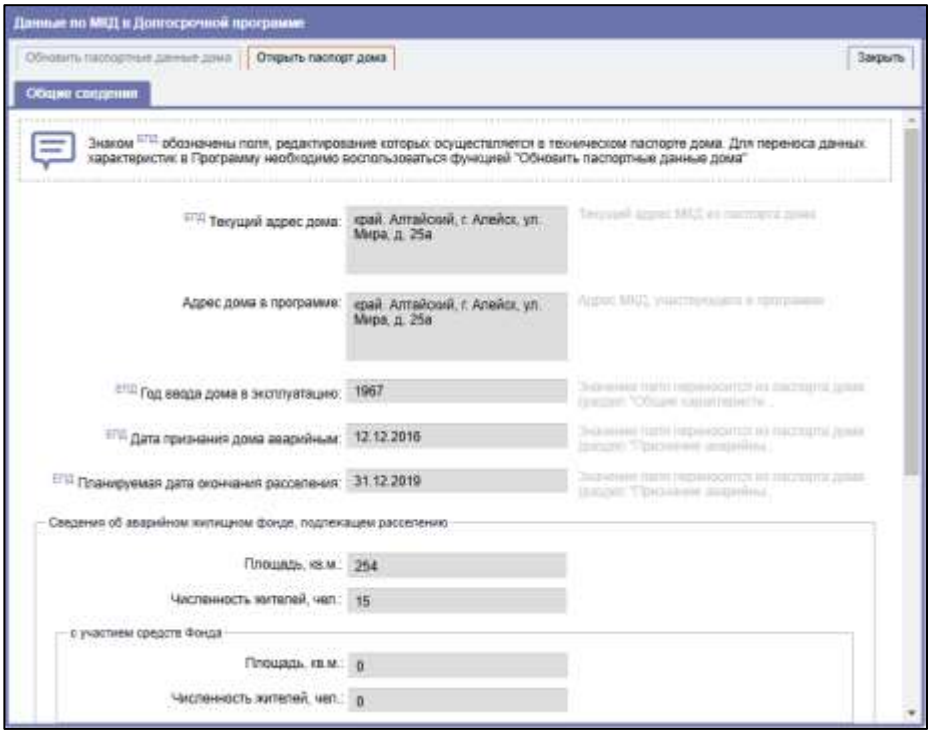


Рисунок 9.26 – Карточка дома в долгосрочной программе с типом «Переселение с 01.01.2019»

9.3.5 Вкладка «Журнал изменений Программы»

Для просмотра вкладки «Журнал изменений Программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Открыть/ Журнал изменений Программы] (Рисунок 9.17).

В данной вкладке отображаются все изменения по домам программы. Реестр изменений состоит из следующих столбцов:

- «Дата изменения»;
- «Объект изменений»;
- «Наименование объекта»;
- «Вид изменения»;
- «Пользователь»;
- «Логин пользователя»;
- «ID пользователя».

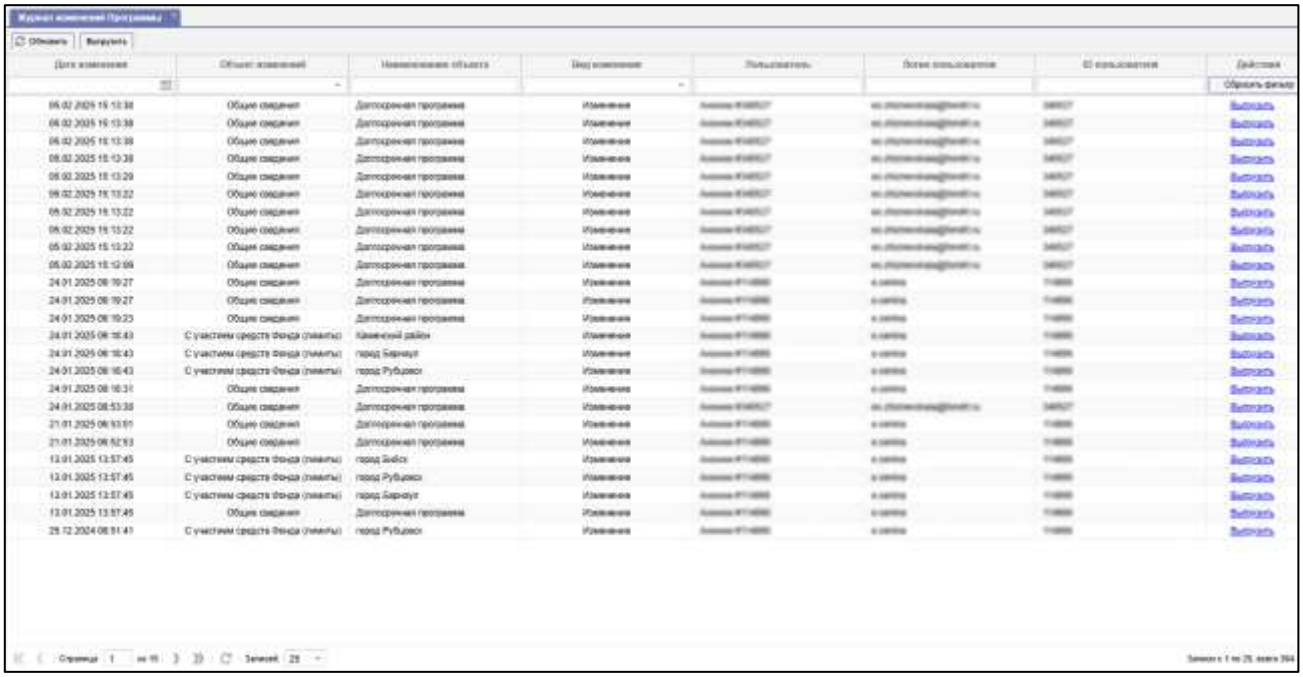


Рисунок 9.27 – Вкладка «Журнал изменений Программы»

В журнале вы можете перейти к данным дома, по которому происходили изменения, для этого нажмите «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

9.4 Карточка программы («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»)

9.4.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра карточки долгосрочной программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть] (Рисунок 9.28).

В данной вкладке отображается общая информация о программе.

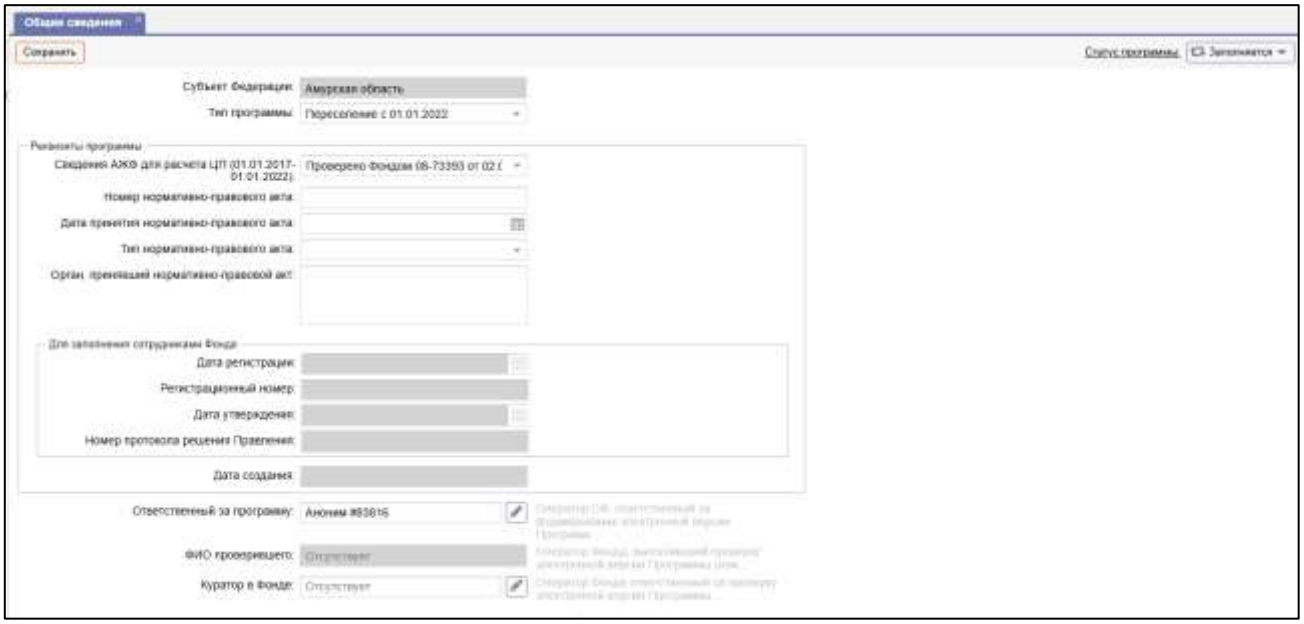


Рисунок 9.28 – Вкладка «Общие сведения»

9.4.2 Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)»

Для просмотра вкладки «С участием средств Фонда (лимиты)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)] (Рисунок 9.29).

Вкладка содержит список муниципальных образований субъекта, финансирование которых осуществляется с участием средств Фонда в рамках текущей долгосрочной программы переселения:

Реестр муниципальных образований группируется по этапам программы и состоит из следующих столбцов:

- «Номер п/п»;
- «Наименование МО»;
- «Стоимость переселения (всего), руб.»;
- «Расселяемая площадь, кв.м»;
- «Численность жителей, чел.»;
- «Состояние ввода данных».

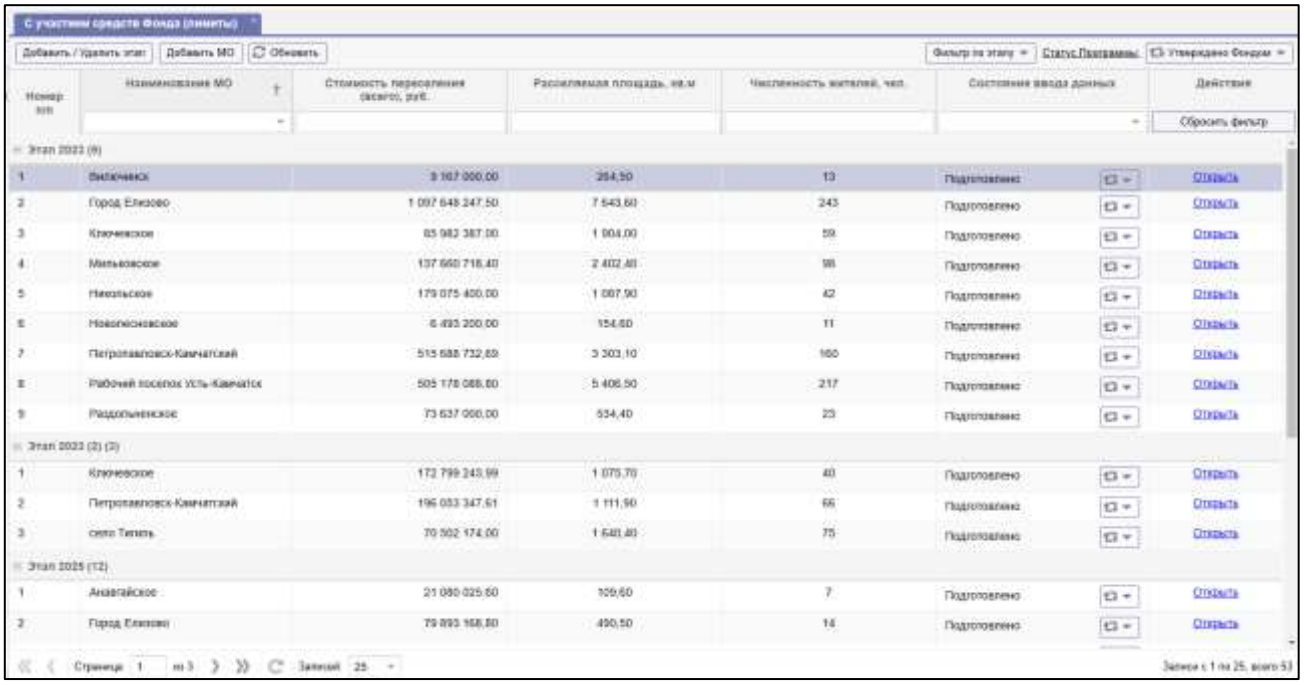


Рисунок 9.29 – Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для отображения в реестре записей по этапу настройте фильтр «Фильтр по этапу». В выпадающем списке по умолчанию установлены чекбоксы напротив всех этапов. Вы можете нажать «Сбросить все» и установить чекбоксы только напротив тех этапов, по которым требуется просмотреть доступные муниципальные образования. После этого нажмите «Отметить все», будут отображены все доступные муниципальные образования по всем этапам программы.

Для перевода статуса статус МО из «Заполняется» в «Подготовлено» нажмите на кнопку  в столбце «Состояние ввода данных» и выберите требуемое значение.

9.4.2.1 Добавление и удаление этапа

Для добавления или удаления этапа последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)/ Добавить/Удалить этап] (Рисунок 9.30).

В открывшемся модальном окне выберите этап и выпадающего списка и нажмите на кнопку «Добавить», если хотите добавить этап в реестре, или «Удалить», если хотите удалить этап из реестра.

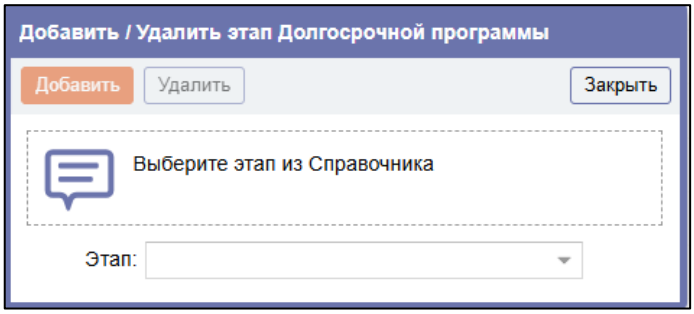


Рисунок 9.30 – Модальное окно «Добавить/Удалить этап Долгосрочной программы»

9.4.2.2 Добавление МО

Для добавления МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)/ Добавить МО] (Рисунок 9.31).

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать этап, в который вы хотите добавить муниципальное образование, для выбора доступны только этапы, которые есть в программе. После выбора этапа в блоке «Наименование МО подгружается дерево муниципальных образований субъекта Федерации, по которому создана долгосрочная программа.

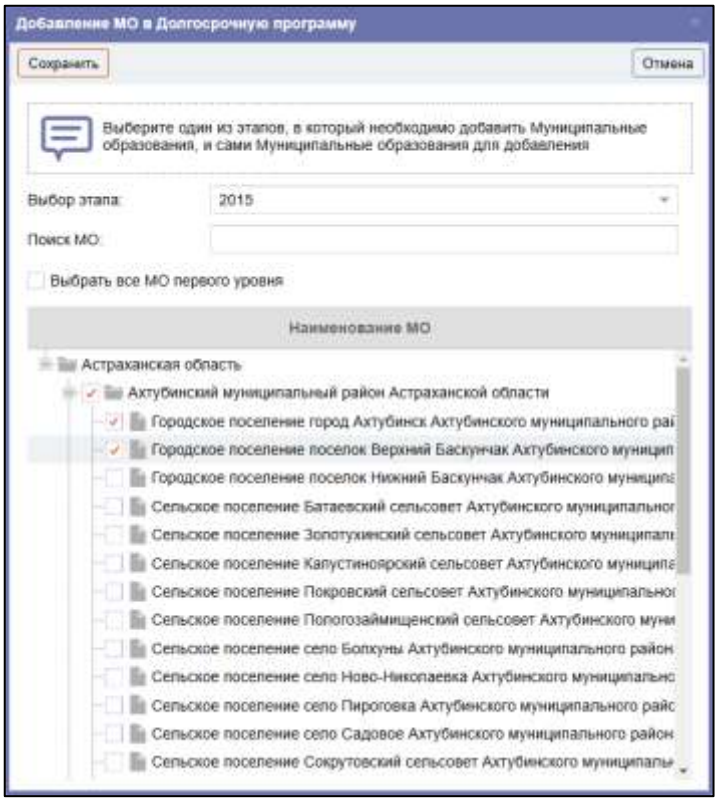


Рисунок 9.31 – Модальное окно «Добавление МО в Долгосрочную программу»

Чекбоксы установлены напротив муниципальных образований, которые уже добавлены в выбранный этап программы. Вы можете отфильтровать дерево муниципальных образования, введя наименование нужной территории в поле «Поиск МО».

Для выбора всех МО первого уровня установите чекбокс напротив значения «Выбрать все МО первого уровня».

После выбора муниципальных образований нажмите «Сохранить». Все выбранные муниципальные образования добавятся в указанный этап с состоянием ввода данных «Заполняется».

9.4.2.3 Сведения МО

Для просмотра сведений МО последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть/ С участием средств Фонда (лимиты)/ Открыть] (Рисунок 9.32Рисунок 9.22).

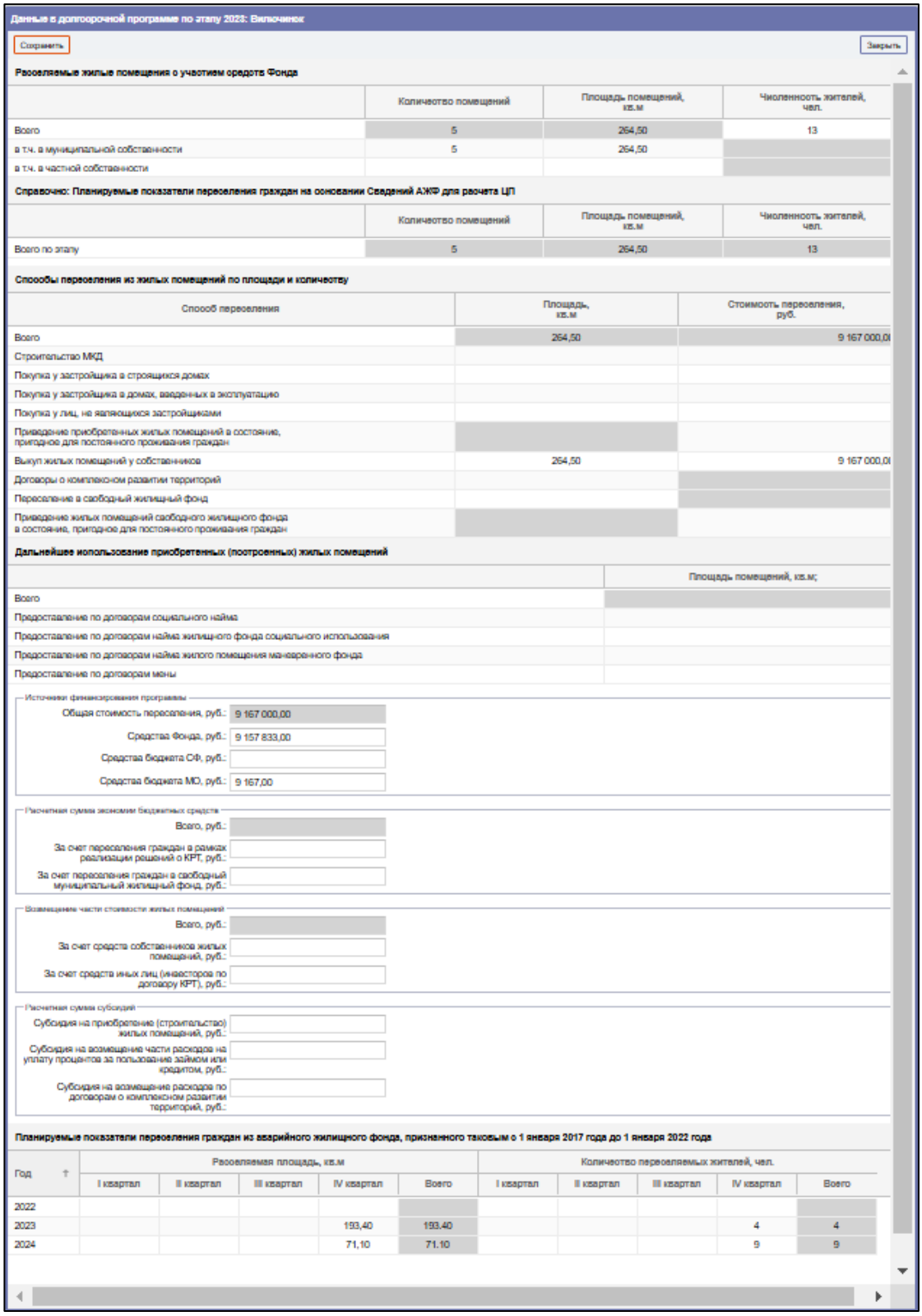


Рисунок 9.32 – Сведения МО

При необходимости внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

9.4.3 Вкладка «Иные программы (не включены в лимиты)»

Для просмотра вкладки «Иные программы (не включены в лимиты)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть/ Иные программы (не включены в лимиты)] (Рисунок 9.33).

Вкладка содержит список муниципальных образований субъекта, финансирование которых осуществляется без участия средств Фонда:

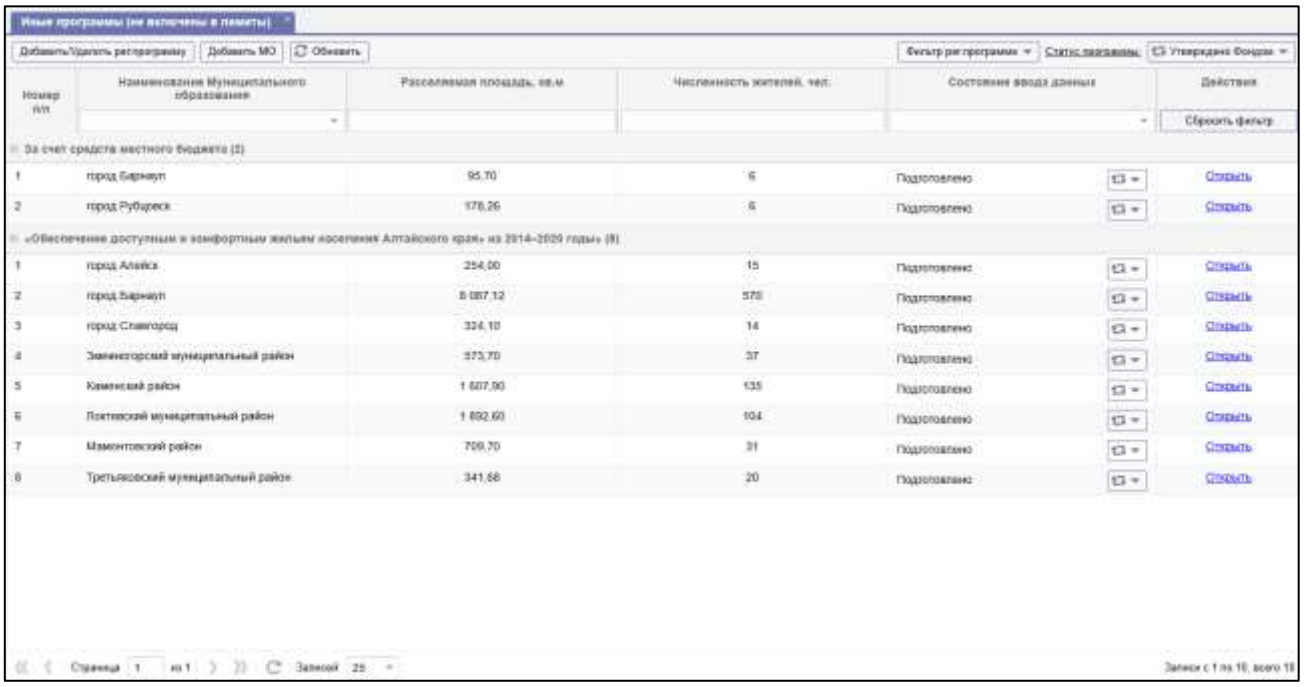


Рисунок 9.33 – Вкладка «Иные программы (не включены в лимиты)»

Вкладка отображается только при наличии в субъекте домов, которые будут расселяться по программам, в т.ч без участия средств Фонда.

Работа с вкладкой включает действия по вводу, редактированию данных, а также следующие функции:

- «Обновить» - выполняется обновление состава МО на вкладке и данных по ним;
- «Добавить/Удалить рег.программу» – вызывает открытие модального окна с входными параметрами, которые пользователю необходимо заполнить для выполнения операции добавления/удаления региональной программы, из средств которой финансируется переселение муниципальных образований в составе данной вкладки. На форме выбора долгосрочной программы не отображаются программы с типом «С участием средств Фонда» и с типом

«Капитальный ремонт». При удалении выполняется проверка на отсутствие связи программы с муниципальными образованиями. При наличии такой связи выводится предупреждающее сообщение о том, что в выбранную программу добавлены муниципальные образования, и вопрос: «Вы действительно хотите удалить программу вместе с содержащимися данными?» И кнопки «Да» / «Нет». При подтверждении действия по кнопке «Да» удаляется и сама программа, и МО, связанные с ней, с вкладки «Иные программы (не включены в лимиты)»;

- «Добавить МО» - вызывает открытие модального окна с входными параметрами на заполнение пользователю для выполнения добавления выбранного МО на вкладку. Для городов федерального значения на форме добавления МО в программу в дереве территорий отображается уровень СФ;
- «Фильтр по рег.программе» - выполняет операцию фильтрации реестра по выбранному элементу из выпадающего списка в поле;
- «Сбросить фильтр» – выполняет операцию очищения полей фильтров реестра;
- «Открыть» – выполняет открытие модального окна со сведениями по выбранному МО (Рисунок 9.24). Ячейки таблицы «Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» доступны для редактирования пользователю. Строка «Всего» результирующая - автоматически рассчитывается сумма по всем годам при изменении данных пользователем;
- «Удалить» – выполняет удаление выбранного МО с вкладки. При удалении выводится предупреждающее сообщение: «Вы действительно хотите удалить муниципальное образование?» Кнопки Да» / «Нет». При подтверждении действия по кнопке «Да» выполняется удаление выбранного МО из состава программы на вкладке «Иные программы (не включены в лимиты)».

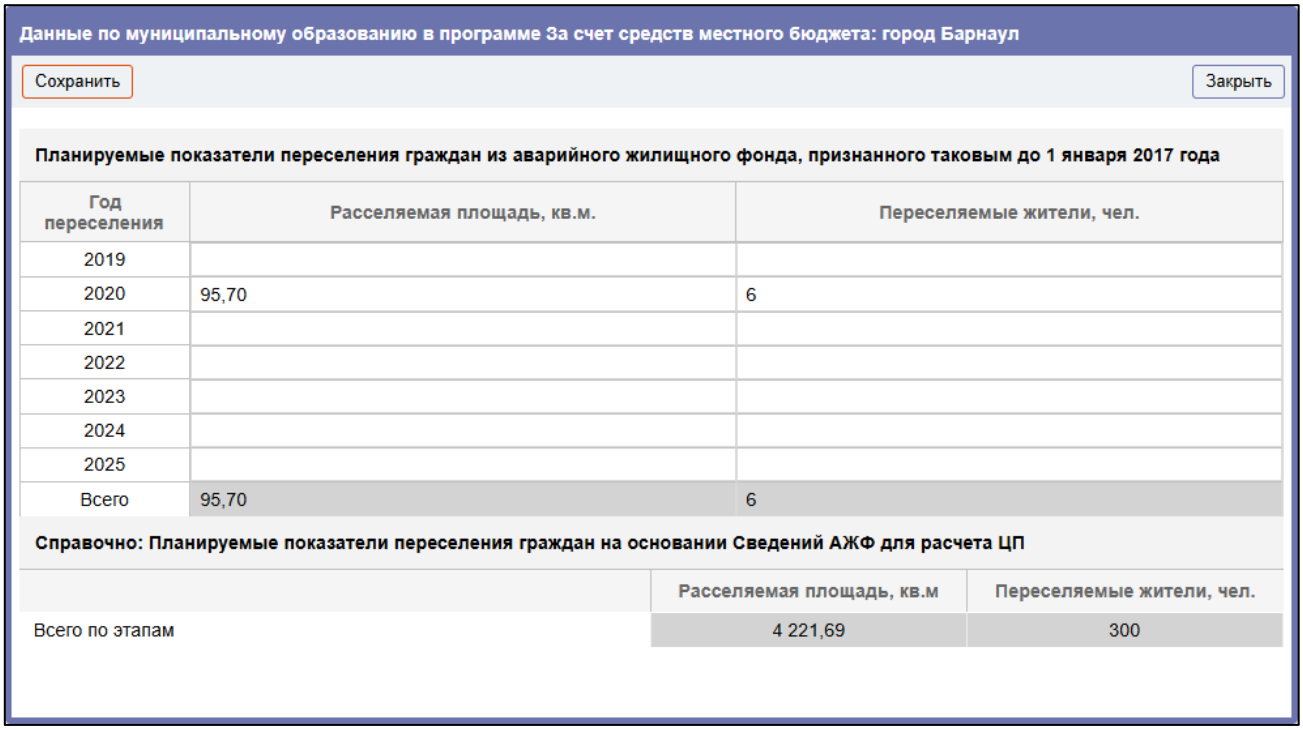


Рисунок 9.34 – Модальное окно со сведениями по выбранному МО на вкладке

9.4.4 Вкладка «МКД в программе (Раздел 1)»

Для просмотра вкладки «МКД в программе (Раздел 1)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ «Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Открыть/ МКД в программе (Раздел 1)] (Рисунок 9.35).

В данной вкладке отображаются все дома по доступным вам муниципальным образованиям, в свою очередь, муниципальные образования группируются по этапам, в которых находятся.

Реестр МКД состоит из следующих столбцов:

- «Номер п/п»;
- «Адрес дома»;
- «Расселяемая площадь, кв.м»;
- «Количество семей, ед.»;
- «Вид переселения»;
- «В проекте КРТ».

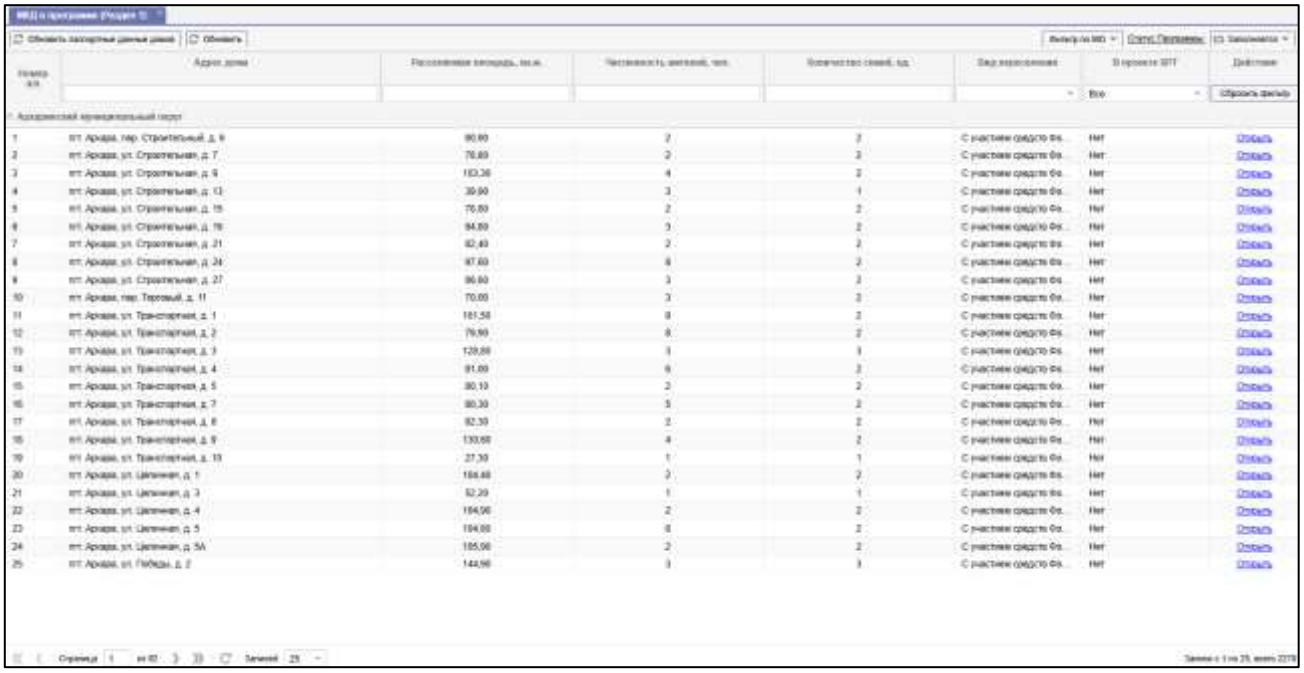


Рисунок 9.35 –Вкладка «МКД в программе (Раздел 1)»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Существует возможность фильтрации информации в реестре по доступным муниципальным районам. Для этого необходимо выбрать нужное значение в поле «Фильтр по МО». По умолчанию выбрано значение «Все».

Для просмотра карточки в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи.

Для просмотра паспорта дома нажмите на кнопку «Открыть паспорт дома».

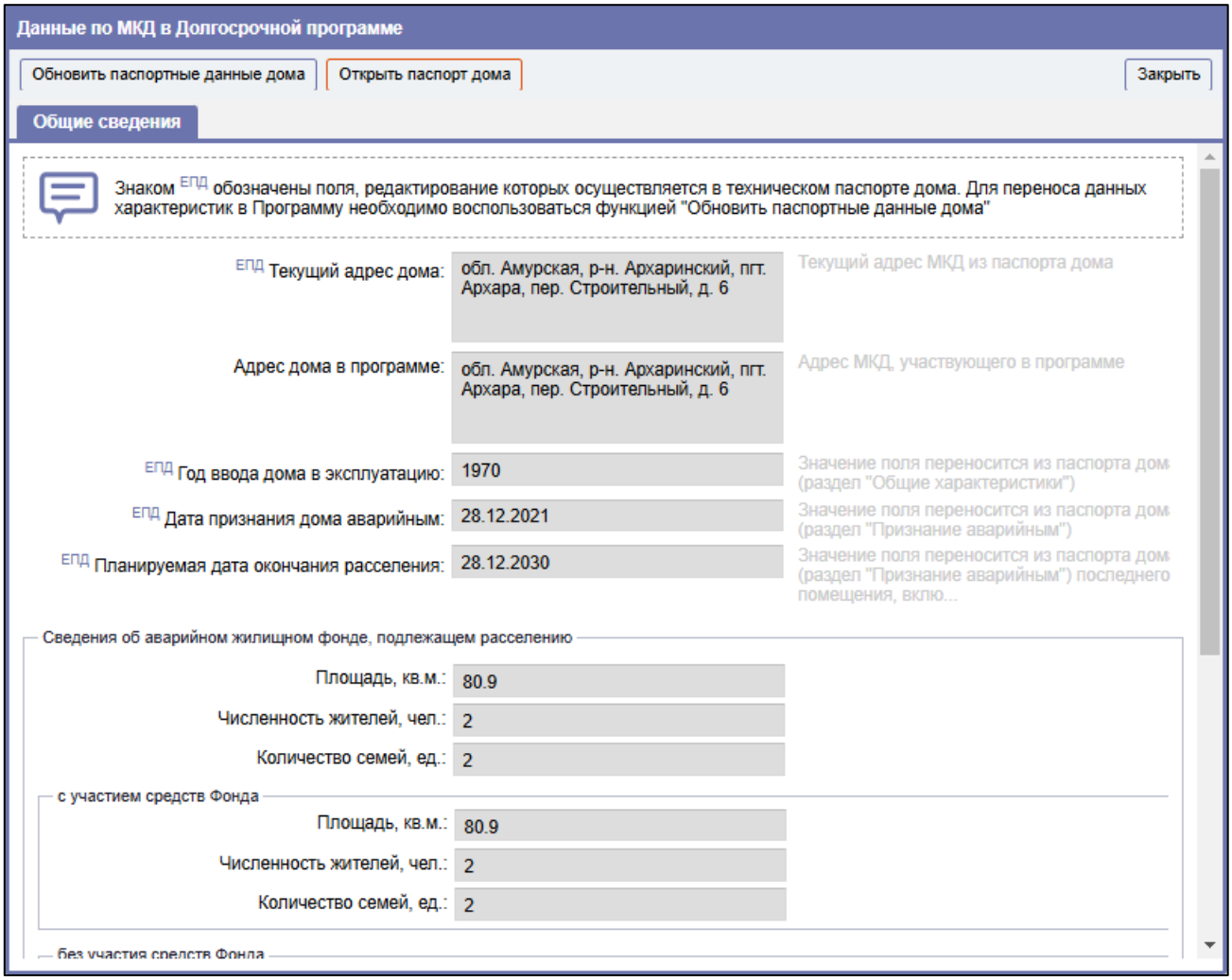


Рисунок 9.36 – Карточка дома в долгосрочной программе с типом «Переселение с 01.01.2022»

9.5 Создание изменения

Вы можете создать изменение к долгосрочной программе, для этого в реестре долгосрочных программ в столбце «Действия» нажмите «Еще» и в выпадающем списке выберите «Создать изменение к программе».

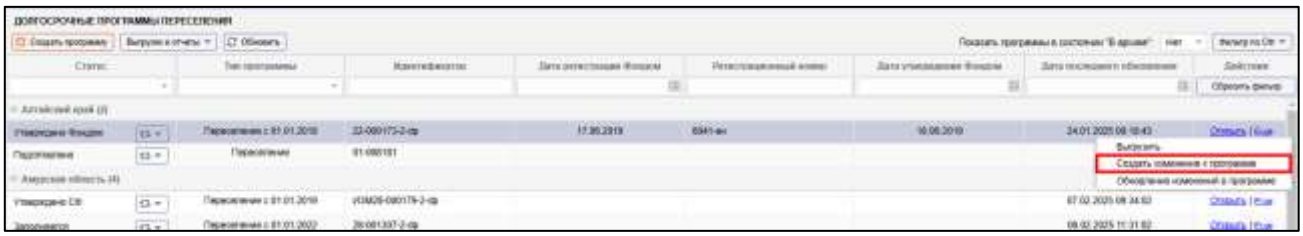


Рисунок 9.37 – Создание изменения к программе

Перед созданием Система запросит подтверждение: «Вы действительно хотите создать Изменение к программе?» После подтверждения будет создано изменение.

Важно! Вы можете создать изменение только к долгосрочной программе в статусе «Утверждено Фондом».

В изменение копируются все данные из долгосрочной программы, к которой оно было создано. Изменение создается в статусе «Заполняется».

При переносе домов из долгосрочной программы в изменение Система проверяет, есть ли дома, у которых муниципальное образование в сведениях отличается от муниципального образования в программе. Если такие дома есть, то автоматически в модальном окне открывается форма переноса МКД в другое МО.

9.6 Удаление изменения

Вы можете удалить изменение, созданное к долгосрочной программе, для этого в столбце «Действия» нажмите «Еще» и в выпадающем списке выберите «Удалить».

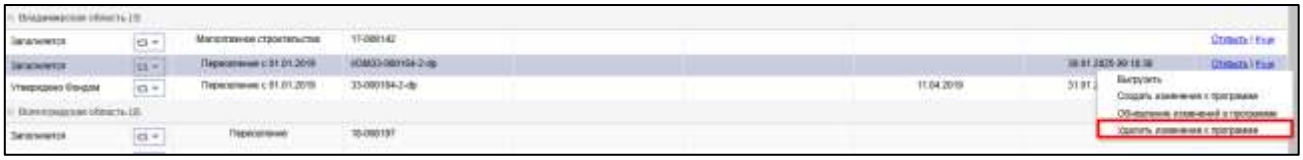


Рисунок 9.38 – Удаления изменения к программе

Перед удалением Система запрашивает подтверждение: «Вы действительно хотите удалить изменение и все данные в нем?» После вашего подтверждения изменение будет удалено.

Важно! Вы можете удалить изменение только в статусе «Заполняется».

Перед удалением Система проверяет наличие домов из программы, к которой создано изменение в сведениях АЖФ до 2012 года. Если дома не были найдены, то Система уведомит вас об этом: «Удаление изменения к долгосрочной программе невозможно. Некоторые МКД в программе отсутствуют в сведениях аварийного жилищного фонда до 2012 года. Все МКД в программе должны находиться в составе сведений АЖФ до 2012 года. Список домов: <адреса домов, не найденных в сведениях>».

Далее проверка идет по домам, которые были добавлены в изменение. Проверяется наличие домов в заявках по этому же этапу. Если дома не найдены, то изменение удаляется.

Если дома найдены, то Система проверяет наличие таких домов в другой долгосрочной программе этого же этапа. Если они не найдены, то Система уведомит вас о том, что дома найдены в заявках с такими номерами. В этом случае необходимо внести изменения в указанные заявки.

Если дома найдены в другой долгосрочной программе, то часть данных этих домов сравнивается с данными из тех же полей домов в найденных заявках, если дома не прошли проверку, то Система уведомит вас об этом.

Если дома прошли проверку, то изменение удаляется.

9.7 Обновление изменений по программе

Для обновления изменений по программе в столбце «Действия» нажмите на ссылку «Еще» и выберите пункт «Обновление изменений в программе». Откроется окно (Рисунок 9.39).

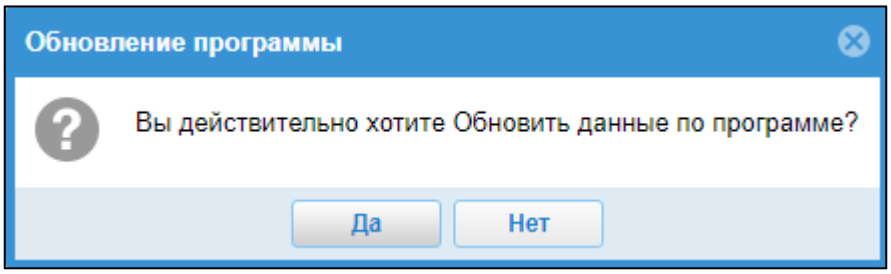


Рисунок 9.39– Модальное окно «Обновление программы»

Для подтверждения обновления изменений долгосрочной программы нажмите на кнопку «Да».

При нажатии на кнопку «Да» открывается модальное окно «Обновление изменений по программе» со статусом «Выполняется обновление» (Рисунок 9.40).

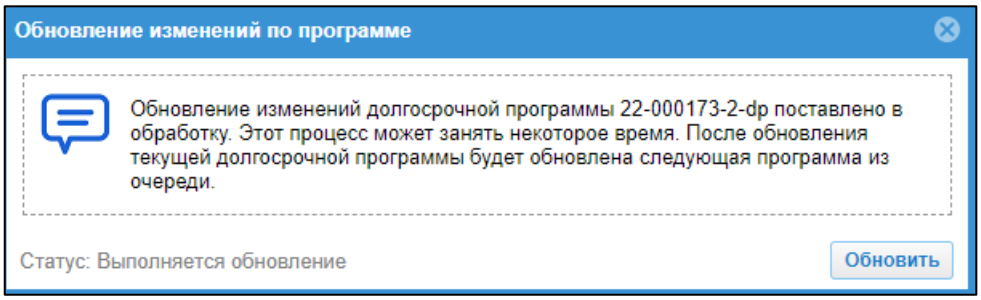


Рисунок 9.40 – Модальное окно «Обновление изменений по программе» со статусом «Выполняется обновление»

После успешного выполнения обновления отобразится сообщение: «Обновление изменений долгосрочной программы <Идентификатор> успешно выполнено».

При обновлении долгосрочной программы, которая еще не в очереди и не обновляется, открывается модальное окно «Обновление изменений по программе» со статусом «Постановлено в очередь» (Рисунок 9.41).

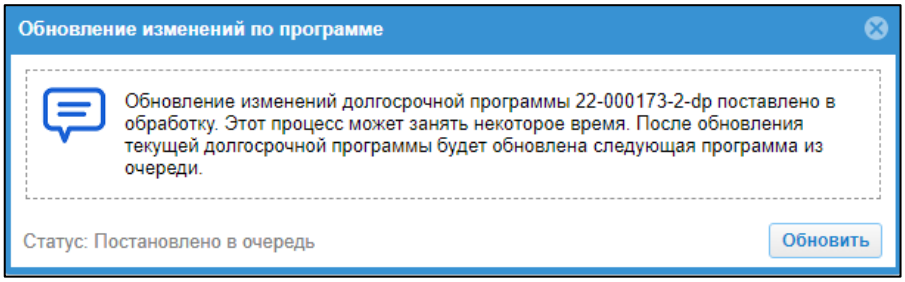


Рисунок 9.41 – Модальное окно «Обновление изменений по программе» со статусом «Постановлено в очередь»

9.8 Выгрузки и отчеты

9.8.1 Экспорт данных долгосрочных программ

Для экспорта данных долгосрочных программ последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных долгосрочных программ].

В открывшемся модальном окне «Экспорт данных долгосрочных программ» выберите субъект РФ и область выгрузки. Доступные области выгрузки:

- из документов в статусе «Утверждено Фондом»,
- из документов в любом статусе.

Нажмите кнопку «Сформировать».

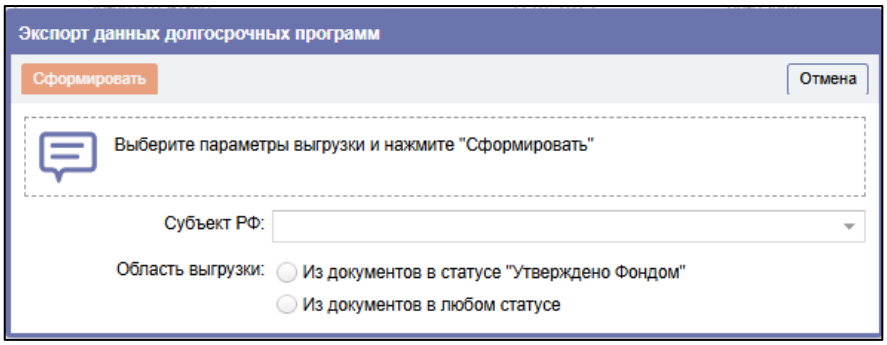


Рисунок 9.42 – Модальное окно с формой выгрузок и отчетов

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

9.8.2 Экспорт данных долгосрочных программ (переселение с 01.01.2019)

Для экспорта данных долгосрочных программ последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных долгосрочных программ (переселение с 01.01.2019)].

В открывшемся модальном окне «Экспорт данных долгосрочных программ» выберите субъект РФ и область выгрузки. Доступные области выгрузки:

- из документов в статусе «Утверждено Фондом»,
- из документов в любом статусе.

Нажмите кнопку «Сформировать».

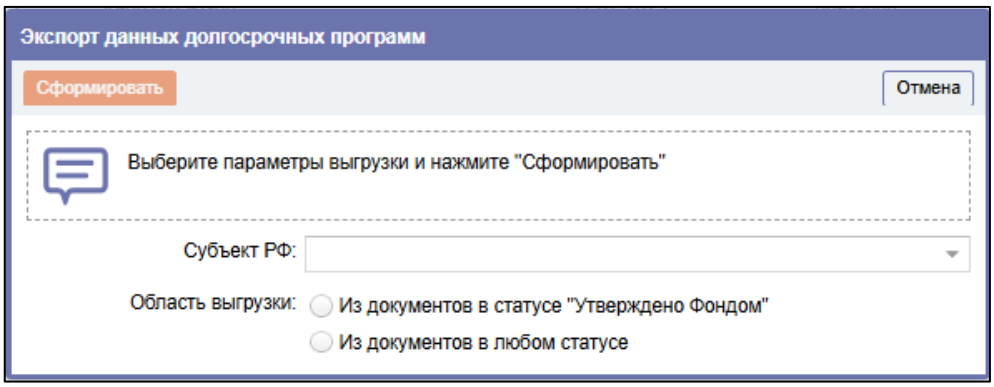


Рисунок 9.43 – Модальное окно с формой выгрузок и отчетов

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

9.8.3 Экспорт данных долгосрочных программ (переселение с 01.01.2022)

Для экспорта данных долгосрочных программ последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных долгосрочных программ (переселение с 01.01.2022)].

В открывшемся модальном окне «Экспорт данных долгосрочных программ» выберите субъект РФ и область выгрузки. Доступные области выгрузки:

- из документов в статусе «Утверждено Фондом»,
- из документов в любом статусе.

Нажмите кнопку «Сформировать».

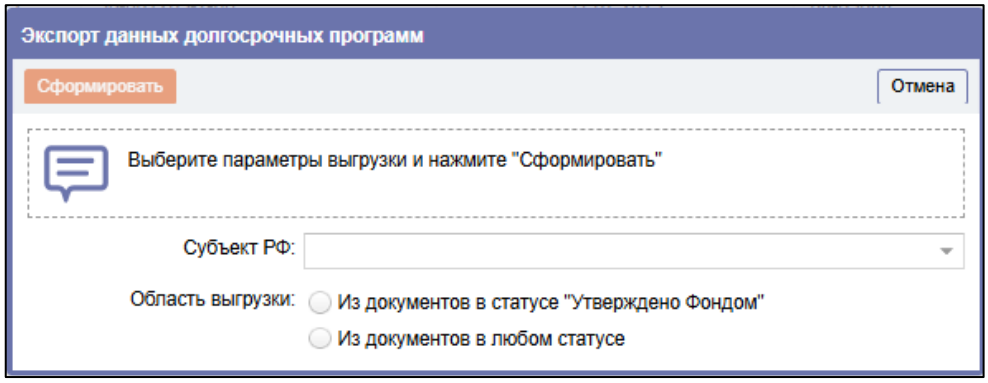


Рисунок 9.44 – Модальное окно с формой выгрузок и отчетов

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

9.8.4 Выгрузка ПФ («Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»)

Для выгрузки ПФ последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ («Тип программы» = «Переселение», «Малоэтажное строительство», «Переселение и малоэтажное строительство»/ Еще/ Выгрузить].

В открывшемся модальном окне установите чекбоксы напротив необходимых печатных форм и нажмите на кнопку «Выгрузить».

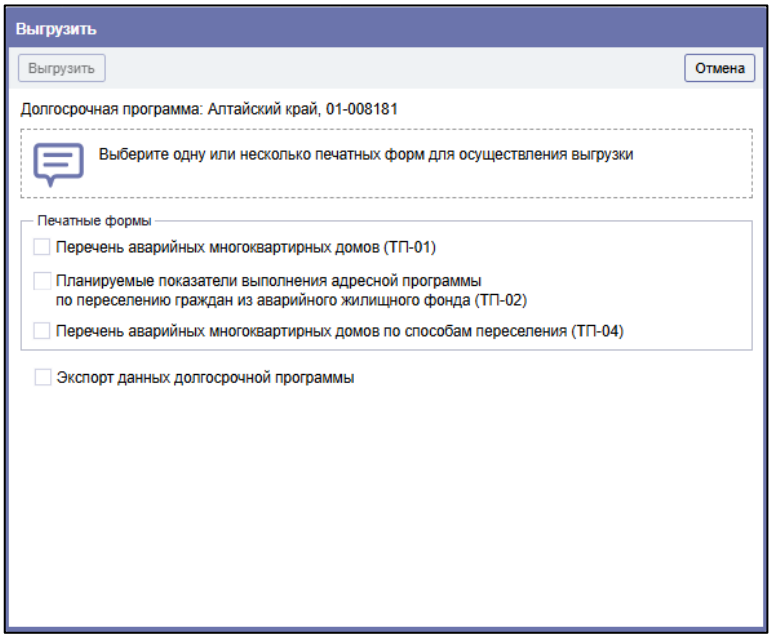


Рисунок 9.45 – Модальное окно с формой выгрузок и отчетов

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

9.8.5 Выгрузка ПФ («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»)

Для выгрузки ПФ последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2019»/ Еще/ Выгрузить].

В открывшемся модальном окне установите чекбоксы напротив необходимых печатных форм и нажмите на кнопку «Выгрузить».

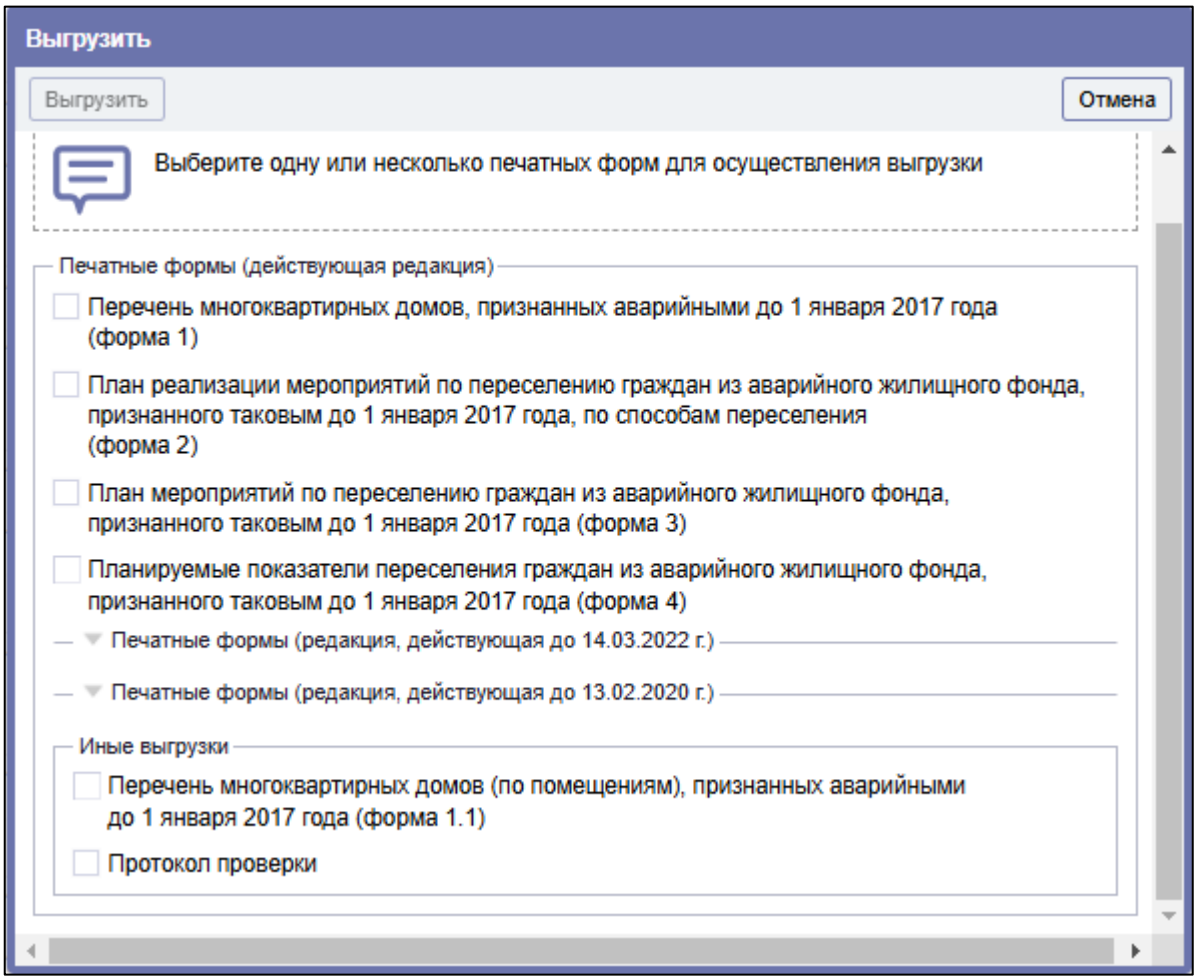


Рисунок 9.46 – Модальное окно с формой выгрузок и отчетов

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

9.8.6 Выгрузка ПФ («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»)

Для выгрузки ПФ последовательно нажмите [Рабочая область/ Долгосрочные программы/ («Тип программы» = «Переселение с 01.01.2022»/ Еще/ Выгрузить].

В открывшемся модальном окне установите чекбоксы напротив необходимых печатных форм и нажмите на кнопку «Выгрузить».

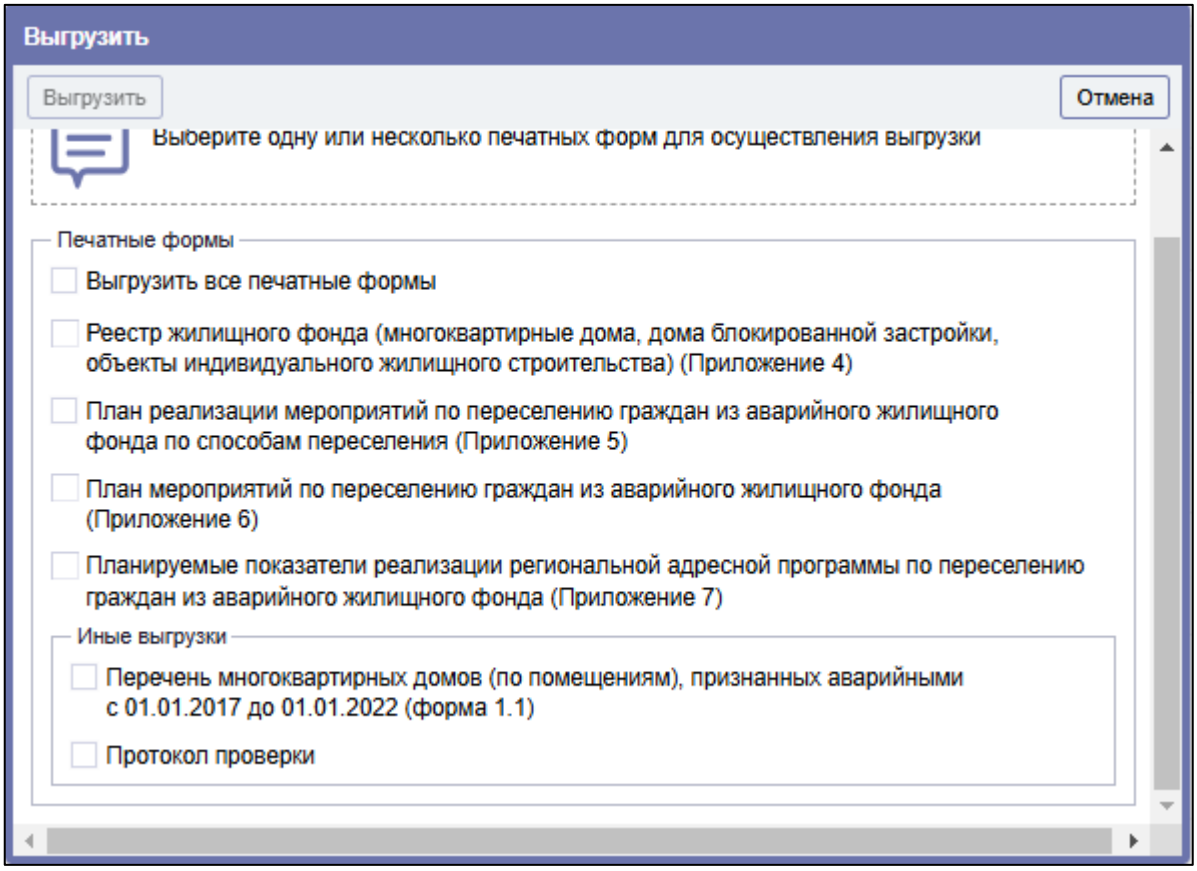


Рисунок 9.47 – Модальное окно с формой выгрузок и отчетов

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10 Заявки

Для перехода в «Реестр заявок» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки] (Рисунок 10.1).



Рисунок 10.1 – Реестр заявок

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус заявки»;
- «Идентификатор»;
- «Количество МО»;
- «Сумма средств Фонда, руб»;
- «Рег. номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Дата утверждения»;
- «Тип программы»;
- «Этап»;
- «Состояние программы капремонта»;
- «Состояние программы переселение»;

– «Состояние проверки формы 3 и 4»;

– «Состояние проверки формы 6».

Смена статуса заявки доступна из реестра и из карточки заявки. Чтобы перевести статус, нажмите на кнопку и выберите соответствующее значение из выпадающего списка. Для просмотра истории изменения статусов выберите элемент меню «История смены статуса».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по СФ и по году отчетного периода.

Также в реестр доступны следующие фильтры (Рисунок 10.2):

– фильтр архивных записей;

– фильтр заявок ЭКР и ЛКР;

– фильтр по СФ.

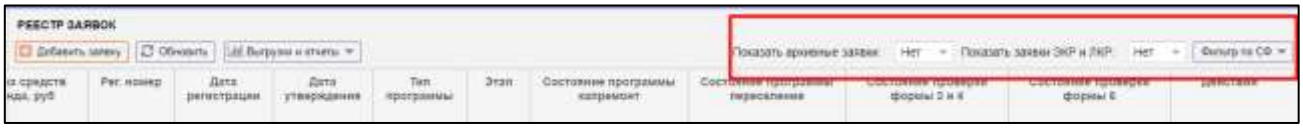


Рисунок 10.2 – Фильтрация реестра

Для добавления заявки нажмите на кнопку «Добавить заявку». Подробное описание представлено в п.10.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки заявки нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.10.4 – п.10.4.1.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.10.5.

Для создания изменения к заявке нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Создать изменение к заявке» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

10.1 Перевод состояния программ «Капитальный ремонт» и «Переселение»

Перевод статуса программы капитального ремонта осуществляется из реестра заявок и из реестра отчетных данных по капитальному ремонту. Для перевода статуса программы

«Капитальный ремонт» нажмите кнопку в столбце «Состояние программы капремонт». Перевод статуса программы переселения осуществляется из реестра заявок и из реестра отчетных данных по переселению. Для перевода статуса программы «Переселение» нажмите кнопку в столбце «Состояние программы переселение».

Для просмотра истории изменения статусов выберите элемент меню «История изменения состояний».

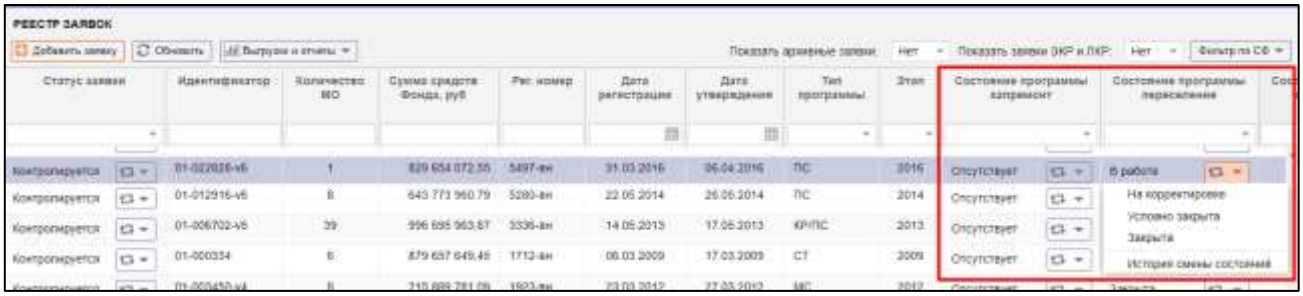


Рисунок 10.3 – Перевод состояния программ

Таблица 10.1 - Доступные состояния для изменений

Состояние программы к заявке	**Перечень доступных (возможных) состояний для изменения**
В работе	• В работе
Закрыта	• Закрыта; • На корректиорвке
Условно закрыта	• Условно закрыта; • На корректировке
На корректировке	• На корректировке
Отсутствует	• Отсутствует

10.2 Перевод состояния проверок форм 3, 4 и 6

Для заявок с типом «ЭКР» в реестре заявок (Рисунок 10.4) дополнительно предусмотрены показатели:

- «Состояние проверки формы 3 и 4»;
- «Состояние проверки формы 6».

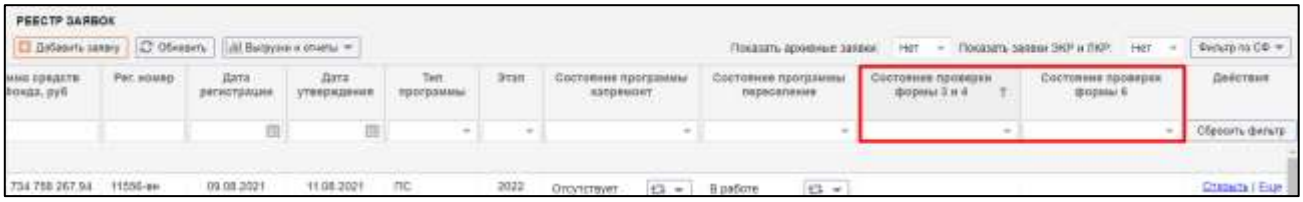


Рисунок 10.4 – Показатели «Состояние проверки формы 3 и 4» и «Состояние проверки формы 6» в реестре заявок

Перевод статуса состояний проверки форм осуществляется из реестра заявок. Для перевода статуса состояния проверки форм нажмите кнопку в соответствующем столбце.

Для просмотра истории изменения статусов выберите элемент меню «История изменения состояний».

Важно! При смене статуса заявки с типом «ЭКР» на «Получено Фондом»:

- для заявок только по кредиту значение поля «Состояние проверки формы 3 и 4» автоматически меняется на «Не требуется»;
- для заявок только на возмещение работ по энергоэффективности значение поля «Состояние проверки формы 6» автоматически меняется на «Не требуется».

10.3 Добавление заявки

Для добавления заявки последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Добавить заявку]. Откроется окно «Форма добавления заявки» (Рисунок 10.5).



Рисунок 10.5 – Модальное окно «Форма добавления заявки»

Заполните обязательные поля.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить». При корректном заполнении полей добавленная запись в статусе «Заполняется» отобразится в реестре заявок.

10.4 Карточка заявки

Для просмотра карточки заявки последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть]. Откроется карточка заявки (Рисунок 10.6).

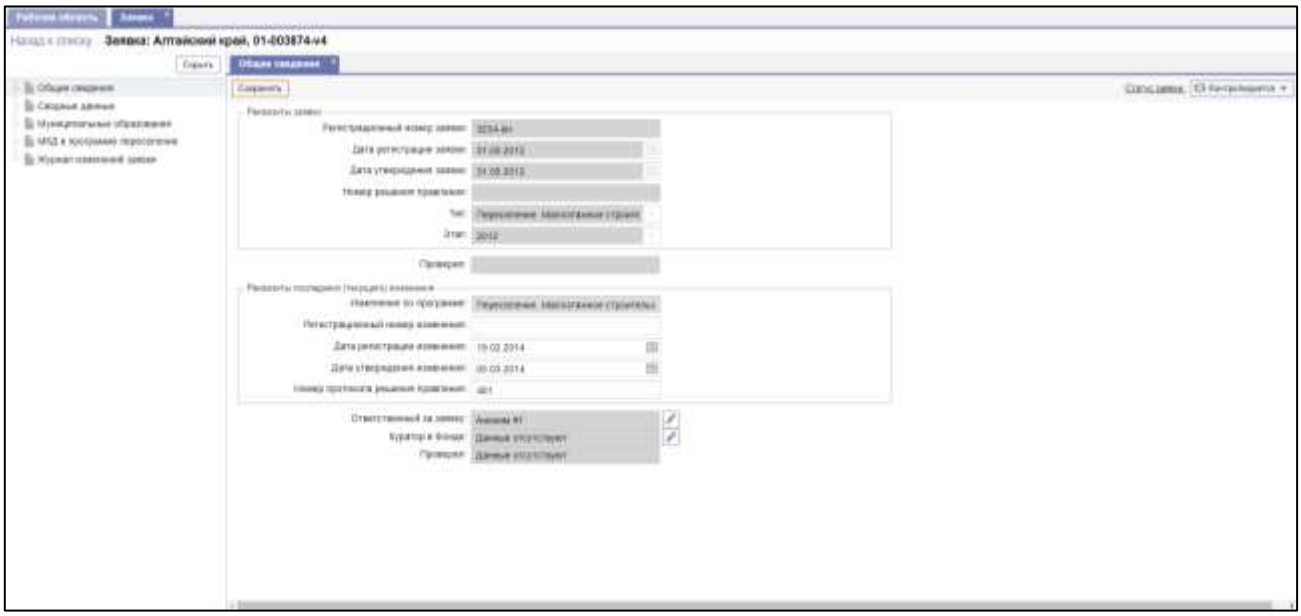


Рисунок 10.6 – Карточка заявки

Карточка заявки состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.10.4.1);
- «Сводные данные» (п.10.4.2);
- «Муниципальные образования» (п.10.4.3);
- «МКД в программе капитального ремонта» (п.10.4.4);
- «МКД в программе переселения» (п.10.4.4.1);
- «Журнал изменений заявки» (п.10.4.5.1).

10.4.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть].

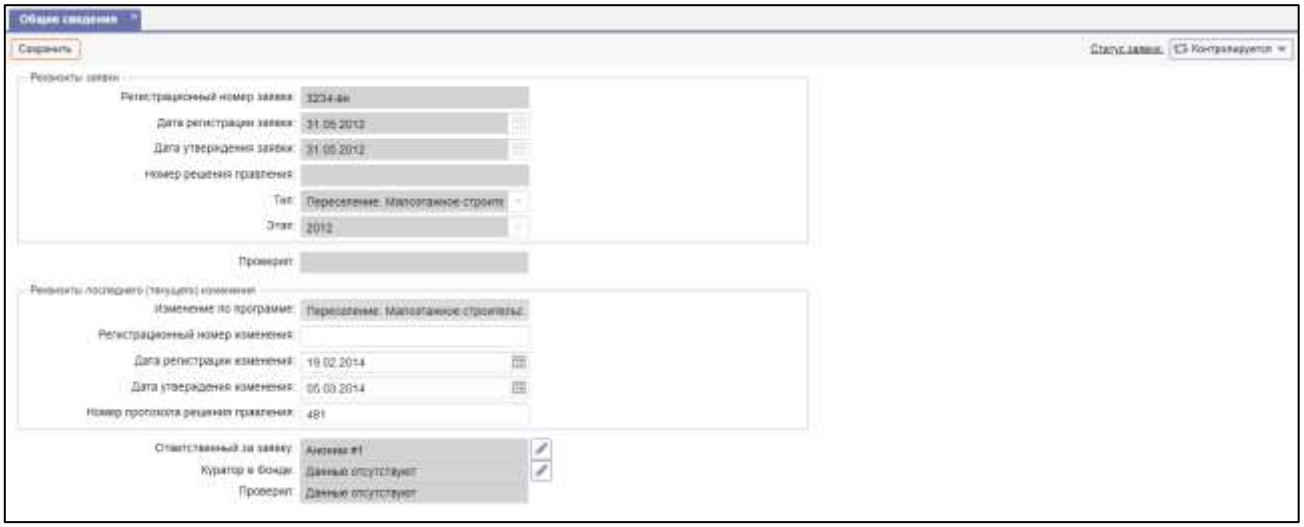


Рисунок 10.7 – Карточка заявки. Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» содержит реквизиты заявки, информацию об ответственном за заявку, кураторе в Фонде. Ответственный за заявку выбирается при создании заявки, куратор в Фонде определяется автоматически. Для сохранения изменений во вкладке нажмите кнопку «Сохранить».

10.4.2 Вкладка «Сводные данные»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «Сводные данные» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ Сводные данные] (Рисунок 10.8).

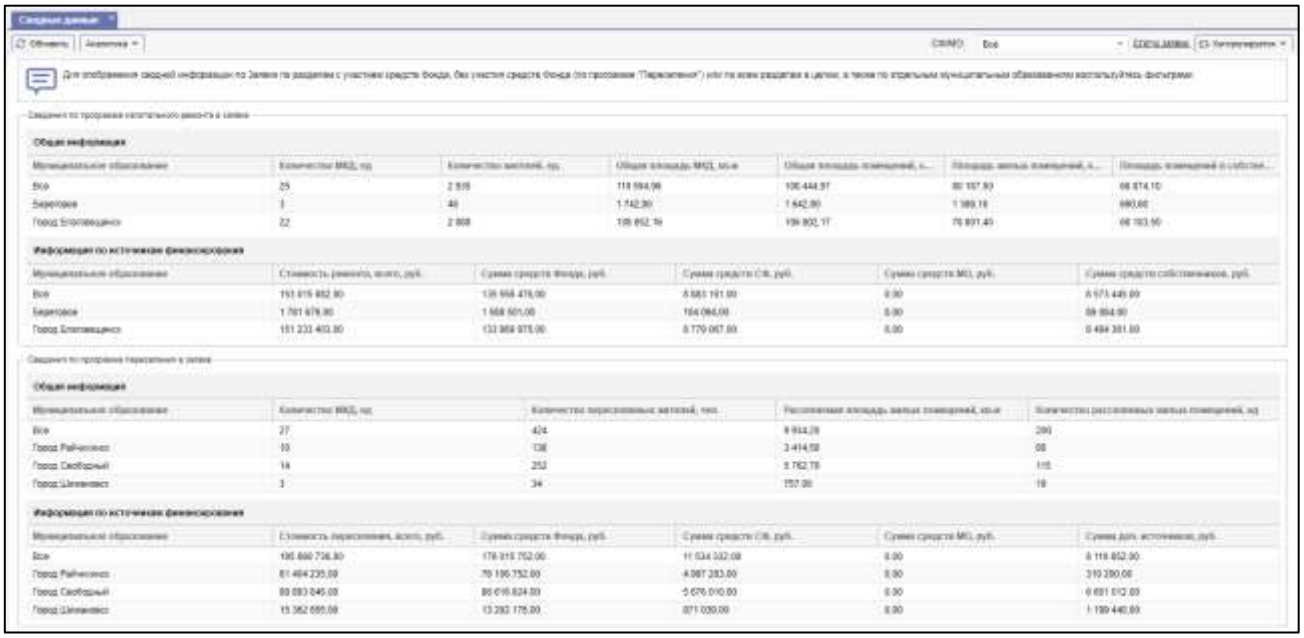


Рисунок 10.8 – Карточка заявки. Вкладка «Сводные данные»

Для отображения графика по источникам финансирования программ капитального ремонта нажмите на кнопку «Аналитика» и выберите подменю «Источники финансирования программ кап.ремонта».

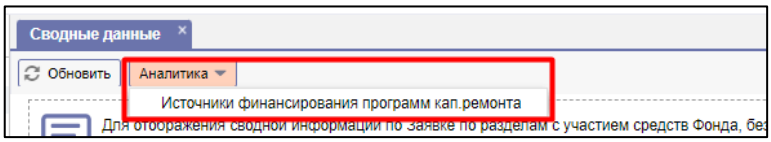


Рисунок 10.9 – Подменю «Источники финансирования кап.ремонта»

Система отобразит модальное окно с графиком, построенным в соответствии с выбранными значениями в Фильтрах «Информация» и «СФ/МО».

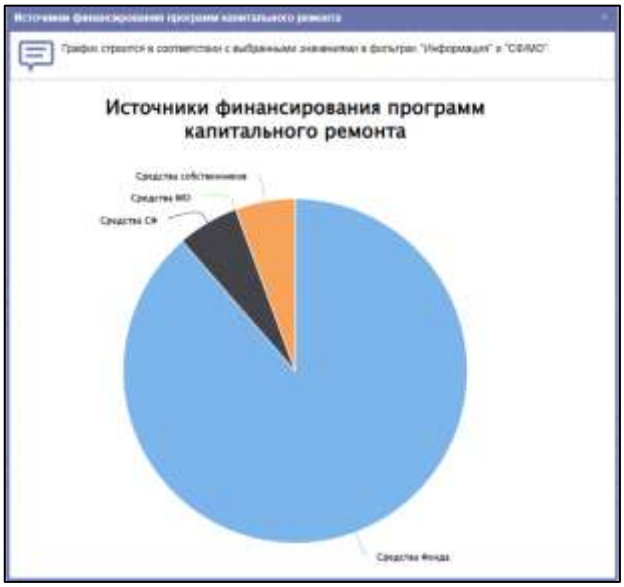


Рисунок 10.10 – График источников финансирования программ капитального ремонта

10.4.3 Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ Муниципальные образования] (Рисунок 10.11).

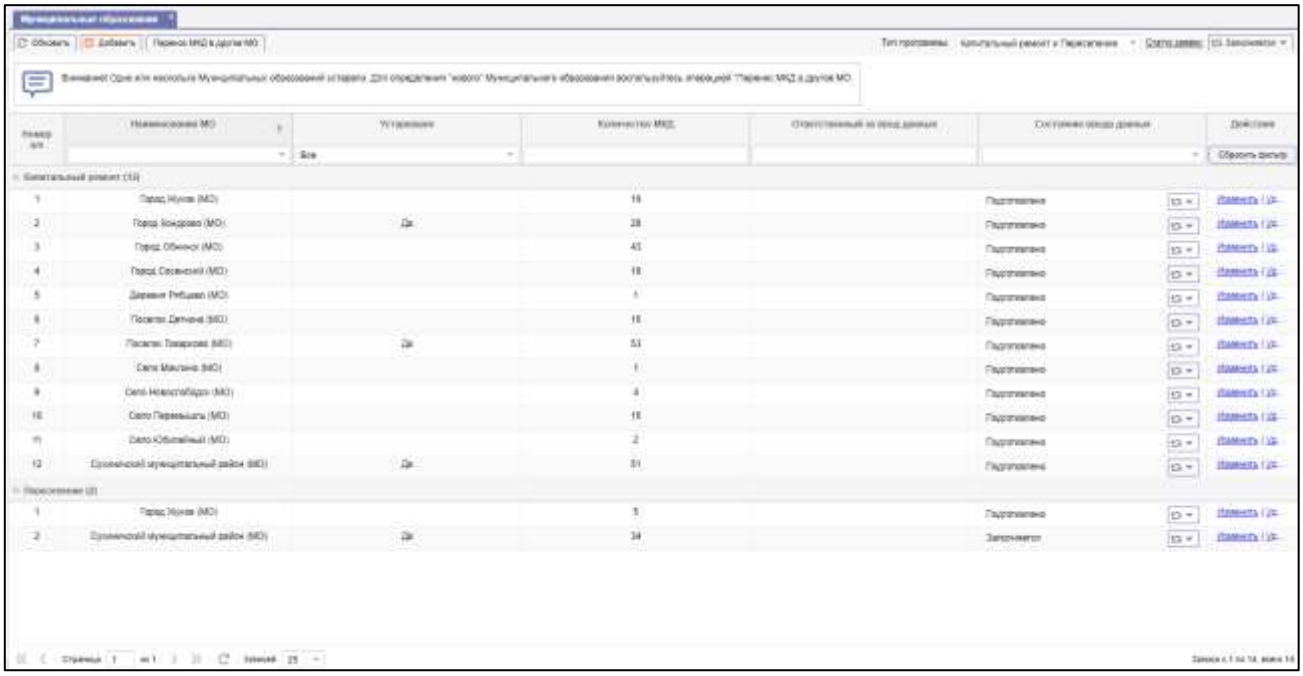


Рисунок 10.11 – Карточка заявки. Вкладка «Муниципальные образования»

На вкладке «Муниципальные образования» обеспечивается отображение списка муниципальных образований, имеющихся в заявке. В реестре реализована группировка по типу программы. Группа появляется, если есть хотя бы одно муниципальное образование в программе. В реестре есть информация по «устаревшим» муниципальным образованиям. Для просмотра таких МО в фильтре столбца «Устаревшее» выберите значение «Да». Для очищения значений в фильтрах таблицы нажмите кнопку «Сбросить фильтр».

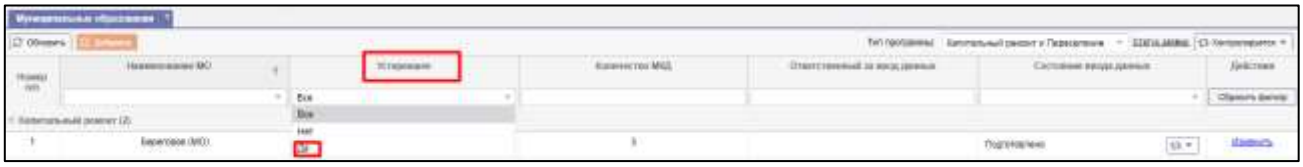


Рисунок 10.12 – Фильтр «Устаревшее»

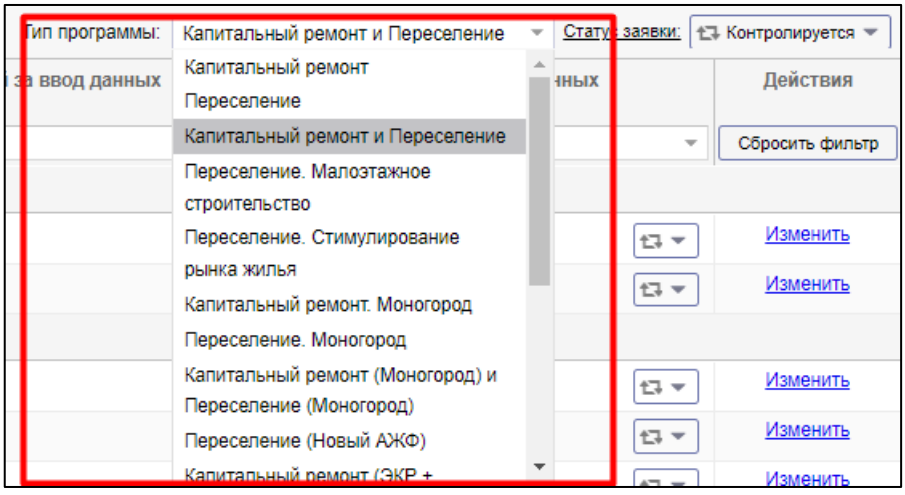


Рисунок 10.13 – Фильтр «Тип программы»

10.4.3.1 Добавление/удаление муниципального образования в заявку

Для добавления муниципального образования последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ Муниципальные образования/ Добавить] (Рисунок 10.14).

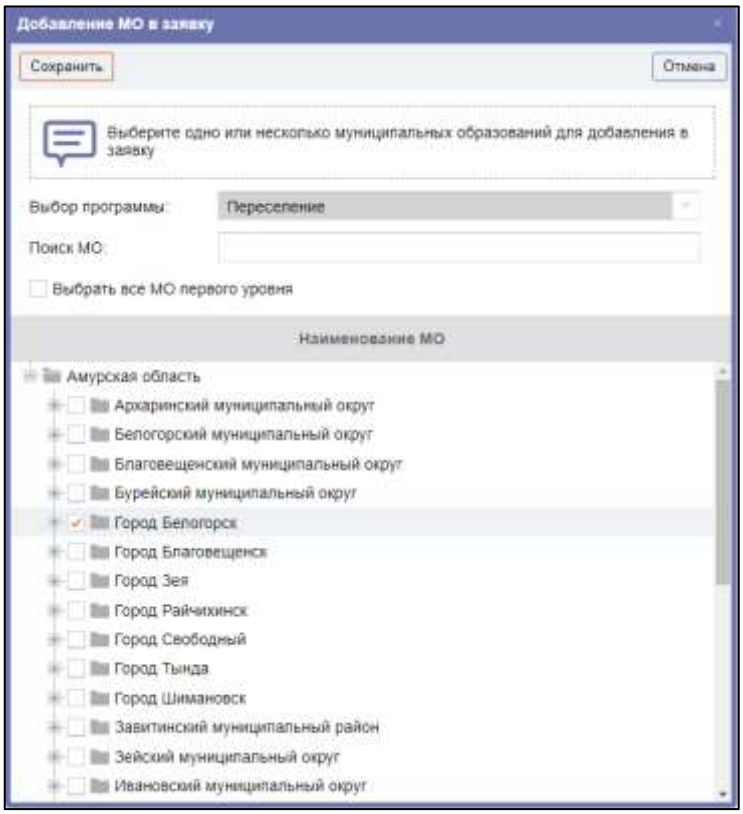


Рисунок 10.14 – Модальное окно «Добавление МО в заявку»

В открывшемся окне выберите одно или несколько муниципальных образований и нажмите кнопку «Сохранить». Можно добавить МО первого и второго уровней. Для быстрого добавления всех МО первого уровня установите чекбокс в компоненте «Выбрать все МО первого уровня».

Если при добавлении заявки был выбран тип программы «Капитальный ремонт и переселение», то при добавлении МО выберите из выпадающего списка тип программы.

В окне напротив ранее добавленных муниципальных образований будут установлены чекбоксы без возможности редактирования.

Для удаления муниципального образования из заявки нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия». Удаление муниципального образования возможно, если состояние ввода данных в МО и статус заявки «Заполняется».

10.4.3.2 Редактирование ответственного за ввод данных

Для редактирования муниципального образования последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ Муниципальные образования/ Изменить] (Рисунок 10.15).

В открывшемся окне в поле «Ответственный за ввод данных по МО» будет отображаться ФИО текущего ответственного. Чтобы назначить ответственным другого пользователя, нажмите на действие «Назначить». Чтобы исключить ответственного, нажмите на «Исключить». Для закрытия окна нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 10.16).

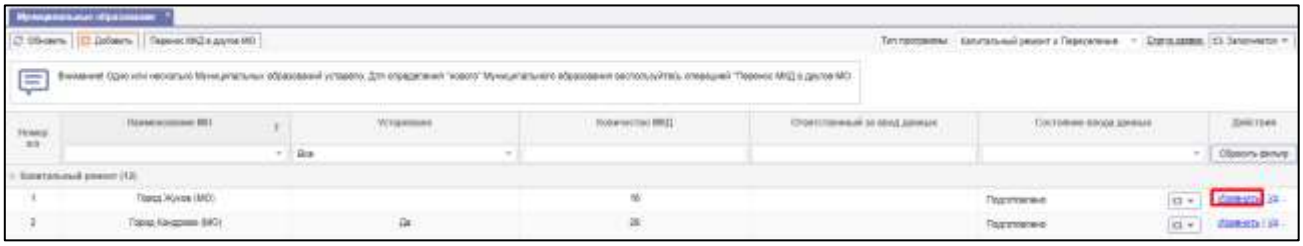


Рисунок 10.15 – Редактирование ответственного за ввод данных в МО

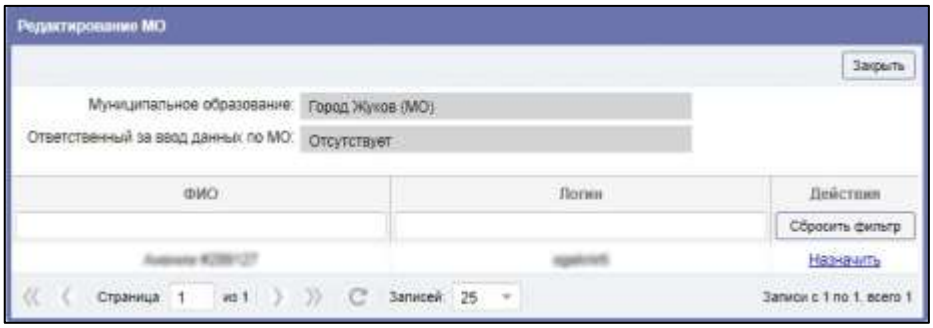


Рисунок 10.16 – Модальное окно «Редактирование МО»

10.4.3.3 Перевод состояния ввода данных в муниципальное образование

Чтобы перевести состояние ввода данных в муниципальное образование, нажмите на кнопку смены состояния и в открывшемся окне выберите необходимое значение. Доступны два перехода: из статуса «Заполняется» в статус «Подготовлено» и обратно. Можно посмотреть историю смены состояний, выбрав элемент «История смены статусов».

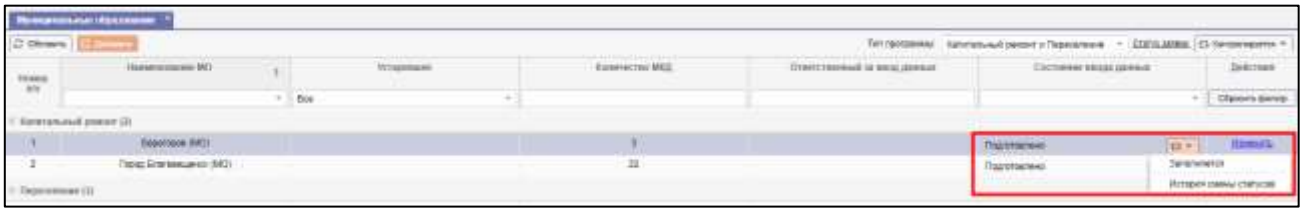


Рисунок 10.17 – Перевод состояния ввода данных

10.4.3.4 Перенос МКД в другое муниципальное образование

Чтобы перенести МКД из устаревшего муниципального образования в другое, нажмите на кнопку «Перенос МКД в другое МО». В открывшемся окне выберите устаревшее и новое муниципальное образование и нажмите кнопку «Перенести».

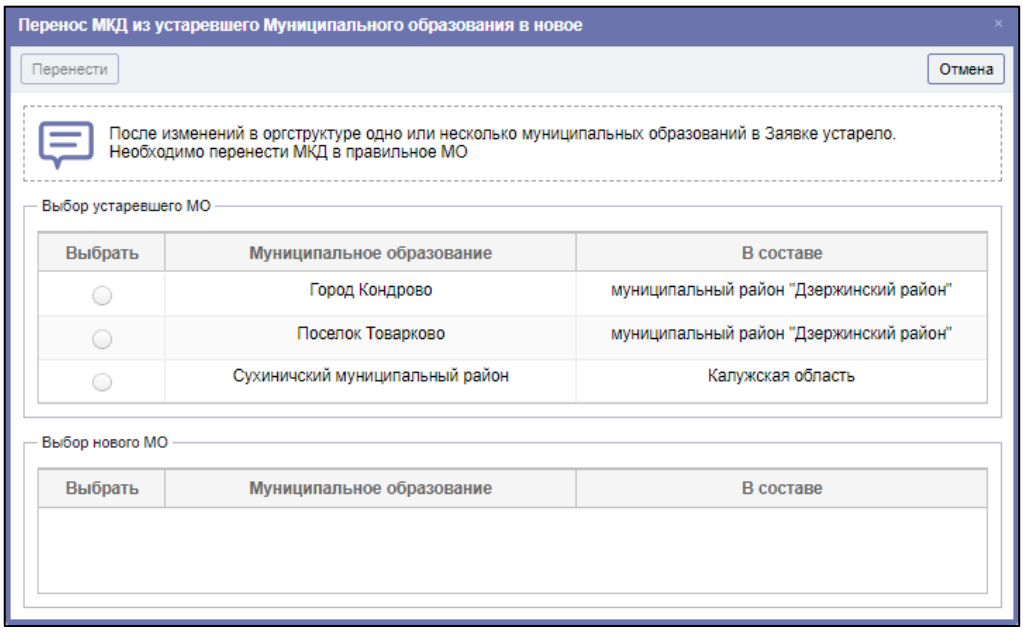


Рисунок 10.18 – Модальное окно «Перенос МКД из устаревшего Муниципального образования в новое»

Система отобразит информацию «МКД успешно перенесены», где нажмите «ОК».

Важно! Кнопка «Перенос МКД в другое МО» доступна только для типов программы «Капитальный ремонт и Переселение» и «Переселение».

10.4.4 Вкладка «МКД в программе капитального ремонта»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «МКД в программе капитального ремонта» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе капитального ремонта] (Рисунок 10.19).

Во вкладке «МКД в программе капитального ремонта» отображаются дома, добавленные в заявку. В реестре реализована группировка по муниципальным образованиям первого уровня. Группировка появляется, если добавлен хотя бы один дом в МО. Для просмотра информации по конкретному муниципальному образованию можно настроить фильтр.

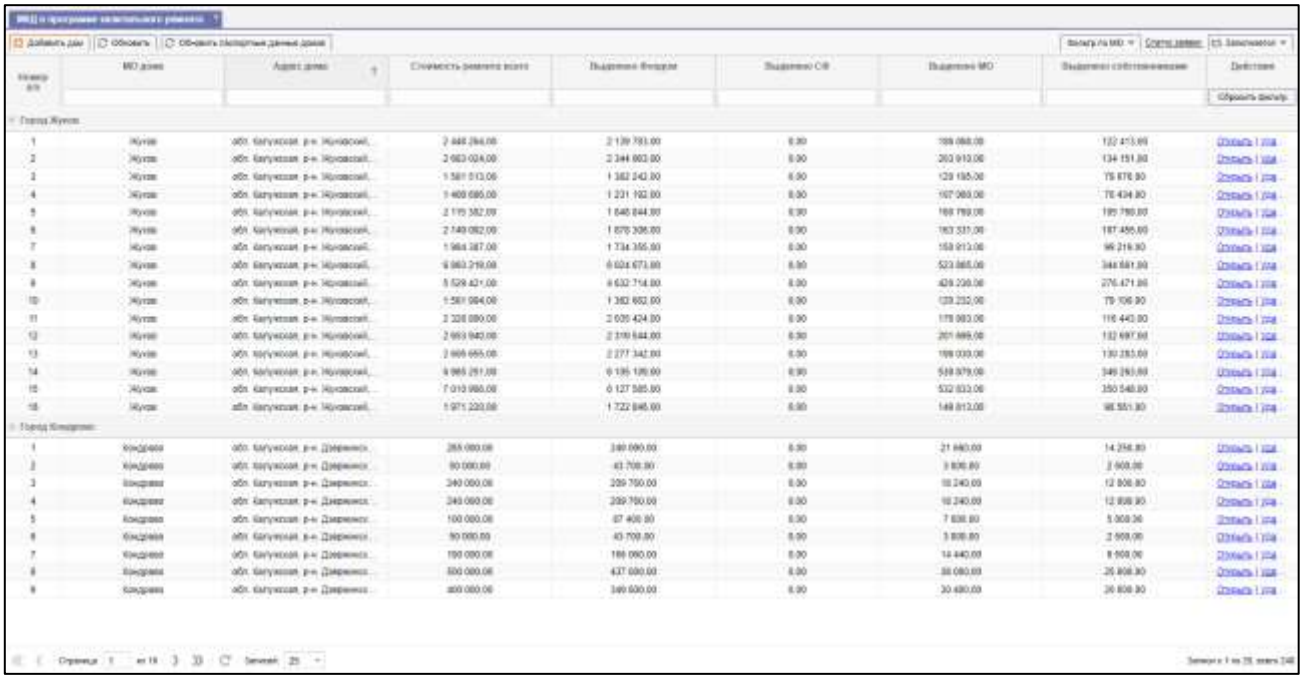


Рисунок 10.19 – Карточка заявки. Вкладка «МКД в программе капитального ремонта»

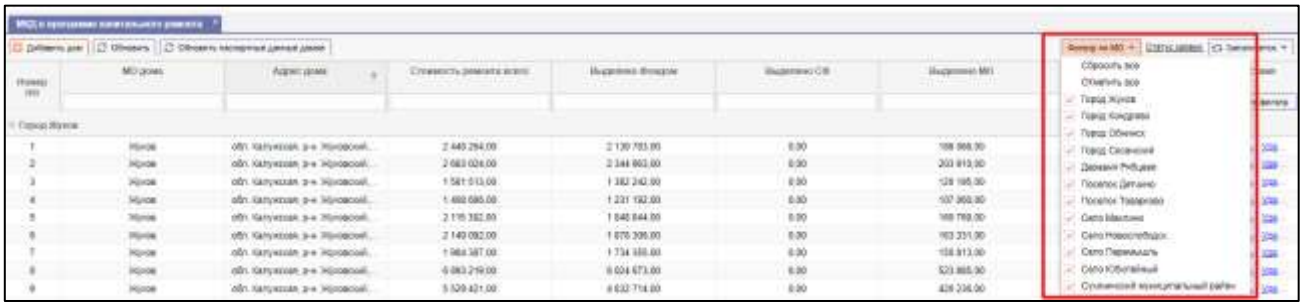


Рисунок 10.20 – Фильтр по МО

Чтобы удалить дом из заявки, выберите действие «Удалить» в столбце «Действия» реестра МКД в программе капитального ремонта. Удаление дома доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по муниципальному образованию «Заполняется».

Чтобы обновить паспортные данные всех МКД из реестра, нажмите кнопку «Обновить паспортные данные домов». Обновление паспортных данных для одного дома возможно из карточки дома. Обновление паспортных данных домов доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по МО «Заполняется».

10.4.4.1 Добавление дома в программу капитального ремонта

Для добавления дома в программу капитального ремонта последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе капитального ремонта/ Добавить дом] (Рисунок 10.21).



Рисунок 10.21 – Добавление МКД в программу капитального ремонта

В форме добавления выберите дома или несколько домов, нажмите кнопку «Добавить». Перед добавлением дома в заявку убедитесь, что для этого дома/домов создан паспорт в разделе «Реестр домов». МКД, добавленные в заявку ранее, отмечены «флажками» и неактивны.

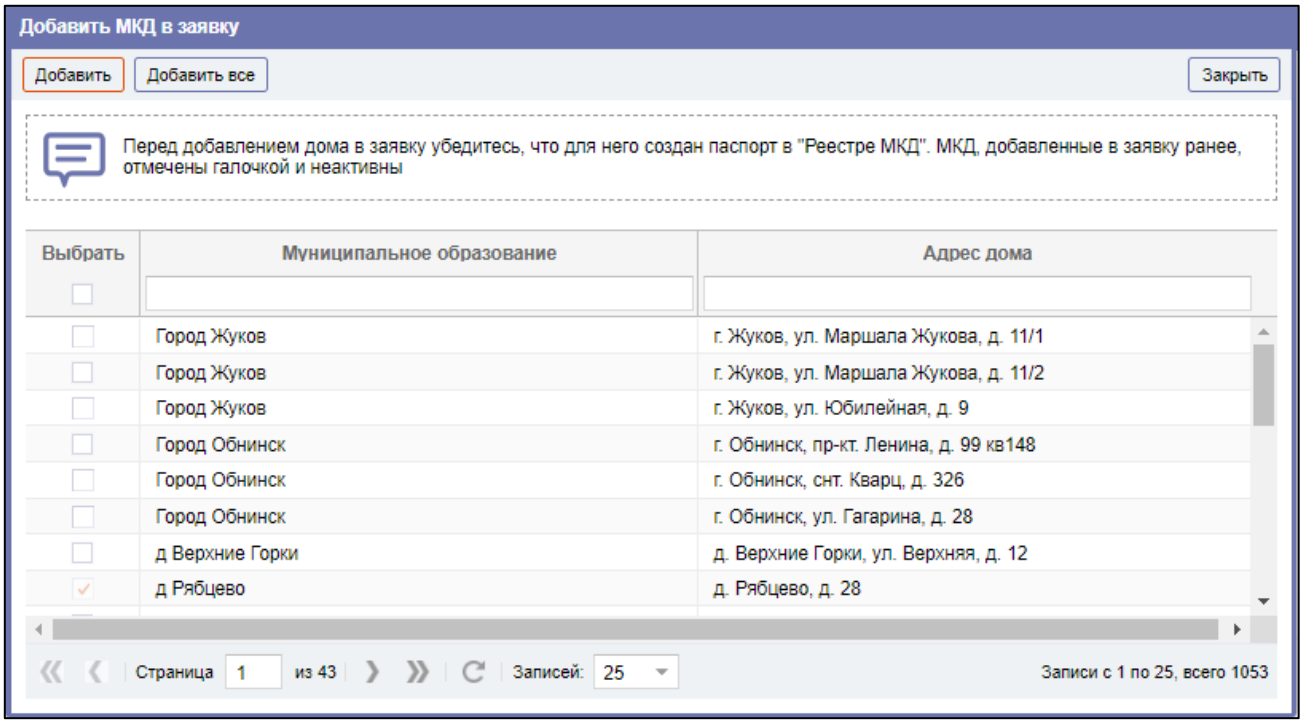


Рисунок 10.22 – Форма добавления МКД в программу капитального ремонта

Для выбора всех МКД на странице установите чекбокс в столбце «Выбрать» и нажмите кнопку «Добавить».

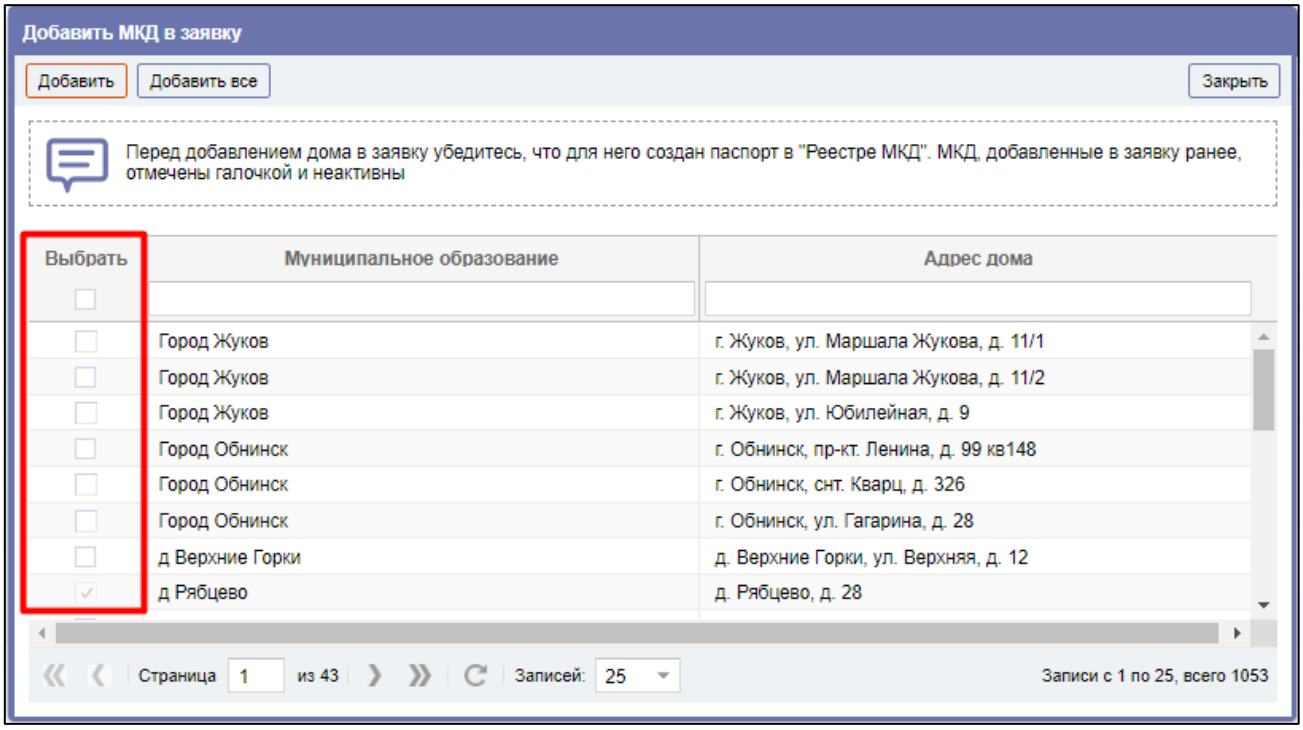


Рисунок 10.23 – Выбор всех МКД на странице

Чтобы добавить все дома из списка, нажмите кнопку «Добавить все».

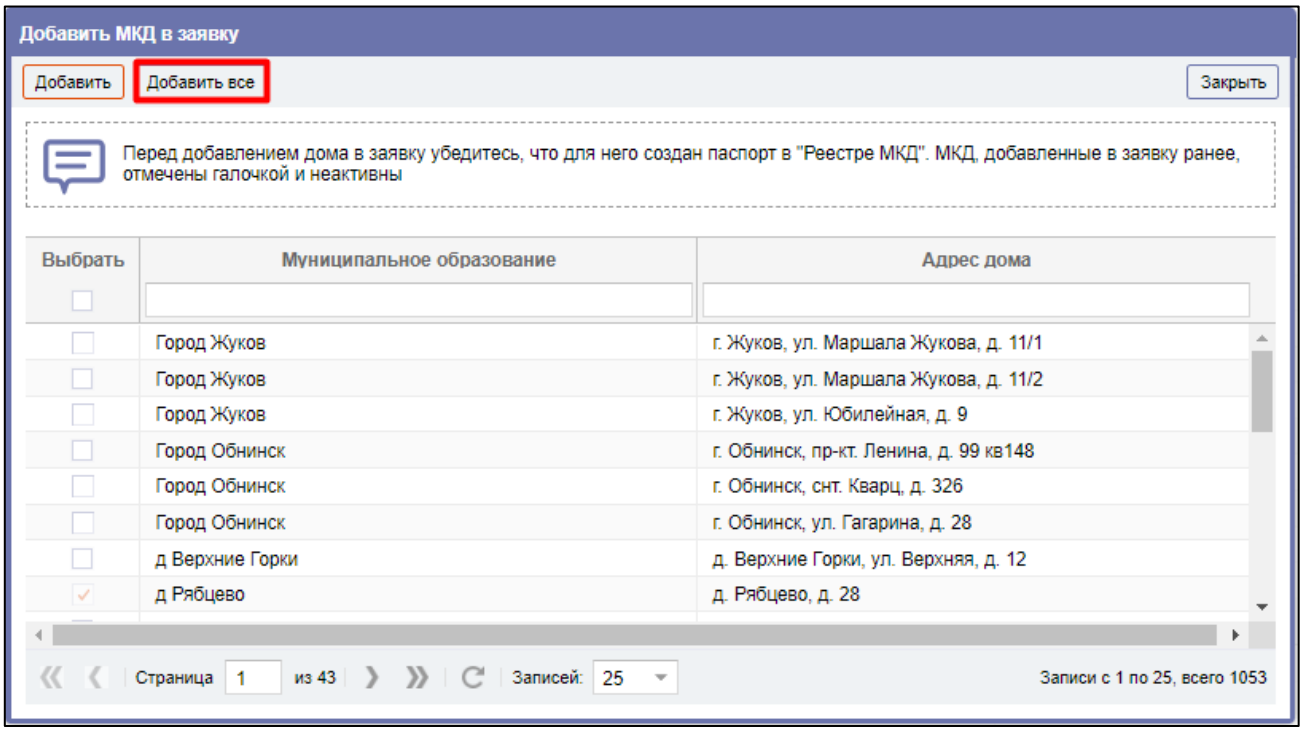


Рисунок 10.24 – Добавление всех МКД в программу капитального ремонта

10.4.4.2 Карточка МКД в программе капитального ремонта

Для просмотра карточки МКД в программе капитального ремонта последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе капитального ремонта/ Открыть] (Рисунок 10.25).



Рисунок 10.25 – Просмотр карточки МКД в программе капитального ремонта

Карточка МКД в программе капитального ремонта состоит из вкладок «Общие сведения», «Виды работ», «Протокол». В зависимости от версий будет отображаться разный перечень показателей в карточке. В карточке МКД заявки версии 8 отображаются вкладки «Общие сведения», «Виды работ», «Инженерные системы», «Объем потребления» и «Заемные средства».

Паспортными данными являются поля с признаком «ЕПД». Эти показатели недоступны для редактирования. Редактирование паспортных данных осуществляется в техническом паспорте дома. Для переноса данных характеристик в заявку нажмите кнопку «Обновить паспортные данные дома». Обновление паспортных данных дома доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по МО «Заполняется». Для просмотра паспорта дома нажмите кнопку «Открыть паспорт дома».

Во вкладке «Общие сведения» заполняется информация по финансовой части, численность жителей и плановая дата завершения капитального ремонта. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить». Редактирование показателей доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по МО «Заполняется».

Чтобы закрыть карточку МКД, нажмите кнопку «Закрыть».

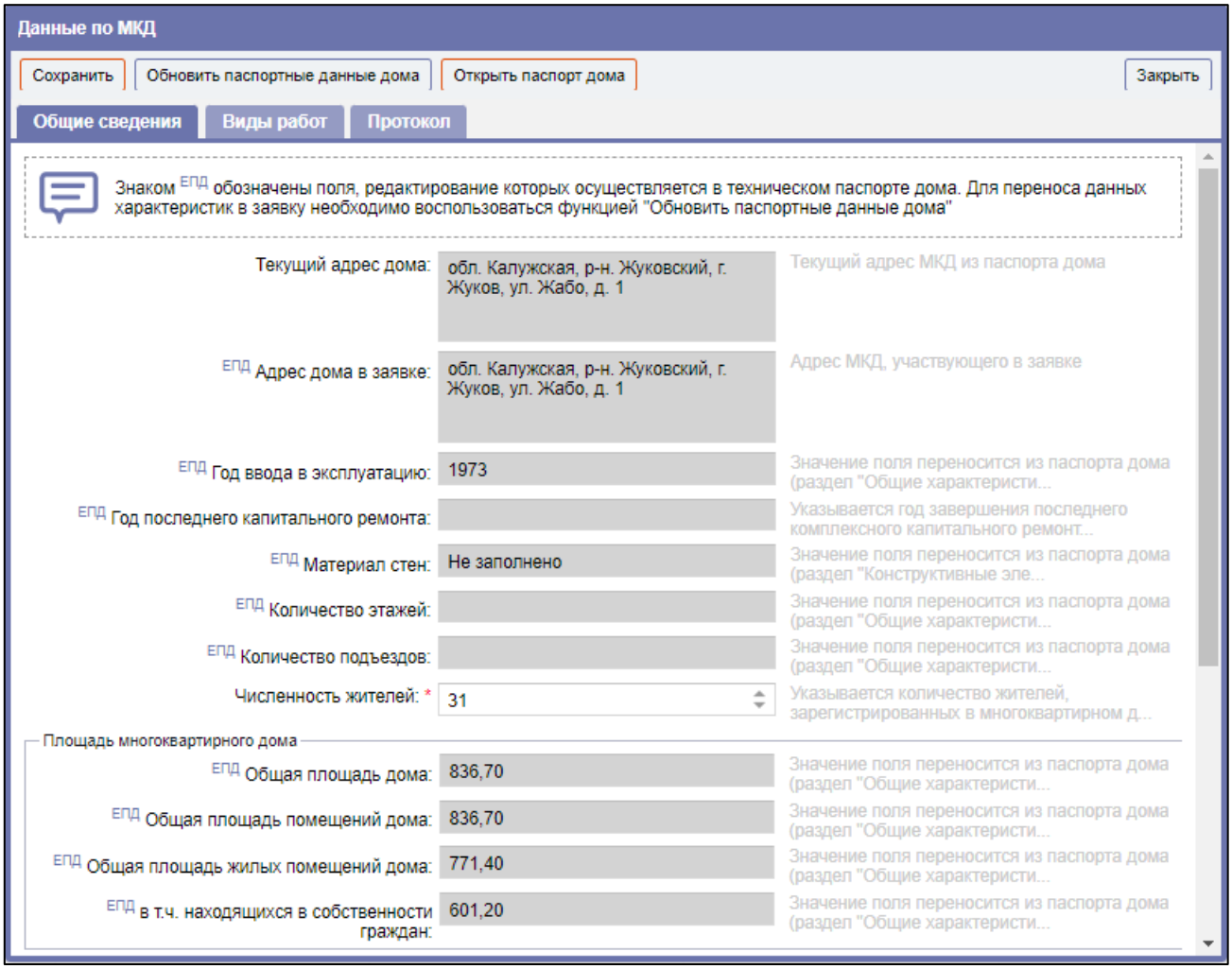


Рисунок 10.26 – Карточка МКД. Вкладка «Общие сведения»

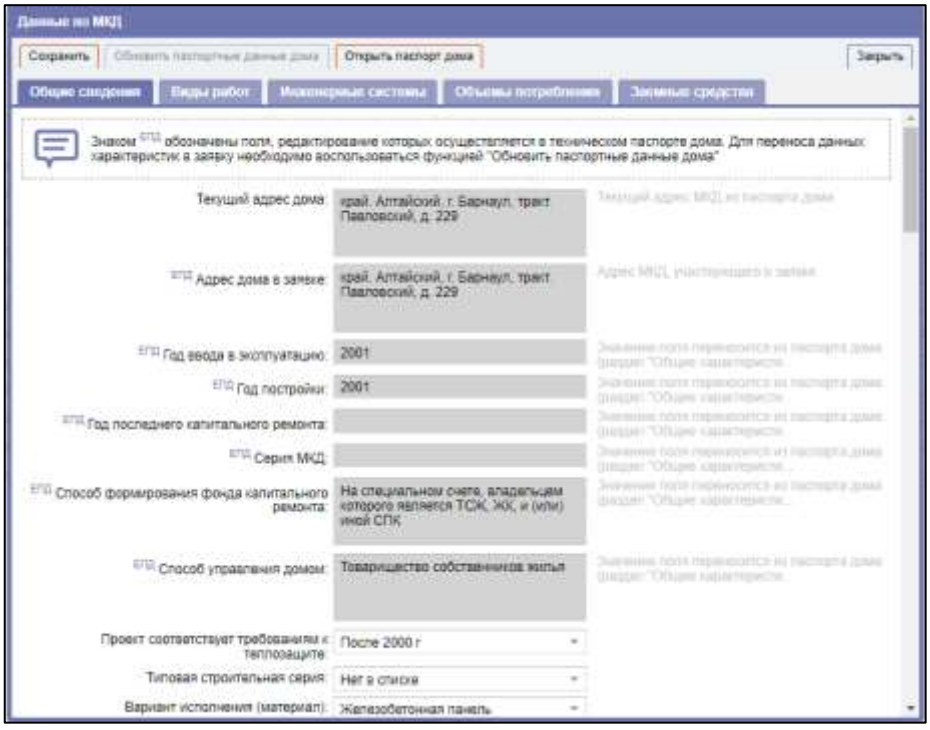


Рисунок 10.27 – Карточка МКД в Заявке версии 8, вкладка «Общие сведения».

На вкладке «Виды работ» выберите виды работ, которые будут проводиться в МКД в рамках данной программы, и заполните информацию по видам работ. Работа выбирается путем установки «флажка» в соответствующем поле. Редактирование показателей доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по МО «Заполняется». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

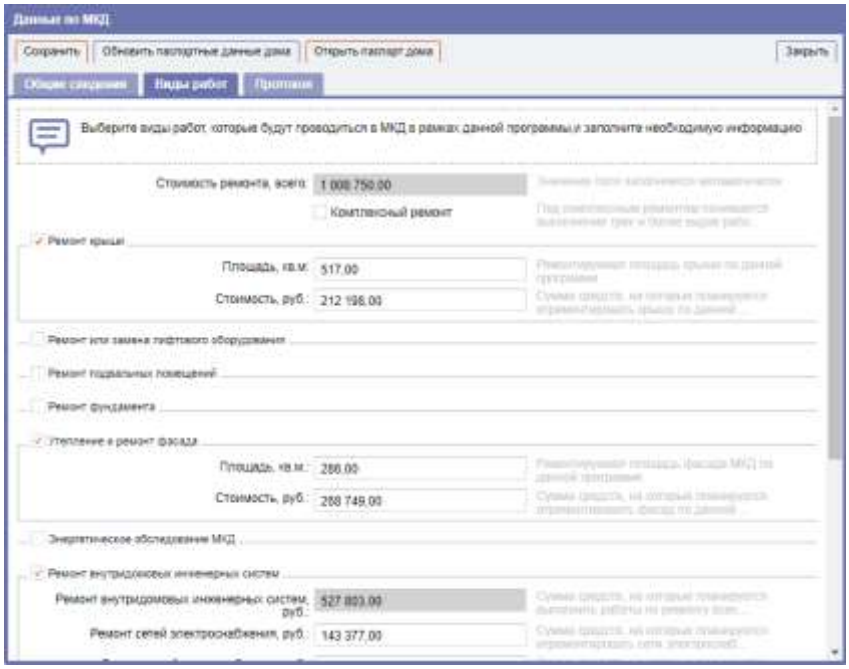


Рисунок 10.28 – Карточка МКД. Вкладка «Виды работ». Часть 1

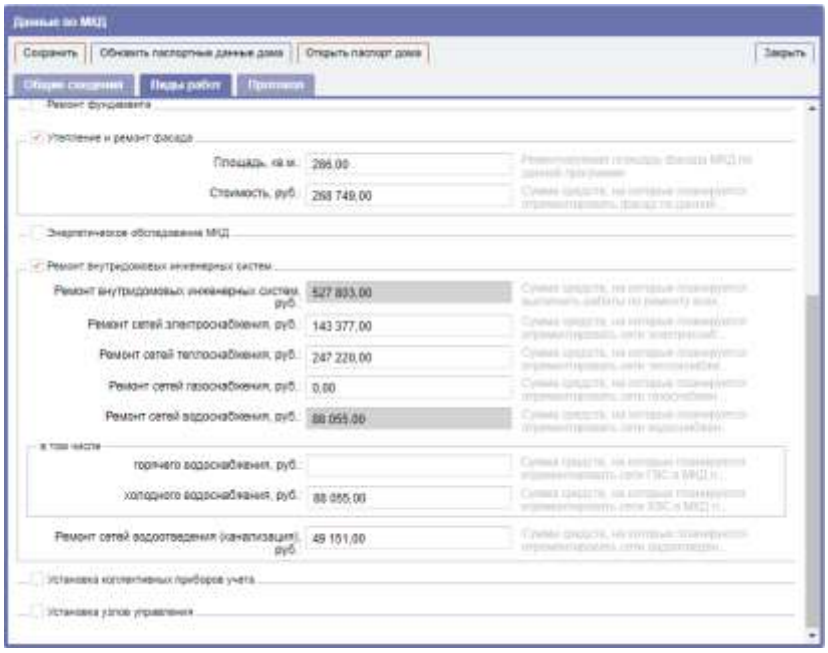


Рисунок 10.29 – Карточка МКД. Вкладка «Виды работ». Часть 2

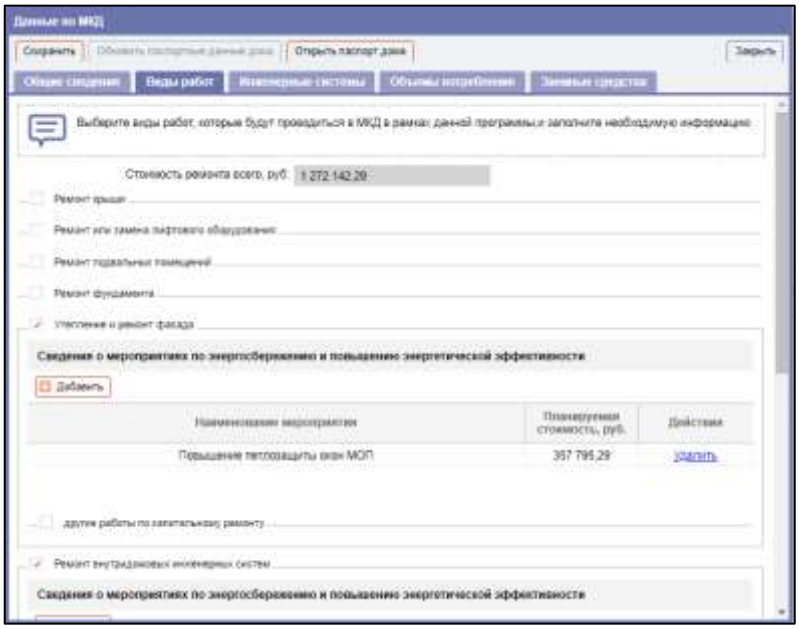


Рисунок 10.30 – Карточка МКД заявки версии 8. Вкладка «Виды работ». Часть 1

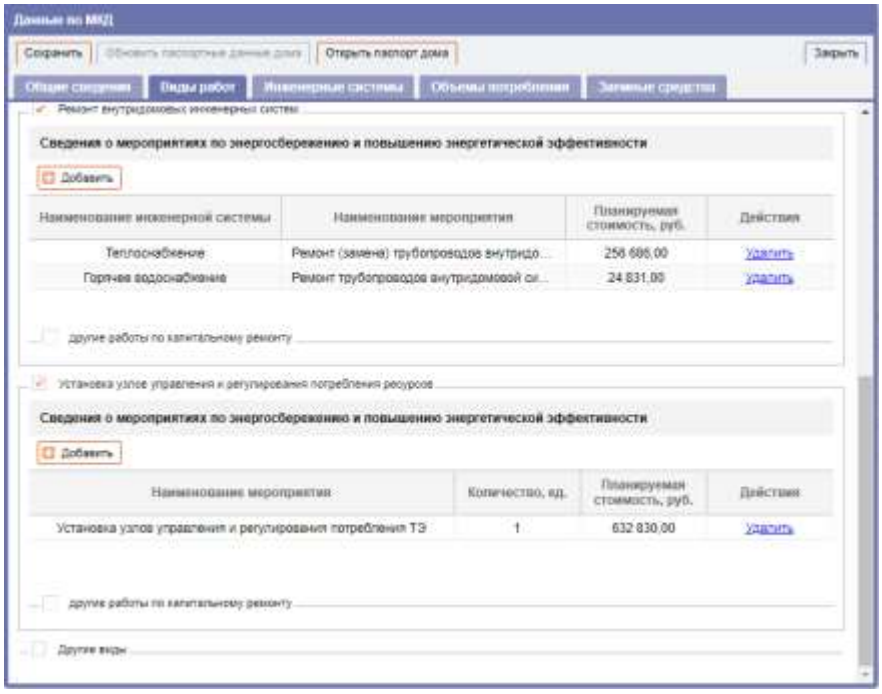


Рисунок 10.31 – Карточка МКД заявки версии 8. Вкладка «Виды работ». Часть 2

На вкладке «Виды работ» для группы полей «Ремонт внутридомовых инженерных систем» в табличное представление «Сведения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» обеспечивается добавление колонки с наименованием инженерной системы в виде выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения. Для выбора доступны значения:

- Электроснабжение;
- Теплоснабжение;
- Газоснабжение;
- Водоотведение;
- Горячее водоснабжение;
- Холодное водоснабжение.

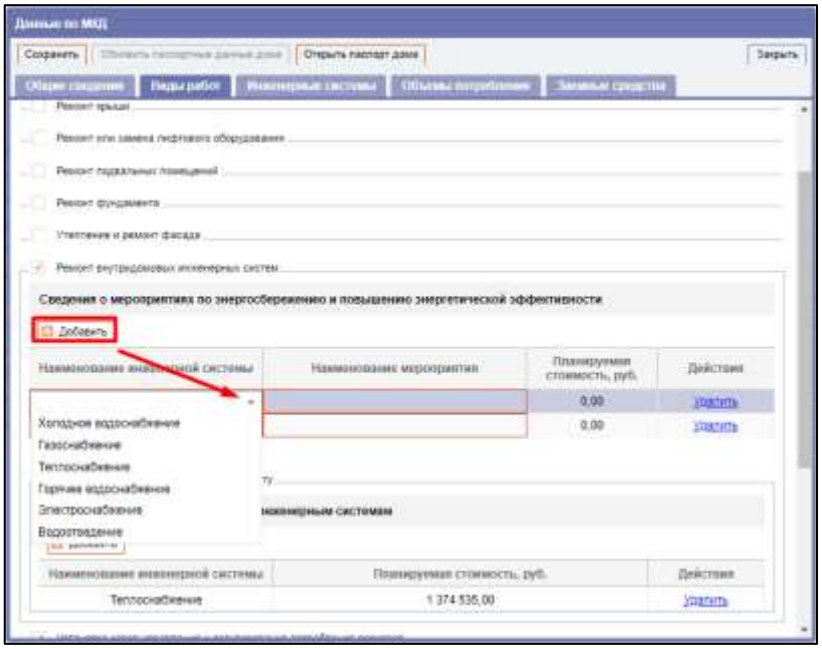


Рисунок 10.32 – Карточка МКД заявки 8, вкладка «Виды работ». «Ремонт внутридомовых инженерных систем»

На вкладке «Инженерные системы» необходимо заполнить информацию о инженерных системах.

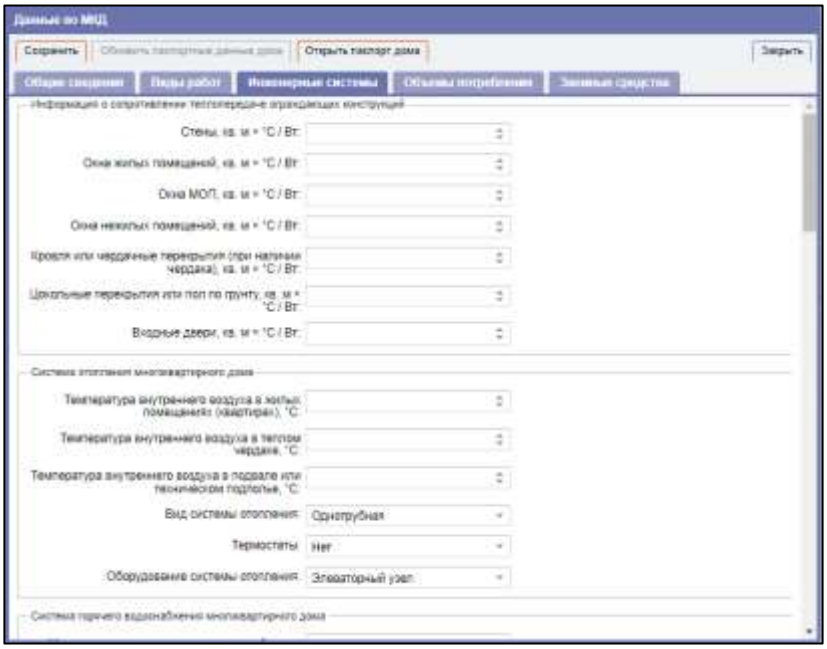


Рисунок 10.33 – Карточка МКД заявки 8. Вкладка «Инженерные системы»

На вкладке «Объемы потребления» необходимо заполнить сведения об объемах потребления коммунальных ресурсов - тепловой и электрической энергии, в многоквартирных домах, в отношении которых планируется предоставление финансовой

поддержки, и оснащении указанных многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета коммунальных ресурсов.

Знаком ЕПД обозначены поля, редактирование которых осуществляется в техническом паспорте дома. Для переноса данных характеристик в заявку необходимо воспользоваться функцией «Обновить паспортные данные дома».

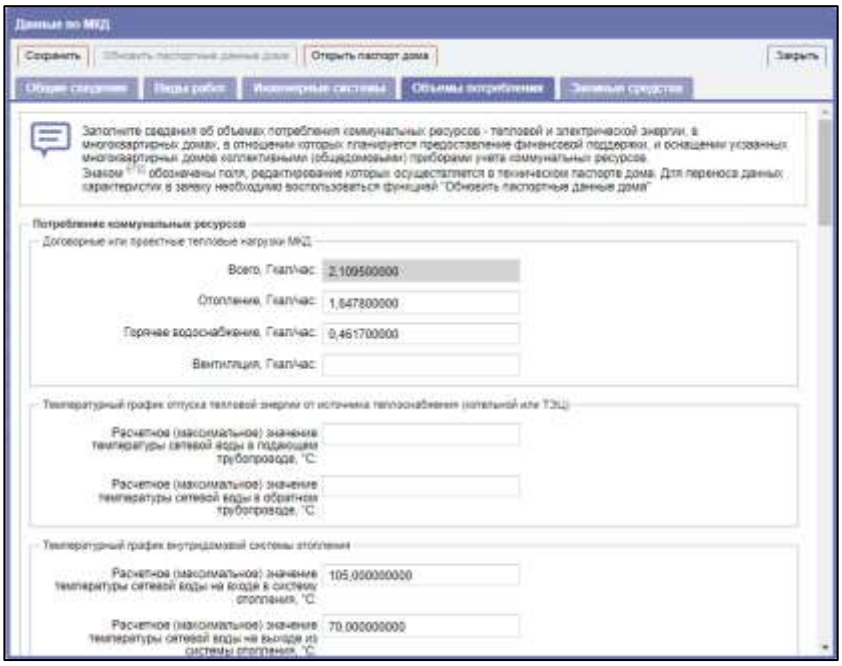


Рисунок 10.34 – Карточка МКД заявки 8, вкладка «Объем потребления»

На вкладке «Заемные средства» необходимо заполнить информацию о привлечении собственниками помещений в доме заемных (кредитных) средств на проведение капитального ремонта общего имущества.

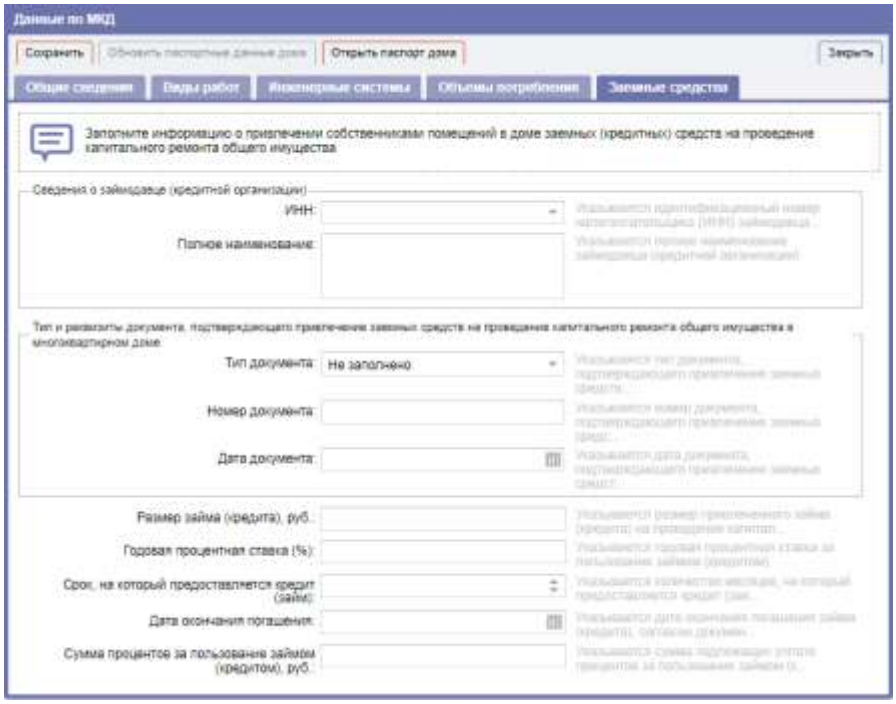


Рисунок 10.35 – Карточка МКД заявки 8, вкладка «Заемные средства»

10.4.4.3 Выгрузки и отчеты

Для просмотра карточки МКД в программе капитального ремонта последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе капитального ремонта/ Тип программы = ЭКР+К/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 10.36).

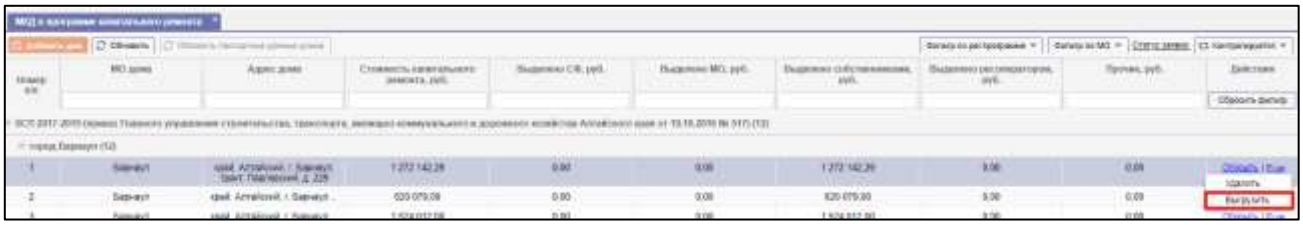


Рисунок 10.36 – Вкладка «МКД в программе капитального ремонта»

При нажатии на кнопку «Выгрузить» открывается окно выбора печатных форм для реестра вкладки «МКД в программе капитального ремонта» заявки (Рисунок 10.37). Выберите печатную форму, установив чекбокс в поле. Нажмите на кнопку «Выгрузить».

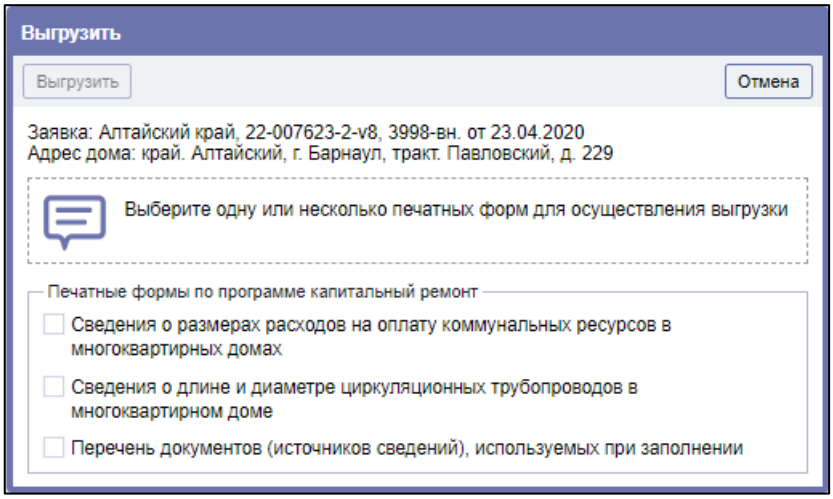


Рисунок 10.37 – Модальное окно «Выгрузить»

Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь. Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/Мои отчеты]. Выберите необходимый отчет и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Отчет выгрузится на персональный компьютер.

10.4.5 Вкладка «МКД в программе переселения»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «МКД в программе переселения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе переселения] (Рисунок 10.38).

На вкладке «МКД в программе переселения» отображаются дома, добавленные в заявку. В реестре реализована группировка по муниципальным образованиям первого уровня. Группировка появляется, если добавлен хотя бы один дом в МО. Для просмотра информации по конкретному муниципальному образованию настройте фильтр соответствующим образом.

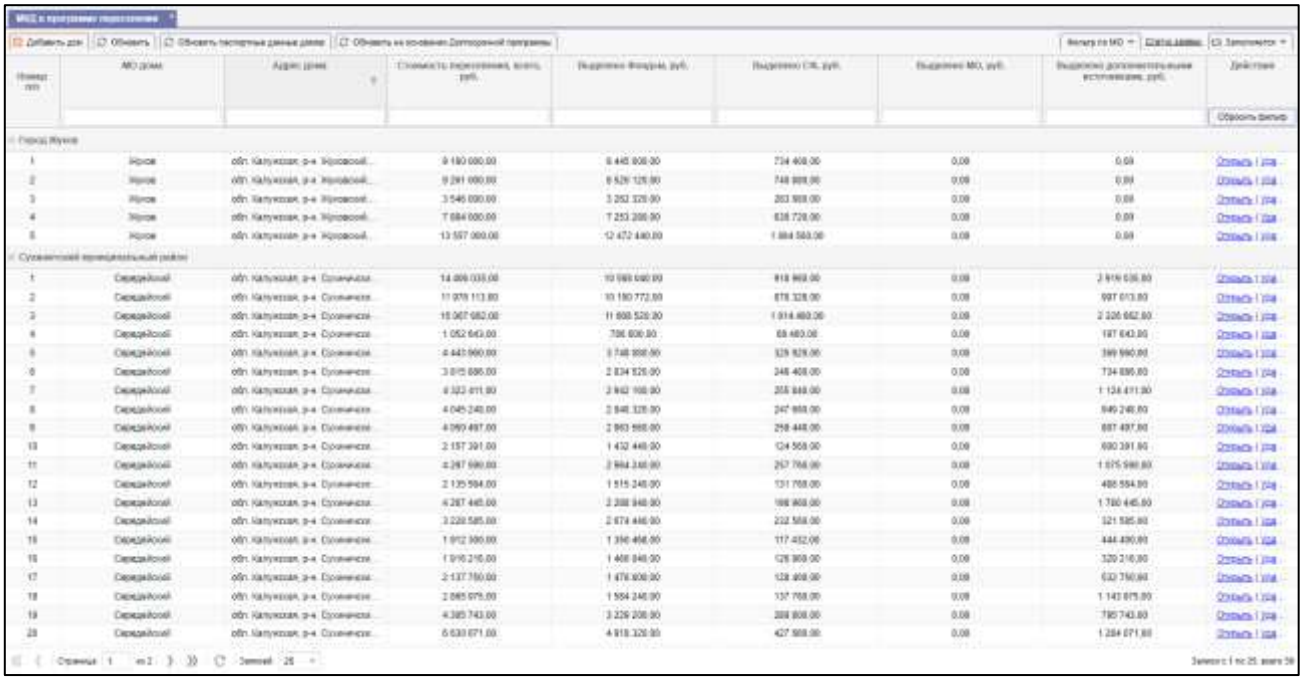


Рисунок 10.38 – Вкладка «МКД в программе переселения»



Рисунок 10.39 – Фильтр по МО

Чтобы удалить дом из заявки, выберите действие «Удалить» в столбце «Действия» реестра МКД в программе переселения. Удаление дома доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по муниципальному образованию «Заполняется».

Чтобы обновить паспортные данные всех МКД из реестра, нажмите кнопку «Обновить паспортные данные домов». Обновление паспортных данных для одного дома возможно из карточки дома. Обновление паспортных данных домов доступно только при статусе заявки «Заполняется», при состоянии ввода данных по МО «Заполняется», статус МО домов в долгосрочной программе = «Заполняется», статус МО домов в сведениях АЖФ до 2012 года = «Заполняется».

Вы можете обновить данные дома на основании долгосрочных программ, из которых он был добавлен в заявку. Для этого необходимо нажать «Обновить на основании Долгосрочной программы».

Обновление данных доступно, только если статус заявки = «Заполняется» и статус МО = «Заполняется». В случае если в заявке есть МО в статусах «Подготовлено», то Система после нажатия на кнопку выдаст вам уведомление: «В заявке присутствуют муниципальные

образования, статус ввода данных по которым «Подготовлено». Данные будут обновлены только по домам, находящимся в муниципальных образованиях, статус ввода по которым «Заполняется». Для изменения статуса ввода данных МО обратитесь к Оператору СФ».

Чтобы обновить данные по конкретному дому нажмите на кнопку «Еще» в столбце «Действия» рядом с интересующим домом и выберите подменю «Обновить на основании Долгосрочной программы». Система отобразит сообщение подтверждения, где нажмите кнопку «Да».

10.4.5.1 Добавление дома в программу переселения

Для добавления дома в программу переселения последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе переселения/ Добавить] (Рисунок 10.40).



Рисунок 10.40 – Добавление МКД в программу переселения

В форме добавления выберите дома или несколько домов, нажмите кнопку «Добавить».

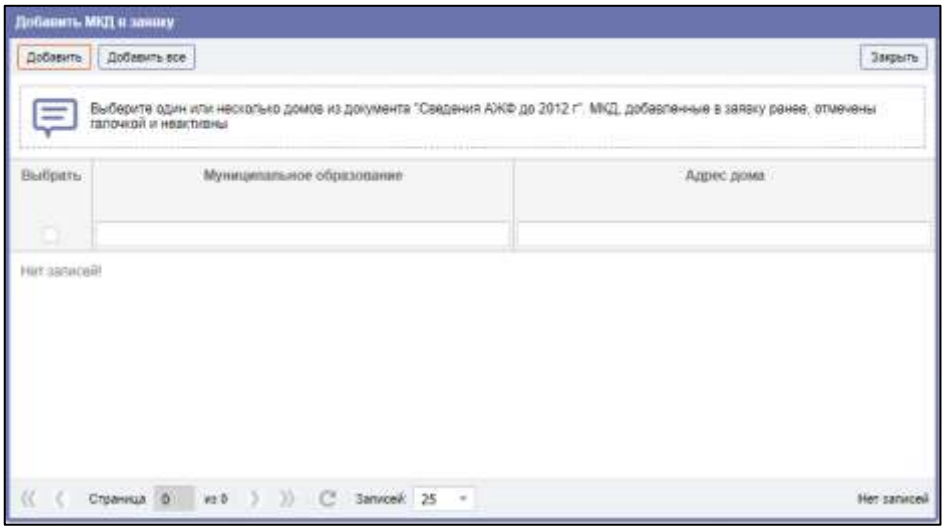


Рисунок 10.41 – Форма добавления МКД в программу переселения

Для выбора всех МКД на странице установите чекбокс в столбце «Выбрать» и нажмите кнопку «Добавить».

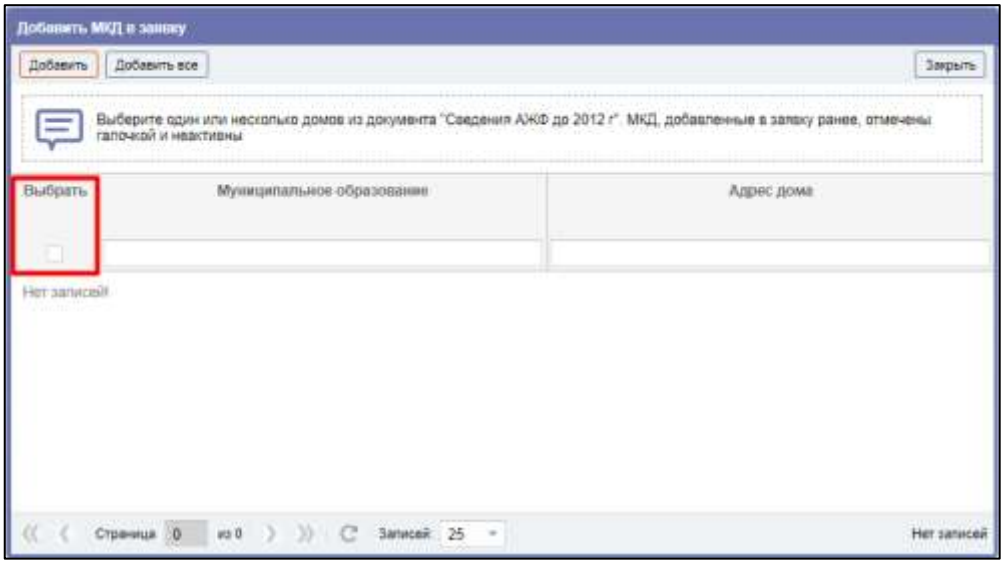


Рисунок 10.42 – Выбор всех МКД на странице

Чтобы добавить все дома из списка, нажмите кнопку «Добавить все».

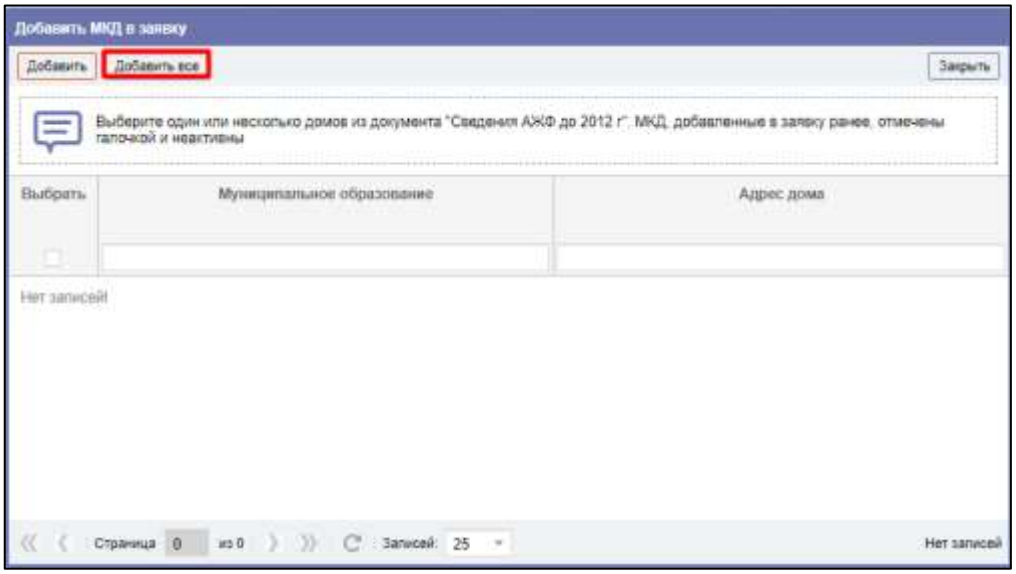


Рисунок 10.43 – Добавление всех МКД в программу переселения

10.4.5.2 Карточка МКД в программе переселения

Для просмотра карточки МКД в программе переселения последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ МКД в программе переселения/ Открыть] (Рисунок 10.44).

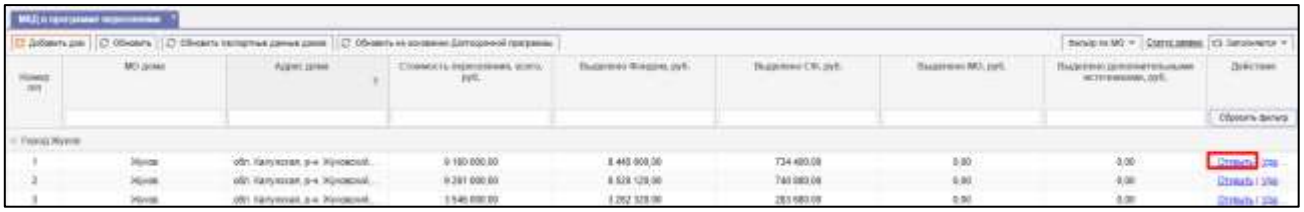


Рисунок 10.44 – Просмотр карточки МКД в программе переселения

Карточка МКД в программе переселения состоит из вкладок «Общие сведения», «Расселение с участием средств Фонда», «Расселение без участия средств Фонда». В зависимости от версий будет отображаться разный перечень показателей в карточке.

Паспортными данными являются поля с признаком «ЕПД». Эти показатели недоступны для редактирования. Редактирование паспортных данных осуществляется в техническом паспорте дома. Для переноса данных характеристик в заявку нажмите кнопку «Обновить паспортные данные дома». Обновление паспортных данных домов доступно только при статусе заявки «Заполняется», при состоянии ввода данных по МО «Заполняется», статус МО домов в долгосрочной программе = «Заполняется», статус МО домов в сведениях АЖФ до 2012 года = «Заполняется».

Во вкладке «Общие сведения» заполняется информация по численности жителей и плановая дата завершения переселения. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить». Редактирование показателей доступно только при статусе заявки «Заполняется» и при состоянии ввода данных по МО «Заполняется».

Чтобы закрыть карточку МКД, нажмите кнопку «Закрыть».

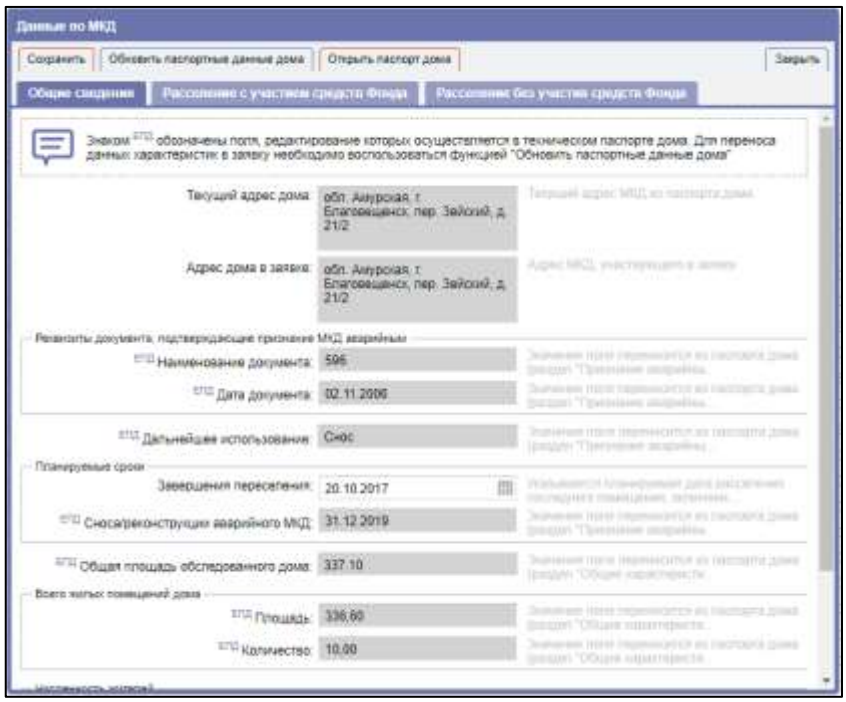


Рисунок 10.45 – Карточка МКД. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Расселение с участием средств Фонда» вносится информация по расселяемым жилым помещениям с участием средств Фонда, способы переселения из жилых помещений по площади и количеству и стоимость переселения граждан.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для закрытия окна нажмите «Закрыть».

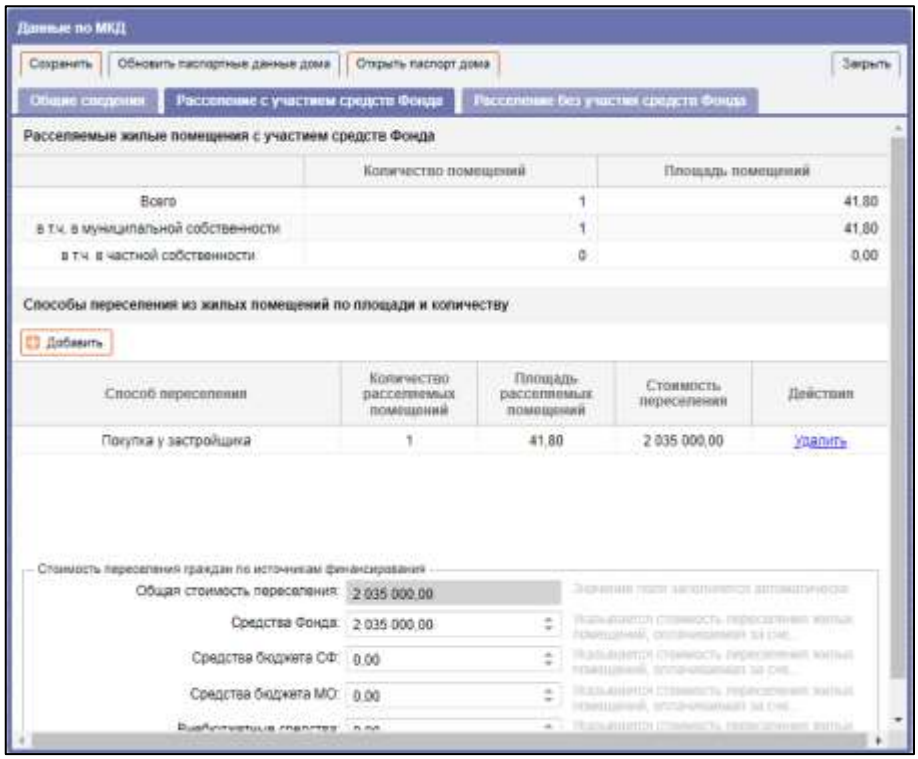


Рисунок 10.46 – Карточка МКД. Вкладка «Расселение с участием средств Фонда»

Чтобы добавить способ переселения в таблице «Способ переселения из жилых помещений по площади и количеству», нажмите кнопку «Добавить». В добавленной строке выберите способ переселения из выпадающего списка, заполните количество и площадь расселяемых помещений, стоимость переселения.

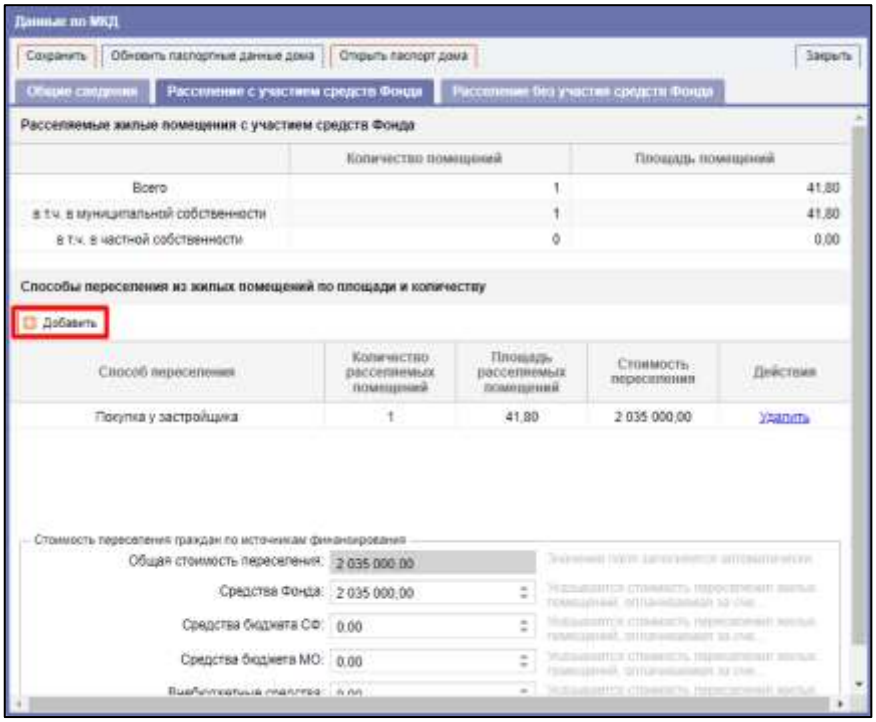


Рисунок 10.47 – Добавление способа переселения

Чтобы удалить способ переселения из таблицы, выберите действие «Удалить» в столбце «Действия».

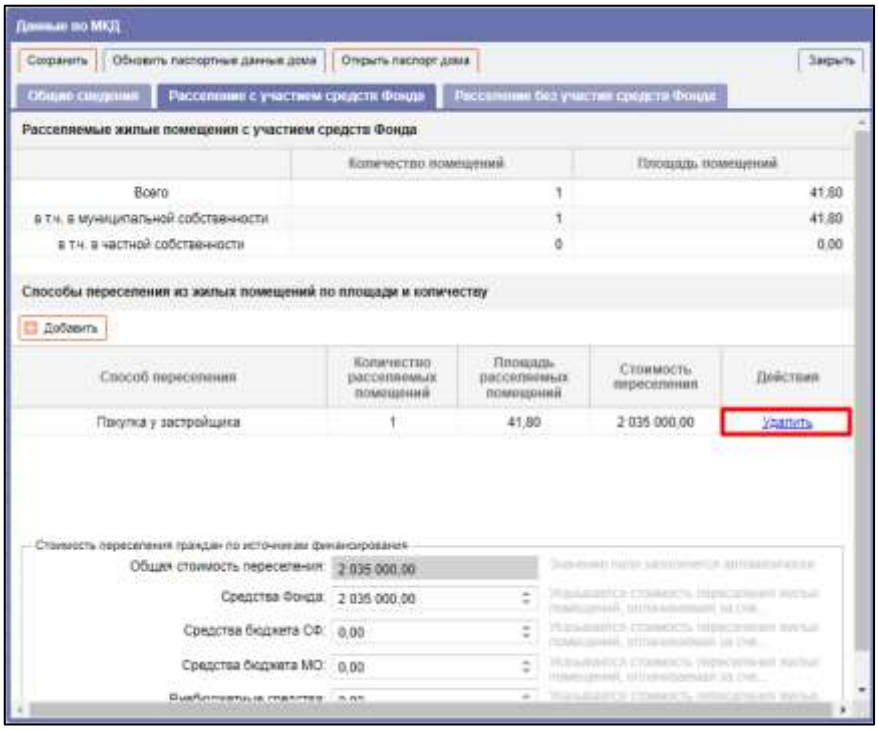


Рисунок 10.48 – Удаление способа переселения

Во вкладку «Расселение без участия средств Фонда» внесите информацию по расселяемым жилым помещениям без участия средств Фонда, способы переселения из жилых помещений по площади и количеству и стоимость переселения граждан.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для закрытия окна нажмите «Закрыть».

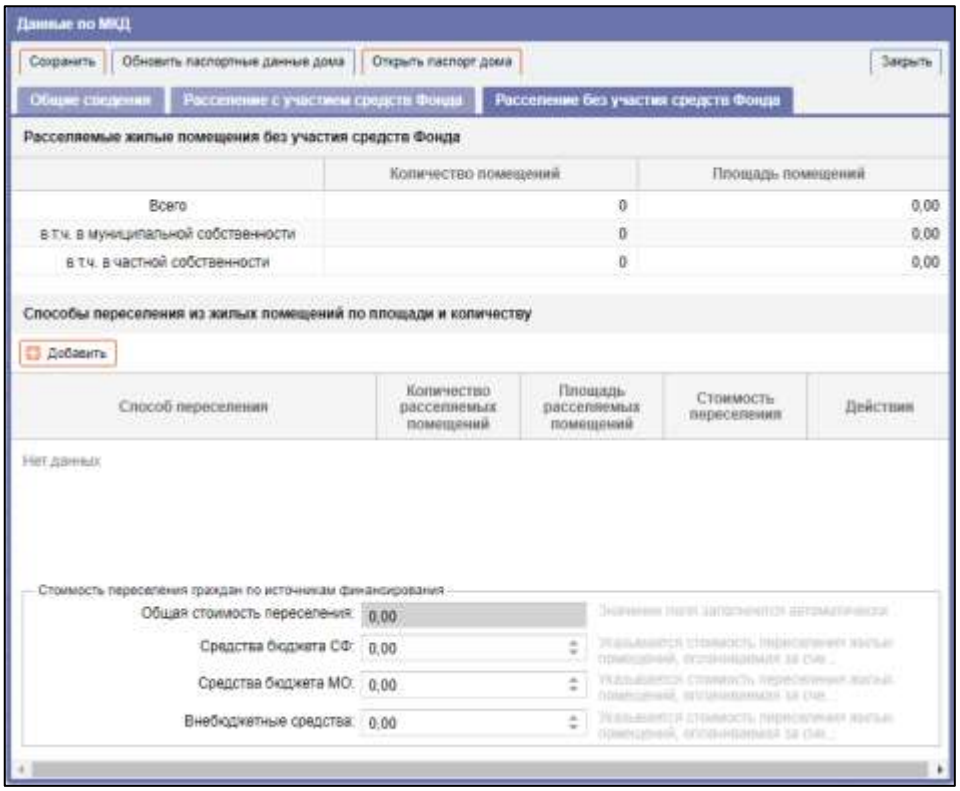


Рисунок 10.49 – Карточка МКД. Вкладка «Расселение без участия средств Фонда»

Чтобы добавить способ переселения в таблице «Способ переселения из жилых помещений по площади и количеству», нажмите кнопку «Добавить». В добавленной строке выберите способ переселения из выпадающего списка, заполните количество и площадь расселяемых помещений, стоимость переселения.

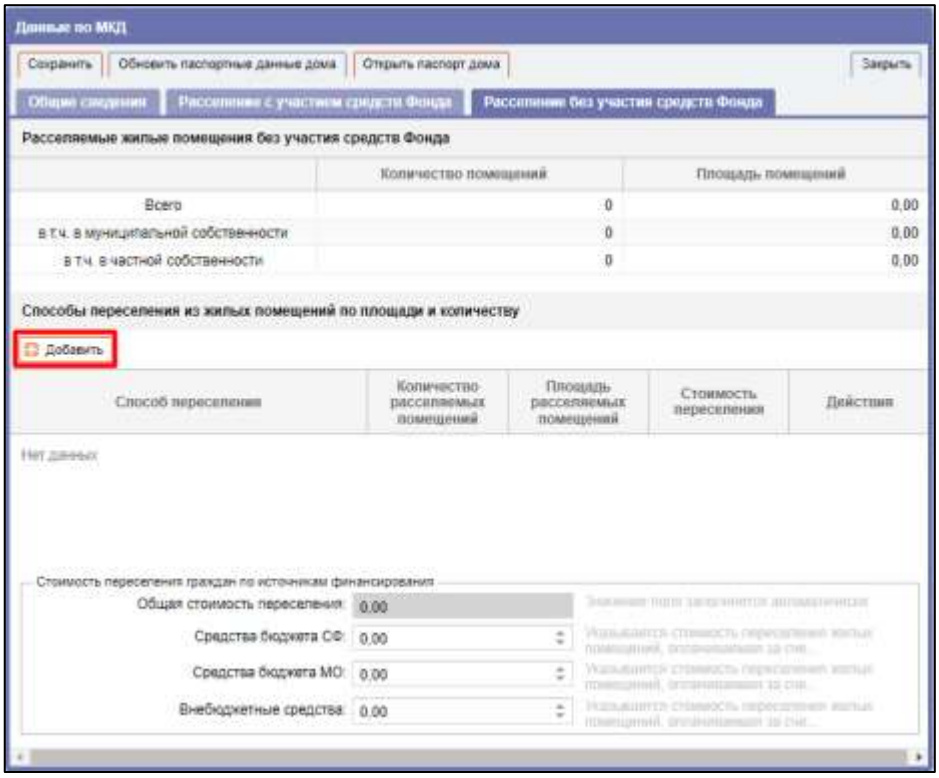


Рисунок 10.50 – Добавление способа переселения

Чтобы удалить способ переселения из таблицы, выберите действие «Удалить» в столбце «Действия».

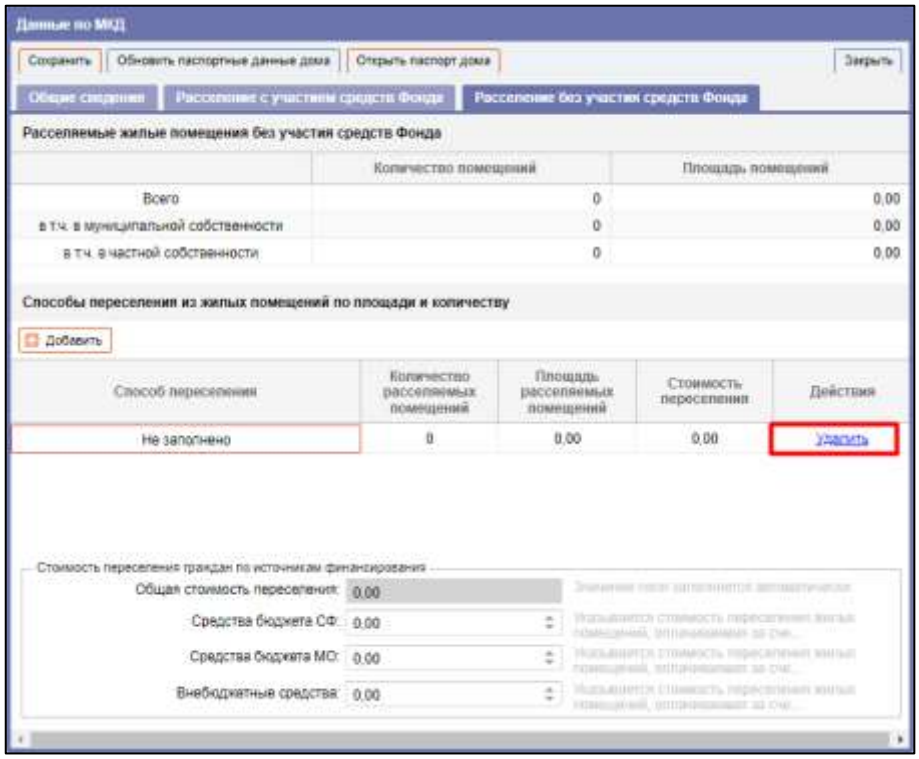


Рисунок 10.51 – Удаление способа переселения

10.4.6 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 10.52).

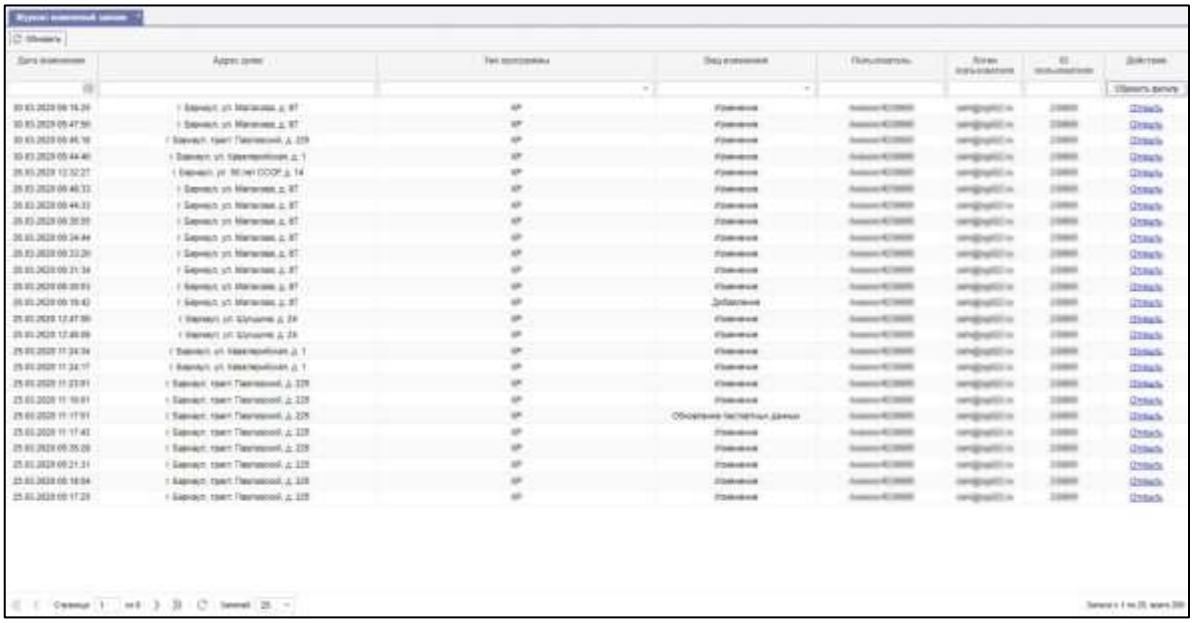


Рисунок 10.52 – Карточка заявки. Вкладка «Журнал изменений»

В таблицу добавляются все изменения МКД в заявке: добавление/изменение/удаление/обновление паспортных данных домов в заявке. Для просмотра и редактирования текущей карточки МКД в заявке нажмите кнопку «Открыть». Если вид изменения = «Удаление», то карточка данных МКД доступна только на просмотр.

10.5 Работа с заявкой новой версии (для программ с типом «Переселение с 01.01.2019»)

10.5.1 Добавление заявки

Для добавления заявки последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Добавить заявку] (Рисунок 10.53).

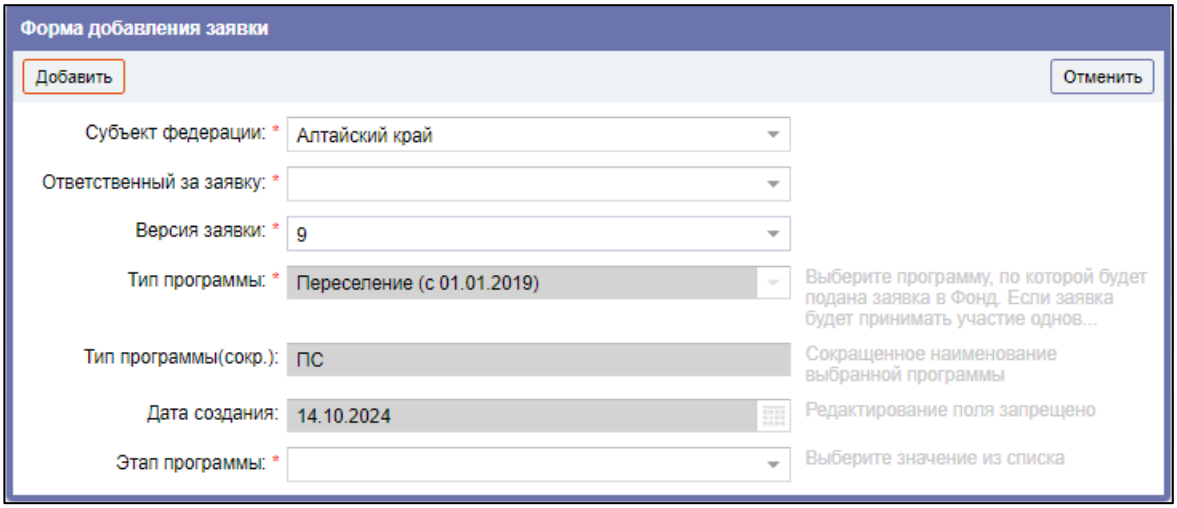


Рисунок 10.53 – Модальное окно для формы создания заявки с типом «Переселение с 01.01.2019»

Для создания заявки новой версии в поле «Версия заявки» необходимо выбрать из выпадающего списка значение «9». При этом в поле «Тип программы» автоматически пропишется значение – «Переселение (с 01.01.2019)», в поле «Тип программы (сокр.)» - «ПС», в поле «Дата создания» - текущая дата. В поле «Этап программы» необходимо выбрать нужный этап.

Для подтверждения создания заявки необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего в реестре Заявки появится новая запись с созданной заявкой. Для отмены создания заявки необходимо нажать на кнопку «Отменить», после чего модальное окно закроется.

10.5.2 Карточка заявки

Для просмотра карточки заявки последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Тип программы = ПС/ Открыть] (Рисунок 10.54).

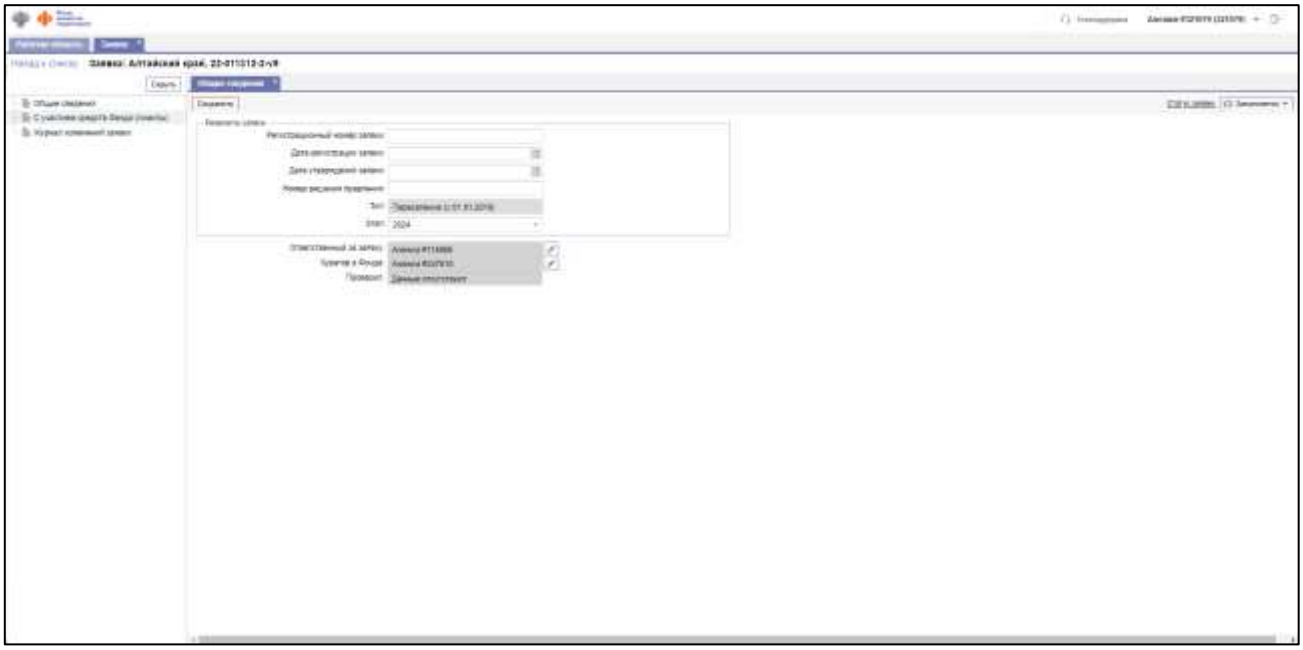


Рисунок 10.54 – Карточка заявки

Карточка заявки с версией 9 содержит состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.10.5.2.1);
- «С участием средств Фонда (лимиты)» (п.10.5.2.2).
- «Журнал изменений заявки» (п.10.5.2.3).

10.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Тип программы = ПС/ Открыть].



Рисунок 10.55 – Карточка заявки. Вкладка «Общие сведения».

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

10.5.2.2 Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «С участием средств Фонда (лимиты)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Тип программы = ПС/ С участием средств Фонда (лимиты)] (Рисунок 10.56).

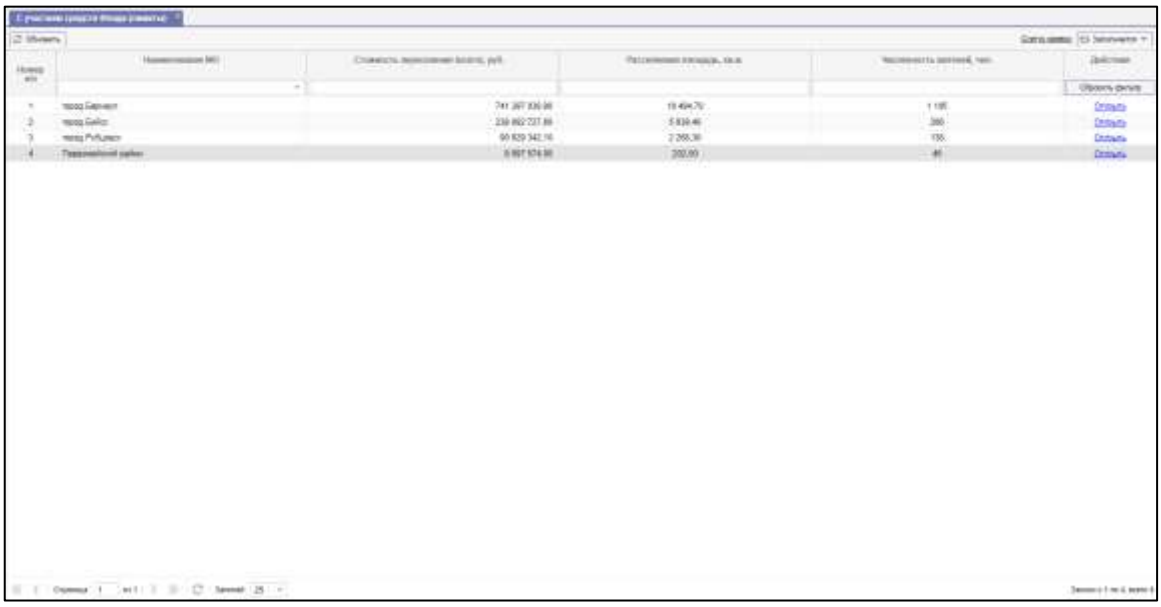


Рисунок 10.56 – Карточка заявки. Вкладка «С участием средств Фонда (лимиты)».

Для просмотра данных по заявке нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно (Рисунок 10.57).

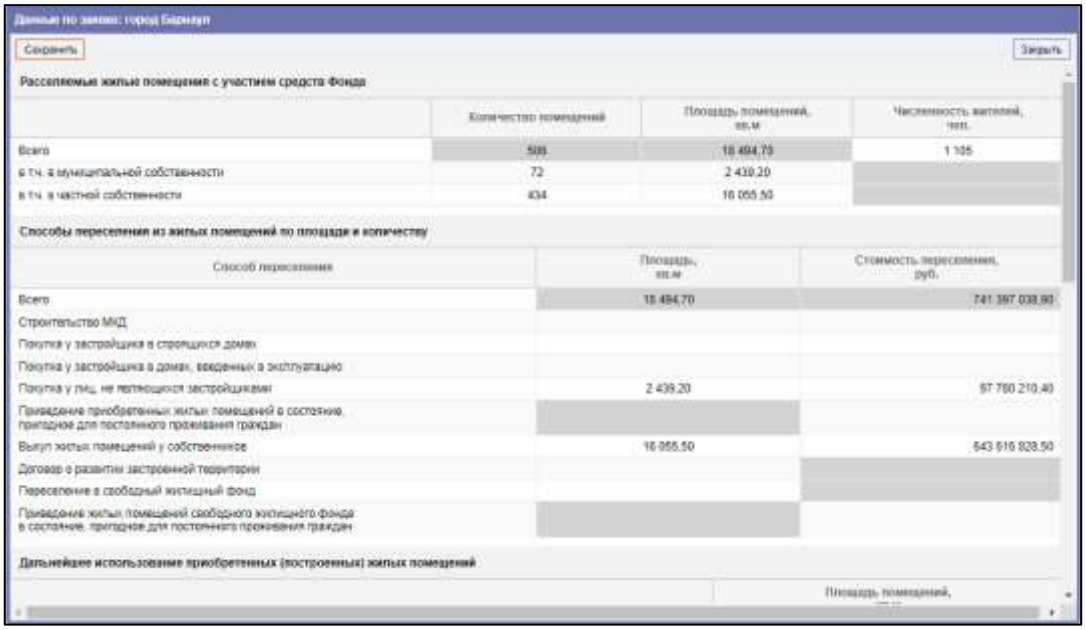


Рисунок 10.57 – Просмотр данных по заявке

Внесите данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

10.5.2.3 Вкладка «Журнал изменений заявки»

Для перехода в карточку заявки на вкладку «Журнал изменений заявки» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Тип программы = ПС/ Журнал изменений заявки] (Рисунок 10.58).



Рисунок 10.58 – Карточка заявки. Вкладка «Журнал изменений заявки»

10.5.3 Печатные формы для заявки с типом «Переселение с 01.01.2019»

Для заявок новой версии с типом программы «Переселение с 01.01.2019» разработаны свои печатные формы (Рисунок 10.59). Для того, чтобы сформировать печатную форму, необходимо на форме реестра Заявки в строке, где «Тип программы» = «ПС» и «Идентификатор заявки» заканчивается на ‘v9’, в столбце «Действия» пройти по ссылке «Еще» - «Выгрузить»:

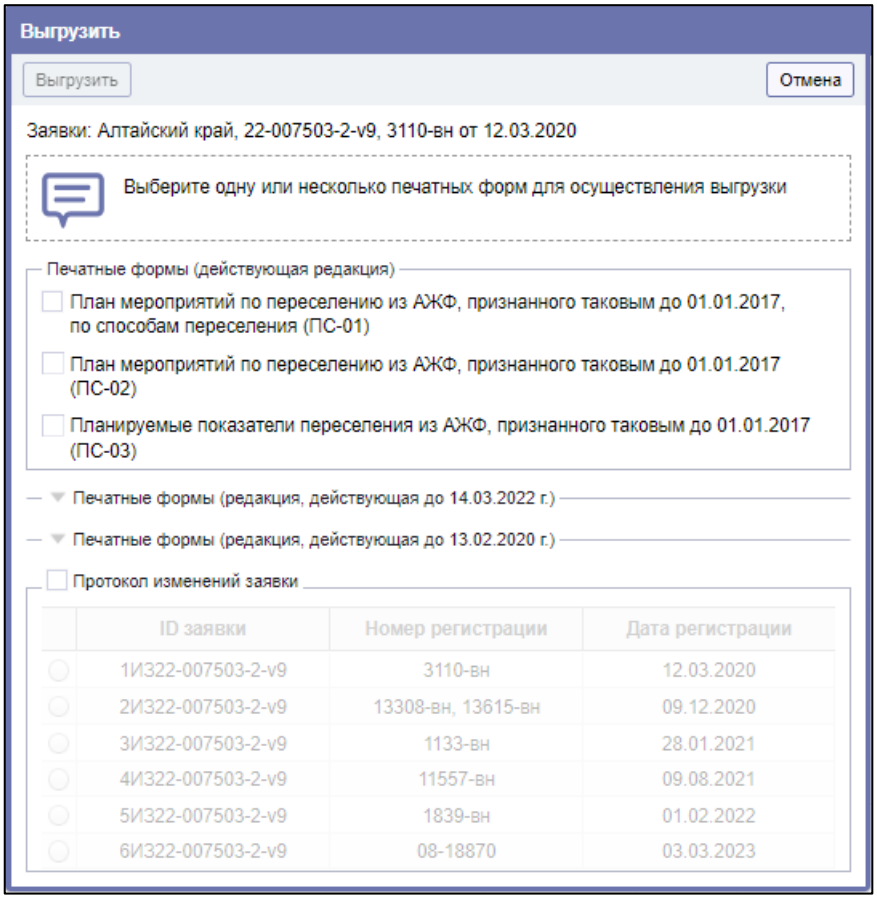


Рисунок 10.59 – Модальное окно выгрузки печатных форм для заявок новой версии (v9)

В модальном окне необходимо выбрать (установить «галочку») нужную ПФ и нажать на кнопку «Выгрузить». Сформированные файлы печатных форм доступны для скачивания из раздела «Мои отчеты».

10.5.3.1 Выгрузка ПФ «План мероприятий по переселению из АЖФ, признанного таковым до 01.01.2017, по способам переселения (ПС-01)»

В модальном окне со списком печатных форм для заявок новой версии (Рисунок 10.59) необходимо выбрать ПФ «План мероприятий по переселению из АЖФ, признанного таковым до 01.01.2017, по способам переселения (ПС-01)» и нажать на кнопку «Выгрузить».

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

10.5.3.2 Выгрузка ПФ «План мероприятий по переселению из АЖФ, признанного таковым до 01.01.2017 (ПС-02)»

В модальном окне со списком печатных форм для заявок новой версии (Рисунок 10.59) необходимо выбрать ПФ «План мероприятий по переселению из АЖФ, признанного таковым до 01.01.2017 (ПС-02)» и нажать на кнопку «Выгрузить».

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

10.5.3.3 Выгрузка ПФ «Планируемые показатели переселения из АЖФ, признанного таковым до 01.01.2017 (ПС-03)»

В модальном окне со списком печатных форм для заявок новой версии (Рисунок 10.59) необходимо выбрать ПФ «Планируемые показатели переселения из АЖФ, признанного таковым до 01.01.2017 (ПС-03)» и нажать на кнопку «Выгрузить».

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

10.6 Работа с заявкой новой версии (для программ с типом «ЛКР»)

10.6.1 Добавление заявки с типами программ ЛКР

Для добавления заявки последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Добавить заявку] (Рисунок 10.60).

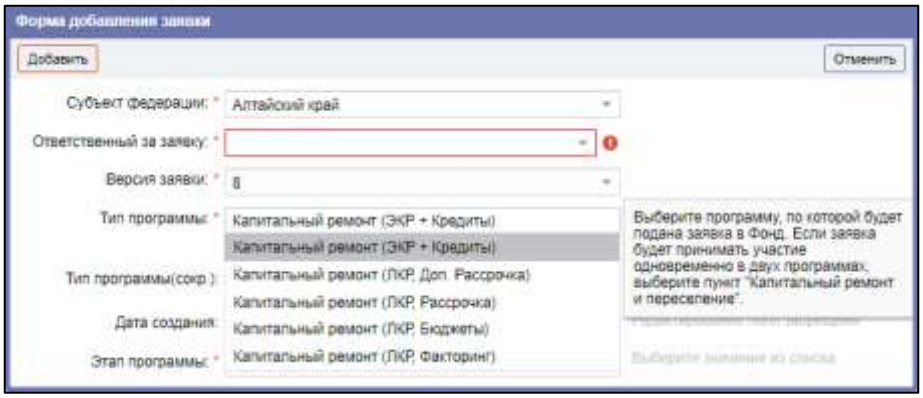


Рисунок 10.60 – Модальное окно «Форма добавления заявки»

При выборе в поле «Версия заявки» значения «8» становится доступным для заполнения поле «Тип программы». В поле «Тип программы» выберите значение из выпадающего списка:

- «Капитальный ремонт (ЭКР + Кредиты)»;
- «Капитальный ремонт (ЛКР, Доп. Рассрочка)»;
- «Капитальный ремонт (ЛКР, Рассрочка)»;
- «Капитальный ремонт (ЛКР, Факторинг)»;
- «Капитальный ремонт (ЛКР, Бюджеты)».

При заполнении поля «Тип программы» в поле «Тип программы (сокр.)» отобразится соответствующее сокращенное наименование типа программы:

- «ЭКР+К»;
- «ЛКР.ДР»;
- «ЛКР.Р»;
- «ЛКР.Ф»;
- «ЛКР.Б».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

10.6.2 Карточка заявки с типами программ ЛКР

Для перехода в карточку заявки с типами программ ЛКР последовательно нажмите [Рабочая область/Заявки/ Тип программы – ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф, ЛКР.Б/ Открыть] (Рисунок 10.61).



Рисунок 10.61 – Карточка заявки

Карточка заявки содержит вкладки:

- «Общие сведения»;

– «Сводные данные»;
– «Муниципальные образования»;
– «МКД в программе капитального ремонта»;
– «Журнал изменений заявки».

10.6.2.1 Вкладка «МКД в программе капитального ремонта»

В карточке заявки перейдите на вкладку «МКД в программе капитального ремонта» (Рисунок 10.62).

Информация на вкладке «МКД в программе капитального ремонта» представлена в таблице в столбцах:

– «МО дома»;
– «Адрес дома»;
– «Стоимость работ по замене лифтов, руб.»;
– «Стоимость установленного лифтового оборудования, руб.»;
– «Выделено СФ, руб.»;
– «Выделено МО, руб.»;
– «Выделено собственниками, руб.»;
– «Размер запрашиваемой финансовой поддержки».

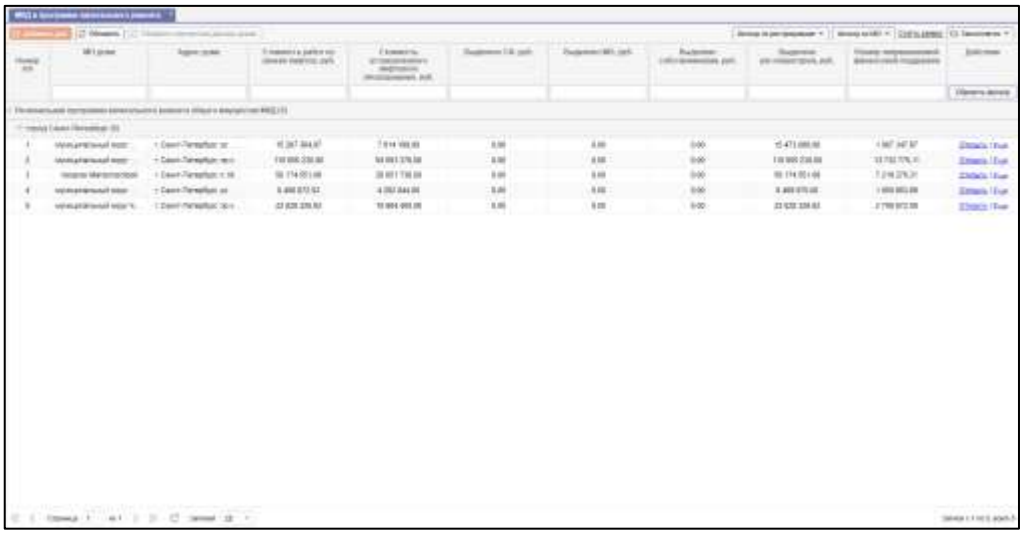


Рисунок 10.62 – Карточка заявки. Вкладка «МКД в программе капитального ремонта»

10.6.2.2 Карточка дома

Для перехода в карточку дома во вкладке «МКД в программе капитального ремонта» в строке дома в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Данные МКД» (Рисунок 10.63).

Модальное окно «Данные МКД» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Новые лифты»;
- «Размер поддержки» – вкладка доступна для заявок с типами программ ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф.

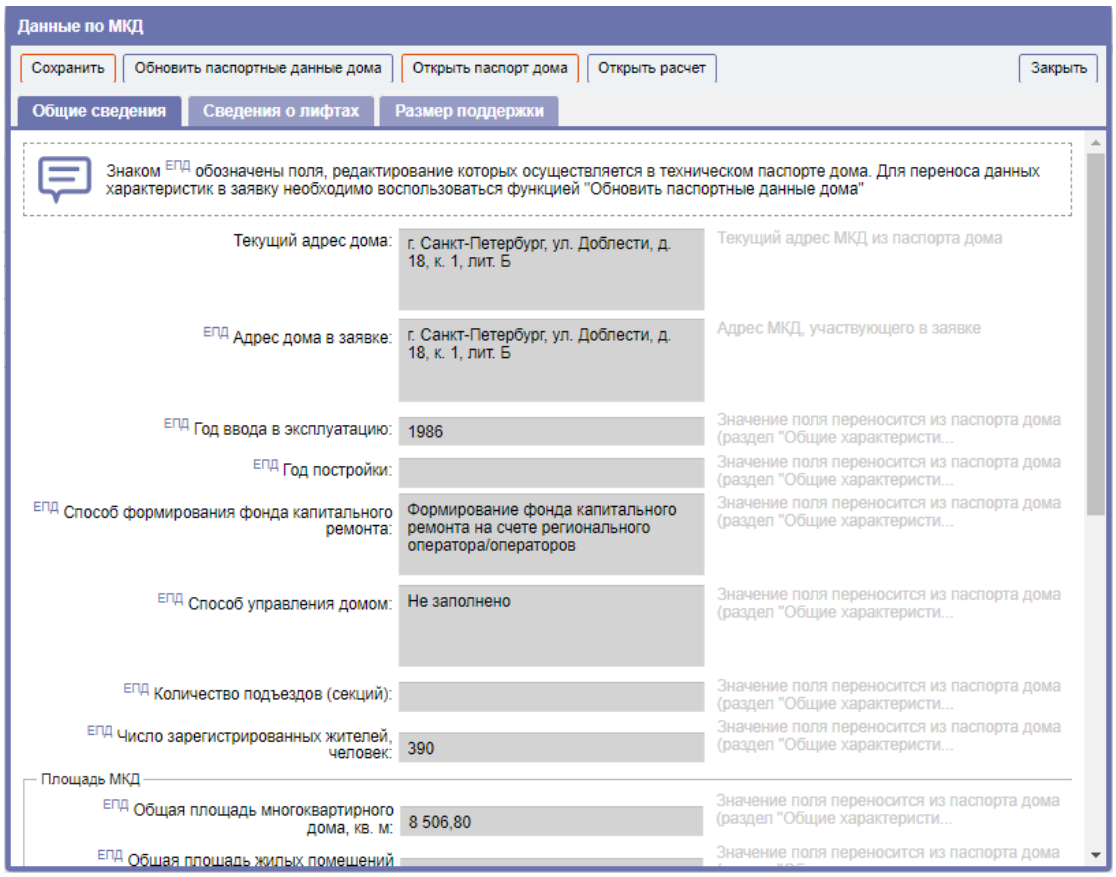


Рисунок 10.63 – Модальное окно «Данные МКД». Вкладка «Общие сведения»

10.6.2.3 Вкладка «Общие сведения»

В модальном окне «Данные МКД» вкладка «Общие сведения» открывается по умолчанию и одинакова для всех типов программ ЛКР (Рисунок 10.63).

Поля, отмеченные символом «ЕПД», заполняются автоматически данными из паспорта дома. Эти поля недоступны для редактирования на вкладке «Общие сведения».

Изменить значения этих полей можно только в паспорте дома в разделе «РО – Основные реестры – Реестр домов».

При нажатии на кнопку «Обновить паспортные данные дома» выполняется обновление данных согласно паспорту дома.

При нажатии на кнопку «Открыть паспорт дома» выполняется переход в паспорт дома.

Заполните вручную следующие поля:

- «количество лифтов, не требующих замены в связи с истечением назначенного срока службы, ед.»;
- «количество лифтов, подлежащих замене в связи с истечением назначенного срока службы, ед.».

Поле «количество лифтов, подлежащих замене в связи с истекшим назначенным сроков службы, в отношении которых запрашивается финансовая поддержка, ед.» заполняется автоматически после добавления лифтов на вкладке «Новые лифты» и нажатия на кнопку «Сохранить».

Для заявок с типами программ ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф заполните вручную поля:

- «Средства ТСЖ, ЖК, ЖСК, руб.»;
- «Средства регионального оператора, руб.»;
- «Средства бюджета субъекта РФ, руб.»;
- «Средства бюджета МО, руб.».

Для заявок с типом программ ЛКР.Б вышеперечисленные поля заполняются автоматически.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

10.6.2.4 Вкладка «Новые лифты» для заявок с типами программ ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф

Для заявок с типами программ ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф в модальном окне «Данные МКД» перейдите на вкладку «Новые лифты» (Рисунок 10.64).

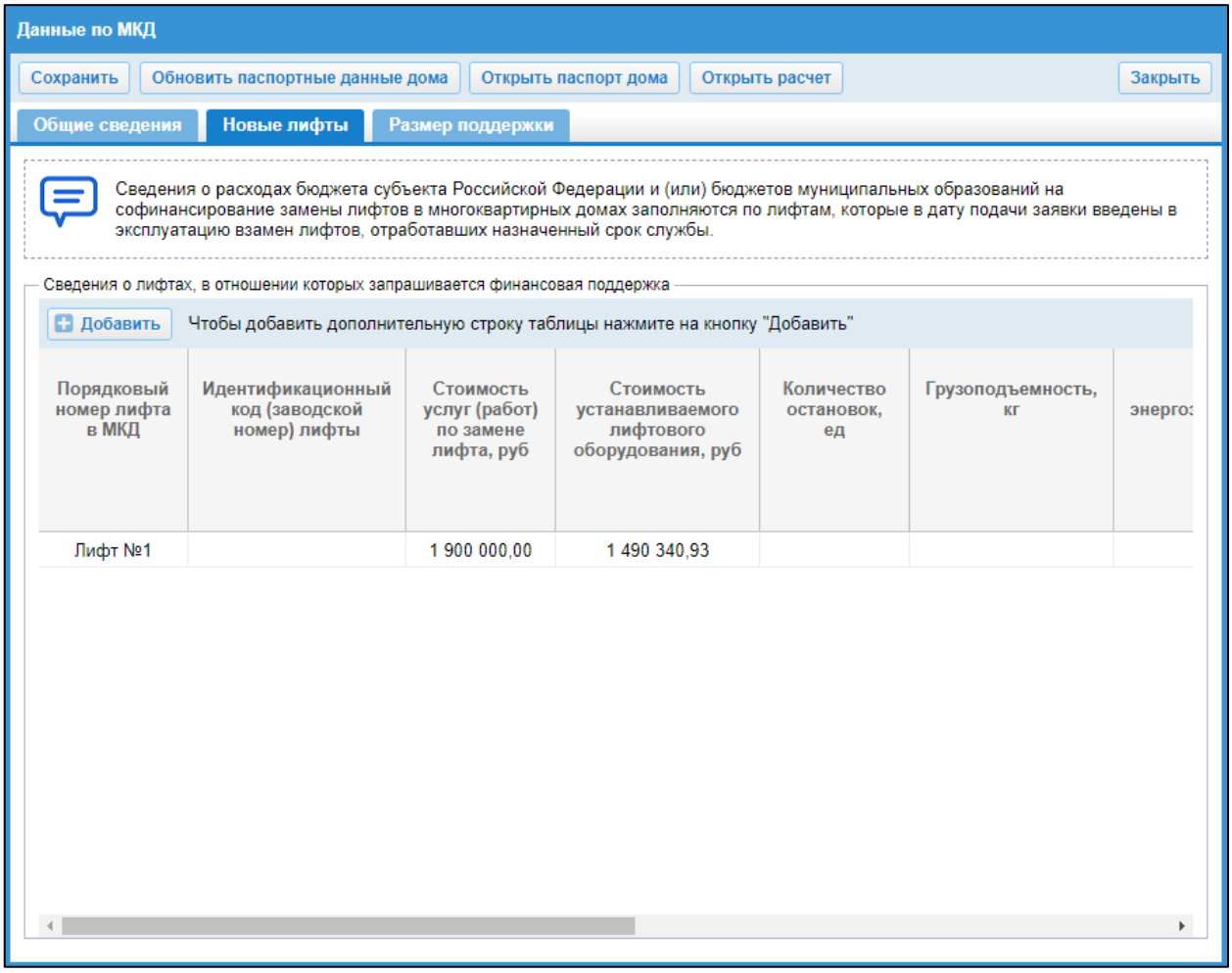


Рисунок 10.64 – Модальное окно «Данные МКД». Вкладка «Новые лифты» для заявок с типами программ ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф

Вкладка «Новые лифты содержит таблицу «Сведения о лифтах, в отношении которых запрашивается финансовая поддержка».

Для добавления лифта нажмите на кнопку «Добавить». В таблицу добавится новая строка. Заполните вручную следующие поля:

- «Идентификационный код (заводской номер) лифты»;
- «Стоимость услуг (работ) по замене лифта, руб» – обязательное для заполнения поле;
- «Стоимость устанавливаемого лифтового оборудования, руб» – обязательное для заполнения поле;
- «Количество остановок, ед»;
- «Грузоподъемность, кг»;
- «Класс энергоэффективности»;

– «Производство на территории РФ»;

– «Реквизиты акта ввода в эксплуатацию»;

– «Наименование производителя»;

– «Наименование подрядчика».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления лифта в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».

10.6.2.5 Вкладка «Новые лифты» для заявок с типом программ ЛКР.Б

Для заявок с типом программ ЛКР.Б в модальном окне «Данные МКД» перейдите на вкладку «Новые лифты» (Рисунок 10.65).

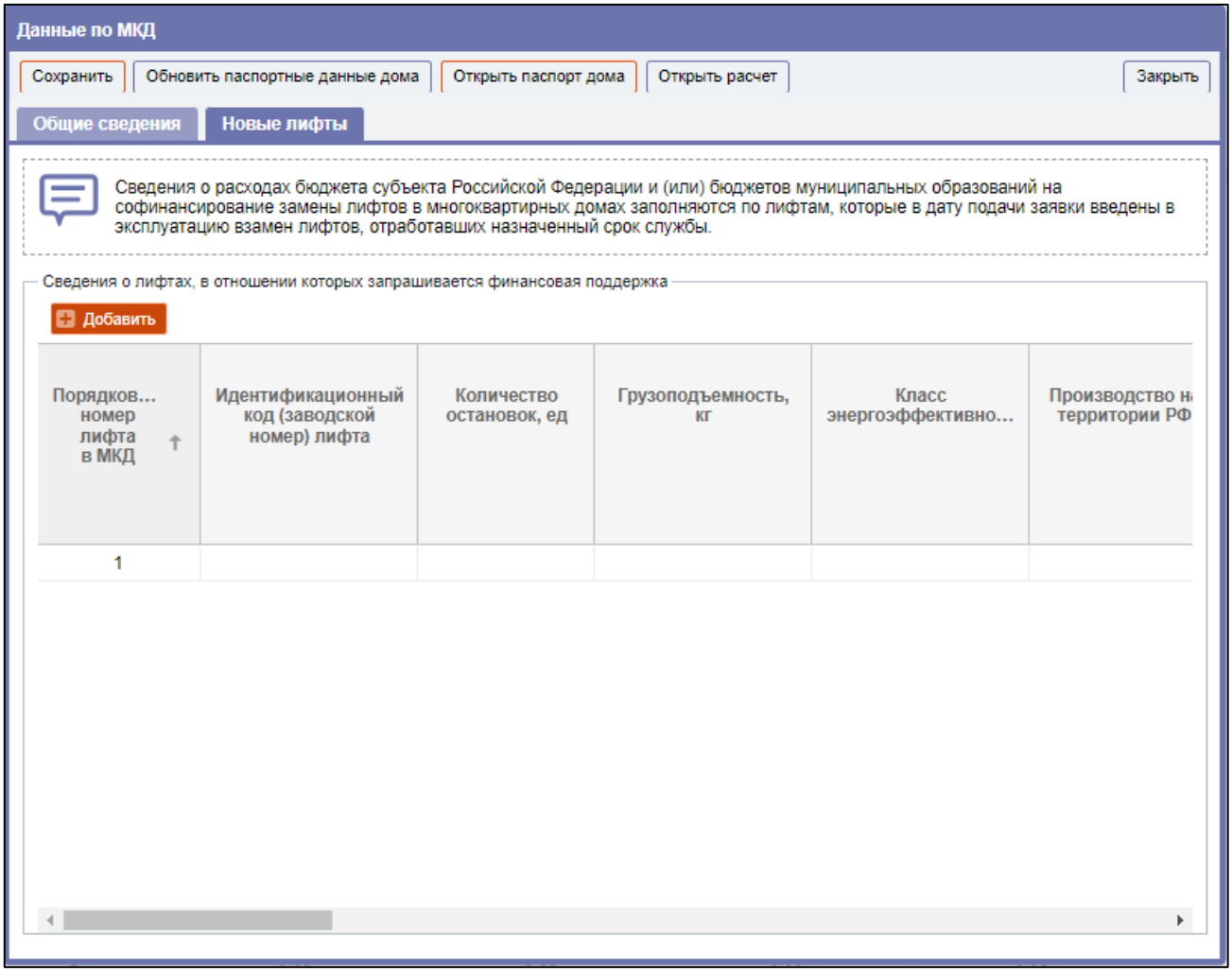


Рисунок 10.65 – Модальное окно «Данные МКД». Вкладка «Новые лифты» для заявок с типами программ ЛКР.Б

Вкладка «Новые лифты содержит таблицу «Сведения о лифтах, в отношении которых запрашивается финансовая поддержка».

Для добавления лифта нажмите на кнопку «Добавить». В таблицу добавится новая строка. Заполните вручную следующие поля:

- «Идентификационный код (заводской номер) лифты»;
- «Количество остановок, ед»;
- «Грузоподъемность, кг»;
- «Класс энергоэффективности»;
- «Производство на территории РФ»;
- «Реквизиты акта ввода в эксплуатацию»;
- «Наименование производителя»;
- «Наименование подрядчика».

В блоках «Стоимость работ по замене лифтов» и «Стоимость устанавливаемого лифтового оборудования» заполните вручную обязательные поля:

- «средства ТСЖ, ЖК, ЖСК, руб.»;
- «Региональный оператор, руб.»;
- «бюджет субъекта РФ (Всего), руб.»;
- «предусмотрено законом о бюджете субъекта РФ, руб.»;
- «бюджет МО (всего), руб.»;
- «предусмотрено законом о бюджете МО, руб.».

Поля «Всего, руб.» заполняются автоматически.

В блоке «Размер запрашиваемой финансовой поддержки за счет средств Фонда» заполните вручную обязательные поля:

- «На оплату расходов бюджета субъекта РФ на замену лифтов, руб.»;
- «На оплату расходов бюджетов МО на замену лифтов, руб.».

Поле «На оплату расходов бюджетов на замену лифтов (всего), руб.» заполняется автоматически.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления лифта в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».

10.6.2.6 Вкладка «Размер поддержки» для заявок с типом программ ЛКР.ДР

Для заявок с типом программ ЛКР.ДР в модальном окне «Данные МКД» перейдите на вкладку «Размер поддержки» (Рисунок 10.66).

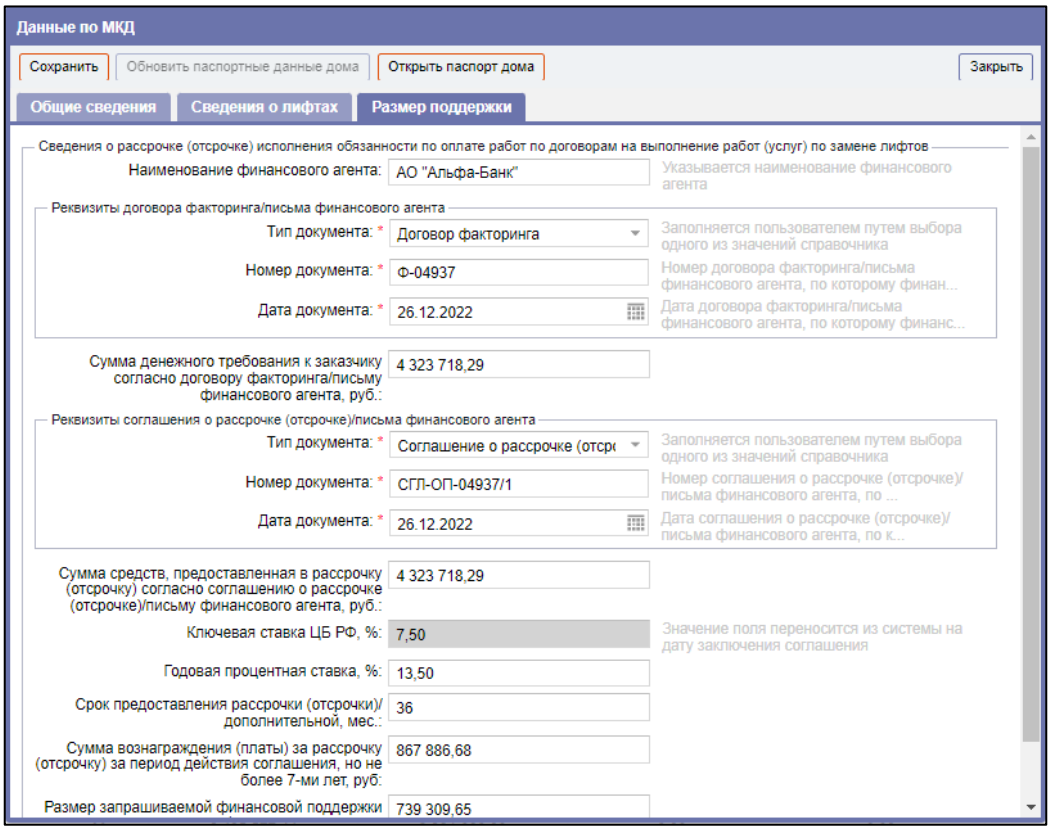


Рисунок 10.66 – Модальное окно «Данные МКД». Вкладка «Размер поддержки» для заявок с типом программ ЛКР.ДР

Вкладка «Размер поддержки» содержит блок «Сведения о рассрочке (отсрочке) исполнения обязанности по оплате работ по договорам на выполнение работ (услуг) по замене лифтов» со следующими полями:

- «Наименование финансового агента» – введите значение с клавиатуры;
- «Реквизиты договора факторинга» – введите значение с клавиатуры;
- «Реквизиты соглашения о рассрочке (отсрочке)/письма финансового агента» – введите значение с клавиатуры;
- «Дата заключения соглашения о рассрочке (отсрочке)» – выберите дату из календаря или введите с клавиатуры;
- «Ключевая ставка ЦБ РФ, %» – заполняется автоматически после заполнения поля «Дата заключения соглашения о рассрочке (отсрочке)» и нажатия на кнопку «Сохранить»;

- «Годовая процентная ставка, %» – введите значение с клавиатуры;
- «Срок предоставления рассрочки (отсрочки)/дополнительной, мес.» – введите значение с клавиатуры;
- «Сумма вознаграждения (платы) за рассрочку (отсрочку) за период действия соглашения, но не более 7-ми лет, руб» – введите значение с клавиатуры;
- «Размер запрашиваемой финансовой поддержки за счет средств Фонда на возмещение вознаграждения/расходов/недополученных доходов финансового агента, руб.» – введите значение с клавиатуры.

10.6.2.7 Вкладка «Размер поддержки» для заявок с типом программ ЛКР.Р

Для заявок с типом программ ЛКР.Р в модальном окне «Данные МКД» перейдите на вкладку «Размер поддержки» (Рисунок 10.67).

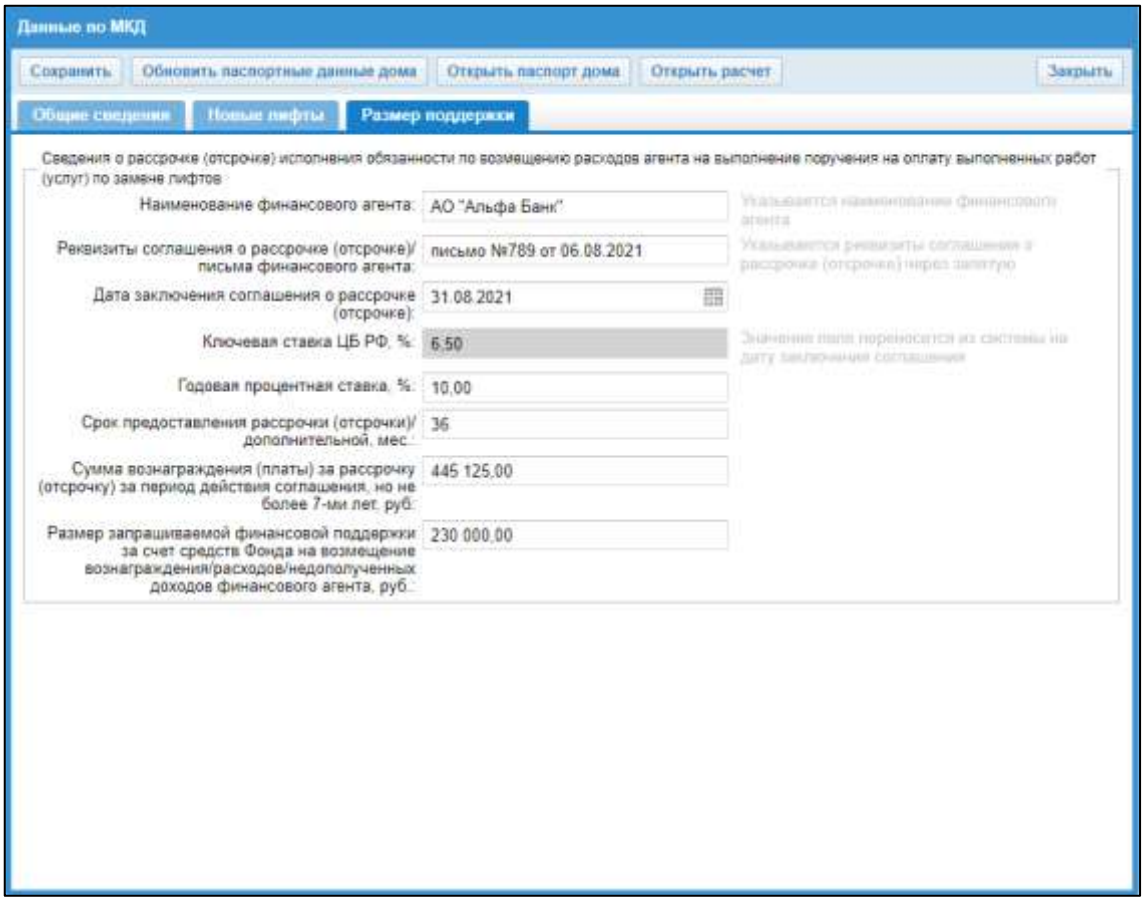


Рисунок 10.67 – Модальное окно «Данные МКД». Вкладка «Размер поддержки» для заявок с типом программ ЛКР.Р

Вкладка «Размер поддержки» содержит блок «Сведения о рассрочке (отсрочке) исполнения обязанности по возмещению расходов агента на выполнение поручения на оплату выполненных работ (услуг) по замене лифтов» со следующими полями:

- «Наименование финансового агента» – введите значение с клавиатуры;
- «Реквизиты соглашения о рассрочке (отсрочке)/письма финансового агента» – введите значение с клавиатуры;
- «Дата заключения соглашения о рассрочке (отсрочке)» – выберите дату из календаря или введите с клавиатуры;
- «Ключевая ставка ЦБ РФ, %» – заполняется автоматически после заполнения поля «Дата заключения соглашения о рассрочке (отсрочке)» и нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Годовая процентная ставка, %» – введите значение с клавиатуры;
- «Срок предоставления рассрочки (отсрочки)/дополнительной, мес.» – введите значение с клавиатуры;
- «Сумма вознаграждения (платы) за рассрочку (отсрочку) за период действия соглашения, но не более 7-ми лет, руб» – введите значение с клавиатуры;
- «Размер запрашиваемой финансовой поддержки за счет средств Фонда на возмещение вознаграждения/расходов/недополученных доходов финансового агента, руб.» – введите значение с клавиатуры.

10.6.2.8 Вкладка «Размер поддержки» для заявок с типом программ ЛКР.Ф

Для заявок с типом программ ЛКР.Ф в модальном окне «Данные МКД» перейдите на вкладку «Размер поддержки» (Рисунок 10.68).

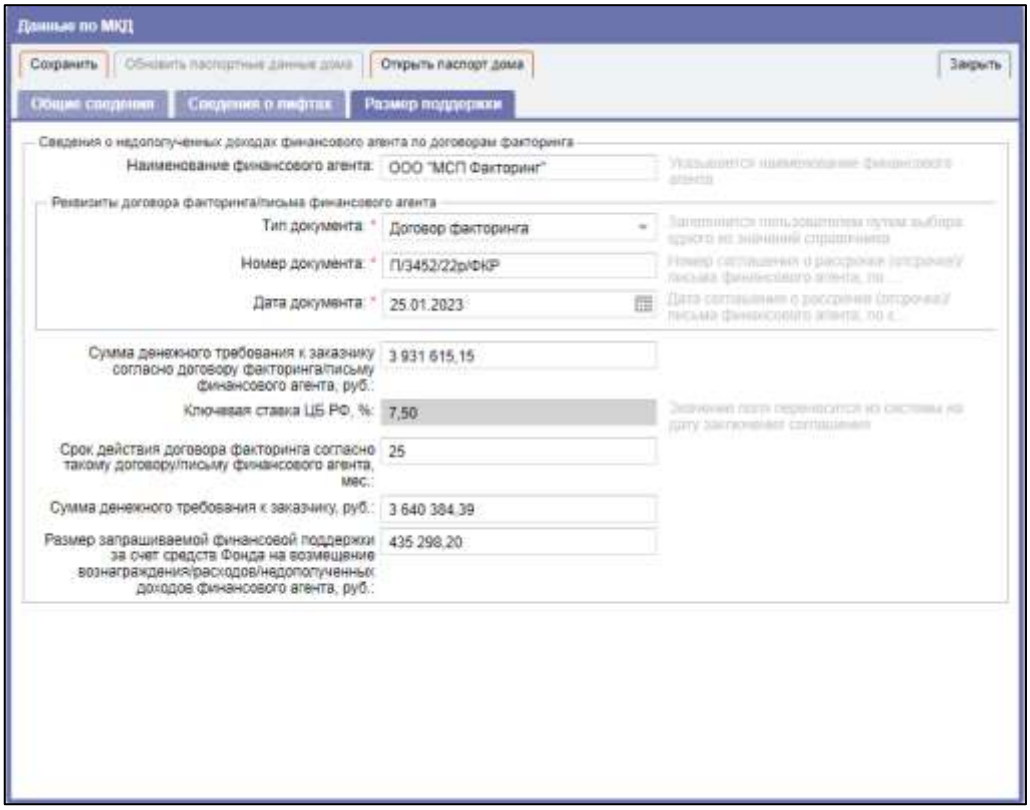


Рисунок 10.68 – Модальное окно «Данные МКД». Вкладка «Размер поддержки» для заявок с типом программ ЛКР.Ф

Вкладка «Размер поддержки» содержит блок «Сведения о недополученных доходах финансового агента по договорам факторинга» со следующими полями:

- «Наименование финансового агента» – введите значение с клавиатуры;
- «Реквизиты соглашения о рассрочке (отсрочке), либо реквизиты письма о намерении заключить такое соглашение» – введите значение с клавиатуры;
- «Дата заключения соглашения о рассрочке (отсрочке), либо письма о намерении заключить такое соглашение» – выберите дату из календаря или введите с клавиатуры;
- «Ключевая ставка ЦБ РФ, %» – заполняется автоматически после заполнения поля «Дата заключения соглашения о рассрочке (отсрочке)» и нажатия на кнопку «Сохранить»;
- «Срок действия договора факторинга, мес.» – введите значение с клавиатуры;
- «Срок денежного требования к заказчику, руб.» – введите значение с клавиатуры;

– «Размер запрашиваемой финансовой поддержки за счет средств Фонда на возмещение вознаграждения/расходов/недополученных доходов финансового агента, руб.» – введите значение с клавиатуры.

10.6.3 Печатные формы заявок с типами программ ЛКР

Для выгрузки печатных форм для заявок с типами программ ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф, ЛКР.Б последовательно нажмите [Рабочая область/Заявки/ Тип программы – ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф, ЛКР.Б/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 10.69).

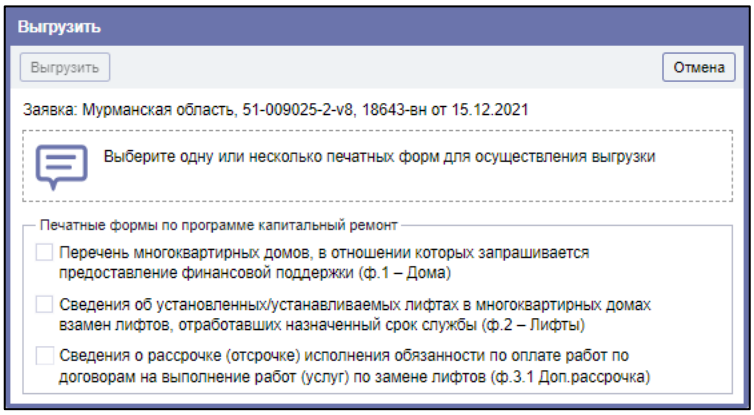


Рисунок 10.69 – Модальное окно «Выгрузить» для заявок с типом программ ЛКР.ДР

Модальное окно «Выгрузить» содержит перечень из трех печатных форм, доступных для выгрузки.

При установке трех чекбоксов в реестре отчетов формируются и далее выгружаются на локальный компьютер три отдельных файла с выбранными печатными формами.

10.6.3.1 Выгрузка печатной формы «ф.1 – Дома»

Выгрузка печатной формы «Перечень многоквартирных домов, в отношении которых запрашивается предоставление финансовой поддержки (ф.1 – Дома)» доступна для всех типов программ ЛКР.

В модальном окне «Выгрузить» (Рисунок 10.69) установите чекбокс напротив наименования печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10.6.3.2 Выгрузка печатной формы «ф.2 – Лифты»

Выгрузка печатной формы «Сведения об установленных/устанавливаемых лифтах в многоквартирных домах взамен лифтов, отработавших назначенный срок службы (ф.2 – Лифты)» доступна для всех типов программ ЛКР.

В модальном окне «Выгрузить» (Рисунок 10.69) установите чекбокс напротив наименования печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10.6.3.3 Выгрузка печатной формы «ф.3.1 Доп.рассрочка»

Для выгрузки печатной формы «Сведения о рассрочке (отсрочке) исполнения обязанности по оплате работ по договорам на выполнение работ (услуг) по замене лифтов (ф.3.1 Доп.рассрочка)» последовательно нажмите [Рабочая область/Заявки/ Тип программы – ЛКР.ДР/ Еще/ Выгрузить].

В модальном окне «Выгрузить» (Рисунок 10.69) установите чекбокс напротив наименования печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10.6.3.4 Выгрузка печатной формы «ф.3.2 Рассрочка»

Для выгрузки печатной формы «Сведения о рассрочке (отсрочке) исполнения обязанности по возмещению расходов агента на выполнение поручения на оплату выполненных работ (услуг) по замене лифтов (ф.3.2 Рассрочка)» последовательно нажмите [Рабочая область/Заявки/ Тип программы – ЛКР.Р/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 10.70).

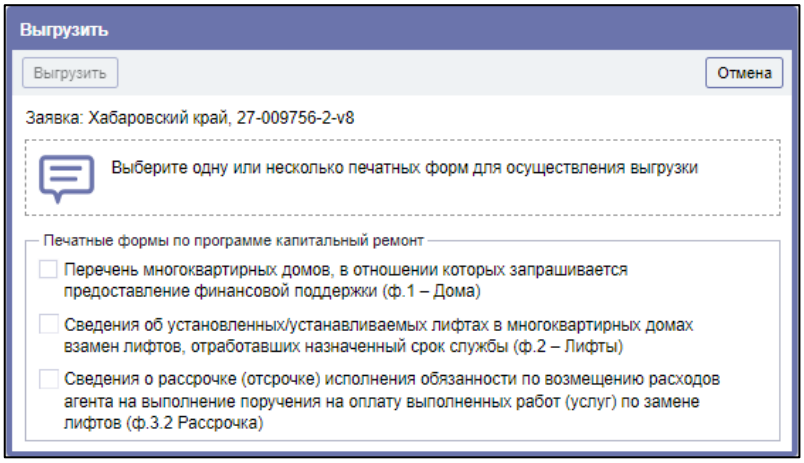


Рисунок 10.70 – Модальное окно «Выгрузить» для заявок с типом программ ЛКР.Р

Установите чекбокс напротив наименования печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10.6.3.5 Выгрузка печатной формы «ф.3.3 Факторинг»

Для выгрузки печатной формы «Сведения о недополученных доходах финансового агента по договорам факторинга (ф.3.3 Факторинг)» последовательно нажмите [Рабочая область/Заявки/ Тип программы – ЛКР.Ф/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 10.71).

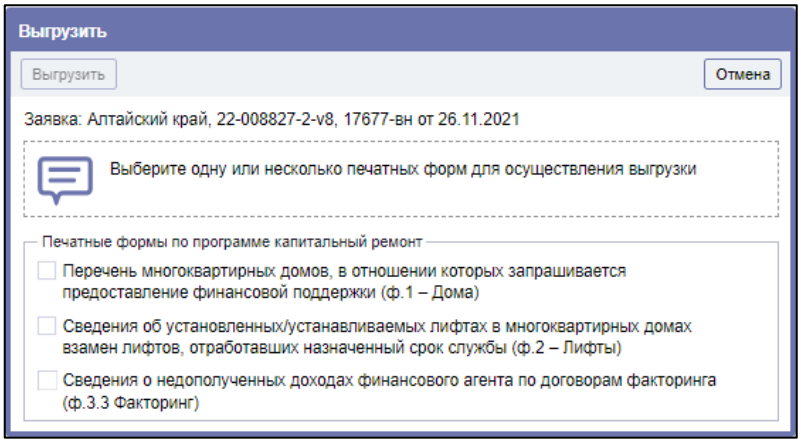


Рисунок 10.71 – Модальное окно «Выгрузить» для заявок с типом программ ЛКР.Ф

Установите чекбокс напротив наименования печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10.6.3.6 Выгрузка печатной формы «ф.3.4 Бюджеты»

Для выгрузки печатной формы «Сведения о расходах бюджета субъекта Российской Федерации и (или) бюджетов муниципальных образований на софинансирование замены лифтов в многоквартирных домах (ф.3.4 Бюджеты)» последовательно нажмите [Рабочая область/Заявки/ Тип программы – ЛКР.Б/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 10.72).

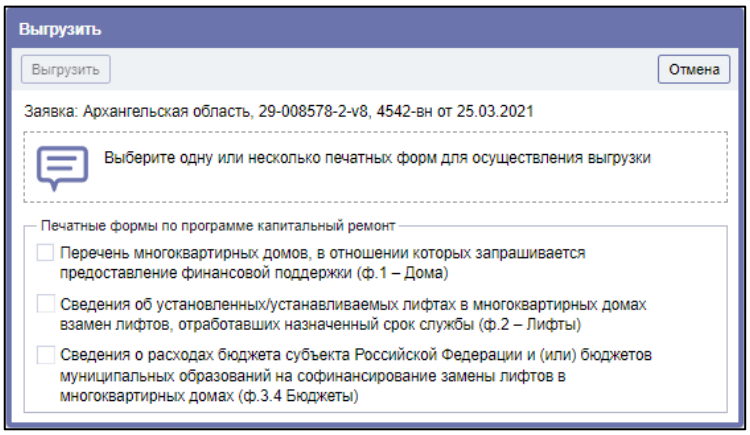


Рисунок 10.72 – Модальное окно «Выгрузить» для заявок с типом программ ЛКР.Б

Установите чекбокс напротив наименования печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

10.7 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 10.73).

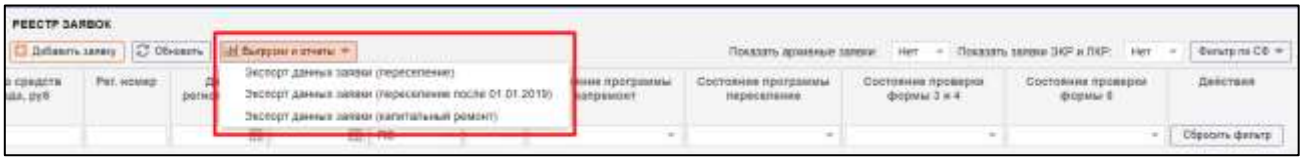


Рисунок 10.73 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

В реестре имеется возможность выгрузки «Экспорт данных заявки (переселение)» и «Экспорт данных заявки (капитальный ремонт)». Выберите интересующий пункт. В открывшемся модальном окне выберите субъект РФ и выберите область выгрузки. Нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 10.74).

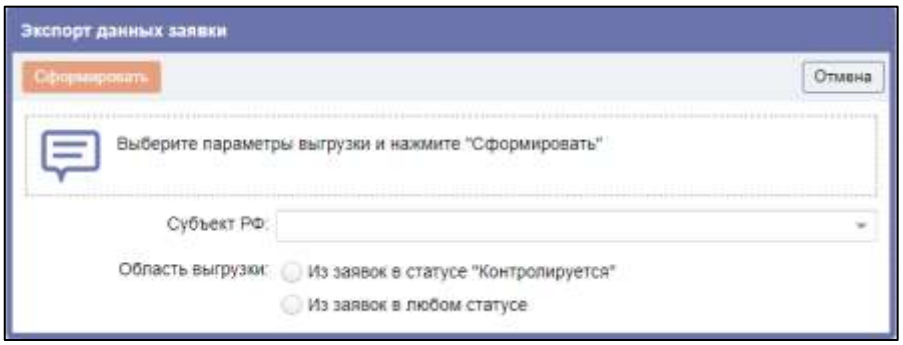


Рисунок 10.74 – Модальное окно «Экспорт данных заявки»

Также имеется возможность экспорта данных заявки (переселение после 01.01.2019). В выпадающем списке «Выгрузки и отчеты» выберите пункт «Экспорт данных заявки (переселение после 01.01.2019)». В открывшемся модальном окне выберите субъект РФ, область выгрузки и этап и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 10.75).

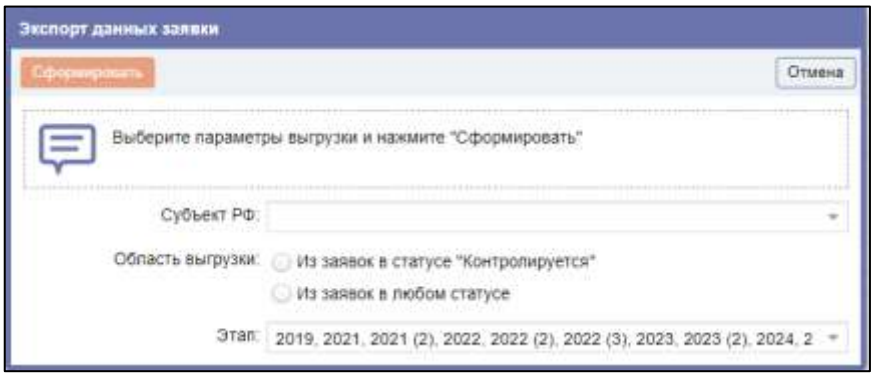


Рисунок 10.75 – Модальное окно «Экспорт данных заявки»

Чтобы выгрузить печатные формы по конкретному документу, в столбце «Действия» последовательно нажмите «Еще» - «Выгрузить». Установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Доступен множественный выбор (Рисунок 10.76).

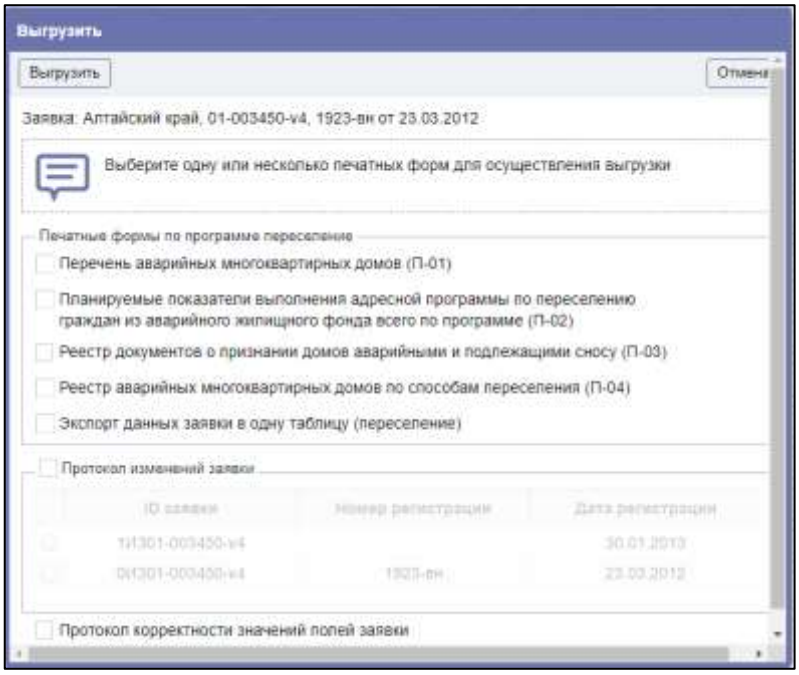


Рисунок 10.76 – Модальное окно «Выгрузить»

10.8 Создание изменения к заявке

Для создания изменения к заявке последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки/ Еще/ Создать изменение к заявке] (Рисунок 10.77).

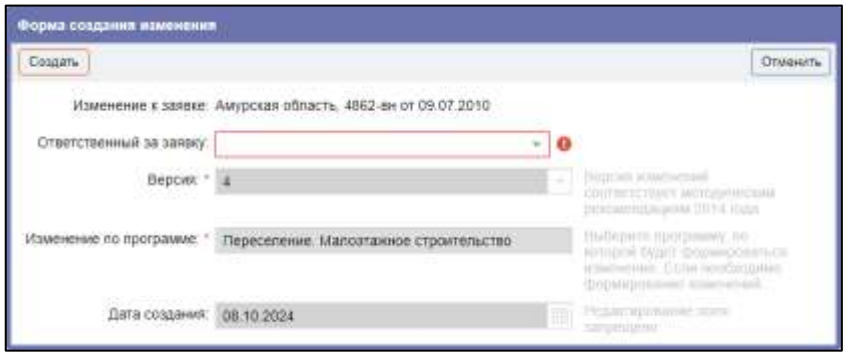


Рисунок 10.77 – Модальное окно «Форма создания изменения»

Для создания изменения к заявке выберите ответственного за заявку, дата создания изменения, изменения по программе и версия программы определяются автоматически. После того как заполнены все данные нажмите кнопку «Создать». Для отмены операции создания изменения к заявке нажмите кнопку «Закрыть».

Важно! Изменение к заявке можно создать, если только заявка в статусе «Контролируется».

При успешном создании изменения вся информация из заявки копируется в изменение к данной заявке.

Изменение (также как и заявка) создается в статусе «Заполняется».

Идентификатор изменения формируется в соответствии с шаблоном: ИЗМ<номер исходной Заявки>. При условии, что изменений к заявке несколько, к приставке «ИЗМ» будет добавляться порядковый номер изменения.

Состояние ввода данных по всем МО в изменении к заявке = «Подготовлено».

Состояние программ изменения зависит от состояния программ заявки в статусе «Контролируется», к которой оно создано.

Изменение становится заявкой, когда статус изменения переводится на «Контролируется». При этом статус заявки меняется на статус «В архиве» и заявка исчезает из реестра заявок.

11 Финансирование

11.1 Раздел «Заявки ДФУ»

Для перехода в «Заявки ДФУ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ] (Рисунок 11.1).

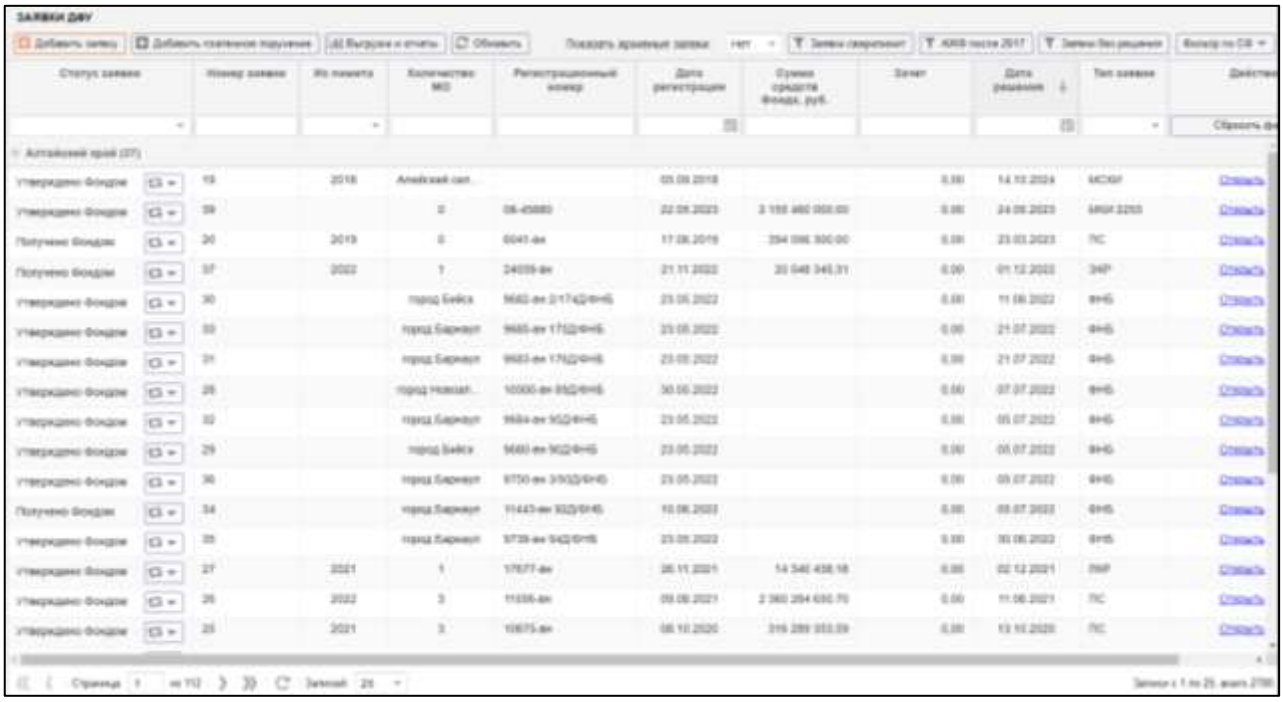


Рисунок 11.1 – Заявки ДФУ

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус заявки»;
- «Номер заявки»;
- «Из лимита»;
- «Количество МО»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Сумма средств Фонда, руб.»;
- «Зачет»;
- «Дата решения»;
- «Тип заявки».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все» (Рисунок 11.2).

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам (Рисунок 11.2):

- заявки в архиве;
- заявки сверхлимит;
- АЖФ после 2017;
- заявки без разрешения.



Рисунок 11.2 – Фильтрация реестра

Для добавления заявки нажмите на кнопку «Добавить заявку». Подробное описание представлено в п.11.1.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки заявки ДФУ нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.11.1.2.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.11.1.2.1.

Для просмотра МО нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Показать МО» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для создания изменения к заявке нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Создать изменение к заявке» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.11.1.9.2

Для уменьшения финансирования нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Уменьшение финансирования» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.11.1.11.

11.1.1 Добавление заявки ДФУ

Для добавления заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Добавить заявку] (Рисунок 11.3).

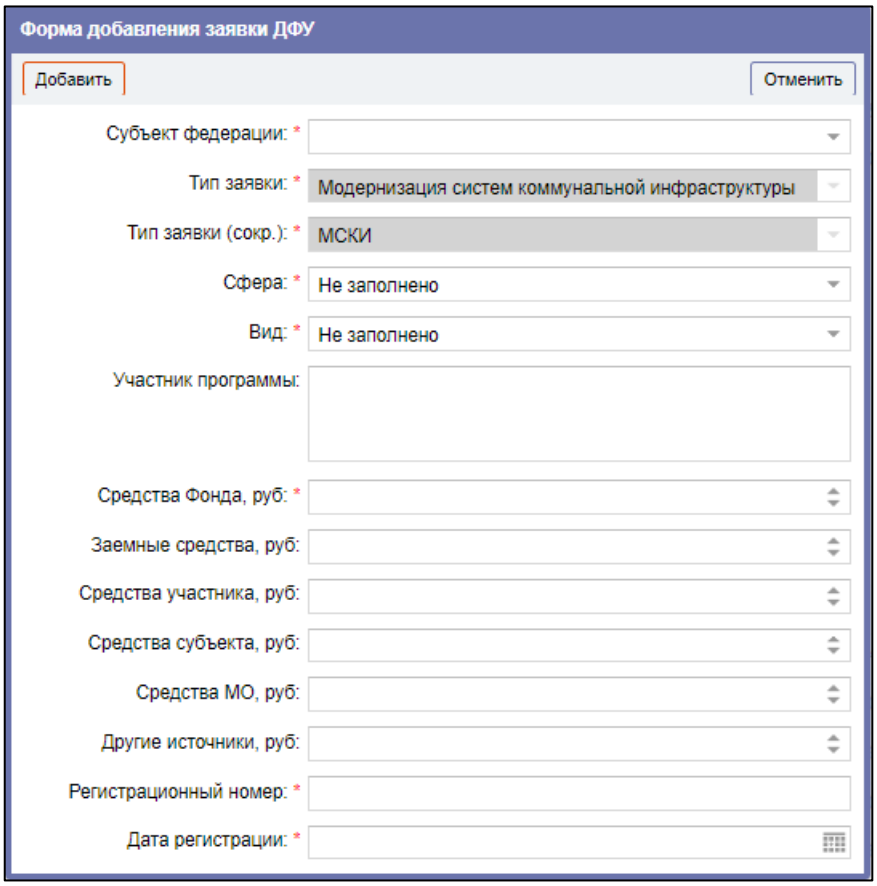


Рисунок 11.3 – Модальное окно «Форма добавления заявки ДФУ»

После заполнения обязательных полей и нажатия «Добавить» заявка будет добавлена в реестр.

11.1.2 Карточка заявки ДФУ (МСКИ)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.4).

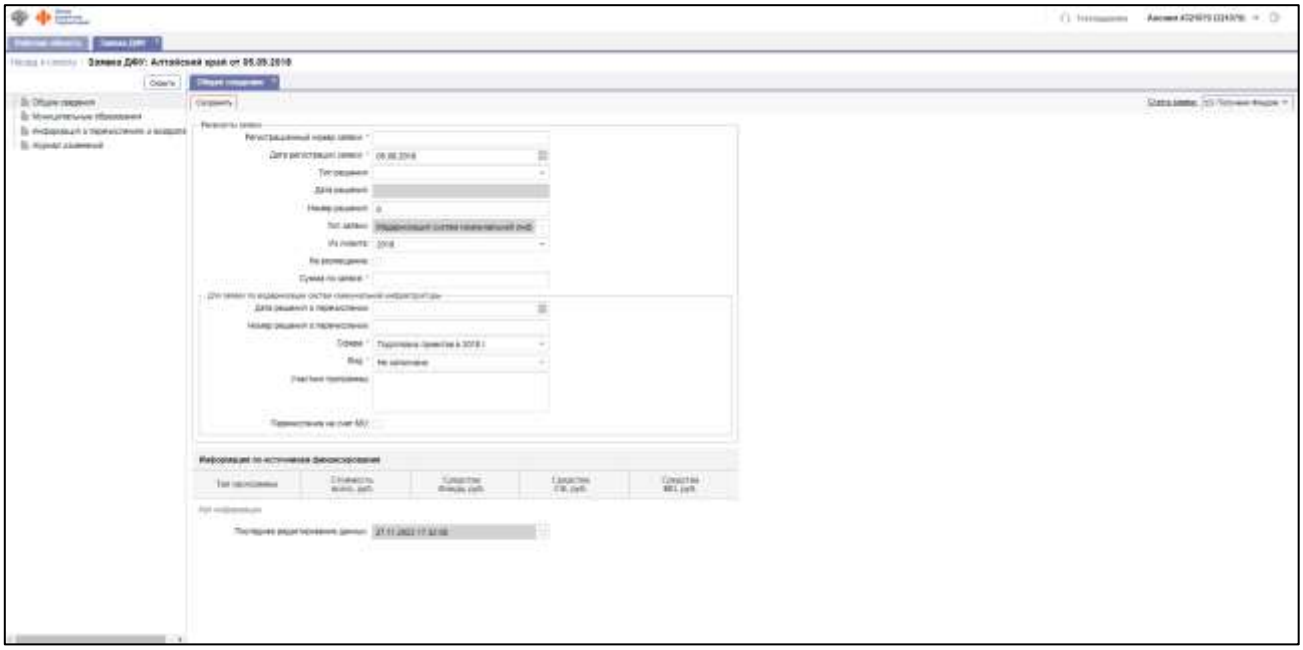


Рисунок 11.4 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (МСКИ) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.2.1);
- «Муниципальные образования» (п.11.1.2.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.11.1.2.3);
- «Журнал изменений» (п.11.1.2.4).

11.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.5).

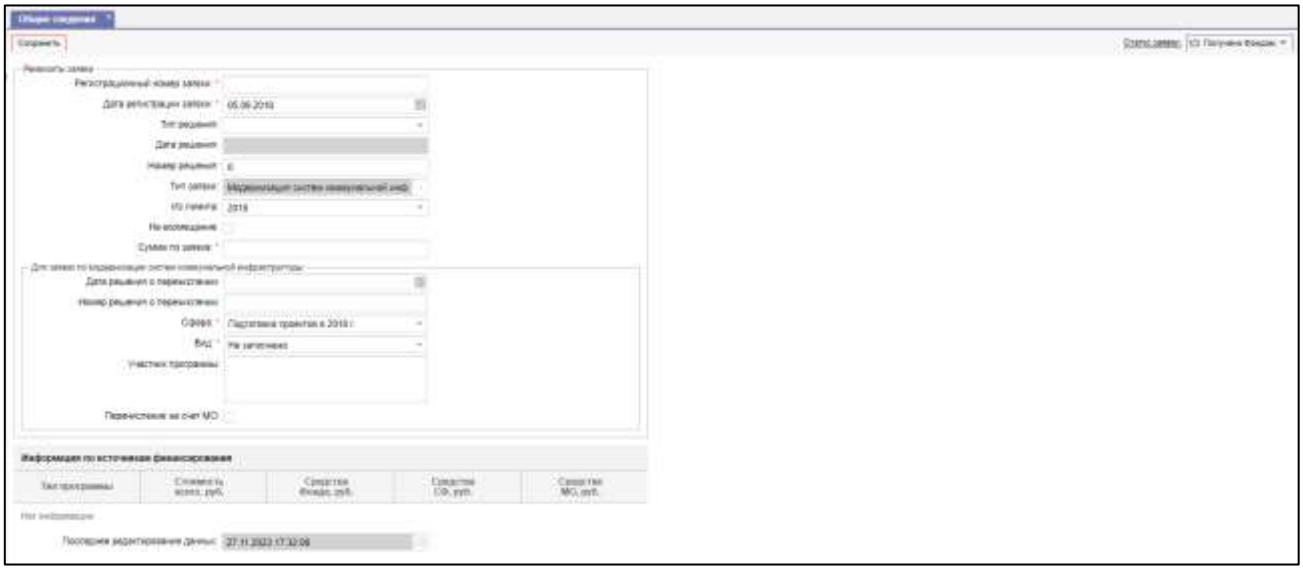


Рисунок 11.5 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.2.2 Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Муниципальные образования] (Рисунок 11.6).



Рисунок 11.6 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Муниципальные образования»

Для добавления графика по муниципальному образованию нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление графика по муниципальному образованию» (Рисунок 11.7).

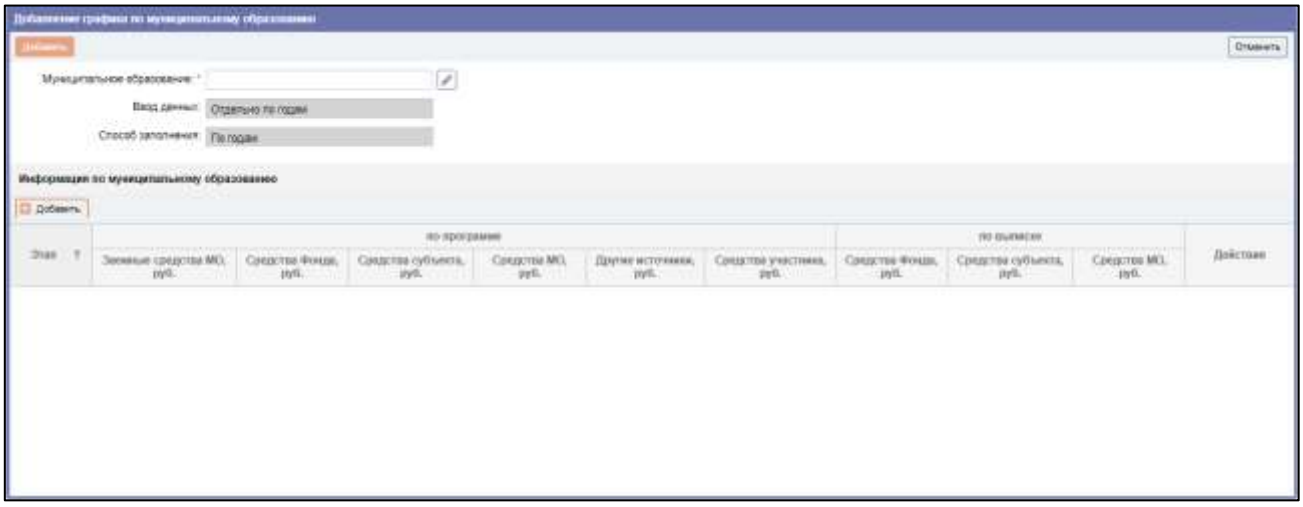


Рисунок 11.7 – Модальное окно «Добавление графика по муниципальному образованию»

Заполните поле «Муниципальное образование» путем нажатия на кнопку  . В открывшемся модальном окне «Выбор МО» установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 11.8).

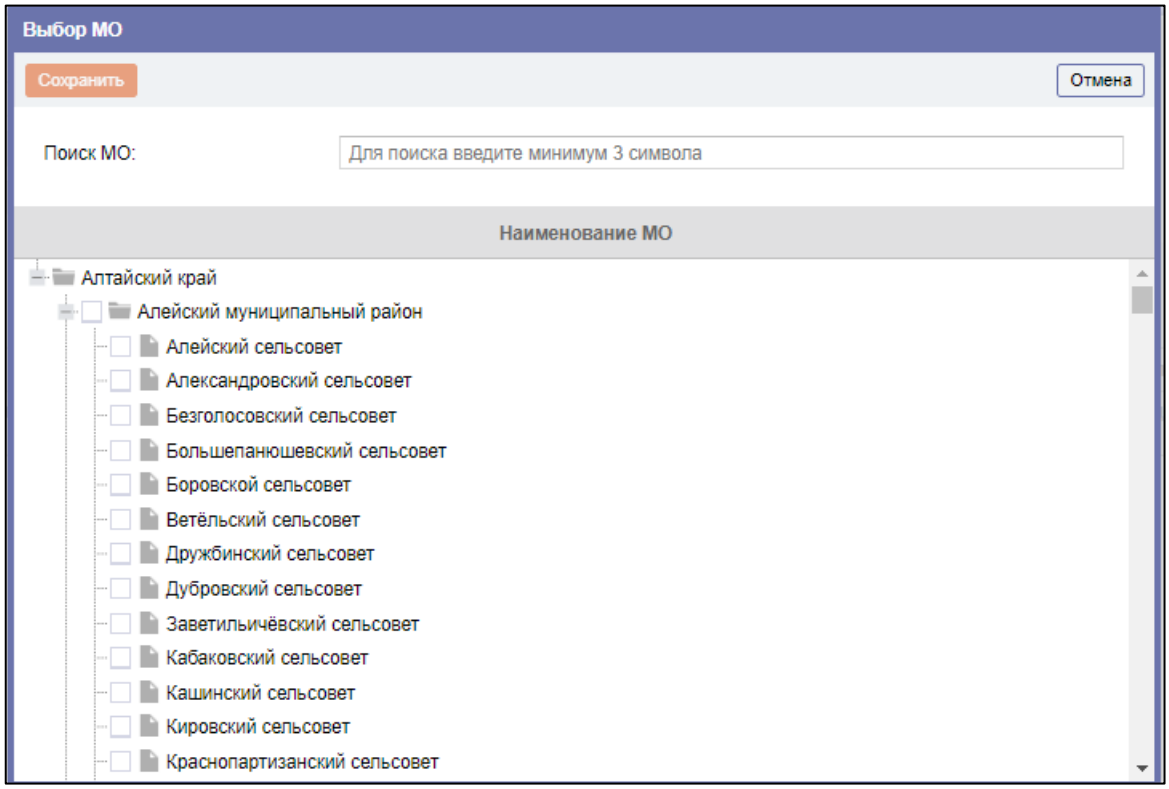


Рисунок 11.8 – Модальное окно «Выбор МО»

Заполните информацию по муниципальному образованию. Нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Информация по муниципальному образованию». В таблице добавится новая строка. Заполните данные и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования графика по муниципальному образованию нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления графика по муниципальному району нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.2.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.6).



Рисунок 11.9 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.10 - Рисунок 11.11).

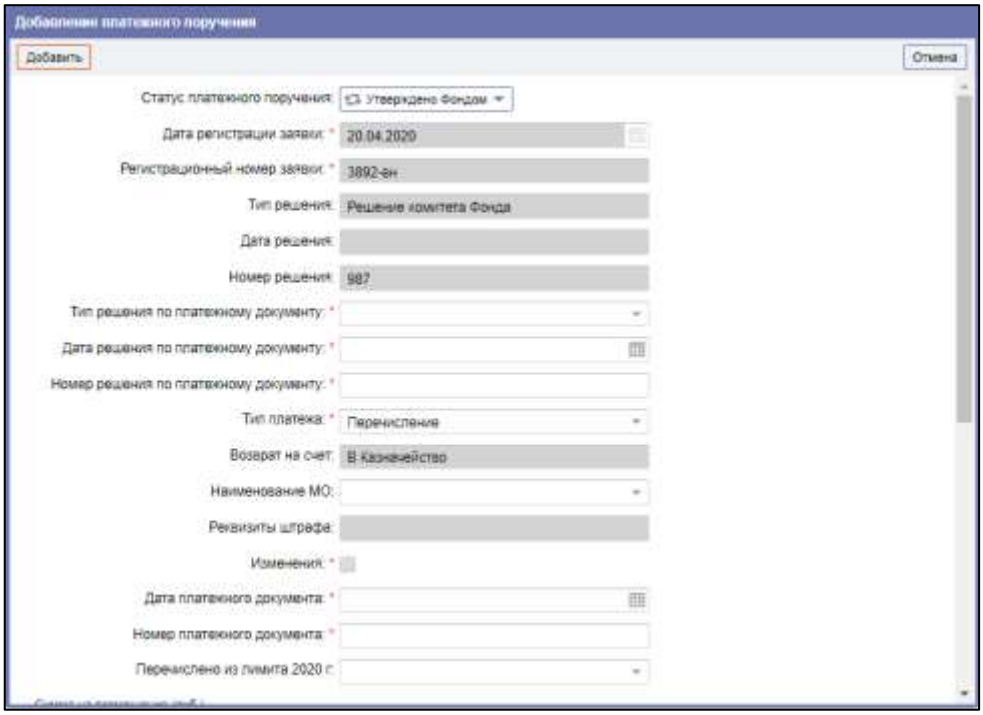


Рисунок 11.10 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 1

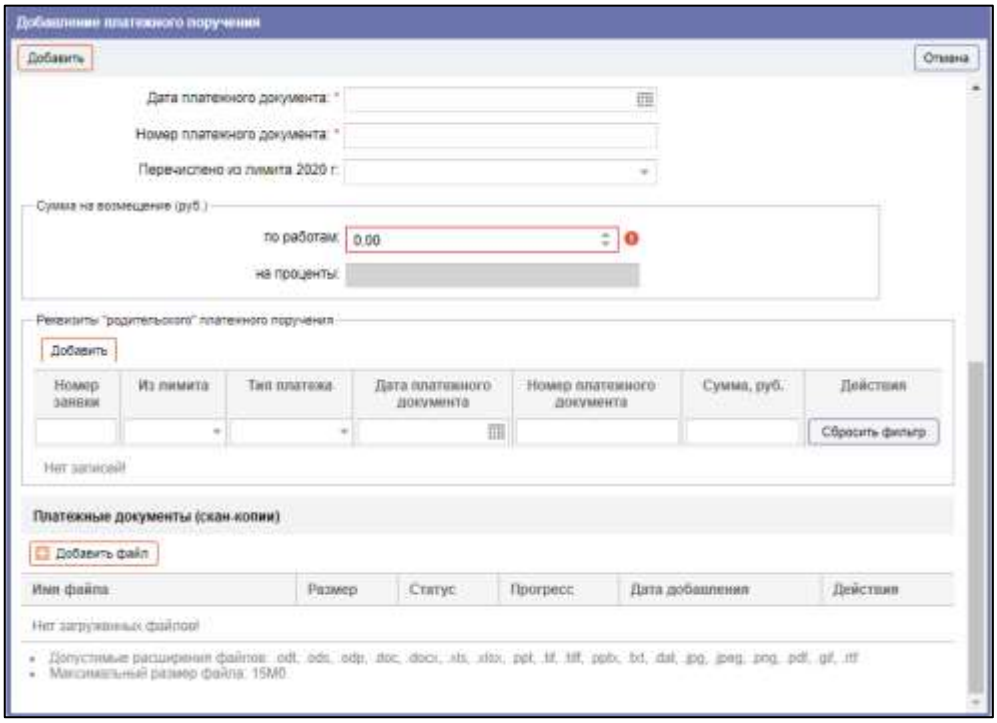


Рисунок 11.11 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.2.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.12).



Рисунок 11.12 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ с типом программы «МСКИ».

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.13).

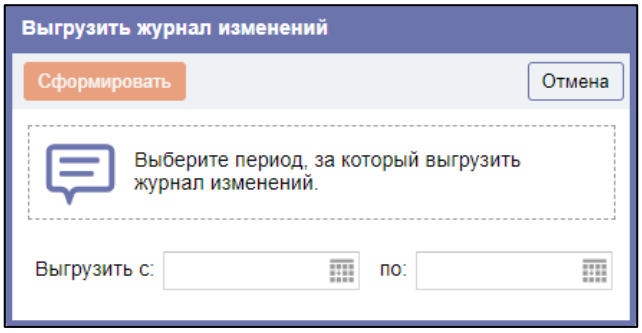


Рисунок 11.13 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.3 Карточка заявки ДФУ (ПС, КР/ПС)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.14).

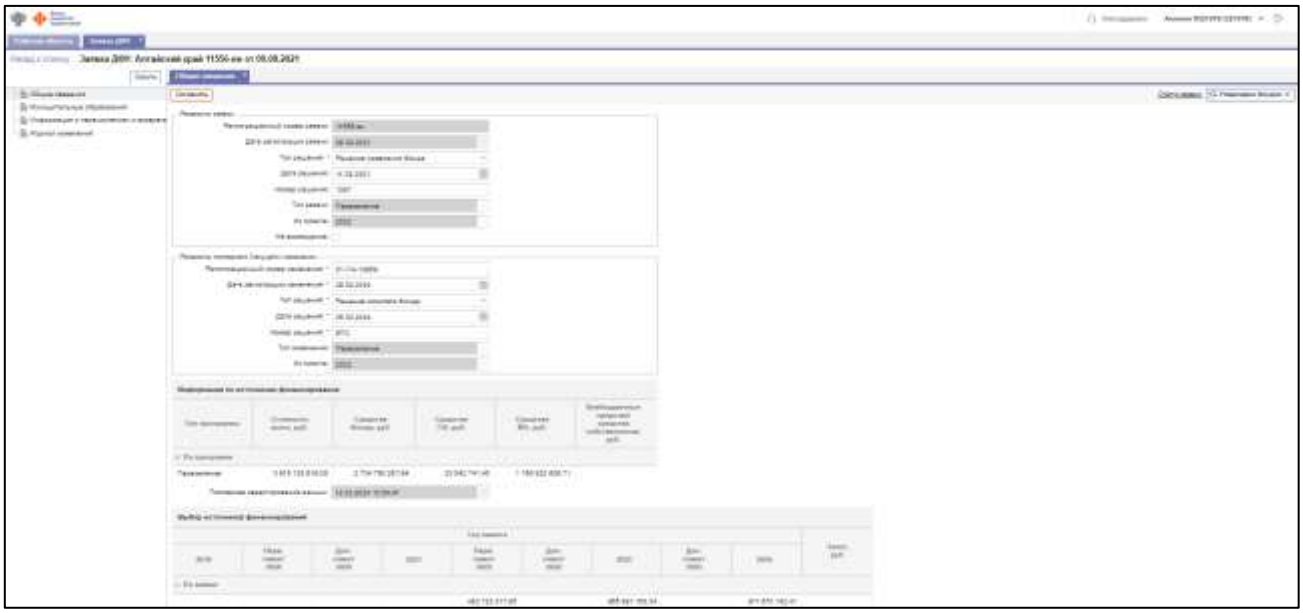


Рисунок 11.14 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (ПС, КР/ПС) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.3.1);
- «Муниципальные образования» (п.11.1.3.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.11.1.3.3);
- «Журнал изменений» (п.11.1.3.4).

11.1.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.15).

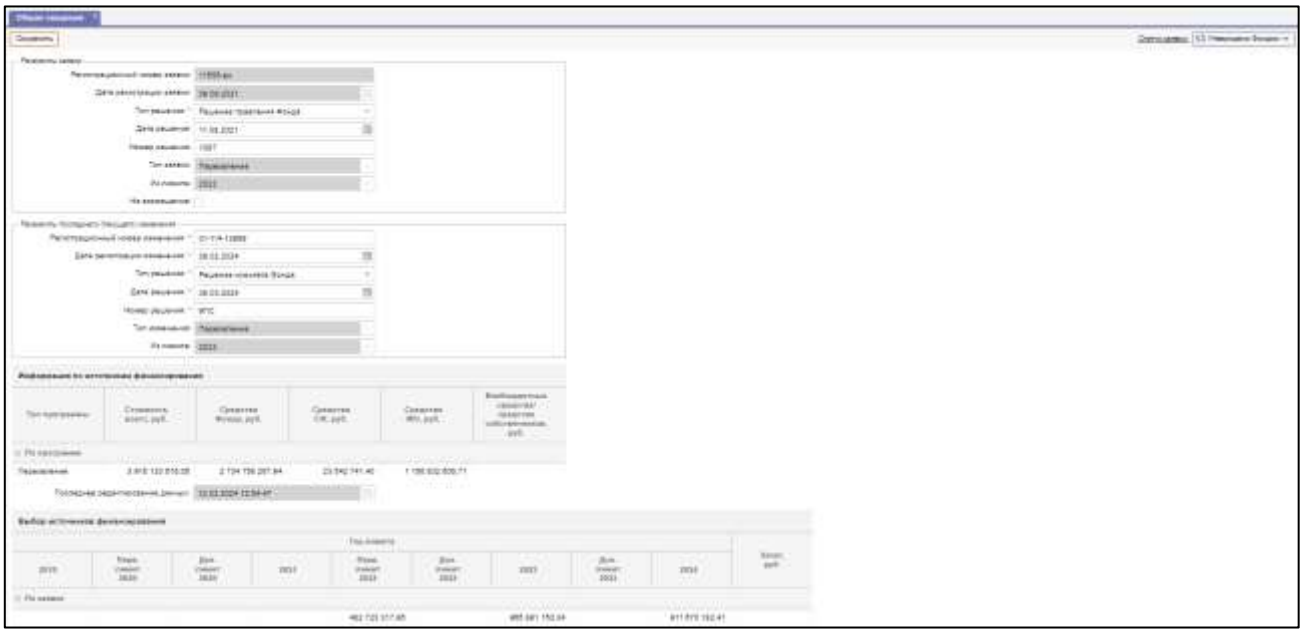


Рисунок 11.15 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.3.2 Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Муниципальные образования] (Рисунок 11.16).

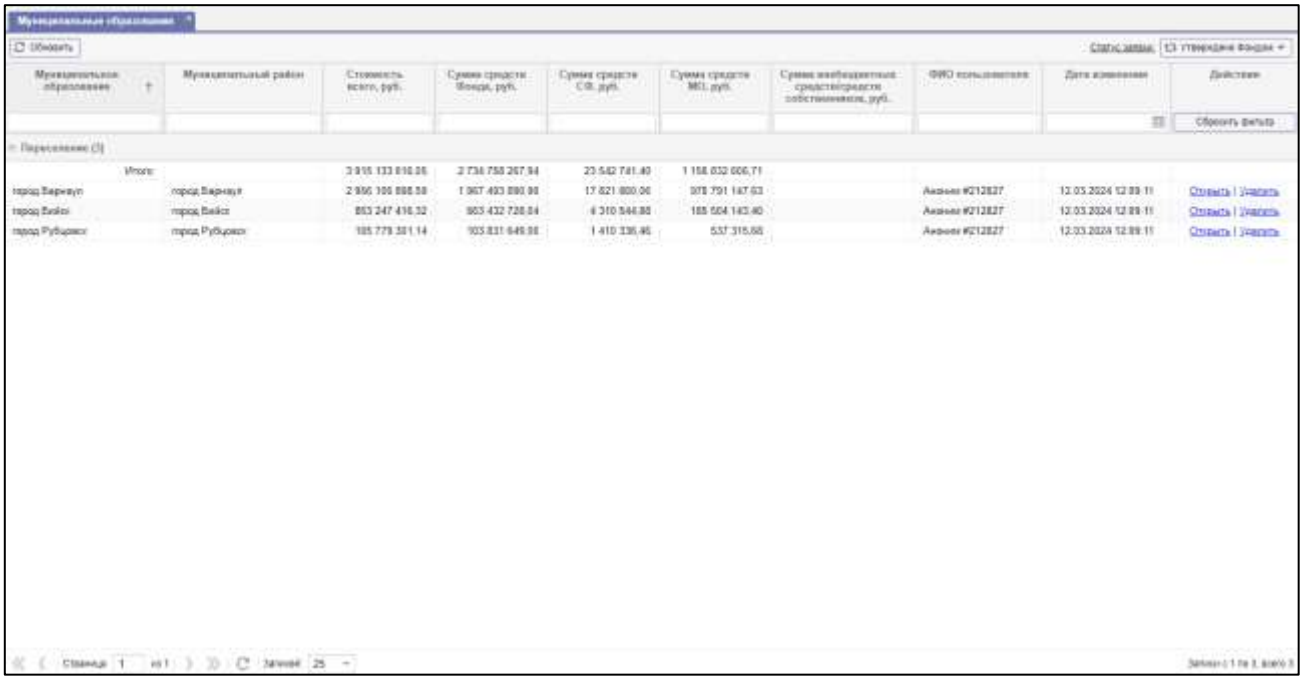


Рисунок 11.16 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Муниципальные образования»

Для редактирования МО нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Редактирование МО» (Рисунок 11.17).

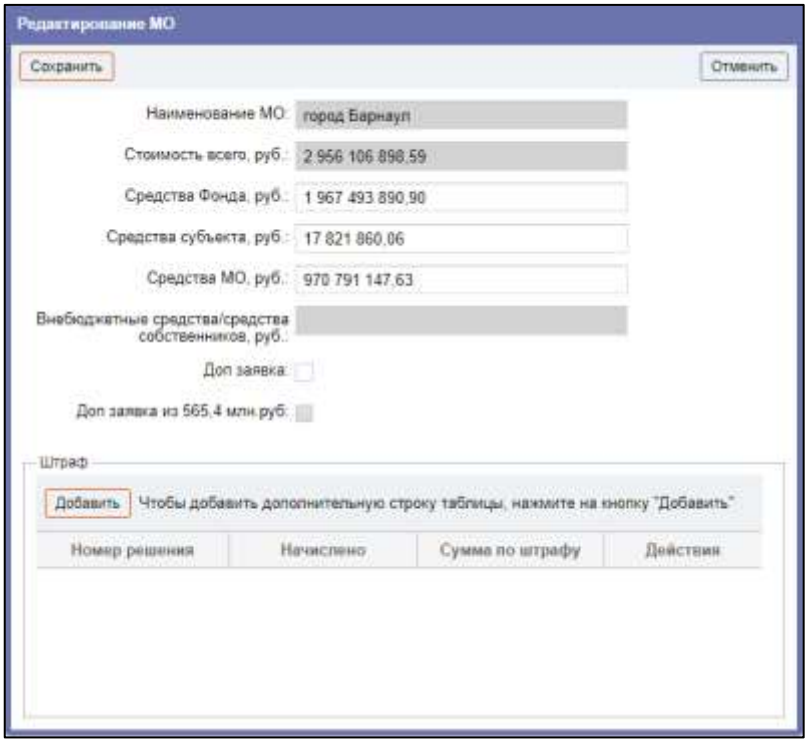


Рисунок 11.17 – Модальное окно «Редактирование МО»

Для удаления графика по муниципальному району нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.3.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.18).

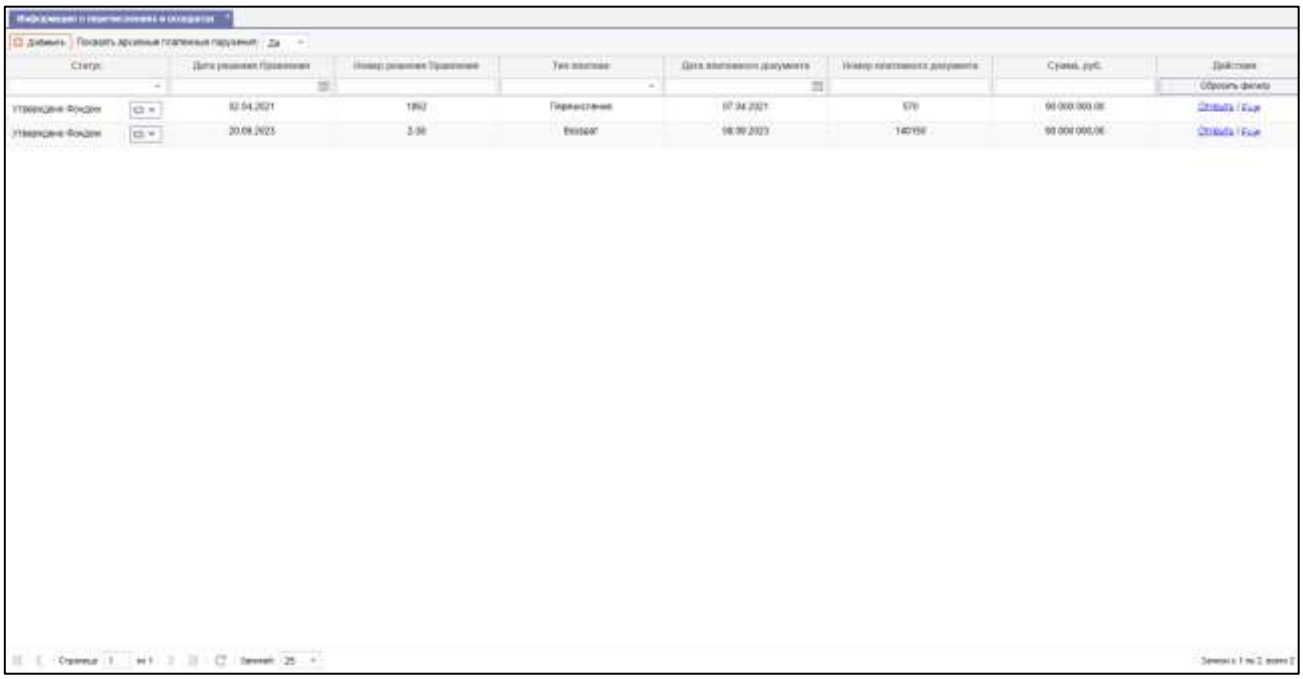


Рисунок 11.18 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.19 - Рисунок 11.20).

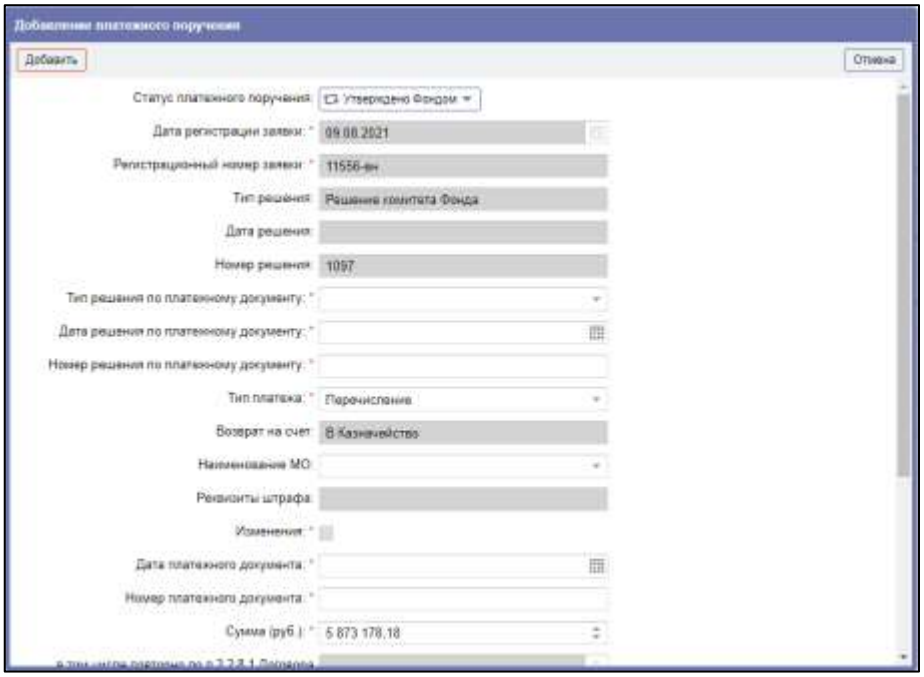


Рисунок 11.19 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 1

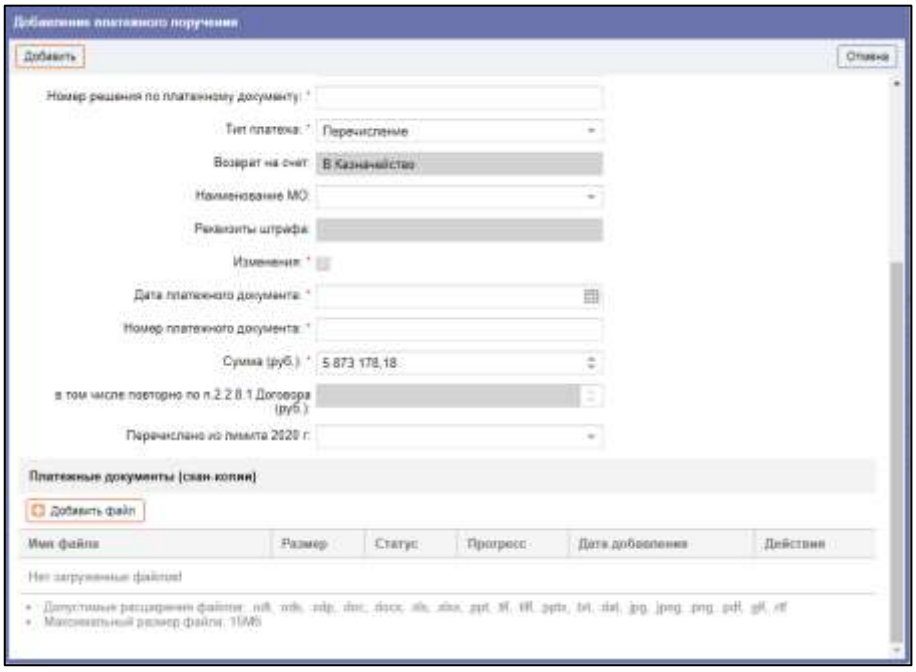


Рисунок 11.20 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.3.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.21).



Рисунок 11.21 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ.

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.22).

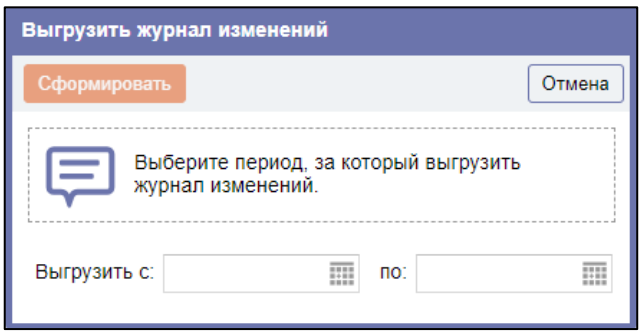


Рисунок 11.22 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.4 Карточка заявки ДФУ (КР, МС, СТ, МГКР, МГПС, МГКР/ МГПС)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.23).

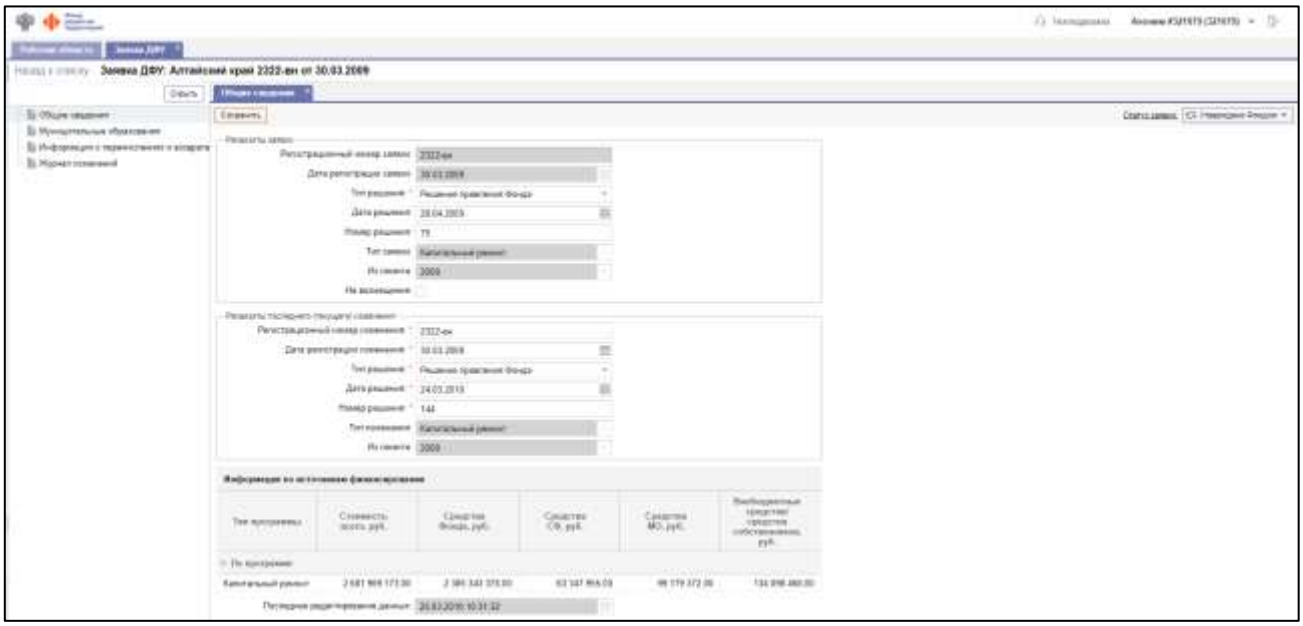


Рисунок 11.23 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (КР, МС, СТ, МГКР, МГПС, МГКР/ МГПС) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.4.1);
- «Муниципальные образования» (п.11.1.4.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.0);
- «Журнал изменений» (п.11.1.4.4).

11.1.4.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.24).

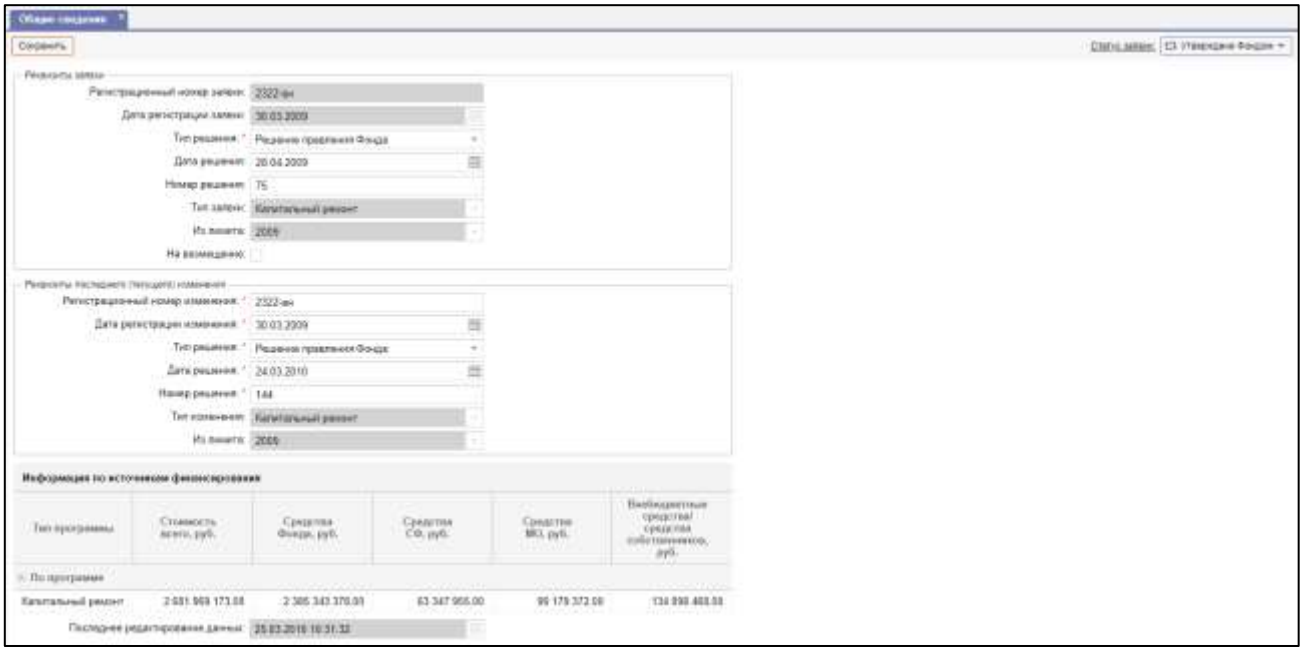


Рисунок 11.24 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения»

Важно! В заявка, где «Тип заявки» = «МГКР», «МГПС», «МГКР/ МГПС», блок «Реквизиты последнего (текущего) изменения» отсутствует.

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.4.2 Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Муниципальные образования] (Рисунок 11.25).

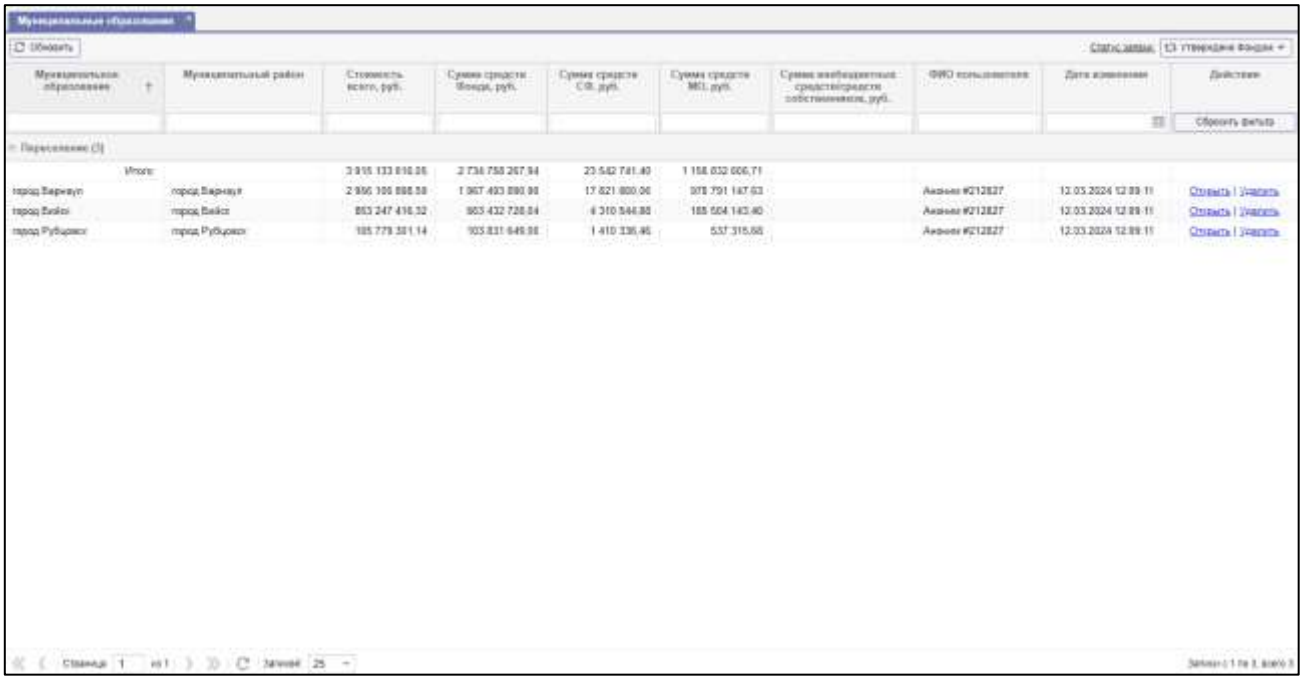


Рисунок 11.25 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Муниципальные образования»

Для редактирования МО нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Редактирование МО» (Рисунок 11.17).

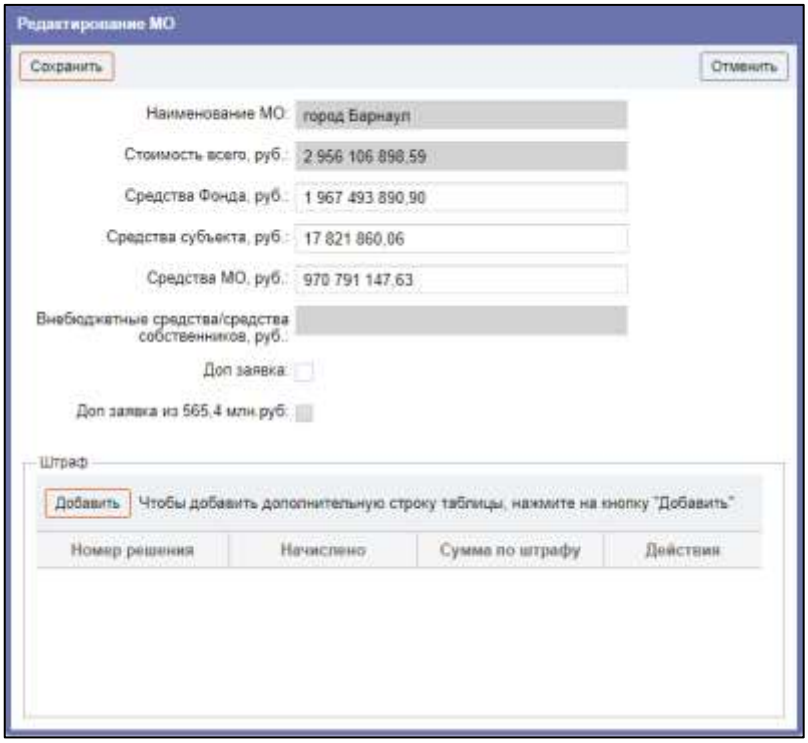


Рисунок 11.26 – Модальное окно «Редактирование МО»

Для удаления графика по муниципальному району нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.4.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.27).

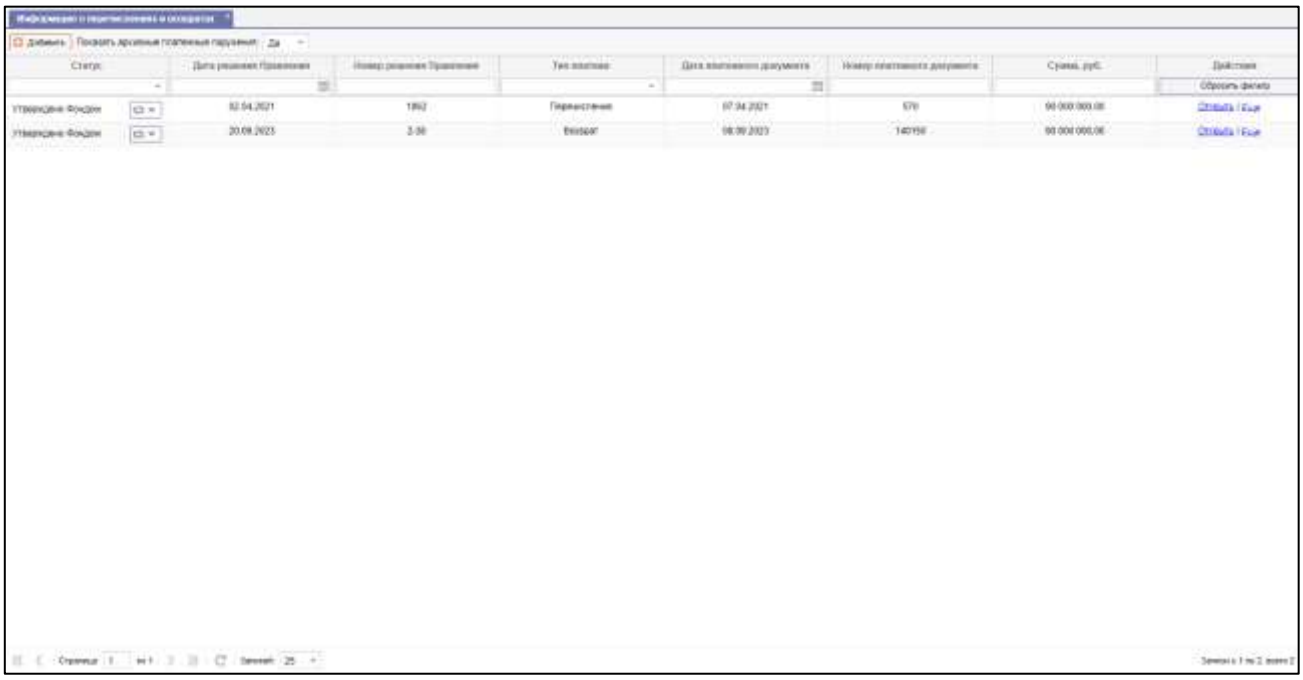


Рисунок 11.27 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.28 - Рисунок 11.29).

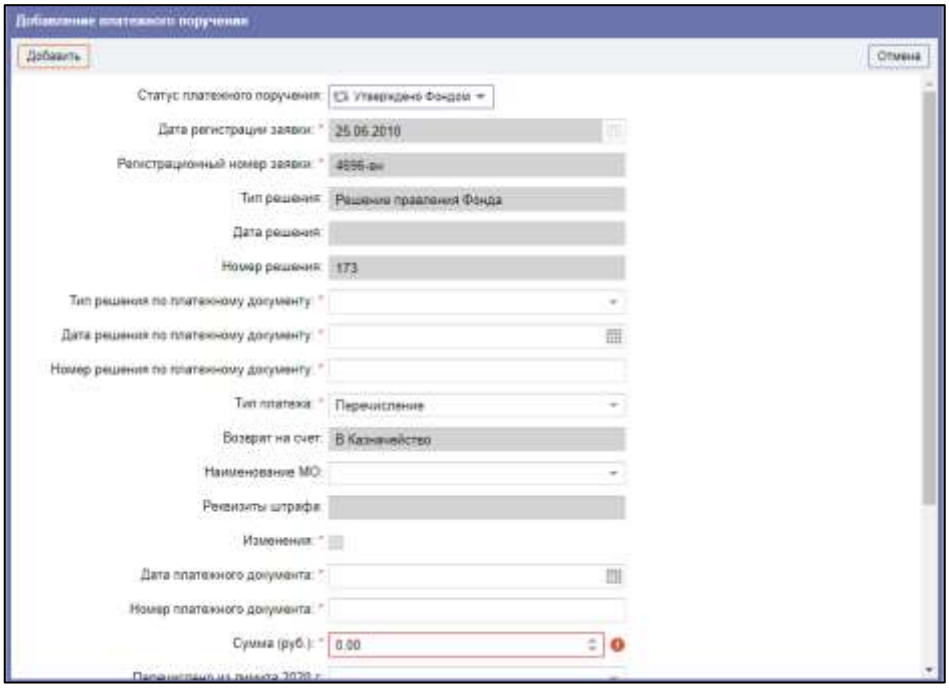


Рисунок 11.28 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 1

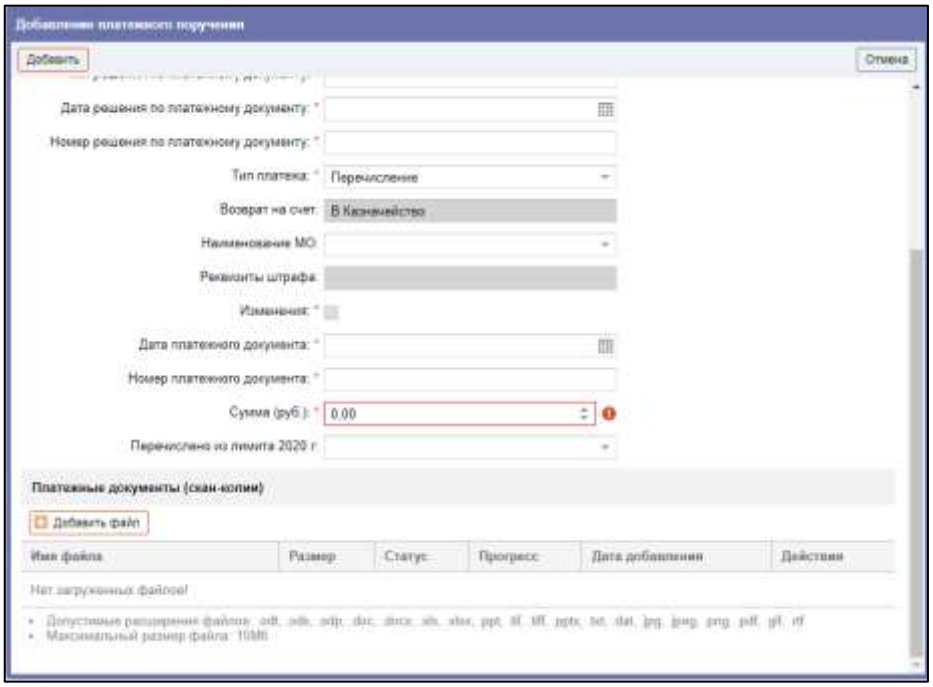


Рисунок 11.29 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.4.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.30).



Рисунок 11.30 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ.

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.31).

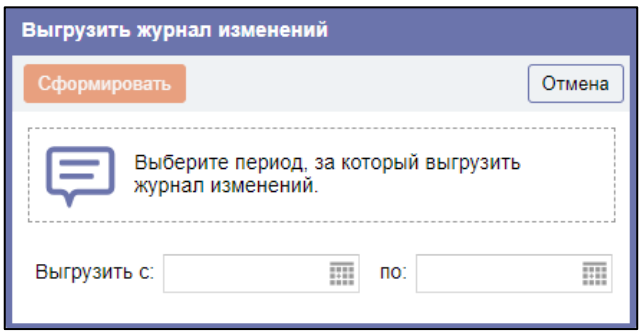


Рисунок 11.31 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.5 Карточка заявки ДФУ (ЭКР)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.23).

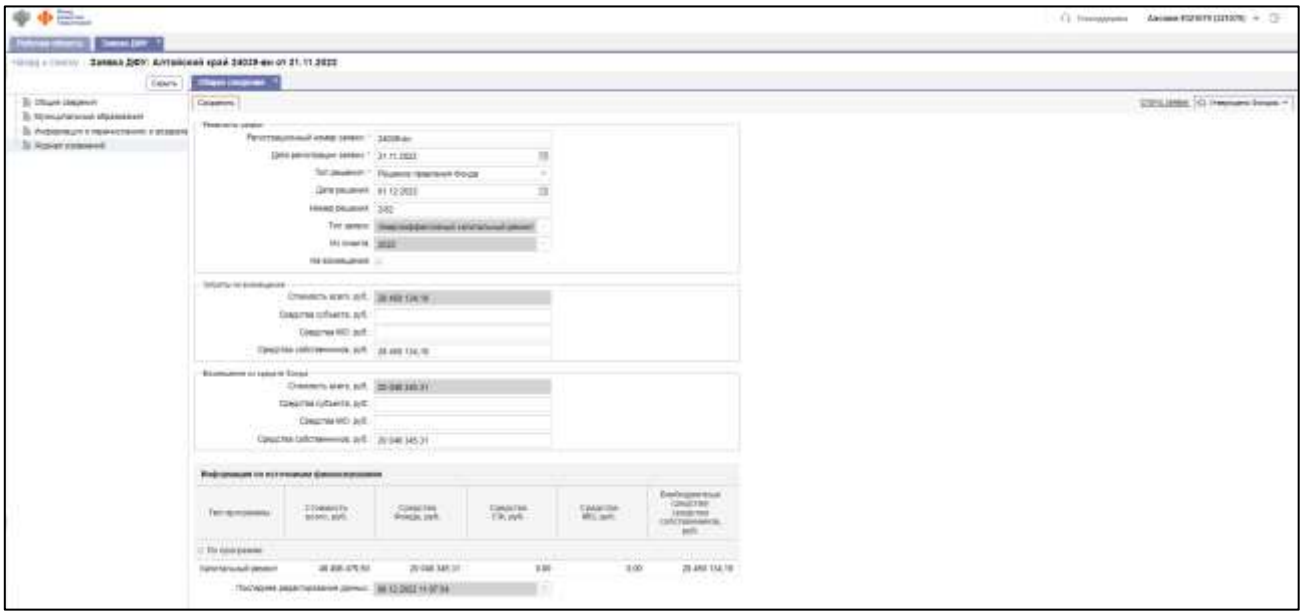


Рисунок 11.32 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (ЭКР) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.5.1);
- «Муниципальные образования» (п.11.1.5.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.11.1.5.3);
- «Журнал изменений» (п.11.1.5.4).

11.1.5.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.33).

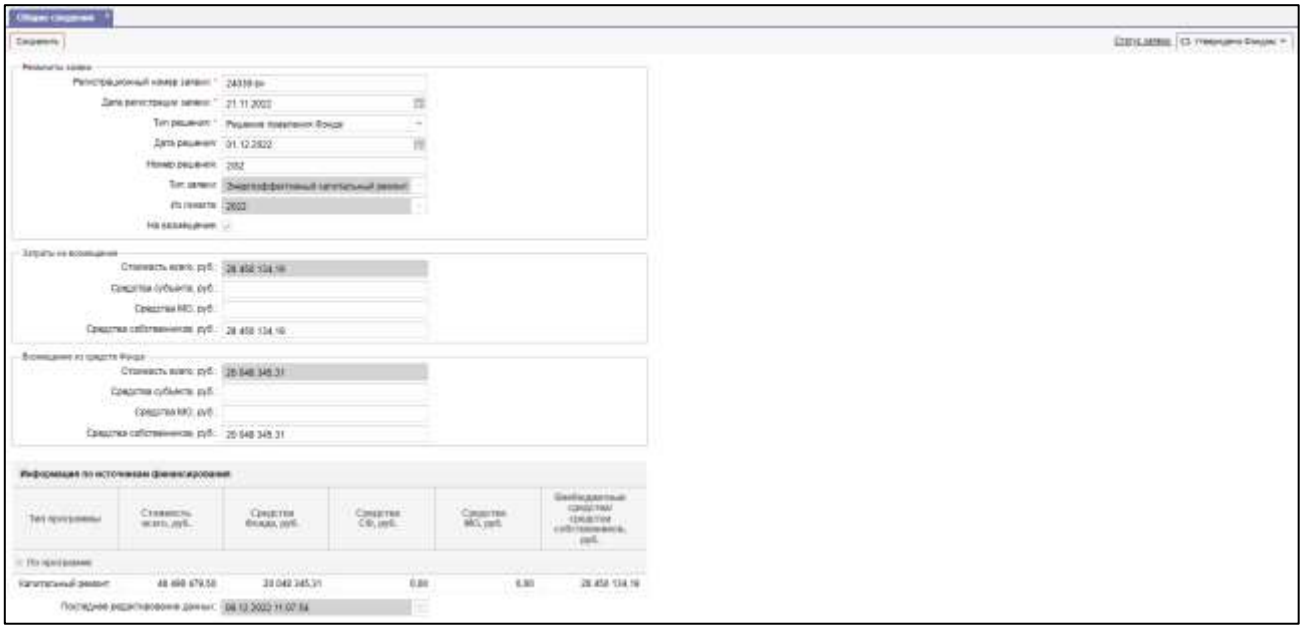


Рисунок 11.33 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.5.2 Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Муниципальные образования] (Рисунок 11.34).

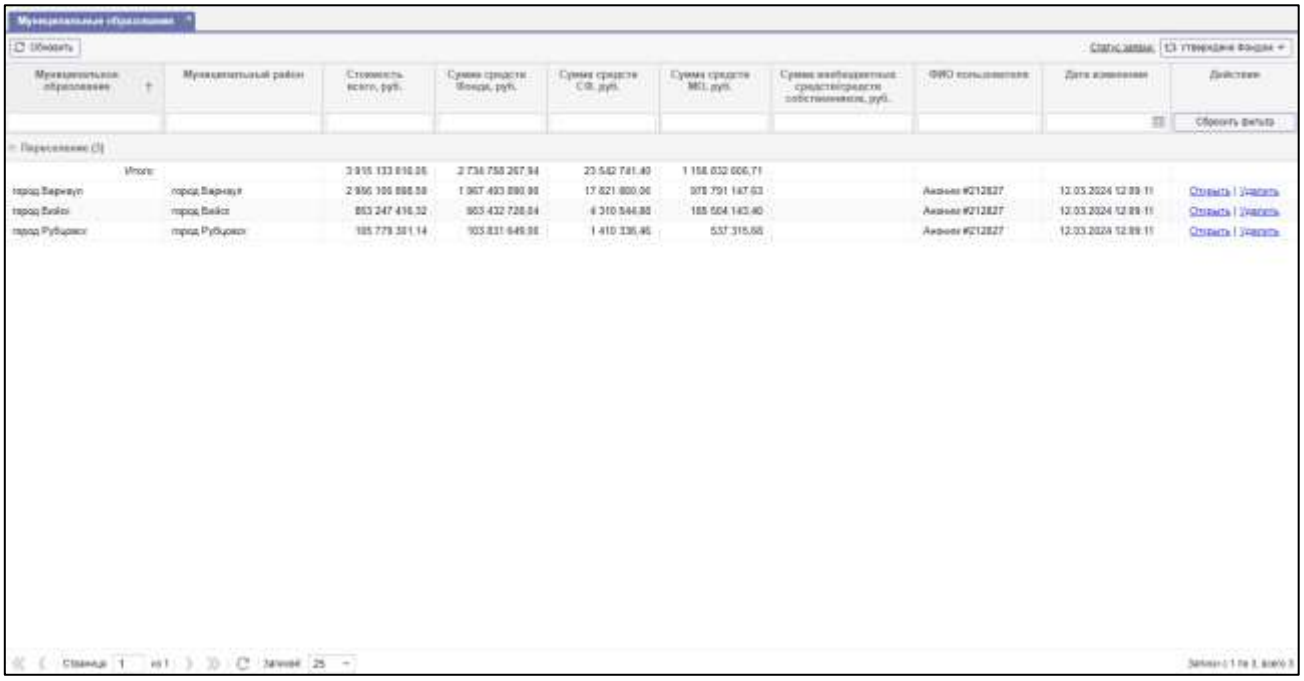


Рисунок 11.34 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Муниципальные образования»

Для редактирования МО нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Редактирование МО» (Рисунок 11.35).

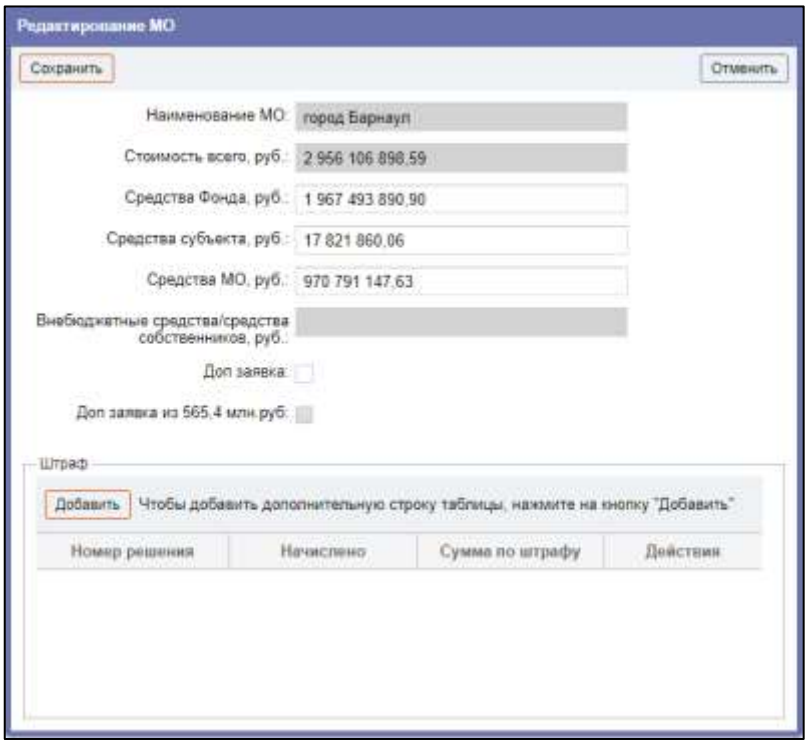


Рисунок 11.35 – Модальное окно «Редактирование МО»

Для удаления графика по муниципальному району нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.5.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.36).



Рисунок 11.36 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.37 - Рисунок 11.38).

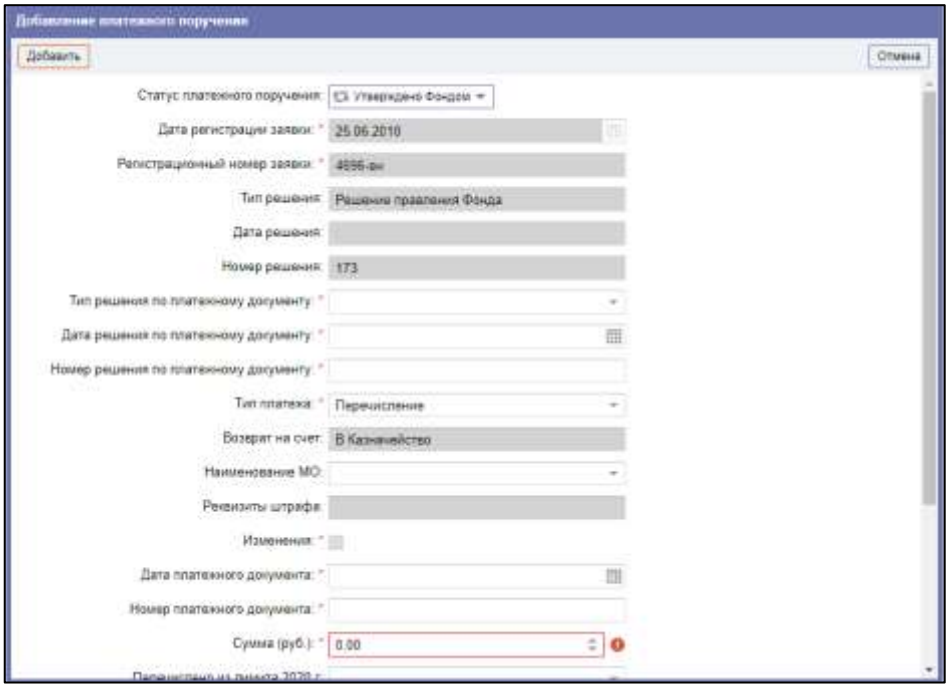


Рисунок 11.37 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 1

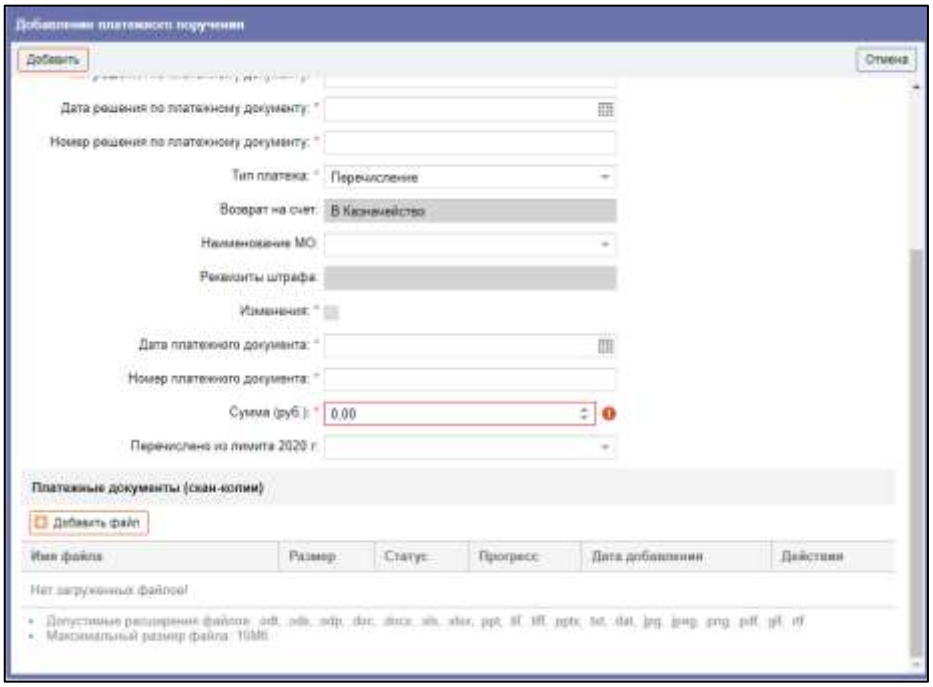


Рисунок 11.38 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.5.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.39).



Рисунок 11.39 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ.

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.40).

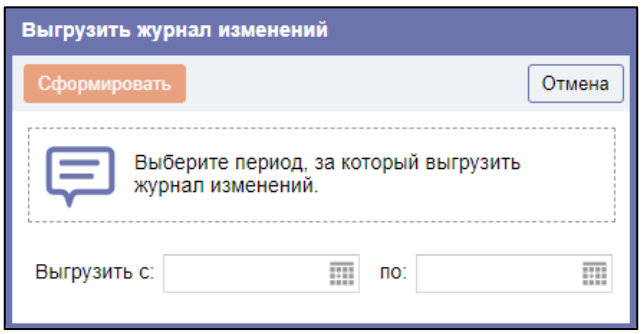


Рисунок 11.40 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.6 Карточка заявки ДФУ (ЛКР)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.41).

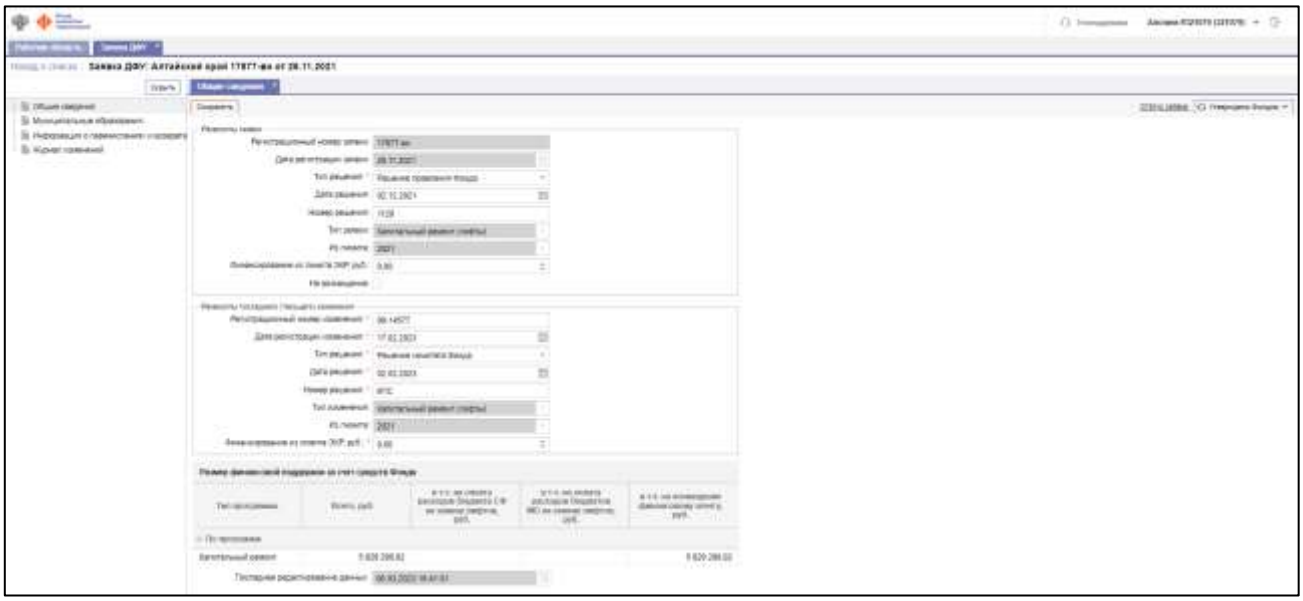


Рисунок 11.41 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (ЛКР) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.6.1);
- «Муниципальные образования» (п.11.1.6.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.11.1.6.3);
- «Журнал изменений» (п.11.1.6.4).

11.1.6.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.42).

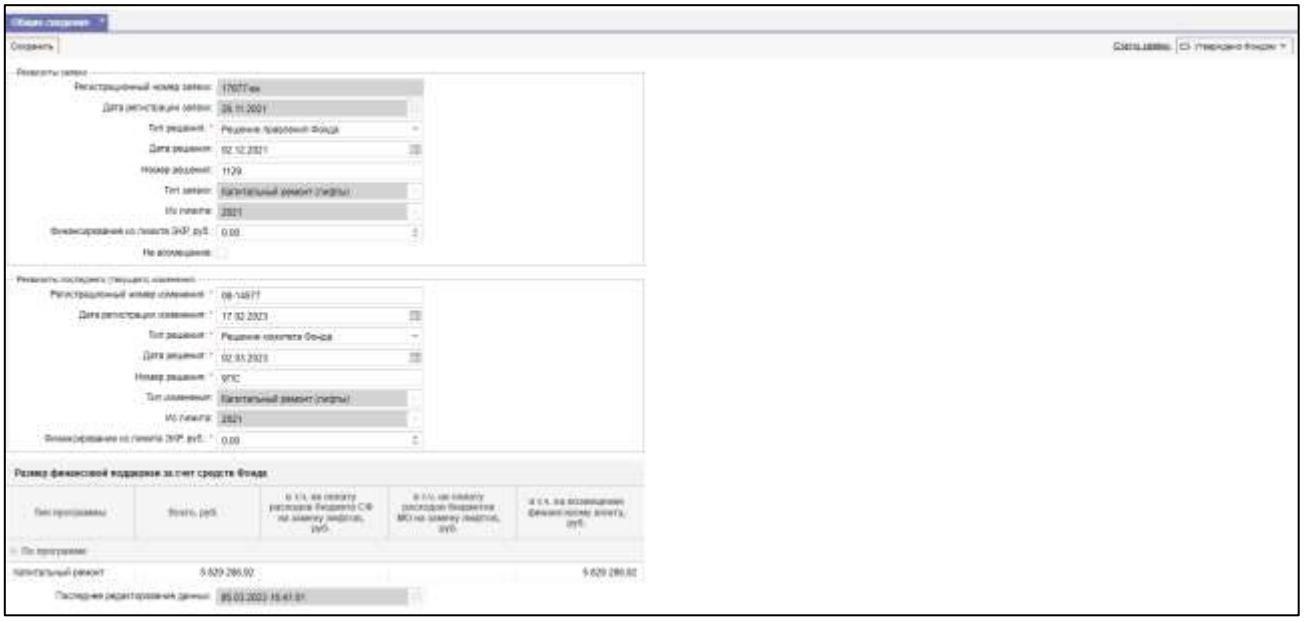


Рисунок 11.42 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.6.2 Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Муниципальные образования] (Рисунок 11.43).

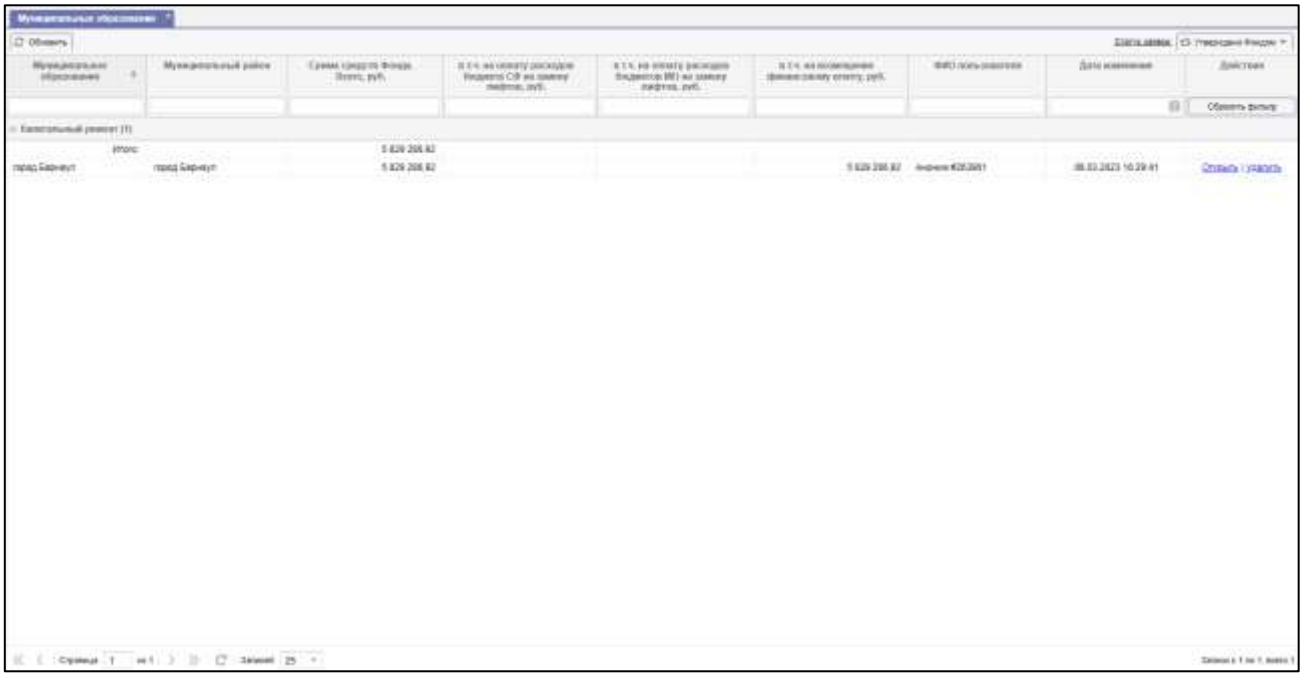


Рисунок 11.43 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Муниципальные образования»

Для редактирования МО нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Редактирование МО» (Рисунок 11.44).

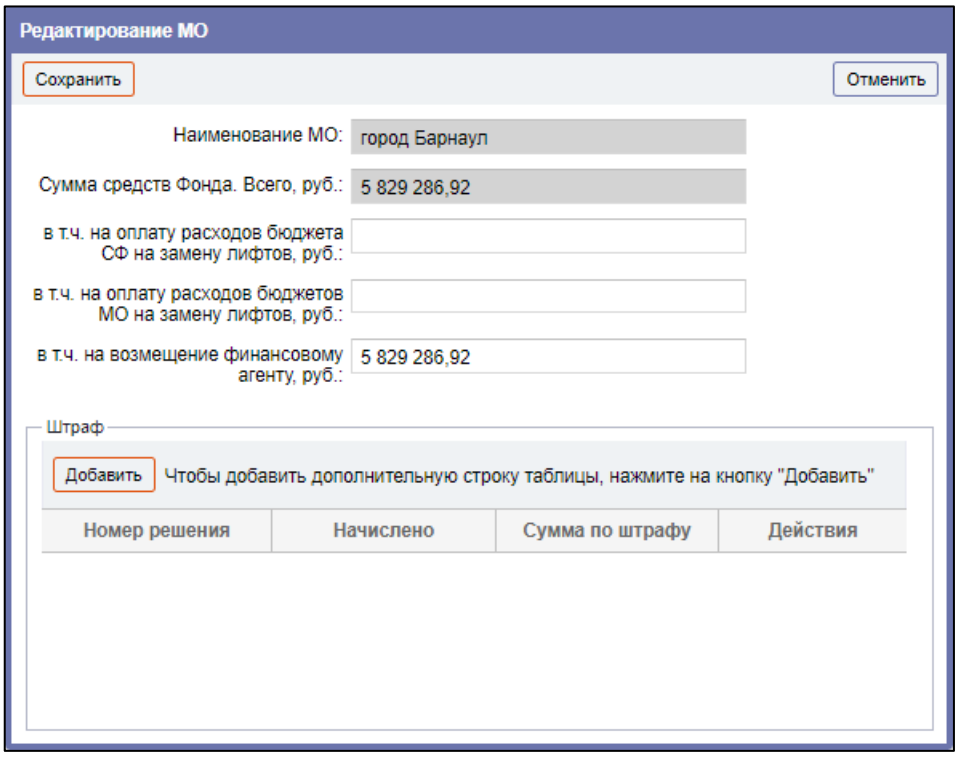


Рисунок 11.44 – Модальное окно «Редактирование МО»

Для удаления графика по муниципальному району нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.6.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.45).



Рисунок 11.45 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.46 - Рисунок 11.47).

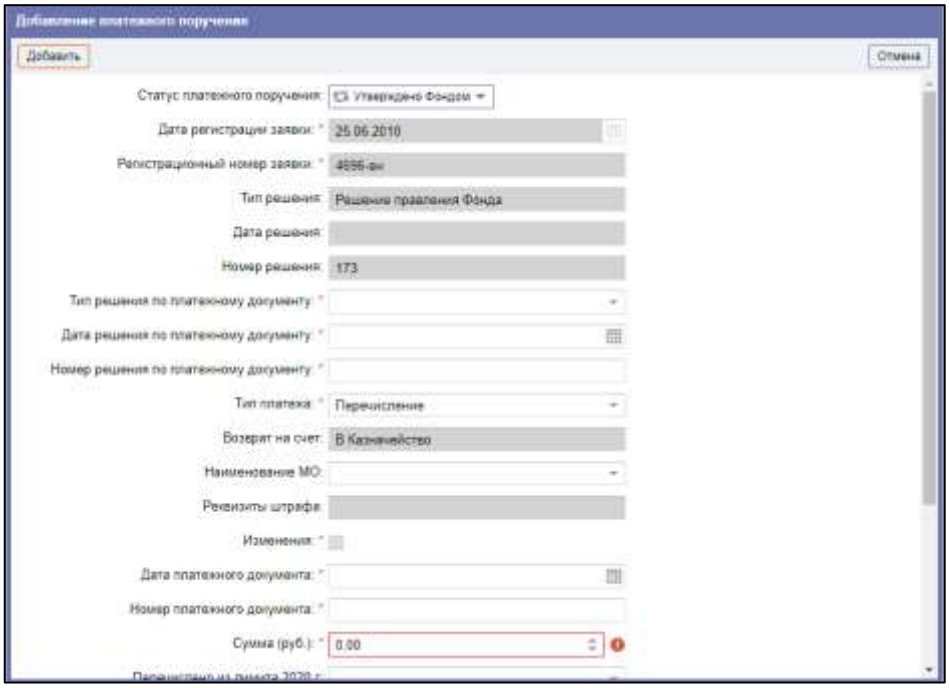


Рисунок 11.46 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 1

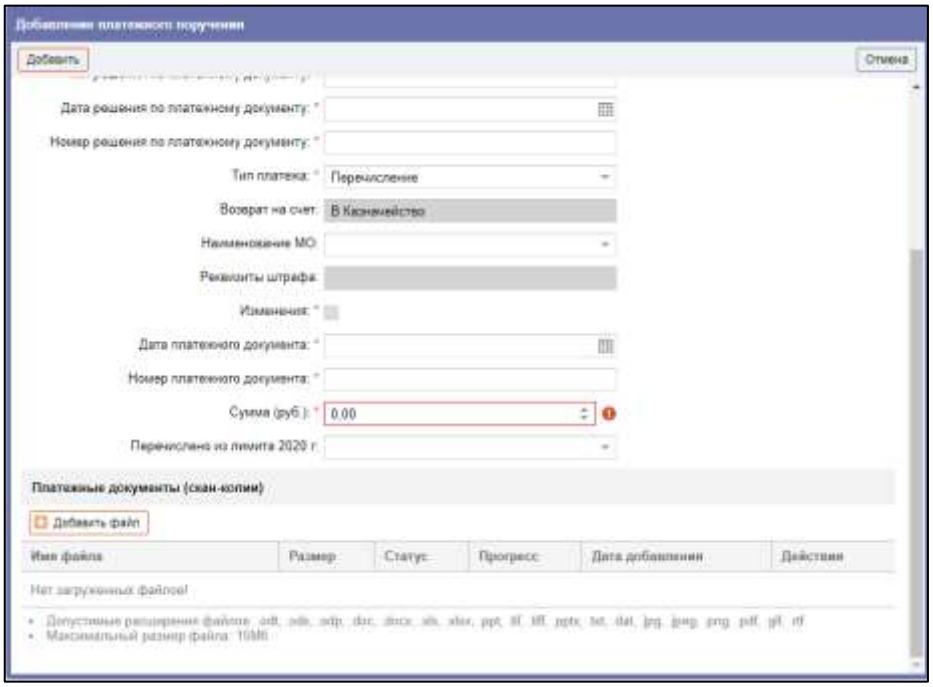


Рисунок 11.47 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.6.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.48).



Рисунок 11.48 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ.

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.49).

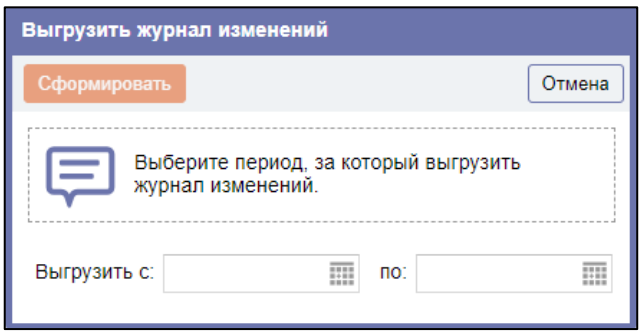


Рисунок 11.49 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.7 Карточка заявки ДФУ (ФНБ)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.41).

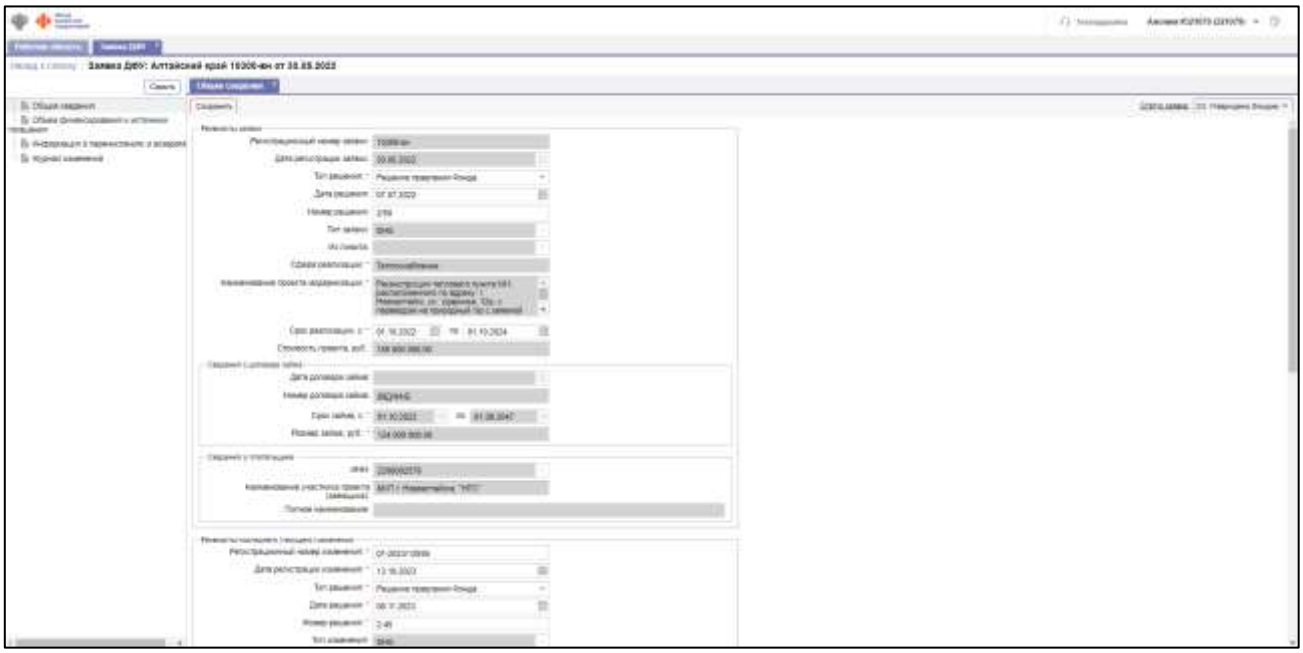


Рисунок 11.50 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (ФНБ) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.7.1);
- «Объем финансирования и источники погашения» (п.11.1.7.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.11.1.7.3);
- «Журнал изменений» (п.11.1.7.4).

11.1.7.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.51 - Рисунок 11.52).

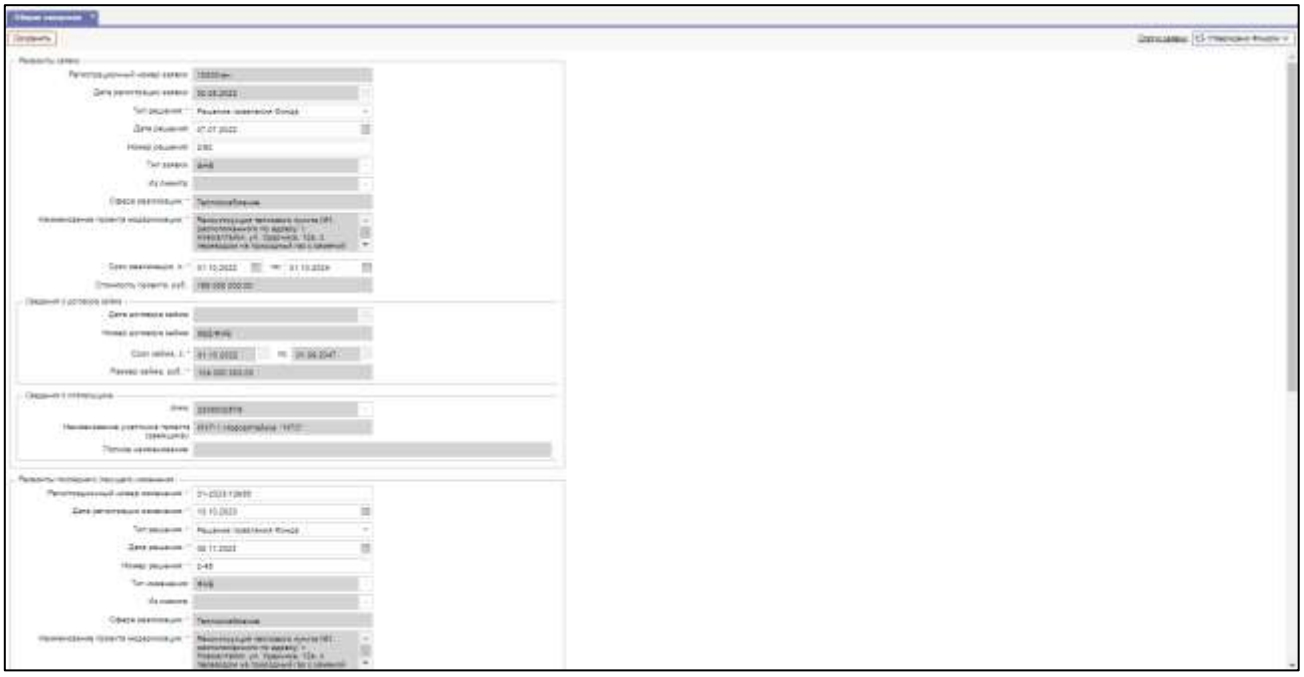


Рисунок 11.51 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения». Часть 1

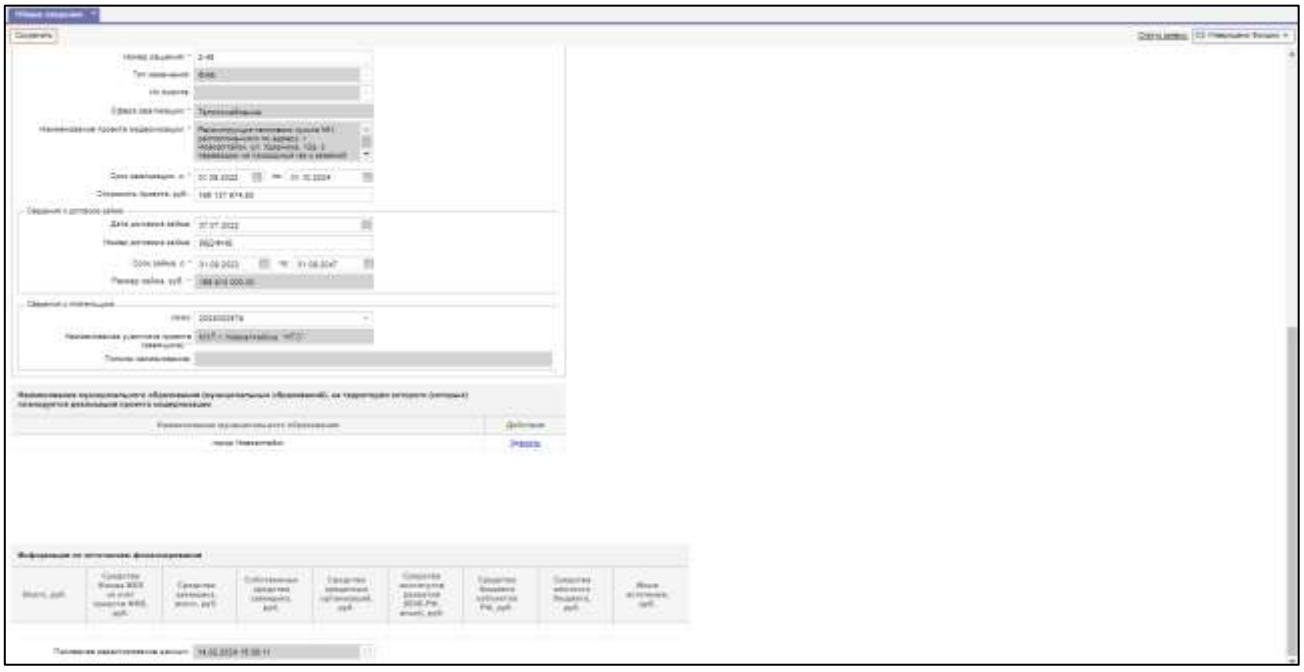


Рисунок 11.52 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения». Часть 2

На вкладке «Общие сведения» информация отображается в следующих полях

- «Регистрационный номер заявки»;
- «Дата регистрации заявки»;
- «Дата решения»;
- «Номер решения»;
- «Тип заявки»;

- «Из лимита»;
- «Сфера реализации»;
- «Наименование проекта модернизации»;
- «Срок реализации с», «по»;
- «Стоимость проекта, руб.»;
- блок «Сведения о договоре займа» поле «Дата договора займа»;
- блок «Сведения о договоре займа» поле «Номер договора займа»;
- блок «Сведения о договоре займа» поле «Срок займа, с», «по»;
- блок «Сведения о договоре займа» поле «Размер займа, руб.»;
- блок «Сведения об участнике проекта (заемщике)» поле «ИНН»;
- блок «Сведения об участнике проекта (заемщике)» поле «Наименование участника проекта (заемщика)».

В таблице «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации» отображаются муниципальные образования.

Для удаления муниципального образования в таблице «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации» нажмите на кнопку «Удалить» напротив необходимой записи в столбце «Действия». Откроется окно для подтверждения удаления записи, нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить запись, или на кнопку «Нет», чтобы отметить удаление.

В таблице «Информация об объемах и источниках финансирования» информация отображается в следующих полях:

- «Всего, руб.»;
- «Средства Фонда ЖКХ за счет средств ФНБ, руб.»;
- «Средства заемщика, всего, руб.»;
- «Собственные средства заемщика, руб.»;
- «Средства кредитных организаций, руб.»;
- «Средства институтов развития (ВЭБ.РФ, иные), руб.»;

- «Средства бюджета субъектов РФ, руб.»;
- «Средства местного бюджета, руб.»;
- «Иные источники, руб.».

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.7.2 Вкладка «Объем финансирования и источники погашения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Объем финансирования и источники погашения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Объем финансирования и источники погашения] (Рисунок 11.43).

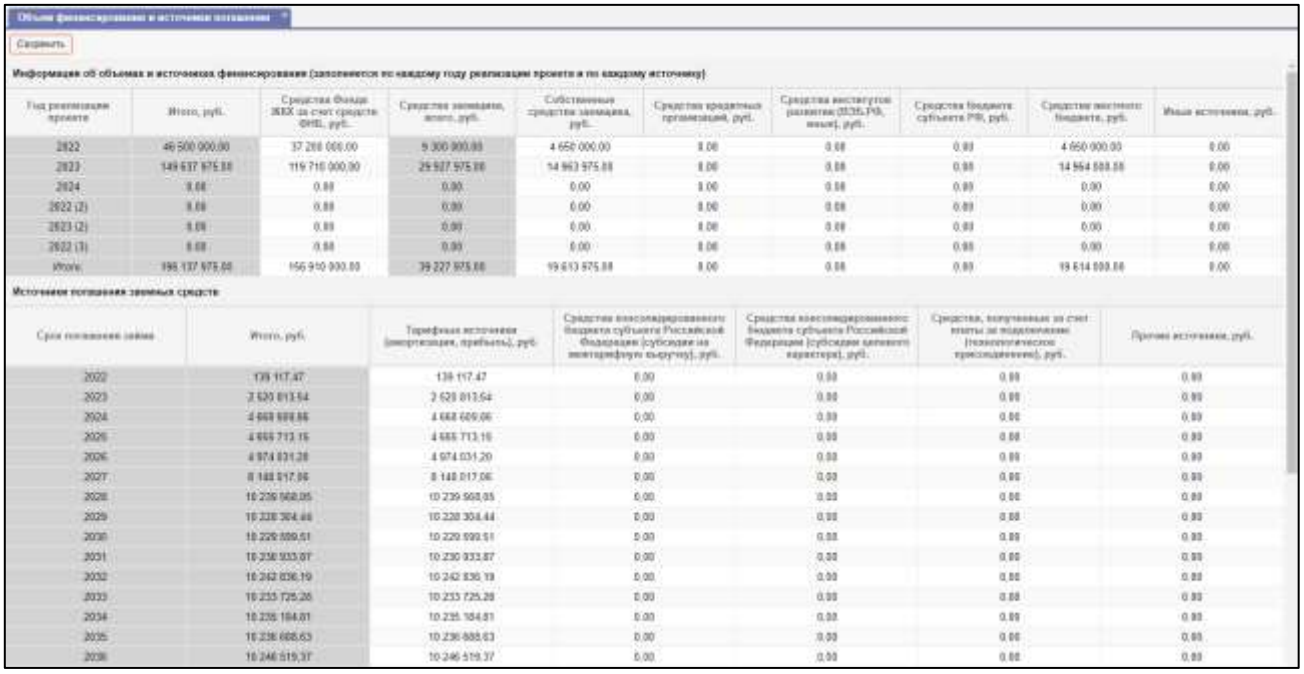


Рисунок 11.53 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Объем финансирования и источники погашения»

На вкладке «Объем финансирования и источники погашения» информация отображается в следующих таблицах:

- «Информация об объемах и источниках финансирования (заполняется по каждому году реализации проекта и по каждому источнику)»;
- «Источники погашения заемных средств».

Добавление и удаление строк в таблицах возможно только при изменении данных на вкладке «Общие сведения». На вкладке «Объем финансирования и источники погашения» доступен только просмотр данных.

В таблице «Информация об объемах и источниках финансирования» информация отображается в следующих полях:

- «Год реализации проекта»;
- «Итого, руб.»;
- «Средства Фонда ЖКХ за счет средств ФНБ, руб.»;
- «Средства заемщика, всего, руб.»;
- «Собственные средства заемщика, руб.»;
- «Средства кредитных организаций, руб.»;
- «Средства институтов развития (ВЭБ.РФ, иные), руб.»;
- «Средства бюджета субъекта РФ, руб.»;
- «Средства местного бюджета, руб.»;
- «Иные источники, руб.».

В таблице «Источники погашения заемных средств» информация отображается в следующих полях:

- «Срок погашения займа»;
- «Итого, руб.»;
- «Тарифные источники (амортизация, прибыль), руб.»;
- «Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (субсидии на межтарифную выручку), руб.»;
- «Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (субсидии целевого характера), руб.»;
- «Средства, полученные за счет платы за подключение (технологическое присоединение), руб.»;
- «Прочие источники, руб.».

11.1.7.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.54).

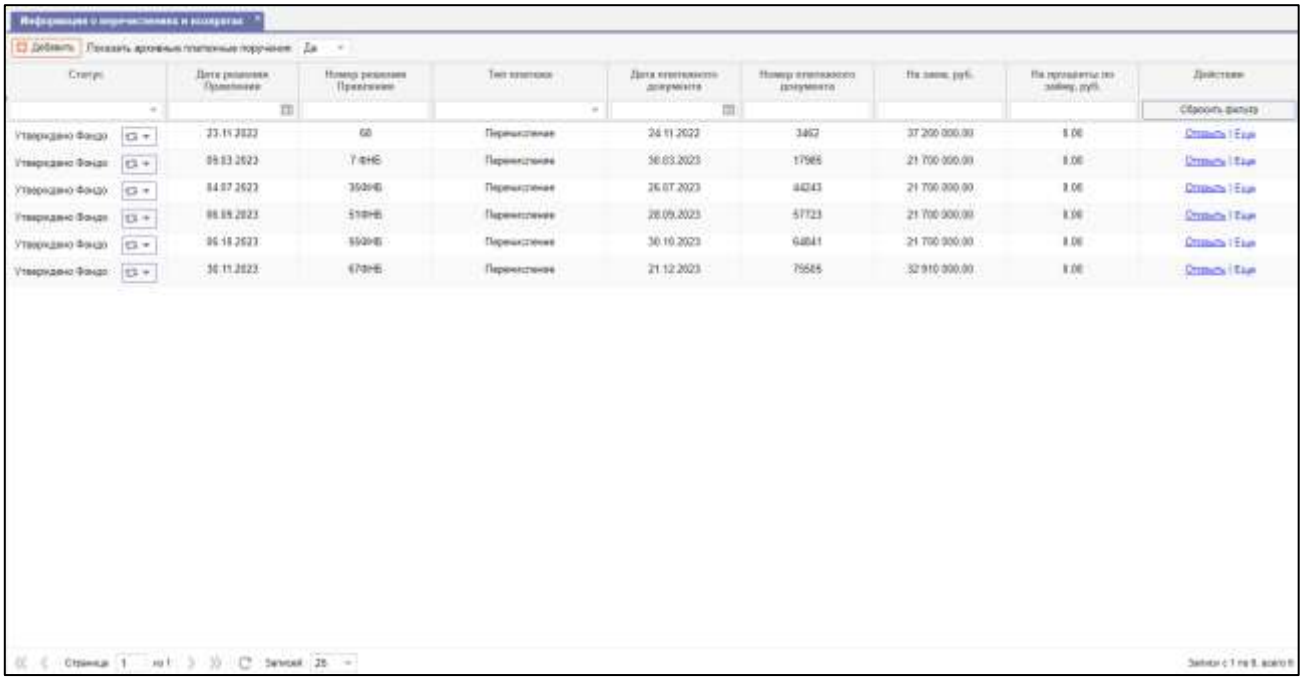


Рисунок 11.54 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.55 - Рисунок 11.56).

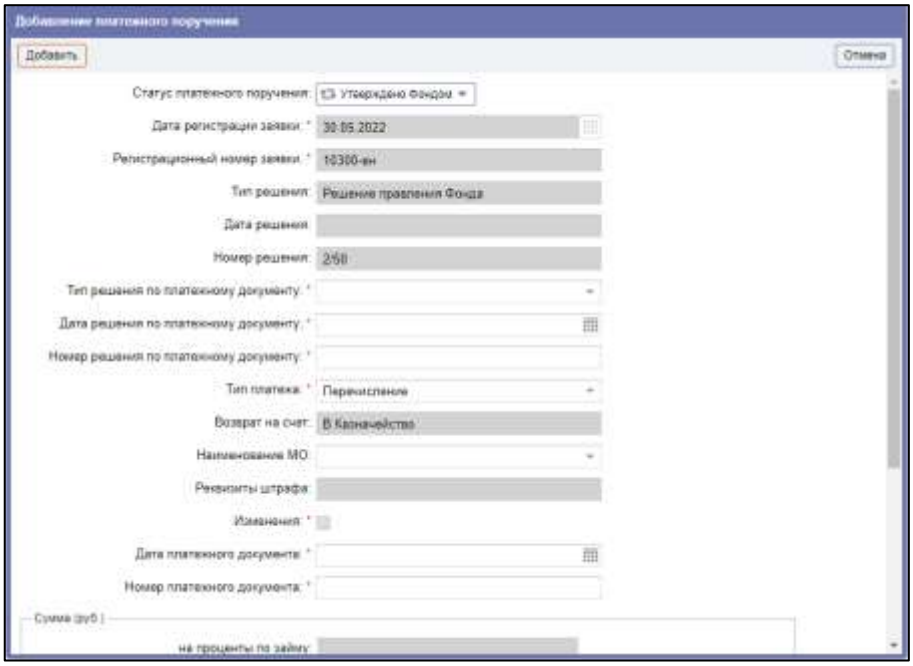


Рисунок 11.55 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 1

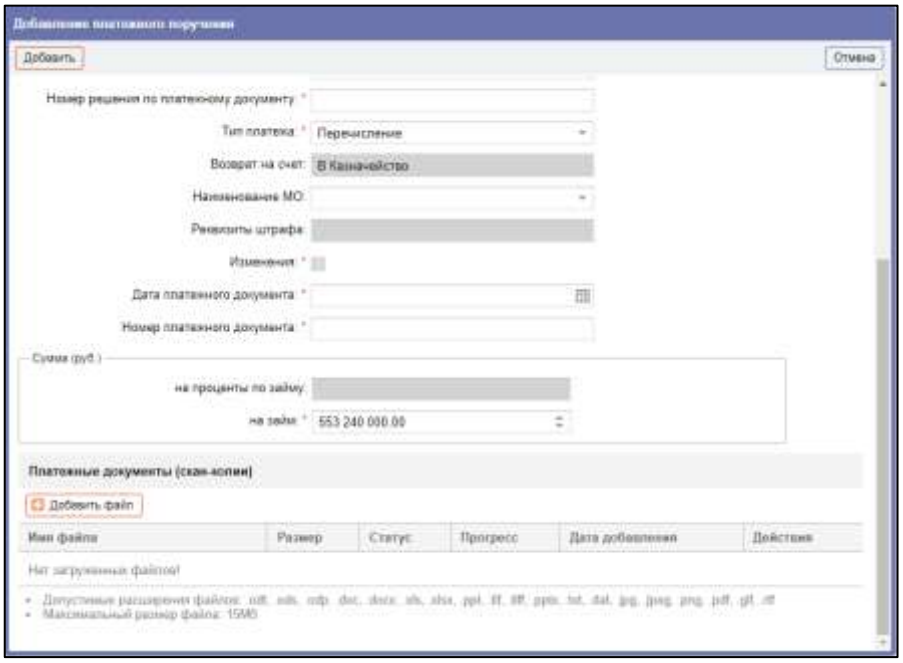


Рисунок 11.56 – Модальное окно «Добавление платежного поручения». Часть 2

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.7.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.57).



Рисунок 11.57 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ.

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.58).

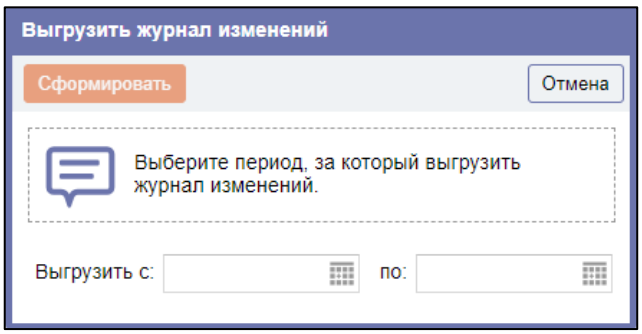


Рисунок 11.58 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.8 Карточка заявки ДФУ (МКИ 2253)

Для просмотра карточки заявки ДФУ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.59).

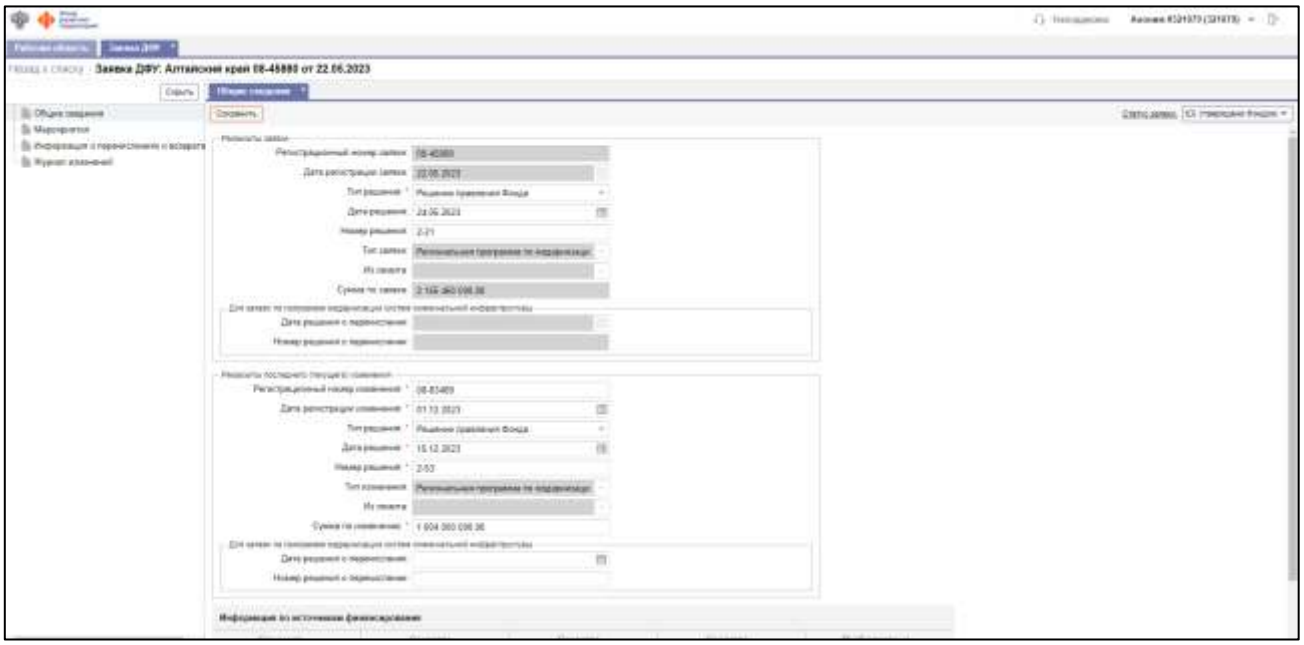


Рисунок 11.59 – Карточка заявки ДФУ

Карточка заявки ДФУ (МКИ 2253) состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (п.11.1.8.1);
- «Мероприятия» (п.11.1.8.2);
- «Информация о перечислениях и возвратах» (п.11.1.8.3);
- «Журнал изменений» (п.11.1.8.4).

11.1.8.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть] (Рисунок 11.60).

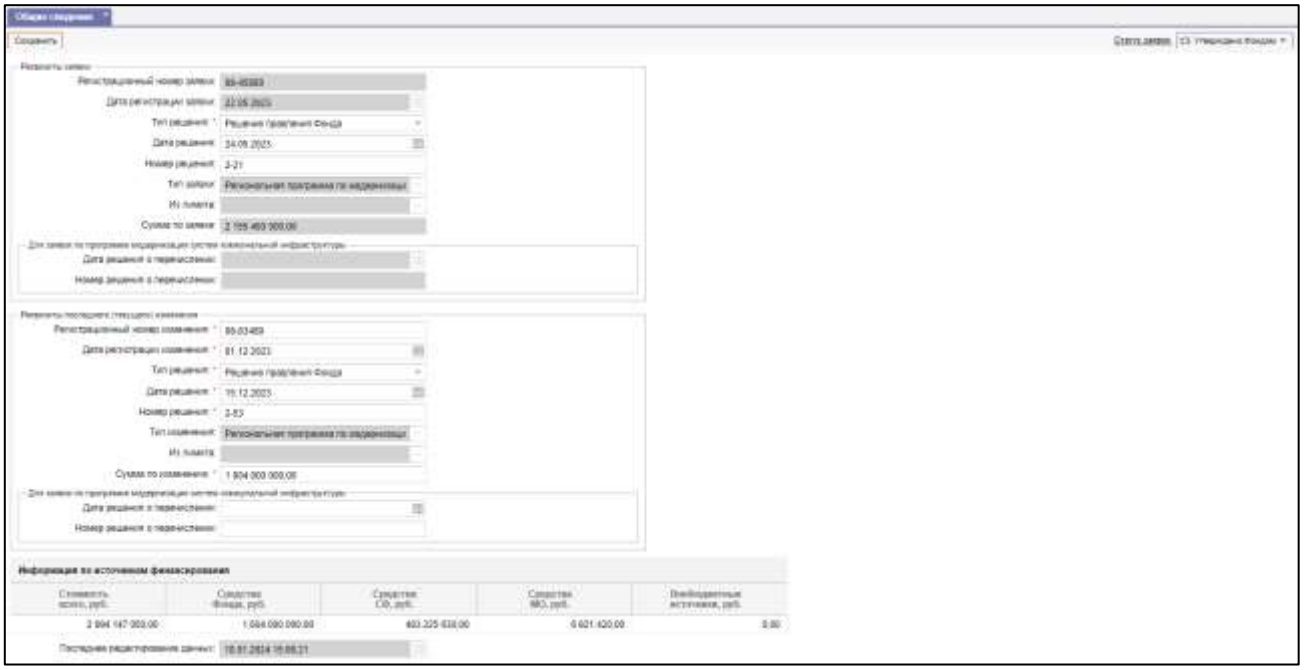


Рисунок 11.60 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Общие сведения»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.1.8.2 Вкладка «Мероприятия»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Мероприятия] (Рисунок 11.61).

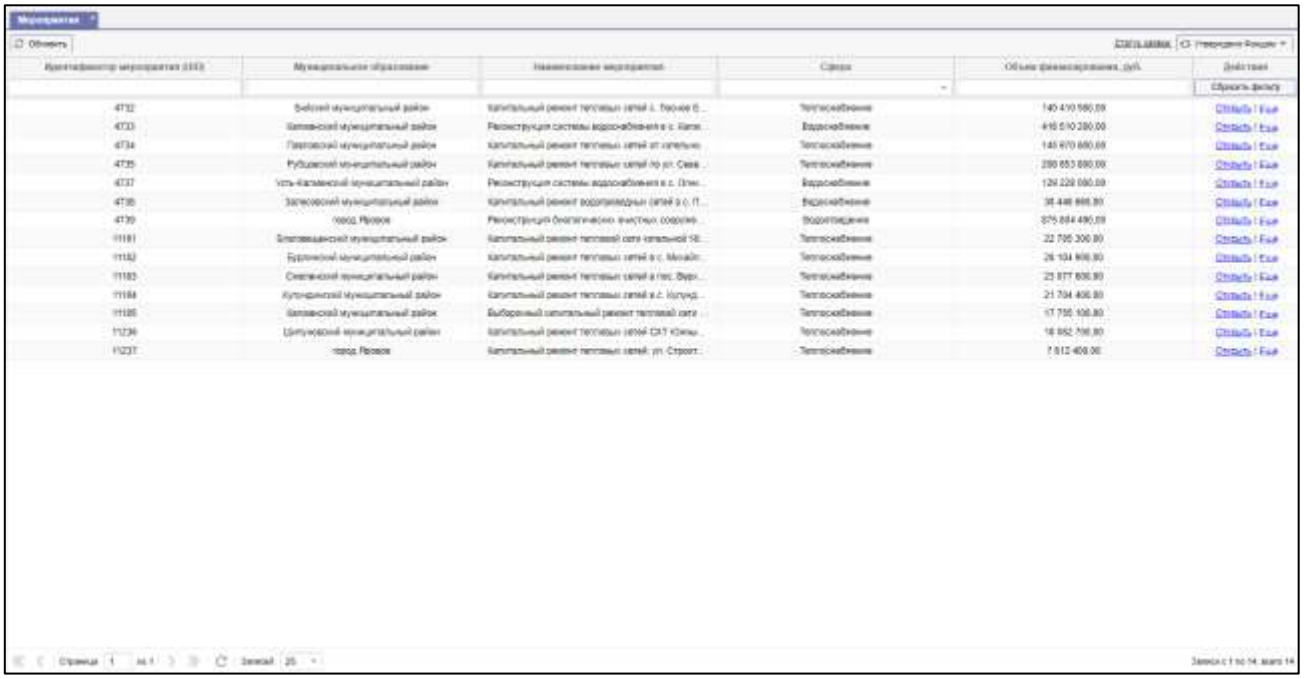
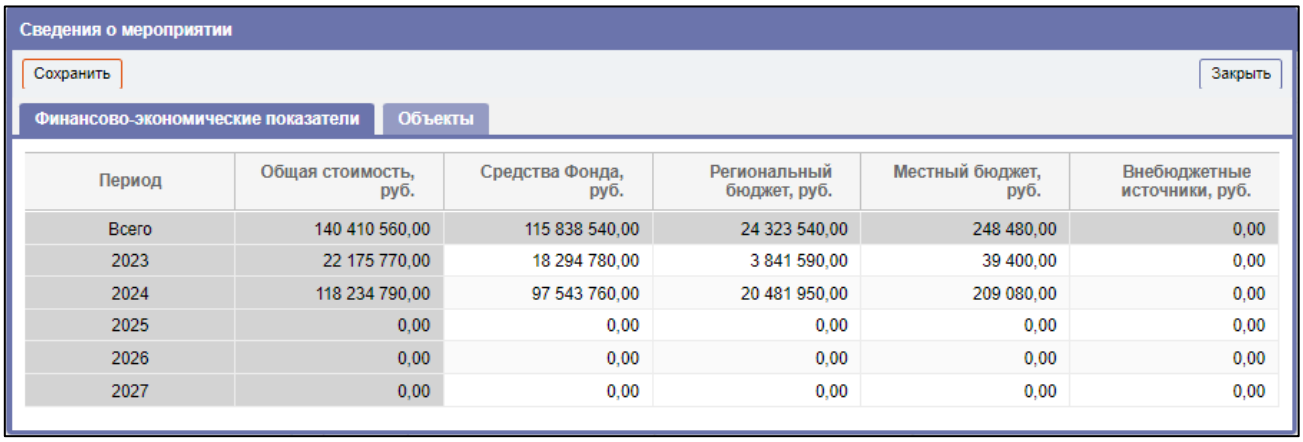


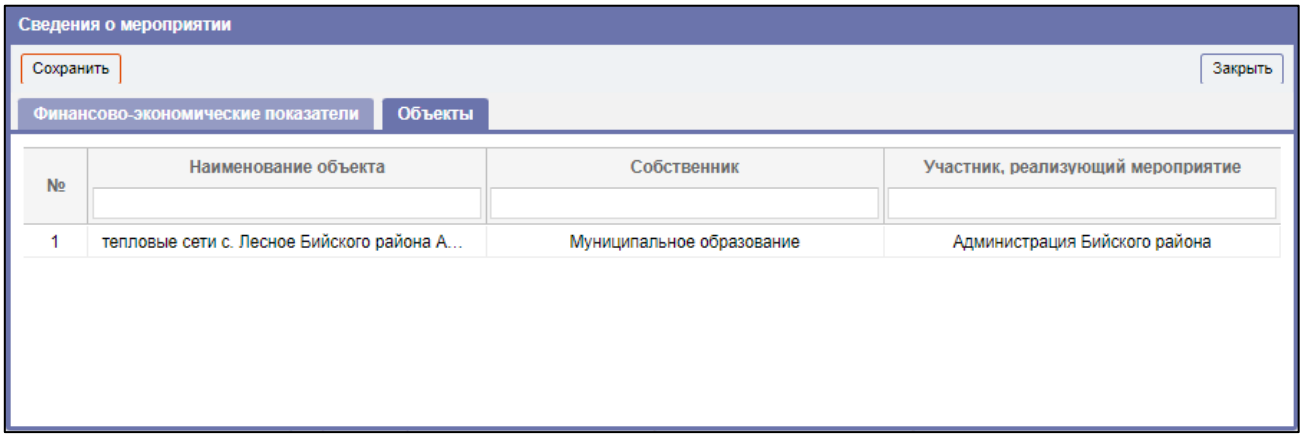
Рисунок 11.61 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Мероприятия»

Для просмотра сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Сведения о мероприятии» (Рисунок 11.62 - Рисунок 11.63).



Период	Общая стоимость, руб.	Средства Фонда, руб.	Региональный бюджет, руб.	Местный бюджет, руб.	Внебюджетные источники, руб.
Всего	140 410 560,00	115 838 540,00	24 323 540,00	248 480,00	0,00
2023	22 175 770,00	18 294 780,00	3 841 590,00	39 400,00	0,00
2024	118 234 790,00	97 543 760,00	20 481 950,00	209 080,00	0,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 11.62 – Модальное окно «Сведения о мероприятии». Вкладка «Финансово-экономические показатели»



№	Наименование объекта	Собственник	Участник, реализующий мероприятие
1	тепловые сети с. Лесное Бийского района А...	Муниципальное образование	Администрация Бийского района

Рисунок 11.63 – Модальное окно «Сведения о мероприятии». Вкладка «Объекты»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления мероприятия нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.8.3 Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Информация о перечислениях и возвратах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Открыть/ Информация о перечислениях и возвратах] (Рисунок 11.64).

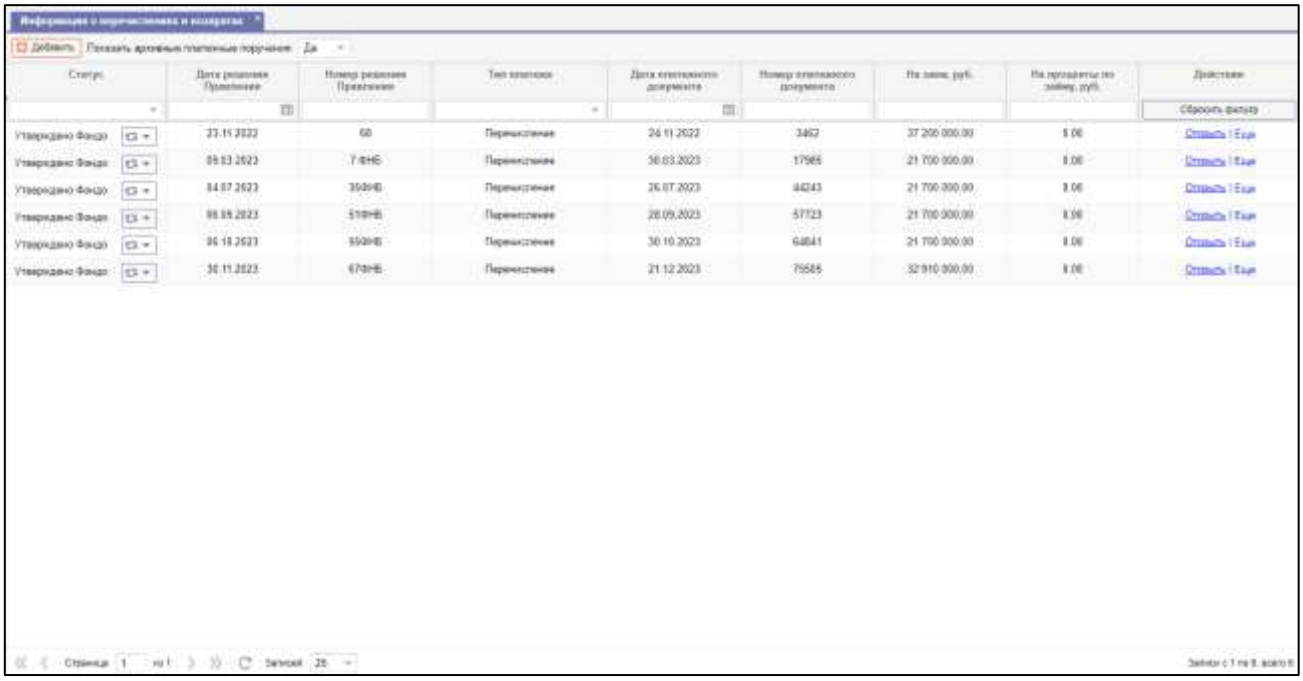


Рисунок 11.64 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Информация о перечислениях и возвратах»

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать архивные платежные поручения» выберите из выпадающего списка значение «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Да».

Добавление платежного поручения доступно тремя способами.

- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить платежное поручение» в реестре «Заявки ДФУ» (п.11.1.11).
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Еще – Добавление платежного поручения».
- Добавление платежного поручения при нажатии кнопки «Добавить» на вкладке «Информация о перечислениях и возвратах». Откроется модальное окно «Добавление платежного поручения» (Рисунок 11.65).

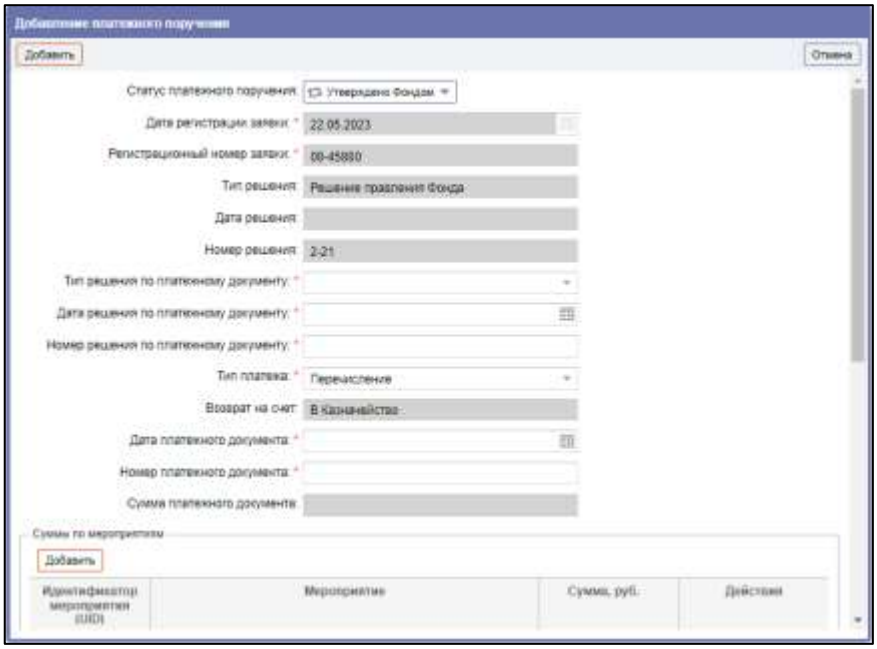


Рисунок 11.65 – Модальное окно «Добавление платежного поручения»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится на вкладке.

Для редактирования платежного поручения нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для архивирования платежного поручения нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Архивировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.1.8.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку заявки ДФУ на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Заявки ДФУ/ Финансирование/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.57).



Рисунок 11.66 – Карточка заявки ДФУ. Вкладка «Журнал изменений»

На вкладке отображается информация об изменениях заявки ДФУ.

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.58).

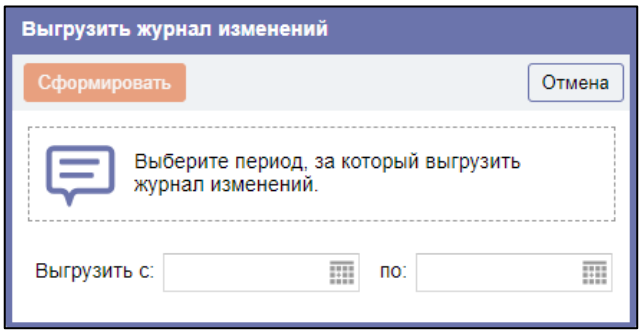


Рисунок 11.67 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.1.9 Выгрузки и отчеты

11.1.9.1 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Выгрузки и отчеты]. Откроется модальное окно «Выгрузить».

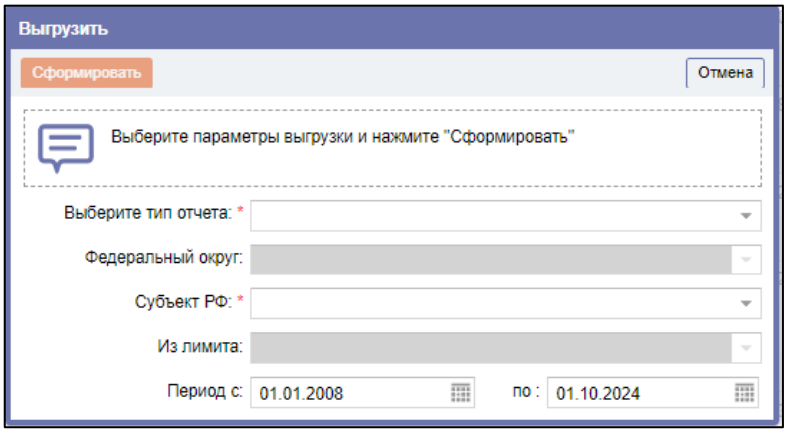


Рисунок 11.68 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Выберите тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Федеральный округ» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно не для всех типов отчетов;
- «Субъект РФ» – выберите необходимый субъект РФ из выпадающего списка;
- «Из лимита» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно не для всех типов отчетов;
- «Период с», «по» – введите дату в поле «по» с клавиатуры или выберите с помощью календаря . Поле «Период с» недоступно для заполнения.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.1.9.2 Выгрузка печатной формы «Контрольная форма по заявке по программе»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 11.69).

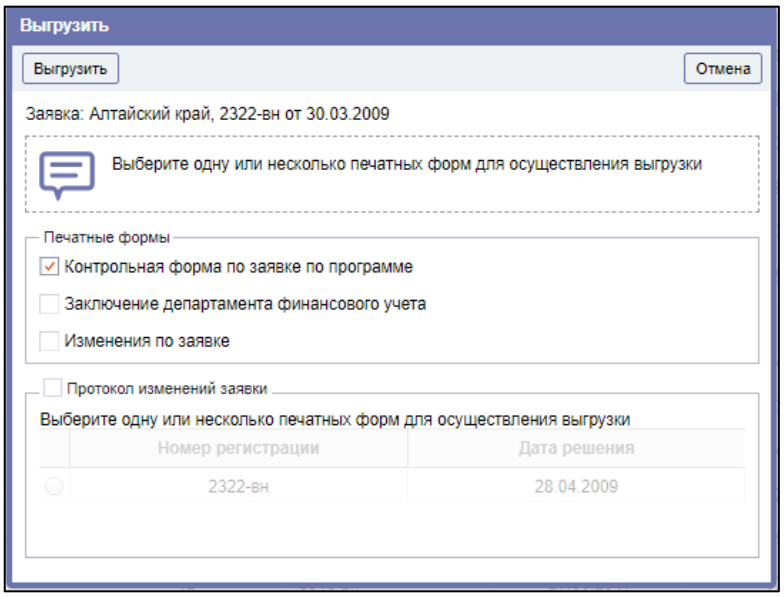


Рисунок 11.69 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать».

Важно! Возможен множественный выбор.

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.1.9.3 Выгрузка печатной формы «Заключение департамента финансового учета»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 11.70).

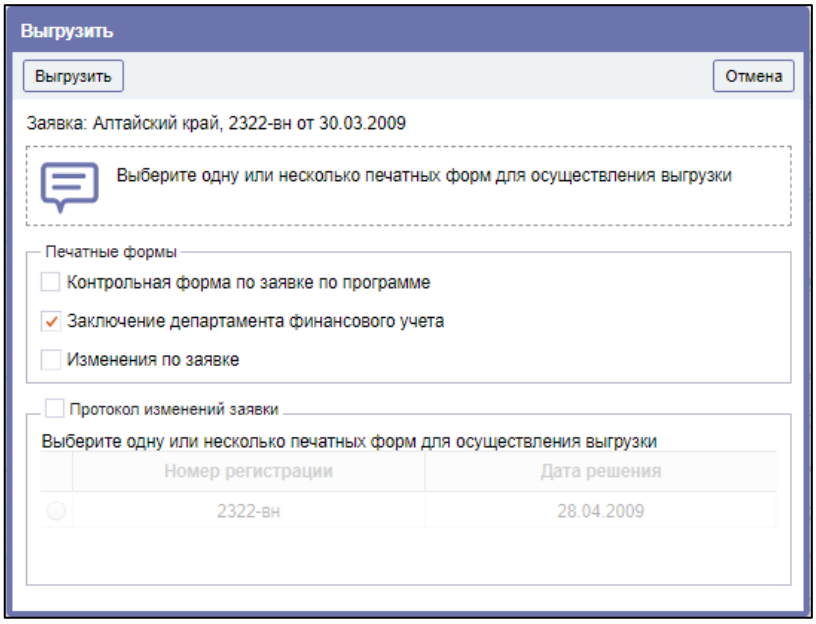


Рисунок 11.70 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать».

Важно! Возможен множественный выбор.

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.1.9.4 Выгрузка печатной формы «Изменения в заявке»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 11.71).

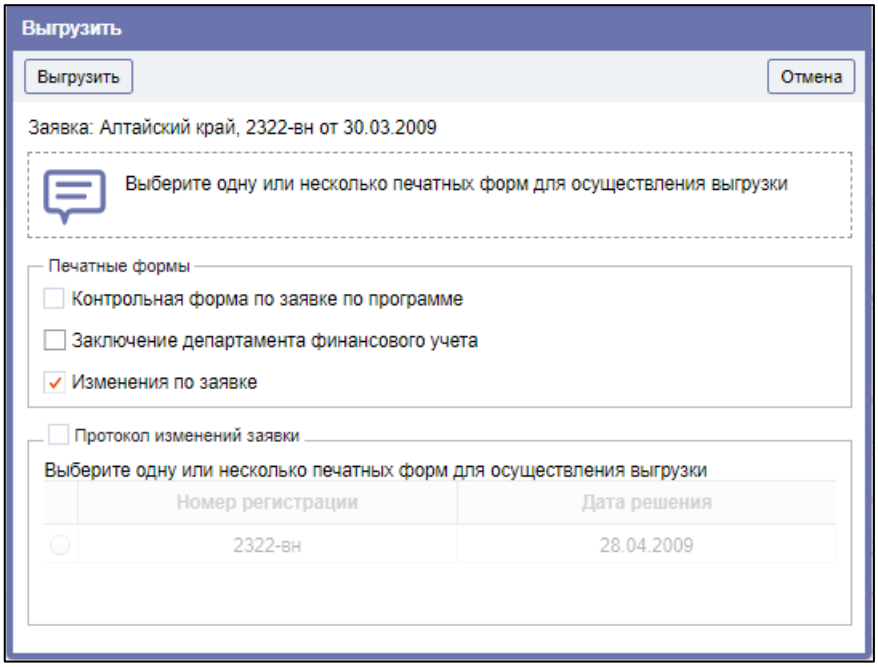


Рисунок 11.71 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать».

Важно! Возможен множественный выбор.

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.1.10Создание изменения к заявке

Для создания изменения к заявке последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Еще/ Создать изменение к заявке] (Рисунок 11.72).

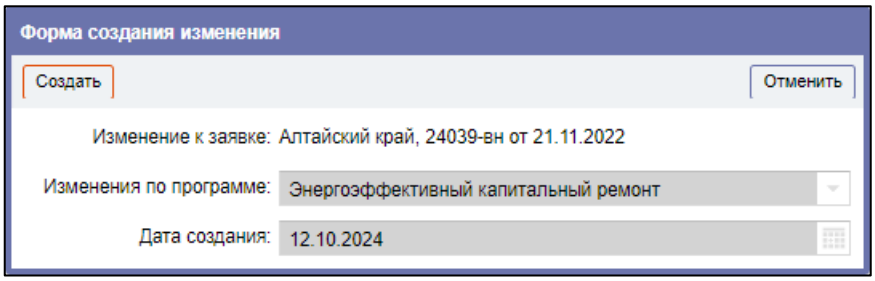


Рисунок 11.72 – Модальное окно «Форма создания изменения»

Нажмите на кнопку «Создать». В изменение копируются все данные из карточки заявки, к которой оно было создано.

11.1.11Добавление платежного поручения

Для добавления платежного поручения последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Добавить платежное поручение] (Рисунок 11.73).

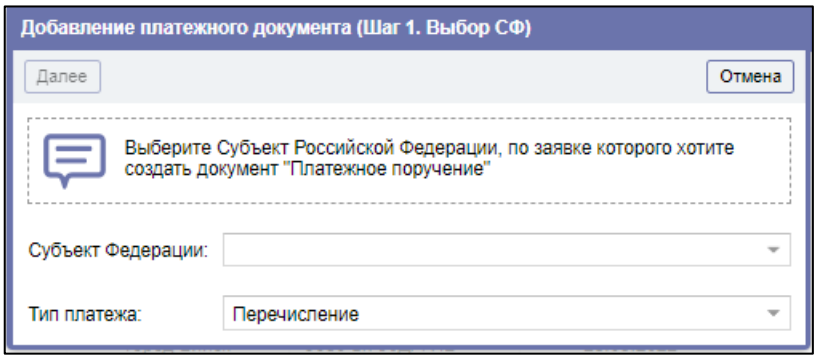
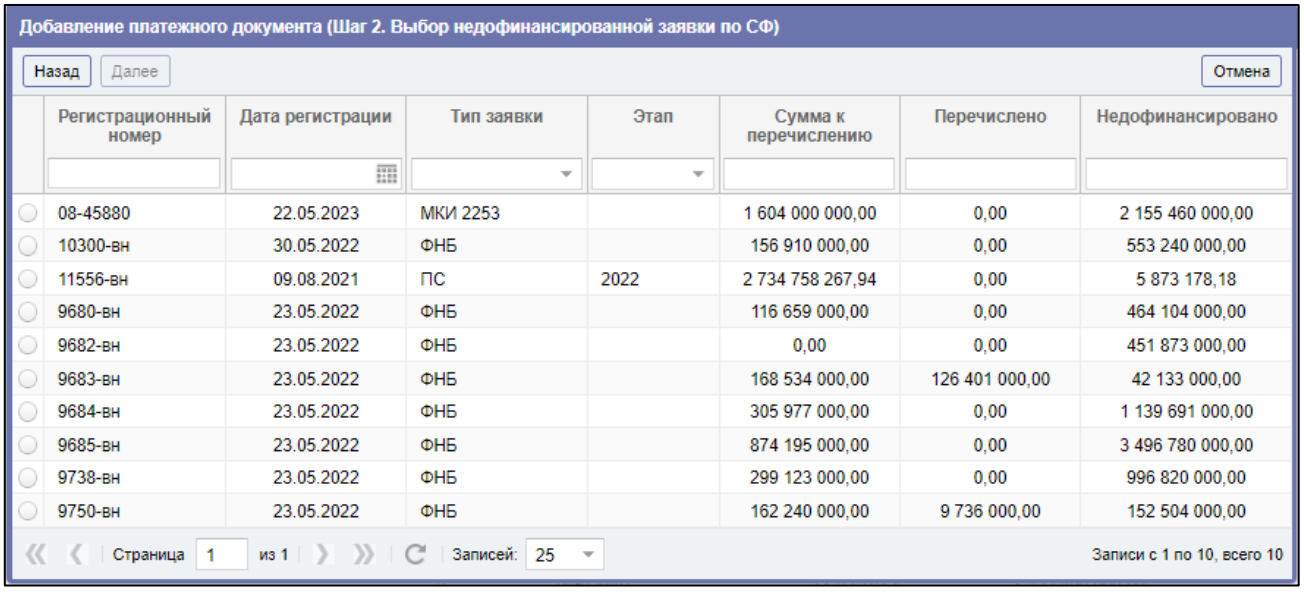


Рисунок 11.73 – Модальное окно «Добавление платежного поручения (Шаг 1. Выбор СФ)»

В открывшемся модальном окне «Добавление платежного поручения (Шаг 1. Выбор СФ)», заполните поле «Субъект Федерации» по которому будет добавлено платежное поручение и поле «Тип платежа».

После выбора субъекта Федерации открывается модальное окно «Добавление платежного поручения (Шаг 2. Выбор недофинансированной заявки по СФ)», где отображается список заявок, по которым есть недофинансирование. Выберите заявку, нажав кнопку в первом столбце, и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 11.74).



Регистрационный номер	Дата регистрации	Тип заявки	Этап	Сумма к перечислению	Перечислено	Недофинансировано
08-45880	22.05.2023	МКИ 2253		1 604 000 000,00	0,00	2 155 460 000,00
10300-вн	30.05.2022	ФНБ		156 910 000,00	0,00	553 240 000,00
11556-вн	09.08.2021	ПС	2022	2 734 758 267,94	0,00	5 873 178,18
9680-вн	23.05.2022	ФНБ		116 659 000,00	0,00	464 104 000,00
9682-вн	23.05.2022	ФНБ		0,00	0,00	451 873 000,00
9683-вн	23.05.2022	ФНБ		168 534 000,00	126 401 000,00	42 133 000,00
9684-вн	23.05.2022	ФНБ		305 977 000,00	0,00	1 139 691 000,00
9685-вн	23.05.2022	ФНБ		874 195 000,00	0,00	3 496 780 000,00
9738-вн	23.05.2022	ФНБ		299 123 000,00	0,00	996 820 000,00
9750-вн	23.05.2022	ФНБ		162 240 000,00	9 736 000,00	152 504 000,00

Рисунок 11.74 – Модальное окно «Добавление платежного поручения (Шаг 2. Выбор недофинансированной заявки по СФ)»

В результате открывается окно «Добавление платежного поручения (Шаг 3. Создание документа)» в зависимости от типа заявки (Рисунок 11.75 - Рисунок 11.76).

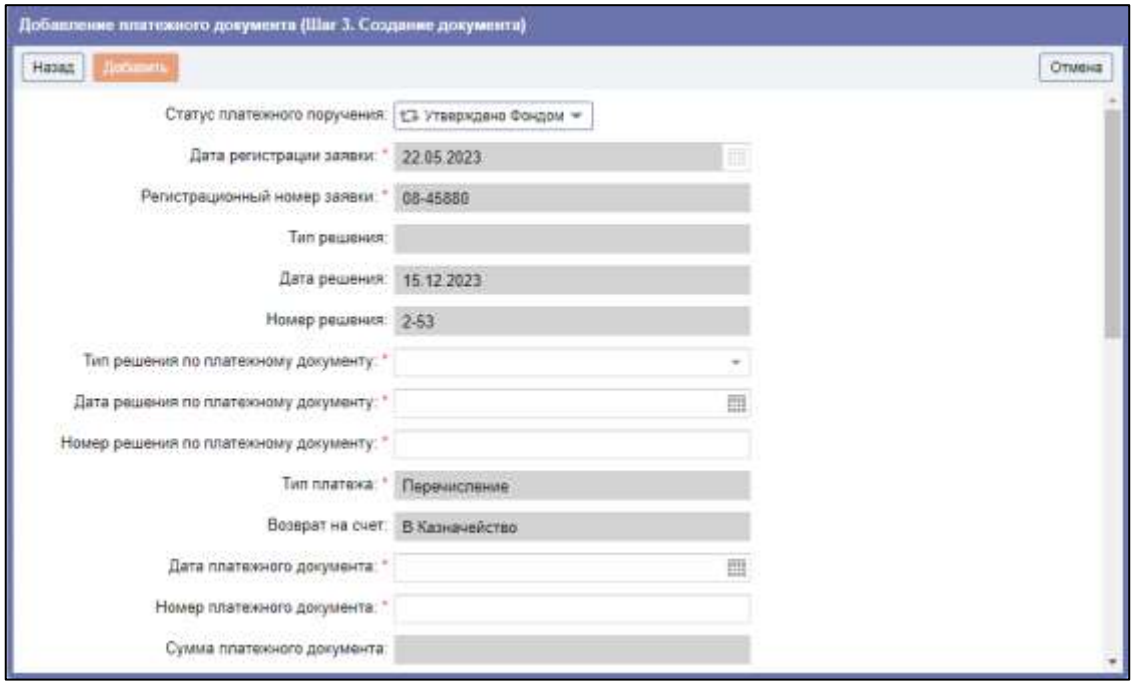


Рисунок 11.75 – Модальное окно «Добавление платежного поручения (Шаг 3. Создание документа)». Часть 1

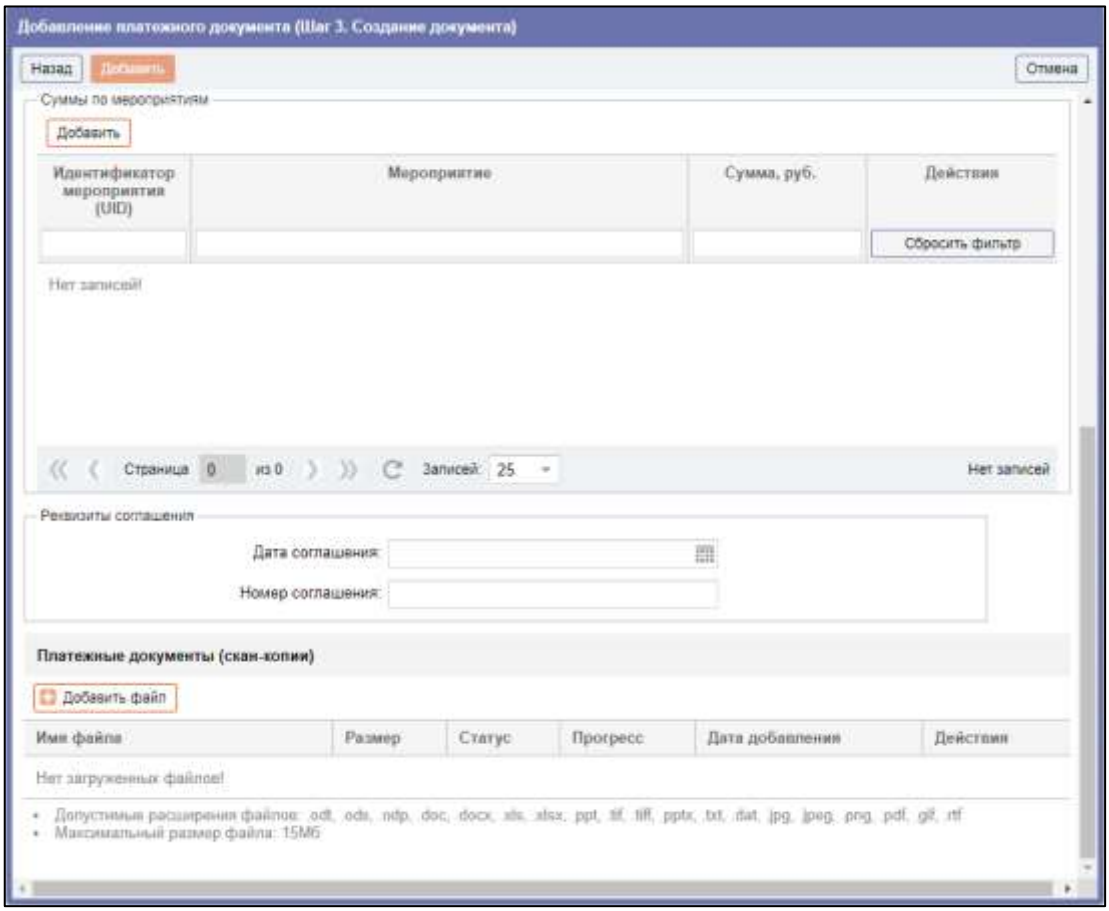


Рисунок 11.76 - Модальное окно «Добавление платежного поручения (Шаг 3. Создание документа)». Часть 2

11.1.12Уменьшение финансирования

Для добавления информации о уменьшении финансирования последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Еще/ Уменьшение финансирования] (Рисунок 11.77).

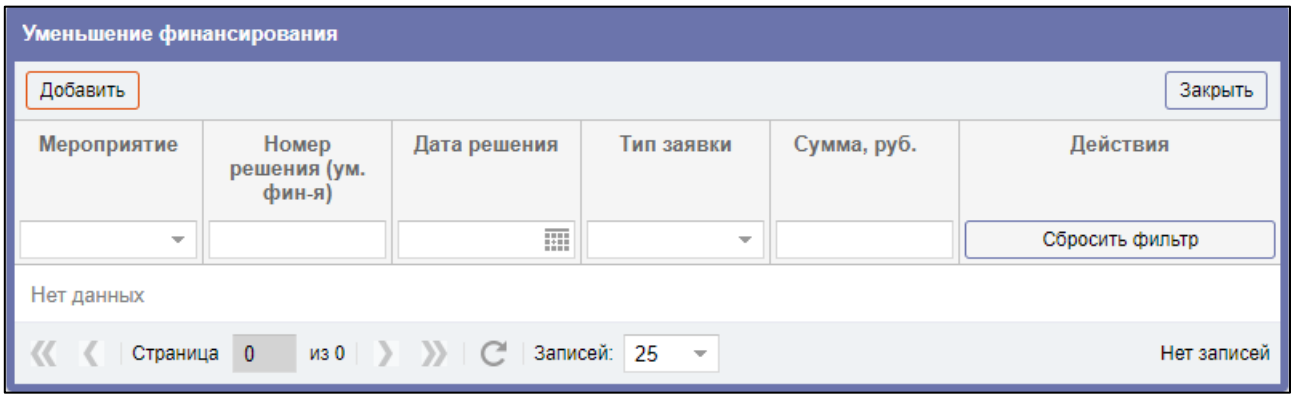


Рисунок 11.77– Модальное окно «Уменьшение финансирования»

Для добавления необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате откроется окно «Добавление решения об уменьшении финансирования» (Рисунок 11.78).

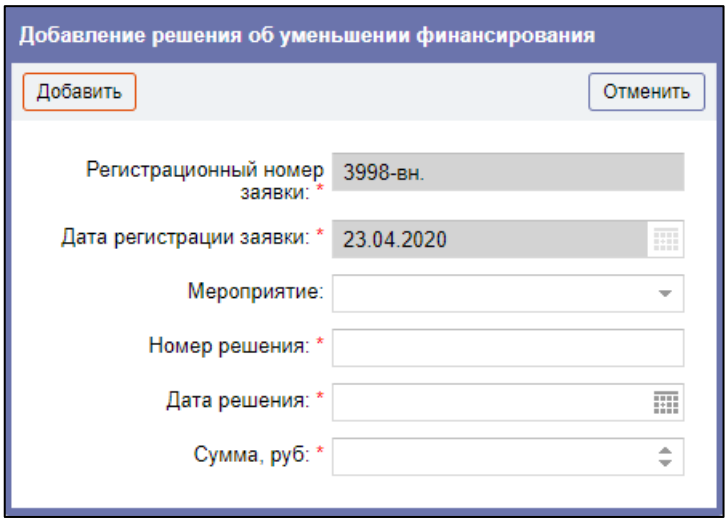


Рисунок 11.78 – Модальное окно «Добавление решения об уменьшении финансирования»

После заполнения обязательных полей и нажатия «Добавить» решение об уменьшении финансирования будет добавлена в реестр. Для внесения изменений в данные уменьшения финансирования переходим в окно «Уменьшение финансирования» и нажимаем «Открыть».

11.1.13Добавление решения о финансировании

Для добавления решения о финансировании последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Заявки ДФУ/ Еще/ Добавление решения о финансировании] (Рисунок 11.79).

Важно! Операция доступна только для «Тип заявки» = «ФНБ» и «Статус заявки» = «Получено Фондом».

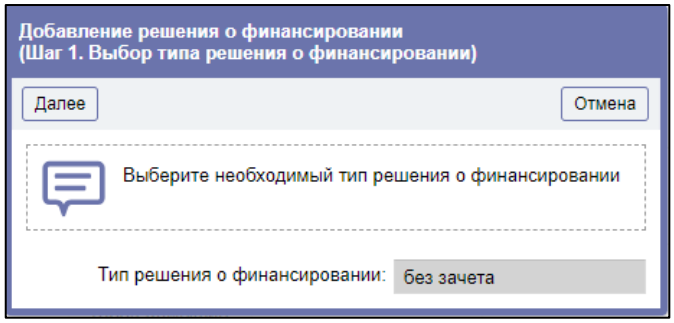


Рисунок 11.79 – Модальное окно «Добавление решения о финансировании (Шаг 1. Выбор типа решения о финансировании)»

Поле «Тип решения о финансировании» недоступно для редактирования. Нажмите на кнопку «Далее».

Откроется окно «Добавление решения о финансировании (Шаг 2. Создание документа)» (Рисунок 11.80). Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

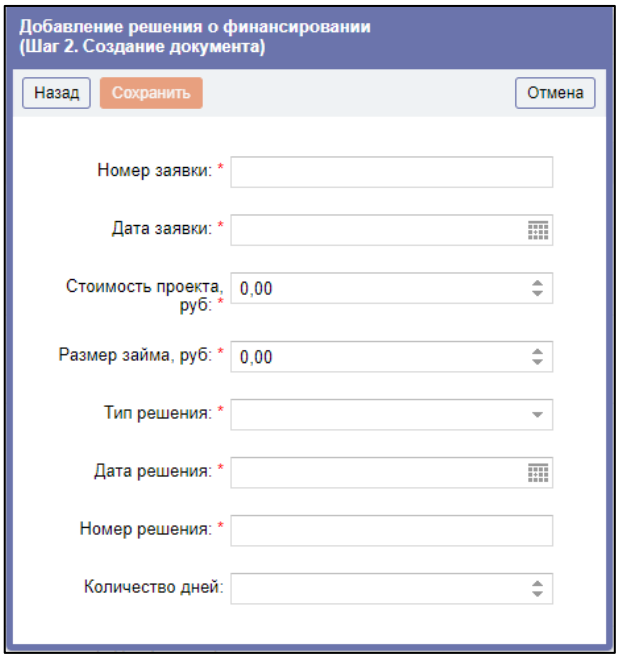


Рисунок 11.80 – Модальное окно «Добавление решения о финансировании (Шаг 2. Создание документа)»

11.2 Раздел «Приостановление финансирования»

Для перехода в реестр «Приостановление финансирования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Приостановление финансирования] (Рисунок 11.81).

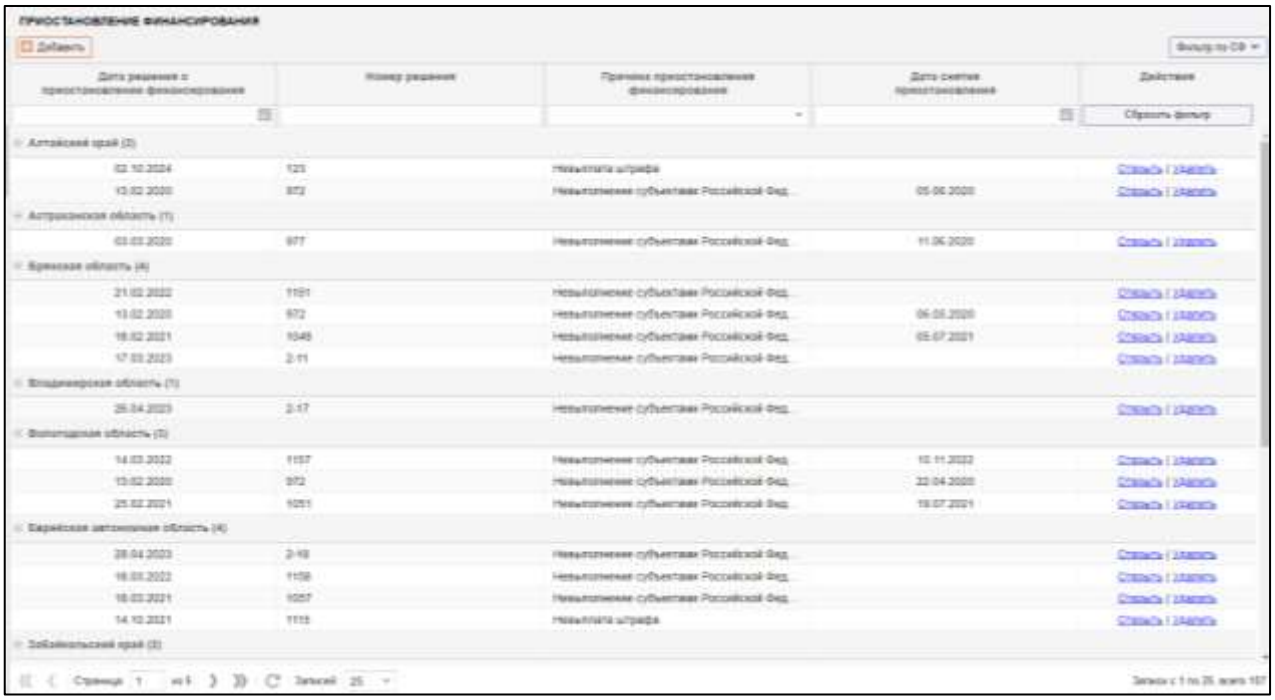


Рисунок 11.81 –Приостановление финансирования

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «Дата решения о приостановлении финансирования»;
- «Номер решения»;
- «Причина приостановления финансирования»;
- «Дата снятия приостановления».

Записи в реестре сгруппированы по субъекту Российской Федерации. В реестре доступны поля фильтра во всех столбцах для поиска необходимой записи.

11.2.1 Добавление и редактирование приостановления финансирования

Для добавления нового приостановления финансирования последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Приостановление финансирования/ Открыть] (Рисунок 11.82).

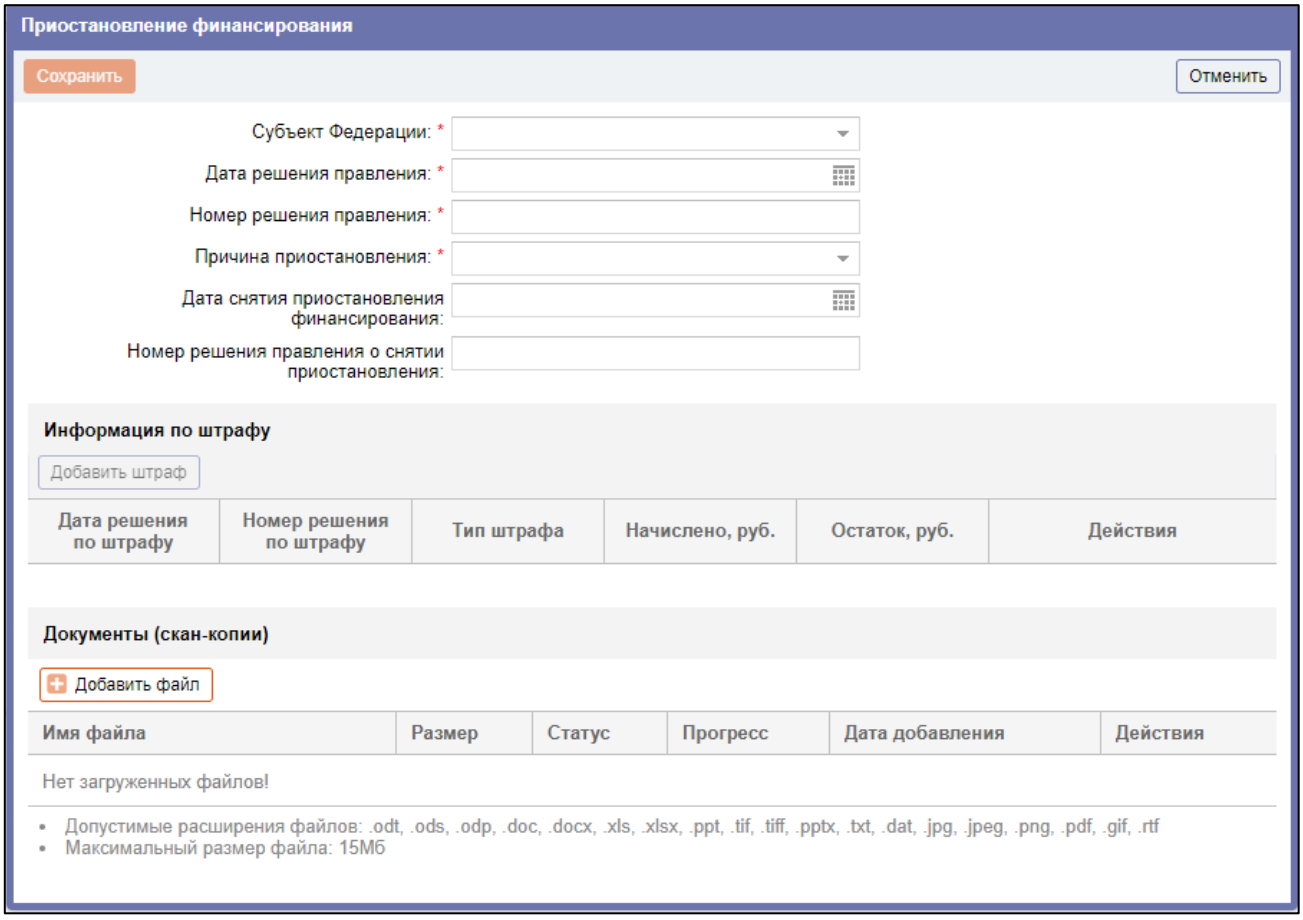


Рисунок 11.82 – Модальное окно «Приостановление финансирования»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите субъект из выпадающего списка;
- «Дата решения правления» – введите дату решения правления или выберите с помощью календаря;
- «Номер решения правления» – введите номер решения правления;
- «Причина приостановления» – выберите причину приостановления из выпадающего списка;
- «Дата снятия приостановления финансирования» – введите дату снятия приостановления финансирования или выберите с помощью календаря;
- «Номер решения правления о снятии приостановления» – введите номер решения правления о снятии приостановления.

В таблице «Информация по штрафу» отображается информация о штрафах.

Для добавления штрафа в таблице «Информация по штрафу» нажмите на кнопку «Добавить штраф» (Рисунок 11.83).

Важно! Кнопка «Добавить штраф» доступна, если в поле «Причина приостановления» выбрано значение «Невыплата штрафа».

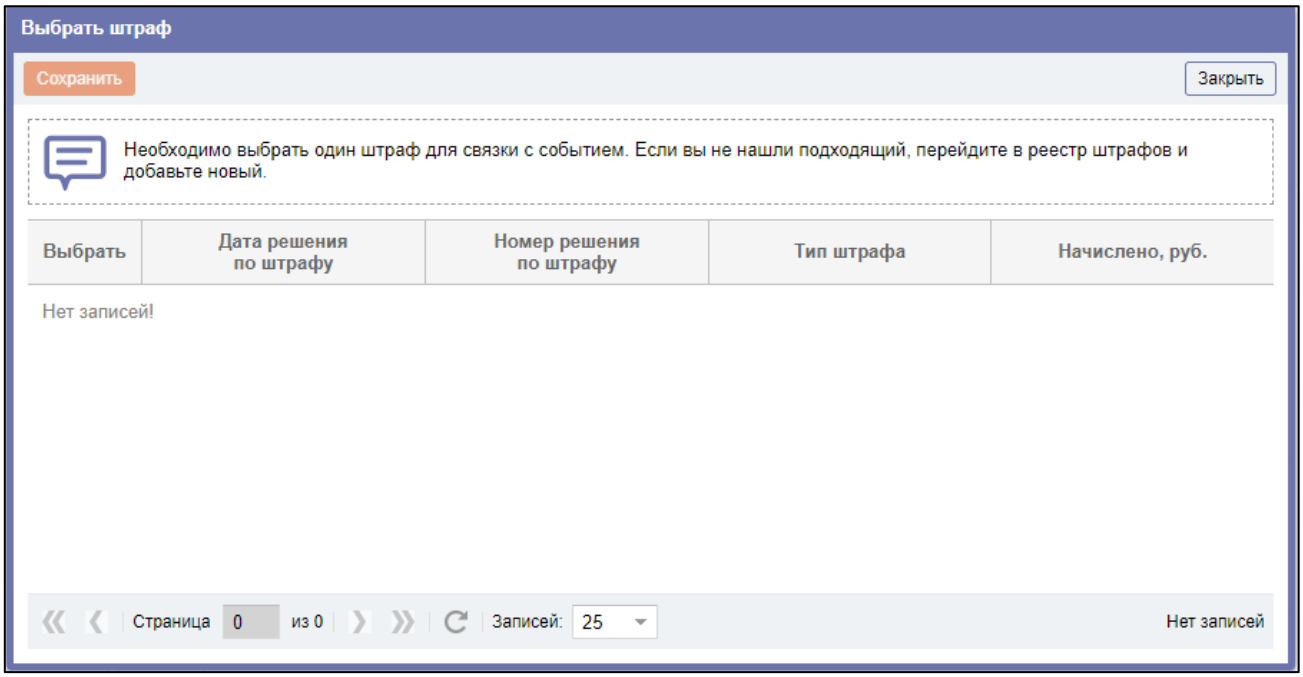


Рисунок 11.83 – Модальное окно «Выбрать штраф»

Выберите штраф, установив «флажок» напротив необходимой записи, и нажмите на кнопку «Сохранить». В случае отсутствия необходимого штрафа перейдите в реестр «Штрафы» и добавьте новый штраф.

После выбора штрафа в таблице «Информация по штрафу» отобразится кнопка «Открыть карточку штрафа» (Рисунок 11.84).

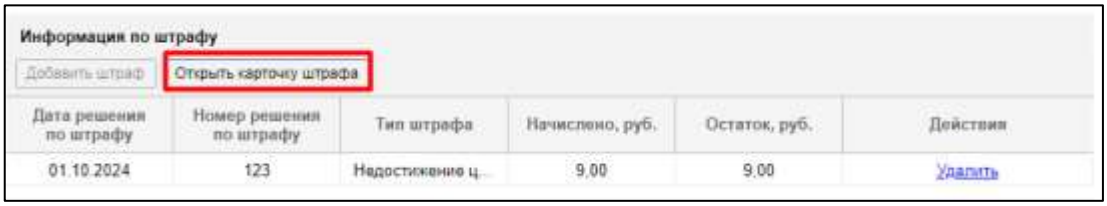


Рисунок 11.84 – Кнопка «Открыть карточку штрафа» в таблице «Информация по штрафу»

Перед нажатием на кнопку «Открыть карточку штрафа» сохраните изменения в карточке приостановления финансирования – нажмите на кнопку «Сохранить». Иначе откроется окно с предупреждением (Рисунок 11.85).

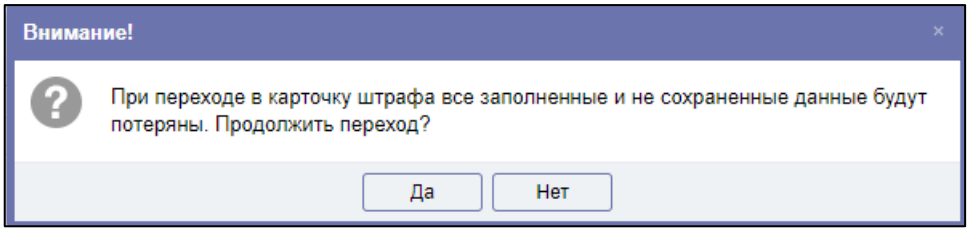


Рисунок 11.85 – Модальное окно «Внимание!»

При нажатии на кнопку «Да» закрывается окно с предупреждением и открывается карточка «Решение о штрафе 2019-2024» или «Решение о штрафе». При нажатии на кнопку «Нет» закрывается окно с предупреждением и остается открытой карточка приостановления финансирования.

Для добавления документов в карточке приостановления финансирования в таблице «Документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл».

При нажатии на кнопку «Добавить файл» открывается окно выбора файла на персональном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть». Добавленный документ отобразится в таблице «Документы (скан-копии)».

Чтобы изменить приостановление финансирования, в реестре «Приостановление финансирования» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается окно редактирования приостановления финансирования, аналогичное окну добавления приостановления финансирования (Рисунок 11.82). При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.2.2 Удаление приостановления финансирования

Чтобы удалить приостановление финансирования, в реестре «Приостановление финансирования» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно «Удаление приостановления финансирования» (Рисунок 11.86).

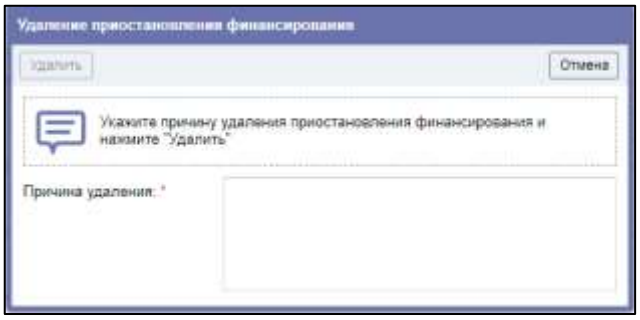


Рисунок 11.86 – Окно «Удаление приостановления финансирования»

Введите причину удаления и нажмите на кнопку «Удалить».

11.3 Раздел «Штрафы»

Для перехода в реестр «Штрафы по заявкам ФД» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Штрафы] (Рисунок 11.87).



Рисунок 11.87 –Приостановление финансирования

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «Тип программы»;
- «Дата решения по штрафу»;
- «Номер решения по штрафу»;
- «Начислено, руб.»;
- «Возврат средств Фонда, руб.»;
- «Освобождено, руб.»;
- «Отсрочено, руб.»;
- «Дата приостановления финансирования»;
- «Дата снятия приостановления».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В верхней части реестра «Штрафы» отображается поле фильтра «Показать штрафы 2014-2018». При выборе в поле значения «Да» отобразятся все имеющиеся в реестре штрафы. При выборе в поле значения «Нет» отобразятся все штрафы, кроме тех, у которых в окне

добавления был установлен «флажок» в поле «Штраф 2014-2018». По умолчанию в поле фильтра «Показать штрафы 2014-2018» установлено значение «Нет».

Чтобы удалить штраф, в реестре «Штрафы» напротив необходимого штрафа в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», выбранный штраф будет удален из реестра.

Важно! Если штраф имеет связь с приостановлением финансирования, откроется информационное сообщение: «Удаление штрафа невозможно, так как удаляемый штраф имеет связь с разделом «Приостановление финансирования». Обратитесь к Администратору системы». Нажмите на кнопку «ОК», чтобы информационное сообщение закрылось.

Для добавления штрафа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.11.3.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки штрафа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.11.3.2.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.11.3.3.

11.3.1 Добавление решения о штрафе

Для добавления нового штрафа последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Штрафы/ Создать] (Рисунок 11.88).

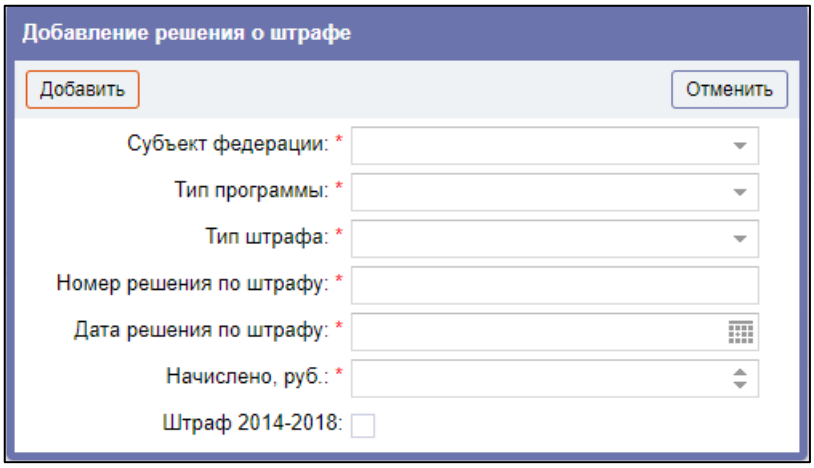


Рисунок 11.88 – Модальное окно «Добавление решения о штрафе»

Заполните поля:

– «Субъект федерации» – выберите субъект из выпадающего списка;

- «Тип программы» – выберите тип программы из выпадающего списка;
- «Тип штрафа» – выберите тип штрафа из выпадающего списка;
- «Номер решения по штрафу» – введите номер решения по штрафу;
- «Дата решения по штрафу» – введите дату решения по штрафу или выберите с помощью календаря;
- «Начислено, руб.» – введите сумму;
- «Штраф 2014-2018» – установите чекбокс, если штраф за 2014-2018 года.

Нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

11.3.2 Карточка решения о штрафе 2019-2024

Для просмотра карточки решения о штрафе 2019-2024 последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Штрафы/ Открыть] (Рисунок 11.89 - Рисунок 11.90).

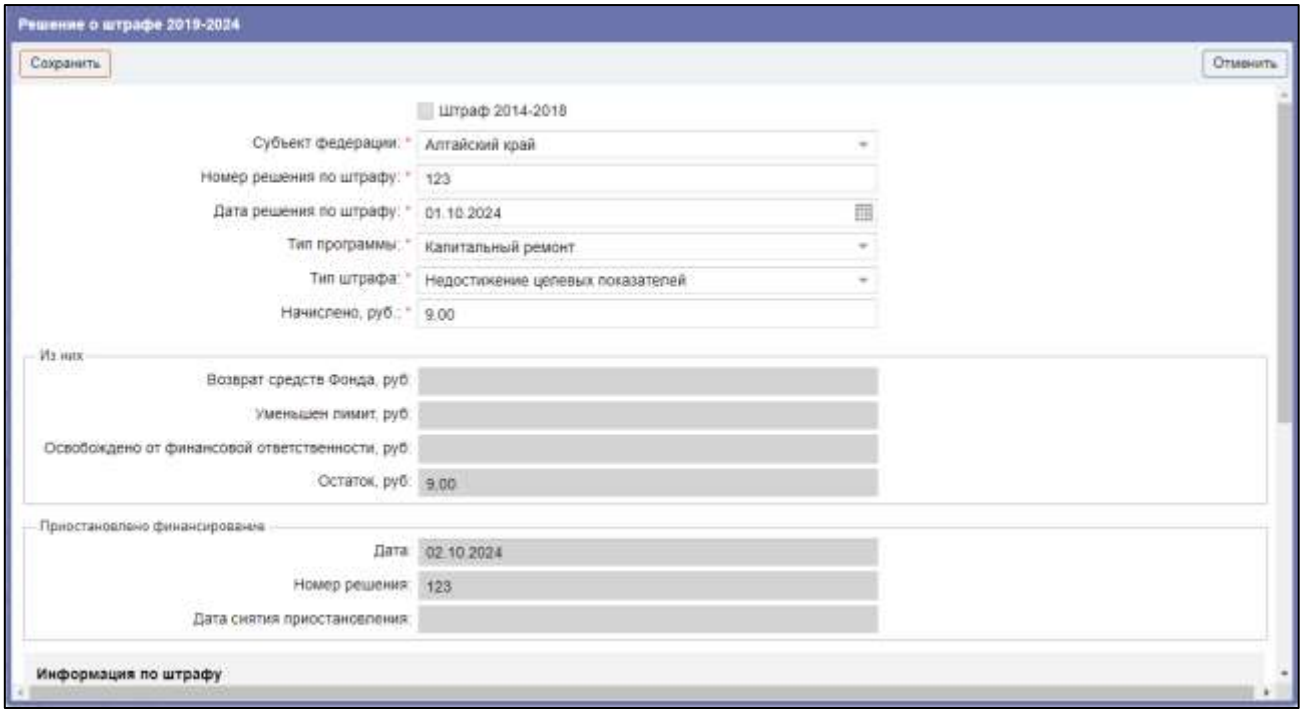


Рисунок 11.89 – Карточка решения о штрафе 2019-2024. Часть 1

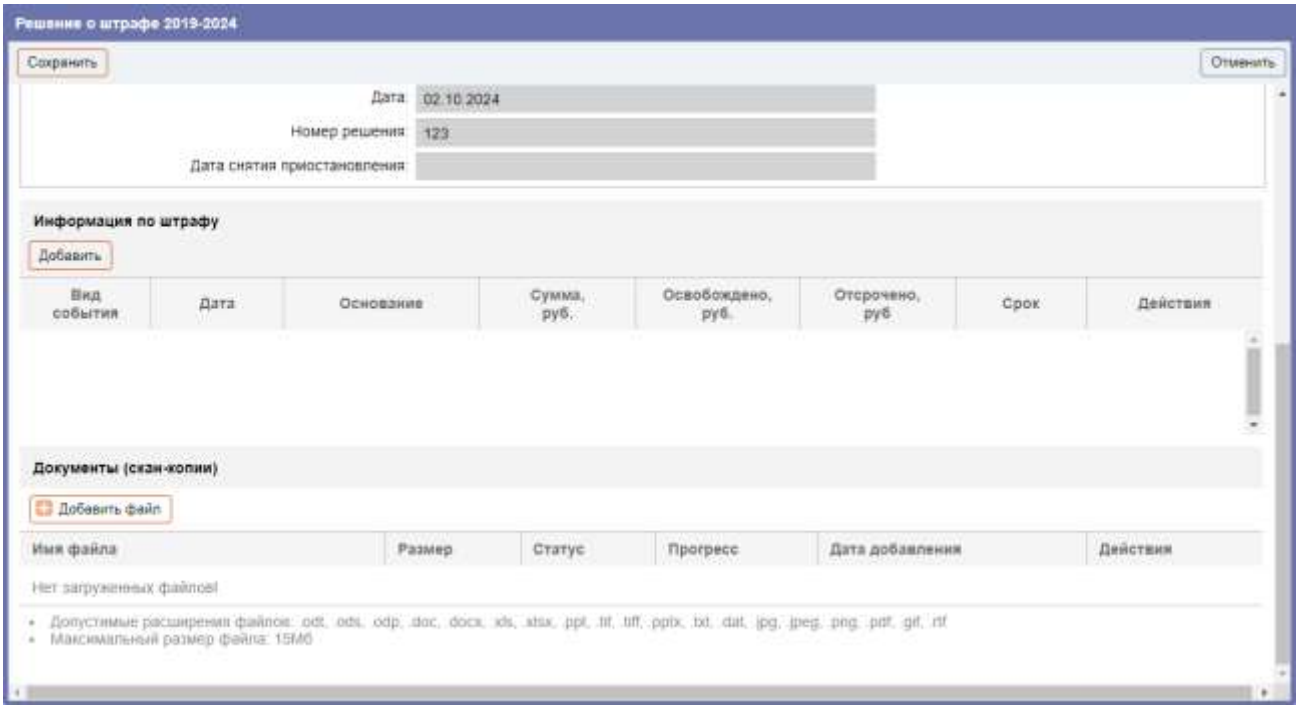


Рисунок 11.90 – Карточка решения о штрафе 2019-2024. Часть 2

При необходимости измените данные в полях в карточке «Решение о штрафе 2019-2024»:

- «Штраф 2014-2018» – поле недоступно для редактирования. Оно заполняется при добавлении штрафа;
- «Субъект Федерации» – выберите субъект из выпадающего списка;
- «Номер решения по штрафу» – введите номер решения по штрафу;
- «Дата решения по штрафу» – введите дату решения по штрафу;
- «Тип программы» – выберите тип программы из выпадающего списка;
- «Тип штрафа» – выберите тип штрафа из выпадающего списка;
- «Начислено, руб.» – введите сумму;
- «Возврат средств Фонда, руб.» – поле недоступно для редактирования. Рассчитывается автоматически как сумма значений поля «Сумма, руб.» в карточках событий, где вид события «Возвращено»;
- «Уменьшен лимит, руб.» – поле недоступно для редактирования. Рассчитывается автоматически как сумма значений поля «Сумма, руб.» в карточках событий, где вид события «Заключено соглашение об уменьшении лимита»;

- «Освобождено от финансовой ответственности, руб.» – поле недоступно для редактирования. Рассчитывается автоматически как сумма значений поля «Освобождено, руб.» в карточках событий, где вид события «Освобождено от финансовой ответственности»;
- «Остаток, руб.» – поле недоступно для редактирования;

Примечание – Поле «Остаток, руб.» рассчитывается автоматически по формуле: сумма поля «Начислено, руб.» – сумма поля «Возврат средств Фонда, руб.» – сумма поля «Уменьшен лимит, руб.» – сумма поля «Освобождено от финансовой ответственности, руб.» = сумма поля «Остаток, руб.».

- «Дата» – поле недоступно для редактирования. Отображаются данные поля «Дата решения правления» из карточки связанного приостановления финансирования;
- «Номер решения» – поле недоступно для редактирования. Отображаются данные поля «Номер решения правления» из карточки связанного приостановления финансирования;
- «Дата снятия приостановления» – поле недоступно для редактирования. Отображаются данные поля «Дата снятия приостановления финансирования» из карточки связанного приостановления финансирования.

В таблице «Информация по штрафу» отображаются события, связанные со штрафом.

Для добавления события, связанного со штрафом, нажмите на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Новое событие», в котором заполните поля (Рисунок 11.91):

- «Вид события» – выберите вид события в выпадающем списке;
- «Дата» – введите дату или выберите с помощью календаря;
- «Сумма, руб.» – введите сумму.

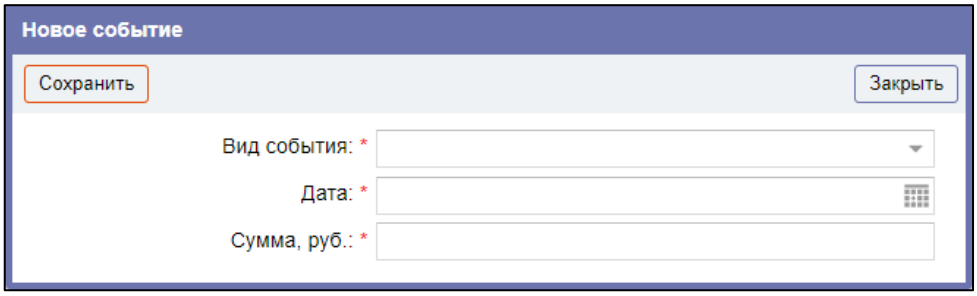


Рисунок 11.91 – Модальное окно «Новое событие»

Примечание – При выборе значения в поле «Вид события» в зависимости от вида события в окне добавления события отобразятся дополнительные поля для заполнения.

После заполнения полей в окне добавления события нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы изменить событие, в таблице «Информация по штрафу» напротив необходимого события в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Изменить». При нажатии на кнопку «Изменить» открывается окно редактирования события, аналогичное окну добавления события. При необходимости измените данные события и нажмите на кнопку «Сохранить».

После заполнения полей в карточке «Решение о штрафе 2019-2024» нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить событие, в таблице «Информация по штрафу» напротив необходимого события в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», выбранное событие будет удалено из карточки «Решение о штрафе 2019-2024».

Для добавления документов в карточке «Решение о штрафе 2019-2024» в таблице «Документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл».

При нажатии на кнопку «Добавить файл» открывается окно выбора файла на персональном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть». Добавленный документ отобразится в таблице «Документы (скан-копии)».

Чтобы удалить документ, в таблице «Документы (скан-копии)» напротив необходимого документа в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», выбранный документ будет удален из карточки «Решение о штрафе 2019-2024».

После заполнения полей в карточке «Решение о штрафе 2019-2024» нажмите на кнопку «Сохранить».

11.3.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Штрафы/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 11.92).

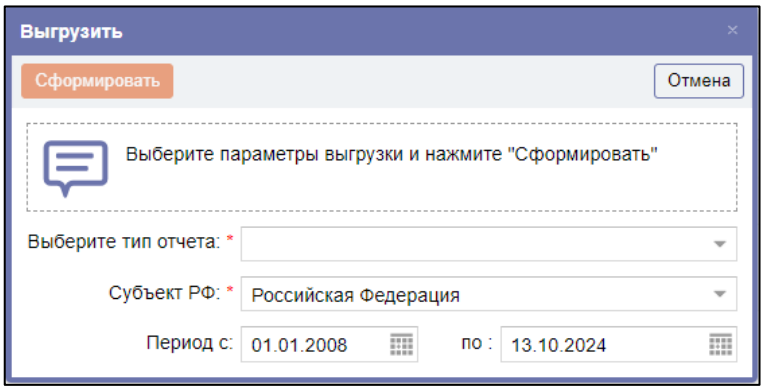


Рисунок 11.92 – Модальное окно «Выгрузить»

В окне «Выгрузить» заполните поля:

- «Выберите тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» – выберите субъект Российской Федерации из выпадающего списка;
- «Период с», «по» – введите даты или выберите с помощью календаря.

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.4 Раздел «Отчеты субъектов»

Для перехода в реестр «Отчеты субъектов о расходовании средств Фонда, бюджета субъекта РФ и (или) местных бюджетов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов] (Рисунок 11.93).

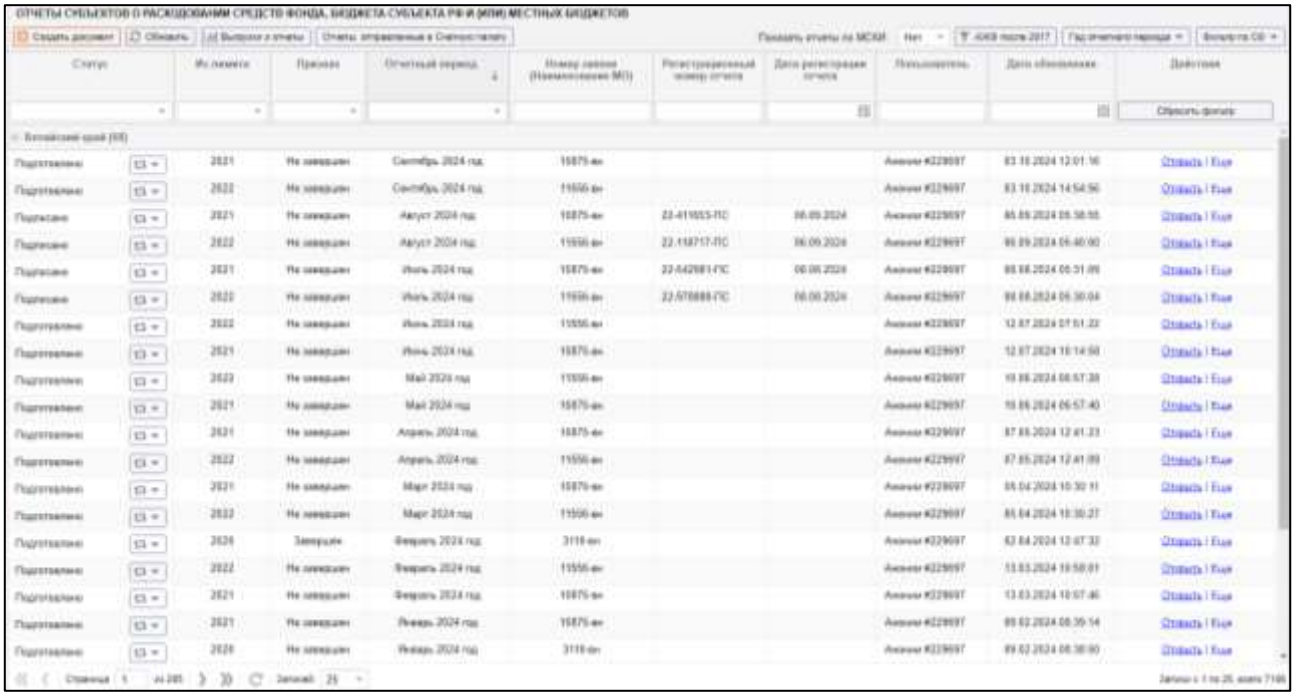


Рисунок 11.93 – Отчеты субъектов о расходовании средств Фонда, бюджета субъекта РФ и (или) местных бюджетов

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Из лимита»;
- «Признак»;
- «Отчетный период»;
- «Номер заявки (Наименование МО)»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата регистрации отчета»;
- «Пользователь»;
- «Дата обновления».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Черновик»;
- «Подготовлено»;
- «Согласовано Регфондом»;
- «Отправлено в Фонд»;

- «Возвращено»;
- «Проверено Фондом»;
- «Подписано».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для поиска документа по году отчетного периода нажмите на кнопку «Год отчетного периода» и установите чекбокс напротив необходимого значения.

Для поиска документа по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для отображения АЖФ после 2017 год нажмите на кнопку «АЖФ после 2017».

Для поиска документов по МСКИ в фильтре «Показать отчеты по МСКИ» выберите значение из выпадающего списка «Да». По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Нет».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.11.4.1

Для просмотра карточки документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.11.4.2.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для подписания документа ЭП нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Подписать документ ЭП» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Подробное описание представлено в п.11.4.5.

Для удаления документа из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

11.4.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Создать документ] (Рисунок 11.94).

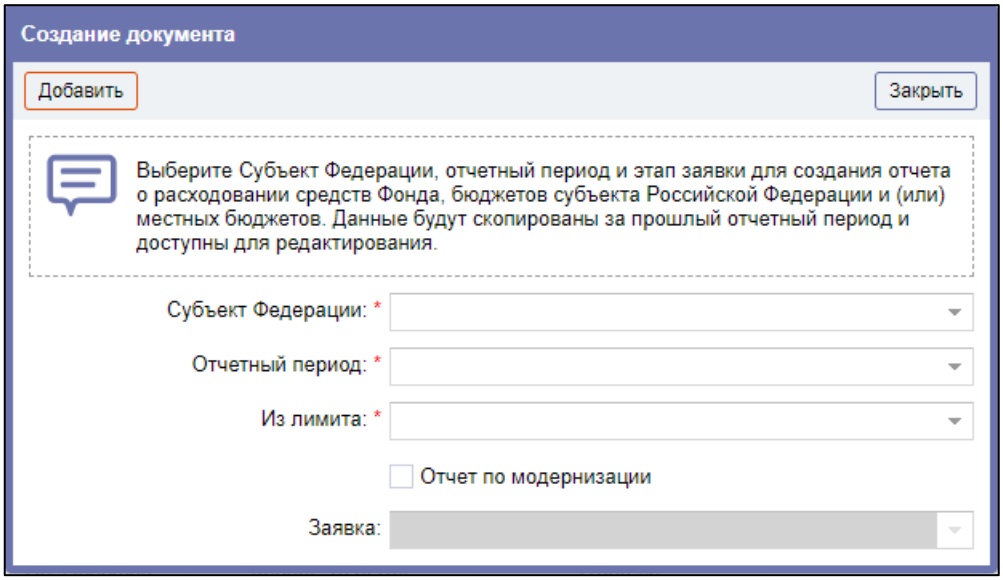


Рисунок 11.94 – Модальное окно «Добавление документа»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Запись отобразится в реестре.

11.4.2 Карточка документа

Для просмотра карточки документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть] (Рисунок 11.95).

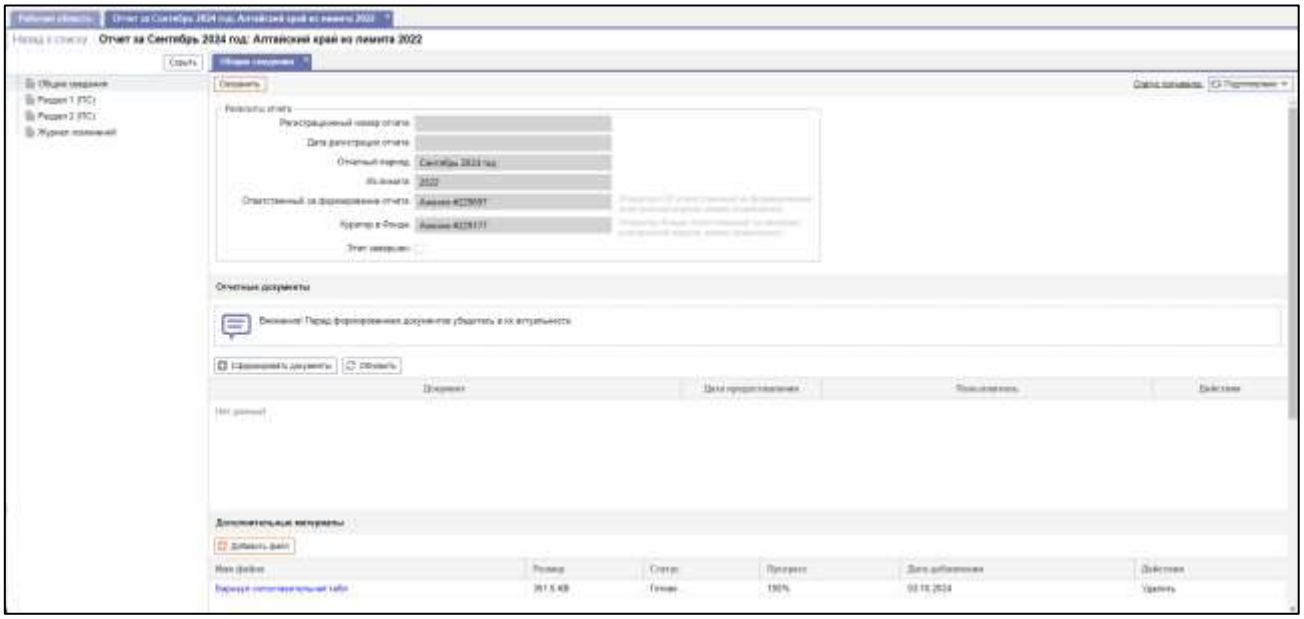


Рисунок 11.95 – Карточка документа

Карточка документа состоит из вкладок:

– «Общие сведения» (п.11.4.2.1);

- «Раздел 1 (ПС)» (п.11.4.2.2);
- «Раздел 2 (ПС)» (п.11.4.2.3);
- «Раздел 1 (КР)» (п.11.4.2.4);
- «Раздел 2 (КР)» (п.11.4.2.5);
- «Раздел 3 и 4 (КР)» (п.11.4.2.6);
- «Раздел 1 (МС)» (п.11.4.2.7);
- «Раздел 2 (МС)» (п.11.4.2.8);
- «Моногорода» (п.11.4.2.9);
- «Раздел 1 (СТ)» (п.11.4.2.10);
- «Раздел 1 (МД)» (п.11.4.2.11);
- «Раздел 2 (МД)» (п.11.4.2.12);
- «Раздел 3 (МД)» (п.11.4.2.13);
- «Журнал изменений» (п.11.4.2.4).

11.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть] (Рисунок 11.96).

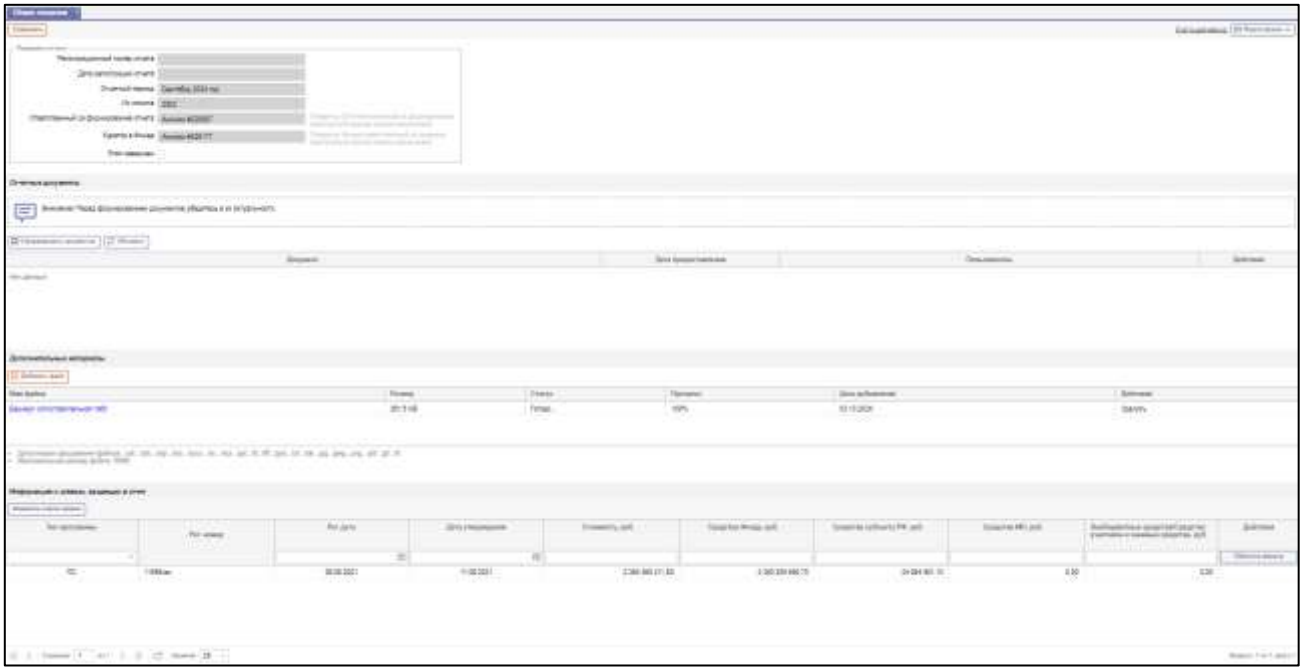


Рисунок 11.96 – Карточка документа. Вкладка «Общие сведения»

Для внесения документов в блок «Отчетные документы» нажмите на кнопку «Сформировать документы». Откроется модальное окно «Сформировать документы. Шаг 1» (Рисунок 11.97).

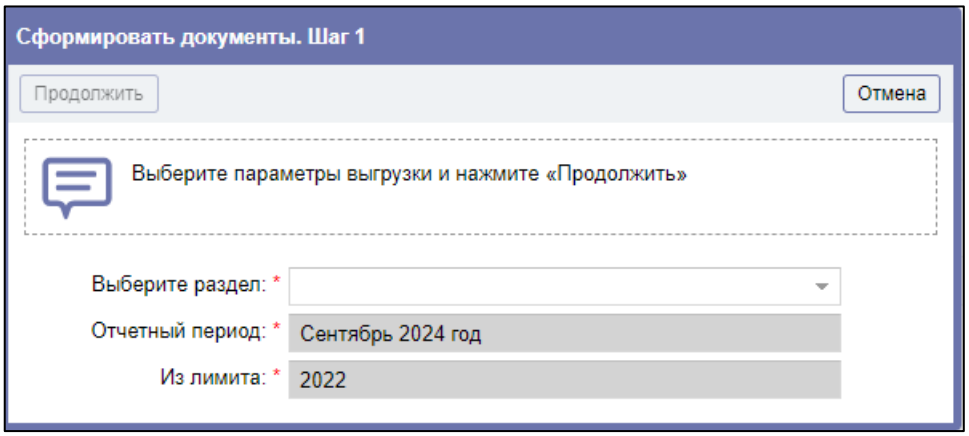


Рисунок 11.97 – Модальное окно «Сформировать документы. Шаг 1»

Выберите значение в поле «Выберите раздел» из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Продолжить». Откроется модальное окно «Сформировать документ. Шаг 2» (Рисунок 11.98).

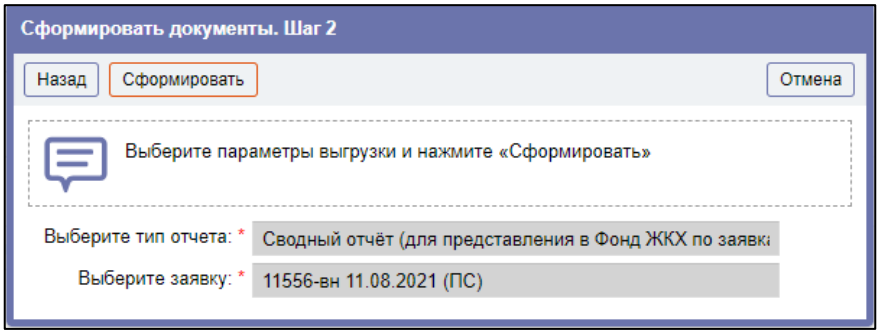


Рисунок 11.98 – Модальное окно «Сформировать документы. Шаг 2»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Нажмите на кнопку «Добавить файл» в блоке «Дополнительные материалы» для загрузки файла с локального компьютера.

Для удаления файла из блока «Дополнительные материалы» нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимого файла.

Таблица «Информация о заявках, входящих в отчет» формируется список заявок по указанному СФ для указанного этапа.

11.4.2.2 Вкладка «Раздел 1 (ПС)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 1 (ПС)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 1 (ПС)] (Рисунок 11.99).

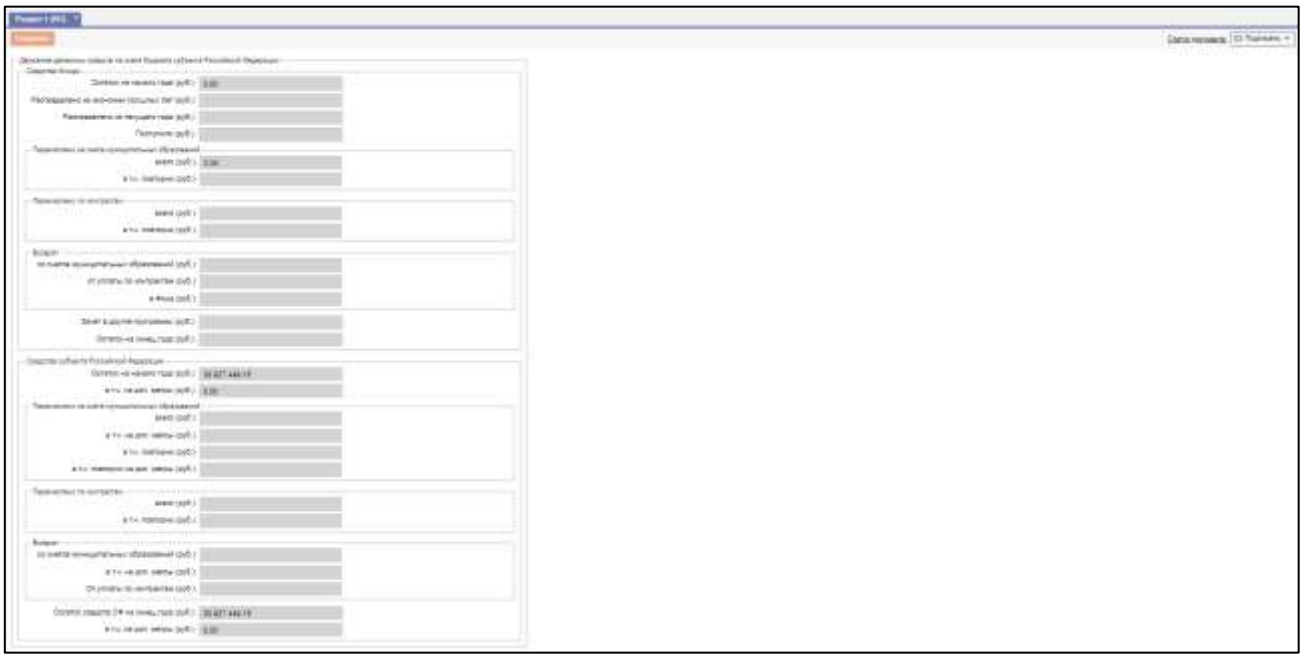


Рисунок 11.99 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 1 (ПС)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Переселение».

11.4.2.3 Вкладка «Раздел 2 (ПС)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 2 (ПС)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 2 (ПС)] (Рисунок 11.100-Рисунок 11.101).

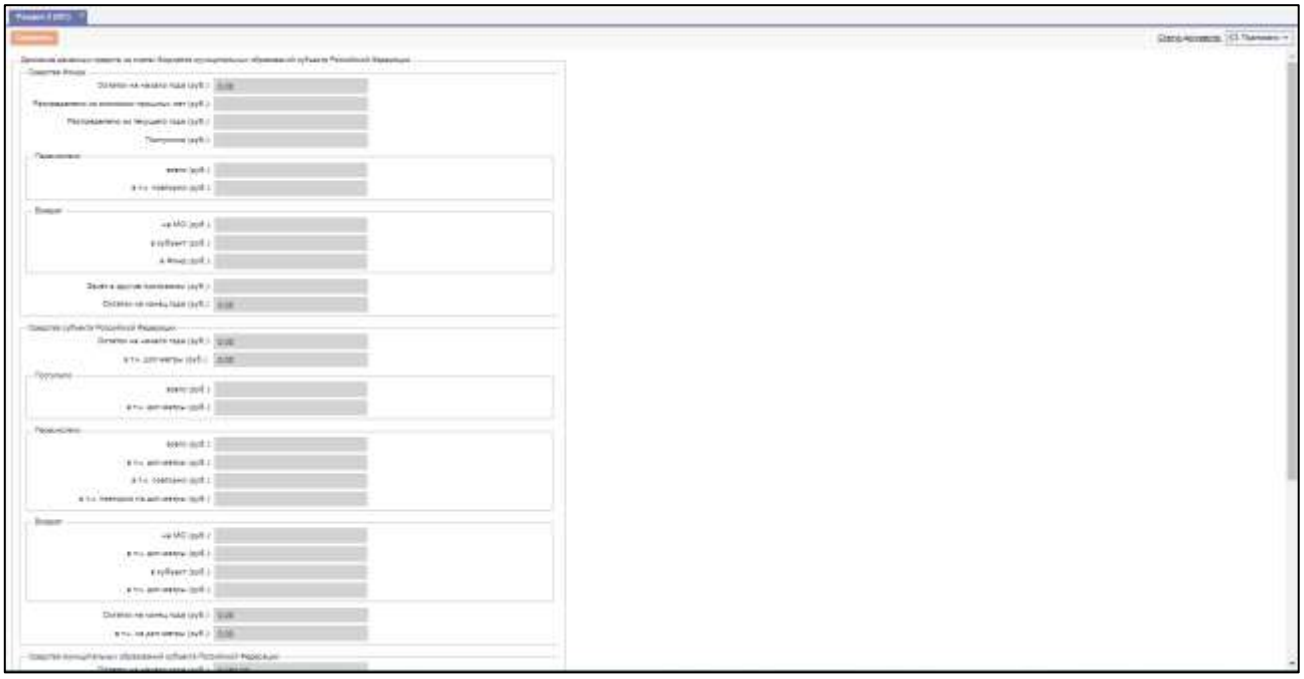


Рисунок 11.100 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (ПС)». Часть 1

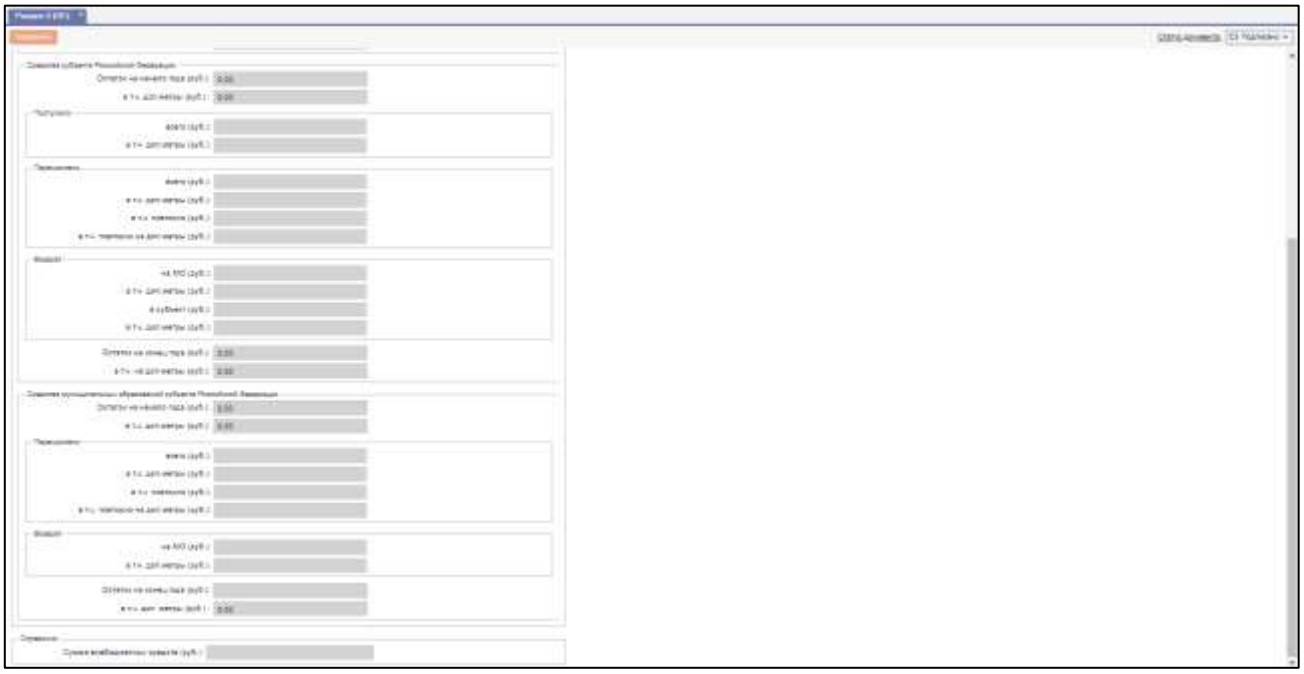


Рисунок 11.101 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (ПС)». Часть 2

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Переселение».

11.4.2.4 Вкладка «Раздел 1 (КР)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 1 (КР)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 1 (КР)] (Рисунок 11.102).

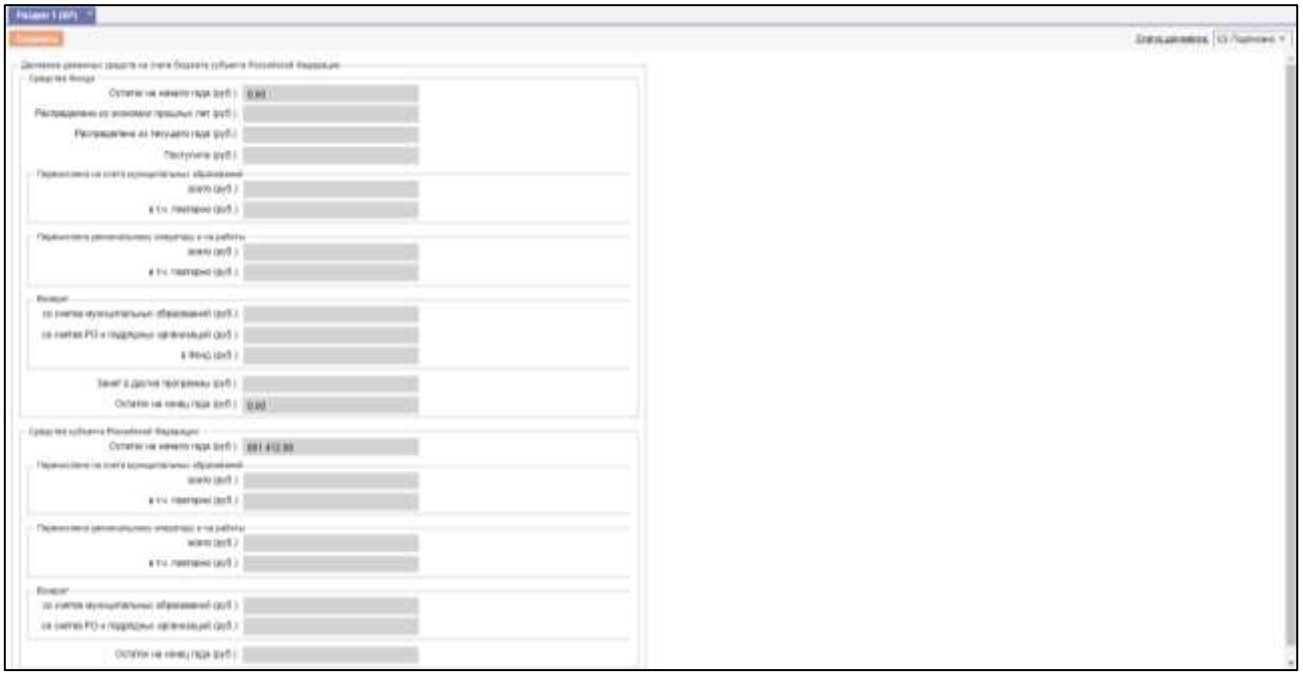


Рисунок 11.102 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 1 (КР)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Капитальный ремонт».

11.4.2.5 Вкладка «Раздел 2 (КР)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 2 (КР)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 2 (КР)] (Рисунок 11.103)

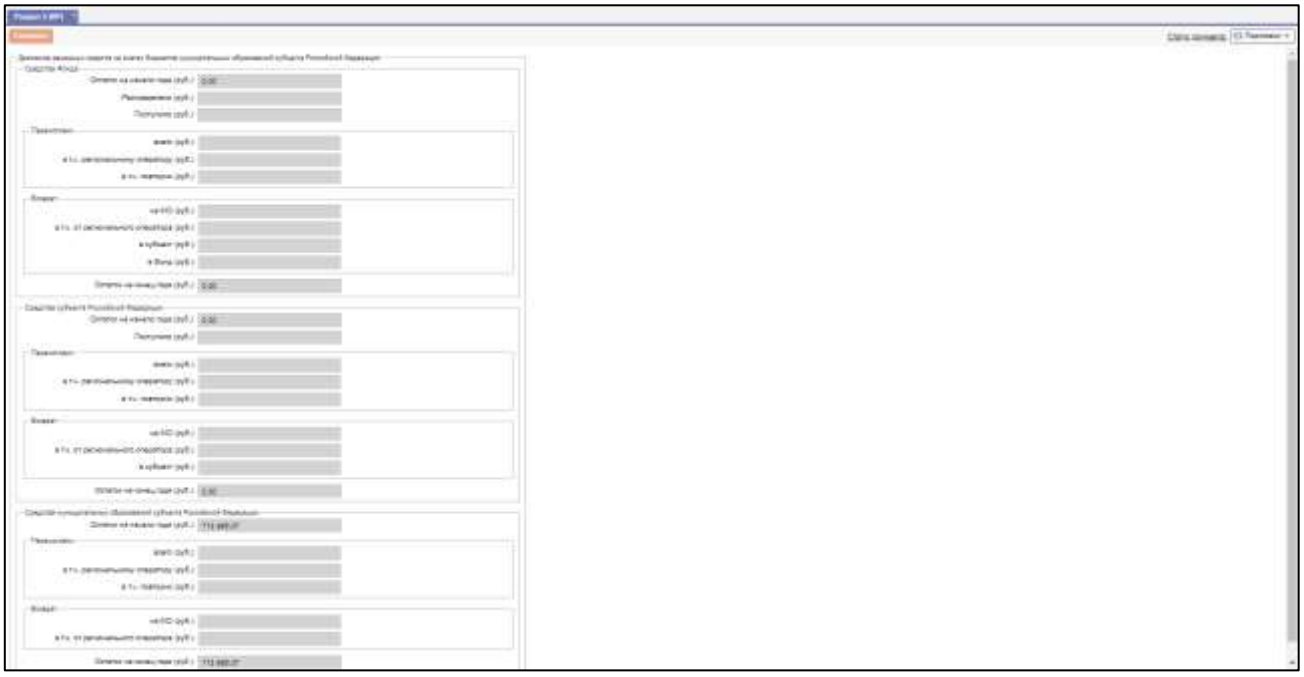


Рисунок 11.103 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (КР)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Капитальный ремонт».

11.4.2.6 Вкладка «Раздел 3 и 4 (КР)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 3 и 4 (КР)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 3 и 4 (КР)] (Рисунок 11.104-Рисунок 11.105)

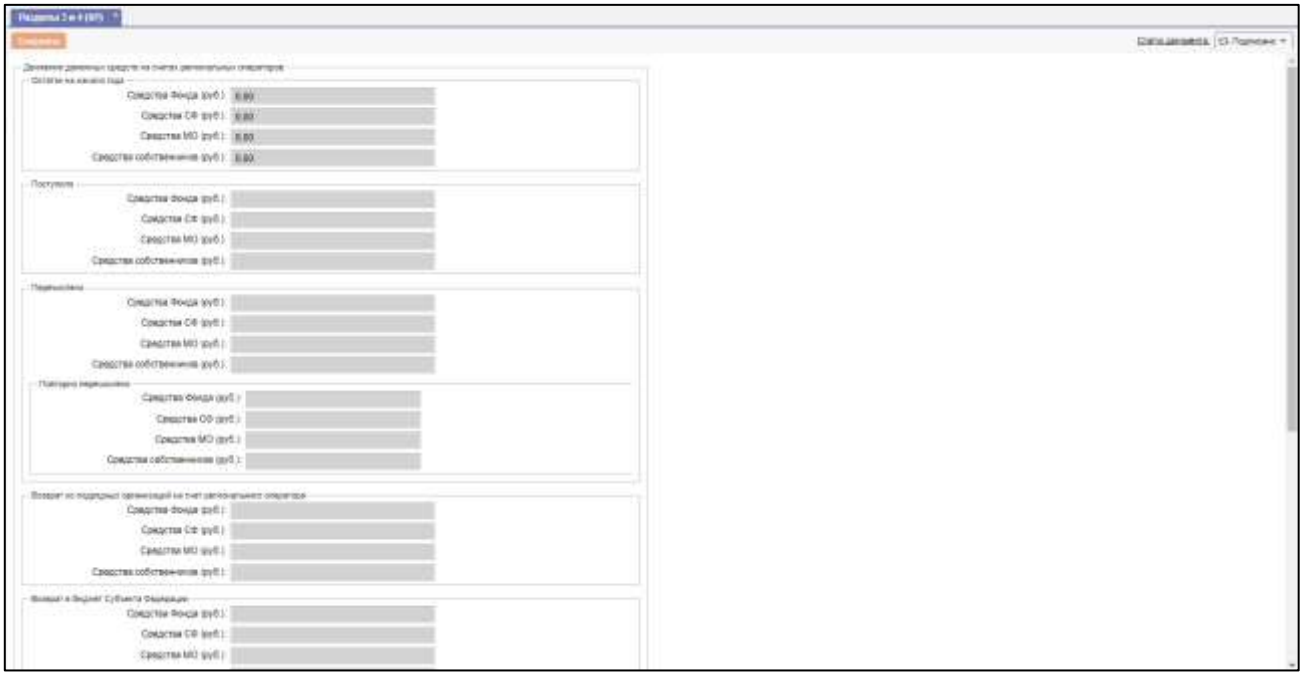


Рисунок 11.104 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 3 и 4 (КР)». Часть 1

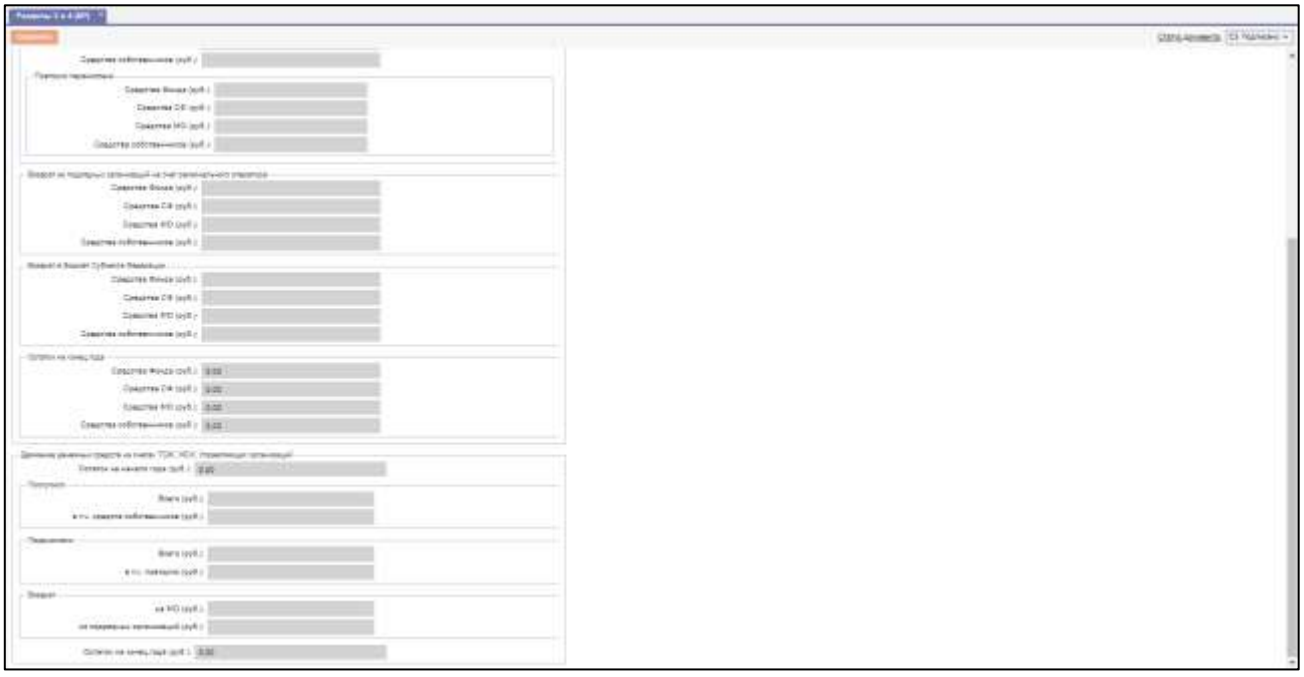


Рисунок 11.105 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 3 и 4 (КР)». Часть 2

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Капитальный ремонт».

11.4.2.7 Вкладка «Раздел 1 (МС)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 1 (МС)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 1 (МС)] (Рисунок 11.106)

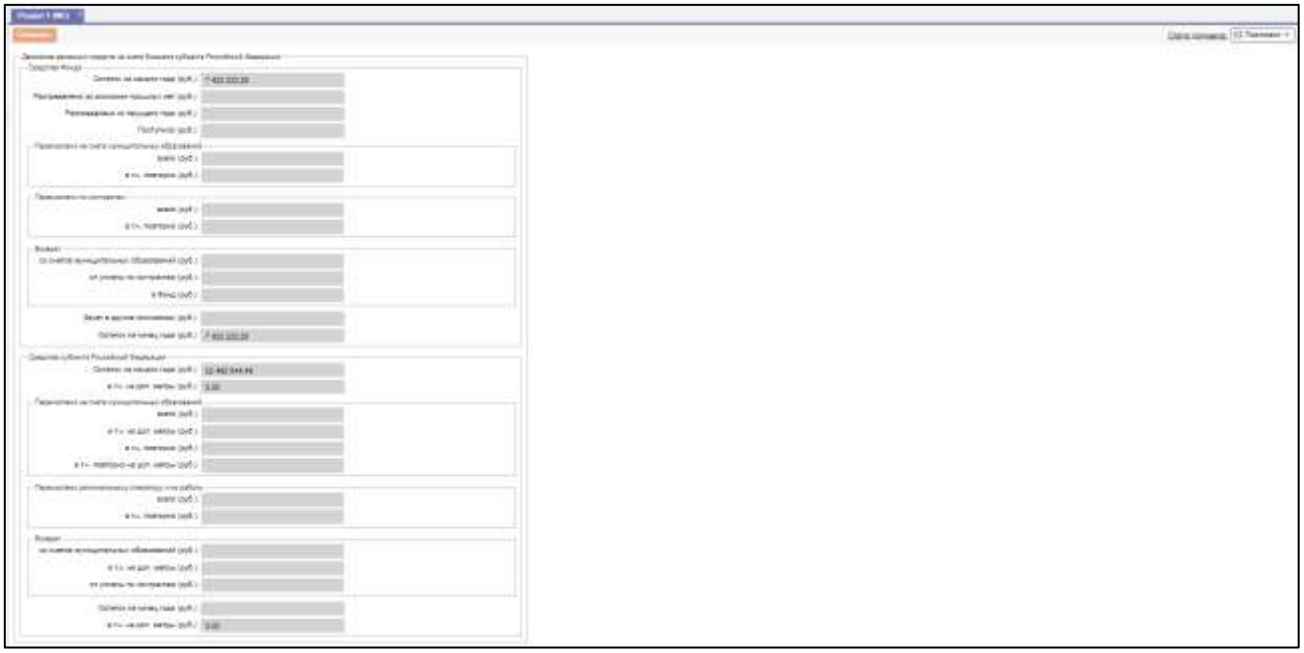


Рисунок 11.106 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 1 (МС)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Малоэтажное строительство».

11.4.2.8 Вкладка «Раздел 2 (МС)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 2 (МС)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 2 (МС)] (Рисунок 11.107-Рисунок 11.108)

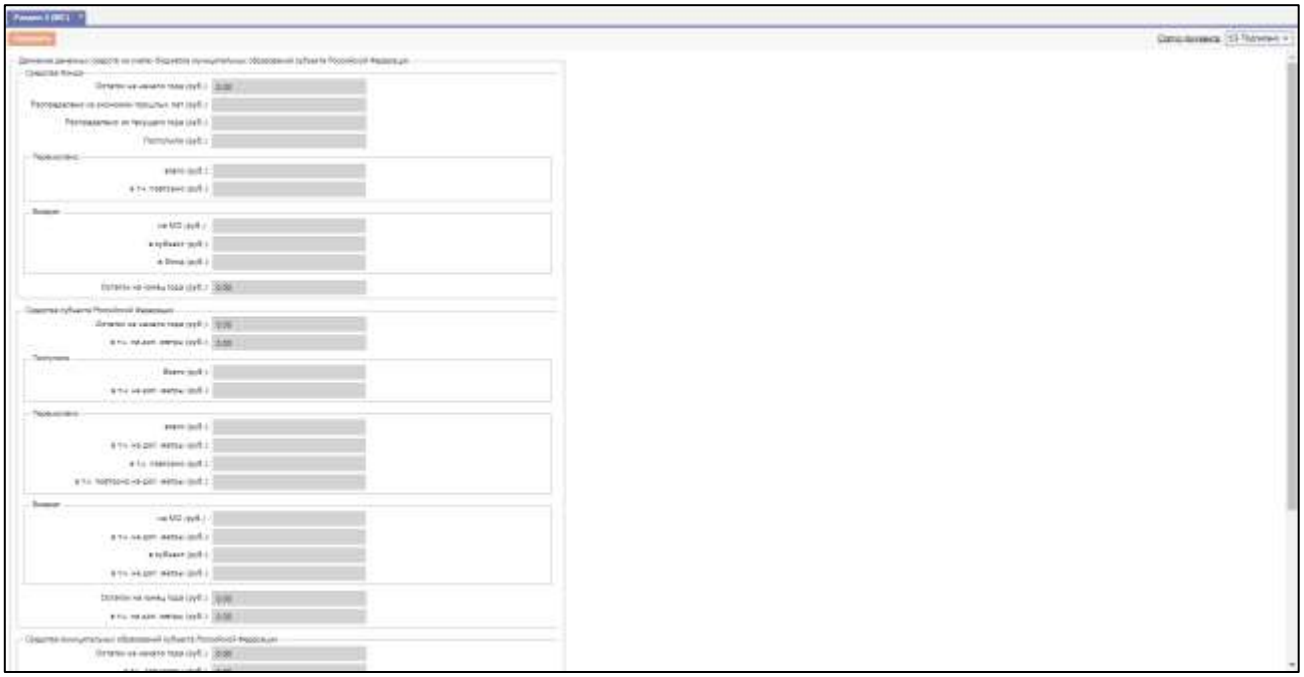


Рисунок 11.107 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (МС)». Часть 1

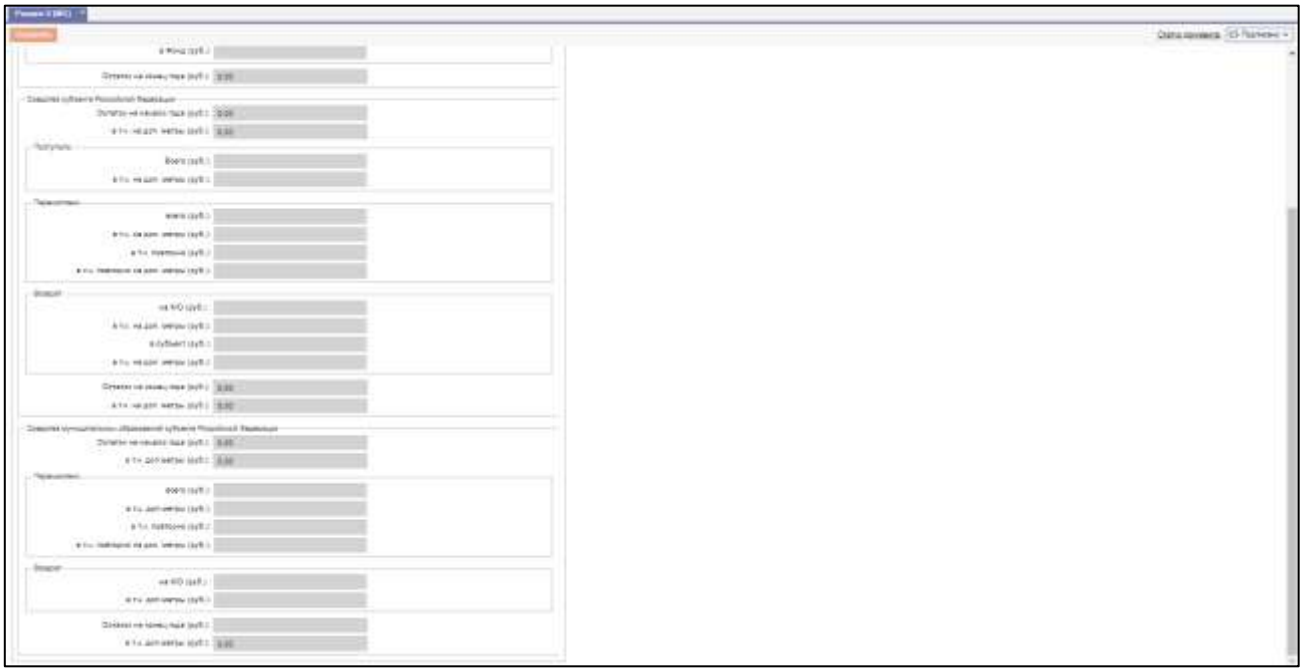


Рисунок 11.108 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (МС)». Часть 2

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Малоэтажное строительство».

11.4.2.9 Вкладка «Моногорода»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Моногорода» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Моногорода] (Рисунок 11.109-Рисунок 11.110)

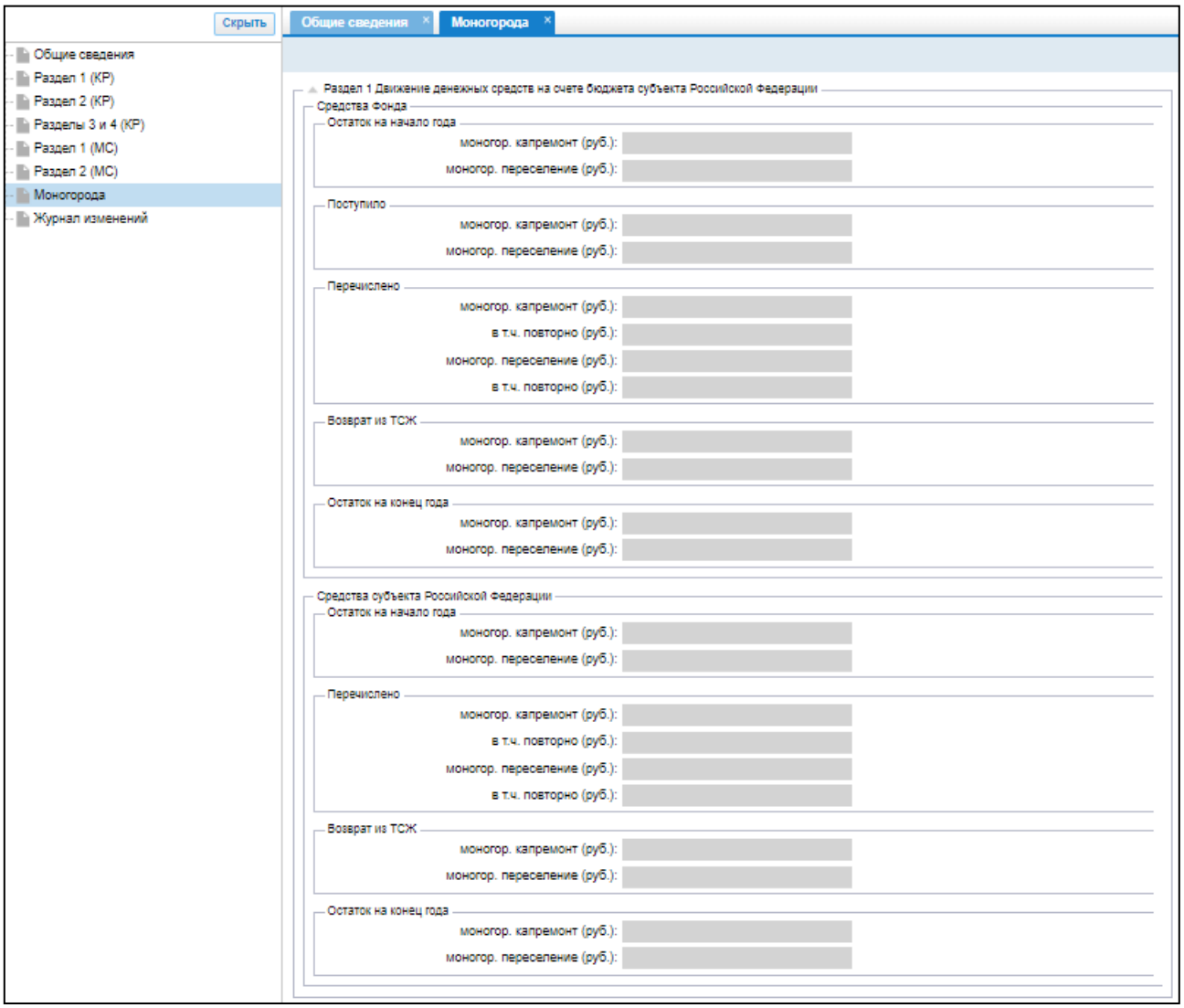


Рисунок 11.109 – Карточка документа. Вкладка «Моногорода». Часть 1

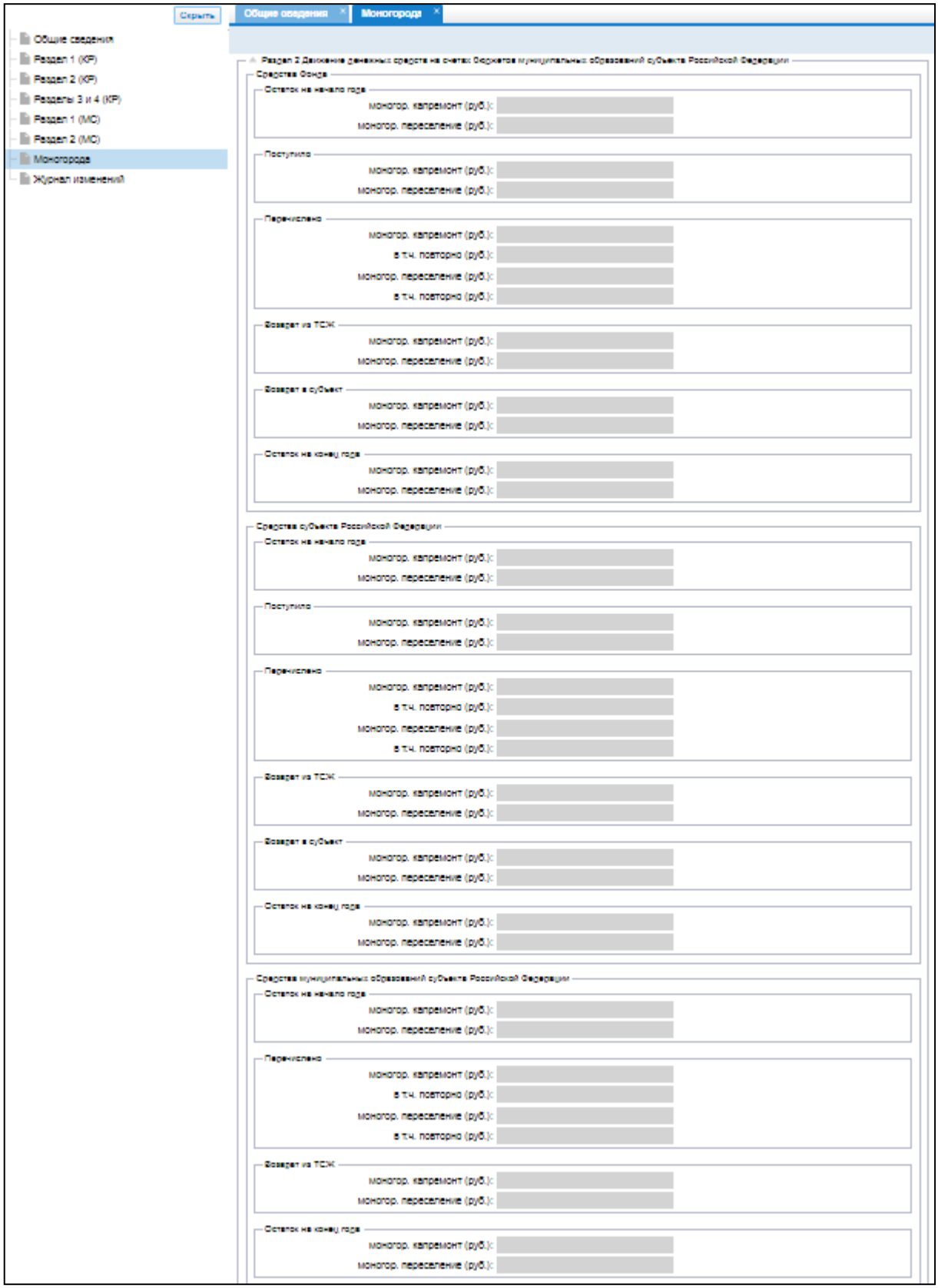


Рисунок 11.110 – Карточка документа. Вкладка «Моногорода». Часть 2

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Моногорода».

11.4.2.10 Вкладка «Раздел 1 (СТ)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 1 (СТ)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 1 (СТ)] (Рисунок 11.111)

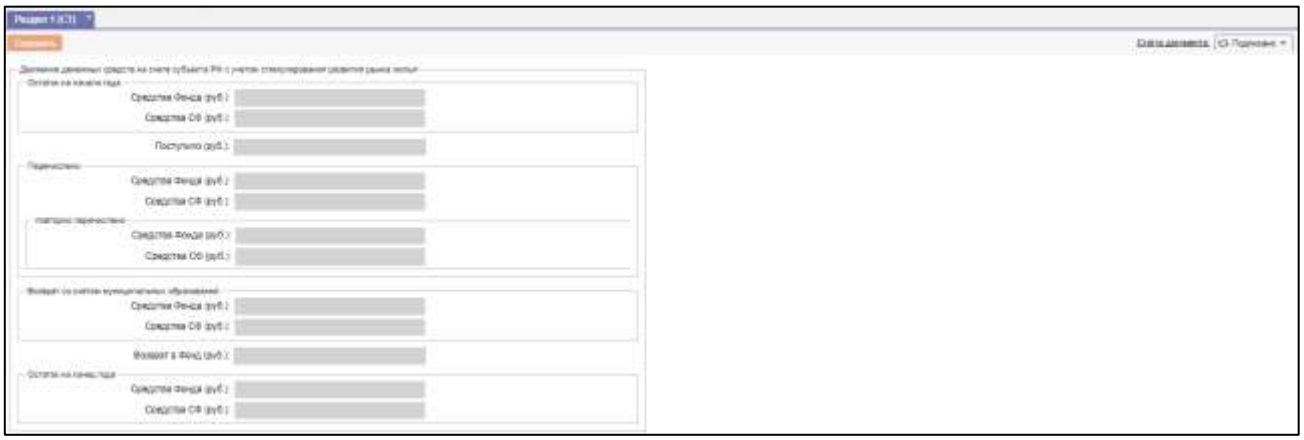


Рисунок 11.111 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 1 (СТ)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Стимулирование».

11.4.2.11 Вкладка «Раздел 1 (МД)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 1 (МД)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 1 (МД)] (Рисунок 11.112)

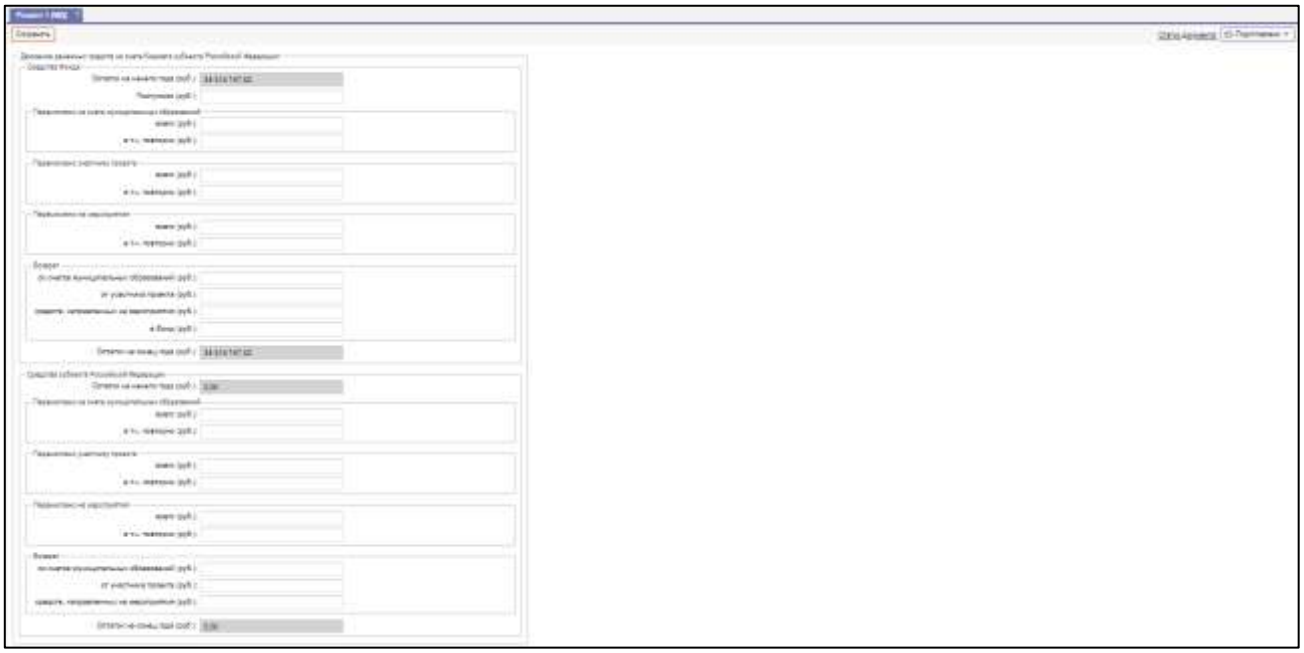


Рисунок 11.112 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 1 (МД)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры».

11.4.2.12 Вкладка «Раздел 2 (МД)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 2 (МД)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 2 (МД)] (Рисунок 11.113 - Рисунок 11.114)

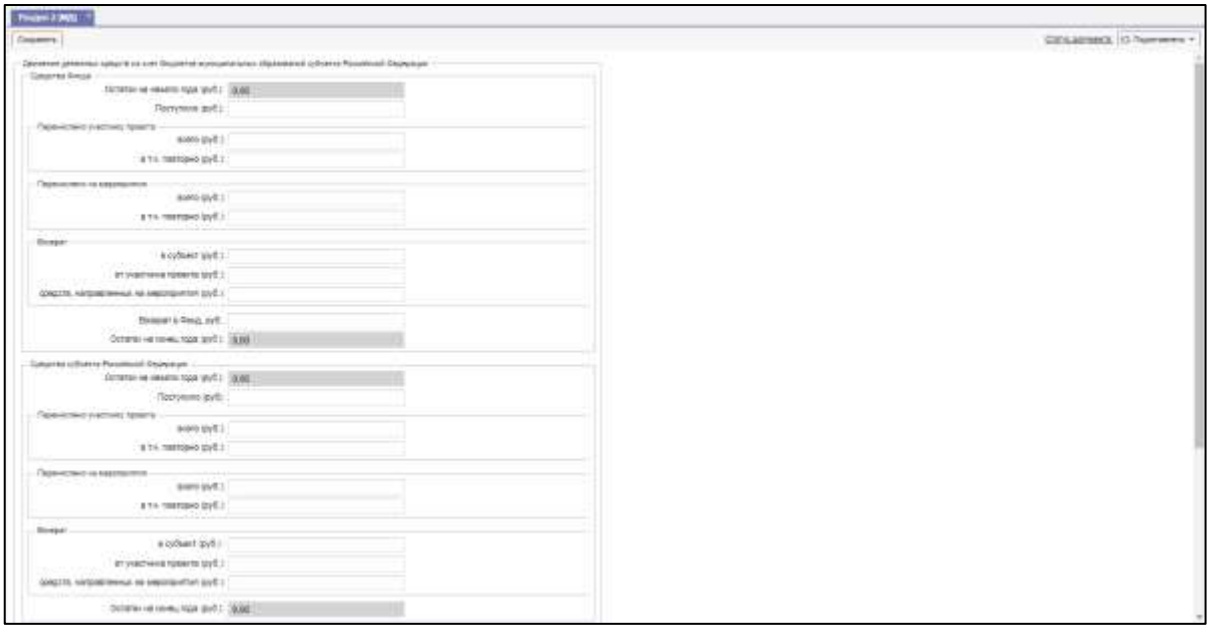


Рисунок 11.113 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (МД)». Часть 1

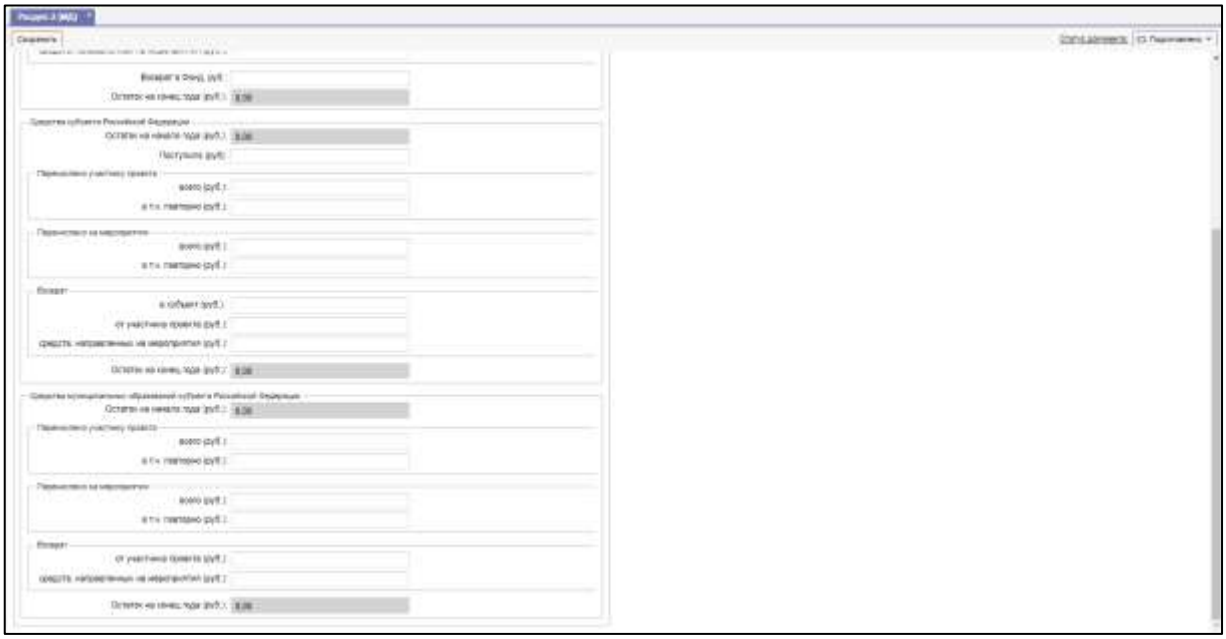


Рисунок 11.114 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 2 (МД)». Часть 2

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры».

11.4.2.13 Вкладка «Раздел 3 (МД)»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Раздел 3 (МД)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Раздел 3 (МД)] (Рисунок 11.115)

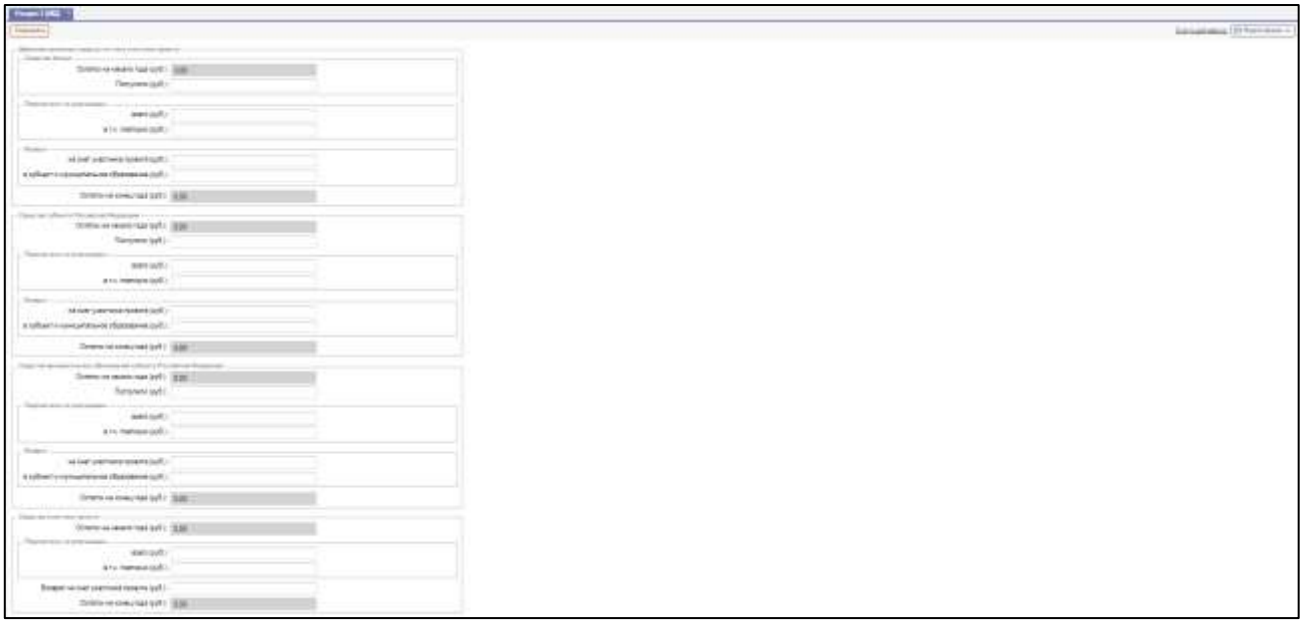


Рисунок 11.115 – Карточка документа. Вкладка «Раздел 3 (МД)»

Важно! Вкладка отображается для заявок с типом программы «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры».

11.4.2.14 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.116).

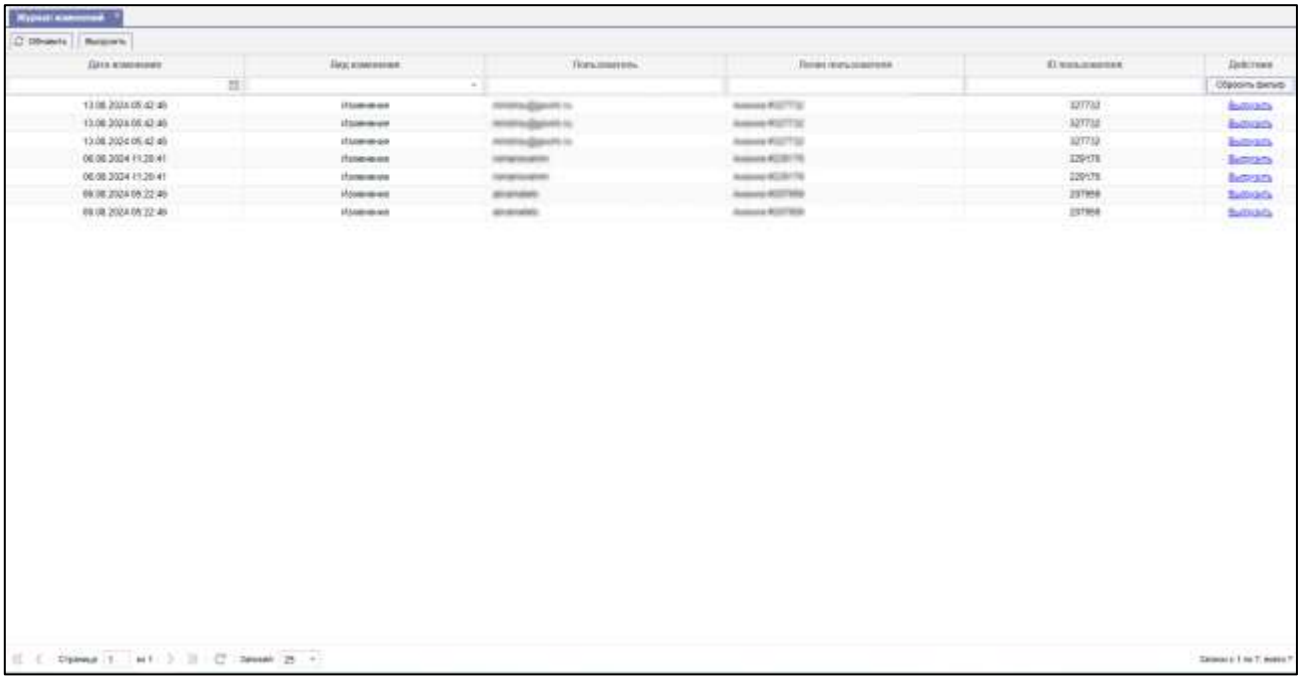


Рисунок 11.116 – Карточка документа. Вкладка «Журнал изменений»

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 11.117).

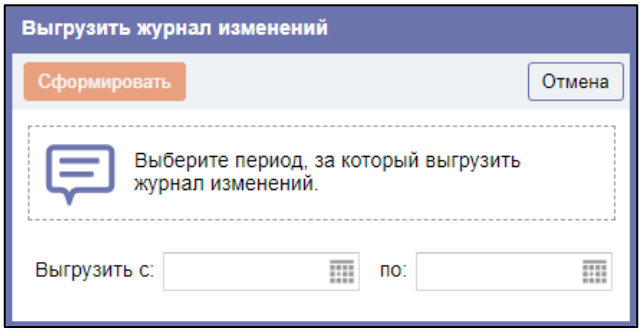


Рисунок 11.117 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

11.4.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатных форм для отчетов субъектов последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 11.118).

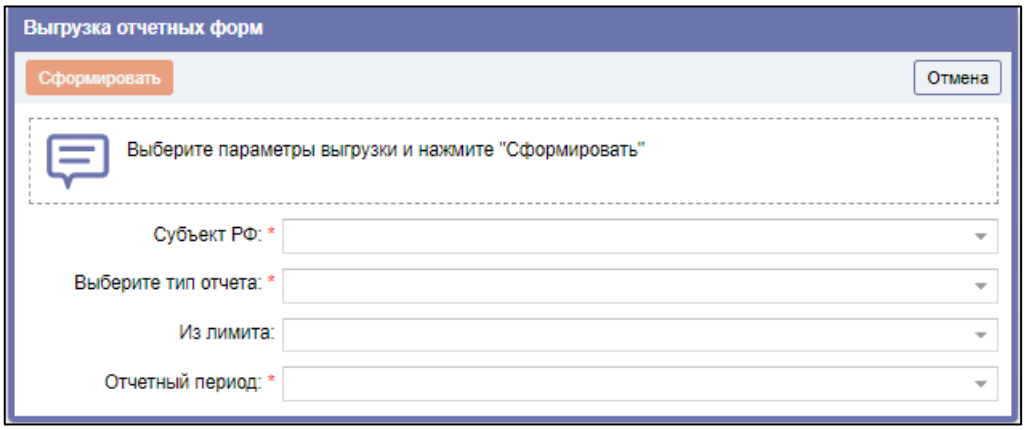


Рисунок 11.118 – Модальное окно «Выгрузка отчетных форм» для отчетов субъектов

11.4.3.1 Выгрузка печатной формы «Нет отчетов по заявкам (МСКИ)»

В модальном окне «Выгрузка отчетных форм» (Рисунок 11.118) заполните поля:

- «Субъект РФ» – поле недоступно для заполнения;
- «Выберите тип отчета» – выберите значение «Нет отчетов по заявкам (МСКИ)» из выпадающего списка;
- «Из лимита» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.4.3.2 Выгрузка печатной формы с типом МСКИ

Для выгрузки печатной формы с типом МСКИ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов], в фильтре «Показать отчеты по МСКИ»

установите значение «Да». Напротив необходимой записи выберите пункт [Еще/ Выгрузить] (Рисунок 11.119).

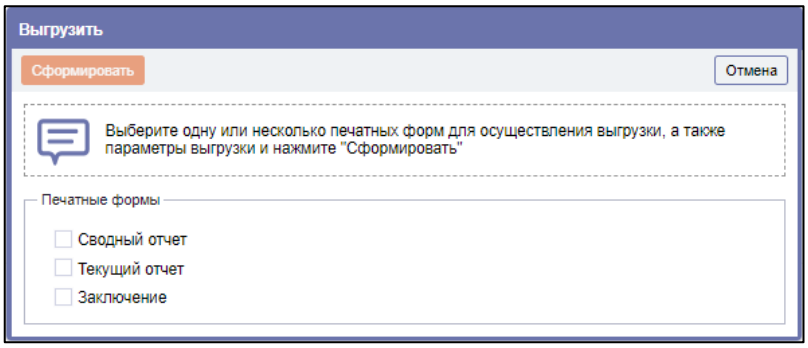


Рисунок 11.119 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив одной или нескольких печатных форм и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.4.3.3 Выгрузить подписанный документ

Для выгрузки подписанного документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Еще/ Выгрузить документ с ЭП] (Рисунок 11.120).

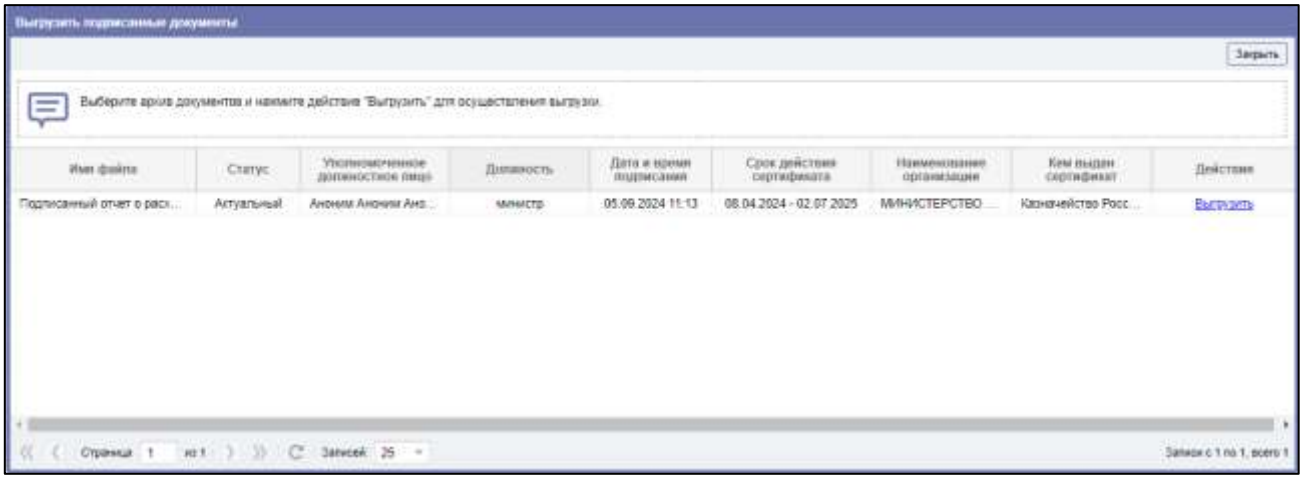


Рисунок 11.120 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия». Архив выгрузится на локальный компьютер.

11.4.4 Добавление файла

Для добавления файла последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Еще/ Добавить файл] (
Рисунок 11.121).

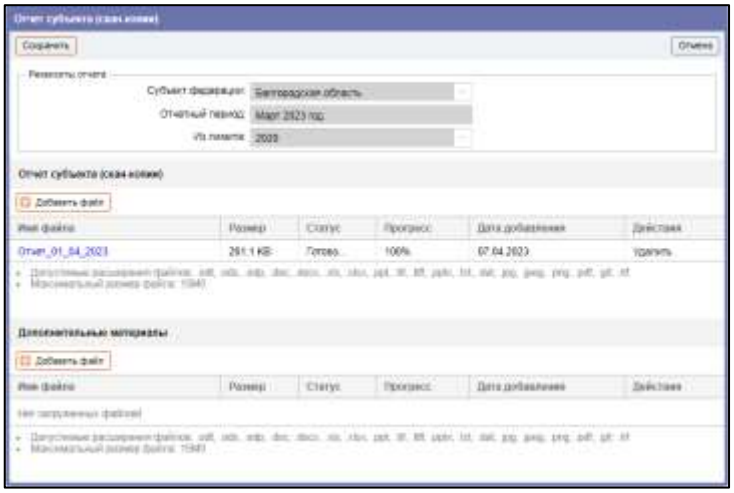


Рисунок 11.121 – Модальное окно «Отчет субъекта (скан-копии)»

По кнопке «Добавить файл» загрузите файла с локального компьютера.

11.4.5 Подписание ЭП

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов/ Еще/ Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы».

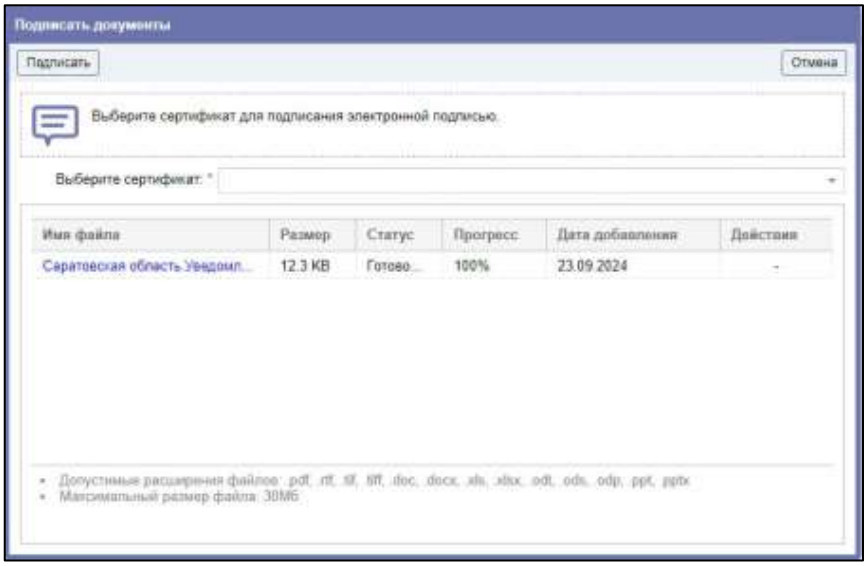


Рисунок 11.122 – Модальное окно «Подписать документы»

Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

11.5 Раздел «Отчеты заемщиков по ФНБ»

Для перехода в реестр «Отчеты заемщиков о расходовании средств Фонда, полученных из средств ФНБ, и средств заемщика» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ] (Рисунок 11.123).

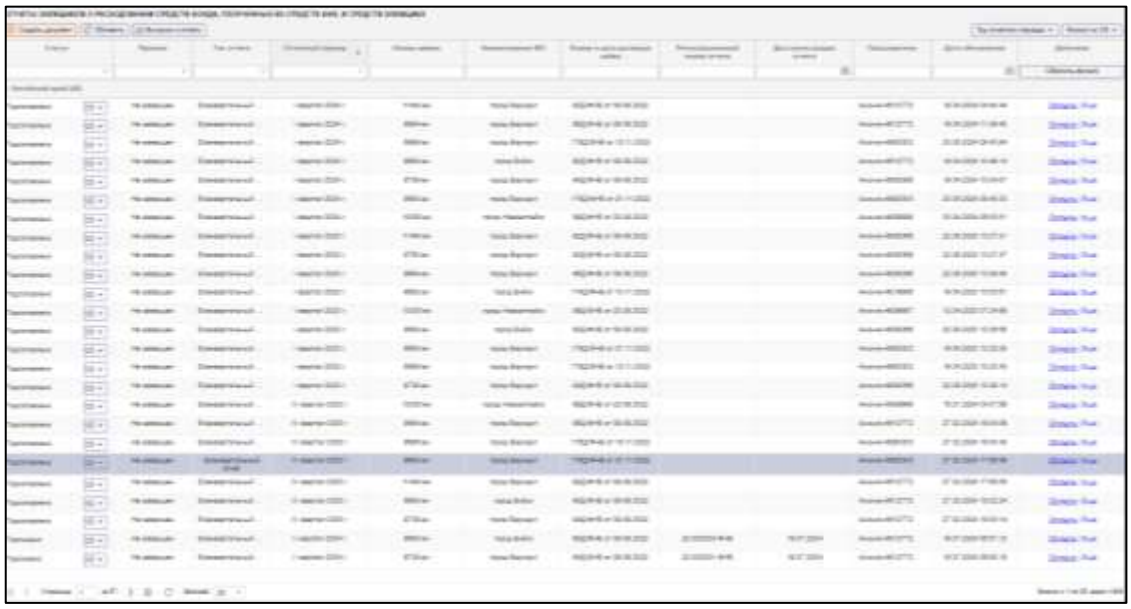


Рисунок 11.123 – Отчеты заемщиков о расходовании средств Фонда, полученных из средств ФНБ, и средств заемщика

В реестре «Отчеты заемщиков по ФНБ» информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Статус»;
- «Признак»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Номер заявки»;
- «Наименование МО»;
- «Номер и дата договора займа»;
- «Пользователь»;
- «Дата обновления».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют

заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления записей реестра.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Год отчетного периода»;
- «Фильтр по СФ».

11.5.1 Добавление отчета

Для добавления отчета заемщика ФНБ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Создать документ] (Рисунок 11.124).

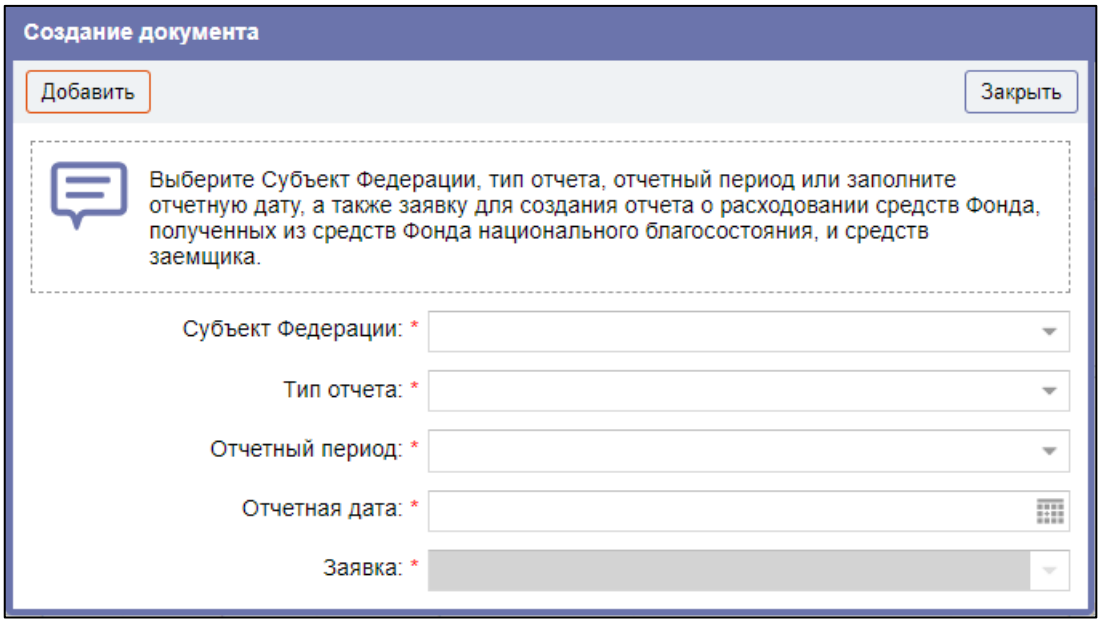


Рисунок 11.124 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните следующие поля:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка. Для выбора доступны значения: «Ежеквартальный отчет», «Отчет об устранении нарушений», «Итоговый отчет»;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка для типа отчета «Ежеквартальный отчет». Для типов отчетов «Отчет об устранении нарушений» и «Итоговый отчет» поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;

– «Отчетная дата» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования для типа отчета «Ежеквартальный отчет». Для типов отчетов «Отчет об устранении нарушений» и «Итоговый отчет» выберите дату с помощью кнопки или введите с клавиатуры;

– «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка. Поле становится доступным после заполнения поля «Субъект Федерации».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Если для отчета с типом «Ежеквартальный отчет» в реестре уже существует отчет в указанном отчетном периоде по выбранной заявке, отобразится окно с сообщением: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде по выбранной заявке отчет уже создан» (Рисунок 11.125).

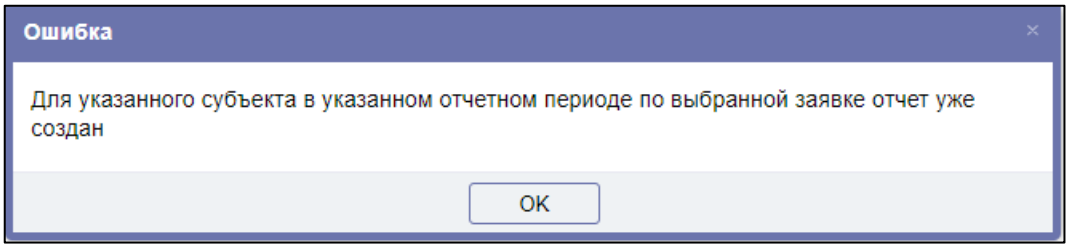


Рисунок 11.125 – Модальное окно «Ошибка»

Если для отчетов с типами «Итоговый отчет» и «Отчет об устранении нарушений» в реестре уже существует отчет по выбранной заявке, откроется окно с сообщением: «Для указанного субъекта по выбранной заявке отчет с типом <тип отчета> уже создан. Продолжите работу с данным документом.» (Рисунок 11.126).

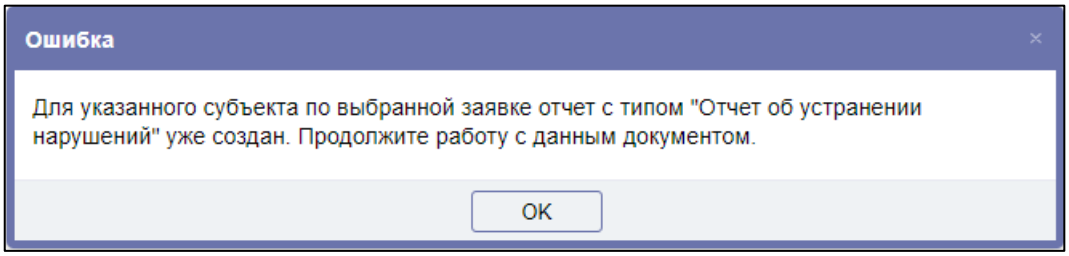


Рисунок 11.126 – Модальное окно «Ошибка»

При добавлении отчета по завершенной программе отобразится окно с сообщением: «Добавление отчета недоступно, т.к. программа по выбранной заявке завершена. Чтобы разблокировать возможность добавления отчетов, обратитесь к куратору в Фонде».

При успешном сохранении данных добавляемый отчет отобразится в разделе «Отчеты заемщиков по ФНБ».

11.5.2 Карточка отчета

Чтобы открыть карточку отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Открыть]. (Рисунок 11.127).

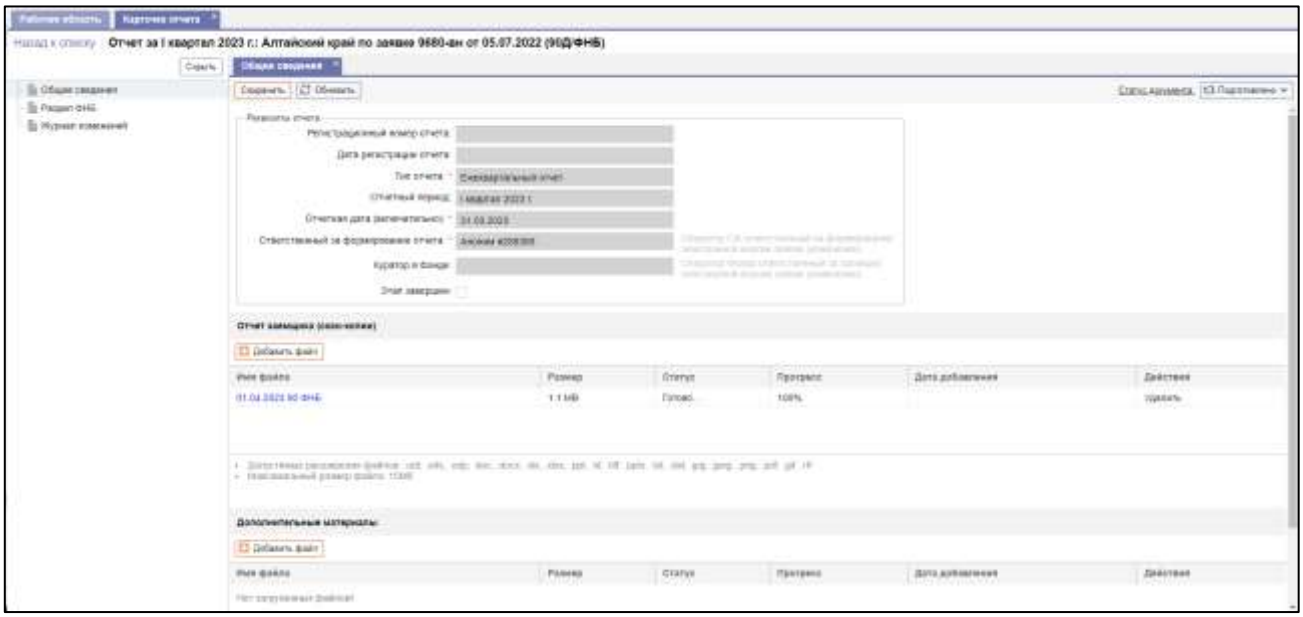


Рисунок 11.127 – Карточка отчета

Карточка отчета содержит информацию на следующих вкладках:

- «Общие сведения» (п. 11.5.2.1);
- «Раздел ФНБ» (п. 11.5.2.2);
- «Журнал изменений» (п. 11.5.2.3).

11.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Открыть] (Рисунок 11.127).

Информация на вкладке «Общие сведения» представлена в виде грида «Реквизиты отчета» с полями:

- «Регистрационный номер отчета» – введите значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации отчета» – выберите значение с помощью кнопки  или введите с клавиатуры;
- «Тип отчета» – поле недоступно для редактирования;

- «Отчетный период» – поле недоступно для редактирования;
- «Отчетная дата (включительно)» – поле недоступно для редактирования;
- «Ответственный за формирование отчета» – поле недоступно для редактирования;
- «Куратор в Фонде» – поле недоступно для редактирования;
- «Этап завершен» – при необходимости установите чекбокс.

При необходимости в гридах «Отчет заемщика (скан-копии)» и «Дополнительные материалы» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файлы. Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.5.2.2 Вкладка «Раздел ФНБ»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Раздел ФНБ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Открыть/ Раздел ФНБ] (Рисунок 11.128, Рисунок 11.129).

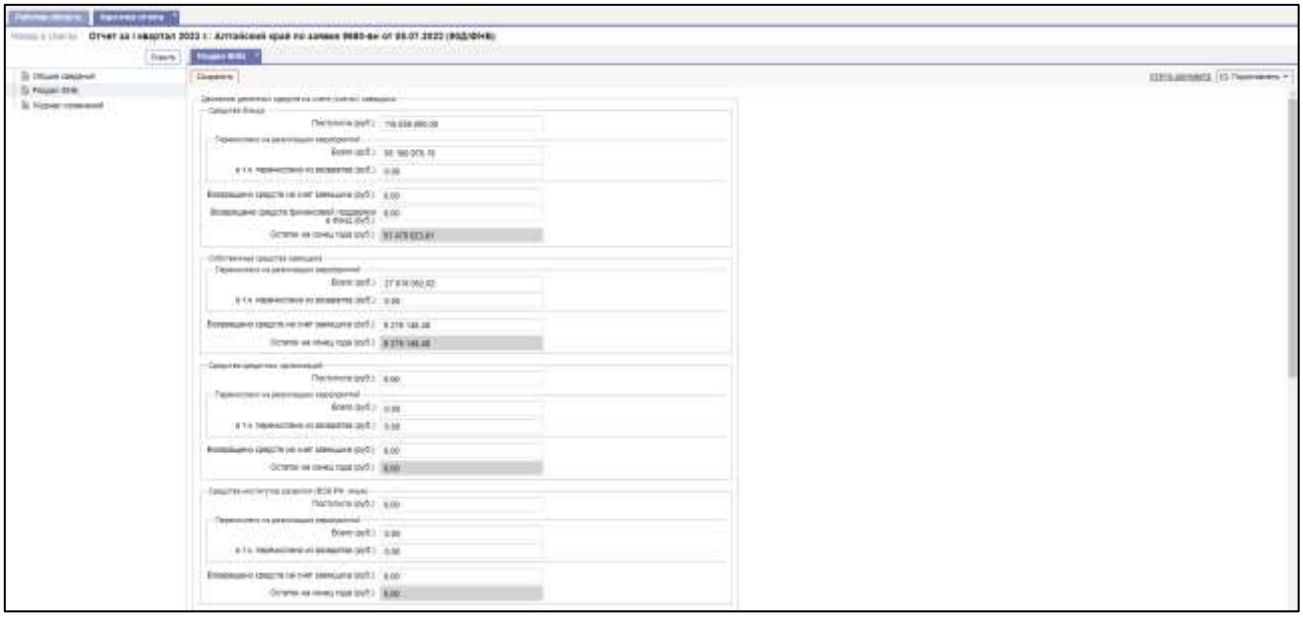


Рисунок 11.128 – Карточка отчета, вкладка «Раздел ФНБ». Часть 1

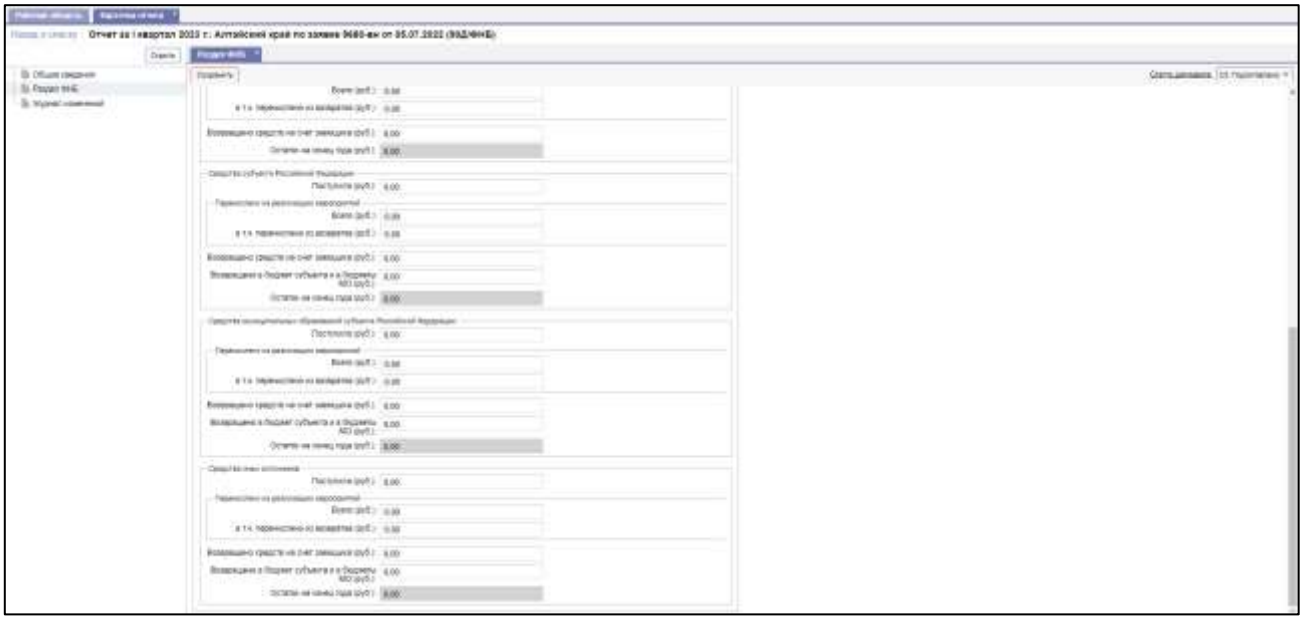


Рисунок 11.129 – Карточка отчета, вкладка «Раздел ФНБ», часть 2

Информация на вкладке «Раздел ФНБ» представлена в блоке «Движение денежных средств» в следующих гридах:

- «Средства Фонда»;
- «Собственные средства заемщика»;
- «Средства кредитных организаций»;
- «Средства институтов развития (ВЭБ РФ, иные)»;
- «Средства субъекта Российской Федерации»;
- «Средства муниципальных образований субъекта Российской Федерации»;
- «Средства иных источников».

Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.5.2.3 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.130).



Рисунок 11.130 – Карточка отчета, вкладка «Журнал изменений»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Дата изменения»;
- «Вид изменения»;
- «Пользователь»;
- «Логин пользователя»;
- «ID пользователя».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить». Чтобы выгрузить журнал изменений, нажмите на кнопку «Выгрузить». При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации.

11.5.3 Выгрузка отчетных форм

Для перехода к модальному окну «Выгрузка отчетных форм» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузка отчетных форм» (Рисунок 11.131).

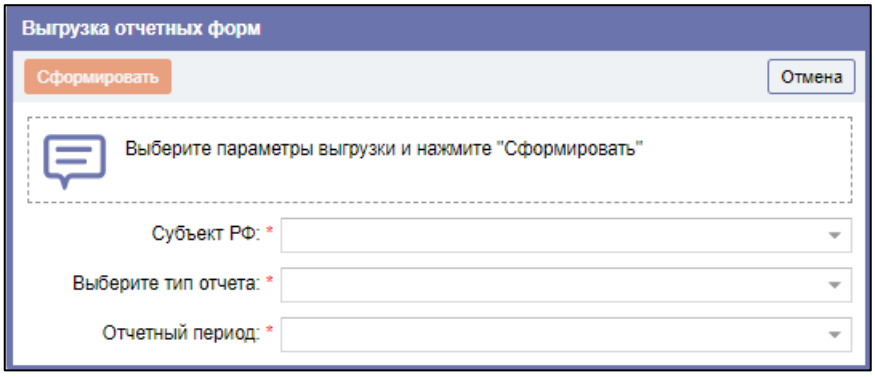


Рисунок 11.131 – Модальное окно «Выгрузка отчетных форм»

В модальном окне «Выгрузка отчетных форм» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Субъект РФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Отчетный период».

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

11.5.3.1 Выгрузка печатной формы «Отчет о расходовании средств по ФНБ»

Для выгрузки печатной формы «Отчет о расходовании средств по ФНБ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузка отчетных форм» (Рисунок 11.132).

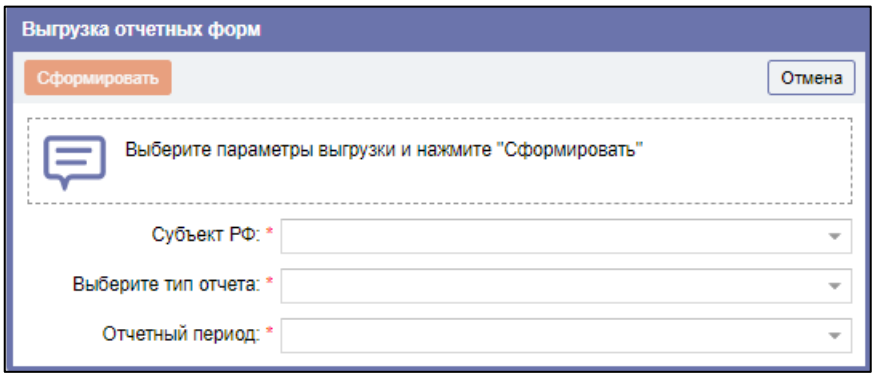


Рисунок 11.132 – Модальное окно «Выгрузка отчетных форм»

Для формирования печатной формы «Отчет о расходовании средств по ФНБ» заполните поля в модальном окне «Выгрузка отчетных форм»:

- «Субъект РФ» – выберите из выпадающего списка субъект РФ, по которому необходимо сформировать печатную форму;
- «Выберите тип отчета» – выберите из выпадающего списка значение «Отчет о расходовании средств по ФНБ»;
- «Отчетный период» – выберите из выпадающего списка отчетный период, за который необходимо сформировать печатную форму.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 11.133).

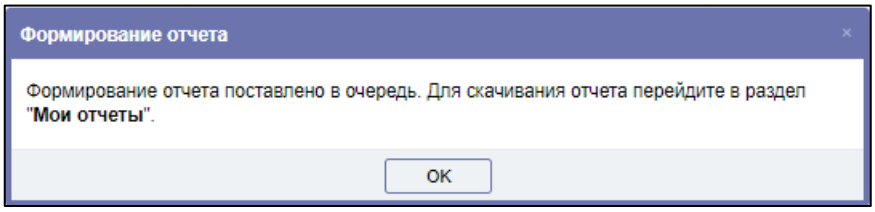


Рисунок 11.133 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается значение «Отчет о расходовании средств по ФНБ», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

11.5.4 Обновление отчета

Для обновления отчета заемщика по ФНБ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Еще/ Обновить]. Откроется окно «Завершение отчета» (Рисунок 11.134).

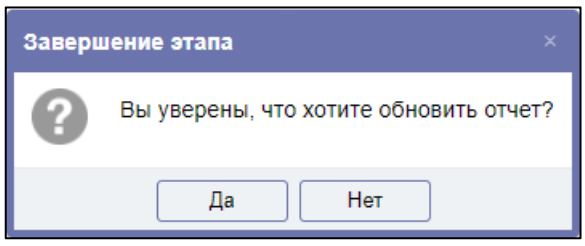


Рисунок 11.134 – Модальное окно «Обновление отчета»

Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения действия, на кнопку «Нет» – для отмены обновления отчета и возврата к разделу «Отчеты заемщиков по ФНБ».

11.5.5 Изменение отчетной даты

Для изменения отчетной даты отчета заемщиков по ФНБ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Еще/ Изменить отчетную дату] (Рисунок 11.135).

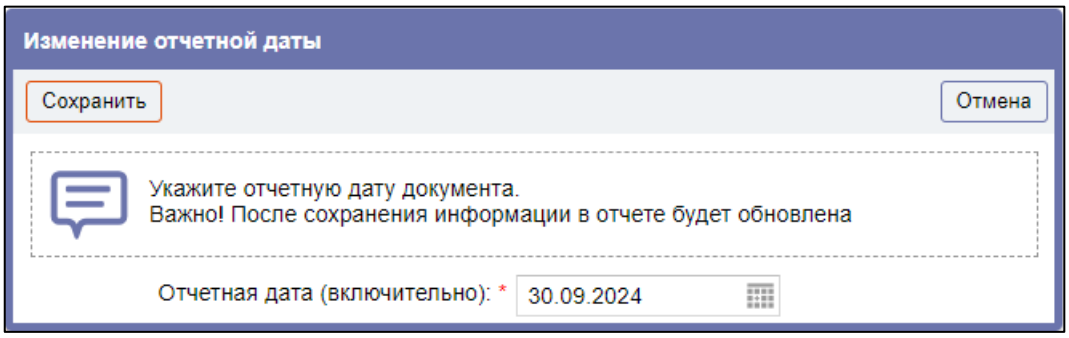


Рисунок 11.135 – Модальное окно «Изменение отчетной даты»

Отредактируйте значение в поле «Отчетная дата (включительно)» – выберите необходимое значение с помощью кнопки  или введите с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

11.5.6 Добавление файла

Чтобы добавить файл в отчет заемщиков по ФНБ последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты заемщиков по ФНБ/ Еще/ Добавить файл] (Рисунок 11.136).

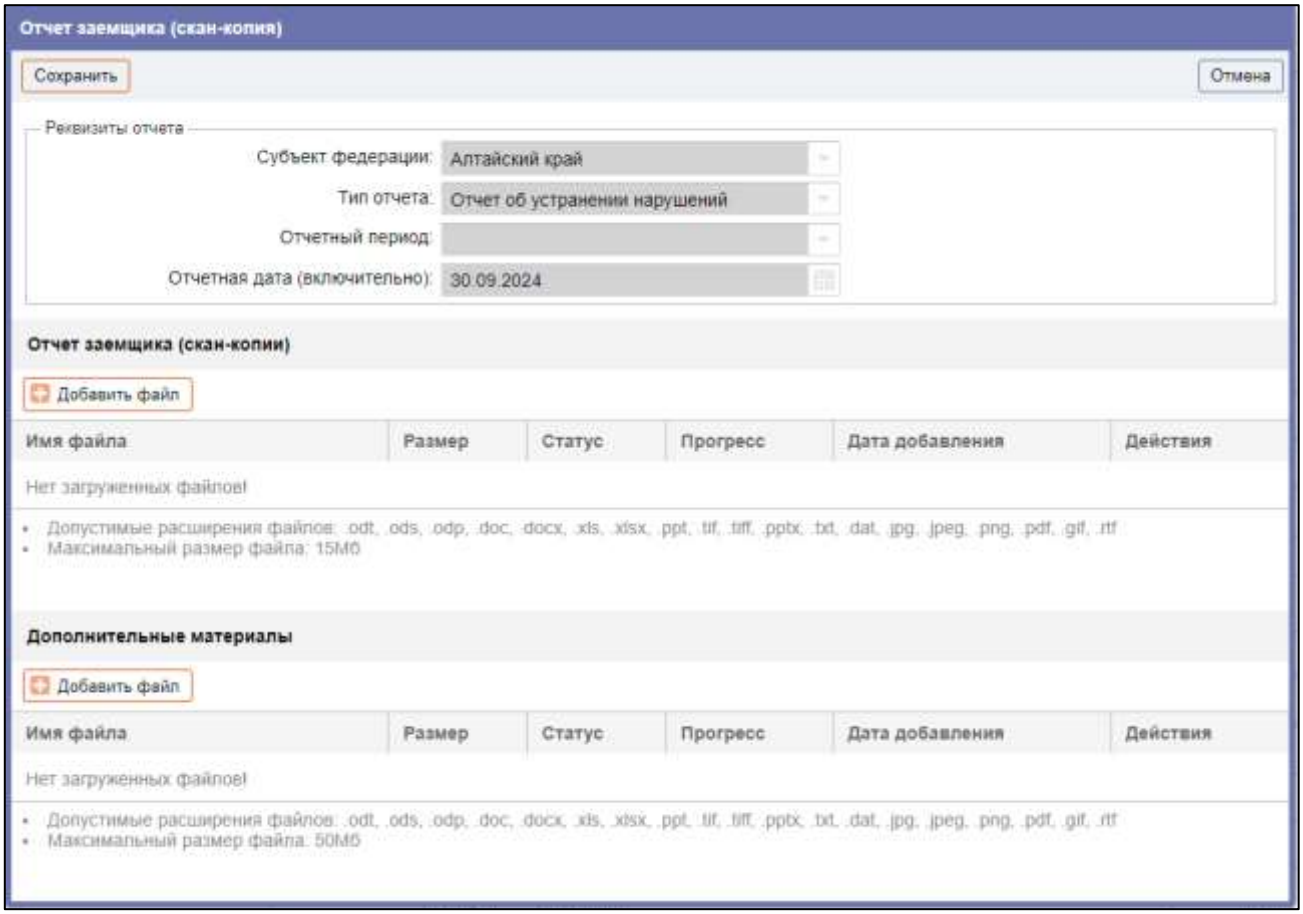


Рисунок 11.136 – Модальное окно «Отчет заемщика (скан-копия)»

Поля в блоке «Реквизиты отчета» заполнены значениями выбранного отчета и недоступны для редактирования. Нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файлы в гридах «Отчет заемщика (скан-копии)» и «Дополнительные материалы».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

11.6 Раздел «Отчеты субъектов по МКИ 2253»

Для перехода в реестр «Отчеты субъектов о расходовании средств Фонда, бюджета субъекта, местных бюджетов и участников программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253] (Рисунок 11.123).

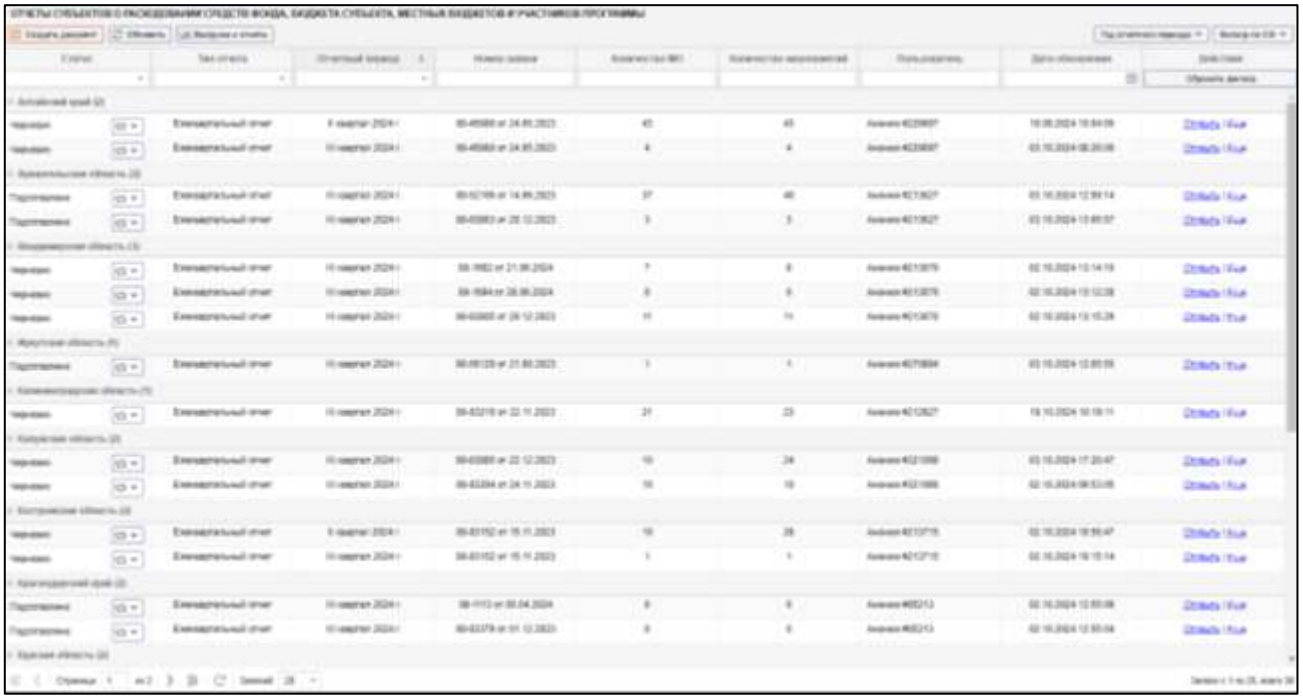


Рисунок 11.137 – Отчеты субъектов о расходовании средств Фонда, бюджета субъекта, местных бюджетов и участников программы

В реестре «Отчеты субъектов по МКИ 2253» информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Статус»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Номер заявки»;
- «Количество МО»;
- «Количество мероприятий»;
- «Пользователь»;
- «Дата обновления».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления записей реестра.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Год отчетного периода»;

– «Фильтр по СФ».

11.6.1 Добавление отчета

Для добавления отчета субъекта по МКИ 2253 последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Создать документ] (Рисунок 11.138).

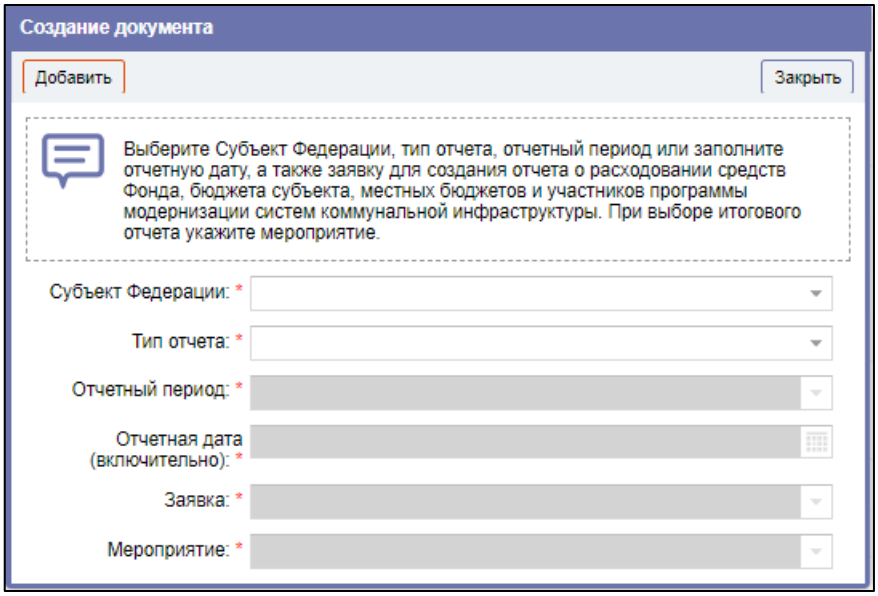


Рисунок 11.138 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните следующие поля:

– «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка. Для выбора доступны значения: «Ежеквартальный отчет», «Итоговый отчет»;

– «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка для типа отчета «Ежеквартальный отчет». Для типа отчета «Итоговый отчет» поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;

– «Отчетная дата (включительно)» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования для типа отчета «Ежеквартальный отчет». Для типа отчета «Итоговый отчет» выберите дату с помощью кнопки или введите с клавиатуры;

– «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка. Поле становится доступным после заполнения поля «Субъект Федерации»;

– «Мероприятие» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения, если выбран тип отчета «Итоговый отчет» и заполнено поле «Заявка». Поле недоступно для заполнения для отчета «Ежеквартальный отчет».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Если для отчетов с типами «Итоговый отчет» и «Ежеквартальный отчет» в реестре уже существует отчет в указанном отчетном периоде по выбранной заявке, отобразится окно с сообщением: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде по выбранной заявке отчет уже создан» (Рисунок 11.139).

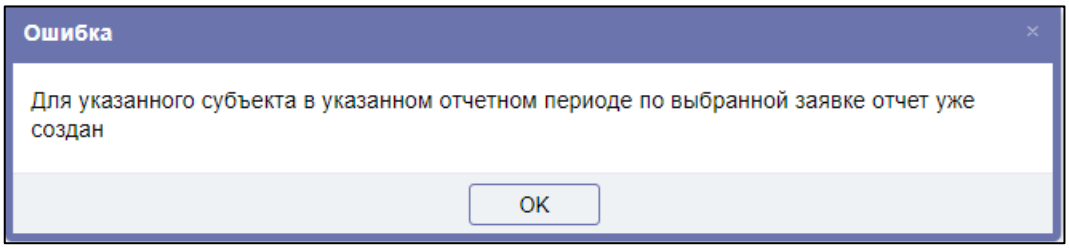


Рисунок 11.139 – Модальное окно «Ошибка»

При успешном сохранении данных добавляемый отчет отобразится в разделе «Отчеты субъектов по МКИ 2253».

11.6.2 Карточка итогового отчета

Чтобы открыть карточку итогового отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Итоговый отчет/ Открыть]. (Рисунок 11.140).



Рисунок 11.140 – Карточка итогового отчета

Карточка итогового отчета содержит информацию на следующих вкладках:

- «Общие сведения» (п.11.6.2.1);
- «Движение денежных средств на счетах участника программы» (п.11.6.2.2);
- «Журнал изменений» (п.11.6.2.3).

11.6.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Итоговый отчет/ Открыть] (Рисунок 11.140).

Информация на вкладке «Общие сведения» представлена в виде грида «Реквизиты отчета» с полями:

- «Регистрационный номер отчета» – введите значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации отчета» – выберите значение с помощью кнопки  или введите с клавиатуры;
- «Тип отчета» – поле недоступно для редактирования;
- «Отчетный период» – поле недоступно для редактирования;
- «Отчетная дата (включительно)» – поле недоступно для редактирования;
- «Ответственный за формирование отчета» – поле недоступно для редактирования;
- «Куратор в Фонде» – поле недоступно для редактирования.

При необходимости в гридах «Отчет субъекта (скан-копии)» и «Дополнительные материалы» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файлы. Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.6.2.2 Вкладка «Движение денежных средств на счетах участника программы»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Движение денежных средств на счетах участника программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/

Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Итоговый отчет/ Открыть/ Раздел ФНБ] (Рисунок 11.141 - Рисунок 11.142).



Рисунок 11.141 – Карточка итогового отчета. Вкладка «Движение денежных средств на счетах участника программы». Часть 1

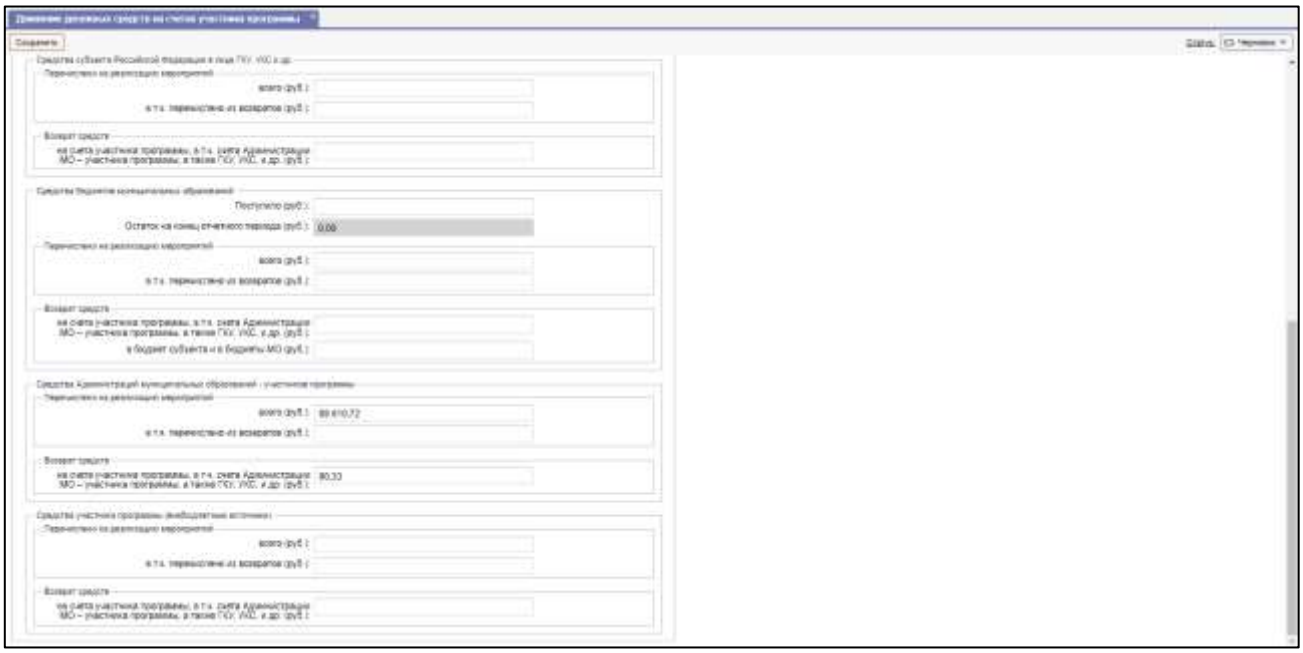


Рисунок 11.142 – Карточка отчета. Вкладка «Движение денежных средств на счетах участника программы». Часть 2

Информация на вкладке «Движение денежных средств на счетах участника программы» представлена в блоке «Движение денежных средств на счетах участника программы по мероприятию: <Наименование мероприятия>» в следующих гридах:

- «Средства Фонда»;

- «Средства бюджета субъекта Российской Федерации»;
- «Средства субъекта Российской Федерации в лице ГКУ, УКС и др»;
- «Средства бюджетов муниципальных образований»;
- «Средства Администраций муниципальных образований - участников программы»;
- «Средства участника программы (внебюджетные источники)».

Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.6.2.3 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Итоговый отчет/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.143).



Рисунок 11.143 – Карточка итогового отчета, вкладка «Журнал изменений»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Дата изменения»;
- «Вид изменения»;
- «Пользователь»;

- «Логин пользователя»;
- «ID пользователя».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить». Чтобы выгрузить журнал изменений, нажмите на кнопку «Выгрузить». При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации.

11.6.3 Карточка ежеквартального отчета

Чтобы открыть карточку ежеквартального отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Ежеквартальный отчет/ Открыть]. (Рисунок 11.144).



Рисунок 11.144 – Карточка ежеквартального отчета

Карточка ежеквартального отчета содержит информацию на следующих вкладках:

- «Общие сведения» (п.11.6.3.1);
- «Раздел 1 (МКИ 2253)» (п.11.6.3.2);
- «Раздел 2 (МКИ 2253)» (п.11.6.3.3);
- «Раздел 3 (МКИ 2253)» (п.11.6.3.4);
- «Журнал изменений» (п.11.6.3.5).

11.6.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Ежеквартальный отчет/ Открыть] (Рисунок 11.144).

Информация на вкладке «Общие сведения» представлена в виде грида «Реквизиты отчета» с полями:

- «Регистрационный номер отчета» – введите значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации отчета» – выберите значение с помощью кнопки  или введите с клавиатуры;
- «Тип отчета» – поле недоступно для редактирования;
- «Отчетный период» – поле недоступно для редактирования;
- «Отчетная дата (включительно)» – поле недоступно для редактирования;
- «Ответственный за формирование отчета» – поле недоступно для редактирования;
- «Куратор в Фонде» – поле недоступно для редактирования.

При необходимости в гридах «Отчет субъекта (скан-копии)» и «Дополнительные материалы» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файлы. Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.6.3.2 Вкладка «Раздел 1 (МКИ 2253)»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Раздел 1 (МКИ 2253)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Ежеквартальный отчет/ Открыть/ Раздел 1 (МКИ 2253)] (Рисунок 11.145).



Рисунок 11.145 – Карточка ежеквартального отчета. Вкладка «Раздел 1 (МКИ 2253)»

Информация на вкладке «Раздел 1 (МКИ 2253)» представлена в блоке «Движение денежных средств на счете бюджета субъекта Российской Федерации» в следующих гридах:

- «Средства Фонда»;
- «Средства бюджета субъекта Российской Федерации».

Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.6.3.3 Вкладка «Раздел 2 (МКИ 2253)»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Раздел 2 (МКИ 2253)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Тип отчета = Ежеквартальный отчет/ Открыть/ Раздел 2 (МКИ 2253)] (Рисунок 11.146).

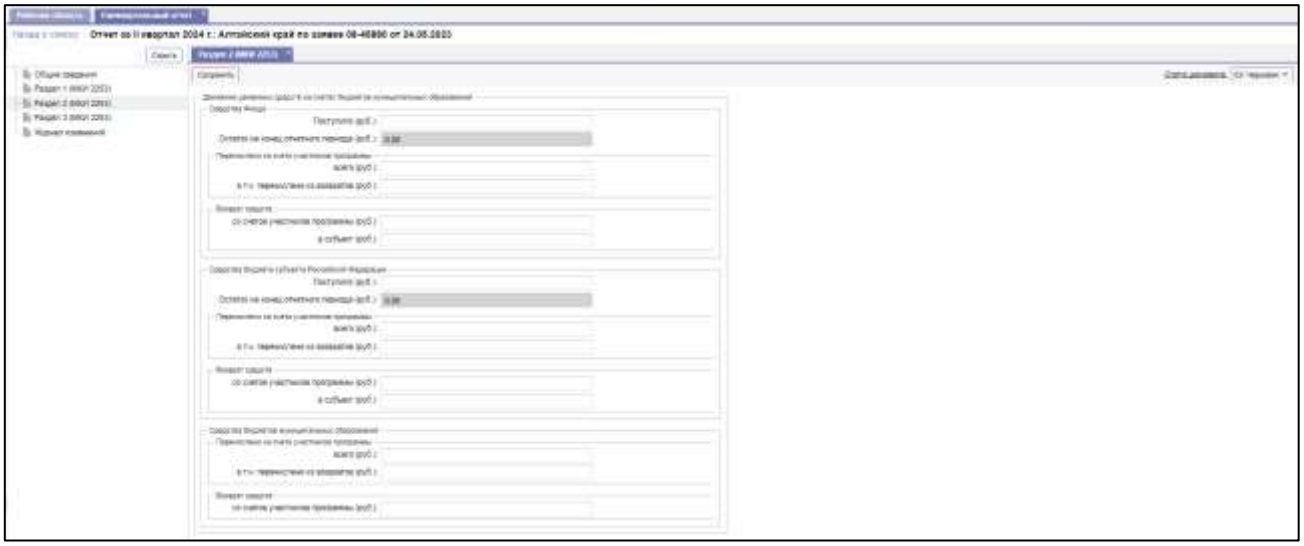


Рисунок 11.146 – Карточка ежеквартального отчета. Вкладка «Раздел 2 (МКИ 2253)»

Информация на вкладке «Раздел 2 (МКИ 2253)» представлена в блоке «Движение денежных средств на счетах бюджетов муниципальных образований» в следующих гридах:

- «Средства Фонда»;
- «Средства бюджета субъекта Российской Федерации».

Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.6.3.4 Вкладка «Раздел 3 (МКИ 2253)»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Раздел 3 (МКИ 2253)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Открыть/ Тип отчета = Ежеквартальный отчет/ Раздел 3 (МКИ 2253)] (Рисунок 11.147 - Рисунок 11.149).

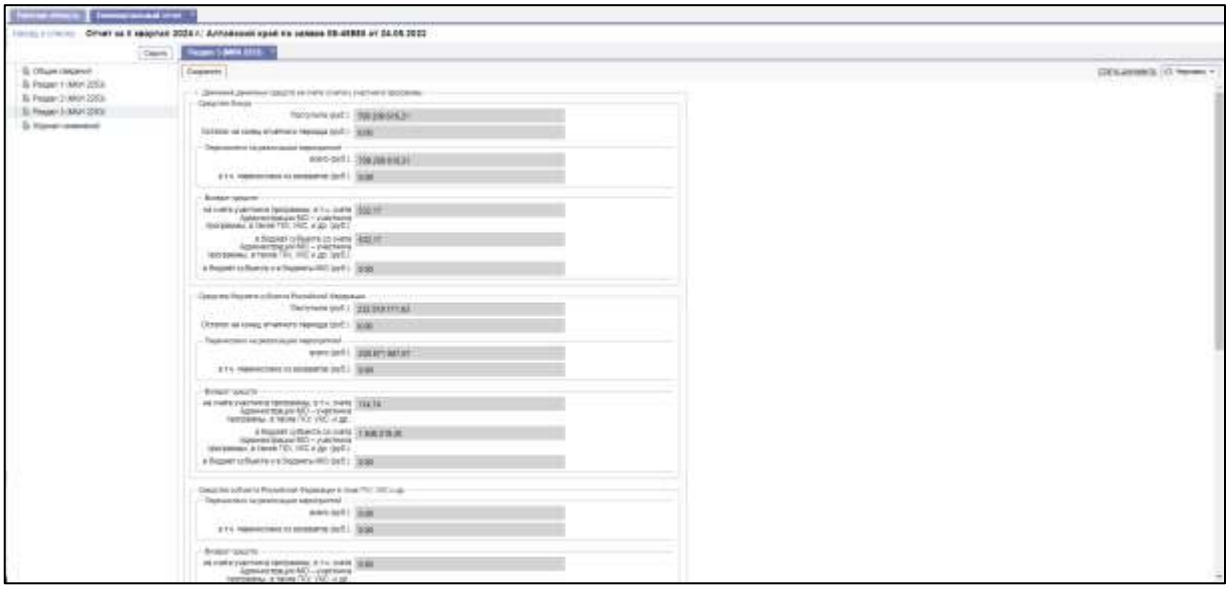


Рисунок 11.147 – Карточка ежеквартального отчета. Вкладка «Раздел 3 (МКИ 2253)». Часть 1

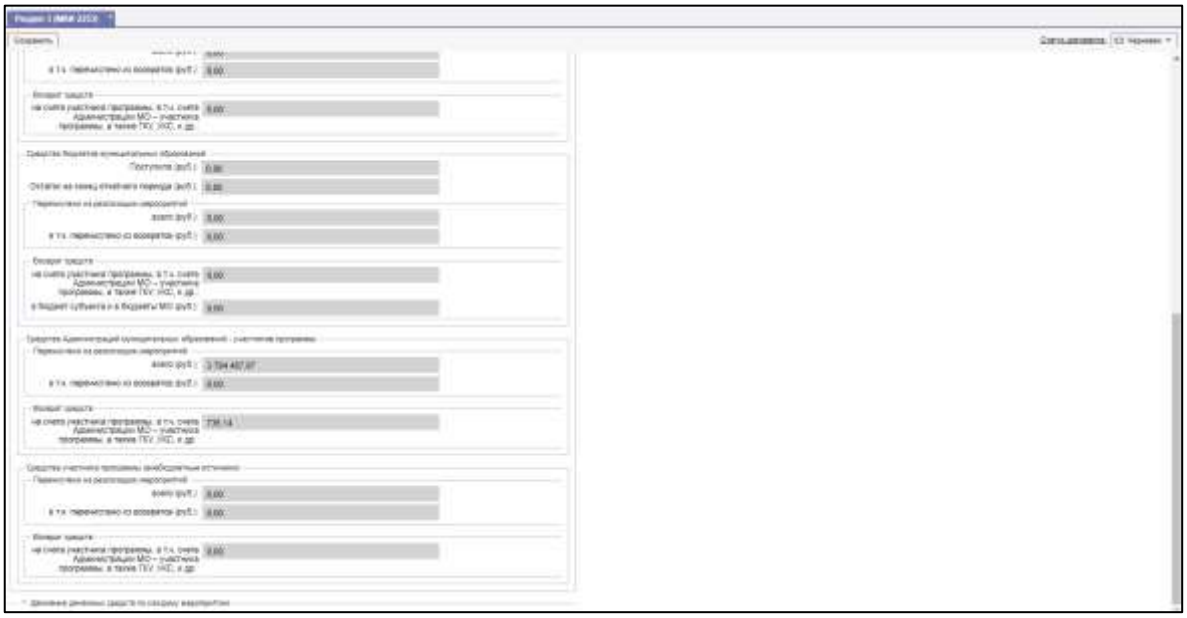


Рисунок 11.148 – Карточка ежеквартального отчета. Вкладка «Раздел 3 (МКИ 2253)». Часть 2

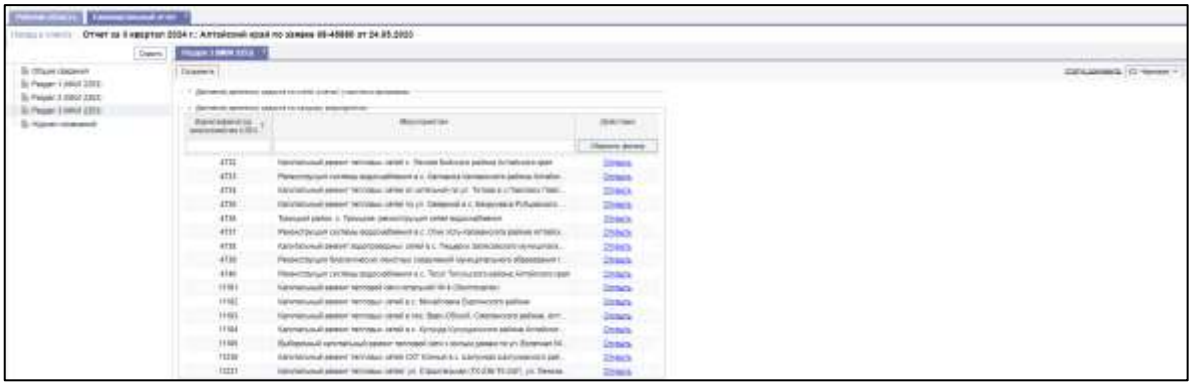


Рисунок 11.149 – Карточка ежеквартального отчета. Вкладка «Раздел 3 (МКИ 2253)». Часть 3

Информация на вкладке «Раздел 3 (МКИ 2253)» представлена в блоках «Движение денежных средств на счете (счетах) участника программы» и «Движение денежных средств по каждому мероприятию».

Информация в блоке «Движение денежных средств на счете (счетах) участника программы» (Рисунок 11.147 - Рисунок 11.148) содержится в следующих гридах:

- «Средства Фонда»;
- «Средства бюджета субъекта Российской Федерации»;
- «Средства субъекта Российской Федерации в лице ГКУ, УКС и др.»;
- «Средства бюджетов муниципальных образований»;
- «Средства Администраций муниципальных образований - участников программы»;
- «Средства участника программы (внебюджетные источники)».

Информация в блоке «Движение денежных средств по каждому мероприятию» (Рисунок 11.149) представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Идентификатор мероприятия (UID)»;
- «Мероприятие».

Для просмотра карточки мероприятия нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

Чтобы сменить статус документа, в поле «Статус документа» нажмите на кнопку перевода статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

11.6.3.5 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 11.150).



Рисунок 11.150 – Карточка ежеквартального отчета, вкладка «Журнал изменений»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Дата изменения»;
- «Вид изменения»;
- «Пользователь»;
- «Логин пользователя»;
- «ID пользователя».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить». Чтобы выгрузить журнал изменений, нажмите на кнопку «Выгрузить». При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации.

11.6.4 Обновление отчета

Для обновления отчета субъекта по МКИ 2253 последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Еще/ Обновить]. Откроется окно «Обновление» (Рисунок 11.151).

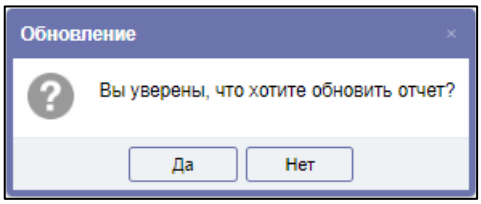


Рисунок 11.151 – Модальное окно «Обновление»

Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения действия, на кнопку «Нет» – для отмены обновления отчета и возврата к разделу «Отчеты заемщиков по ФНБ».

11.6.5 Добавление файла

Чтобы добавить файл в отчет субъекта последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Отчеты субъектов по МКИ 2253/ Еще/ Добавить файл] (Рисунок 11.152).

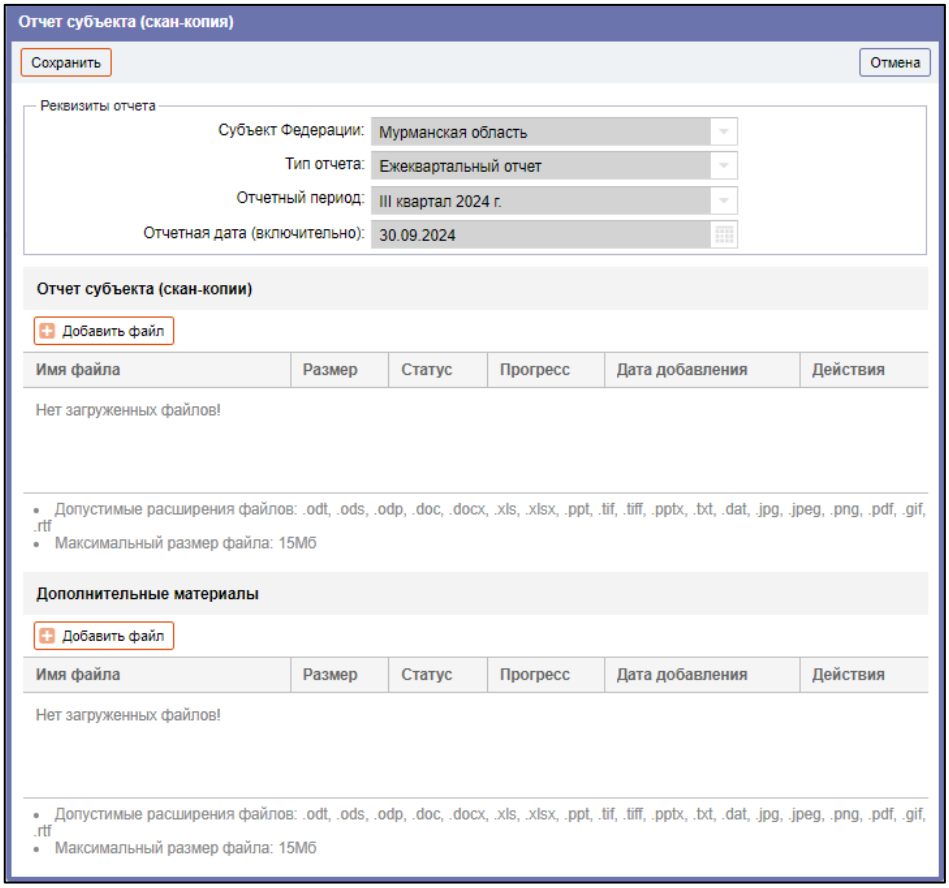


Рисунок 11.152 – Модальное окно «Отчет субъекта (скан-копия)»

Поля в блоке «Реквизиты отчета» заполнены значениями выбранного отчета и недоступны для редактирования. Нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файлы в гридах «Отчет субъекта (скан-копии)» и «Дополнительные материалы».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

12 Финансирование. Реестр перечислений (ПС и КР)

12.1 Раздел «Реестр субъекта»

Для перехода в раздел «Реестр субъекта» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр субъекта] (Рисунок 12.1).

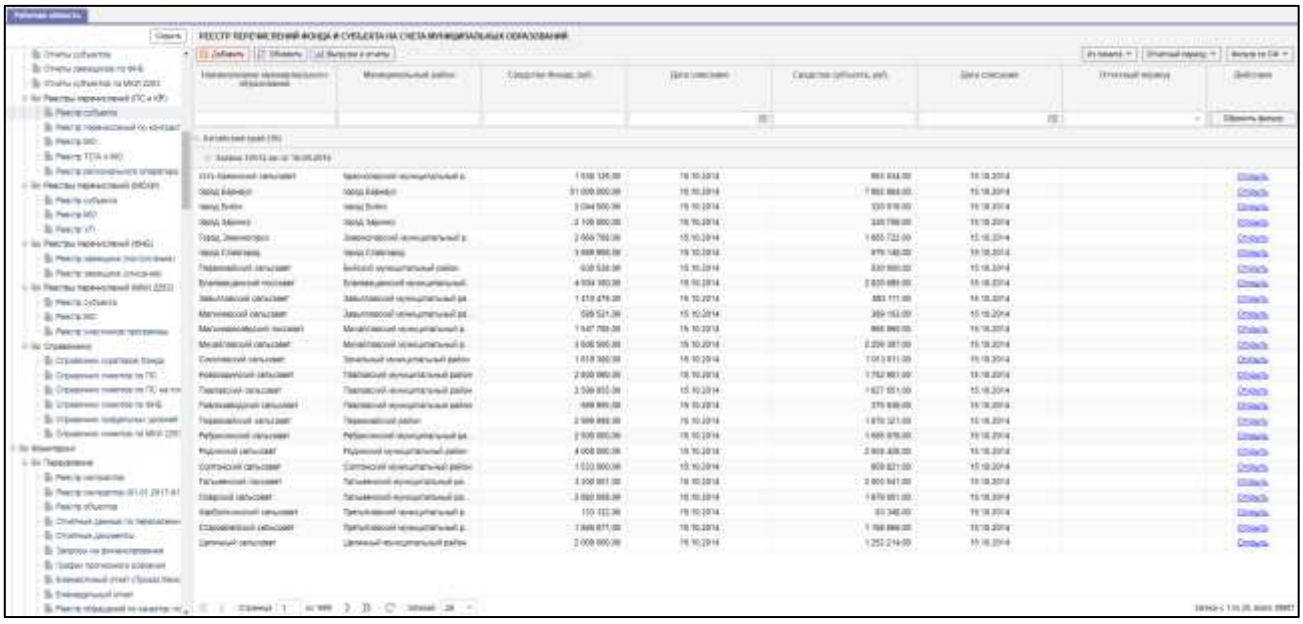


Рисунок 12.1 – Раздел «Реестр субъекта»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Муниципальный район»;
- «Средства Фонда, руб.»;
- «Дата списания»;
- «Средства субъекта, руб.»;
- «Дата списания»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.12.1.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.12.1.2.

12.1.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр субъекта/ Добавить] (Рисунок 12.2).

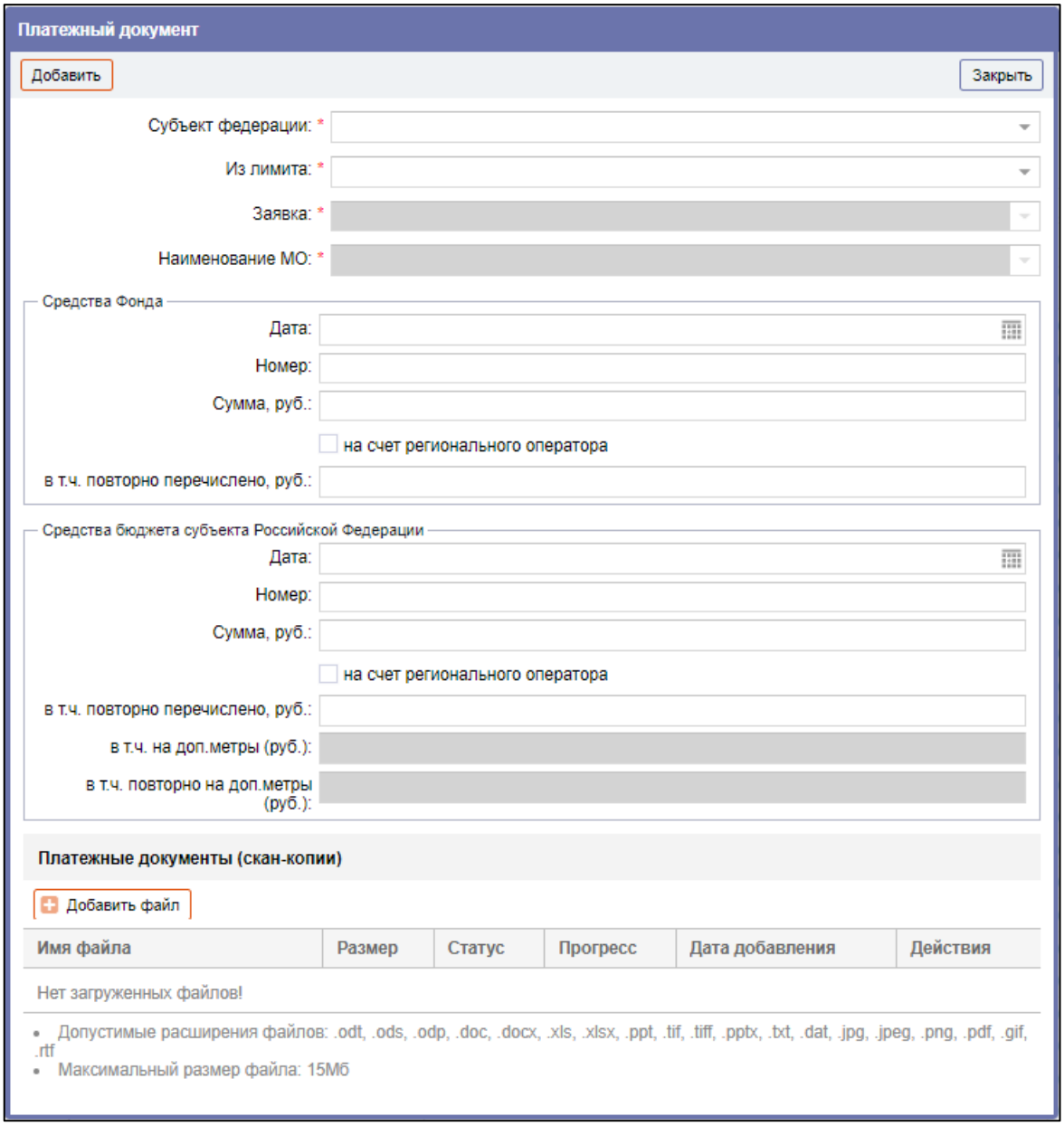


Рисунок 12.2 – Модальное окно «Платежный документ»

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр субъекта» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр перечислений Фонда и субъекта на счета муниципальных образований» напротив необходимой записи в столбце

«Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа (Рисунок 12.2). При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

12.1.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр субъекта].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 12.3).

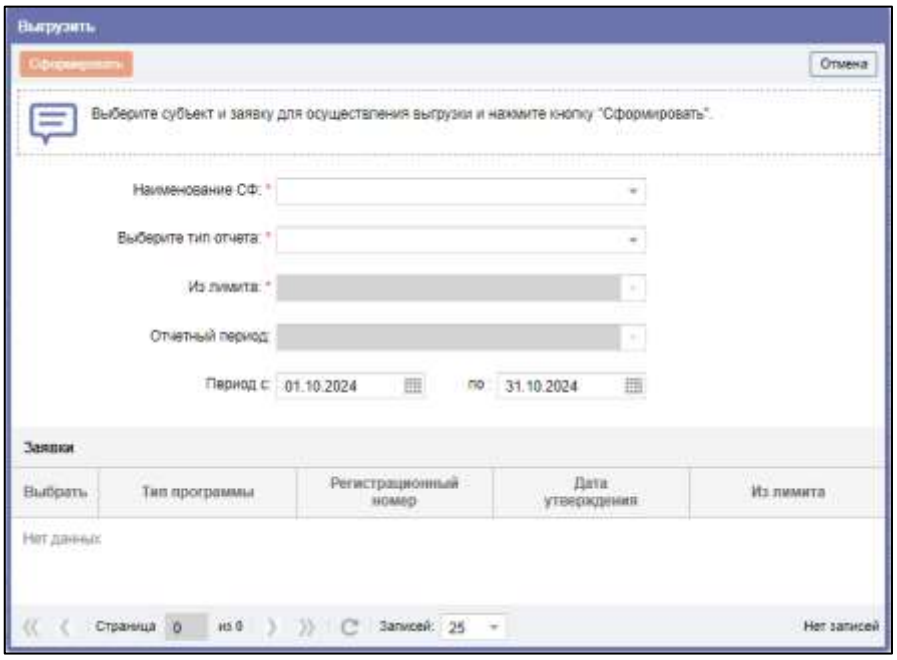


Рисунок 12.3 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;
- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей установите чекбокс напротив необходимой записи в таблице «Заявки» и нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Возможен множественный выбор.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

12.2 Раздел «Реестр перечислений по контрактам»

Для перехода в раздел «Реестр перечислений по контрактам» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр перечислений по контрактам] (Рисунок 12.4).

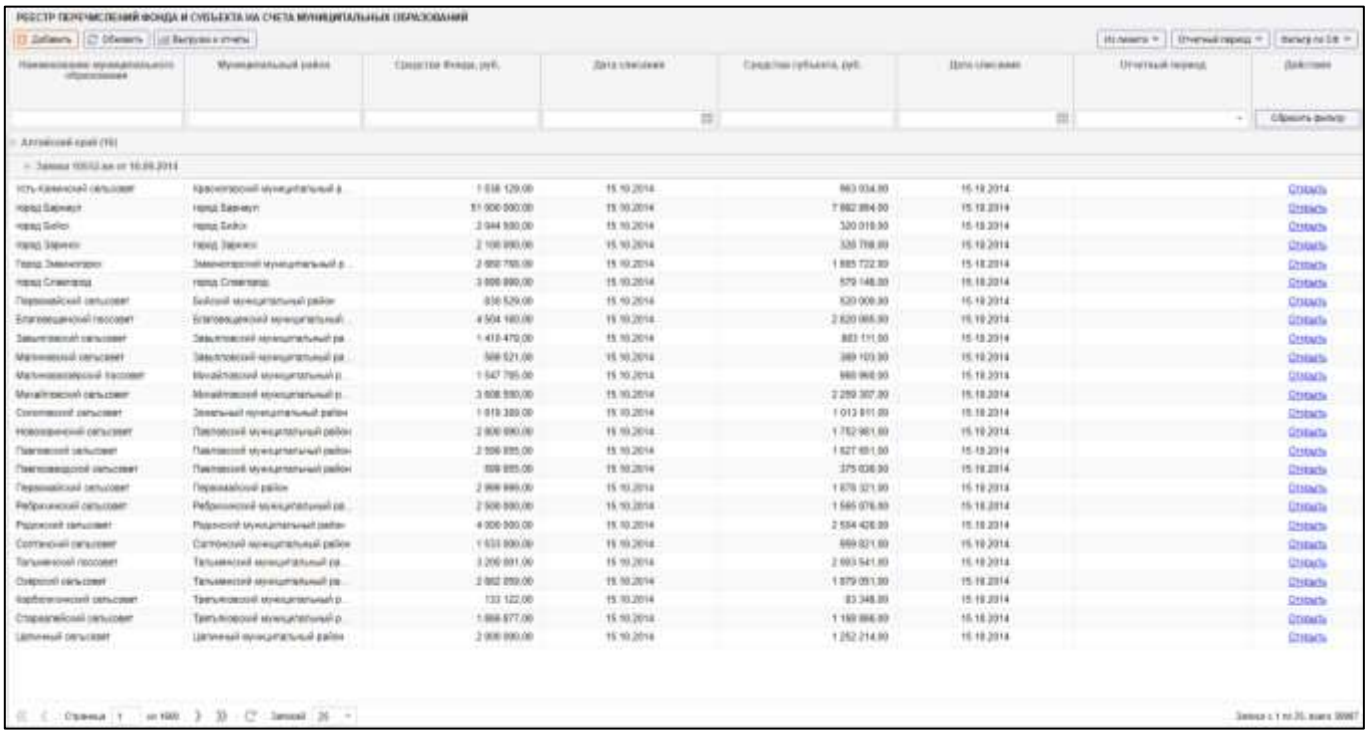


Рисунок 12.4 – Раздел «Реестр перечислений по контрактам»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Муниципальный район»;
- «Наименование получателя поддержки»;
- «Перечислено: средств Фонда, руб.»;
- «Перечислено: средств субъекта, руб.»;

- «Возвращено: средств Фонда, руб.»;
- «Возвращено: средств субъекта, руб.»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.12.2.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.12.2.2.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

12.2.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр перечислений по контрактам/ Добавить] (Рисунок 12.5).

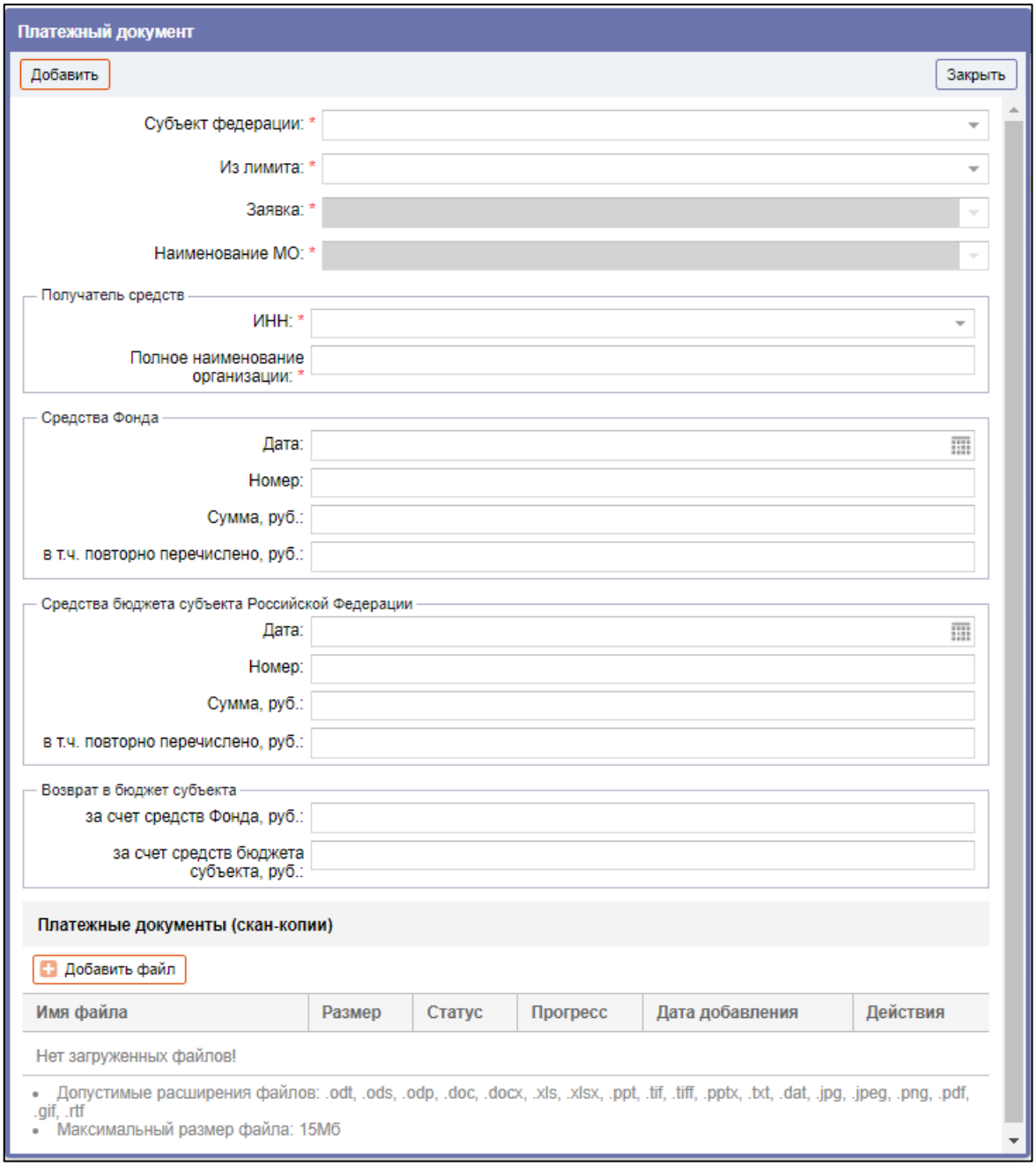


Рисунок 12.5 – Модальное окно «Платежный документ»

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр перечислений по контрактам» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр перечислений на оплату по государственным контрактам» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа (Рисунок 12.5). При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

12.2.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр перечислений по контрактам] (Рисунок 12.6).

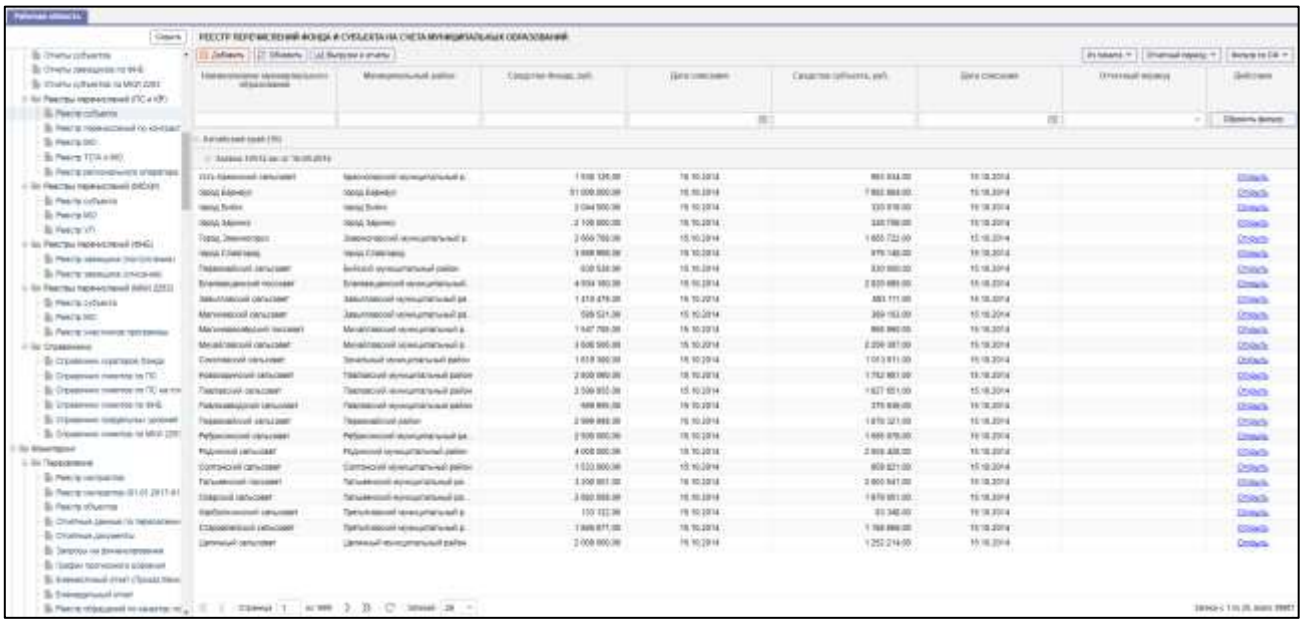


Рисунок 12.6 – Раздел «Реестр перечислений по контрактам»

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 12.7).

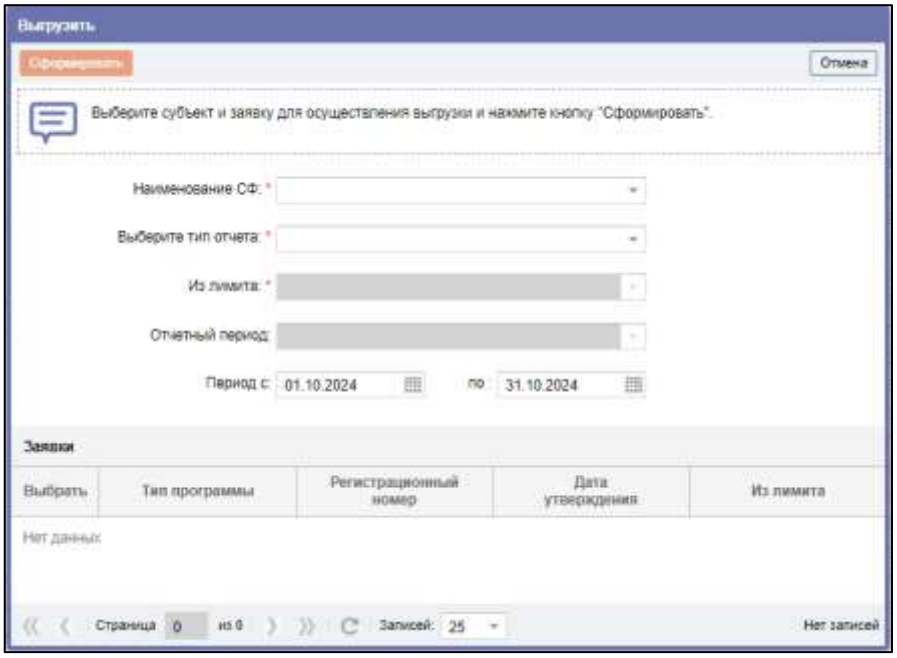


Рисунок 12.7 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;
- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей установите чекбокс напротив необходимой записи в таблице «Заявки» и нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Возможен множественный выбор.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

12.3 Раздел «Реестр МО»

Для перехода в раздел «Реестр МО» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр МО] (Рисунок 12.8).

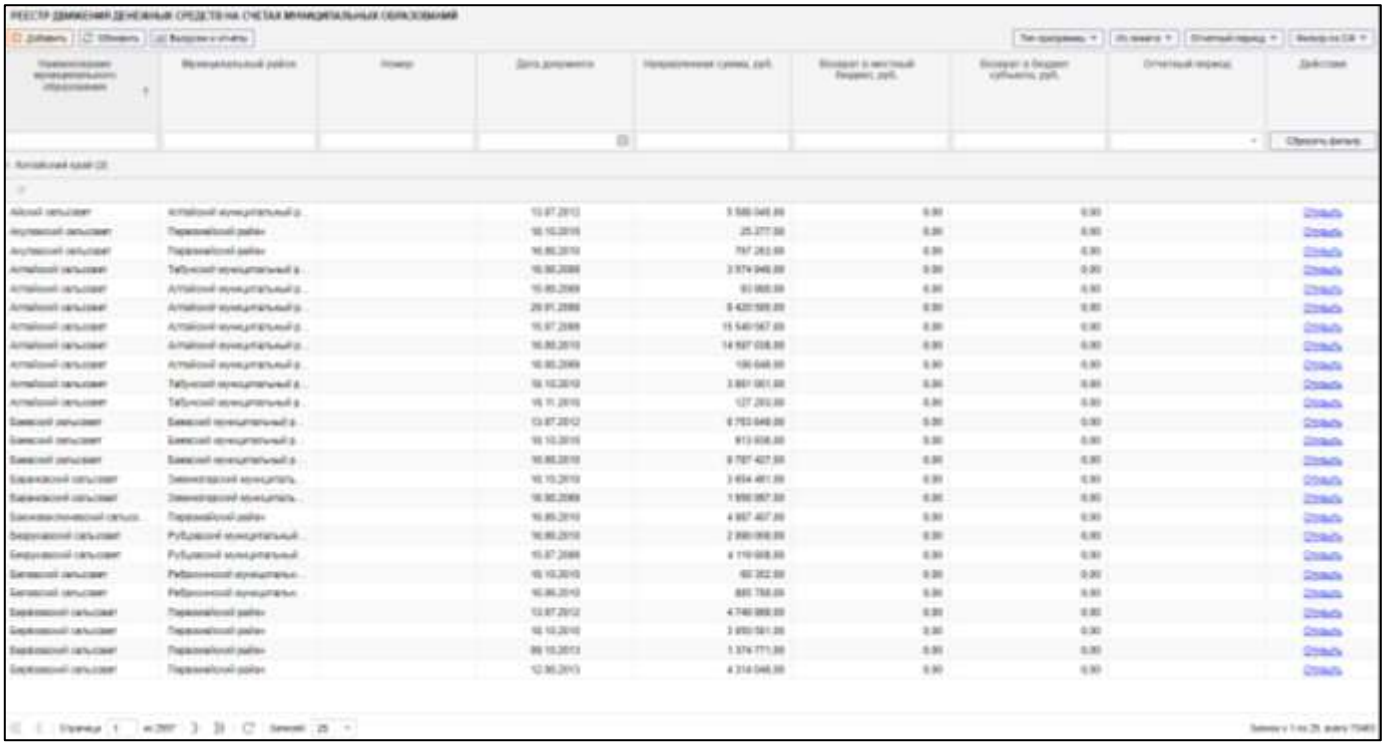


Рисунок 12.8 – Раздел «Реестр МО»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Муниципальный район»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Направление сумма, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Возврат в бюджет субъекта, руб.»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период;
- тип программы.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.12.3.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.12.3.2.

12.3.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр МО/ Добавить] (Рисунок 12.9 - Рисунок 12.10).

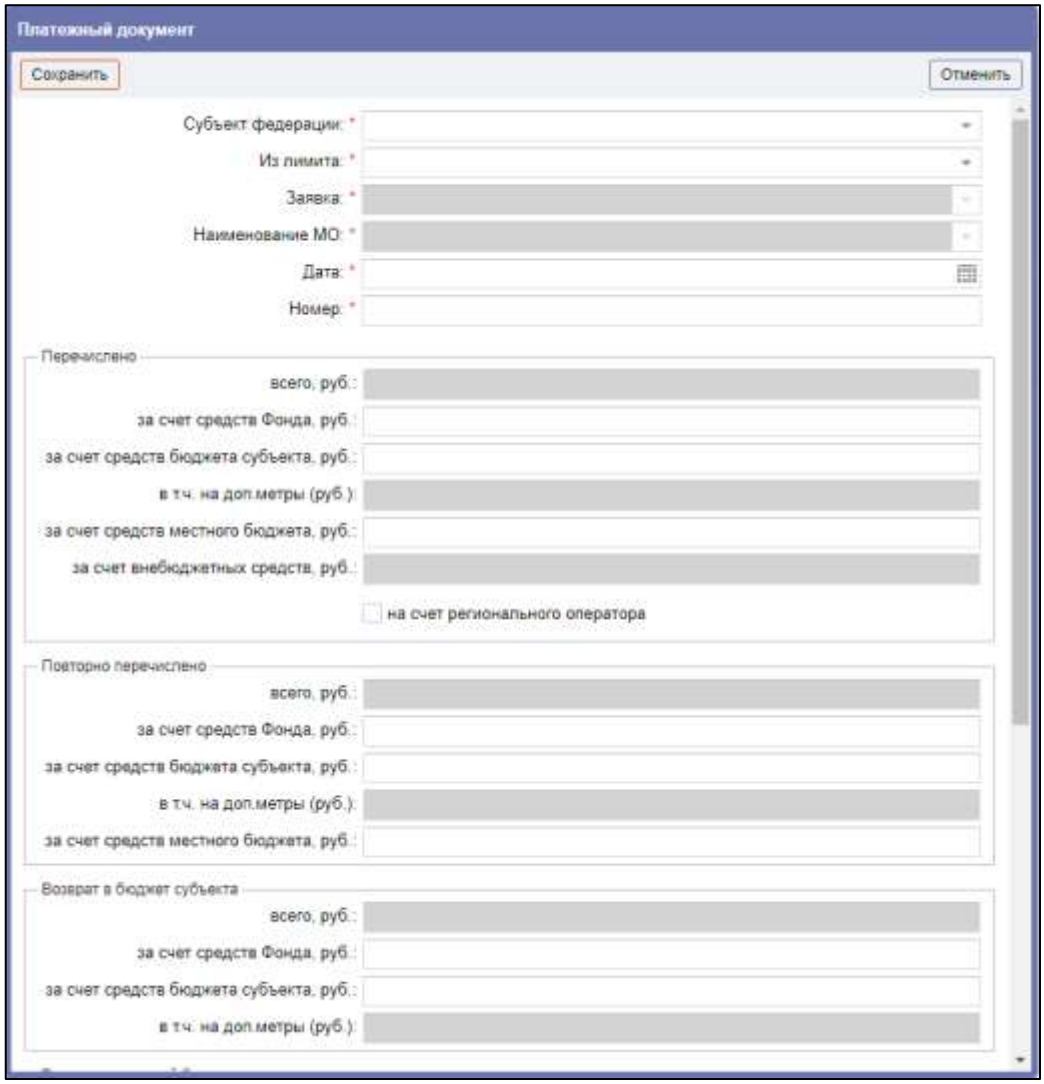


Рисунок 12.9 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 1

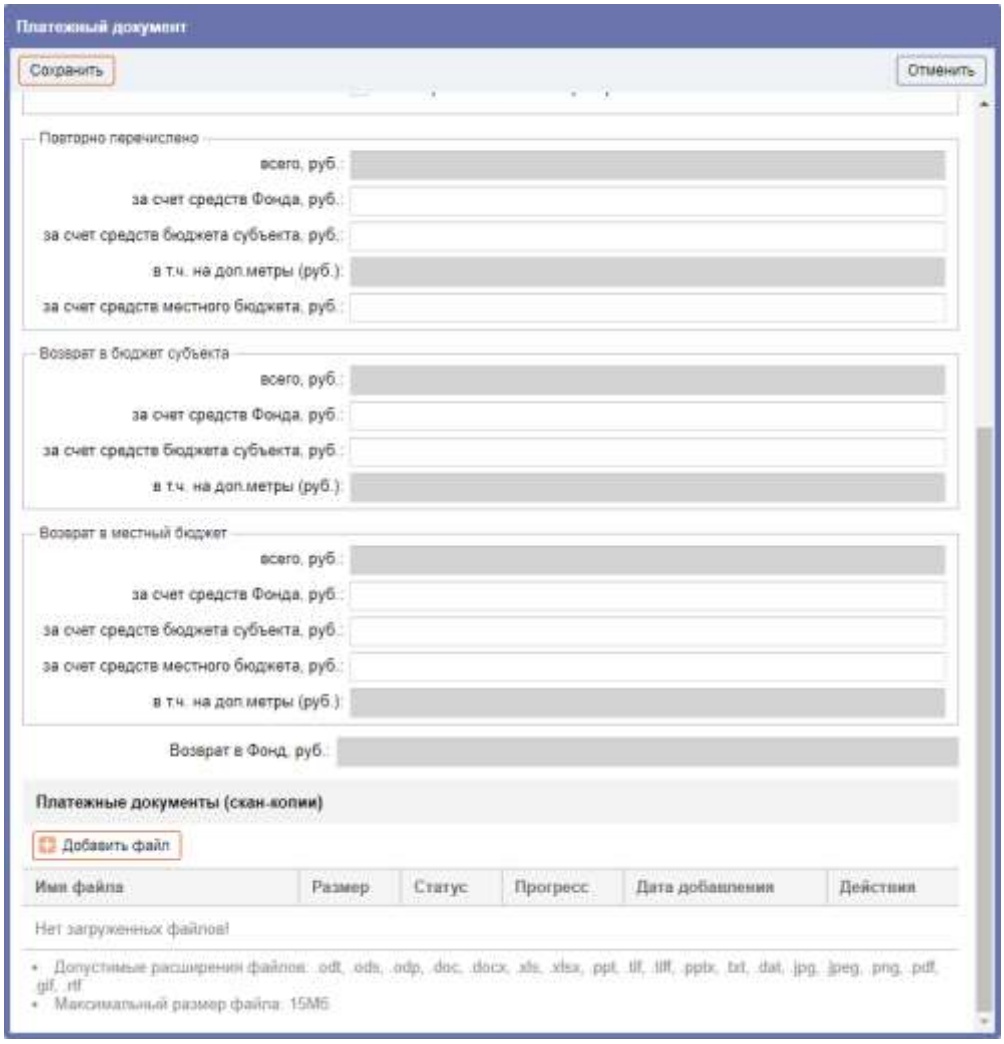


Рисунок 12.10 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 2

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр МО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

12.3.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр МО] (Рисунок 12.11).

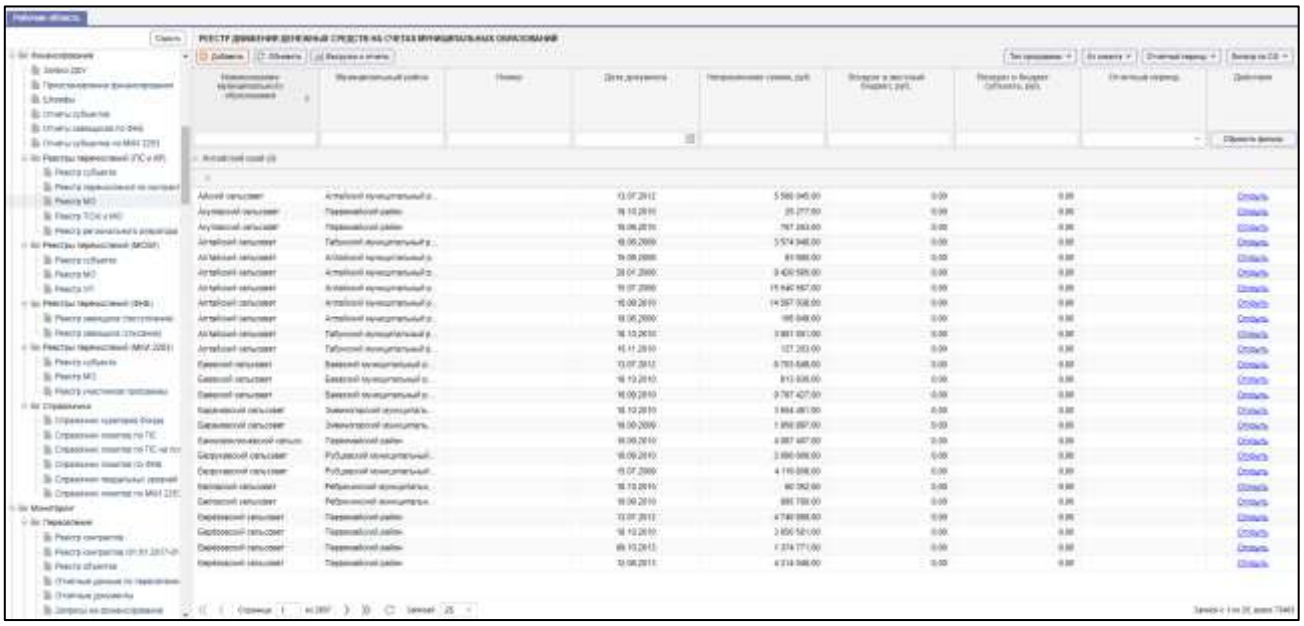


Рисунок 12.11 – Раздел «Реестр МО»

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 12.12).

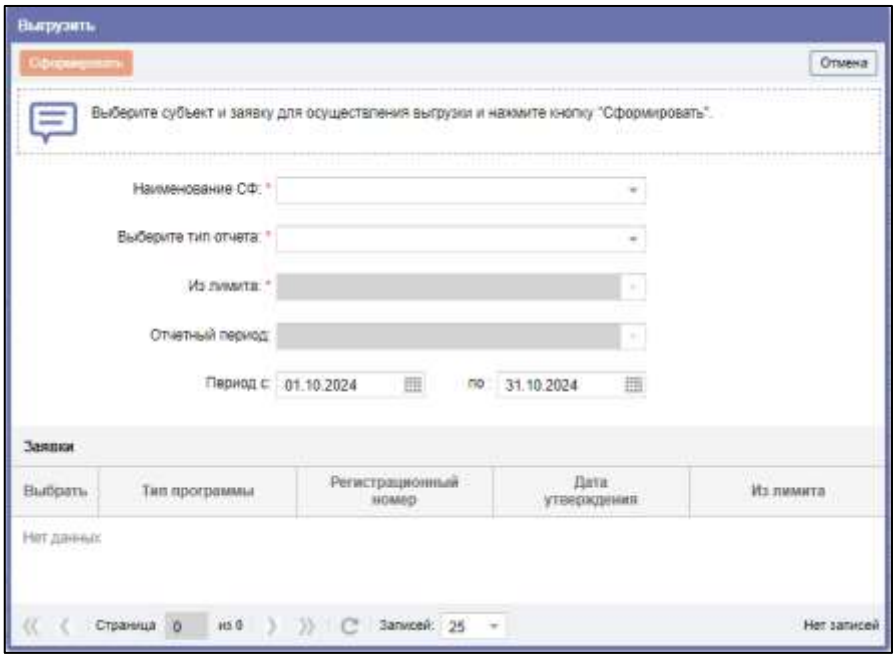


Рисунок 12.12 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;
- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей установите чекбокс напротив необходимой записи в таблице «Заявки» и нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Возможен множественный выбор.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

12.4 Раздел «Реестр ТСЖ и МО»

Для перехода в раздел «Реестр ТСЖ и МО» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр ТСЖ и МО] (Рисунок 12.13).

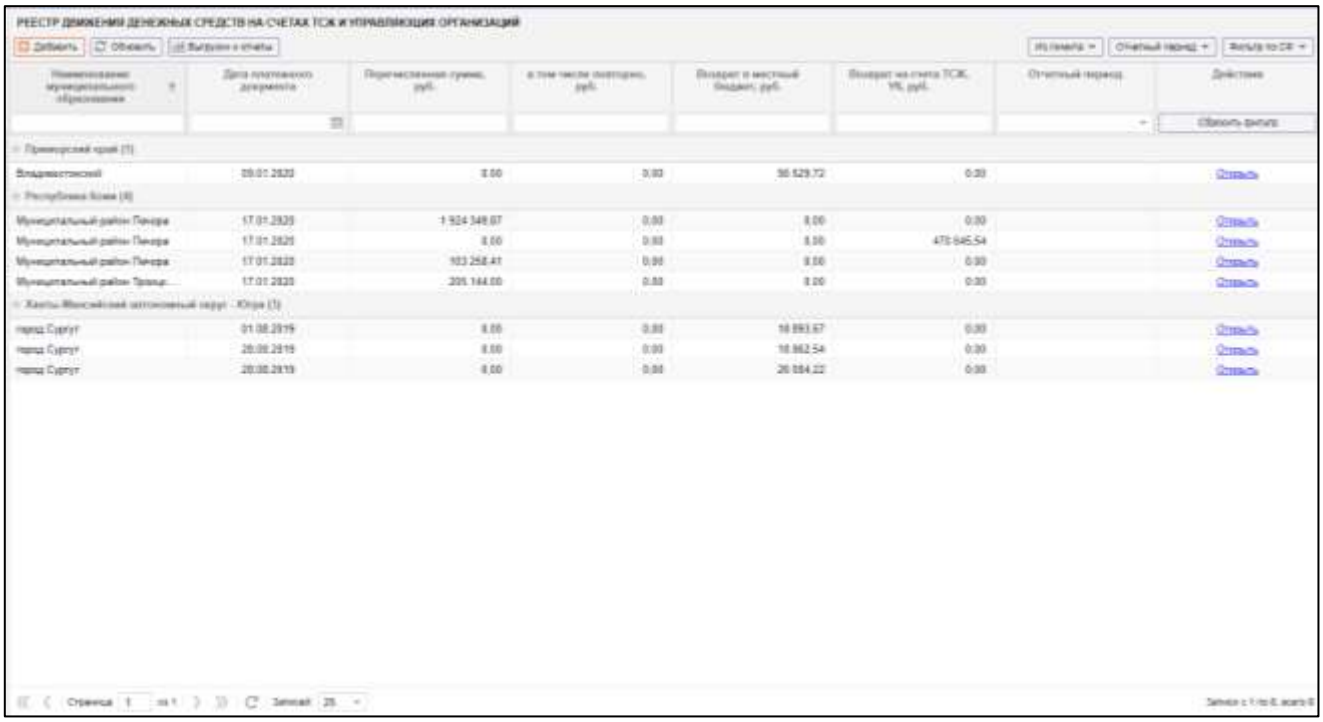


Рисунок 12.13 – Раздел «Реестр ТСЖ и МО»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Дата платежного документа»;
- «Перечисленная сумма, руб.»;
- «в том числе повторно, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Возврат ан счет ТСЖ, УК, руб.»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.12.4.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.12.4.2.

12.4.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр ТСЖ и МО / Добавить] (Рисунок 12.14).

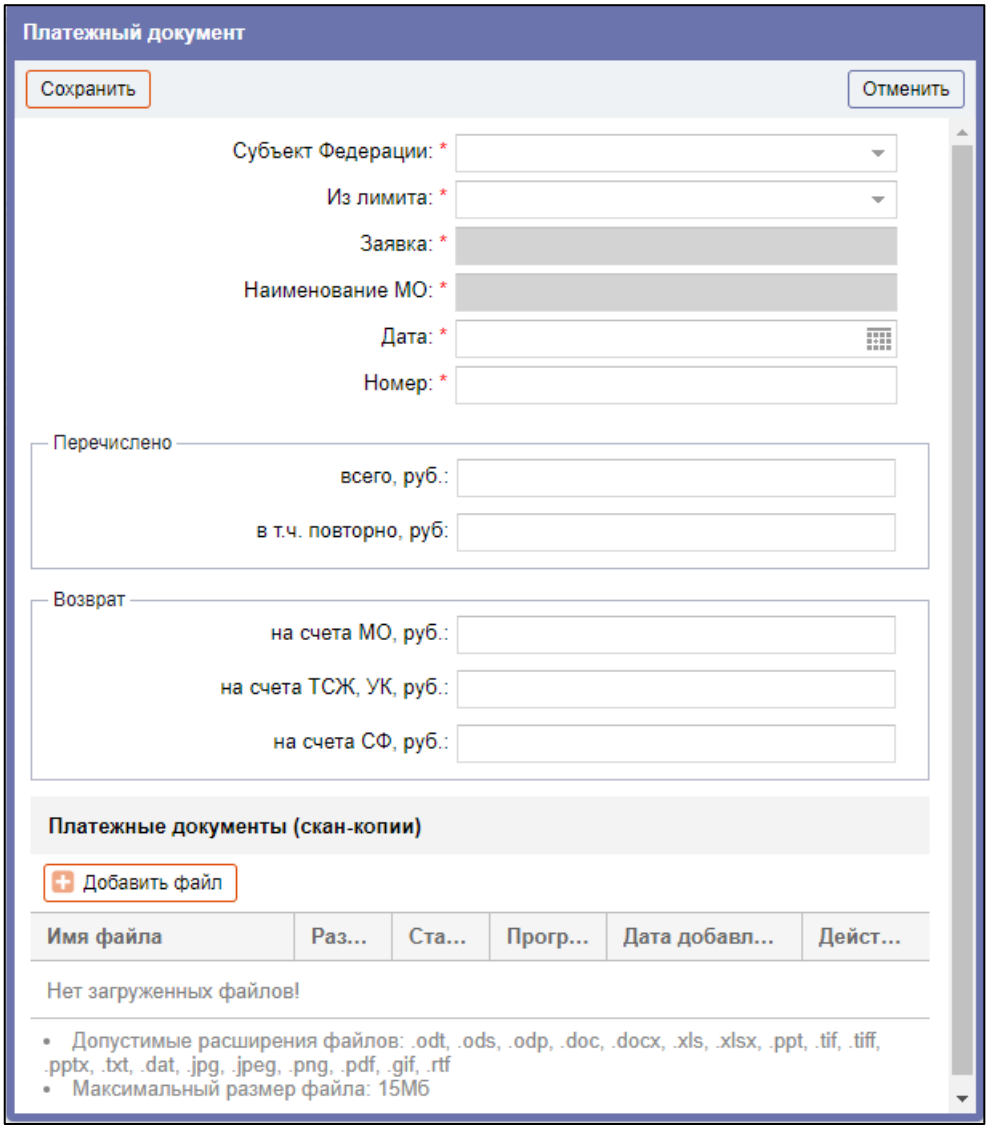


Рисунок 12.14 – Модальное окно «Платежный документ»

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр МО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное

окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

12.4.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр МО] (Рисунок 12.15).

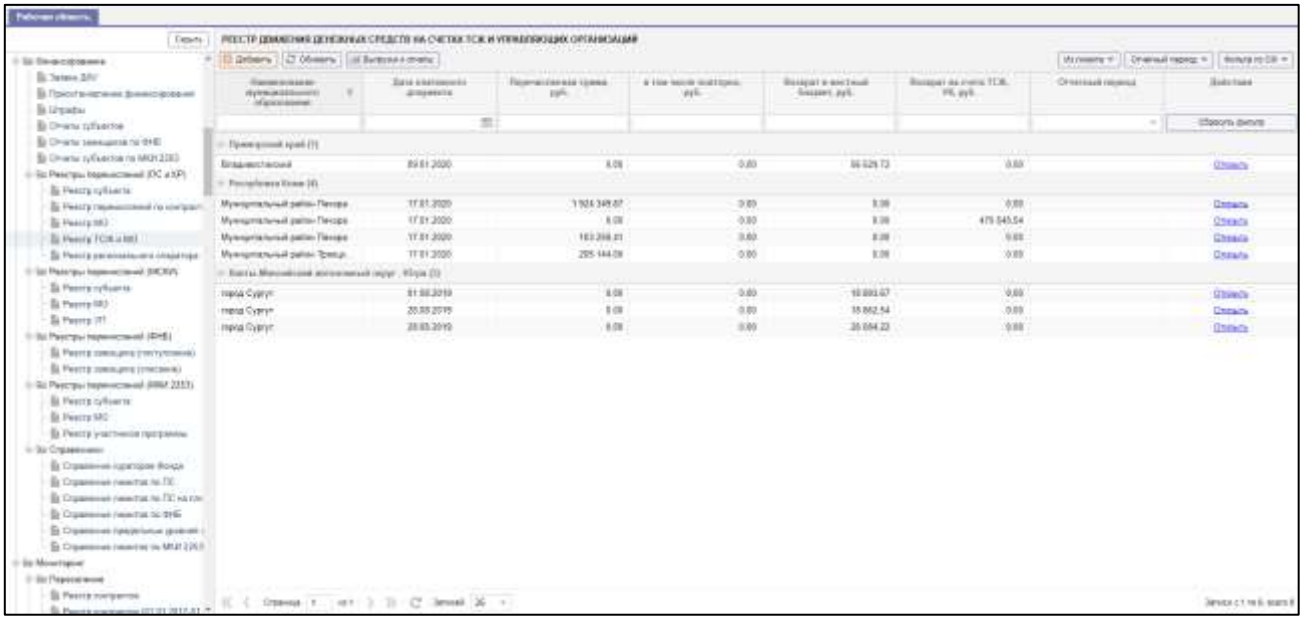


Рисунок 12.15 – Раздел «Реестр МО»

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 12.16).

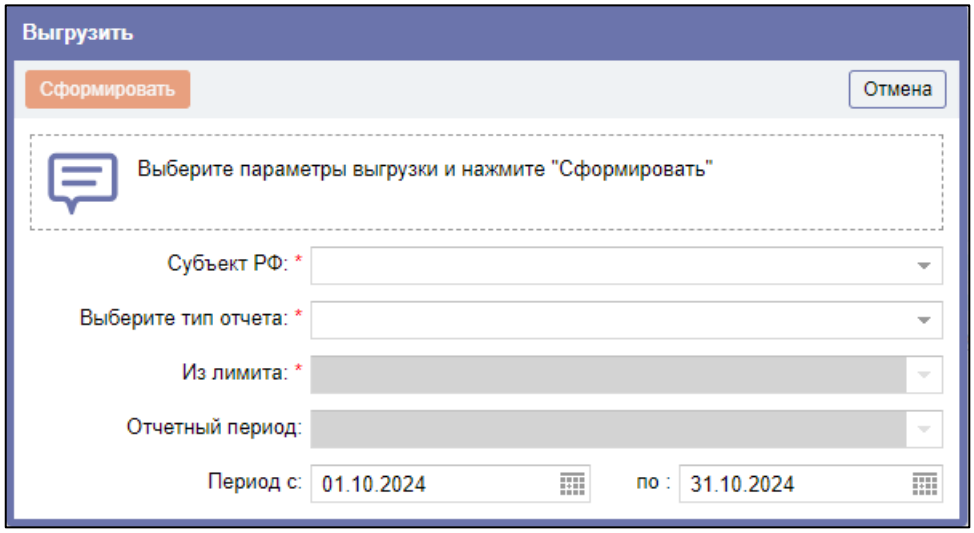


Рисунок 12.16 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;
- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

12.5 Раздел «Реестр регионального оператора»

Для перехода в раздел «Реестр регионального оператора» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр регионального оператора] (Рисунок 12.17).

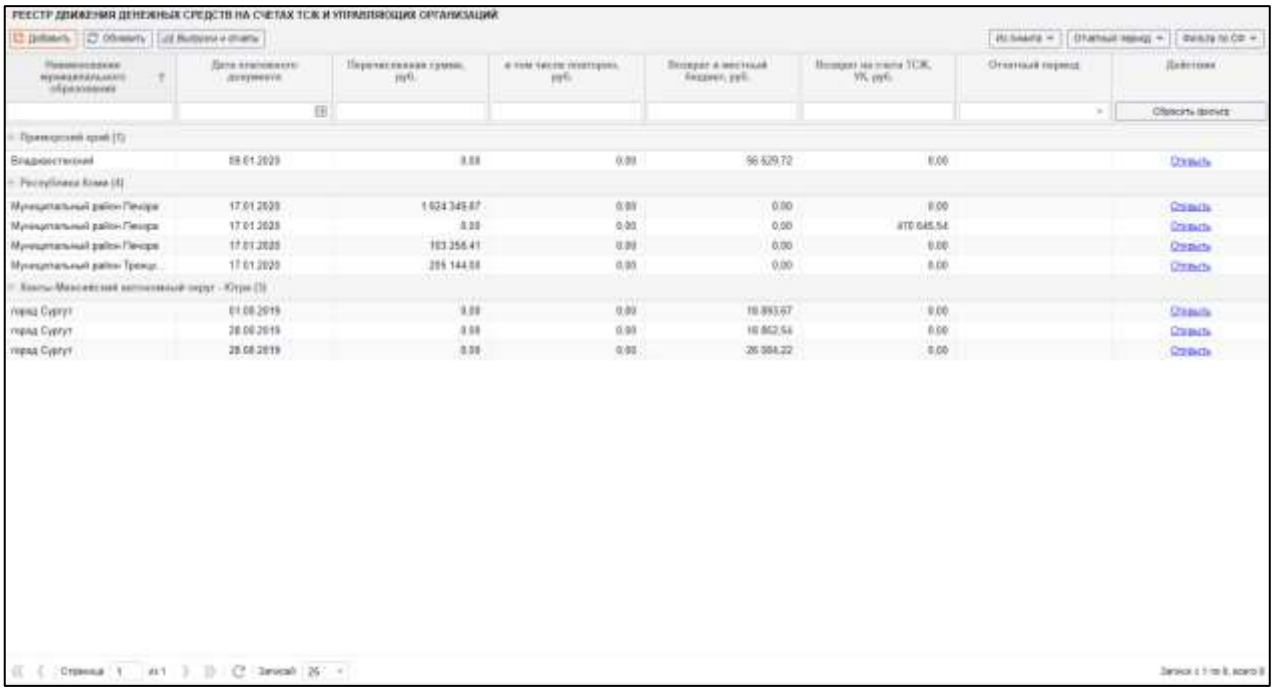


Рисунок 12.17 – Раздел «Реестр регионального оператора»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Дата платежного документа»;
- «Муниципальный район»;
- «Перечисленная сумма, руб.»;
- «в том числе повторно, руб.»;
- «Возврат из подрядных организаций, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Возврат в бюджет субъекта, руб.»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.12.5.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.12.5.2.

12.5.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр регионального оператора/ Добавить] (Рисунок 12.18 - Рисунок 12.19).

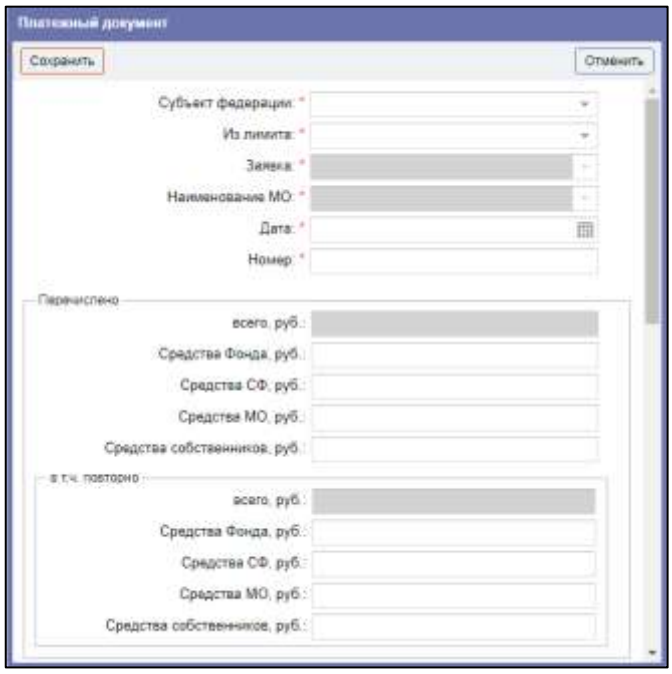


Рисунок 12.18 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 1

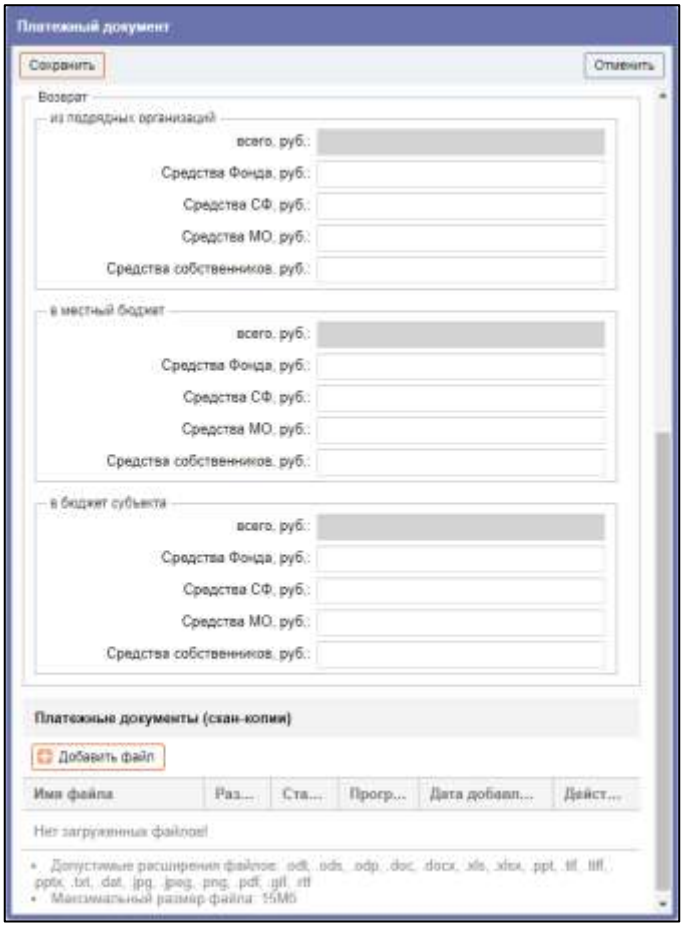


Рисунок 12.19 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 2

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр МО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

12.5.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (ПС и КР)/ Реестр регионального оператора] (Рисунок 12.20).

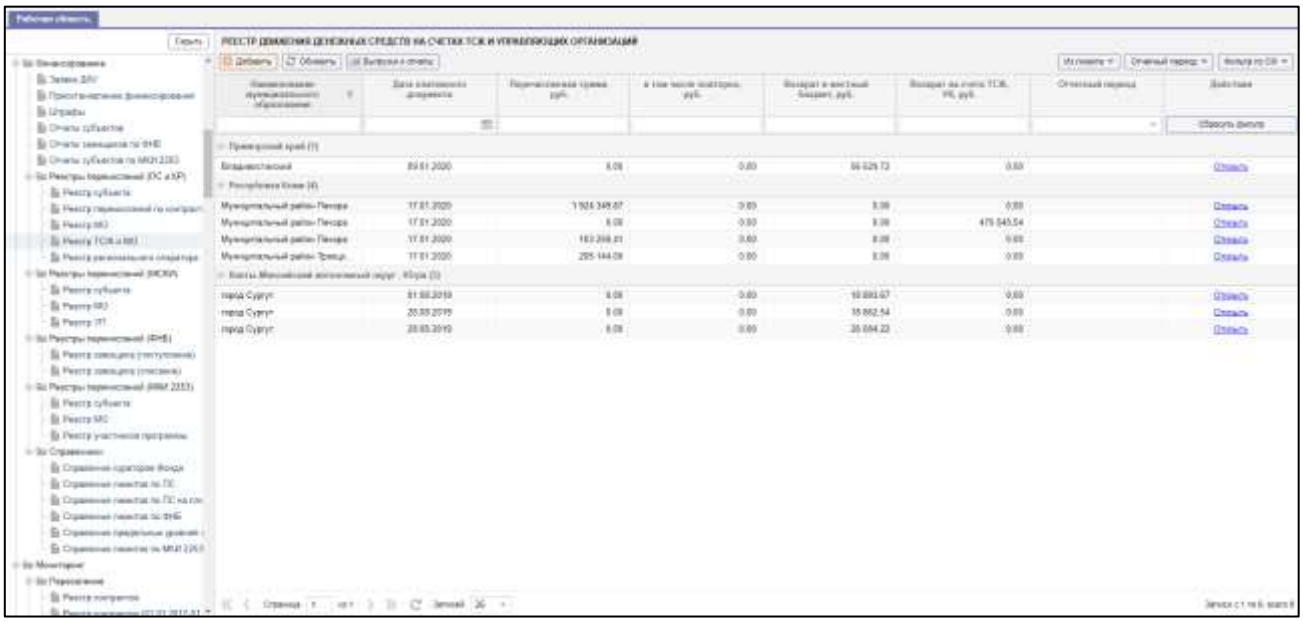


Рисунок 12.20 – Раздел «Реестр регионального оператора»

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 12.21).

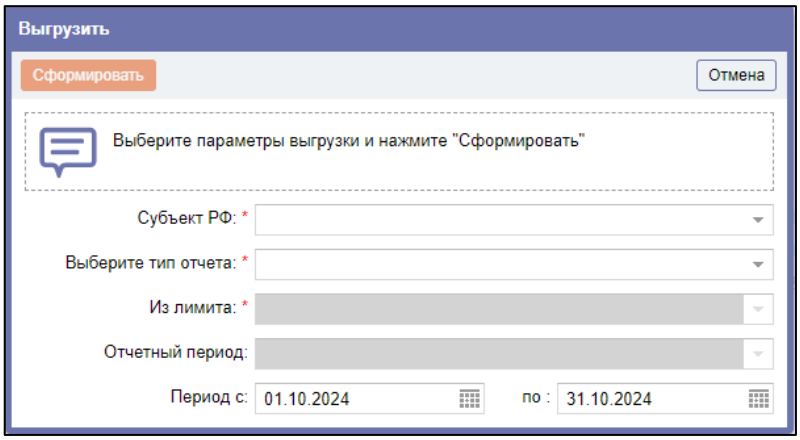


Рисунок 12.21 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;

- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

13 Финансирование. Реестр перечислений (МСКИ)

13.1 Раздел «Реестр субъекта»

Для перехода в раздел «Реестр субъекта» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (МСКИ)/ Реестр субъекта] (Рисунок 13.1).

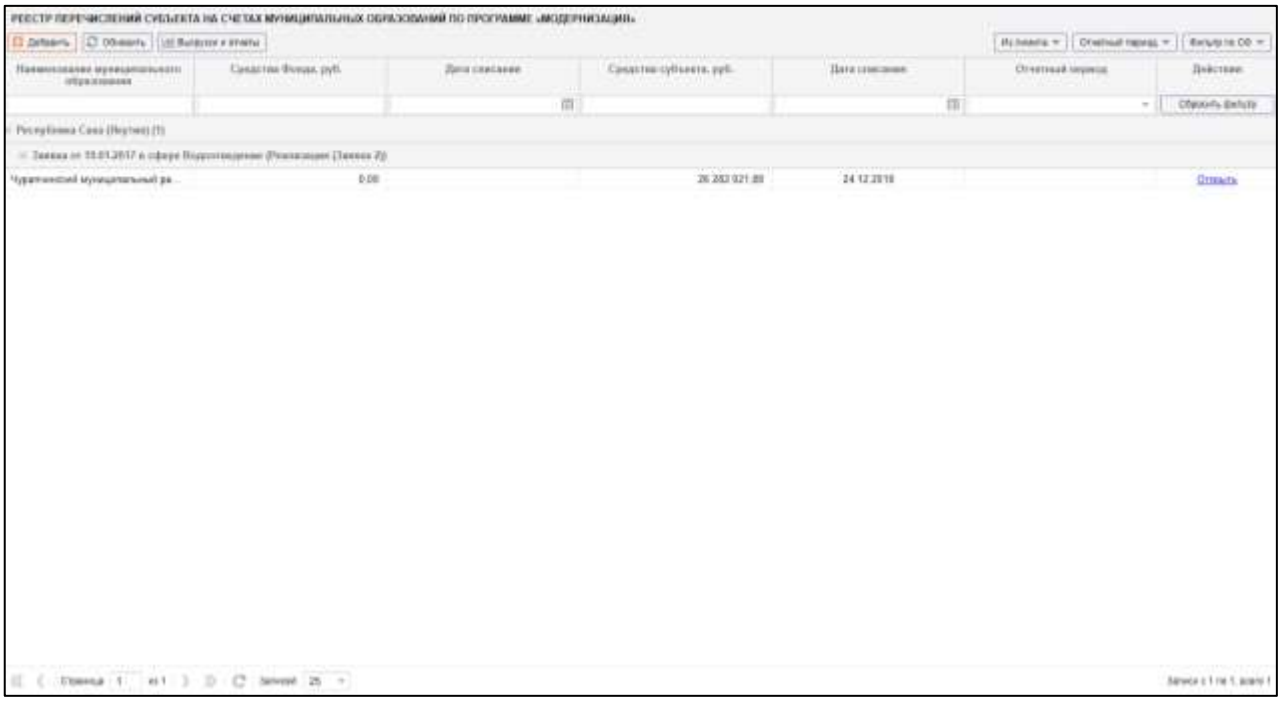


Рисунок 13.1 – Раздел «Реестр субъекта»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Средства Фонда, руб.»;
- «Дата списания»;
- «Средства субъекта, руб.»;
- «Дата списания»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.13.1.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.13.1.2.

13.1.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (МСКИ)/ Реестр субъекта/ Добавить] (Рисунок 13.2).

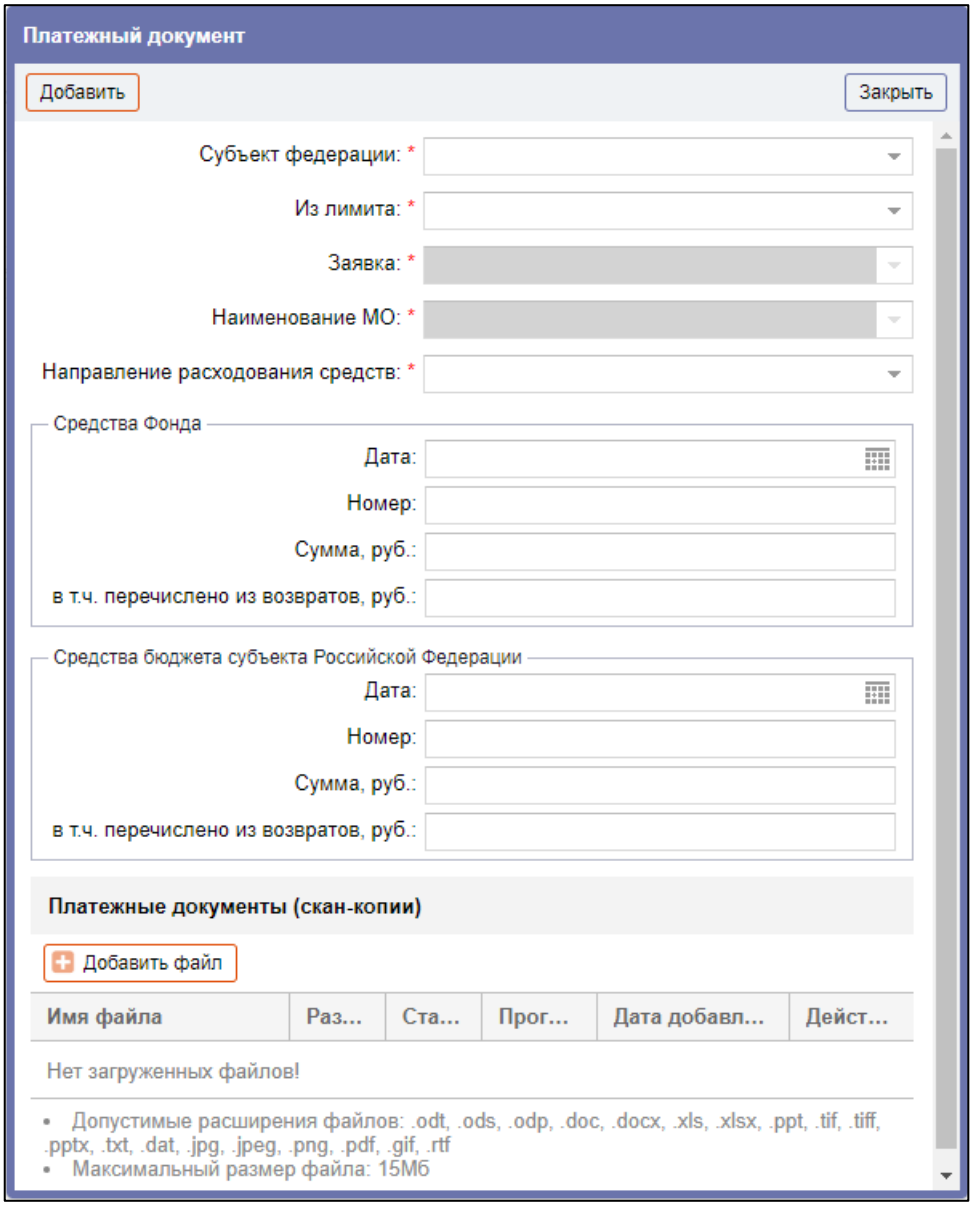


Рисунок 13.2 – Модальное окно «Платежный документ»

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр субъекта» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр перечислений субъекта на счетах муниципальных образований по программе «Модернизация» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку

«Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

13.1.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (МСКИ)/ Реестр субъекта].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 13.3).

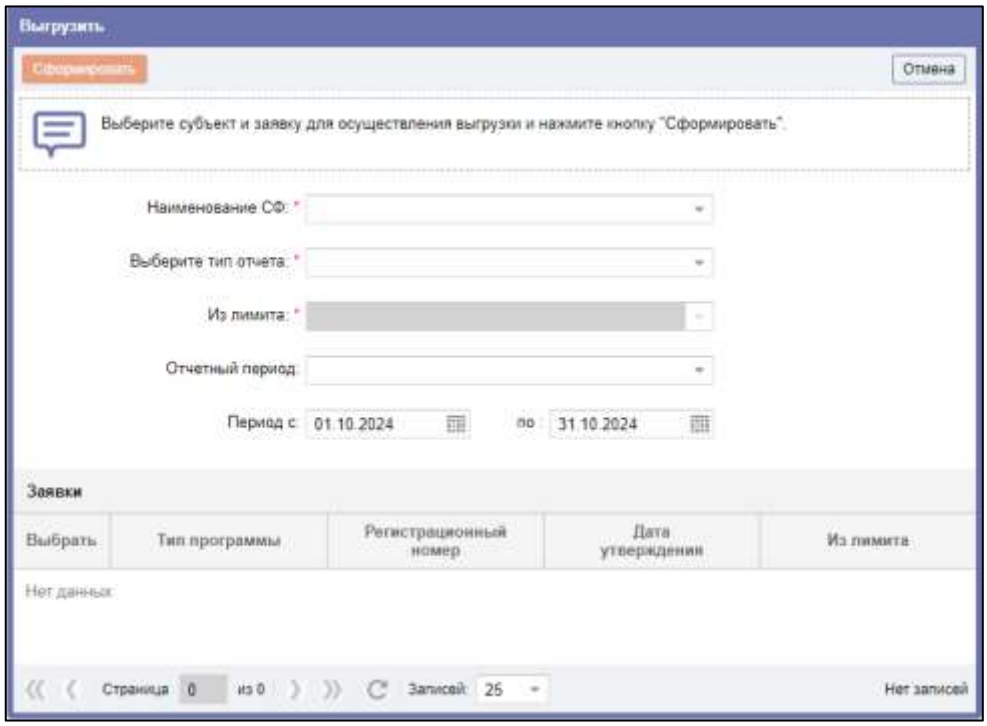


Рисунок 13.3 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;
- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей установите чекбокс напротив необходимой записи в таблице «Заявки» и нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Возможен множественный выбор.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

13.2 Раздел «Реестр МО»

Для перехода в раздел «Реестр МО» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (МСКИ)/ Реестр МО] (Рисунок 13.4).

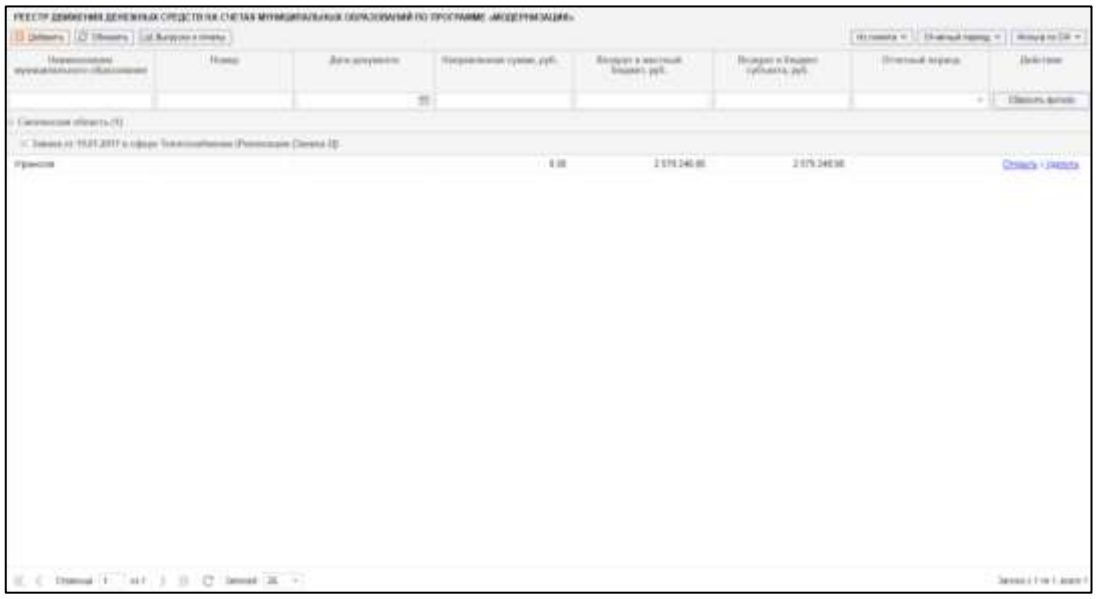


Рисунок 13.4 – Раздел «Реестр МО»

В столбце «Муниципальный район» отображаются родительские МО 3 уровня.

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Направление сумма, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Возврат в бюджет субъекта, руб.»;
- «Отчетный период».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

В реестре предоставляется возможность отфильтровать записи по следующим параметрам:

- из лимита;
- отчетный период;
- тип программы.

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание представлено в п.13.2.1.

Кнопка «Обновить» вызывает операцию обновления данных в реестре.

Для просмотра карточки платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки отчета нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание представлено в п.13.2.2.

Для удаления платежного документа нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

13.2.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (МСКИ)/ Реестр МО/ Добавить] (Рисунок 13.5 - Рисунок 13.6).

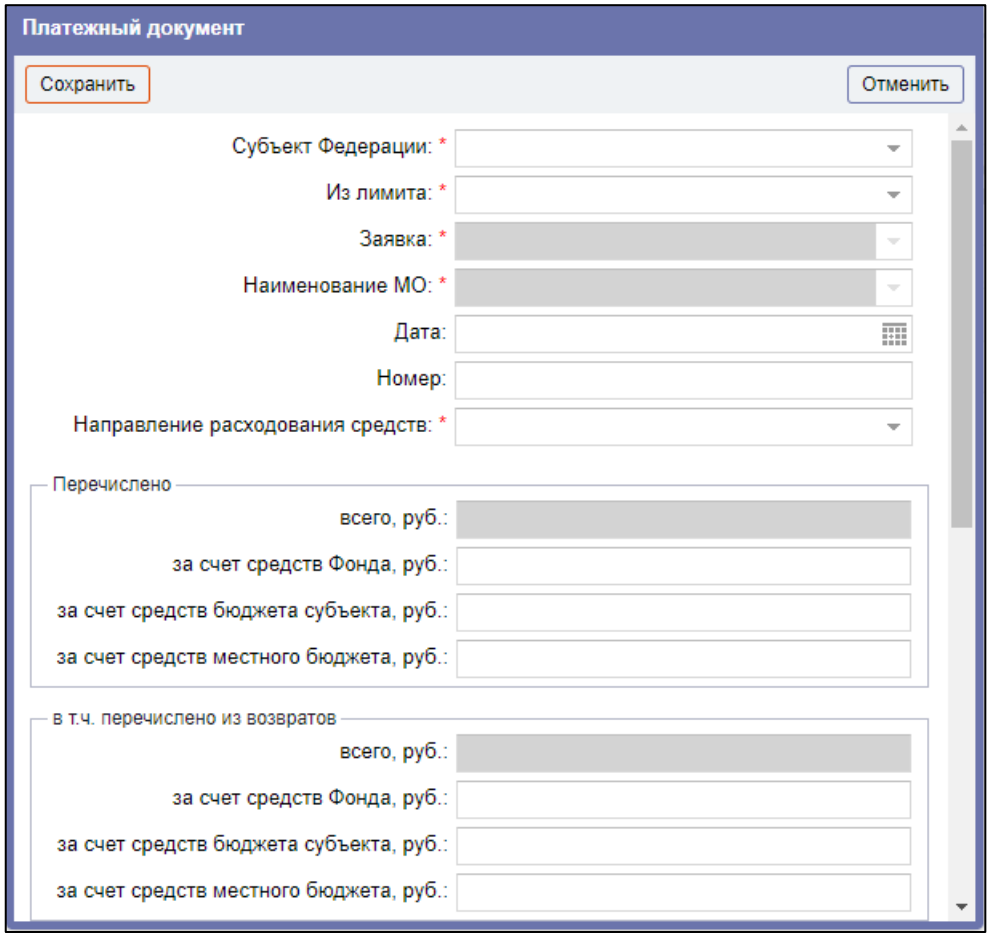


Рисунок 13.5 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 1

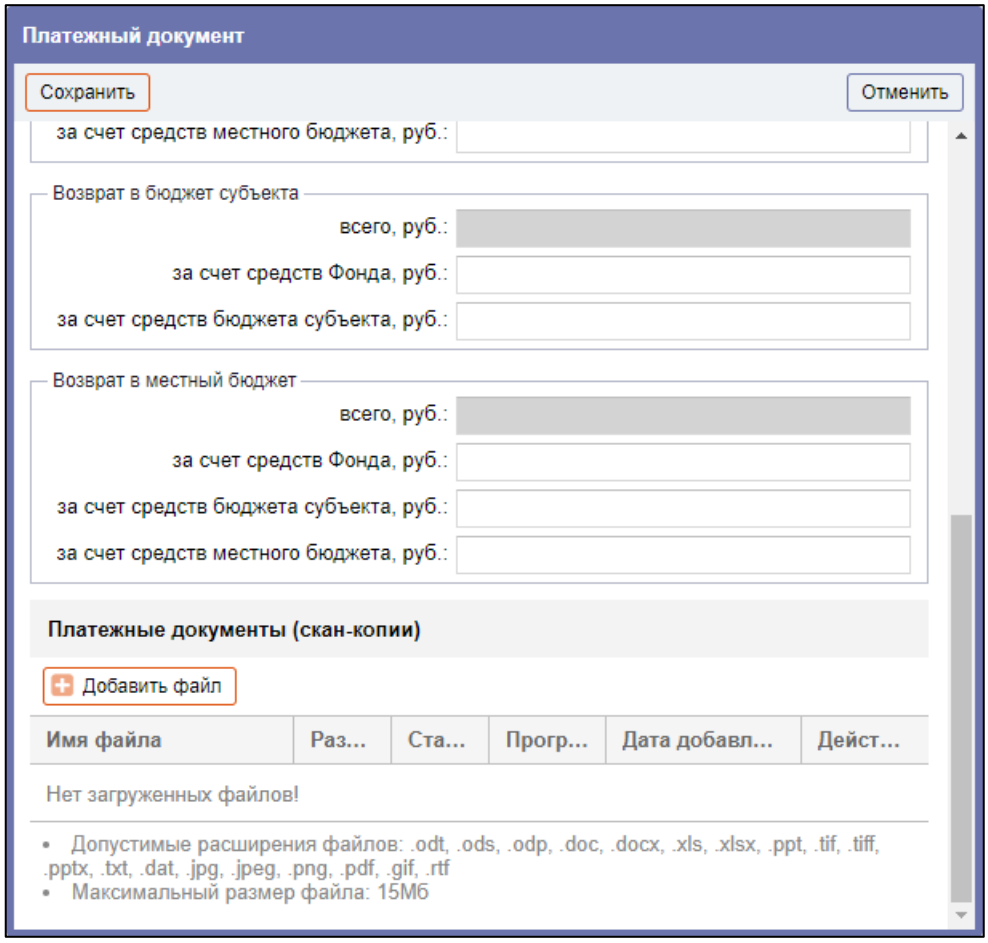


Рисунок 13.6 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 2

Заполните поля. В поле «Наименование МО» для выбора доступны родительские МО 3 уровня, отображаются значения через точку с запятой. После заполнения полей нажмите на кнопку «Добавить».

Для изменения платежного документа в разделе «Реестр МО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Наименование МО» отображаются МО 3 уровня через точку с запятой.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Чтобы изменить платежный документ, в реестре «Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований по программе «Модернизация» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

13.2.2 Выгрузки и отчеты

Для перехода к модальному окну «Выгрузить» последовательно нажмите [Финансирование/ Реестр перечислений (МСКИ)/ Реестр МО].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты», откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 13.7).

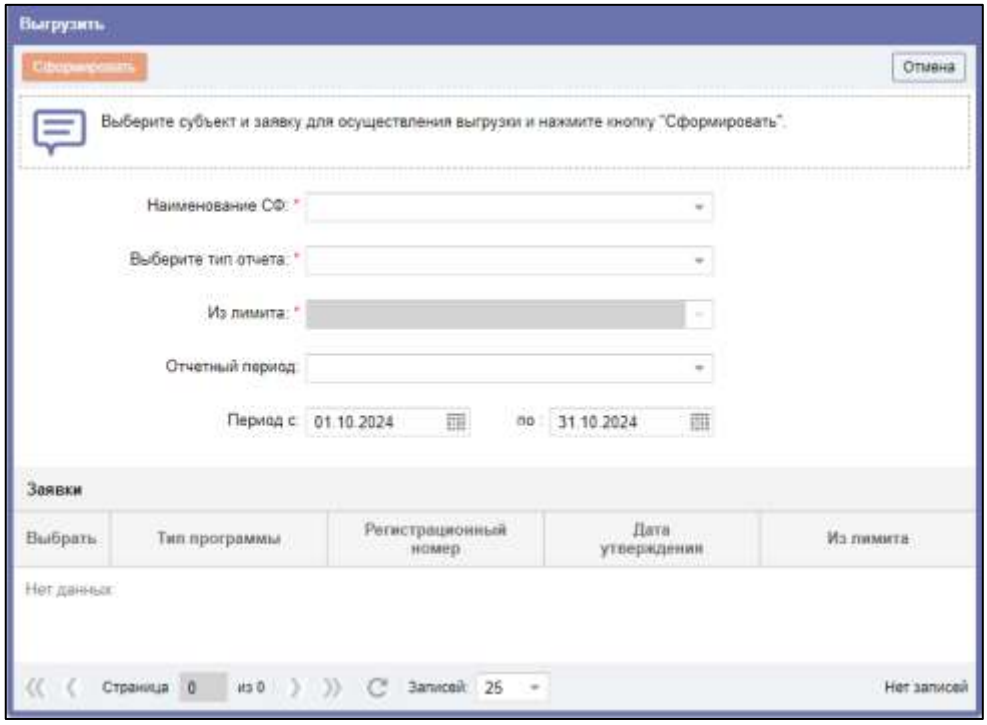


Рисунок 13.7 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните поля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «Наименование СФ»;
- «Выберите тип отчета»;
- «Из лимита»;
- «Отчетный период»;
- «Период с», «по».

После заполнения обязательных полей установите чекбокс напротив необходимой записи в таблице «Заявки» и нажмите на кнопку «Сформировать». Для закрытия модального окна «Выгрузка отчетных форм» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Важно! Возможен множественный выбор.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

13.3 Раздел «Реестр УП»

Для перехода в раздел «Реестр УП» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестры перечислений (МСКИ)/ Реестр УП] (Рисунок 13.8).

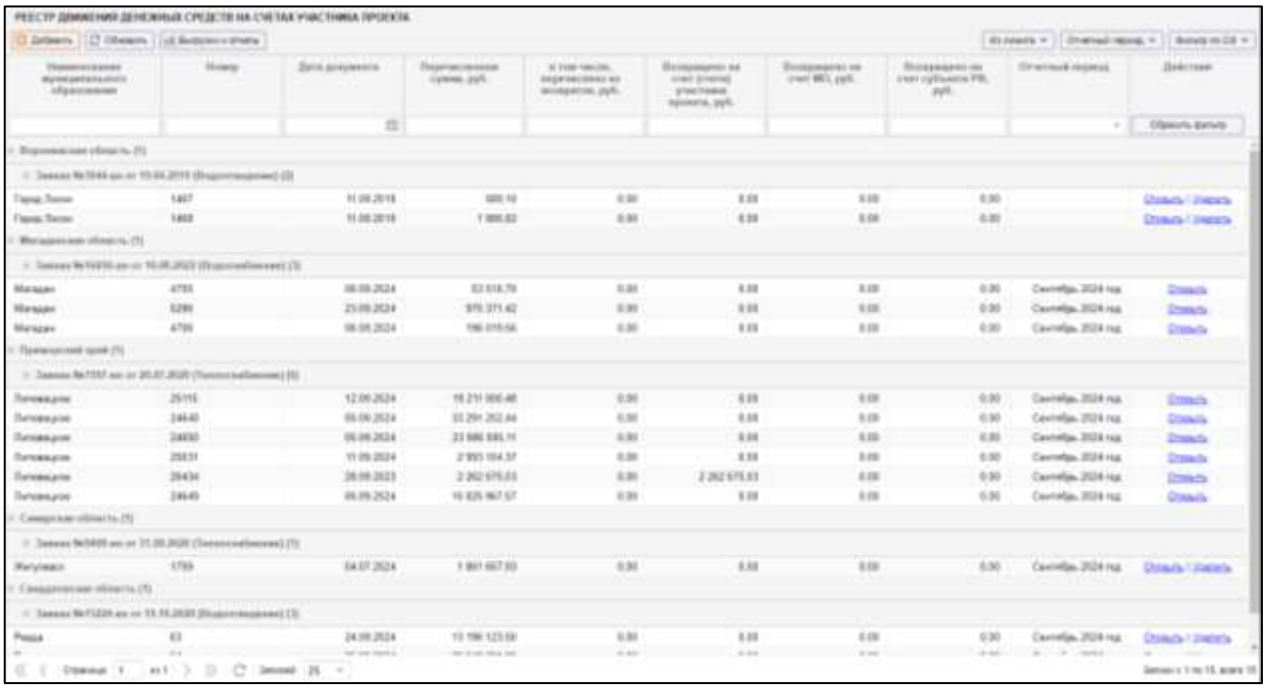


Рисунок 13.8 – Раздел «Реестр УП»

Информация в разделе «Реестр МО» представлена в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Перечисленная сумма, руб.»;
- «в том числе, перечислено из возвратов, руб.»;
- «Возвращено на счет (счета) участника проекта, руб.»;
- «Возвращено на счет МО, руб.»;
- «Возвращено на счет субъекта РФ, руб.»;
- «Отчетный период»;
- «Действия».

13.3.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа в разделе «Реестр УП» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 13.9 - Рисунок 13.11).

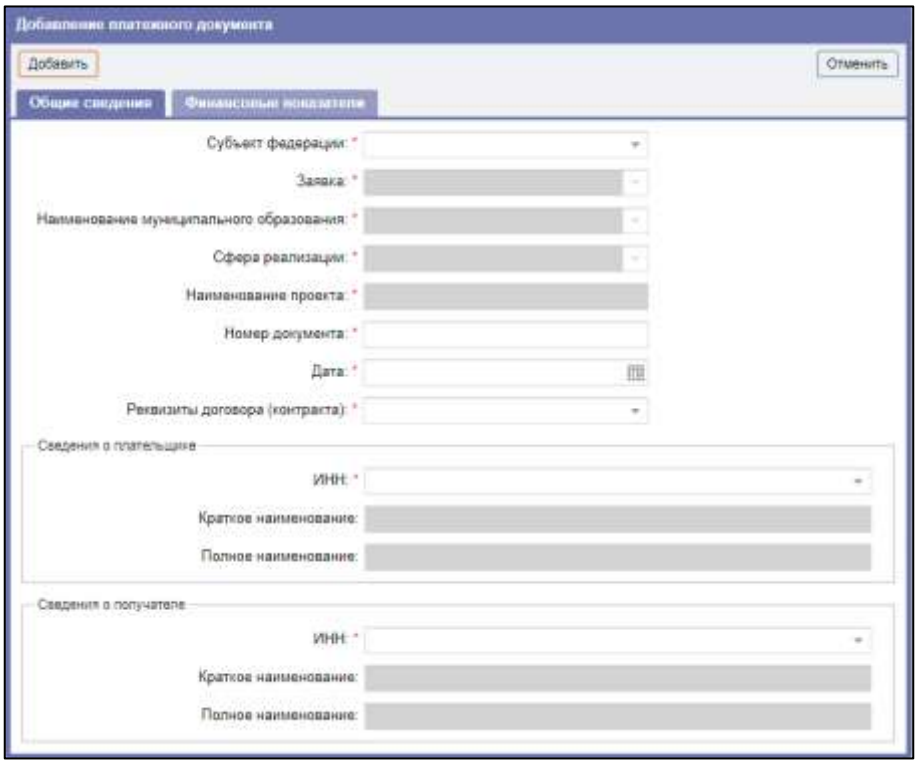


Рисунок 13.9 – Модальное окно «Добавление платежного документа». Часть 1

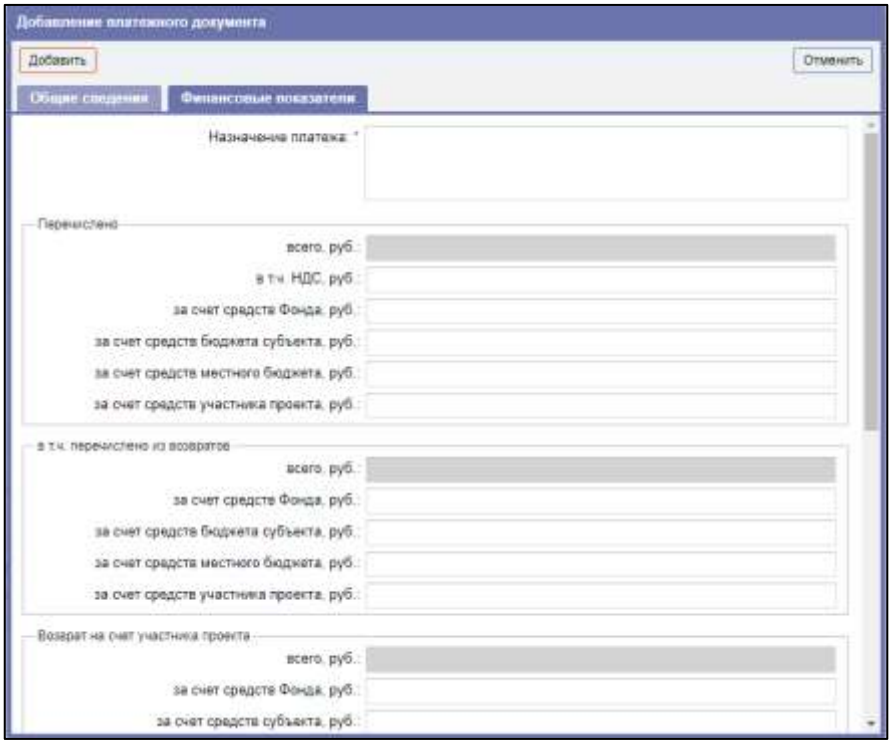


Рисунок 13.10 – Модальное окно «Добавление платежного документа». Часть 2

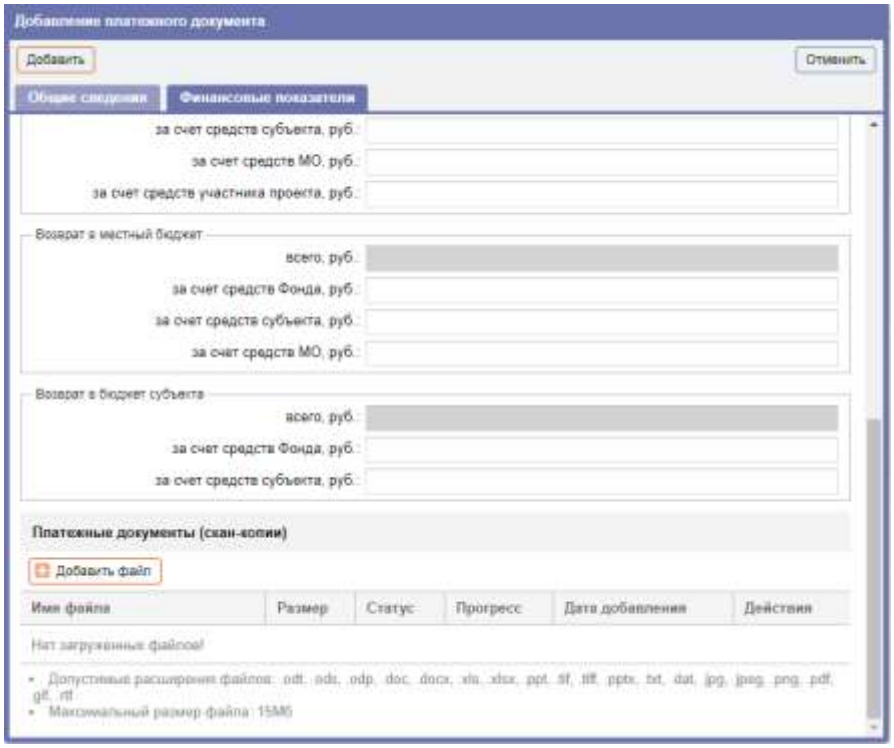


Рисунок 13.11 – Модальное окно «Добавление платежного документа». Часть 3

На вкладке «Общие сведения» заполните поля:

- «Субъект федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка «3599-вн от 09.03.2021»;
- «Наименование муниципального образования» – поле недоступно для заполнения;
- «Сфера реализации» – поле недоступно для заполнения;
- «Наименование проекта» – поле недоступно для заполнения;
- «Номер документа» – введите значение вручную;
- «Дата» – выберите дату;
- «Реквизиты договора (контракта)» – выберите значение из выпадающего списка.

В блоке «Сведения о плательщике» заполните поля:

- «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Краткое наименование» – поле недоступно для заполнения;
- «Полное наименование» – поле недоступно для заполнения.

В блоке «Сведения о получателе» заполните поля:

- «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Краткое наименование» – поле недоступно для заполнения;
- «Полное наименование» – поле недоступно для заполнения.

На вкладке «Финансовые показатели» заполните поле «Назначение платежа» вручную.

В блоке «Перечислено» заполните поля:

- «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;
- «в т.ч НДС, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств местного бюджета, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств участника проекта, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «в т.ч. перечислено из возвратов» заполните поля:

- «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств местного бюджета, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств участника проекта, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «Возврат на счет участника проекта» заполните поля:

- «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств субъекта, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств МО, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств участника проекта, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «Возврат в местный бюджет» заполните поля:

- «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств субъекта, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств МО, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «Возврат в бюджет субъекта» заполните поля:

– «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;

– «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств субъекта, руб.» – введите значение вручную.

В гриде «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файл.

Нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования платежного документа в разделе «Реестр УП» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно (Рисунок 13.12).

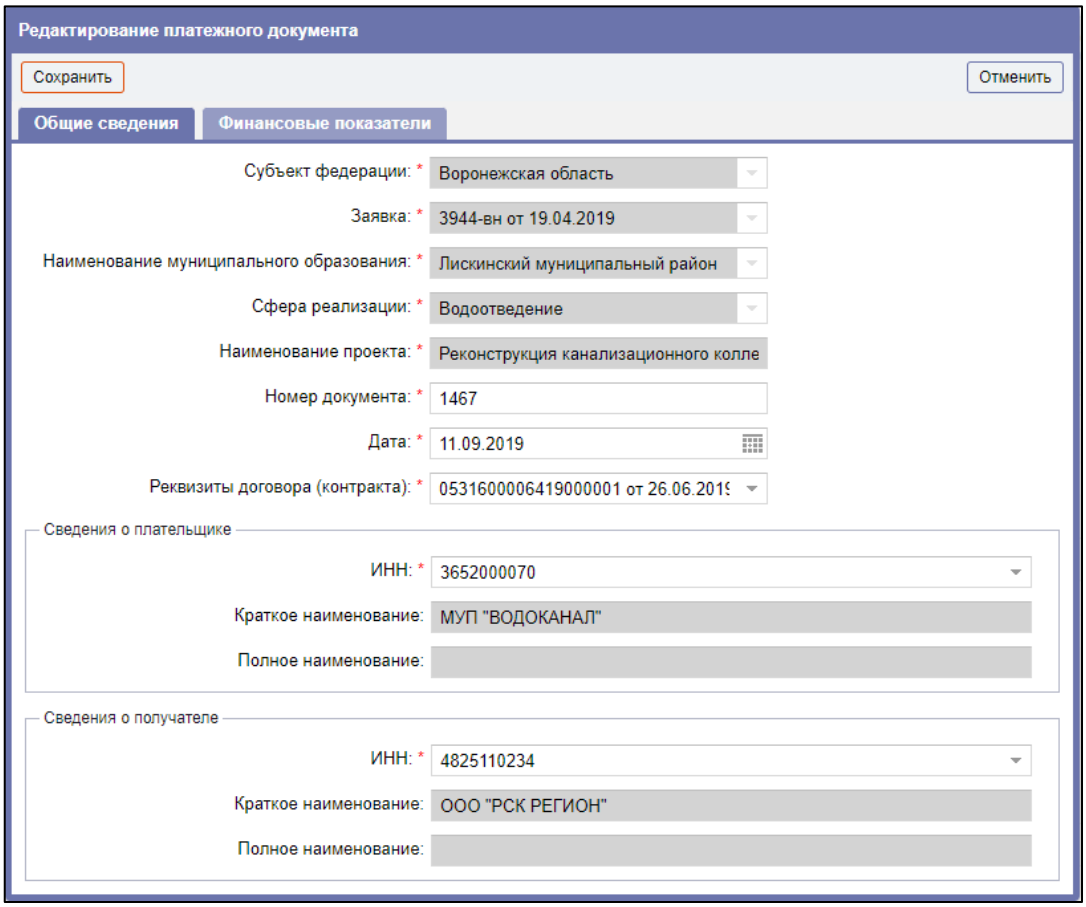


Рисунок 13.12 – Модальное окно «Редактирование платежного документа»

На вкладке «Общие сведения» заполните поля:

– «Субъект федерации» – поле недоступно для заполнения;

– «Заявка» – поле недоступно для заполнения;

- «Наименование муниципального образования» – поле недоступно для заполнения;
- «Сфера реализации» – поле недоступно для заполнения;
- «Наименование проекта» – поле недоступно для заполнения;
- «Номер документа» – введите значение вручную;
- «Дата» – выберите дату;
- «Реквизиты договора (контракта)» – выберите значение из выпадающего списка.

В блоке «Сведения о плательщике» заполните поля:

- «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Краткое наименование» – поле недоступно для заполнения;
- «Полное наименование» – поле недоступно для заполнения.

В блоке «Сведения о получателе» заполните поля:

- «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Краткое наименование» – поле недоступно для заполнения;
- «Полное наименование» – поле недоступно для заполнения.

На вкладке «Финансовые показатели» заполните поле «Назначение платежа» вручную.

В блоке «Перечислено» заполните поля:

- «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;
- «в т.ч. НДС, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств местного бюджета, руб.» – введите значение вручную;
- «за счет средств участника проекта, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «в т.ч. перечислено из возвратов» заполните поля:

- «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств местного бюджета, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств участника проекта, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «Возврат на счет участника проекта» заполните поля:

– «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;

– «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств субъекта, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств МО, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств участника проекта, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «Возврат в местный бюджет» заполните поля:

– «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;

– «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств субъекта, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств МО, руб.» – введите значение вручную.

В блоке «Возврат в бюджет субъекта» заполните поля:

– «всего, руб.» – поле недоступно для заполнения;

– «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение вручную;

– «за счет средств субъекта, руб.» – введите значение вручную.

В гриде «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файл.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

13.3.2 Выгрузки и отчеты

13.3.2.1 Выгрузка печатной формы «Форма 5. МСКИ. Реестр перечислений со счетов УП»

Для выгрузки печатной формы «Форма 4. МСКИ. Реестр перечислений со счетов МО» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестры перечислений (МСКИ)/ Реестр УП/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 13.13) заполните поля:

– «Наименование СФ» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Выберите тип отчета» – выберите значение «Форма 5. МСКИ. Реестр перечислений со счетов УП» из выпадающего списка;
– «Из лимита» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Период с, по» – выберите период.

В гриде «Заявки» установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

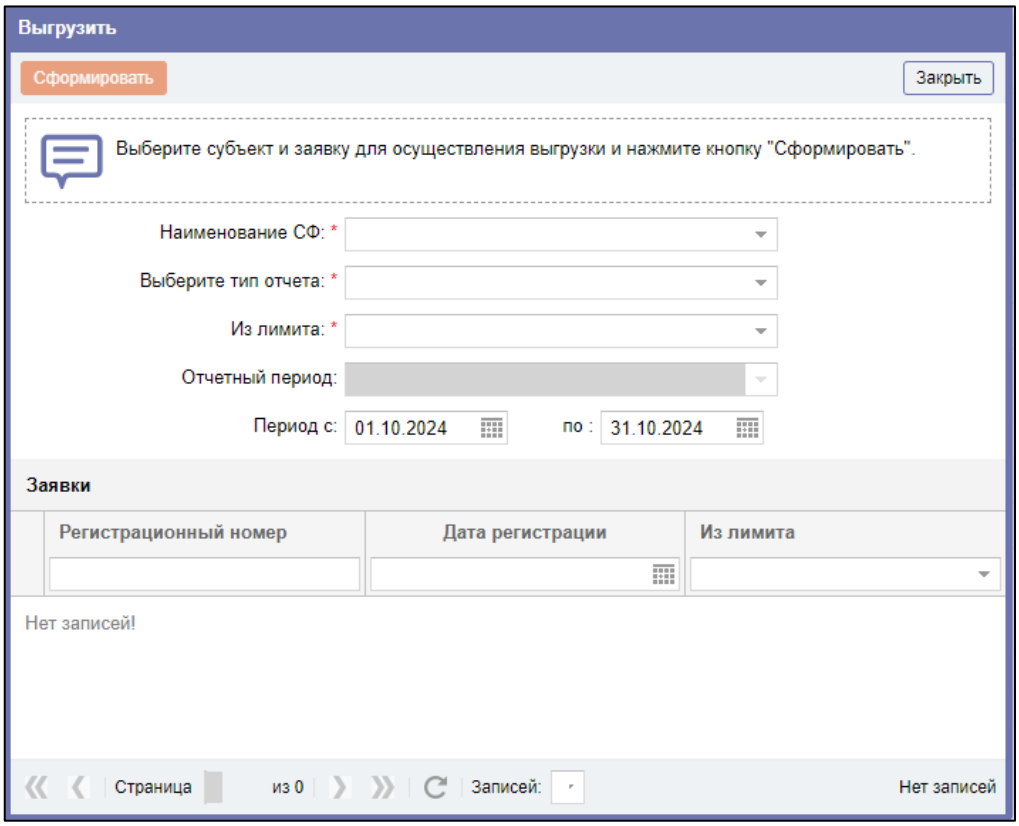


Рисунок 13.13 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

14 Финансирование. Реестр перечислений (ФНБ)

14.1 Раздел «Реестр заемщика (поступление)»

Для перехода в раздел «Реестр заемщика (поступление)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестр перечислений (ФНБ)/ Реестр заемщика (поступление)] (Рисунок 14.1).

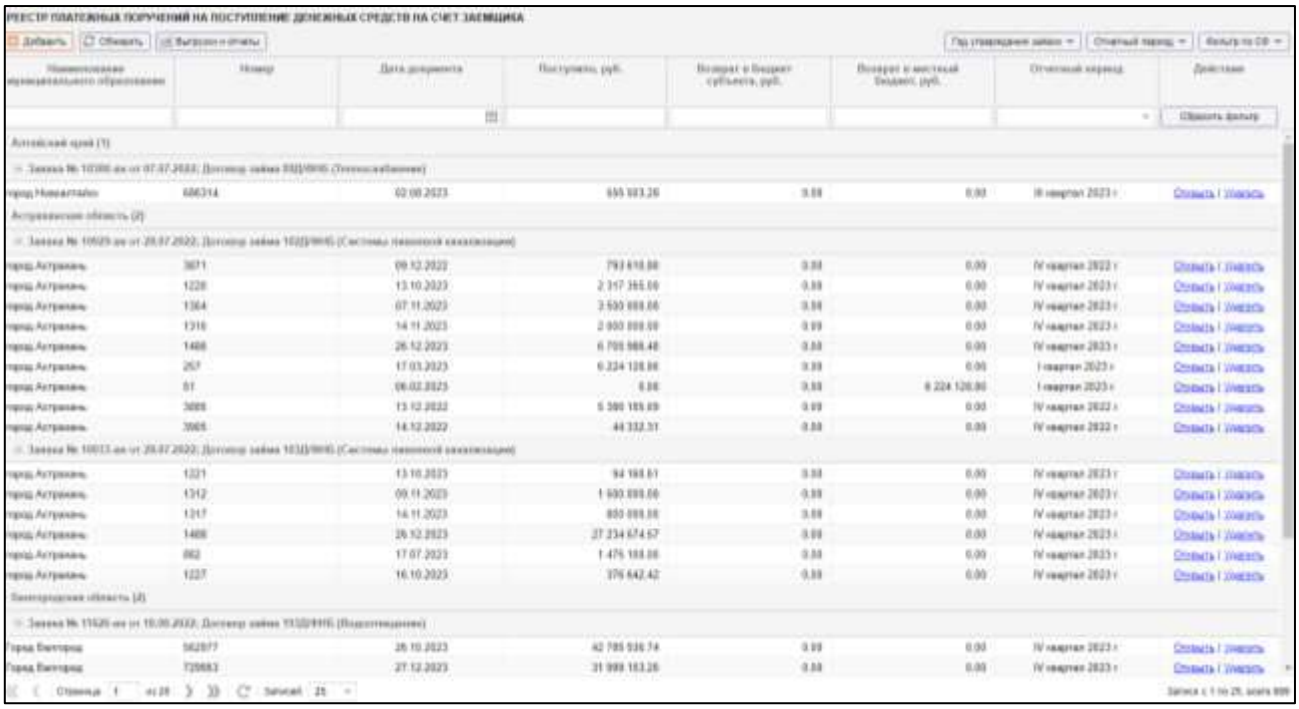


Рисунок 14.1 – Раздел «Реестр заемщика (поступление)»

В разделе «Реестр заемщика (поступление)» информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Поступило, руб.»;
- «Возврат в бюджет субъекта, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Отчетный период».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют

заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления записей реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в реестре.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Год утверждения заявки»;
- «Отчетный период»;
- «Фильтр по СФ».

Чтобы удалить платежное поручение, напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие нажатием на кнопку «Да».

14.1.1 Добавление платежного документа

Для добавления платежного документа в разделе «Реестр заемщика (поступление)» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Платежный документ» (Рисунок 14.2).

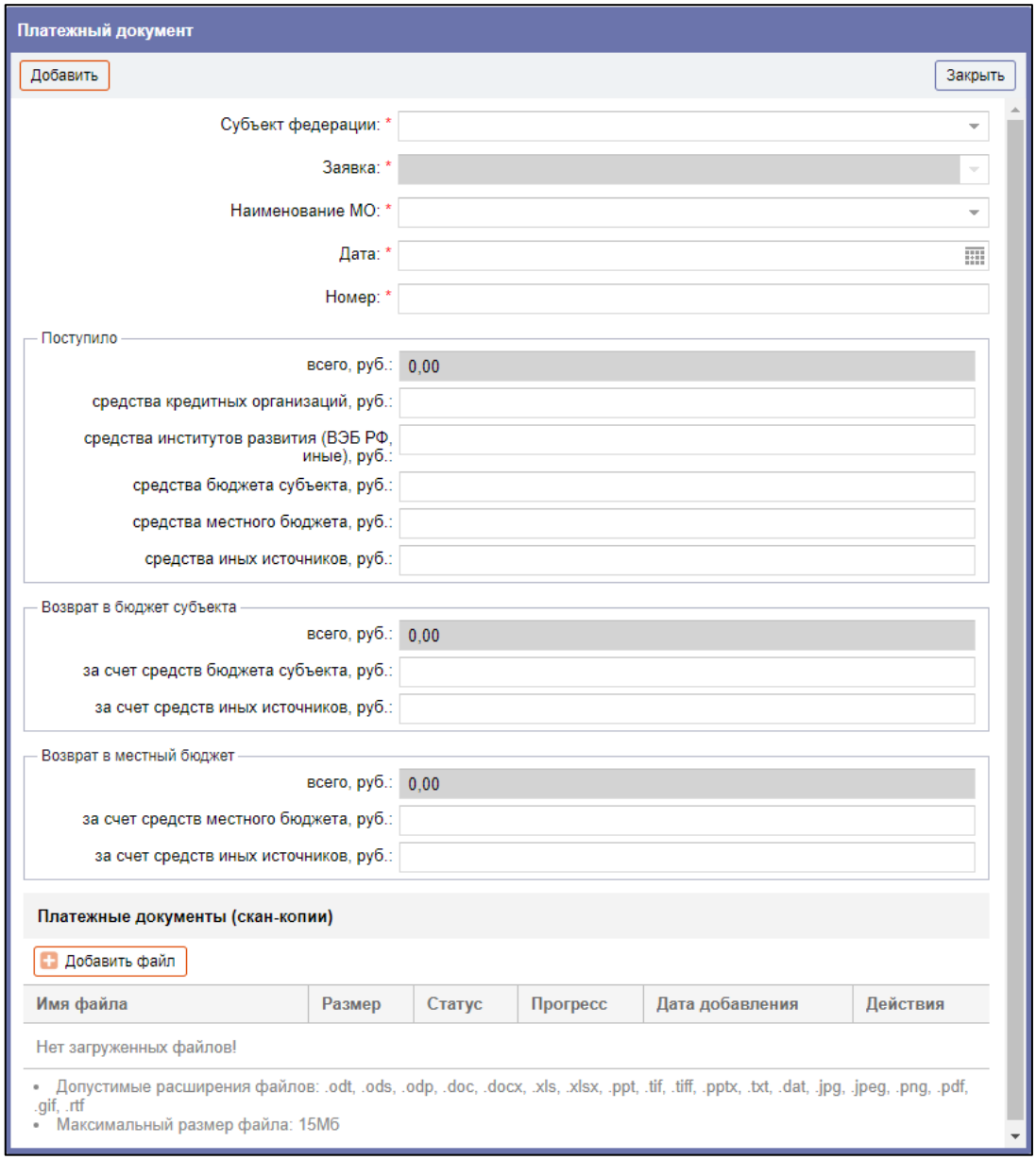


Рисунок 14.2 – Модальное окно «Платежный документ»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка. Поле становится доступным после заполнения поля «Субъект Федерации»;
- «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка. Поле становится доступным после заполнения поля «Заявка»;
- «Дата» – выберите значение с помощью кнопки  или введите с клавиатуры;

– «Номер» – введите значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Поступило»:

– «всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
– «средства кредитных организаций, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
– «средства институтов развития (ВЭБ РФ, иные), руб.» – введите значение с клавиатуры;
– «средства бюджета субъекта, руб.» – введите значение с клавиатуры;
– «средства местного бюджета, руб.» – введите значение с клавиатуры;
– «средства иных источников, руб.» – введите значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат в бюджет субъекта»:

– «всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
– «за счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите значение с клавиатуры;
– «за счет средств иных источников, руб.» – введите значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат в местный бюджет»:

– «всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
– «за счет средств бюджета местного бюджета, руб.» – введите значение с клавиатуры;
– «за счет средств иных источников, руб.» – введите значение с клавиатуры.

В гриде «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файл.

Нажмите на кнопку «Добавить». Если в реестре уже существует запись с введенными параметрами, откроется окно с сообщением: «Платежный документ с заданными реквизитами был добавлен в реестр ранее» (Рисунок 14.3).

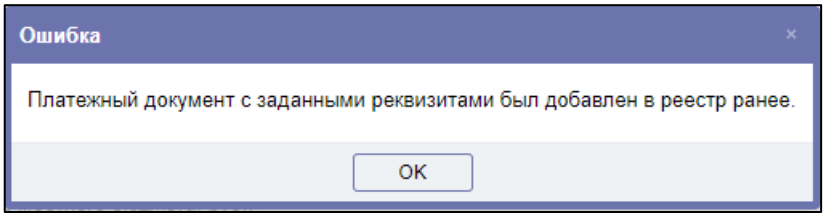


Рисунок 14.3 – Модальное окно «Сообщение»

Если заявка, введенная в поле «Заявка», не включена в отчет заемщика по ФНБ с признаком «Завершен», откроется окно «Ошибка» с сообщением: «Добавление платежного документа недоступно, так как этап по выбранной заявке завершен. Чтобы разблокировать возможность добавления платежных документов, обратитесь к куратору в Фонде».

Если в гриде «Платежные документ (скан-копии») не прикреплен файл, то при сохранении внесенных изменений откроется окно с сообщением: «Необходимо прикрепить скан-копию платежного документа либо закрыть форму. Без прикрепления скан-копии платежный документ не будет добавлен в реестр» (Рисунок 14.4).

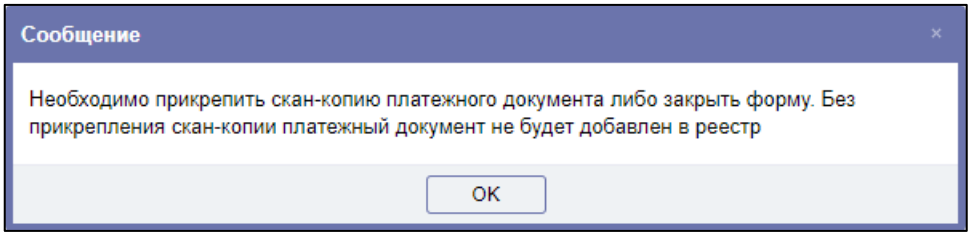


Рисунок 14.4 – Модальное окно «Сообщение»

При успешном сохранении данных новое платежное поручение отобразится в разделе «Реестр заемщика (поступление)».

14.1.2 Редактирование платежного документа

Чтобы отредактировать платежный документ, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Редактирование платежного документа» (Рисунок 14.5).

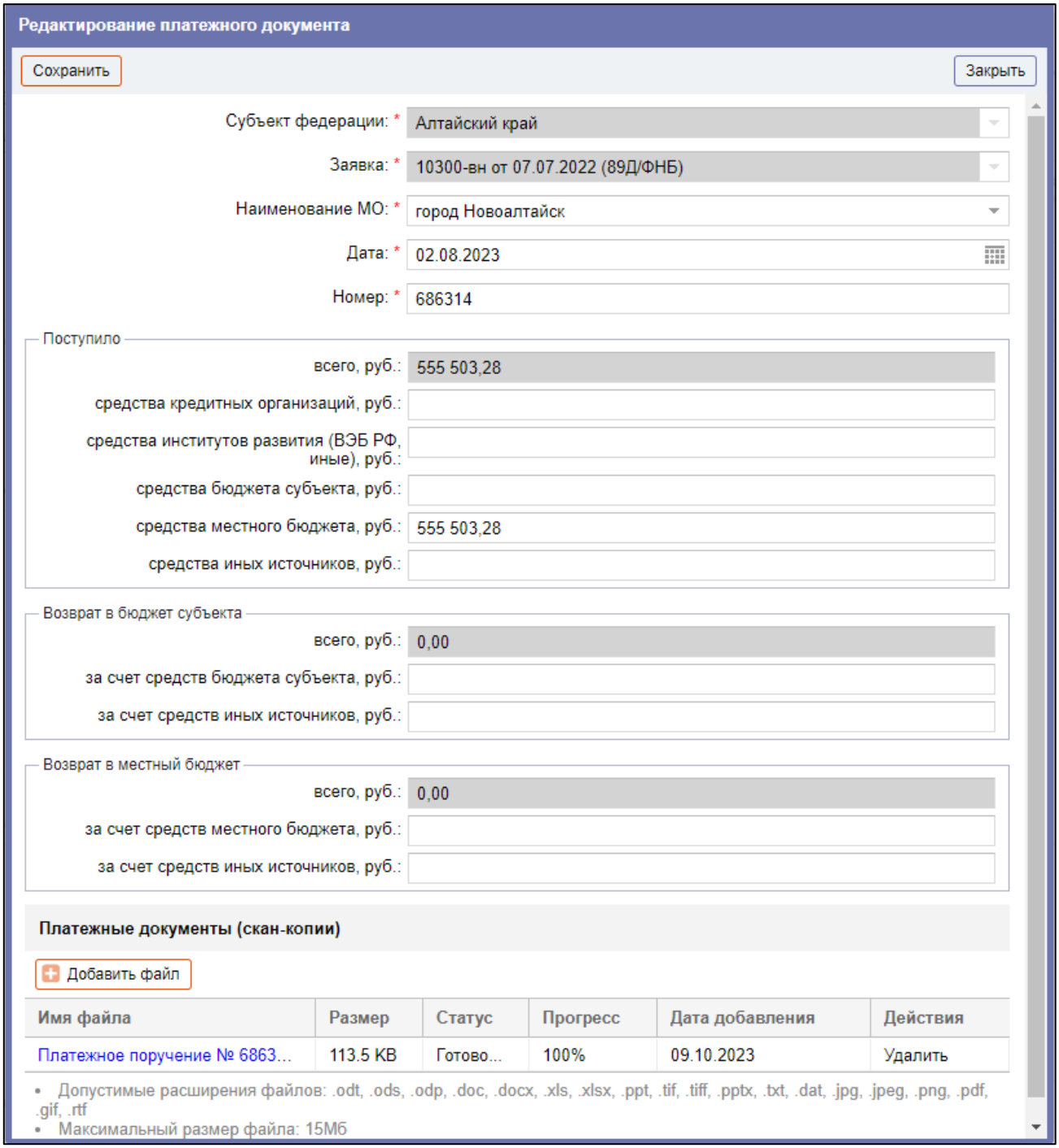


Рисунок 14.5 – Модальное окно «Редактирование платежного документа»

Заполнение полей в открывшемся окне аналогично заполнению полей при добавлении платежного поручения, описанного в п. 14.1.1. Поля «Субъект Федерации» и «Заявки» недоступны для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

14.1.3 Выгрузки и отчеты

14.1.3.1 Выгрузка печатной формы «Форма 3. ФНБ. Реестр поступления денежных средств на счет заемщика»

Для выгрузки печатной формы «Форма 3. ФНБ. Реестр поступления денежных средств на счет заемщика» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестр перечислений (ФНБ)/ Реестр заемщика (поступление)/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 14.6) заполните поля:

- «Наименование СФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Выберите тип отчета» – выберите значение «Форма 3. ФНБ. Реестр поступления денежных средств на счет заемщика» из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с, по» – выберите период.

В гриде «Заявки» установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

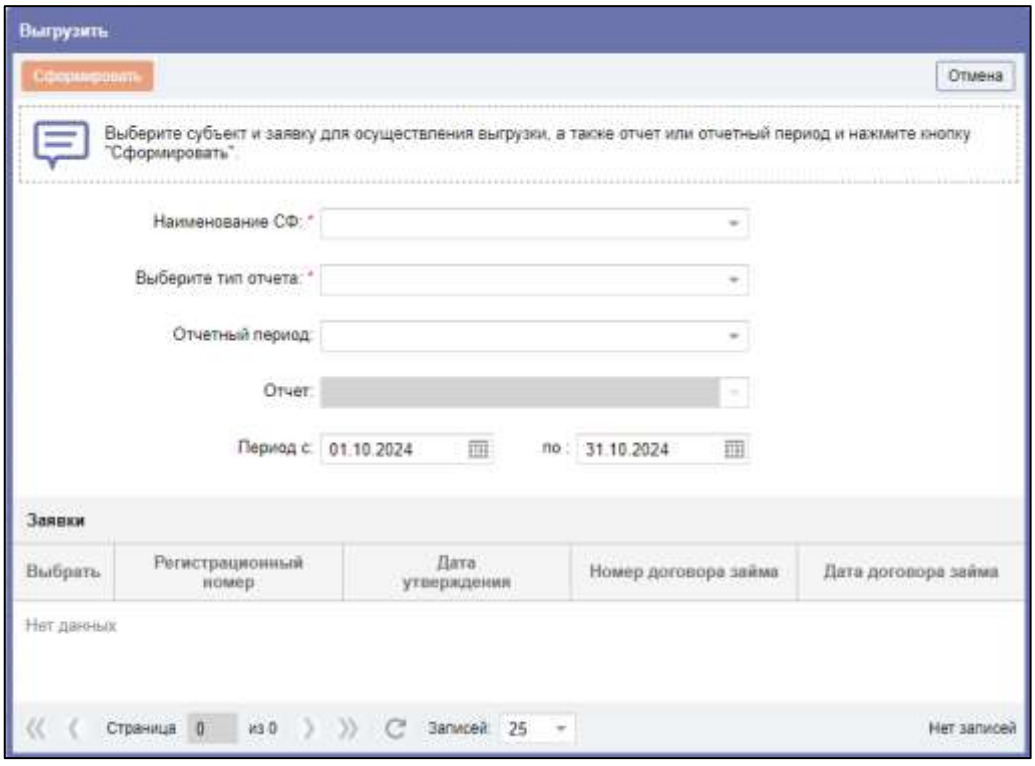


Рисунок 14.6 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в

столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

14.2 Раздел «Реестр заемщика (списание)»

Для перехода в раздел «Реестр заемщика (поступление)» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестр перечислений (ФНБ)/ Реестр заемщика (списание)] (Рисунок 14.7).

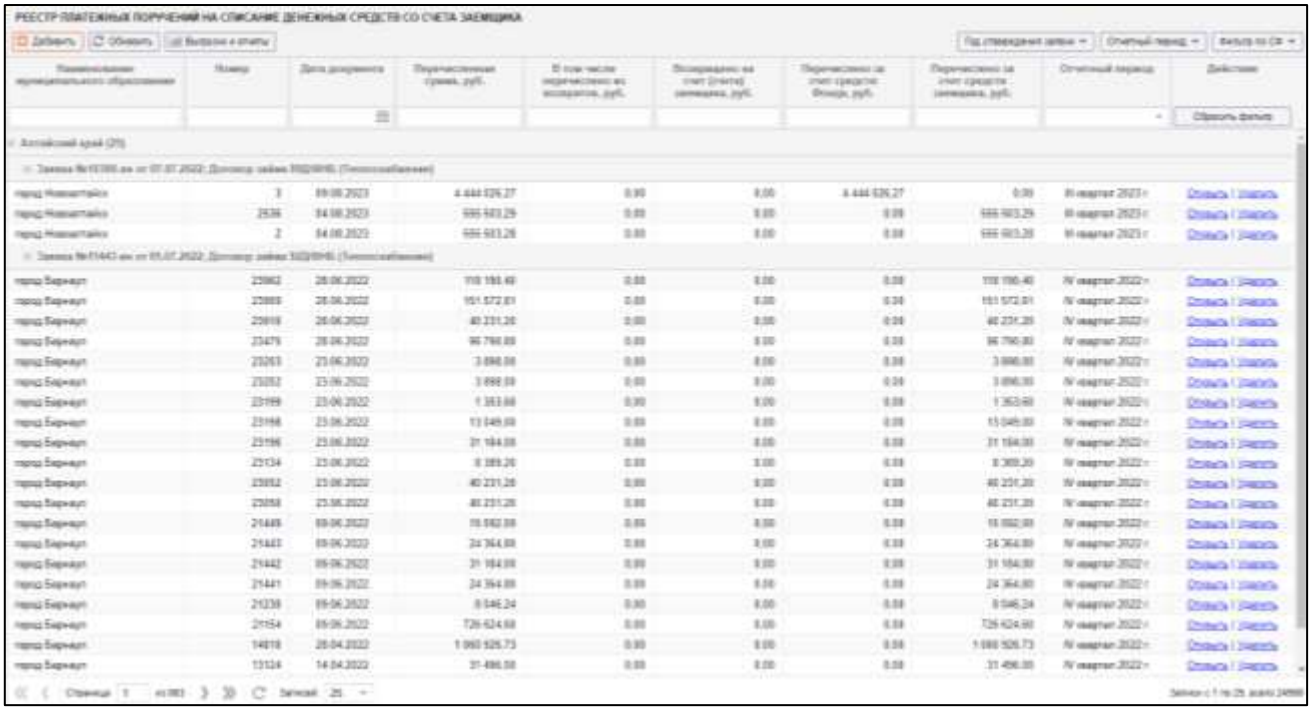


Рисунок 14.7 – Раздел «Реестр заемщика (списание)»

В разделе «Реестр заемщика (списание)» информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Перечисленная сумма, руб.»;
- «В том числе перечислено из возвратов, руб.»;
- «Возвращено на счет (счета) Фонда, руб.»;
- «Перечислено за счет средств Фонда, руб.»;
- «Перечислено за счет средств заемщика, руб.»;

– «Отчетный период».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления записей реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в реестре.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

– «Год утверждения заявки»;

– «Отчетный период»;

– «Фильтр по СФ».

Чтобы удалить платежное поручение, напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие нажатием на кнопку «Да».

14.2.1 Добавление платежного документа

Для добавления платежного документа в разделе «Реестр заемщика (списание)» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Платежный документ» (Рисунок 14.8 – Рисунок 14.10).

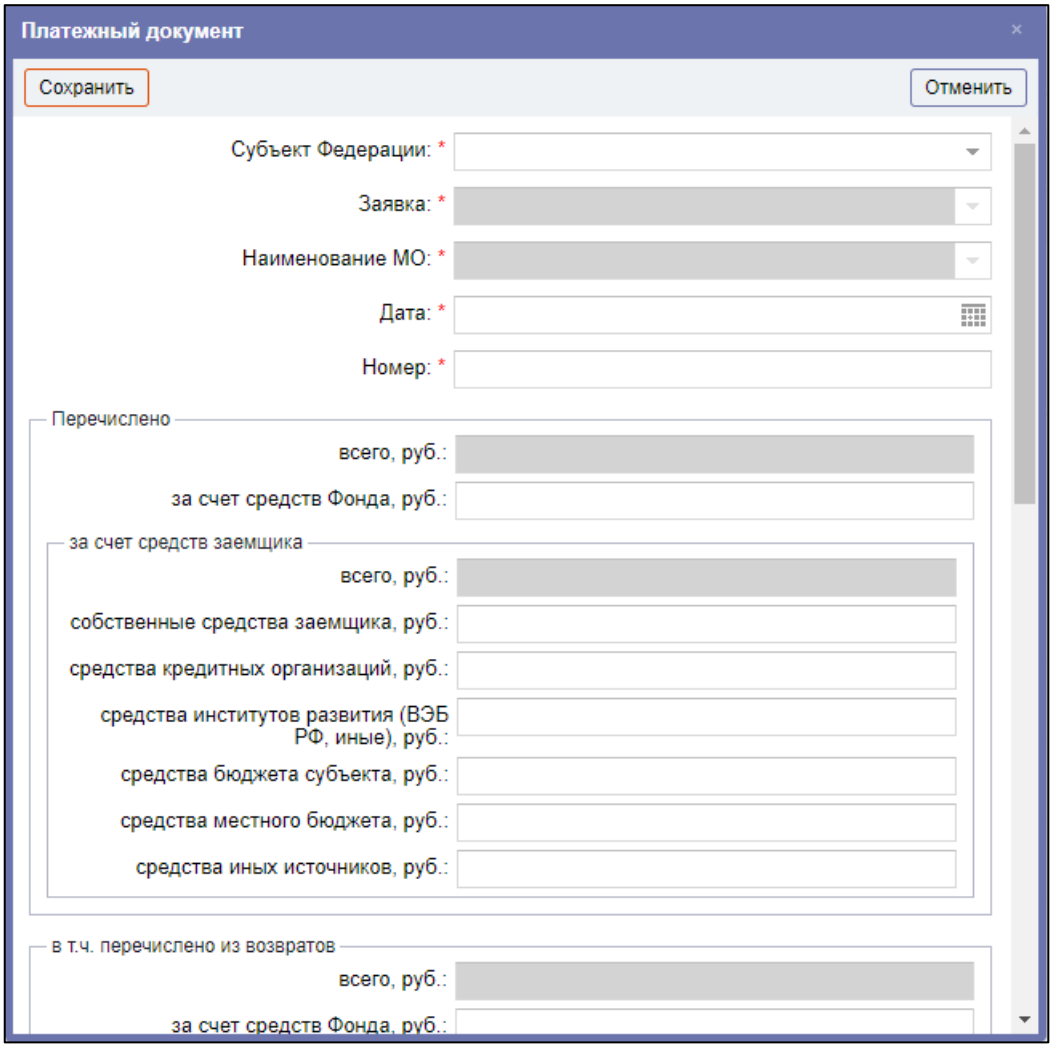


Рисунок 14.8 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 1

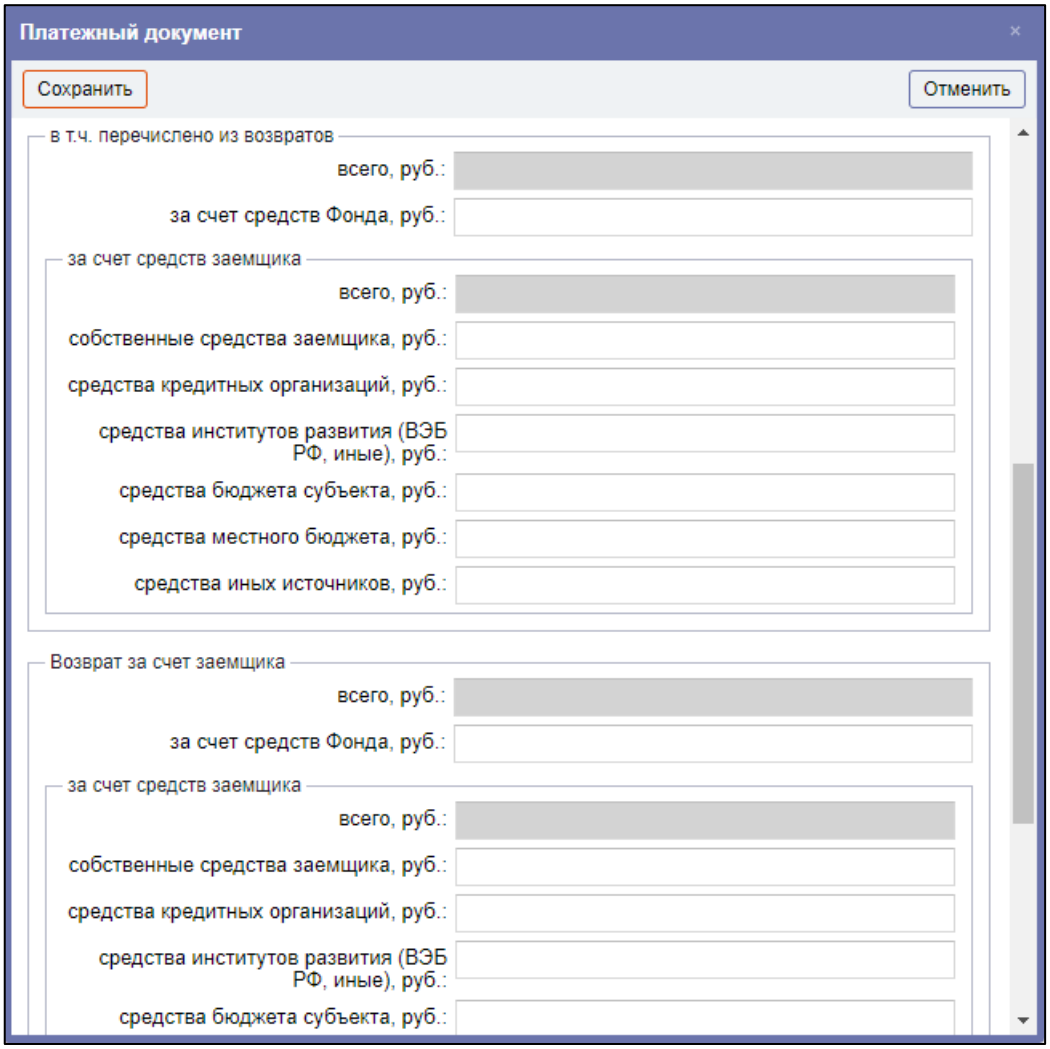


Рисунок 14.9 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 2

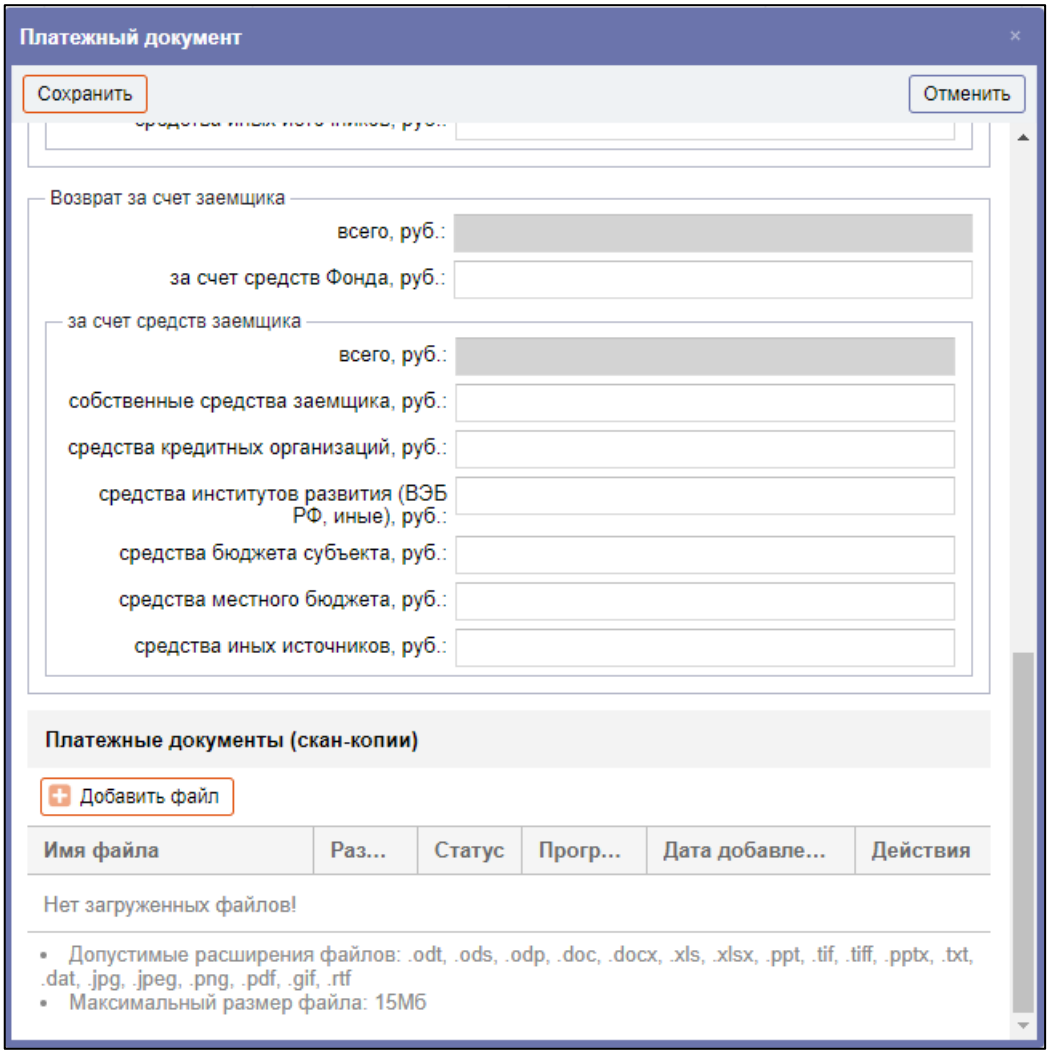


Рисунок 14.10 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 3

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка. Поле становится доступным после заполнения поля «Субъект Федерации»;
- «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка. Поле становится доступным после заполнения поля «Заявка»;
- «Дата» – выберите значение с помощью кнопки или введите с клавиатуры;
- «Номер» – введите значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Перечислено»:

- «всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «за счет средств заемщика/ собственные средства заемщика, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства кредитных организаций, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства институтов развития (ВЭБ РФ, иные), руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства бюджета субъекта, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства местного бюджета, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства иных источников, руб.» – введите значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «в т.ч. перечислено из возвратов»:

- «всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «за счет средств заемщика/ собственные средства заемщика, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства кредитных организаций, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства институтов развития (ВЭБ РФ, иные), руб.» – введите значение с клавиатуры;

- «за счет средств заемщика/ средства бюджета субъекта, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства местного бюджета, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства иных источников, руб.» – введите значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат за счет заемщика»:

- «всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «за счет средств Фонда, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «за счет средств заемщика/ собственные средства заемщика, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства кредитных организаций, руб.» – введите значение с клавиатуры» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства институтов развития (ВЭБ РФ, иные), руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства бюджета субъекта, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства местного бюджета, руб.» – введите значение с клавиатуры;
- «за счет средств заемщика/ средства иных источников, руб.» – введите значение с клавиатуры.

В гриде «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файл.

Нажмите на кнопку «Добавить». Если в реестре существует запись с введенными параметрами, откроется окно с сообщением: «Платежный документ с заданными реквизитами был добавлен в реестр ранее» (Рисунок 14.11).

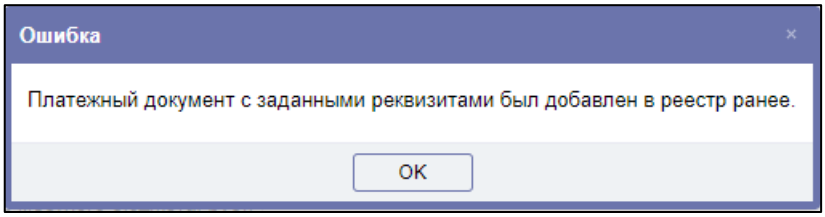


Рисунок 14.11 – Модальное окно «Сообщение»

Если заявка, введенная в поле «Заявка», не включена в отчет заемщика по ФНБ с признаком «Завершен», откроется окно «Ошибка» с сообщением: «Добавление платежного документа недоступно, так как этап по выбранной заявке завершен. Чтобы разблокировать возможность добавления платежных документов, обратитесь к куратору в Фонде».

Если в гриде «Платежные документ (скан-копии») не прикреплен файл, то при сохранении внесенных изменений откроется окно с сообщением: «Необходимо прикрепить скан-копию платежного документа либо закрыть форму. Без прикрепления скан-копии платежный документ не будет добавлен в реестр» (Рисунок 14.12).

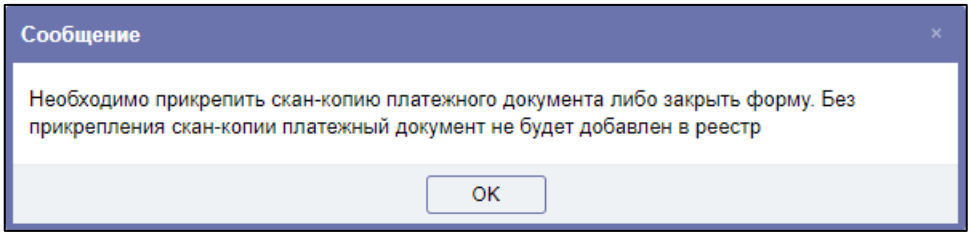


Рисунок 14.12 – Модальное окно «Сообщение»

При успешном сохранении данных новое платежное поручение отобразится в разделе «Реестр заемщика (списание)».

14.2.2 Редактирование платежного документа

Чтобы отредактировать платежный документ, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Платежный документ» (Рисунок 14.13 – Рисунок 14.15).

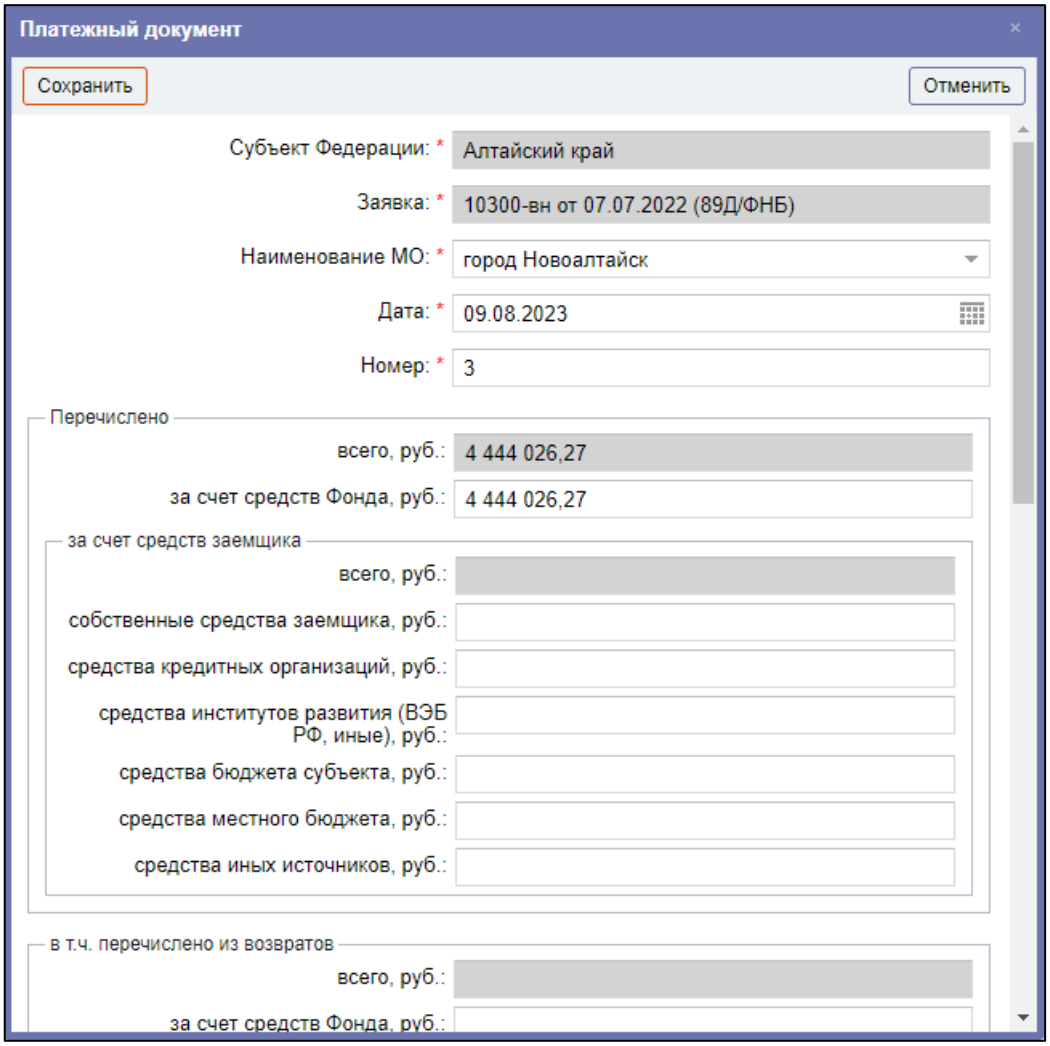


Рисунок 14.13 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 1

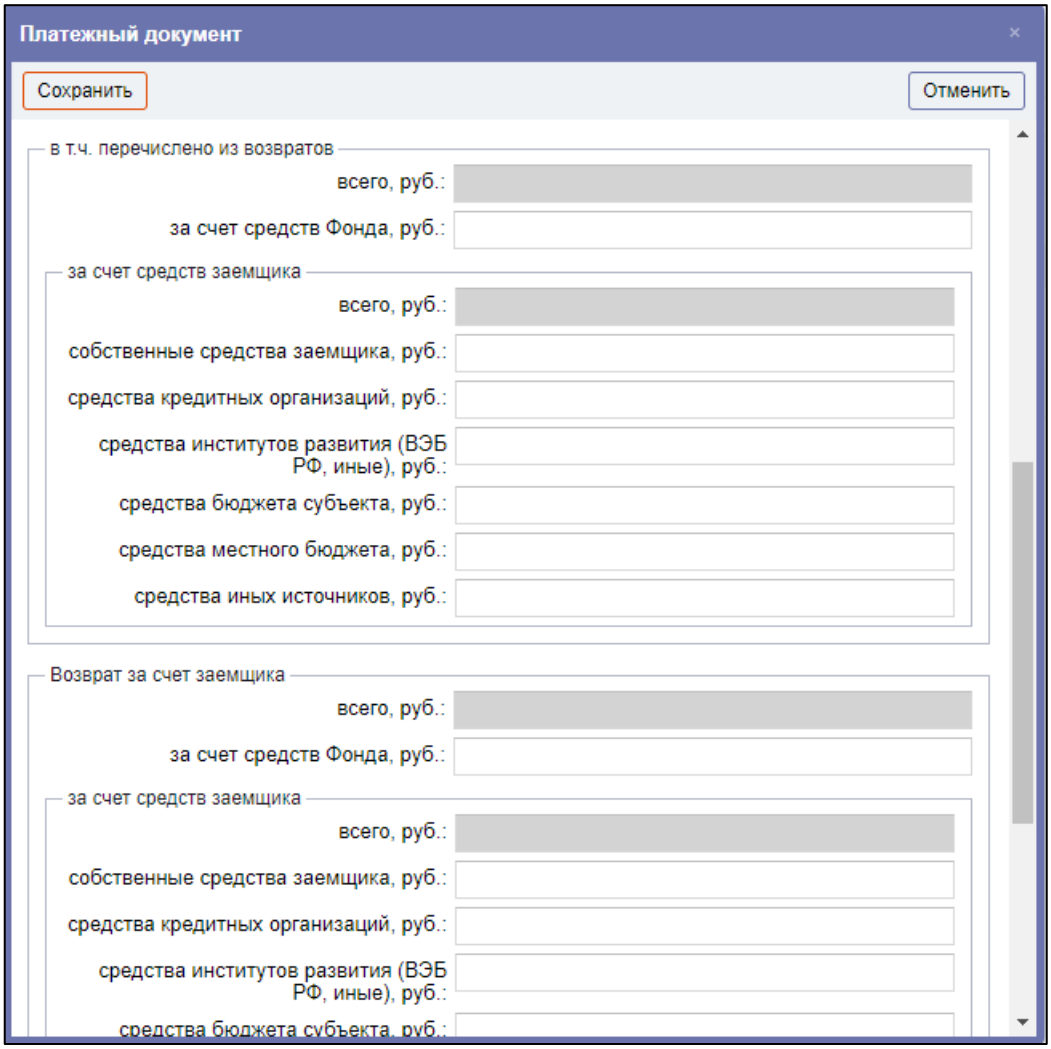


Рисунок 14.14 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 2

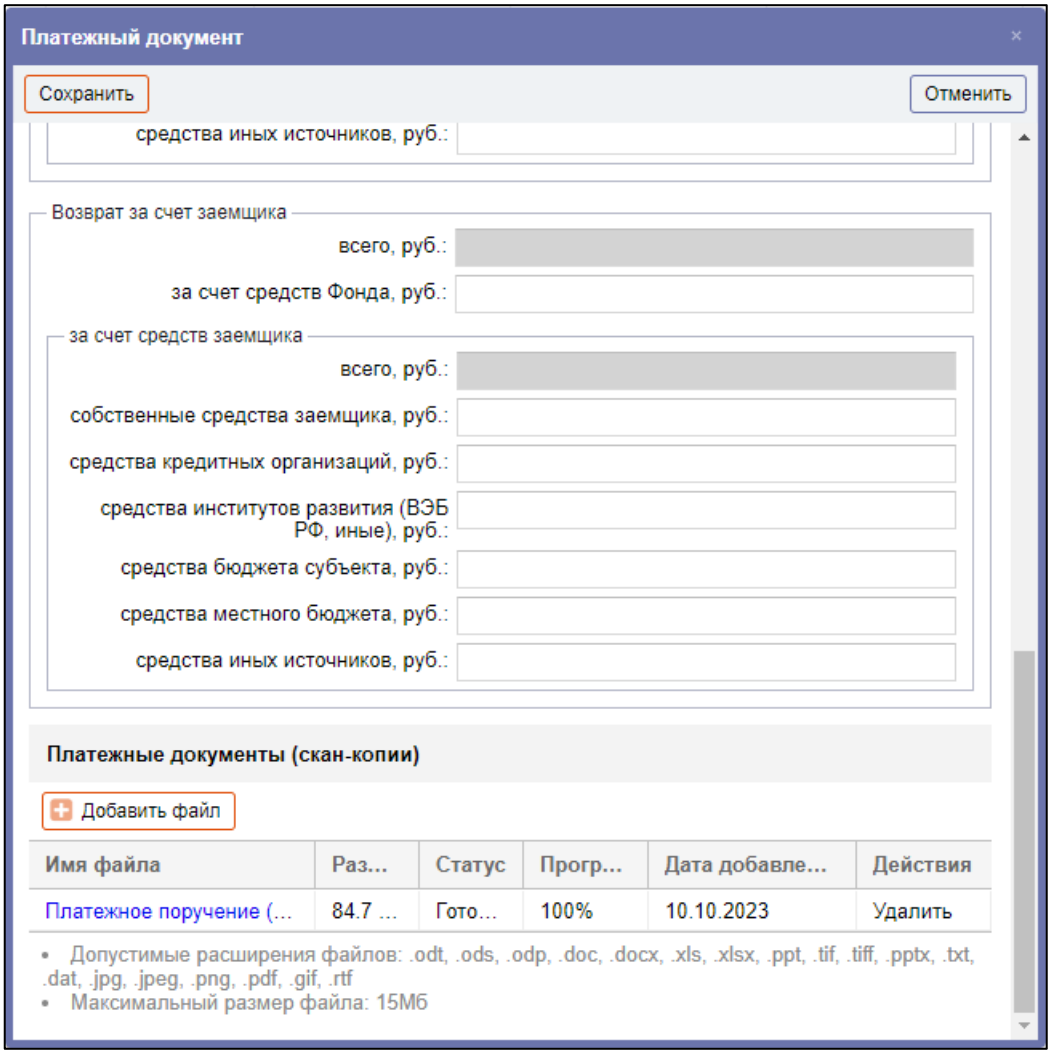


Рисунок 14.15 – Модальное окно «Платежный документ». Часть 3

Заполнение полей в открывшемся окне аналогично заполнению полей при добавлении платежного поручения, описанного в п. 14.2.1. Поля «Субъект Федерации» и «Заявки» недоступны для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

14.2.3 Выгрузки и отчеты

14.2.3.1 Выгрузка печатной формы «Форма 4. ФНБ. Реестр списания денежных средств со счета заемщика»

Для выгрузки печатной формы «Форма 4. ФНБ. Реестр списания денежных средств со счета заемщика» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестр

перечислений (ФНБ)/ Реестр заемщика (списание)/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 14.16) заполните поля:

- «Наименование СФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Выберите тип отчета» – выберите значение «Форма 4. ФНБ. Реестр списания денежных средств со счета заемщика» из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с, по» – выберите период.

В гриде «Заявки» установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

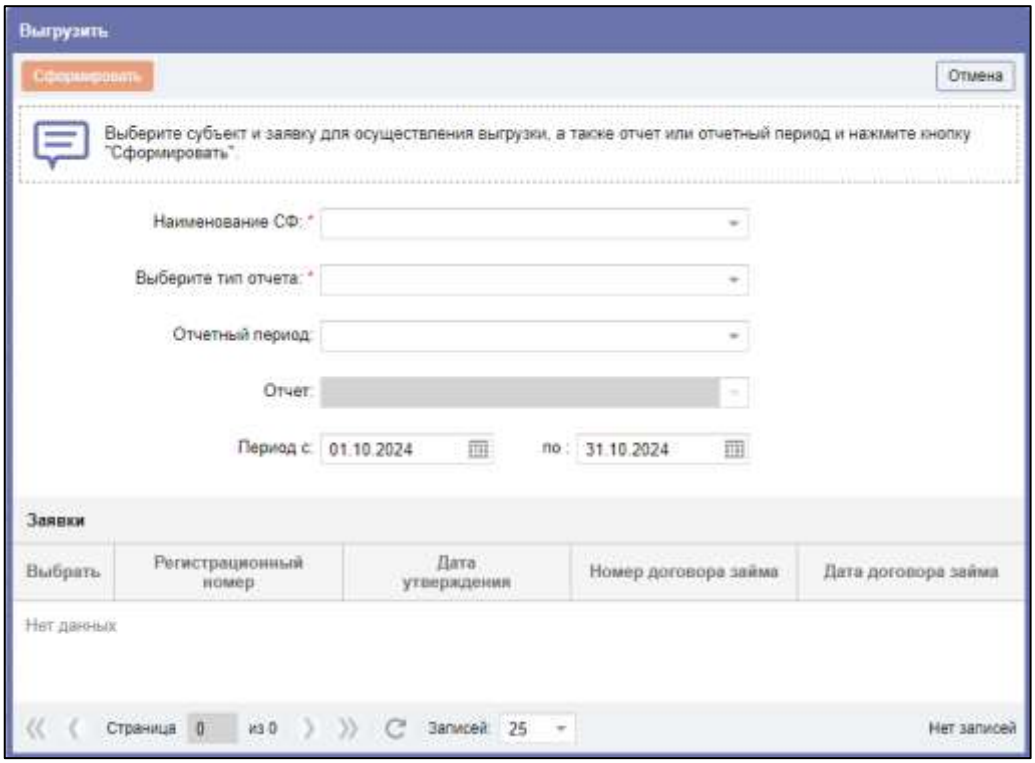


Рисунок 14.16 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

15 Финансирование. Реестр перечислений (МКИ 2253)

15.1 Раздел «Реестр субъекта»

Для перехода в реестр «Реестр движения денежных средств на счетах субъекта» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование / Реестр перечислений (МКИ 2253) / Реестр субъекта] (Рисунок 15.1).

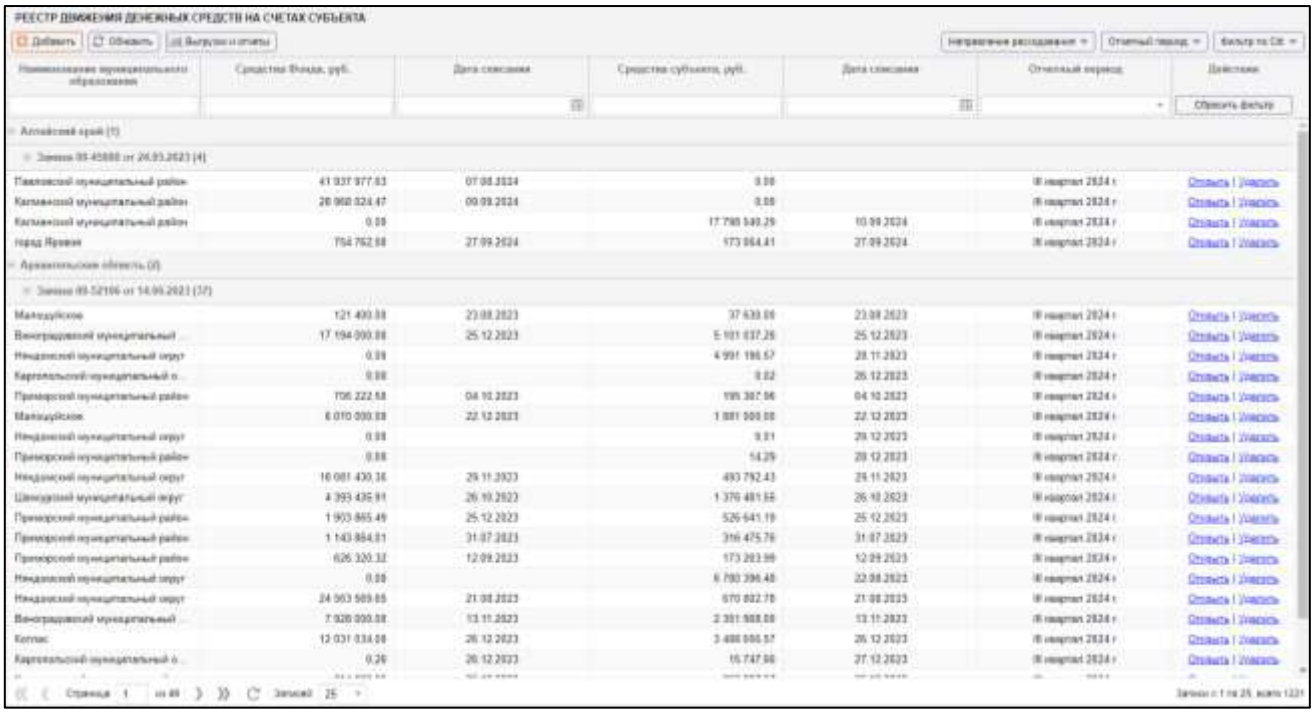


Рисунок 15.1 – Реестр движения денежных средств на счетах субъекта

Данные в реестре «Реестр движения денежных средств на счетах субъекта» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Средства Фонда, руб.»;
- «Дата списания»;
- «Средства субъекта, руб.»;
- «Дата списания»;
- «Отчетный период»;
- «Действия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для выгрузки печатной формы нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты».

Для фильтрации записей в реестре по направлению расходования в выпадающем списке фильтра «Направление расходования» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для выбора всех направлений расходования выберите пункт «Отметить все». Для сброса выбранных направления расходования выберите пункт «Сбросить все».

Для фильтрации записей в реестре по отчетному периоду в выпадающем списке фильтра «Отчетный период» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для выбора всех отчетных периодов выберите пункт «Отметить все». Для сброса выбранных отчетных периодов выберите пункт «Сбросить все».

Для фильтрации записей в реестре по СФ в выпадающем списке фильтра «Фильтр по СФ» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для выбора всех СФ выберите пункт «Отметить все». Для сброса выбранных СФ выберите пункт «Сбросить все».

Для просмотра платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

15.1.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование / Реестр перечислений (МКИ 2253) / Реестр субъекта / Добавить]. Откроется модальное окно «Платежный документ» (Рисунок 15.2).

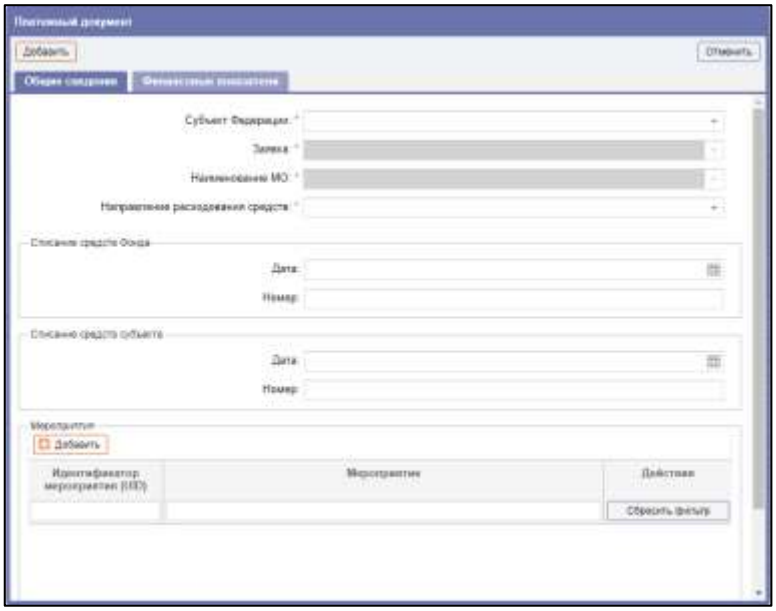


Рисунок 15.2 – Модальное окно «Платежный документ». Вкладка «Общие сведения»

Модальное окно «Платежный документ» состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (Рисунок 15.2);
- «Финансовые показатели» (Рисунок 15.3).

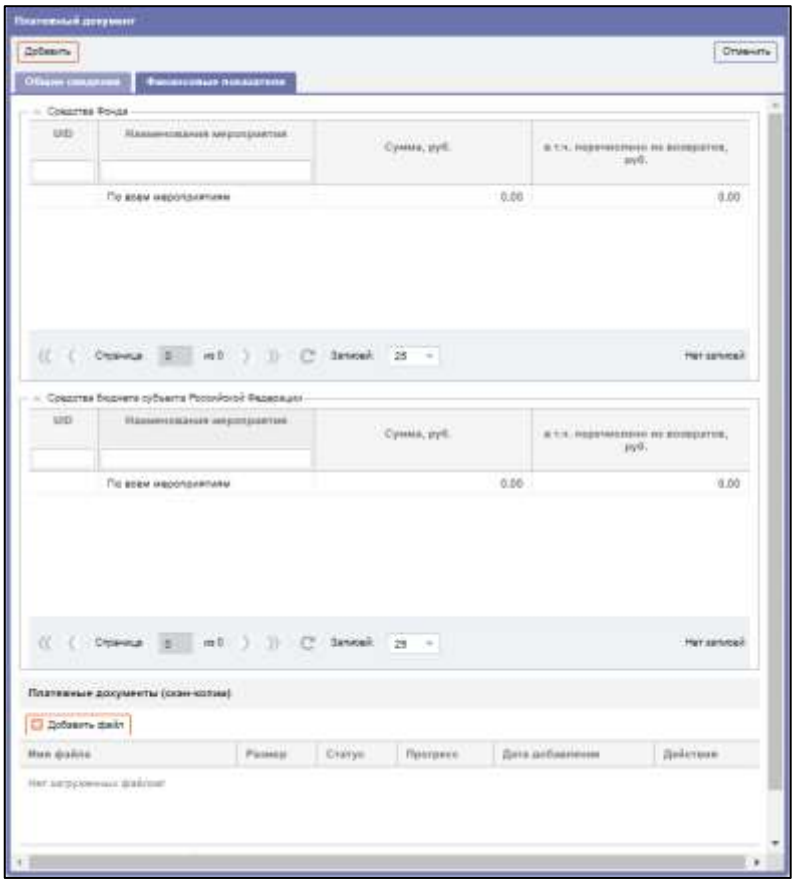


Рисунок 15.3 – Модальное окно «Платежный документ». Вкладка «Финансовые показатели»

Заполните поля на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 15.2):

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения в поле «Субъект Федерации»;
- «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения в поле «Заявка»;
- «Направление расходования средств» – выберите значение из выпадающего списка.

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 15.2) состоит из блоков «Списание средств Фонда» и «Списание средств субъекта» с полями:

- «Дата» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры.

На вкладке «Общие сведения» (Рисунок 15.2) реализован грид «Мероприятия» с возможностью добавления мероприятия:

- «Идентификатор мероприятия (UID)»;
- «Мероприятие»;
- «Действия».

Для выбора мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» в гриде «Мероприятия». Откроется модальное окно «Выбор мероприятий» (Рисунок 15.4).

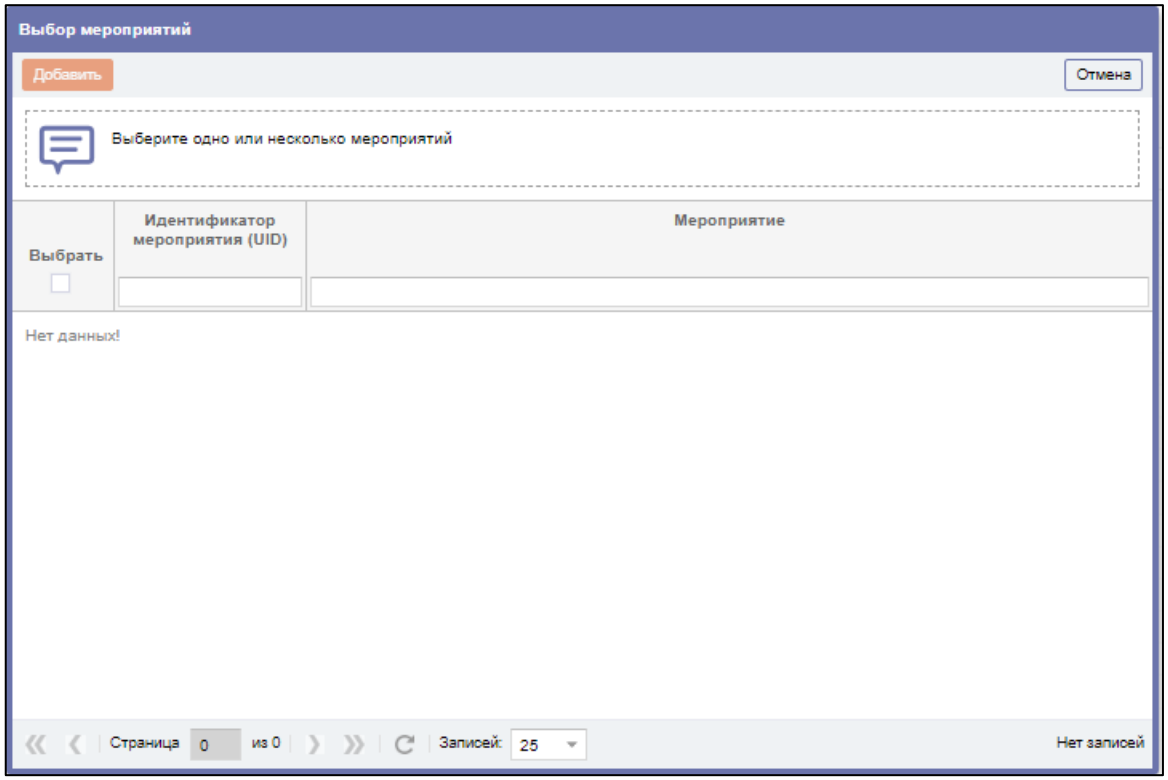


Рисунок 15.4 – Модальное окно «Выбор мероприятий»

Установите чекбоксы напротив необходимых значений и нажмите на кнопку «Добавить».

Для закрытия модального окна «Выбор мероприятий» нажмите на кнопку «Отмена».

На вкладке «Финансовые показатели» (Рисунок 15.3) реализованы гриды «Средства Фонда» и «Средства бюджета субъекта Российской Федерации» со столбцами:

- «UID»;
- «Наименования мероприятия»;
- «Сумма, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. перечислено из возвратов, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Реализован грид «Платежные документы (скан-копии)» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;

- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить».

Нажмите на кнопку «Отменить», чтобы закрыть модальное окно «Платежный документ».

Чтобы изменить платежный документ напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

15.1.2 Выгрузки и отчеты

15.1.2.1 Выгрузка печатной формы «Форма 4. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов СФ»

Для выгрузки печатной формы «Форма 4. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов СФ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестр перечислений (МКИ 2253)/ Реестр субъекта/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 15.5) заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Выберите тип отчета» – выберите значение «Форма 4. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов СФ» из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с, по» – выберите период.

В гриде «Заявки» установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

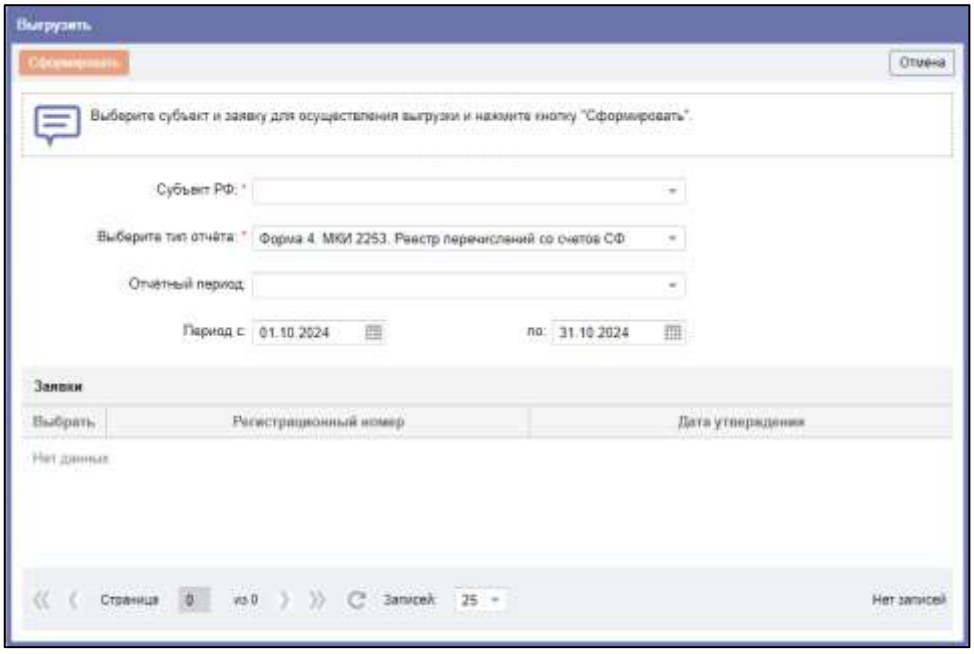


Рисунок 15.5 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

15.2 Раздел «Реестр МО»

Для перехода в реестр «Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование / Реестр перечислений (МКИ 2253) / Реестр МО] (Рисунок 15.6).

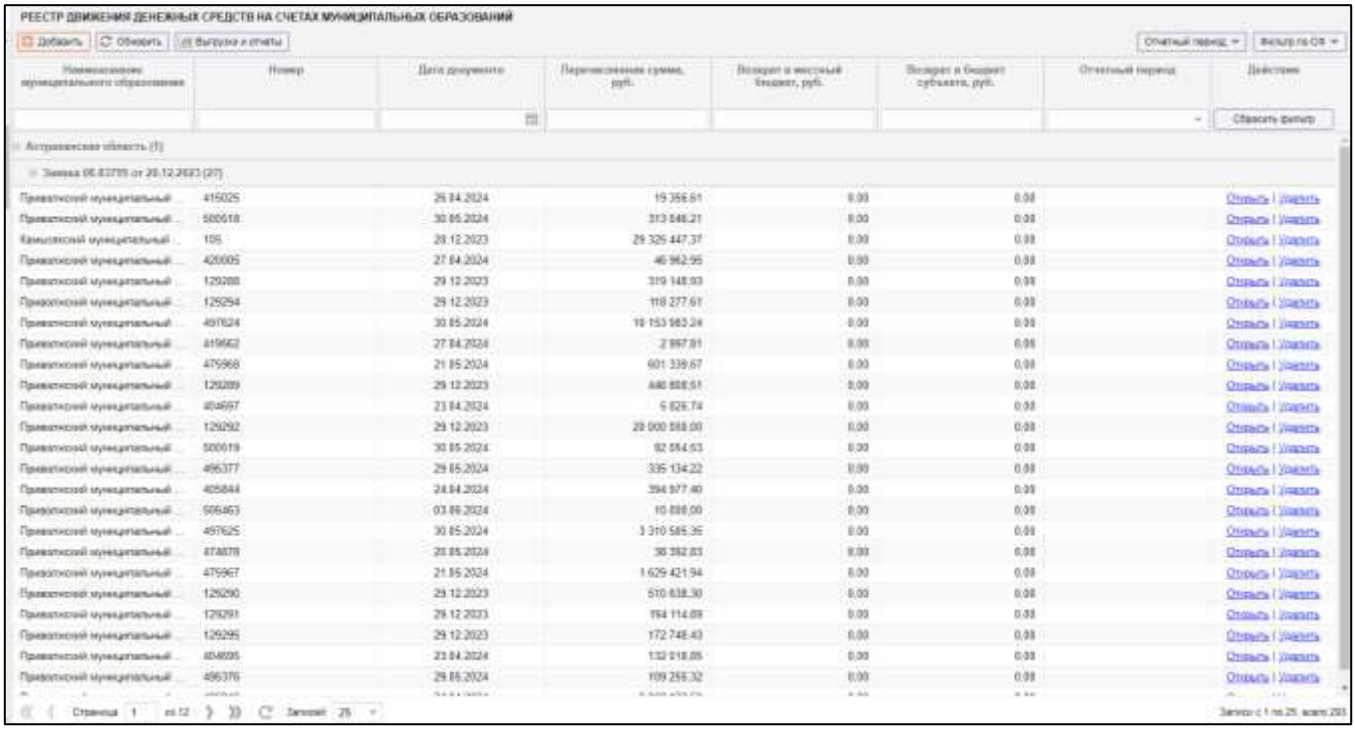


Рисунок 15.6 – Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований

Данные в реестре «Реестр движения денежных средств на счетах муниципальных образований» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Перечисленная сумма, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Возврат в бюджет субъекта, руб.»;
- «Отчетный период»;
- «Действия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления платежного документа нажмите на кнопку «Добавить».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для выгрузки печатной формы нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты».

Для фильтрации записей в реестре по отчетному периоду в выпадающем списке фильтра «Отчетный период» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для выбора всех отчетных периодов выберите пункт «Отметить все». Для сброса выбранных отчетных периодов выберите пункт «Сбросить все».

Для фильтрации записей в реестре по СФ в выпадающем списке фильтра «Фильтр по СФ» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для выбора всех СФ выберите пункт «Отметить все». Для сброса выбранных СФ выберите пункт «Сбросить все».

Для просмотра платежного документа нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Чтобы изменить платежный документ напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

15.2.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование / Реестр перечислений (МКИ 2253) / Реестр МО / Добавить]. Откроется модальное окно «Платежный документ» (Рисунок 15.7).

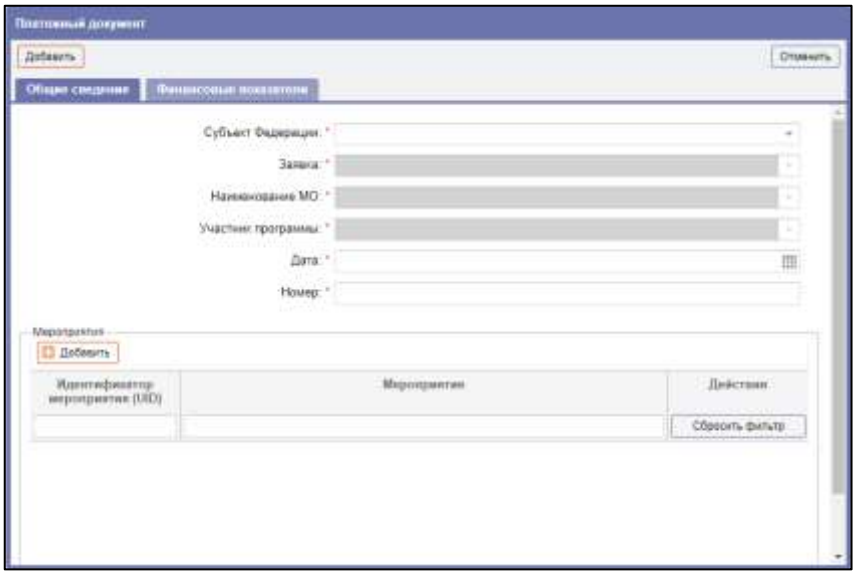


Рисунок 15.7 – Модальное окно «Платежный документ». Вкладка «Общие сведения»

Модальное окно «Платежный документ» состоит из вкладок:

- «Общие сведения» (Рисунок 15.7);
- «Финансовые показатели» (Рисунок 15.8).

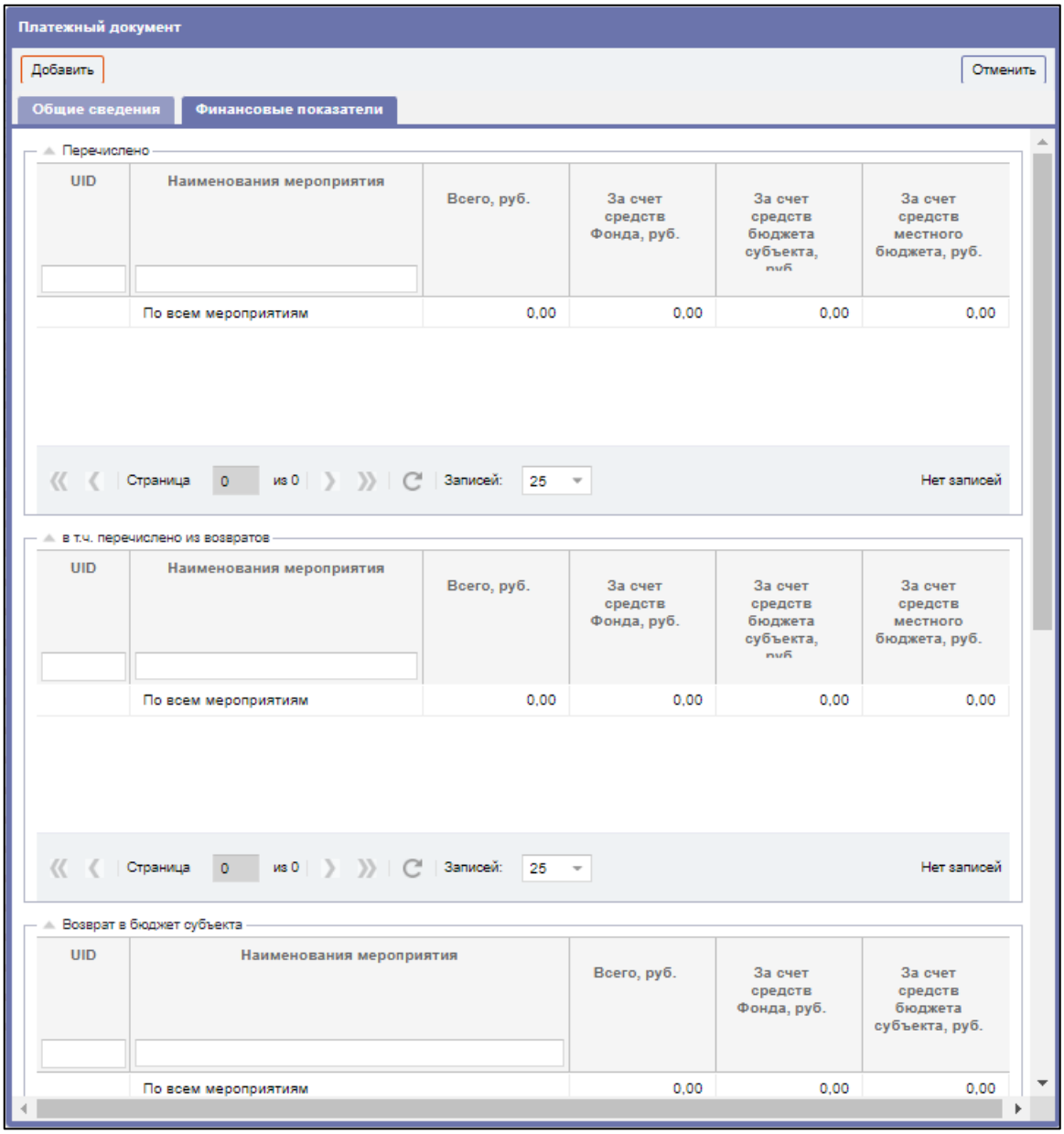


Рисунок 15.8 – Модальное окно «Платежный документ». Вкладка «Финансовые показатели»

Заполните поля на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 15.7):

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения в поле «Субъект Федерации»;

– «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения в поле «Заявка»;
– «Участник программы» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения в поле «Наименование МО»;
– «Дата» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры.

На вкладке «Общие сведения» (Рисунок 15.7) реализован грид «Мероприятия» с возможностью добавления мероприятия:

– «Идентификатор мероприятия (UID)»;
– «Мероприятие»;
– «Действия».

Для выбора мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» в гриде «Мероприятия». Откроется модальное окно «Выбор мероприятий» (Рисунок 15.9).

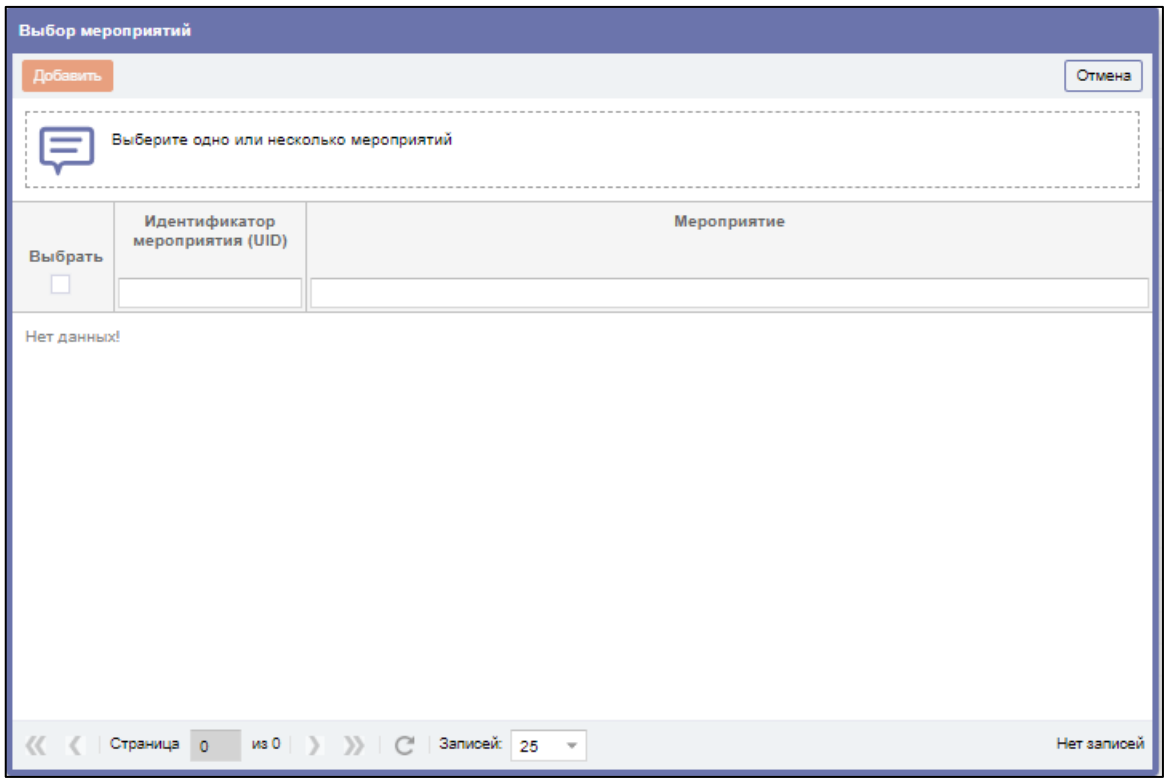


Рисунок 15.9 – Модальное окно «Выбор мероприятий»

Установите чекбоксы напротив необходимых значений и нажмите на кнопку «Добавить».

Для закрытия модального окна «Выбор мероприятий» нажмите на кнопку «Отмена».

На вкладке «Финансовые показатели» (Рисунок 15.8) реализован грид «Перечислено» со столбцами:

- «UID»;
- «Наименования мероприятия»;
- «Всего, руб.»;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств местного бюджета, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

На вкладке «Финансовые показатели» (Рисунок 15.8) реализован грид «в т. ч. перечислено из возвратов» со столбцами:

- «UID»;
- «Наименования мероприятия»;
- «Всего, руб.»;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.»;
- «За счет средств местного бюджета, руб.».

На вкладке «Финансовые показатели» (Рисунок 15.8) реализован грид «Возврат в бюджет субъекта» со столбцами:

- «UID»;
- «Наименования мероприятия»;
- «Всего, руб.»;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

На вкладке «Финансовые показатели» (Рисунок 15.8) реализован грид «Возврат в местный бюджет» со столбцами:

- «UID»;
- «Наименования мероприятия»;
- «Всего, руб.»;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств местного бюджета, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Реализован грид «Платежные документы (скан-копии)» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить».

Нажмите на кнопку «Отменить», чтобы закрыть модальное окно «Платежный документ».

15.2.2 Выгрузки и отчеты

15.2.2.1 Выгрузка печатной формы «Форма 5. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов МО»

Для выгрузки печатной формы «Форма 5. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов МО» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестр перечислений (МКИ 2253)/ Реестр МО/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 15.10) заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Выберите тип отчета» – выберите значение «Форма 5. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов МО» из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с, по» – выберите период.

В гриде «Заявки» установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

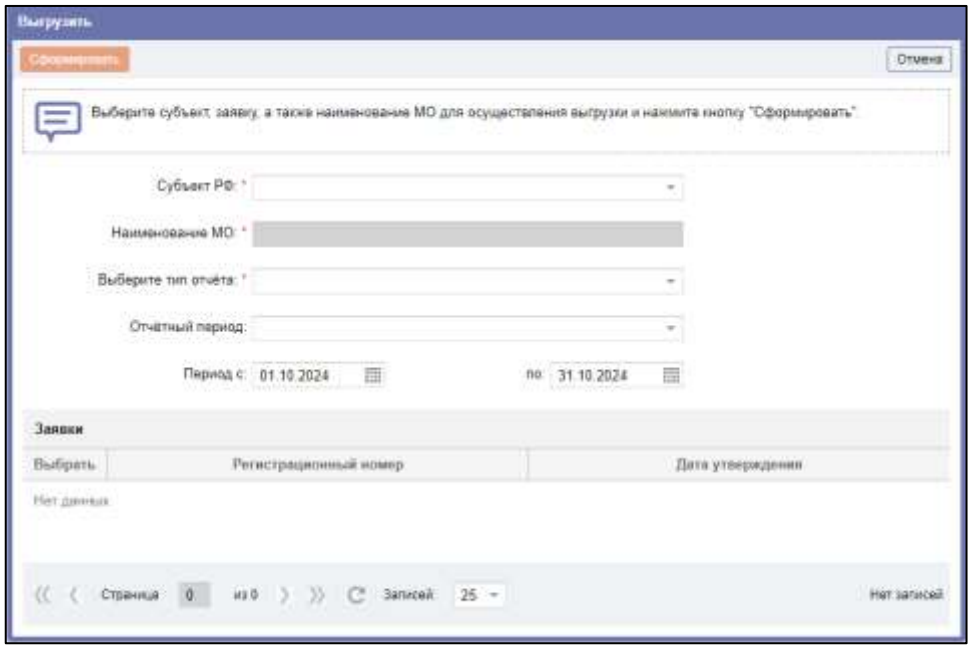


Рисунок 15.10 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

15.3 Раздел «Реестр участников программы»

Для перехода в раздел «Реестр участников программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/ Реестры перечислений (МКИ 2253)/ Реестр участников программы] (Рисунок 15.11).

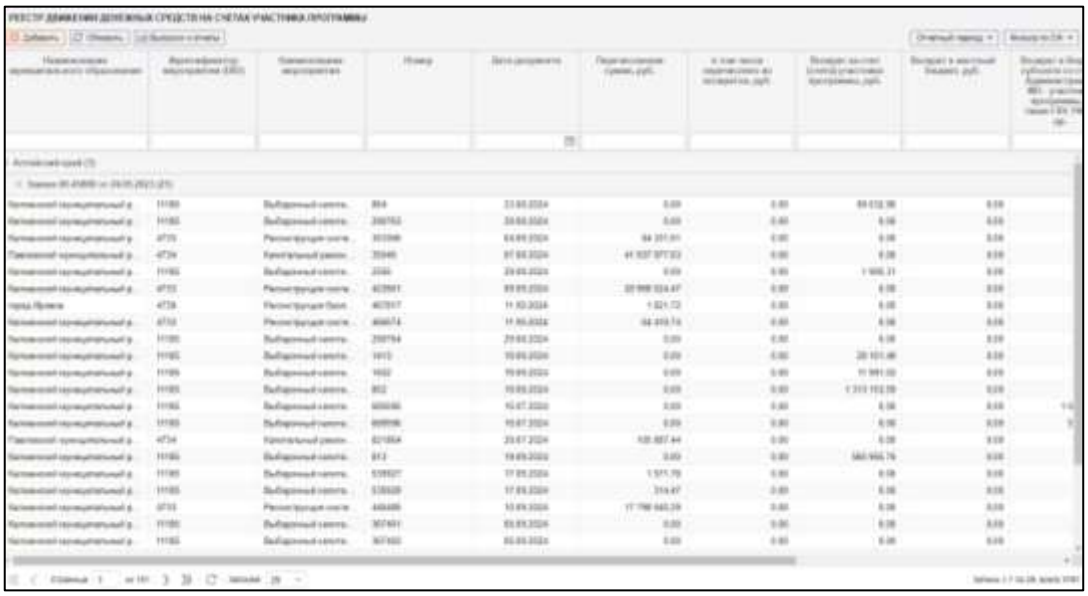


Рисунок 15.11 – Раздел «Реестр участников программы»

В разделе «Реестр участников программы» информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Номер»;
- «Дата документа»;
- «Перечисленная сумма, руб.»;
- «в том числе перечислено из возвратов, руб.»;
- «Возврат на счет (счета) участника программы, руб.»;
- «Возврат в местный бюджет, руб.»;
- «Возврат в бюджет субъекта со счета Администрации МО – участника программы, а также ГКУ, УКС и др.»;
- «Возврат в бюджет субъекта, руб.»;
- «Отчетный период».

Реализована фильтрация и сортировка по всем столбцам грида. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Отчетный период»;
- «Фильтр по СФ».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в реестре.

Чтобы удалить платежное поручение, напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие нажатием на кнопку «Да».

15.3.1 Добавление и редактирование платежного документа

Для добавления платежного документа в разделе «Реестр участников программы» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Платежный документ» на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 15.12).

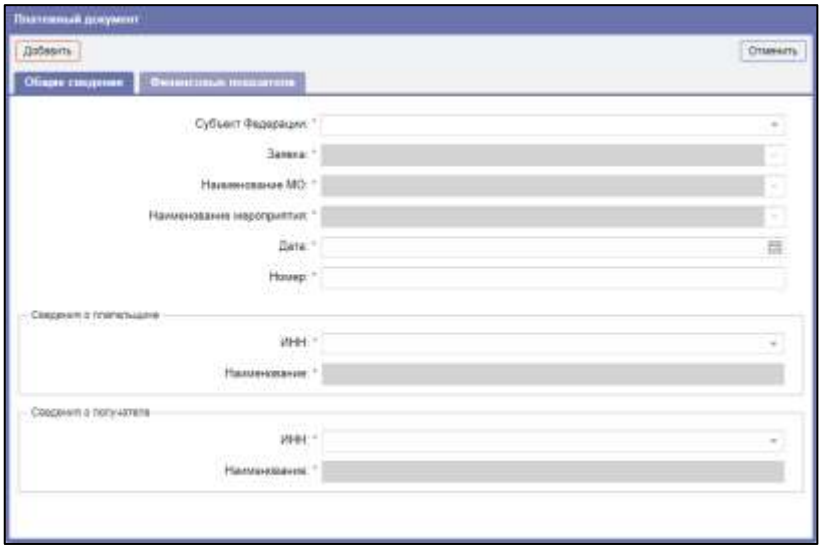


Рисунок 15.12 – Модальное окно «Платежный документ», вкладка «Общие сведения»

Заполните поля на вкладке «Общие сведения»:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Заявка» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Дата» – выберите значение с помощью кнопки или введите с клавиатуры;

– «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Сведения о плательщике»:

– «ИНН» – введите числовое значение с клавиатуры;

– «Наименование» – заполняется автоматически.

Заполните поля в блоке «Сведения о получателе»:

– «ИНН» – введите числовое значение с клавиатуры;

– «Наименование» – заполняется автоматически.

Перейдите на вкладку «Финансовые показатели» (Рисунок 15.13– Рисунок 15.14).

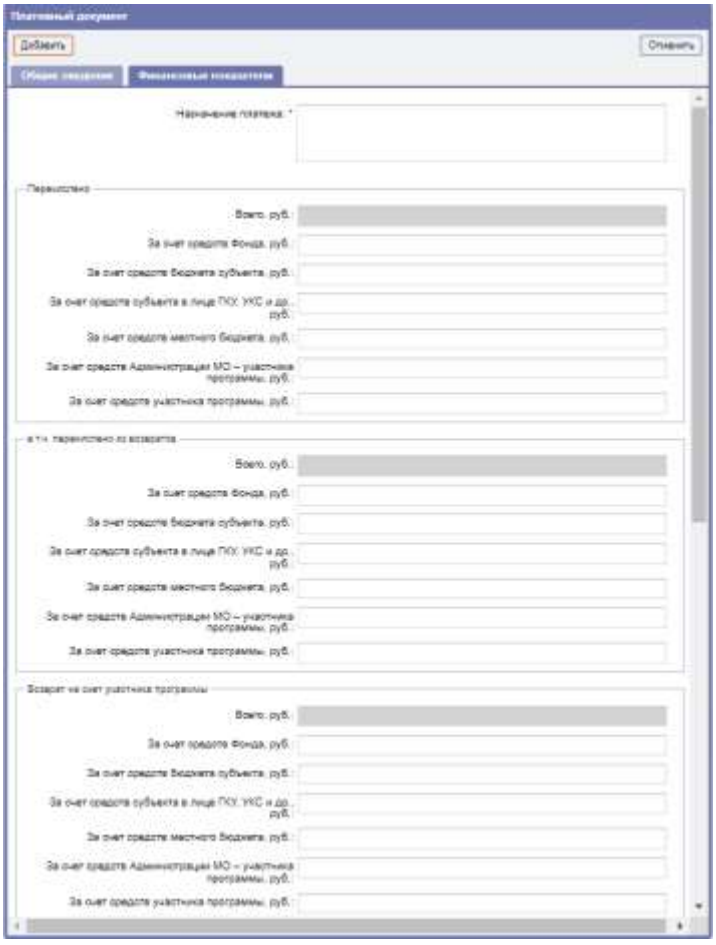


Рисунок 15.13 – Модальное окно «Платежный документ», вкладка «Финансовые показатели». Часть 1

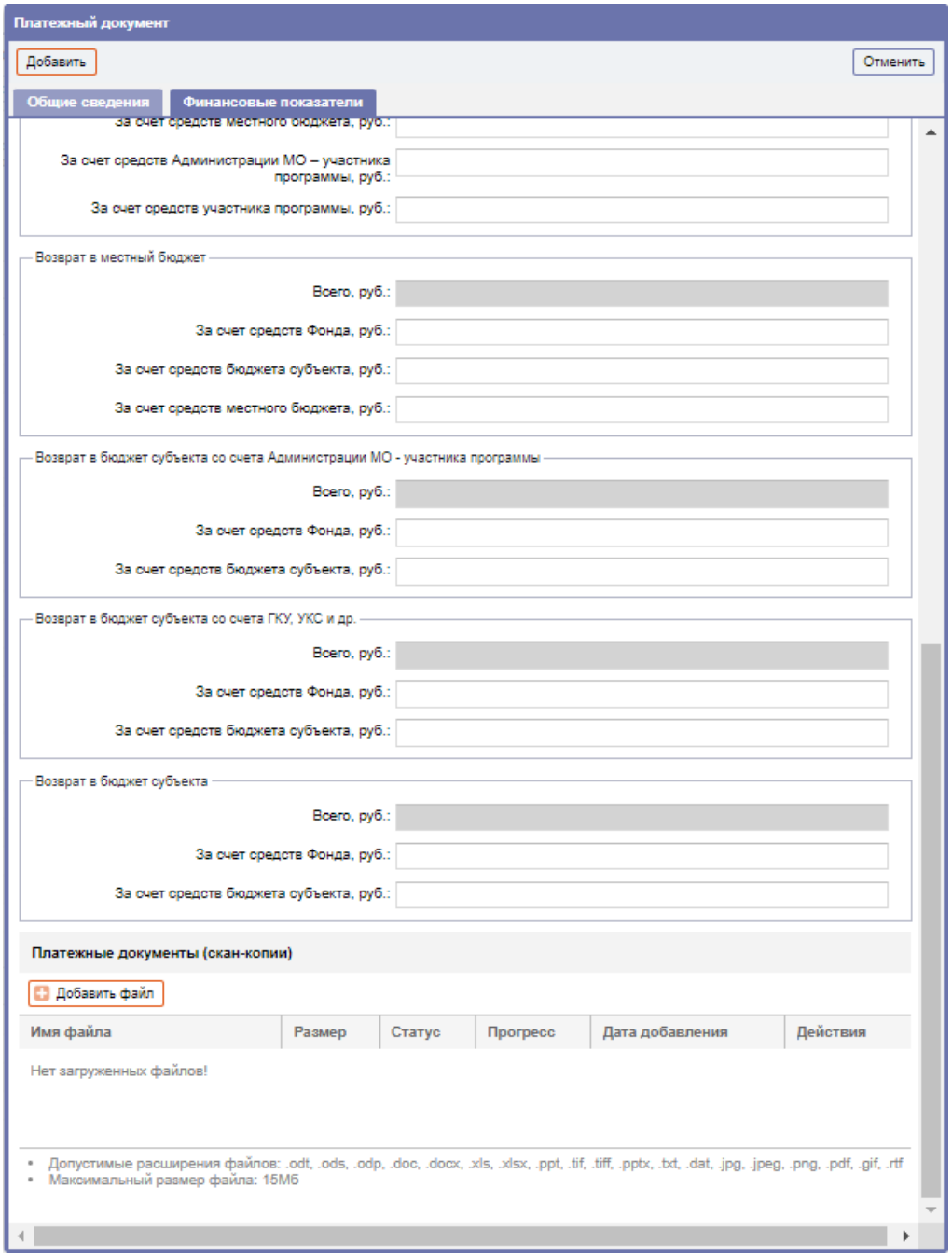


Рисунок 15.14 – Модальное окно «Платежный документ», вкладка «Финансовые показатели». Часть 2

На вкладке «Финансовые показатели» заполните поле:

– «Назначение платежа» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Перечислено»:

– «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;

– «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;

- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств субъекта в лице ГКУ, УКС и др., руб» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств местного бюджета, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств Администрации МО – участника программы, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств участника программы, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «в т.ч. перечислено из возвратов»:

- «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств субъекта в лице ГКУ, УКС и др., руб» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств местного бюджета, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств Администрации МО – участника программы, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств участника программы, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат на счет участника программы»:

- «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;

- «За счет средств субъекта в лице ГКУ, УКС и др., руб» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств местного бюджета, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств Администрации МО – участника программы, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств участника программы, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат в местный бюджет»:

- «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств местного бюджета, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат в бюджет субъекта со счета Администрации МО – участника программы»:

- «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат в бюджет субъекта со счета ГКУ, УКС и др.»:

- «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Возврат в бюджет субъекта»:

- «Всего, руб.» – поле заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «За счет средств Фонда, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «За счет средств бюджета субъекта, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

В гриде «Платежные документы (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файл с локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Добавить».

Если не заполнено хотя бы одно из полей модального окна и в гриде «Платежные документ (скан-копии») не прикреплен файл, то при сохранении внесенных изменений откроется окно с сообщением: «Необходимо указать сумму перечисления или возврата и прикрепить скан-копию платежного документа либо закрыть форму».

При успешном сохранении данных новое платежное поручение отобразится в разделе «Реестр участников программы».

Для закрытия модального окна «Платежный документ» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отменить».

Для внесения изменений в запись в разделе «Реестр участников программы» нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи. В открывшемся модальном окне «Платежный документ» внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы изменить платежный документ напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ», аналогичное модальному окну добавления платежного документа. При необходимости измените данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

15.3.2 Выгрузки и отчеты

15.3.2.1 Выгрузка печатной формы «Форма 6. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов участников программы»

Для выгрузки печатной формы «Форма 6. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов участников программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Финансирование/

Реестр перечислений (МКИ 2253)/ Реестр участников программы/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 15.15) заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование МО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Выберите тип отчета» – выберите значение «Форма 6. МКИ 2253. Реестр перечислений со счетов участников программы» из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с, по» – выберите период.

В гриде «Заявки» установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно с информацией о добавлении отчета в очередь.

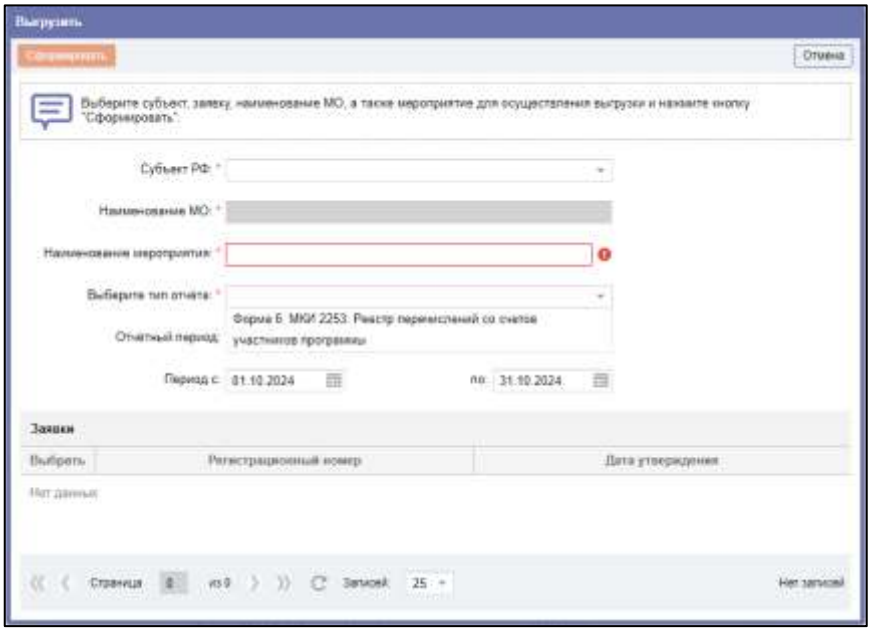


Рисунок 15.15 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16 Мониторинг.Переселение

Раздел «Реестр контрактов»

Для перехода в раздел «Реестр контрактов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов] (Рисунок 16.1).

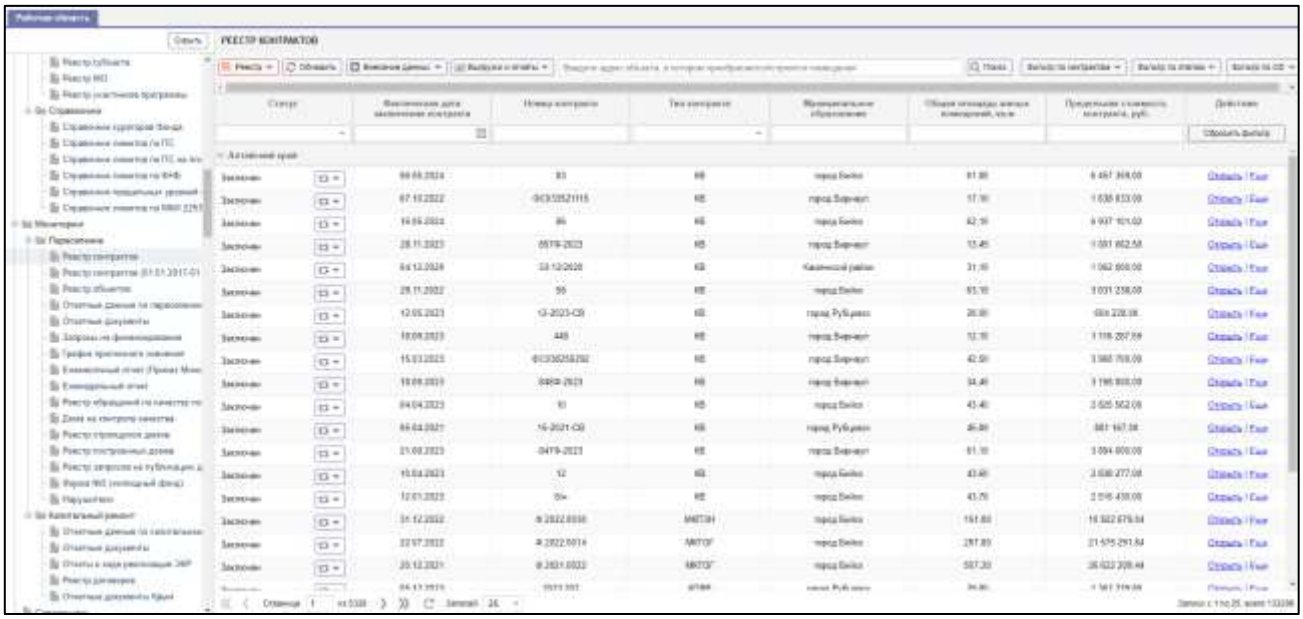


Рисунок 16.1 – Реестр контрактов

Данные отображаются в табличном виде со следующими столбцами:

- «Статус»;
- «Фактическая дата заключения контракта»;
- «Номер контракта»;
- «Тип контракта»;
- «Муниципальное образование»;
- «Общая площадь жилых помещений, кв. м»;
- «Предельная стоимость контракта, руб.».

В поле фильтра столбца «Тип контракта» доступны для выбора из выпадающего списка в том числе значения:

- «ГКДСТР»;
- «ГКПЗГ»;
- «ГКПЗГ (РП)»;

- «ГКПЗН»;
- «ГКПИД»;
- «ГКСТР»;
- «ГКСТРИД»;
- «ДКРТ»;
- «ДКРТС»;
- «ДР»;
- «ДРЗТ»;
- «ДРЗТС»;
- «КВ»;
- «КВС»;
- «КПВР»;
- «КПВР (РП)»;
- «МКДСТР»;
- «МКПЗГ»;
- «МКПЗГ (РП)»;
- «МКПЗН»;
- «МКПИД»;
- «МКСТР»;
- «МКСТРИД»;
- «СЖФ»;
- «СЖФ(РП)».

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Фильтр по контрактам»;
- «Фильтр по этапам»;
- «Фильтр по СФ».

Реализована фильтрация и сортировка по всем столбцам грида. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи напротив записи нажмите на кнопку «Удалить».

16.1.1 Добавление контракта

Для добавления контракта последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Реестр/ Добавить контракт] (Рисунок 16.2).

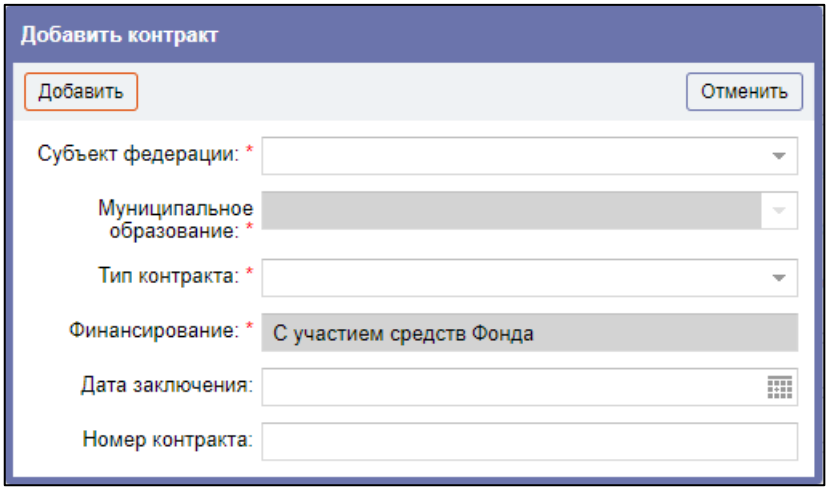


Рисунок 16.2 – Модальное окно «Добавить контракт»

Заполните поля:

- «Субъект федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Финансирование» - поле недоступно для редактирования;
- «Дата заключения» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Номер контракта» - введите числовое значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Добавить».

16.1.2 Внесение данных по контрактам

Для внесения данных по контрактам последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Внесение данных/ Внесение данных по контрактам] (Рисунок 16.3).

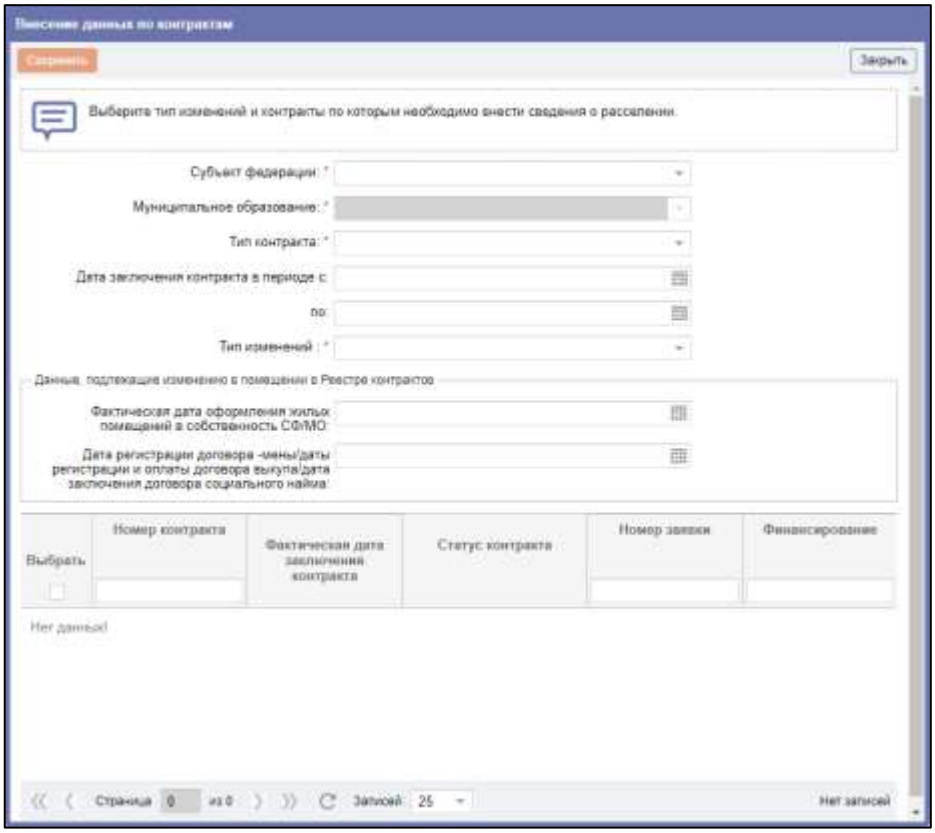


Рисунок 16.3 – Модальное окно «Внесение данных по контрактам»

Заполните поля:

- «Субъект федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата заключения контракта в период с» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;
- «Тип изменений» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Фактическая дата оформления жилых помещений в собственность СФ/МО» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;

– «Дата регистрации договора –мены/даты регистрации и оплаты договора выкупа/дата заключения договора социального найма» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки .

После заполнения полей установите чекбокс напротив контракта и нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Возможен множественный выбор.

16.1.3 Внесение данных по помещениям

Для внесения данных по помещениям последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Внесение данных/ Внесение данных по помещениям] (Рисунок 16.4).

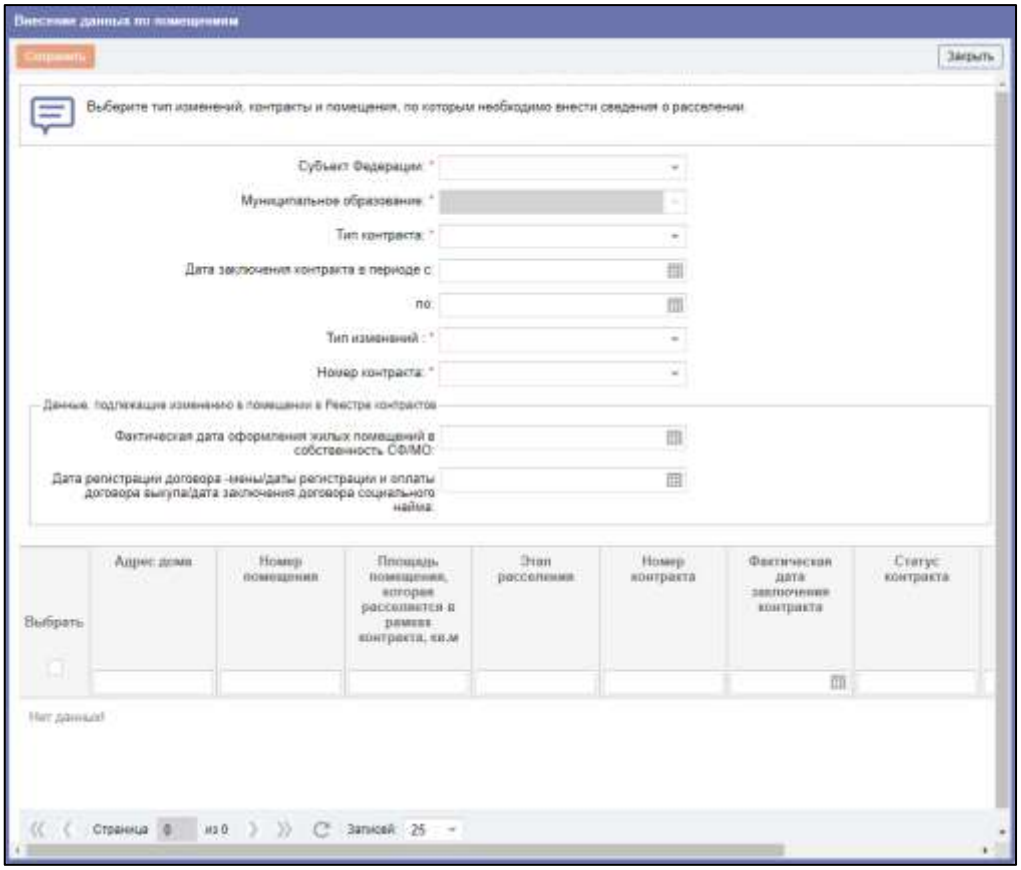


Рисунок 16.4 – Модальное окно «Внесение данных по помещениям»

Заполните поля:

– «Субъект федерации» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Муниципальное образование» - выберите значение из выпадающего списка;

- «Тип контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата заключения контракта в период с» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Тип изменений» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Фактическая дата оформления жилых помещений в собственность СФ/МО» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Дата регистрации договора –мены/даты регистрации и оплаты договора выкупа/дата заключения договора социального найма» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  .

После заполнения полей установите чекбокс напротив контракта и нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Возможен множественный выбор.

16.1.4 Карточка контракта

Для просмотра карточки контракта последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Открыть] (Рисунок 16.5).

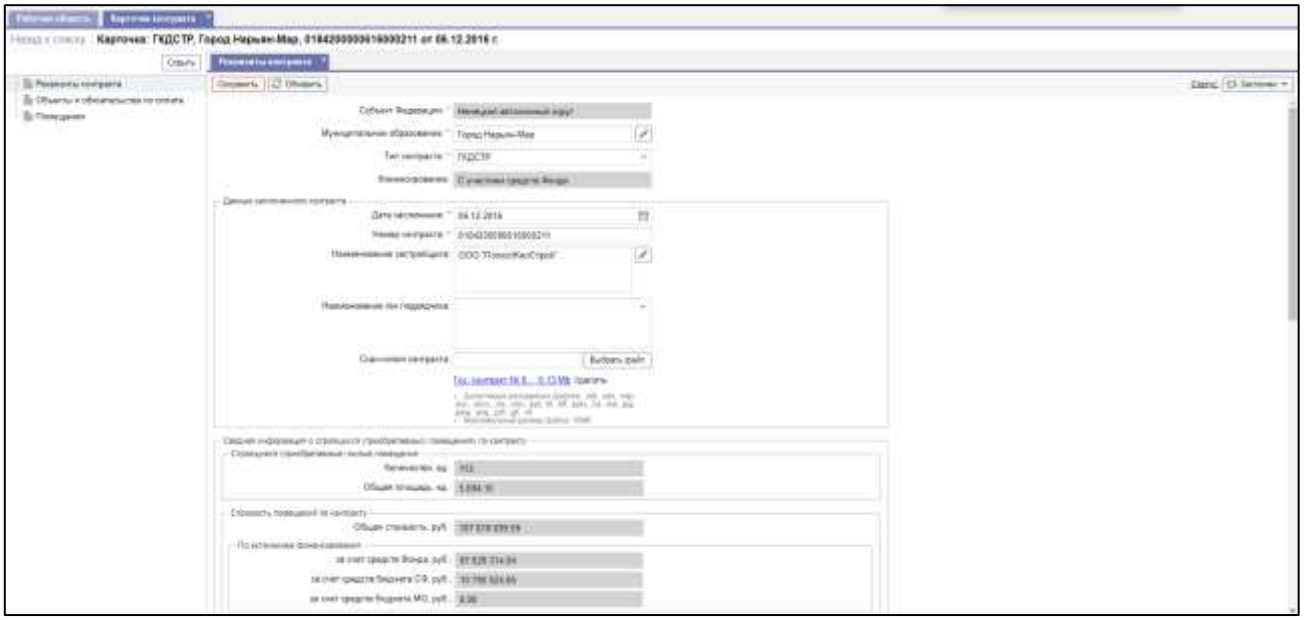


Рисунок 16.5 – Карточка контракта

Карточка контракта состоит из вкладок:

- «Реквизиты контракта»;
- «Помещения»;
- «Объекты и обязательства по оплате».

16.1.4.1 Вкладка «Реквизиты контракта»

В разделе «Реестр контрактов» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка контракта (Рисунок 16.6).

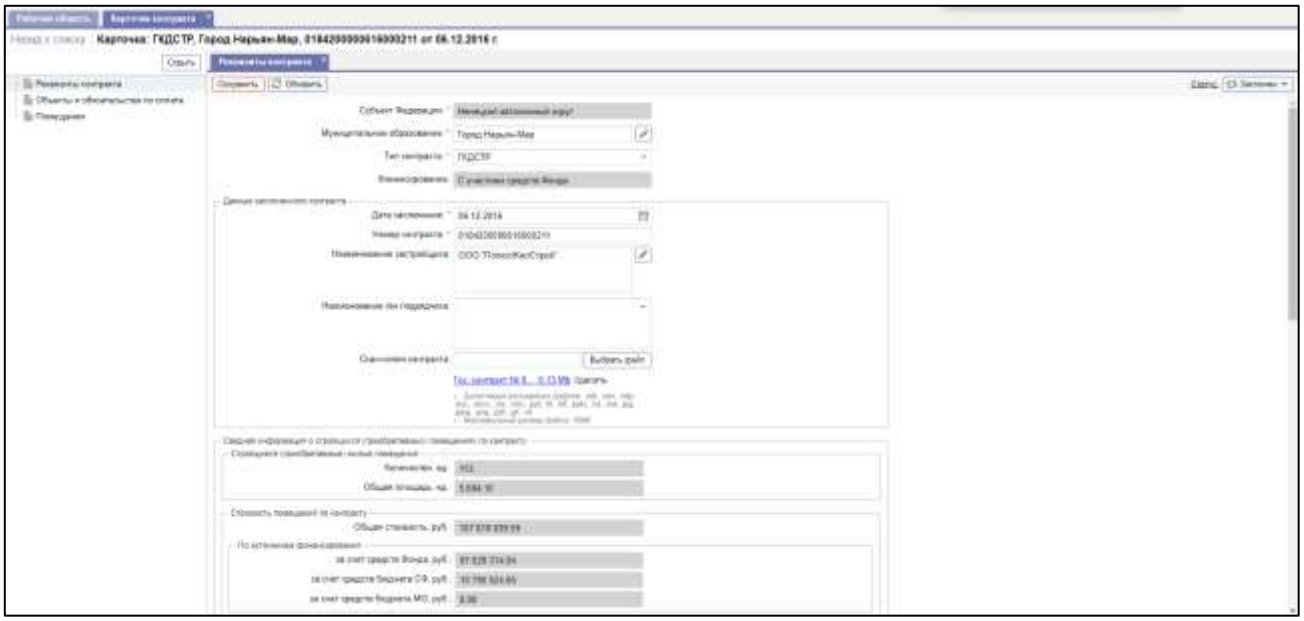


Рисунок 16.6 – Карточка контракта, вкладка «Реквизиты контракта»

Набор вкладок карточки контракта зависит от типа контракта.

Карточка контракта с типом ГКСТРИД, МКСТРИД, ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП), ГКПИД, МКПИД, КПВР(РП) аналогична карточке контракта с приобретаемыми помещениями ГКСТР.

Карточка контракта с типом СЖФ(РП) аналогична карточке контракта СЖФ.

На вкладке «Реквизиты контракта» можно изменить тип контракта в поле «Тип контракта»:

- можно изменить тип контракта с ГКПИД на МКПИД и обратно, при этом состав карточки контракта и карточек приобретаемого и расселяемого помещений не меняется;
- можно изменить тип контракта с ГКСТРИД на МКСТРИД и обратно, при этом состав карточки контракта и карточек приобретаемого и расселяемого помещений не меняется;
- можно изменить тип контракта с КПВР(РП), ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП) на КПВР, ГКПЗГ, МКПЗГ и обратно (любой тип на любой). При этом при изменении типа с КПВР(РП), ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП) на КПВР, ГКПЗГ, МКПЗГ (любой тип на любой) удаляются значения в часть полей в блоках «По источникам финансирования» и «Контракт на выполнение работ по приведению жилого помещения в состояние, пригодное для постоянного проживания», а также на вкладке «Обязательства по оплате»;
- при изменении типа с КПВР, ГКПЗГ, МКПЗГ на КПВР(РП), ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП) на (любой тип на любой) изменяется состав карточки приобретаемого помещения, а также на вкладке «Обязательства по оплате»;
- контракты с типом КПВР(РП), ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП) меняются на тип контакта друг на друга без ограничений;
- при изменении типа контракта СЖФ(РП) на СЖФ удаляются все значения в блоке «Источники финансирования» вкладки «Приобретаемое помещение».

16.1.4.2 Вкладка «Помещения»

В карточке контракта с типом ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП), КПВР(РП), СЖФ(РП) перейдите на вкладку «Помещения» (Рисунок 16.7).

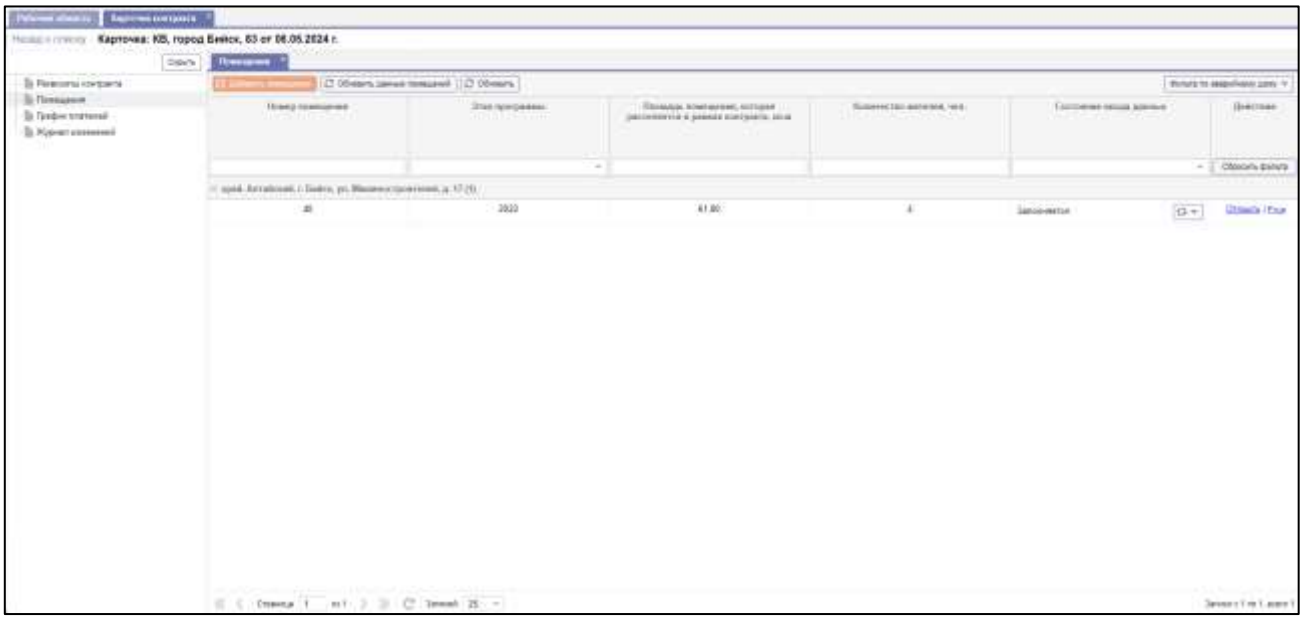


Рисунок 16.7 – Карточка контракта, вкладка «Помещения»

Напротив, необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Данные помещения» (Рисунок 16.8, Рисунок 16.9).

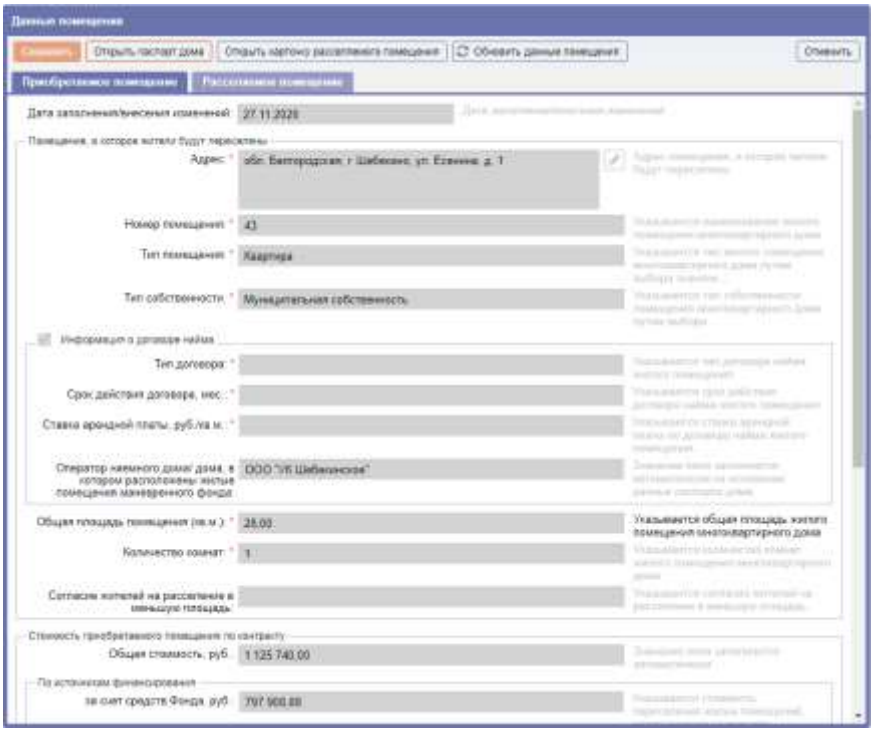


Рисунок 16.8 – Модальное окно «Данные помещения». Вкладка «Приобретаемое помещение». Часть 1

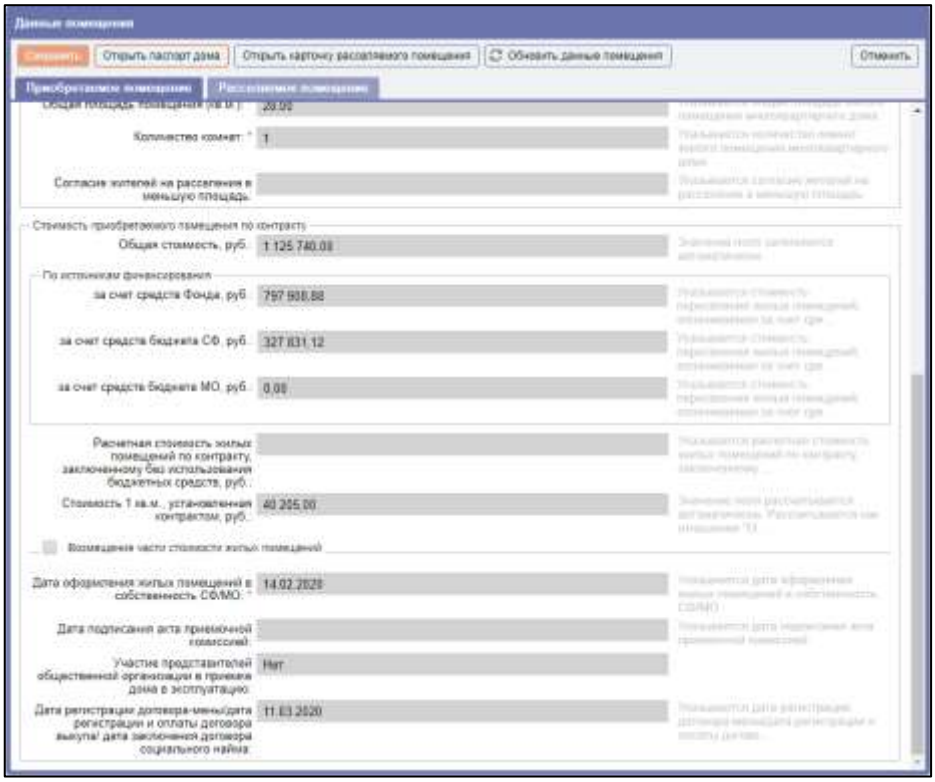


Рисунок 16.9 – Модальное окно «Данные помещения». Вкладка «Приобретаемое помещение». Часть 2

В окне «Данные помещения» для контрактов с типом ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП), КПВР(РП), СЖФ(РП) отображаются в том числе поля:

- «в т.ч. на приведение жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания граждан, руб.» в блоке «Контракт на выполнение работ по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания»;
- «в т.ч. на приведение жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания граждан, руб.» в блоке «Контракт на выполнение работ по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания»;
- «в т.ч. на приведение жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания граждан, руб.» в блоке «Контракт на выполнение работ по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания»;
- «Дата заключения» в блоке «Контракт на выполнение работ по приведению жилого помещения в состояние, пригодное для постоянного проживания»;

- «Номер контракта» в блоке «Контракт на выполнение работ по приведению жилого помещения в состояние, пригодное для постоянного проживания»;
- «Дата завершения работ по приведению помещения в состояние, пригодное для постоянного проживания» в блоке «Контракт на выполнение работ по приведению жилого помещения в состояние, пригодное для постоянного проживания».

Для контракта с типом СЖФ(РП) все поля в блоке «По источникам финансирования» доступны для редактирования.

Для контрактов КПВР(РП), ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП), СЖФ(РП) должно быть заполнено одно из полей «Средства Фонда, руб., в т.ч. по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания», «Средства бюджета СФ, руб., в т.ч. по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания» или «Средства МО, руб., в т.ч. по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания», иначе откроется сообщение об ошибке при сохранении данных.

16.1.4.3 Вкладка «Объекты и обязательства по оплате»

Для контрактов с типом ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП), КПВР(РП), СЖФ(РП) отображается вкладка «Объекты и обязательства по оплате» (Рисунок 16.10).



Рисунок 16.10 – Карточка контракта, вкладка «Объекты и обязательства по оплате»

Для добавления нового дома нажмите на кнопку «Добавить новый дом». Откроется окно «Добавить дом в контракт» (Рисунок 16.11).

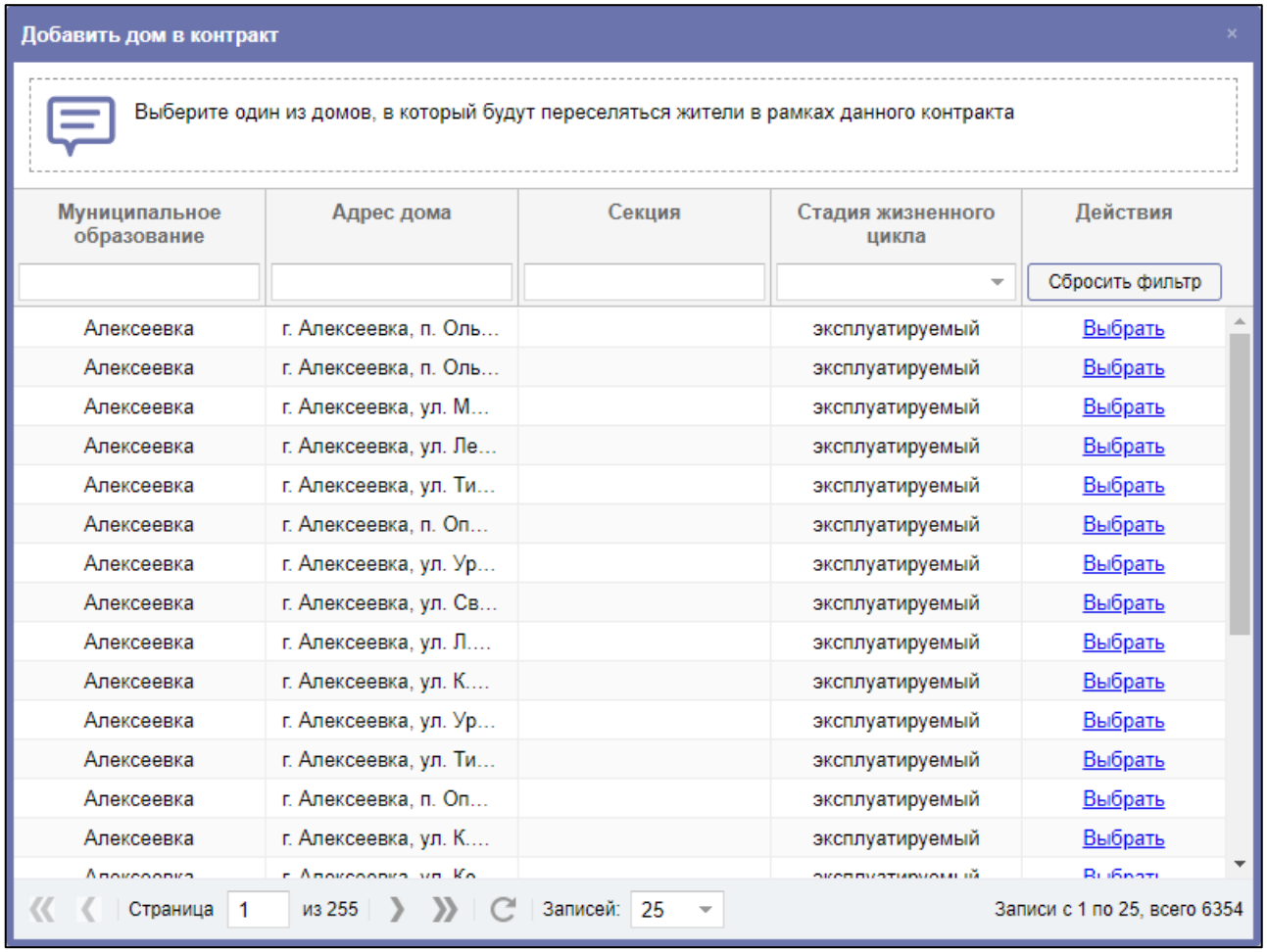


Рисунок 16.11 – Окно «Добавить дом в контракт»

В окне доступны для выбора дома в зависимости от типа контракта:

- для контрактов с типом ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП), КПВР(РП) логика отображения домов сохраняется, как для контрактов с типом ГКПЗГ;
- для контрактов с типом СЖФ(РП) логика отображения домов сохраняется, как для контрактов с типом СЖФ;
- для контрактов с типом ГКСТРИД, МКСТРИД логика отображения домов сохраняется, как для контрактов с типом ГКСТР с дополнительным условием на отображение только дома с типом «Жилой дом (индивидуально-определенное здание)»;
- для контрактов ГКПИД, МКПИД логика отображения домов сохраняется, как для контрактов с типом ГКПЗГ с дополнительным условием на отображение только дома с типом «Жилой дом (индивидуально-определенное здание)»;

– сохраняется логика на отображение секционных домов и эксплуатируемых дом с последующим заполнением даты ввода дома в эксплуатацию.

Напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Данные по объекту в Реестре контрактов» (Рисунок 16.12).

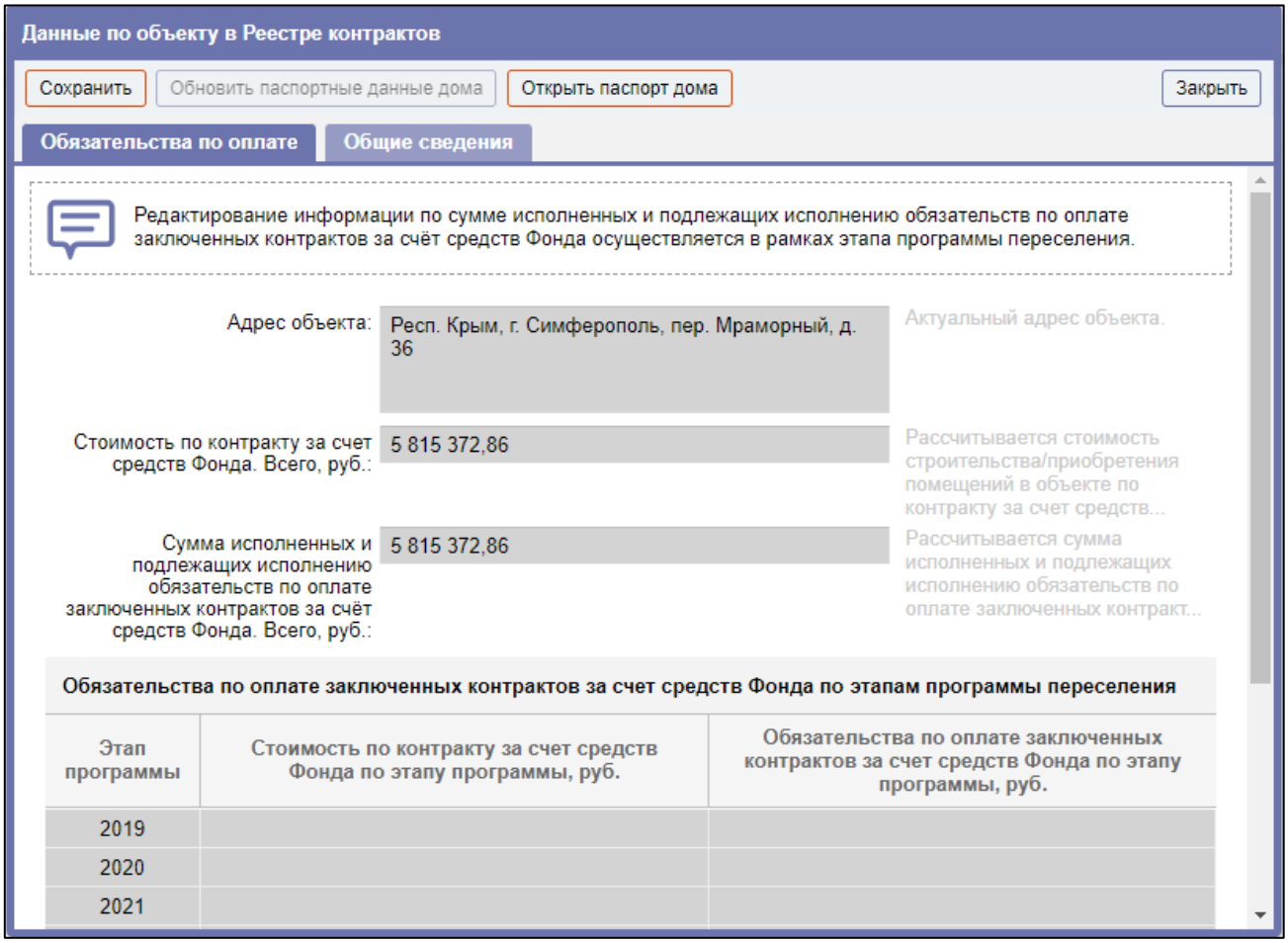


Рисунок 16.12 – Модальное окно «Данные по объекту в Реестре контрактов»

В таблице «Обязательства по оплате заключенных контрактов за счет средств Фонда по этапам программы переселения» отображается столбец «в т.ч. по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания, руб.». Поля столбца доступны для редактирования, если хотя бы одно приобретаемое помещение объекта в данном контракте связано с расселяемым помещением с этапом 20xx.

Поле «в т.ч. по приведению жилых помещений в состояние, пригодное для постоянного проживания, руб» по этапу обязательно для заполнения, если заполнено поле «Обязательства по оплате заключенных контрактов за счет средств Фонда по этапу программы, руб.». Если данное поле не заполнено, откроется сообщение об ошибке при сохранении данных.

16.1.5 Выгрузки и отчеты

16.1.5.1 Выгрузка отчетных данных

Для выгрузки отчетных данных последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузить отчетные данные] (Рисунок 16.13).

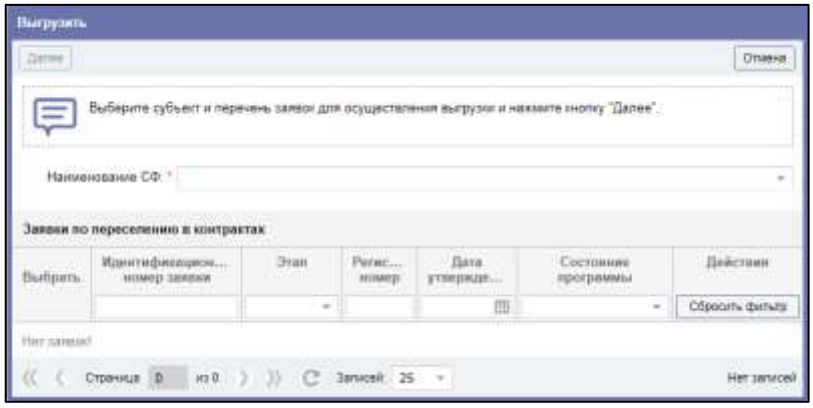


Рисунок 16.13 – Модальное окно «Выгрузить»

В поле «Наименование СФ» выберите значение из выпадающего списка.

В таблице «Заявки по переселению в контрактах» установите чекбокс напротив заявки и нажмите на кнопку «Далее».

В открывшемся модальном окне установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.14 - Рисунок 16.15).

Важно! В таблице «Заявки по переселению в контрактах» и в блоке «Печатные формы по программе переселения» возможен множественный выбор.

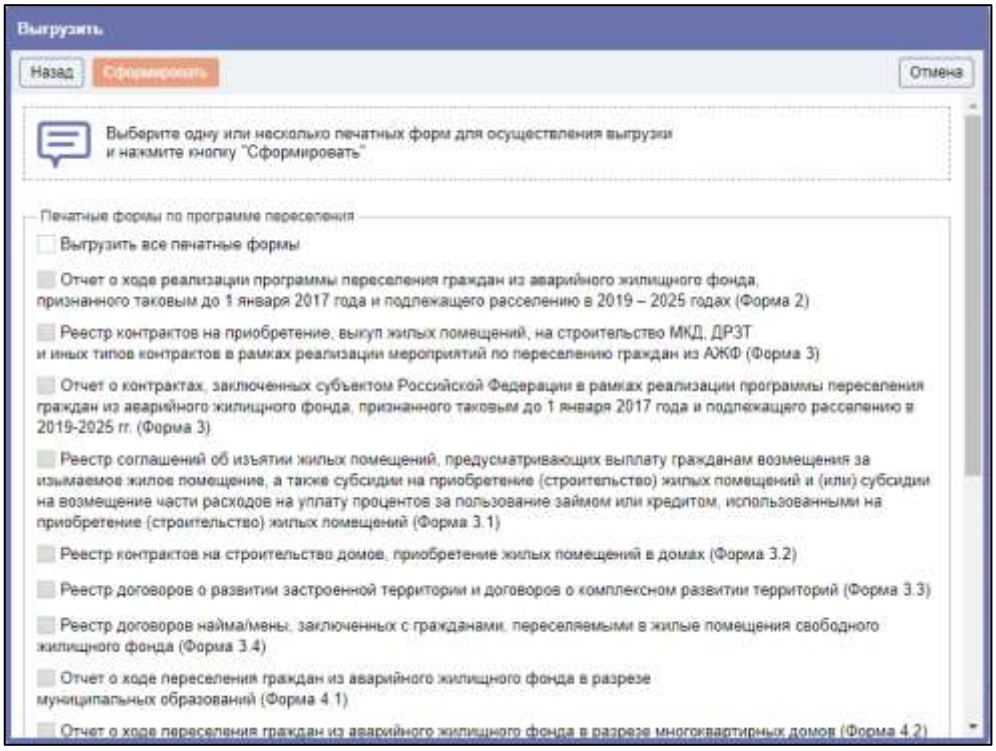


Рисунок 16.14 – Модальное окно «Выгрузить». Часть 1

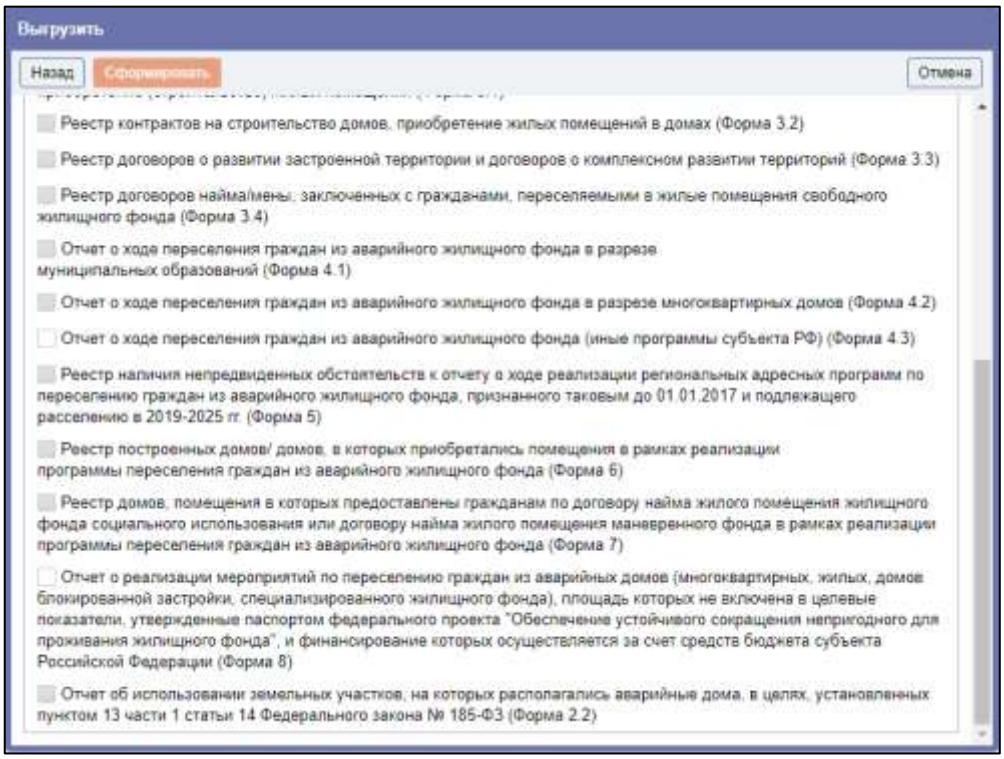


Рисунок 16.15 – Модальное окно «Выгрузить». Часть 2

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.16).

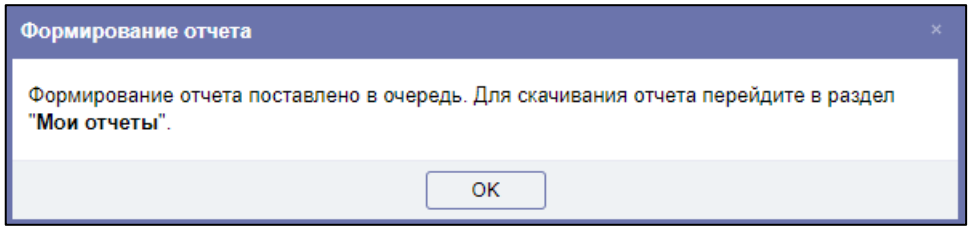


Рисунок 16.16 – Модальное окно «Формирование отчета»

Нажмите на кнопку «ОК».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.1.5.2 Выгрузка для еженедельной справки

Для выгрузки для еженедельной справки последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузить для еженедельной справки] (Рисунок 16.17).

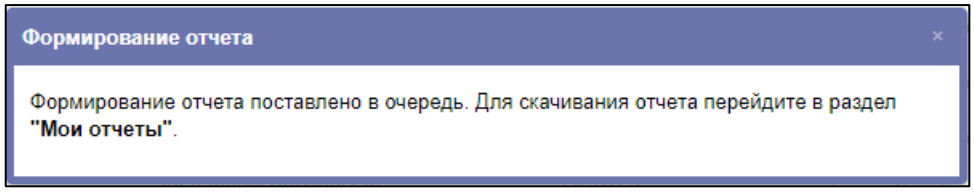


Рисунок 16.17 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.1.5.3 Экспорт данных

Для экспорта данных последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных] (Рисунок 16.18).

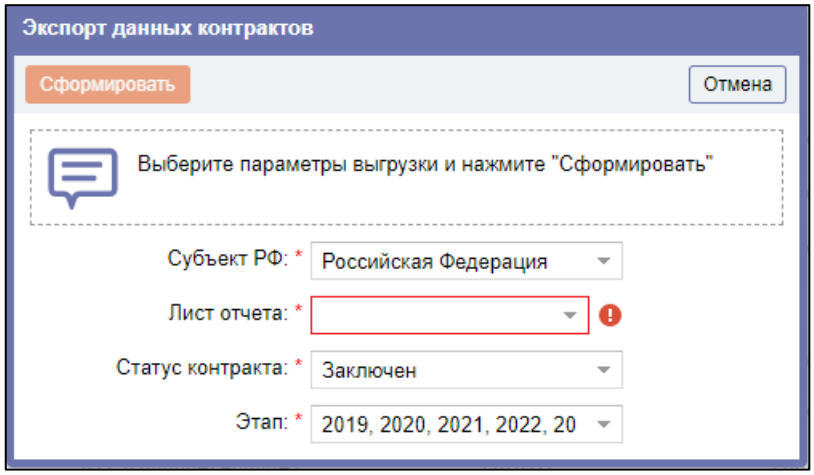


Рисунок 16.18 – Модальное окно «Экспорт данных контрактов»

Заполните поля:

- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Лист отчета» - выберите значение из выпадающего списка. Поле отображается в модальном окне, если в поле «Субъект РФ» выбрано значение «Российская Федерация»;
- «Статус контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Этап» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.19).

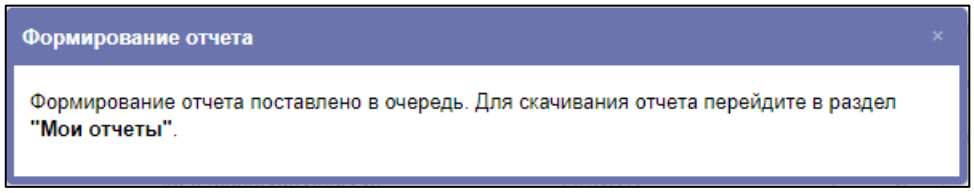


Рисунок 16.19 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.2 Раздел «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)»

Для перехода в раздел «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» последовательно нажмите [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)] (Рисунок 16.20).

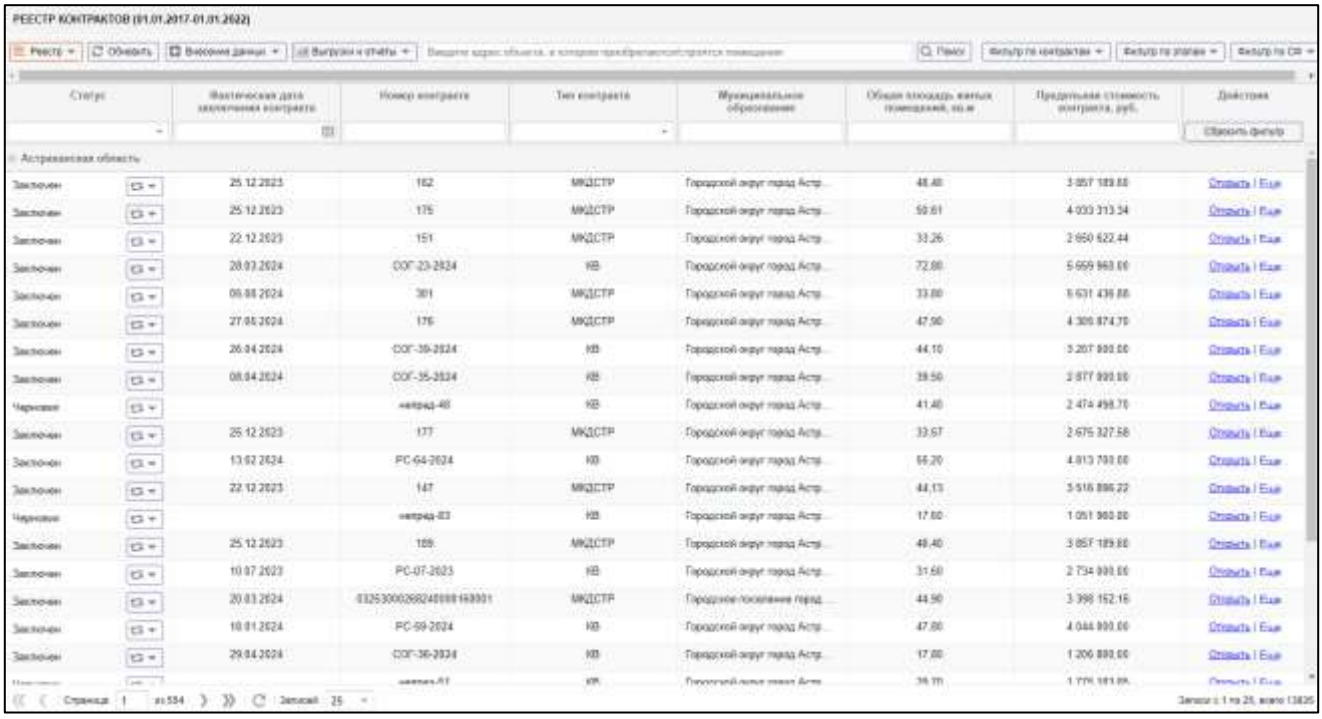


Рисунок 16.20 – Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)

Данные в разделе «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Фактическая дата заключения контракта»;
- «Номер контракта»;
- «Тип контракта»;
- «Муниципальное образование»;
- «Общая площадь жилых помещений, кв. м.»;
- «Предельная стоимость контракта, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

В реестре реализован поиск по адресу объекта, в котором приобретаются/строятся помещения.

Для применения фильтра по контрактам нажмите на кнопку «Фильтр по контрактам» и выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

Для применения фильтра по этапам нажмите на кнопку «Фильтр по этапам» и выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

Для применения фильтра по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

16.2.1 Добавление контракта

Для добавления контракта в разделе «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» нажмите на кнопку «Реестр/ Добавить контракт». Откроется окно «Добавить контракт» (Рисунок 16.21).

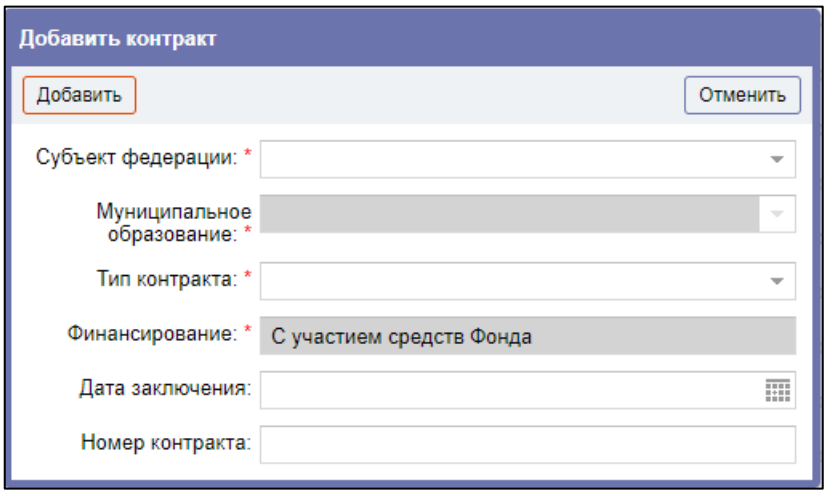


Рисунок 16.21 – Модальное окно «Добавить контракт»

Заполните необходимые поля:

- «Субъект федерации»;
- «Муниципальное образование»;
- «Тип контракта»;
- «Дата заключения»;
- «Номер контракта».

Поле «Финансирование» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Нажмите на кнопку «Добавить». Запись отобразится в разделе «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)».

16.2.2 Внесение данных по контрактам

Для внесения данных по контрактам последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)/ Внесение данных/ Внесение данных по контрактам] (Рисунок 16.22).

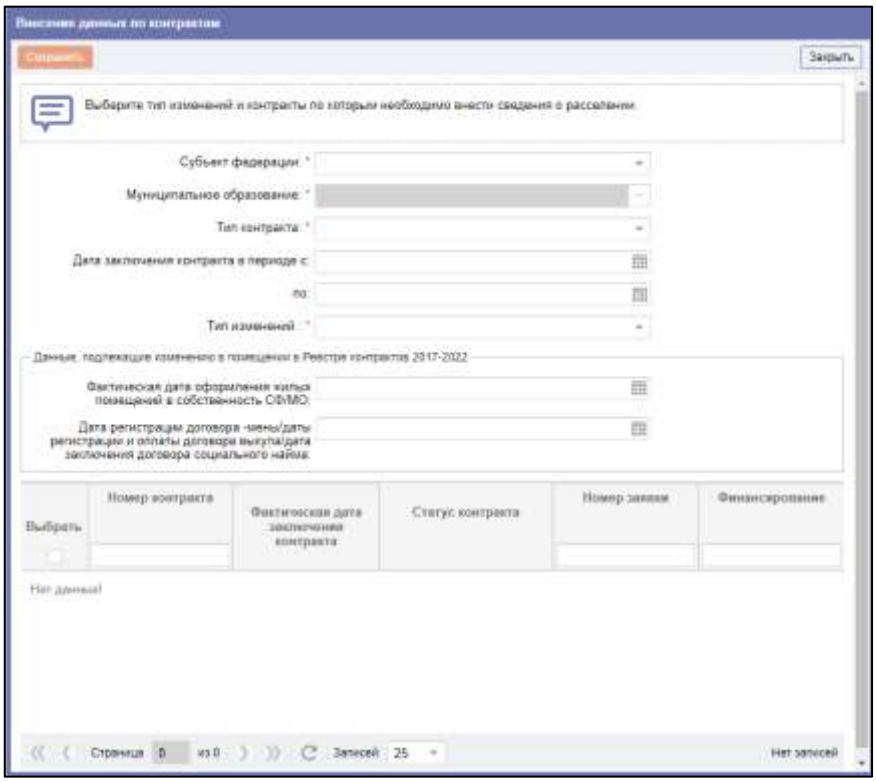


Рисунок 16.22 – Модальное окно «Внесение данных по контрактам»

Заполните поля:

- «Субъект федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата заключения контракта в период с» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;
- «Тип изменений» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Фактическая дата оформления жилых помещений в собственность СФ/МО» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки ;

– «Дата регистрации договора –мены/даты регистрации и оплаты договора выкупа/дата заключения договора социального найма» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки .

После заполнения полей установите чекбокс напротив контракта и нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Возможен множественный выбор.

16.2.3 Внесение данных по помещениям

Для внесения данных по помещениям последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)/ Внесение данных/ Внесение данных по помещениям] (Рисунок 16.23).

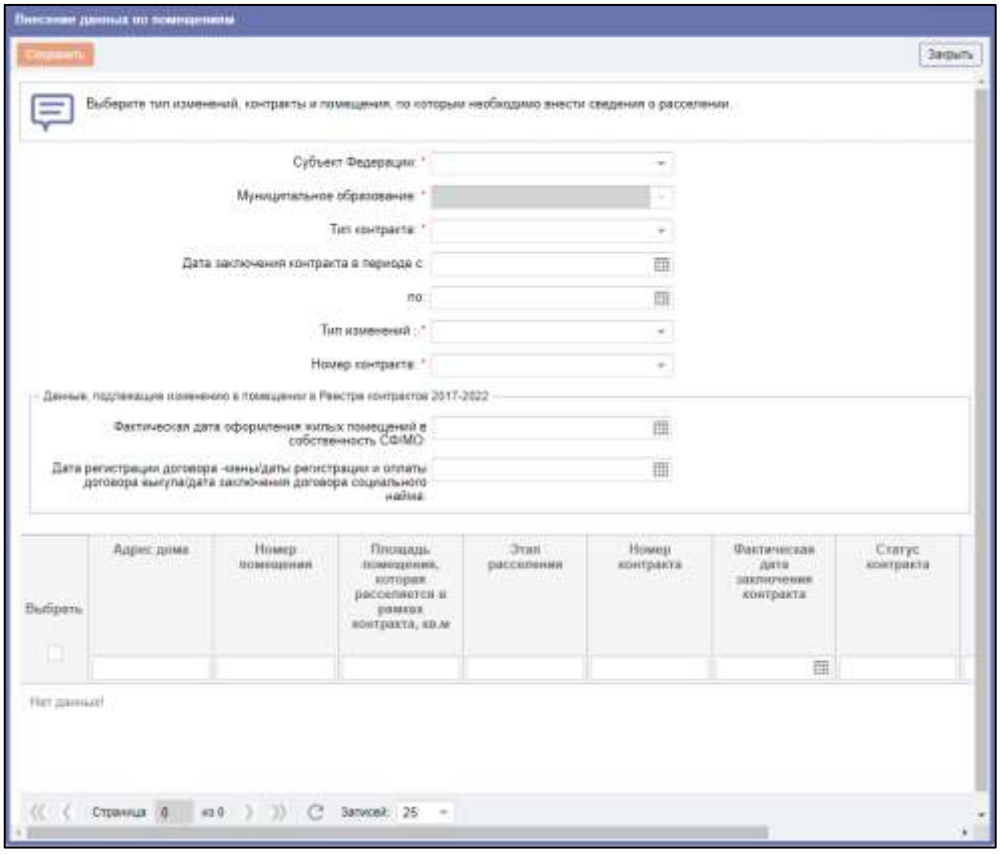


Рисунок 16.23 – Модальное окно «Внесение данных по помещениям»

Заполните поля:

- «Субъект федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата заключения контракта в период с» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Тип изменений» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Фактическая дата оформления жилых помещений в собственность СФ/МО» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  ;
- «Дата регистрации договора –мены/даты регистрации и оплаты договора выкупа/дата заключения договора социального найма» - введите дату с клавиатуры или выберите с помощью кнопки  .

После заполнения полей установите чекбокс напротив контракта и нажмите на кнопку «Сохранить».

Важно! Возможен множественный выбор.

16.2.4 Карточка контракта

16.2.4.1 Вкладка «Помещения»

Для перехода на вкладку «Помещения» последовательно нажмите [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)/ Открыть/ Помещения] (Рисунок 16.24).



Рисунок 16.24 – Карточка контракта. Вкладка «Помещения»

16.2.4.2 Добавление помещения

Для добавления помещения на вкладке «Помещения» нажмите на кнопку «Добавить помещения». Откроется окно «Выбор аварийного дома» (Рисунок 16.25).

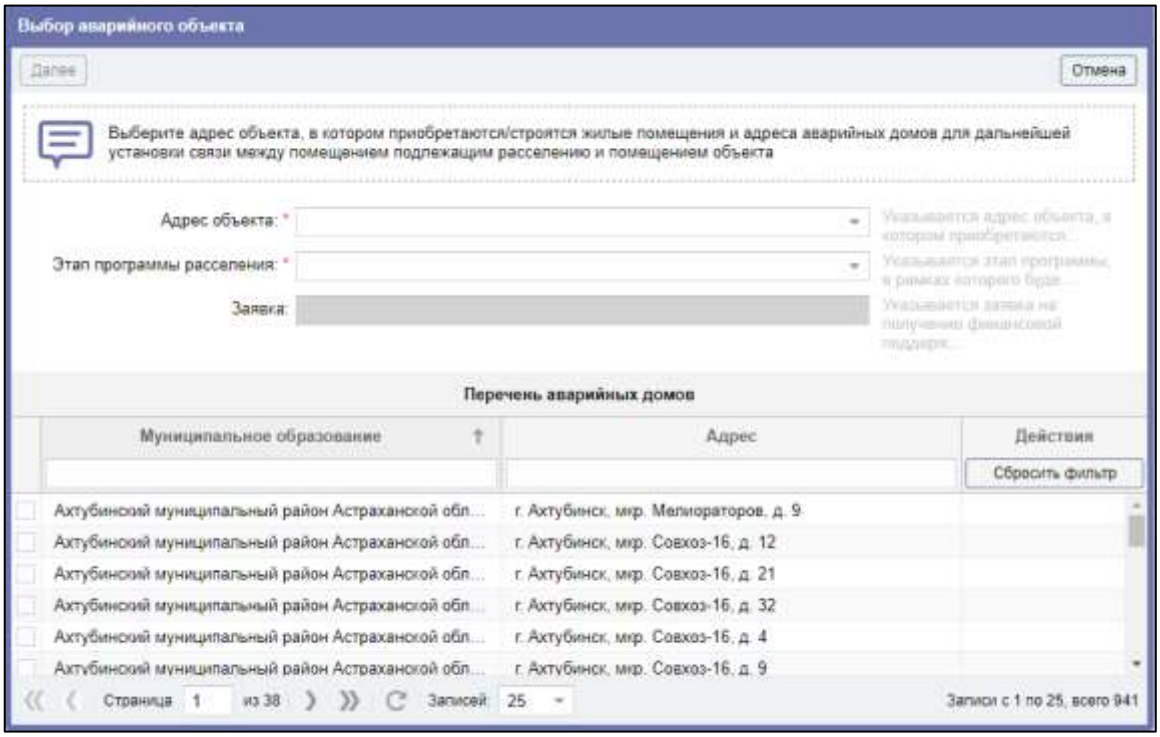


Рисунок 16.25 – Модальное окно «Выбор аварийного дома»

Заполните поля. Выберите адрес объекта, в котором приобретаются/строятся жилые помещения, и адреса аварийных домов для дальнейшей установки связи между помещением, подлежащим расселению, и помещением объекта. Нажмите на кнопку «Далее». Откроется

окно «Установление связи между аварийным помещением и помещением объекта» (Рисунок 16.26).

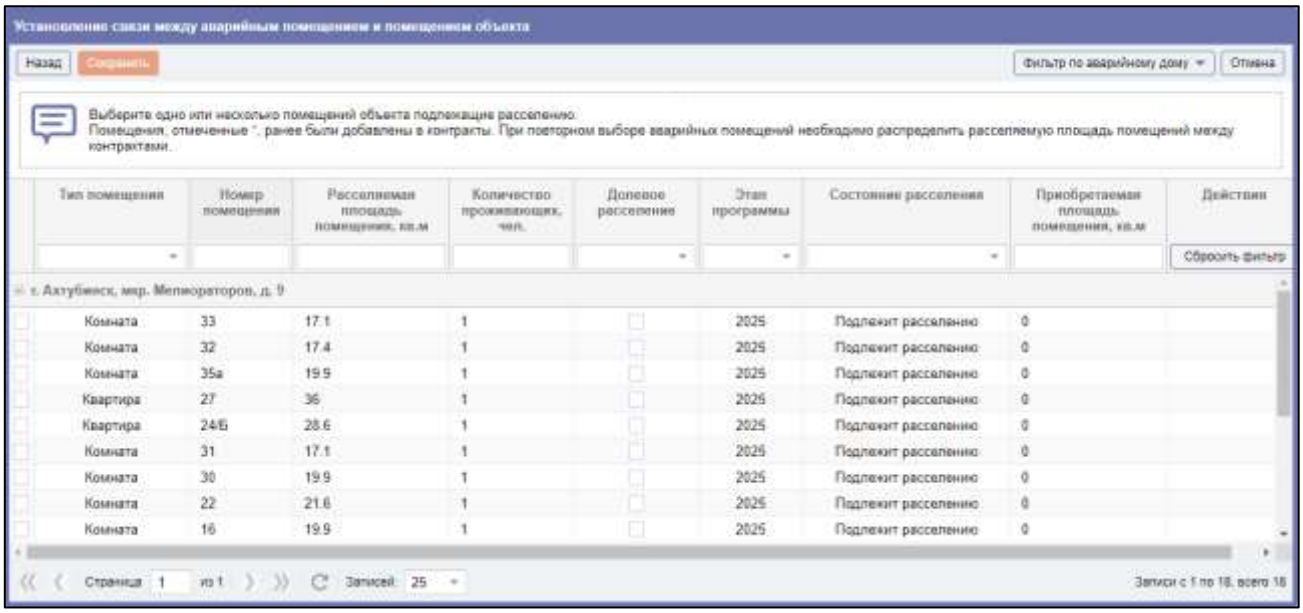


Рисунок 16.26 – Модальное окно «Установление связи между аварийным помещением и помещением объекта»

Выберите одно или несколько помещений объекта, подлежащие расселению.

Если на втором этапе выбрано помещение, которое не было ранее добавлено в контракт и в столбце «Долевое расселение» не установлен чекбокс, нажмите на кнопку «Сохранить».

Если на втором этапе выбрано помещение, которое ранее было добавлено в контракт или в столбце «Долевое расселение» установлен чекбокс, нажмите на кнопку «Далее». Откроется окно «Укажите отчетные данные аварийного помещения в рамках выбранных контрактов на переселение» (Рисунок 16.27).



Рисунок 16.27 – Модальное окно «Укажите отчетные данные аварийного помещения в рамках выбранных контрактов на переселение»

Укажите расселяемую площадь и количество жителей расселяемого помещения по контракту. Нажмите на кнопку «Сохранить».

16.2.5 Карточка помещения

Для перехода в карточку помещения на вкладке «Помещения» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка помещения (Рисунок 16.28).

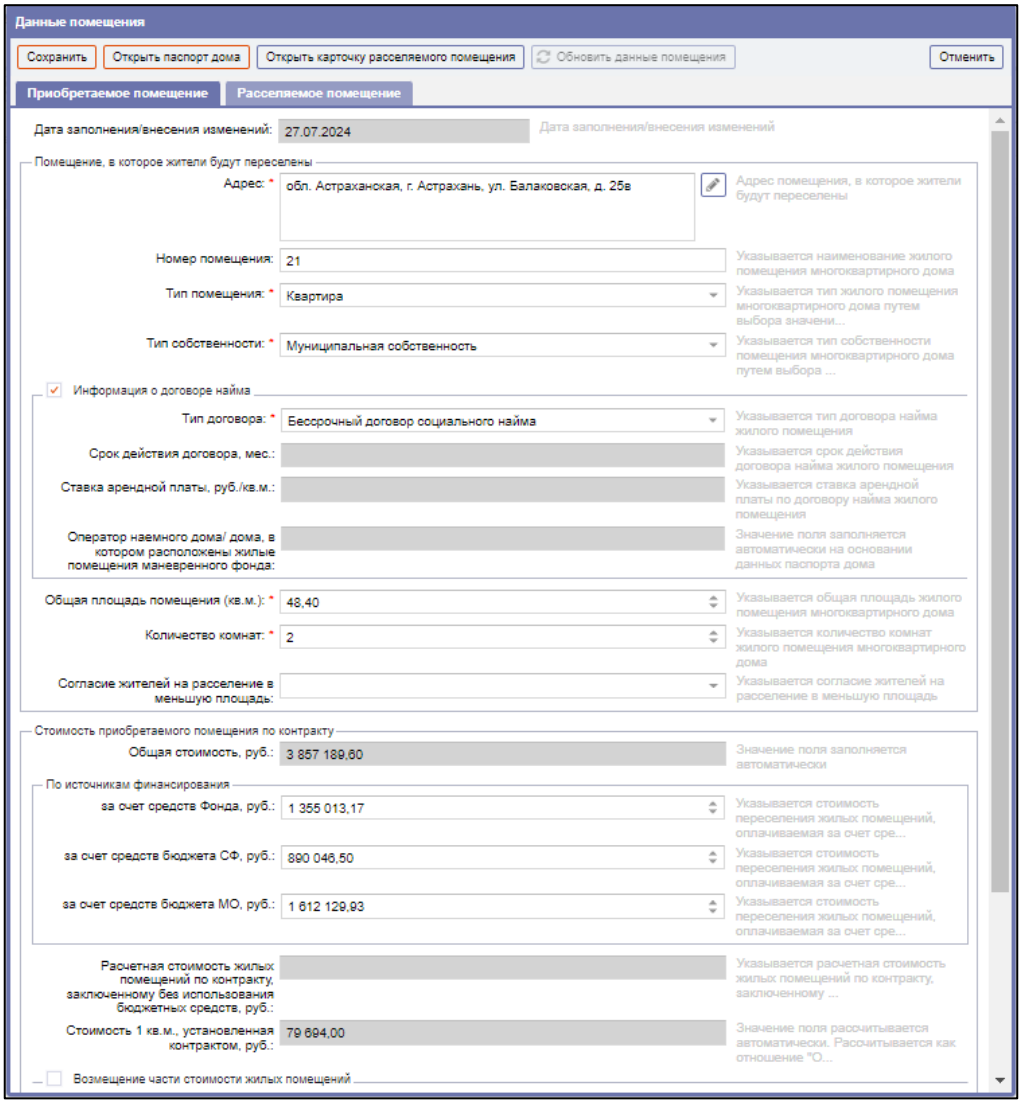


Рисунок 16.28 – Карточка помещения, вкладка «Приобретаемое помещение»

В карточке помещения отображаются следующие вкладки:

- «Приобретаемое помещение»;
- «Расселяемое помещение».

16.2.5.1 Вкладка «Приобретаемое помещение»

На вкладке «Приобретаемое помещение» отображаются данные приобретаемого помещения (Рисунок 16.28).

В зависимости от типа контракта заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

16.2.5.2 Вкладка «Расселяемое помещение»

На вкладке «Расселяемое помещение» отображаются данные расселяемого помещения (Рисунок 16.29).

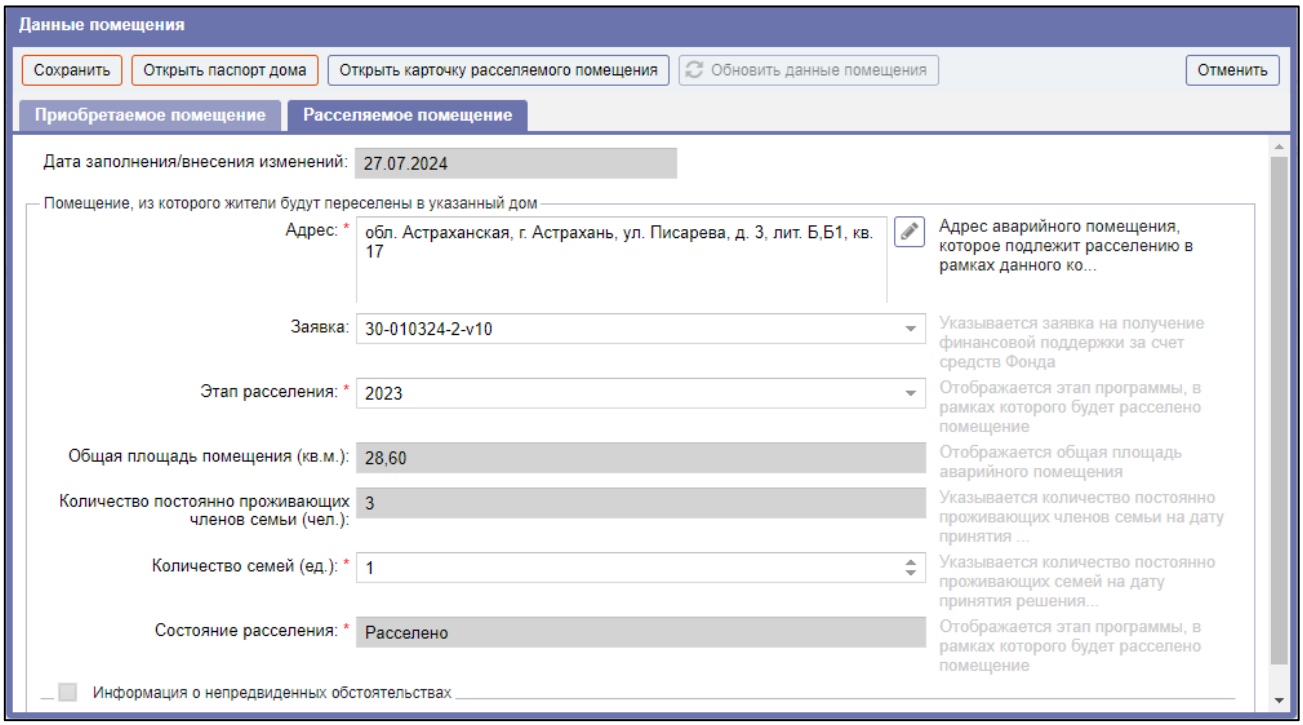


Рисунок 16.29 – Карточка помещения, вкладка «Расселяемое помещение»

В зависимости от типа контракта заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

16.2.5.3 Удаление помещения из контракта

Для удаления помещения из контракта на вкладке «Помещения» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

16.2.6 Вкладка «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты»

Для перехода на вкладку «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты» последовательно нажмите [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)/ Открыть/ Объекты] или [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)/ Открыть/ Объекты и обязательства по оплате] (Рисунок 16.30).



Рисунок 16.30 – Вкладка «Объекты и обязательства по оплате»

Для контрактов типа ДРЗТ, СЖФ и ДР вкладка называется «Объекты».

Для контрактов типа, отличного от ДРЗТ, СЖФ и ДР, вкладка называется «Объекты и обязательства по оплате».

Вкладка «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты» отображается только для контрактов с приобретаемыми помещениями.

Данные на вкладке «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Адрес объекта»;
- «Общая площадь расселяемых жилых помещений, кв.м.»;
- «Приобретаемая площадь объекта, кв.м.»;
- «Количество расселяемых помещений, ед.»;
- «Количество расселяемых жителей, чел.»;
- «Обязательства по оплате за счет средств Фонда, руб.»;
- «Этап строительной готовности»;
- «Состояние ввода данных».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления паспортных данных объектов нажмите на кнопку «Обновить паспортные данные домов».

Для обновления данных об объектах нажмите на кнопку «Обновить».

16.2.6.1 Добавление нового дома

Для добавления нового дома на вкладке «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты» нажмите на кнопку «Добавить новый дом». Откроется окно «Добавить дом в контракт» (Рисунок 16.31).

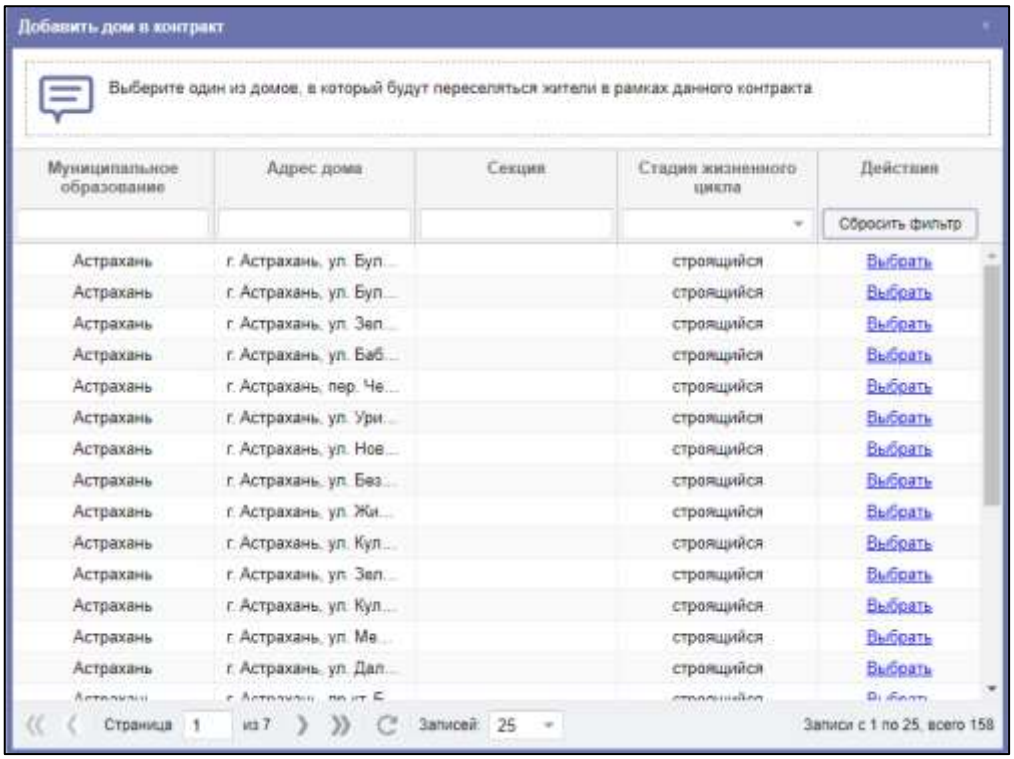


Рисунок 16.31 – Модальное окно «Добавить дом в контракт»

Данные в окне «Добавить дом в контракт» отображаются на основании следующих условий:

- Для контрактов типов ГКДСТР, ГКПЗН, ГКСТР, МКДСТР, МКПЗН, МКСТР, ГКСТРИД и МКСТРИД доступны к выбору только дома со стадией жизненного цикла «Строящийся»;
- Для контрактов типов ГКПЗГ, МКПЗГ, КПВР, ГКПЗГ(РП), МКПЗГ(РП) и КПВР(РП) доступны к выбору только дома со стадией жизненного цикла «Эксплуатируемый»;

– Для контрактов типов СЖФ, СЖФ(РП), ДРЗТ, ДКРТ, ДРЗТС и ДКРТС доступны к выбору только дома со стадией жизненного цикла «Строящийся» или «Эксплуатируемый»;
– Для контрактов типов ГКСТРИД и МКСТРИД доступны к выбору только дома со стадией жизненного цикла «Строящийся» и типом дома «Жилой дом (индивидуально-определенное здание)»;
– Для контрактов типа ГКПИД и МКПИД доступны к выбору только дома со стадией жизненного цикла «Эксплуатируемый» и типом дома «Жилой дом (индивидуально-определенное здание)».

Для выбора нового дома напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Выбрать».

При добавлении объектов со стадией жизненного цикла «Эксплуатируемые», если у дома не указана дата ввода дома в эксплуатацию или нет паспорта строящегося дома, откроется окно «Добавить новый МКД» (Рисунок 16.32), в котором заполните поле «Дата ввода в эксплуатацию».

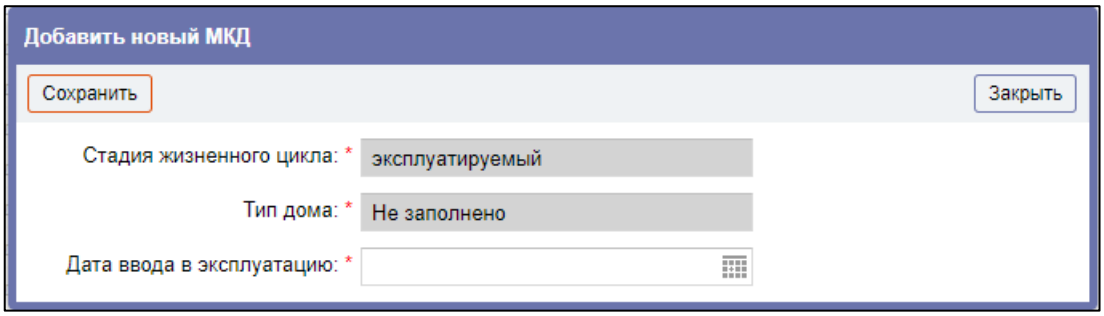


Рисунок 16.32 – Окно «Добавить новый МКД»

После заполнения поля нажмите на кнопку «Сохранить».

16.2.7 Карточка объекта

Для перехода в карточку объекта на вкладке «Объекты и обязательства по оплате»/«Объекты» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка объекта (Рисунок 16.33).

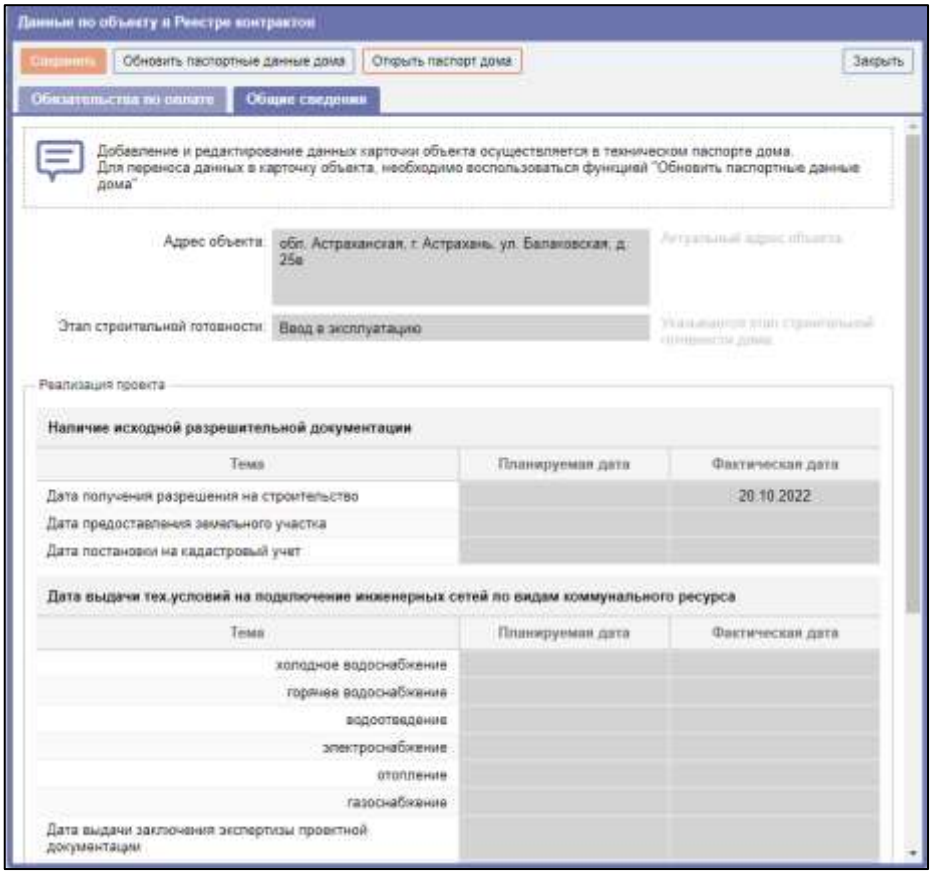


Рисунок 16.33 – Карточка объекта, вкладка «Общие сведения»

В карточке объекта отображаются следующие вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Обязательства по оплате».

16.2.7.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» отображаются общие сведения об объекте в реестре контрактов (Рисунок 16.33).

Внесите изменения в поля блока «Реализация проекта» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Блок «Реализация проекта» доступен для редактирования только при актуальных паспортных данных дома.

16.2.7.2 Вкладка «Обязательства по оплате»

На вкладке «Обязательства по оплате» отображаются данные об обязательствах по оплате контрактов (Рисунок 16.34).

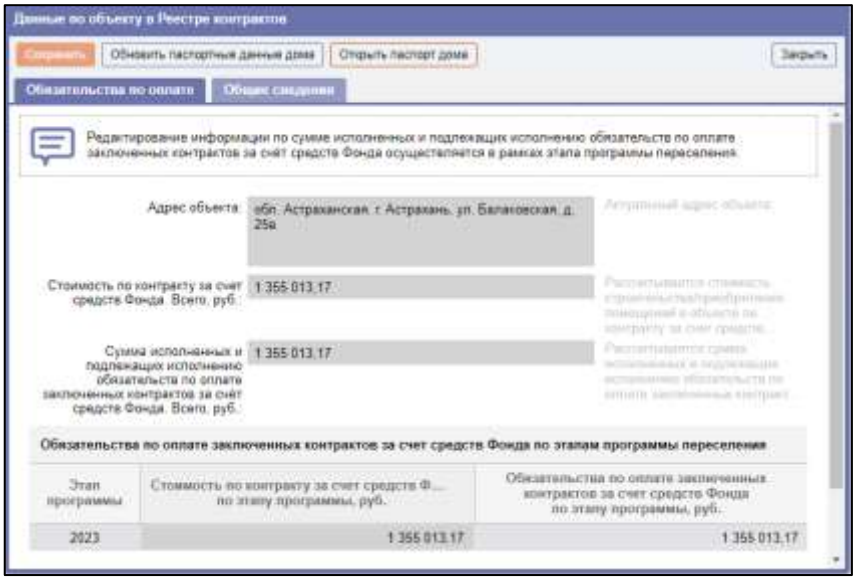


Рисунок 16.34 – Карточка объекта, вкладка «Обязательства по оплате»

Вкладка «Обязательства по оплате» отображается только для контрактов типов, отличных от ДРЗТ, СЖФ и ДР.

В таблице «Обязательства по оплате заключенных контрактов за счет средств Фонда по этапам программы переселения» отображаются только те этапы, по которым есть помещения.

В зависимости от типа контракта заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

16.2.8 Расторжение контракта

Для расторжения контракта в разделе «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» напротив необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «Расторгнут» (Рисунок 16.35).

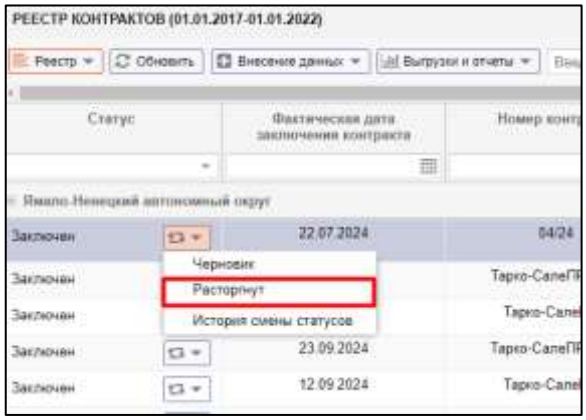


Рисунок 16.35 – Кнопка смены статуса

Если в контракте нет помещений, которые расселяются по долям и являются предпоследними, откроется модальное окно подтверждения смены статуса (Рисунок 16.36). При необходимости введите примечание и нажмите на кнопку «Сохранить». При изменении статуса на «Расторгнут» из контракта удалятся все помещения.

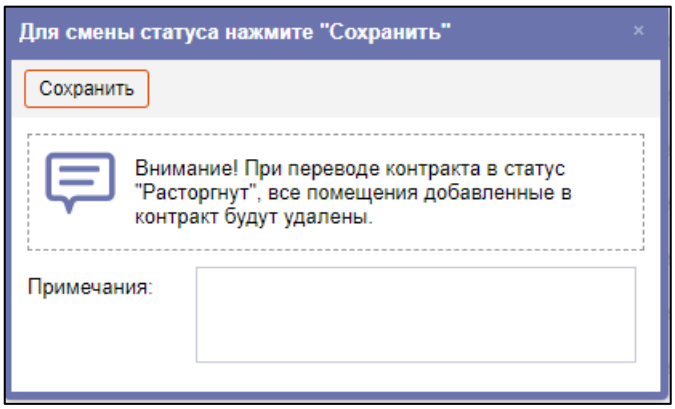


Рисунок 16.36 – Модальное окно подтверждения действия

Если в контракте есть одно или несколько помещений, которые расселяются по долям и являются предпоследними, откроется модальное окно «Список помещений, расселяемых по долям» со списком таких помещений.

В перечне представлены аварийные помещения, расселяемые в рамках текущего контракта по долям. При расселении помещения целиком в рамках одного контракта установите чекбокс напротив необходимой записи в столбце «Расселение целиком». Нажмите на кнопку «Сохранить». При изменении статуса на «Расторгнут» из контракта удалятся все помещения, по отмеченным в таблице помещениям обновятся:

- Расселяемая площадь (кв.м.);
- Количество постоянно проживающих членов семьи (чел.);
- Состояние расселения.

16.2.9 Удаление контракта

Для удаления контракта в разделе «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку [Еще/ Удалить].

Откроется модальное окно подтверждения действия (Рисунок 16.37).

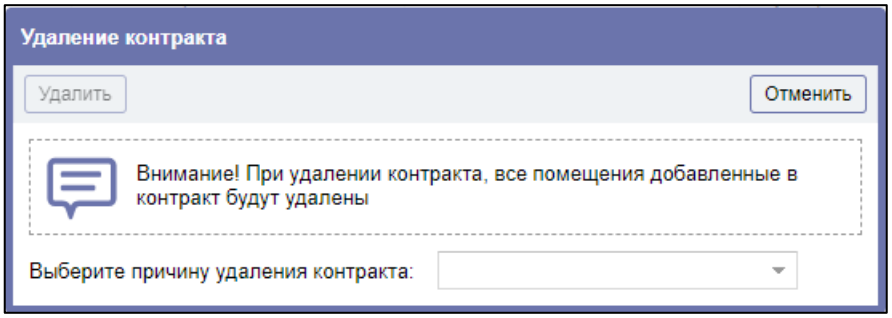


Рисунок 16.37 – Модальное окно «Удаление контракта»

Отображается текст подсказки: «Внимание! При удалении контракта все помещения, добавленные в контракт, будут удалены».

В поле «Выберите причину удаления контракта» выберите значение из выпадающего списка:

- «Контракт расторгнут»;
- «Контракт добавлен по ошибке».

Для удаления контракта и помещений, добавленных в контракт, нажмите на кнопку «Удалить». Для отмены действия нажмите на кнопку «Отменить».

Если в контракте есть одно или несколько помещений, которые расселяются по долям и являются предпоследними, откроется модальное окно «Список помещений, расселяемых по долям» со списком таких помещений.

В перечне представлены аварийные помещения, расселяемые в рамках текущего контракта по долям. При расселении помещения целиком в рамках одного контракта установите чекбокс напротив необходимой записи в столбце «Расселение целиком». Нажмите на кнопку «Сохранить». Из контракта удалятся все помещения, по отмеченным в таблице помещениям обновятся:

- Расселяемая площадь (кв.м.);
- Количество постоянно проживающих членов семьи (чел.);
- Состояние расселения.

16.2.10Выбор АЖФ для расчета ЦП

Для выбора АЖФ для расчета ЦП в разделе «Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)» нажмите на кнопку «Реестр» и выберите пункт «Выбрать документ АЖФ».

Откроется окно «Выбор документа «Сведения АЖФ для расчета ЦП» (Рисунок 16.38).

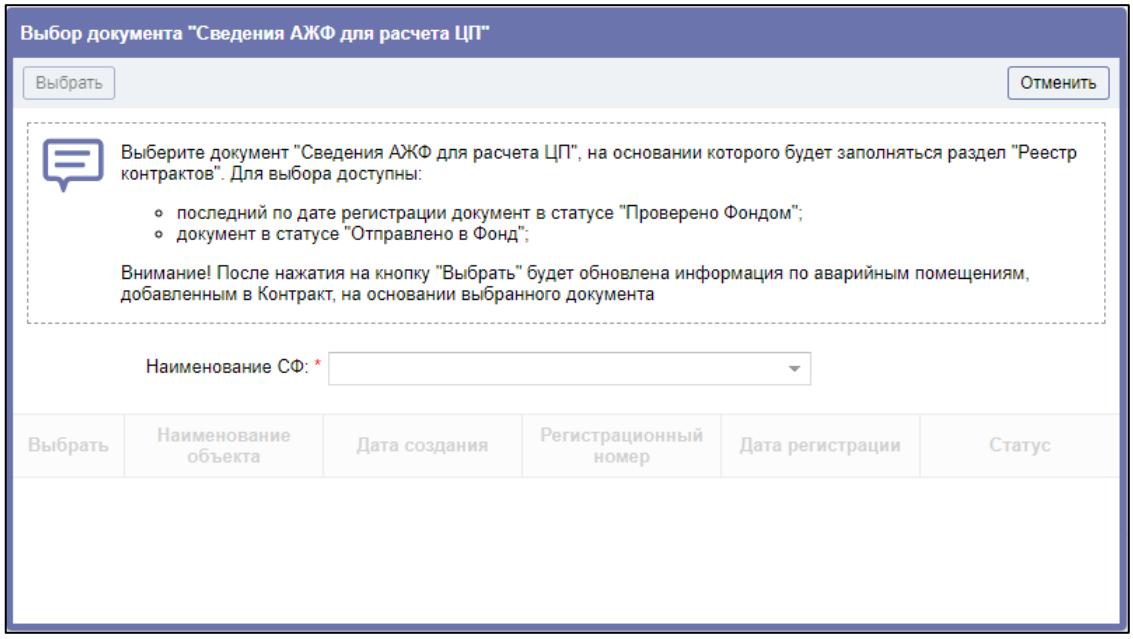


Рисунок 16.38 – Модальное окно «Выбор документа «Сведения АЖФ для расчета ЦП»

Заполните поле «Наименование СФ» – выберите значение из выпадающего списка. Отобразятся документы «Сведения АЖФ для расчета ЦП» СФ, выбранного в поле «Наименование СФ» (Рисунок 16.39). Для выбора доступны:

– Последний по дате регистрации документ в статусе «Проверено Фондом»;

– Документ в статусе «Отправлено в Фонд».



Рисунок 16.39 – Модальное окно «Выбор документа «Сведения АЖФ для расчета ЦП»

Информация о документах содержится в столбцах:

– «Наименование объекта»;

– «Дата создания»;

– «Регистрационный номер»;

– «Дата регистрации»;

– «Статус».

Установите чекбокс напротив необходимого значения в столбце «Выбрать» и нажмите на кнопку «Выбрать». На основе выбранного документа будет обновлена информация по аварийным помещениям, добавленным в контракт.

16.2.11Выгрузки и отчеты

16.2.11.1 Выгрузка отчетных данных

Для выгрузки отчетных данных последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузить отчетные данные] (Рисунок 16.40).

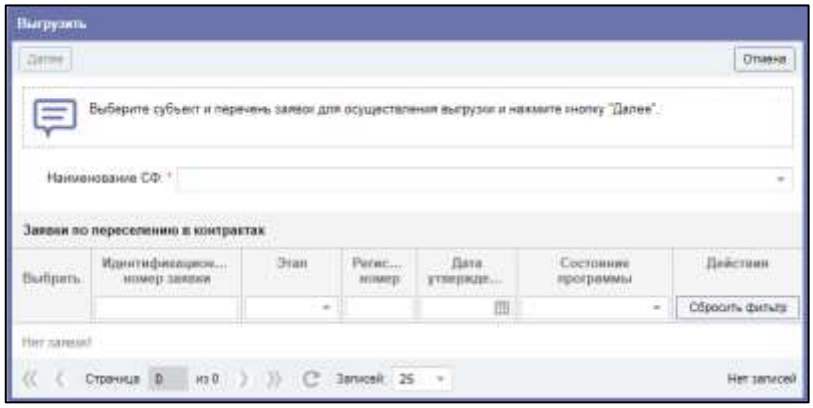


Рисунок 16.40 – Модальное окно «Выгрузить»

В поле «Наименование СФ» выберите значение из выпадающего списка.

В таблице «Заявки по переселению в контрактах» установите чекбокс напротив заявки и нажмите на кнопку «Далее».

В открывшемся модальном окне установите чекбокс напротив печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.41).

Важно! В таблице «Заявки по переселению в контрактах» и в блоке «Печатные формы по программе переселения» возможен множественный выбор.

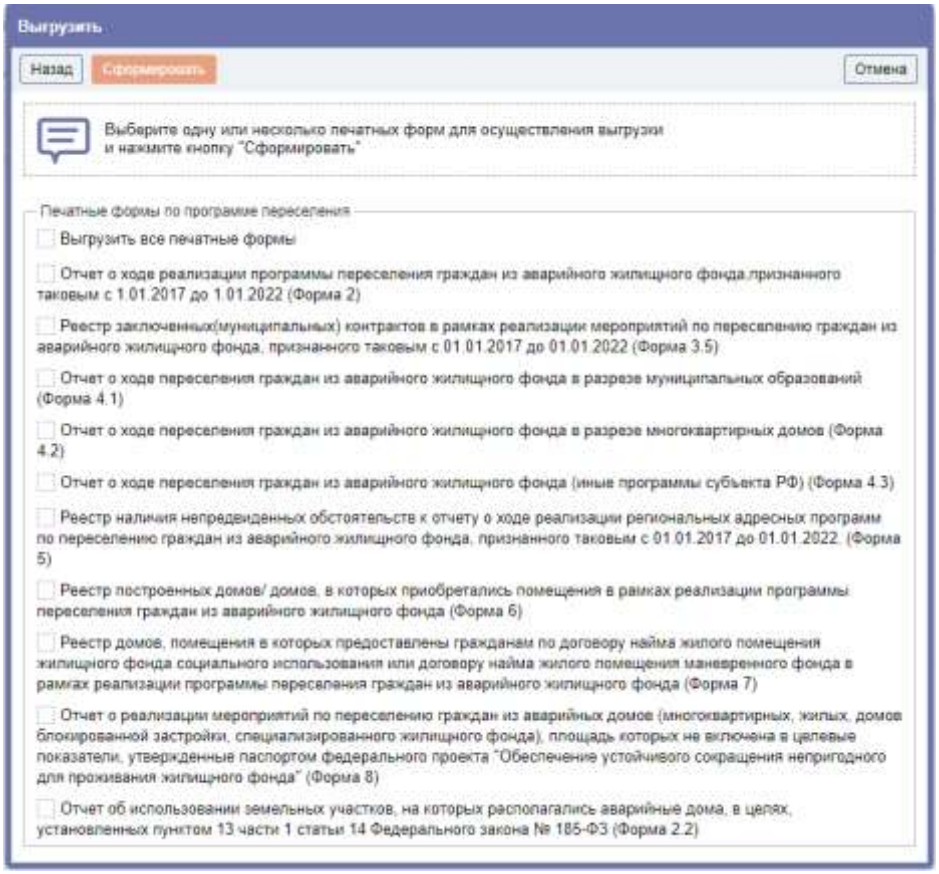


Рисунок 16.41 – Модальное окно «Выгрузить». Часть 1

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.16).

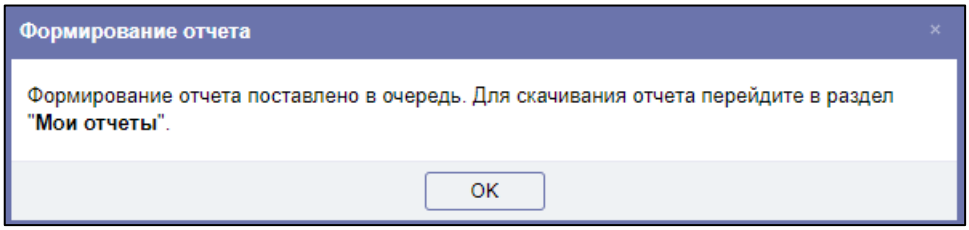


Рисунок 16.42 – Модальное окно «Формирование отчета»

Нажмите на кнопку «ОК».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.2.11.2 Экспорт данных

Для экспорта данных последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр контрактов (01.01.2017-01.01.2022)/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных] (Рисунок 16.43).

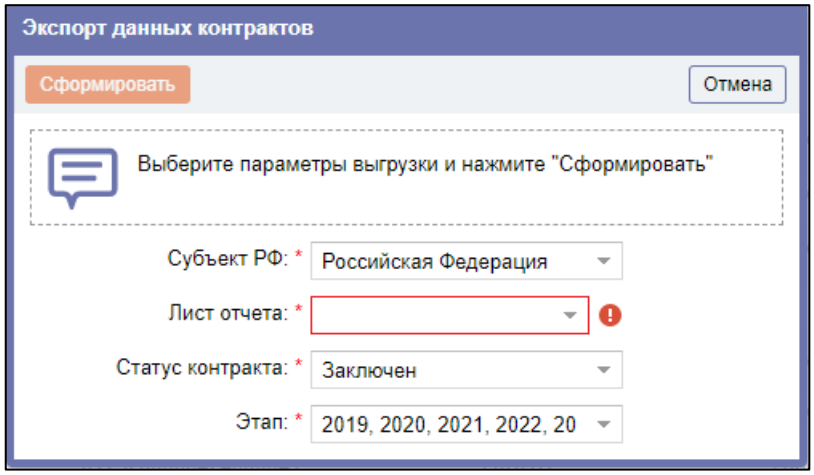


Рисунок 16.43 – Модальное окно «Экспорт данных контрактов»

Заполните поля:

- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Лист отчета» - выберите значение из выпадающего списка. Поле отображается в модальном окне, если в поле «Субъект РФ» выбрано значение «Российская Федерация»;
- «Статус контракта» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Этап» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.19).

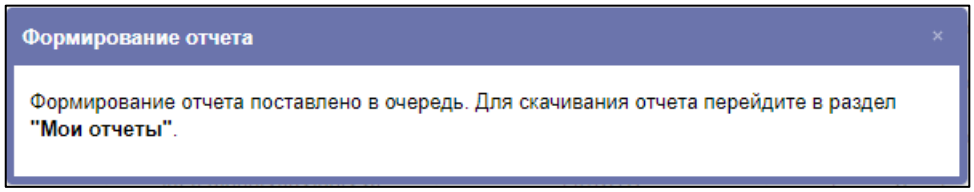


Рисунок 16.44 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.3 Раздел «Реестр объектов»

Для перехода к разделу «Реестр контрактов» последовательно нажмите [Рабочая область/Мониторинг/Переселение/Реестр объектов] (Рисунок 16.45).

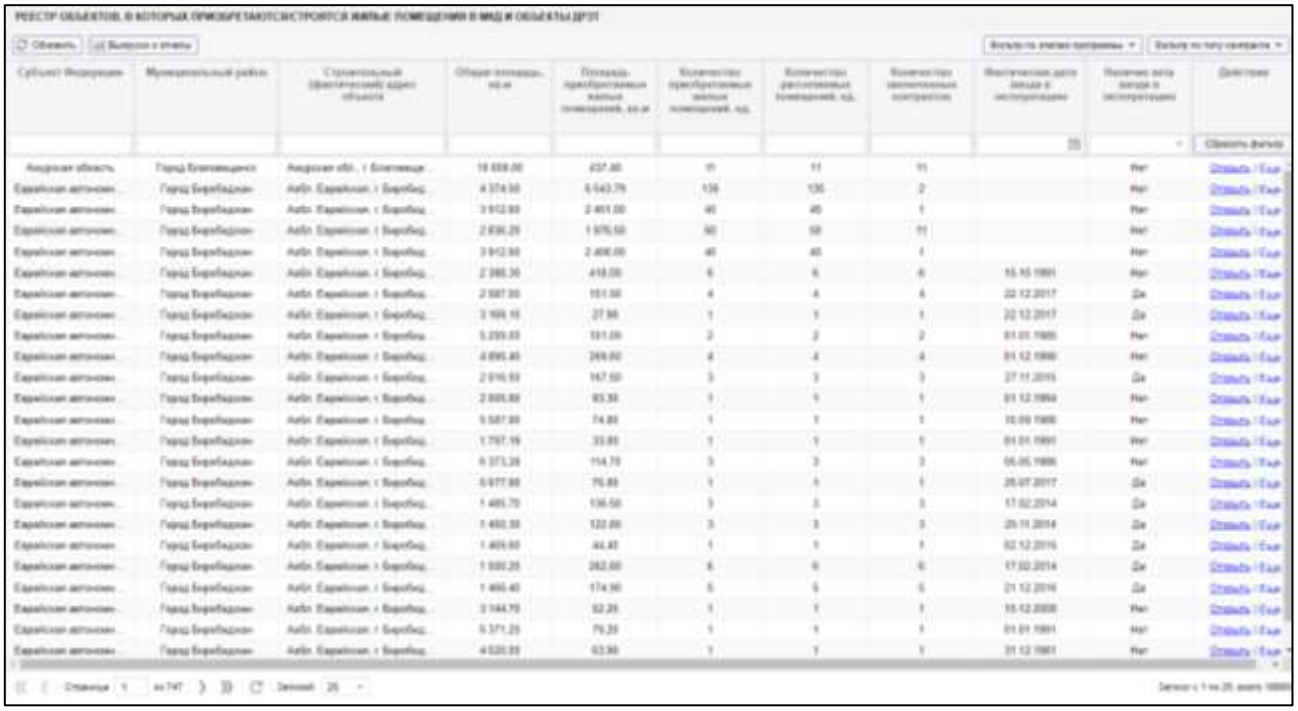


Рисунок 16.45 – Раздел «Реестр объектов»

Данные в реестре представлены в табилчном формате в столбцах:

- «Субъект Федерации»;
- «Муниципальный район»;
- «Строительный (фактический) адрес объекта»;
- «Общая площадь, кв.м»;
- «Количество приобретаемых жилых помещений, ед.»;
- «Количество расселяемых помещений, ед.»;
- «Количество заключенных контрактов»;
- «Фактическая дата ввода в эксплуатацию»;
- «Наличие акта ввода в эксплуатацию».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Фильтр по этапам программы»;
- «Фильтр по типу контракта».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

16.3.1 Карточка дома

Для просмотра карточки дома последовательно нажмите [Рабочая область/Мониторинг/Переселение/Реестр объектов/ Открыть] (Рисунок 16.46).



Рисунок 16.46 – Карточка дома

Карточка дома состоит из вкладок:

- «Общие характеристики»;
- «Конструктивные элементы»;
- «Оценка состояния»;
- «Инженерные системы»;
- «Приборы учета»;
- «Дополнительное оборудование»;
- «Лифты»;
- «Энергоэффективность»;
- «Помещения дома»;
- «Паспорт строящегося дома»:
  - «Контрольные мероприятия»;
  - «Документация».
- «Дубликаты дома»;

- «Системные разделы»:
  - «Дом в документах»;
  - «Журнал изменения адреса»;
  - «Журнал изменений паспорта дома».
- «Фотографии».

16.4 Раздел «Отчетные данные по переселению»

Реестр содержит перечень заявок и изменений к ним, а также документы Сведений АЖФ, у которых выполнены следующие условия:

1) для заявок и активных изменений к ним:
   а) имеют в своем составе программу переселения (т.е. состояние программы переселения ≠ «Отсутствует»);
   б) находятся в статусе – «Контролируется» (для заявок);
   в) находятся в каком-либо из перечисленных ниже статусов (для активных изменений):
   - «Утверждено СФ»,
   - «Получено Фондом»,
   - «Проверено Фондом»,
   - «Утверждено Фондом»,
   - «Открыто на финансирование»,
   - «Запрос на отзыв».
2) для документа «Сведения АЖФ»:
   а) содержит данные по расселению в рамках программ субъекта, утвержденных до 2012 года, в т.ч. не завершенное на 01.01.2014 г. У СФ может быть только одна такая запись или не быть вовсе;
   б) запись «Сведения АЖФ» для территории в разделе «Отчетные данные» создается, если в последнем (по дате формирования) документе в статусе «Проверено Фондом» имеются МКД, у которых заполнены данные в блоке «Обеспечено финансированием до 01.01.2013 без участия средств Фонда. Не завершено расселение» (хотя бы одно из полей больше нуля).

В данном реестре отображаются документы, сгруппированные по доступным для пользователя субъектам Федерации. По умолчанию строки в реестре раскрыты.

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Идентификационный номер»;
- «Тип»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата утверждения заявки»;
- «Состояние программы переселения»;
- «Состояние ввода данных»;
- «Дата последнего обновления отчетных данных».

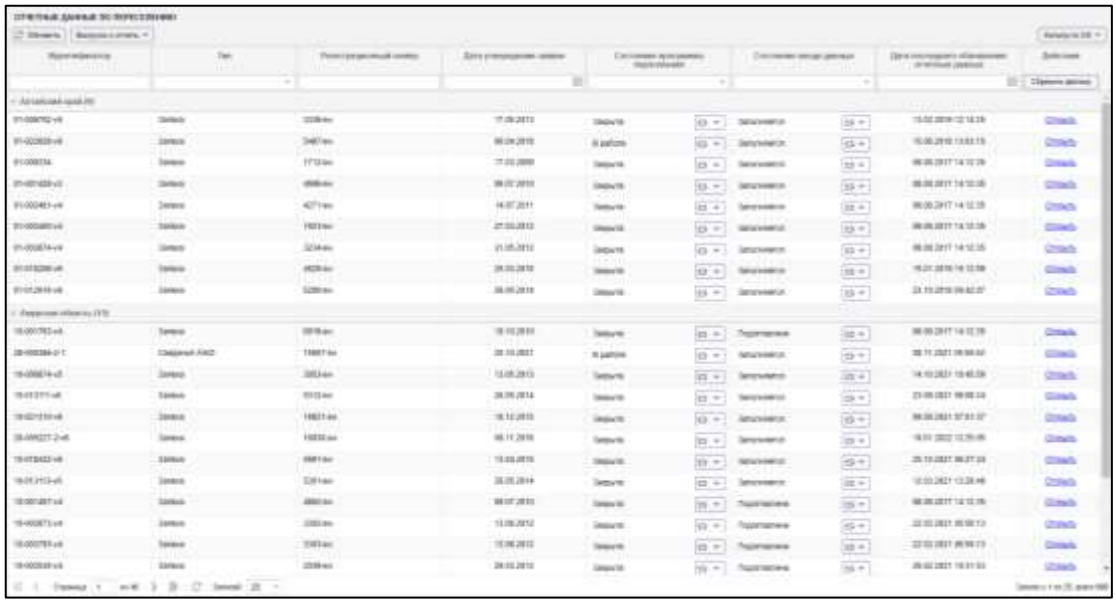


Рисунок 16.47 - Отчетные данные по переселению

16.4.1 Карточка отчетных данных

Для просмотра карточки отчетных данных последовательно нажмите [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные данные по переселению/ Открыть].

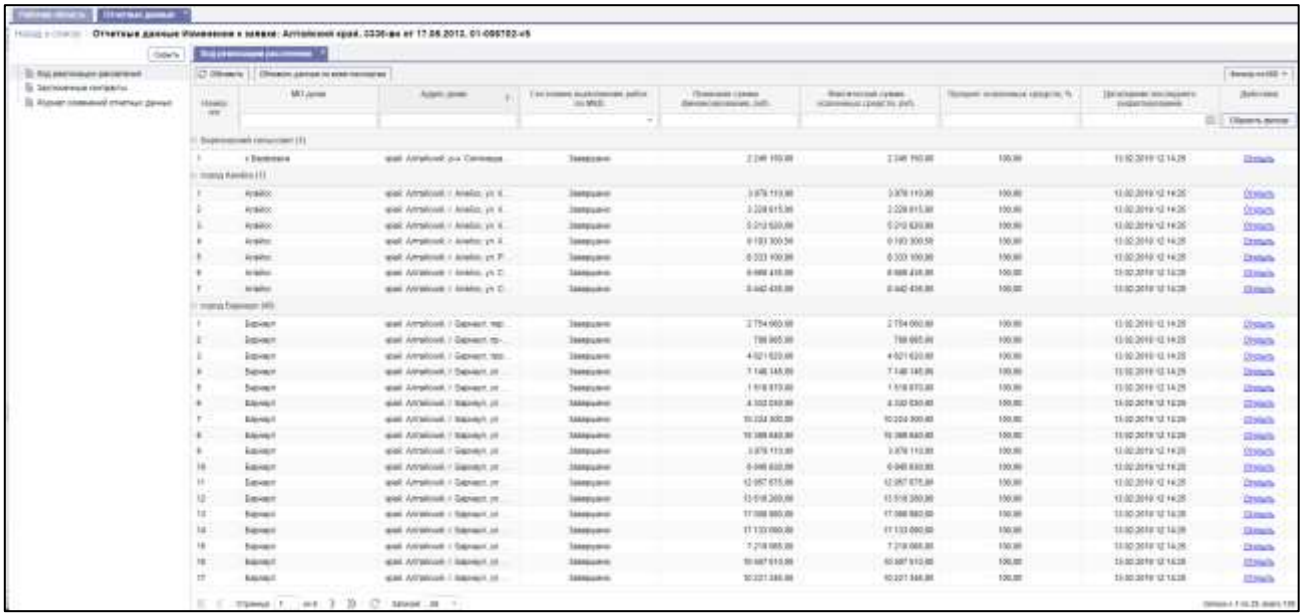


Рисунок 16.48 – Карточка отчетных данных

Карточка отчетных данных состоит из вкладок:

- «Ход реализации расселения»;
- «Заключенные контракты»;
- «Журнал изменений отчетных данных».

16.4.1.1 Вкладка «Ход реализации расселения»

Переход к карточке отчетных данных по переселению для просмотра осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия».

В новой вкладке Системы откроется карточка отчетных данных по переселению. Раздел «Ход реализации капитального ремонта» содержит список домов из заявки (из раздела «Перечень МКД в программе переселения»), а также Сведений АЖФ (из раздела «МКД в составе Сведений АЖФ»), с которыми установлена связь. Все дома в таблице отчетных данных по заявке/Сведениям АЖФ сгруппированы по муниципальным образованиям из заявки/Сведений АЖФ, с которыми установлена связь.

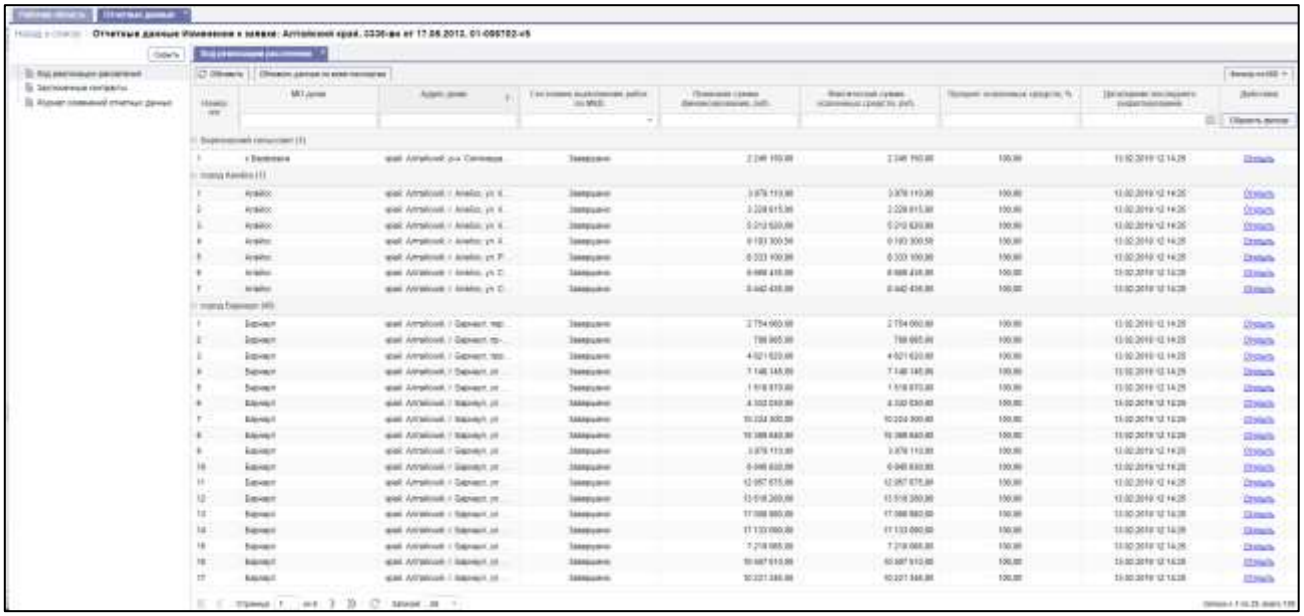


Рисунок 16.49 - Вкладка «Ход реализации расселения» в карточке отчетных данных по переселению

К разделу доступно применение фильтрации по столбцам:

- «МО дома»;
- «Адрес дома»;
- «Состояние выполнения работ по МКД»;
- «Плановая сумма финансирования, руб.»;
- «Фактическая сумма освоенных средств, руб.»;
- «Процент освоенных средств, %»;
- «Дата/время последнего редактирования».

В реестре с перечнем МКД в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ существует возможность настроить фильтр по муниципальному образованию:

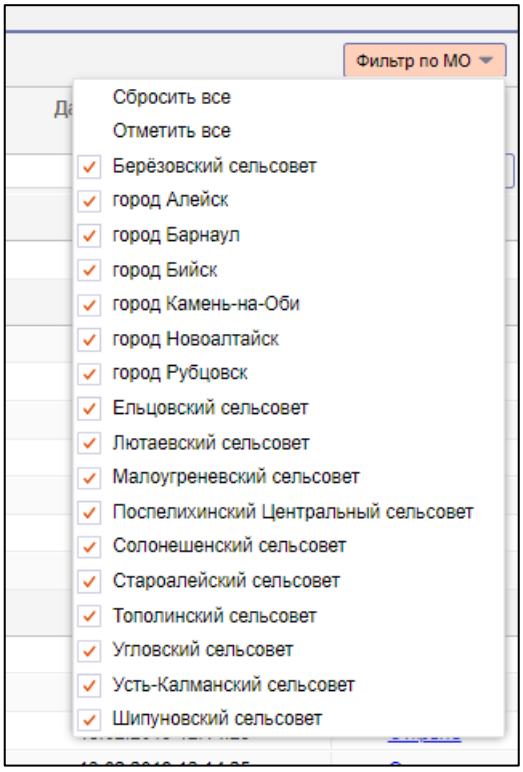


Рисунок 16.50 – Фильтр по МО в перечне МКД в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ

Важно! Редактирование сведений о фактически выполненных мероприятиях по переселению граждан из аварийных домов, участвующих в заявке/Сведениях АЖФ, доступно, если:

- статус ввода данных по заявке = «Заполняется»;
- состояние программы переселения ≠ «Закрыта».

16.4.1.2 Работа с карточкой ввода фактических данных по расселению дома

Переход к карточке дома отчетных данных по переселению для просмотра и редактирования фактических данных МКД по расселению осуществляется по кнопке «Открыть» в столбце «Действия».

В модальном окне «Ход переселения в МКД» откроется карточка дома в отчетных данных по переселению.

Экранные формы сведений АЖФ и заявок, утвержденных в разное время, отличаются друг от друга. На Рисунок 16.51 приведено соответствие типа/даты документа и набора вкладок экранной формы.

Тип	Дата утверждения	Вкладка			
		Общие сведения	Расселение с участием средств Фонда + форма 1 по приобретенным помещениям	Расселение с участием средств Фонда + форма 2 по приобретенным помещениям	Расселение без участия средств Фонда + форма 3 по приобретенным помещениям
Заявка	До 01.01.2013	Да	Да	Отсутствует	Отсутствует
Заявка	С 01.01.2013 До 01.08.2013	Да	Да	Отсутствует	Да
Заявка	С 01.08.2013	Да	Отсутствует	Да	Да
Сведения АЖФ	Отсутствует	Да	Отсутствует	Отсутствует	Да

Рисунок 16.51 – Соответствие типа/даты утверждения документа и набора вкладок экранной формы «Ход переселения в МКД»

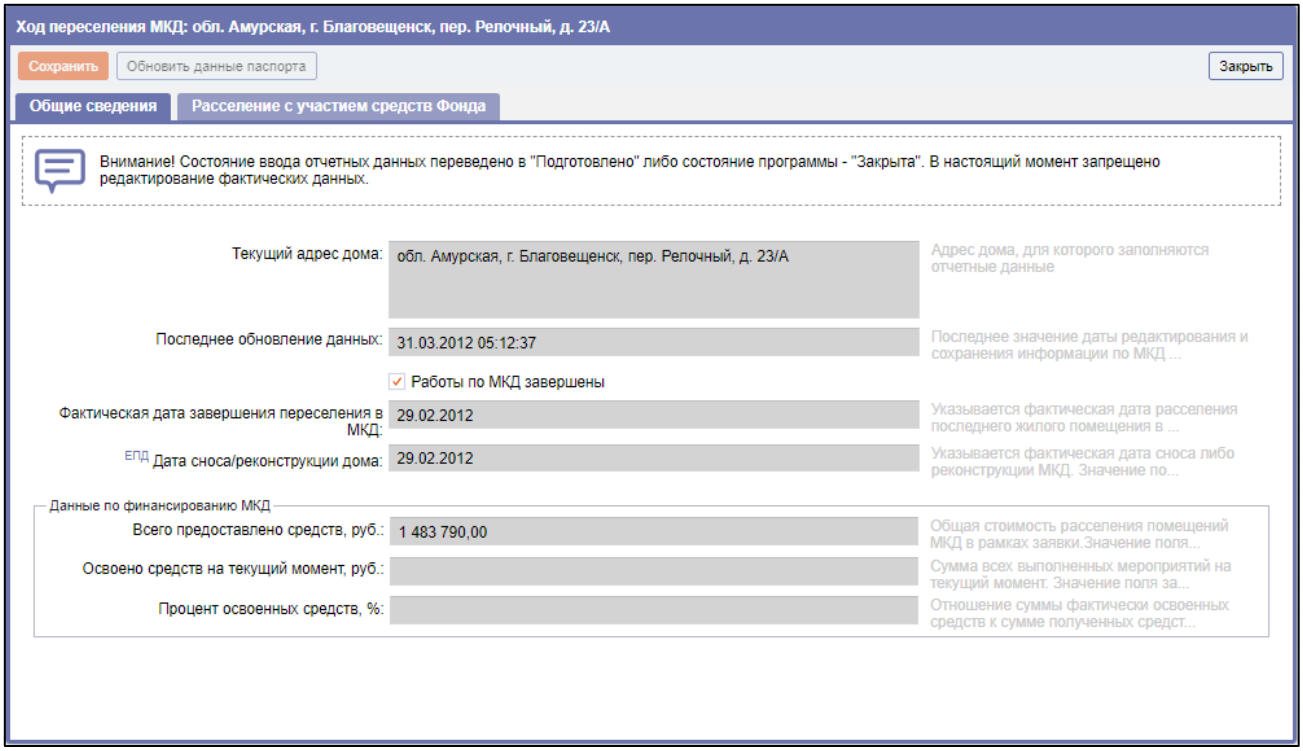


Рисунок 16.52 – Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по расселению дома из Сведений АЖФ, признанном таковым до 01.01.2012 года и заявки, утвержденной до 01.01.2013 года. Вкладка «Общие сведения»

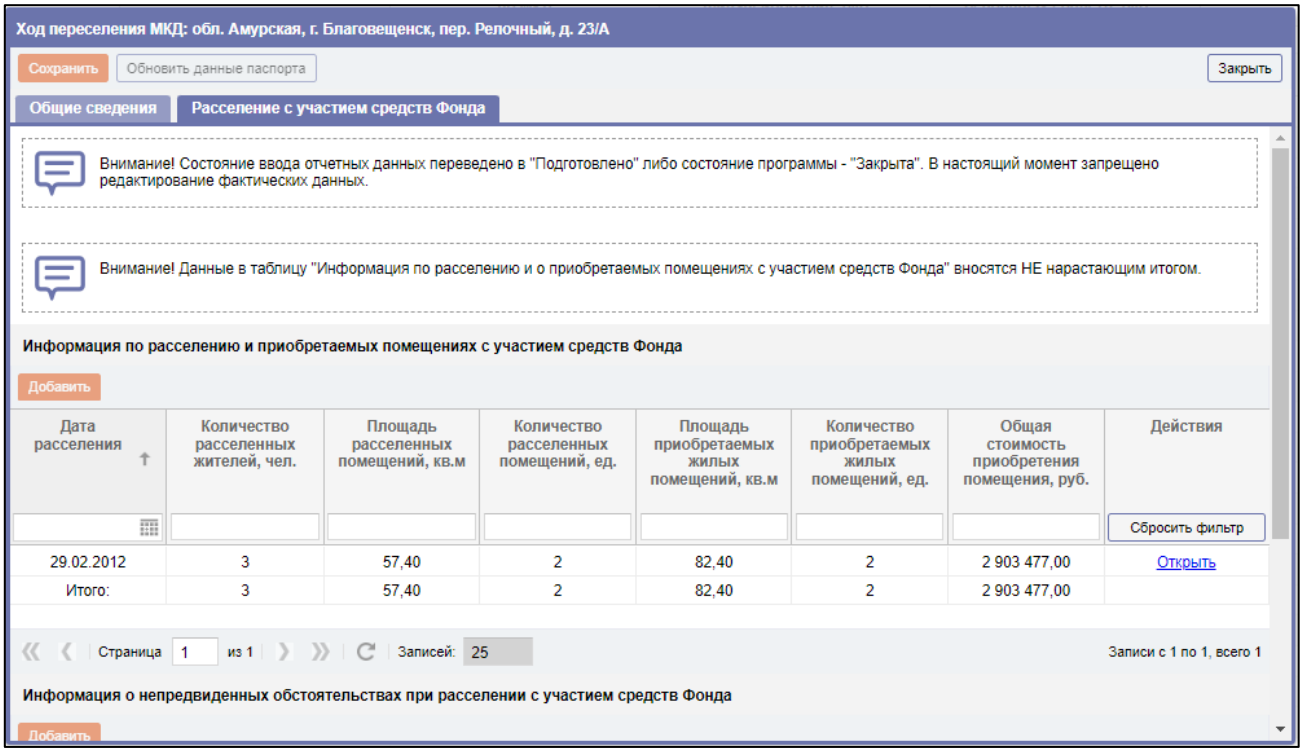


Рисунок 16.53 - Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по расселению дома при расселении без участия средств Фонда.

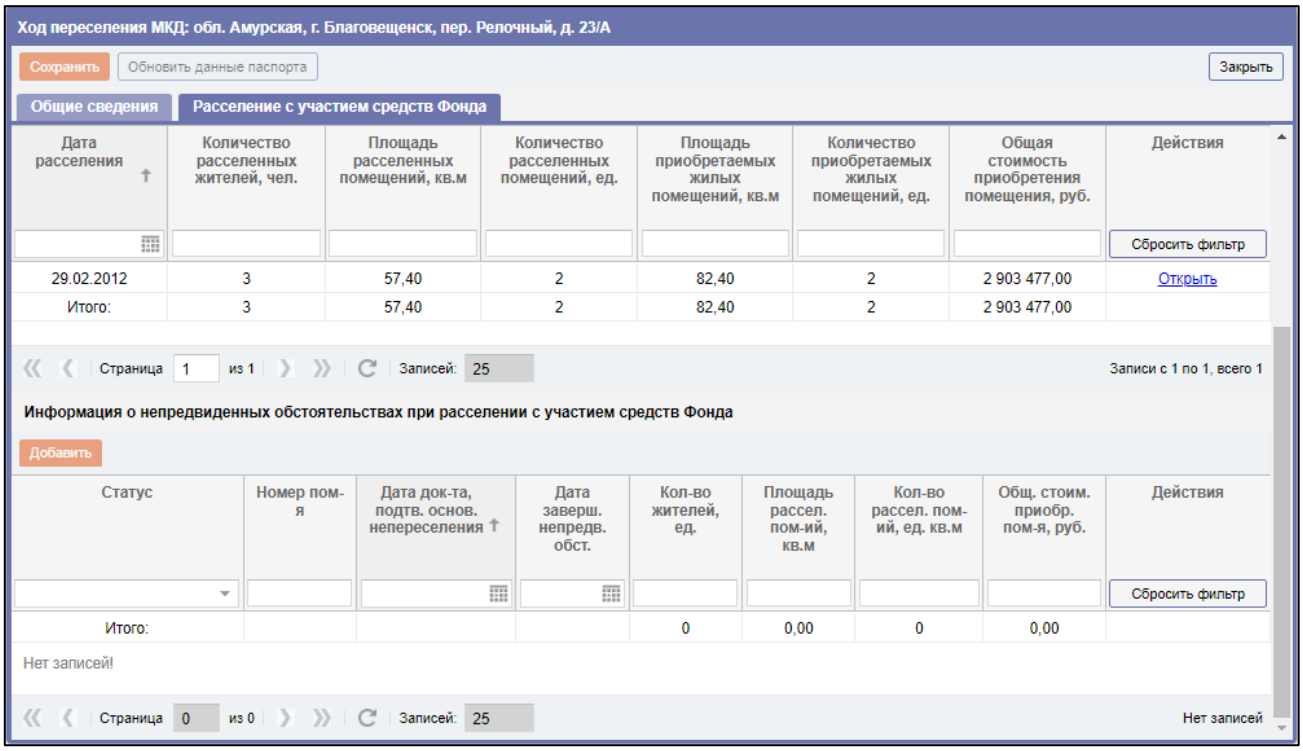


Рисунок 16.54 - Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по непредвиденным обстоятельствам при расселении без участия средств Фонда.

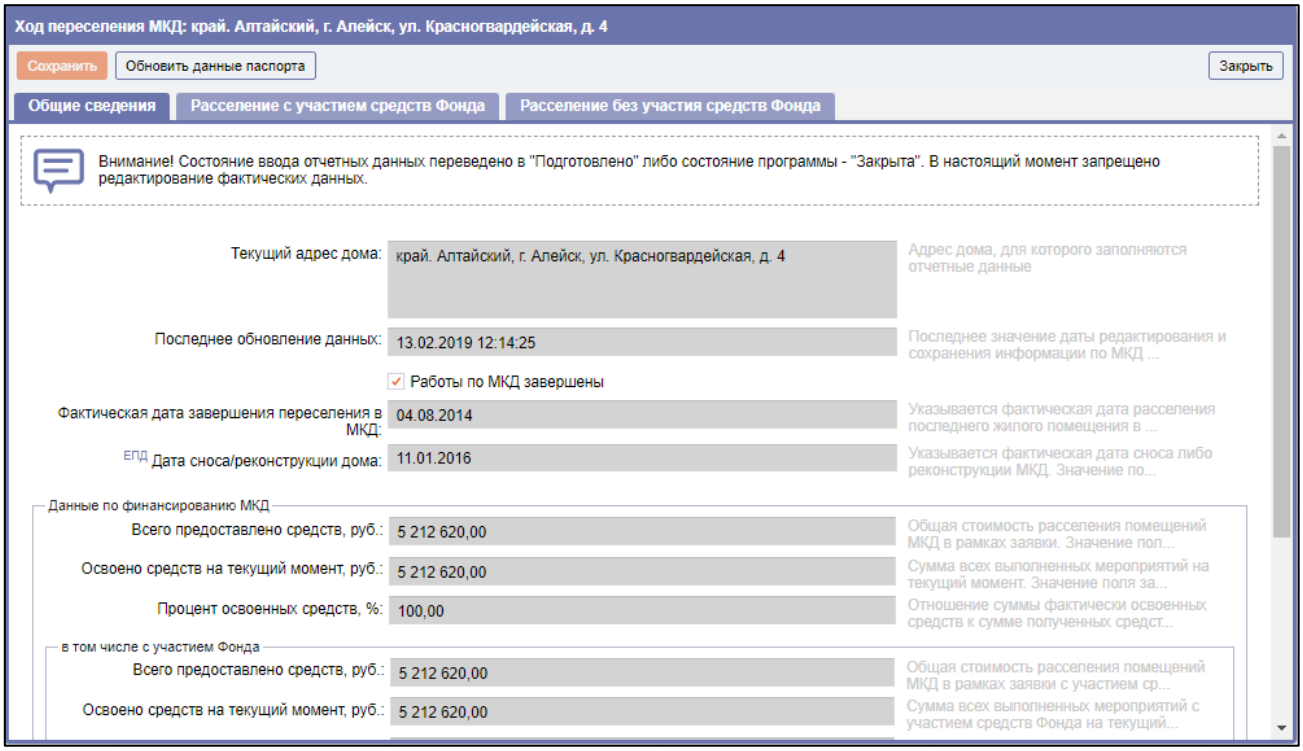


Рисунок 16.55 - Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по расселению дома для заявок, утвержденных после 01.01.2013 года. Вкладка «Общие сведения». Часть 1

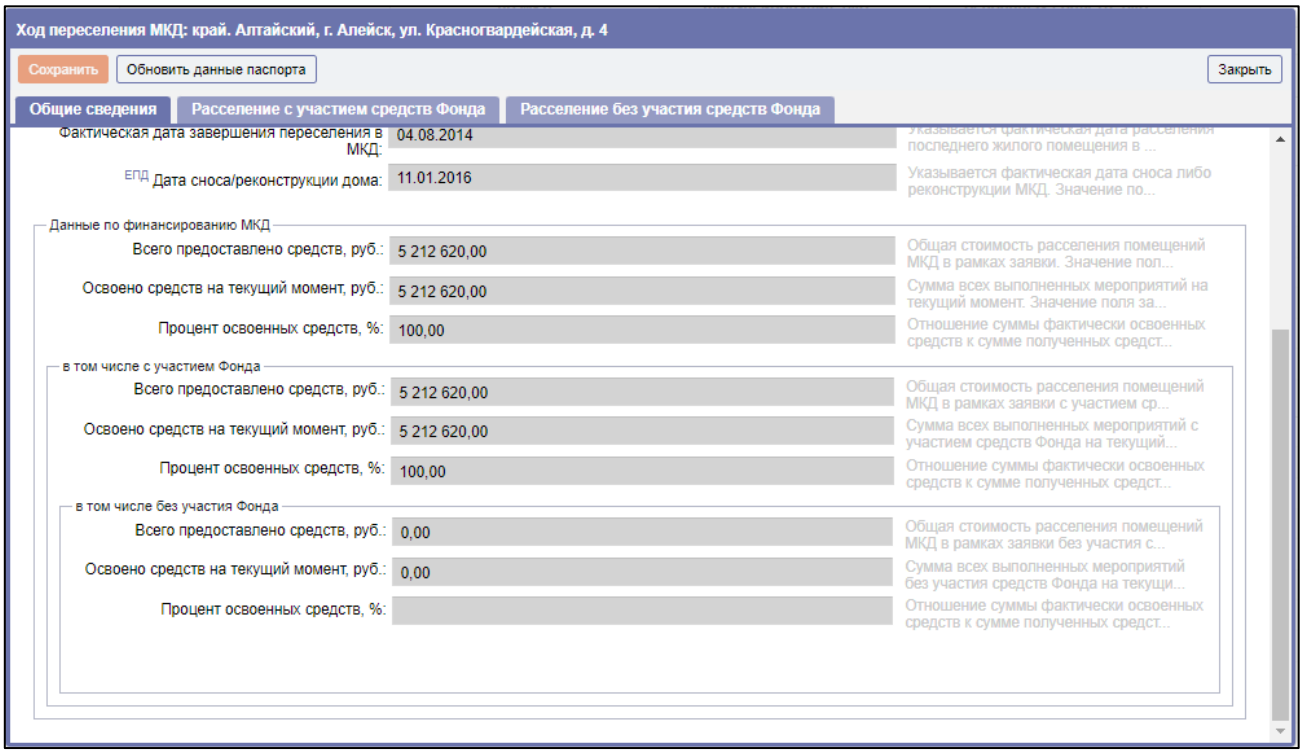


Рисунок 16.56 - Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по расселению дома для заявок, утвержденных после 01.01.2013 года. Вкладка «Общие сведения». Часть 2

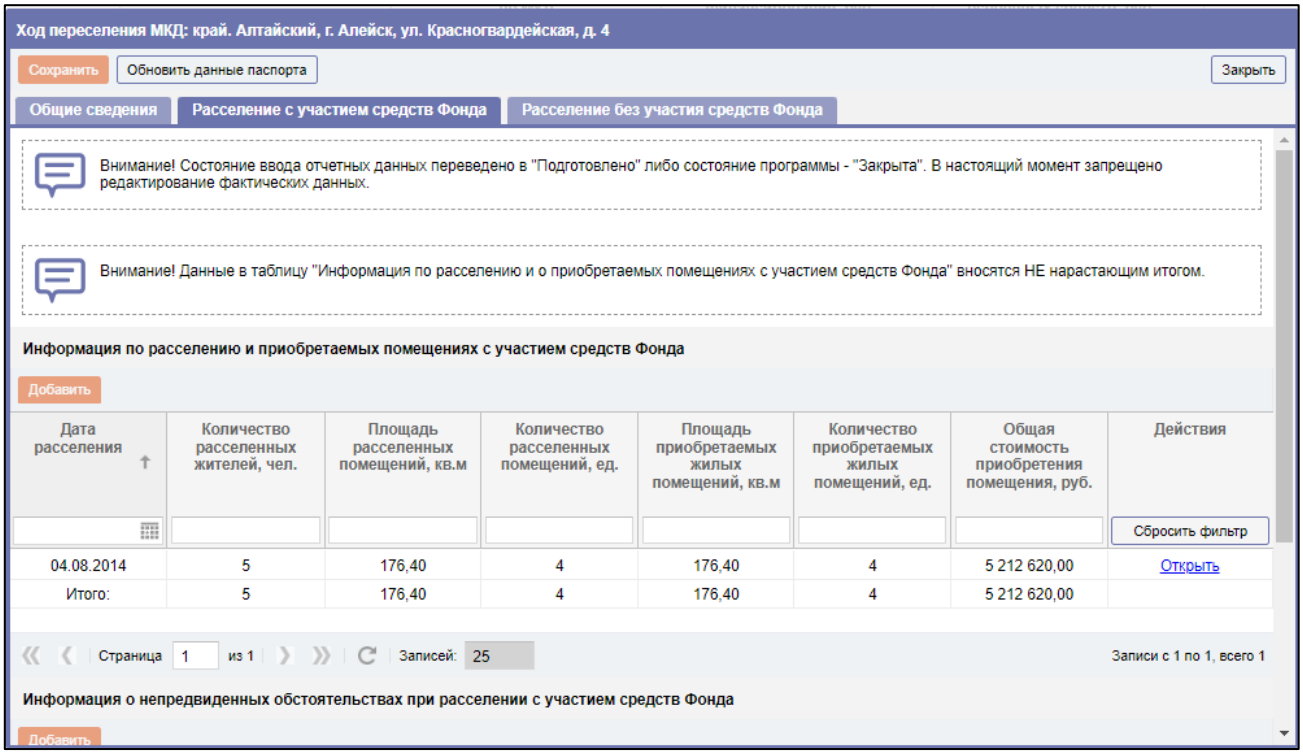


Рисунок 16.57 - Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по расселению дома при расселении с участием средств Фонда для заявок, утвержденных после 01.01.2013 года.

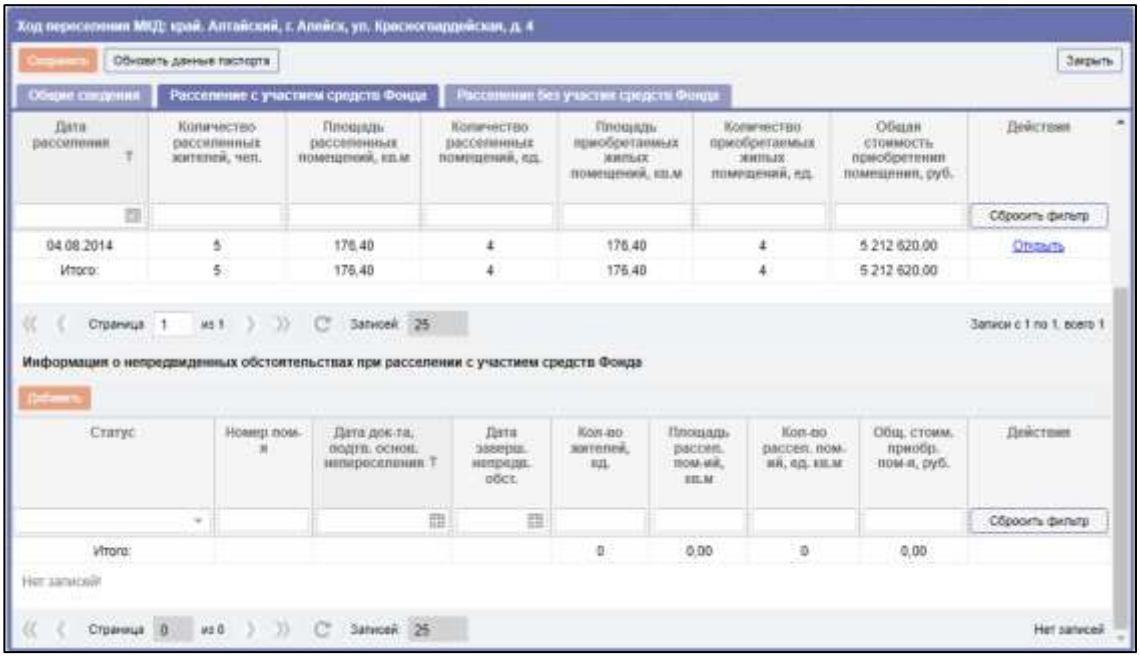


Рисунок 16.58 - Форма «Ход переселения МКД» для ввода фактических данных по непредвиденным обстоятельствам при расселении с участием средств Фонда для заявок, утвержденных после 01.01.2013 года.

16.4.1.3 Добавление, редактирование и удаление информации по расселению и по приобретенным жилым помещениям, а также непредвиденным обстоятельствам при расселении без участия средств Фонда

Чтобы добавить информацию по расселению и приобретенным помещениям без участия средств Фонда, нажмите на кнопку «Добавить» на форме «Информация по расселению и приобретаемых помещениях без участия средств Фонда»» для ввода фактических данных по расселению дома из Сведений АЖФ, признанном таковым до 01.01.2012 года или из Заявки во вкладке «Расселение без участия средств Фонда».

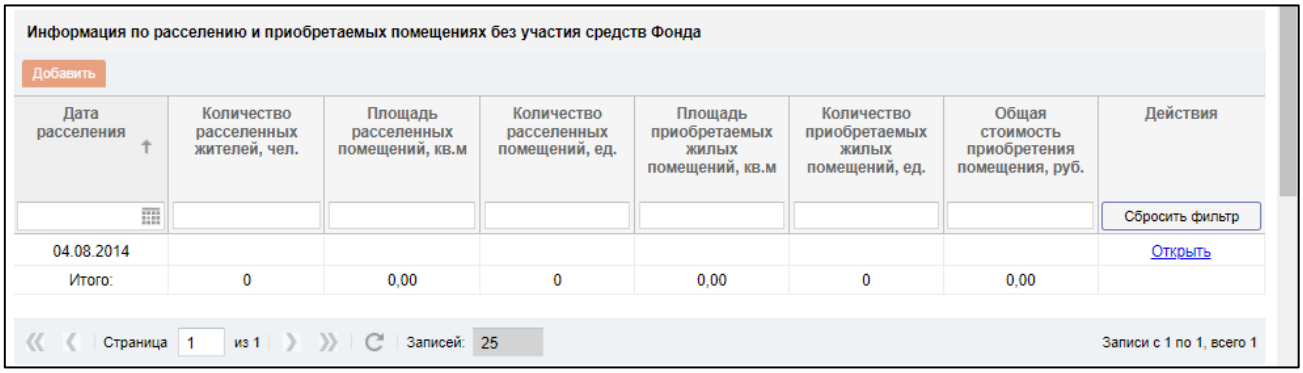


Рисунок 16.59 – Функция добавления информации по расселению и приобретенным помещениям без участия средств Фонда

Откроется форма добавления информации по расселению и приобретенным помещениям без участия средств Фонда.

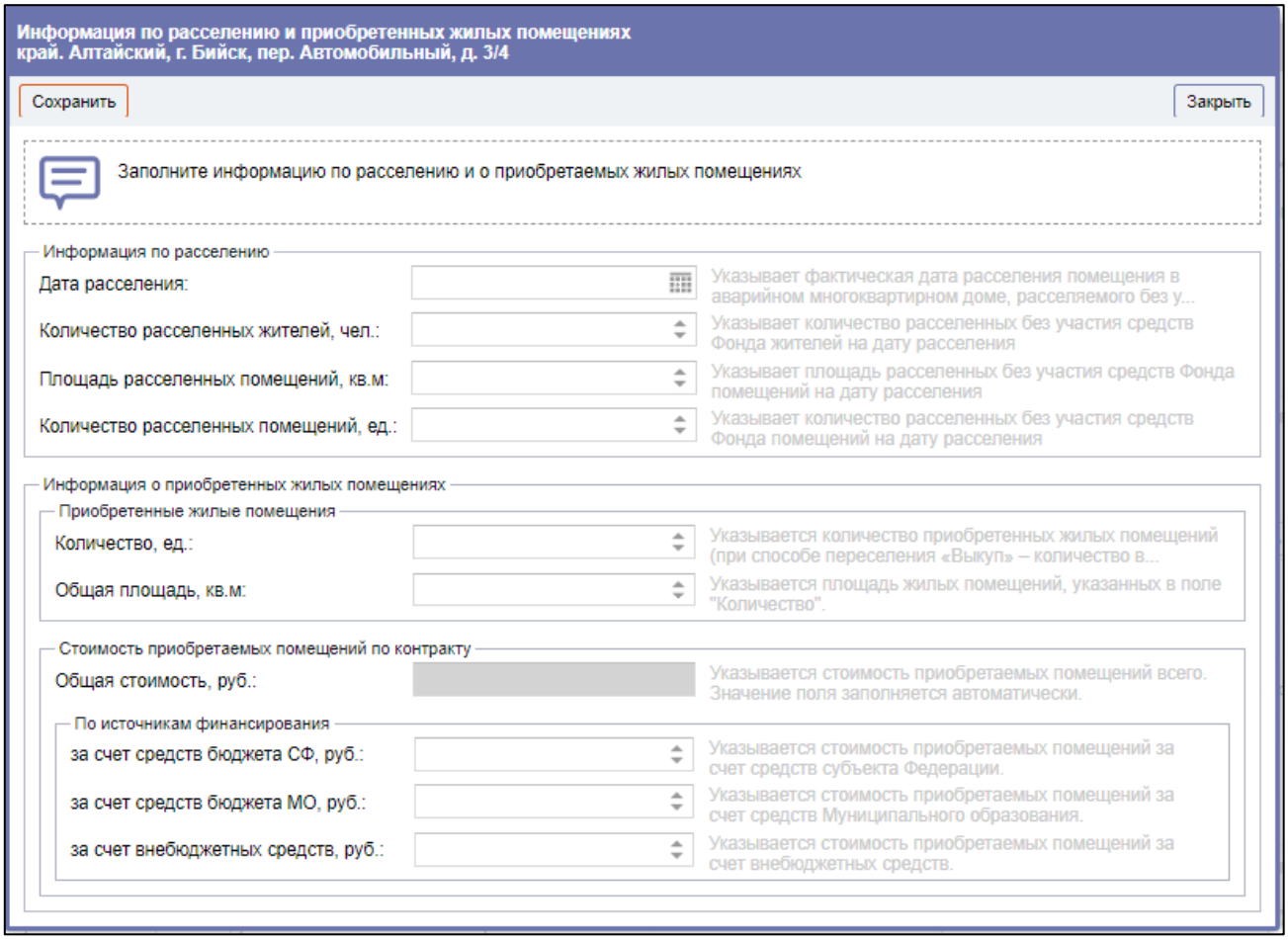


Рисунок 16.60 – Форма добавления информации по расселению и приобретенным помещениям без участия средств Фонда

Информация по расселению и приобретенным помещениям без участия средств Фонда в отчетных данных по переселению сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Чтобы перейти к форме ввода информации по расселению и приобретенным жилым помещениям без участия средств Фонда, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия». В модальном окне откроется форма редактирования информации по приобретенным жилым помещениям без участия средств Фонда, которая схожа с формой добавления информации по приобретенным жилым помещениям без участия средств Фонда (см. Рисунок 16.60).



Рисунок 16.61 – Переход к форме ввода информации по приобретенным жилым помещениям без участия средств Фонда

Чтобы удалить информацию по расселению и приобретенным жилым помещениям без участия средств Фонда, нажмите на кнопку «Удалить» напротив записи, которую требуется удалить.

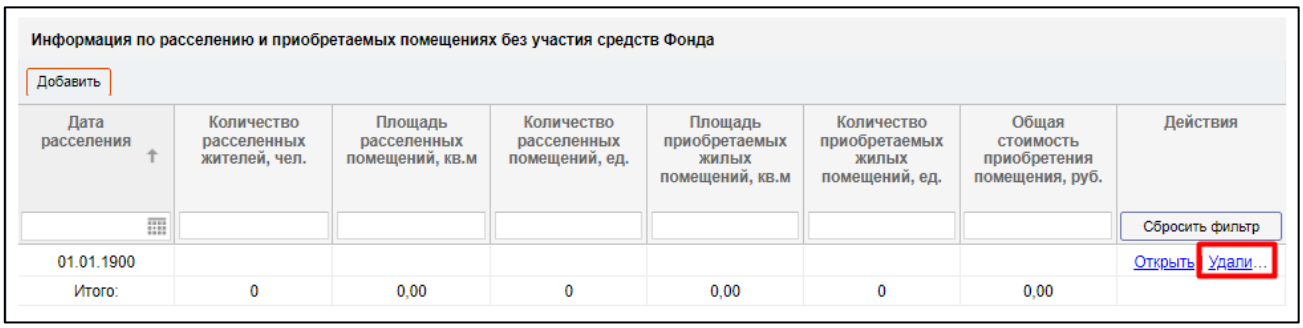


Рисунок 16.62 – Функция удаления информации по приобретенным жилым помещениям без участия средств Фонда

Чтобы добавить новую информацию по непредвиденным обстоятельствам при расселении без участия средств Фонда, нажмите на кнопку «Добавить» в форме «Информация о непредвиденных обстоятельствах при расселении без участия средств Фонда»» для ввода фактических данных по расселению дома из Сведений АЖФ, признанном таковым до 01.01.2012 года или из Заявки во вкладке «Расселение без участия средств Фонда».

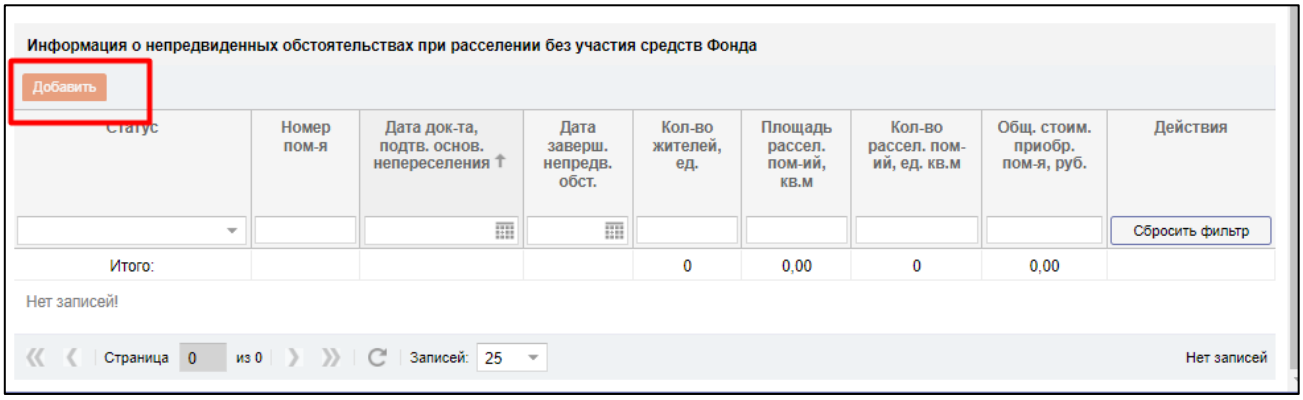


Рисунок 16.63 - Функция добавления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда

Откроется форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда.

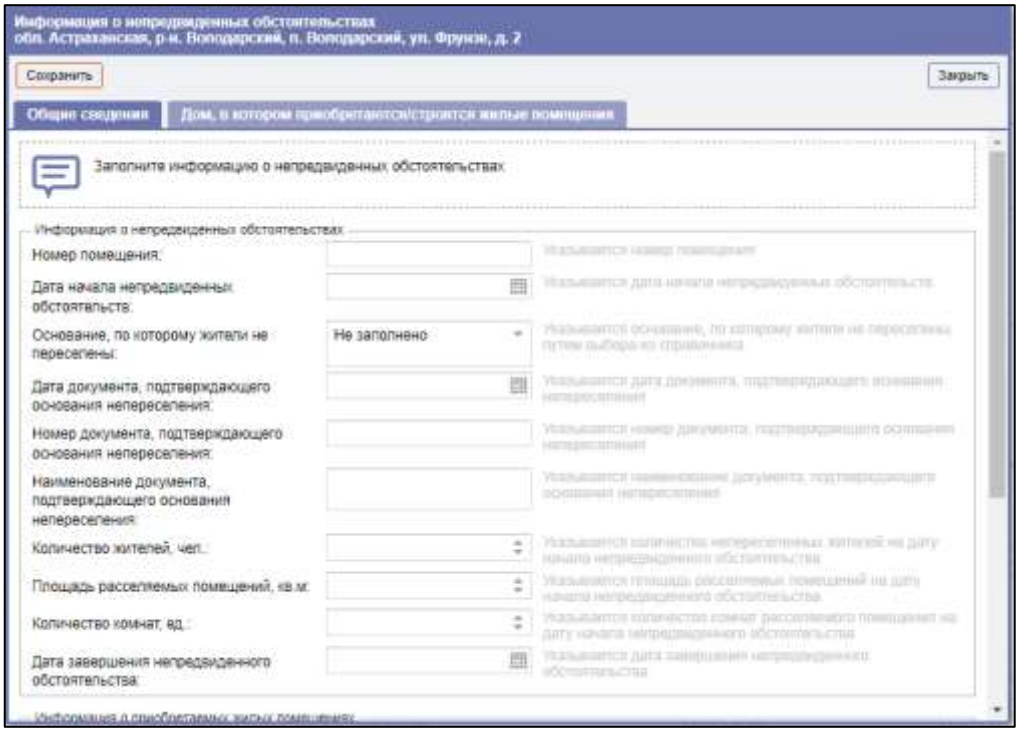


Рисунок 16.64 - Форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда. Часть 1

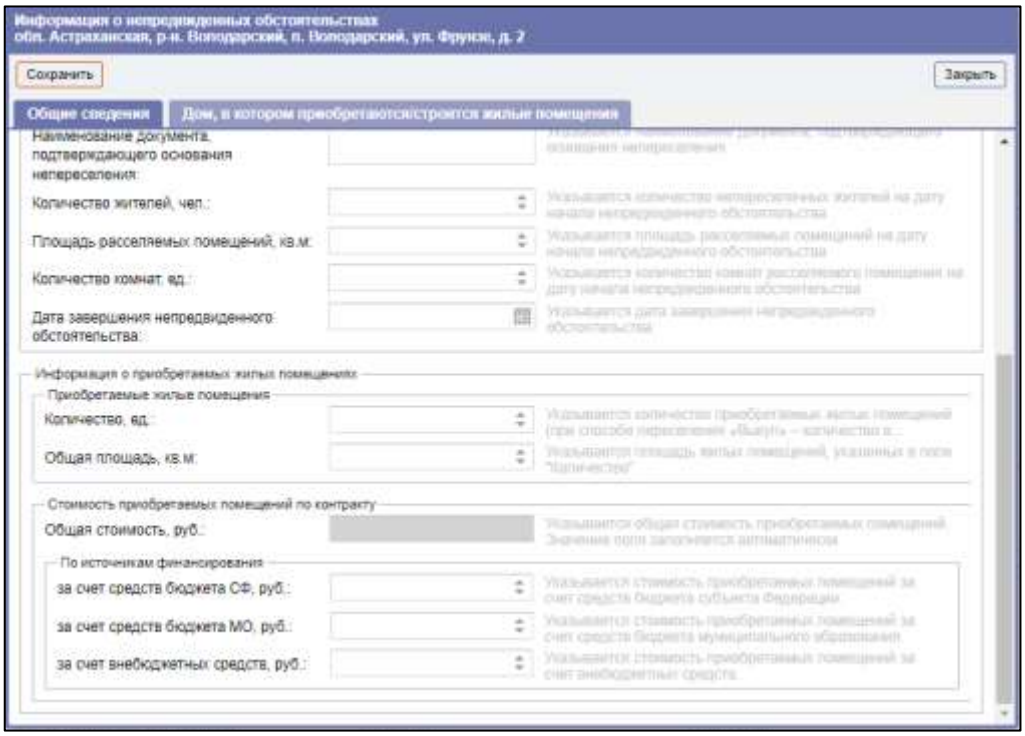


Рисунок 16.65- Форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда. Часть 2

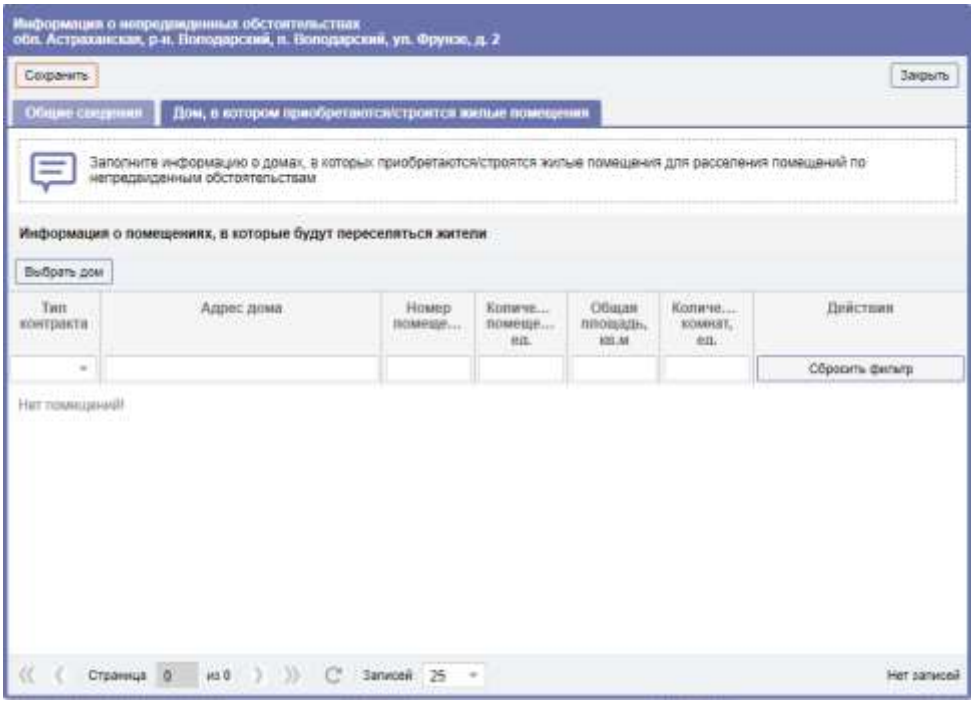


Рисунок 16.66- Форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда. Часть 3

Информация по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда в отчетных данных по переселению сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Чтобы перейти к форме ввода информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия». В модальном окне откроется форма редактирования информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда, которая схожа с формой добавления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда (см. Рисунок 16.64 и Рисунок 16.65).



Рисунок 16.67 - Переход к форме ввода информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда

Чтобы удалить информацию по непредвиденным обстоятельствам при расселении без участия средств Фонда, нажмите на кнопку «Удалить» напротив удаляемой записи.



Рисунок 16.68 – Функция удаления информации по непредвиденным обстоятельствам без участия средств Фонда

16.4.1.4 Добавление, редактирование и удаление информации по расселению и по приобретенным жилым помещениям, а также непредвиденным обстоятельствам при расселении с участием средств Фонда

Чтобы добавить информацию по расселению и приобретенным помещениям с участием средств Фонда, нажмите на кнопку «Добавить» на форме «Информация по расселению и приобретаемых помещениях с участием средств Фонда»» для ввода фактических данных по расселению дома из Сведений АЖФ, признанном таковым до 01.01.2012 года или из Заявки на вкладке «Расселение с участием средств Фонда».

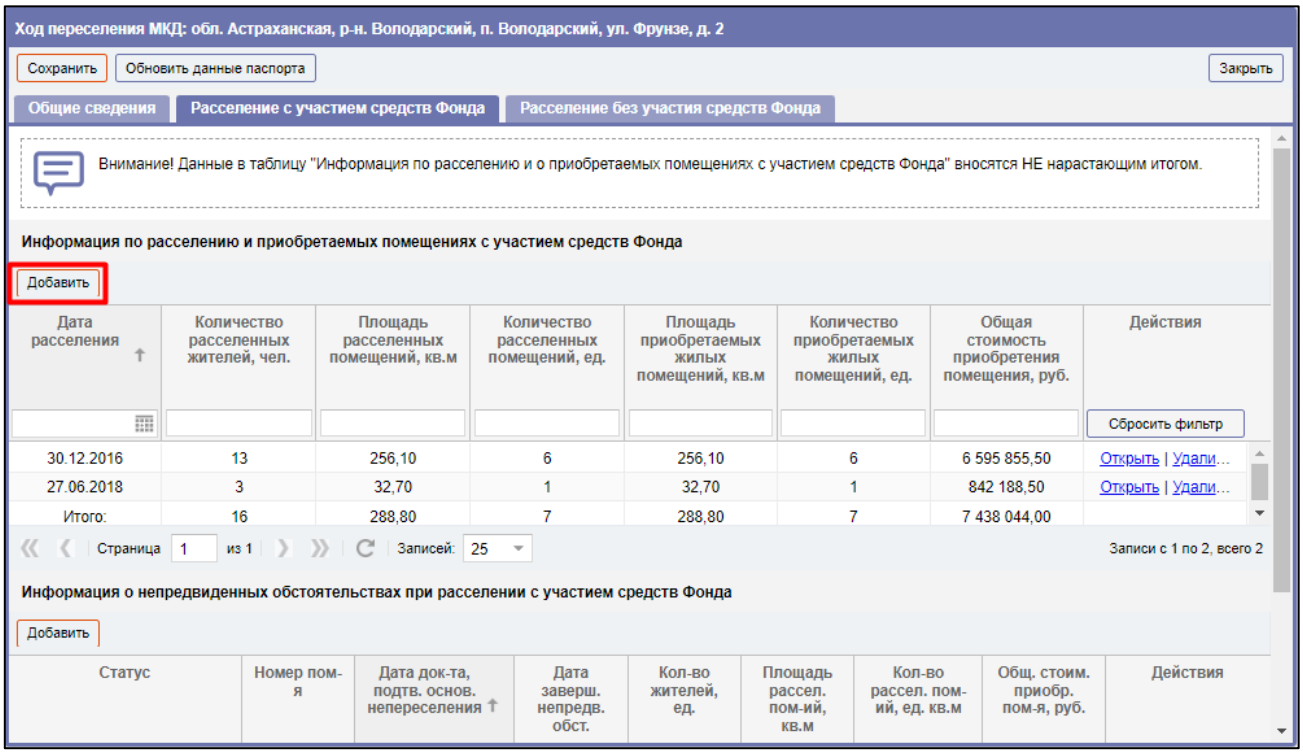


Рисунок 16.69 – Функция добавления информации по расселению и приобретенным помещениям с участием средств Фонда

Откроется форма добавления информации по расселению и приобретенным помещениям с участием средств Фонда. В зависимости от даты утверждения заявки состав полей в форме добавления может отличаться.

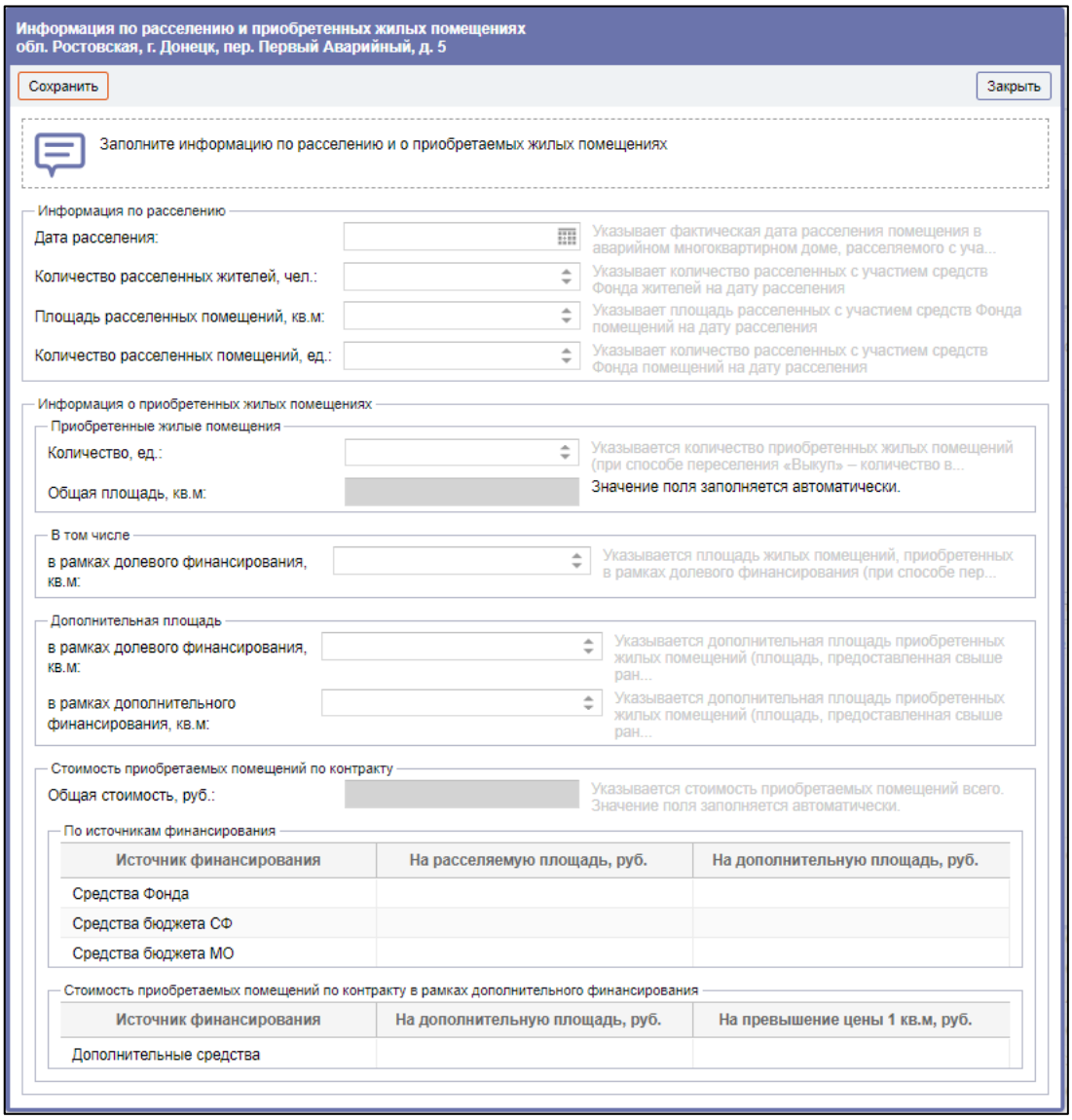


Рисунок 16.70 – Форма добавления информации по расселению и приобретенным помещениям с участием средств Фонда по заявке, утвержденной до 01.08.2013 года

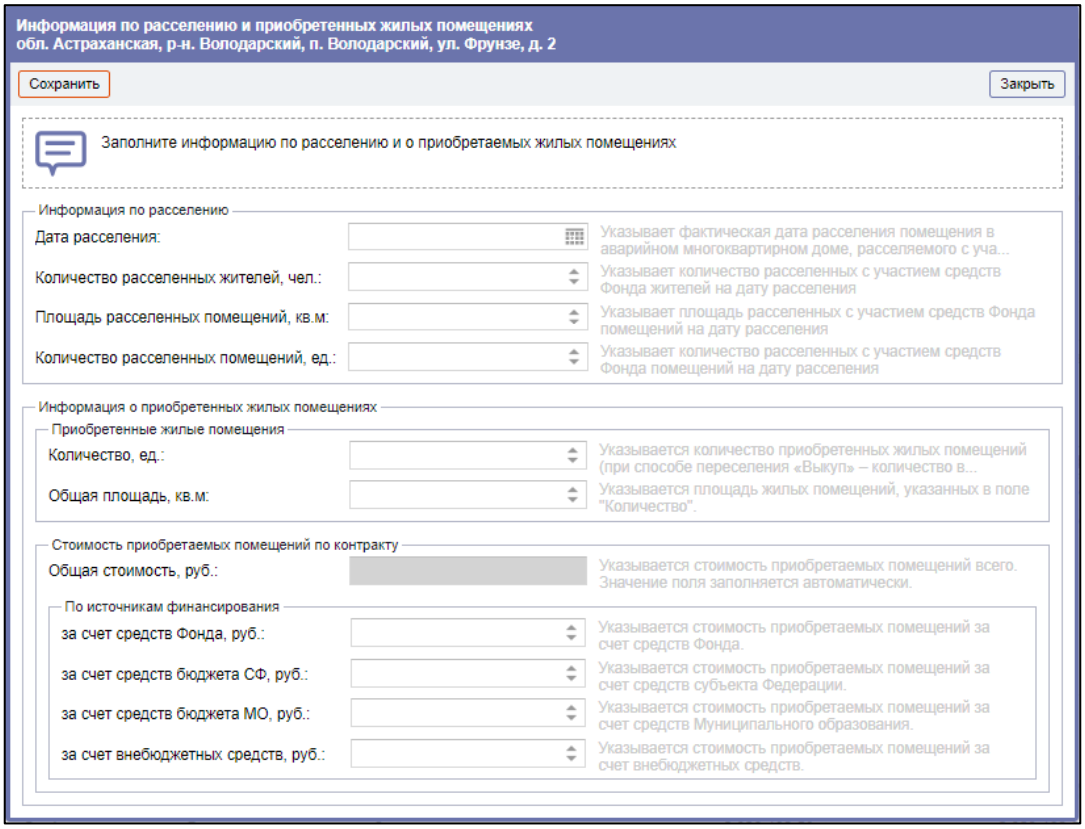


Рисунок 16.71 - Форма добавления информации по расселению и приобретенным помещениям с участием средств Фонда по заявке, утвержденной после 01.08.2013 года

Информация по расселению и приобретенным помещениям с участием средств Фонда в отчетных данных по переселению сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Чтобы перейти к форме ввода информации по расселению и приобретенным жилым помещениям с участием средств Фонда, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия». В модальном окне откроется форма редактирования информации по приобретенным жилым помещениям с участием средств Фонда, которая схожа с формой добавления информации по приобретенным жилым помещениям с участием средств Фонда (см. Рисунок 16.69 и Рисунок 16.70).

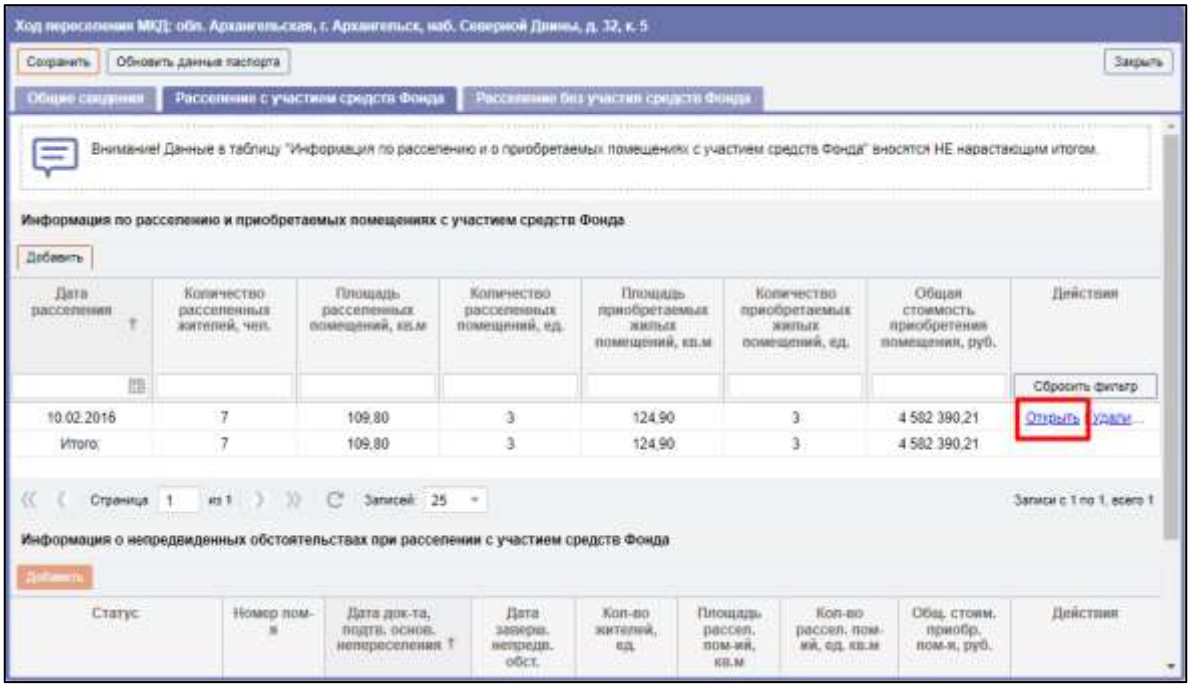


Рисунок 16.72 – Переход к форме ввода информации по приобретенным жилым помещениям с участием средств Фонда

Чтобы удалить информацию по расселению и приобретенным жилым помещениям с участием средств Фонда, нажмите на кнопку «Удалить» напротив записи, которую требуется удалить.

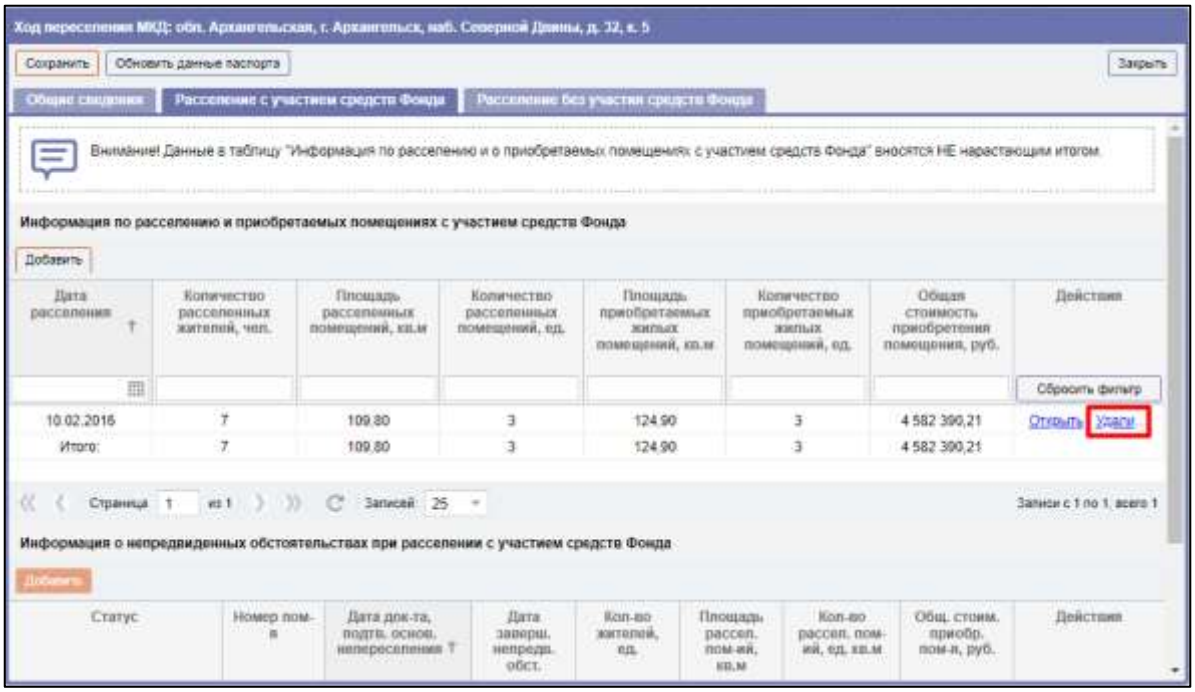


Рисунок 16.73 – Функция удаления информации по приобретенным жилым помещениям с участием средств Фонда

Чтобы добавить новую информацию по непредвиденным обстоятельствам при расселении с участием средств Фонда, нажмите на кнопку «Добавить» в форме «Информация о непредвиденных обстоятельствах при расселении с участием средств Фонда»» для ввода фактических данных по расселению дома из Сведений АЖФ, признанном таковым до 01.01.2012 года или из Заявки на вкладке «Расселение с участием средств Фонда».

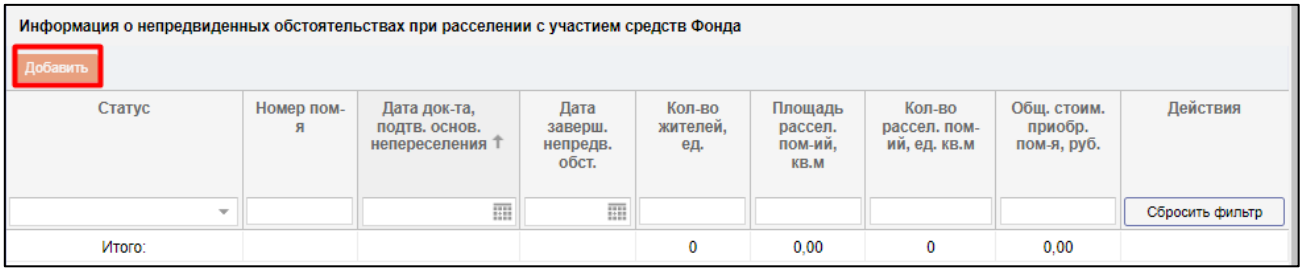


Рисунок 16.74 – Функция добавления информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда

Откроется форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда. В зависимости от даты утверждения заявки состав полей в форме добавления может отличаться.

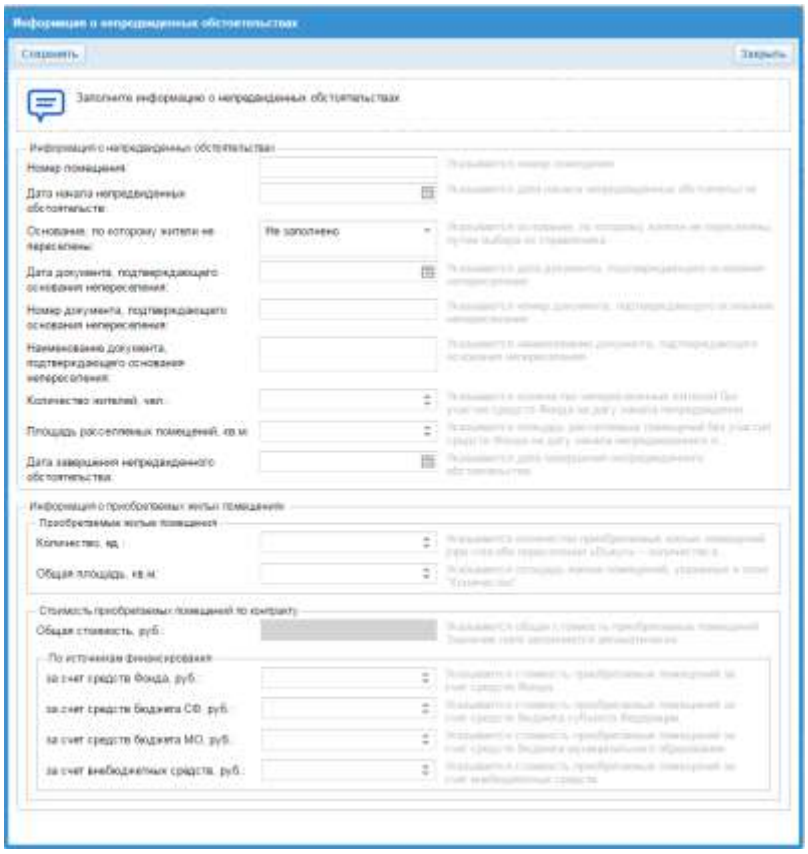


Рисунок 16.75 – Форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда для заявок с датой утверждения после 01.08.2013

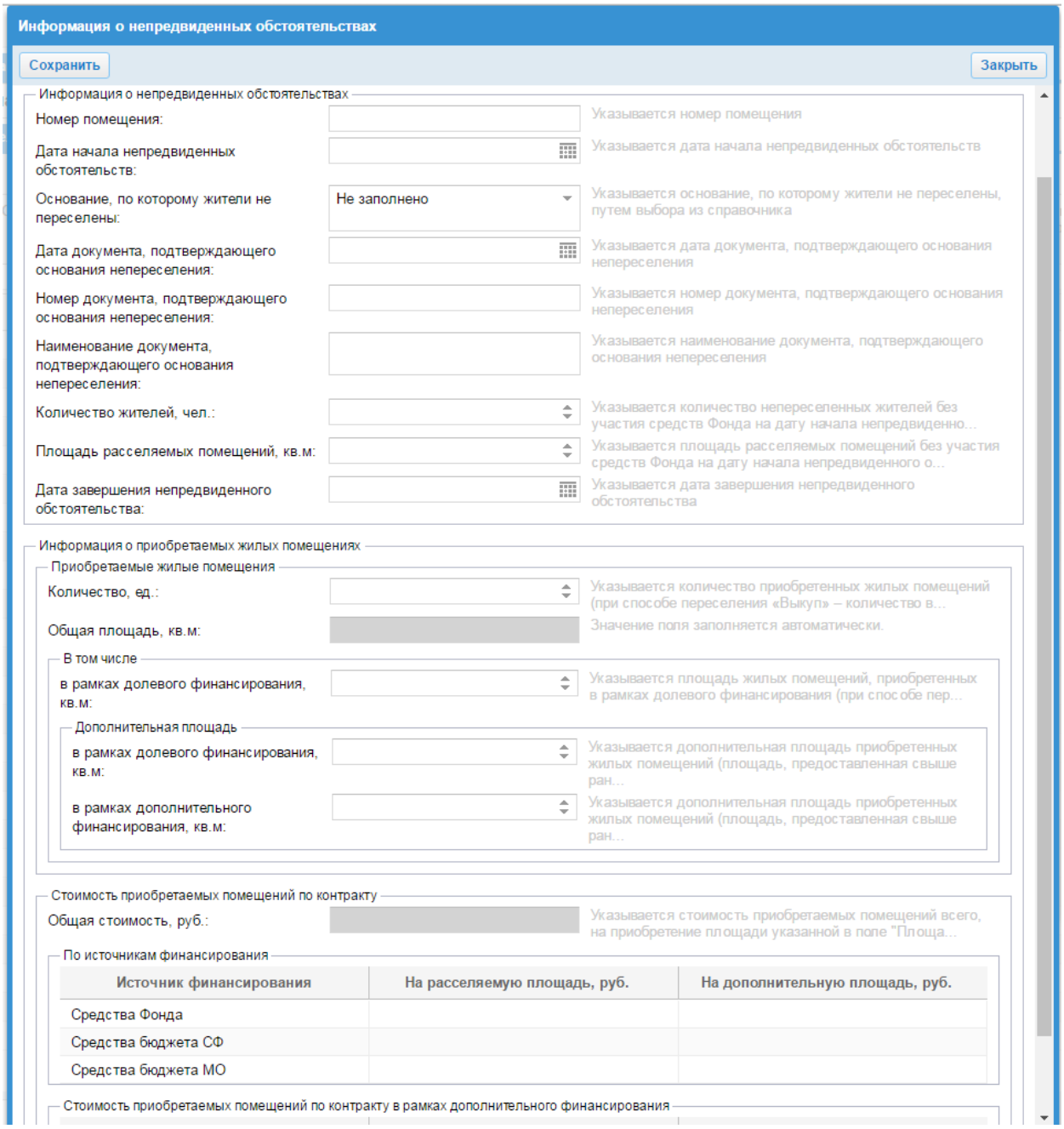


Рисунок 16.76 – Форма добавления информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда для заявок с датой утверждения до 01.08.2013

Чтобы перейти к форме ввода информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия». В модальном окне откроется форма редактирования информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда, которая схожа с формой добавления информации по непредвиденным обстоятельствам с участия средств Фонда (форма добавления представлена на Рисунок 16.75 и Рисунок 16.76).



Рисунок 16.77 - Переход к форме ввода информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда

Чтобы удалить информацию по непредвиденным обстоятельствам при расселении с участием средств Фонда, нажмите на кнопку «Удалить» напротив удаляемой записи (Рисунок 16.78).



Рисунок 16.78 – Функция удаления информации по непредвиденным обстоятельствам с участием средств Фонда

Важно! Работа с формами ввода фактических данных по расселению и по приобретенным жилым помещениям, а также непредвиденным обстоятельствам при расселении без участия или с участием средств Фонда возможно, если:

– Состояние ввода данных отчетных данные по Сведениям АЖФ или Заявке = «Заполняется»;

– Состояние программы переселения ≠ «Закрыта»;

– Состояние программы капитального ремонта ≠ «Закрыта».

Если данные условия не выполняются, то в карточке ввода фактических данных появится информационное сообщение: «Внимание! Состояние ввода отчетных данных переведено в «Подготовлено» либо состояние программы - «Закрыта». В настоящий момент запрещено редактирование фактических данных».

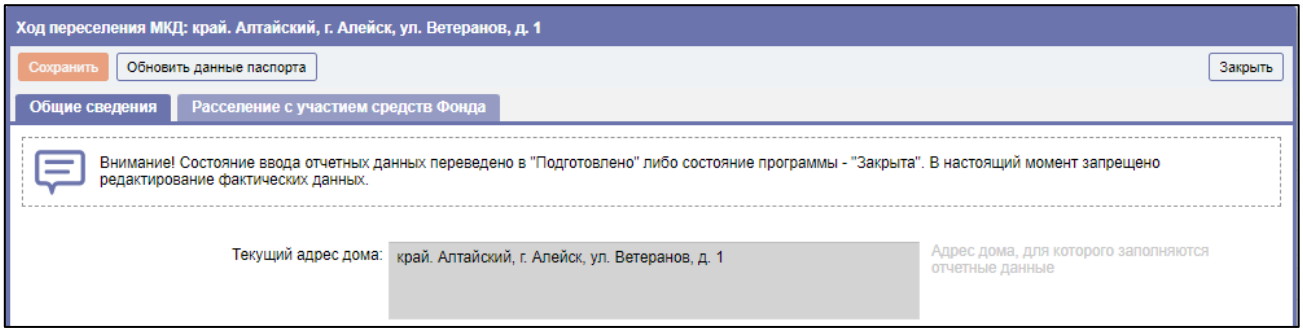


Рисунок 16.79 – Информационное сообщение в случаях, когда запрещен ввод фактических данных о расселении

Важно! Если одновременно активны отчетные данные и по Заявке, и по Изменению к заявке, то при редактировании фактических данных о расселении дома в отчетных данных по Заявке, изменения будут отражены и в Изменениях к заявке.

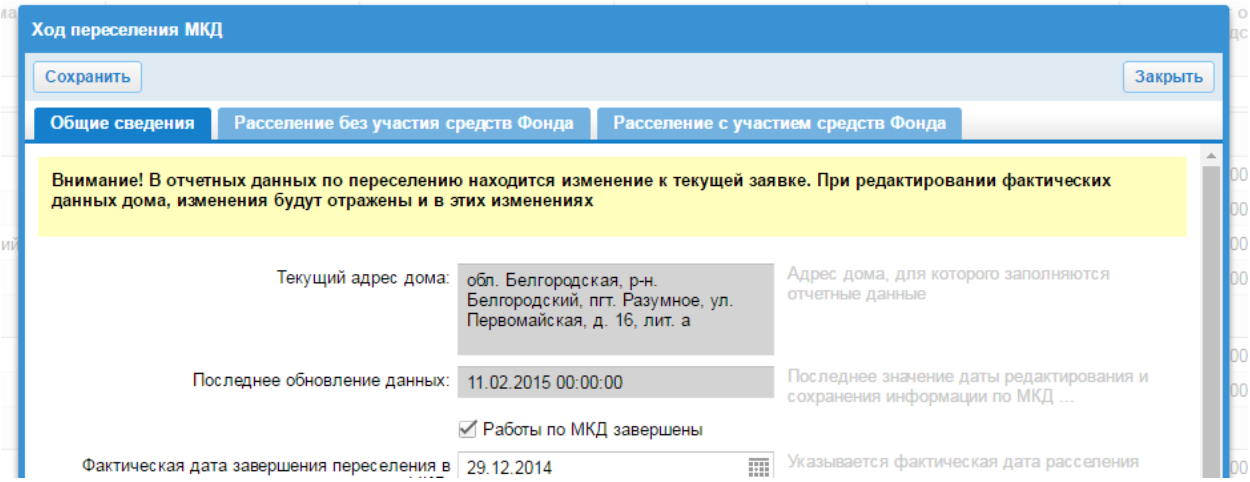


Рисунок 16.80 – Информационное сообщение при одновременном наличии отчетных данных и по Заявке, и по Изменению

16.4.2 Вкладка «Заключенные контракты», имеющихся в заявке/Сведениях АЖФ, участвующих в программе переселения

Раздел «Заключенные контракты» содержит список контрактов в заявке/Сведениях АЖФ, с которыми установлена связь. Все контракты в таблице отчетных данных по заявке/Сведениям АЖФ сгруппированы по муниципальным образованиям из заявки/Сведений АЖФ, с которыми установлена связь.

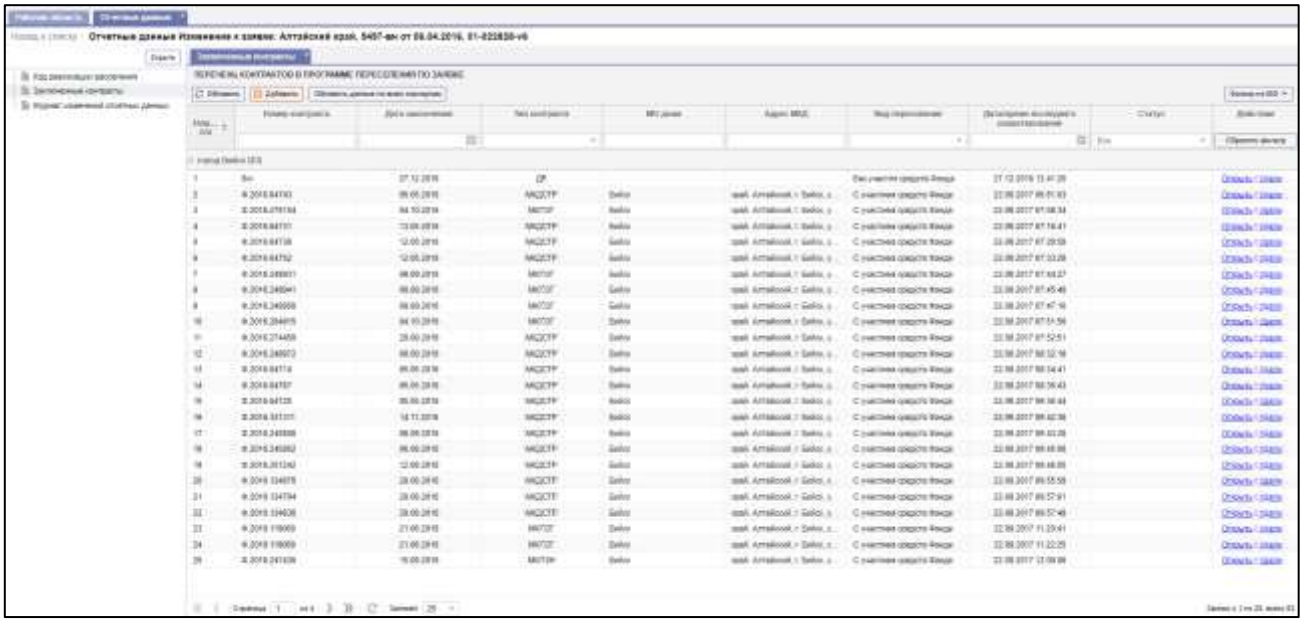


Рисунок 16.81 - Раздел «Заключенные контракты» в карточке отчетных данных по переселению

К разделу доступно применение фильтрации по столбцам:

- «Номер контракта»;
- «Дата заключения»;
- «Тип контракта»;
- «МО дома»;
- «Адрес МКД»;
- «Вид переселения»;
- «Дата/время последнего редактирования»;
- «Статус».

В реестре с перечнем контрактов в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ существует возможность настроить фильтр по муниципальному образованию.



Рисунок 16.82 – Фильтр по МО в перечне контрактов в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ

16.4.2.1 Добавление заключенного контракта на переселение

Чтобы добавить контракт на переселение по дому в отчетных данных по переселению, нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Заключенные контракты».



Рисунок 16.83 – Функция добавления контракта по дому в отчетных данных по переселению

Откроется форма «Данные контракта», которая схожа с карточкой контракта на переселение (подробно см. п.п. 16.4.2.2) с возможностью выбора строящегося дома, в который будут переселяться жители, а также перечнем домов из заявки/Сведений АЖФ, из которых будут переселяться жители в рамках выбранного контракта.

16.4.2.2 Работа с карточкой контракта, имеющегося в заявке/в Сведениях АЖФ, участвующих в программе переселения

Переход к карточке контракта в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ для просмотра осуществляется по кнопке «Открыть» в столбце «Действия».



Рисунок 16.84 – Функция перехода к карточке контракта в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ

В модальном окне «Данные контракта» откроется карточка контракта в программе переселения по заявке/Сведениям АЖФ в отчетных данных по переселению.

Карточка состоит из трех вкладок:

- «Реквизиты контракта»;
- «Данные контракта»;
- «График платежей».

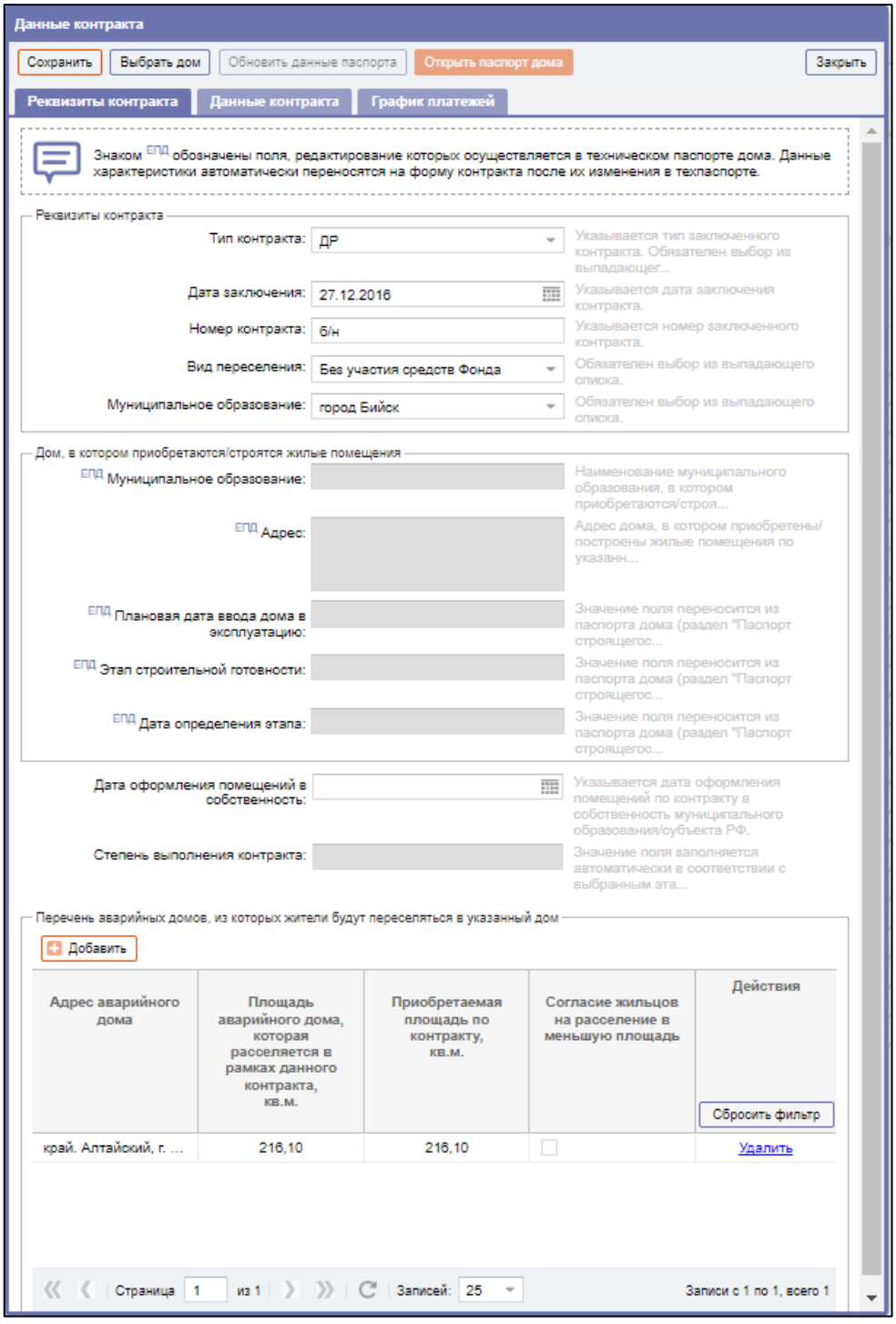


Рисунок 16.85 - Форма «Данные контракта». Вкладка «Реквизиты контракта»

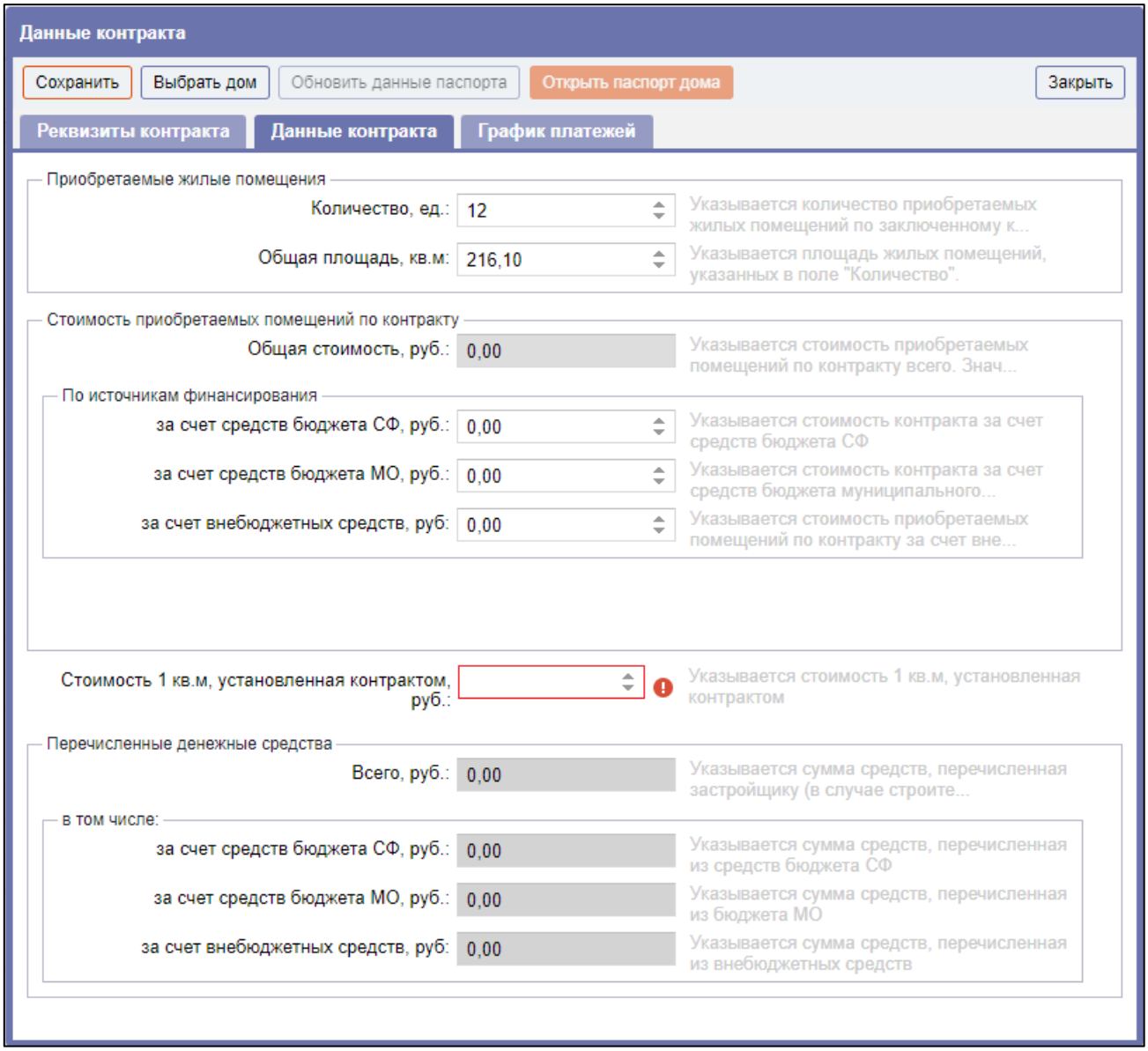


Рисунок 16.86 - Форма «Данные контракта». Вкладка «Данные контракта» для вида переселения «Без участия средств Фонда» и вида переселения «С участием средств Фонда» для контракта из отчетных данных по заявке, утвержденной после 01.08.2013 года

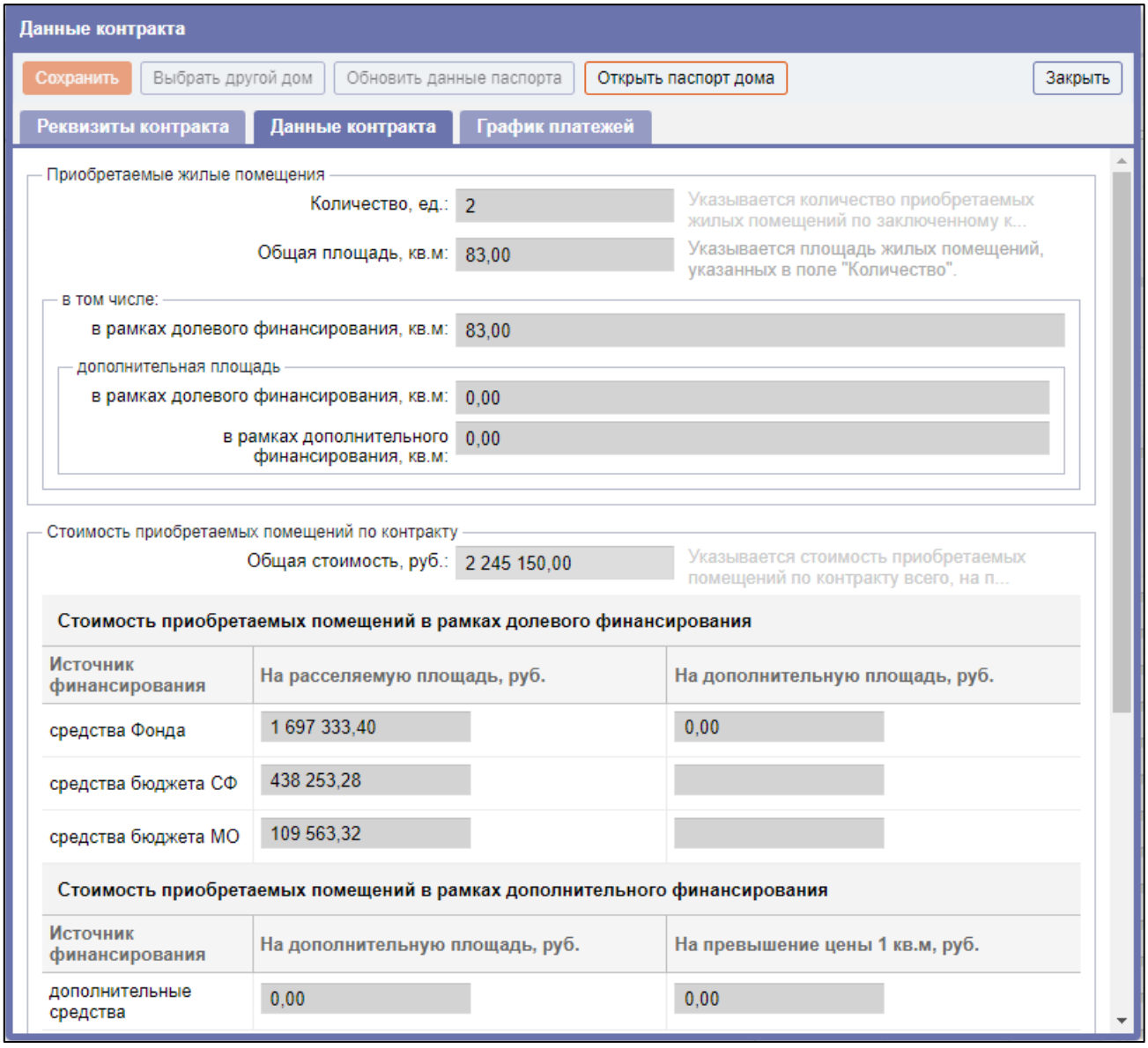


Рисунок 16.87 - Форма «Данные контракта». Вкладка «Данные контракта» для вида переселения «С участием средств Фонда» для контракта из отчетным данных по заявке, утвержденной до 01.08.2013 года или в период с 01.01.2013 по 01.08.2013. Часть 1

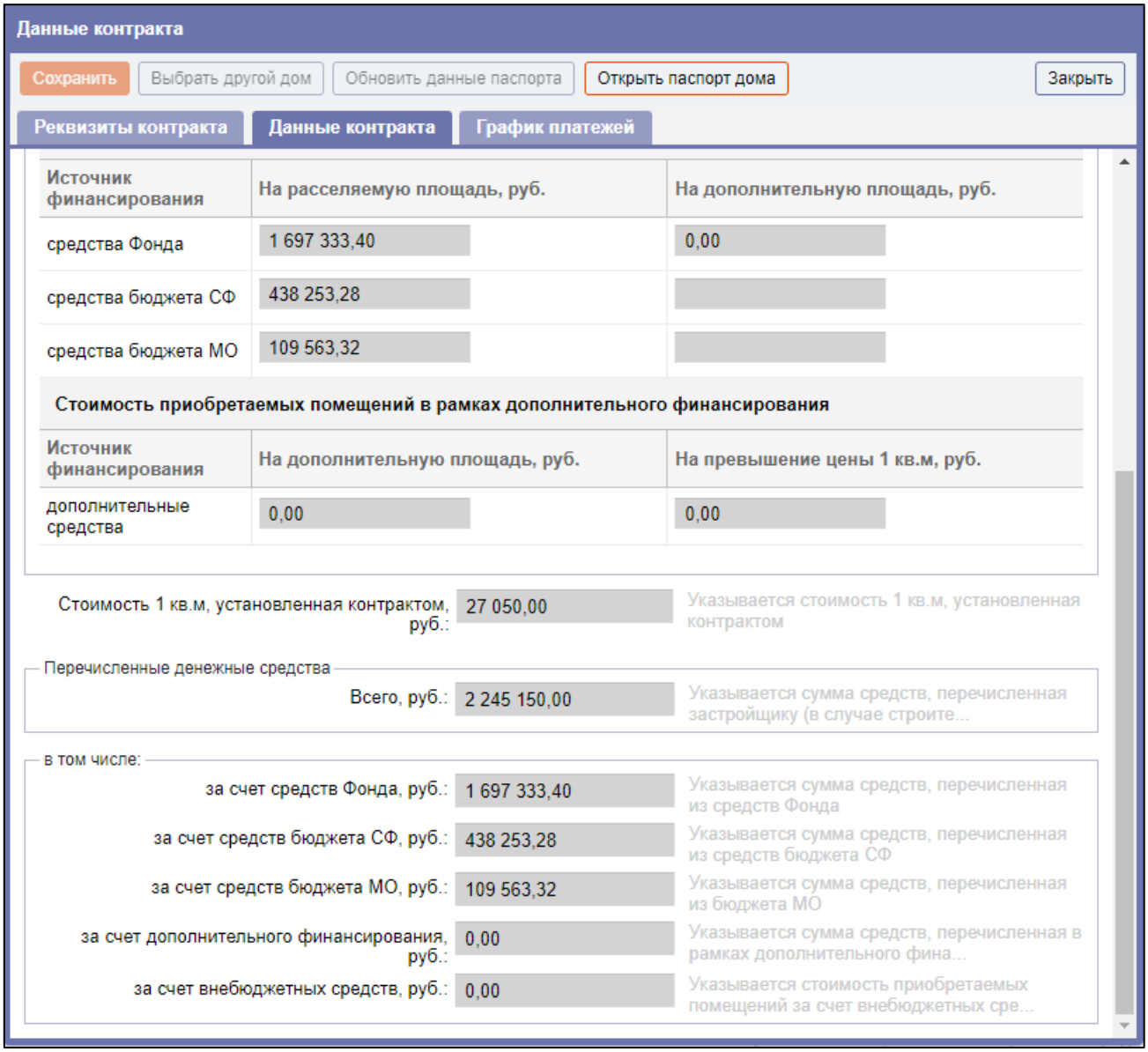


Рисунок 16.88 - Форма «Данные контракта». Вкладка «Данные контракта» для вида переселения «С участием средств Фонда» для контракта из отчетным данных по заявке, утвержденной до 01.08.2013 года или в период с 01.01.2013 по 01.08.2013. Часть 2

Информация во вкладках карточки контракта в отчетных данных по переселению сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Чтобы выбрать строящийся или эксплуатируемый дом, в который будут переселяться жители в рамках данного контракта, нажмите на кнопку «Выбрать другой дом» в форме «Данные контракта».

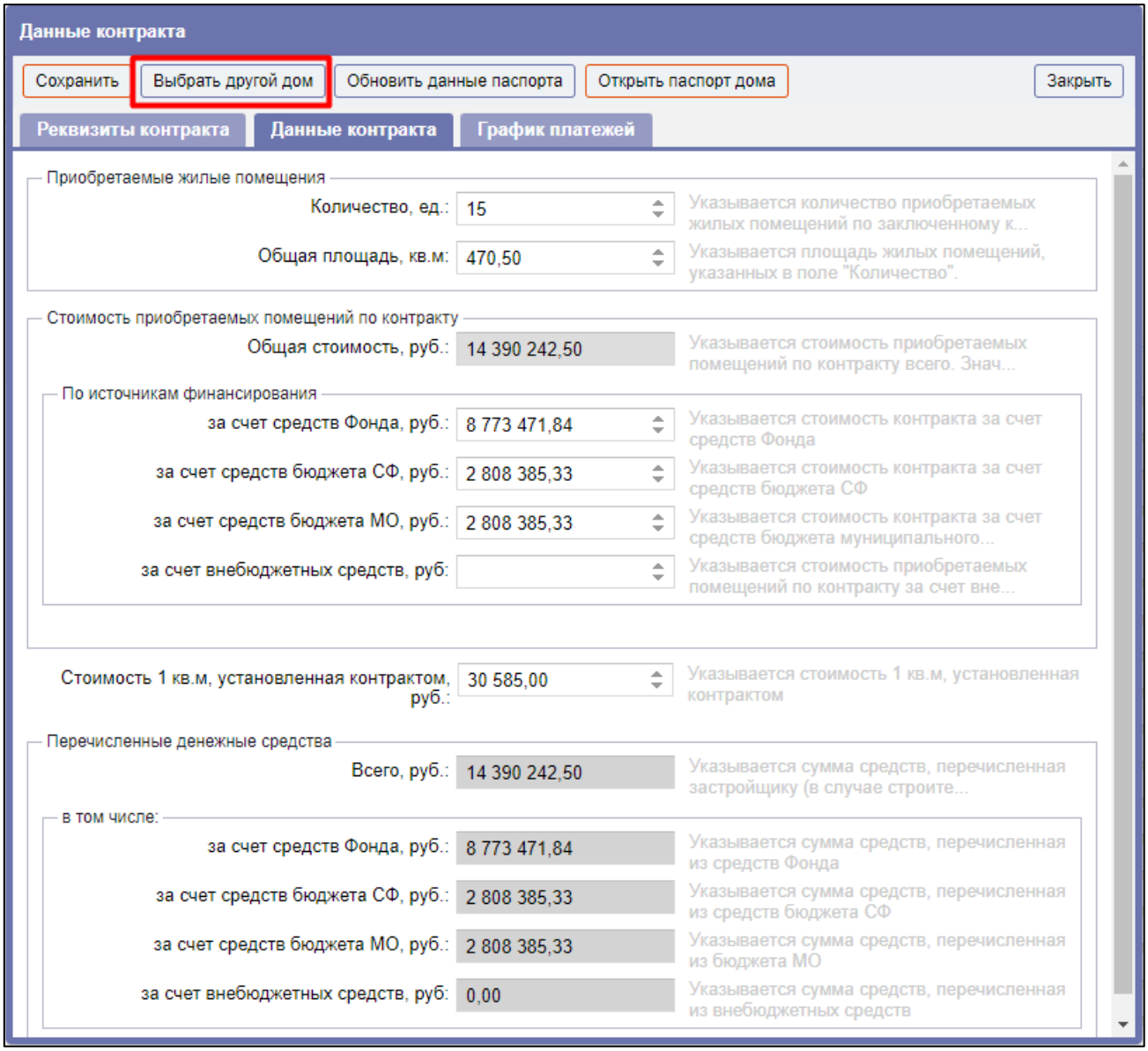


Рисунок 16.89 – Функция выбора, строящегося или эксплуатируемого дома

Откроется форма добавления строящегося или эксплуатируемого дома, на который заключен контракт.

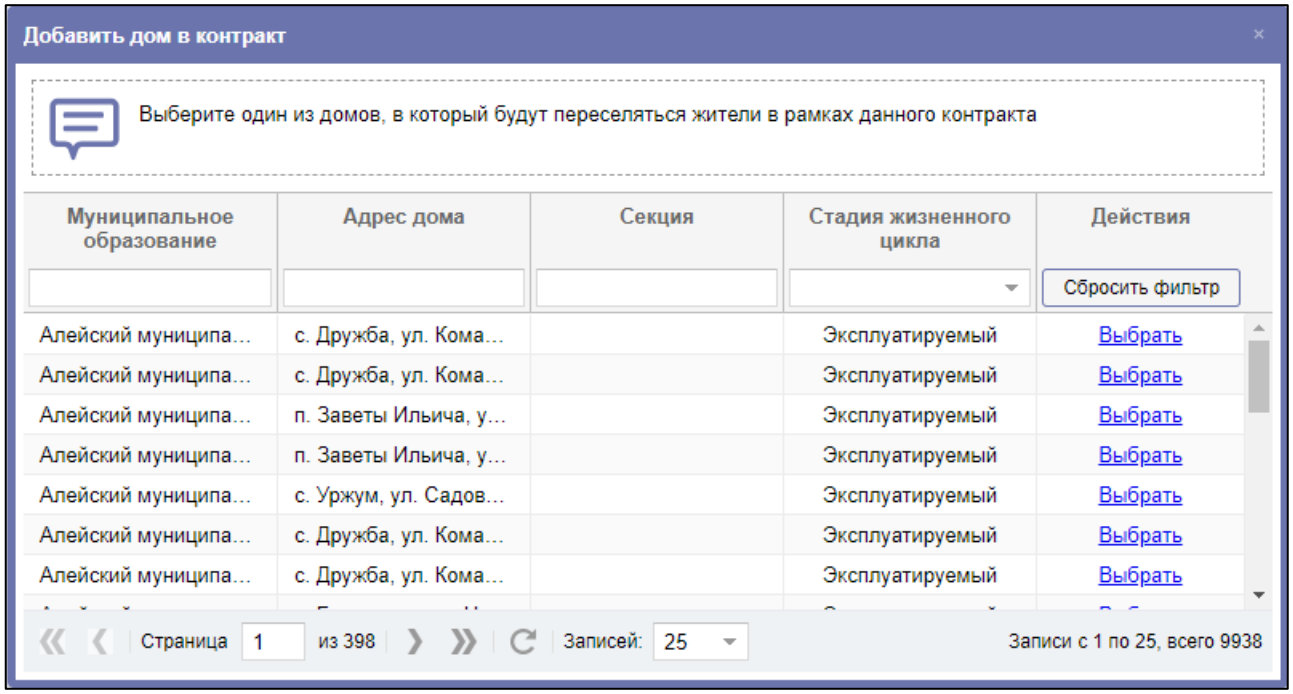


Рисунок 16.90 – Форма добавления, строящегося или эксплуатируемого дома, на который заключен контракт

В форме отображаются все МКД в субъекте Федерации, стадия жизненного цикла которых = «строящийся», «эксплуатируемый» и факт признания дома аварийным ≠ «Да».

В форме выберите дом и нажмите на кнопку «Выбрать». После добавления дома информация по нему появится в блоке «Дом, в котором приобретаются/строятся помещения» карточки контракта.

Важно! Функция выбора строящегося дома, на который заключен контракт, недоступна для контрактов с типом «Контракт выкупа».

Чтобы перейти в паспорт строящегося или эксплуатируемого дома, в который будут переселяться жители в рамках данного контракта, нажмите на кнопку «Открыть паспорт дома» в форме «Данные контракта».

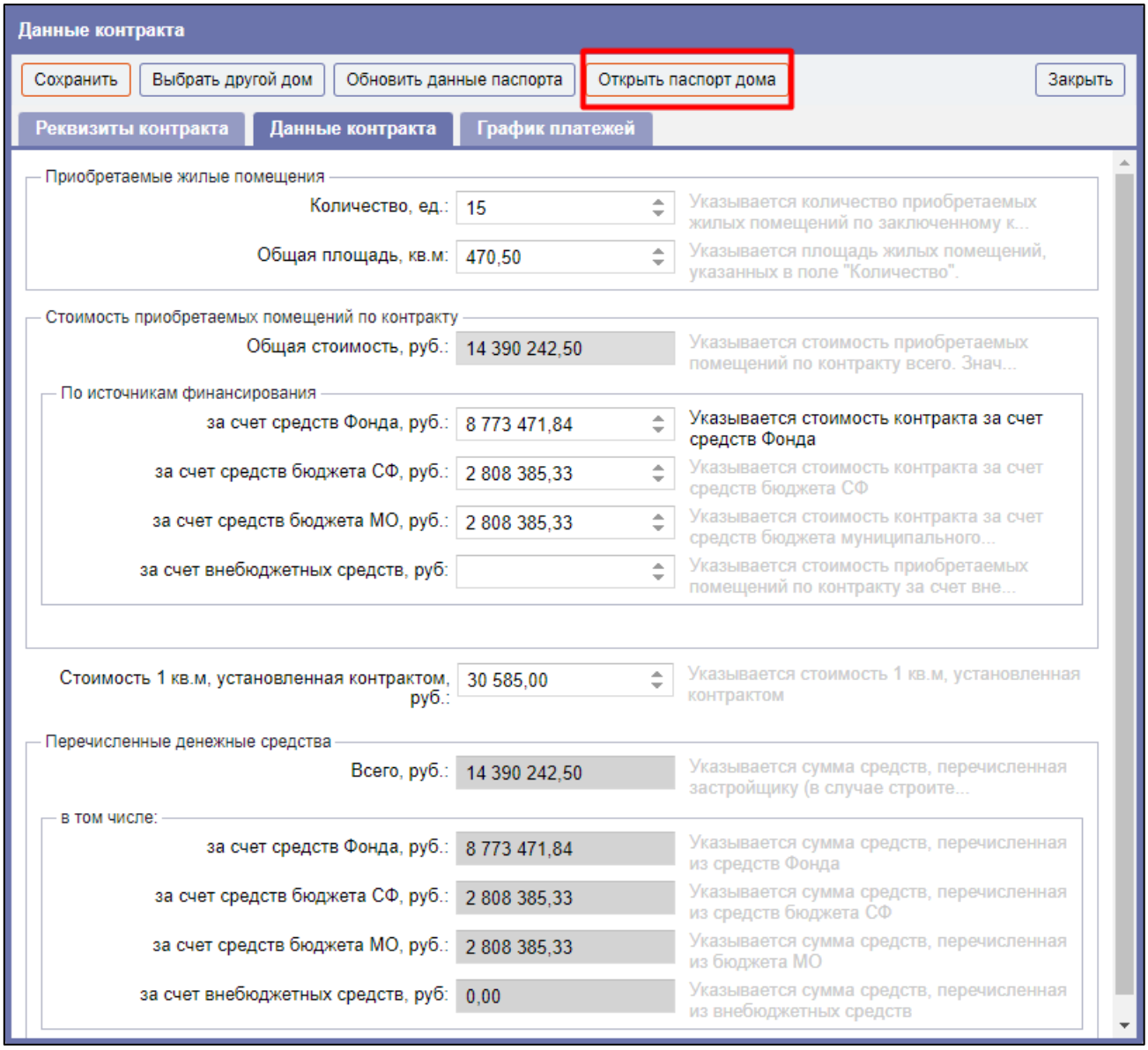


Рисунок 16.91 – Функция открытия паспорта, строящегося или эксплуатируемого дома

Во вкладке «График платежей» доступны функции добавления графика (кнопкой «Добавить»), редактирования, а также удаления введенных данных (клавишей «Удалить»): Рисунок 16.92.

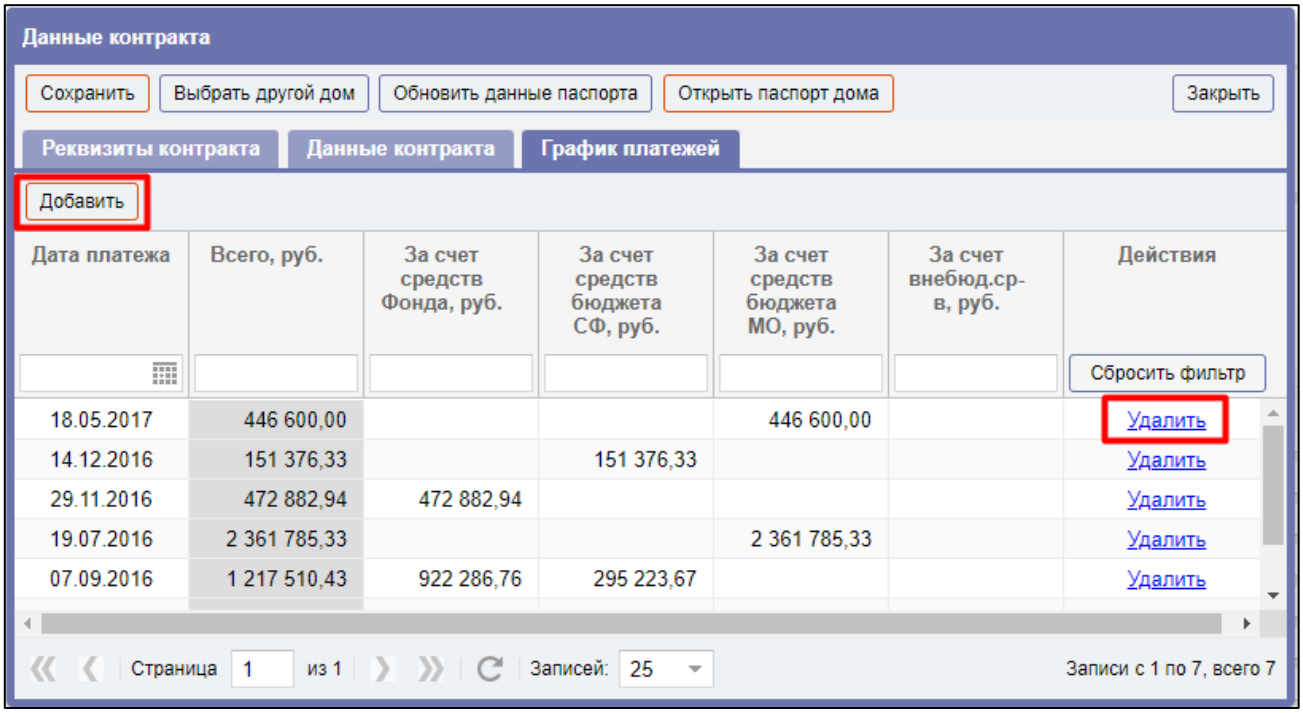


Рисунок 16.92 – Работа во вкладке «График платежей»

Чтобы обновить паспорт строящегося или эксплуатируемого дома, в который будут переселяться жители в рамках данного контракта, нажмите на кнопку «Обновить данные паспорта» в форме «Данные контракта».

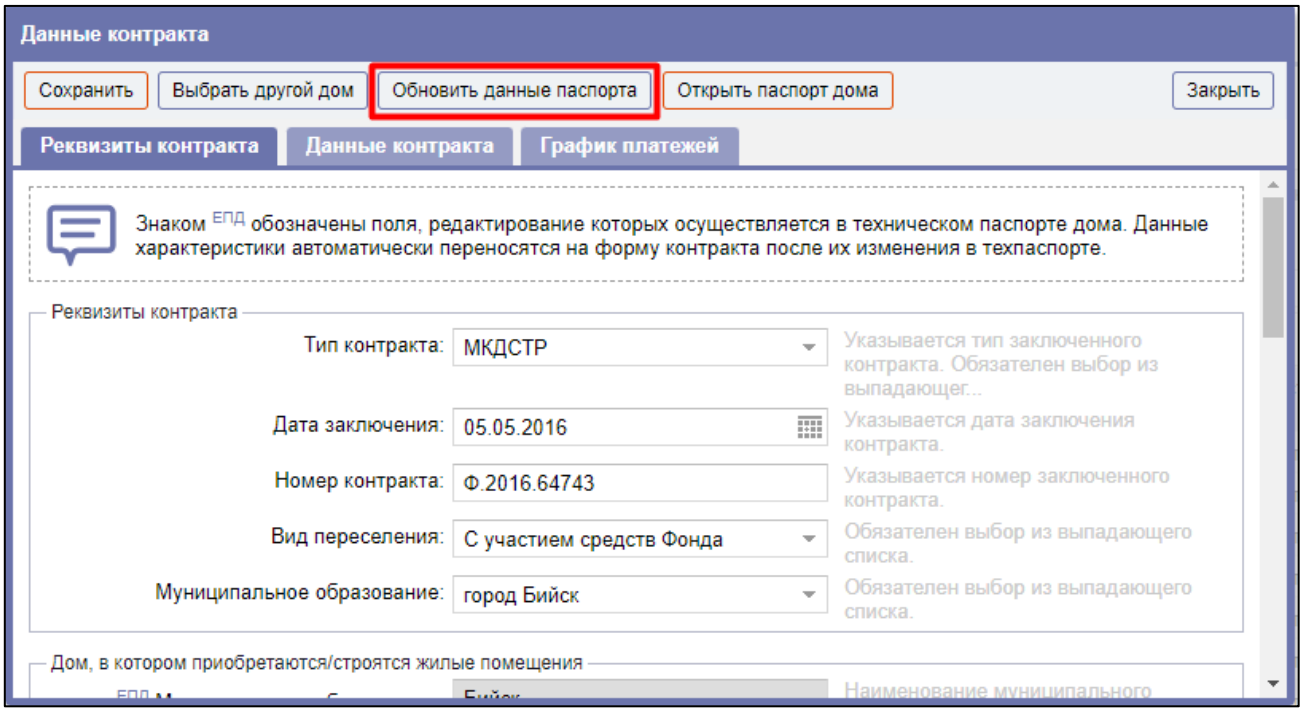


Рисунок 16.93 – Функция обновления паспорта, строящегося или эксплуатируемого дома

Также вы можете обновить паспортные данные по всем строящимся или эксплуатируемым домам программы. Для этого нажмите «Обновить данные по всем паспортам» во вкладке «Заключенные контракты».



Рисунок 16.94 - Функция обновления паспортов всех строящихся или эксплуатируемых домов в рамках всех контрактов

16.4.2.3 Работа с перечнем аварийных домов, из которых будут переселяться жители в рамках выбранного контракта

Чтобы добавить информацию по аварийным домам, из которых будут переселяться жители в рамках выбранного контракта, нажмите на кнопку «Добавить» в форме «Данные контракта» в блоке «Перечень аварийных домов, из которых будут переселяться жители в рамках выбранного контракта».

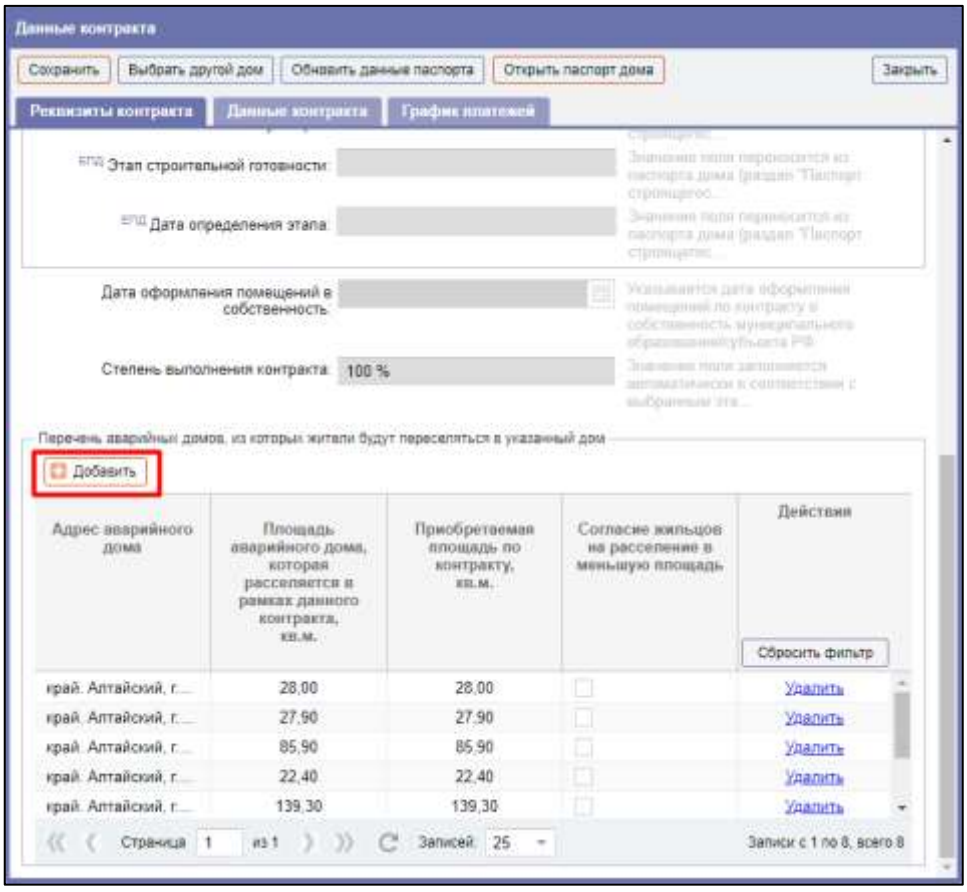


Рисунок 16.95 – Функция добавления аварийного дома к контракту

Откроется форма добавления аварийных домов с перечнем домов из заявки/Сведений АЖФ, из которых будут переселяться жители в рамках выбранного контракта.

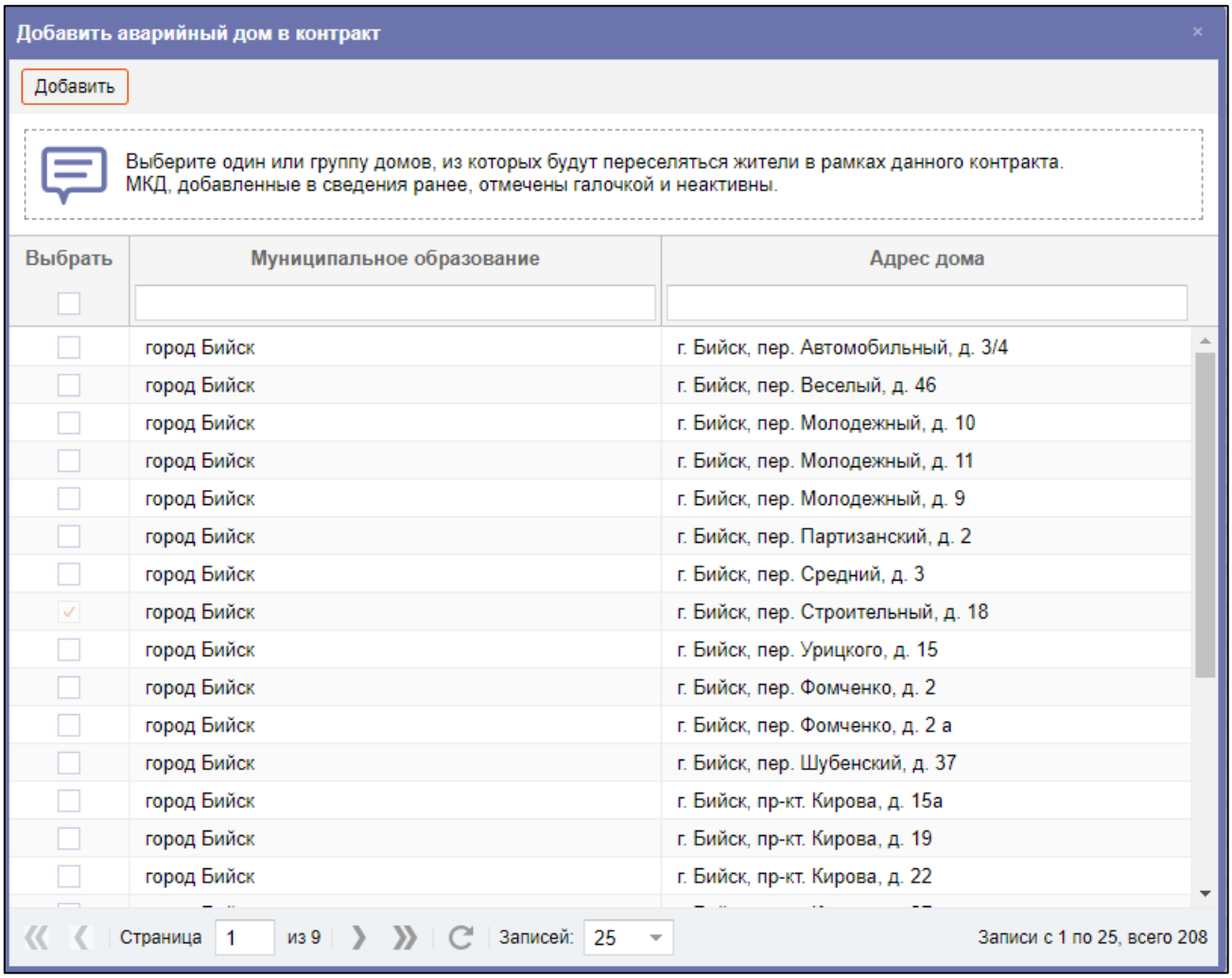


Рисунок 16.96 – Форма добавления аварийных домов к контракту

В форме выберите дом/дома и нажмите на кнопку «Выбрать». Для добавления всех домов в документ необходимо установить «флажок» в поле «Выбрать». Добавленные дома появятся в блоке «Перечень аварийных домов, из которых будут переселяться жители в рамках выбранного контракта» формы «Данные контракта».

Чтобы удалить аварийный дом из контракта на переселение, нажмите на кнопку «Удалить» напротив удаляемой записи.

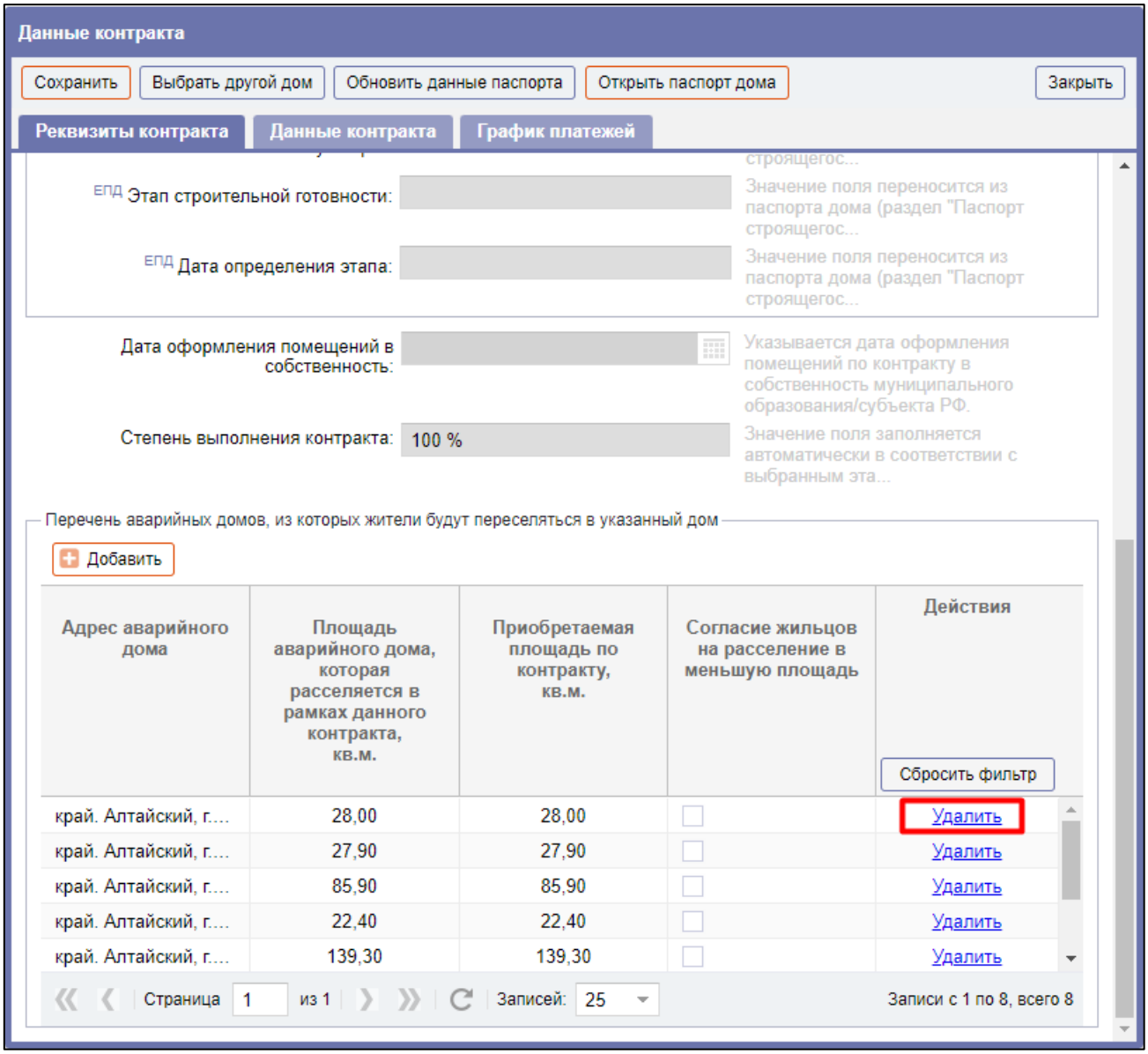


Рисунок 16.97 – Функция удаления аварийного дома из контракта на переселение

16.4.2.4 Описание статусов контракта

Статус контракта «Расторгнут» устанавливается при удалении контракта, если причина удаления контракта = «Контракт расторгнут»;

Статус контракта «Удален» устанавливается при удалении контракта, если причина удаления контракта = «Контракт добавлен по ошибке»;

Статус контракта «Ошибка» устанавливается, если муниципального образования, к которому прикреплены контракты, больше нет в заявке.

16.4.3 Выгрузки и отчеты

16.4.3.1 Выгрузка отчетных документов

Для выгрузки отчетных документов последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные данные по переселению/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузить отчетные документ] (Рисунок 16.98).

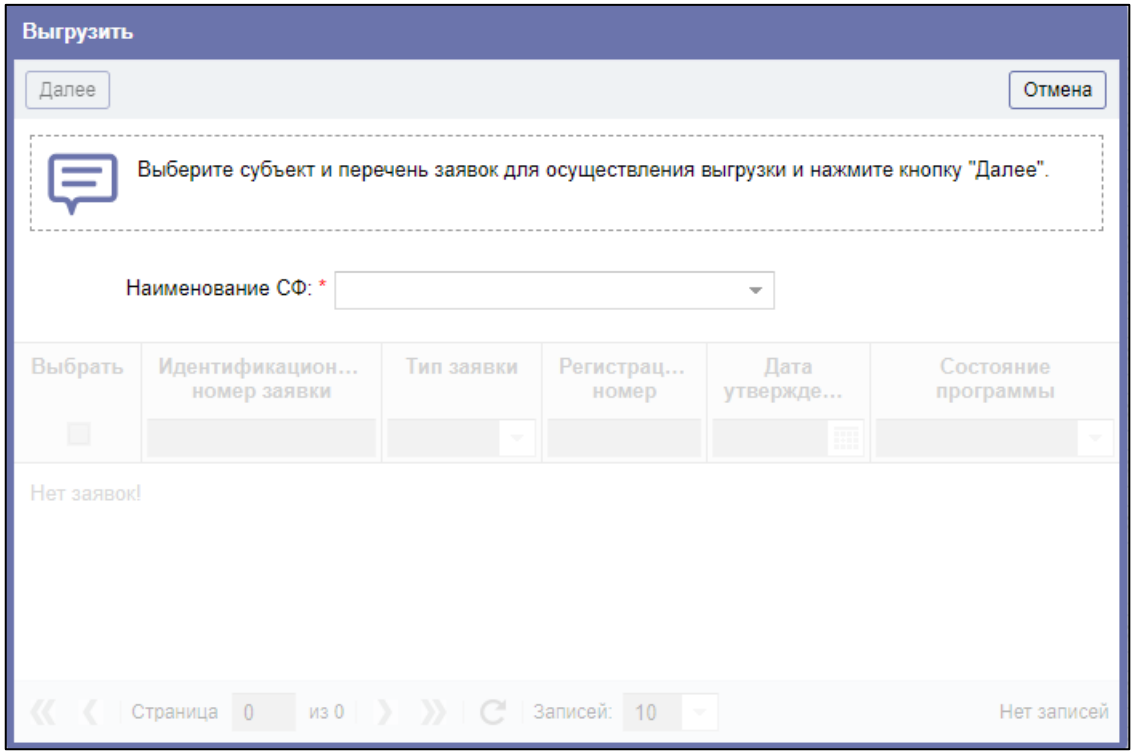


Рисунок 16.98 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» выберите наименование СФ из выпадающего списка и установите чекбокс напротив необходимой заявки, и нажмите на кнопку «Далее».

В открывшемся модальном окне установите чекбокс напротив необходимой печатной формы и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.99).

Важно! Допускается множественный выбор заявок и печатных форм.

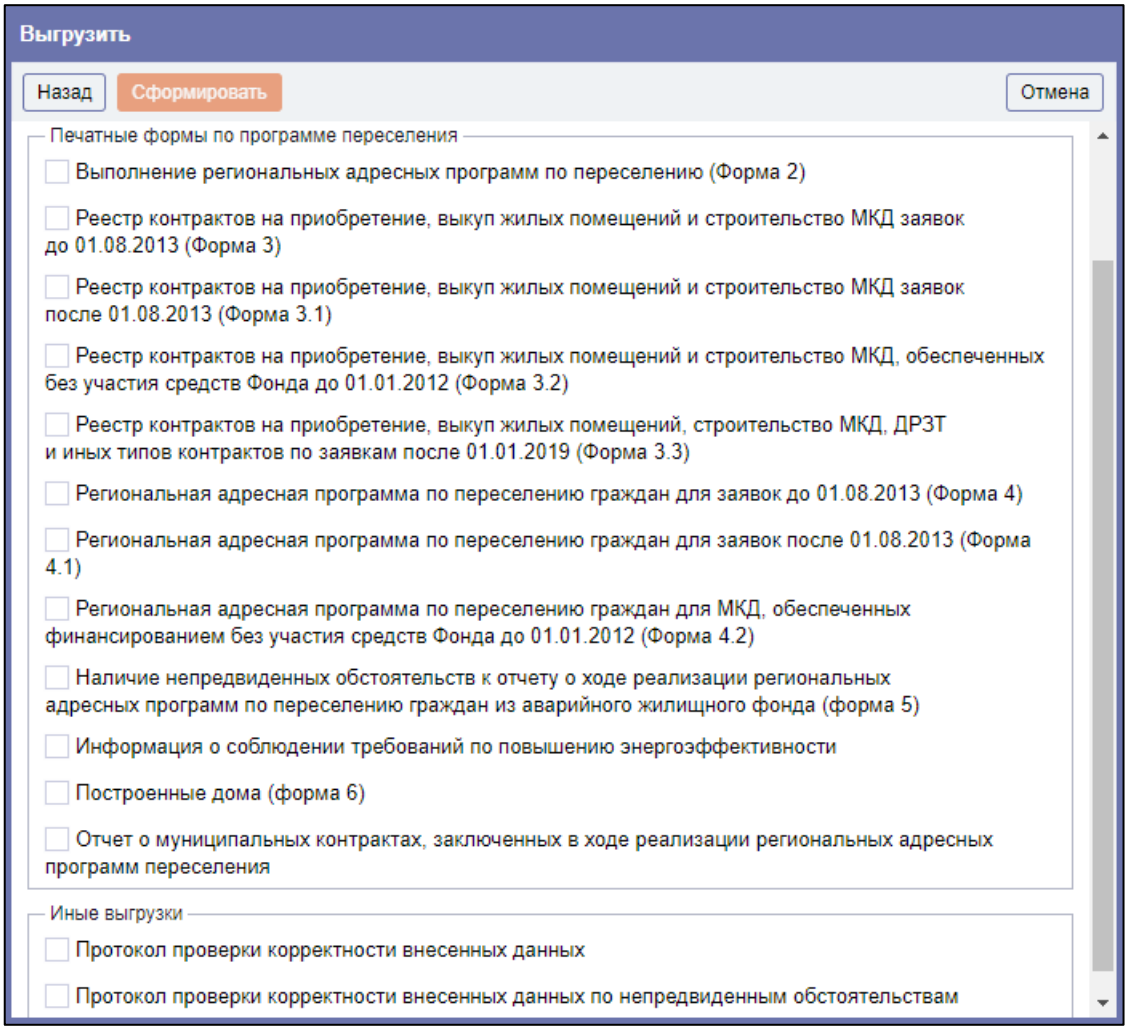


Рисунок 16.99 – Модальное окно «Выгрузить»

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.100).

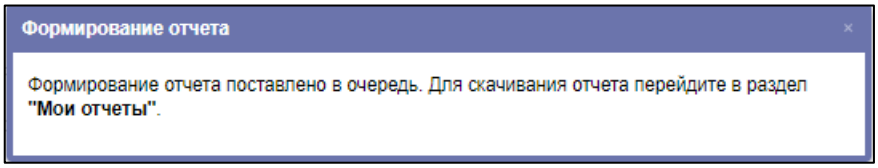


Рисунок 16.100 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.4.3.2 Экспорт данных о расселении

Для выгрузки печатной формы последовательное нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные данные по переселению/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных о расселении] (Рисунок 16.101).

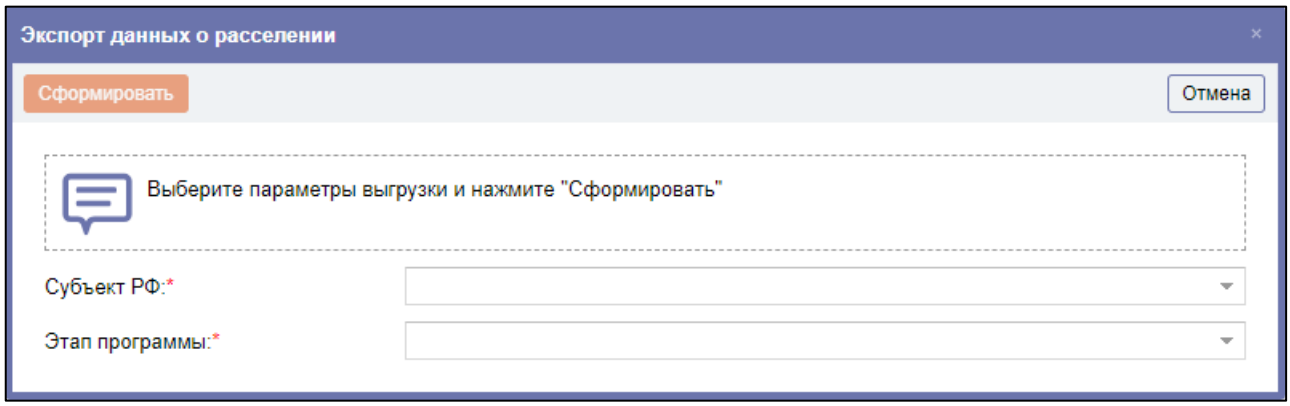


Рисунок 16.101 – Модальное окно «Экспорт данных о расселении»

В модальном окне «Экспорт данных о расселении» выберите субъект РФ и этап программы из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.102).

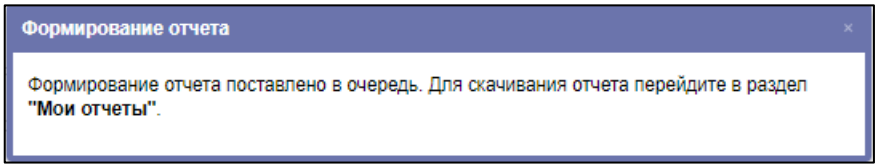


Рисунок 16.102 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.4.3.3 Экспорт данных контрактов

Для выгрузки печатной формы последовательное нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные данные по переселению/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт контрактов] (Рисунок 16.103).

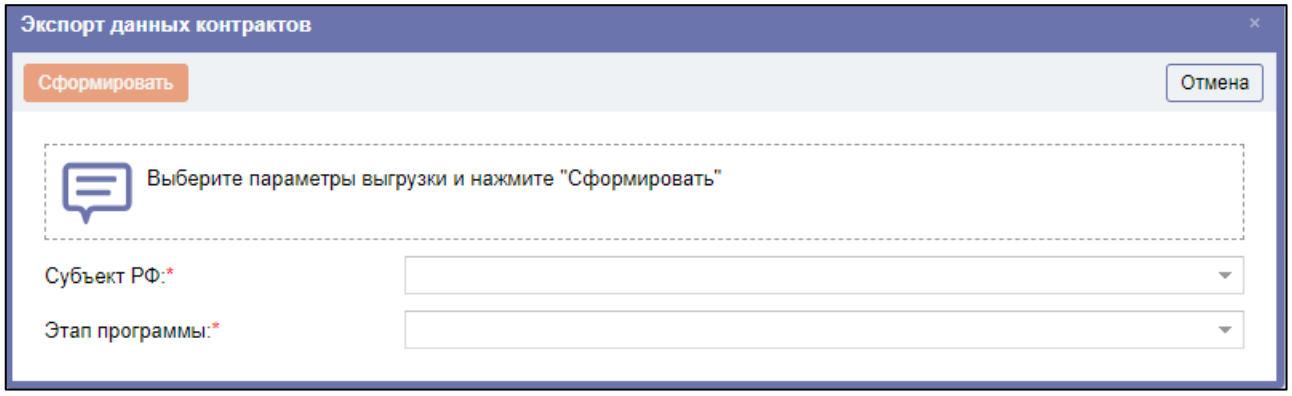


Рисунок 16.103 – Модальное окно «Экспорт данных контрактов»

В модальном окне «Экспорт данных контрактов» выберите субъект РФ и этап программы из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.104).

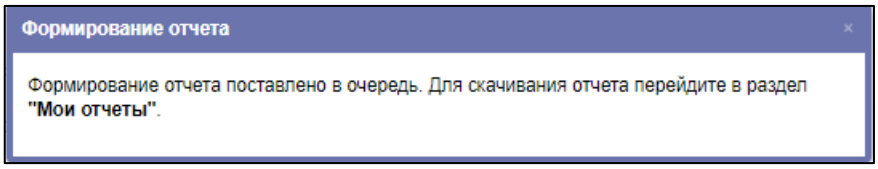


Рисунок 16.104 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.4.3.4 Экспорт связей аварийных МКД и контрактов

Для выгрузки печатной формы последовательное нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные данные по переселению/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт связей аварийных МКД и контрактов] (Рисунок 16.105).

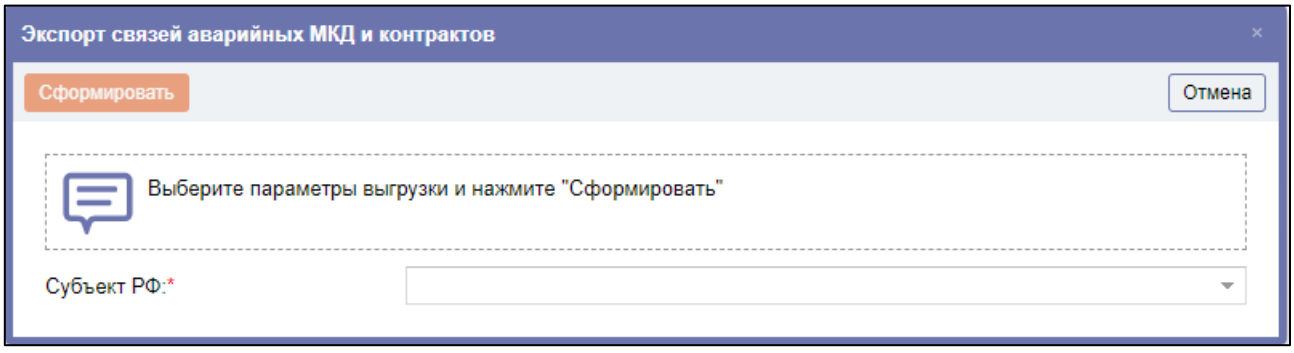


Рисунок 16.105 – Модальное окно «Экспорт связей аварийных МКД и контрактов»

В модальном окне «Экспорт связей аварийных МКД и контрактов» выберите субъект РФ из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.106).

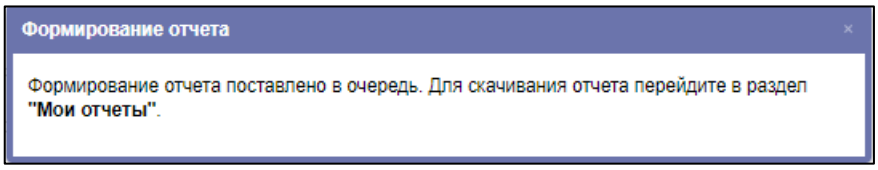


Рисунок 16.106 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.5 Раздел «Отчетные документы»

Для перехода в раздел «Отчетные документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы] (Рисунок 16.107).

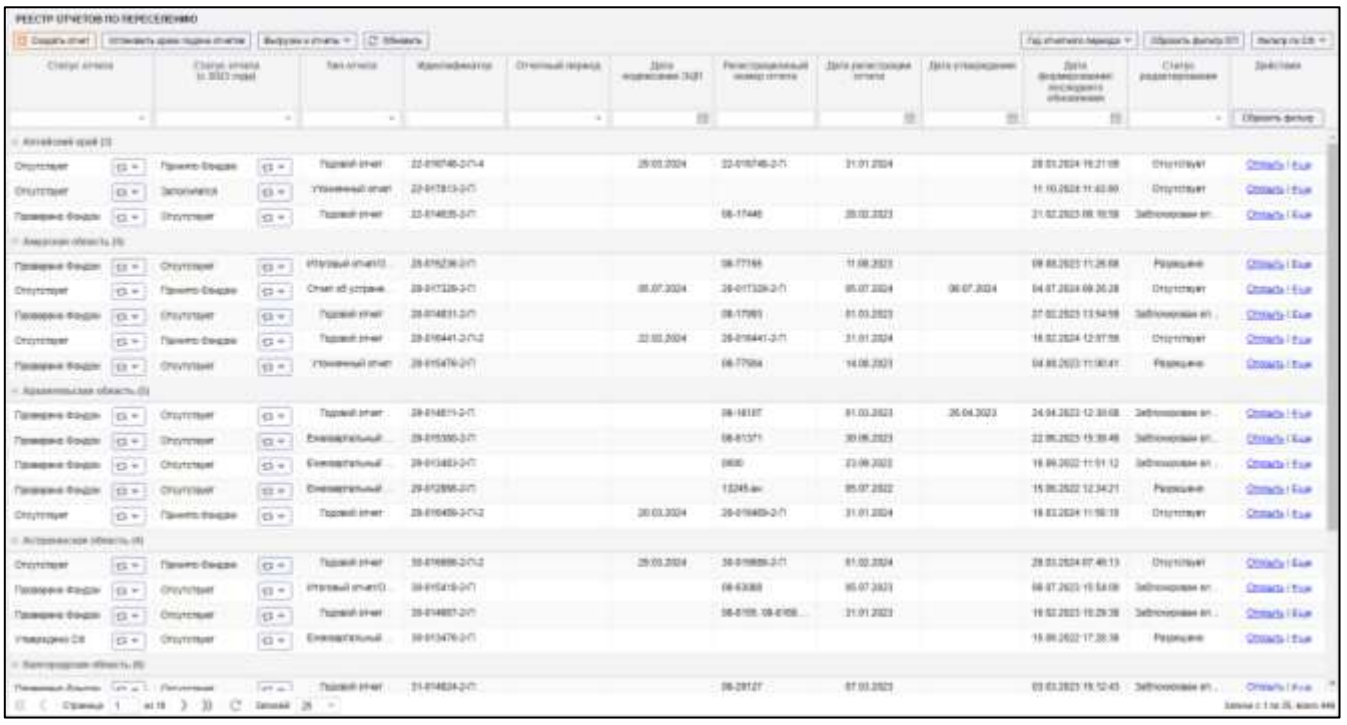


Рисунок 16.107 – Раздел «Отчетные документы»

Данные в реестре представлены в табличном формате в столбцах:

- «Статус отчета»;
- «Статус отчета (с 2023 года)»;

- «Тип отчета»;
- «Идентификатор»;
- «Отчетный период»;
- «Дата подписания ЭЦП»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата регистрации отчета»;
- «Дата утверждения»;
- «Дата формирования/последнего обновления»;
- «Статус редактирования».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления записей реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в реестре.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Год отчетного периода»;
- «Сбросить фильтр ОП»;
- «Фильтр по СФ».

16.5.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Создать отчет].

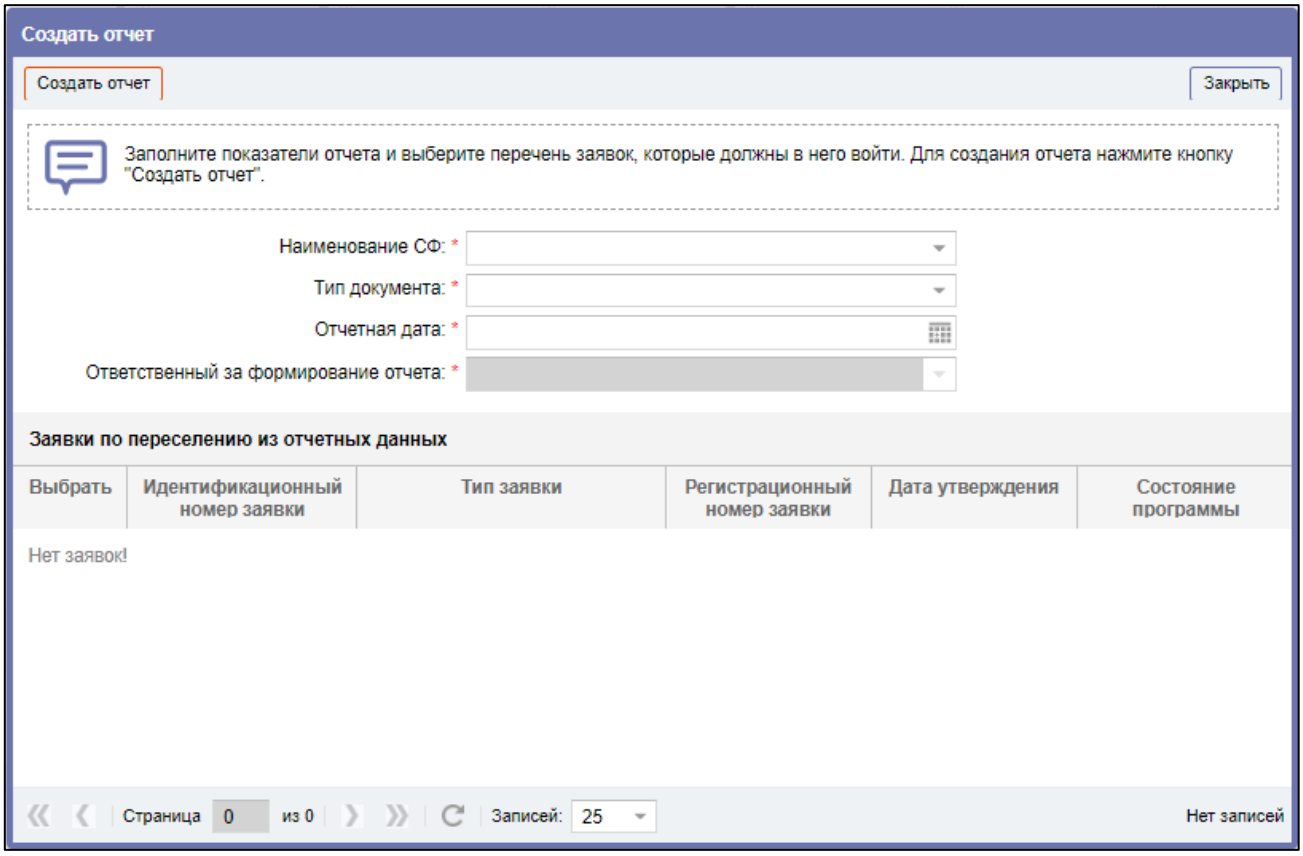


Рисунок 16.108 – Модальное окно «Создать отчет»

На форме из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации выберите субъект Федерации, по которому создается отчет, укажите тип документа и дату, на которую формируется отчет и ответственного сотрудника, и нажмите на кнопку «Создать отчет».

Перечень доступных типов отчета:

- «Годовой отчет»;
- «Уточненный отчет»;
- «Запрос на финансирование (по программе 2013-2018гг)»;
- «Итоговый отчет»;
- «Отчет об устранении нарушений»;
- «Ежеквартальный отчет о ходе переселения»;
- «Реестр контрактов (для возобновления фин-я)».

В зависимости от выбранного типа отчета изменяется перечень доступных для выбора заявок:

- если выбран документ с типом «Годовой отчет», заявки, входящие в документ, определяются автоматически: в него попадают заявки/изменения к заявке соответствующего раздела, связанные с отчетными данными, и все внесенные на отчетную дату сведения, состояние программы которых:
  - «Условно закрыто», независимо от этапа (имеются в виду отчетные данные по заявке/изменению/сведениям АЖФ);
  - «В работе» и этап программы определяется как «минус два года от даты окончания срока подачи отчета» (имеются в виду отчетные данные по заявке/изменению);
  - «В работе» (имеются в виду отчетные данные по сведениям АЖФ) .

Если выбран тип «Итоговый отчет», заявки, входящие в документ, определяет пользователь: для выбора доступны «сведения АЖФ», заявки и изменения, связанные с отчетными данными, состояние программы которых – «В работе».

Если выбран тип «Уточненный отчет», заявки, входящие в документ, определяет пользователь:

- для выбора доступны заявки/изменения, связанные с отчетными данными, состояние программы которых = «На корректировке»;
- заявки, связанные с отчетными данными, состояние программы переселения = «Закрыто»/ «Условно закрыто», но к ним создано изменение со статусом программы переселения = «На корректировке».

Если выбран тип «Запрос на финансирование», заявки, входящие в документ, определяет пользователь:

- таблица заявок должна содержать только заявки, состояние программы которых «В работе». «Сведения АЖФ» в перечне должны отсутствовать;
- пользователь формирует перечень заявок, которые должны попасть в отчетный документ. После нажатия пользователем кнопки «ОК», система создает новый отчетный документ, в который копируются данные только по подразделу «Контракты» (копируются только контракты, у которых «Вид переселения» = «с участием средств Фонда», в т.ч. информация по связям).

Если выбран тип «Ежеквартальный отчет о ходе переселения» заявки, входящие в документ, определяет пользователь:

- для выбора доступны заявки/изменения/сведения АЖФ, по которым есть отчетные и данные, и состояние программы которых «Условно закрыта» или «На корректировке» независимо от этапа;
- записи с типом «Заявка» и «Сведения АЖФ» отмечаются автоматически, но есть возможность выбора записи с типом «Изменение к заявке».

Если отчетные данные связаны с заявкой и изменением к ней, в таблице заявок доступны для выбора (либо автоматически определяются) заявки, при этом изменение отображается в таблице без возможности его выбрать. Чтобы выбрать «Изменение к заявке», необходимо снять галочку с заявки.

Важно! Перечень доступных для выбора заявок также ограничен настройкой прав доступа пользователя. В списке заявок находятся все заявки/изменения/иные документы, на которые в момент формирования отчета имеются ссылки из отчетных данных соответствующего раздела.

У каждого документа есть статус. Первоначально созданный в Системе документ имеет статус «Утверждено СФ».

Важно! Для одной и той же заявки/изменения к заявке/сведений АЖФ одновременно не может существовать более одного документа в состоянии «Утверждено СФ»/«Получено Фондом» (имеется ввиду цепочка заявок: архивная копия-заявка-изменение). Проверка производится по перечню заявок.

Исключение составляют документы с типом «Запрос на финансирование» и «Отчет о муниципальных контрактах»:

- для одной заявки может быть создано не более двух документов с типом «Запрос на финансирование»;
- заявка из документа с данным типом «Запрос на финансирование» или «Отчет о муниципальных контрактах» может находиться в других отчетах.

16.5.2 Карточка отчета

Для перехода в карточку отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Открыть] (Рисунок 16.109).

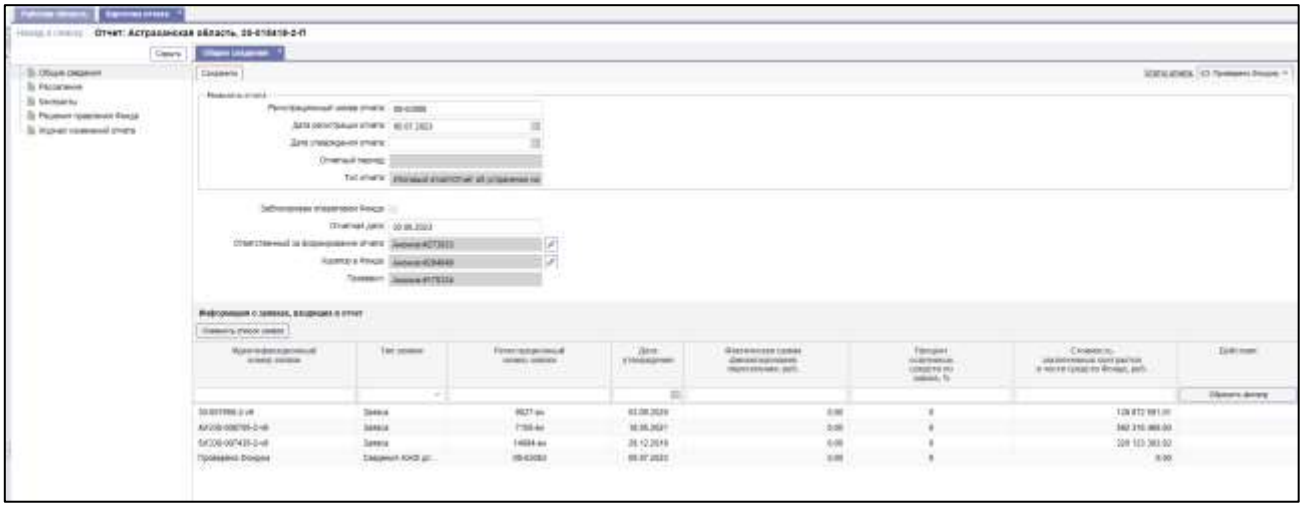


Рисунок 16.109 – Карточка отчета

Карточка отчета состоит из вкладок:

- «Общие сведения»;
- «Расселение»;
- «Контракты»;
- «Решения правления Фонда»;
- «Журнал изменений отчета».

16.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Открыть] (Рисунок 16.110).

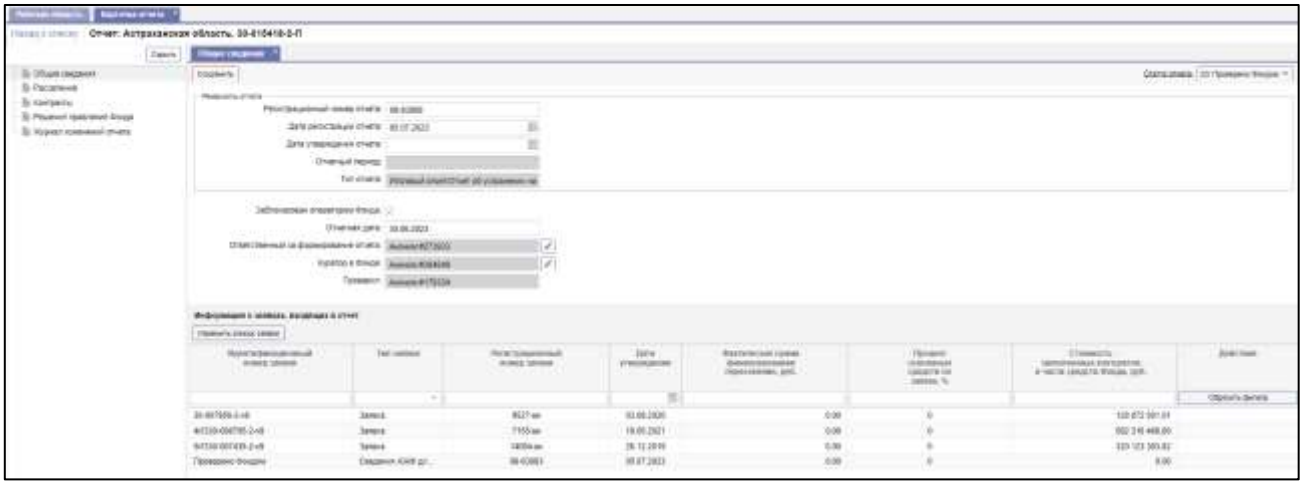


Рисунок 16.110 – Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» содержит реквизиты отчета, информацию об ответственном за формирование отчета и кураторе в Фонде, а также перечень заявок, выбранных на этапе создания отчетного документа.

Информация на вкладках карточки отчетных документов сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Важно! Операция применима, если:

- статус документа = «Утверждено СФ»;
- статус редактирования документа = «Разрешено».

16.5.2.2 Изменение списка заявок, входящих в отчет

Чтобы изменить список заявок, входящих в отчет, нажмите на кнопку «Изменить список заявок» в блоке «Информация о заявках, входящих в отчет.

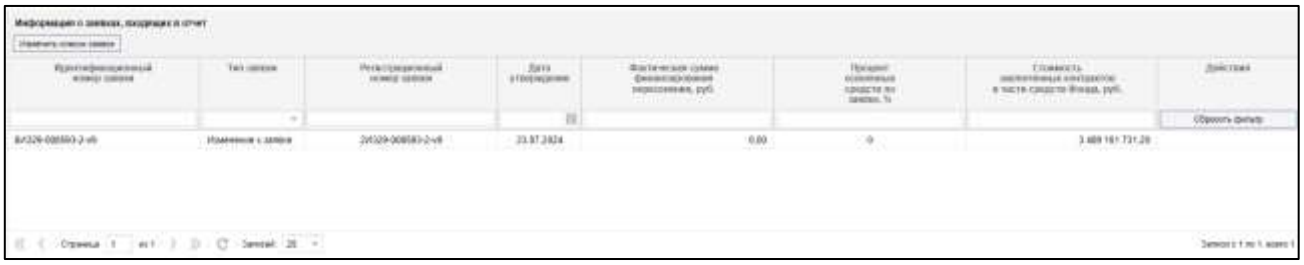


Рисунок 16.111 – Функция изменения списка заявок, входящих в отчет

В модальном окне откроется форма с перечнем заявок по капитальному ремонту/переселению из отчетных данных, где пользователь выбирает нужные заявки (или заявки определяются автоматически) для выбранного типа документа.

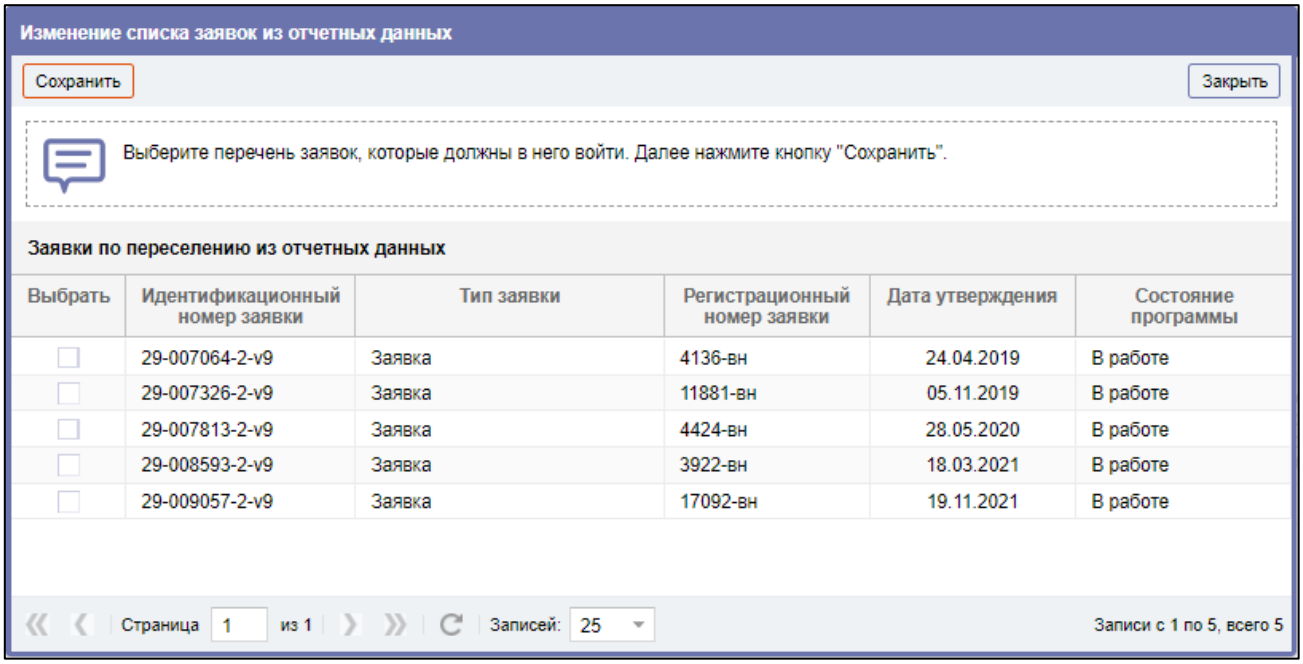


Рисунок 16.112 – Модальное окно «Изменение списка заявок из отчетных данных»

Изменение списка заявок, входящих в отчет, происходит только после нажатия на кнопку «Сохранить». Обновление данные происходит только для добавленных заявок.

16.5.2.3 Вкладка «Расселение»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Расселение» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Открыть/ Расселение] (Рисунок 16.113).

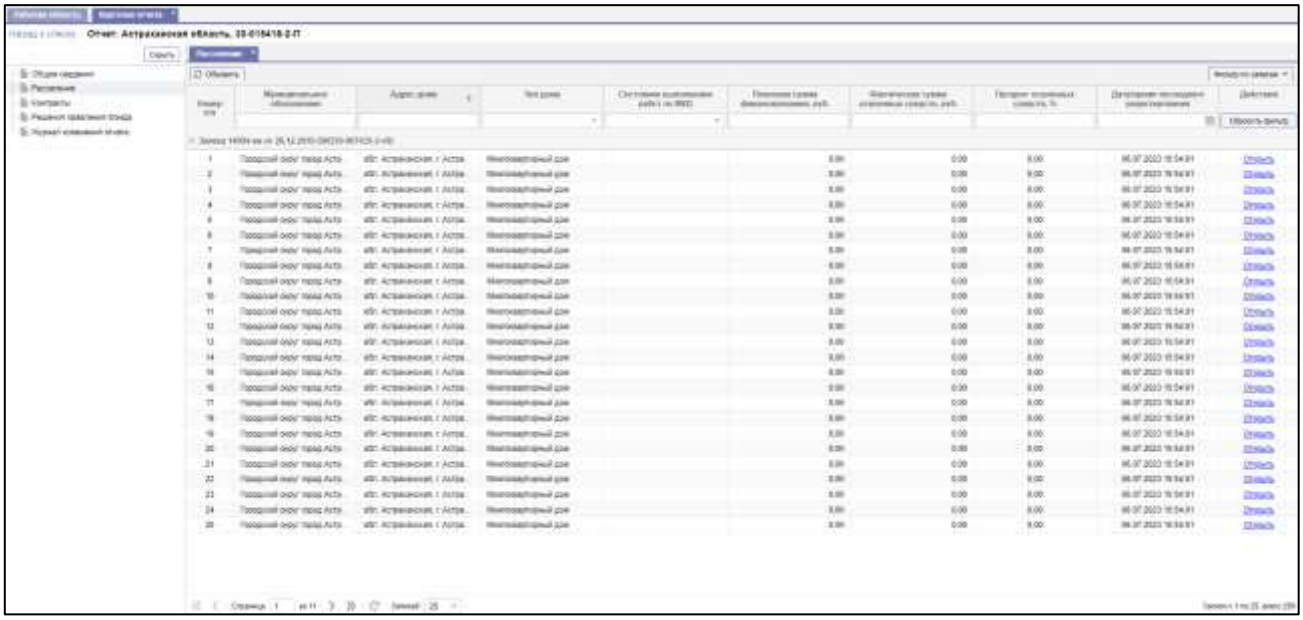


Рисунок 16.113 – Карточка отчета. Вкладка «Расселение»

Раздел «Расселение» карточки отчетного документа по переселению содержит перечень аварийных МКД, участвующих в программе переселения в рамках заявки/изменения/сведений АЖФ из отчетных данных. Все МКД в отчетном документе сгруппированы по заявкам.

16.5.2.4 Вкладка «Контракты»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Контракты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Открыть/ Контракты] (Рисунок 16.114).

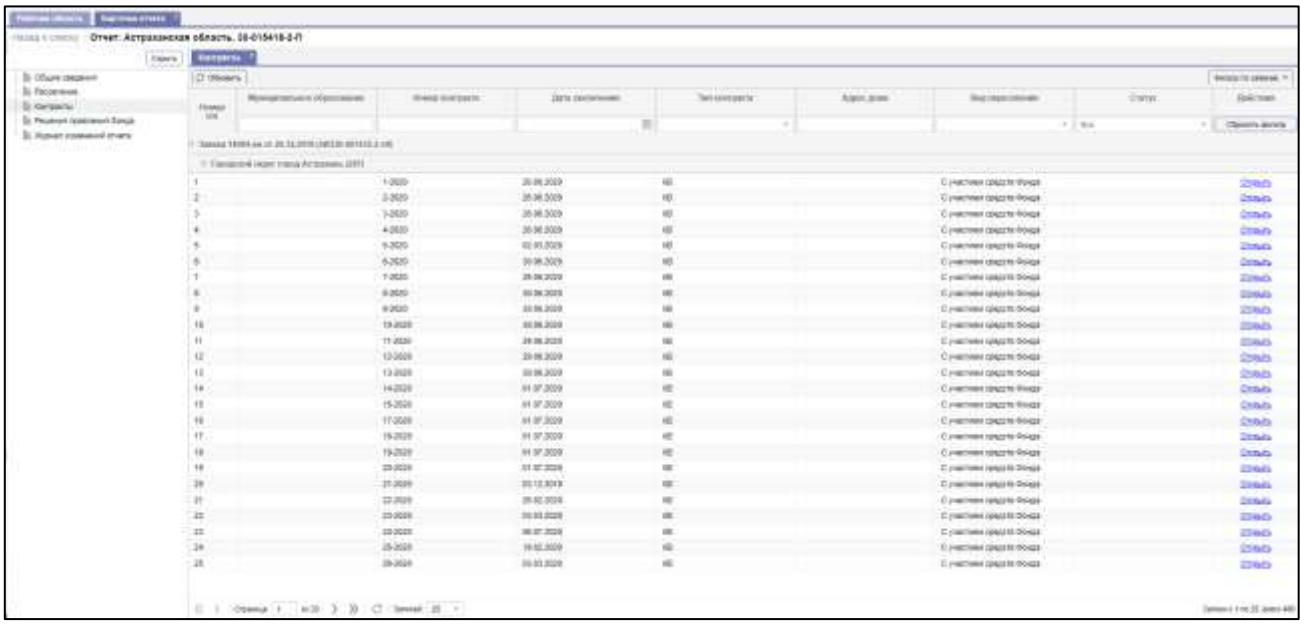


Рисунок 16.114 – Карточка отчета. Вкладка «Контракты»

Раздел «Контракты» карточки отчетного документа по переселению содержит перечень контрактов, имеющихся в заявке в отчете на отчетную дату, указанную при создании документа. Все контракты в отчетном документе сгруппированы по заявкам.

На вкладке доступна фильтрация записей по заявкам.

16.5.2.5 Вкладка «Решения правления Фонда»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Решения правления Фонда» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Открыть/ Решения правления Фонда] (Рисунок 16.115).



Рисунок 16.115 – Карточка отчета. Вкладка «Решения правления Фонда»

Вкладка «Решения правления Фонда» карточки отчетного документа по переселению содержит перечень решений правления Фонда, участвующих в программе переселения и капитального ремонта.

Для того чтобы загрузить решение правления Фонда, нажмите кнопку «Добавить файл» и выберите файл для загрузки.

Для удаления файла нажмите ссылку «Удалить» в столбце «Действия».

Для добавления и удаления файла необходимо добавить привилегии к роли.

16.5.2.6 Вкладка «Журнал изменений отчета»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Журнал изменений отчета» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Открыть/ Журнал изменений отчета] (Рисунок 16.116).



Рисунок 16.116 – Карточка отчета. Вкладка «Журнал изменений отчета»

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.117).

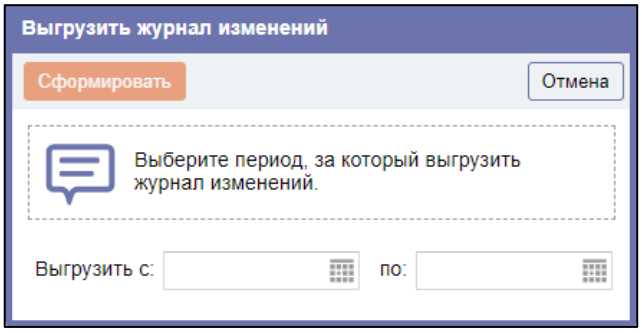


Рисунок 16.117 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

16.5.3 Карточка годового отчета

16.5.3.1 Вкладка «Документы»

Для перехода на вкладку «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Тип отчета = Годовой отчет/ Открыть/ Годовой отчет/ Документы] (Рисунок 16.118).

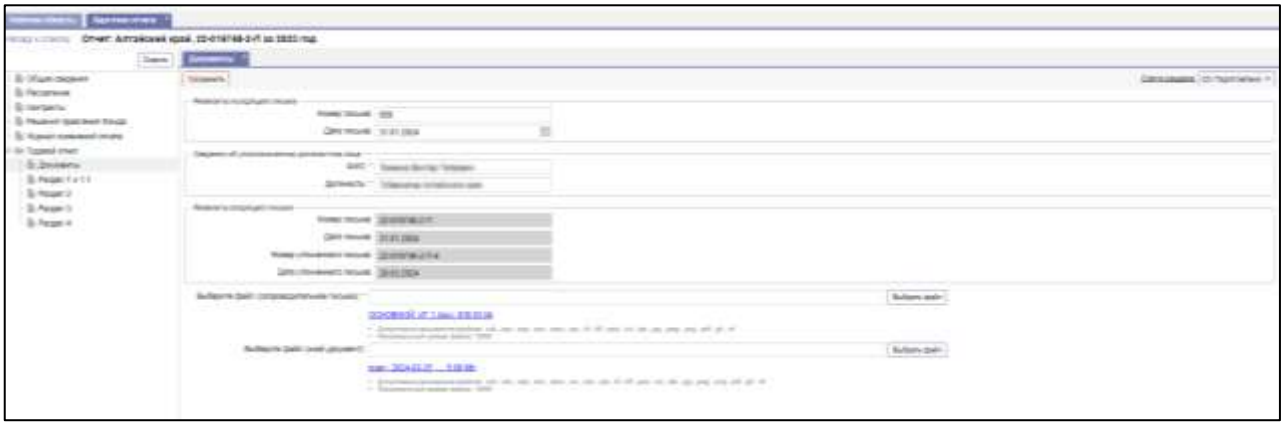


Рисунок 16.118 – Вкладка «Документы»

Заполните необходимые поля.

Для заполнения поля «Выберите файл (сопроводительное письмо)» нажмите на кнопку «Выбрать файл» напротив поля и выберите файл на локальном компьютере.

Для заполнения поля «Выберите файл (иной документ)» нажмите на кнопку «Выбрать файл» напротив поля и выберите файл на локальном компьютере.

Для выгрузки документов из полей «Выберите файл (сопроводительное письмо)» и «Выберите файл (иной документ)» на локальный компьютер в соответствующем поле нажмите на имя необходимого файла.

Для удаления документов из полей «Выберите файл (сопроводительное письмо)» и «Выберите файл (иной документ)» в соответствующем поле напротив необходимого файла нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для смены статуса в поле «Статус раздела» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Получено Фондом».

Для просмотра истории смены статуса в поле «Статус раздела» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

16.5.3.2 Вкладка «Раздел 1 и 1.1»

Для перехода на вкладку «Раздел 1 и 1.1» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Тип отчета = Годовой отчет/ Открыть/ Годовой отчет/ Раздел 1 и 1.1] (Рисунок 16.119).

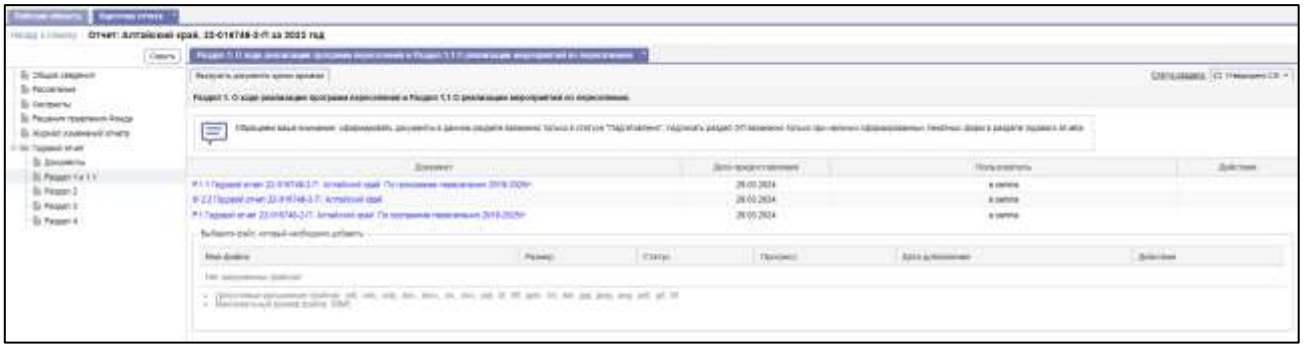


Рисунок 16.119 – Вкладка «Раздел 1 и 1.1»

Чтобы сформировать документы, нажмите на кнопку «Сформировать документы». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.120).

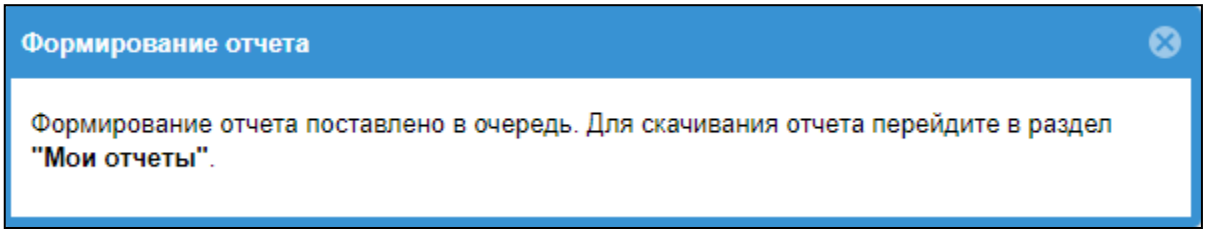


Рисунок 16.120 – Модальное окно «Формирование отчета»

На вкладке «Раздел 1 и 1.1» нажмите на кнопку «Обновить». В таблице отобразятся сформированные документы (Рисунок 16.119).

Для выгрузки документа на локальный компьютер в таблице вкладки «Раздел 1 и 1.1» нажмите на имя необходимого файла. Либо последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Сформированный отчет выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

Для удаления документа из таблицы вкладки «Раздел 1 и 1.1» в необходимой строке в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Чтобы выгрузить все документы одним архивом, нажмите на кнопку «Выгрузить документы одним архивом».

Чтобы подписать документы ЭП, нажмите на кнопку «Подписать документы ЭП». Откроется модальное окно «Добавление файлов», описание которого приведено в п. 16.5.7.

Для удаления всех документов из таблицы вкладки «Раздел 1 и 1.1» в необходимой строке в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для добавления файла в блоке «Выберите файл, который необходимо добавить» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для выгрузки документа на локальный компьютер в блоке «Выберите файл, который необходимо добавить» нажмите на имя необходимого файла.

Для удаления документа в блоке «Выберите файл, который необходимо добавить» в необходимой строке в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для смены статуса в поле «Статус раздела» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Получено Фондом»;
- «Утверждено СФ».

Для просмотра истории смены статуса в поле «Статус раздела» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

16.5.4 Обновление отчета

Чтобы запустить функцию обновления существующего отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите «Еще» - «Обновить отчет».



Рисунок 16.121 – Функция обновления существующего отчета

Операция обновляет содержимое документа на основании данных, находящихся в структуре «Отчетные данные».

Важно! Операция применима, если:

- статус документ находится в состоянии «Утверждено СФ»;
- статус редактирования документа = «Разрешено».

При выполнении операции:

- удаляются все данные из документа;
- документ заполняется данными из структуры «Отчетные данные» в соответствии с тем же алгоритмом, что заложен при создании документа;
- вносится запись в журнал изменений.

16.5.5 Изменение статусов отчета

Документ по умолчанию создается в статусе «Утверждено СФ». Из реестра «Отчетные документы» и из вкладок «Общие сведения» и «Решения правления Фонда» (применимо только в карточке отчета по переселению) существует возможность перевода статуса документа. Для этого в поле «Статус отчета» нажмите на кнопку с текущим статусом документа и в выпадающем списке выберите новый статус. Чтобы перевести статус документа из реестра, в столбце «Статус» нажмите на иконку  и в выпадающем списке выберите статус, в который требуется перевести документ.

Выделяются следующие статусы отчетных документов:

- «Утверждено СФ»;
- «Получено Фондом»;
- «Проверено Фондом»;
- «Ошибки МО»;
- «Отсутствует».

Матрица переходов статусов отчетного документа представлена на рисунке (Рисунок 16.122).

Статус, в который осуществляется перевод / Исходный статус	Утверждено СФ	Получено Фондом	Проверено Фондом	Ошибки МО
Утверждено СФ		V		
Получено Фондом	V		V	
Проверено Фондом				
Ошибки МО				

Рисунок 16.122 - Матрица переходов статусов отчета для оператора Фонда

Пользователю с ролью Оператор СФ перевод статусов отчета не доступен.

16.5.6 Выгрузки и отчеты

16.5.6.1 Формирование выгрузки

Чтобы запустить функцию выгрузки отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите «Еще» - «Выгрузить».



Рисунок 16.123 – Функция выгрузки отчетного документа

В открывшемся модальном окне на форме выбора перечня печатных форм, доступных для выгрузки из выбранного отчета, в соответствии с типом отчета отметьте необходимые для выгрузки печатные формы.

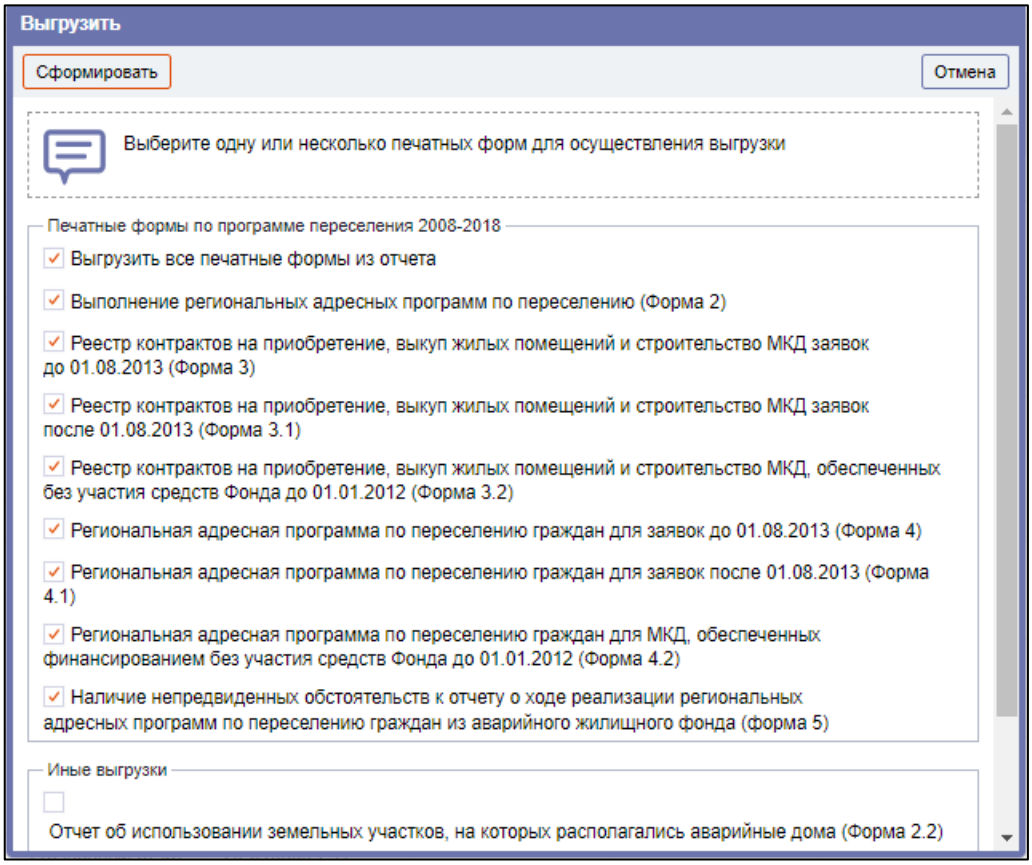


Рисунок 16.124 – Форма выбора перечня печатных форм, доступных для выгрузки из выбранного отчета

Состав показателей печатных форм для отчетов по программе переселения представлен в Таблица 16.1.

Таблица 16.1 - Состав показателей печатных форм для отчетов по программе переселения

Тип документа	Перечень отчетных форм
Годовой отчет	• «Выполнение региональных адресных программ по переселению» (форма 2) • «Региональная адресная программа по переселению граждан» (формы 4, 4.1 и 4.2) • «Реестр контрактов на приобретение, выкуп жилых помещений и строительство МКД» (формы 3, 3.1 и 3.2) • «Наличие непредвиденных обстоятельств к отчету о ходе реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (форма 5)» • «Информация о соблюдении требований по повышению энергоэффективности» • «Построенные дома (форма 6)»
Итоговый отчет/Отчет об устранении нарушений	• ««Выполнение региональных адресных программ по переселению» (форма 2) • «Региональная адресная программа по переселению граждан» (формы 4, 4.1 и 4.2) • «Реестр контрактов на приобретение, выкуп жилых помещений и строительство МКД» (формы 3, 3.1 и 3.2) • Наличие непредвиденных обстоятельств к отчету о ходе реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (форма 5)» • «Информация о соблюдении требований по повышению энергоэффективности» • «Построенные дома (форма 6)»
Уточненный отчет	• «Выполнение региональных адресных программ по переселению» (форма 2) • «Региональная адресная программа по переселению граждан» (формы 4, 4.1 и 4.2) • «Реестр контрактов на приобретение, выкуп жилых помещений и строительство МКД» (формы 3, 3.1 и 3.2) • Наличие непредвиденных обстоятельств к отчету о ходе реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (форма 5)» • «Информация о соблюдении требований по повышению энергоэффективности» • «Построенные дома (форма 6)»

Тип документа	Перечень отчетных форм
Отчет о муниципальных контрактах	• Реестр контрактов на приобретение, выкуп жилых помещений и строительство МКД» (формы 3, 3.1 и 3.2) • «Отчет о муниципальных контрактах, заключенных в ходе реализации региональных адресных программ переселения»
Запрос на финансирование	• Реестр контрактов на приобретение, выкуп жилых помещений и строительство МКД» (формы 3, 3.1 и 3.2)
Для всех отчетов	• Протокол проверки корректности внесенных данных • Протокол проверки корректности внесенных данных по непредвиденным обстоятельствам • Сводное заключение • Свод данных по ГО

Если выбран п. «Выгрузить все печатные формы из отчета», выгружаются все печатные формы, относящиеся к данному отчету в один Excel-файл на разные листы, при этом отдельные печатные формы из отчета для выбора не доступны.

Печатные формы, относящиеся к отчету, формируются в один Excel-файл на разные листы.

Протокол проверки корректности внесенных данных, сводное заключение и Свод данных по ГО формируются отдельными файлами.

16.5.6.2 Выгрузка «Сводные формы ГО»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетный документы/ Выгрузки и отчеты].

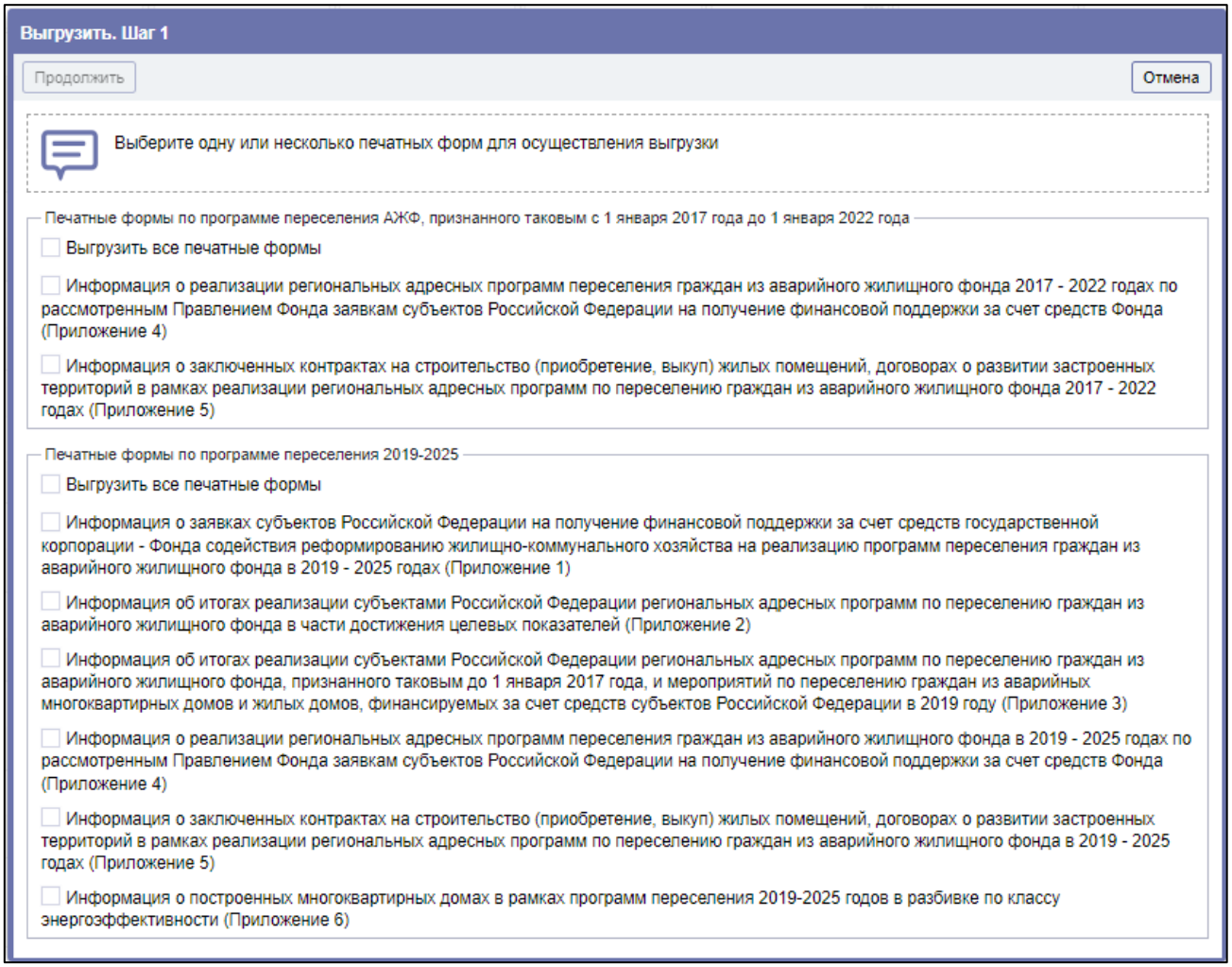


Рисунок 16.125 – Модальное окно «Выгрузить. Шаг 1»

Установите чекбокс напротив интересующих печатных форм и нажмите на кнопку «Продолжить».

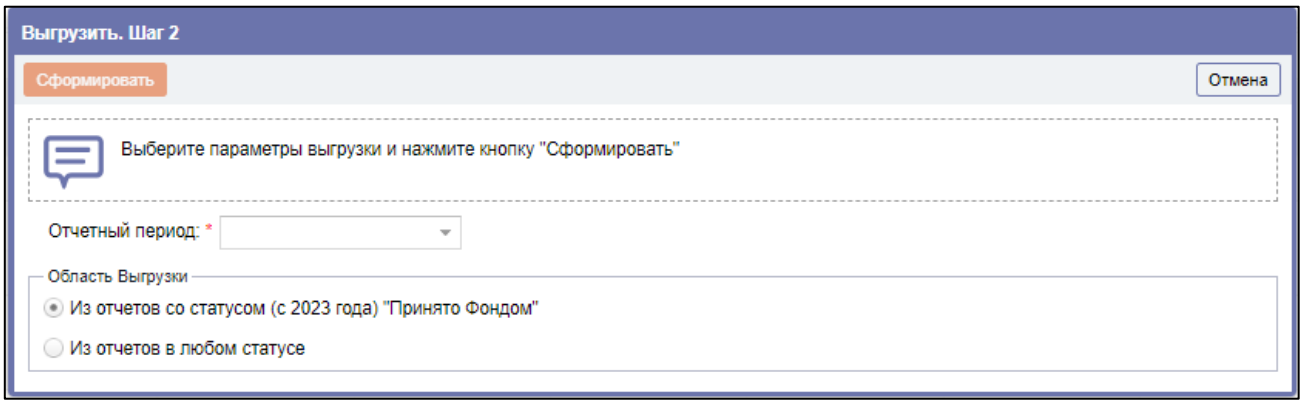


Рисунок 16.126 – Модальное окно «Выгрузить. Шаг 2»

В открывшемся модальном окне выберите отчетный период, область выгрузки и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.182).

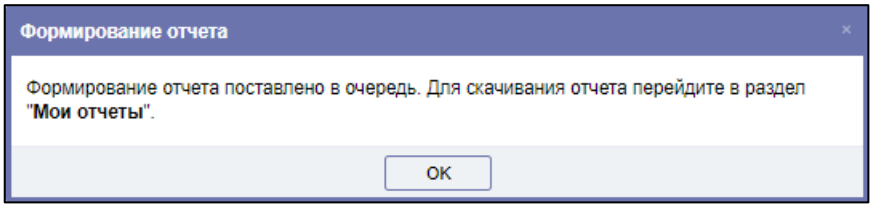


Рисунок 16.127 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.5.6.3 Выгрузка ПФ «Протокол проверки корректности внесенных данных»

Для выгрузки печатной формы «Протокол проверки корректности внесенных данных» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Еще – Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 16.128).

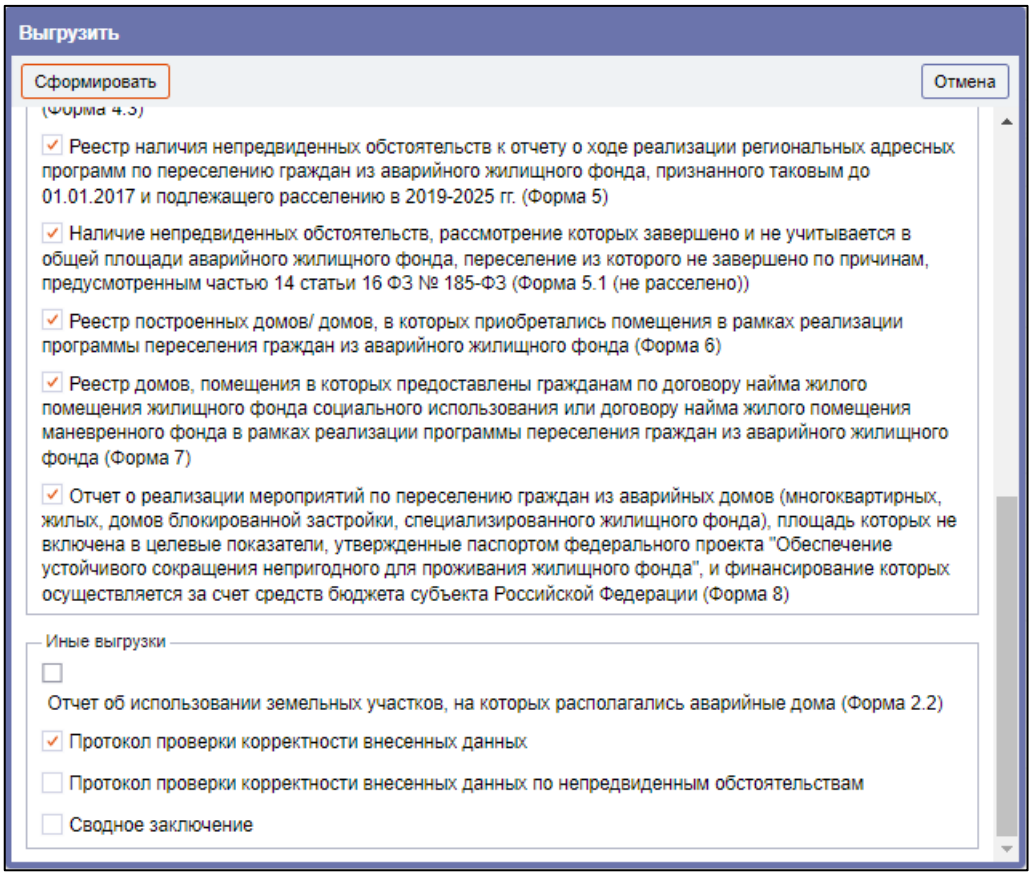


Рисунок 16.128 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс в поле «Протокол проверки корректности внесенных данных» в блоке «Иные выгрузки» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.129). Нажмите на кнопку «ОК».

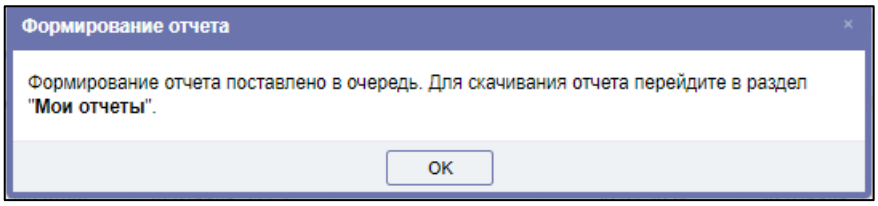


Рисунок 16.129 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.5.6.4 Выгрузка ПФ «Форма 8» для итогового отчета

Для выгрузки ПФ «Форма 8» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Тип отчета=«Итоговый отчет/Отчет об устранении нарушений»/ Еще – Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 16.130).

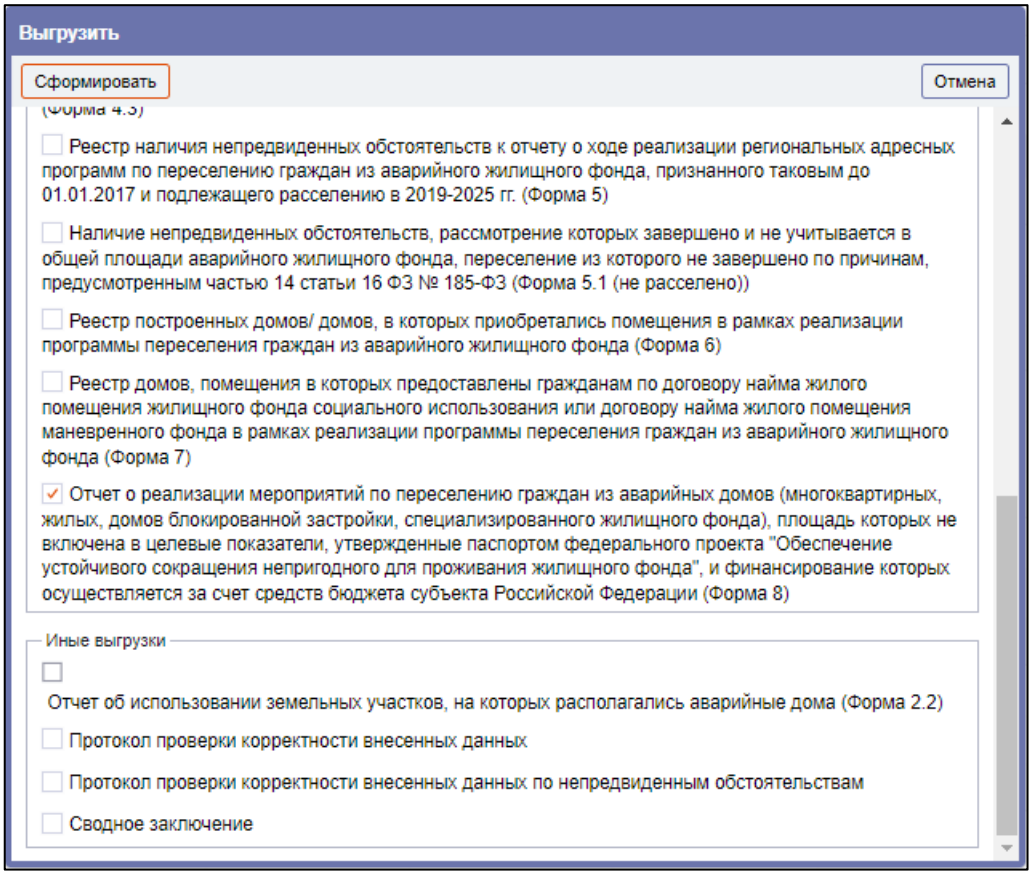


Рисунок 16.130 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс «Отчет о реализации мероприятий по переселению граждан из аварийных домов (многоквартирных, жилых, домов блокированной застройки, специализированного жилищного фонда), площадь которых не включена в целевые показатели, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2019 года № 446-р, и финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 8)» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.131). Нажмите на кнопку «ОК».

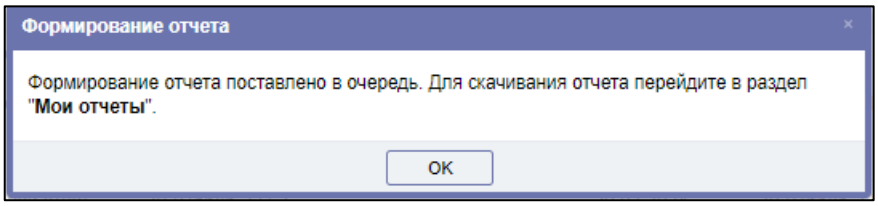


Рисунок 16.131 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.5.6.5 Выгрузка ПФ «Форма 8» для заявок v10

Для выгрузки печатной формы «Форма 8» для заявок v10 последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 16.132).

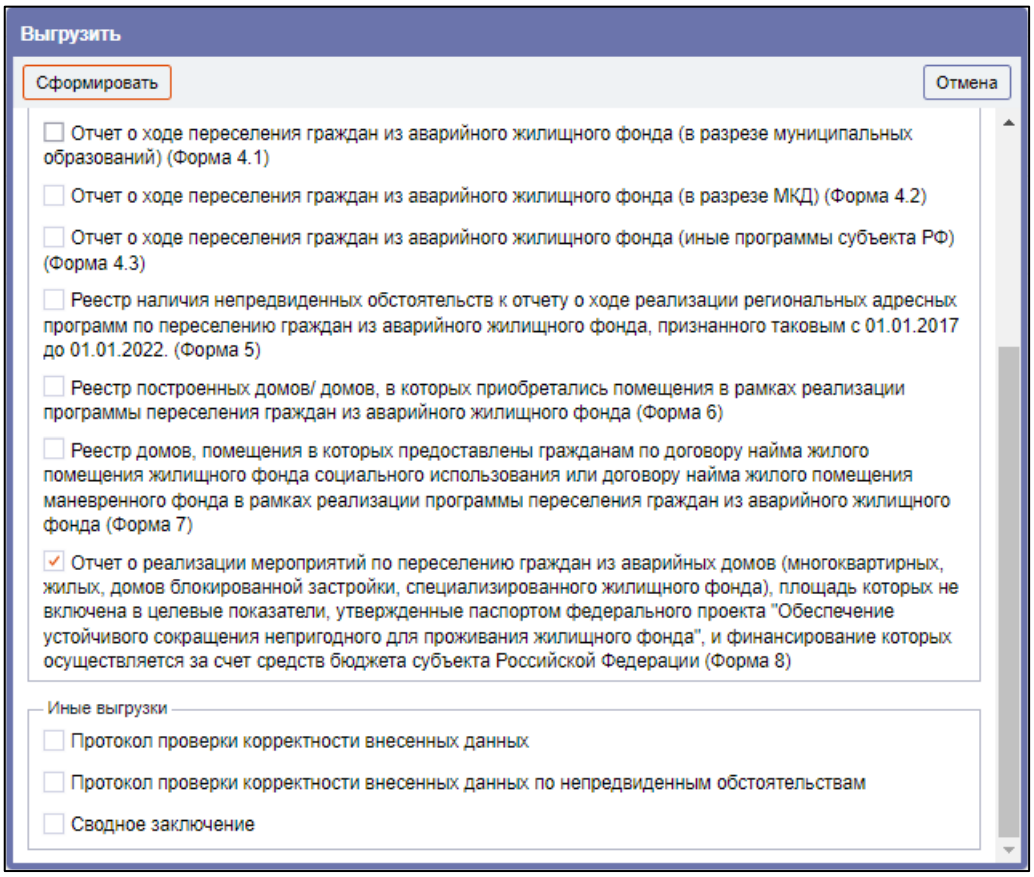


Рисунок 16.132 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив печатной формы «Отчет о реализации мероприятий по переселению граждан из аварийных домов (многоквартирных, жилых, домов блокированной застройки, специализированного жилищного фонда), площадь которых не включена в целевые показатели, утвержденные паспортом федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда», и финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 8)».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.133). Нажмите на кнопку «ОК».

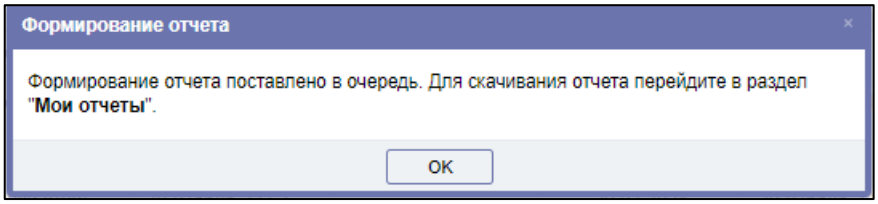


Рисунок 16.133 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.5.7 Подписание документов годового отчета ЭП

Для подписания документов ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Отчетные документы/ Тип отчета = Годовой отчет/ Еще – Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Добавление файлов» (Рисунок 16.134).

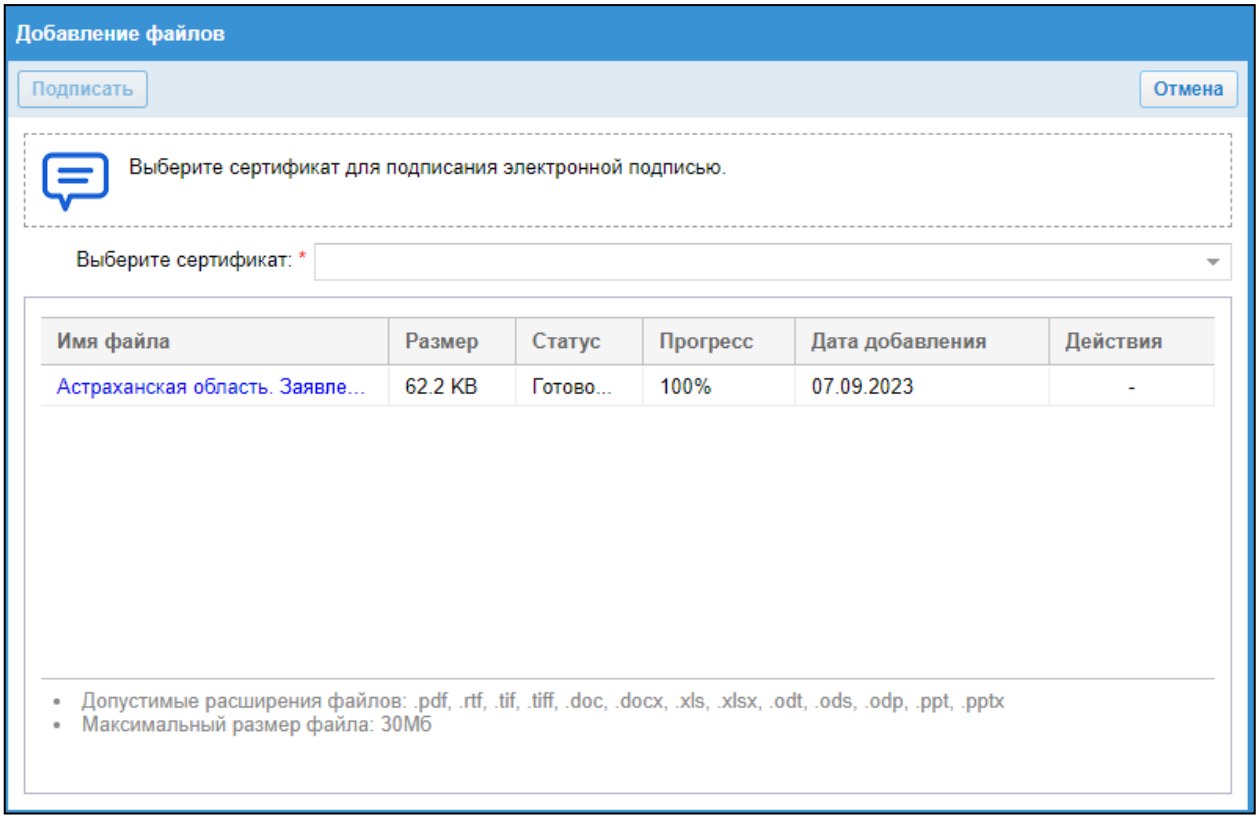


Рисунок 16.134 – Модальное окно «Добавление файлов»

Заполните поле «Выберите сертификат».

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

Для выгрузки подписанных документов в реестре напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить документ с ЭП». В открывшемся модальном окне «Выгрузить подписанные документы» выберите архив документов и нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» (Рисунок 16.135).

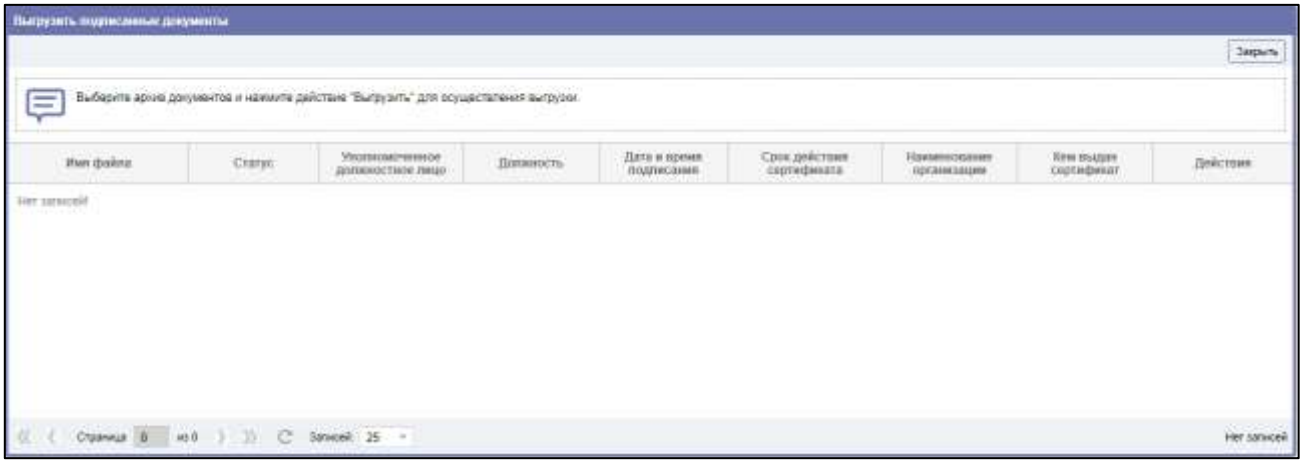


Рисунок 16.135 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

16.6 Раздел «Запросы на финансирование»

Для перехода в раздел «Запросы на финансирование» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование] (Рисунок 16.136).

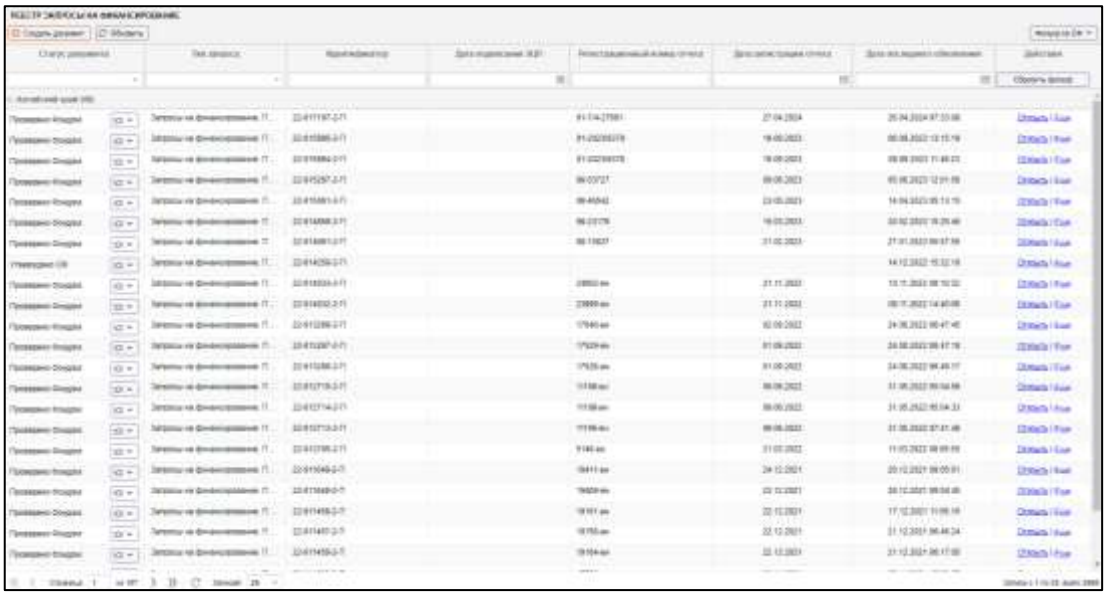


Рисунок 16.136 – Раздел «Запросы на финансирование»

Данные в реестре представлены в табличном формате в столбцах:

- «Статус документа»;

- «Тип запроса»;
- «Идентификатор»;
- «Дата подписания ЭЦП»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата регистрации отчета»;
- «Дата последнего обновления».

Реализована фильтрация и сортировка по всем столбцам грида. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для поиска заявки по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для удаления записи в справочнике напротив записи нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи.

16.6.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Создать документ].

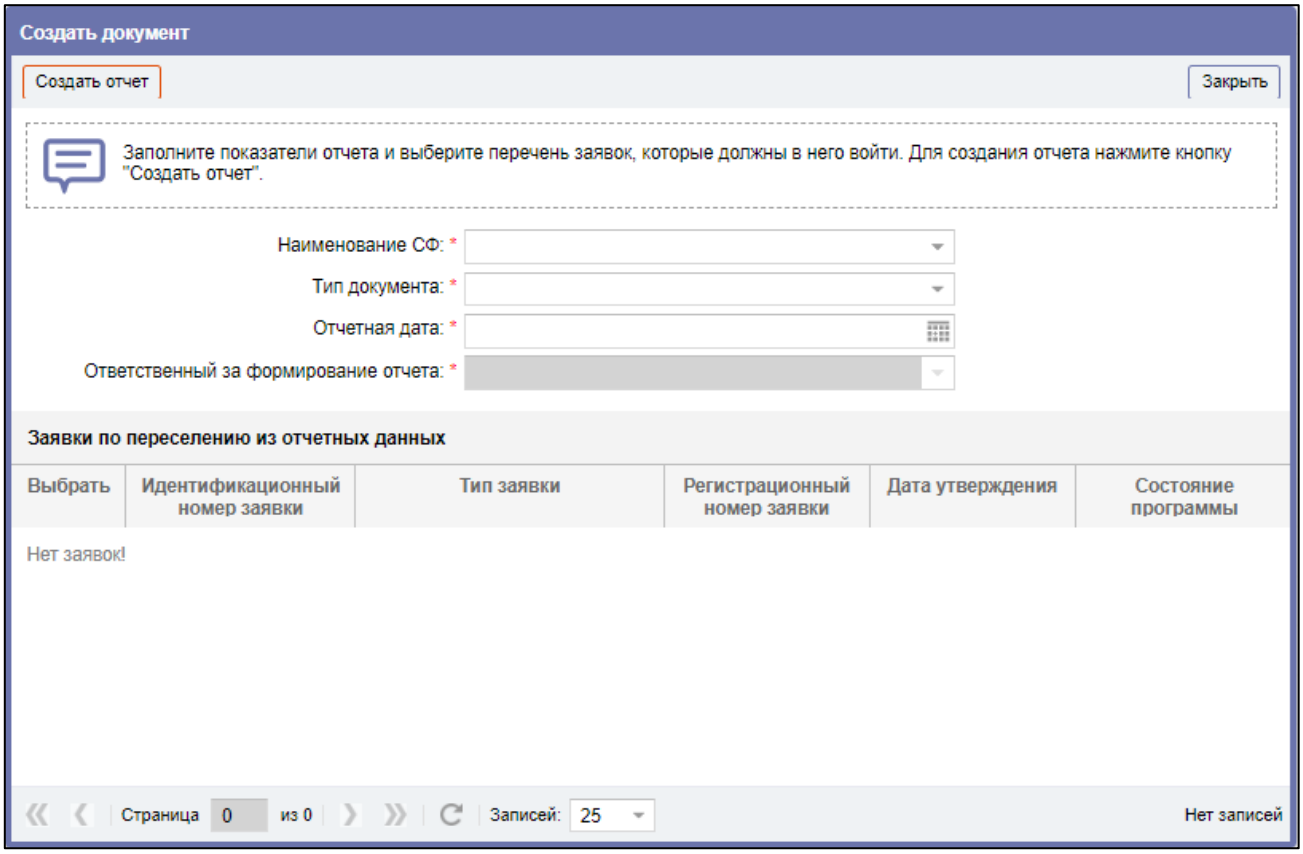


Рисунок 16.137 – Модальное окно «Создать документ»

В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля и в таблице «Заявки на переселение из отчетных документов» установите чекбокс напротив необходимой заявки.

Нажмите на кнопку «Создать отчет».

Важно! Допускается множественный выбор.

16.6.2 Карточка запроса на финансирование

Для просмотра карточки запроса на финансирование последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Открыть] (Рисунок 16.138).

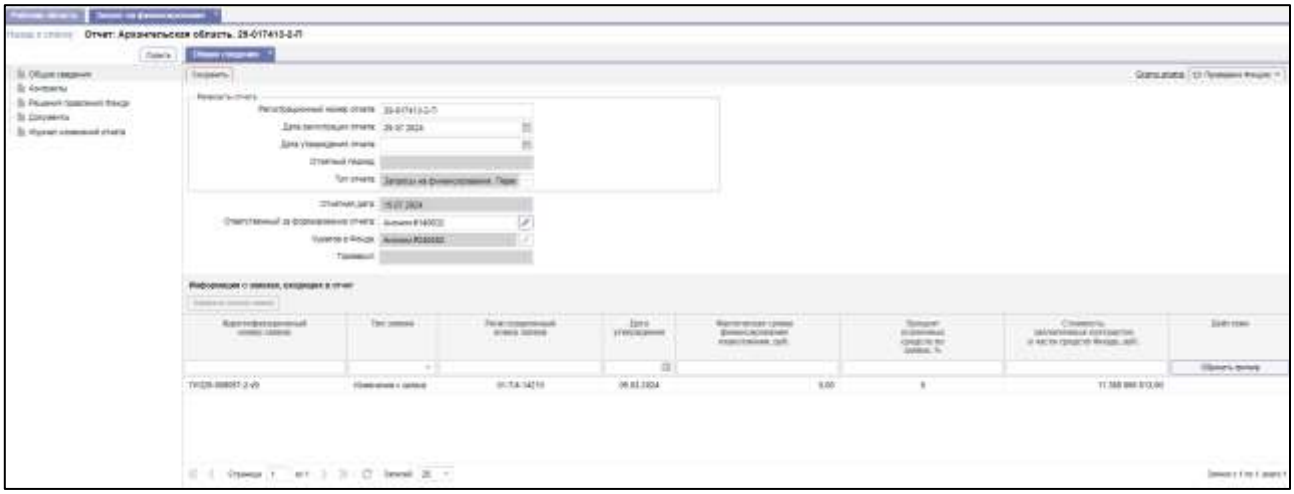


Рисунок 16.138 – Карточка запроса на финансирование

Карточка запроса на финансирование состоит из вкладок:

- «Общие сведения»;
- «Контакты»;
- «Решения правления Фонда»;
- «Документы»;
- «Журнал изменений отчета».

16.6.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Открыть] (Рисунок 16.139).

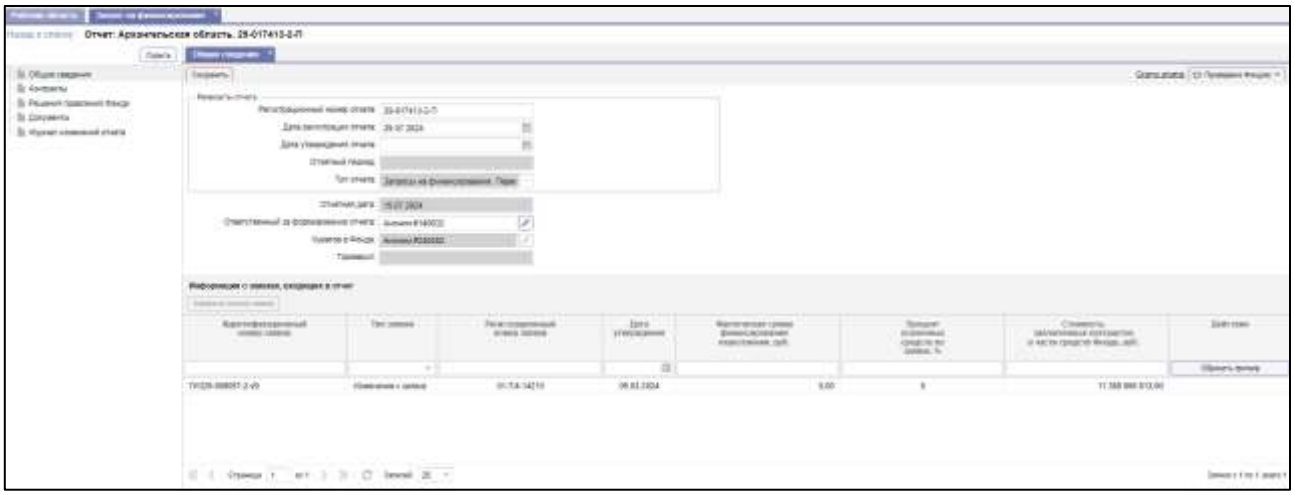


Рисунок 16.139 – Карточка запроса на финансирование. Вкладка «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» содержит реквизиты отчета, информацию об ответственном за формирование отчета и кураторе в Фонде, а также перечень заявок, выбранных на этапе создания отчетного документа.

Информация на вкладках карточки отчетных документов сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Важно! Операция применима, если:

- статус документа = «Утверждено СФ»;
- статус редактирования документа = «Разрешено».

16.6.2.2 Изменение списка заявок, входящих в отчет

Чтобы изменить список заявок, входящих в отчет, нажмите на кнопку «Изменить список заявок» в блоке «Информация о заявках, входящих в отчет.

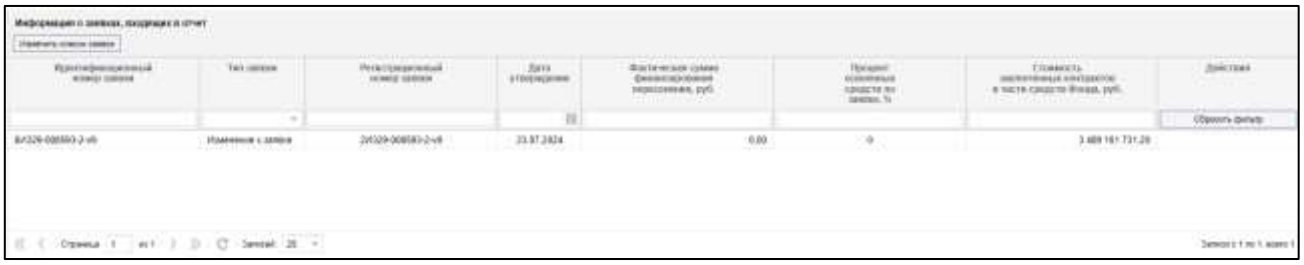


Рисунок 16.140 – Функция изменения списка заявок, входящих в отчет

В модальном окне откроется форма с перечнем заявок по капитальному ремонту/переселению из отчетных данных, где пользователь выбирает нужные заявки (или заявки определяются автоматически) для выбранного типа документа.

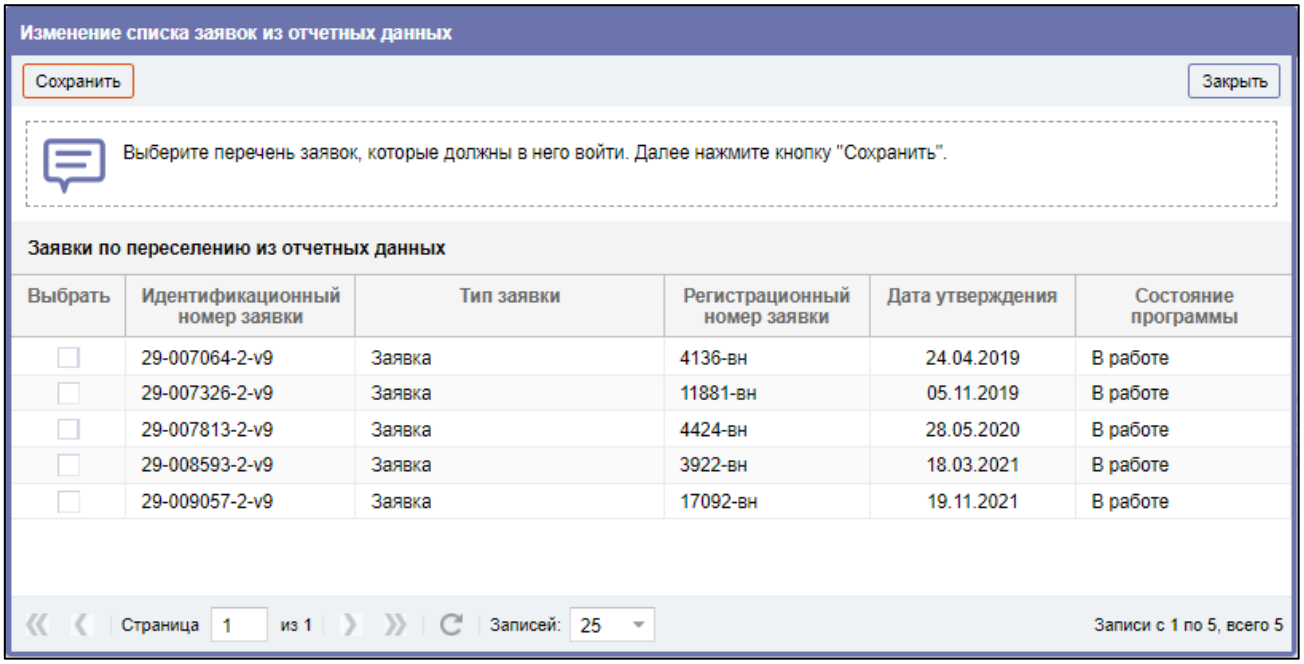


Рисунок 16.141 – Модальное окно «Изменение списка заявок из отчетных данных»

Изменение списка заявок, входящих в отчет, происходит только после нажатия на кнопку «Сохранить». Обновление данные происходит только для добавленных заявок.

16.6.2.3 Вкладка «Контракты»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Контракты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Открыть/ Контракты] (Рисунок 16.142).

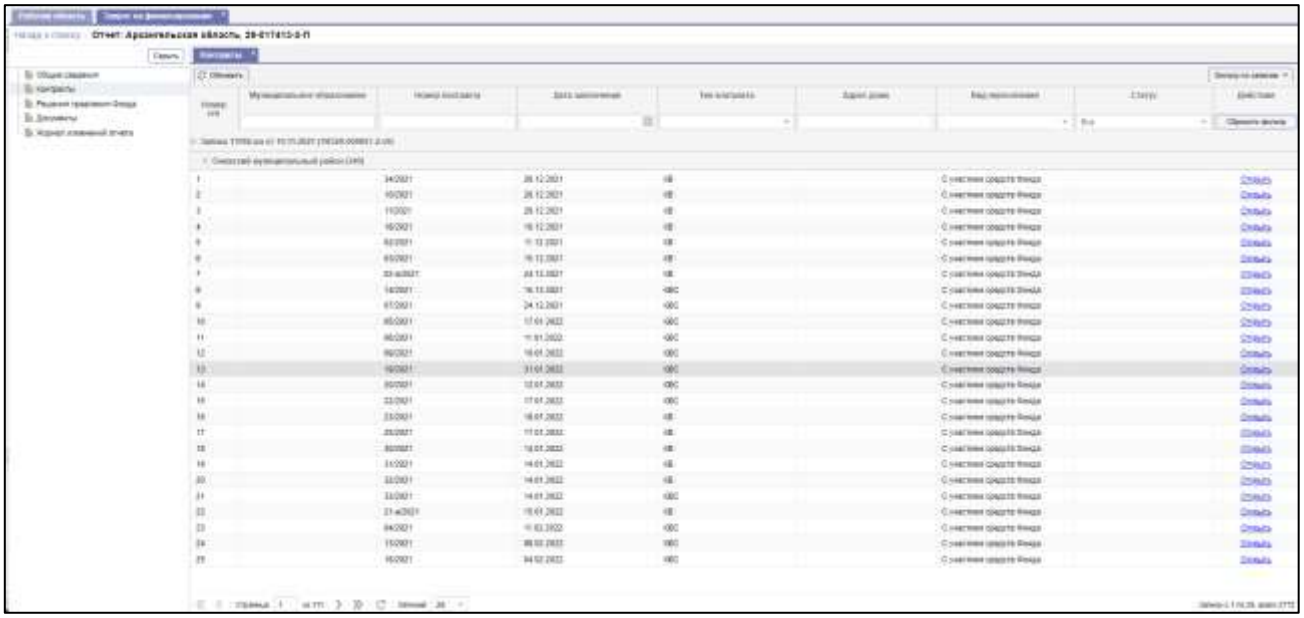


Рисунок 16.142 – Карточка запроса на финансирование. Вкладка «Контракты»

Раздел «Контракты» карточки отчетного документа по переселению содержит перечень контрактов, имеющихся в заявке в отчете на отчетную дату, указанную при создании документа. Все контракты в отчетном документе сгруппированы по заявкам.

На вкладке доступна фильтрация записей по заявкам.

16.6.2.4 Вкладка «Решения правления Фонда»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Решения правления Фонда» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Открыть/ Решения правления Фонда] (Рисунок 16.143).



Рисунок 16.143 – Карточка запроса на финансирование. Вкладка «Решения правления Фонда»

Вкладка «Решения правления Фонда» карточки отчетного документа по переселению содержит перечень решений правления Фонда, участвующих в программе переселения и капитального ремонта.

Для того чтобы загрузить решение правления Фонда, нажмите кнопку «Добавить файл» и выберите файл для загрузки.

Для удаления файла нажмите ссылку «Удалить» в столбце «Действия».

Для добавления и удаления файла необходимо добавить привилегии к роли.

16.6.2.5 Вкладка «Документы»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Открыть/ Документы] (Рисунок 16.144).



Рисунок 16.144 – Карточка запроса на финансирование. Вкладка «Документы»

16.6.2.6 Вкладка «Журнал изменений отчета»

Для перехода в карточку запроса на финансирование на вкладку «Журнал изменений отчета» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Запросы на финансирование/ Открыть/ Журнал изменений отчета] (Рисунок 16.145).

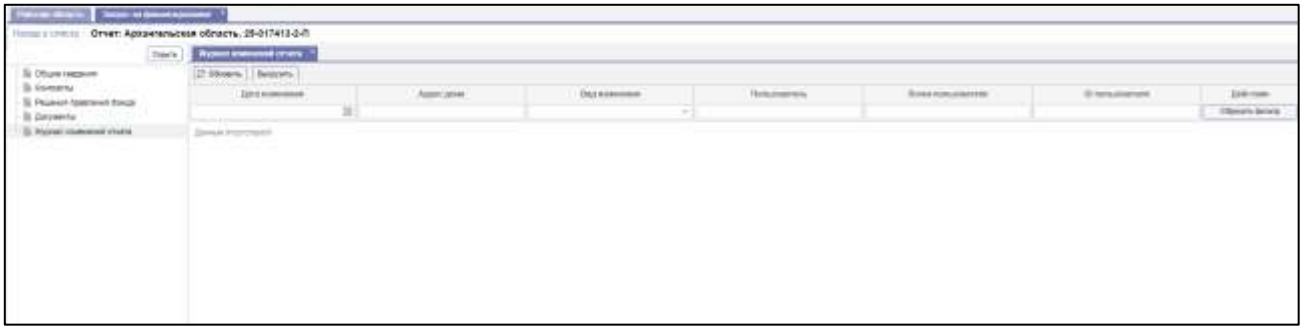


Рисунок 16.145 – Карточка запроса на финансирование. Вкладка «Журнал изменений отчета»

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.146).

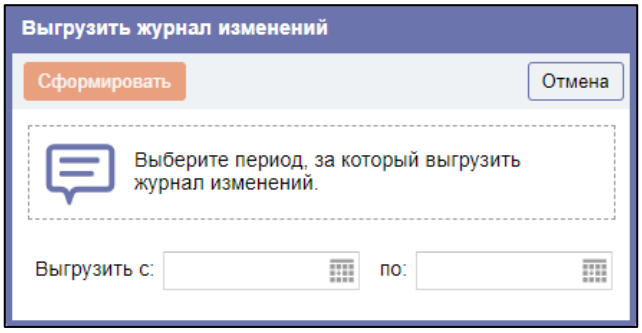


Рисунок 16.146 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

16.7 Раздел «График прогнозного освоения»

Для перехода в раздел «График прогнозного освоения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ График прогнозного освоения] (Рисунок 16.147).

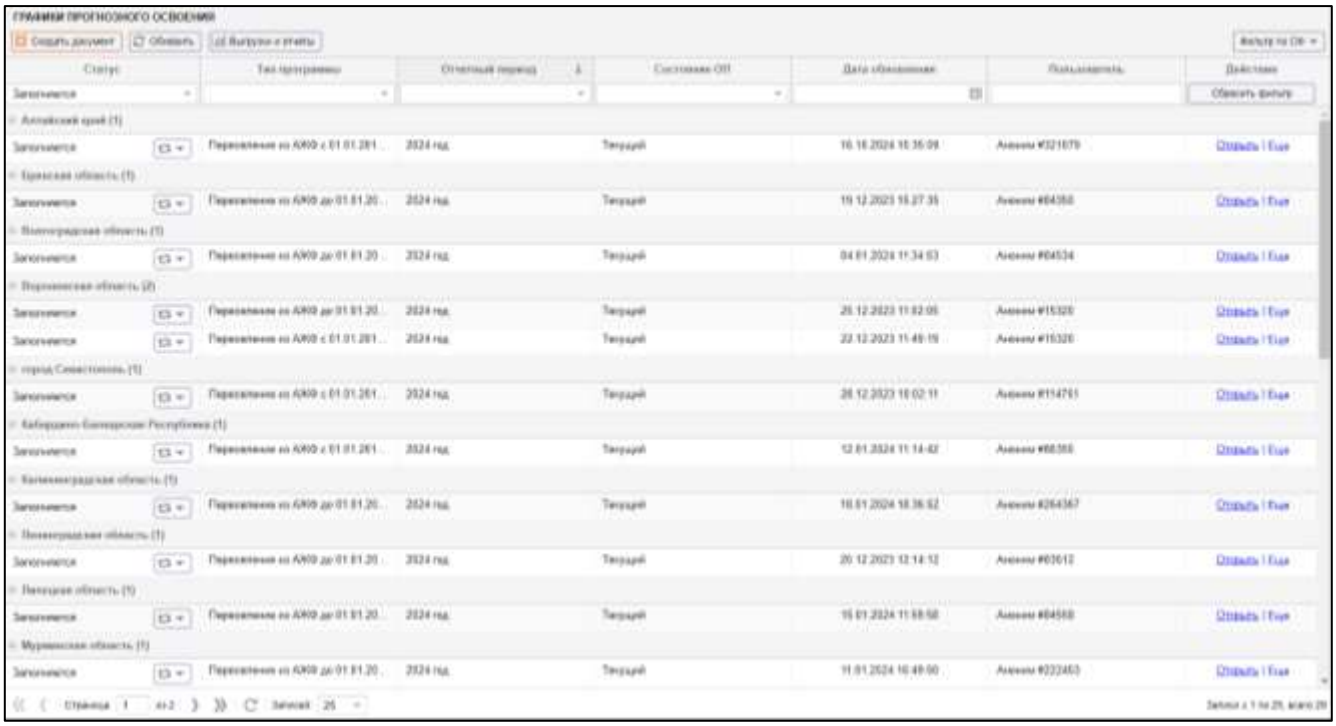


Рисунок 16.147 – Раздел «График прогнозного освоения»

Данные в разделе «График прогнозного освоения» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Тип программы»;
- «Отчетный период»;
- «Состояние ОП»;
- «Дата обновления»;
- «Пользователь».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

По умолчанию все записи в реестре отсортированы по столбцу «Отчетный период» в порядке убывания

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По умолчанию все записи в реестре сгруппированы по субъектам РФ в алфавитном порядке.

Для фильтрации записей в реестре по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбоксы напротив необходимых СФ. По умолчанию установлены чекбоксы напротив всех СФ. Чтобы снять все чекбоксы, выберите пункт «Сбросить все». Чтобы установить все чекбоксы, выберите пункт «Отметить все».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Отправлено в Фонд»;
- «Возвращено»;
- «Проверено Фондом».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

16.7.1 Создание документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ График прогнозного освоения/ Создать документ]. Откроется модальное окно «Создание документа» (Рисунок 16.148).

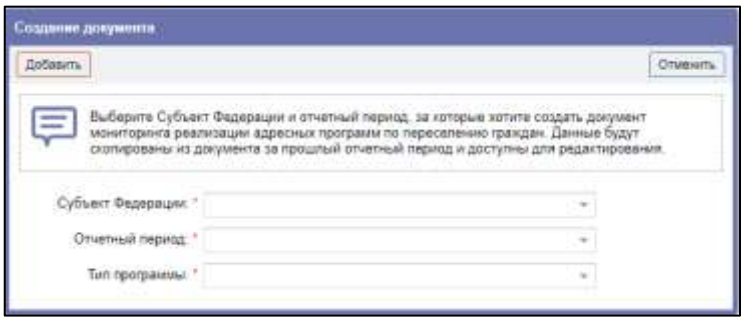


Рисунок 16.148 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

16.7.2 Карточка графика прогнозного освоения

Для перехода в карточку графика прогнозного освоения последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ График прогнозного освоения/ Открыть] (Рисунок 16.149, Рисунок 16.150).

Карточка графика прогнозного освоения состоит из вкладок:

- «График прогнозного освоения»;
- «Файлы».

16.7.2.1 Вкладка «График прогнозного освоения»

Для перехода на вкладку «График прогнозного освоения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ График прогнозного освоения/ Открыть] (Рисунок 16.149, Рисунок 16.150).



Рисунок 16.149 – Карточка графика прогнозного освоения. Вкладка «График прогнозного освоения» для типа программы «Переселение из АЖФ до 01.01.2017»

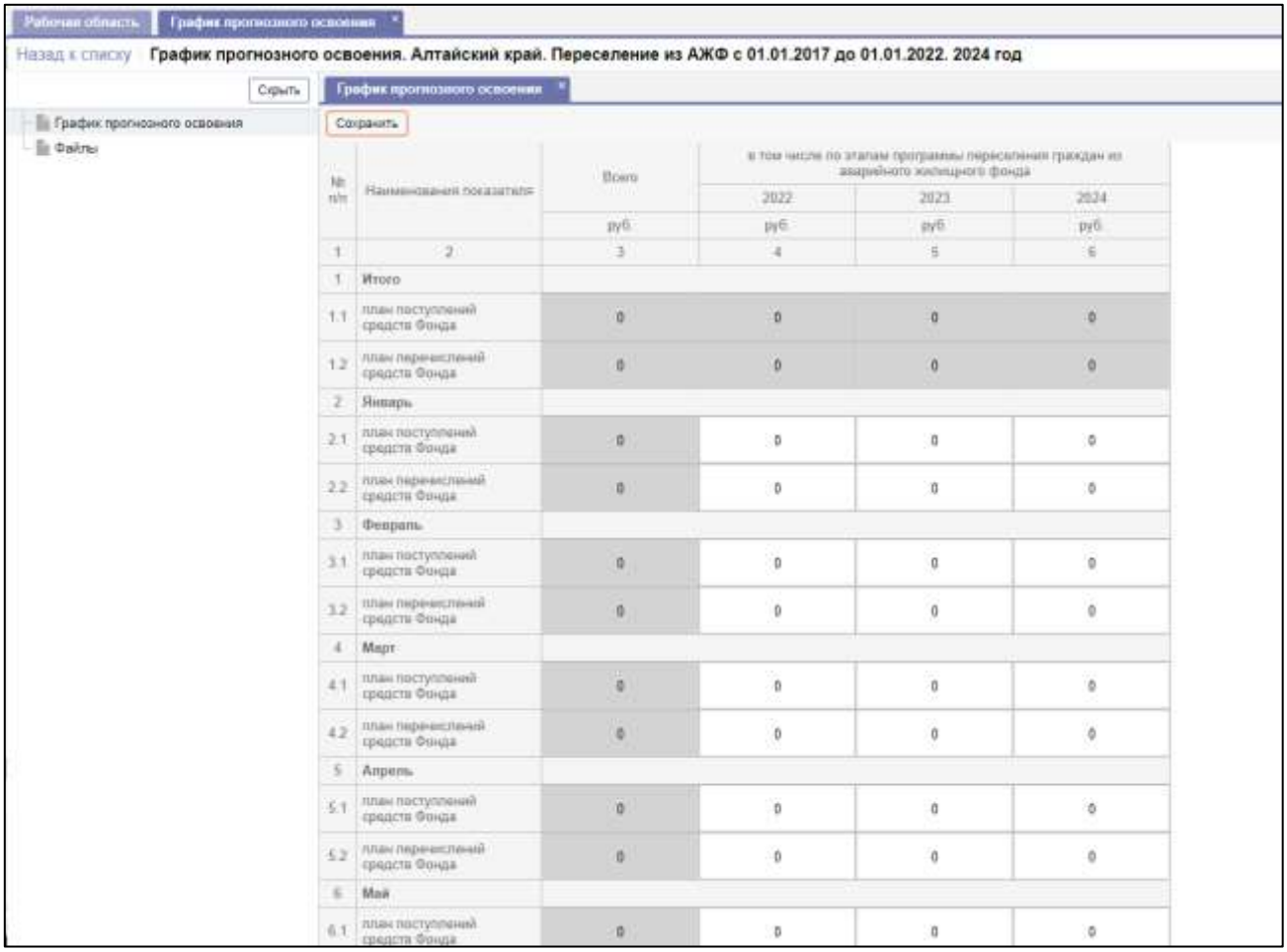


Рисунок 16.150 – Карточка графика прогнозного освоения. Вкладка «График прогнозного освоения» для типа программы «Переселение из АЖФ с 01.01.2017 до 01.01.2022»

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

16.7.2.2 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ График прогнозного освоения/ Открыть/ Файлы] (Рисунок 16.151).



Рисунок 16.151 – Вкладка «Файлы»

Для загрузки файла нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере. При необходимости заполните поле «Комментарий». Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для выгрузки файла на локальный компьютер нажмите на имя необходимого файла.

Для удаления файла напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

16.7.2.3 Удаление документа

Для удаления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ График прогнозного освоения/ Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

16.8 Раздел «Ежемесячный отчет (Приказ Минстроя №205/пр)»

Ежемесячный отчет - отчет по мониторингу реализации субъектами Российской Федерации региональных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда. Информация по отчету заполняется субъектами Российской Федерации ежемесячно.

В Рабочей области имеется возможность просмотреть документы, создать документ за отчетный период, поменять статус у документа, утвердить документы за отчетный период

или сформировать печатные формы и выгрузки. Чтобы перейти в реестр, откройте раздел [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Ежемесячный отчет (Приказ Минстроя №205/пр)]. Реестр сгруппирован по субъектам Федерации и содержит следующую информацию: (Рисунок 16.152):

- статус;
- тип программы;
- тип отчета;
- признак;
- состояние;
- дата обновления;
- отчетный период;
- пользователь;
- дата и время подписания ЭП.

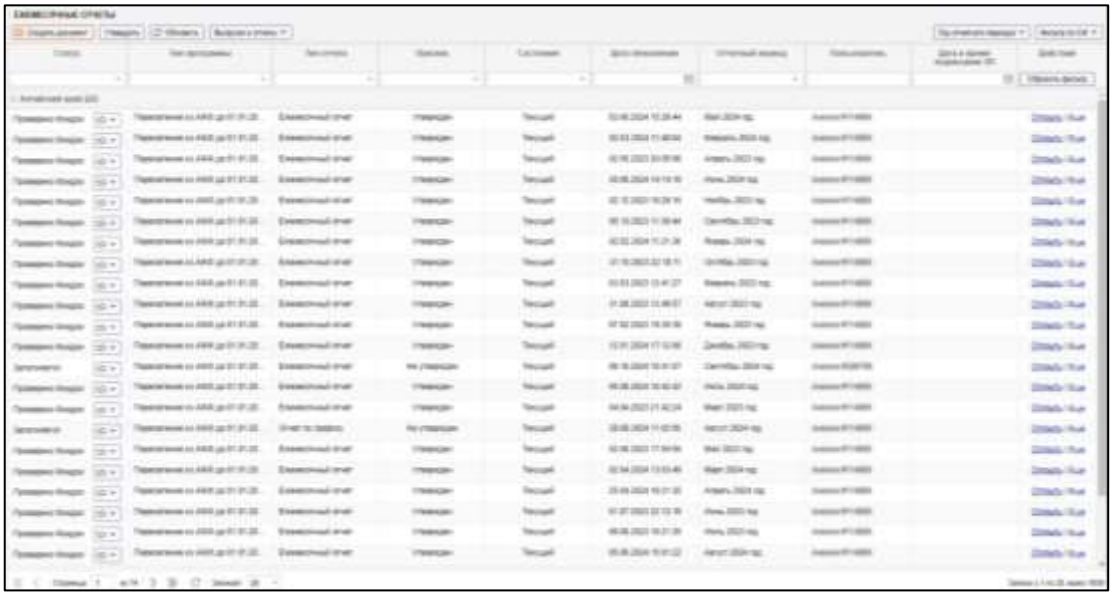


Рисунок 16.152 – Раздел «Ежемесячные отчеты»

Каждый столбец реестра может быть использован в качестве фильтра реестра. Для обнуления условий фильтрации нажмите кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы отфильтровать реестр по субъекту Федерации необходимо нажать кнопку «Фильтр по СФ».

Чтобы отфильтровать реестра по году отчетного периода необходимо нажать на кнопку «Год отчетного периода».

При нажатии ссылки «Открыть» откроется форма карточки документа.

16.8.1 Перевод статуса документа

Чтобы перевести документ в столбце «Статус» нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите статус, на который необходимо перевести отчет (Рисунок 16.153).

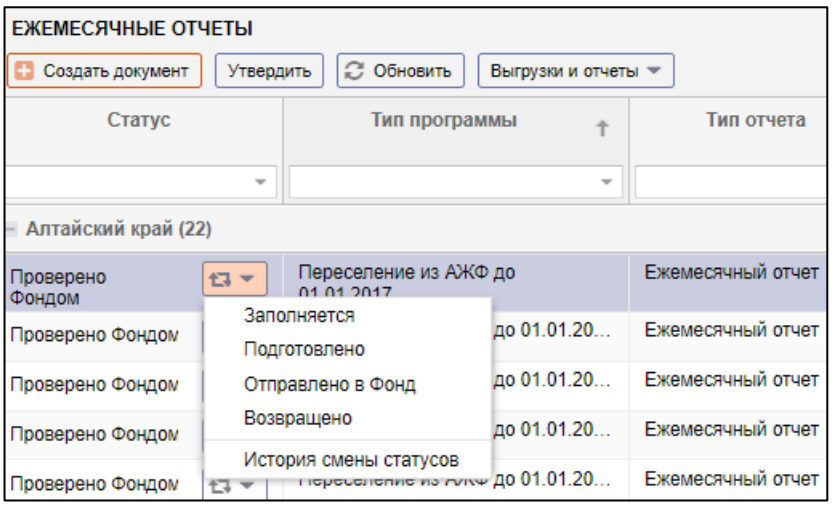


Рисунок 16.153– Перевод статуса отчета

Возможные переходы статусов:

- из статуса «Отправлено в Фонд» в статус «Возвращено»;
- из статуса «Отправлено в Фонд» в статус «Проверено Фондом»;
- из статуса «Проверено Фондом» в статус «Возвращено».

Конечным статусом для документа является статус «Проверено Фондом».

Если документ перевели в статус «Возвращено», посмотреть причину возврата документа Фондом можно, перейдя в «Историю смены статусов» в реестре ежемесячных отчетов. В колонке «Комментарий» будет указана причина возврата документа. После этого отредактируйте документ в соответствии с указанными замечаниями и снова переведите в статус «Отправлено в Фонд». В случае наличия критических ошибок статус документа не будет переведен. В открывшемся протоколе проверки (Рисунок 16.154) нажмите кнопку «Выгрузить в файл» для получения печатной формы протокола проверок смены статуса документа.

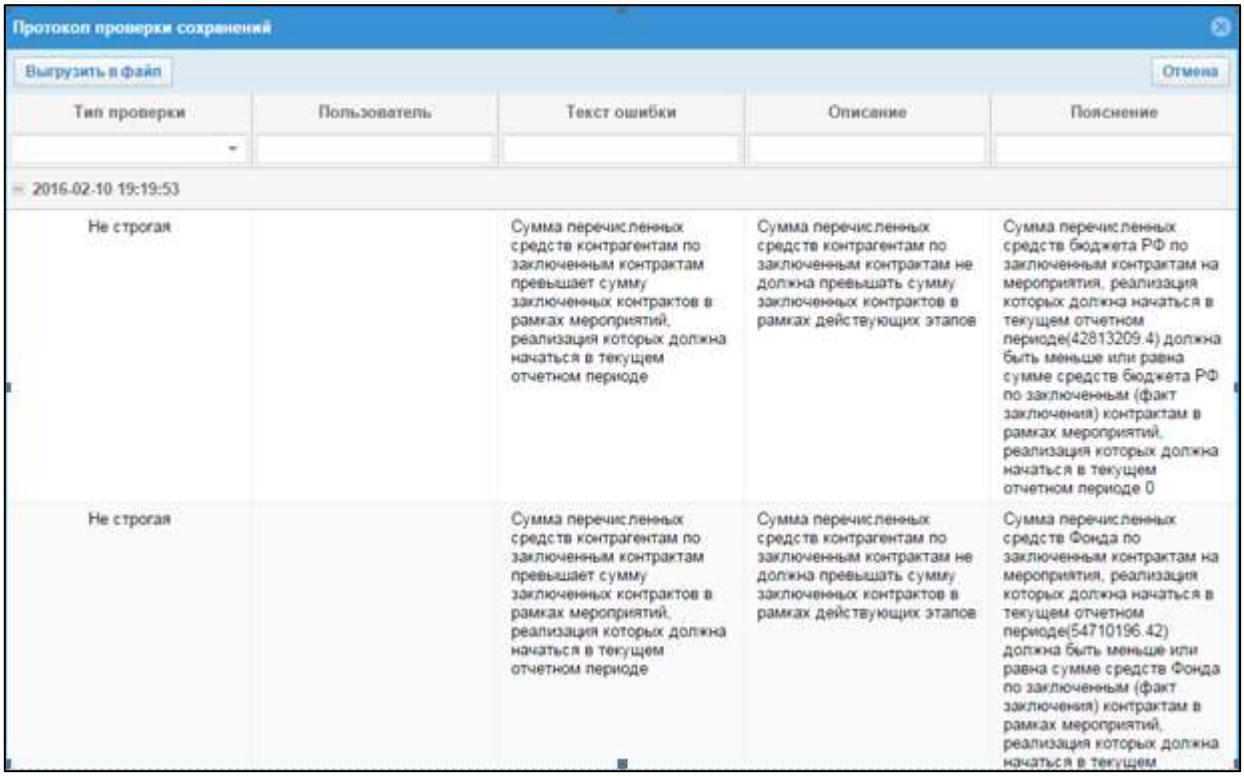


Рисунок 16.154 – Модальное окно «Протокол проверки»

16.8.2 Создание документа

Чтобы создать документ необходимо в реестре ежемесячных отчетов нажать кнопку «Создать документ».

В открывшемся модальном окне заполните следующие данные (Рисунок 16.155):

- «Субъект федерации»;
- «Отчетный период»;
- «Этап программы»;
- «Тип программы»;
- «Тип отчета».

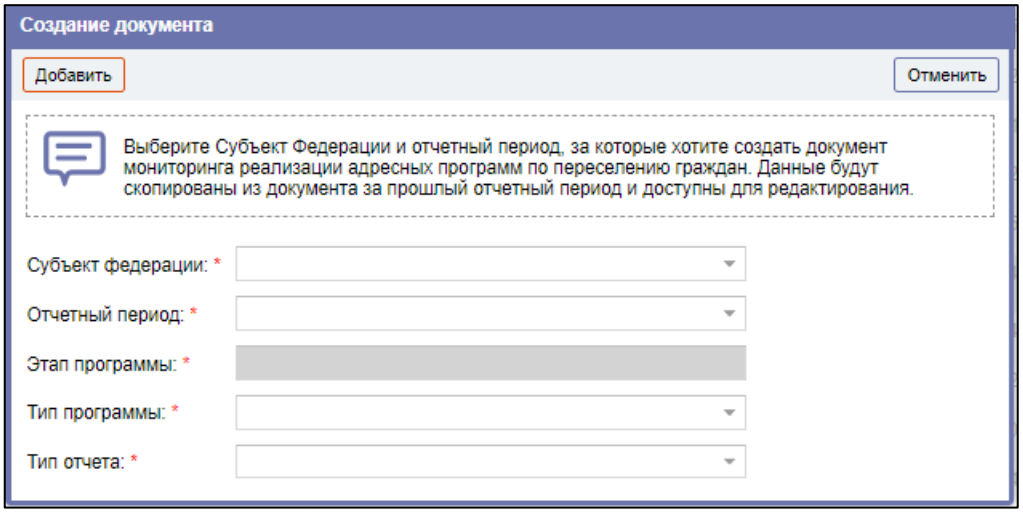


Рисунок 16.155 – Форма создания документа

Важно! Если для выбранного субъекта Федерации найден документ в выбранном отчетном периоде, то при попытке сохранить, появится сообщение: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан»

Нажмите кнопку «Добавить».

16.8.3 Карточка ежемесячного отчета

Для просмотра карточки ежемесячного отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Ежемесячный отчет (Приказ Минстроя №205/пр)/ Открыть].

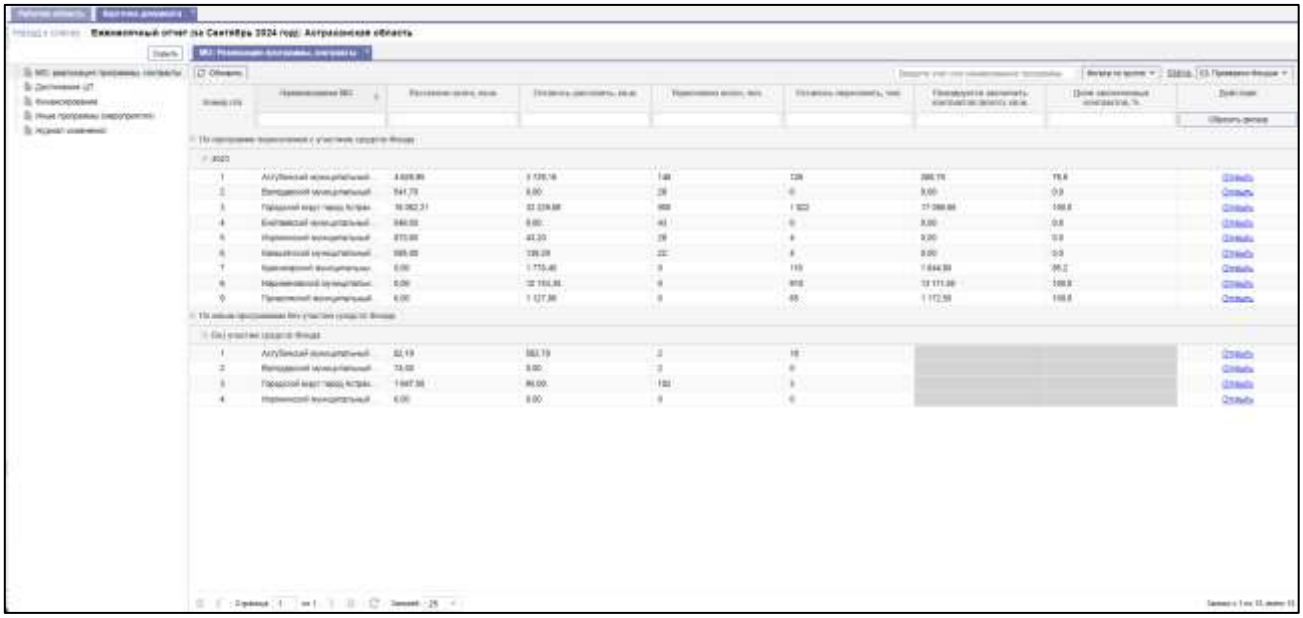


Рисунок 16.156 – Карточка документа

Карточка документа состоит из вкладок:

- «МО: реализация программы, контракты»;
- «Достижение ЦП»;
- «Финансирование»;
- «Иные программы (мероприятия)»;
- «Журнал изменений».

16.8.3.1 Вкладка «МО: реализация программы, контракты»

В отчетных документах с типом «Мониторинг переселения 2019» открывается вкладка «МО: реализация программы».

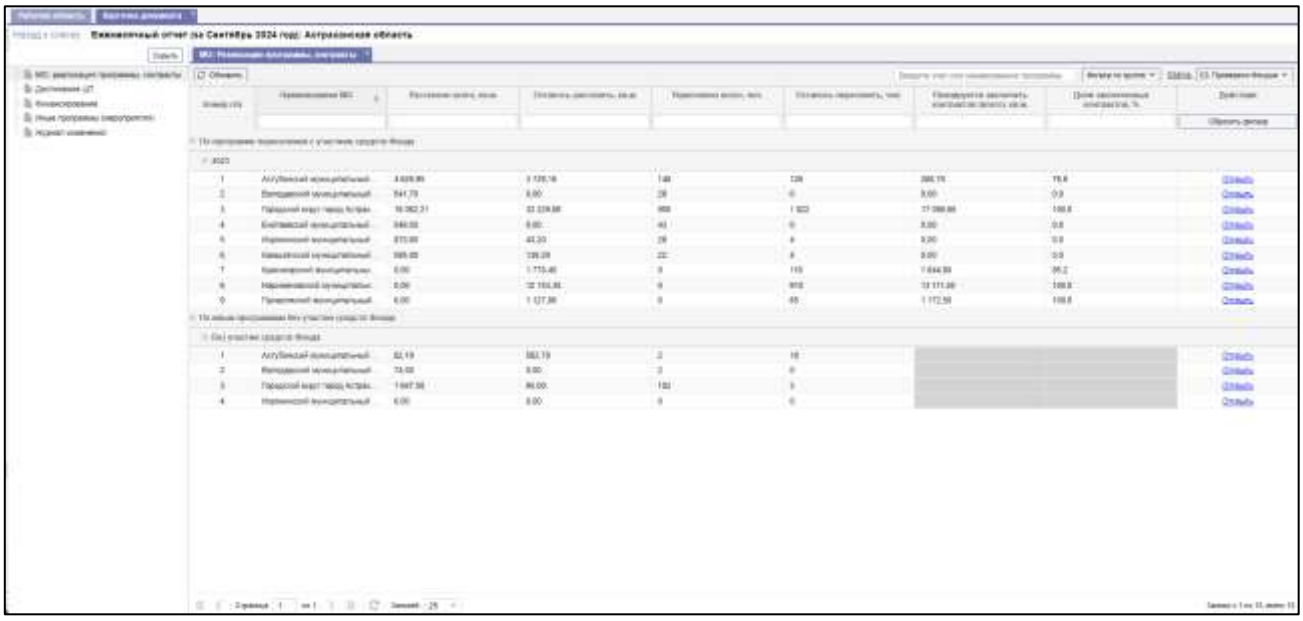


Рисунок 16.157 – Вкладка «МО: реализация программы, контракты» карточки «Ежемесячный отчет»

Данные на вкладке сгруппированы по двум группам:

- По программе переселения с участием средств Фонда;
- По иным программам без участия средств Фонда.

Добавлена возможность фильтрации по столбцам и отдельная фильтрация по группам, так же по этапу или наименованию программы.

Для фильтрации по группам необходимо нажать кнопку «Фильтр по группе» и выбрать одно или оба значения из списка: «По программе переселения с участием средств Фонда» и/или «По иным программам без участия средств Фонда».

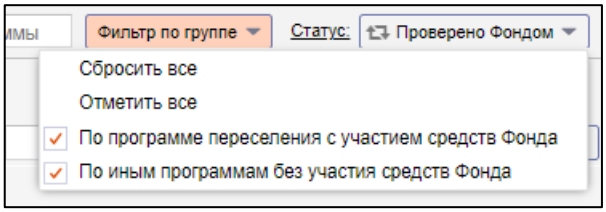


Рисунок 16.158 – Фильтр по группе

Для фильтрации по этапу или наименованию программы необходимо ввести значения в строку поиска (Рисунок 16.159).

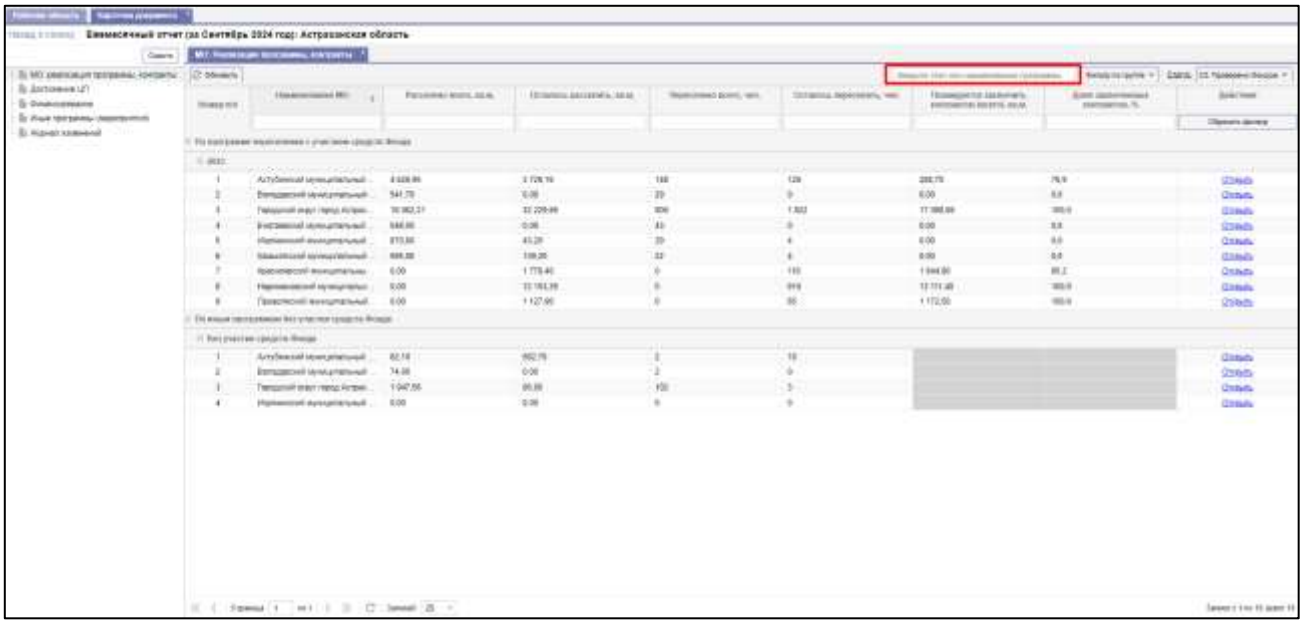


Рисунок 16.159 – Строка поиска по этапу и наименованию

16.8.1 Просмотр карточки отчета по программе переселения с участием средств Фонда и карточки отчета по иным программам без участия средств Фонда

Для перехода в модальное окно «Ежемесячный отчет по программе переселения с участием средств Фонда» необходимо нажать кнопку «Открыть» для строки муниципального образования из группы «По программе переселения с участием средств Фонда» (Рисунок 16.160).

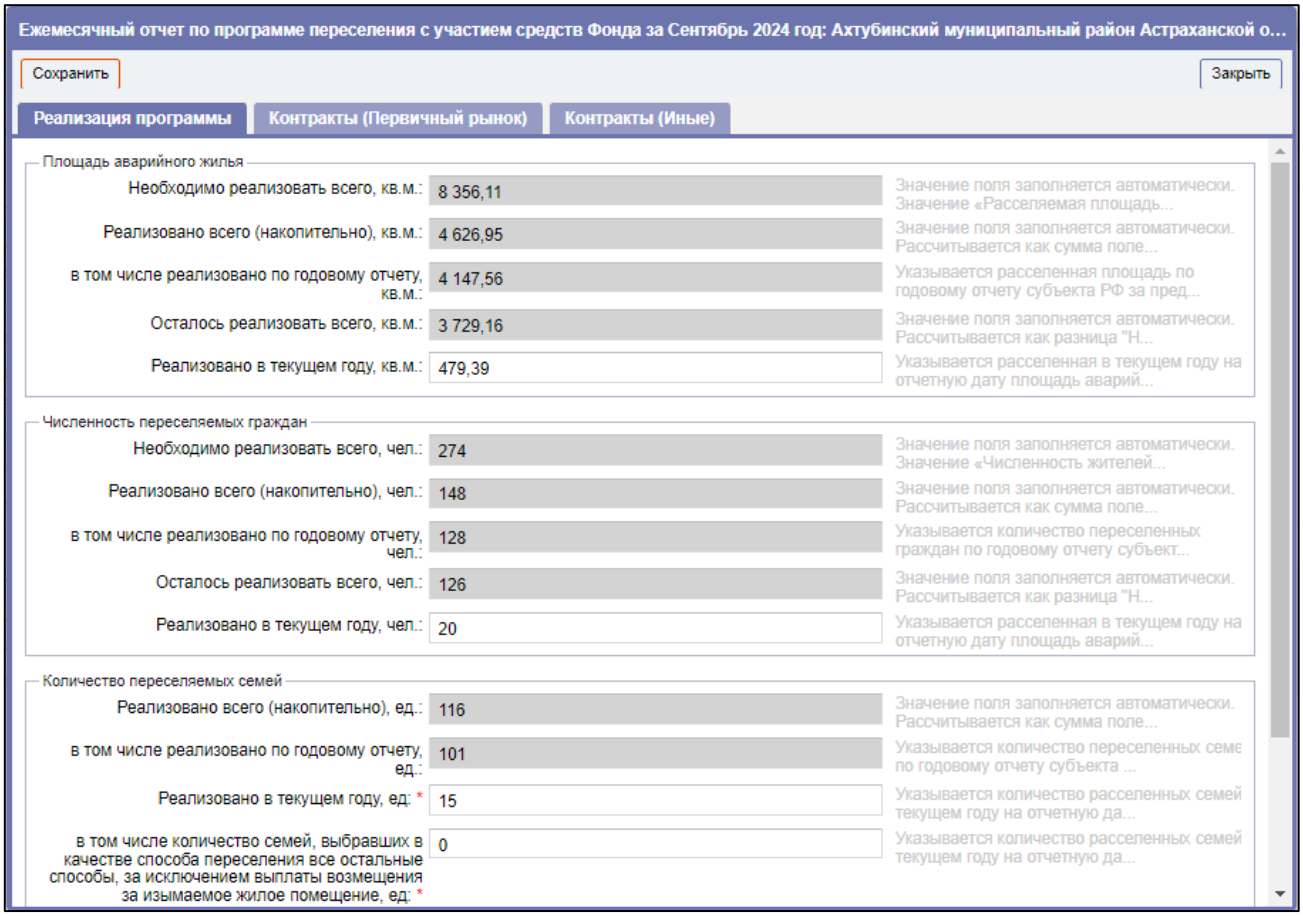


Рисунок 16.160 – Модальное окно «Ежемесячный отчет по программе переселения с участием средств Фонда»

Для перехода в модальное окно «Ежемесячный отчет по иным программам без участия средств Фонда» необходимо нажать кнопку «Открыть» для строки муниципального образования из группы «По иным программам без участия средств Фонда»(Рисунок 16.161).

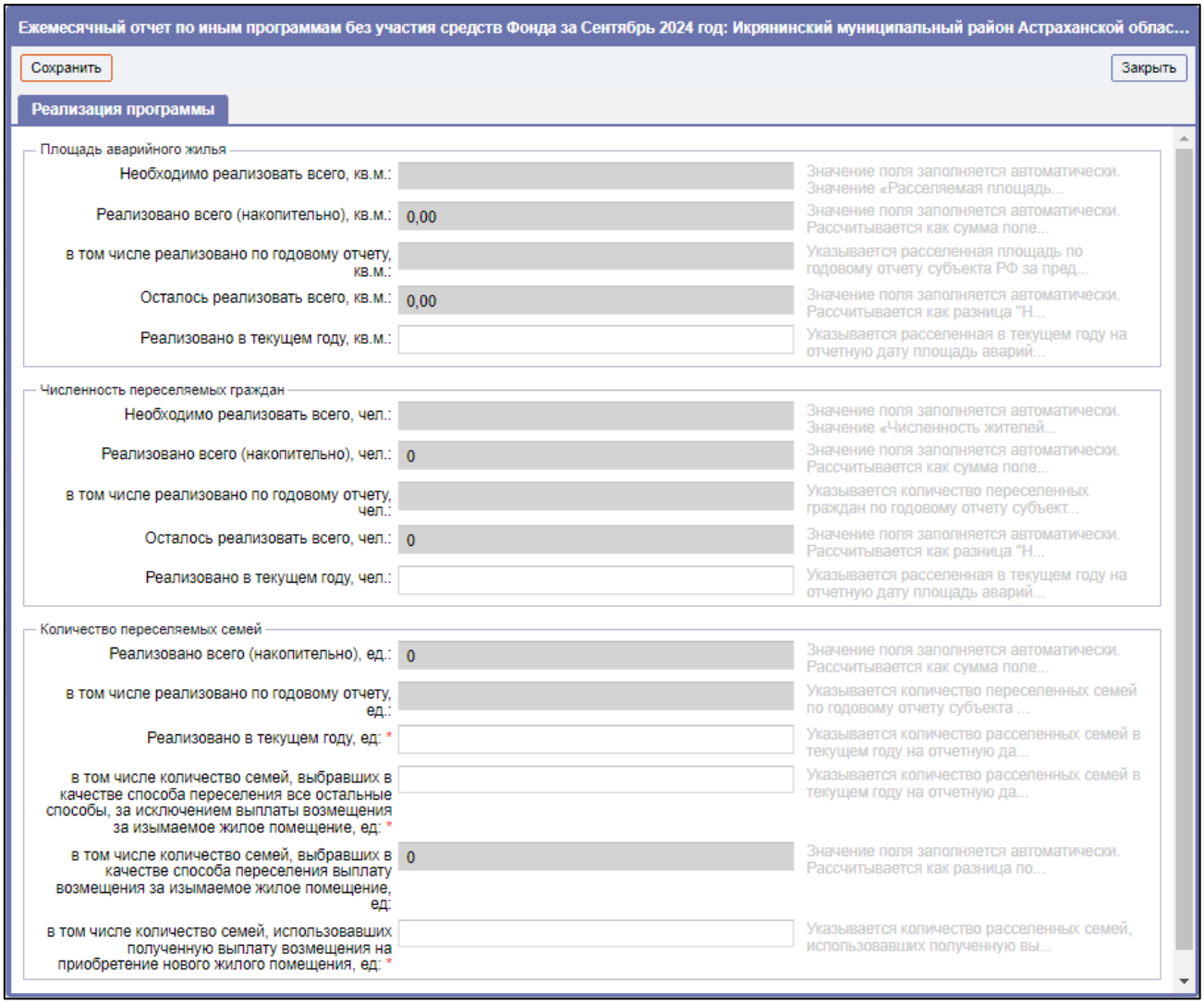


Рисунок 16.161 – Модальное окно «Ежемесячный отчет по программе переселения с участием средств Фонда»

16.8.1.1 Вкладка «Достижение ЦП»

Для перехода на вкладку «Достижение ЦП» необходимо в карточке «Ежемесячный отчет» выбрать соответствующую вкладку.



Рисунок 16.162 –Карточка документа. Вкладка «Достижение ЦП». Часть 1

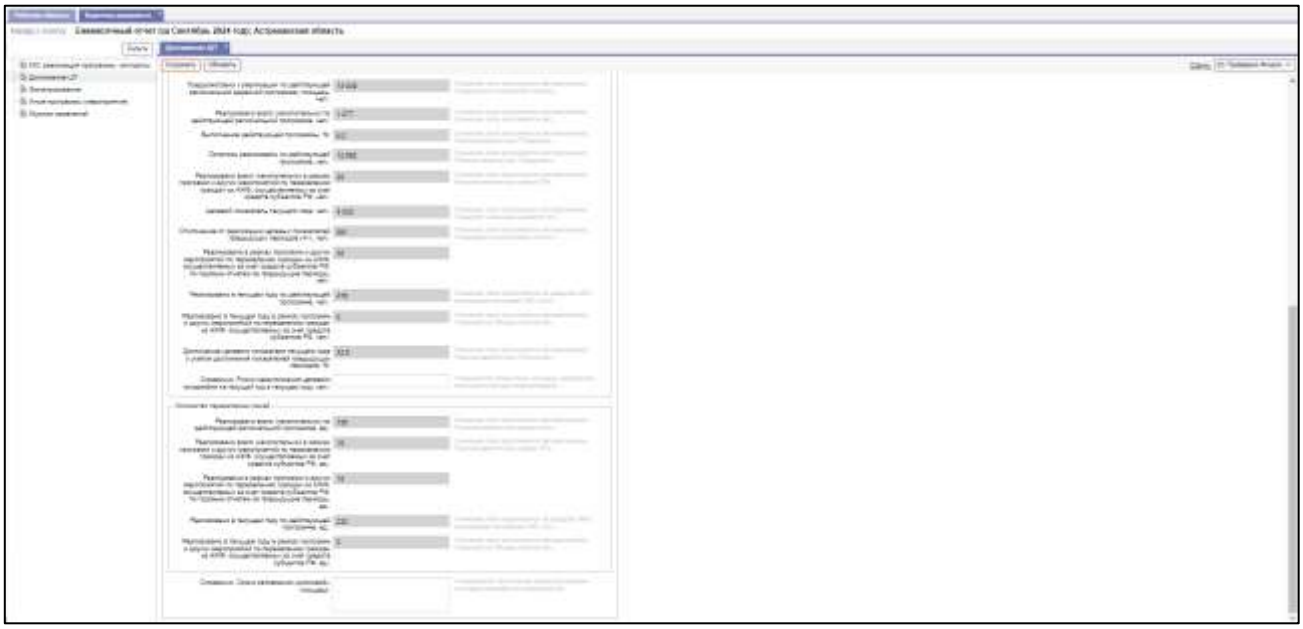


Рисунок 16.163 – Карточка документа. Вкладка «Достижение ЦП». Часть 2

16.8.1.2 Вкладка «Финансирование»

Для перехода на вкладку «Финансирование» необходимо в карточке «Ежемесячный отчет» выбрать соответствующую вкладку.

Вкладка «Финансирование» состоит из блоков:

- «Финансирование»;
- «Финансирование в части кассовых расходов».

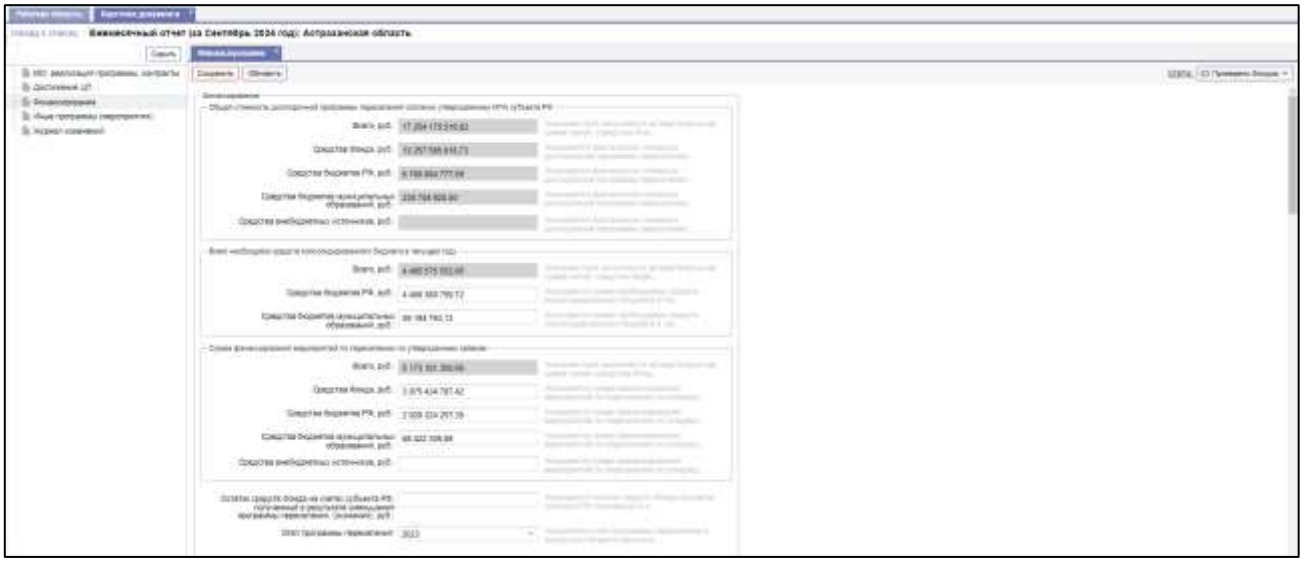


Рисунок 16.164 – Карточка документа. Вкладка «Финансирование». Часть 1

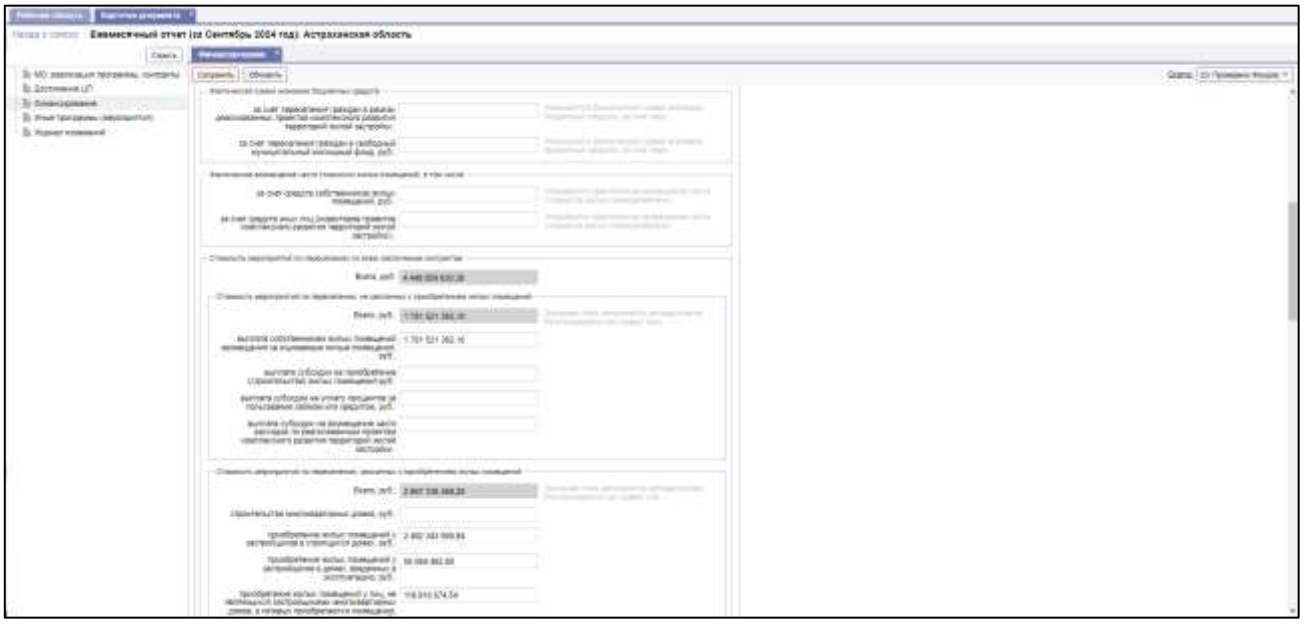


Рисунок 16.165 – Карточка документа. Вкладка «Финансирование». Часть 2

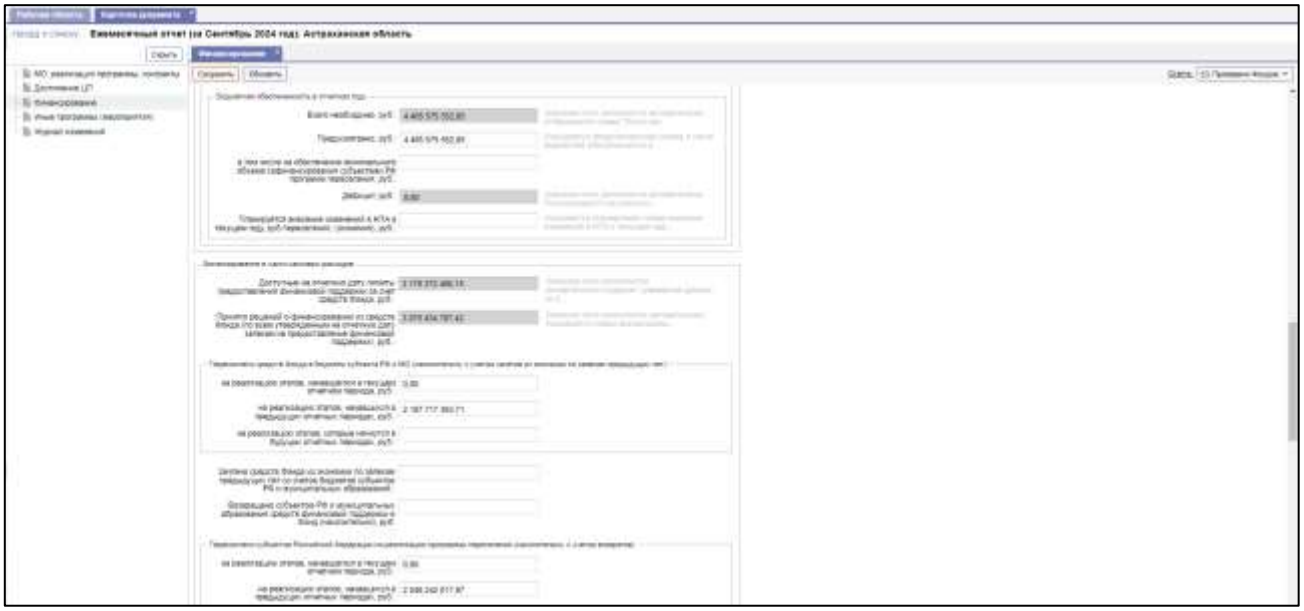


Рисунок 16.166 – Карточка документа. Вкладка «Финансирование». Часть 3

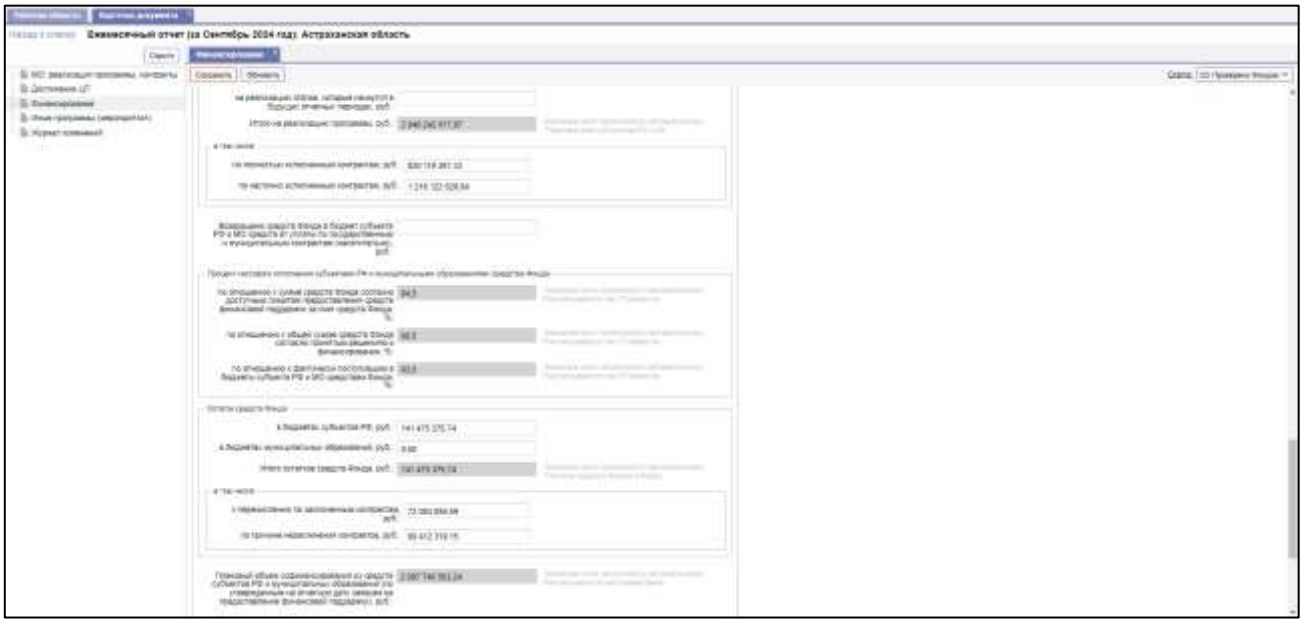


Рисунок 16.167 – Карточка документа. Вкладка «Финансирование». Часть 4

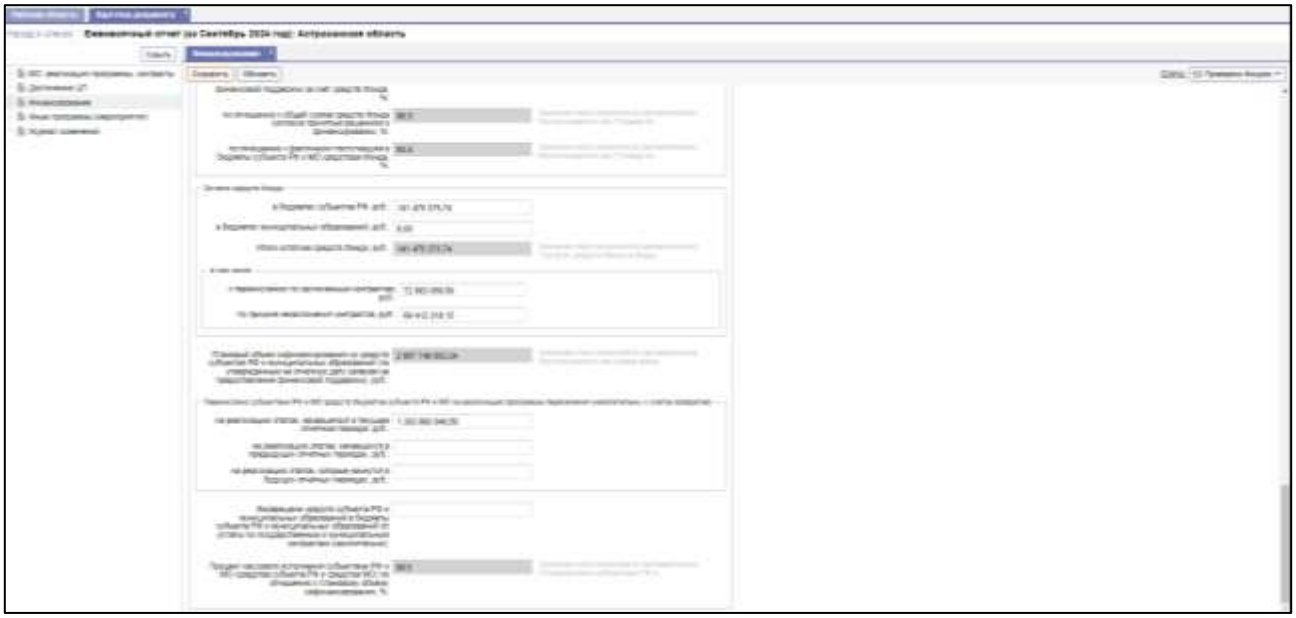


Рисунок 16.168 – Карточка документа. Вкладка «Финансирование». Часть 5

16.8.1.3 Вкладка «Иные программы (мероприятия)»

Для перехода на вкладку «Иные программы (мероприятия)» необходимо в карточке «Ежемесячный отчет» выбрать соответствующую вкладку.



Рисунок 16.169 - Вкладка «Иные программы (мероприятия».

Добавлена возможность фильтрации по столбцам и отдельная фильтрация по типам программы.

Для фильтрации по типу программы необходимо нажать кнопку «Фильтр по типу программы» в верхней правой части карточки.

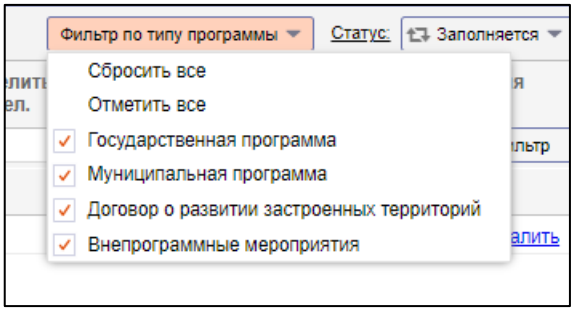


Рисунок 16.170 – Фильтр по типу программы.

16.8.1.4 Добавление программы (мероприятия) на вкладке «Иные программы (мероприятия)»

Для добавления программы (мероприятия) необходимо нажать кнопку «Добавить программу (мероприятие)»(Рисунок 16.171).



Рисунок 16.171 – Кнопка «Добавить программу (мероприятие)».

В результате откроется модальное окно «Добавление программы (мероприятия)»(Рисунок 16.172).

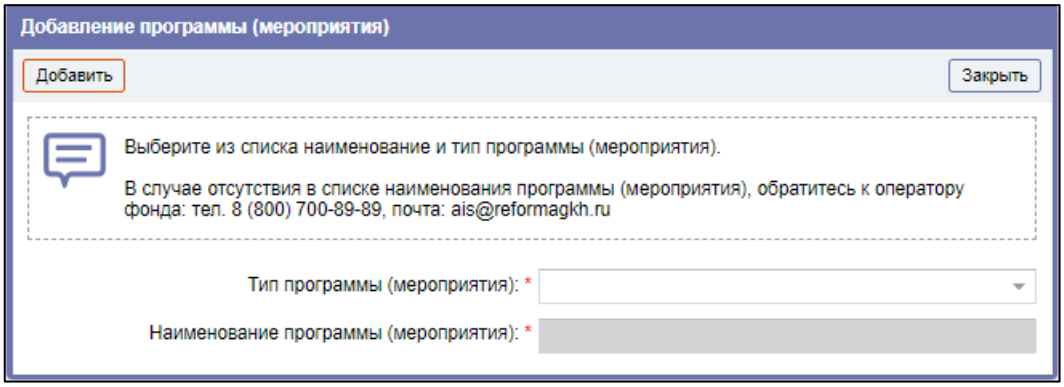


Рисунок 16.172 – Модальное окно «Добавление программы (мероприятия).

Заполните поля и нажмите на кнопку «Добавить».

16.8.1.5 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода в карточку документа на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Ежемесячный отчет (Приказ Минстроя №205/пр)/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 16.173).



Рисунок 16.173 – Карточка дома на контроле качества. Вкладка «Журнал изменений»

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.174).

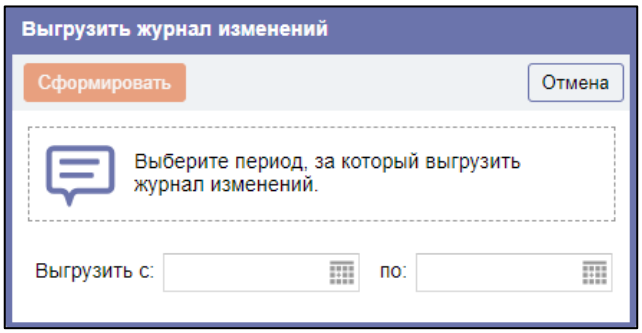


Рисунок 16.174 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

16.8.1 Функция утверждения ежемесячного отчета

Для утверждения ежемесячного отчета необходимо необходимо нажать кнопку «Утвердить» в реестре «Ежемесячные отчеты»(Рисунок 16.175).

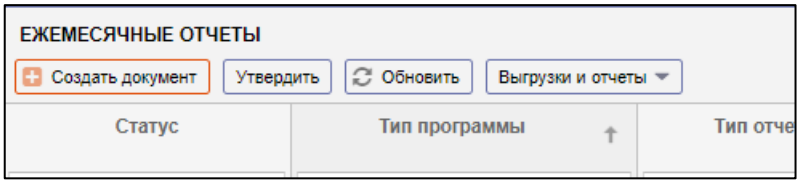


Рисунок 16.175 – Кнопка «Утвердить».

В результате открывается модальное окно Утверждение документов (Рисунок 16.176).

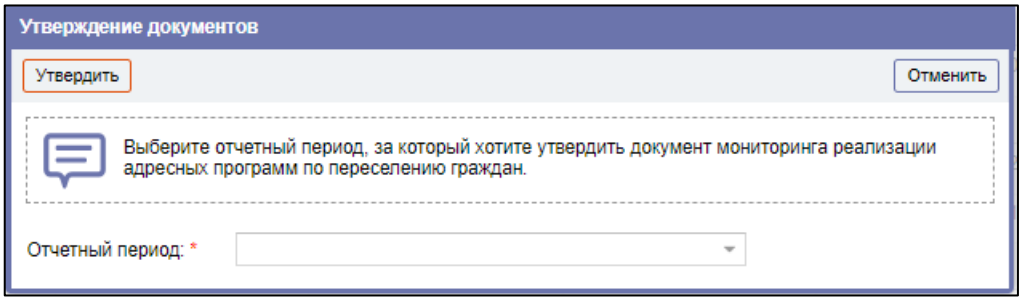


Рисунок 16.176 – Модальное окно «Утверждение документов».

При успешном утверждении у ревизий документов за выбранный отчетный период в статусе «Проверено Фондом» обеспечивается смена признака на «Утвержден».

16.8.2 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы нажмите последовательно [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Ежемесячный отчет (Приказ Минстроя №205/пр)/ Выгрузки и отчеты].

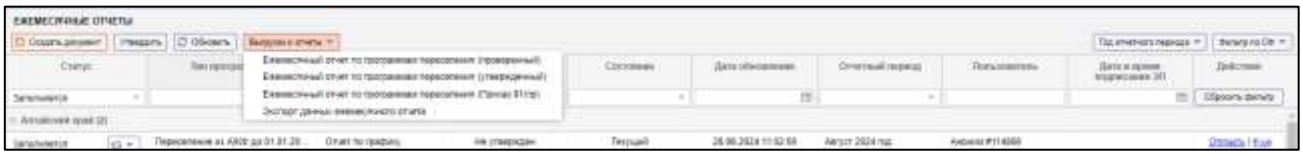


Рисунок 16.177 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

Выберите печатную форму из выпадающего списка:

- «Ежемесячный отчет по программе переселения (проверенный)»;
- «Ежемесячный отчет по программе переселения (утвержденный)»;
- «Ежемесячный отчет по программе переселения (Приказ 91/пр)»;
- «Экспорт данных ежемесячного отчета»

При выборе печатных форм «Ежемесячный отчет по программе переселения (проверенный)», «Ежемесячный отчет по программе переселения (утвержденный)», «Ежемесячный отчет по программе переселения (Приказ 91/пр)» обеспечивается открытие модального окна в котором необходимо выбрать отчетный период и нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.178 - Рисунок 16.180).

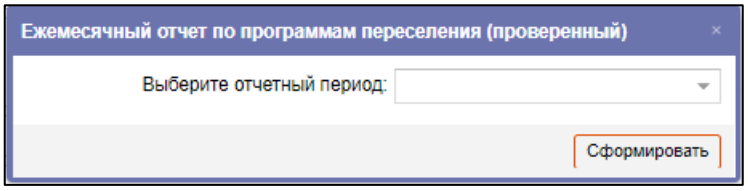


Рисунок 16.178 – Модальное окно «Ежемесячный отчет по программе переселения (проверенный)»

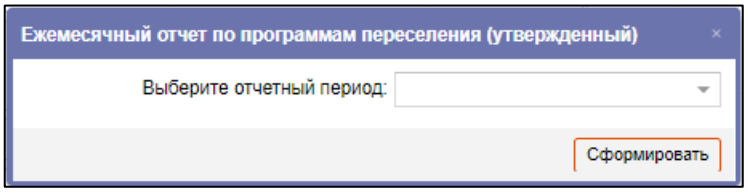


Рисунок 16.179 – Модальное окно «Ежемесячный отчет по программе переселения (утвержденный)»

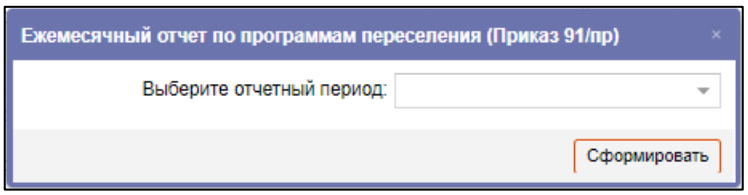


Рисунок 16.180 – Модальное окно «Ежемесячный отчет по программе переселения (Приказ 91/пр)»

Для выгрузки печатной формы «Экспорт данных ежемесячного отчета» в открывшемся модальном окне заполните поля «Субъект РФ», «Выберите отчетный период», «Тип программы», «Область выгрузки» и нажмите на кнопку «Сформировать».

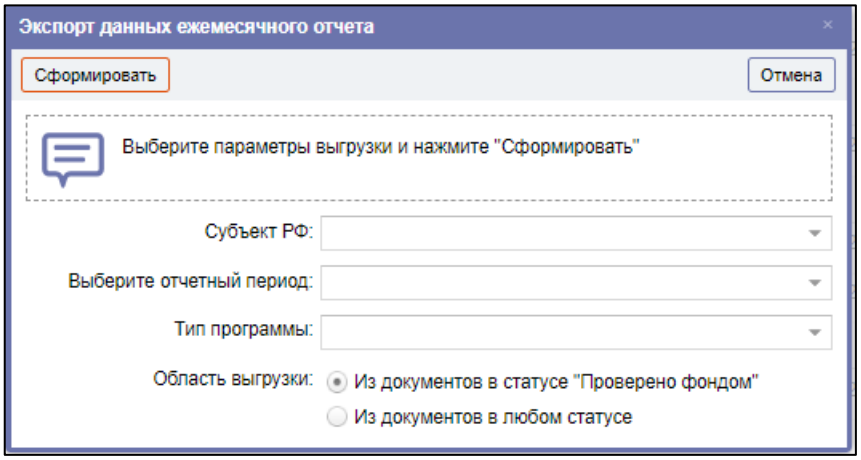


Рисунок 16.181 – Модальное окно «Экспорт данных ежемесячного отчета»

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.182).

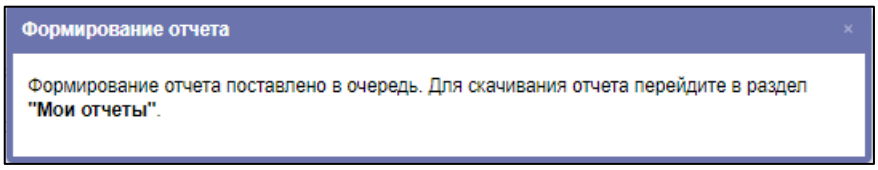


Рисунок 16.182 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.9 Раздел «Еженедельный отчет»

Для перехода в раздел «Еженедельный отчет» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Еженедельный отчет] (Рисунок 16.183).

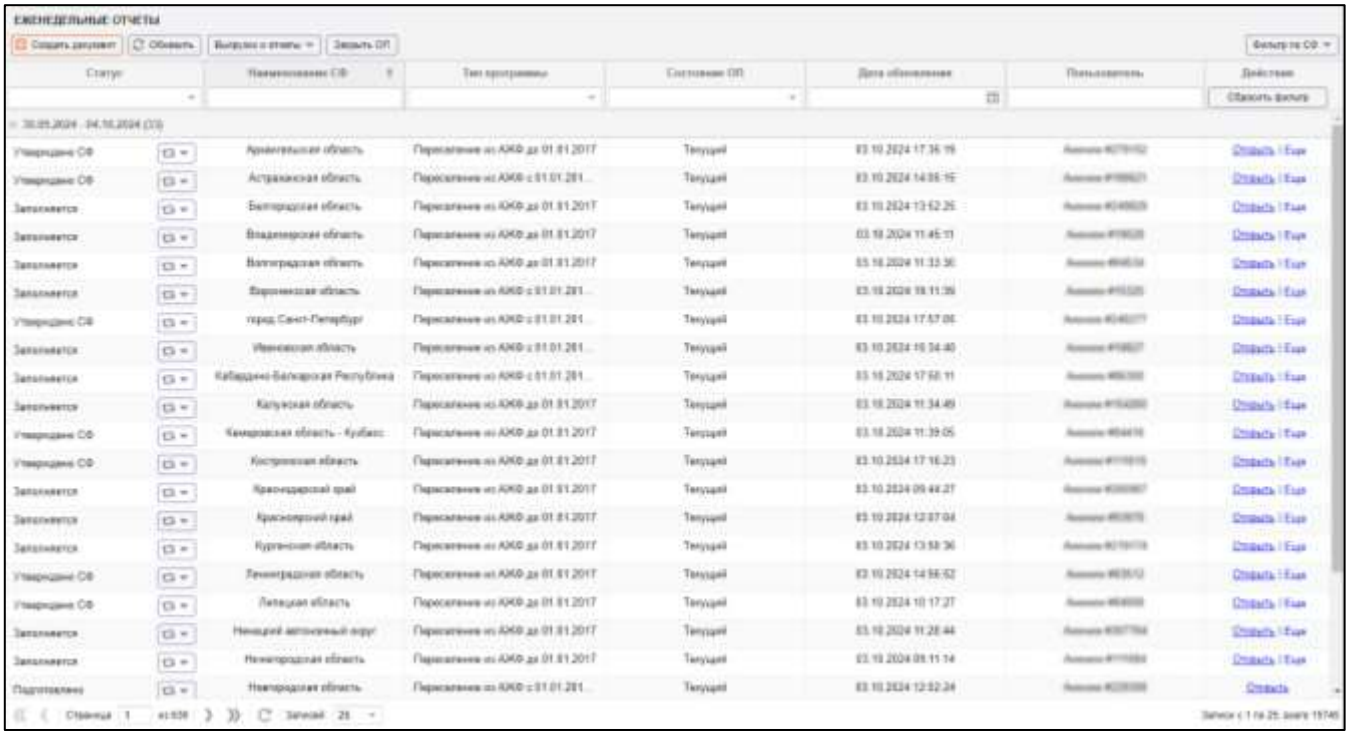


Рисунок 16.183 – Раздел «Еженедельный отчет»

Информация в реестре представлена в табличном формате в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование СФ»;
- «Тип программы»;
- «Состояние ОП»;
- «Дата обновления»;
- «Пользователь».

Реализована фильтрация и сортировка по всем столбцам грида. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных в реестре «Еженедельные отчеты» нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи в справочнике напротив записи нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи.

16.9.1 Карточка еженедельного отчета

Для перехода в карточку еженедельного отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Еженедельный отчет/ Открыть]. Откроется вкладка «Реализация программы» (Рисунок 16.184).

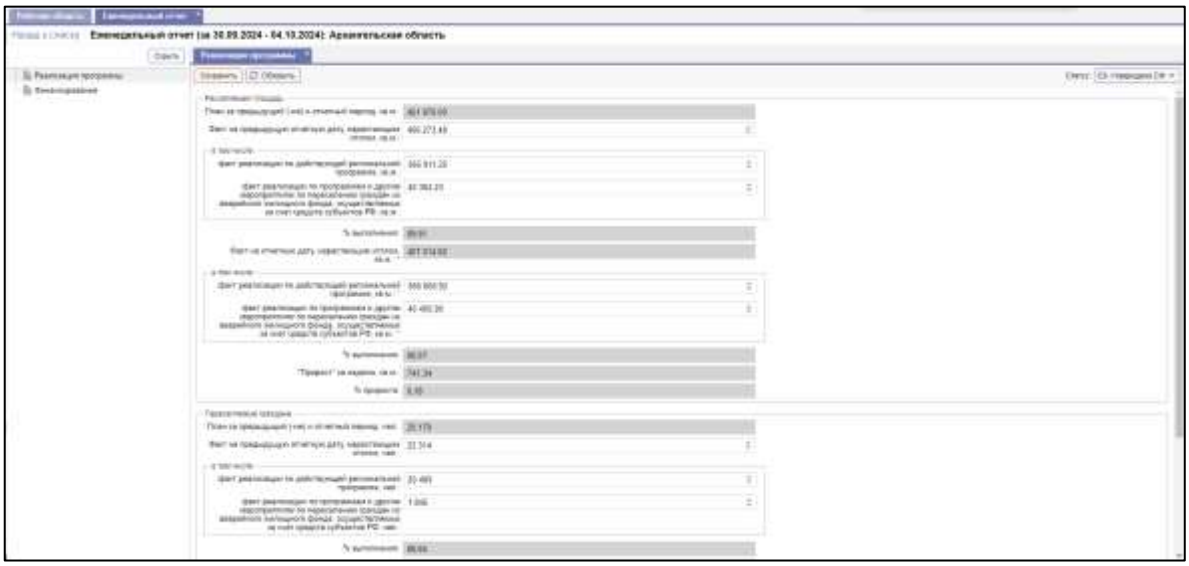


Рисунок 16.184 – Вкладка «Реализация программы»

Поле «План за предыдущий (-ие) и отчетный период, кв.м.» в блоках полей «Расселяемая площадь» и «Переселяемые граждане» заполняются автоматически.

Перейдите на вкладку «Финансирование» (Рисунок 16.185). Поле «Доступные лимиты финансовой поддержки за счет средств Фонда на отчетную дату (нарастающим итогом), руб.» заполняется автоматически.

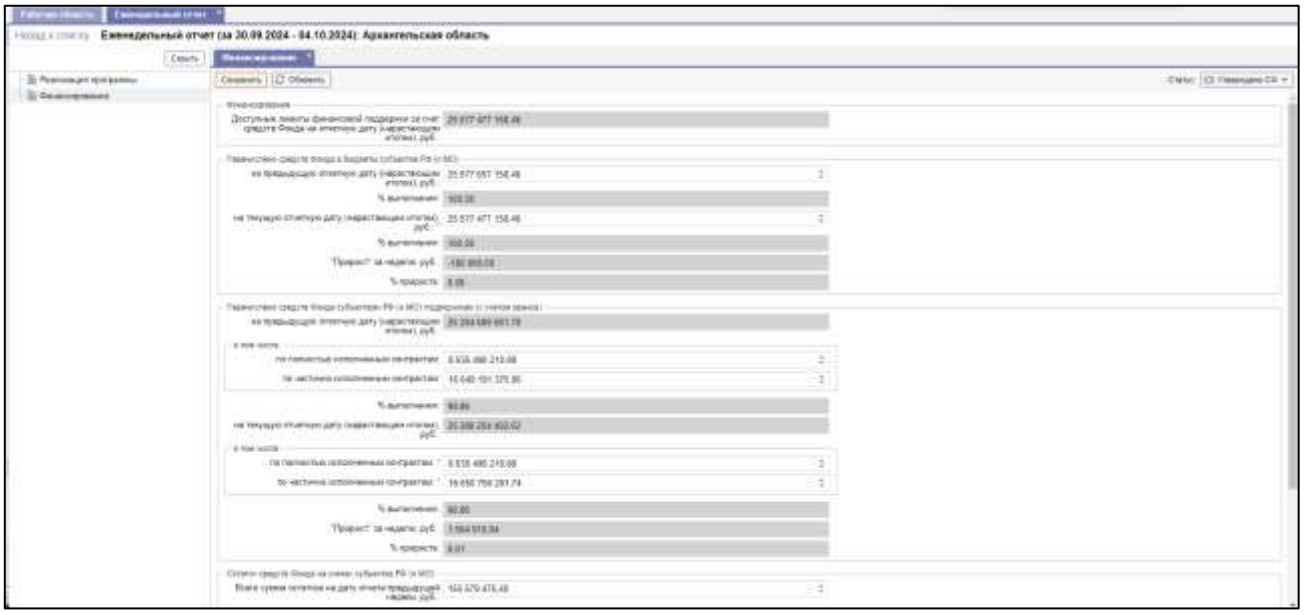


Рисунок 16.185 – Вкладка «Финансирование»

16.9.2 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы нажмите последовательно [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Еженедельный отчет/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 16.186).



Рисунок 16.186 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

Выберите печатную форму из выпадающего списка:

- «Еженедельный отчет по программе переселения»;
- «Еженедельный отчет по программе переселения (Утверждено СФ)»;
- «Еженедельный отчет по программе переселения (Приказ 91/пр)».

В открывшемся модальном окне выберите отчетный период и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.187 - Рисунок 16.189).

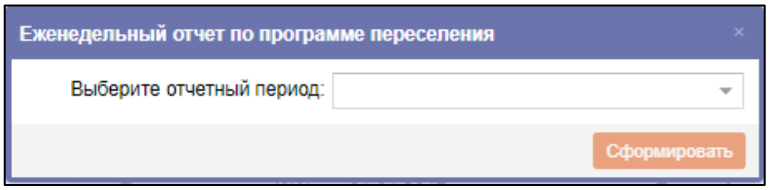


Рисунок 16.187 – Модальное окно «Еженедельный отчет по программе переселения»

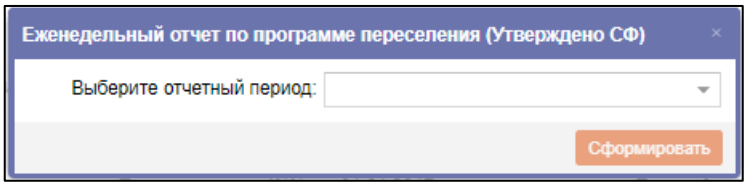


Рисунок 16.188 – Модальное окно «Еженедельный отчет по программе переселения (Утверждено СФ)»

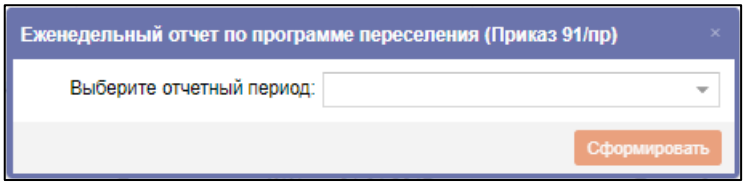


Рисунок 16.189 – Модальное окно «Еженедельный отчет по программе переселения (Приказ 91/пр)»

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 16.190).

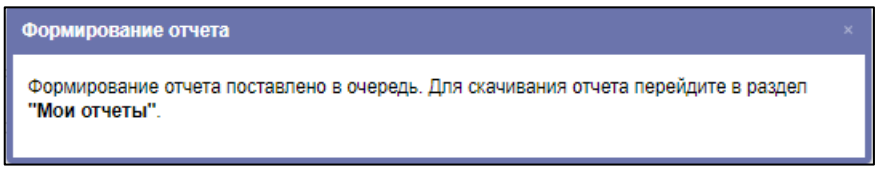


Рисунок 16.190 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

16.10 Раздел «Реестр обращений по качеству построенных домов»

16.10.1Общие сведения

Процесс контроля качества жилых помещений, предоставляемых гражданам при реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда включает следующий порядок:

- получение обращения гражданина или организации по вопросам качества жилых помещений, предоставляемых гражданам при реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;
- регистрация данного обращения, отправка в ответственный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также отправка ответа на данное обращения в установленные законом сроки;
- учет и мониторинг исполнения мероприятий, связанных с выявлением нарушений, и устранение данных нарушений ответственными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- вынесение обращений на контроль Комиссии по вопросам качества жилых помещений, а также учет решений Комиссии;
- подготовка отчетных данных о работе Комиссии и мониторинге исполнения мероприятий, связанных с выявлением нарушений, и устранения данных нарушений ответственными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

16.10.2Общее описание реестра обращений

В реестре обращений по качеству построенных домов отображаются обращения, поступившие с «Витрины» (reformagkh.ru) по теме качества построенных домов и перенесенные из основного реестра обращений модератором Системы, а также обращения,

непосредственно добавленные в реестр сотрудниками Фонда ЖКХ и/или общественными организациями, имеющими доступ к реестру.

В Рабочей области вы можете просмотреть обращения, ответить на них, поменять статус у обращения или добавить новое. Чтобы перейти в реестр, откройте раздел [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр обращений по качеству построенных домов]. Реестр содержит следующую информацию об обращениях (Рисунок 16.191):

- статус обращения;
- номер обращения;
- субъект РФ;
- адрес дома;
- № рег. Аппарата;
- дата обращения;
- Ф.И.О. заявителя;
- эл. адрес заявителя;
- исходящий номер;
- контрольная дата переадресации;
- крайний срок ответа на обращение.

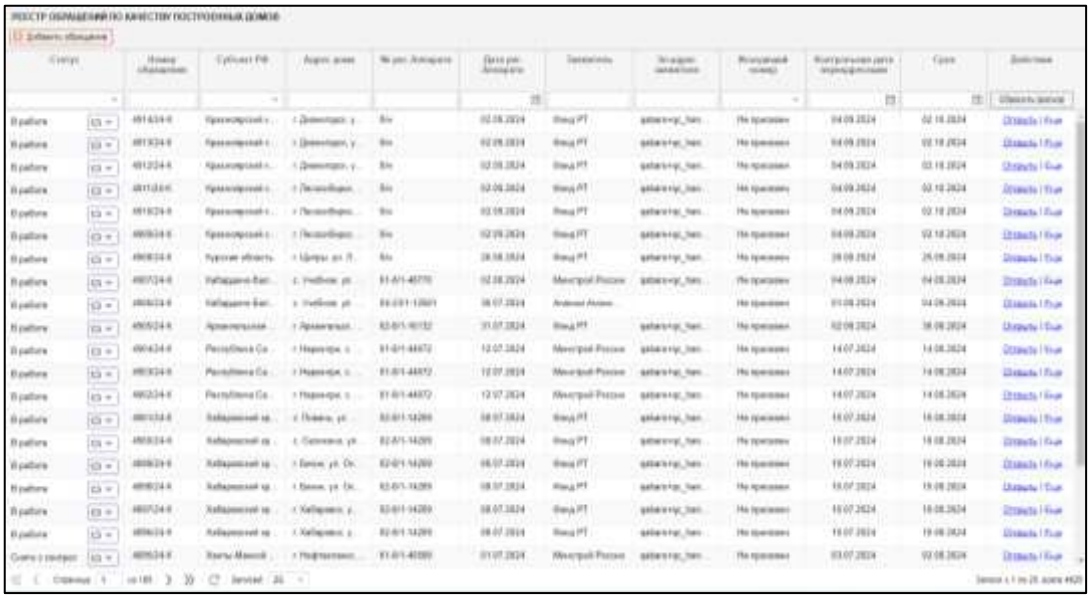


Рисунок 16.191– Реестр обращений по качеству построенных домов

Каждый столбец реестра может быть использован в качестве фильтра реестра. Для обнуления условий фильтрации нажмите кнопку «Сбросить фильтр». При нажатии ссылки «Открыть» откроется форма карточки обращения.

16.10.2.1 Формирование отчета

При нажатии на кнопку «Еще» откроется кнопка «Печать», при нажатии которой Система начнет формирование отчета и отправки его на печать (Рисунок 16.192).

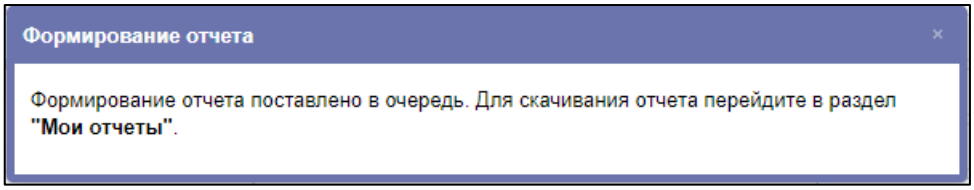


Рисунок 16.192 – Отправка отчета на печать

16.10.3Перевод статуса обращения

Обращения, которые переносятся в реестр или добавляются пользователем, отображаются в реестре обращений со статусом «На модерации». После проверки обращения уполномоченным сотрудником Фонда ЖКХ он переводит его статус в значение «В работе». Для этого в столбце «Статус обращения» нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите статус, на который вы хотите перевести обращение (Рисунок 16.193).

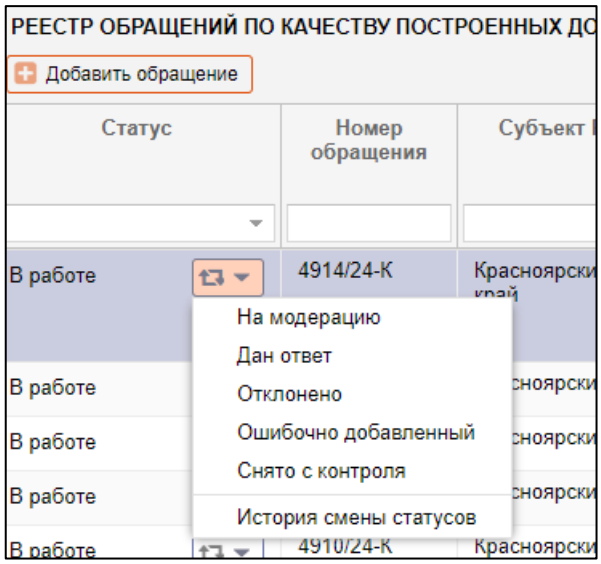


Рисунок 16.193– Перевод статуса обращения

После того как вы обработали обращение и дали на него ответ, вам необходимо перевести его статус на «Дан ответ». Если обращение вами отклонено как некорректное, то

вам необходимо перевести его статус на «Отклонено». Перед переводом статуса укажите причину отклонения в разделе «Дополнительно» в карточке обращения. Если обращение поступило в Систему и не относится к теме качества построенных домов, то вы можете вернуть его на обработку в основной реестр обращений, выбрав статус «Ошибочно добавлен».

16.10.4 Создание обращения в Рабочей области

16.10.4.1 Подача обращения в Рабочей области

Вы можете подать обращение по построенному дому из раздела «Переселение граждан» в реестре обращений, для этого нажмите «Добавить обращение» (Рисунок 16.194).

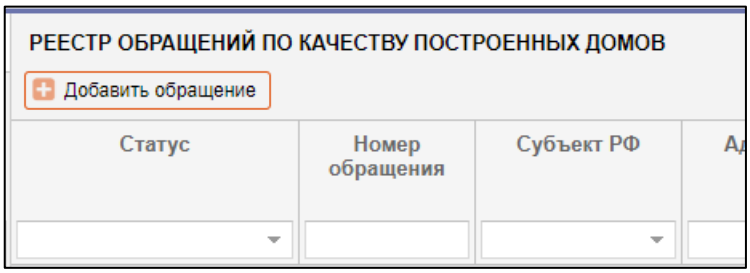


Рисунок 16.194 – Создание обращения

В открывшемся модальном окне заполните следующие данные (Рисунок 16.195, Рисунок 16.196):

- «Тип лица заявителя»;
- «Фамилия» – в случае физического лица;
- «Имя» – в случае физического лица;
- «Отчество» – в случае физического лица;
- «Наименование» – в случае юридического лица;
- «ИНН» – в случае юридического лица;
- «Контактный телефон»;
- «Субъект федерации»;
- «Почтовый адрес» (заполнение адреса описано в п. «Заполнение почтового адреса»);
- «Электронный адрес»;

– «Желаемый способ связи»;
– «Дата обращения»;
– «Тема обращения»;
– «Тип обращения»;
– «Текст обращения».

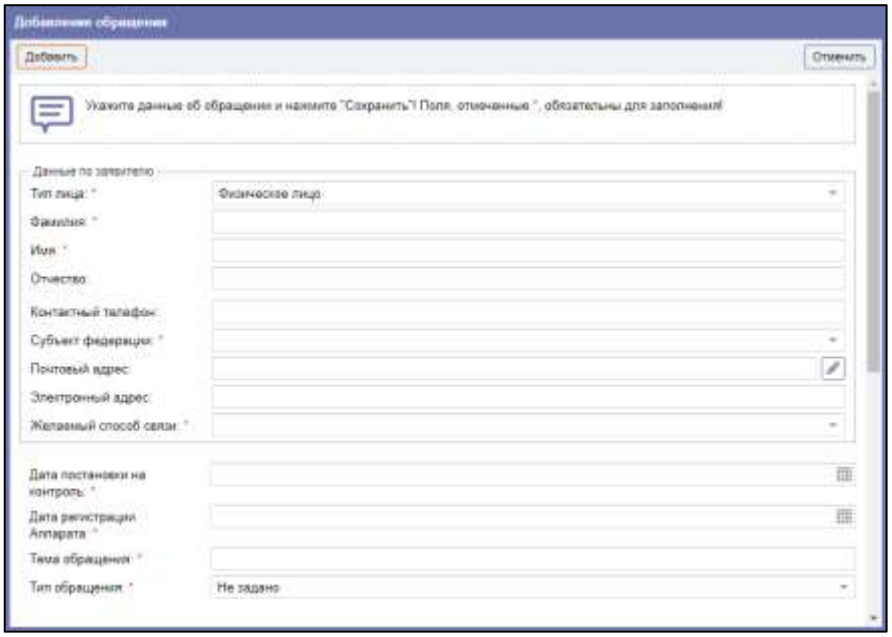


Рисунок 16.195 – Заполнение данных по обращению. Часть 1

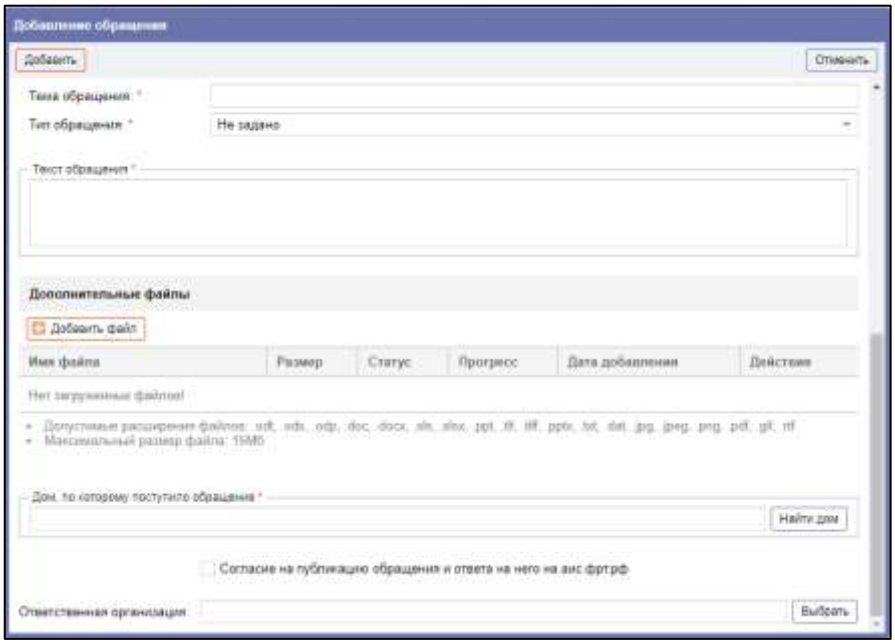


Рисунок 16.196 – Заполнение данных по обращению. Часть 2

При необходимости прикрепите файлы к обращению, для этого в форме добавления обращения нажмите «Добавить файл» и в модальном окне выберите нужный файл.

В блоке «Дом, по которому поступило обращение» укажите дом, по которому подается обращение.

После этого в поле «Ответственная организация» укажите ответственную организацию.

После заполнения всех обязательных полей нажмите «Сохранить», обращение добавится к выбранным домам.

16.10.4.2 Заполнение почтового адреса

В форме «Добавление обращения» заполните почтовый адрес. Для этого в строке «Почтовый адрес» нажмите на  .

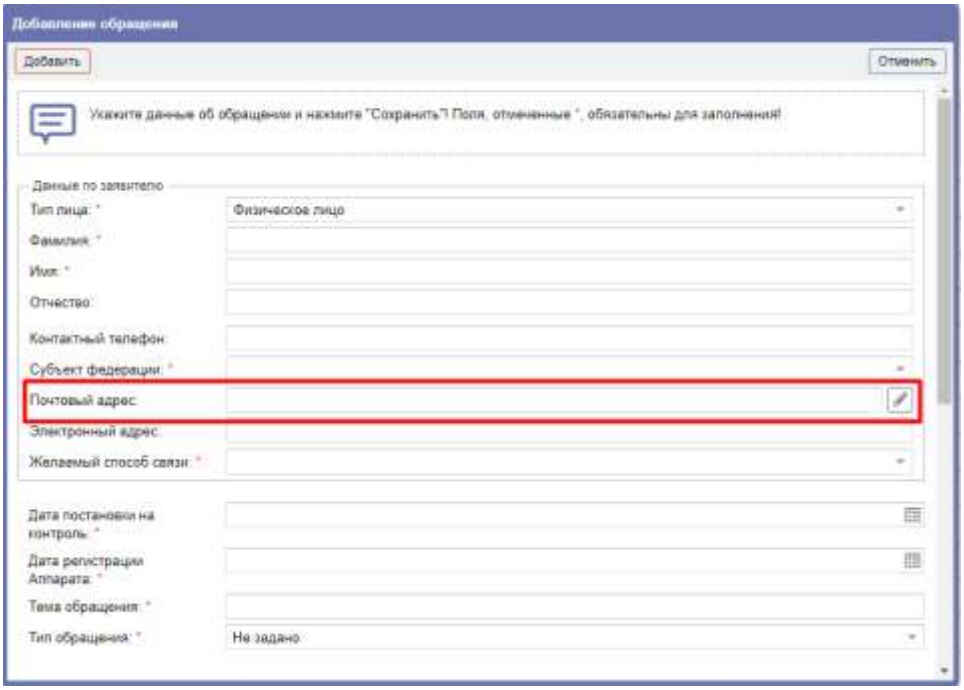


Рисунок 16.197 – Заполнение почтового адреса

В открывшейся форме редактирования адреса, заполните следующие данные:

- «Индекс»;
- «Субъект Федерации»;
- «Населенный пункт»;
- «Улица» (если улицы нет, установите «флажок» в п. «Улица отсутствует»);
- «Номер дома»;

– Если дом не представлен в перечне ФИАС, тогда установите «флажок» в параметре «Дом не представлен в перечне». Тогда для ввода станут доступны поля:

– «Корпус»;

– «Строение»;

– «Литера»;

– «Сооружение»;

– «Номер помещения»;

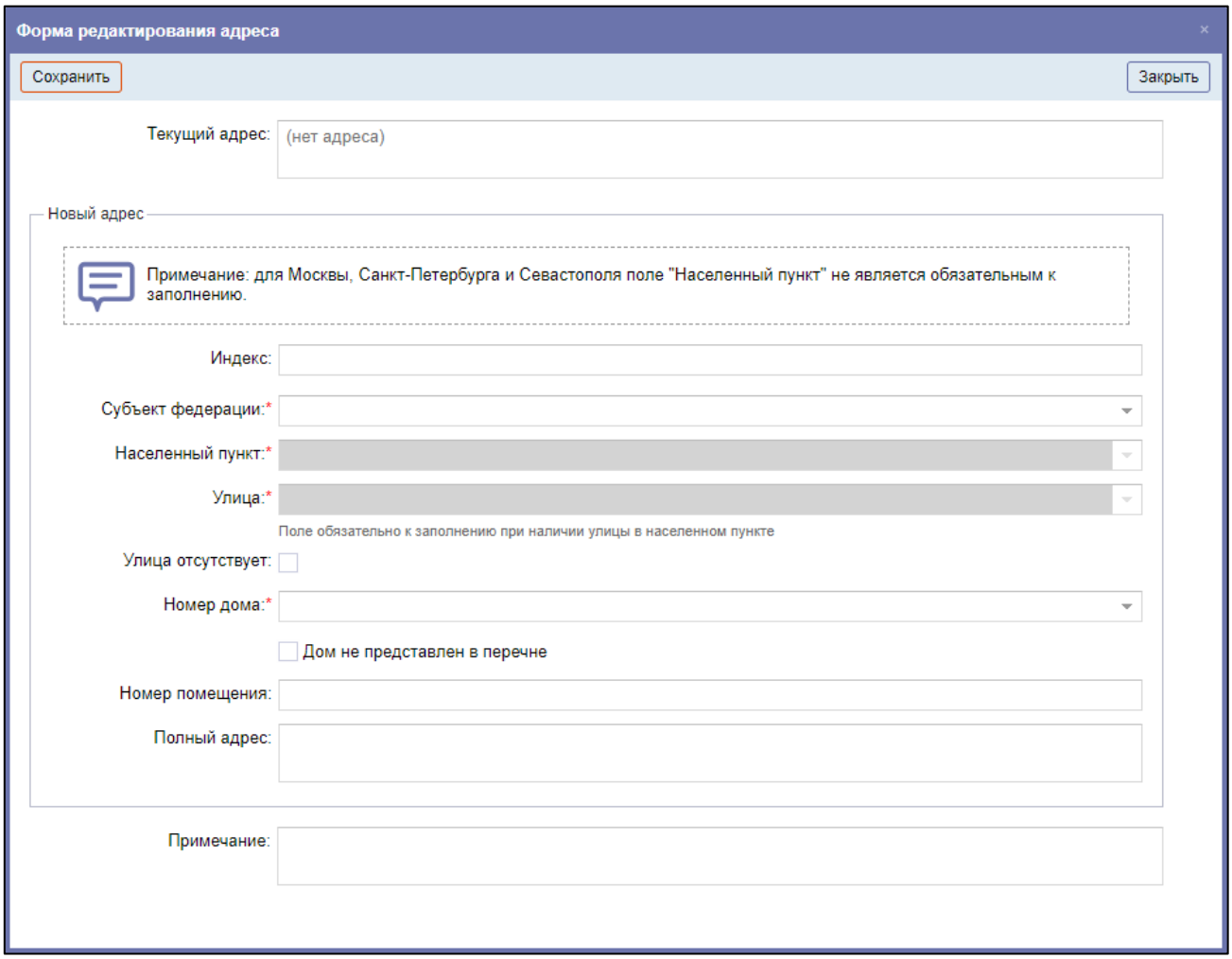


Рисунок 16.198 –Редактирование почтового адреса обращения по качеству построенных домов

По указанным данным формируется полный адрес, который отображается в строке «Полный адрес». По окончанию заполнения нажмите «Сохранить».

16.10.4.3 Поиск дома

Чтобы выбрать дом, по которому создается обращение, в форме «Добавление обращения», в блоке «Дом, по которому поступило обращение» нажмите кнопку «Найти дом».

В открывшемся модальном окне отобразятся все построенные дома, которые присутствуют в Системе (Рисунок 16.199).

Вы можете отфильтровать реестр по субъекту федерации, по муниципальному образованию и по адресу. В строке дома, который вы хотите добавить в обращение, нажмите «Выбрать».

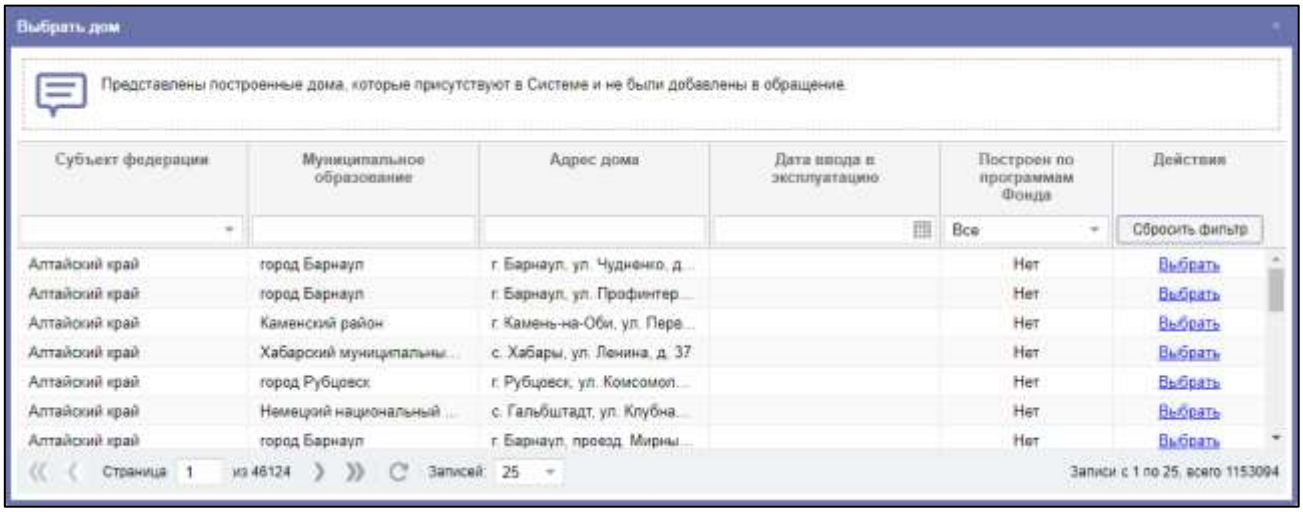


Рисунок 16.199 – Форма поиска дома

16.10.4.4 Выбор ответственной организации

У каждого обращения есть ответственная организация – организация, которой будет переадресовано обращение. Чтобы выбрать ответственную организацию по обращению, в форме добавления обращения в поле «Ответственная организация» нажмите «Выбрать» (Рисунок 16.200).

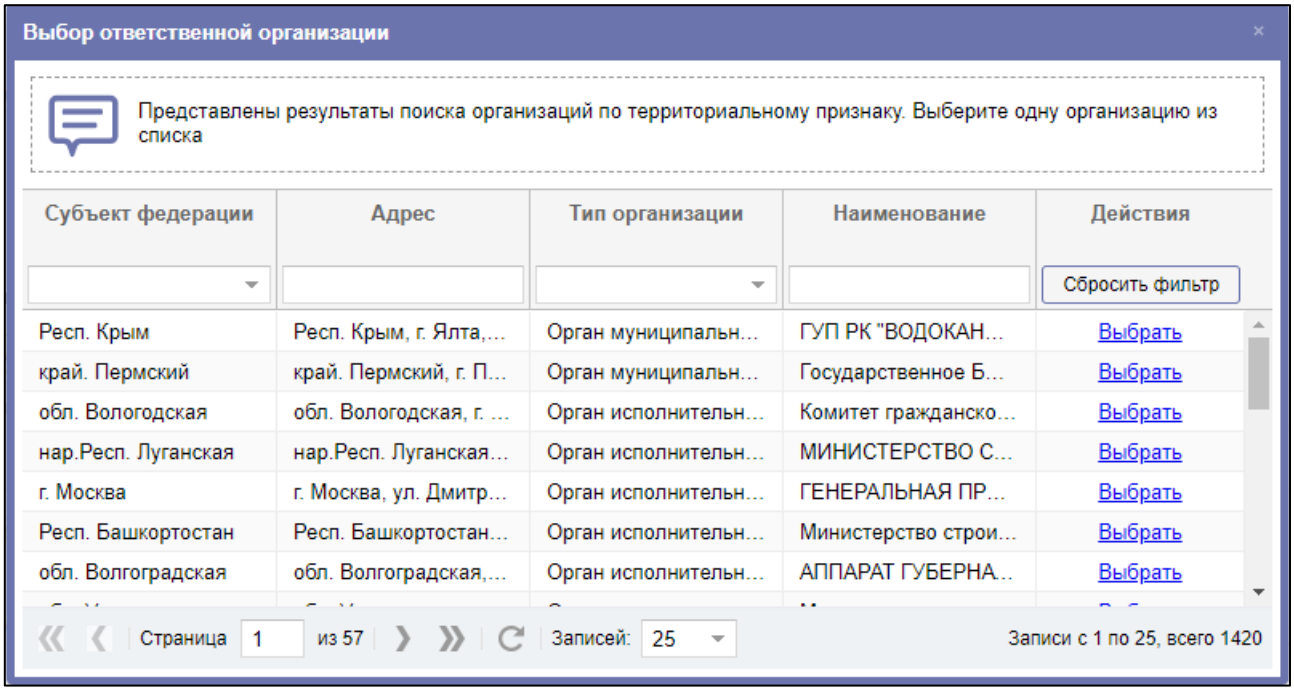


Рисунок 16.200– Форма добавления обращения – раздел выбора ответственной организации

В открывшемся модальном окне отобразится реестр организаций. Для поиска необходимой организации вы можете отфильтровать реестр по субъекту федерации, по муниципальному району, адресу, типу организации (орган местного самоуправления или орган исполнительной власти) или наименованию. Чтобы выбрать организацию, необходимо выделить ее в реестре и нажать «Выбрать».

16.10.5Карточка обращения

16.10.5.1 Разделы карточки обращения

Все обращения, созданные по построенным домам, можно просмотреть в разделе «Реестр обращений» в Рабочей области. Чтобы перейти в карточку обращения, необходимо в столбце «Действия» напротив нужного обращения нажать «Открыть» (Рисунок 16.201).

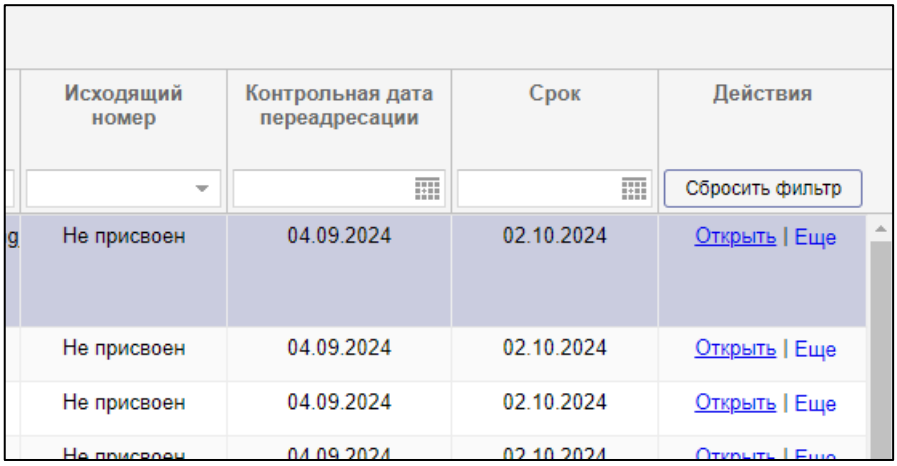


Рисунок 16.201 – Реестр обращений

В новой вкладке откроется карточка обращения. Она состоит из следующих разделов:

- «Основные сведения» - содержит основную информацию об обращении: номер, дату, контрольный срок, тему, сам текст обращения, файлы, которые были к нему прикреплены и дом, по которому поступило данное обращение. Также в данной вкладке вы можете просмотреть информацию о заявителе, который подал обращение: ФИО, контактный телефон, субъект федерации, почтовый и электронный адреса, желаемый способ связи (Рисунок 16.202).

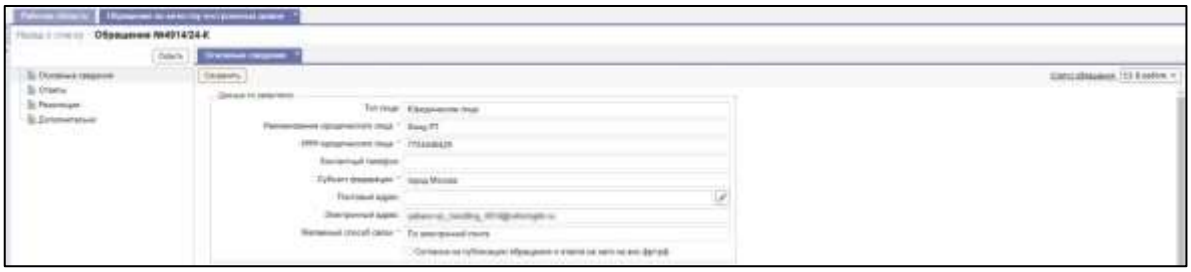


Рисунок 16.202 – Вкладка «Основные сведения»

При редактировании почтового адреса система выдаст форму (Рисунок 16.203, Рисунок 16.204):

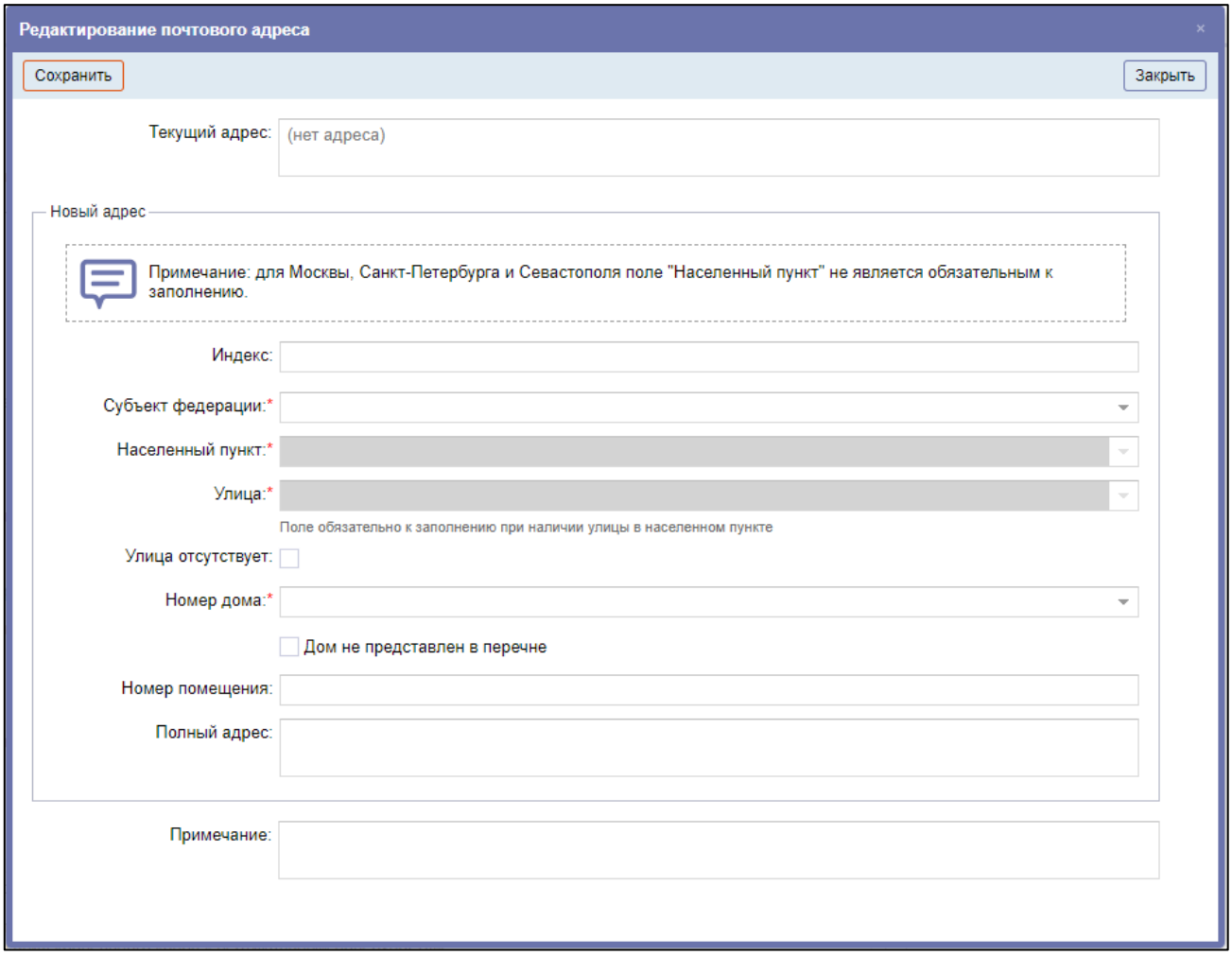


Рисунок 16.203 – Форма редактирования почтового адреса обращения по качеству построенных домов

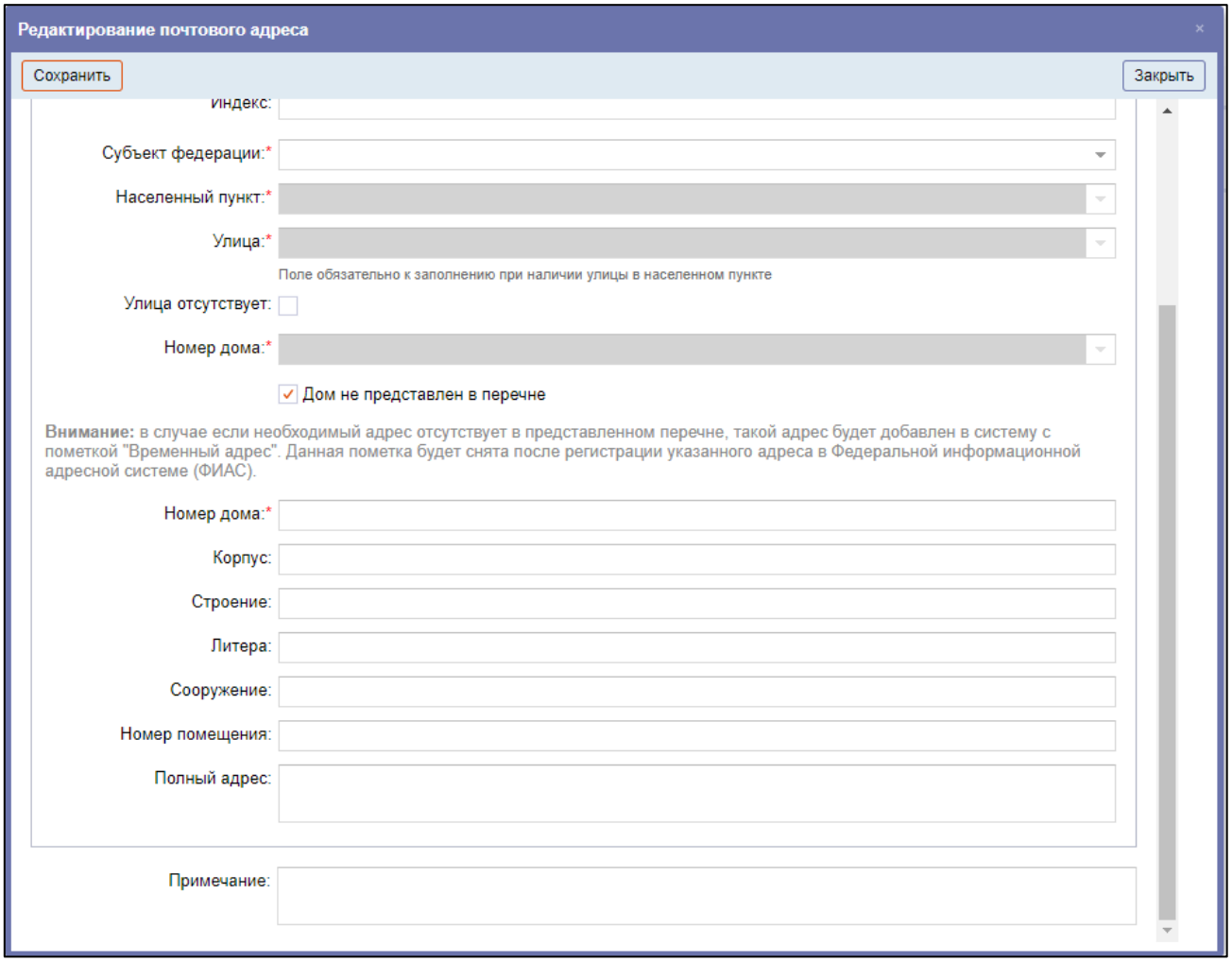


Рисунок 16.204 – Форма редактирования адреса обращения по качеству построенных домов, если дом не представлен в перечне

Важно! Во вкладке «Основные сведения» обязательно необходимо заполнить поля ввода «№ рег. Аппарата» и «Дата регистрации Аппарата». Данные параметры участвуют в формировании отчетов о деятельности Комиссии и определении контрольных дат по обращению.

Также во вкладке «Основные сведения» автоматически определяются контрольные даты по обращению: «Контрольный срок переадресации» - 2 календарных дня от «Дата регистрации Аппарата»; «Контрольный срок» - 30 календарных дней от «Дата обращения».

- «Ответы» - в данной вкладке вы можете дать ответы на обращение или отправить заявителю уведомление (подробно см. п.п. 16.10.5.2).
- «Резолюция» - в данной вкладке (Рисунок 16.205) вы можете выбрать и просмотреть информацию об ответственной организации: ID организации, ИНН, наименование, адрес, тип организации. Здесь указывается «Дата отправки

обращения в ОИВ», от которой в последующем считаются все контрольные мероприятия по дому, поставленному на контроль. Помимо этого вы можете выбрать новую ответственную организацию, нажав на «Выбрать».

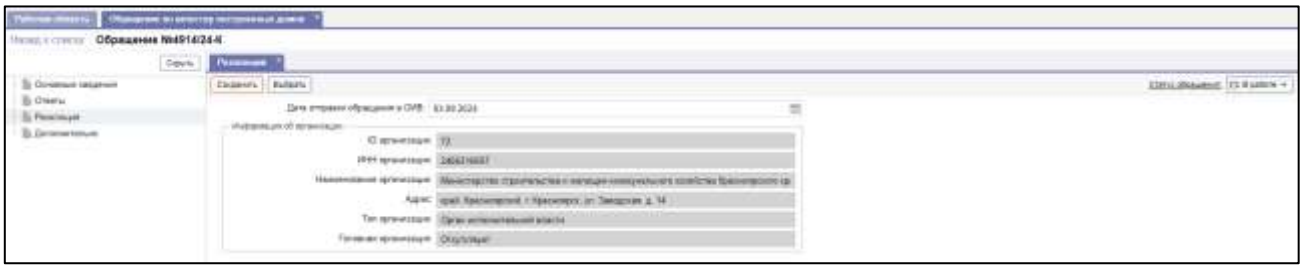


Рисунок 16.205 – Вкладка «Резолюция»

В новом модальном окне отфильтруйте реестр организаций и выберите нужную (подробнее см. п.п. 16.10.4.4)

- «Дополнительно» - в данной вкладке вы можете внести дополнительные сведения об обращении (Рисунок 16.206): источник обращения, номер письма (поле доступно в случае выбора в качестве источника обращения значения – «Письменное обращение»), причину отклонения, комментарий. После заполнения данных нажмите «Сохранить».



Рисунок 16.206 – Вкладка «Дополнительно»

Из вкладок «Основные сведения», «Резолюция», «Дополнительно» в карточке обращения вы можете перевести статус обращения. Для этого вам необходимо в поле «Статус обращения» нажать на кнопку с текущим статусом обращения и в выпадающем списке выбрать (Рисунок 16.207) нужный статус (более подробно описано в статье «Реестр обращений по качеству построенных домов в Рабочей области» в разделе «Перевод статуса обращения»).

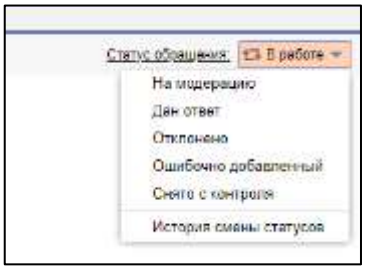


Рисунок 16.207 – Смена статуса обращения

16.10.5.2 Ответ на обращение

Обращение по качеству построенных домов на контроле может содержать несколько видов ответов: ответ (официальный ответ с присвоением исходящего номера в сроки установленные законом), уведомление (возможность отправить заявителю сообщение на электронную почту в любое время), ответ субъекта федерации (официальный ответ, но подготовленный субъектом федерации, с присвоением исходящего номера в сроки, установленные законом).

Все ответы представлены в виде реестра (Рисунок 16.208), который содержит следующую информацию об ответе:

- вид ответа;
- исходящий номер;
- дата ответа;
- автор;
- организация;
- состояние ответа.



Рисунок 16.208 – Реестр ответов в обращении

Чтобы создать ответ на обращение, вам необходимо нажать кнопку «Создать ответ» и заполнить следующую информацию (Рисунок 16.209): вид ответа, дата ответа, ответственная организация, текущая оценка, текст ответа. Вы также можете прикрепить к вашему ответу файлы, нажав на кнопку «Добавить файл». После заполнения всей информации нажмите «Добавить». Параметры «Исходящий номер» и «Автор» заполняются автоматически, если вид ответа имеет тип «Уведомление», то исходящий номер не присваивается.

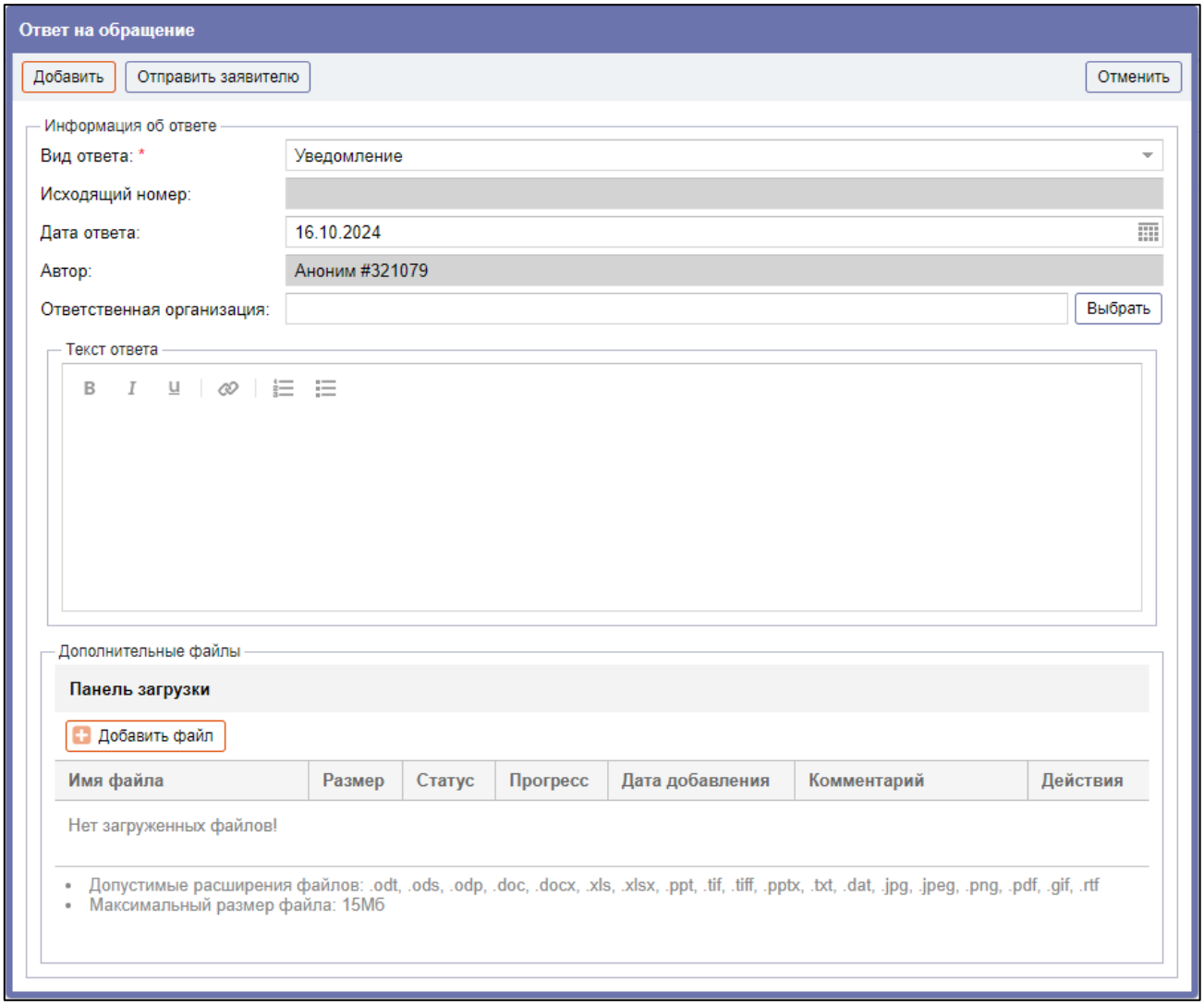


Рисунок 16.209 – Ответ на обращение

После сохранения ответа на обращение станет доступной кнопка «Отправить заявителю», нажав на которую вы сможете отправить ответ на обращение на электронную почту заявителя (Рисунок 16.210).

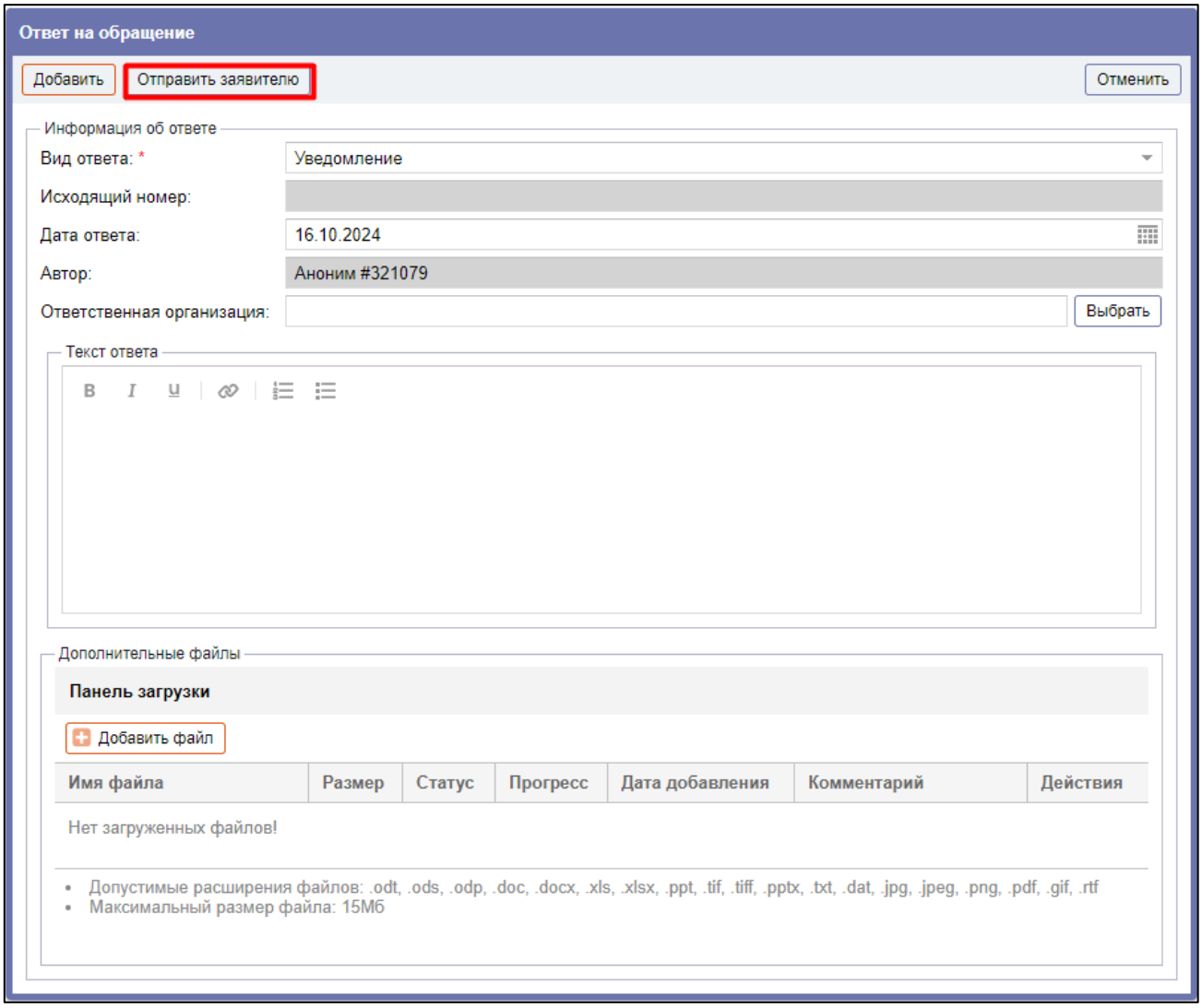


Рисунок 16.210 – Функция «Отправить заявителю» на электронную почту заявителя

16.11 Раздел «Дома на контроле качества»

В реестре построенных домов на контроле отображаются дома, включенные в обращения, поступившие в Систему по теме качества построенных домов и перенесенные из основного реестра обращений модератором Системы, а также в обращения, непосредственно добавленные в реестр сотрудниками Фонда ЖКХ и/или общественными организациями, имеющими доступ к реестру.

В Рабочей области вы можете просмотреть список построенных домов на контроле и перейти в карточку конкретного дома. Чтобы перейти в реестр, перейдите в раздел [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Дома на контроле качества] (Рисунок 16.211). Реестр содержит следующую информацию о домах на контроле:

– субъект РФ;

- адрес дома;
- на контроле;
- дата постановки на контроль;
- статус документов этап 1;
- статус документов этап 2;
- дата ближайшего контрольного события;
- планируемая дата завершения плана-графика.

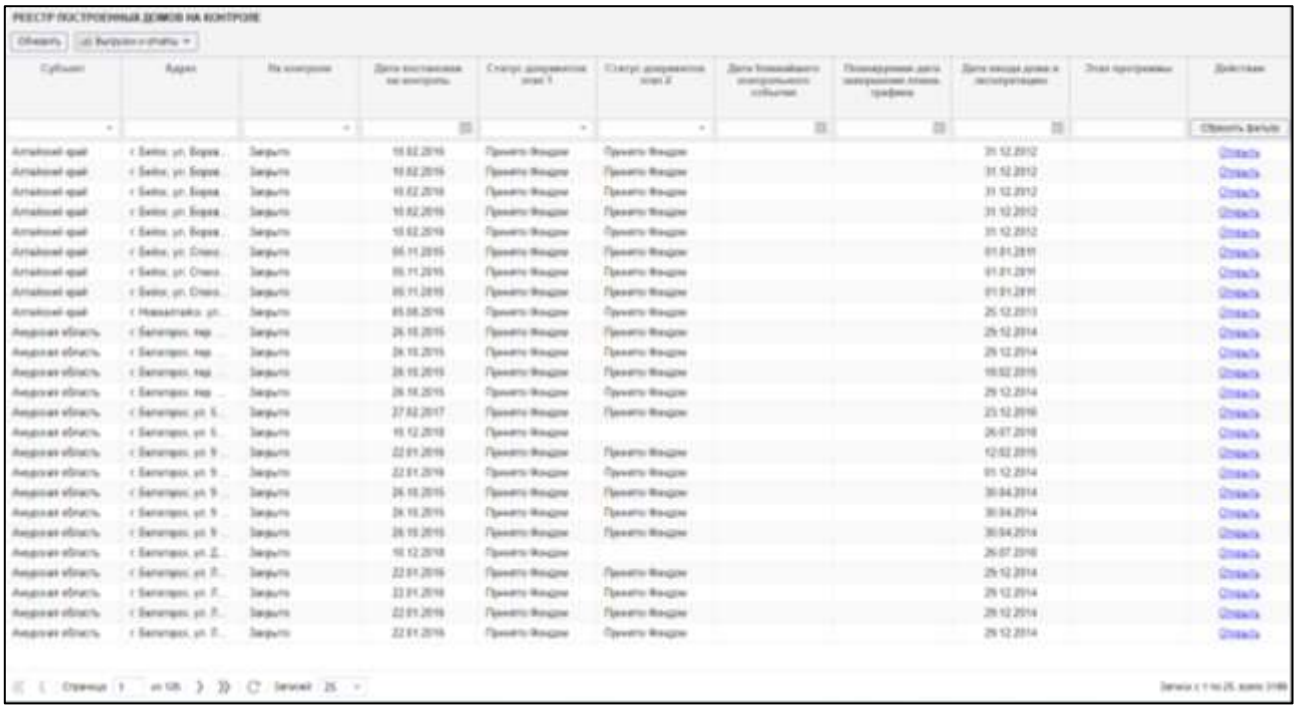


Рисунок 16.211 – Реестр построенных домов на контроле

Каждый столбец реестра может быть использован в качестве фильтра реестра. Для обнуления условий фильтрации вам необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтр».

16.11.1Карточка дома на контроле качества

16.11.1.1 Основные сведения дома на контроле и создание дел

В разделе «Основные сведения» дома на контроле вы можете просмотреть основную информацию по дому на контроле (Рисунок 16.212): адрес дома, дата первого обращения, общее количество обращений и количество обращений, не включенных в дело, а также информацию об ответственном исполнителе ОИВ субъекта РФ.



Рисунок 16.212 – Вкладка «Основные сведения»

Важно! Во вкладке «Основные сведения» все обращения, поступившие по дому, группируются в дело. Дело – это процесс контроля устранения нарушений, указанных в обращении или группе обращений. Обращения в деле должны группироваться по признаку общих нарушений или близких дат обращений для того, чтобы проверка по дому проводилась однократно и комплексно. Обращение может быть добавлено только в одно дело. Дело может быть в статусе «На контроле» либо в статусе «Закрыто». Данные статусы определяют статус обращения на контроле Комиссии.

Чтобы добавить дело, нажмите кнопку «Добавить дело» и выберите обращения по данному дому, которые необходимо включить в дело (Рисунок 16.213). Для выбора обращения нажмите кнопку «Выбрать» в строке обращения. Номер дела присваивается автоматически Системой, также в реестре обращений будет указано, что обращение уже включено в какое-либо дело. Для исключения обращения из дела нажмите «Исключить».

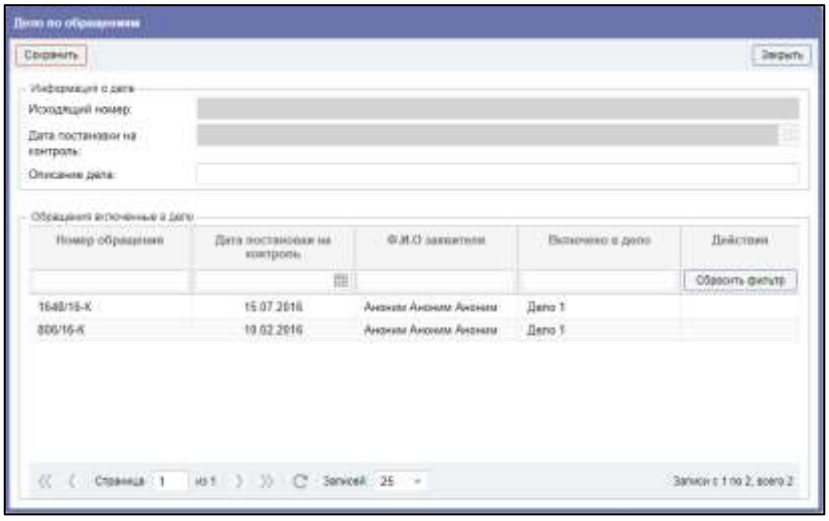


Рисунок 16.213 – Дело по обращениям

Важно! Обращения, не добавленные в дела, не участвуют в процессе мониторинга исполнения устранения нарушений ОИВ ответственного субъекта Российской Федерации.

16.11.1.2 Работа с решениями и мониторинг исполнения устранения нарушений

В разделе «Решения и контроль» (Рисунок 16.214) дома на контроле вы можете добавлять различные контрольные события по дому на контроле в рамках дела, а также вести учет решений принятых Фондом ЖКХ или Комиссией по обращениям, сгруппированным по выбранному делу.

Важно! Контрольное событие – это выбранное из справочника или произвольно добавленное событие, которое имеет контрольную и фактическую дату исполнения и требует от сотрудника Фонда ЖКХ проведения контрольных мероприятий по обращениям, сгруппированным в дело (по дому на контроле).

Решение Комиссии или Фонда ЖКХ – это выбранное из справочника или произвольно добавленное решение, которое было принято по группе обращений (по дому на контроле). Например, снять дело с контроля (закрыть его) можно только при наличии соответствующего решения.

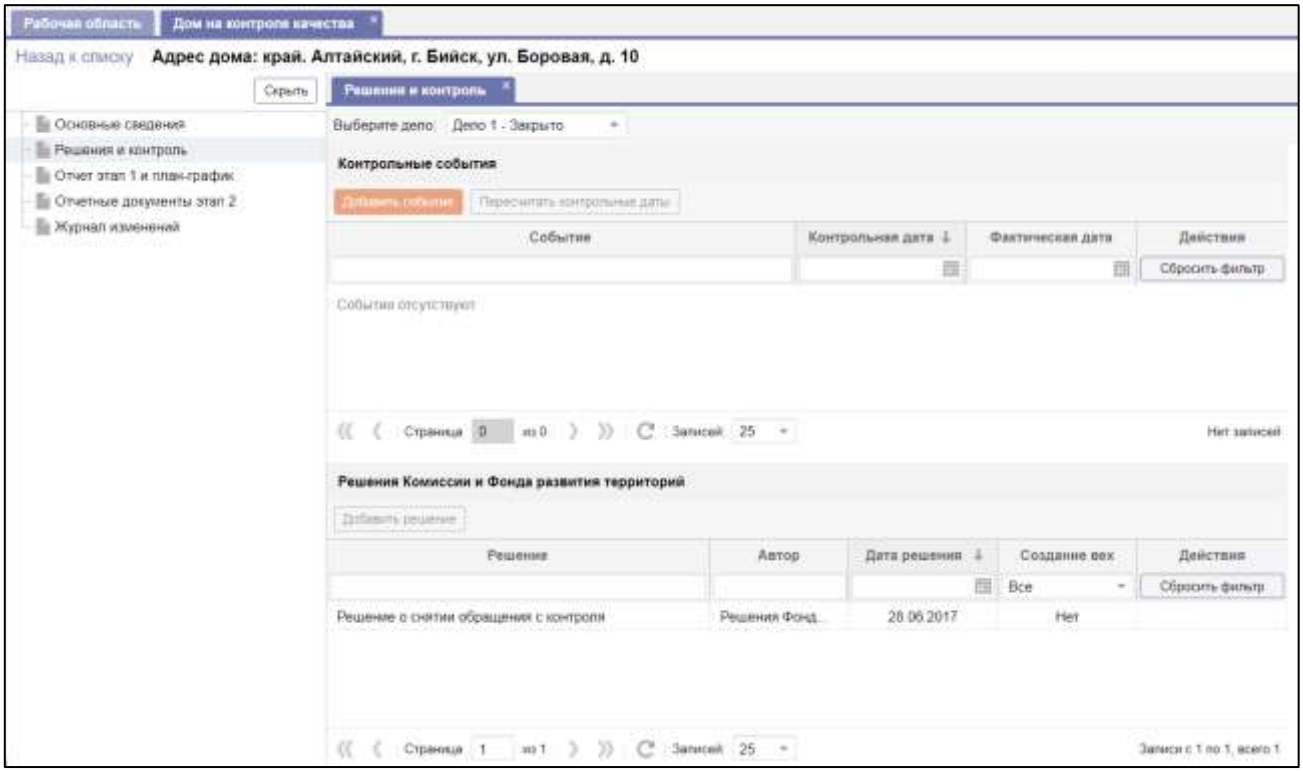


Рисунок 16.214 – Вкладка «Решения и контроль»

Перед началом работы с решениями и событиями необходимо выбрать дело, созданное во вкладке «Основные сведения» (Рисунок 16.215).

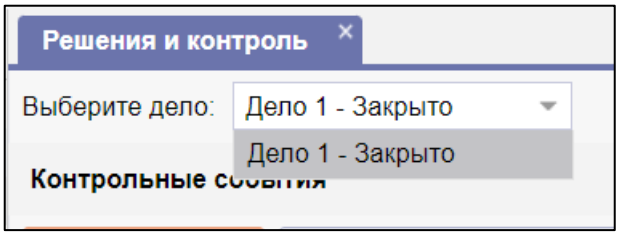


Рисунок 16.215 – Выбор дела во вкладке «Решения и контроль»

Справочник контрольных событий:

- получение отчета субъекта РФ о проведенной проверке/об устранении нарушений (+14 дней);
- проверка правильности оформления документов (+5 дней);
- получение отчета субъекта РФ о проведенной проверке/об устранении нарушений по повторной отправке обращения (+5 дней);
- получение отчета субъекта РФ о проведенной проверке/об устранении нарушений по поручению об устранении нарушений (+5 дней);
- ожидание исполнения плана-графика.

Контрольные события имеют контрольные даты: нормативную и установленную. Нормативная контрольная дата может быть только у событий из справочника и определяется путем заданного в справочнике расчета. Расчет может идти от «Даты отправки обращения в ОИВ», указанной в обращении (если в деле несколько обращений, то для расчета используется самая старшая дата), либо от дат другого события. Установленная дата указывается непосредственно пользователем, при этом нормативная дата не учитывается.

Также контрольные события имеют фактическую дату исполнения, которая также влияет на расчет в случае ее заполнения.

Контрольные события могут быть произвольными, для этого необходимо просто заполнить наименования иного события, тогда поле выбора события из справочника будет недоступно для выбора. Для добавления события нажмите кнопку «Добавить событие» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 16.216).

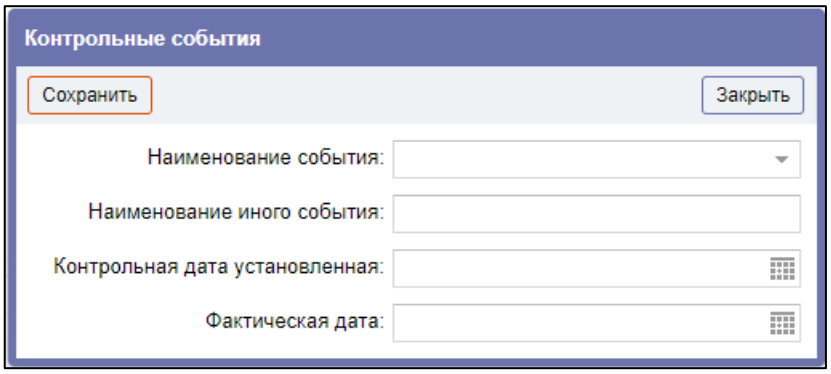


Рисунок 16.216 – Карточка события во вкладке «Решения и контроль»

Таким образом, в списке контрольных событий, добавленных сотрудником Фонда ЖКХ по делу, формируется перечень событий с контрольными и фактическими сроками исполнения. В случае изменения какой-либо даты, участвующей в расчете, имеется возможность пересчитать контрольные даты, для этого нажмите на кнопку «Пересчитать контрольные даты».

Справочник решений Комиссии включает в себя следующие значения:

- решение о признании нарушения выявленным;
- решение о признании нарушения не выявленным;
- решение о признании нарушения устраненным;
- решение о признании нарушения не устраненным;
- решение о снятии обращения с контроля;
- решение о снятии одного/нескольких из обращений дела с контроля;

- решение об оставлении обращения на контроле;
- решение об исключении обращения из Реестра обращений;
- решение об отказе в признании выявленных нарушений устраненными и принятии дополнительных мер по их устранению;
- решение о проведении выездного контрольного мероприятия;
- решение о направлении информации в правоохранительные органы и иные ОГВ, ОМС и иные организации;
- решение о проведении дополнительной проверки устранения выявленных нарушений.

Справочник решений Фонда ЖКХ включает в себя следующие значения:

- решение о снятии обращения с контроля;
- решение о направлении поручения об устроении нарушений в предоставленных документах;
- решение о повторной отправке обращения;
- решение о передачи обращения на рассмотрение Комиссии.

Решения Комиссии или Фонда ЖКХ также могут быть произвольными, добавление произвольного решения аналогично добавлению произвольного события (Рисунок 16.217). В рамках решения могут быть созданы контрольные события, которые будут отображаться в общем списке контрольных событий. Добавление события в рамках решения аналогично добавлению события в основном списке.

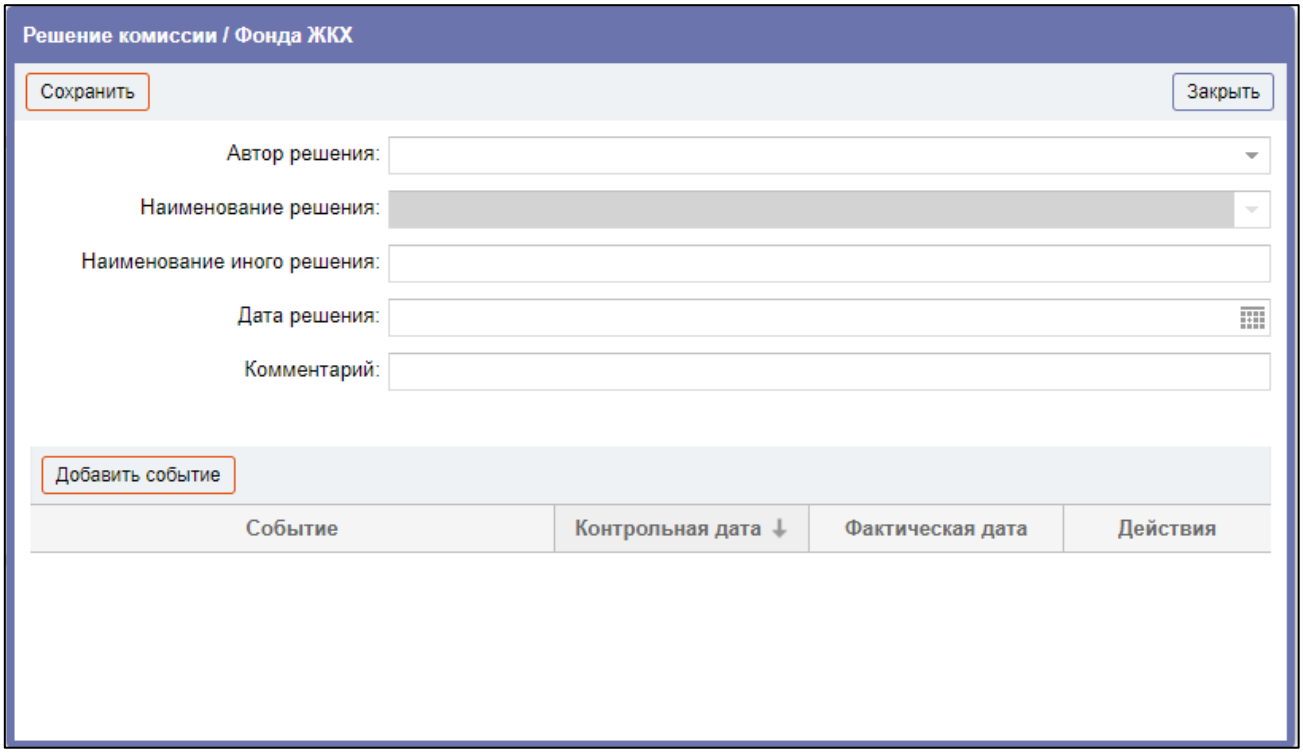


Рисунок 16.217 – Карточка решения во вкладке «Решения и контроль»

Сотрудник Фонда ЖКХ может удалить ошибочно добавленные контрольные события и решения, если статус дела находится в значении «На контроле». В закрытых делах изменение событий и решений невозможно.

Важно! Контрольные события и решения выбираются исходя из конкретной ситуации на конкретном доме (обращении), вариация всевозможных событий и решений велика, поэтому в данной инструкции представлен общий порядок работы с Системой. Для определения необходимости выбора того или иного события и/или решения рекомендуется детально изучить соответствующие значения справочников.

16.11.1.3 Учет отчетных документов по первичной проверке

Согласно требованию Приказа Минстроя России № 709/пр от 1 октября 2015 г. о деятельности Комиссии, если в обращении указано на наличие существенных строительных дефектов, то Региональная комиссия в течение 14 дней с момента поступления запроса проводит выездную проверку и осуществляет комиссионную проверку фактов, изложенных в обращении, по итогам которой предоставляет ответственному исполнителю Фонда ЖКХ следующие документы:

- отчет субъекта Российской Федерации о проведенной проверке/об устранении нарушений;

- акт визуального осмотра многоквартирного дома и/или жилых помещений, указанных в обращении;
- фото материалы, фиксирующие отсутствие либо наличие нарушения, указанного в обращении;
- копия акта ввода многоквартирного дома в эксплуатацию;
- копия акта приемки дома комиссией (для домов введенных после 15.12.2014);
- план-график устранения выявленных нарушений;
- иные документы по решению Региональной комиссии.

Данные документы необходимо разместить в Системе во вкладке «Отчет этап 1 и план-график», предварительно выбрав дело, по которому были предоставлены документы (Рисунок 16.218).

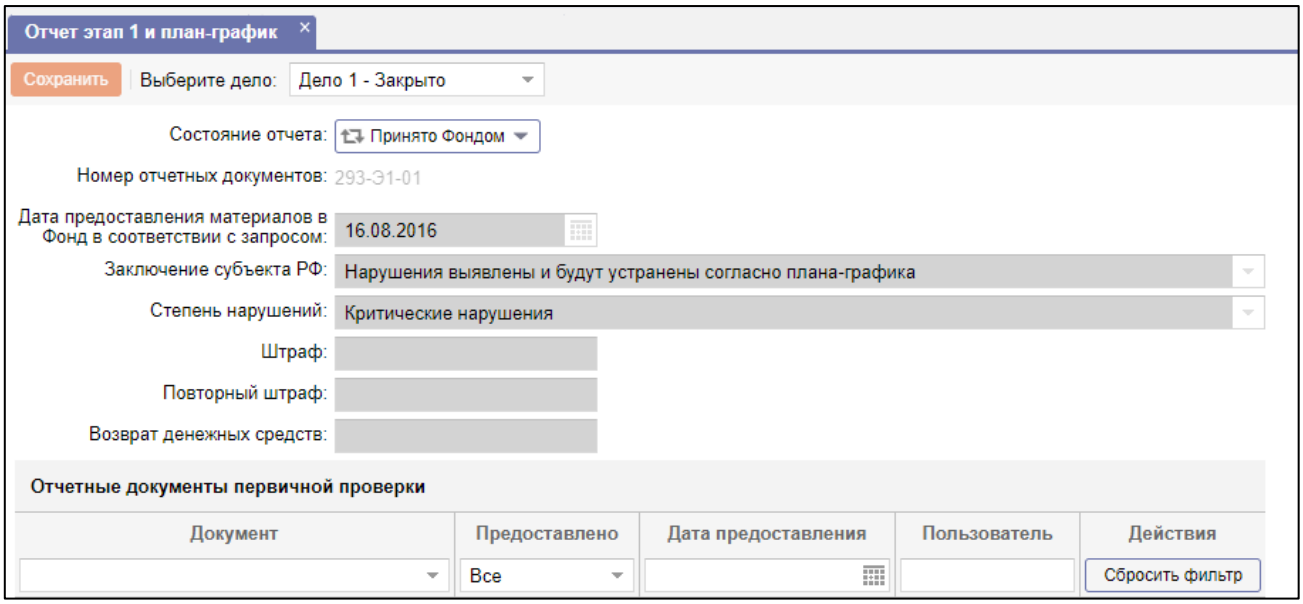


Рисунок 16.218 – Вкладка «Отчет этап 1 и план-график»

Для каждого вида документов во вкладке представлен специальный подраздел, куда можно добавить несколько сканированных образов документов или документов в ином формате с указанием даты предоставления документов (Рисунок 16.219). Факт загрузки хотя бы одного документа определяет системный факт предоставления документов по данному виду.

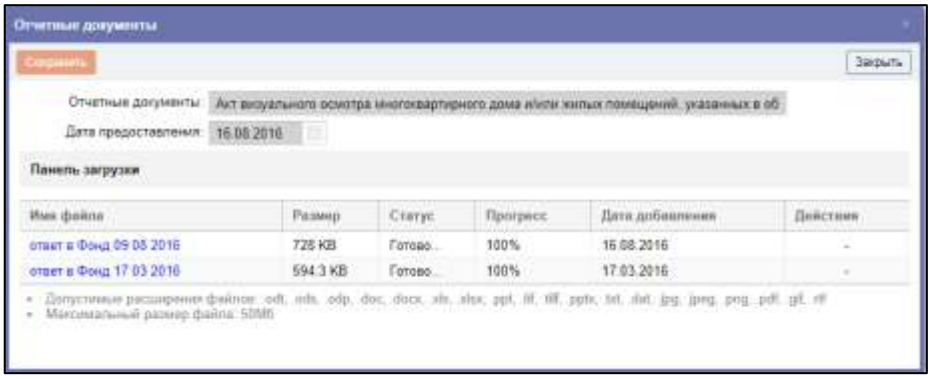


Рисунок 16.219 – Пример добавления отчетных документов во вкладке «Отчет этап 1 и план-график»

При добавлении документов укажите общие данные для пакета документов, а именно:

- дата отправки в Фонд. Определяется по последней дате предоставления документов, в случае их частичного предоставления;
- заключение субъекта РФ. Резюме по факту выявленных нарушений, выбирается из справочника, содержащего следующие значения:
  - в обращении затронуты иные вопросы;
  - нарушений, указанных в обращении, не выявлено;
  - нарушения, указанные в обращении, устранены и со стороны заявителя имеется его согласие;
  - нарушения, указанные в обращении, устранены, но со стороны заявителя отсутствует его согласие;
  - нарушения выявлены и будут устранены согласно плана-графика.
- степень нарушения. Заполняется в случае выбора в заключении субъекта РФ значения «Нарушения выявлены и будут устранены согласно плана-графика», заполняется путем выбора значения из справочника:
  - требует экспертизы;
  - значительные нарушения;
  - критические нарушения;
  - признан аварийным.
- номер отчетных документов. Заполняется автоматически, представляет собой уникальный номер отчетных документов в Системе.

В случае наличия план-графика устранения нарушений, данный план-график заносится в Систему непосредственно по каждому мероприятию с указанием всех данных по ним. Чтобы добавить план-график, необходимо нажать кнопку «Добавить план-график» и в

открывшемся окне заполнить нарушения (мероприятия) плана-графика (Рисунок 16.220). Заполнению подлежат следующие параметры:

- вид нарушения;
- мероприятия по устранению нарушений;
- ответственный исполнитель;
- планируемая дата;
- фактическая дата;
- причины не устранения в срок/комментарий.

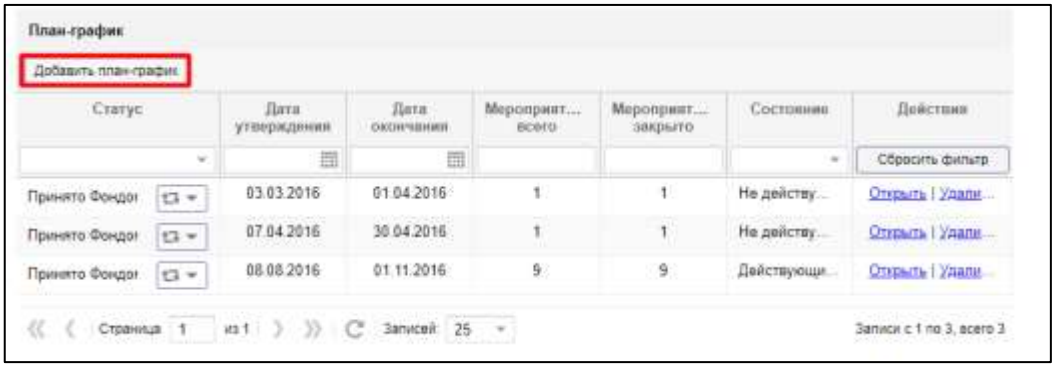


Рисунок 16.220– Добавление план-графика во вкладке «Отчет этап 1 и план-график»

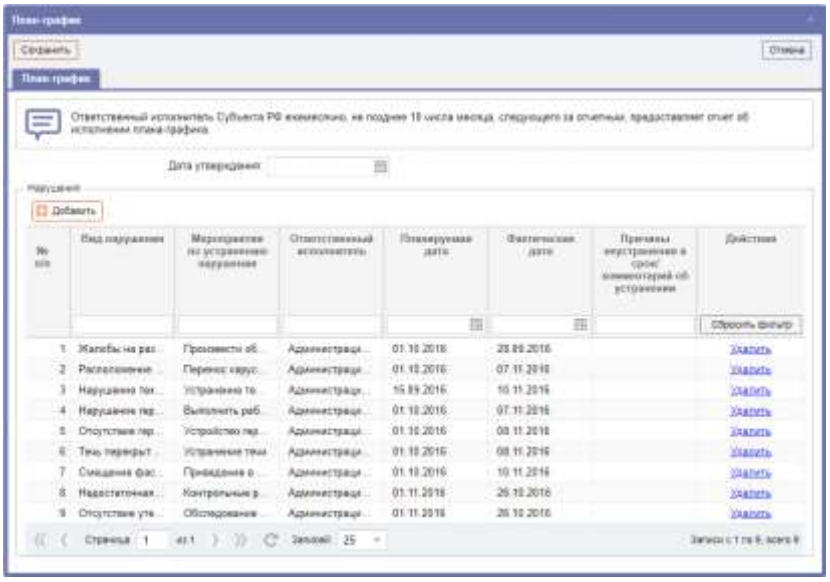


Рисунок 16.221 – Заполнение план-графика во вкладке «Отчет этап 1 и план-график»

После создания и заполнения план-графика он появится в списке план-графиков данного дела, список план-графиков содержит следующие столбцы:

- «Статус»;
- «Дата утверждения»;

– «Дата окончания»;

– «Мероприятий, всего»;

– «Мероприятий, закрыто»;

– «Состояние».

Важно! Параметры «Фактическая дата» и «Причины не устранения в срок/комментарий» могут не заполняться на этапе создания план-графика. Данные параметры могут заполняться в любое время после его создания.

После создания и заполнения план-графика необходимо перевести его статус в значение «Отправлено в Фонд» и, в случае согласия Фонда ЖКХ с план-графиком, в статус «Приятно Фондом». После перевода статуса вы не сможете вносить изменения в состав нарушений (мероприятий) план-графика, будет доступно заполнение параметров «Фактическая дата» и «Причины не устранения в срок/комментарий».

План-график в статусе «Приятно Фондом» получает состояние «Действующий». Только один план-график дела может быть в состоянии «Действующий».

Чтобы внести изменения в состав нарушений (мероприятий) план-графика, вам необходимо создать новый план-график, аналогичным способом внести в него изменения и установить соответствующий статус. При создании нового план-графика все данные, внесенные в действующий план-график, будут скопированы в новый. При переводе статуса нового план-графика в «Принято фондом» состояние данного план-графика изменится на «Действующий измененный», состояние действующего план-графика изменится на «Не действующий».

После создания план-графика в его карточке будут доступны две дополнительные вкладки: «Ежемесячный отчет» (Рисунок 16.222) и «Скан образ плана-графика» (Рисунок 16.223).

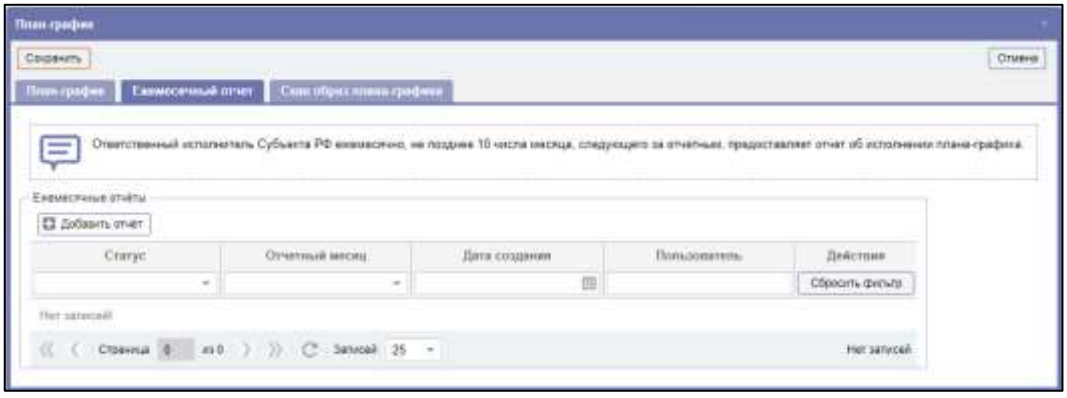


Рисунок 16.222– Вкладка «Ежемесячный отчет» плана-графика

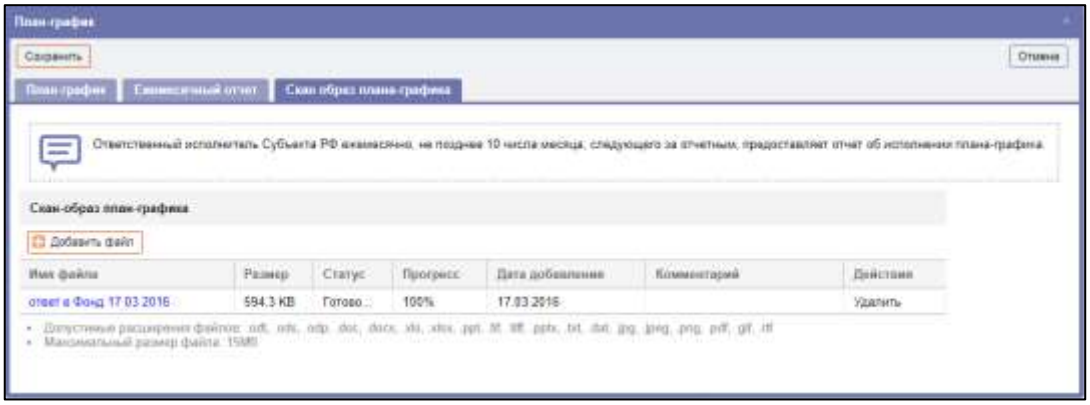


Рисунок 16.223 – Вкладка «Скан образ плана-графика» плана-графика

Во вкладке «Ежемесячный отчет» вы можете создать ежемесячные копии (слепки) состояния план-графика. Для создания образа план-графика нажмите на кнопку «Добавить отчет». При нажатии на кнопку «Добавить отчет» будет создана копия план-графика за выбранный пользователем отчетный период, поэтому необходимо своевременно создавать ежемесячные отчеты по план-графику.

Во вкладке «Скан образ плана-графика» вы можете прикрепить сканированный образ плана-графика и его изменений в виде файлов.

Важно! Параметры «Фактическая дата» и «Причины не устранения в срок/комментарий» должны заполняться по нарушениям (мероприятиям) своевременно при получении сотрудником Фонда ЖКХ соответствующей информации от ОИВ субъекта РФ.

После добавления в Систему всех отчетных документов, присланных Региональной комиссией, необходимо во вкладке «Отчет этап 1 и план-график» (Рисунок 16.224) перевести отчет в статус «Отправлено в Фонд» и, в случае согласия Фонда ЖКХ с присланными документами, в статус «Приятно Фондом». После данного перевода изменение данных по отчетным документам, за исключением параметров план-графика «Фактическая дата» и «Причины не устранения в срок/комментарий», будет недоступно.

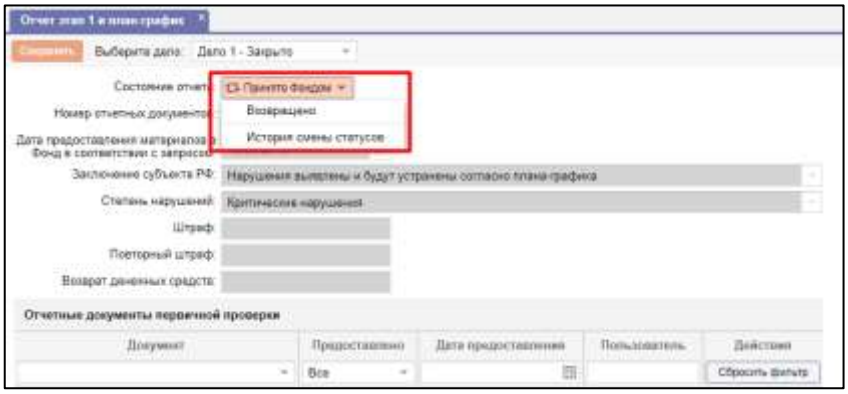


Рисунок 16.224 – Перевод статуса во вкладке «Отчет этап 1 и план-график»

Важно! Если у сотрудников Фонда ЖКХ имеются претензии к составу и/или качеству предоставленных документов, то статус отчета по первому этапу не переводится, в отчет добавляются соответствующие решение и контрольное событие. После исправления претензий и получения обновленной документации ее необходимо внести в Систему путем замены ранее присланной документации. В случае изменения ранее принятого план-графика необходимо создавать новую действующую версию план-графика с сохранением всех ранее действующих версий.

При наличии замечаний Фонда ЖКХ по отчетным документам, разногласиям по план-графику, для указания хода исполнения план-графика, данные сведения вносятся в текстовом формате Фондом ЖКХ в соответствующие поля во вкладке «Отчет этап 1 и план-график» (Рисунок 16.225).

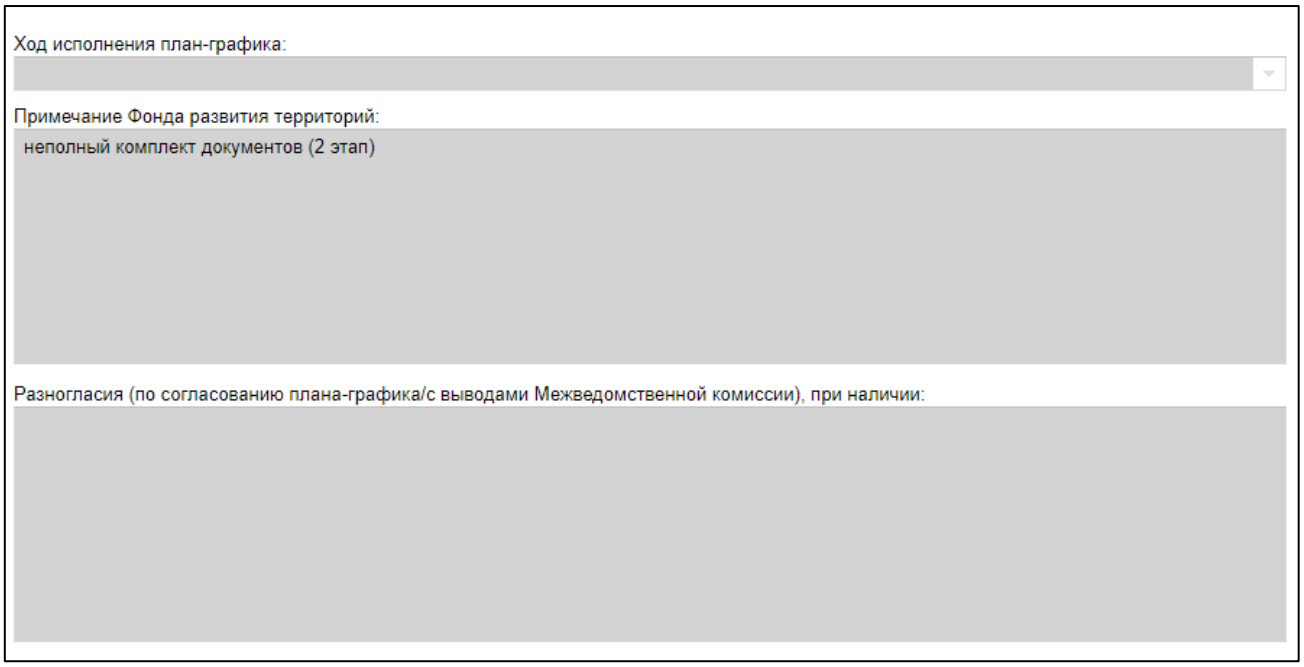


Рисунок 16.225– Данные во вкладке «Отчет этап 1 и план-график»

16.11.1.4 Учет отчетных документов по устранению нарушений

Согласно требованию Приказа Минстроя России № 709/пр от 1 октября 2015 г. о деятельности Комиссии, в случае устранения нарушений, указанных в обращении, ответственный орган исполнительной власти субъекта РФ предоставляет ответственному исполнителю Фонда ЖКХ следующие документы:

- отчет субъекта Российской Федерации о проведенной проверке/об устранении нарушений;

- акт визуального осмотра многоквартирного дома и/или жилых помещений, указанных в обращении;
- фотоматериалы, фиксирующие устранение нарушения, указанное в обращении;
- письменную позицию заявителя относительно выводов, содержащихся в отчете об устранении нарушений (в случае ее представления заявителем);
- иные документы по решению Региональной комиссии.

Данные документы необходимо разместить в Системе во вкладке «Отчетные документы этап 2» (Рисунок 16.226), предварительно выбрав дело, по которому были предоставлены документы и создав пакет документов. Создать пакет документов 2 этапа можно при условии, что отчетные документы этапа 1 находятся в статусе «Принято Фондом».

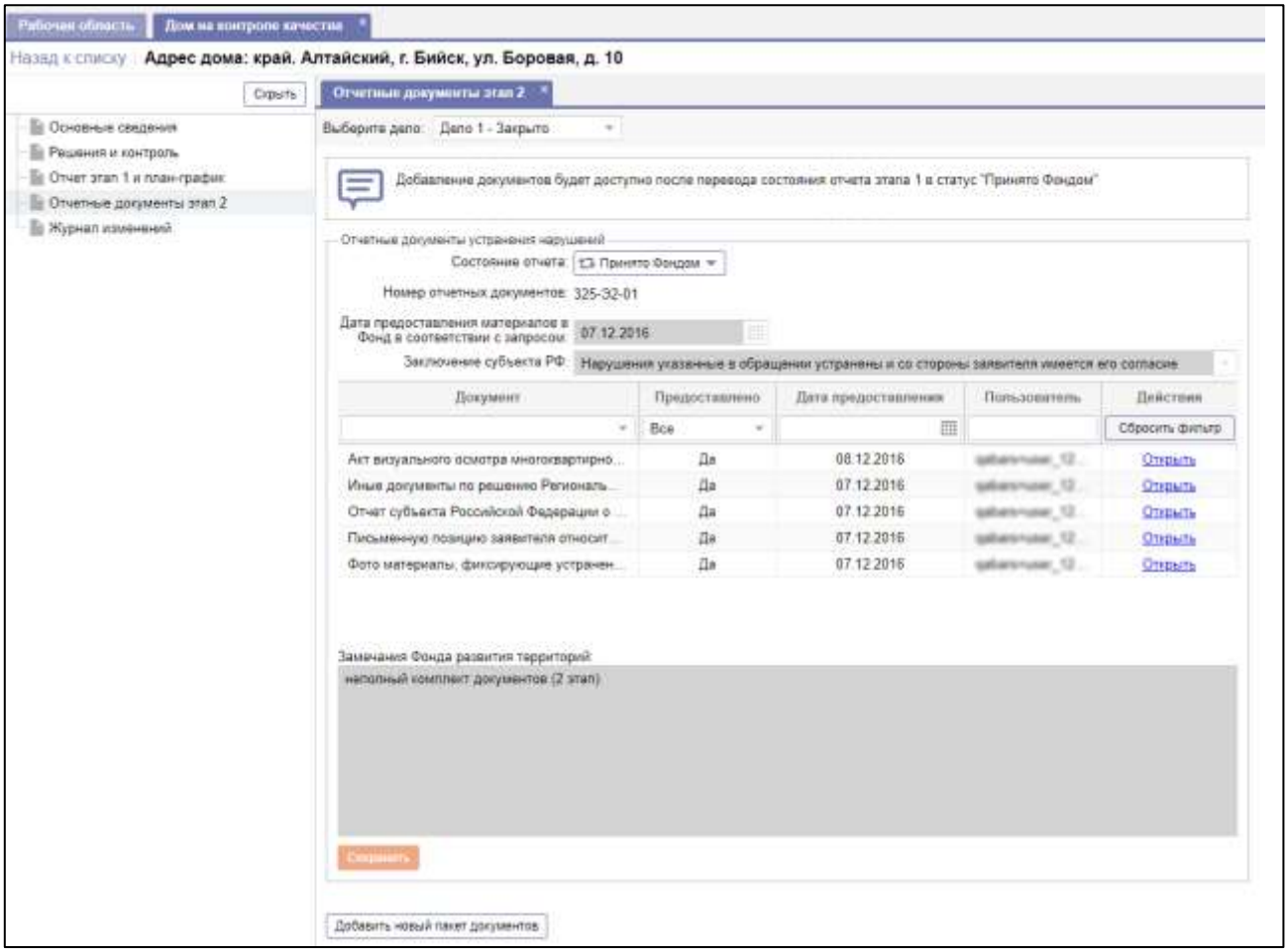


Рисунок 16.226 – Вкладка «Отчетные документы этап 2»

Для каждого вида документов во вкладке представлен специальный подраздел, куда можно добавить несколько сканированных образов документов или документов в ином формате с указанием даты предоставления документов (Рисунок 16.227). Факт загрузки хотя

бы одного документа определяет системный факт предоставления документов по данному виду.

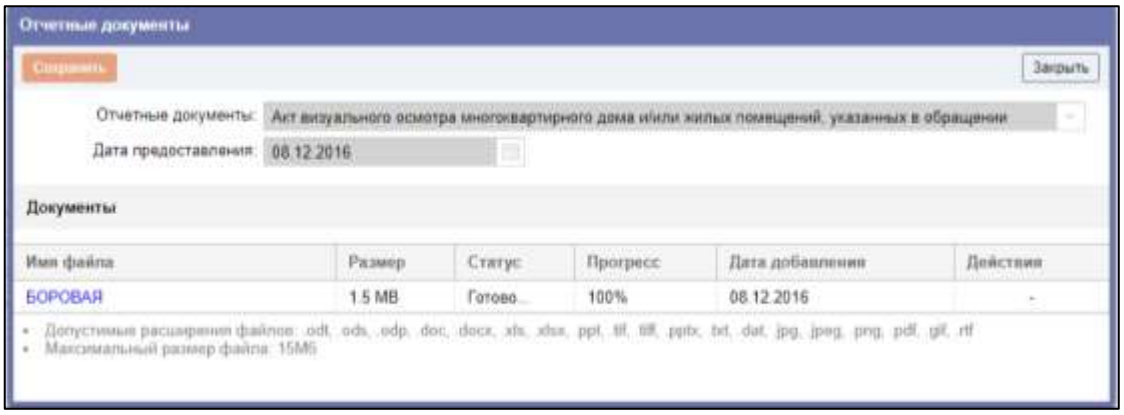


Рисунок 16.227 – Пример добавления отчетных документов во вкладке «Отчет этап 1 и план-график»

При добавлении документов обязательно необходимо указать общие данные для пакета документов, а именно:

- дату отправки в Фонд. Определяется по последней дате предоставления документов, в случае их частичного предоставления;
- заключение субъекта РФ. Резюме по факту выявленных нарушений, выбирается из справочника, содержащего следующие значения:
  - «Нарушения, указанные в обращении, устранены и со стороны заявителя имеется его согласие»;
  - «Нарушения, указанные в обращении устранены, но со стороны заявителя отсутствует его согласие».
- номер отчетных документов присваивается автоматически.

После добавления в Систему всех отчетных документов, присланных Региональной комиссией, необходимо перевести статус отчета по этапу 2. Для этого во вкладке «Отчетные документы этап 2» необходимо перевести статус отчета в значение «Отправлено в Фонд» и, в случае согласия Фонда ЖКХ с присланными документами, в статус «Приятно Фондом» (Рисунок 16.228). После данного перевода изменение данных по отчетным документам будет недоступно.

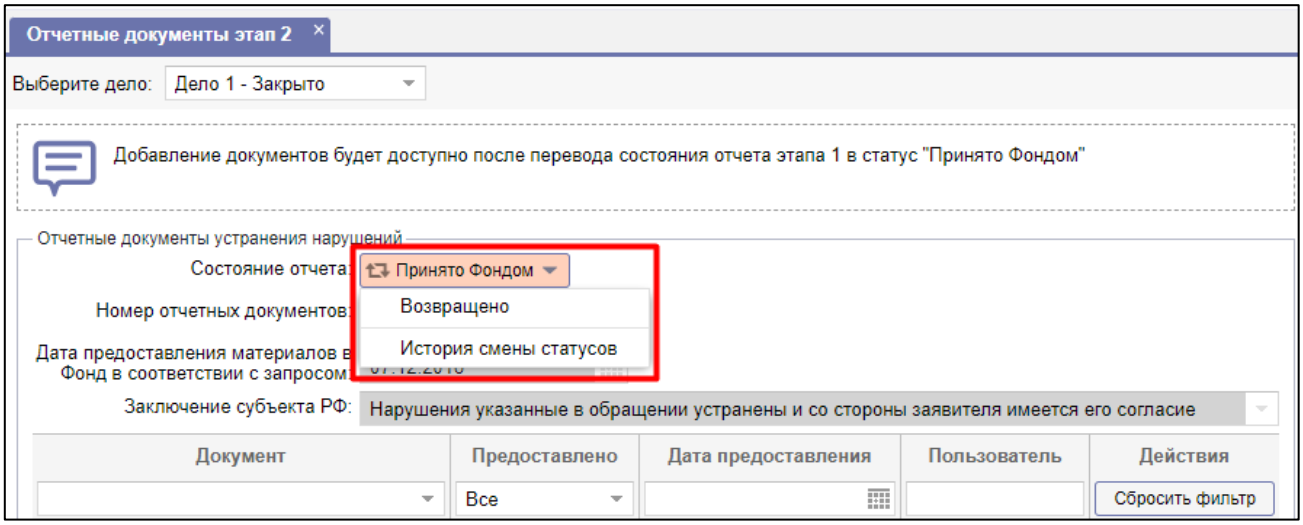


Рисунок 16.228 – Перевод статуса во вкладке «Отчетные документы этап 2»

Важно! Если у сотрудников Фонда ЖКХ имеются претензии к составу и/или качеству предоставленных документов, то статус отчета по второму этапу не переводится и добавляются соответствующие решение и контрольное событие. После исправления претензий и получения обновленной документации ее необходимо внести в Систему путем замены ранее присланной документации.

В случае наличий замечаний Фонда ЖКХ по отчетным документам и разногласий по плану-графику данные сведения необходимо вносить в текстовом формате в соответствующие поля во вкладке «Отчет этап 1 и план-график».

В случае частичного представления отчетных документов по второму этапу и частичного принятия Фондом данных документов Система позволяет создать дополнительный пакет документов по второму этапу. Создание документов по второму этапу доступно при условии, что предыдущий пакет документов находится в статусе «Принято Фондом». Для создания нового пакета документов необходимо нажать на кнопку «Добавить новый пакет документов» (Рисунок 16.229).

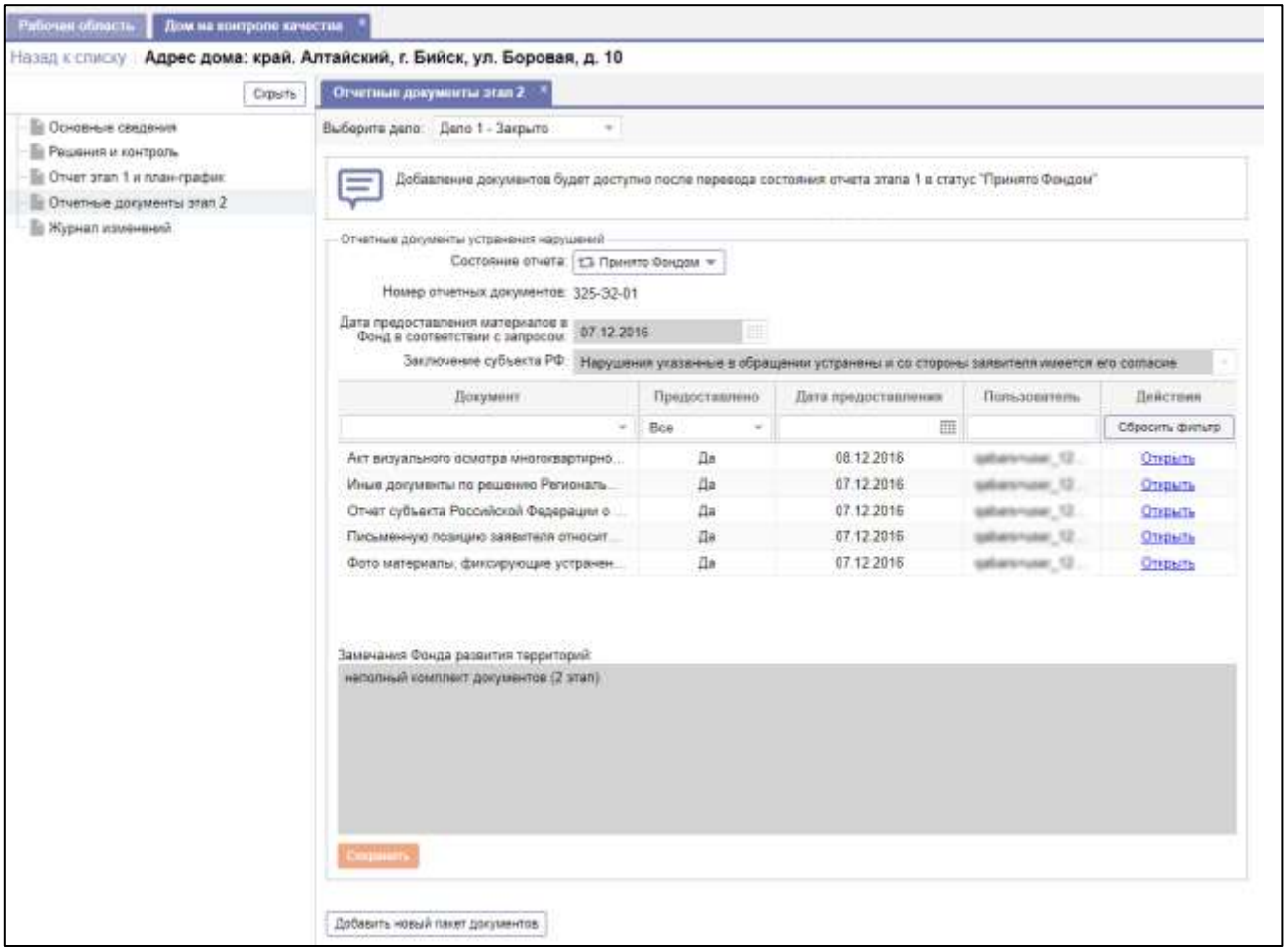


Рисунок 16.229 – Добавление нового пакета документов

Важно! После добавления всех необходимых документов и заключения субъекта РФ, достаточного для снятия с контроля обращений, необходимо по соответствующему делу указать решение Комиссии или Фонда ЖКХ о снятии с контроля обращений и закрыть дело путем перевода статуса по делу во вкладке «Основные сведения».

16.11.1.5 Вкладка «Журнал изменений»

Для просмотра журнала изменений последовательно нажмите [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Дома на контроле качества/ Журнал изменений] (Рисунок 16.230).

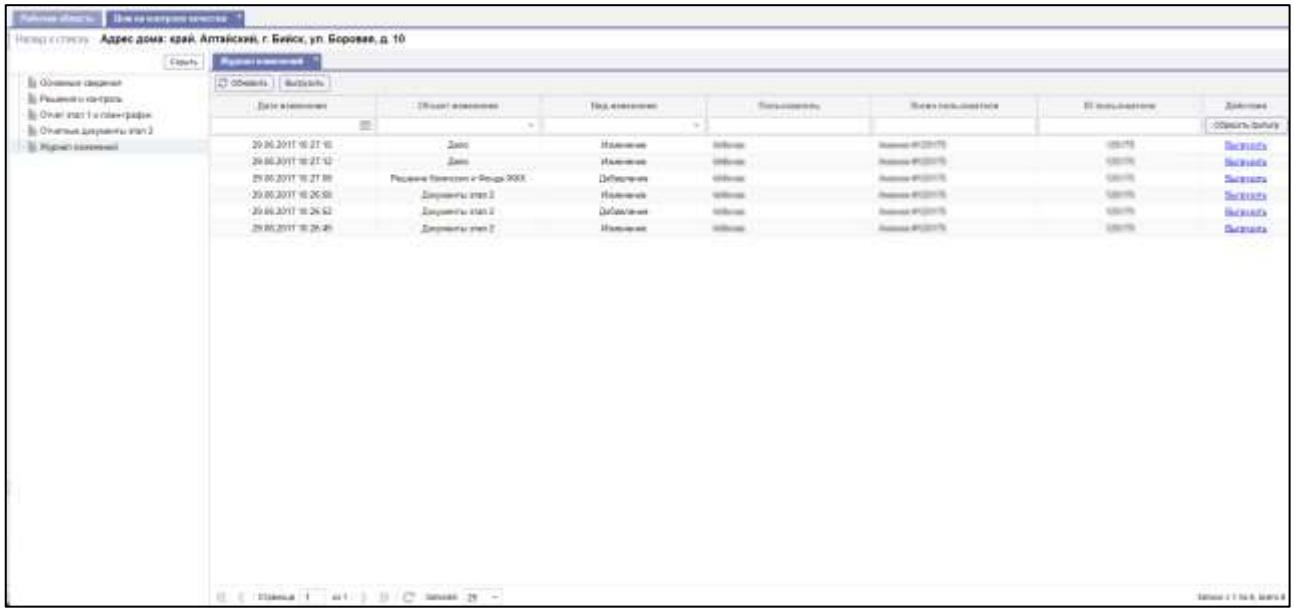


Рисунок 16.230 – Карточка дома на контроле качества. Вкладка «Журнал изменений»

Для выгрузки изменения нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». В открывшемся модальном окне выберите период, за который необходимо выгрузить журнал изменений и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 16.231).

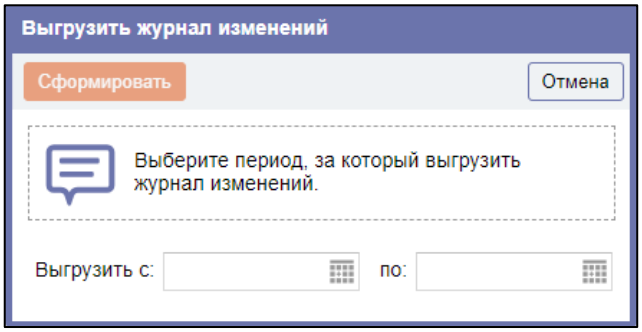


Рисунок 16.231 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Для скачивания отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений паспорта дома» нажмите на кнопку «Обновить».

16.11.2Выгрузка печатных форм

16.11.2.1 Выгрузка отчета

Для выгрузки отчета по обращениям по качеству, по мониторингу, по МКД на контроле, для выгрузки сводного отчета по рассмотрению обращений граждан нажмите кнопку «Выгрузки и отчеты» и в всплывающем списке выберите необходимую запись (Рисунок 16.232)

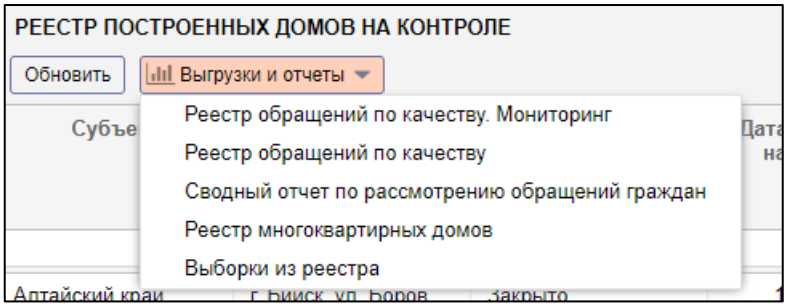


Рисунок 16.232 – Всплывающий список «Выгрузки и отчеты»

При выборе ПФ «Реестр обращений по качеству. Мониторинг», «Реестр обращений по качеству, «Сводный отчет по рассмотрению обращений граждан», «Реестр многоквартирных домов» обеспечивается открытие модального окна «Экспорт данных документа» (Рисунок 16.233).

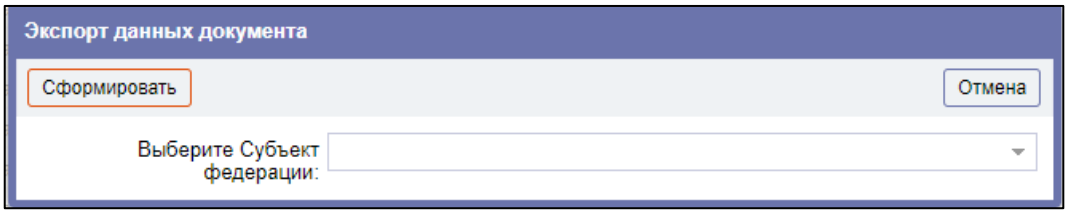


Рисунок 16.233 - Форма «Экспорт данных документа»

Выберите субъект Федерации и нажмите кнопку «Сформировать». Система начнет формирования отчета.

16.11.2.2 Выгрузка печатной формы «По источникам»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По источникам» необходимо последовательно нажать [РО/ Мониторинг/ Переселение/ Дома на контроле качества/ Выгрузки и отчеты/ Выборки из реестра/ Тип отчета = «По источникам»/ Заполнить все обязательные поля/ Сформировать] (Рисунок 16.234).

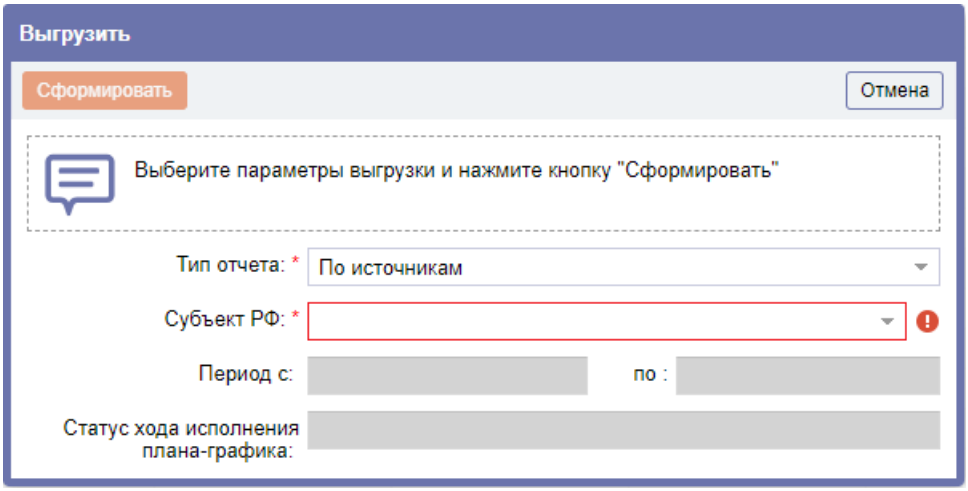


Рисунок 16.234 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «По источникам»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.235).

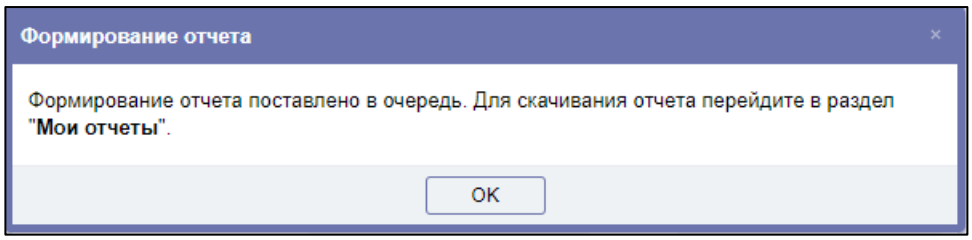


Рисунок 16.235 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Количество обращений, поставленных на контроль с разбивкой по источникам информации»/Скачать] (Рисунок 16.236).

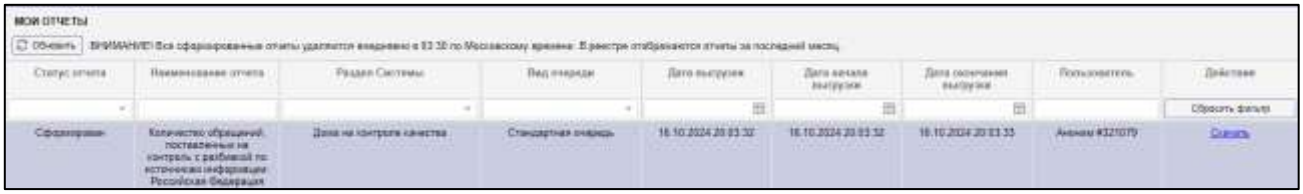


Рисунок 16.236 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.11.2.3 Выгрузка печатной формы «По субъектам»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По субъектам» необходимо последовательно нажать [РО/ Мониторинг/ Переселение/Д ома на контроле качества/ Выгрузки и отчеты/ Выборки из реестра/ Тип отчета = «По субъектам»/ Заполнить все обязательные поля/ Сформировать] (Рисунок 16.237).

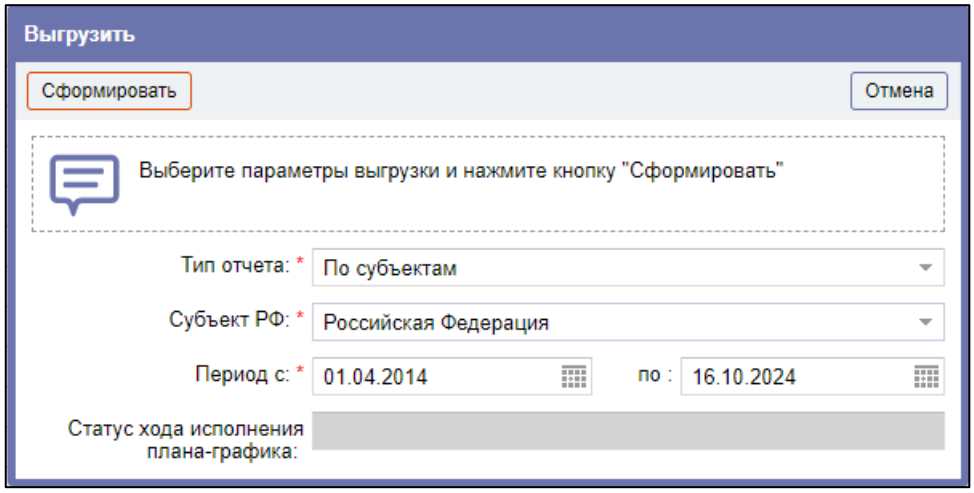


Рисунок 16.237 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «По субъектам»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.238).

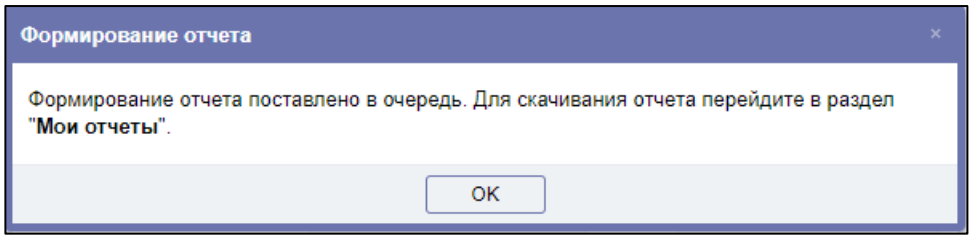


Рисунок 16.238 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Количество поставленных на контроль домов и обращений»/Скачать] (Рисунок 16.239).

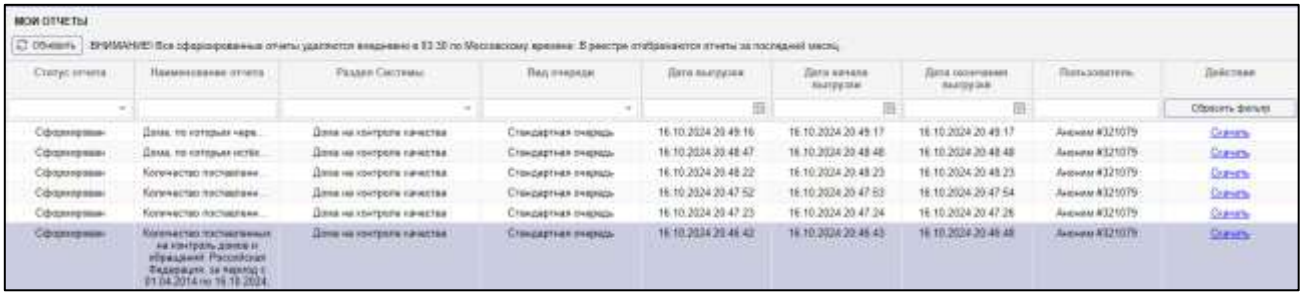


Рисунок 16.239 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.11.2.4 Выгрузка печатной формы «По субъектам с учетом закрытых»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По субъектам» необходимо последовательно нажать [РО/Мониторинг/Переселение/Дома на контроле

качества/Выгрузки и отчеты/Выборки из реестра/Тип отчета = «По субъектам с учетом закрытых»/ Заполнить все обязательные поля/ Сформировать] (Рисунок 16.240).

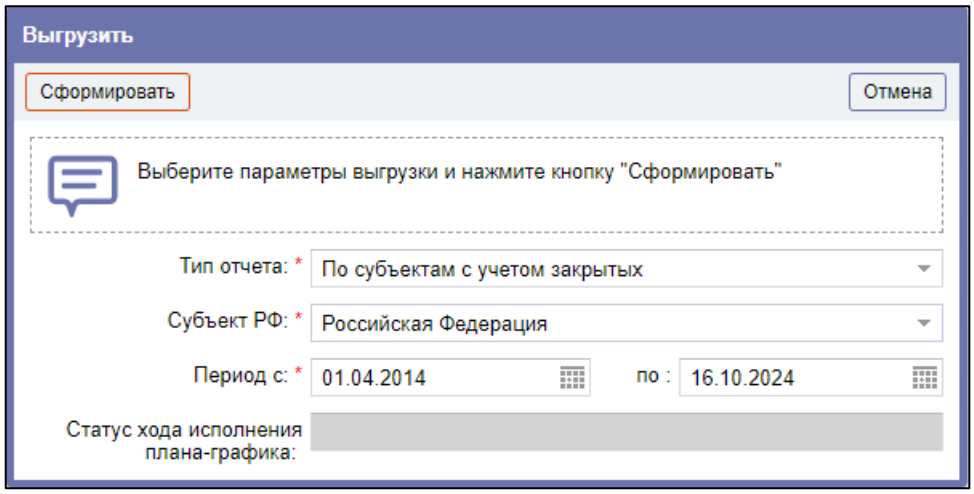


Рисунок 16.240 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «По субъектам с учетом закрытых»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.241).

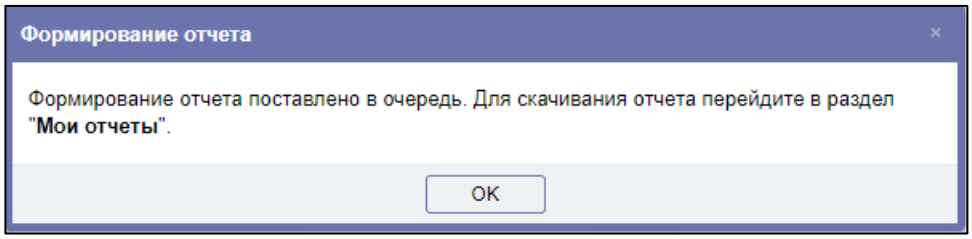


Рисунок 16.241 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Количество поставленных на контроль домов и обращений с учётом закрытых»/Скачать] (Рисунок 16.242).

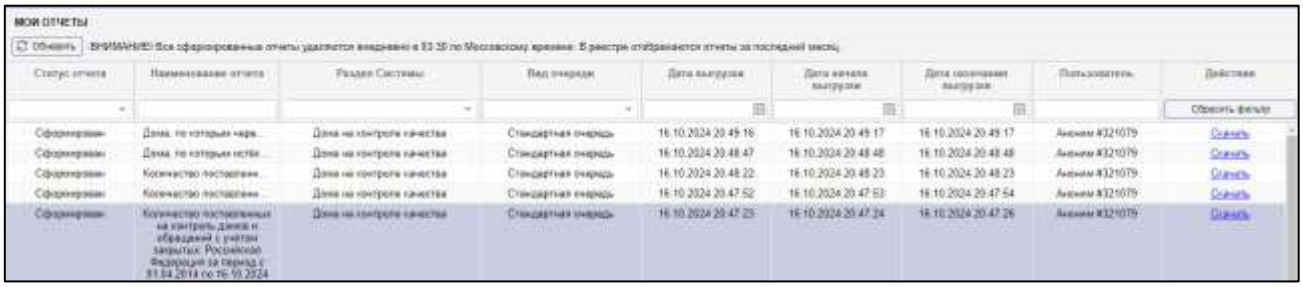


Рисунок 16.242 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.11.2.5 Выгрузка печатной формы «По статусам»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По субъектам» необходимо последовательно нажать [РО/Мониторинг/Переселение/Дома на контроле качества/Выгрузки и отчеты/Выборки из реестра/Тип отчета = «По статусам»/Заполнить все обязательные поля/Сформировать] (Рисунок 16.243).

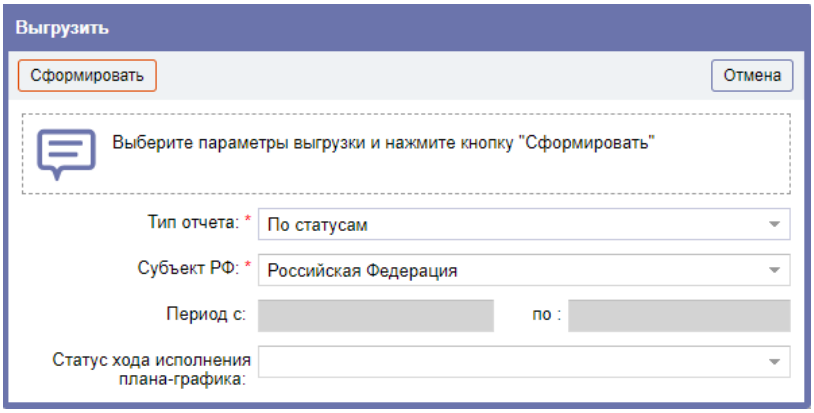


Рисунок 16.243 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «По статусам»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.244).

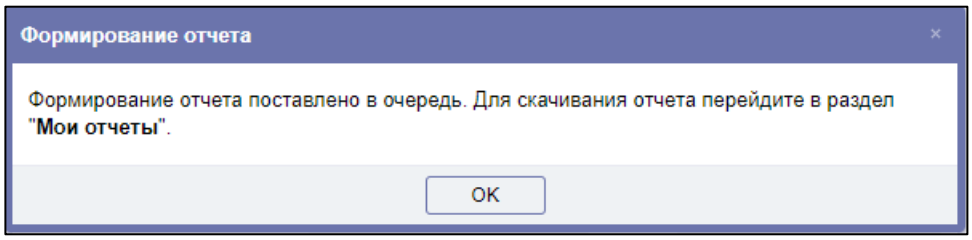


Рисунок 16.244 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Количество поставленных на контроль домов и обращений»/Скачать] (Рисунок 16.245).

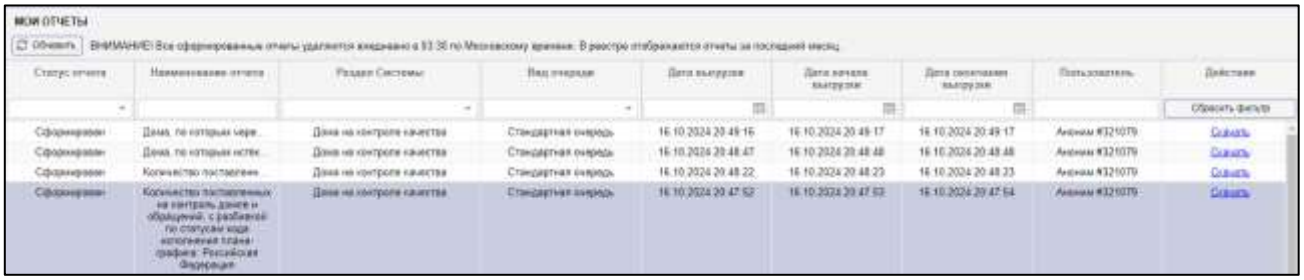


Рисунок 16.245 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.11.2.6 Выгрузка печатной формы «По плану-графику ведутся работы»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По субъектам» необходимо последовательно нажать [РО/Мониторинг/Переселение/Дома на контроле качества/Выгрузки и отчеты/Выборки из реестра/Тип отчета = «По плану-графику ведутся работы»/ Заполните все обязательные поля / Сформировать] (Рисунок 16.246).

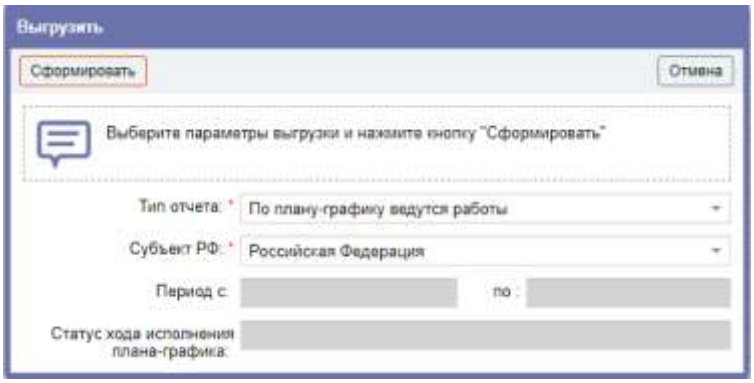


Рисунок 16.246 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «По плану-графику ведутся работы»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.247).

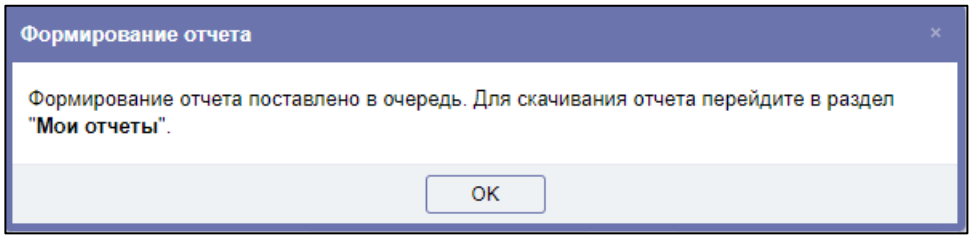


Рисунок 16.247 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Количество поставленных на контроль домов и обращений, по которым ведутся работы по предоставленным планам-графикам»/Скачать] (Рисунок 16.248).

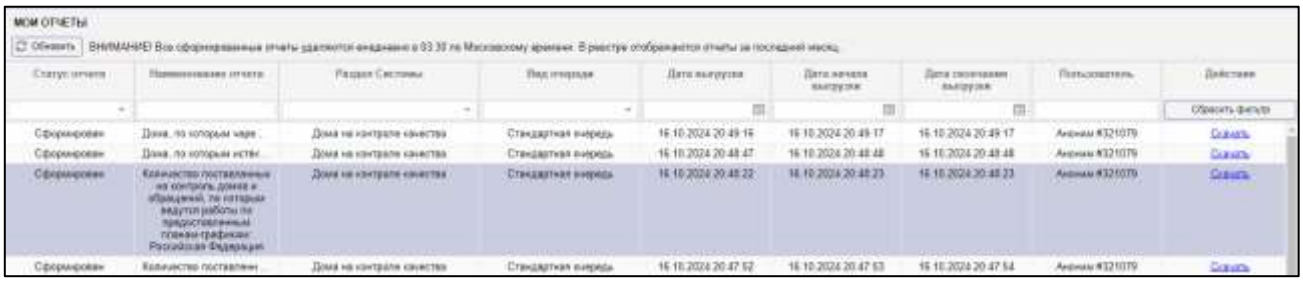


Рисунок 16.248 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.11.2.7 Выгрузка печатной формы «Истек 3-месячный срок»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По субъектам» необходимо последовательно нажать [РО/Мониторинг/Переселение/Дома на контроле качества/Выгрузки и отчеты/Выборки из реестра/Тип отчета = «Истек 3-месячный срок»/ Заполните все обязательные поля / Сформировать] (Рисунок 16.249).

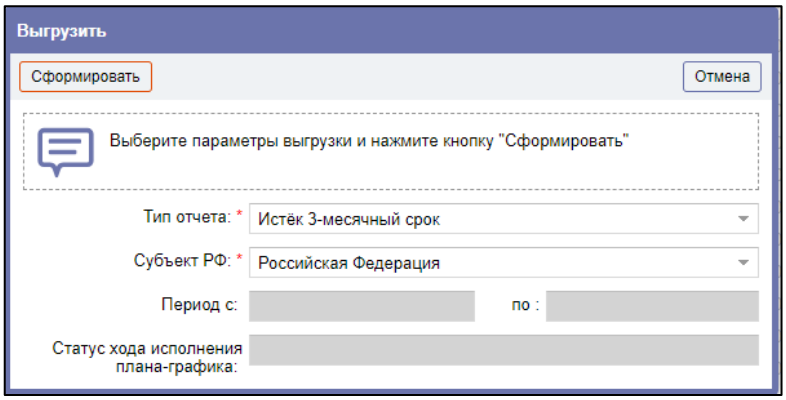


Рисунок 16.249 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «Истек 3-месячный срок»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.250).

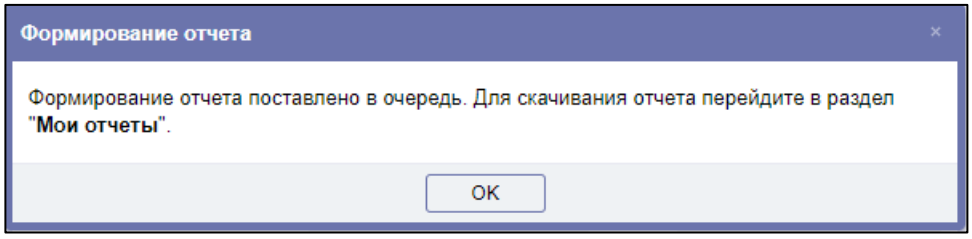


Рисунок 16.250 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Дома, по которым истёк трёхмесячный срок устранения нарушений»/Скачать] (Рисунок 16.251).

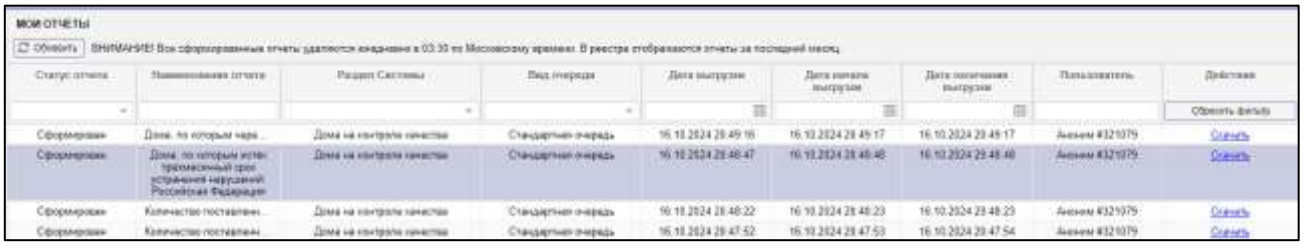


Рисунок 16.251 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.11.2.8 Выгрузка печатной формы «Напоминание за 10 дней»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «По субъектам» необходимо последовательно нажать [РО/Мониторинг/Переселение/Дома на контроле качества/Выгрузки и отчеты/Выборки из реестра/Тип отчета = «Напоминание за 10 дней»/Заполните все обязательные поля/ Сформировать] (Рисунок 16.252).

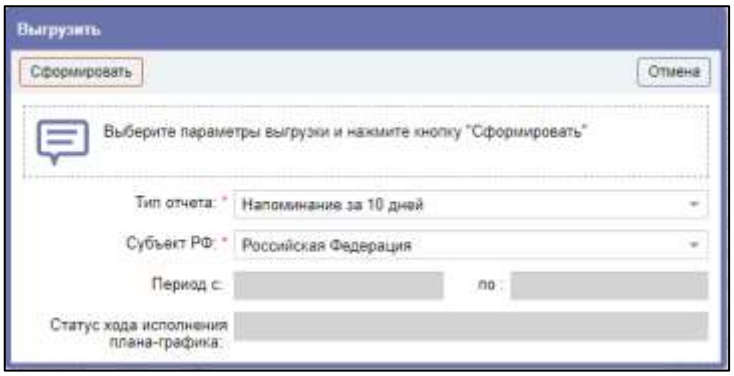


Рисунок 16.252 – Модальное окно «Выгрузить» с выбранным типом отчета «Напоминание за 10 дней»

При нажатии на «Сформировать» открывается окно с сообщением, что формирование отчета поставлено в очередь (Рисунок 16.253).

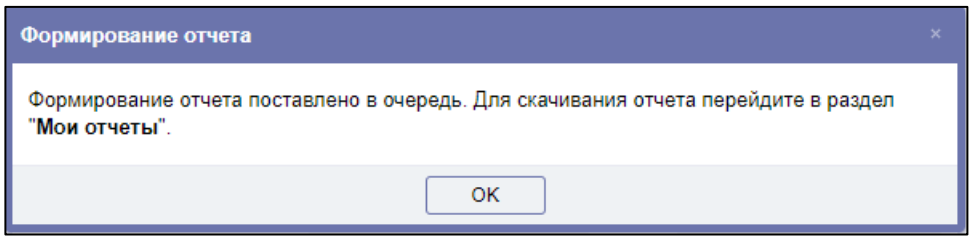


Рисунок 16.253 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для того, чтобы скачать печатную форму необходимо перейти в [Рабочая область/Мои отчеты/Найти отчет с наименованием «Дома, по которым через 10 дней истечет трёхмесячный срок устранения нарушений»/Скачать] (Рисунок 16.254).

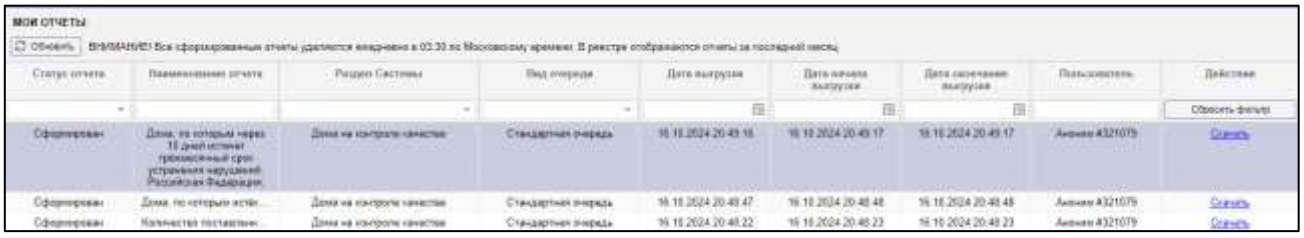


Рисунок 16.254 – Раздел «Мои отчеты»

По кнопке «Скачать» происходит загрузка сформированного отчета в формате .xlsx на локальный компьютер в папку с загрузками.

16.12 Раздел «Реестр строящихся домов»

Реестр строящихся домов содержит перечень строящихся домов из раздела «Переселение граждан» на «Витрине». Для перехода в реестр последовательно нажмите [Рабочая область/Мониторинг/Переселение/Реестр строящихся домов]. В данном разделе содержится перечень домов, которые находятся на территории, указанной в вашей Роли (Рисунок 16.255).

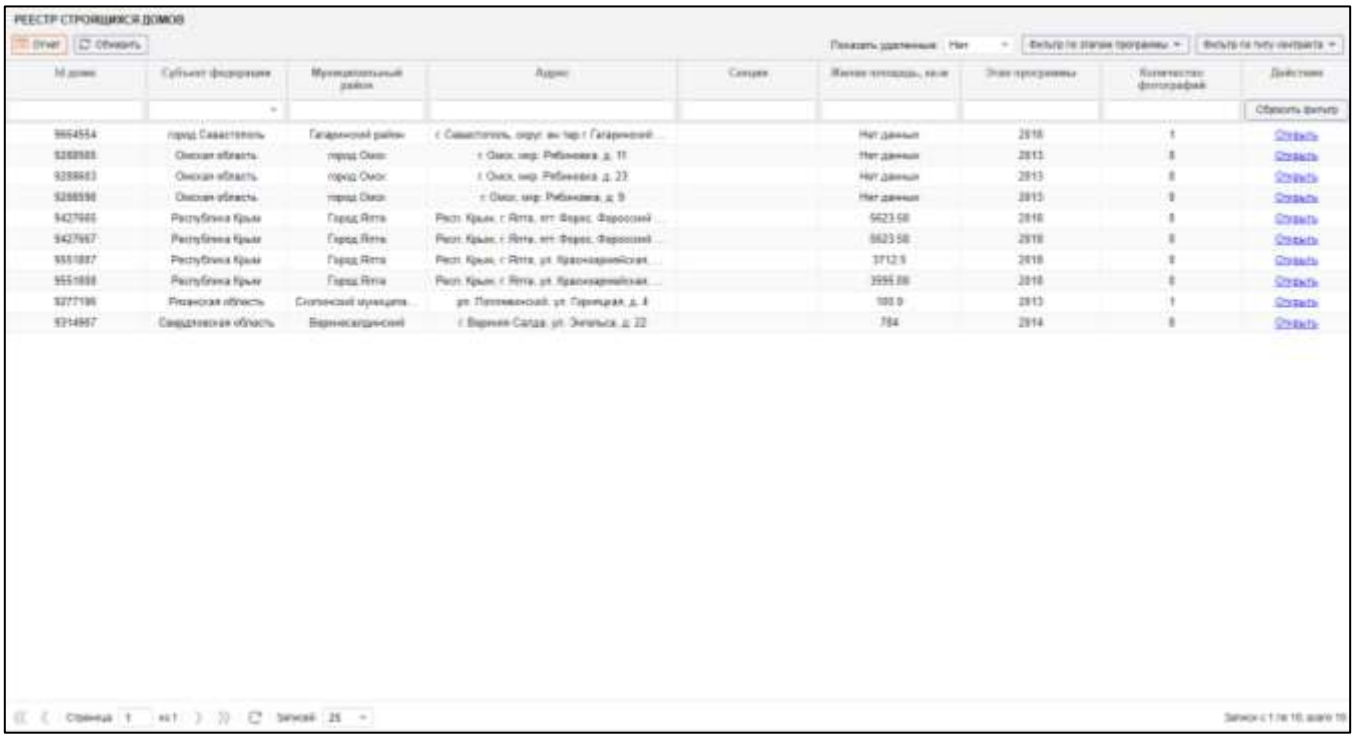


Рисунок 16.255 – Реестр строящихся домов

Реестр можно фильтровать по удаленным домам, по этапам программы и по типу контракта.

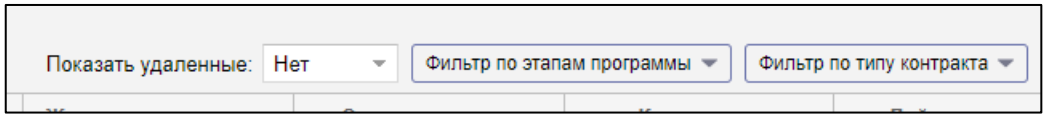


Рисунок 16.256 – Фильтрация записей в реестре

16.12.1Карточка строящегося дома

Чтобы перейти в паспорт строящегося дома, выберите дом и нажмите кнопку «Открыть» в столбце «Действия» (Рисунок 16.257).

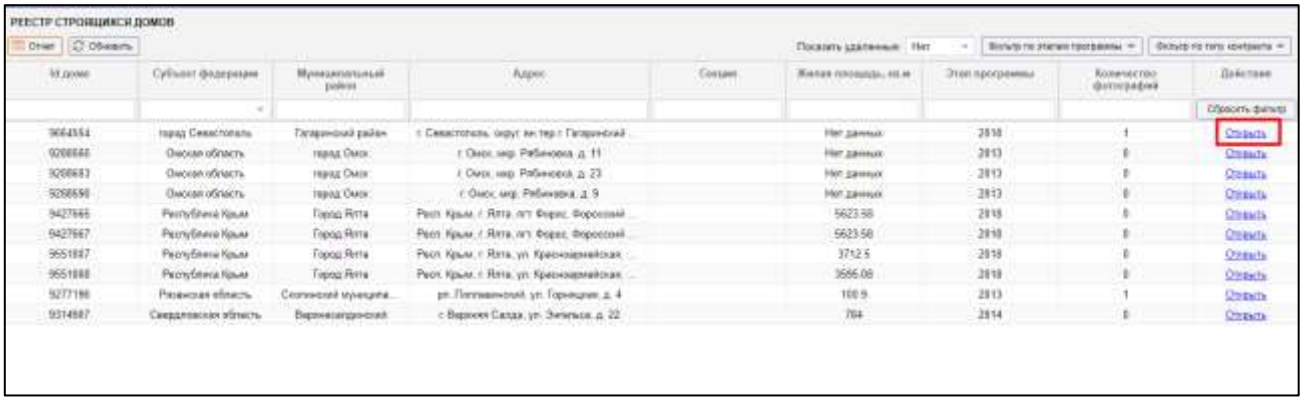


Рисунок 16.257 – Открытие паспорта строящегося дома

В открывшемся паспорте дома содержится следующая информация: полный адрес дома, его жилая площадь, а также перечень всех фотографий дома. Имеется возможность добавить новые фотографии, удалить либо скачать уже имеющиеся. Перечень фотографий можно фильтровать по дате фотографии, по дате загрузки файла, по этапу строительной готовности, по описанию и по пользователю, загрузившему фотографию (Рисунок 16.258).

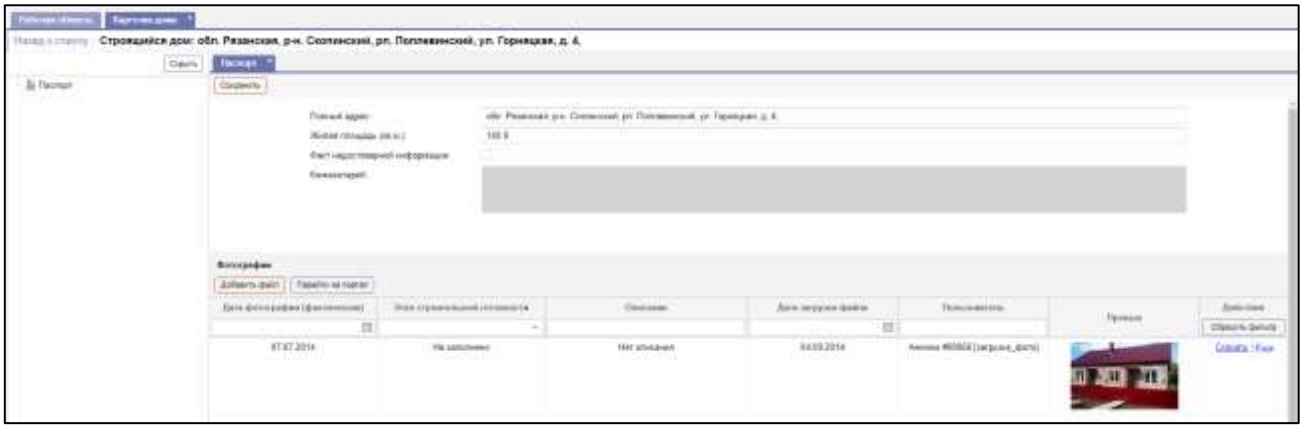


Рисунок 16.258 – Паспорт строящегося дома

Для добавления новой фотографии в паспорт дома нажмите на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 16.259).



Рисунок 16.259 – Добавление файла в паспорт дома

В открывшемся модальном окне укажите фактическую дату фотографии (дату загрузки фотографии), нажав на графическое изображение календаря в углу поля, выберите этап строительной готовности из выпадающего списка, заполните поле «Описание»

(необязательное поле) и прикрепите файл форматов jpeg, jpg или png, нажав кнопку «Обзор» рядом с полем «Путь к файлу» (Рисунок 16.260).

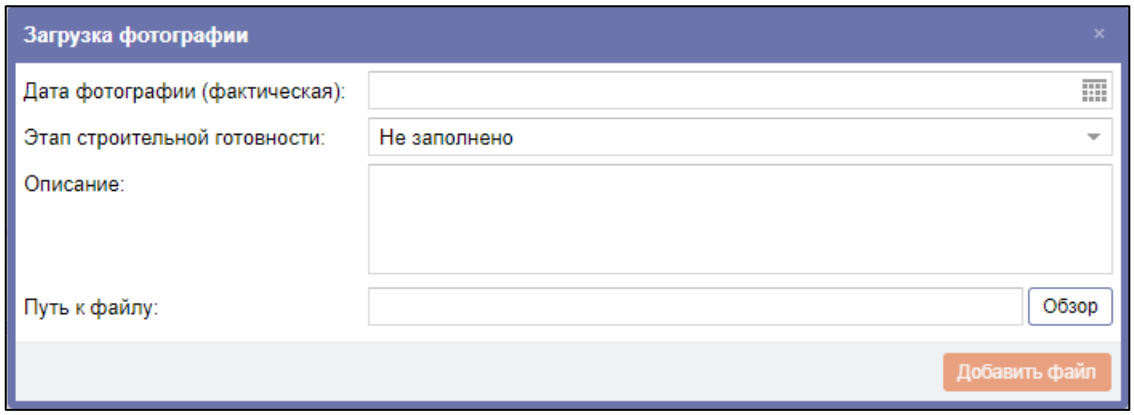


Рисунок 16.260 – Окно загрузки фотографии

Для просмотра загруженных фотографий на «Витрине» нажмите кнопку «Перейти на портал» в паспорте дома (Рисунок 16.261).



Рисунок 16.261 – Переход к паспорту дома на портале

В открывшейся странице выберите вкладку «Фотографии» (Рисунок 16.262).

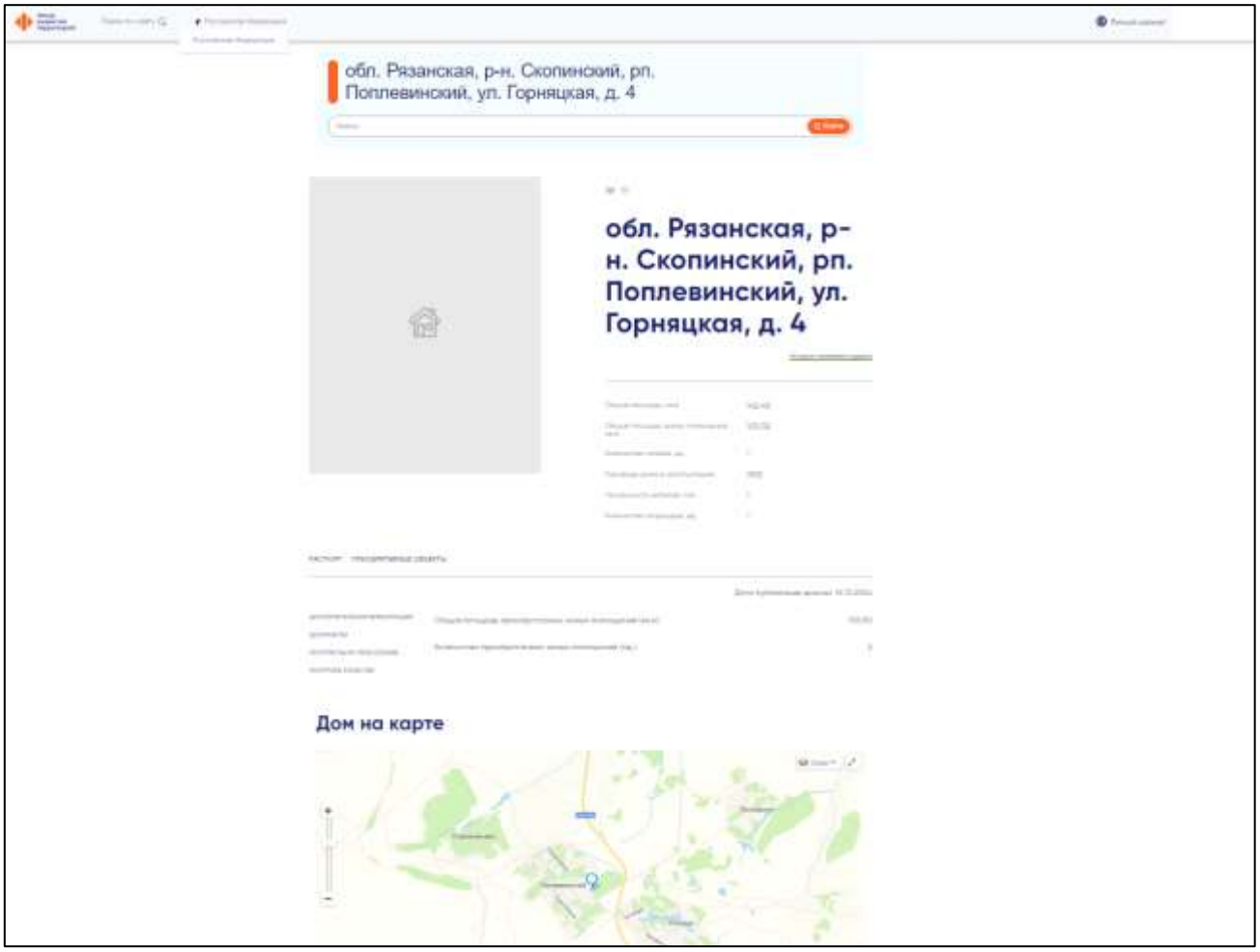


Рисунок 16.262 – Просмотр фотографий дома на «Витрине»

Для скачивания фотографии дома из его паспорта в столбце «Действия» напротив нужной фотографии нажмите кнопку «Скачать» (Рисунок 16.263).

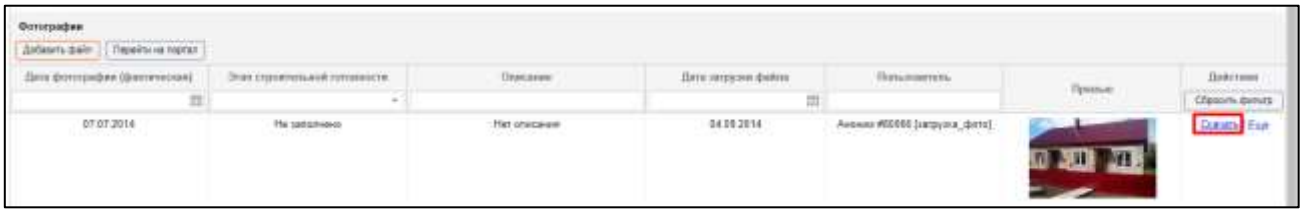


Рисунок 16.263 – Скачивание фотографии из паспорта дома

Для удаления фотографии дома в столбце «Действия» карточки строящегося дома напротив нужной фотографии нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 16.264).



Рисунок 16.264 – Удаление фотографии строящегося дома

16.12.2Выгрузка отчета

Чтобы выгрузить отчет по реестру строящихся домов нажмите кнопку «Отчет».



Рисунок 16.265 – Кнопка «Отчет»

Система автоматически сформирует отчет, который будет доступен для скачивания в Рабочей области в разделе «Мои отчеты».

16.13 Раздел «Реестр построенных домов»

В Рабочей области вы можете просмотреть список построенных домов на контроле и перейти в карточку конкретного дома. Чтобы перейти в реестр вам необходимо открыть раздел [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Реестр построенных домов] (Рисунок 16.266). Реестр построенных домов содержит следующую информацию:

- «id дома»;
- «Субъект федерации»
- «Муниципальный район»;
- «Адрес»;
- «Секция»;
- «Дата ввода в эксплуатацию»;
- «Наличие акта ввода в эксплуатацию»;
- «Этап программы»;
- «Количество фотографий».

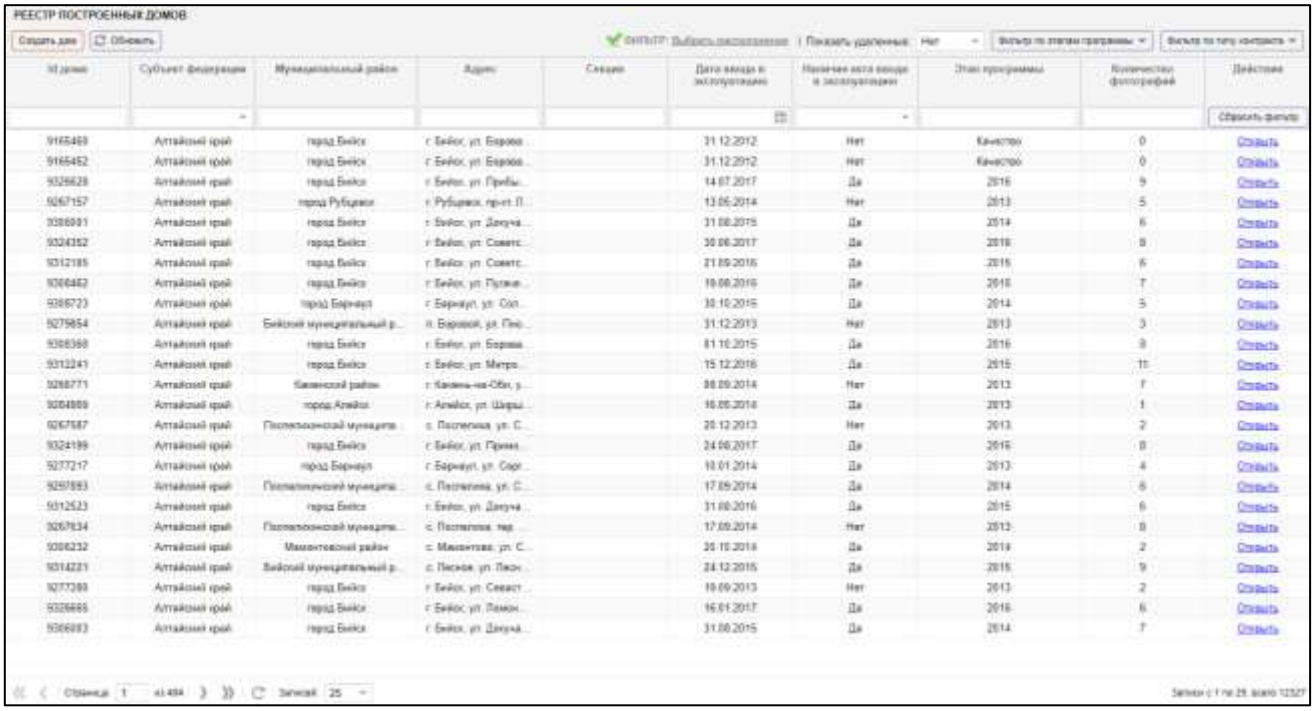


Рисунок 16.266 – Реестр построенных работ

Для добавления дома в Систему нажмите кнопку «Создать дом» и внесите следующую информацию (Рисунок 16.267):

- полный адрес;
- общая площадь;
- площадь жилых помещений;
- площадь приобретаемых жилых помещений;
- дата ввода домов в эксплуатацию.

Важно! При указании адреса дома первоочередно укажите населенный пункт.

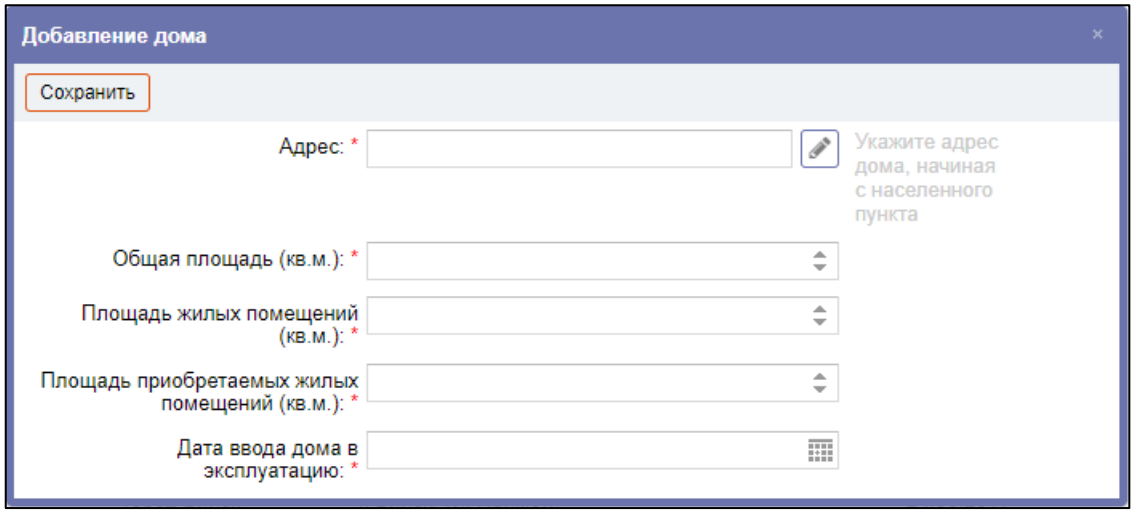


Рисунок 16.267 – Добавление дома

При нажатии на кнопку «Сохранить», если Системе не удалось определить муниципальное образование, откроется окно выбора территории, на которой находится дом. Выберите муниципальное образование и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 16.268).

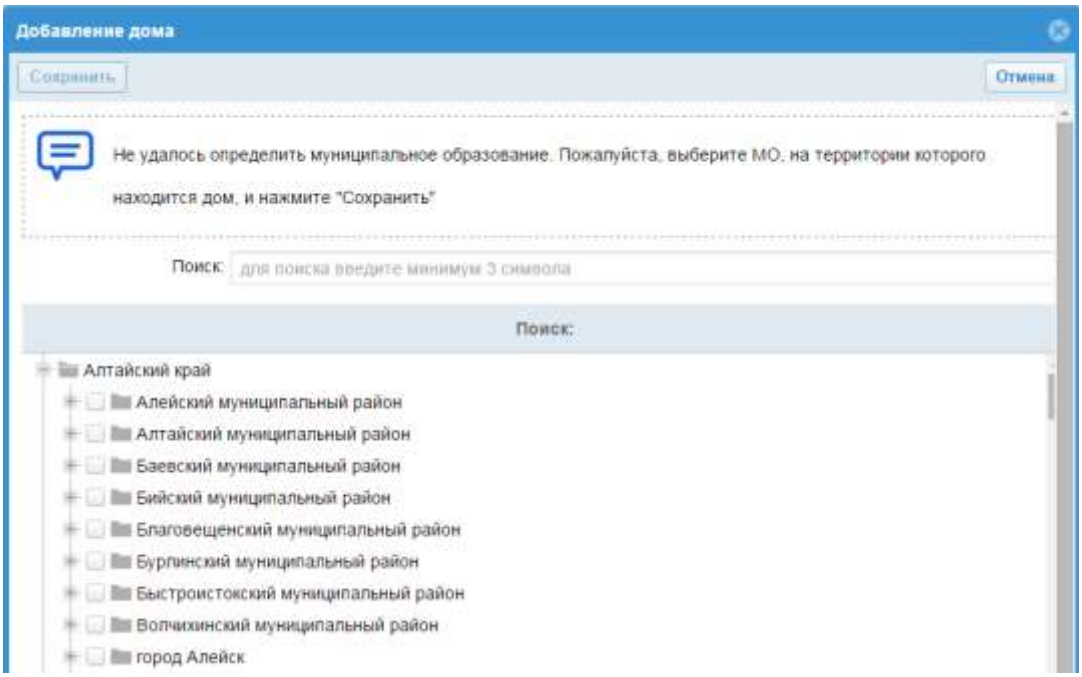
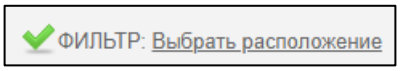


Рисунок 16.268 – Выбор территории нахождения дома

16.13.1Фильтрация реестра построенных домов

Для фильтрации территории нажмите кнопку 

и выберите необходимый населенный пункт (Рисунок 16.269).

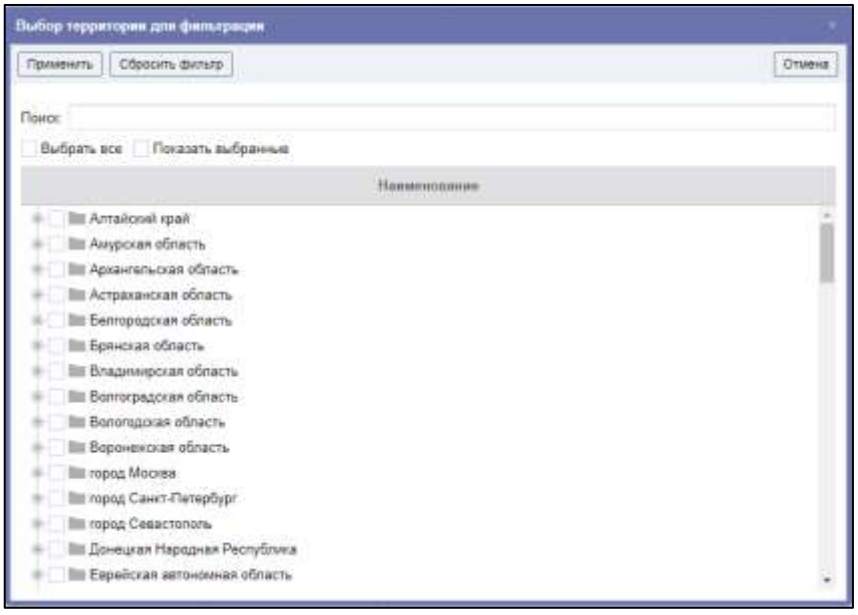


Рисунок 16.269 – Выбор территории для фильтрации

Для показа удаленных домов выберите «Да» в открывающемся списке фильтра «Показать удаленные» (Рисунок 16.270).

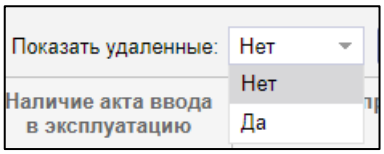


Рисунок 16.270 – Всплывающий список фильтрации

Для обнуления условий фильтрации нажмите кнопку «Сбросить фильтр».

16.13.2Карточка построенного дома

Все паспорта и фотографии, созданные по построенным домам, можно просмотреть в разделе «Реестр построенных домов» в Рабочей области. Чтобы перейти в карточку построенного дома, нажмите «Открыть» в столбце «Действия» напротив нужного дома (Рисунок 16.271).

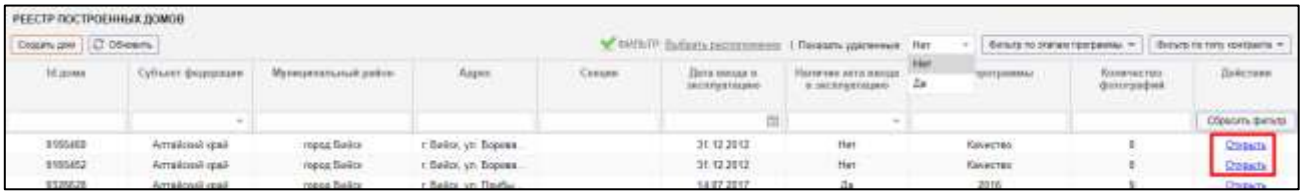


Рисунок 16.271 – Реестр построенных домов

В новой вкладке откроется карточка построенного дома. Она состоит из следующих подразделов:

- «Паспорт»;
- «Фотографии»;
- «Заключенные контракты».
- В подразделе «Паспорт» (Рисунок 16.272) заполните следующие поля:
- «Полный адрес»;
- «Общая площадь»;
- «Площадь жилых помещений»;
- Площадь приобретаемых жилых помещений;
- Количество приобретаемых жилых помещений;
- «Дата ввода дома в эксплуатацию»;
- «Факт недостоверной информации»;

– «Комментарий».

Важно! Поля «Полный адрес», «Общая площадь», «Площадь жилых помещений», «Дата ввода дома в эксплуатацию» заполняются только по домам, созданным вручную, в противном случае, поля заполняются автоматически на основании файла импорта.

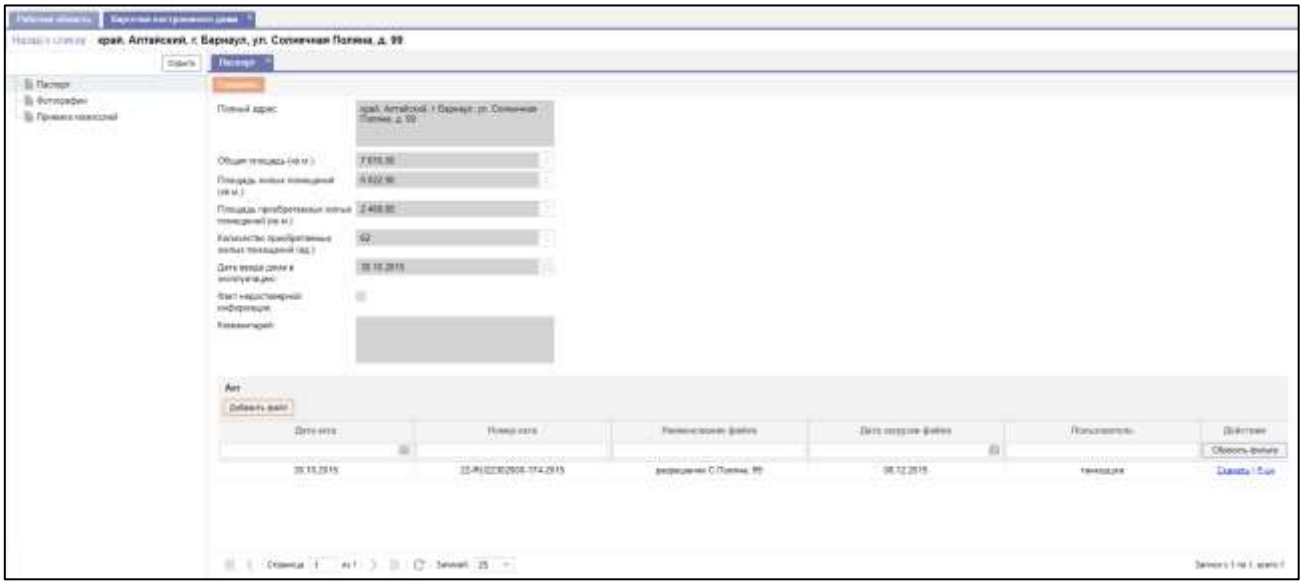


Рисунок 16.272 – Карточка построенного дома. Вкладка «Паспорт»

Для загрузки акта нажмите кнопку «Добавить файл», заполните следующие поля (Рисунок 16.273):

- «Дата акта»;
- «Номер акта»;
- «Путь к файлу» (перейдите в директорию локального компьютера и нажмите кнопку «Выбрать»).

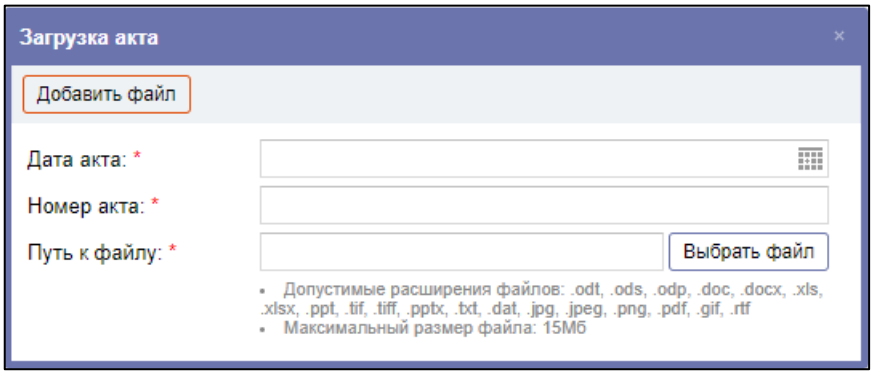


Рисунок 16.273 – Загрузка акта

Для скачивания акта нажмите ссылку «Скачать» (Рисунок 16.274).

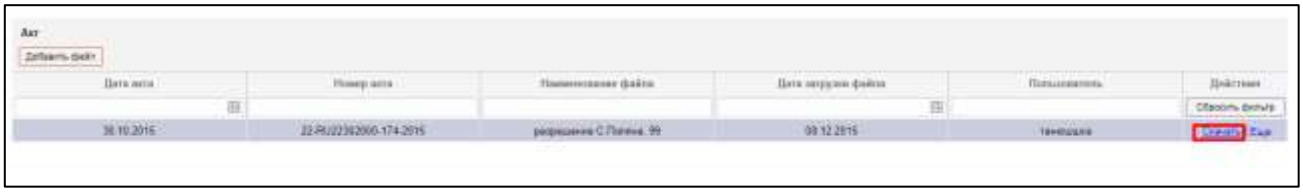


Рисунок 16.274 – Скачивание акта

Для редактирования акта нажмите ссылку «Редактировать», заполните поля «Дата акта», «Номер акта» и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 16.275).

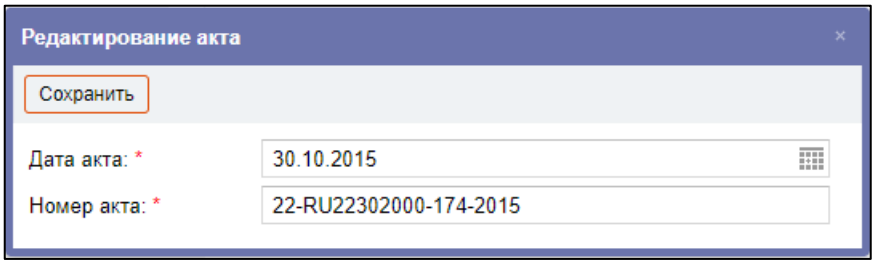


Рисунок 16.275 – Редактирование акта

Для удаления акта нажмите ссылку «Ещё» - «Удалить» (Рисунок 16.276).

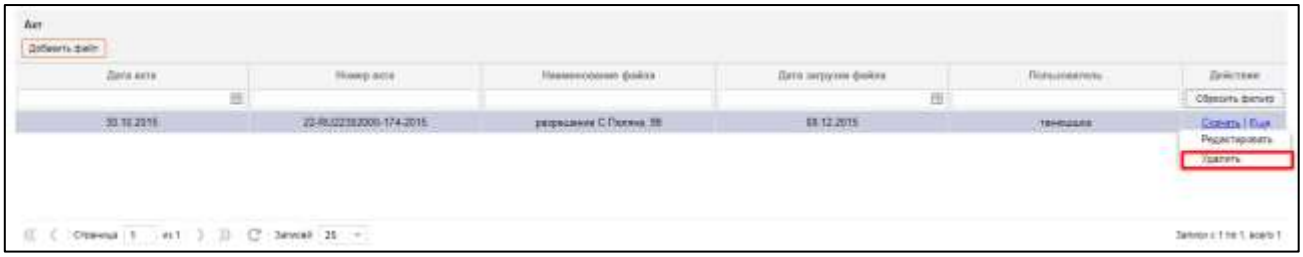


Рисунок 16.276 – Удаление акта

В подразделе «Фотографии» (Рисунок 16.277) заполните следующие поля:

- «Дата фотографии (Фактическая)»;
- «Этап строительной готовности»;
- «Описание»;
- «Дата загрузки файла»;
- «Пользователь»;
- «Превью».

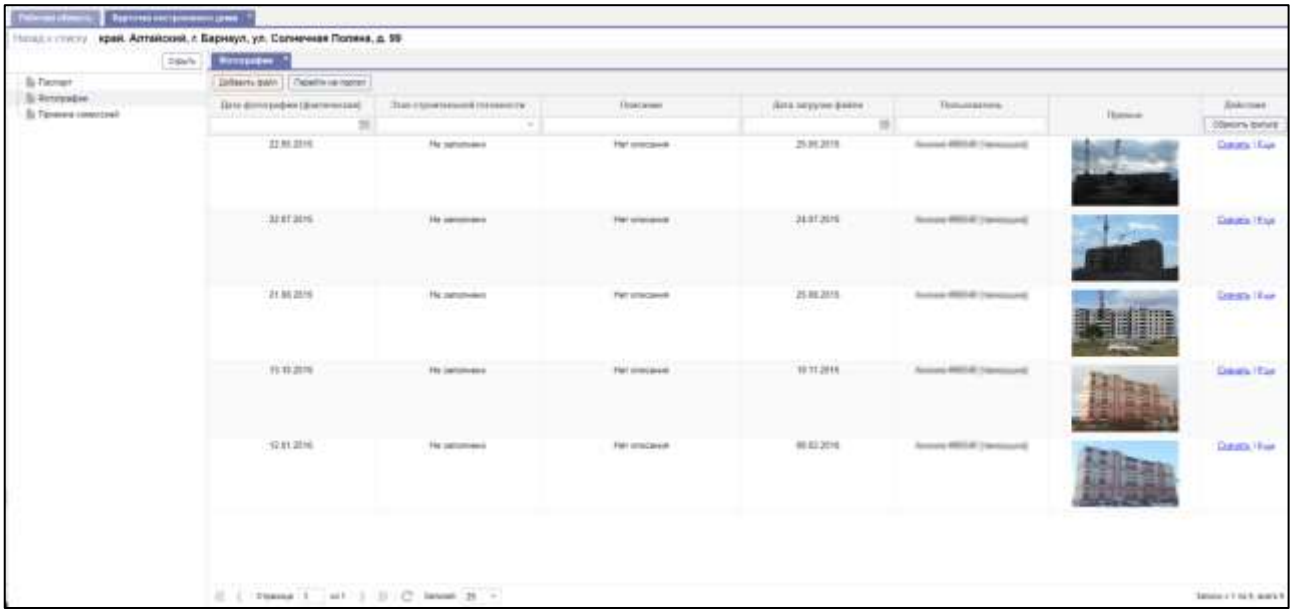


Рисунок 16.277 – Карточка построенного дома. Вкладка «Фотографии»

Для загрузки фотографии нажмите кнопку «Добавить файл», заполните поля (Рисунок 16.278) «Дата фотографии (фактическая)», «Этап строительной готовности», «Описание», перейдите в директорию локального компьютера и нажмите кнопку «Выбрать».

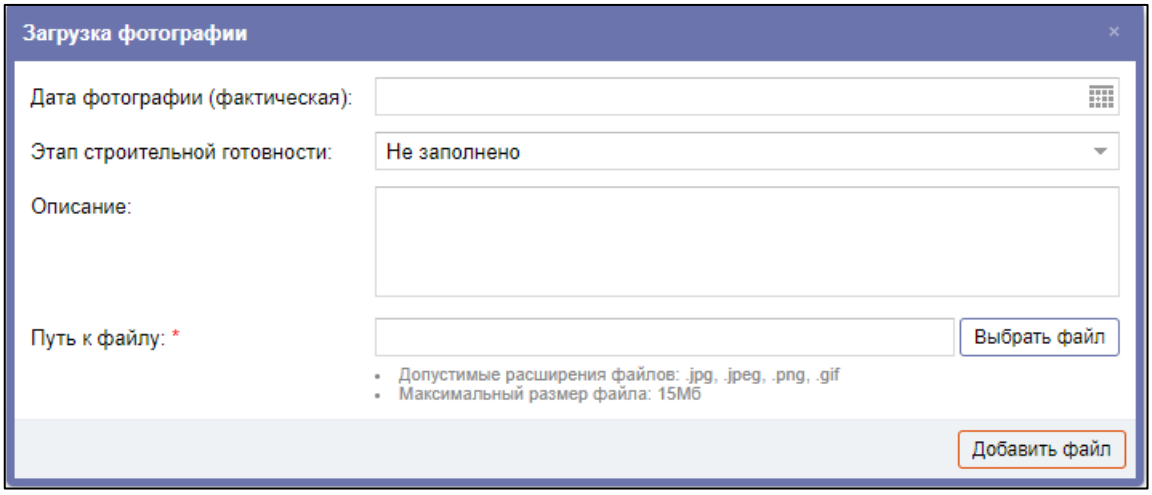


Рисунок 16.278 – Загрузка фотографии

Для скачивания фотографии нажмите кнопку «Скачать».

Для редактирования фотографии нажмите ссылку «Редактировать», заполните поля (Рисунок 16.279) «Дата фотографии (фактическая)», «Этап строительной готовности», «Описание» и нажмите кнопку «Сохранить изменения».

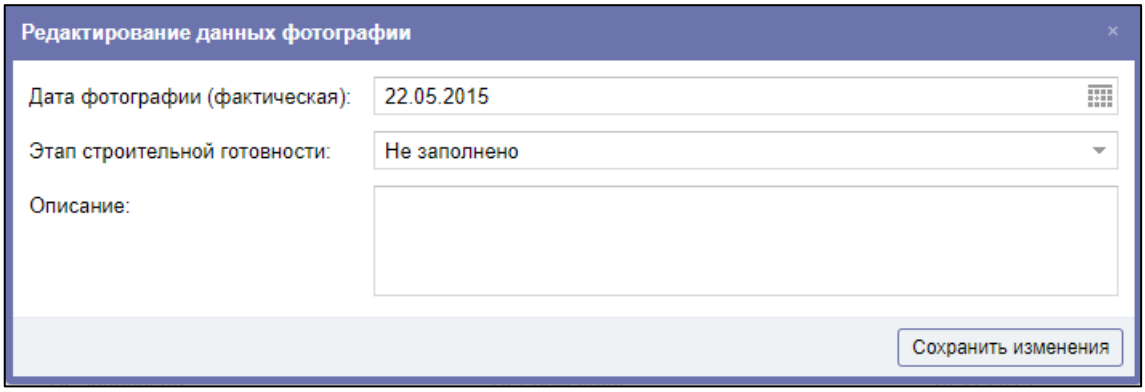


Рисунок 16.279 – Редактирование фотографии

Чтобы перейти на публичную часть Системы, нажмите кнопку «Перейти на портал».

Для удаления файла нажмите последовательно кнопки «Еще» - «Удалить». Для обнуления условий фильтрации нажмите кнопку «Сбросить фильтр».

16.14 Раздел «Реестр запросов на публикацию данных»

16.14.1Общие сведения

Раздел «Реестр запросов на публикацию данных» предназначен для формирования запросов на публикацию данных региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в разделе «Переселение граждан» сайта фрт.рф. Чтобы обновить информацию о ходе переселения граждан по субъекту Федерации, необходимо отправить запрос на публикацию. Запросы обрабатываются ежедневно в 01:00 по московскому времени. До этого времени вы можете создать новый запрос на публикацию данных.

16.14.2Реестр запросов на публикацию данных

Реестр содержит поданные вами ранее запросы на публикацию и состоит из следующих столбцов:

- Статус запроса. Выводится статус поданного вами запроса: Ожидание публикации, Ошибка публикации или Завершено.
- Субъект Федерации. Выводится Субъект Федерации, по которому подан запрос.
- Дата формирования заявки на публикацию. Выводится дата подачи запроса.
- Пользователь. Выводится ФИО пользователя, подавшего запрос.

– E-mail. Выводится электронная почта пользователя, подавшего запрос.

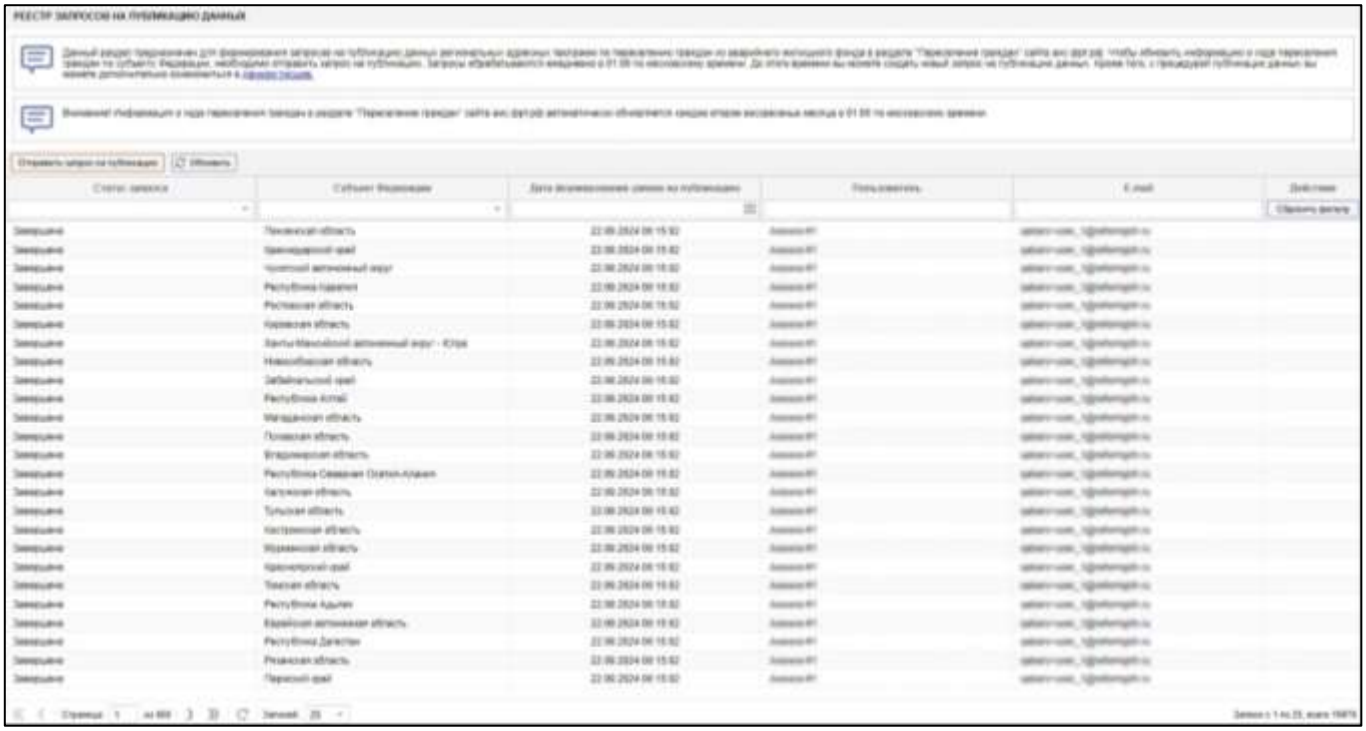


Рисунок 16.280 – Реестр запросов на публикацию данных

16.14.3Создание запроса на публикацию данных

Вы можете отправить запрос на публикацию данных региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда по своему Субъекту Федерации. Для этого необходимо нажать «Отправить запрос на публикацию».

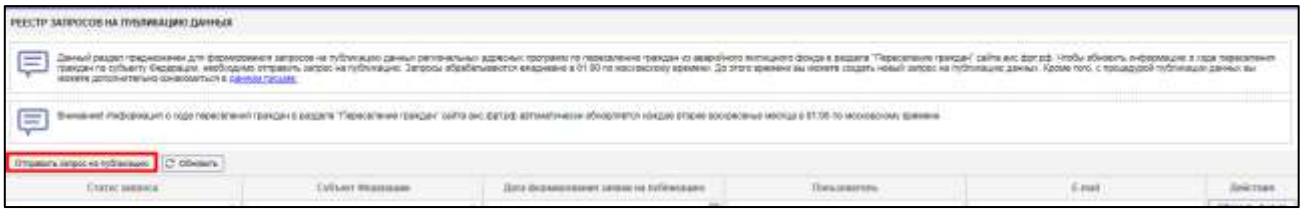


Рисунок 16.281 – Подача запроса на публикацию данных

После этого вы увидите свой запрос в реестре со статусом «Ожидание публикации». В случае успешного обновления информации в разделе «Переселение граждан» на сайте статус запроса поменяется на «Завершено».

16.14.4Данные для запросов на публикацию

Правила отбора аварийных домов для публикации в разделе «Переселение граждан» - «Аварийный жилищный фонд»:

- все не исключенные дома, находящиеся в последнем документе «Сведения об аварийном жилищном фонде, признанном таковым до 01.01.2012» (далее – документ «Сведения АЖФ») в статусе «Проверено Фондом».

Правила отбора заявок для публикации в разделе «Переселение граждан» - «Аварийный жилищный фонд» - Карточка дома – вкладка «Заявки»:

- МКД, находящиеся в заявках, утвержденных после 31.12.2012, в состоянии «Контролируется».
- МКД, находящиеся в последнем документе «Сведения АЖФ» в статусе «Проверено Фондом», у которого значение в поле «Обеспечено финансированием до 01.01.2013 без участия средств Фонда (не завершено расселение)-Площадь жилых помещений» >0.
- МКД, находящиеся в последнем документе «Сведения АЖФ» в статусе «Проверено Фондом», у которого значение в поле «Обеспечено финансированием до 01.01.2013 с участием средств Фонда (не завершено расселение) - Площадь жилых помещений» >0.

Правила отбора контрактов для публикации в разделе «Переселение граждан» - «Контракты на переселение»:

- заключенные по заявкам, утвержденным после 31.12.2012;
- заключенные по сведениям АЖФ;
- связанные с аварийными МКД из заявок, утвержденных до 01.01.2013 г, если этот МКД находится в последнем документе «Сведения АЖФ» в статусе «Проверено Фондом», и значение в поле «Обеспечено финансированием до 01.01.2013 с участием средств Фонда (не завершено расселение) - Площадь жилых помещений» >0.

Правила отбора строящихся и построенных домов для публикации в разделе «Переселение граждан» - «Строящиеся дома», «Построенные дома»:

- В форму попадают МКД, на которые ссылаются контракты с типом ГКСТР, МКСТР, ГКДСТР, МКДСТР, КППР, ГКПЗН, МКПЗН, ГКПЗГ, МКПЗГ, КСТР или КДСТР из отчетных данных раздела Мониторинг, находящиеся: В заявках, утвержденных после 01.01.2013; В заявках без участия средств Фонда; В Сведениях АЖФ.
- В форму попадают МКД, на которые ссылаются контракты с типом ГКСТР, МКСТР, ГКДСТР, МКДСТР, КППР, ГКПЗН, МКПЗН, ГКПЗГ, МКПЗГ, КСТР или КДСТР из отчетных данных раздела Мониторинг, находящиеся в заявках, утвержденных до 01.01.2013, если у этого контракта установлена связь с аварийным домом, находящимся в последнем документе «Сведения АЖФ» в статусе «Проверено Фондом», и у которого значение в поле «Обеспечено финансированием до 01.01.2013 с участием средств Фонда (не завершено расселение) - Площадь жилых помещений» >0.

16.15 Раздел «Форма №5 (жилищный фонд)»

Реестр «Форма №5 (жилищный фонд)» располагается в рабочей области в разделе [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Форма №5 (жилищный фонд)]. Реестр содержит отчеты, созданные пользователем и сгруппированные по доступным для пользователя субъектам Федерации. По умолчанию строки в реестре раскрыты.

Реестр состоит из следующих столбцов:

- Статус;
- Дата создания;
- Входящий номер;
- Дата регистрации.

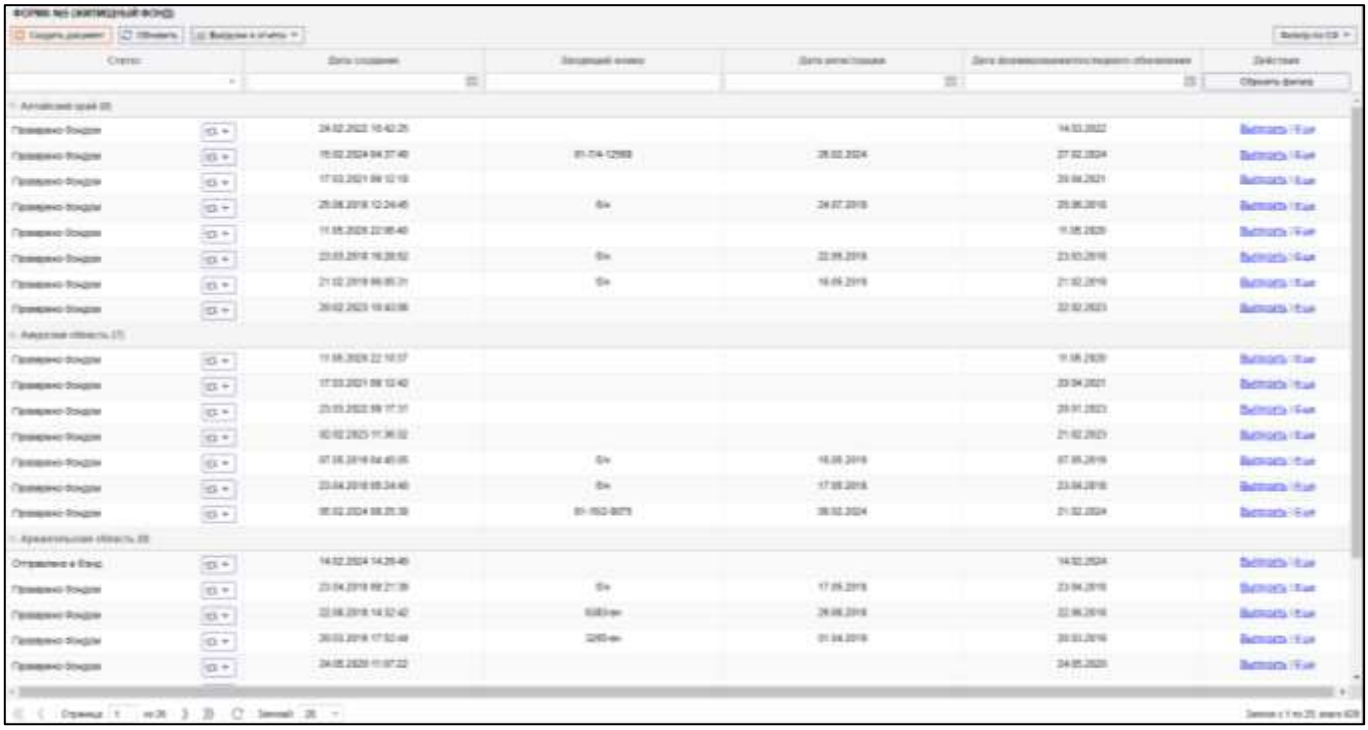


Рисунок 16.282 – Раздел «Форма №5 (жилищный фонд)

К реестру доступно применение фильтрации по всем столбцам. Также в реестре имеется возможность настроить фильтр по субъекту Федерации:

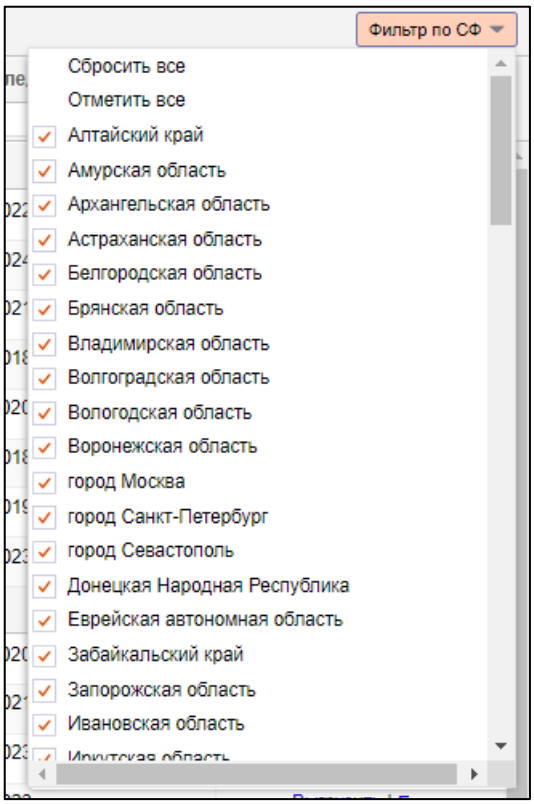


Рисунок 16.283 – Фильтр по СФ в реестре «Форма №5 (жилищный фонд)»

16.15.1Создание нового отчета по форме №5

Чтобы создать отчет по форме №5 и заполнить по нему данные, нажмите на кнопку «Создать документ» в реестре:



Рисунок 16.284 – Кнопка «Создать документ»

На форме из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации выберите субъект Федерации, по которому создается отчет.

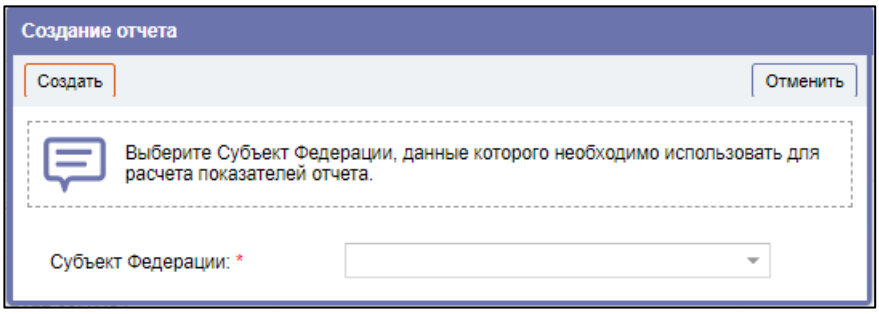


Рисунок 16.285 – Форма создания отчета

Новый отчет создается, только если по региону нет отчета в статусе «Черновик». В противном случае Система выдаст ошибку при создании документа.

16.15.2Удаление отчета

Чтобы запустить функцию удаления существующего отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетов выберите «Еще» - «Удалить».



Рисунок 16.286 – Функция удаления отчетного документа

Система запрашивает подтверждение у пользователя: «Вы уверены, что хотите удалить отчет?». При положительном ответе экземпляры всех объектов, составляющих отчетный документ, удаляются из Системы.

16.15.3Формирование выгрузок печатных форм

Из реестра «Форма №5-жилфонд» можно сформировать выгрузку следующих печатных форм:

- «Форма №5-жилфонд»;
- «Свод по форме №5 жилфонд» по субъектам Федерации в разрезе муниципальных образований;
- «Свод по форме №5 жилфонд» по РФ;
- «Список МКД по форме №5 - жилфонд».

Печатная форма «Форма №5-жилфонд» выгружается по кнопке «Форма №5-жилфонд» в столбце «Действия» по данным выбранной записи:



Рисунок 16.287 – Выгрузка печатной формы «Форма №5-жилфонд»

Печатная форма «Свод по форме №5 жилфонд» по субъекту Федерации выгружается по кнопке «Еще» - «Свод по форме №5 жилфонд» в столбце «Действия» по данным выбранной записи:



Рисунок 16.288 – Выгрузка печатной формы «Свод по форме №5 жилфонд» по СФ в разрезе муниципальных образований

Печатная форма «Свод по форме №5 жилфонд» по Российской Федерации выгружается по кнопке «Выгрузки и отчеты» - «Свод по форме №5 жилфонд»:



Рисунок 16.289 – Выгрузка печатной формы «Свод по форме №5 жилфонд» по РФ

Печатная форма «Список МКД по форме №5 - жилфонд» по субъекту Федерации выгружается по кнопке «Еще» - «Список МКД по форме №5 - жилфонд» в столбце «Действия» по данным выбранной записи:



Рисунок 16.290 – Выгрузка печатной формы «Свод по форме №5 жилфонд» по СФ в разрезе муниципальных образований

16.16 Раздел «Нарушители»

Перечень организаций-нарушителей в реестре «Нарушители». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Переселение/ Нарушители] (Рисунок 16.291).



Рисунок 16.291 – Реестр нарушителей

16.16.1Добавление нового нарушителя

Для добавления новой записи в реестр нажмите кнопку «Добавить нарушителя» (Рисунок 16.292).



Рисунок 16.292 - Функция добавления нарушителя

В открывшейся форме заполните информацию по нарушителю, затем нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 16.293). При вводе ИНН автоматически происходит подтягивание наименования застройщика, ОГРН и КПП.

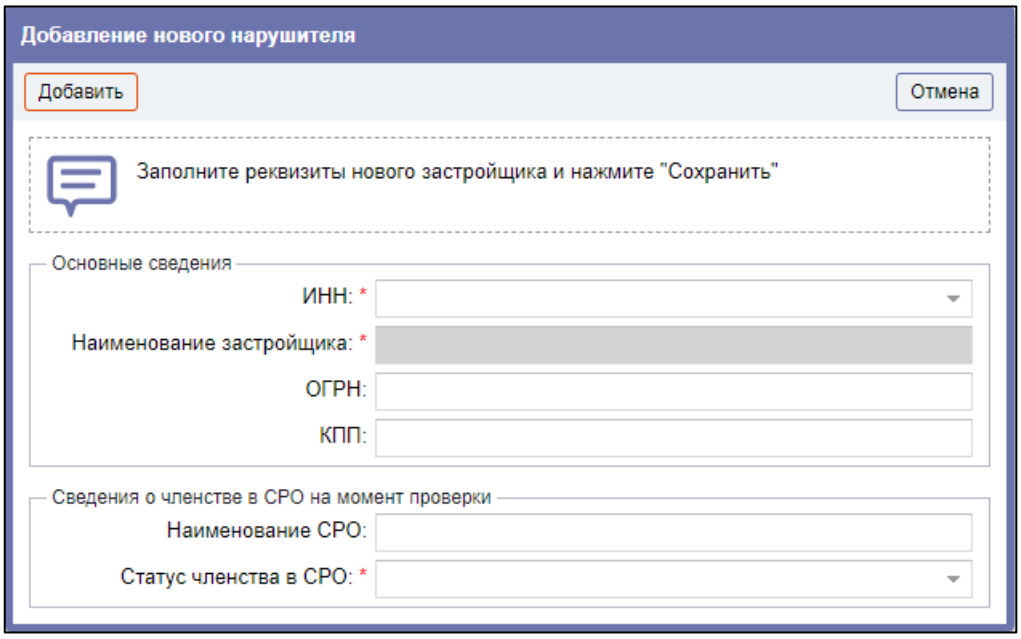


Рисунок 16.293 – Форма добавления нарушителя

В результате в реестре нарушителей добавляется новая запись

16.16.2Карточка нарушителя

Переход к карточке нарушителя для просмотра и редактирования осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия» (Рисунок 16.294).



Рисунок 16.294 - Кнопка «Открыть»

По умолчанию при открытии карточки нарушителя отображается вкладка «Общие сведения», в которой можно редактировать все данные по нарушителю, кроме ИНН, наименования застройщика и наименования банка.

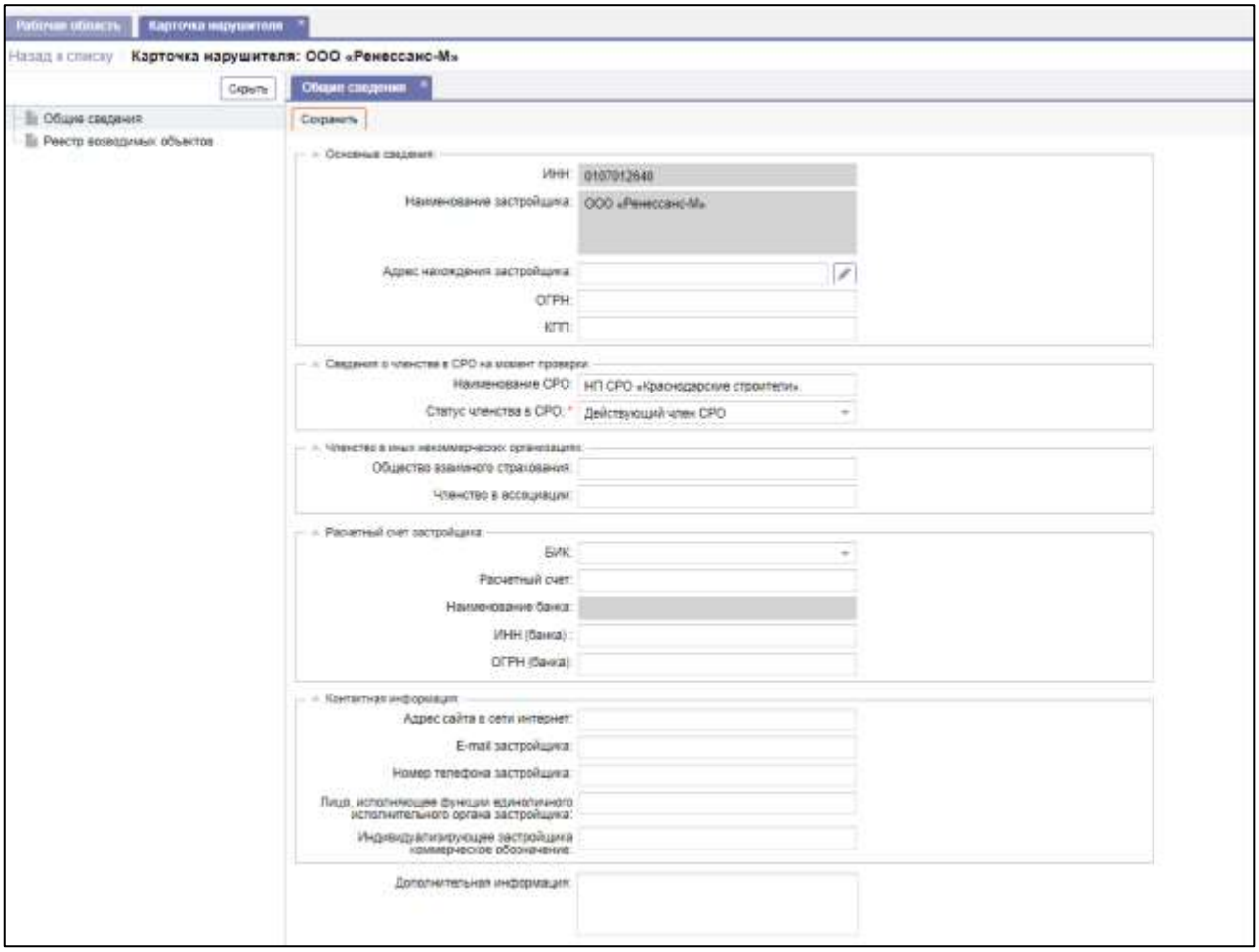


Рисунок 16.295 - Вкладка «Общие сведения»

16.16.3Редактирование адреса застройщика

Для редактирования адреса застройщика необходимо в карточке нарушителя нажать на кнопку «Карандаш» (Рисунок 16.296).

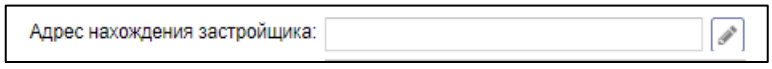


Рисунок 16.296 – Адрес нахождения застройщика

При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Редактирование адреса застройщика», в котором можно изменить данные, после чего нужно нажать на кнопку «Сохранить» и данные будут перезаписаны в карточке нарушителя (Рисунок 16.297).

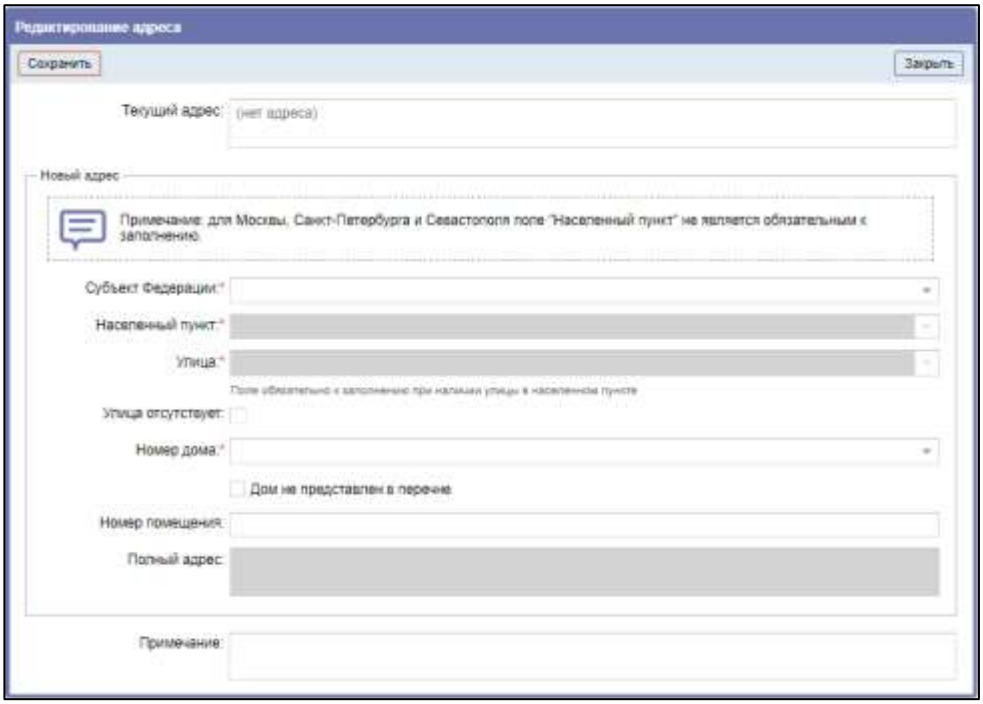


Рисунок 16.297 – Форма редактирования адреса застройщика

16.16.4Добавление нового возводимого объекта

Для добавления нового возводимого объекта, необходимо перейти в реестр возводимых объектов и нажмите кнопку «Добавить объект». Для перехода к реестру возводимых объектов последовательно нажмите [Рабочая область/ Переселение/ Нарушители/ Открыть/ Реестр возводимых объектов] (Рисунок 16.298).

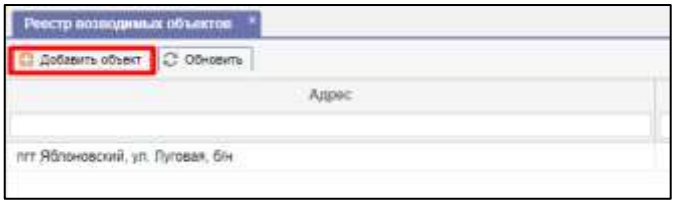


Рисунок 16.298 – Кнопка «Добавить объект»

Открывается модальное окно «Добавление нового объекта». Добавление нового объекта производится выбором МКД из перечня представленных. В случае если адрес в представленном перечне отсутствует, производится ручной ввод адреса в поле «Адрес объекта» и определяется территория объекта нажатием кнопки «Определить». Затем необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 16.299).

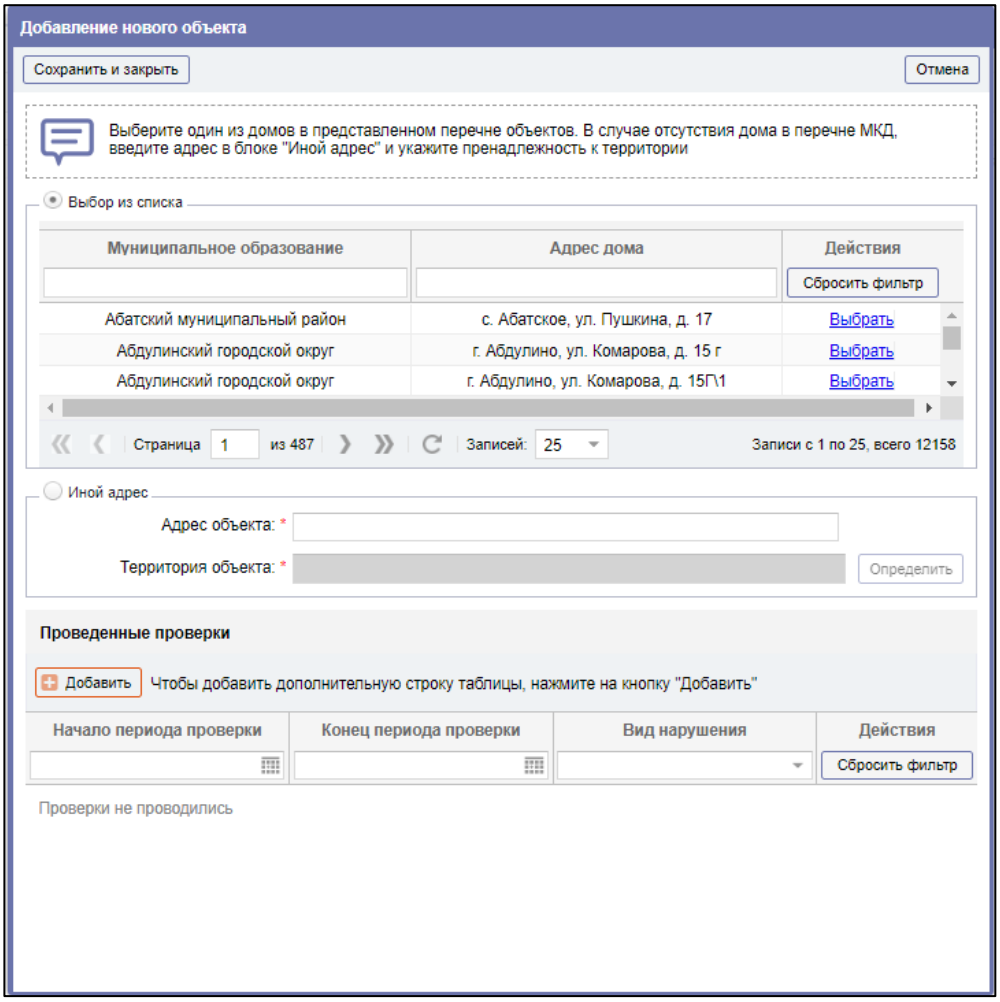


Рисунок 16.299 – Добавление нового объекта

16.16.5Карточка возводимого объекта

Переход к карточке возводимого объекта для просмотра и редактирования осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия» (Рисунок 16.300).



Рисунок 16.300 – Кнопка «Открыть»

Открывается модально окно «Информация о возводимом объекте», в котором возможно изменить адрес возводимого объекта, а также добавить период проведенных проверок (Рисунок 16.301).

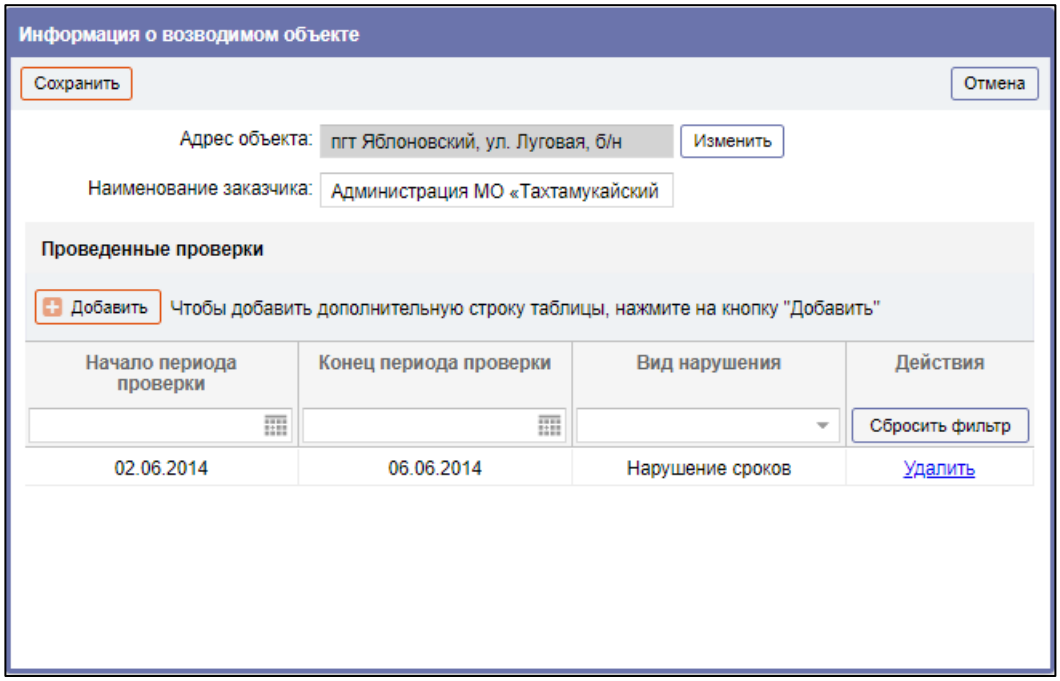


Рисунок 16.301 – Форма «Информация о возводимом объекте»

17 Мониторинг. Капитальный ремонт

17.1 Раздел «Отчетные данные по капитальному ремонту»

Для перехода в раздел «Отчетные данные по капитальному ремонту» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Капитальный ремонт/ Отчетные данные по капитальному ремонту] (Рисунок 17.1).

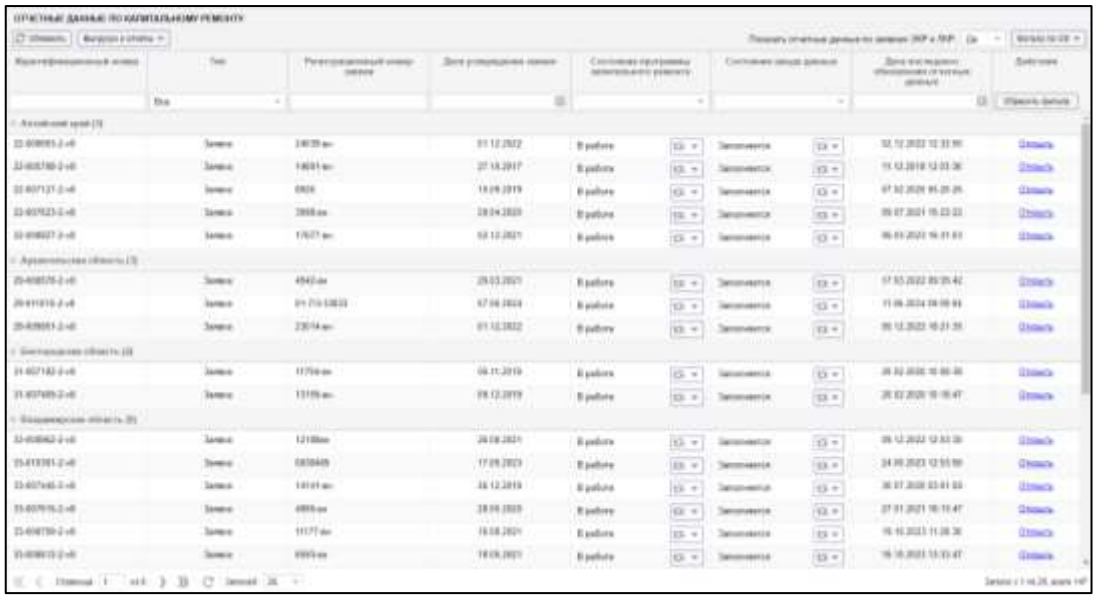


Рисунок 17.1 – Раздел «Отчетные данные по капитальному ремонту»

Данные в реестре представлены в табличном формате в столбцах:

- «Идентификационный номер»;
- «Тип»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата утверждения заявки»;
- «Состояние программы капитального ремонта»;
- «Состояние ввода данных»;
- «Дата последнего обновления отчетных данных».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления записей реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в реестре.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Показать отчетные данные по заявкам ЭКР и ЛКР»;
- «Фильтр по СФ».

17.1.1 Карточка отчетных данных

17.1.1.1 Вкладка «Реестр платежных документов»

Для заявок с типом ЛКР.Б в карточке отчетных данных по капитальному ремонту доступна вкладка «Реестр платежных документов». Для перехода во вкладку «Реестр платежных документов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Капитальный ремонт/ Отчетные данные по капитальному ремонту/ Открыть/ Реестр платежных документов] (Рисунок 17.2).



Рисунок 17.2 – Вкладка «Реестр платежных документов»

17.1.1.2 Карточка платежного документа

Для просмотра карточки платежного документа во вкладке «Реестр платежных документов» (Рисунок 17.2) в необходимой строке в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

Для добавления карточки платежного документа во вкладке «Реестр платежных документов» (Рисунок 17.2) нажмите на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку «Добавить»/ «Открыть» открывается модальное окно «Платежный документ» (Рисунок 17.3).

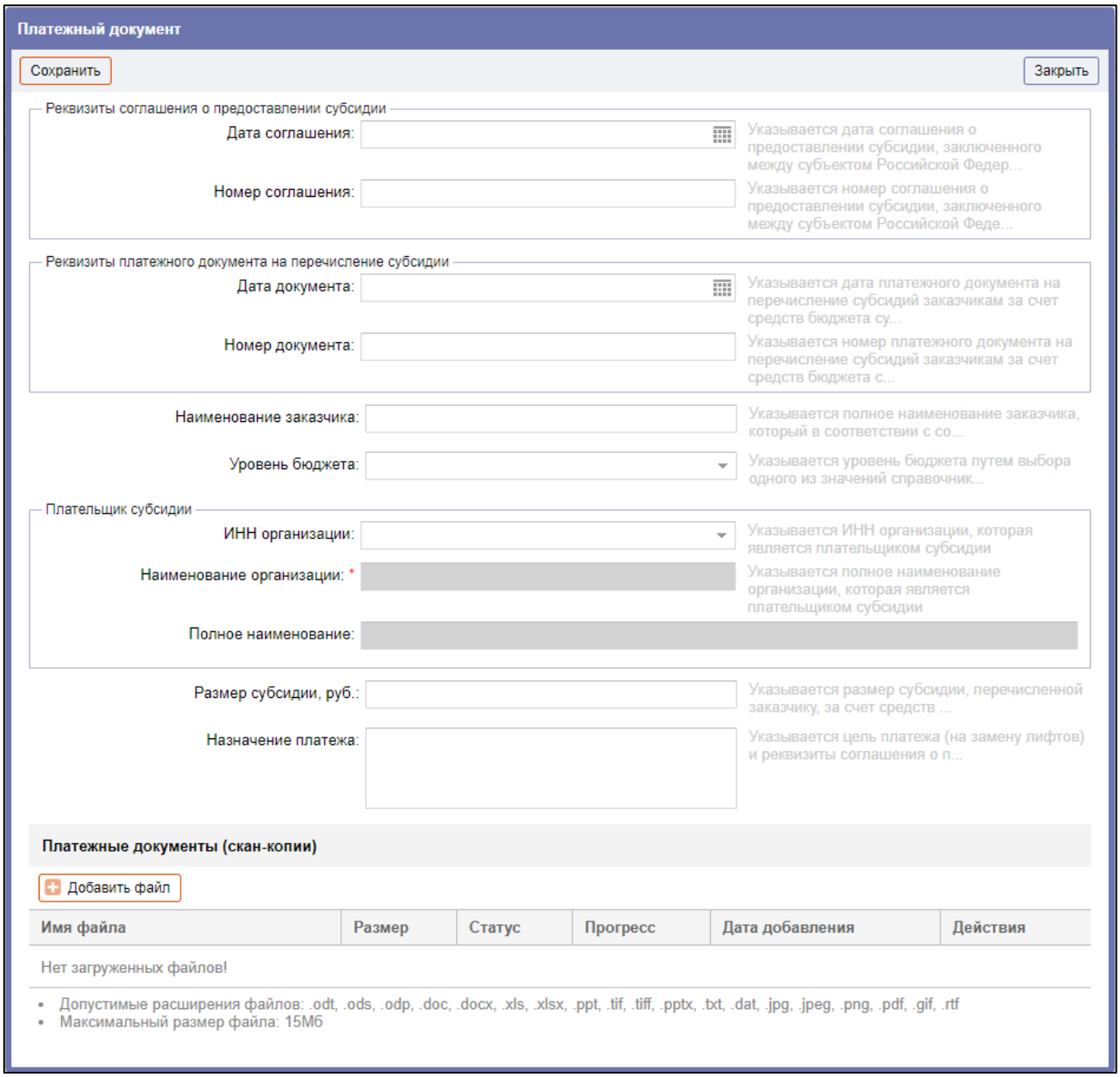


Рисунок 17.3 – Модальное окно «Платежный документ»

В модальном окне «Платежный документ» заполните поля, прикрепите файлы платежных документов и нажмите на кнопку «Сохранить».

17.1.2 Карточка «Ход реализации капитального ремонта» для заявок с типами программ ЛКР

Для заявок с типами программ ЛКР для перехода в карточку «Ход реализации капитального ремонта» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/

Капитальный ремонт/ Отчетные данные по капитальному ремонту/ Открыть/ Ход реализации капитального ремонта/ Открыть] (Рисунок 17.4).

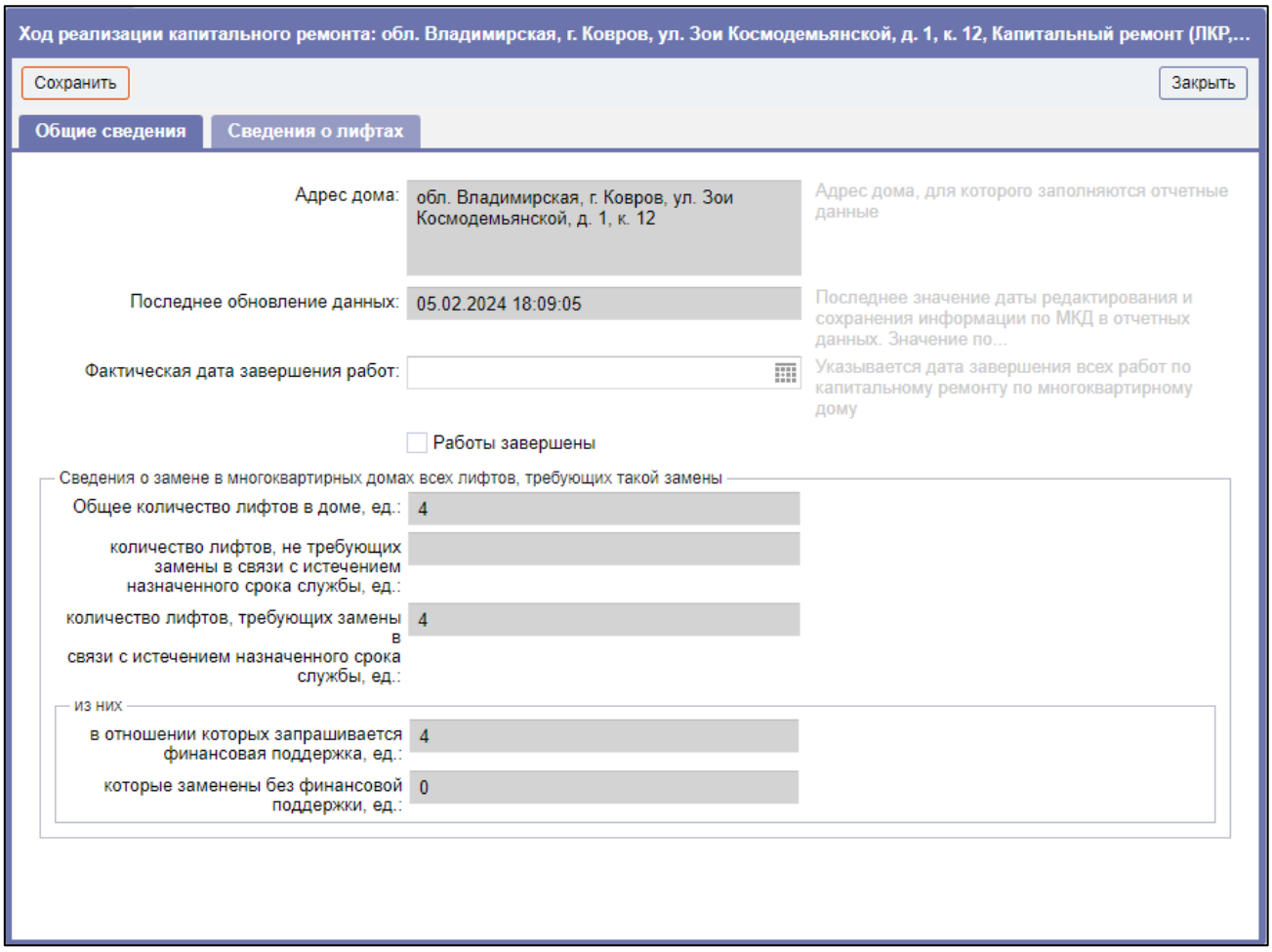


Рисунок 17.4 – Отображение карточки «Ход реализации капитального ремонта», вкладки «Общие сведения»

Карточка «Ход реализации капитального ремонта» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Сведения о лифтах».

17.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

При переходе в карточку «Ход реализации капитального ремонта» по умолчанию открывается вкладка «Общие сведения» (Рисунок 17.4).

17.1.2.2 Вкладка «Сведения о лифтах»

В карточке «Ход реализации капитального ремонта» перейдите на вкладку «Сведения о лифтах» (Рисунок 17.5).

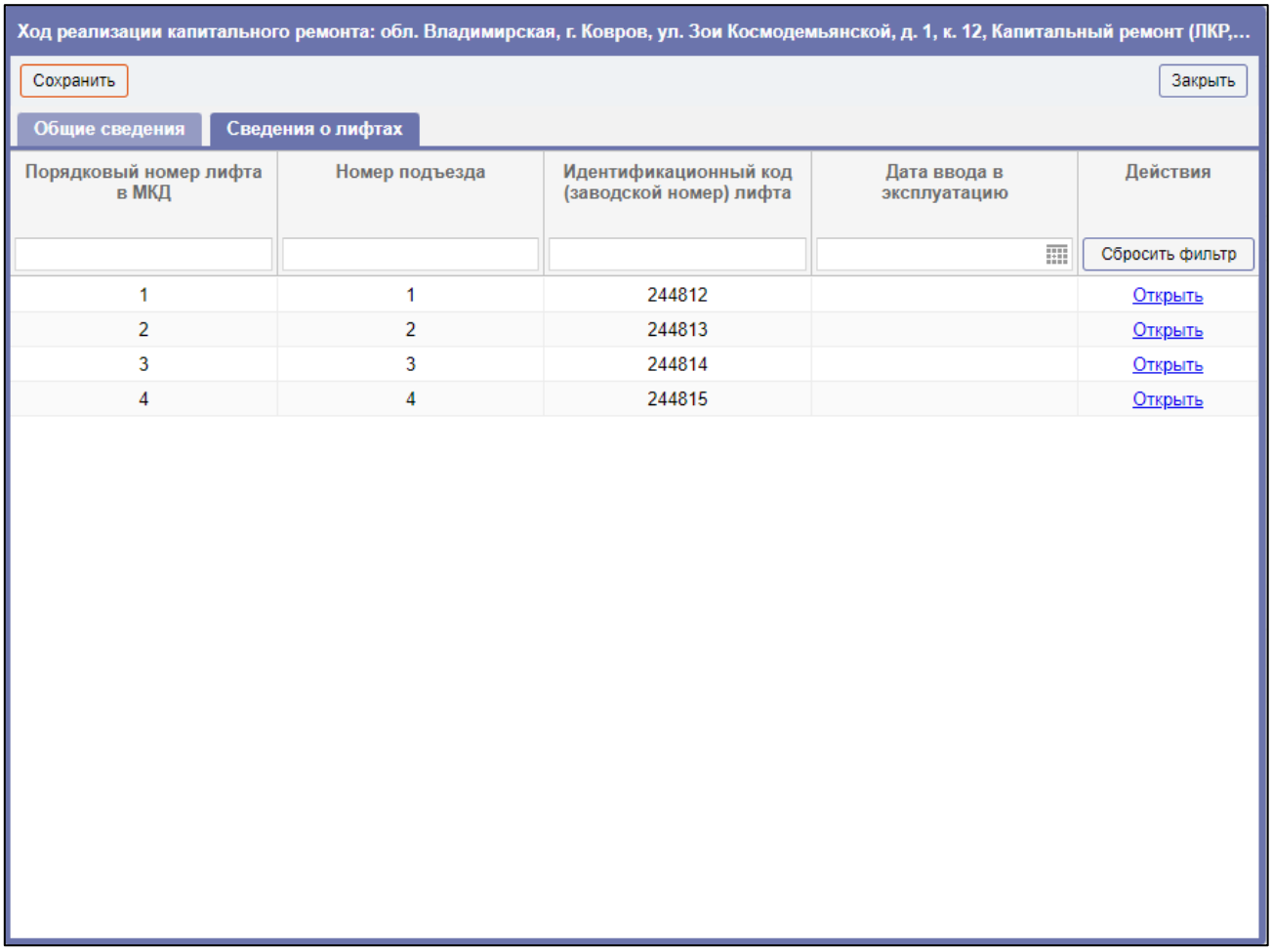


Рисунок 17.5 – Карточка «Ход реализации капитального ремонта», вкладка «Сведения о лифтах»

Вкладка «Сведения о лифтах» содержит таблицу с записями о лифтах, указанных в заявке, без возможности добавления или удаления лифта.

Для просмотра карточки лифта в необходимой строке в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

17.1.3 Карточка лифта

Для перехода в карточку лифта последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Капитальный ремонт/ Отчетные данные по капитальному ремонту/ Открыть/ Ход реализации капитального ремонта/ Открыть/ Сведения о лифтах/ Открыть] (Рисунок 17.6).

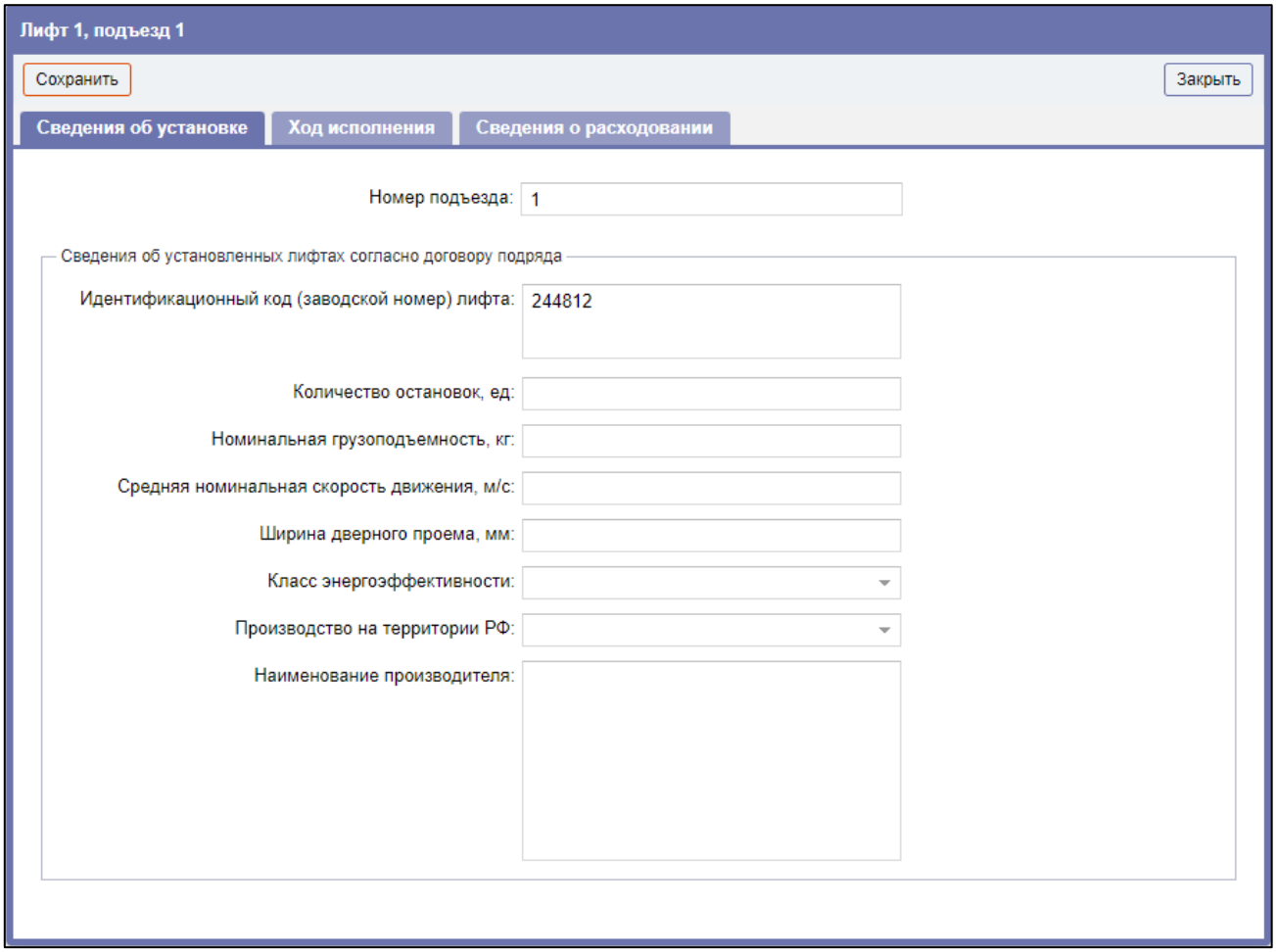


Рисунок 17.6 –Отображение карточки лифта, вкладки «Сведения об установке»

Карточка лифта содержит вкладки:

- «Сведения об установке»;
- «Ход исполнения»;
- «Сведения о расходовании».

17.1.3.1 Вкладка «Сведения об установке»

При переходе в карточку лифта по умолчанию открывается вкладка «Сведения об установке» (Рисунок 17.6).

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

17.1.3.2 Вкладка «Ход исполнения»

В карточке лифта перейдите на вкладку «Ход исполнения» (Рисунок 17.7 - Рисунок 17.8).

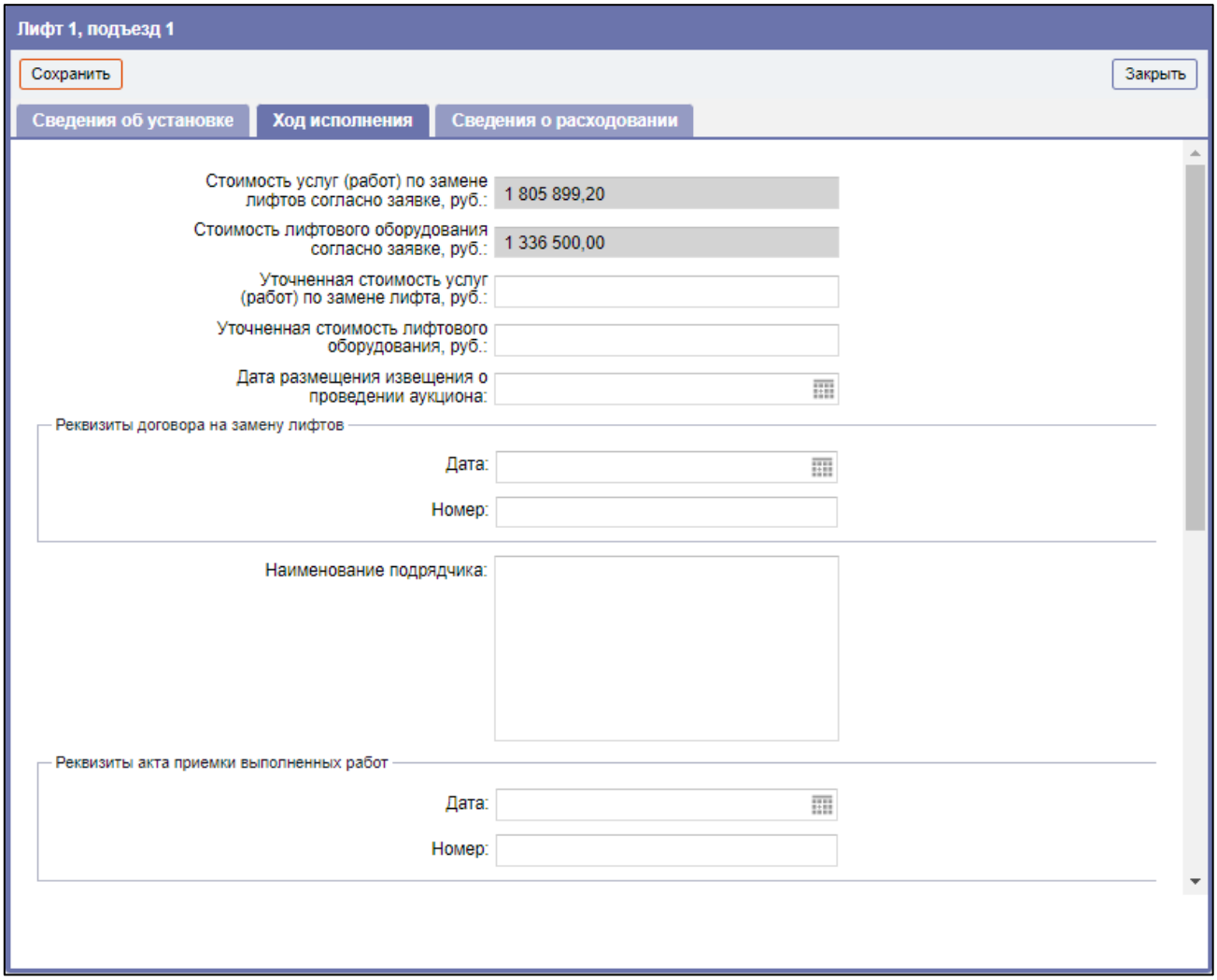


Рисунок 17.7 – Карточка лифта. Вкладка «Ход исполнения». Часть 1

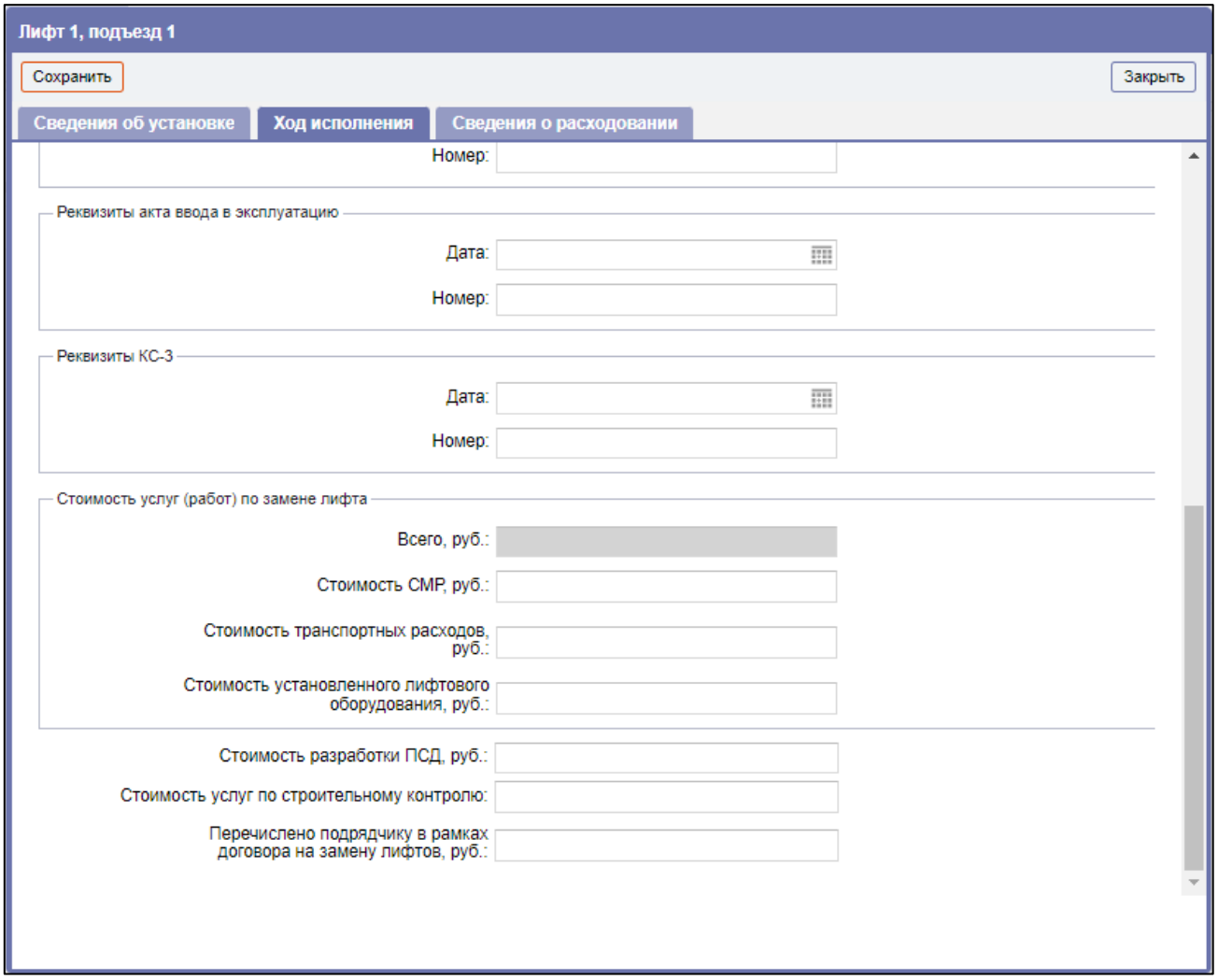


Рисунок 17.8 – Карточка лифта. Вкладка «Ход исполнения». Часть 2

Поля «Стоимость услуг (работ) по замене лифтов согласно заявке, руб.» и «Стоимость лифтового оборудования согласно заявке, руб.» заполняются автоматически.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

17.1.3.3 Вкладка «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.Б

Для заявок с типом ЛКР.Б в карточке лифта перейдите на вкладку «Сведения о расходовании» (Рисунок 17.9).

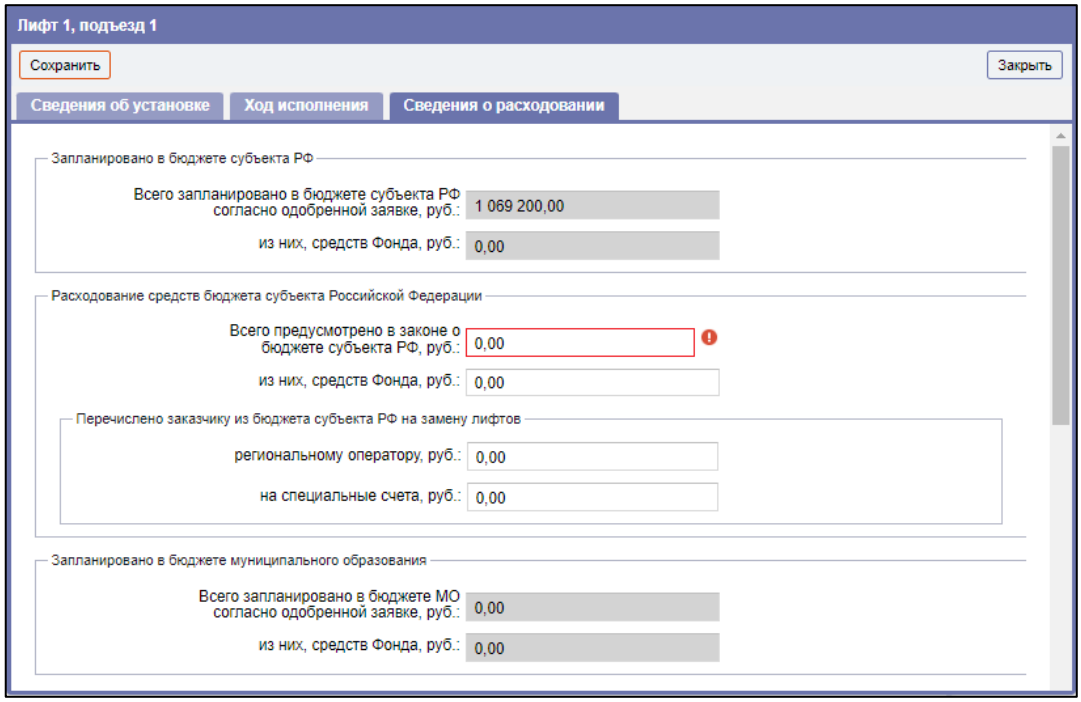


Рисунок 17.9 – Карточка лифта. Вкладка «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.Б. Часть 1

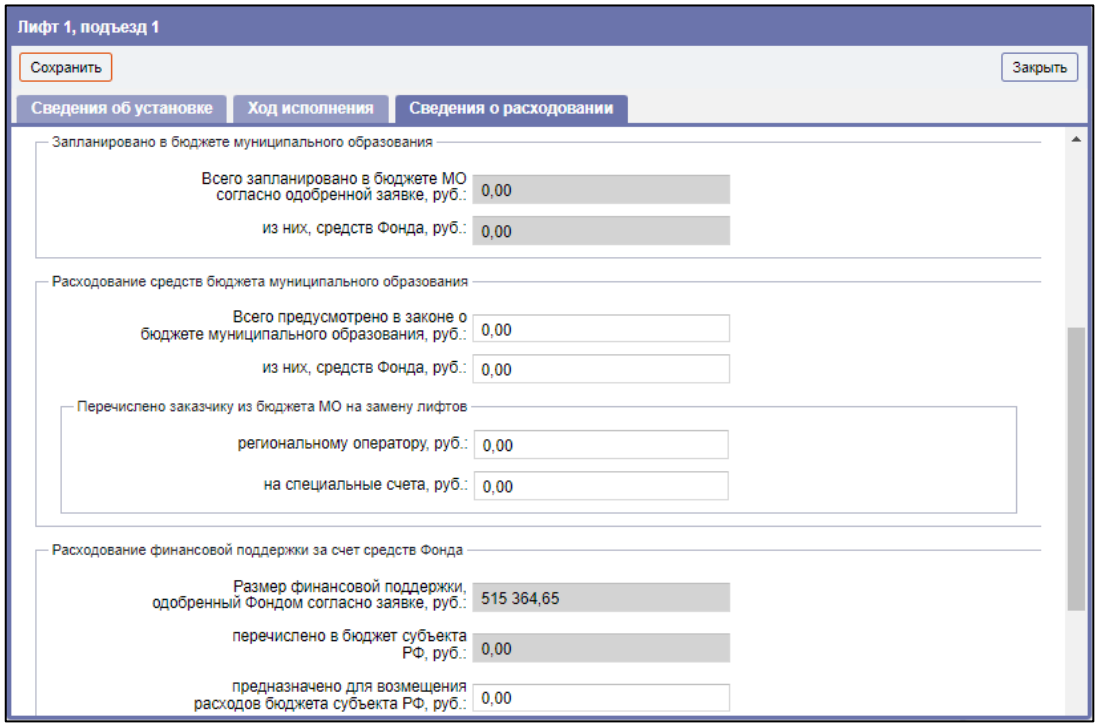


Рисунок 17.10 – Карточка лифта. Вкладка «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.Б. Часть 2

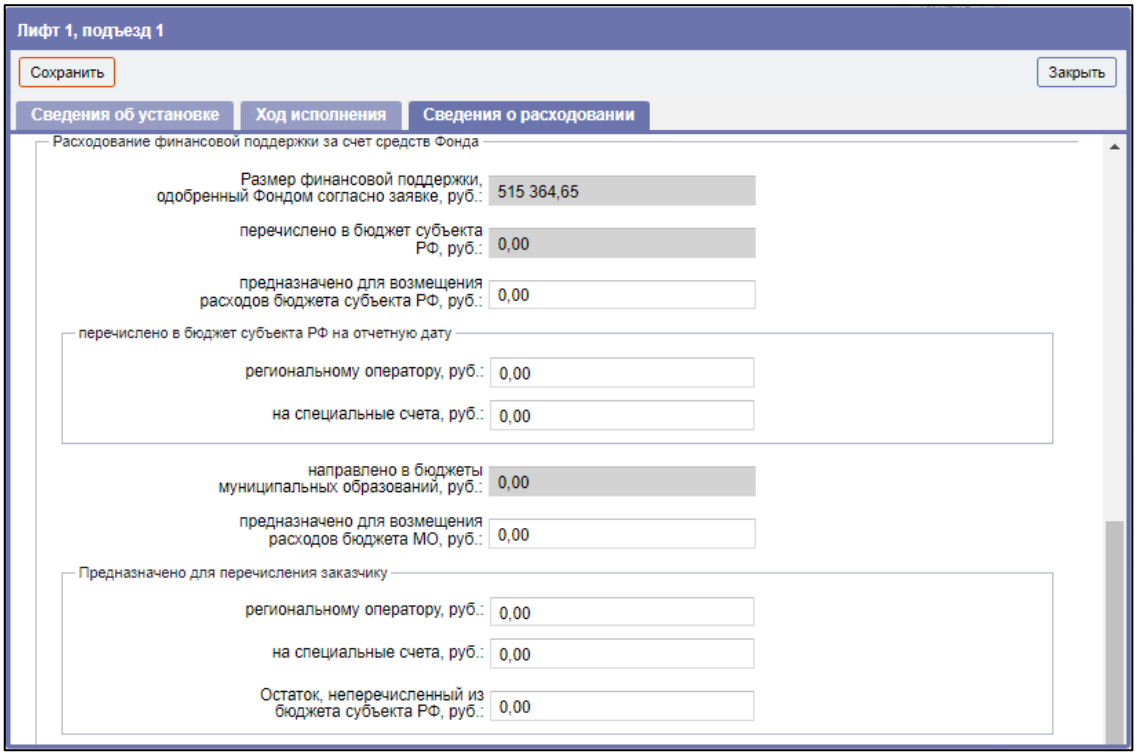


Рисунок 17.11 – Карточка лифта. Вкладка «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.Б. Часть 3

В блоке «Запланировано в бюджете субъекта РФ» поля «Всего запланировано в бюджете субъекта РФ согласно одобренной заявке, руб.» и «из них средств Фонда, руб.» заполняются автоматически.

В блоке «Запланировано в бюджете муниципального образования» заполните поле «из них средств Фонда, руб.». Поле «Всего запланировано в бюджете МО согласно одобренной заявке, руб.» заполняется автоматически.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

17.1.3.4 Вкладка «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф

Для заявок с типом ЛКР.ДР, ЛКР.Р, ЛКР.Ф в карточке лифта перейдите на вкладку «Сведения о расходовании» (Рисунок 17.12 – Рисунок 17.14).

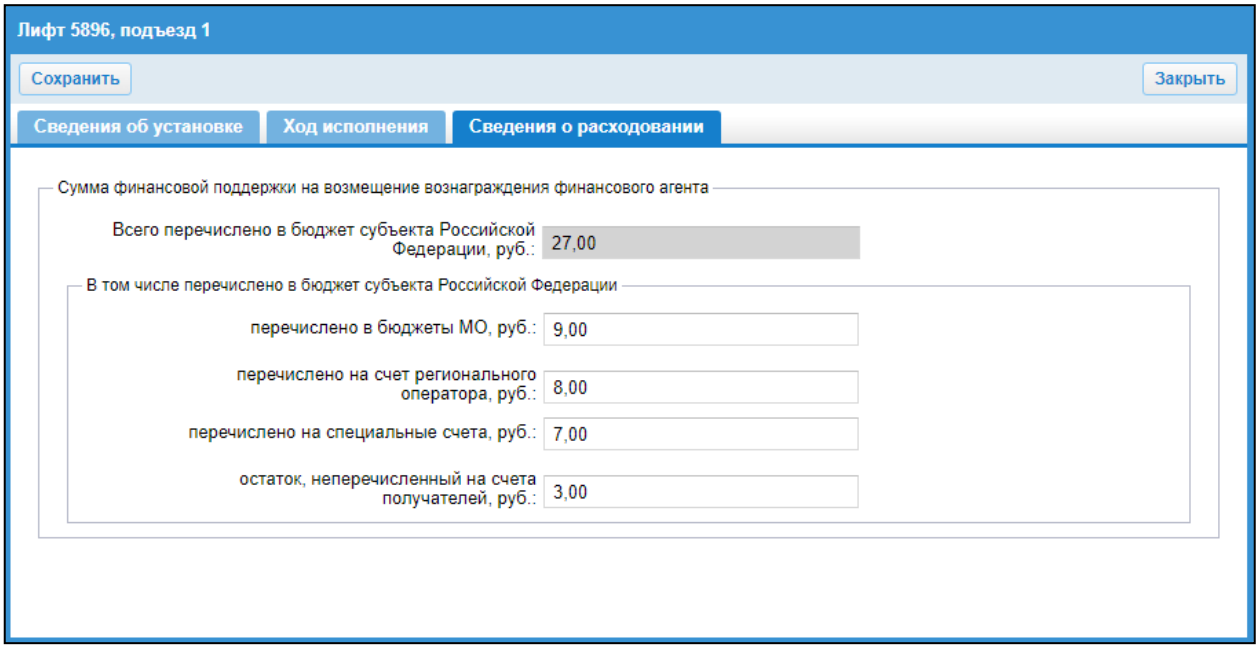


Рисунок 17.12 – Отображение карточки лифта, вкладки «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.ДР

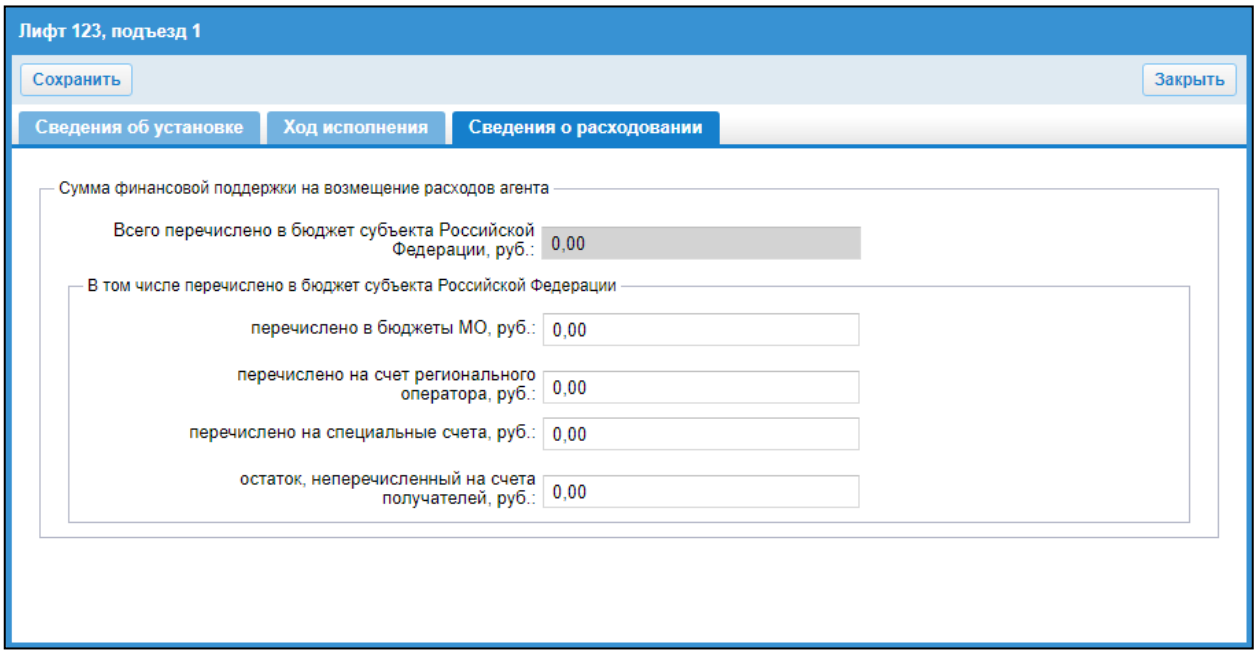


Рисунок 17.13 – Отображение карточки лифта, вкладки «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.Р

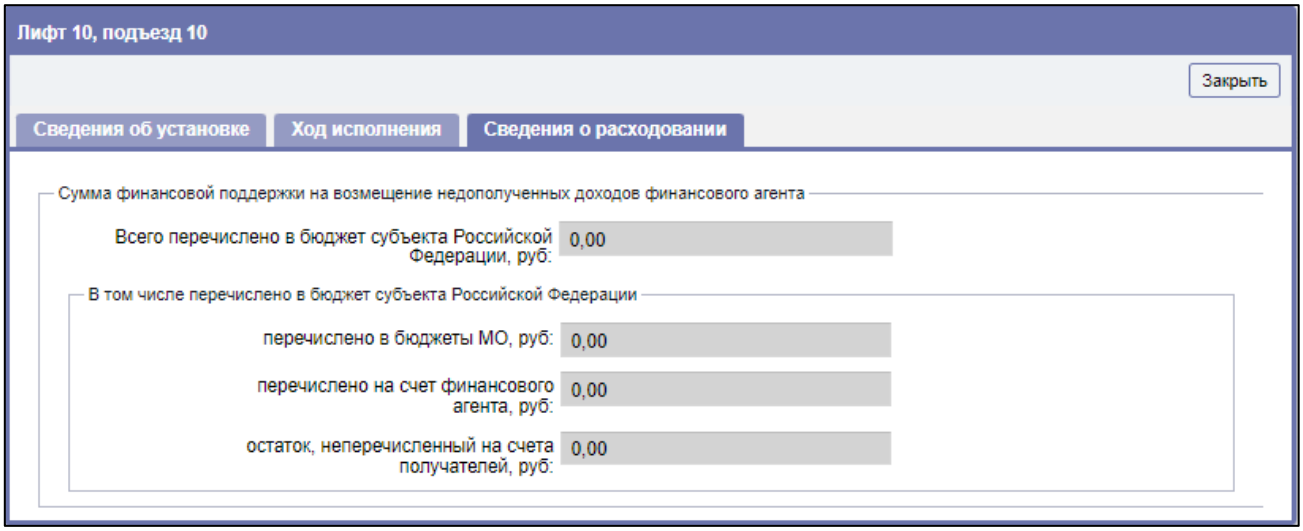


Рисунок 17.14 – Отображение карточки лифта, вкладки «Сведения о расходовании» для заявок с типом ЛКР.Ф

Заполните поля в блоке «В том числе перечислено в бюджет субъекта Российской Федерации». Поле «Всего перечислено в бюджет субъекта Российской Федерации, руб.» заполняется автоматически как сумма значений, введенных в полях в блоке «В том числе перечислено в бюджет субъекта Российской Федерации».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

17.2 Раздел «Отчетные документы»

Для перехода в раздел «Отчетные документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Капитальный ремонт/ Отчетные документы] (Рисунок 17.15).

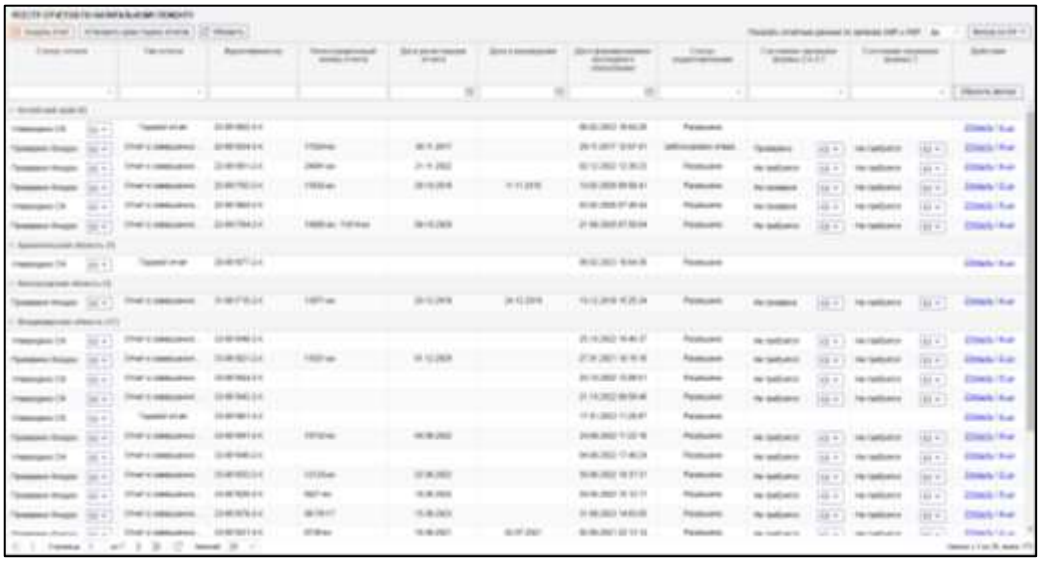


Рисунок 17.15 – Раздел «Отчетные документы»

Данные в реестре представлены в табличном формате в столбцах:

- «Статус отчета»;
- «Тип отчета»;
- «Идентификатор»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата регистрации отчета»;
- «Дата утверждения»;
- «Дата формирования/ последнего обновления»;
- «Статус редактирования»;
- «Состояние проверки формы 2 и 2.1»;
- «Состояние проверки формы 3».

Нажмите на наименование столбца для сортировки данных. При необходимости введите значение в панели фильтрации, отобразятся записи, которые удовлетворяют заданным значениям. Для удаления введенных параметров фильтра и обновления записей реестра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в реестре.

При необходимости воспользуйтесь следующими фильтрами:

- «Показать отчетные данные по заявкам ЭКР и ЛКР»;
- «Фильтр по СФ».

17.2.1 Создание отчета

Чтобы создать отчет, нажмите на кнопку «Создать отчет» (Рисунок 17.16).

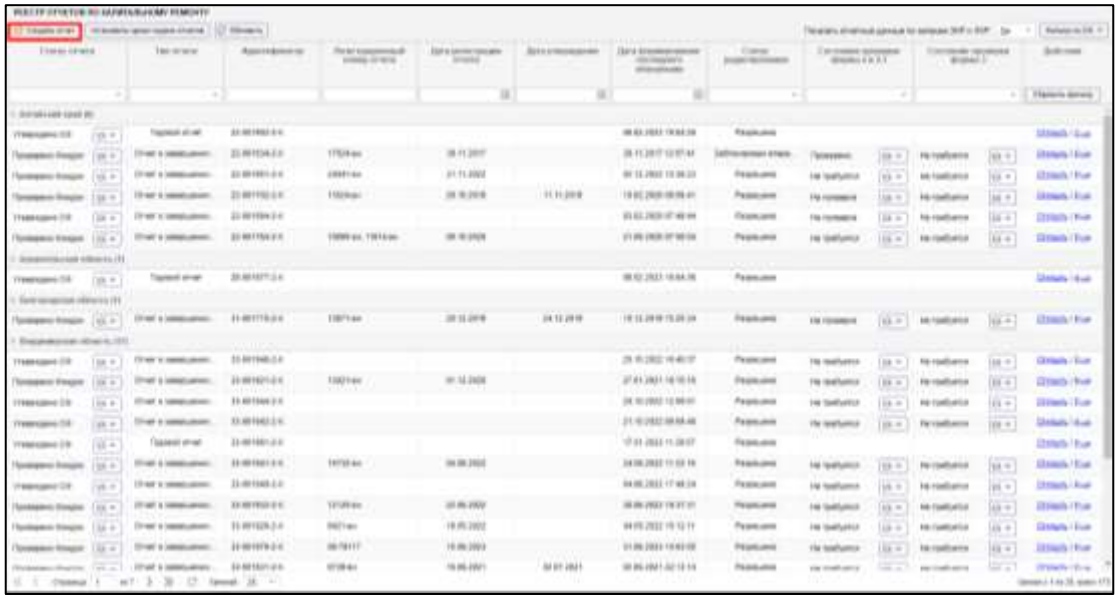


Рисунок 17.16 – Кнопка «Создать отчет» в разделе «Отчетные документы»

При нажатии на кнопку «Создать отчет» открывается окно «Создать отчет» (Рисунок 17.17).

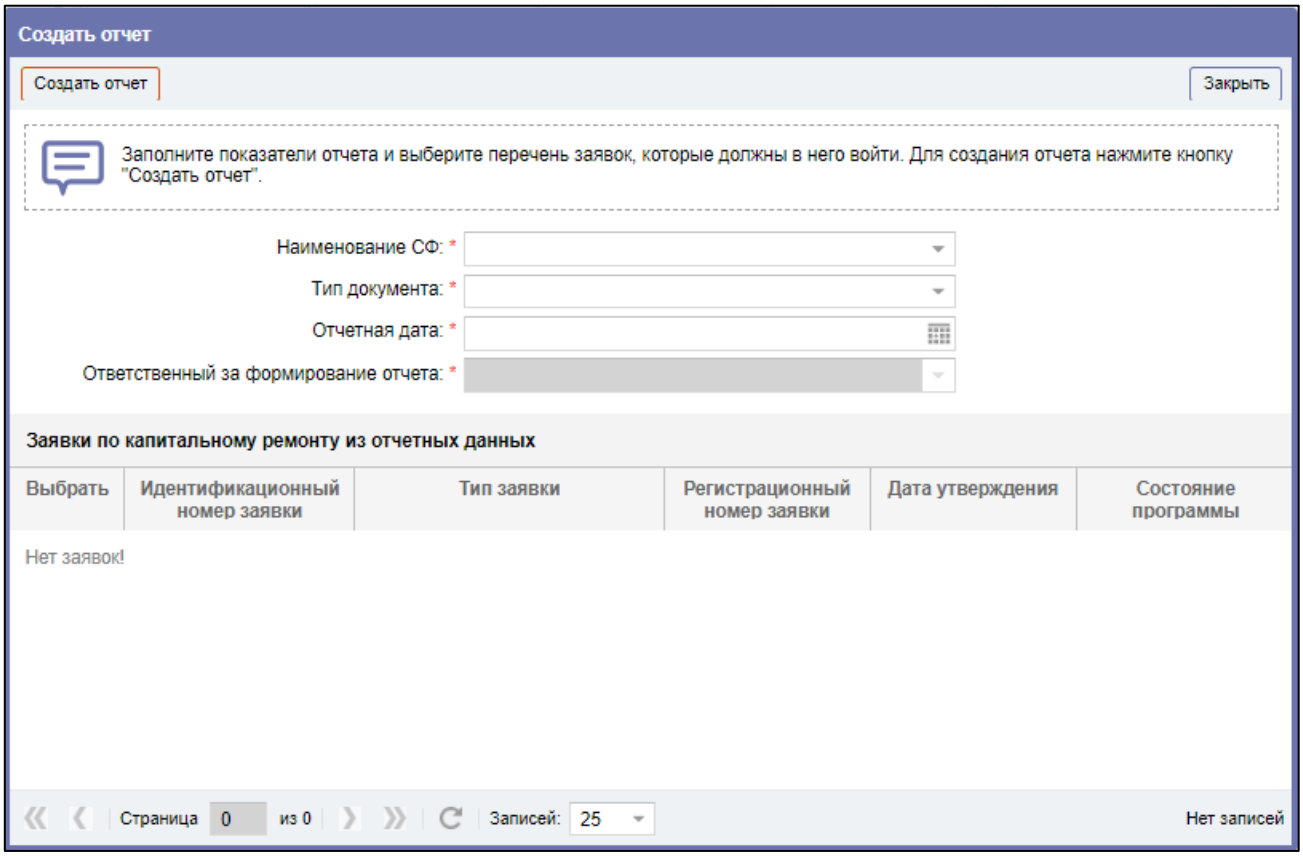


Рисунок 17.17 – Модальное окно «Создать отчет»

В окне «Создать отчет» заполните поля:

– «Наименование СФ» – выберите Субъект Федерации из выпадающего списка;

– «Тип отчета» – выберите тип отчета из выпадающего списка;
– «Отчетная дата» – укажите отчетную дату с помощью календаря;
– «Ответственный за формирование отчета» – выберите ответственного за формирование отчета из выпадающего списка.

В таблице «Заявки по капитальному ремонту из отчетных данных» отображается перечень всех заявок/изменений по данному Субъекту Федерации за выбранную отчетную дату.

Если в поле «Тип отчета» выбрано значение «Годовой отчет», в таблице «Заявки по капитальному ремонту из отчетных данных» все заявки/изменения отмечены чекбоксами. Снятие чекбоксов в таблице «Заявки по капитальному ремонту из отчетных данных» недоступно.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать отчет». Созданный отчет отобразится в разделе «Отчетные документы».

17.2.2 Карточка отчетного документа для заявок с типом ЛКР

Для перехода карточку отчетного документа для заявок с типом ЛКР последовательно нажмите [Рабочая область/ Мониторинг/ Капитальный ремонт/ Отчетные документы/ Открыть] (Рисунок 17.18).

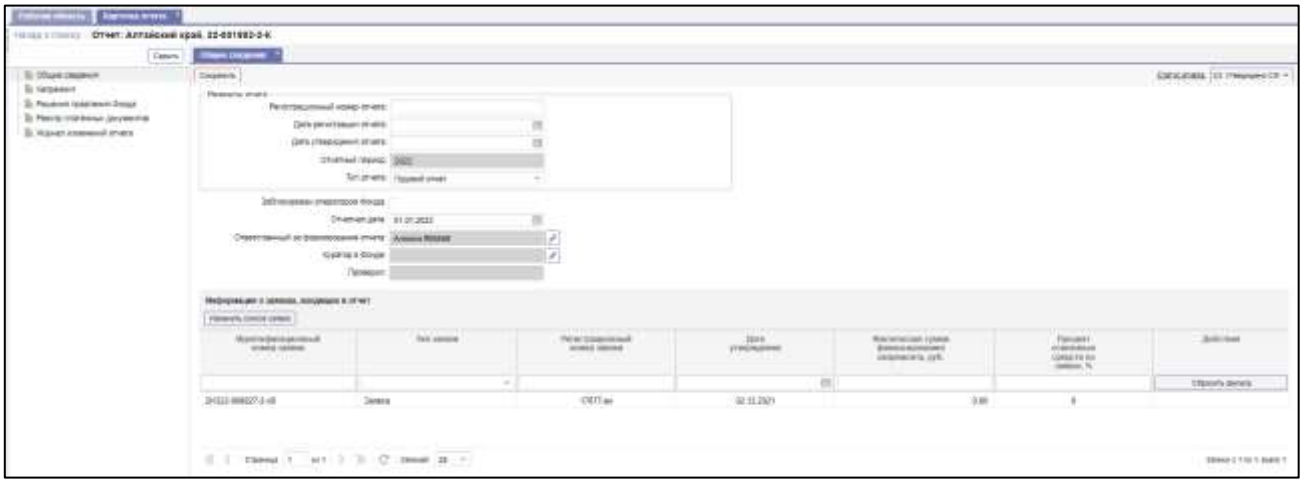


Рисунок 17.18 – Карточка отчетного документа для заявок с типом ЛКР. Вкладка «Общие сведения»

17.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке отчетного документа вкладка «Общие сведения» открывается по умолчанию (Рисунок 17.18).

На вкладке «Общие сведения» заполните поля, доступные для редактирования, и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования списка заявок, входящих в отчет, нажмите на кнопку «Изменить список заявок». Откроется модальное окно «Изменение списка заявок из отчетных данных» (Рисунок 17.19).

Выберите необходимые заявки и нажмите на кнопку «Сохранить».

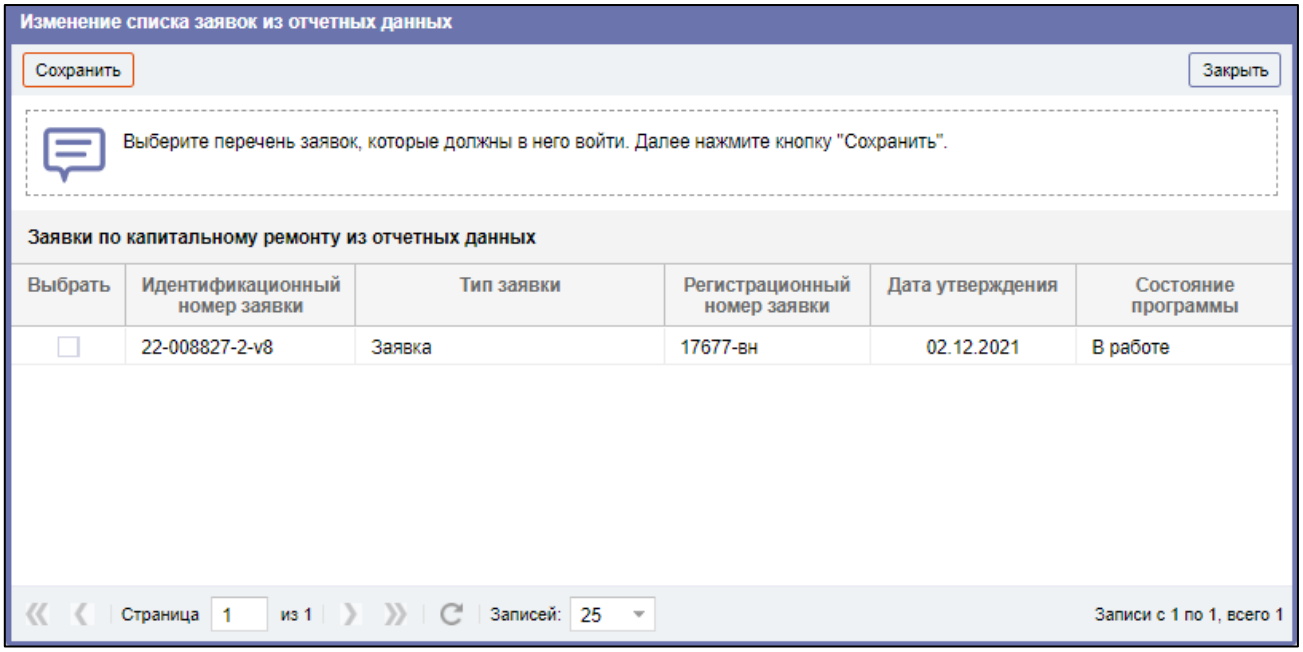


Рисунок 17.19 – Отображение модального окна «Изменение списка заявок из отчетных данных»

17.2.2.2 Вкладка «Капремонт»

В карточке отчетного документа перейдите на вкладку «Капремонт» (Рисунок 17.20).

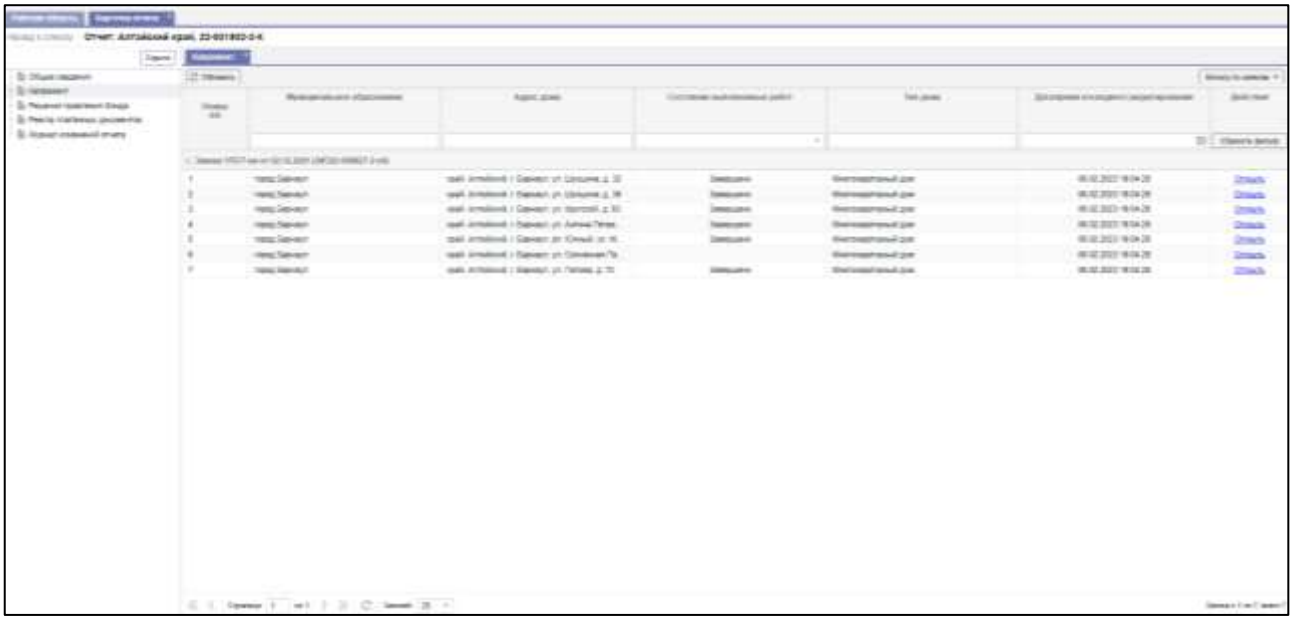


Рисунок 17.20 – Карточка отчетного документа для заявок с типом ЛКР. Вкладка «Капремонт»

Вкладка содержит перечень неудаленных домов из отчетных данных по заявке/изменения к заявке, сгруппированных по заявке/изменению к заявке из отчетных данных.

Для фильтрации данных по заявкам в фильтре «Фильтр по заявкам» выберите идентификаторы заявок/изменений к заявке из отчетных данных, по которым сгруппированы дома (Рисунок 17.21). По умолчанию в фильтре выбраны все заявки/изменения к заявке.

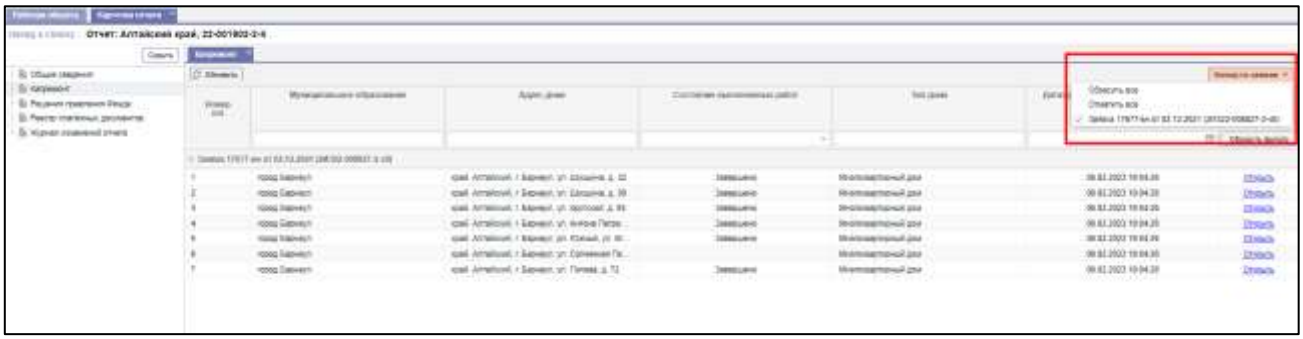


Рисунок 17.21 – Отображение вкладки «Капремонт» Фильтр «Фильтр по заявкам»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка «Ход реализации капитального ремонта», аналогичная карточке «Ход реализации капитального ремонта» (Рисунок 17.4), но без возможности редактирования.

17.2.2.3 Вкладка «Решения правления Фонда»

В карточке отчетного документа перейдите на вкладку «Решения правления Фонда» (Рисунок 17.22).

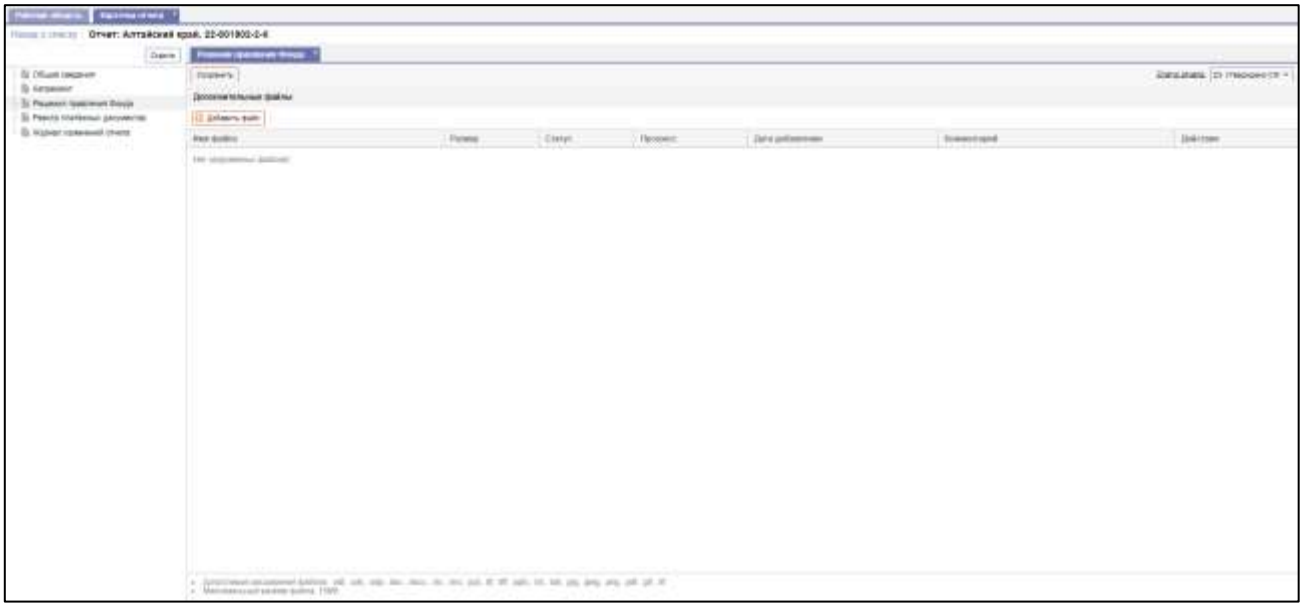


Рисунок 17.22 – Отображение карточки отчетного документа для заявок с типом ЛКР. Вкладка «Решения правления Фонда»

Для загрузки файла нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

17.2.2.4 Вкладка «Реестр платежных документов»

Вкладка «Реестр платежных документов» отображается только в том случае, если в отчетных данных есть хотя бы одна заявка с типом ЛКР.Б.

В карточке отчетного документа перейдите на вкладку «Реестр платежных документов» (Рисунок 17.23).

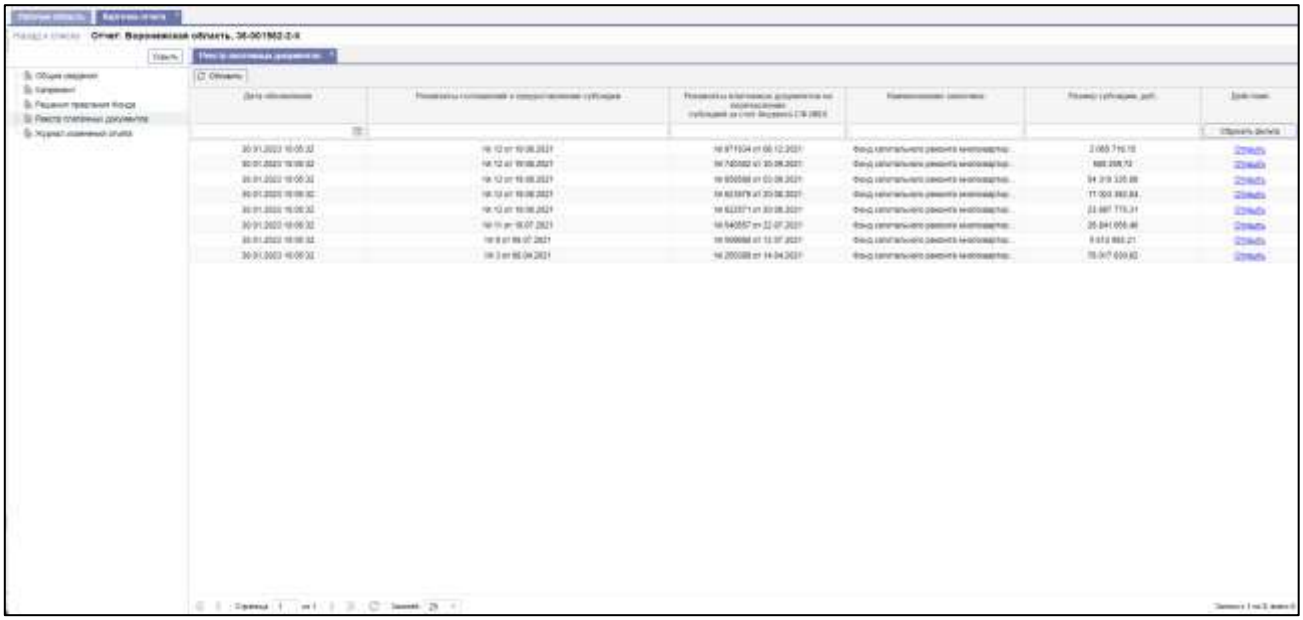


Рисунок 17.23 – Отображение карточка отчетного документа для заявок с типом ЛКР. Вкладка «Реестр платежных документов»

17.2.2.5 Вкладка «Журнал изменений отчета»

В карточке отчетного документа перейдите на вкладку «Журнал изменений отчета» (Рисунок 17.24).

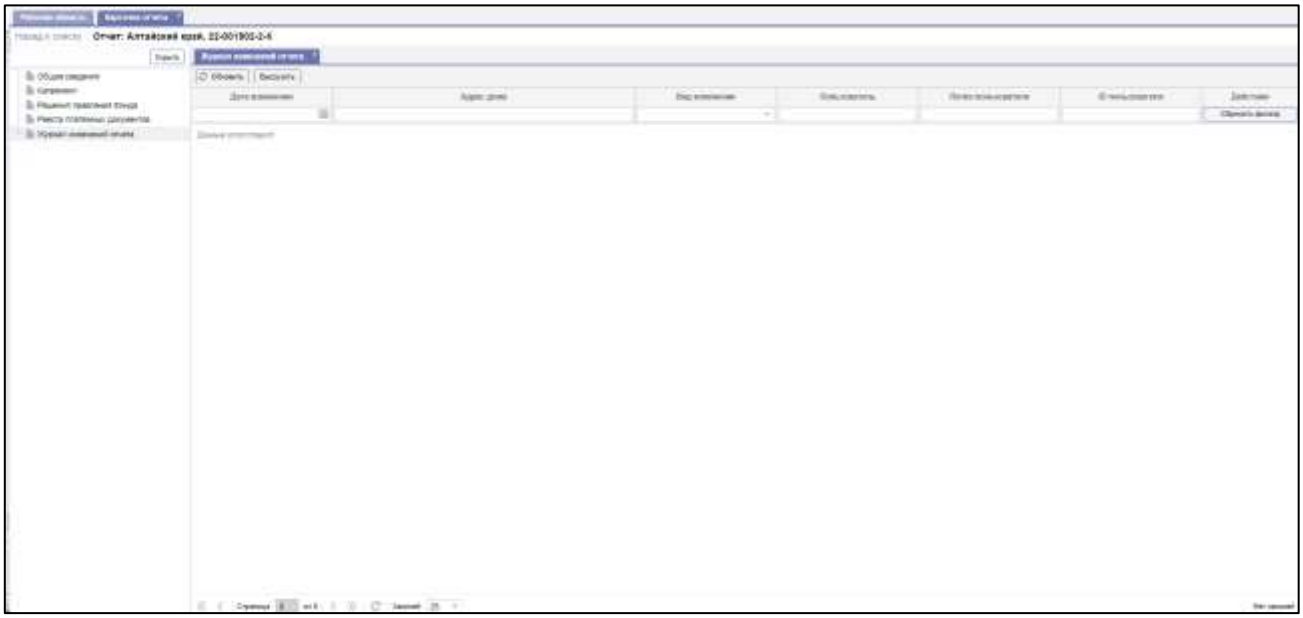


Рисунок 17.24 – Отображение карточки отчетного документа для заявок с типом ЛКР. Вкладка «Журнал изменений отчета»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка «Ход реализации капитального ремонта» из отчетных документов, по которым отображается запись с изменением, без возможности редактирования.

Для фильтрации отчетов по капитальному ремонту в поле фильтра «Показать отчетные данные по заявкам ЭКР и ЛКР» выберите значение из выпадающего списка:

- «Да» – отобразятся отчетные данные по заявкам, тип программы которых равен: «ЭКР+К, «ЛКР.ДР», «ЛКР.Р», «ЛКР.Ф», «ЛКР.Б»;
- «Нет» – отобразятся все заявки, входящие в раздел «Отчетные данные по капитальному ремонту».

17.2.3 Карточка платежного документа

Для перехода к карточке платежного документа в разделе «Отчетные документы» выберите запись об отчетных данных по заявке с типом «ЛКР.Б» и напротив выбранной записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 17.25).

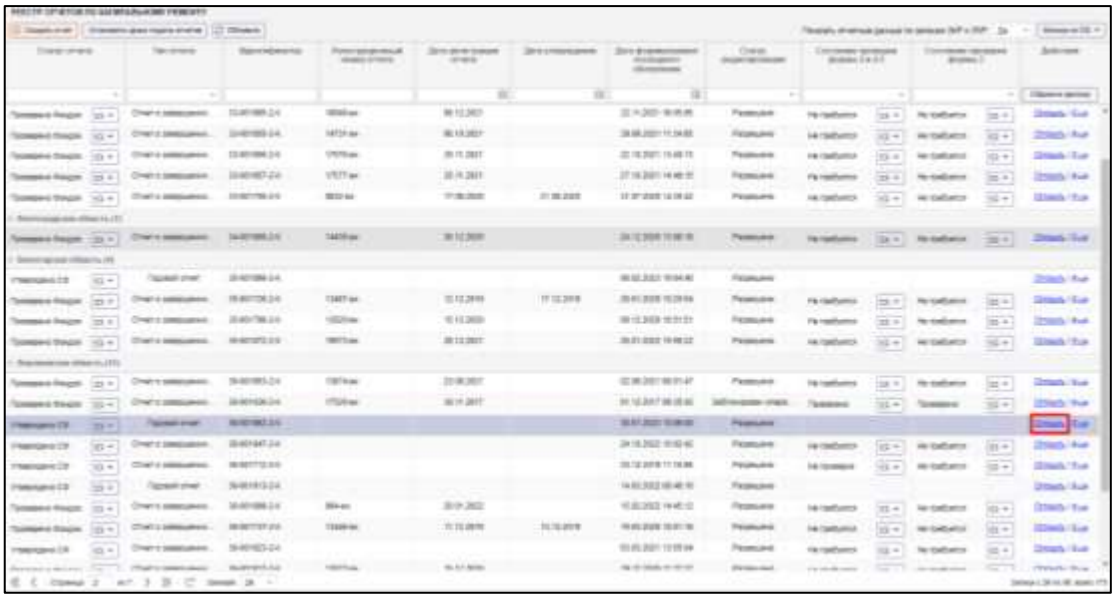


Рисунок 17.25 – Кнопка «Открыть» в разделе «Отчетные документы»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка отчета на вкладке «Общие сведения». Перейдите на вкладку «Реестр платежных документов» (Рисунок 17.26).

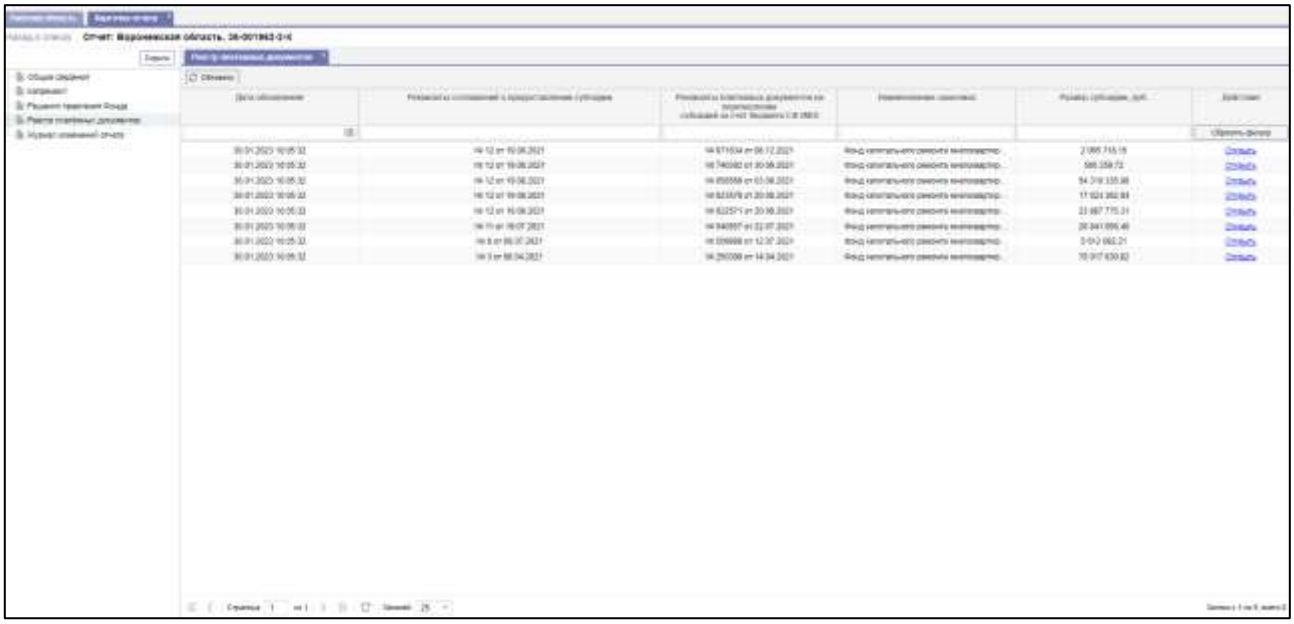


Рисунок 17.26 – Карточка отчета. Вкладка «Реестр платежных документов»

На вкладке «Реестр платежных документов» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 17.27).

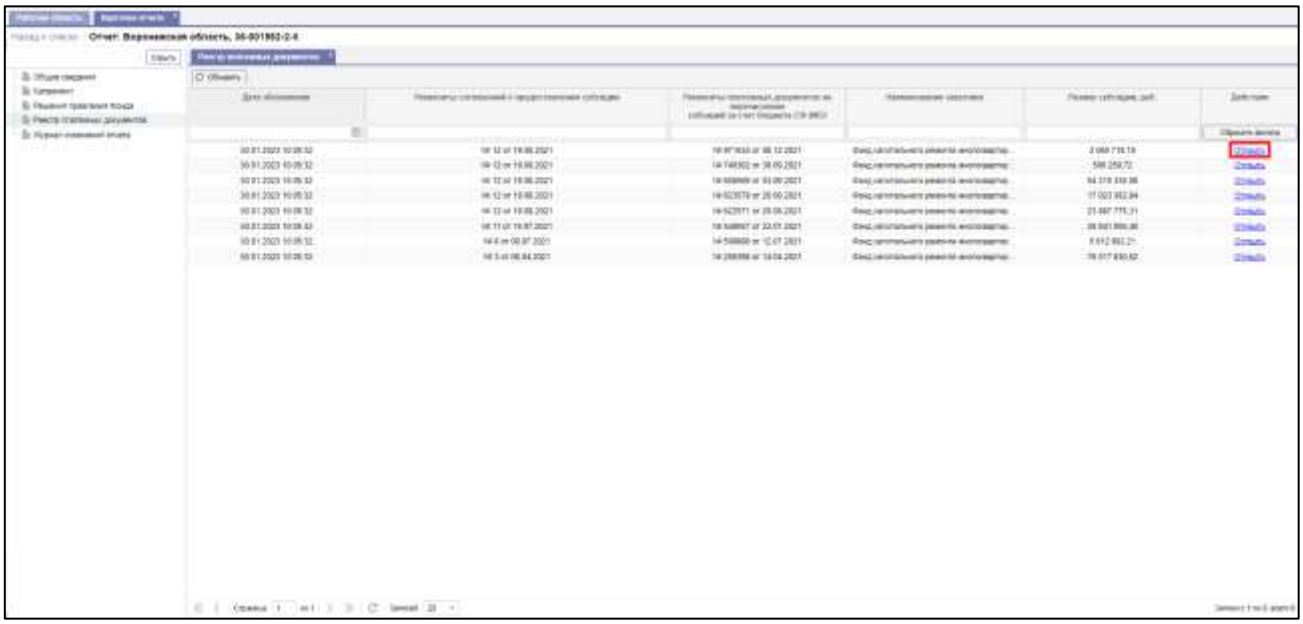


Рисунок 17.27 – Вкладка «Реестр платежных документов». Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка платежного документа (Рисунок 17.28).

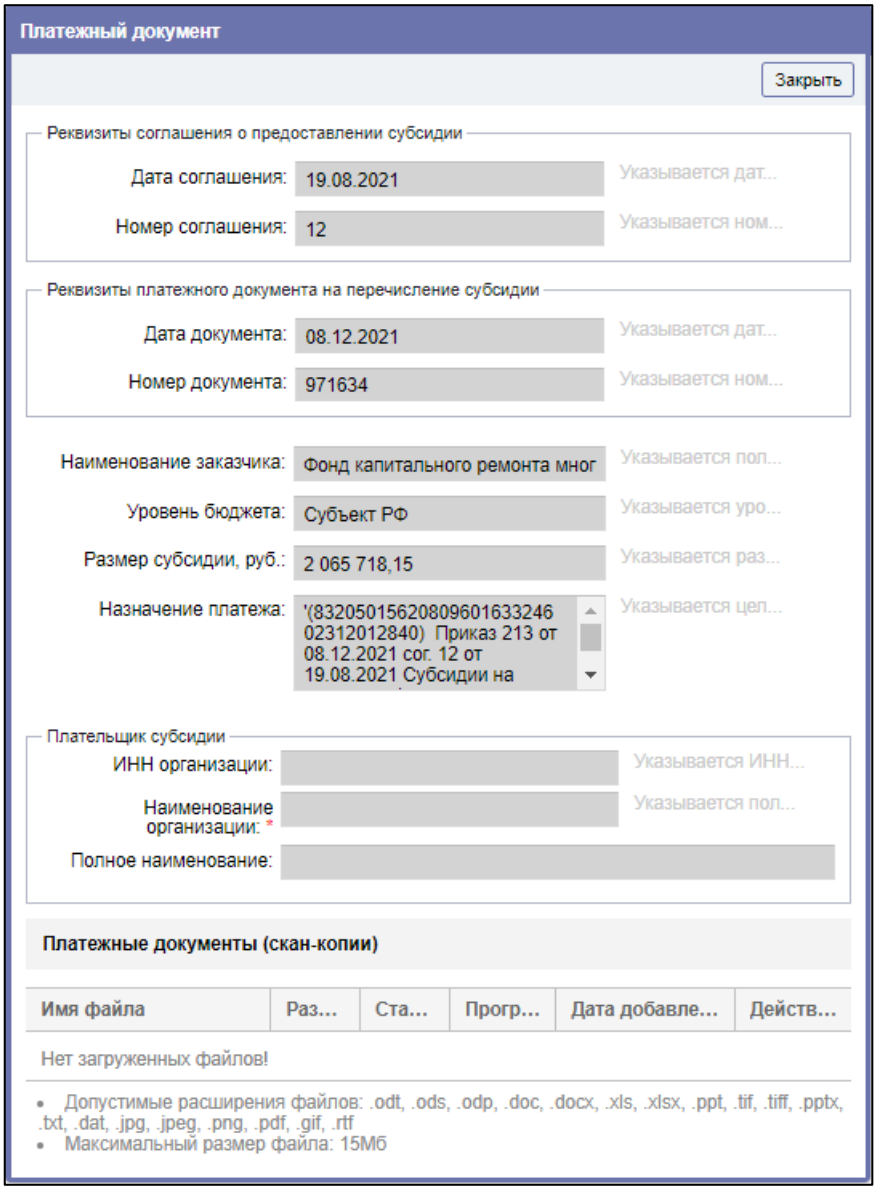


Рисунок 17.28 – Карточка платежного документа

Информация в карточке платежного документа представлена в таблице «Платежные документы» и в полях:

- «Дата соглашения»;
- «Номер соглашения»;
- «Дата документа»;
- «Номер документа»;
- «Наименование заказчика»;
- «Уровень бюджета»;
- «Размер субсидии, руб.»;

- «Назначение платежа»;
- «ИНН организации»;
- «Наименование организации»;
- «Полное наименование».

Чтобы закрыть карточку платежного документа, нажмите на кнопку «Закрыть».

17.3 Раздел «Отчеты о ходе реализации ЭКР»

Реестр отчетов о ходе реализации ЭКР располагается в рабочей области в разделе [Рабочая область/ Мониторинг/ Капитальный ремонт]. Реестр содержит отчеты, созданные пользователем и сгруппированные по доступным для пользователя субъектам Федерации (Рисунок 17.29). По умолчанию строки в реестре раскрыты.

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Статус»;
- «Дата обновления»;
- «Отчетный период»;
- «Идентификатор»;
- «Регистрационный номер»;
- «Пользователь».

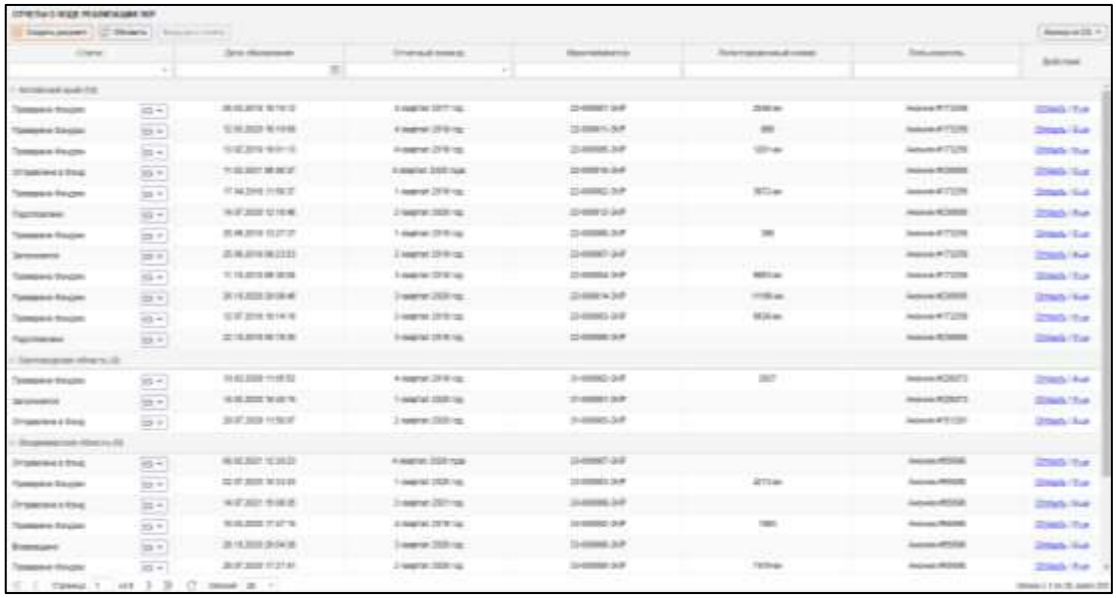


Рисунок 17.29 – Отчеты о ходе реализации ЭКР

К реестру доступно применение фильтрации по всем столбцам. Также в реестре имеется возможность настроить фильтр по субъекту Федерации:

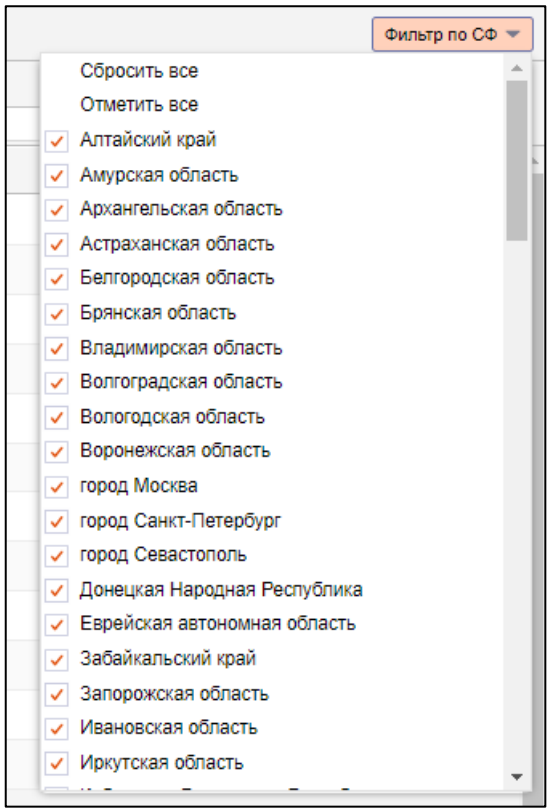


Рисунок 17.30 – Фильтр по СФ в перечне отчетов о ходе реализации ЭКР

17.3.1 Создание нового отчета

Чтобы создать отчет о ходе реализации ЭКР и заполнить по нему данные, нажмите на кнопку «Создать документ» в реестре.



Рисунок 17.31 – Кнопка «Создать документ»

На форме из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации выберите субъект Федерации, по которому создается отчет, укажите отчетный период, за который формируется отчет и перечень заявок, входящих в отчет (Рисунок 17.32).

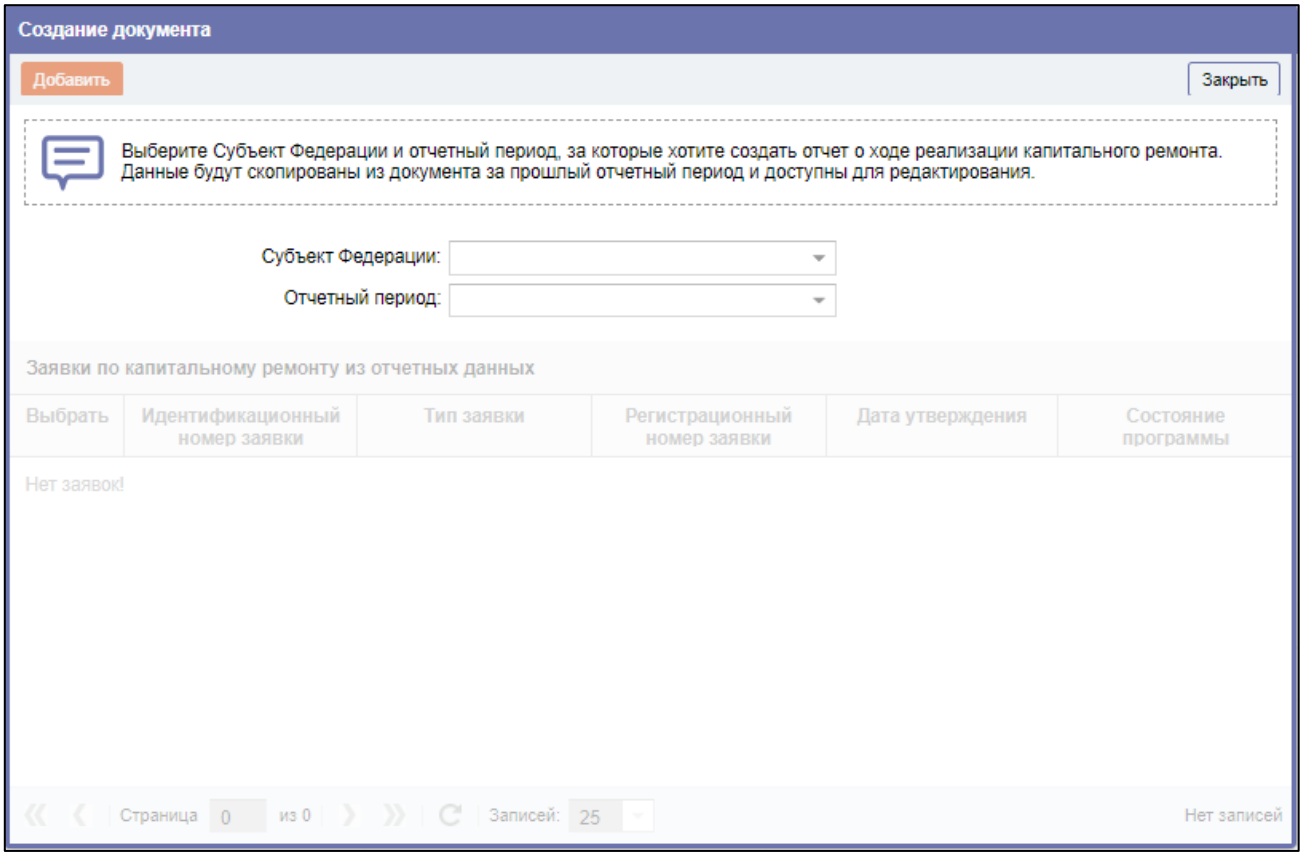


Рисунок 17.32 – Форма создания отчета о ходе реализации ЭКР

Перечень доступных для выбора заявок определяется по следующим параметрам:

- Тип программы - «ЭКР» и состояние программы не равно «Отсутствует» или «Закрыта»;
- Заявки находятся в статусе «Контролируется».

Изменения к заявкам находятся в одном из перечисленных ниже статусов:

- «Утверждено СФ»,
- «Получено Фондом»,
- «Проверено Фондом»,
- «Утверждено Фондом».

Важно! За один отчетный период по субъекту федерации может быть создан только один отчет. Если документ за выбранный отчетный период уже существует, пользователю будет выдано уведомление: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан.»

Важно! При создании нового документа обеспечен перенос данных документа за прошлый отчетный период. Если по выбранному субъекту Федерации имеется созданный

отчет о ходе реализации ЭКР за предыдущий отчетный период, то данные раздела «Информация о перечислениях» будут перенесены в новый отчет из предыдущего документа в статусе «Проверено Фондом»

17.3.2 Заполнение/редактирование/отображение общих сведений отчета

Переход к карточке отчетного документа для просмотра и редактирования осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия».



Рисунок 17.33 – Переход к карточке отчетного документа

В новой вкладке Системы откроется карточка отчетного документа (Рисунок 17.34).

Карточка отчета состоит из разделов:

- «Общие сведения»;
- «Капремонт»;
- «Журнал изменений».

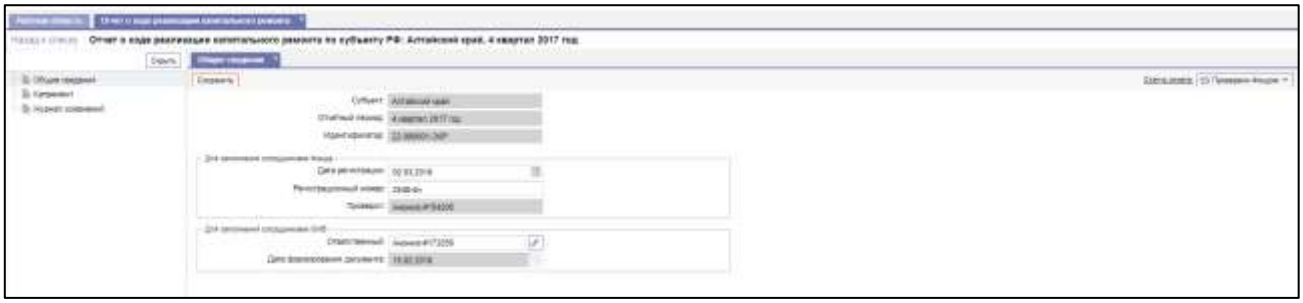


Рисунок 17.34 – Карточка отчета о ходе реализации ЭКР. Вкладка «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» содержит реквизиты отчета, информацию об ответственном за формирование отчета и кураторе в Фонде.

Информация во вкладках карточки отчетных документов сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Раздел «Капремонт» карточки отчетного документа по капитальному ремонту (Рисунок 17.35) содержит перечень региональных программ (краткосрочных планов), включенных в заявки (изменения), выбранные при создании отчета.



Рисунок 17.35 – Карточка отчета о ходе реализации ЭКР. Вкладка «Капремонт»

Все программы сгруппированы по заявкам. Также во вкладке «Капремонт» карточки отчетного документа доступна фильтрация по заявкам.

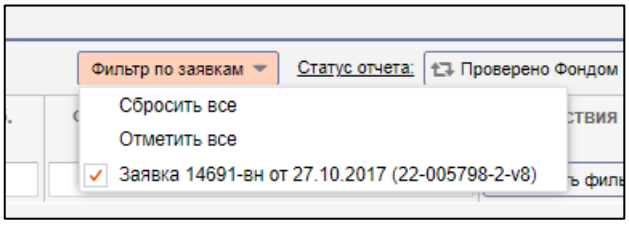


Рисунок 17.36 – Фильтр по заявкам

Для заполнения информации по муниципальным образованиям о перечислении средств финансовой поддержки за счет средств Фонда на капитальный ремонт необходимо нажать кнопку «Открыть» в столбце «Действия» (Рисунок 17.37).



Рисунок 17.37 – Переход к заполнению данных по программе

После этого откроется карточка «Информация о перечислениях» (Рисунок 17.38), в которой необходимо заполнить поле «Направлено на возмещение расходов бюджета субъекта Российской Федерации нарастающим итогом», а также указать сведения по

каждому муниципальному образованию в таблице «Энергоэффективный капитальный ремонт». Затем необходимо нажать «Сохранить».

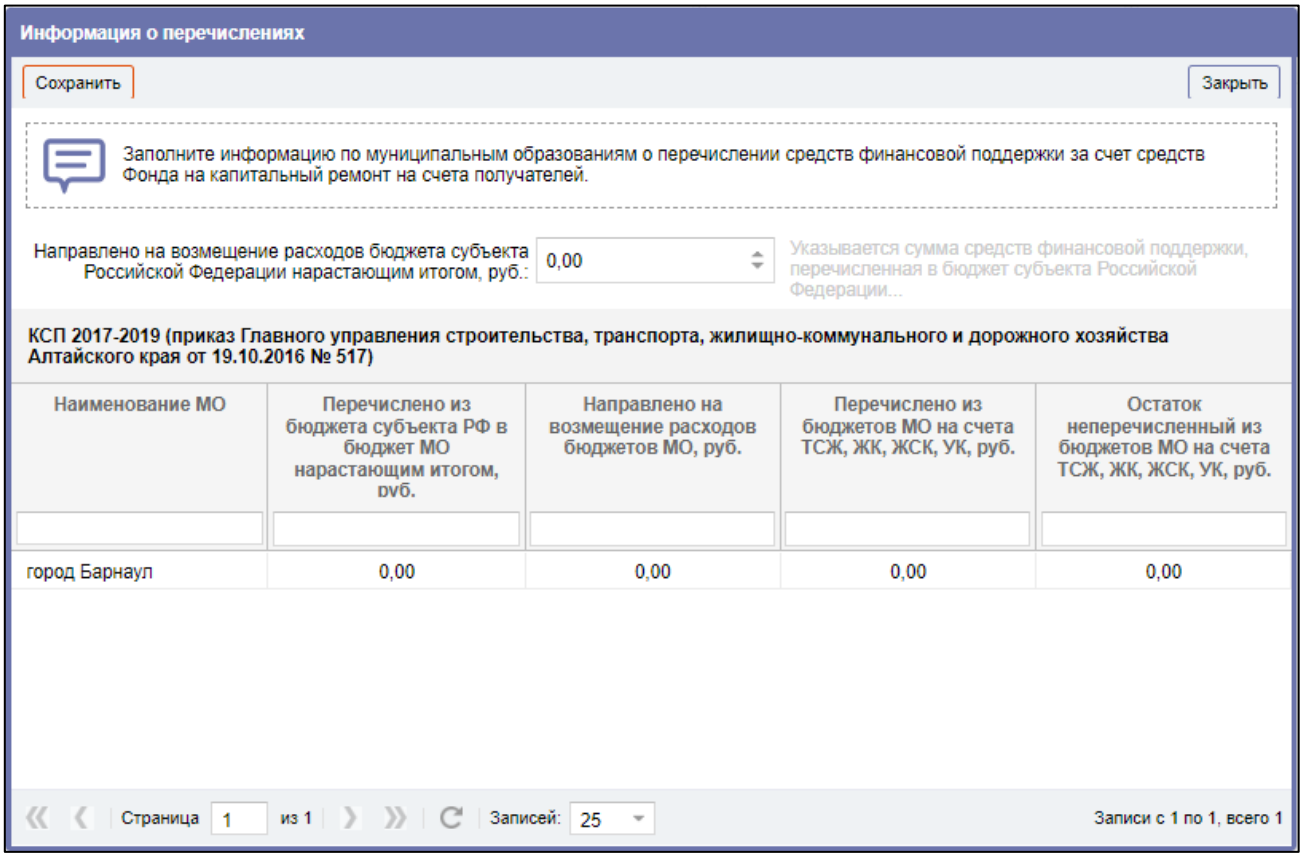


Рисунок 17.38 – Окно «Информация о перечислениях»

17.3.3 Обновление существующего отчета

Чтобы запустить функцию обновления существующего отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите «Еще» - «Обновить отчет» (Рисунок 17.39). Операция обновляет данные заявок и активных изменений, входящих в отчет.



Рисунок 17.39 – Функция обновления существующего отчета

17.3.4 Изменение статусов отчета

Документ по умолчанию создается в статусе «Заполняется». Из реестра «Отчеты о ходе реализации ЭКР» и из вкладок «Общие сведения» и «Капремонт» существует возможность перевода статуса документа. Для этого в поле «Статус отчета» нажмите на кнопку с текущим статусом документа и в выпадающем списке выберите новый статус. Чтобы перевести статус документа из реестра, в столбце «Статус» нажмите на иконку  и в выпадающем списке выберите статус, в который требуется перевести документ.

Выделяются следующие статусы отчета о ходе реализации ЭКР:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Отправлено в Фонд»;
- «Возвращено»;
- «Проверено Фондом».

17.3.5 Формирование выгрузок

Чтобы запустить функцию выгрузки отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетов о ходе реализации ЭКР выберите «Еще» - «Выгрузить» (Рисунок 17.40). Запустится формирование отчета. Отчет будет доступен в разделе «Мои отчеты».



Рисунок 17.40 – Функция выгрузки отчетного документа

17.3.6 Удаление отчета

Чтобы запустить функцию удаления существующего отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетов о ходе реализации ЭКР выберите «Еще» - «Удалить».

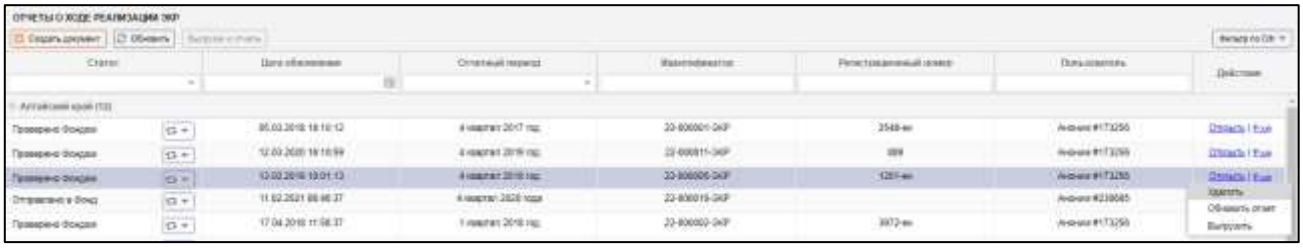


Рисунок 17.41 – Функция удаления отчетного документа

Система запрашивает подтверждение у пользователя: «Вы уверены, что хотите удалить отчет?». При положительном ответе экземпляры всех объектов, составляющих отчетный документ, удаляются из Системы.

17.4 Раздел «Реестр договоров»

В разделе «Реестр договоров» отображается список договоров на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов.

Договоры на выполнение работ по капитальному ремонту находятся в разделе «Реестр договоров» «Рабочей области» Системы. В данном реестре отображаются договоры, сгруппированные по доступным для пользователя субъектам Федерации. По умолчанию строки в реестре раскрыты.

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Муниципальное образование»;
- «Номер договора»;
- «Дата заключения договора»;
- «Идентификатор заявки»;
- «Регистрационный номер заявки»;
- «Дата утверждения заявки»;
- «Состояние программы капитального ремонта»;
- «Статус договора»;
- «Дата обновления отчетных данных».

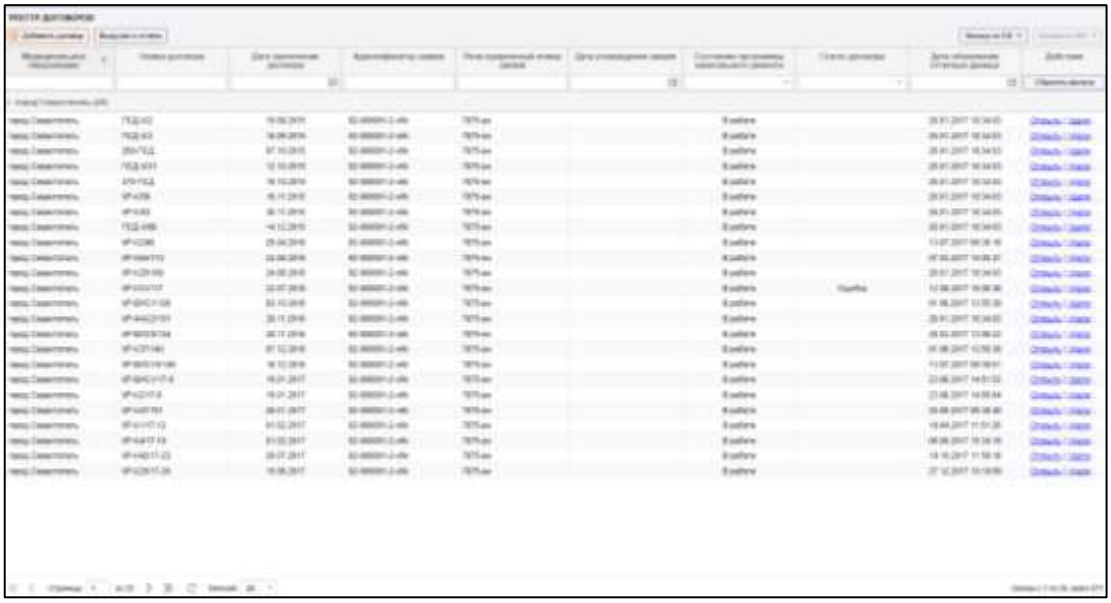


Рисунок 17.42 – Реестр договоров

Список договоров на выполнение работ можно отфильтровать по субъекту федерации и по муниципальному образованию. Список муниципальных образований подгружается только после того как выбран субъект федерации.



Рисунок 17.43 – Фильтрация по субъекту федерации



Рисунок 17.44 – Фильтрация по муниципальному образованию

17.4.1 Добавление договора

Для того чтобы добавить новый договор нажмите кнопку «Добавить договор» в реестре договоров на выполнение работ.

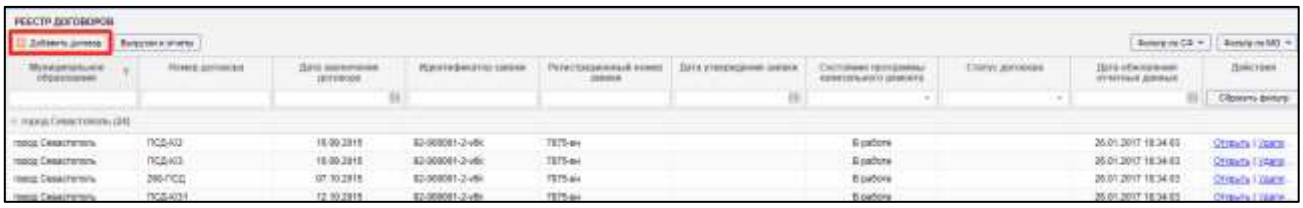


Рисунок 17.45 – Функция добавления договора из реестра

После нажатия кнопки «Добавить договор» откроется модальное окно добавления договора. В окне добавления выберите субъект федерации, муниципальное образование,

заявку, в рамках реализации которой будет заключаться договор; заполните дату и номер заключения договора и нажмите кнопку «Добавить». Для отмены операции добавления нажмите кнопку «Отменить». Добавленный договор появится в реестре договоров.

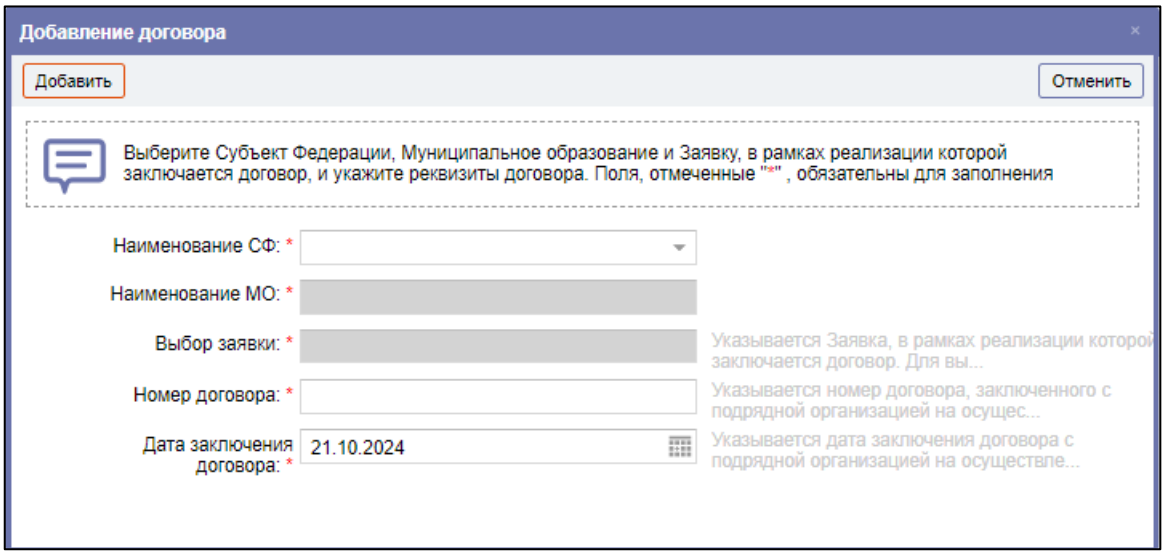


Рисунок 17.46 – Модальное окно «Добавление договора»

17.4.2 Карточка договора

Для перехода в карточку договора необходимо нажать «Открыть» в столбце «Действия» реестра договоров.



Рисунок 17.47 – Просмотр карточки договора

В новой вкладке Системы откроется карточка договора. Карточка состоит из следующих разделов:

- «Договор»;
- «Акты».

17.4.2.1 Вкладка «Договор»

Вкладка «Договор» содержит реквизиты заявки, основные сведения по договору и предмет договора.

После того как данные отредактированы для сохранения изменений во вкладке нажмите кнопку «Сохранить».

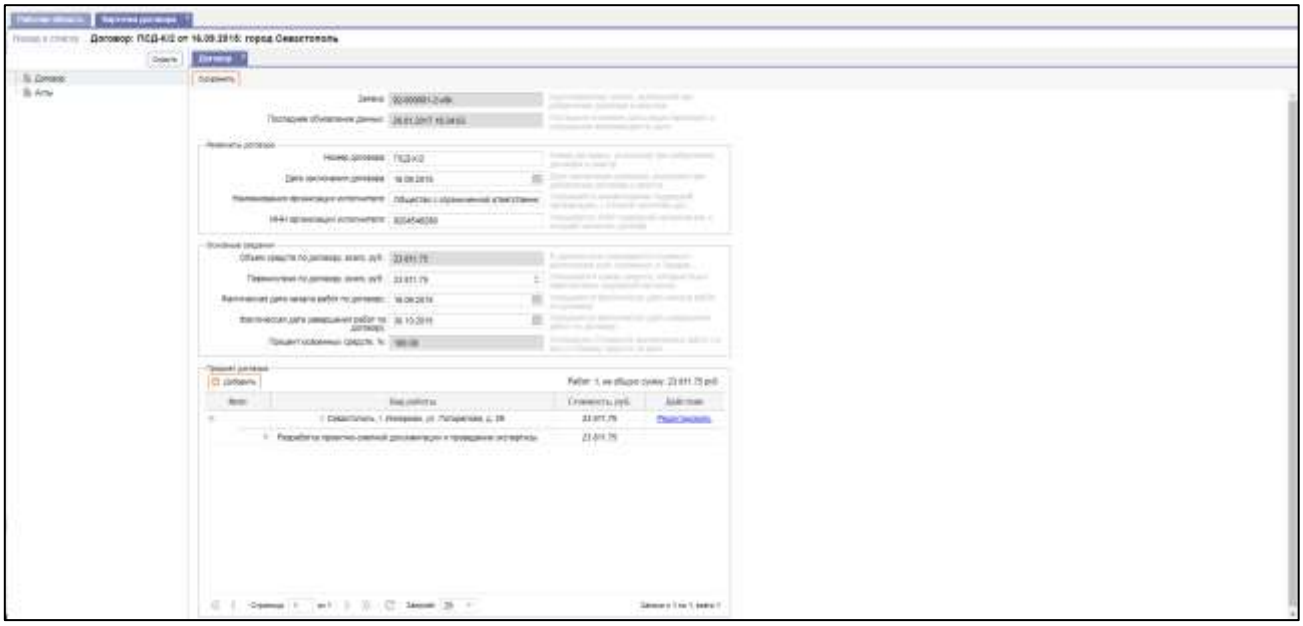


Рисунок 17.48 – Вкладка «Договор»

На вкладке «Договор» реализованы следующие функции:

- Добавление предмета договора;
- Выбор многоквартирного дома из заявки;
- Выбор работ по капитальному ремонту, стоимость которых > 0 руб.
- Удаление ранее добавленных в договор работ по капитальному ремонту;
- Удаление предмета договора.

17.4.2.2 Добавление предмета договора на вкладке «Договор»

Для того чтобы добавить предмет договора необходимо нажать кнопку «Добавить» во вкладке «Договор».



Рисунок 17.49 – Добавление предмета договора

После нажатия кнопки откроется модальное окно добавления предмета договора.

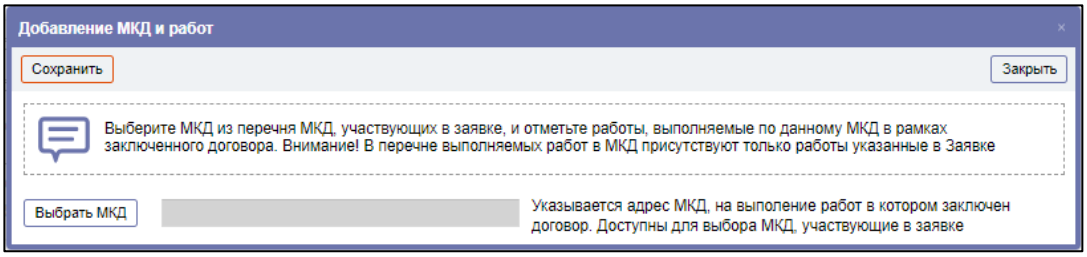


Рисунок 17.50 – Модальное окно добавления предмета договора

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Выбрать МКД» для выбора многоквартирного дома из заявки, по которому будут выполнены работы.

В окне выбора многоквартирного дома для добавления дома в договор необходимо нажать на «Выбрать» в столбце «Действия». Для выбора доступны только МКД, участвующие в заявке. Ранее добавленные в договор МКД в данном перечне не отображаются.

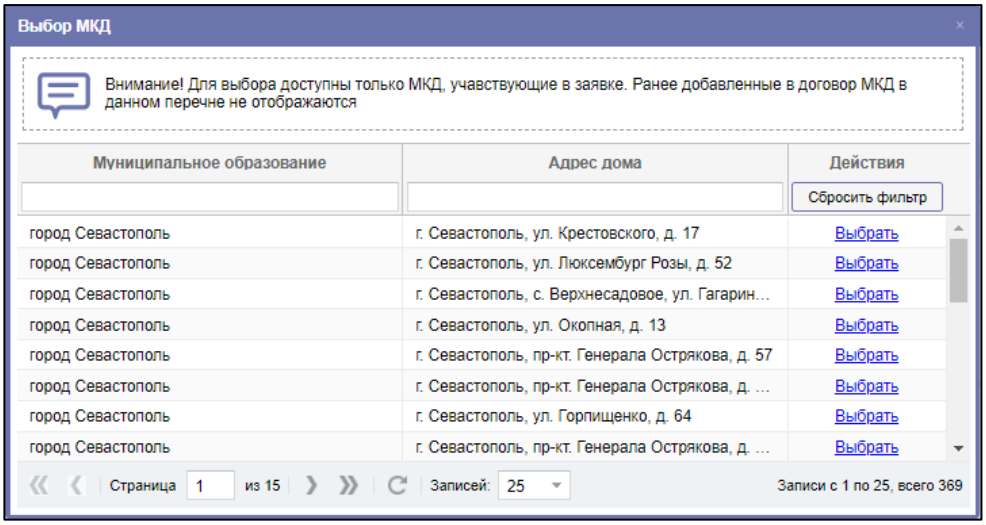


Рисунок 17.51 – Модальное окно выбора многоквартирного дома

После того как был выбран МКД откроется модальное окно с перечнем работ из заявки, у которых стоимость указана больше 0 рублей. Для добавления работы в договор необходимо поставить галочку в столбце «Производится Да/Нет» и указать стоимость работы. Для того чтобы исключить работу из договора необходимо снять галочку в столбце «Производится Да/Нет». Для сохранения данных нажать кнопку «Сохранить». Для отмены функции добавления нажать кнопку «Закрыть».

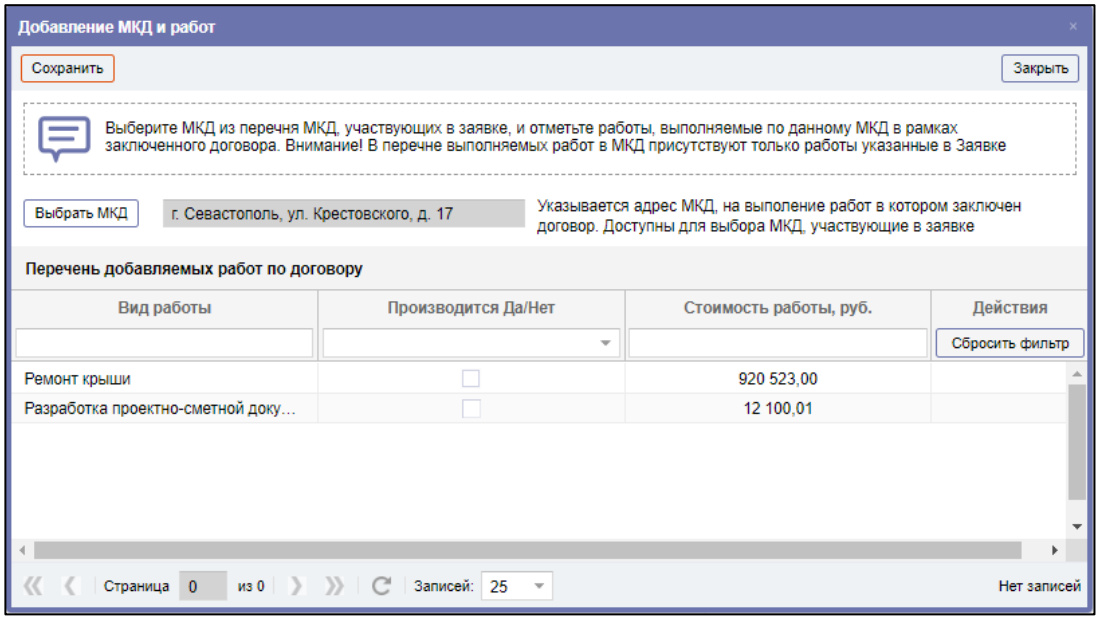


Рисунок 17.52 – Модальное добавления работ в договор

Для добавления следующего дома в качестве предмета договора необходимо снова нажать кнопку «Выбрать МКД».

17.4.2.3 Редактирование предмета договора на вкладке «Договор»

Для того чтобы отредактировать предмет договора необходимо нажать на «Редактировать» в столбце «Действия».

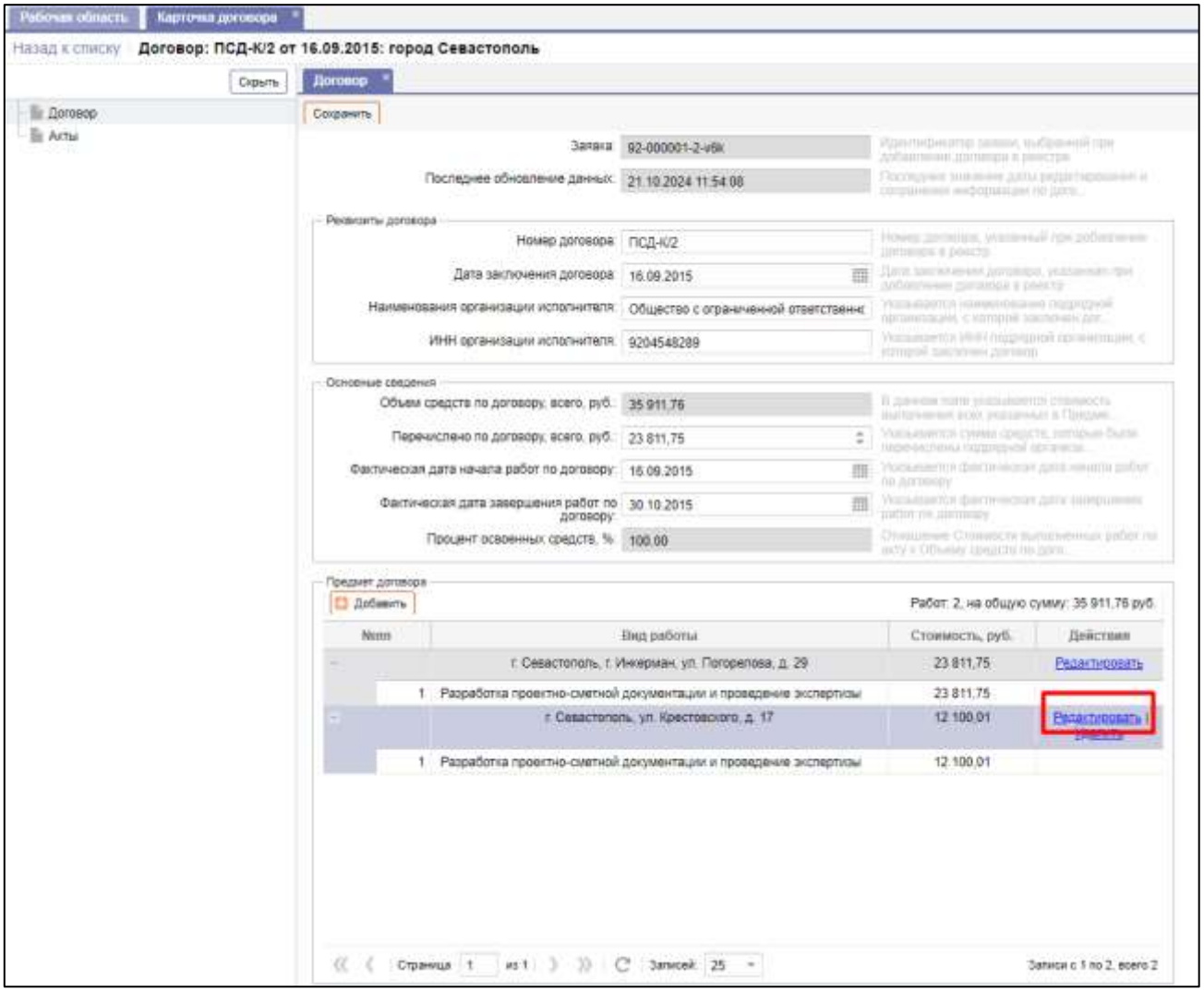


Рисунок 17.53 – Карточка договора. Вкладка «Договор». Кнопка «Редактировать»

Откроется аналогичное окно, как и при добавлении работ в договор. Модальное окно с перечнем работ из заявки, у которых стоимость указана больше 0 рублей. Можно отредактировать стоимость работ, можно добавить работы в договор проставив галочку в столбце «Производится Да/Нет». Для того чтобы исключить работу из договора необходимо снять галочку в столбце «Производится Да/Нет». Для сохранения изменений в базу данных нажать кнопку «Сохранить». Для отмены функции редактирования нажать кнопку «Отмена».

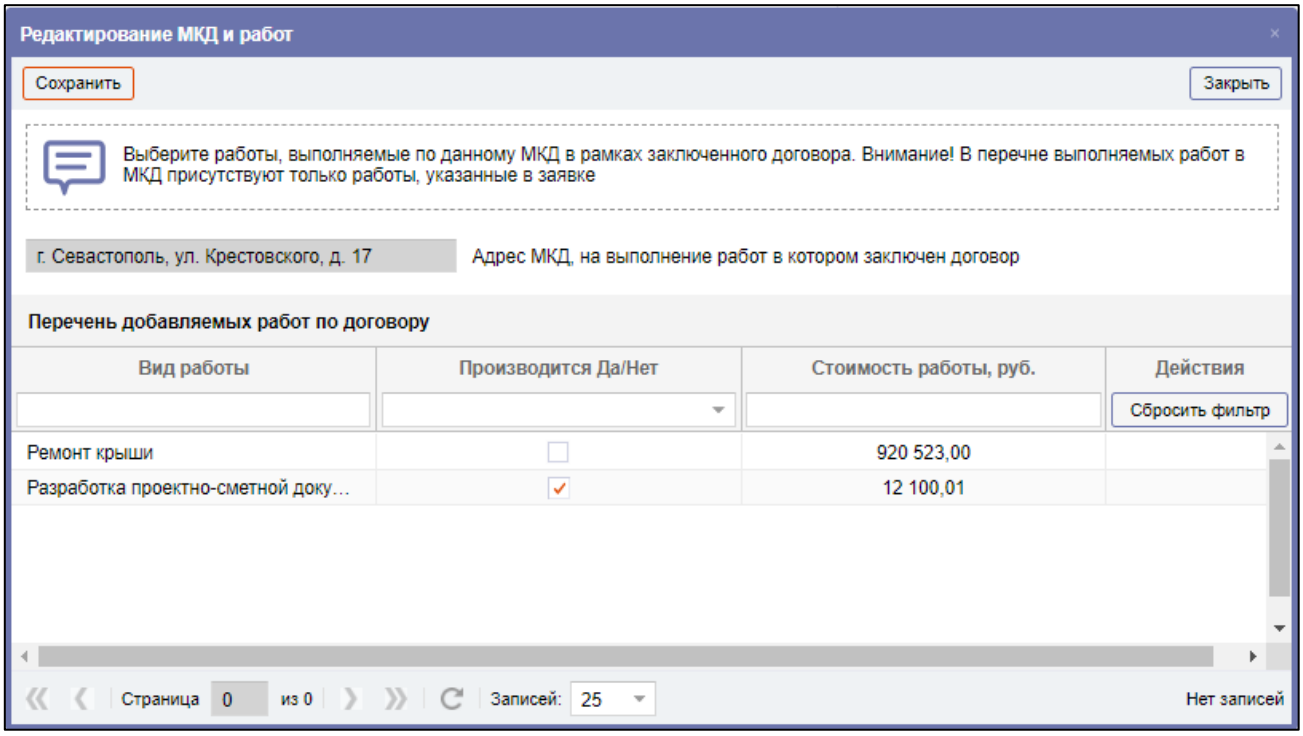


Рисунок 17.54 – Модальное окно редактирования предмета договора

17.4.2.4 Удаление предмета договора на вкладке «Договор»

Для того чтобы удалить предмет договора необходимо нажать на «Удалить» в столбце «Действия». Для удаления выполняемой работы по многоквартирному дому необходимо снять галочку в столбце «Производится Да/Нет».

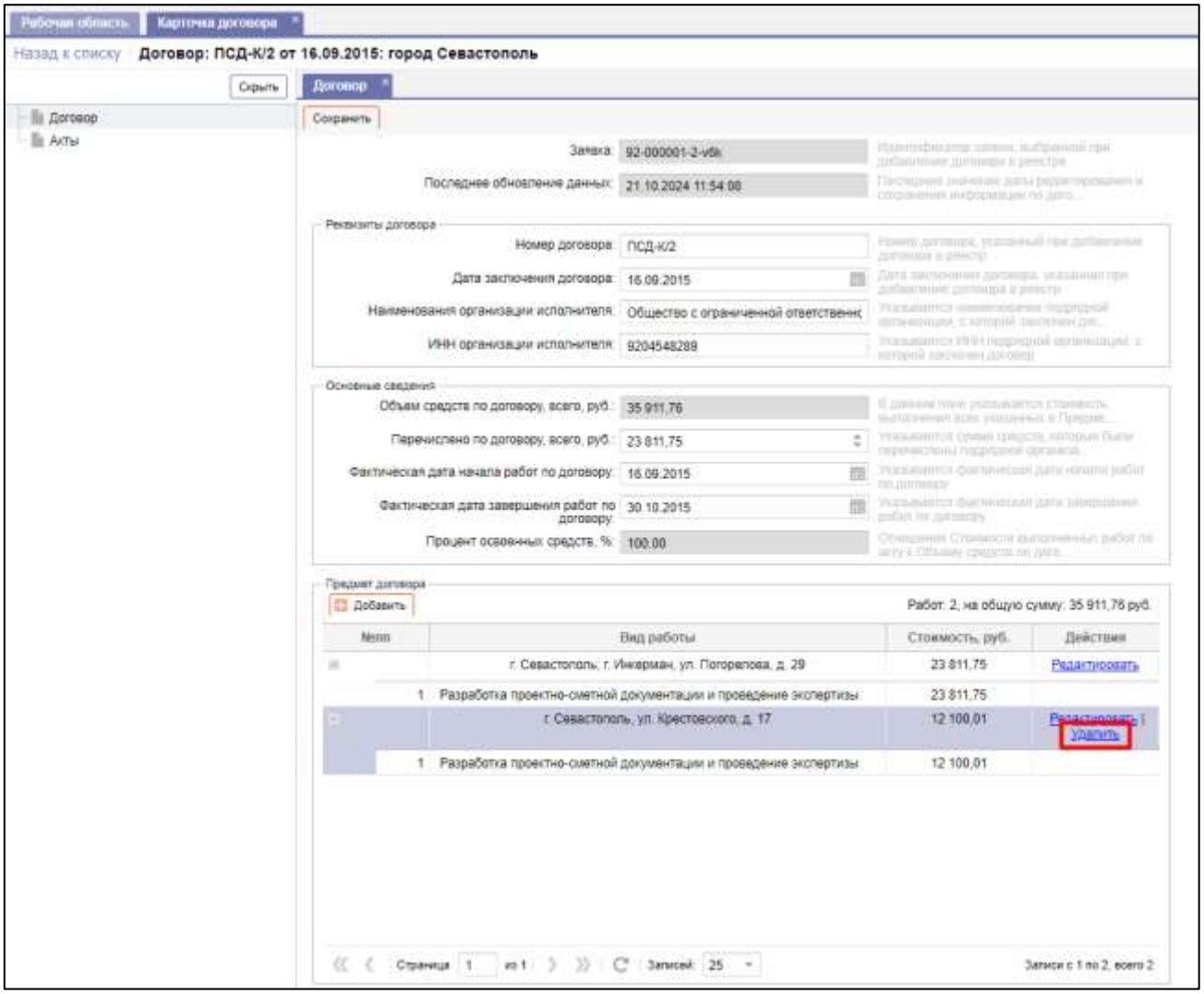


Рисунок 17.55 – Модальное окно удаления предмета договора

Важно! Удалить можно только договор, у которого не добавлен акт приемки работ.

17.4.2.5 Вкладка «Акты»

Вкладка «Акты» содержит реестр многоквартирных домов, сгруппированных по номеру и дате акта о выполненных работах. Реестр состоит из следующих столбцов:

- Адрес дома;
- Вид работы;
- Стоимость, руб.

В реестре отображаются только те работы, по которым указана стоимость в акте.

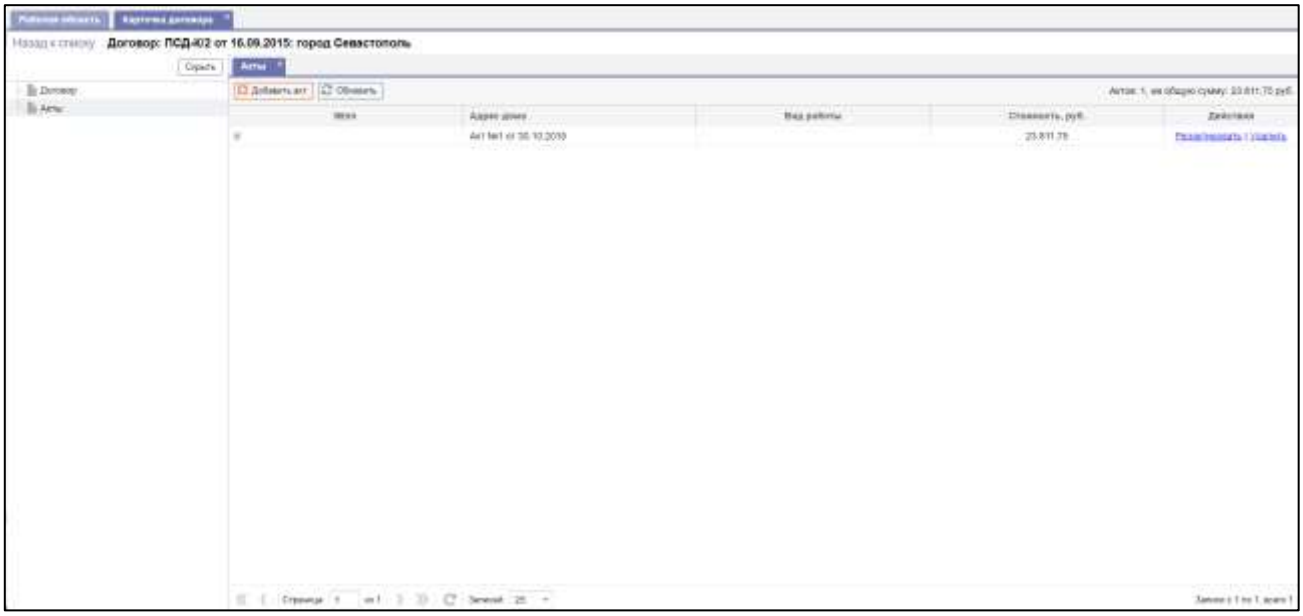


Рисунок 17.56 – Вкладка «Акты»

На вкладке «Акты» реализованы следующие функции:

- Добавление нового акта;
- Редактирование акта;
- Удаление акта.

17.4.2.6 Добавление акта на вкладке «Акты»

Для того чтобы добавить акт необходимо нажать кнопку «Добавить акт» во вкладке «Акты».

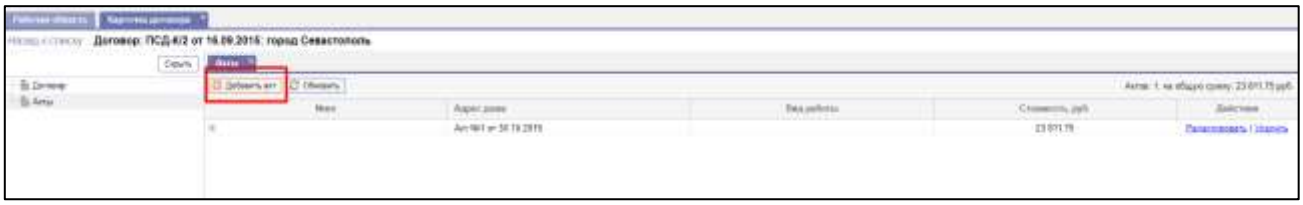


Рисунок 17.57 – Карточка договора. Вкладка «Акты». Кнопка «Добавить акт»

После нажатия кнопки откроется модальное окно добавления акта. В модальном окне необходимо заполнить реквизиты акта, выбрать выполненные в рамках данного акта работы, указать их стоимость и нажать кнопку «Сохранить». Работа не считается добавленной в акт, если не указана стоимость. Для отмены функции добавления акта необходимо нажать кнопку «Отмена».

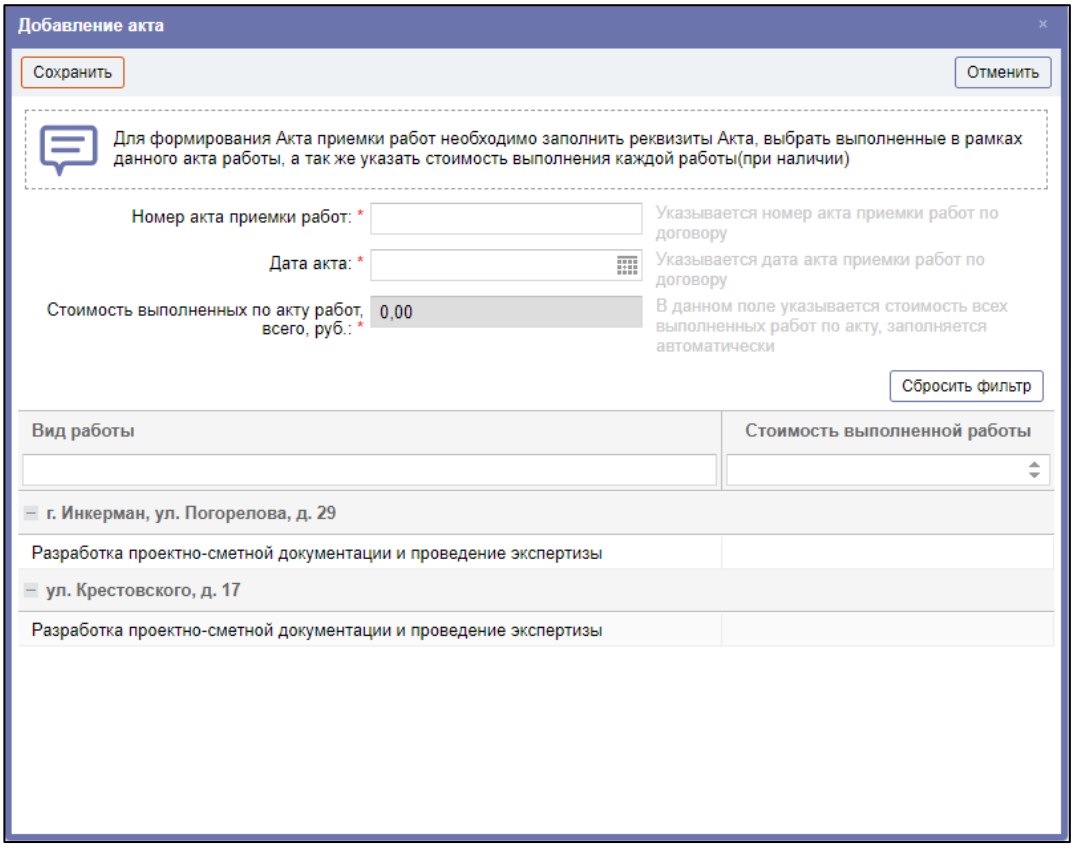


Рисунок 17.58 – Модальное окно «Добавление акт»

17.4.2.7 Редактирование акта на вкладке «Акты»

Для того чтобы отредактировать акт приемки работ необходимо нажать кнопку «Редактировать» в столбце «Действия» вкладки «Акты».

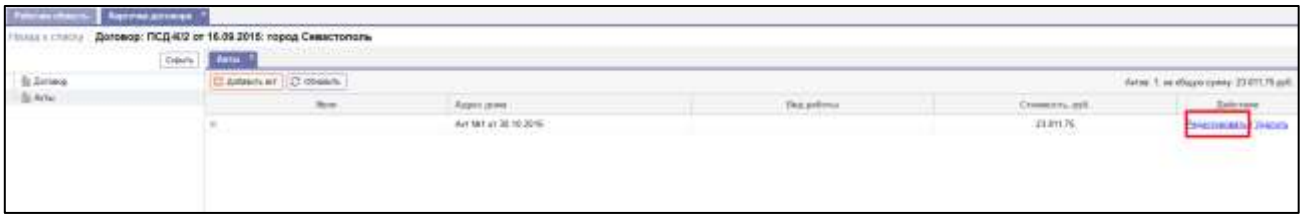


Рисунок 17.59 – Карточка договора. Вкладка «Акты». Кнопка «Редактировать»

После нажатия на «Редактировать» откроется модальное окно редактирования акта приемки работ. В модальном окне можно отредактировать реквизиты акта, добавить/ исключить выполненные в рамках данного акта работы, отредактировать их стоимость и для сохранения изменений в базу данных нажать кнопку «Сохранить». Работа не считается добавленной в акт, если не указана стоимость. Для отмены функции редактирования акта необходимо нажать кнопку «Отмена».

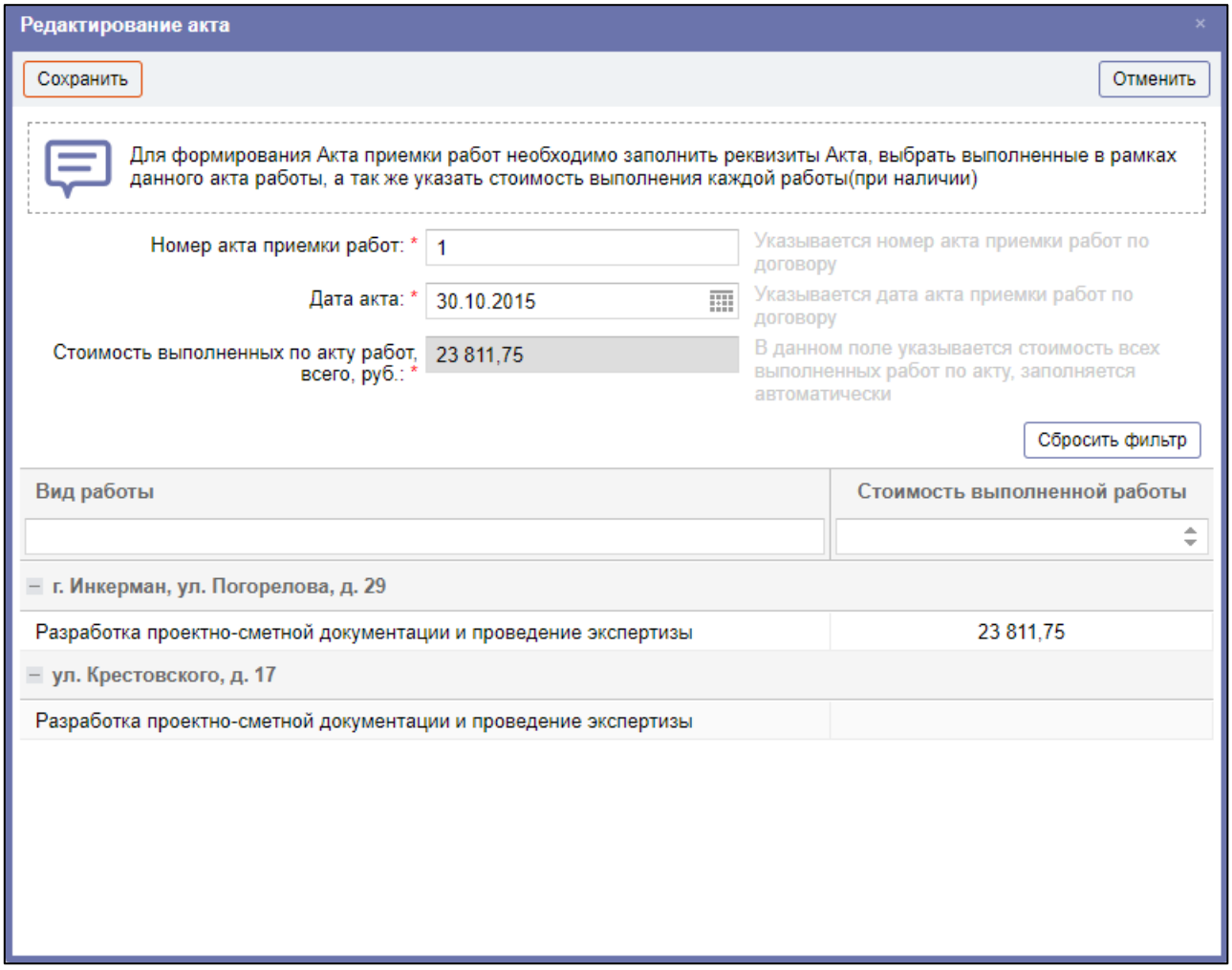


Рисунок 17.60 – Модальное окно «Редактирование акта»

17.4.3 Удаление акта на вкладке «Акты»

Для того чтобы удалить акт приемки работ необходимо нажать кнопку «Удалить» в столбце «Действия» вкладки «Акты» и нажать «Да» в модальном окне запроса подтверждения.

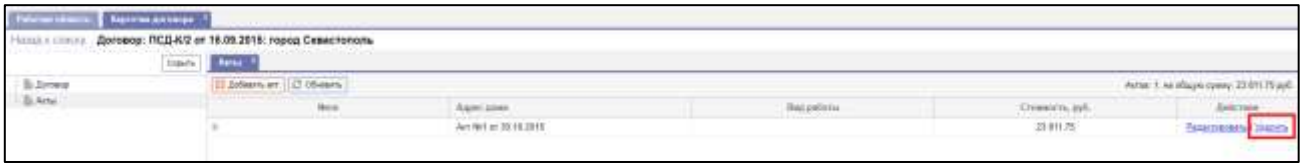


Рисунок 17.61 – Карточка договора. Вкладка «Акты». Кнопка «Удалить»

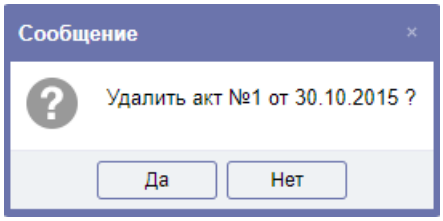


Рисунок 17.62 – Модальное окно «Сообщение»

17.4.4 Выгрузки и отчеты

Для того чтобы выгрузить печатные формы необходимо нажать на кнопку «Выгрузки и отчеты» в реестре договоров.



Рисунок 17.63 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

После нажатия на «Выгрузки и отчеты» откроется модальное окно, в котором необходимо выбрать субъект федерации, по которому требуется выгрузить информацию о договорах на выполнение работ.

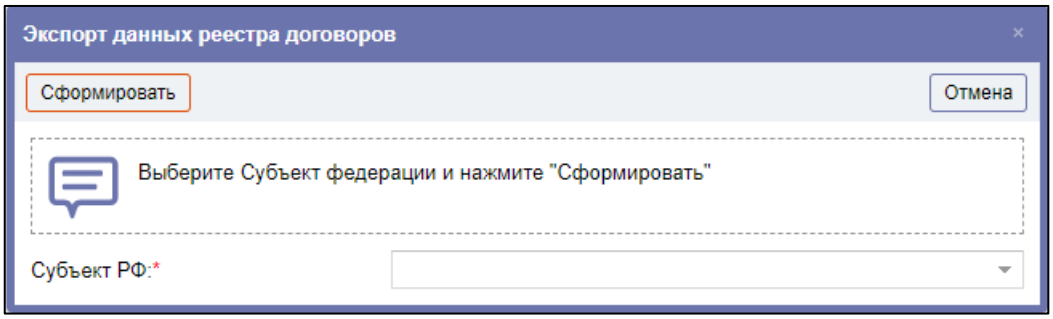


Рисунок 17.64 – Модальное окно «Экспорт данных реестра договоров»

После выбора субъекта федерации нажмите кнопку «Сформировать». Для отмены операции выгрузки нажмите кнопку «Отмена». Скачивание отчета доступно из раздела «Мои отчеты» «Рабочей области» Системы.

17.5 Раздел «Отчетные документы Крым»

В данном реестре отображаются отчетные документы по Республике Крым и города федерального назначения Севастополь, созданные пользователем. По умолчанию строки в реестре раскрыты.

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Дата формирования/последнего обновления»;
- «Тип отчета»;
- «Идентификатор»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата регистрации отчета»;
- «Дата утверждения»;
- «Дата формирования/последнего обновления»;
- «Статус редактирования».

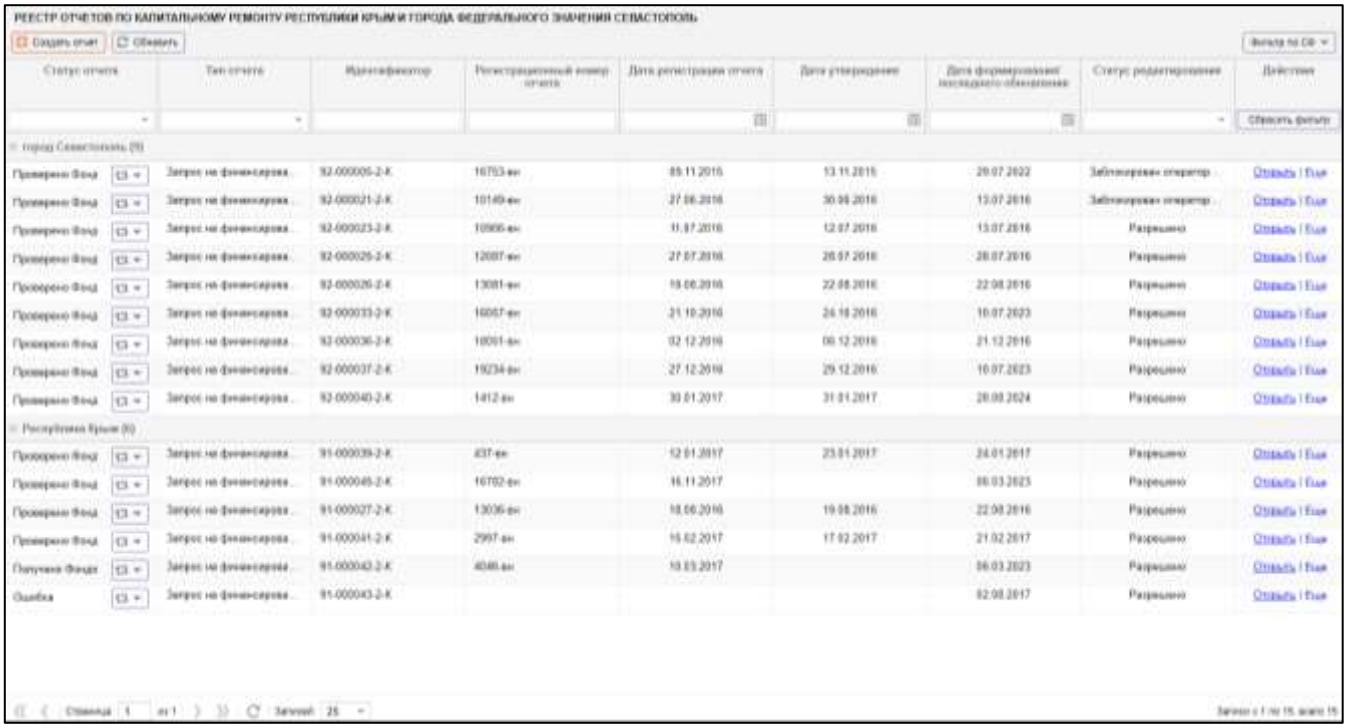


Рисунок 17.65 - Раздел «Отчетные документы Крым»

К реестру доступно применение фильтрации по всем столбцам.

В реестре отчетных документов имеется возможность настроить фильтр по субъекту Федерации:

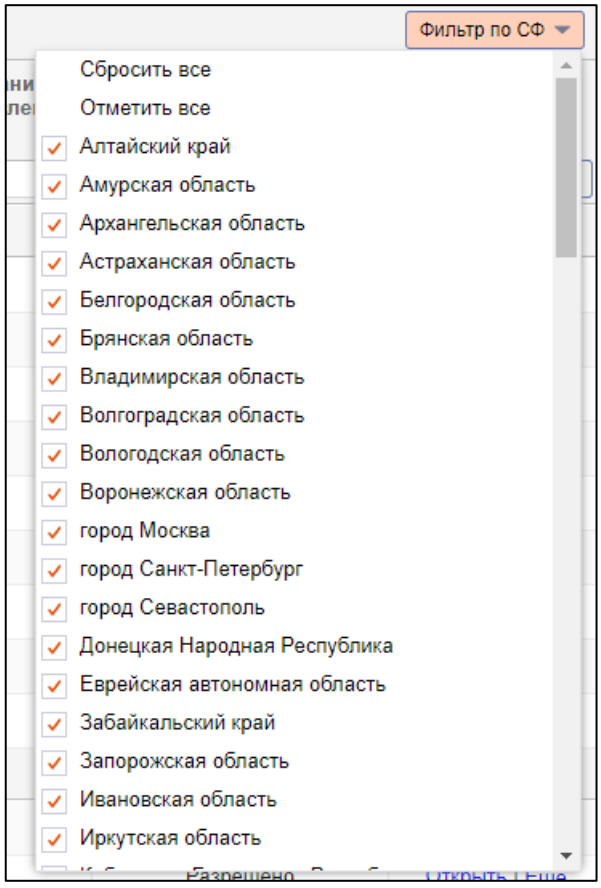


Рисунок 17.66 – Фильтр по СФ в перечне отчетных документов

Важно! Если статус редактирования отчета = «Заблокирован оператором Фонда», то операции «Удалить отчет», «Обновить отчет», «Установить связь с изменением», «Изменить список заявок», «Изменить тип отчета» выбранного документа недоступны.

17.5.1 Создание нового отчета

Чтобы создать отчет по Республике Крым и городу Федерального назначения Севастополь и заполнить по нему данные, нажмите на кнопку «Создать отчет» в реестре отчетных документов.

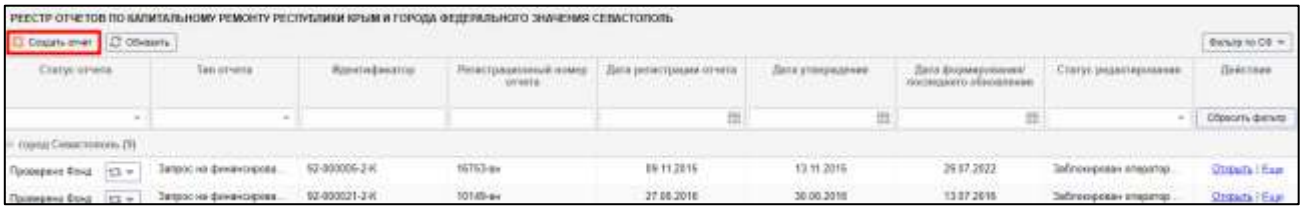


Рисунок 17.67 – Кнопка «Создать отчет»

На форме из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации выберите субъект Федерации, по которому создается отчет, укажите дату, на

которую формируется отчет и ответственного сотрудника. Также выберите перечень заявок по капитальному ремонту из отчетных данных и нажмите на кнопку «Создать отчет».

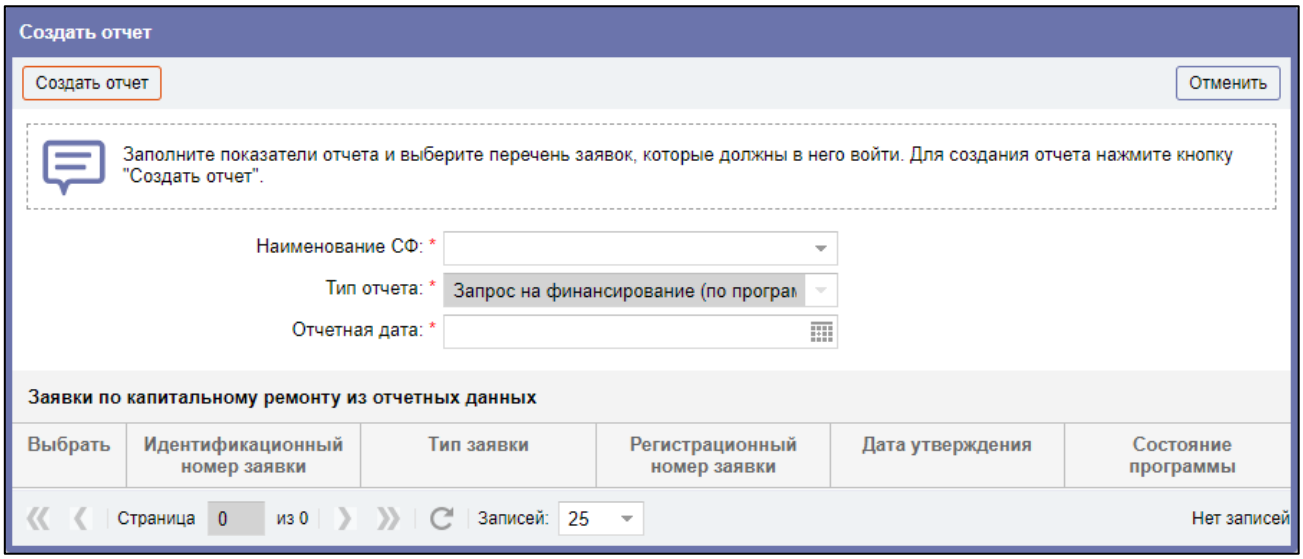


Рисунок 17.68 – Форма создания отчетного документа по капитальному ремонту для Республики Крым

Важно! Перечень доступных для выбора заявок ограничен настройкой прав доступа пользователя. В списке заявок находятся все заявки/изменения/иные документы, на которые в момент формирования отчета имеются ссылки из отчетных данных соответствующего раздела.

У каждого документа есть статус. Первоначально созданный в Системе документ имеет статус «Утверждено СФ».

Важно! Для одной заявки может быть создано не более двух документов с типом «Запрос на финансирование».

Если для заявки по выбранному субъекту Федерации в рамках типа отчета уже создан документ, то Система выдаст ошибку: «Для заявки <идентификационный номер заявки> уже существует <кол-во документов> документа с типом <тип отчета>».

Важно! Отчет может быть создан только в установленные для него сроки.

Если операция запущена вне допустимого периода, то Система выдаст ошибку: «<тип отчета> не может быть сформирован. Отчет создается в неустановленный срок».

17.5.2 Заполнение/редактирование/отображение общих сведений отчета

Переход к карточке отчетного документа для просмотра и редактирования осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия».



Рисунок 17.69 - Переход к карточке отчетного документа

В новой вкладке Системы откроется карточка отчетного документа.

Карточка отчетного документа по капитальному ремонту для Республики Крым и города Федерального значения Севастополь состоит из разделов:

- «Общие сведения»;
- «Договоры»;

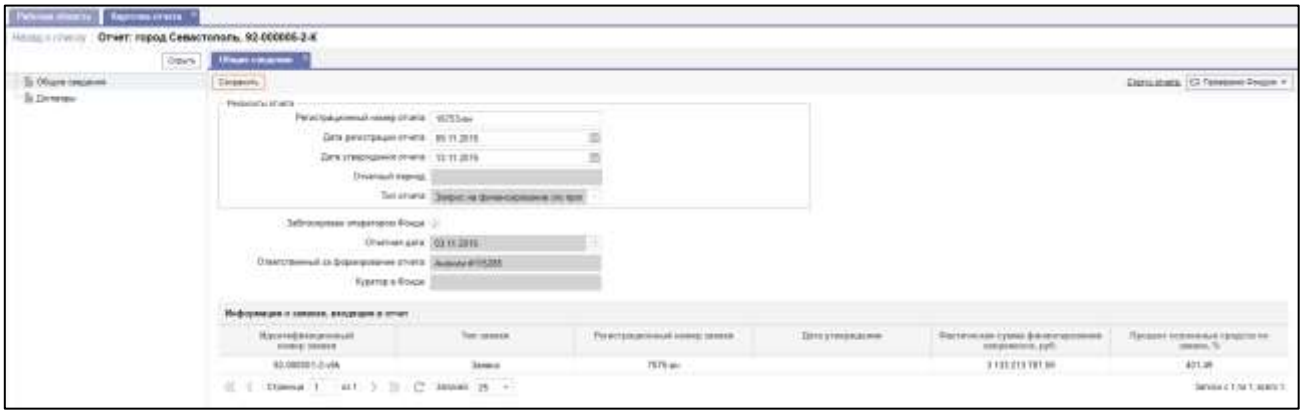


Рисунок 17.70 - Карточка отчетного документа по капитальному ремонту для Республики Крым. Вкладка «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» содержит реквизиты отчета, информацию об ответственном за формирование отчета и кураторе в Фонде, а также перечень заявок, выбранных на этапе создания отчетного документа.

Информация во вкладках карточки отчетных документов сохраняется по нажатию на кнопку «Сохранить».

Важно! Операция применима, если:

- статус документа = «Утверждено СФ»;
- статус редактирования документа = «Разрешено».

17.5.2.1 Просмотр договоров входящих в отчет

Раздел «Договоры» карточки отчетного документа по капитальному ремонту для Республики Крым содержит перечень имеющихся в заявке на отчетную дату, указанную при создании документа. Все договоры в отчетном документе сгруппированы по заявкам

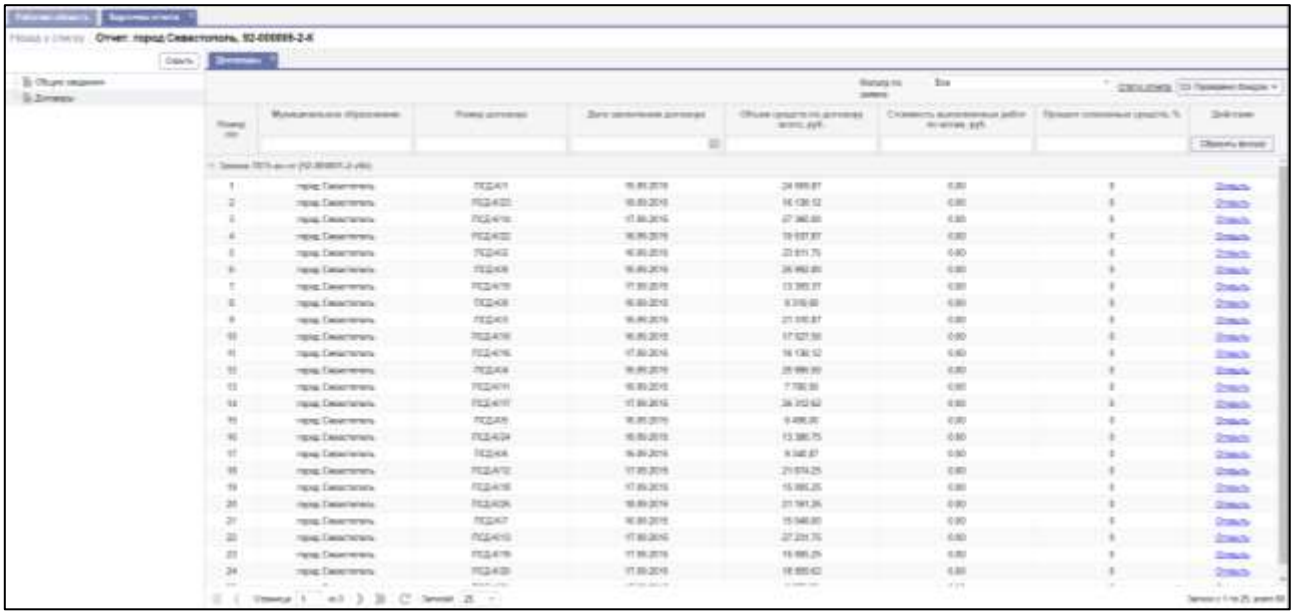


Рисунок 17.71 – Карточка отчетного документа по капитальному ремонту для Республики

Во вкладке «Договоры» карточки отчетного документа доступна фильтрация по заявкам.

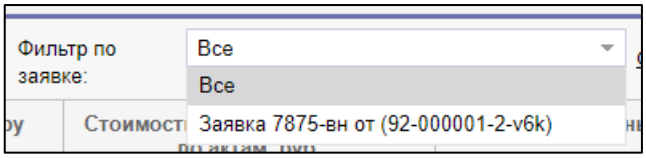


Рисунок 17.72 – Фильтр по заявкам

Переход к карточке договора отчетных документов по капитальному ремонту Республики Крым для просмотра и редактирования фактических данных по капитальному ремонту дома и информации по заключенным договорам осуществляется по кнопке «Открыть» в столбце «Действия» вкладки «Договора».



Рисунок 17.73 – Переход к карточке договора

17.5.3 Обновление существующего отчета

Чтобы запустить функцию обновления существующего отчетного документа для Республики Крым и города Федерального значения Севастополь, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите «Еще» - «Обновить отчет».

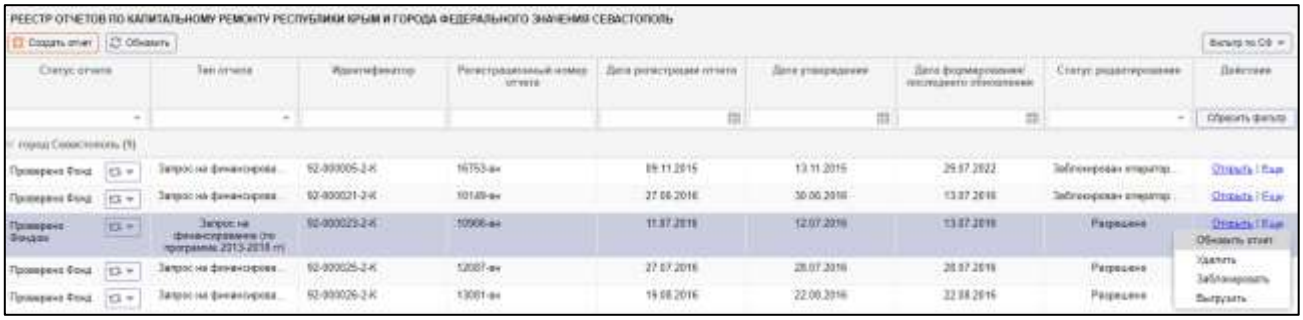


Рисунок 17.74 – Функция обновления существующего отчета

Операция обновляет содержимое документа на основании данных, находящихся в структуре «Отчетные данные».

Важно! Операция применима, если:

- статус документ находится в состоянии «Утверждено СФ»;
- статус редактирования документа = «Разрешено».

При выполнении операции:

- удаляются все данные из документа;
- документ заполняется данными из структуры «Отчетные данные» в соответствии с тем же алгоритмом, что заложен при создании документа;
- вносится запись в журнал изменений.

17.5.4 Изменение статусов отчета

Документ по умолчанию создается в статусе «Утверждено СФ». Из реестра «Отчетные документы» и из вкладок «Общие сведения» и «Договоры» существует возможность перевода статуса документа. Для этого в поле «Статус отчета» нажмите на кнопку с текущим статусом документа и в выпадающем списке выберите новый статус. Чтобы перевести статус документа из реестра, в столбце «Статус» нажмите на иконку  и в выпадающем списке выберите статус, в который требуется перевести документ.

Выделяются следующие статусы отчетных документов:

- «Утверждено СФ»;
- «Получено Фондом»;
- «Проверено Фондом»;
- «Ошибки МО».

Пользователю с ролью Оператор СФ перевод статусов отчета не доступен.

17.5.5 Формирование выгрузок

Чтобы запустить функцию выгрузки отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите «Еще» - «Выгрузить».

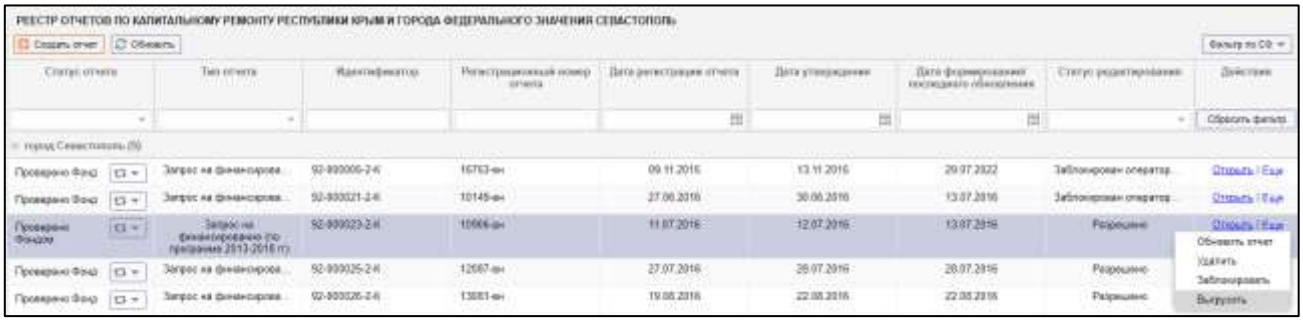


Рисунок 17.75 – Функция выгрузки отчетного документа

Система автоматически сформирует отчет скачивание которого доступно из раздела «Мои отчеты» «Рабочей области» Системы.

17.5.6 Удаление отчета

Чтобы запустить функцию удаления существующего отчетного документа по Республике Крым, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите «Еще» - «Удалить».

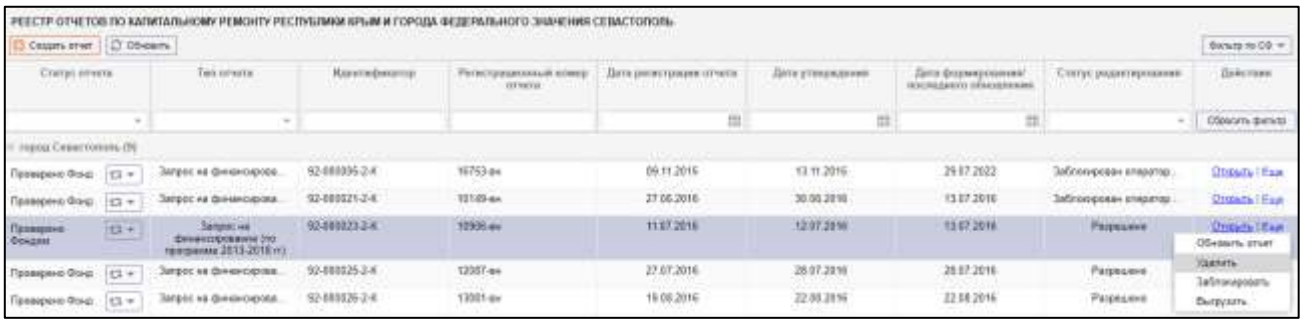


Рисунок 17.76 – Функция удаления отчетного документа

Важно! Операция применима, если:

- статус документа = «Утверждено СФ»;
- статус редактирования документа = «Разрешено».

Система запрашивает подтверждение у пользователя: «Удалить отчет?». При положительном ответе экземпляры всех объектов, составляющих отчетный документ, удаляются из Системы.

Чтобы изменить статус редактирования заявки, в колонке «Действия» в реестре отчетных документов выберите:

- «Еще» - «Заблокировать» для запрета редактирования;
- «Еще» - «Разблокировать» для разрешения редактирования.

18 Капитальный ремонт

18.1 Раздел «Отчет КР-1»

Отчет КР-1 - отчет по мониторингу реализации субъектами Российской Федерации региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Информация по отчету заполняется субъектами Российской Федерации. Данные вносятся нарастающим итогом в течение отчетного периода. Отчетный период – один месяц.

Реестр отчетов КР-1 (далее - документов) по субъектам федерации располагается в Рабочей области в разделе «Капитальный ремонт» подраздел «Отчет КР-1». В данном реестре отображаются сведения КР-1 по доступным субъектам федерации (Рисунок 18.1).

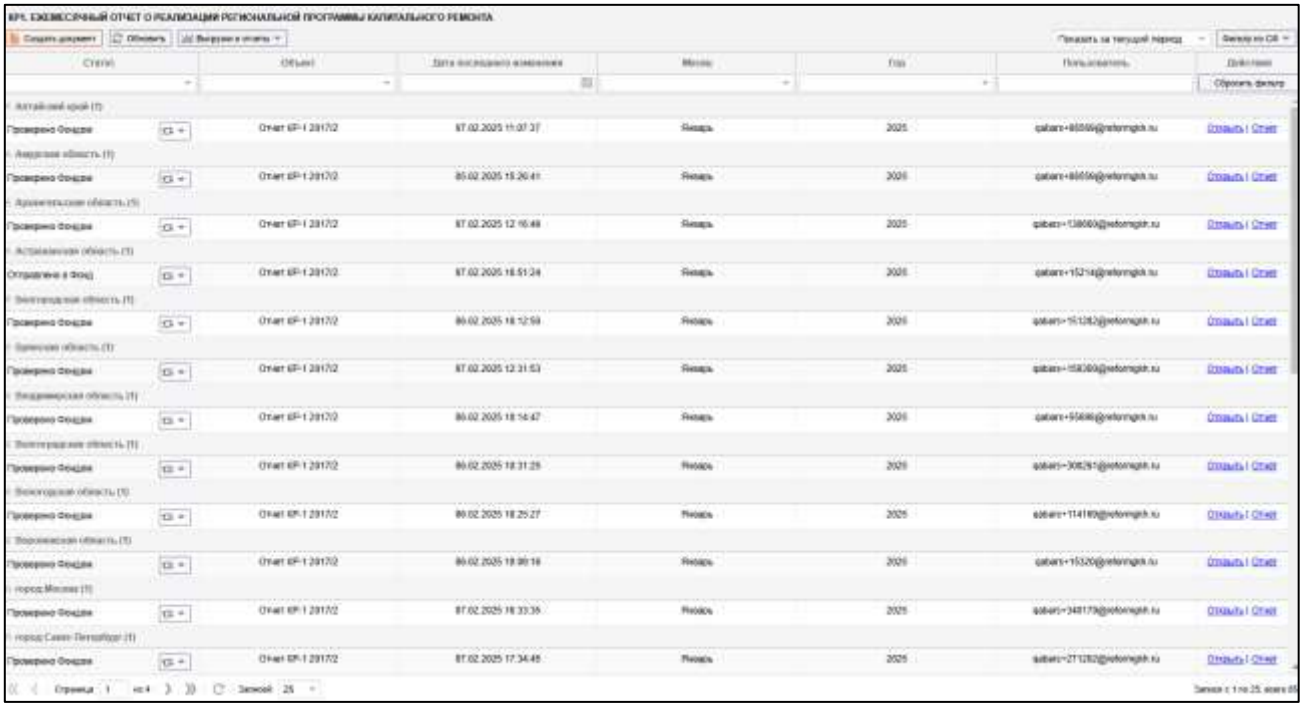


Рисунок 18.1 – Раздел «Отчет КР-1»

Реестр можно фильтровать по статусу документа, по отчетам капитального ремонта, по дате последнего изменения документа, по отчетному периоду (столбцы месяц и год) и по пользователю, который создал документ.

Также вы можете отфильтровать реестр по доступным вам Субъектам Федерации. Для этого в верхнем правом углу необходимо нажать «Фильтр по СФ».

Для перевода статуса документа, нажмите кнопку  в столбце «Статус» и в выпадающем списке выберите статус, в который необходимо перевести документ

18.1.1 Создание документа

Для создания отчета по субъекту РФ и заполнения по нему данных, нажмите кнопку «Создать документ» в реестре «Отчет КР-1».

В модальном окне из выпадающего списка с доступными субъектами РФ выберите субъект РФ, по которому создается отчет и отчетный период и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 18.2).



Рисунок 18.2 – Модальное окно «Создание нового отчета КР-1»

У каждого документа есть статус, первоначально документ создается в статусе «Черновик».

Важно!

В рамках одного отчетного периода для одного субъекта РФ можно создать только один документ.

Если для выбранного субъекта РФ и отчетного периода уже создан документ, тогда Система выдаст сообщение об ошибке: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан» (Рисунок 18.3).

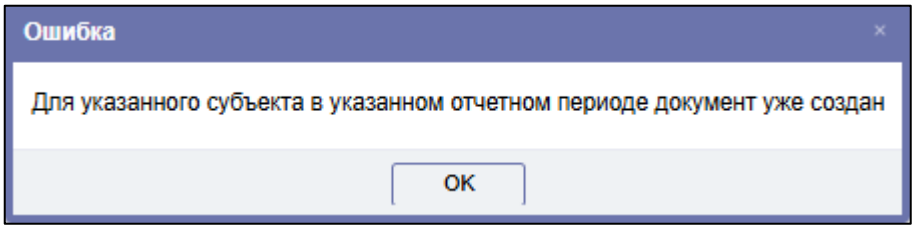


Рисунок 18.3 – Окно ошибки при создании документа

В этом случае возможно в реестре найти уже созданный документ за нужный отчетный период и отредактировать его (как отредактировать существующий документ, показано в конце статьи).

18.1.2 Карточка отчета

18.1.2.1 Вкладка «Отчет КР-1»

Для перехода на вкладку «Отчет КР-1» последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-1/ Открыть] (Рисунок 18.4).

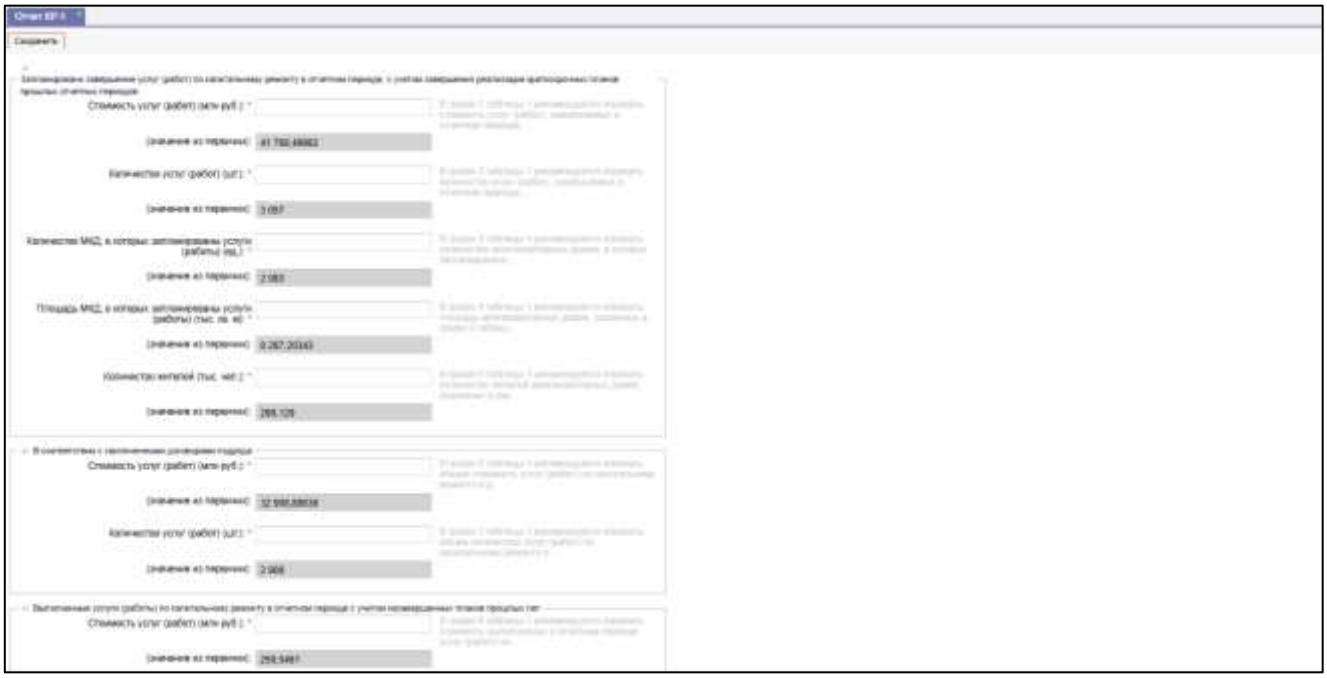


Рисунок 18.4 – Вкладка «Отчет КР-1» в карточке документа

Раздел «Отчет КР-1» при выборе периода документа до 2017 года будет включать в себя перечень показателей по форме КР-1 (приказ 520/пр министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 2 сентября 2014 г.).

При выборе документа с отчетным периодом за 2017 год до сентября, Система отобразит в карточке документа вкладку «Отчет КР - 1» с полями согласно приказу 871/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г.

При выборе документа с отчетным периодом за 2017 год, начиная с сентября, Система отобразит в карточке документа вкладку «Отчет КР - 1» с полями согласно приказу 1156/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 августа 2017 г.

Заполните все данные во вкладке «Отчет КР-1» и нажмите кнопку «Сохранить».

Важно! Документ доступен для редактирования только в статусах «Черновик» и «Возвращено».

18.1.2.2 Вкладка «История изменений»

Для перехода на вкладку «История изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-1/ Открыть/ История изменений] (Рисунок 18.5)



Рисунок 18.5 – Вкладка «История изменений» в карточке документа

История изменений содержит информацию обо всех сменах статуса документа. Включает в себя дату смены статуса, предыдущий статус, новый статус, примечание (указывается при переводе статуса) и пользователя, который этот статус перевел.

18.1.3 Выгрузки и отчеты

18.1.3.1 Выгрузка «Итоговый отчет (520/пр)», «Итоговый отчет (459/пр)», «Итоговый отчет, первичные данные (459/пр)», «Сравнительный отчет», «Сравнительный отчет (1156/пр)»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-1].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «Итоговый отчет (520/пр)»;
- «Итоговый отчет (459/пр)»;
- «Итоговый отчет, первичные данные (459/пр)»;
- «Сравнительный отчет»;
- «Сравнительный отчет (1156/пр)».

В открывшемся модальном окне заполните поле «Выберите отчетный период» путем выбора значения из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сформировать».

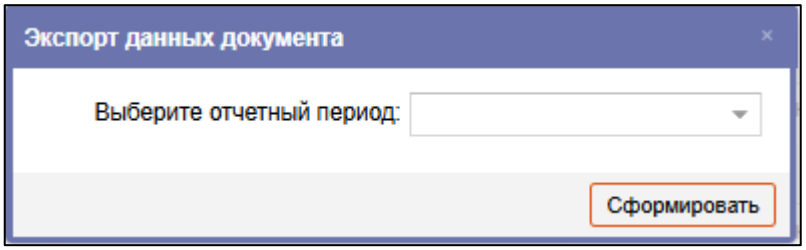


Рисунок 18.6 – Модальное окно «Экспорт данных документа»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.1.3.2 Выгрузка «Ежемесячный отчет (871/пр)», «Ежемесячный отчет (1156/пр)», «Ежемесячный отчет (263/пр)», «Ежемесячный отчет (40/пр)», «Ежемесячный отчет (231/пр)», «Ежемесячный отчет (763/пр)», «Первичные данные (1156/пр)»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-1].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «Ежемесячный отчет (871/пр)»;
- «Ежемесячный отчет (1156/пр)»;
- «Ежемесячный отчет (263/пр)»;
- «Ежемесячный отчет (40/пр)»;
- «Ежемесячный отчет (231/пр)»;
- «Ежемесячный отчет (763/пр)»;
- «Первичные данные (1156/пр)».

В открывшемся модальном окне заполните поля «Наименование СФ» и «Отчетный период» путем выбора значения из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сформировать».

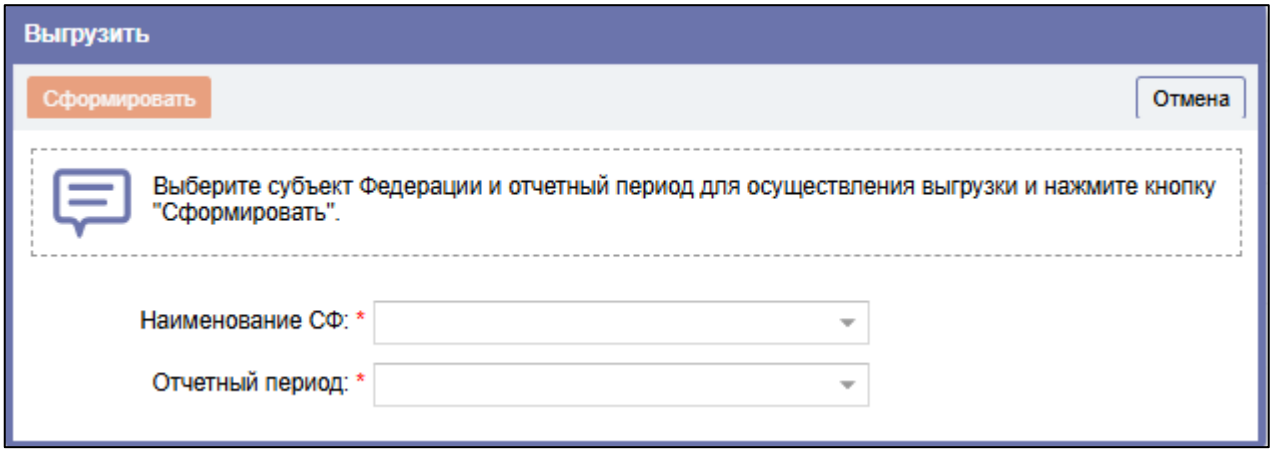


Рисунок 18.7 – Модальное окно «Выгрузить»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.1.3.3 Выгрузка «Динамика показателей в отчетах КР-1»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-1].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

– «Динамика показателей в отчетах КР-1».

В открывшемся модальном окне заполните поля «1-й отчетный период», «2-й отчетный период» путем выбора значения из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сформировать».

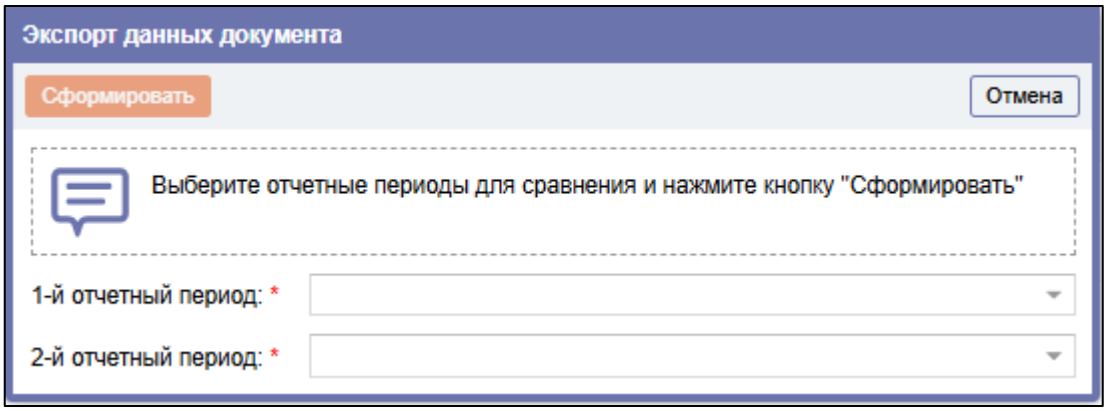


Рисунок 18.8 – Модальное окно «Экспорт данных документа»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.1.3.4 Выгрузка отчета

Для выгрузки конкретного отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-1].

Напротив необходимого отчета в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Отчет».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2 Раздел «Отчет КР-2»

В отчет КР-2 заносят сведения о реализации субъектами Российской Федерации региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах ежеквартально. Информация по отчету заполняется субъектами Российской Федерации (Рисунок 18.9).

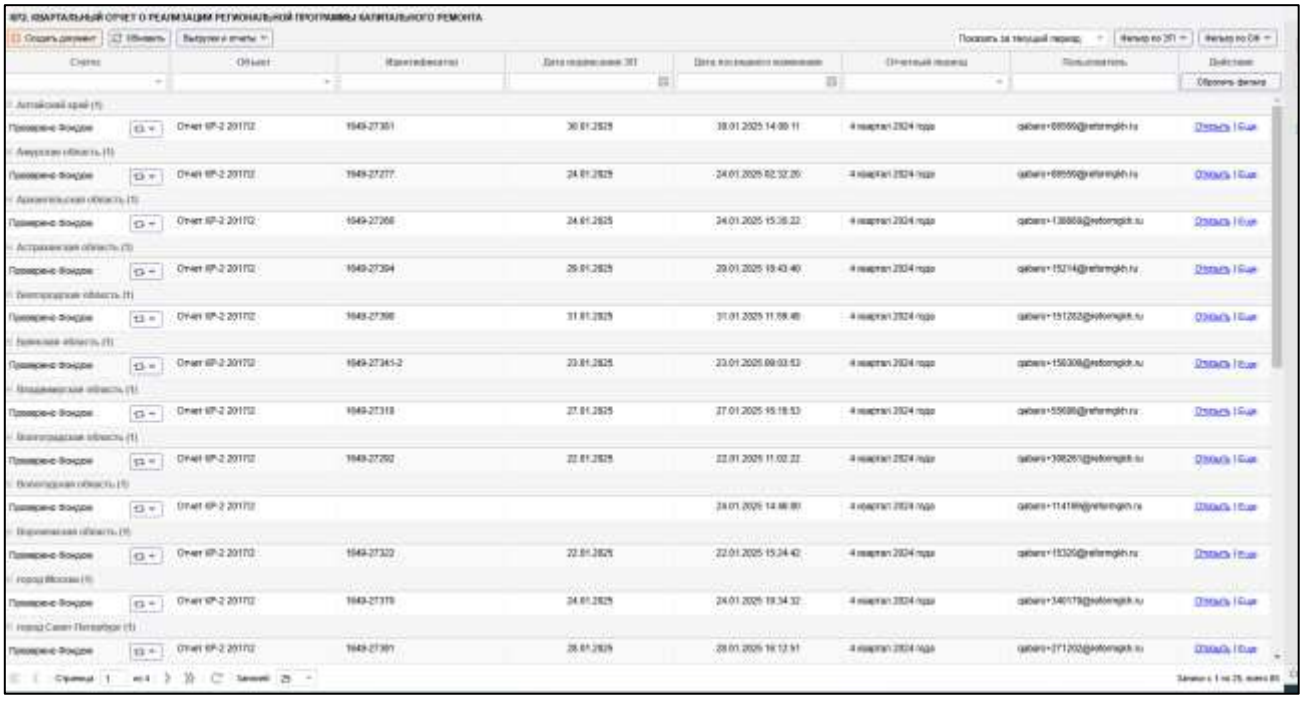


Рисунок 18.9 – Раздел «Отчет КР-2»

Реестр отчетов КР-2 (далее - документов) по субъектам федерации располагается в Рабочей области в разделе «Капитальный ремонт» подраздел «Отчет КР-2». В данном реестре отображаются сведения КР-2 по доступным вам субъектам федерации.

Сам реестр состоит из следующих столбцов:

- Статус;
- Объект;
- Идентификатор;
- Дата подписания ЭП;
- Дата последнего изменения;
- Отчетный период;
- Пользователь.

В случае необходимости вы можете отфильтровать информацию в реестре по каждому столбцу.

При нажатии на кнопку «Фильтр по СФ» открывается выпадающий список субъектов Российской Федерации для фильтрации, при выборе которых происходит фильтрация записей в реестре.

При нажатии на кнопку «Фильтр по ЭП» открывается выпадающий список со значениями «Подписаны ЭП» и «Не подписаны ЭП», при выборе значения фильтруются записи подписанные или не подписанные электронной цифровой подписью.

18.2.1 Создание документа

Для того чтобы создать отчет по субъекту федерации и заполнить по нему данные, необходимо нажать на кнопку «Создать документ» в реестре «Отчет КР-2».

В модальном окне из выпадающего списка с доступными вам субъектами федерации необходимо выбрать субъект федерации, по которому создается отчет и отчетный период, и затем нажимать «Создать» (Рисунок 18.10).

У каждого документа есть статус, первоначально документ создается в статусе «Черновик».

Важно! В рамках одного отчетного периода для одного субъекта федерации можно создать только один документ.

Если для выбранного вами субъекта федерации и отчетного периода уже создан документ, то система выдаст вам ошибку: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан» (Рисунок 18.11).



Рисунок 18.10 – Модальное окно «Создание нового отчета КР-2»

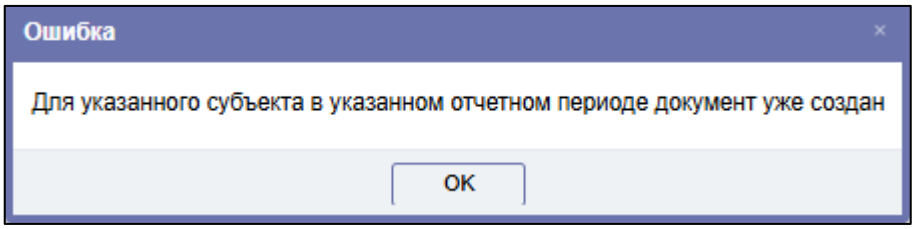


Рисунок 18.11 – Модальное окно ошибки при создании документа

В этом случае вы можете в реестре найти уже созданный документ за нужный вам отчетный период и отредактировать его (как отредактировать существующий документ, смотри в конце статьи).

18.2.2 Карточка отчета

После того как документ создан, Система автоматически откроет карточку документа. Карточка состоит из следующих разделов (при выборе периодов за 4 квартал 2016 года, 1 квартал 2017 года и 2 квартал 2017 года отчет будет содержать данные согласно приказу 871/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г.):

- Основные сведения;
- Финансирование региональной программы;
- Реализация региональной программы;
- Сведения о региональном операторе;
- Контроль качества;
- История изменений.

Раздел «Финансирование региональной программы» содержит следующие подразделы:

- Движение денежных средств

- Собираемость средств собственников
- Задолженность собственников
- Оценка целевого значения денежных средств
- Стоимость работ (услуг), завершаемых в отчетном периоде

Раздел «Реализация региональной программы» содержит следующие подразделы:

- Конструктивные элементы и инженерные системы;
- МКД и работы (услуги);
- Реализация программы в следующем отчетном периоде;
- Судебные решения.

При выборе периода от 3 квартала 2017 года карточка будет состоять из следующих разделов, содержащих данные согласно приказу 1156/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 августа 2017 г:

- Основные сведения;
- Финансирование региональной программы;
- Реализация региональной программы;
- Сведения о региональном операторе;
- Контроль качества;
- История изменений.

Раздел «Финансирование региональной программы» содержит следующие подразделы:

- Движение денежных средств;
- Собираемость средств собственников;
- Задолженность собственников;
- Стоимость работ (услуг), завершаемых в отчетном периоде.

Раздел «Реализация региональной программы» содержит следующие подразделы:

- Конструктивные элементы и инженерные системы;
- МКД и работы (услуги);
- Реализация программы в следующем отчетном периоде;
- Судебные решения.

Раздел «История изменений». Содержит информацию обо всех сменах статуса по вашему документу. Включает в себя дату смены статуса, предыдущий статус, новый статус, примечание (указывается при переводе статуса) и пользователь, который этот статус перевел.

Все данные вам необходимо заполнить в указанных выше разделах и нажать «Сохранить».

18.2.3 Выгрузки и отчеты

18.2.3.1 Выгрузка «Итоговый отчет», «Сравнительный отчет (1156/пр)», «Сравнительный отчет (871/пр и 576/пр)», «Расчетные и депозитные счета», «КР-2. Выгрузка таблиц 1, 2, 3, 10, 17»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-2].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «Итоговый отчет»;
- «Сравнительный отчет (1156/пр)»;
- «Сравнительный отчет (871/пр и 576/пр)»;
- «Расчетные и депозитные счета»;
- «КР-2. Выгрузка таблиц 1, 2, 3, 10, 17».

В открывшемся модальном окне заполните поле «Выберите отчетный период» путем выбора значения из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сформировать».

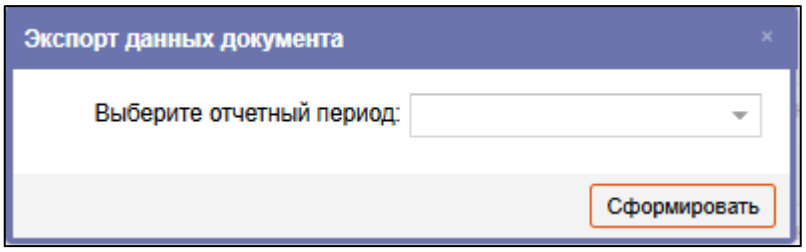


Рисунок 18.12 – Модальное окно «Экспорт данных документа»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2.3.2 Выгрузка «КР-0. Сводные формы (871/пр)», «КР-0. Сводные формы (1156/пр)», «КР-0. Сводные формы (913/пр)», «КР-0. Сводные формы (40/пр)», «КР-0. Сводные формы (263/пр)», «КР-0. Сводные формы (231/пр)», «КР-0. Сводные формы (763/пр)»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-2].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «КР-0. Сводные формы (871/пр)»;
- «КР-0. Сводные формы (1156/пр)»;
- «КР-0. Сводные формы (913/пр)»;
- «КР-0. Сводные формы (40/пр)»;
- «КР-0. Сводные формы (263/пр)»;
- «КР-0. Сводные формы (231/пр)»;
- «КР-0. Сводные формы (763/пр)».

В открывшемся модальном окне выберите субъект Федерации и отчетный период для осуществления выгрузки и нажмите кнопку «Далее».

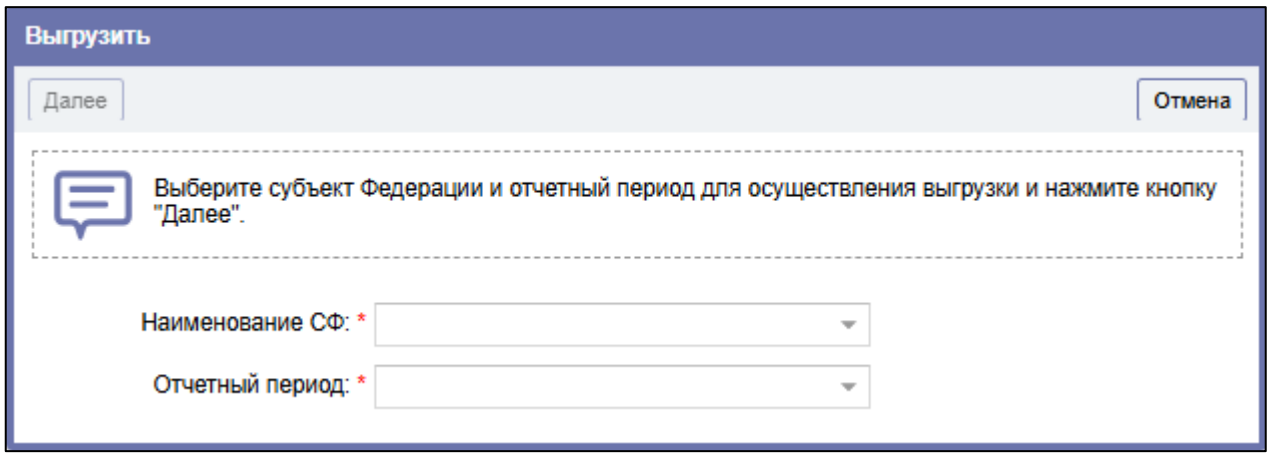


Рисунок 18.13 – Модальное окно «Выгрузить»

Выберите одну или несколько печатных форм для осуществления выгрузки.

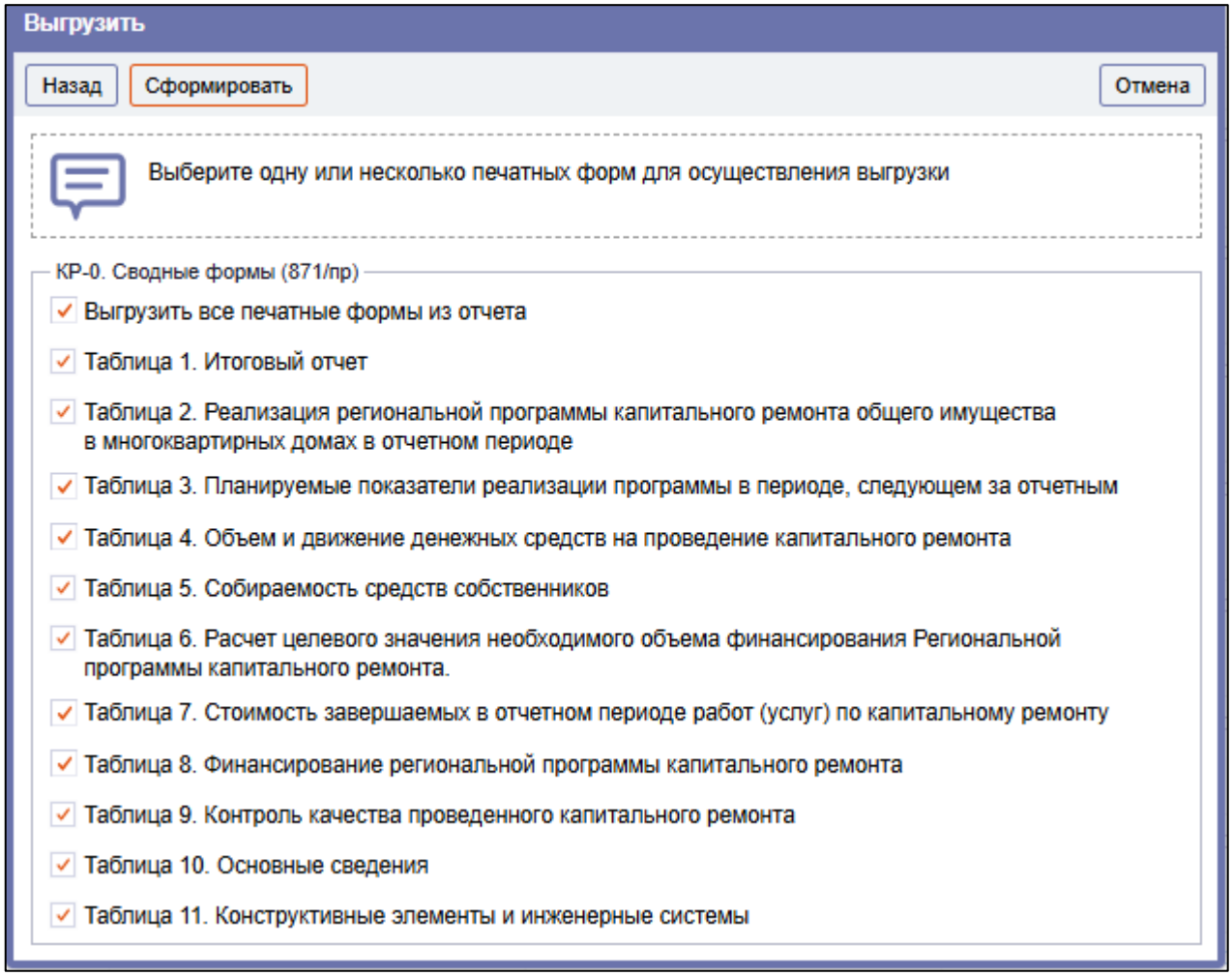


Рисунок 18.14 – Модальное окно «Выгрузить»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2.3.3 Выгрузка «Финустойчивость»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-2].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

– «Финустойчивость».

В открывшемся модальном окне выберите параметры выгрузки и нажмите кнопку «Сформировать».

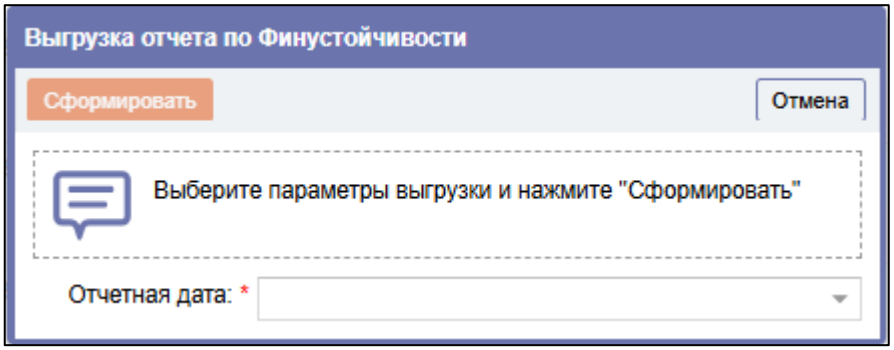


Рисунок 18.15 – Модальное окно «Выгрузка отчета по Финустойчивости»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2.3.4 Выгрузка «Справка по СФ», «Справка по СФ (фин.уст.)»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-2].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «Справка по СФ»;
- «Справка по СФ (фин.уст.)».

Выберите субъект Федерации для осуществления выгрузки и нажмите кнопку «Сформировать «.

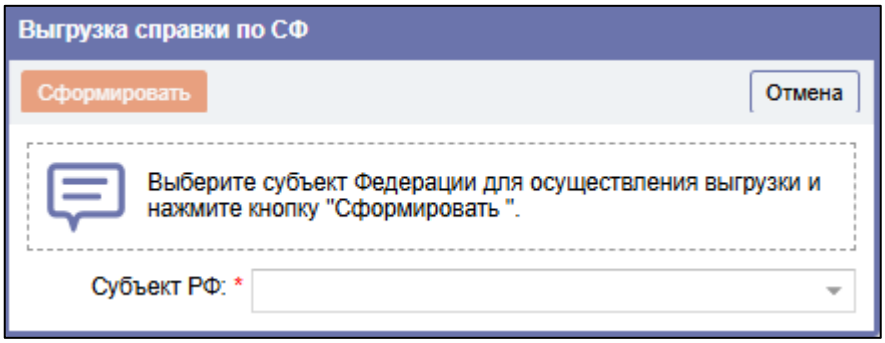


Рисунок 18.16 – Модальное окно «Выгрузка справки по СФ»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2.3.5 Выгрузка «Динамика показателей в отчетах КР-0», «Динамика показателей в отчетах КР-2»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-2].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «Динамика показателей в отчетах КР-0»;
- «Динамика показателей в отчетах КР-2».

В открывшемся модальном окне выберите отчетные периоды для сравнения и нажмите кнопку «Сформировать».

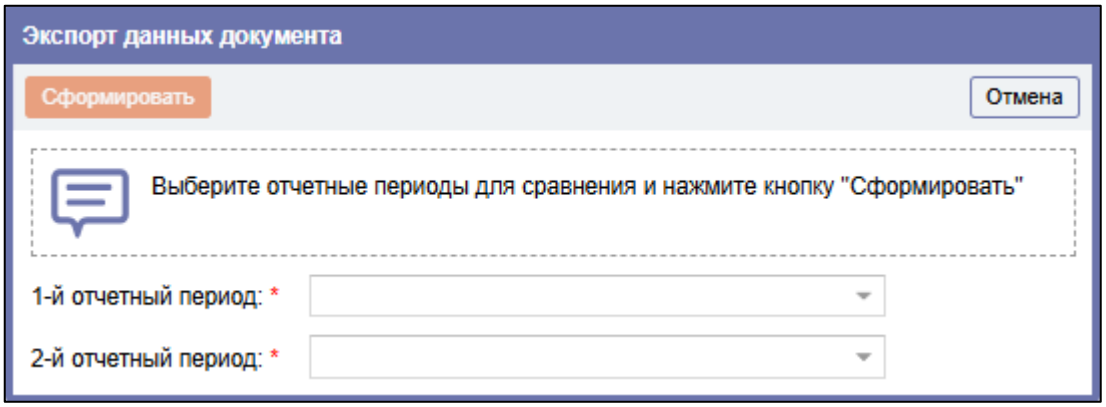


Рисунок 18.17 – Модальное окно «Экспорт данных документа» для ПФ «Динамика показателей в отчетах КР-0»

Выберите субъекты Федерации, отчетные периоды для сравнения и нажмите кнопку «Сформировать».

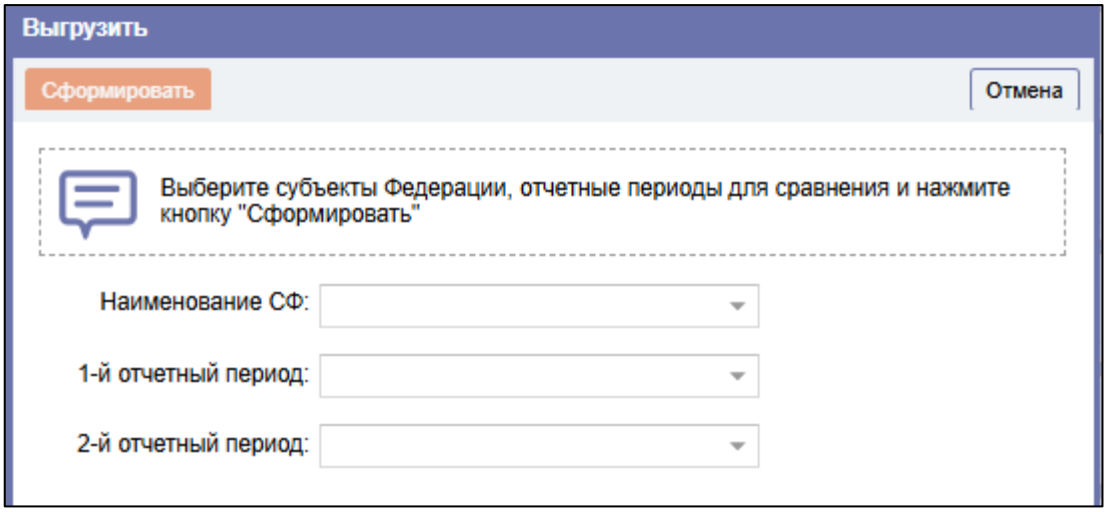


Рисунок 18.18 – Модальное окно «Экспорт данных документа» для ПФ «Динамика показателей в отчетах КР-2»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2.3.6 Выгрузка «Сравнительный отчет (1156/пр) (итоговый)», «Сравнительный отчет 263/пр»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет КР-2].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

- «Сравнительный отчет (1156/пр) (итоговый)»;
- «Сравнительный отчет 263/пр».

В открывшемся модальном окне выберите субъект Федерации и отчетный период для осуществления выгрузки и нажмите кнопку «Сформировать».

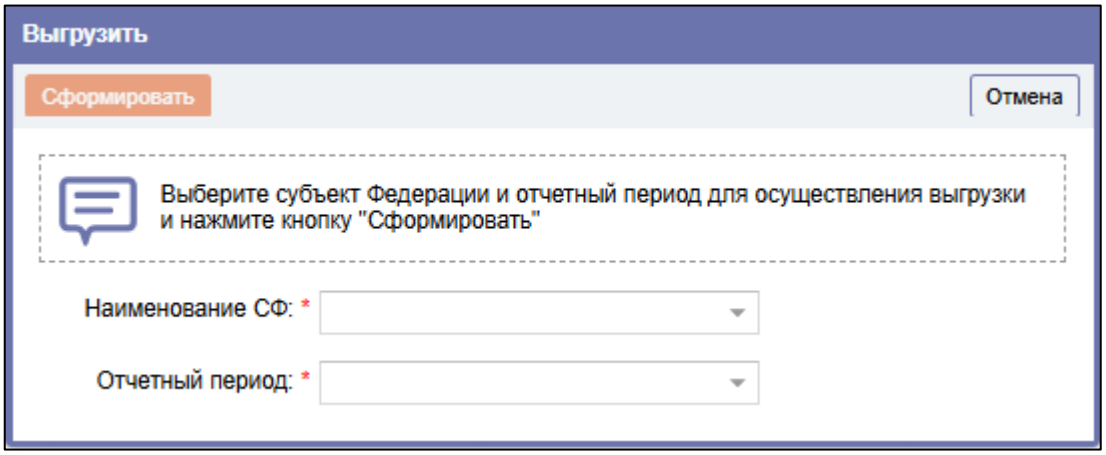


Рисунок 18.19 – Модальное окно «Выгрузить»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.2.3.7 Выгрузка «Справка о проведении КР по ФО»

В разделе [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-2] необходимо нажать на кнопку «Выгрузки и отчеты» и выбрать «Справка о проведении КР по ФО».

В открывшемся модальном окне «Выгрузить» Необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сформировать»(Рисунок 18.20).

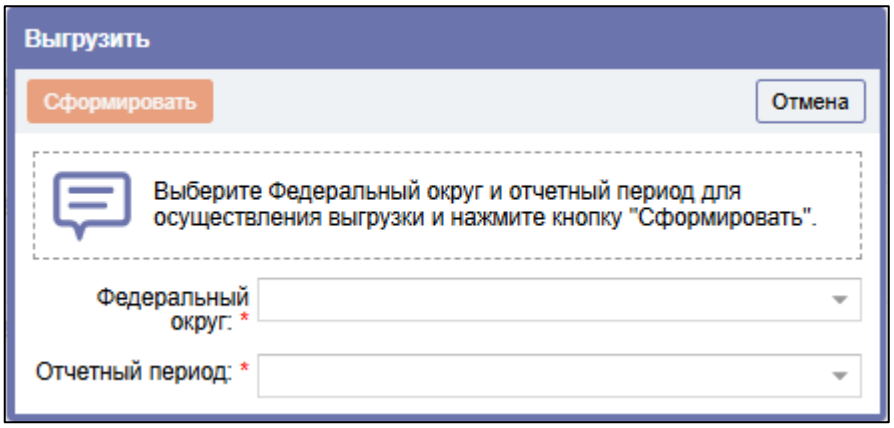


Рисунок 18.20 – Модальное окно «Выгрузить»

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей печатной формы, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

18.2.3.8 Выгрузка «Справка о проведении КР по СФ»

Для того чтобы выгрузить печатную форму «Справка о проведении КР по СФ» необходимо последовательно нажать [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-2/«Выгрузки и отчеты] и выбрать «Справка о проведении КР по СФ».

В открывшемся модальном окне «Выгрузить» необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сформировать»(Рисунок 18.21).

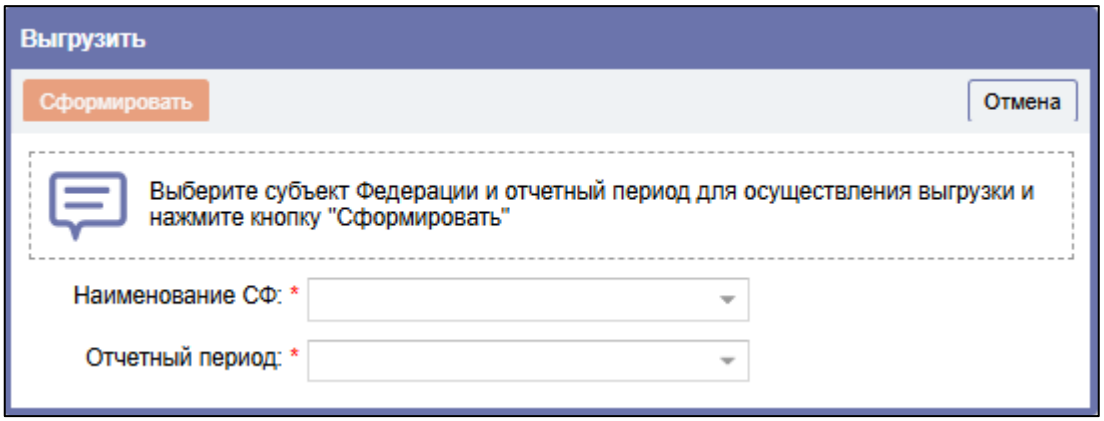


Рисунок 18.21 – Модальное окно «Выгрузить»

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей печатной формы, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

18.2.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-2/ Еще / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы».

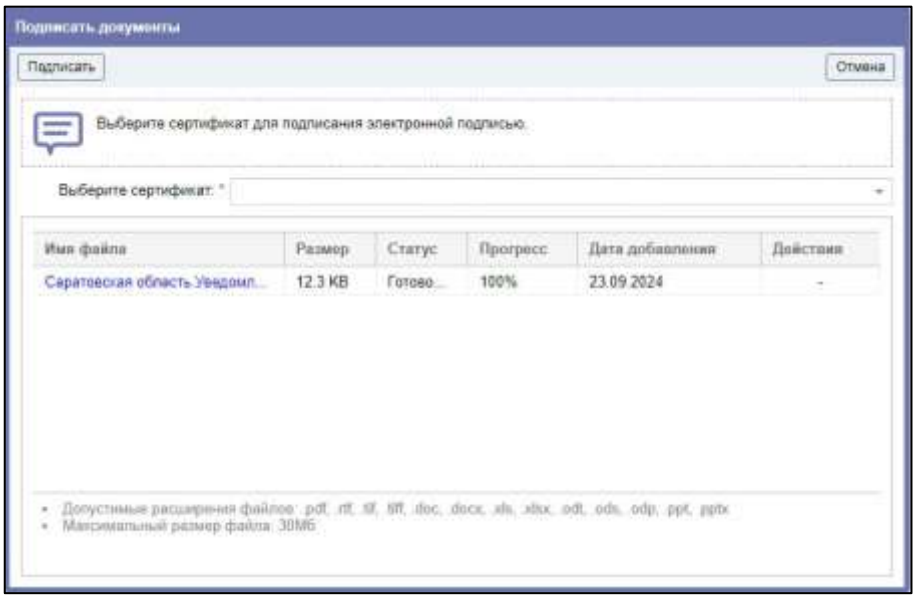


Рисунок 18.22 – Модальное окно «Подписать документы»

Заполните поле в модальном окне «Подписать документ ЭП»:

- «Выберите сертификат» – выберите значение из выпадающего списка.

В таблице по умолчанию отображаются файлы, загруженные из карточки квартального отчета.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

18.2.5 Выгрузка документа с ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-2/ Еще / Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы».

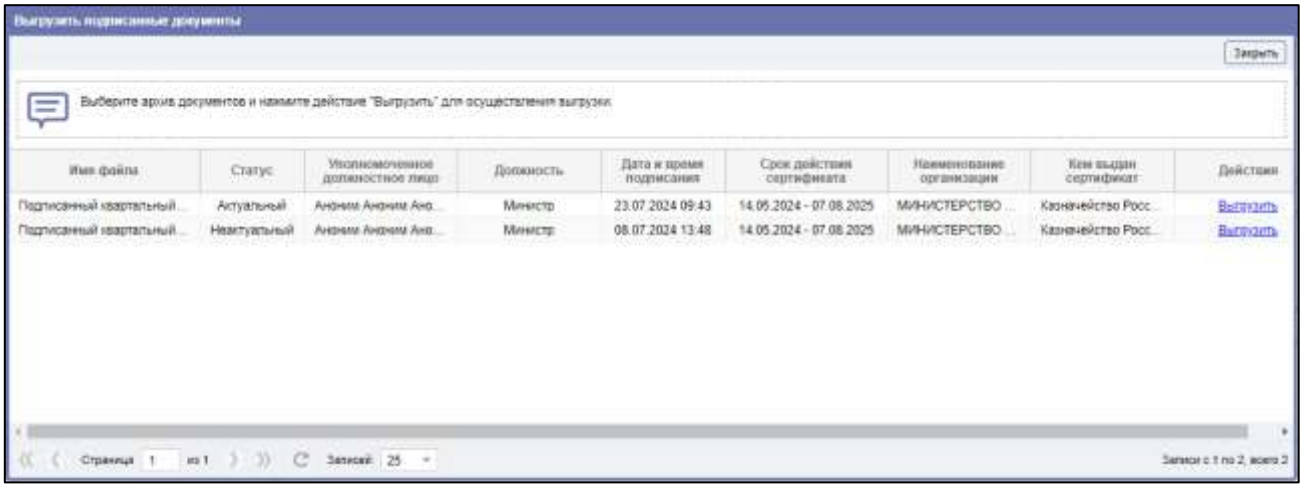


Рисунок 18.23 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив выбранного архива документов.

Для закрытия модального окна «Выгрузить подписанные документы» нажмите на кнопку «Закрыть».

18.3 Раздел «Отчет КР-3»

Для перехода в реестр «Отчет КР-3» последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-3].

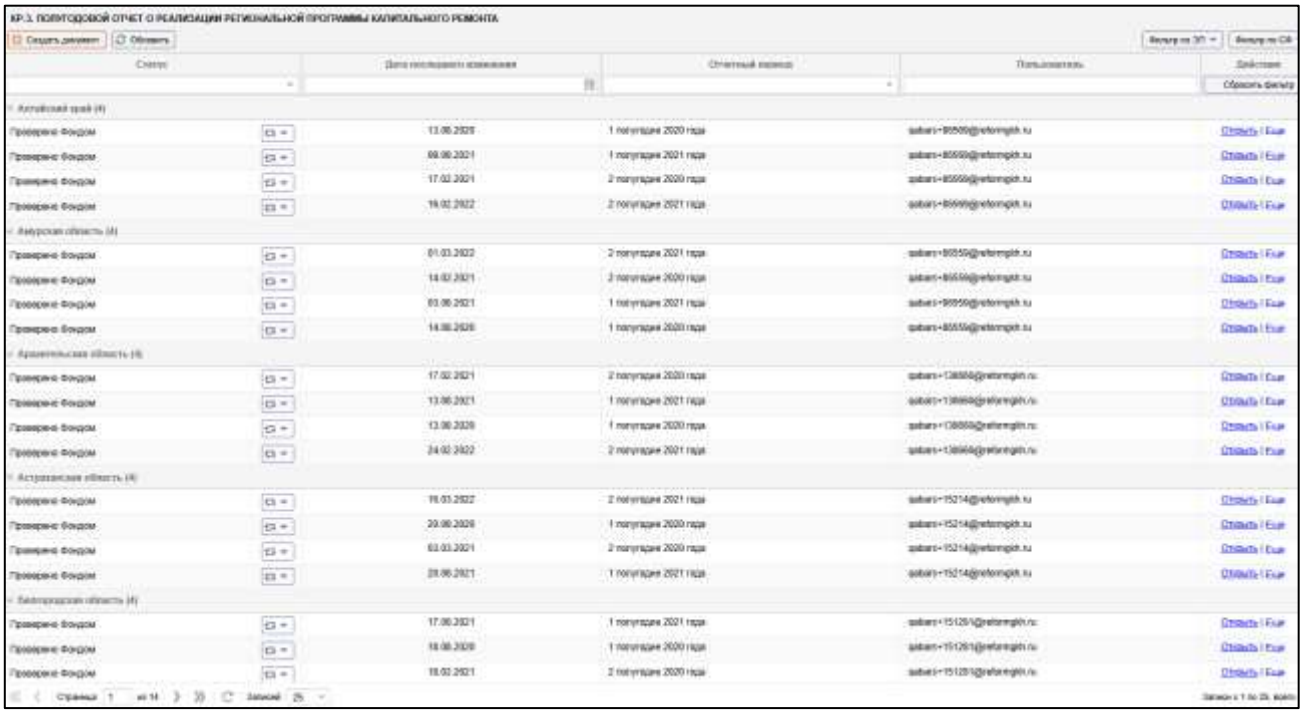


Рисунок 18.24 – Раздел «Отчет КР-3»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

При нажатии на кнопку «Фильтр по СФ» открывается выпадающий список субъектов Российской Федерации для фильтрации, при выборе которых происходит фильтрация записей в реестре.

При нажатии на кнопку «Фильтр по ЭП» открывается выпадающий список со значениями «Подписаны ЭП» и «Не подписаны ЭП», при выборе значения фильтруются записи подписанные или не подписанные электронной цифровой подписью.

18.3.1 Создание документа

Для добавления нового отчета КР-3 необходимо в реестре «Отчет КР-3» нажать кнопку «Создать документ».

При нажатии на кнопку «Создать документ» открывается модальное окно «Создание нового отчёта КР-3» в котором необходимо выбрать субъект Российской Федерации и отчетный период.

После выбора необходимо нажать на кнопку «Создать». В результате новый отчет в статусе «Черновик» будет добавлен в реестр.



Рисунок 18.25 – Форма добавления отчета КР-3

Если для выбранного вами субъекта федерации и отчетного периода уже создан документ, то система выдаст вам ошибку: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан».

18.3.2 Карточка отчета

18.3.2.1 Вкладка «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости»

Для перехода в карточку отчета КР-3 нажмите на кнопку «Открыть». По умолчанию открывается вкладка «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости», где отображается список мероприятий и информация по ним.

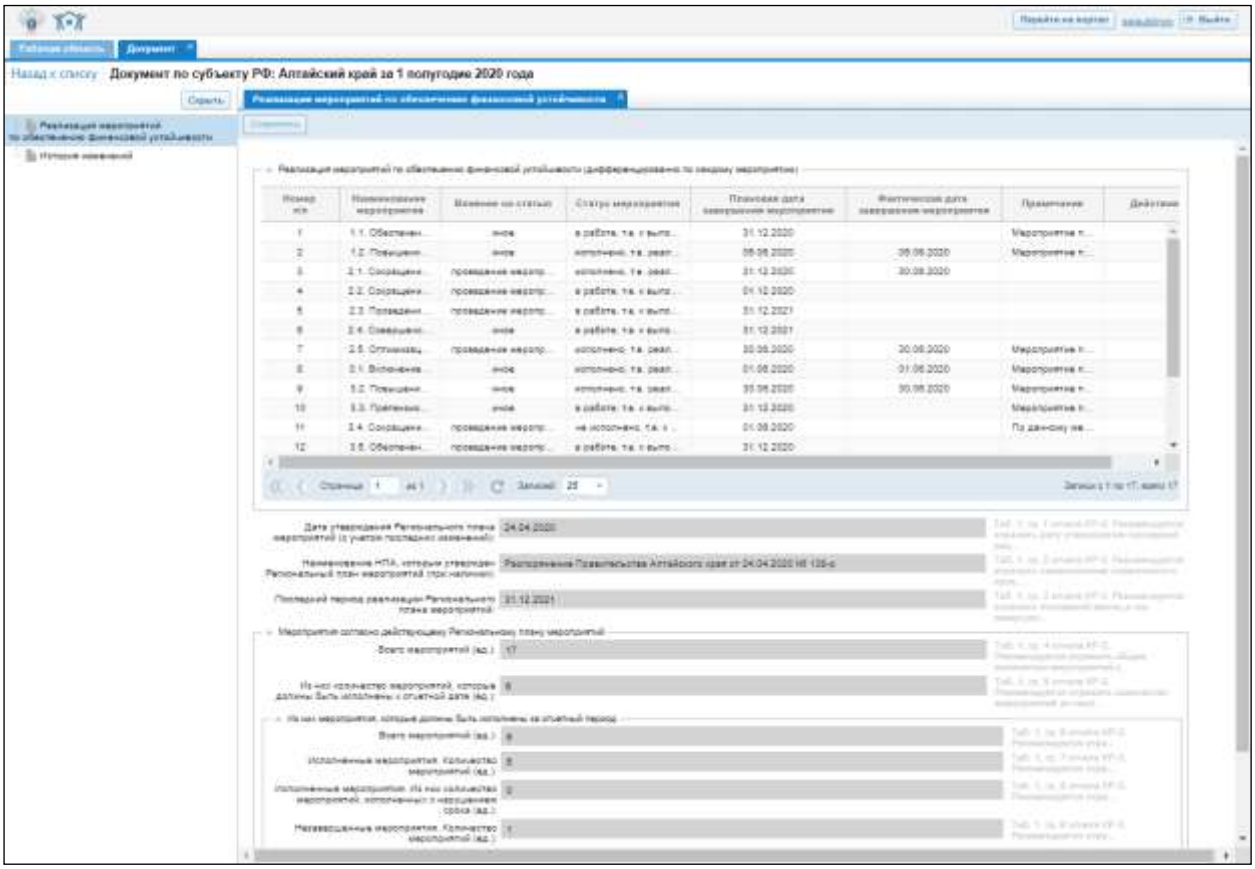


Рисунок 18.26 - Вкладка «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости»

При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит сохранение изменений формы реестра.

Для добавления нового мероприятия в филдсете «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (дифференцированно по каждому мероприятию)» нажмите на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку «Добавить» в инлайн гриде добавляется новая строка для заполнения.

18.3.2.2 Вкладка «Дополнительная информация»

Для перехода в карточку отчета КР-3 нажмите на кнопку «Открыть». Переходим на вкладку «Дополнительная информация», где отображаются сведения об уполномоченном лице и исполнителе (Рисунок 18.27).

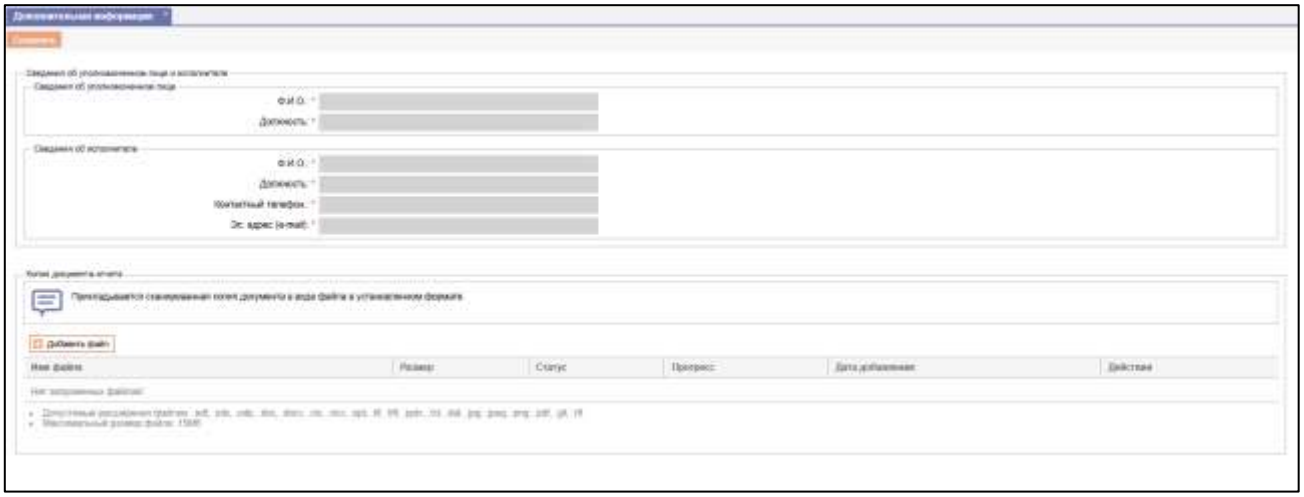


Рисунок 18.27 - Вкладка «Дополнительная информация»

При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит сохранение изменений вкладки «Дополнительная информация».

18.3.2.3 Вкладка «История изменений»

Для перехода во вкладку «История изменений» нажмите на кнопку «Открыть». В результате открывается вкладка «История изменений», где выводится о смене статуса документа (Рисунок 18.28).

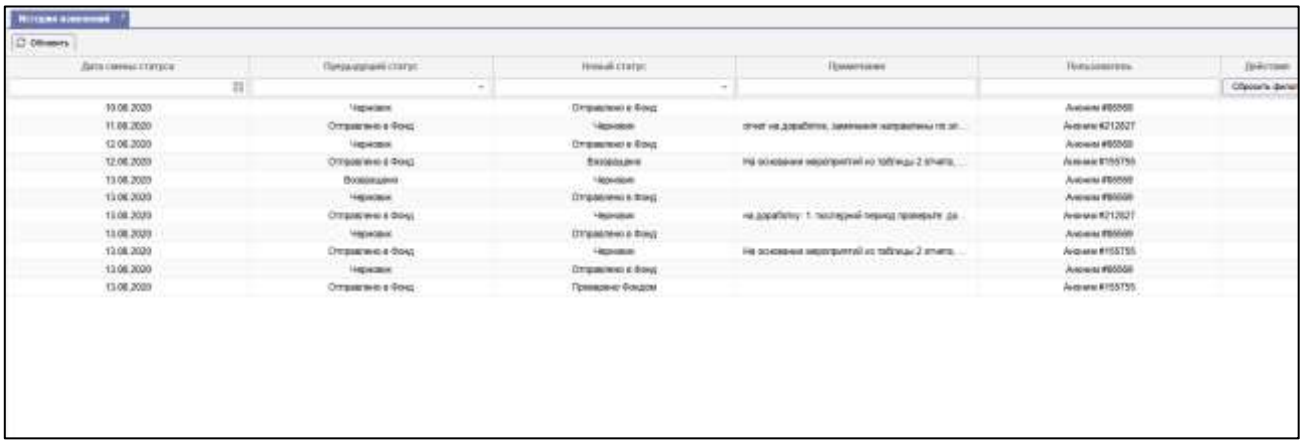


Рисунок 18.28 - Вкладка «История изменений»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление карточки.

18.3.1 Выгрузка ПФ «Отчет КР-3»

В разделе [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-3 для в строке с отчетом КР-3 по субъекту Российской Федерации] необходимо нажать на кнопку «Еще-Отчет».

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

18.3.2 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-3/ Еще / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы».

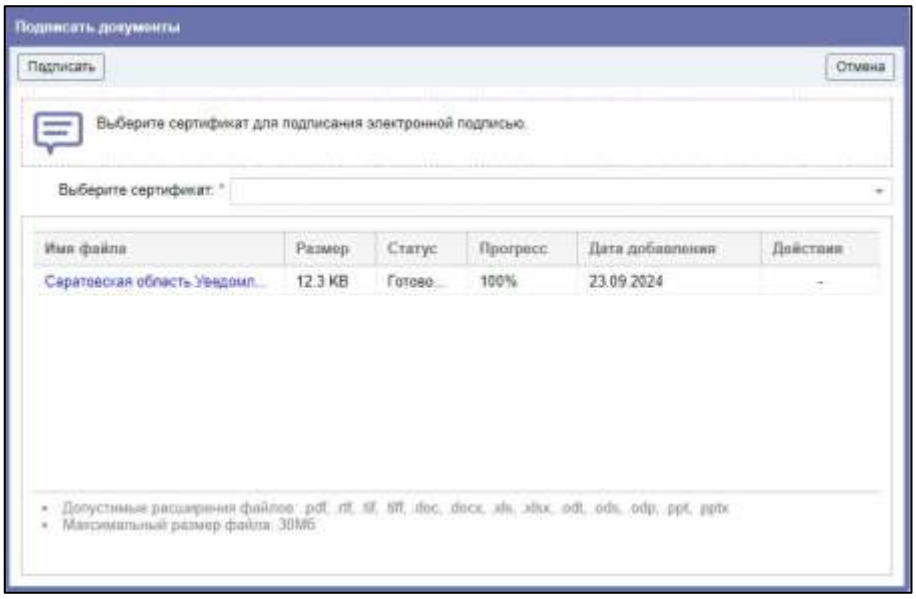


Рисунок 18.29 – Модальное окно «Подписать документы»

Заполните поле в модальном окне «Подписать документ ЭП»:

– «Выберите сертификат» – выберите значение из выпадающего списка.

В таблице по умолчанию отображаются файлы, загруженные из карточки квартального отчета.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

18.3.3 Выгрузка документа с ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-3/ Еще / Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы».

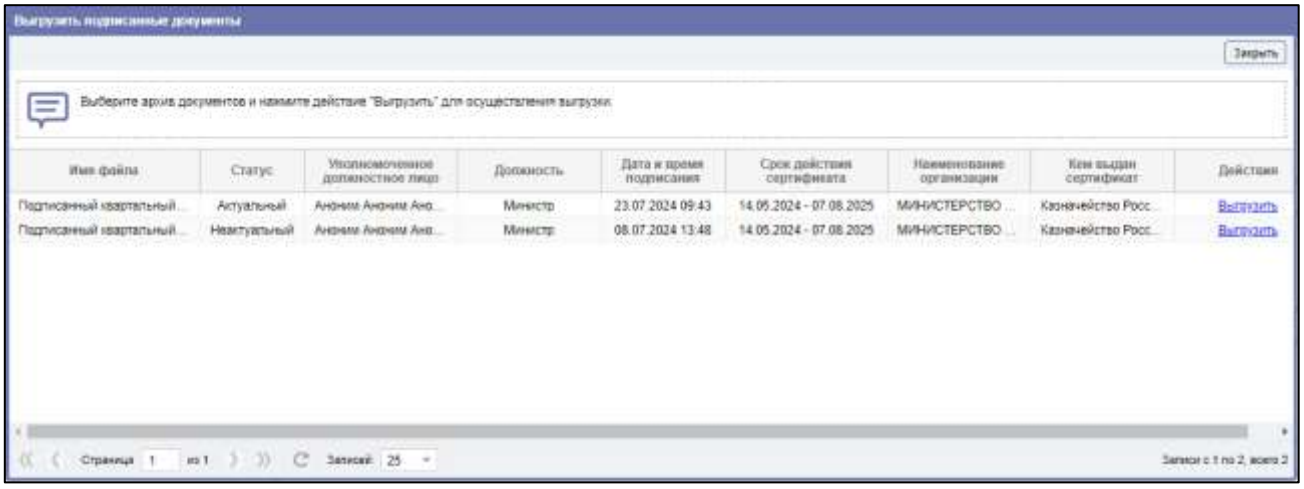


Рисунок 18.30 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив выбранного архива документов.

Для закрытия модального окна «Выгрузить подписанные документы» нажмите на кнопку «Закрыть».

18.4 Раздел «Отчет КР-4»

Для перехода в реестр «Отчет КР-4» последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-4.

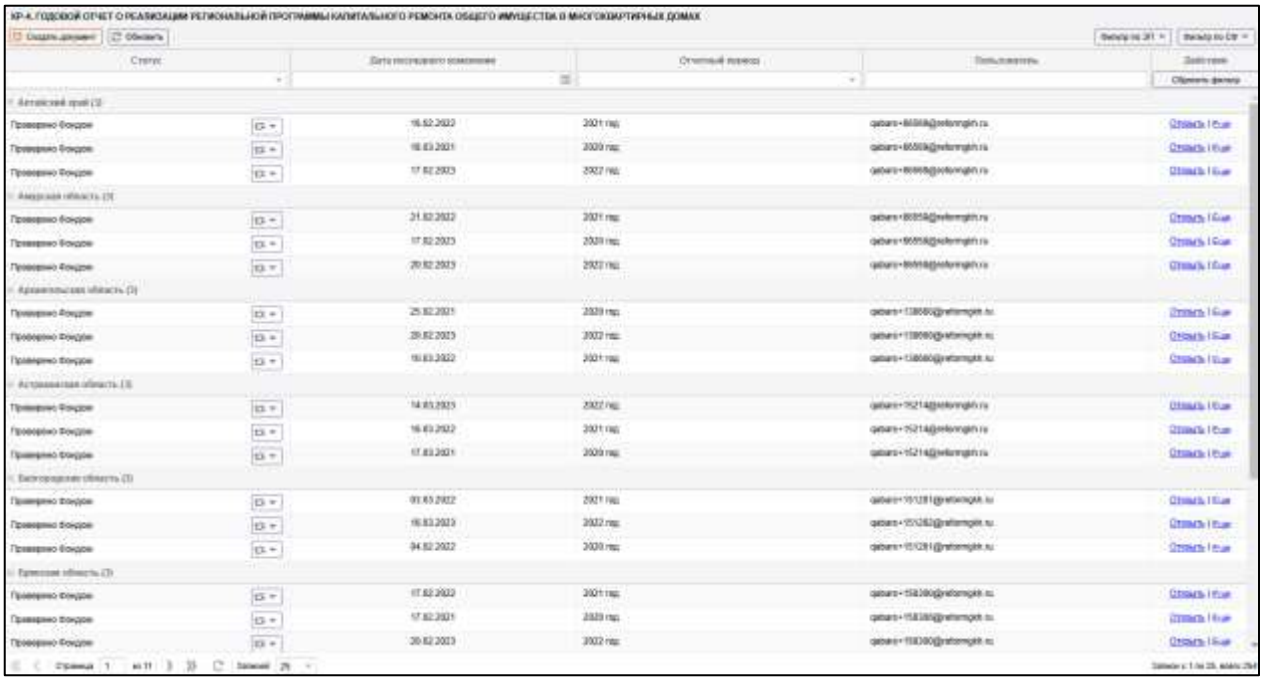


Рисунок 18.31 – Раздел «Отчет КР-4»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

При нажатии на кнопку «Фильтр по СФ» открывается выпадающий список субъектов Российской Федерации для фильтрации, при выборе которых происходит фильтрация записей в реестре.

При нажатии на кнопку «Фильтр по ЭП» открывается выпадающий список со значениями «Подписаны ЭП» и «Не подписаны ЭП», при выборе значения фильтруются записи подписанные или не подписанные электронной цифровой подписью.

18.4.1 Создание документа

Для добавления нового отчета КР-4 необходимо в реестре «Отчет КР-4» нажать кнопку «Создать документ».

При нажатии на кнопку «Создать документ» открывается модальное окно «Создание нового отчета КР-4» в котором необходимо выбрать субъект Российской Федерации и отчетный период.

После выбора необходимо нажать на кнопку «Создать». В результате новый отчет в статусе «Черновик» будет добавлен в реестр.



Рисунок 18.32 – Форма добавления отчета КР-4

Если для выбранного вами субъекта федерации и отчетного периода уже создан документ, то система выдаст вам ошибку: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан».

18.4.2 Карточка документа

18.4.2.1 Вкладка «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости» (в отчетах до 2022 года)

Для перехода в карточку отчета КР-4 нажмите на кнопку «Открыть». По умолчанию открывается вкладка «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости», где отображается список мероприятий и информация по ним.

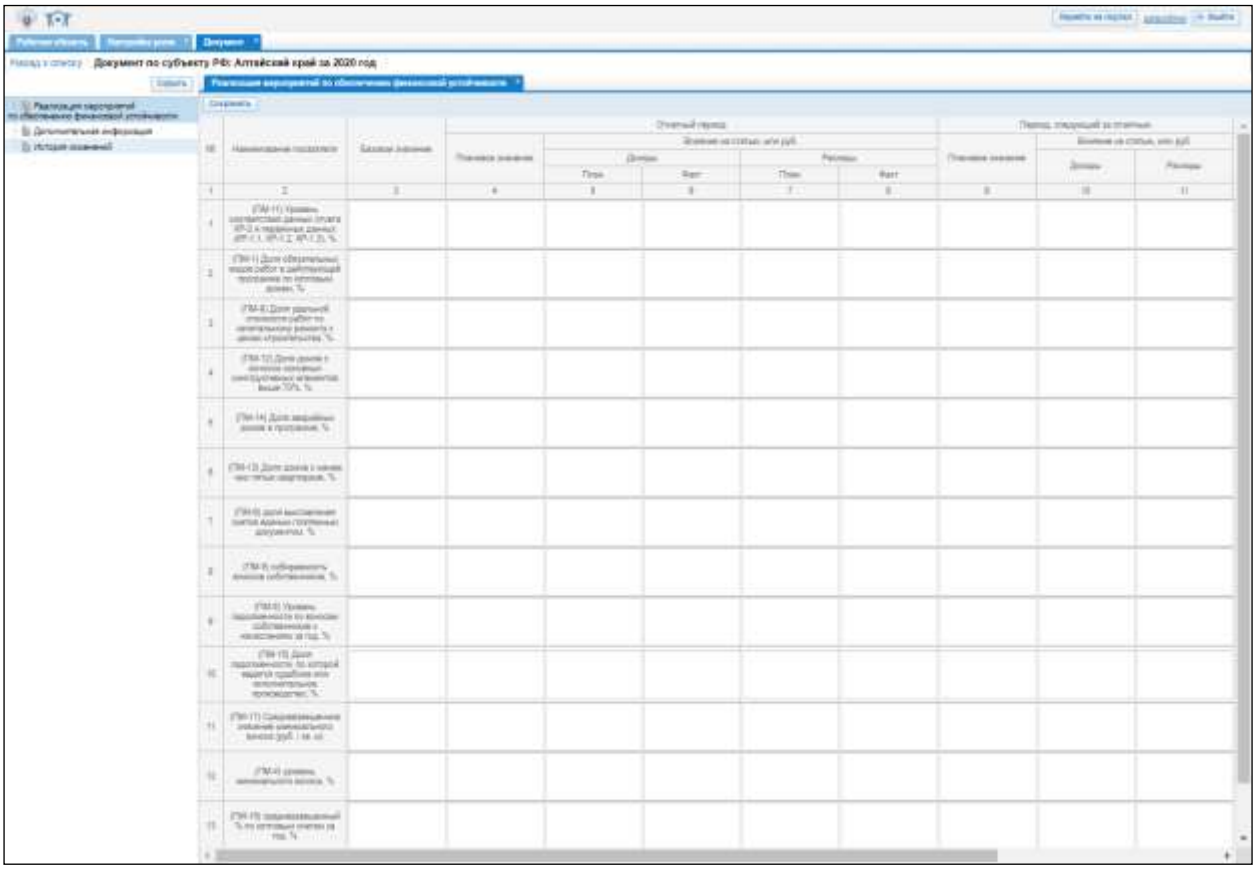


Рисунок 18.33 - Вкладка «Реализация мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости»

При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит сохранение изменений формы реестра.

18.4.2.2 Вкладка «Дополнительная информация»

Для перехода в карточку отчета КР-4 нажмите на кнопку «Открыть». Переходим на вкладку «Дополнительная информация», где отображаются сведения об уполномоченном лице и исполнителе (Рисунок 18.34).

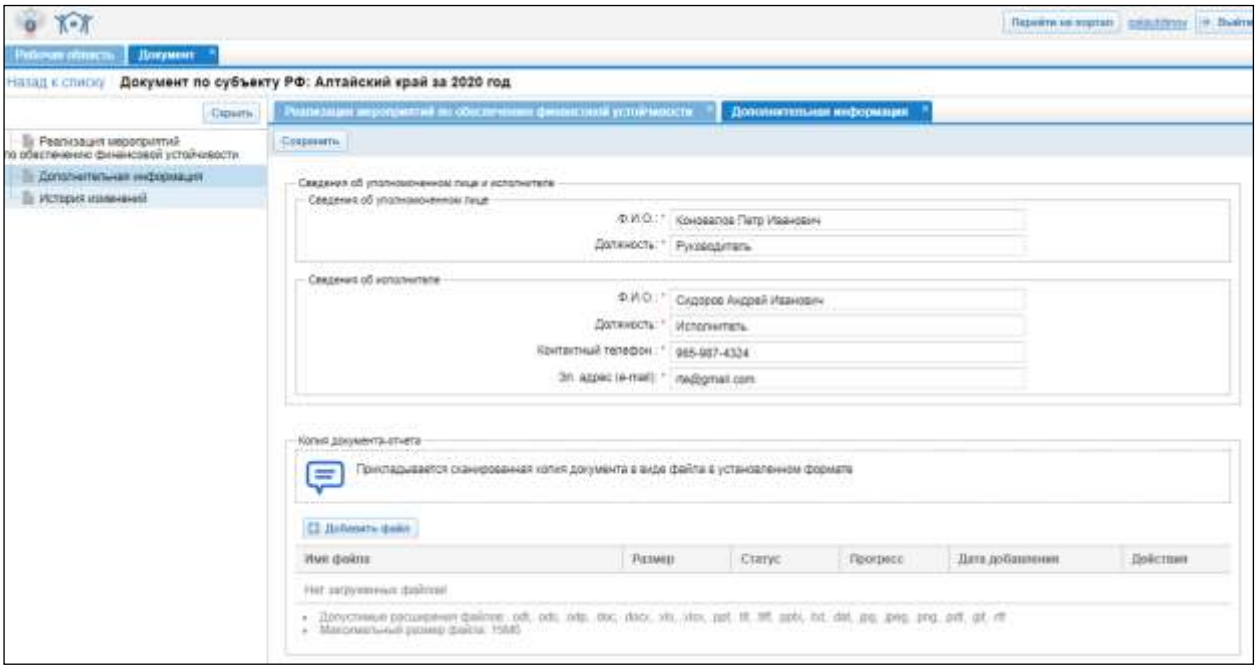


Рисунок 18.34 - Вкладка «Дополнительная информация»

При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит сохранение изменений вкладки «Дополнительная информация».

18.4.2.3 Вкладка «История изменений»

Для перехода во вкладку «История изменений» нажмите на кнопку «Открыть». В результате открывается вкладка «История изменений», где выводится о смене статуса документа (Рисунок 18.28).

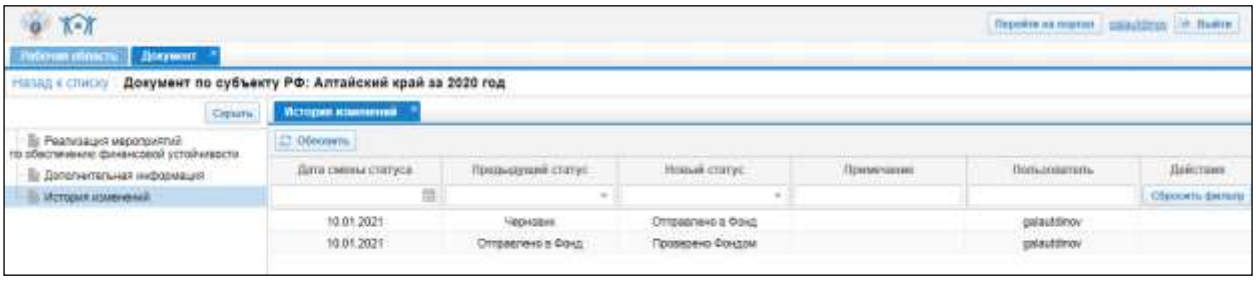


Рисунок 18.35 - Вкладка «История изменений»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление карточки.

18.4.2.4 Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости» (в отчетах после 2022 года)

Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости» отображается автоматически при открытии отчета (Рисунок 18.36).

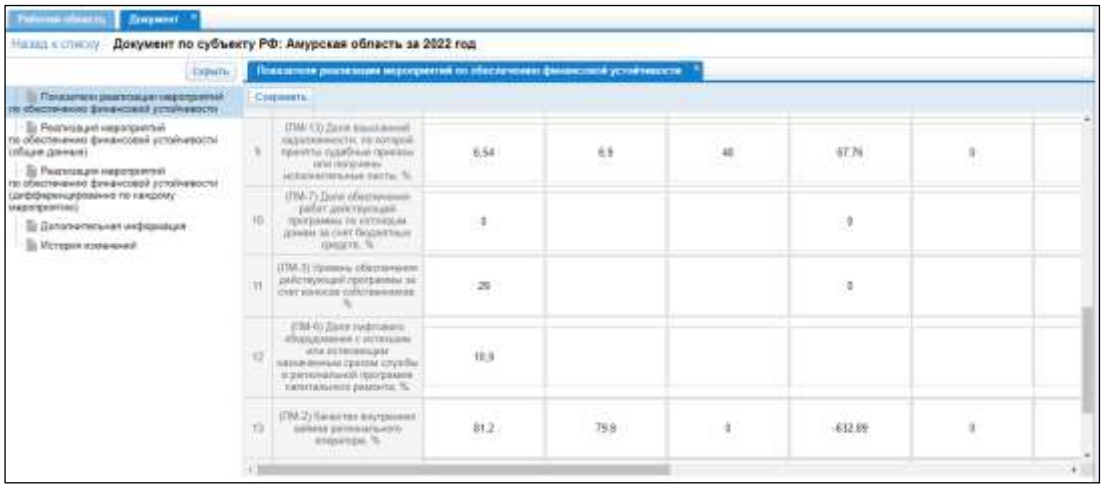


Рисунок 18.36 – Карточка отчета КР-4. Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости»

При необходимости измените значения в полях вкладки и нажмите на кнопку «Сохранить».

18.4.2.5 Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (общие данные)» (в отчетах после 2022 года)

В карточке отчета перейдите на вкладку «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (общие данные)» (Рисунок 18.37).

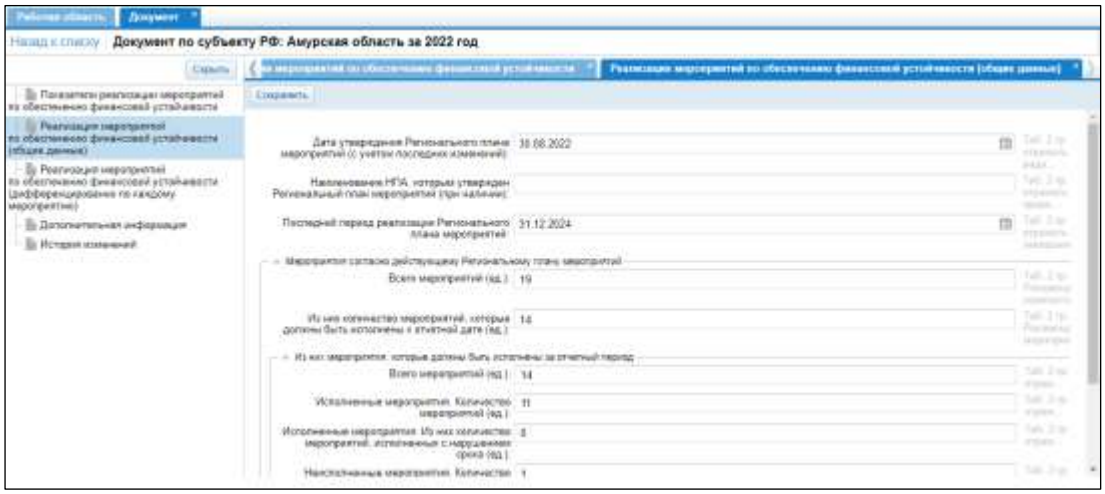


Рисунок 18.37 – Карточка отчета КР-4. Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (общие данные)»

При необходимости измените значения в полях вкладки и нажмите на кнопку «Сохранить».

18.4.2.6 Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (дифференцировано по каждому мероприятию)» (в отчетах после 2022 года)

В карточке отчета перейдите на вкладку «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (дифференцировано по каждому мероприятию)» (Рисунок 18.38).

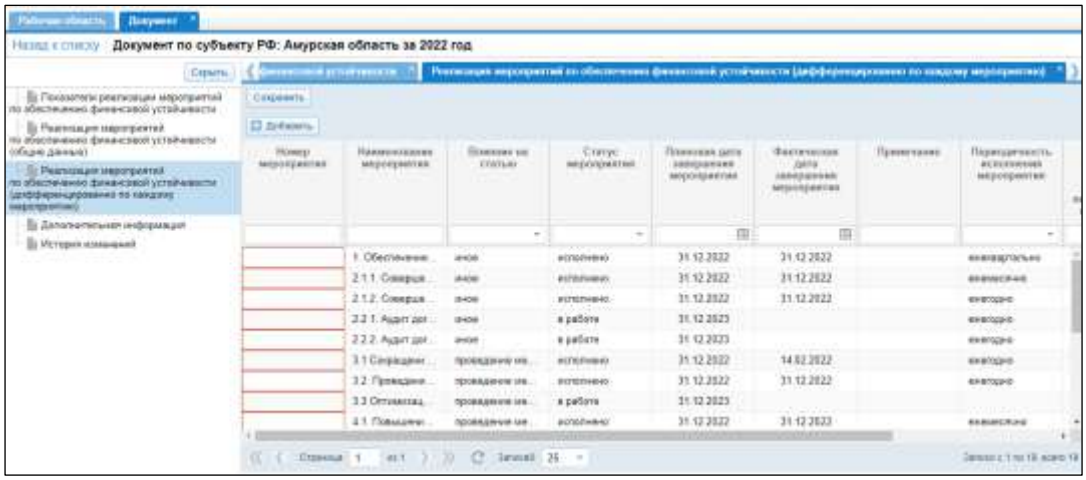


Рисунок 18.38 – Карточка отчета КР-4. Вкладка «Показатели реализации мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости (дифференцировано по каждому мероприятию)»

При необходимости измените значения в полях вкладки и нажмите на кнопку «Сохранить».

18.4.3 Выгрузка ПФ "Отчет КР-4"

В разделе [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-4 для в строке с отчетом КР-4 по субъекту Российской Федерации] необходимо нажать на кнопку «Еще-Отчет».

Переходим в [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов необходимо найти запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажать на кнопку «Скачать».

18.4.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-4/ Еще / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы».

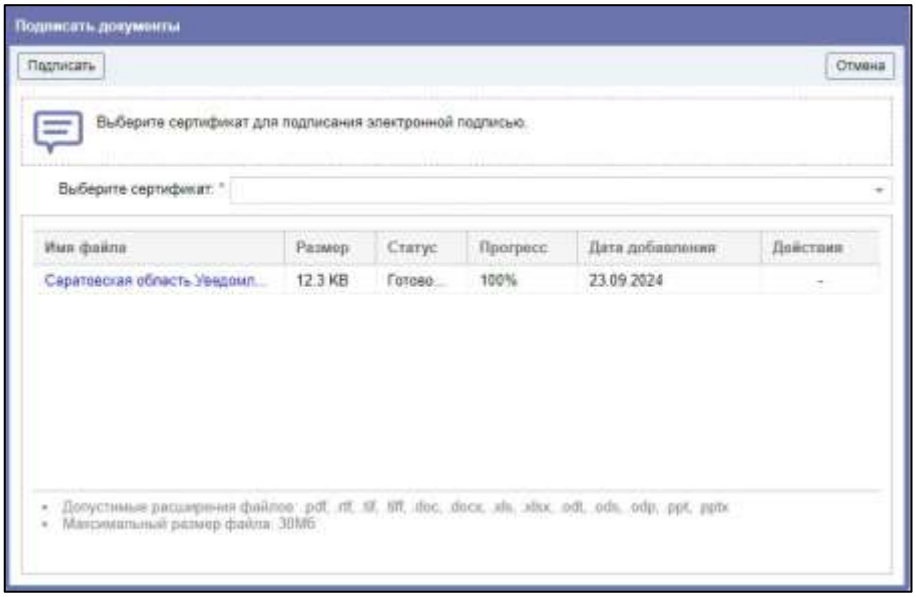


Рисунок 18.39 – Модальное окно «Подписать документы»

Заполните поле в модальном окне «Подписать документ ЭП»:

– «Выберите сертификат» – выберите значение из выпадающего списка.

В таблице по умолчанию отображаются файлы, загруженные из карточки квартального отчета.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

18.4.5 Выгрузка документа с ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет КР-4/ Еще / Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы».

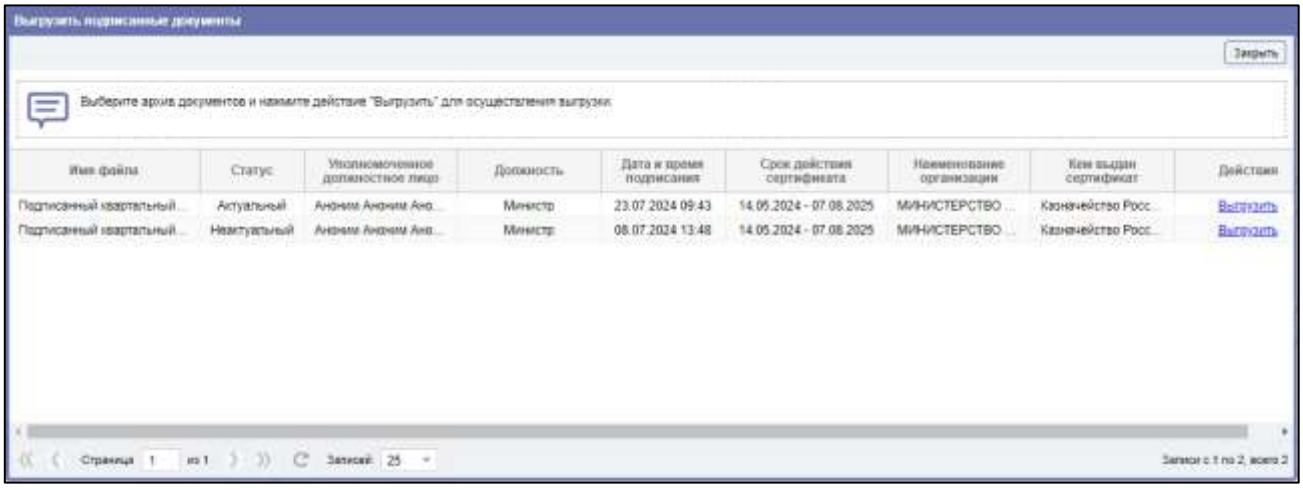


Рисунок 18.40 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив выбранного архива документов.

Для закрытия модального окна «Выгрузить подписанные документы» нажмите на кнопку «Закрыть».

18.5 Раздел «Ежедекадный отчет»

Для перехода в раздел «Ежедекадный отчет» последовательно нажмите [Капитальный ремонт/ Ежедекадный отчет] (Рисунок 1.1).

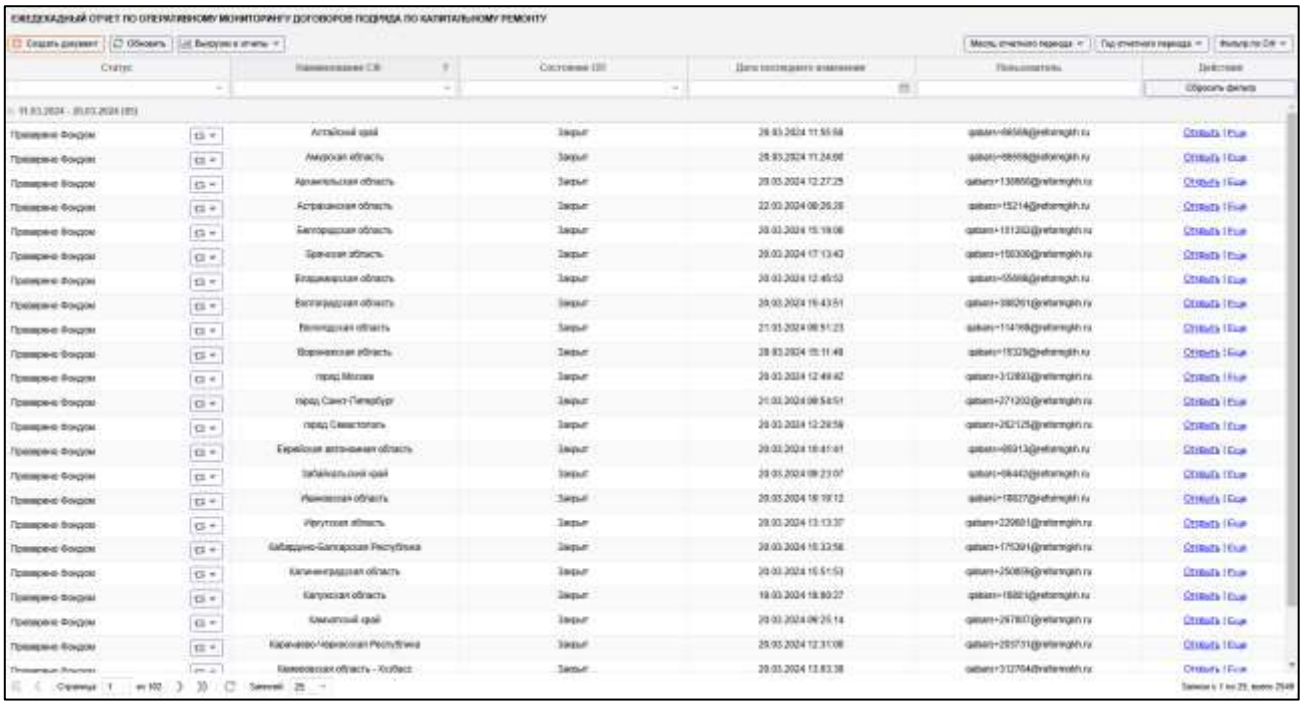


Рисунок 18.41 – Раздел «Ежедекадный отчет»

Данные в разделе «Ежедекадный отчет» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование СФ»;
- «Состояние ОП»;
- «Дата последнего изменения»;
- «Пользователь».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

18.5.1 Добавление отчета «Ежедекадный отчет»

Для добавления отчета «Ежедекадный отчет» в разделе «ИЖС на восстановление» нажмите на кнопку «Создать документ». Откроется окно «Создание нового Ежедекадного отчета».

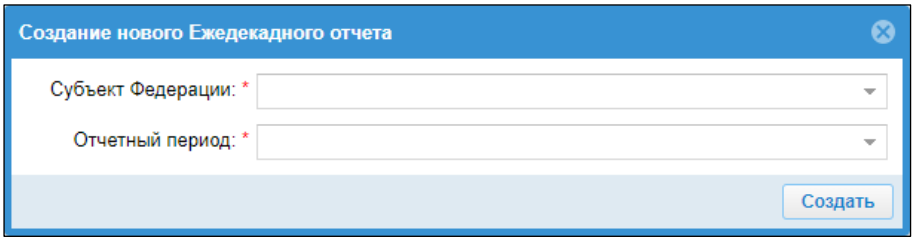


Рисунок 18.42 – Модальное окно «Создание нового Ежедекадного отчета»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите субъект РФ из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите отчетный период из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Создать». Запись отобразится в разделе «Ежедекадный отчет» в статусе «Черновик».

18.5.2 Карточка отчета «Ежедекадный отчет»

Для перехода в карточку отчета «Ежедекадный отчет» в разделе «Ежедекадный отчет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка отчета «Ежедекадный отчет».

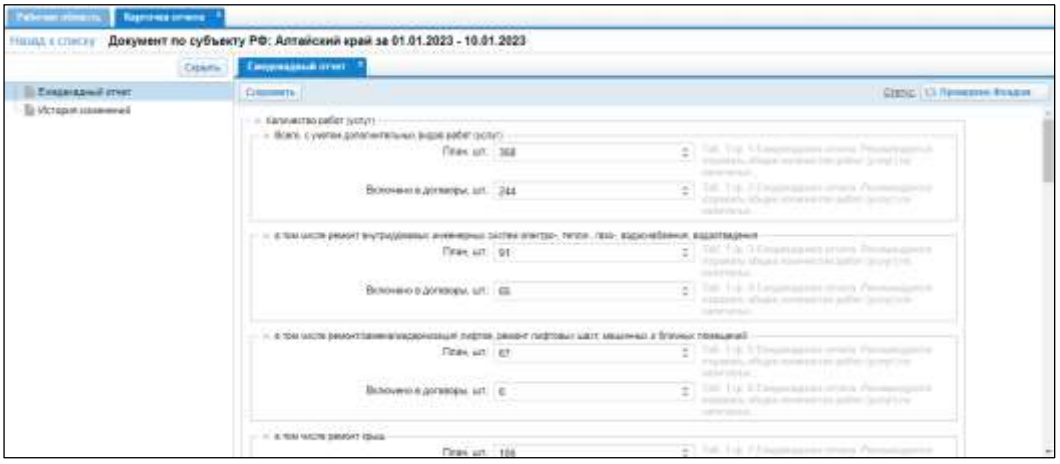


Рисунок 18.43 – Карточка отчета «Ежедекадный отчет», вкладка «Ежедекадный отчет»

В карточке отчета «Ежедекадный отчет» отображаются следующие вкладки:

- «Ежедекадный отчет»;
- «История изменений».

18.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Ежедекадный отчет» отображаются данные по выбранному субъекту РФ за выбранный период в окне «Создание нового Ежедекадного отчета».

При необходимости внесите изменения на вкладке «Ежедекадный отчет» и нажмите на кнопку «Сохранить».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите новый статус из выпадающего списка.

18.5.2.2 Вкладка «История изменений»

В карточке отчета перейдите на вкладку «История изменений».

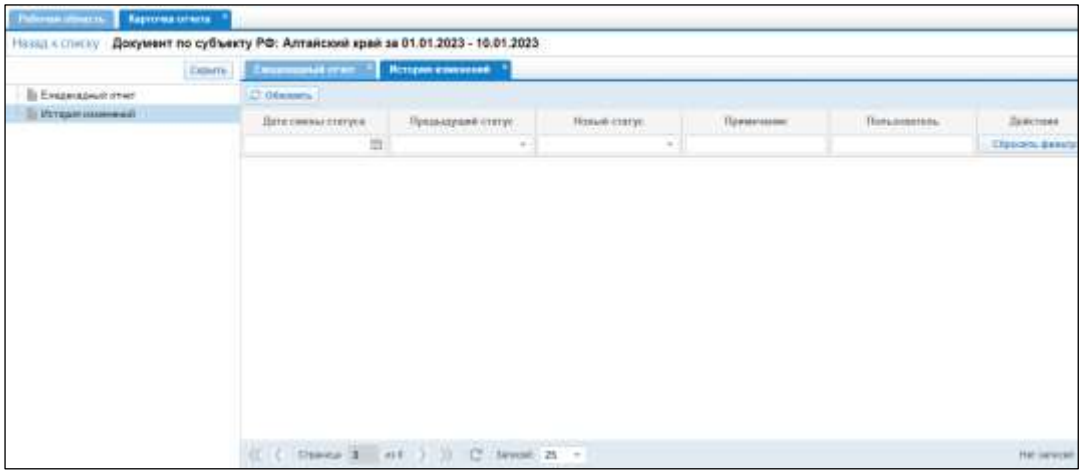


Рисунок 18.44 – Карточка отчета «Ежедекадный отчет», вкладка «История изменений»

Данные на вкладке «История изменений» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Дата смены статуса»;
- «Предыдущий статус»;
- «Новый статус»;
- «Примечание»;
- «Пользователь».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

18.5.3 Удаление отчета «Ежедекадный отчет»

Для удаления записи в разделе «Ежедекадный отчет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

18.5.4 Формирование печатной формы «Отчет»

Для формирования печатной формы «Ежедекадный отчет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Отчет». Отобразится окно с уведомлением о формировании отчета. Для просмотра и скачивания отчета перейдите в раздел «Мои отчеты».

18.6 Раздел «Отчет 576/пр»

Перечень документов с типом отчетного периода «Отчет 576/пр» находится в реестре «Отчет 576/пр». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет 576/пр].

Для удобства отфильтруйте реестр по статусу, дате последнего изменения, отчетному периоду, пользователю (Рисунок 18.45).

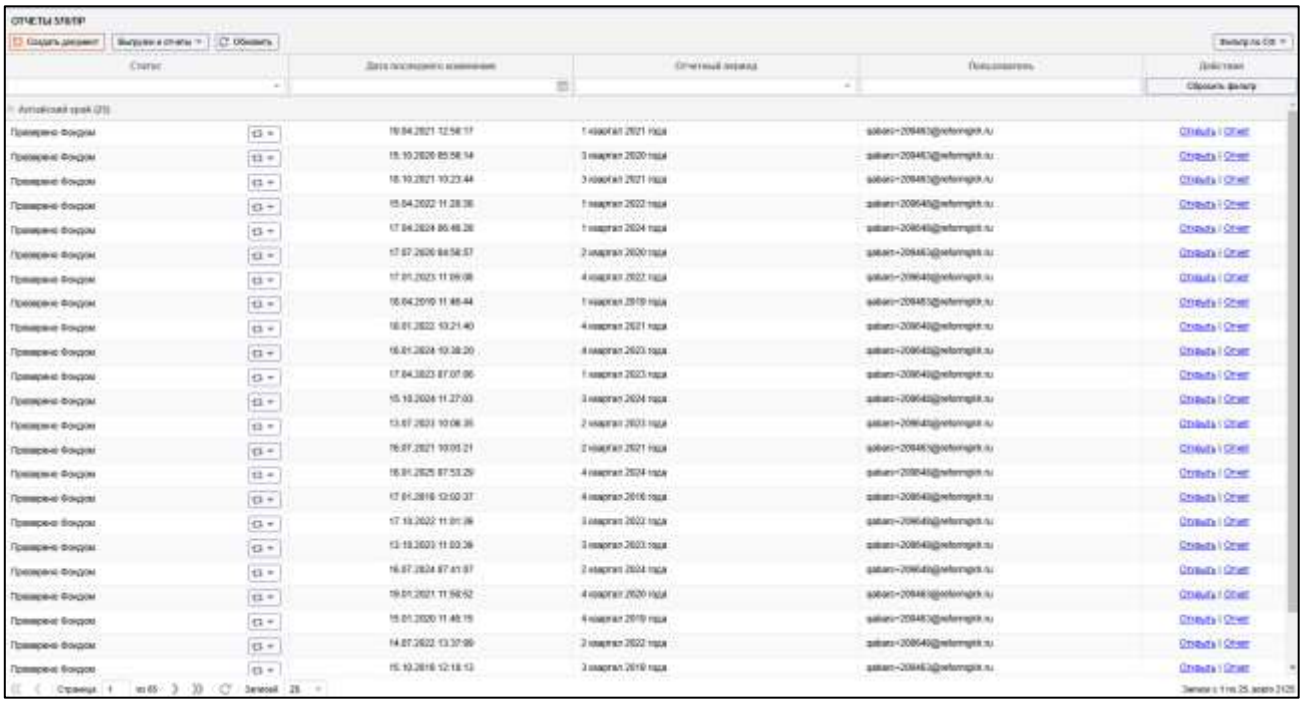


Рисунок 18.45 – Раздел «Отчет 576/пр»

18.6.1 Создание нового документа

Для добавления нового документа нажмите кнопку «Создать документ» в реестре.

В открывшейся форме заполните информацию по субъекту Федерации и отчетному периоду, затем нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 18.46).

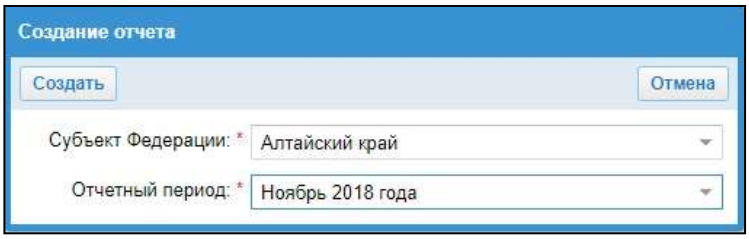


Рисунок 18.46 – Модальное окно «Создание отчета»

В результате в реестре «Отчет 576/пр» добавляется новый документ в статусе «Черновик». При этом документ будет добавлен в группу к тому субъекту Федерации, который был указан при создании документа. Для удобства и быстрого поиска нужного документа можно воспользоваться фильтром по СФ.

18.6.2 Заполнение/редактирование данных карточки документа

Переход к карточке документа для просмотра и редактирования осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия». В зависимости от формата значения вводимая информация может быть целочисленная (для единиц), дробная, с двумя знаками после запятой (для тыс. кв. м и процентных значений) и дробная с пятью знаками после запятой (для млн. руб.)

18.6.2.1 Вкладка «Сведения о МКД, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества МКД»

Вкладка «Сведения о МКД, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества МКД» включает в себя:

- Информацию о многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта;
- Информацию об общей площади многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта;

Все поля в открывшейся вкладке «Сведения о МКД, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества МКД» являются обязательными для

заполнения. Если при заполнении документа оставить пустыми некоторые поля и нажать сохранить, система сохранит всю введённую информацию. Обязательность заполненности всех полей будет проверяться при смене статуса из «Черновик» в «Отправлено в фонд» и при переводе статуса из «Возвращено» в «Отправлено в Фонд».

18.6.2.2 Заполнение «Информации о многоквартирных домах, включенных в региональную программу капитального ремонта»

Все поля заполняются целочисленными числовыми значениями. Поля «На специальных счетах, всего (ед.)» и «Не выбран или не реализован способ формирования ФКР (ед.)» недоступны для редактирования, т.к. в них рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.47)

18.6.2.3 Заполнение «Информации об общей площади многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с двумя знаками после запятой. Поля «На специальных счетах, всего (тыс. кв. м.)» и «Не выбран или не реализован способ формирования ФКР (тыс. кв. м.)» недоступны для редактирования, т.к. в них рассчитывается автосумма.) (Рисунок 18.47)

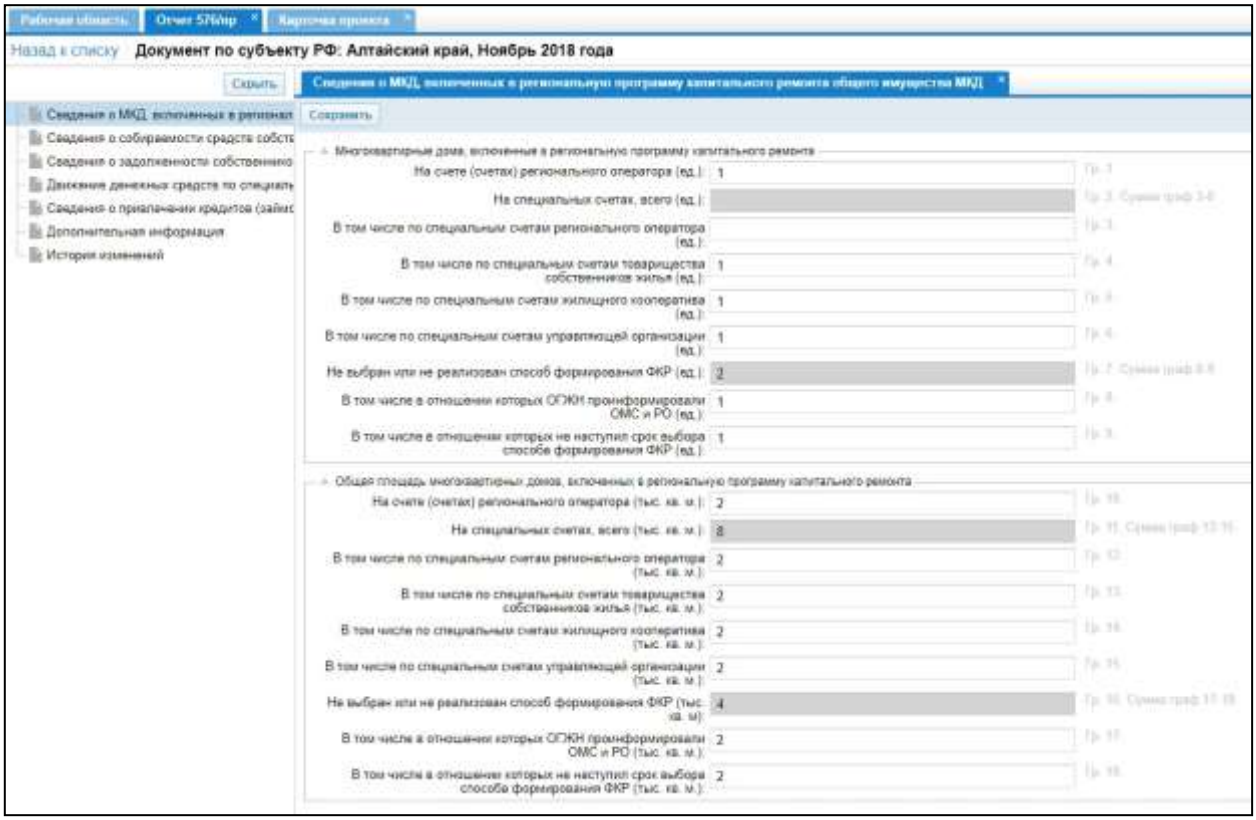


Рисунок 18.47 – Карточка проекта. Вкладка «Сведения о МКД, включенных в региональную программу капитального ремонта общего имущества МКД»

18.6.2.4 Вкладка «Сведения о собираемости средств собственников»

Вкладка «Сведения о собираемости средств собственников» включает в себя:

- Информацию по начислению взносов на капитальный ремонт с начала действия региональной программы капитального ремонта по начало отчетного периода;
- Информацию по собранным средствам по взносам на капитальный ремонт с начала действия региональной программы капитального ремонта по начало отчетного периода;
- Информацию по уровню собираемости средств собственников с начала действия региональной программы капитального ремонта по начало отчетного периода;
- Информацию по начисленным взносам на капитальный ремонт с начала отчетного периода;
- Информацию по собранным средствам по взносам на капитальный ремонт с начала отчетного периода;
- Информацию по уровню собираемости средств собственников с начала отчетного периода

Все поля в открывшейся вкладке «Сведения о собираемости средств собственников» являются обязательными для заполнения. Если при заполнении документа оставить пустыми некоторые поля и нажать сохранить, система сохранит всю введённую информацию. Обязательность заполненности всех полей будет проверяться при смене статуса из «Черновик» в «Отправлено в фонд» и при переводе статуса из «Возвращено» в «Отправлено в Фонд».

18.6.2.5 Заполнение «Информации по начислению взносов на капитальный ремонт с начала действия региональной программы капитального ремонта по начало отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.48)

18.6.2.6 Заполнение «Информации по собранным средствам по взносам на капитальный ремонт с начала действия региональной программы капитального ремонта по начало отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.48)

18.6.2.7 Заполнение «Информации по уровню собираемости средств собственников с начала действия региональной программы капитального ремонта по начало отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с двумя знаками после запятой. Все поля в этом блоке недоступны для редактирования, т.к. в них рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.48).

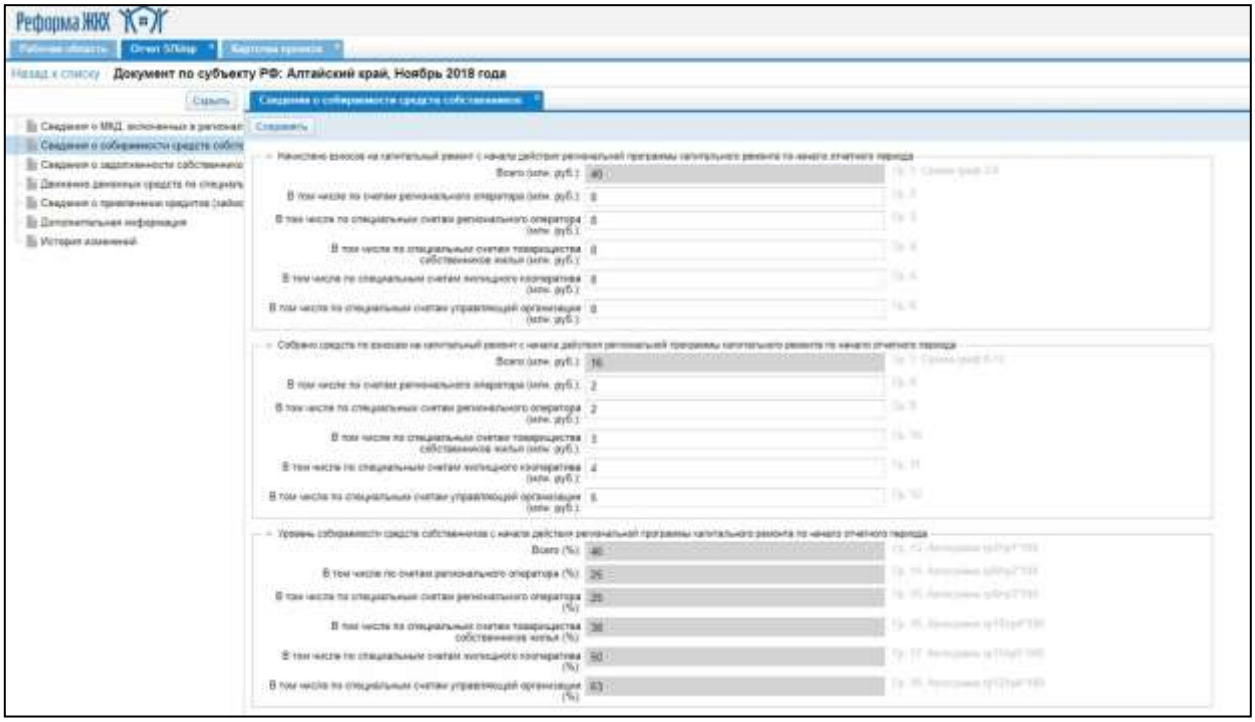


Рисунок 18.48 – Вкладка «Сведения о собираемости средств собственников» ч. 1

18.6.2.8 Заполнение «Информации по начисленным взносам на капитальный ремонт с начала отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.49)

18.6.2.9 Заполнение «Информации по собранным средствам по взносам на капитальный ремонт с начала отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.49)

18.6.2.10 Заполнение «Информации по собранным средствам по взносам на капитальный ремонт с начала отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с двумя знаками после запятой. Все поля в этом блоке недоступны для редактирования, т.к. в них рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.49)

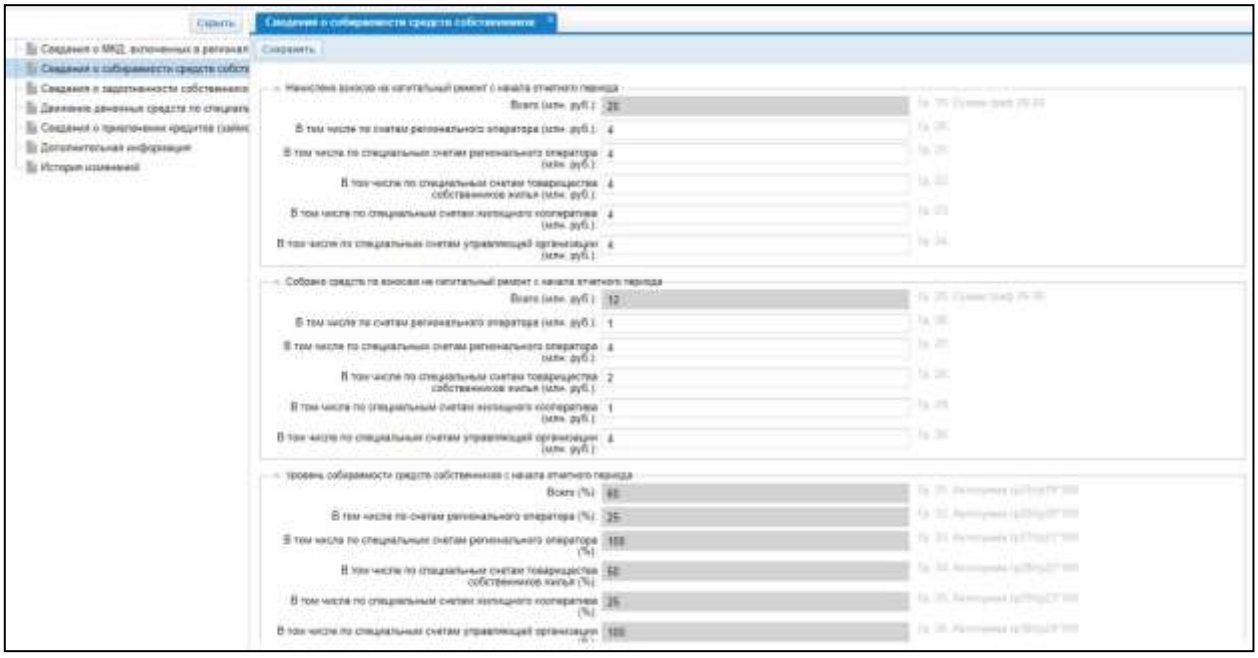


Рисунок 18.49 – Вкладка «Сведения о собираемости средств собственников» ч.2

18.6.2.11 Вкладка «Сведения о задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт»

Вкладка «Сведения о задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт» включает в себя:

- Информацию о задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт на отчетную дату;

Все поля в открывшейся вкладке «Сведения о задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт» являются обязательными для заполнения. Если при заполнении документа оставить пустыми некоторые поля и нажать сохранить, система сохранит всю введённую информацию. Обязательность заполненности всех полей будет проверяться при смене статуса из «Черновик» в «Отправлено в фонд» и при переводе статуса из «Возвращено» в «Отправлено в Фонд».

18.6.2.12 Заполнение «Информации о задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт на отчетную дату»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.50)

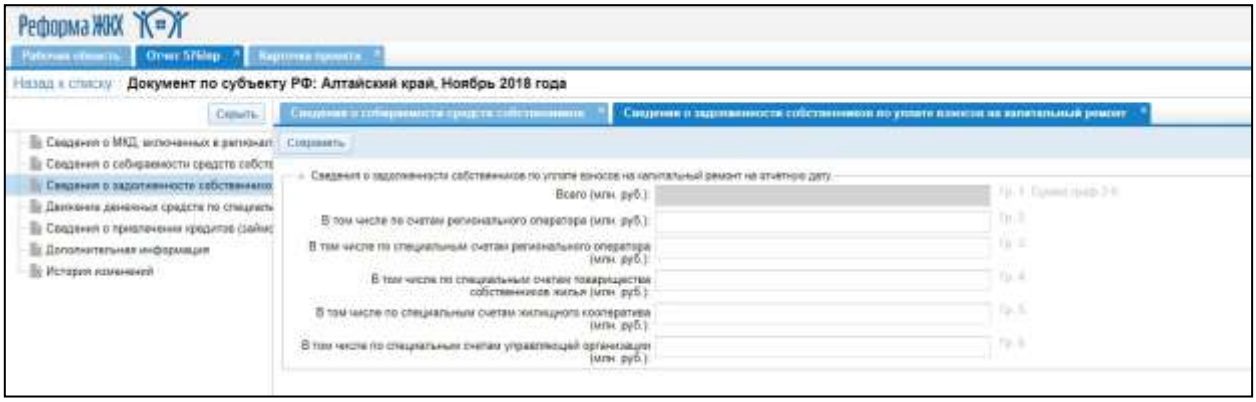


Рисунок 18.50 – Сведения о задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт

18.6.2.13 Вкладка «Движение денежных средств по специальным счетам»

Вкладка «Движение денежных средств по специальным счетам» включает в себя:

- Информацию по остатку денежных средств на начало отчетного периода;
- Информацию о поступлении денежных средств в отчетном периоде;
- Информацию о сумме списанных денежных средств в отчетном периоде;
- Информацию по остатку денежных средств на отчетную дату.

Все поля в открывшейся вкладке «Движение денежных средств по специальным счетам» являются обязательными для заполнения. Если при заполнении документа оставить пустыми некоторые поля и нажать сохранить, система сохранит всю введённую информацию. Обязательность заполненности всех полей будет проверяться при смене статуса из «Черновик» в «Отправлено в фонд» и при переводе статуса из «Возвращено» в «Отправлено в Фонд».

18.6.2.14 Заполнение «Информации по остатку денежных средств на начало отчетного периода»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.51)

18.6.2.15 Заполнение «Информации о поступлении денежных средств в отчетном периоде»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.51)



Рисунок 18.51 – Вкладка «Движение денежных средств по специальным счетам» ч.1

18.6.2.16 Заполнение «Информации о сумме списанных денежных средств в отчетном периоде»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поля «Всего, на проведение капитального ремонта (млн. руб.)» и «Иное (млн. руб.)» недоступны для редактирования, т.к. в них рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.52)

18.6.2.17 Заполнение «Информации по остатку денежных средств на отчетную дату»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Все поля в этом блоке недоступны для редактирования, т.к. в них рассчитывается автосумма. (Рисунок 18.52)

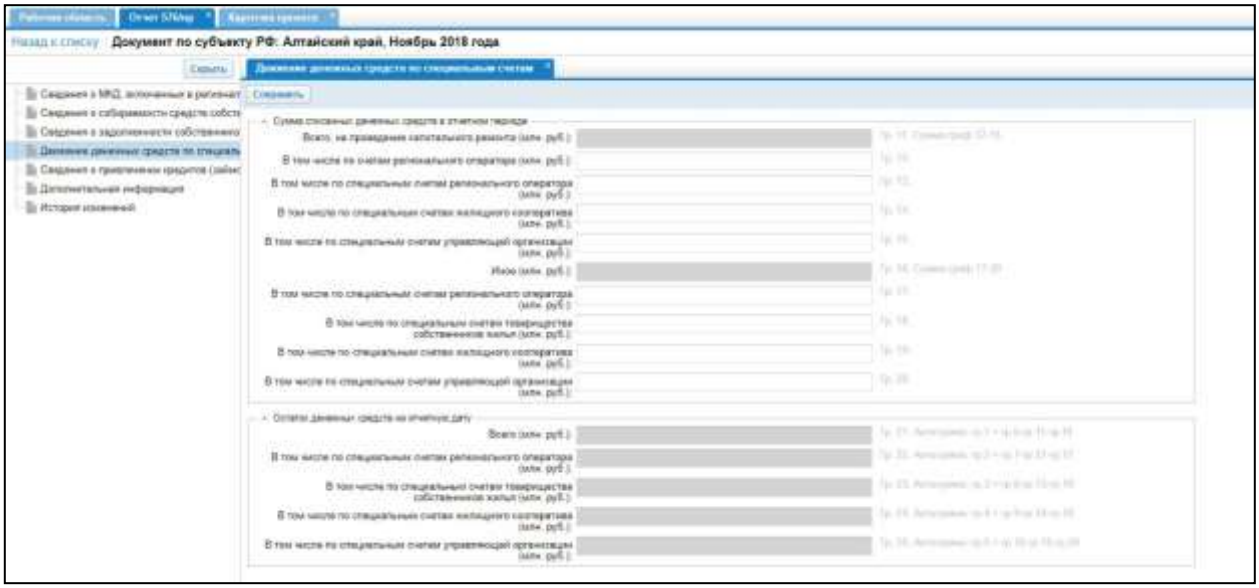


Рисунок 18.52 – Вкладка «Движение денежных средств по специальным счетам» ч.2

18.6.2.18 Вкладка «Сведения о привлечении кредитов (займов) на проведение капитального ремонта»

Вкладка «Сведения о привлечении кредитов (займов) на проведение капитального ремонта» включает в себя:

- Информацию о сумме задолженности по кредитным договорам и (или) договорам займа на проведение капитального ремонта в МКД;
- Информацию по количеству МКД, по которым имеется задолженность по кредитным договорам и (или) договорам займа на проведение капитального ремонта в МКД;
- Информацию об общей площади МКД, по которым имеется задолженность по кредитным договорам и (или) договорам займа на проведение капитального ремонта в МКД;

Все поля в открывшейся вкладке «Сведения о привлечении кредитов (займов) на проведение капитального ремонта» являются обязательными для заполнения. Если при заполнении документа оставить пустыми некоторые поля и нажать сохранить, система сохранит всю введённую информацию. Обязательность заполненности всех полей будет проверяться при смене статуса из «Черновик» в «Отправлено в фонд» и при переводе статуса из «Возвращено» в «Отправлено в Фонд».

18.6.2.19 Заполнение «Информации о сумме задолженности по кредитным договорам и (или) договорам займа на проведение капитального ремонта в МКД»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с пятью знаками после запятой. Поле «Всего по специальным счетам (млн. руб.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма (Рисунок 18.53).

18.6.2.20 Заполнение «Информации по количеству МКД, по которым имеется задолженность по кредитным договорам и (или) договорам займа на проведение капитального ремонта в МКД»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле целочисленным числом. Поле «Всего по специальным счетам (ед.)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма (Рисунок 18.53).

18.6.2.21 Заполнение «Информацию об общей площади МКД, по которым имеется задолженность по кредитным договорам и (или) договорам займа на проведение капитального ремонта в МКД»

Все поля заполняются числовыми значениями с возможностью заполнить поле дробным числом, с двумя знаками после запятой. Поле «Всего по специальным счетам (тыс. кв. м)» недоступно для редактирования, т.к. в нем рассчитывается автосумма (Рисунок 18.53).

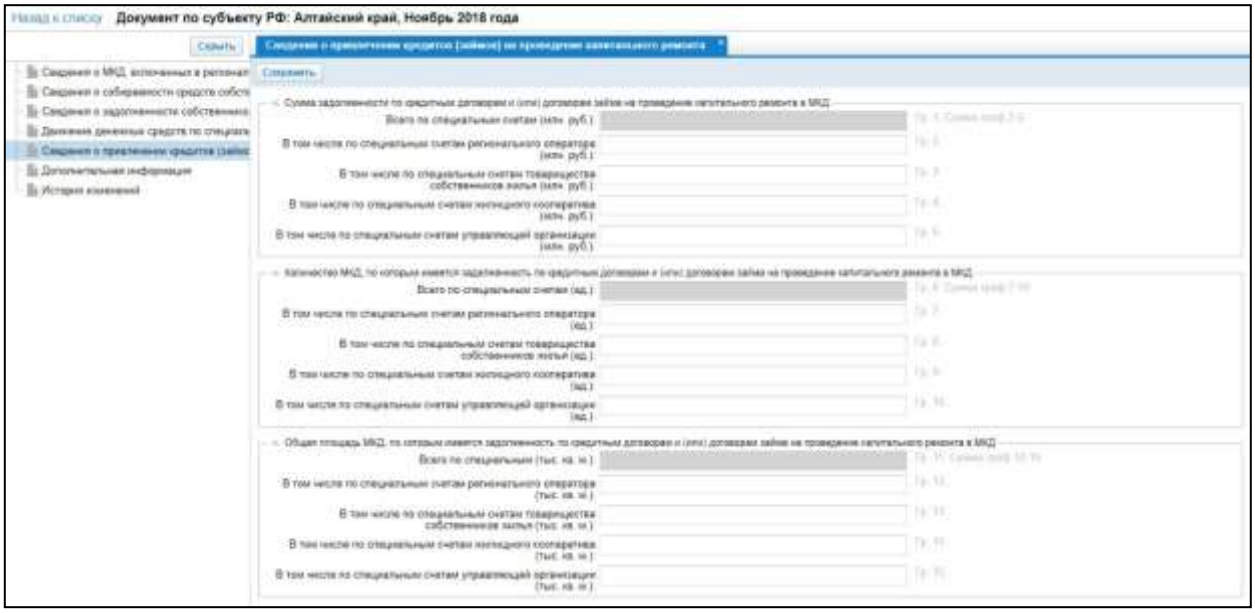


Рисунок 18.53 – Вкладка «Сведения о привлечении кредитов (займов) на проведение капитального ремонта»

18.6.2.22 Вкладка «Дополнительная информация»

Вкладка «Дополнительные сведения» включает в себя таблицу, в которой хранится копия документа-отчета. Для добавления нового файла в таблицу необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 18.54).



Рисунок 18.54 – Вкладка «Дополнительная информация»

Открывается форма добавления файла с локального компьютера. Выбираем необходимый файл и нажимаем «Открыть».

Для того чтобы удалить файл необходимо нажать на кнопку «Удалить».

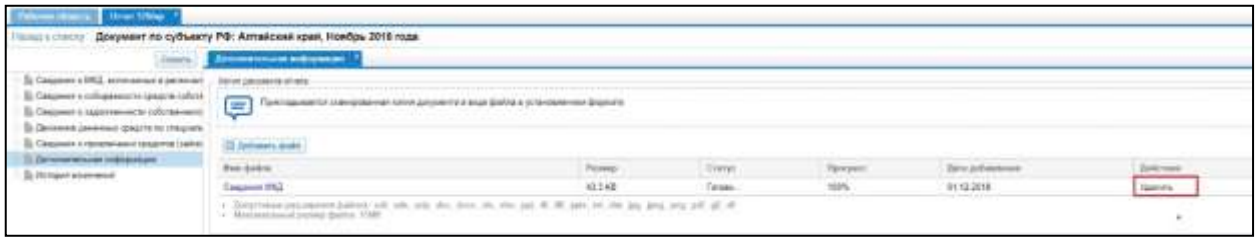


Рисунок 18.55 – Вкладка «Дополнительная информация». Кнопка «Удалить»

18.6.3 Выгрузки и отчеты

18.6.3.1 Выгрузка отчета по субъекту Федерации

Для того чтобы выгрузить отчет по субъекту Федерации необходимо перейти в подраздел «Отчет 576/пр» [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет 576пр] и нажать на кнопку «Отчет».

В этот момент отчет формируется в формате .pdf и отправляется в очередь для скачивания в раздел «Мои отчеты» (Рисунок 18.56).

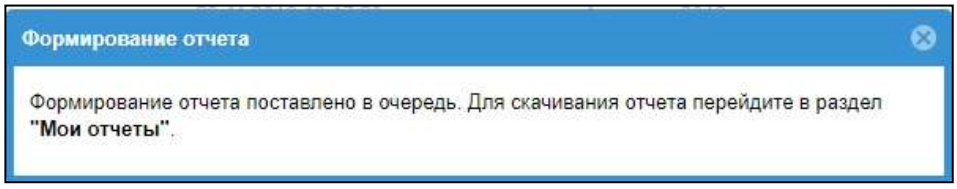


Рисунок 18.56 – Формирование отчета

Переходим в раздел «Мои отчеты» [Рабочая область/Мои отчеты], находим в наименовании «Отчет 576/пр. <Субъект Федерации> и нажимаем «Скачать».

18.6.3.2 Выгрузка сводного отчета

Для выгрузки сводного отчета необходимо перейти в реестр «Отчет 576/пр» [Рабочая область/Капитальный ремонт/Отчет 576пр] и нажать на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выбрать «Сводные формы (576/пр)».

Открывается модальное окно «Выгрузить», в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Далее». Если оставить поля не заполненными кнопка «Далее» будет не активна (Рисунок 18.57).

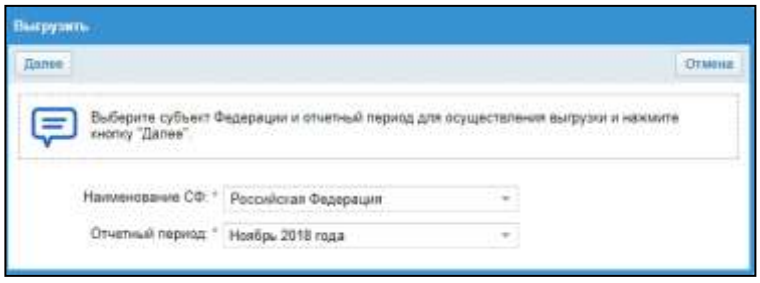


Рисунок 18.57 – Модальное окно «Выгрузить»

После нажатия на кнопку «Далее» открывается форма выгрузки сводных форм. По умолчанию выбран пункт «Выгрузить все печатные формы из отчета». При необходимости можно выбрать только необходимые пользователю пункты. Нажимаем «Сформировать».

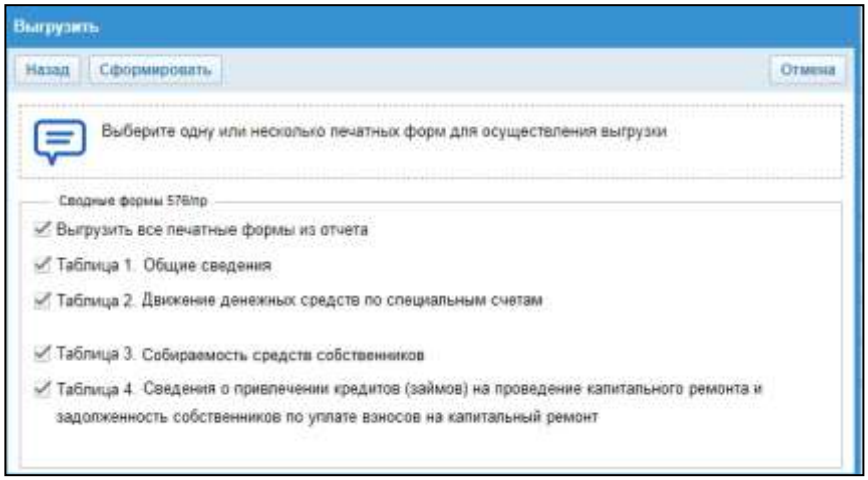


Рисунок 18.58 – Форма выгрузки сводных форм (576/пр)

В момент нажатия на кнопку «Сформировать» отчет попадает в очередь на скачивание в раздел «Мои отчеты». Для того чтобы его скачать, необходимо перейти в раздел «Мои отчеты» и дождаться формировании ссылки на скачивание отчета. После чего в столбце «Действия» появится кнопка «Скачать». Скачивание на локальный компьютер начинается после того как пользователь нажмёт кнопку «Скачать».

18.6.3.3 Выгрузка «Динамика показателей в отчетах 576/пр»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Капитальный ремонт/ Отчет 576/пр].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите один из отчетов:

– «Динамика показателей в отчетах 576/пр».

В открывшемся модальном окне выберите отчетные периоды для сравнения и нажмите кнопку «Сформировать».

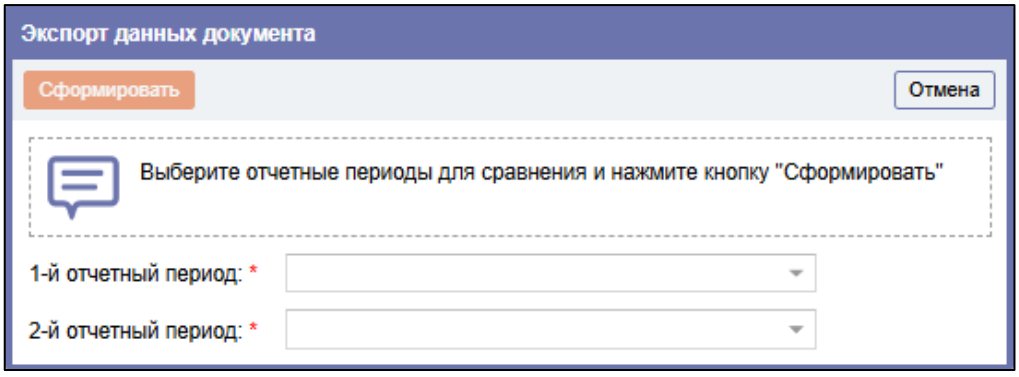


Рисунок 18.59 – Модальное окно «Экспорт данных документа» для ПФ «Динамика показателей в отчетах КР-0»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

18.7 Раздел «Реестр МКД»

Для перехода в раздел «Реестр МКД» последовательно нажмите [Капитальный ремонт/ Реестр МКД].

Импорт сведений КР-1.1, КР-1.2 и КР-1.3 осуществляется через реестр МКД. Он включает в себя сведения о реализации субъектами Российской Федерации региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. Формирование сведений о реализации субъектами Российской Федерации РПКР (далее - сведения КР-1.1, КР-1.2, КР-1.3), осуществляется субъектами Российской Федерации путем загрузки предварительно подготовленного файла данных в реестр. Сведения КР-1.1 формируются в разрезе многоквартирных домов, включенных в РПКР, с указанием итоговых показателей по муниципальным районам и (или) городским округам и субъекту Российской Федерации. Сведения КР-1.2 формируются в разрезе конструктивных элементов и внутридомовых инженерных систем в многоквартирных домах, включенных в РПКР. Сведения КР-1.3 формируются в разрезе мероприятий по капитальному ремонту конструктивных элементов в домах.

Реестр МКД располагается в рабочей области в разделе «Капитальный ремонт» и содержит сведения КР-1.1, КР-1.2 и КР-1.3 по домам по доступным вам субъектам федерации (Рисунок 18.60).

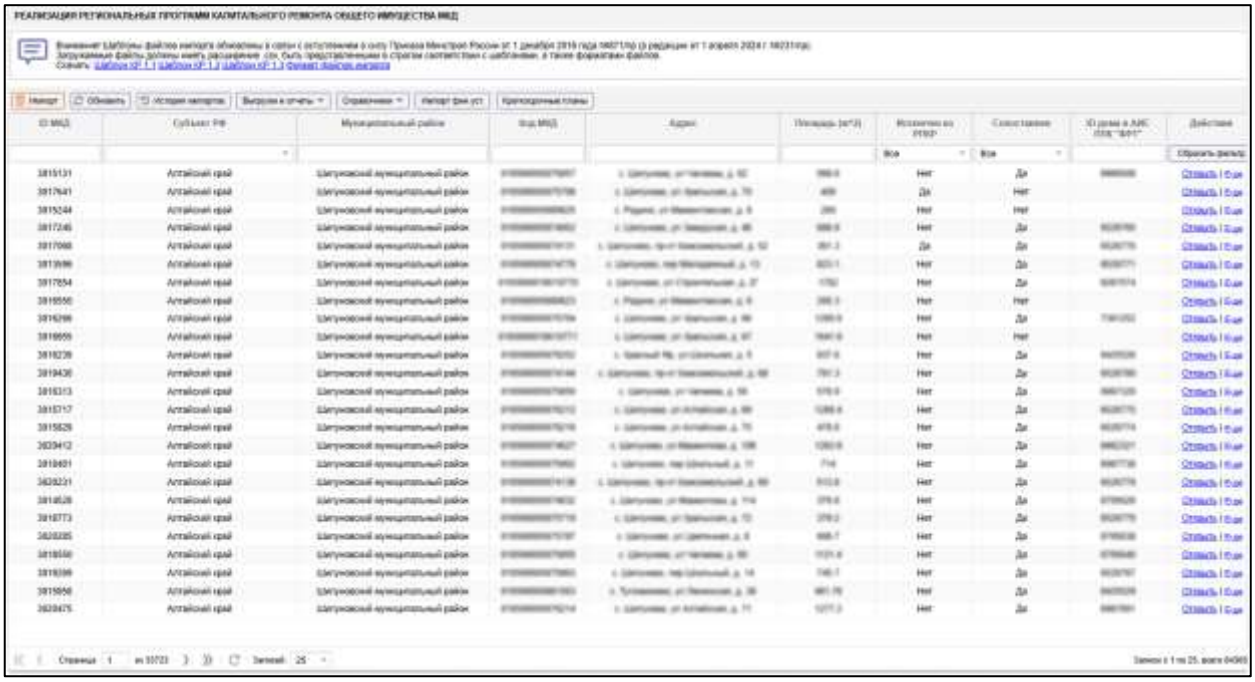


Рисунок 18.60 – Раздел «Реестр МКД»

Записи в реестре МКД можно фильтровать по порядковому номеру дома в реестре, по Субъекту РФ (фильтровать вы можете только по доступным вам субъектам федерации), по муниципальному району, по коду МКД, по адресу и площади

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

18.7.1 Импорт

Для импорта данных нажмите на кнопку «Импорт».

В открывшейся форме импорта выберите субъект федерации (доступный вам), по которому будет загружаться информация и, нажав на кнопку «Обзор», выберите файл, который хотите загрузить. Затем нажмите «Загрузить» (Рисунок 18.61).

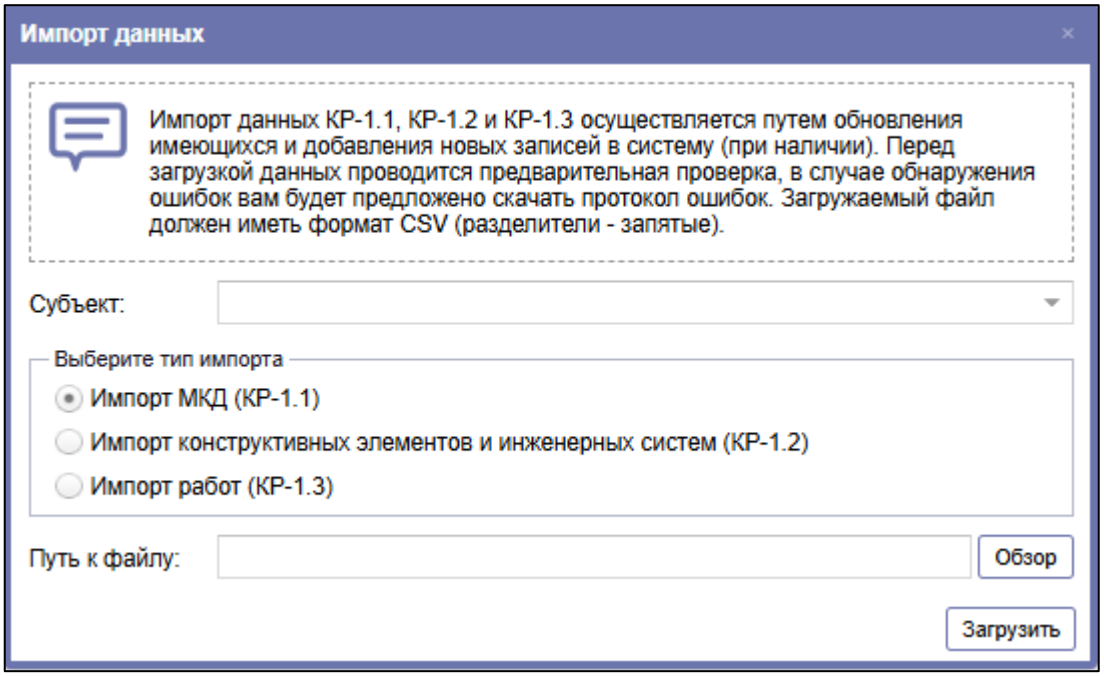


Рисунок 18.61 – Форма импорта сведений КР-1.1 или сведений КР-1.2

Перед тем как загрузить данные, Система проводить предварительную проверку данных. Если проверка прошла успешно, то Система выдаст вам уведомление: «Проверка данных прошла успешно. Вы уверены, что хотите загрузить <количество записей в вашем файле> в Систему?» (Рисунок 18.62).

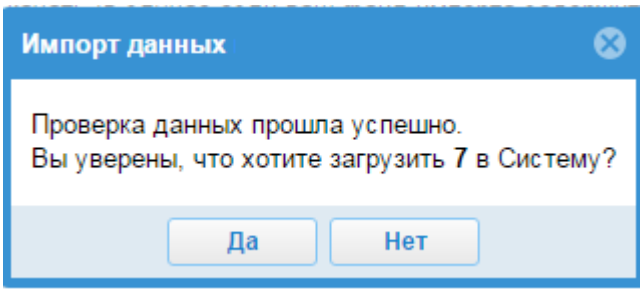


Рисунок 18.62 – Успешная проверка данных

Нажмите «Да», если хотите, чтобы данные загрузились в Систему. В случае успешной загрузки Система выдаст вам уведомление: ««<количество записей в вашем файле> записей было загружено в Систему. Вы можете просмотреть и скачать свои файлы импорта и файлы с ошибками в «Истории импортов»» (Рисунок 18.63) (подробнее см. п. 18.7.2).

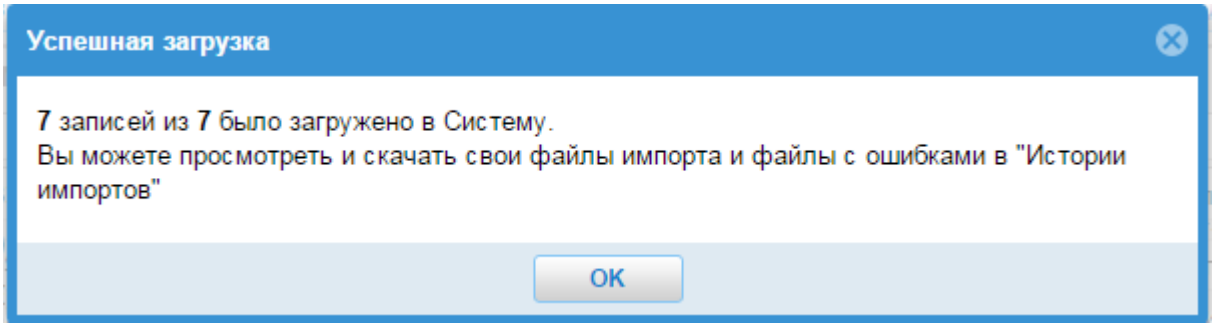


Рисунок 18.63 – Успешная загрузка данных в Систему

Если в вашем файле были найдены ошибки, то Система выдаст вам следующее уведомление: «Файл содержит некорректные данные. <количество **корректных** записей в вашем файле> записей из <**общее** количество записей в вашем файле> будут загружены в Систему. <количество **некорректных** записей в вашем файле> записей из <**общее** количество записей в вашем файле> содержат ошибки и не могут быть загружены в Систему. Вы можете скачать файл с ошибками. Скачать. Вы уверены, что хотите загрузить <количество **корректных** записей в вашем файле> в Систему?» (Рисунок 18.64).

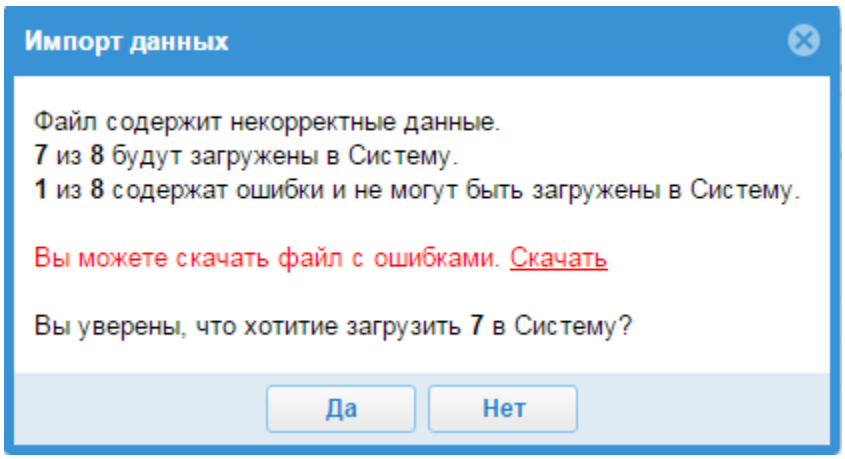


Рисунок 18.64 – Результат проверки данных в файле

Нажав «Да», вы загрузите в Систему **только корректные записи.** Просмотреть все ошибки по некорректным записям вы можете, нажав на «Скачать» в уведомлении, либо в истории своих импортов (подробнее см. п. 18.7.2).

В файле ошибок красным выделены все некорректные ячейки, а также в последнем дополнительном столбце, в строке, соответствующей записи, в которой есть ошибка, через точку с запятой описаны все ошибки по записи с указанием номера ячейки, в которой есть ошибка.

Исправив указанные ошибки, вы можете повторно загрузить файл с недостающими записями.

18.7.2 История импортов

В подразделе «Реестр МКД» есть кнопка «История импортов». Нажав на нее, вы попадете в реестр, содержащий историю ваших импортов.

Реестр можно фильтровать по субъекту федерации (если вы загружали данные по нескольким субъектам федерации), по дате загрузки, по типу импорта, по наименованию файла импорта, по наличию файла ошибок, по наименованию пользователя и решению по удалению МКД (Рисунок 18.65).

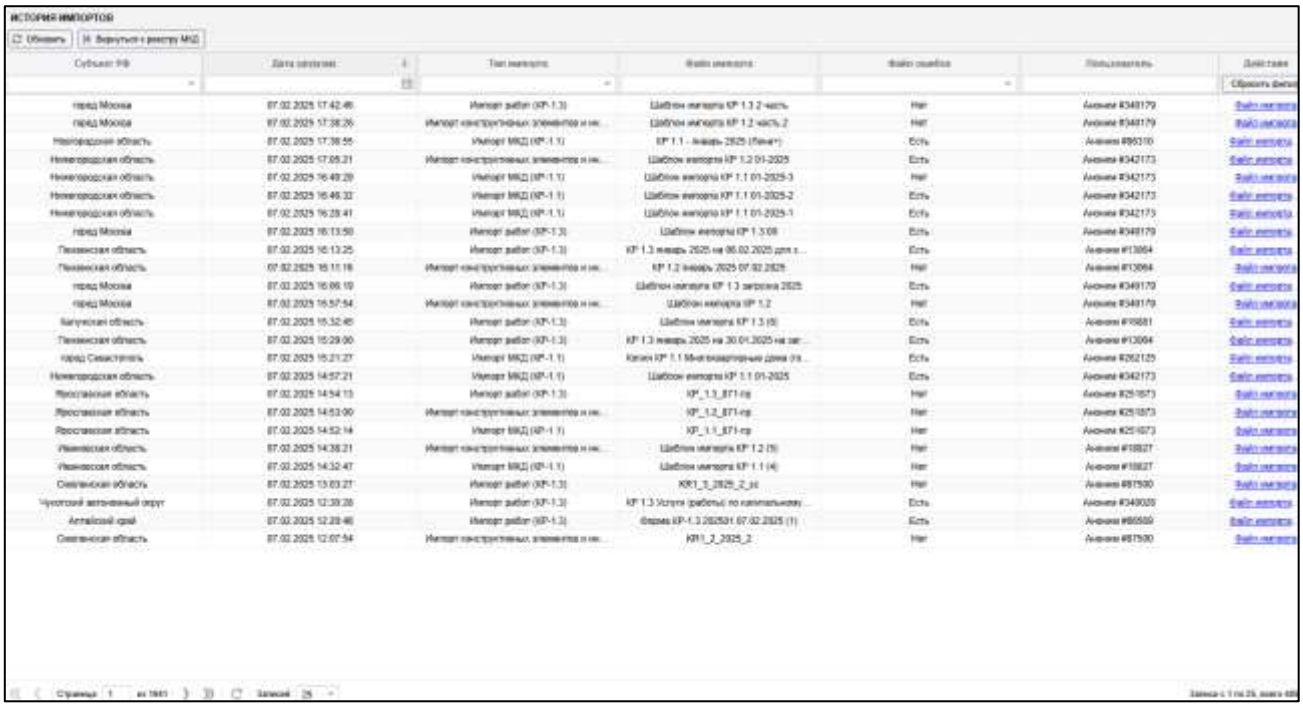


Рисунок 18.65 – Реестр истории импортов

Также в данном реестре вы можете скачать файл импорта, который вы загружали и файл ошибок, который был сформирован при загрузке выбранного файла импорта. Для этого в столбце «Действия» напротив нужной вам записи нажмите на «Файл импорта» или «Файл ошибок».

18.7.3 Карточка МКД и карточка работ

В «Реестре МКД» вы также можете просмотреть данные по каждому дому и работам, которые в нем проводятся, по доступному вам субъекту федерации.

Для того чтобы просмотреть карточку МКД, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив нужной вам записи.

Карточка состоит из трех вкладок:

- «Показатели». Содержит сведения из формы КР-1.1 (приказ 871/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г.). Список полей представлен в таблице ниже Таблица 18.1.

Таблица 18.1 – Список полей вкладки «Показатели»

Наименование поля	Значение
Адрес МКД	Адрес МКД
Год ввода в эксплуатацию	Год ввода в эксплуатацию
Статус памятника архитектуры	Статус памятника архитектуры
Общая площадь МКД (м2)	Общая площадь МКД
Количество помещений МКД	
Всего (ед)	Общее количество помещений МКД
в том числе жилых (ед.)	Количество жилых помещений МКД
В том чиле нежилых (ед.)	Количество нежилых помещений МКД
Площадь помещений МКД	
Всего (м2)	Общая площадь помещений МКД
В том числе жилых (ед.)	Общая площадь жилых помещений МКД
В том числе нежилых (ед.)	Общая площадь нежилых помещений МКД
Количество жителей (чел.)	Количество жителей в МКД
Способ формирования фонда капитального ремонта	Способ формирования фонда капитального ремонта
Дата принятия решения о способе формирования фонда капитального ремонта	Дата принятия решения о способе формирования фонда капитального ремонта
БИК кредитной организации, в котором открыт специальный счет (в случае выбора формирования фонда капитального ремонта на специальном счете)	БИК кредитной организации, в котором открыт специальный счет
Финансирование капитального ремонта	
Объем средств на проведение капитального ремонта с момента наступления обязанности по уплате взносов (всего) (тыс.руб.)	Сумма общего объема средств на проведение капитального ремонта с момента наступления обязанности по уплате взносов
Текущая задолженность собственников по взносам на капитальный ремонт (тыс.руб.)	Сумма текущей задолженности собственников по взносам на капитальный ремонт
Израсходовано средств на выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту. Всего (тыс.руб.)	Сумма израсходованых средств на выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту
Израсходовано средств на выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту. В том числе субсидии (тыс.руб.)	Сумма израсходованных средств на выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту и субсидий
Дата актуализации информации	Дата актуализации информации
Дата наступления обязанности по уплате взносов	Дата наступления обязанности по уплате взносов
Размер взноса собственников на капитальный ремонт (руб/кв.м.)	Размер взноса собственников на капитальный ремонт
Класс энергоэффективности дома	Класс энергоэффективности дома
Предыдущий класс энергоэффективности дома	Предыдущий класс энергоэффективности дома

Класс энергоэффективности дома изменен в связи с проведением работ (услуг) по капитальному ремонту	Причина изменения класса энергоэффективности в связи с проведением работ (услуг) по капитальному ремонту
Дата исключения дома из программы	Дата исключения дома из программы
Комментарий	Комментарий

- «Работы». Содержит реестр работ, которые проводятся в доме. Реестр можно фильтровать по видам работ, по коду работ, по году проведения работы, по единицам измерения, по объему работ, по плановой и фактической датам завершения. Данные по всем работам загружаются из формы КР-1.2 (приказ 871/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г.).

Для того чтобы просмотреть карточку работ, нажмите на кнопку «Открыть» в реестре работ в карточке МКД в столбце «Действия» напротив нужной вам записи.

«Конструктивные элементы». Содержит сведения из формы КР-1.3 (приказ 871/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г.).

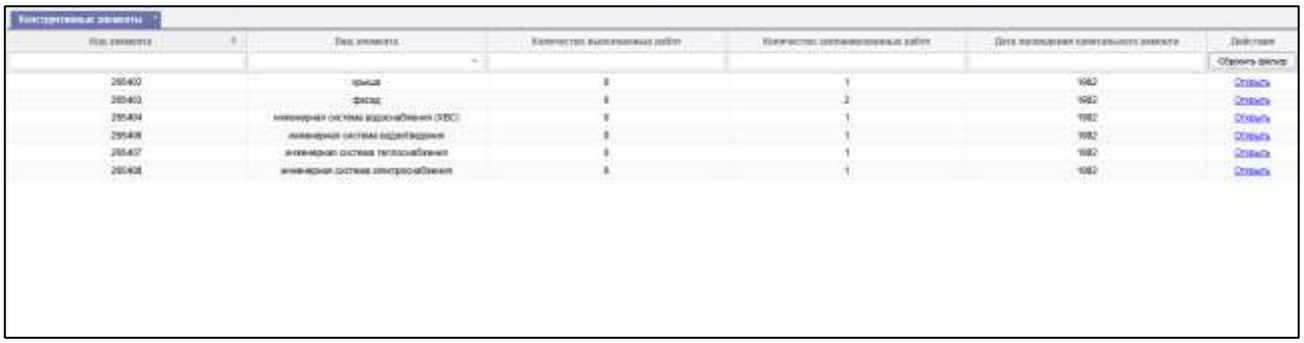


Рисунок 18.66 – Раздел «Конструктивные элементы» в карточке МКД

18.7.4 Заполнение сведений в карточке МКД

После импорта сведений в реестр МКД имеется возможность заполнить вручную графы «ОКТМО» и «Дата исключения дома из программы» в карточке МКД.

Для того чтобы заполнить ОКТМО и дату исключения дома из программы, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив нужного вам дома.

В открывшейся карточке дома во вкладке «Показатели» введите необходимое значение в поле «ОКТМО» (Рисунок 18.67 – Поле «ОКТМО» в карточке МКД и нажмите «Сохранить».

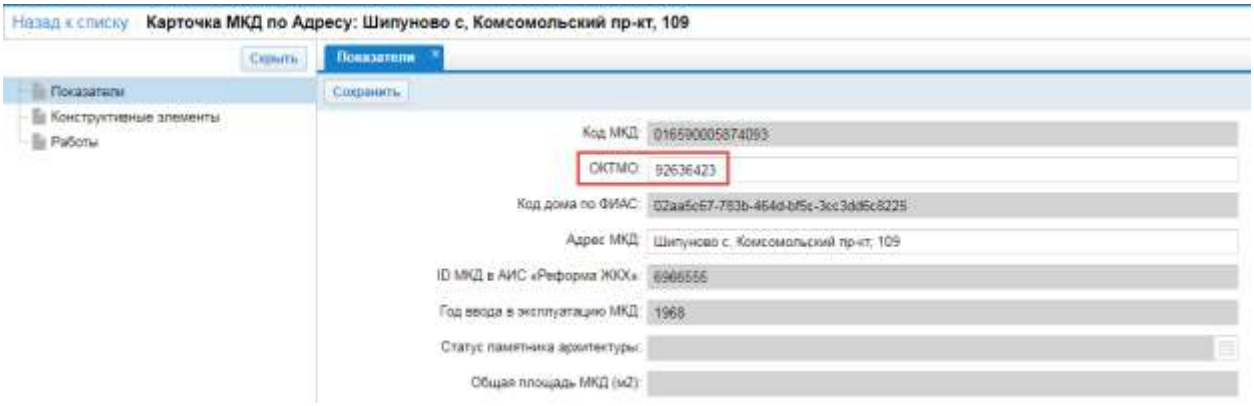


Рисунок 18.67 – Поле «ОКТМО» в карточке МКД

Поле «Дата исключения дома из программы» находится внизу вкладки «Показатели» (Рисунок 18.68). Укажите необходимую дату и нажмите «Сохранить».

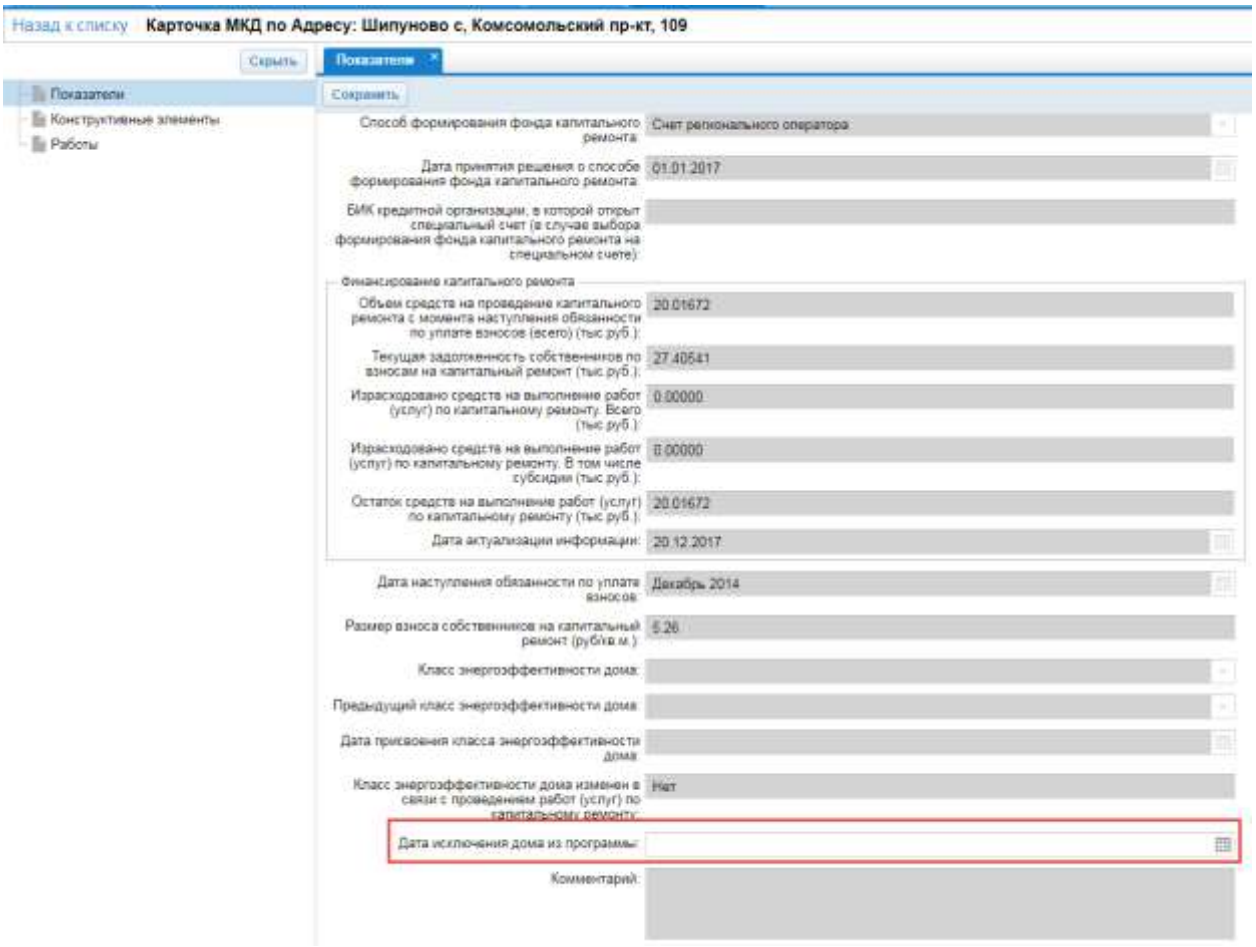


Рисунок 18.68 – Поле «Дата исключения дома из программы» в карточке МКД

18.7.5 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы в выпадающем списке кнопки «Выгрузки и отчеты» выберите нужную печатную форму.

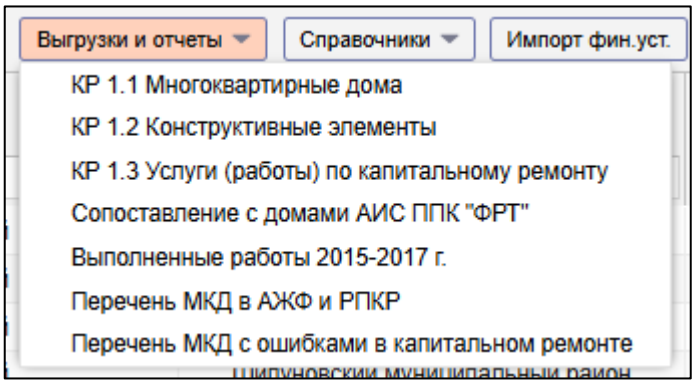


Рисунок 18.69 – Печатные формы раздела «Реестр МКД»

В открывшемся модальном окне выберите Субъект Федерации и нажмите на кнопку «Сформировать».

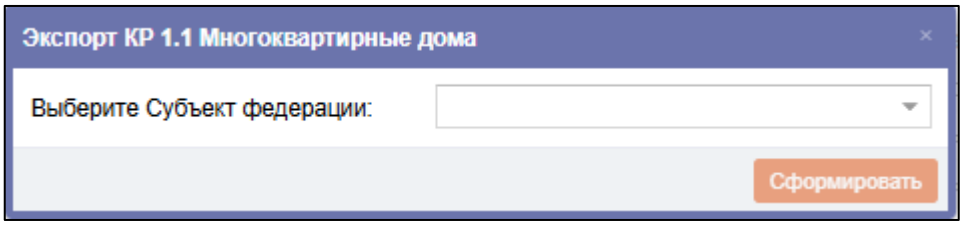


Рисунок 18.70 – Формирование печатной формы

Важно! Модальное окно для формирования всех печатных форм идентично.

18.8 Раздел «Камеральный мониторинг»

Для перехода в раздел «Камеральный мониторинг» последовательно нажмите [Капитальный ремонт – Камеральный мониторинг] (**Рисунок 22.352**).

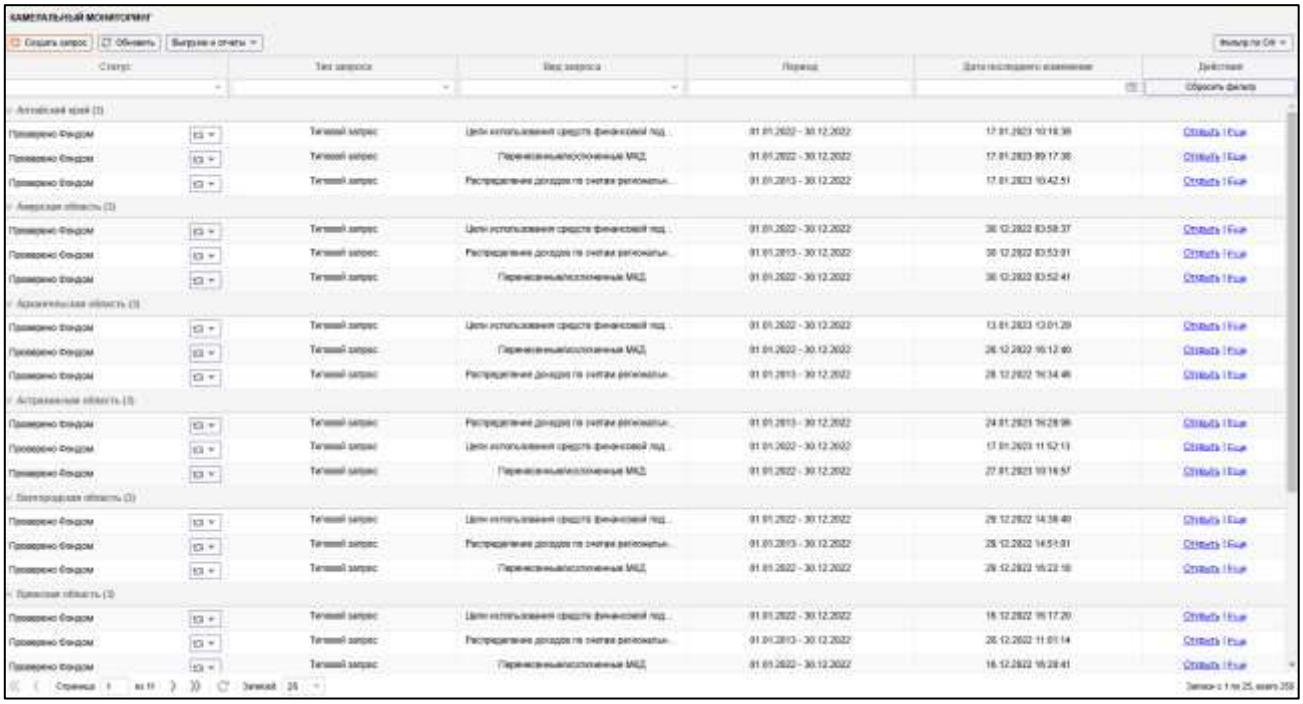


Рисунок 18.71 – Раздел «Камеральный мониторинг»

18.8.1 Создание документа

Для добавления нового документа нажмите кнопку «Создать запрос» в реестре.

В открывшейся форме заполните информацию по субъекту Федерации, параметры запроса, период, затем нажмите кнопку «Создать».

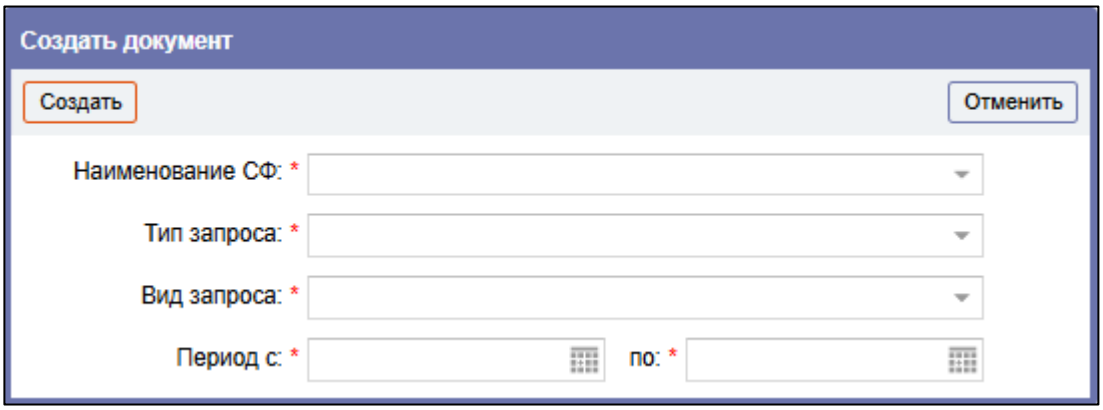


Рисунок 18.72 – Модальное окно «Создание отчета»

В результате в реестре добавляется новый документ в статусе «Черновик». При этом документ будет добавлен в группу к тому субъекту Федерации, который был указан при создании документа. Для удобства и быстрого поиска нужного документа можно воспользоваться фильтром по СФ.

18.8.2 Карточка «Камеральный мониторинг»

Для перехода в раздел «Камеральный мониторинг» последовательно нажмите [Капитальный ремонт – Камеральный мониторинг] (**Рисунок 22.352**).

Напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка «Камеральный мониторинг». Набор вкладок в карточке «Камеральный мониторинг» зависит от вида запроса карточки, но вкладка «Файлы» отображается во всех карточках (Рисунок 18.73).

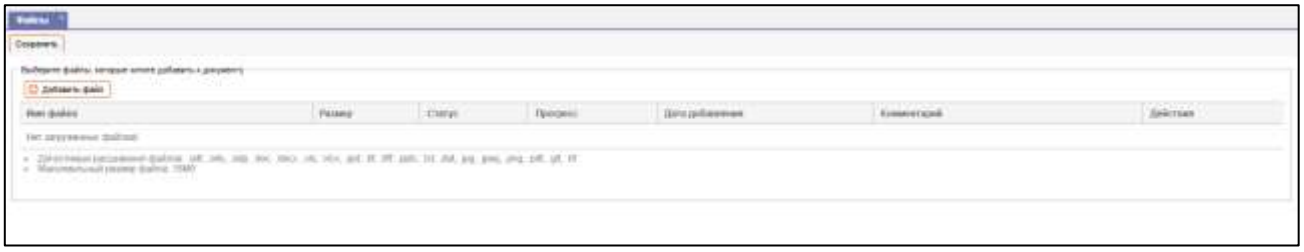


Рисунок 18.73 – Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Привлечение субподрядных организаций»

Перейдите на вкладку «Файлы». На вкладке отображаются все добавленные файлы. Информация представлена в табличном виде в столбцах:

- «Имя файла» – отображается название файла, при нажатии на название происходит скачивание файла на персональный компьютер;
- «Размер» – отображается размер загруженного файла;
- «Статус» – отображается статус загрузки файла;
- «Прогресс» – в момент загрузки файла отображается прогресс загрузки файла (в процентах);
- «Дата добавления» – отображается дата добавления файла;
- «Действия» – нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить файл;
- «Комментарий» – введите в поле комментарий с клавиатуры при необходимости.

Для добавления файла в запрос нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется окно для выбора файла с персонального компьютера. Выберите необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть». Введите в поле «Комментарий» текст с клавиатуры при необходимости.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

18.8.3 Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Перенесенные/исключенные МКД»

Для перехода в раздел «Камеральный мониторинг» последовательно нажмите [Капитальный ремонт – Камеральный мониторинг] (Рисунок 22.352).

Напротив записи с видом запроса «Перенесенные/исключенные МКД» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Перенесенные/исключенные МКД» (Рисунок 18.74).

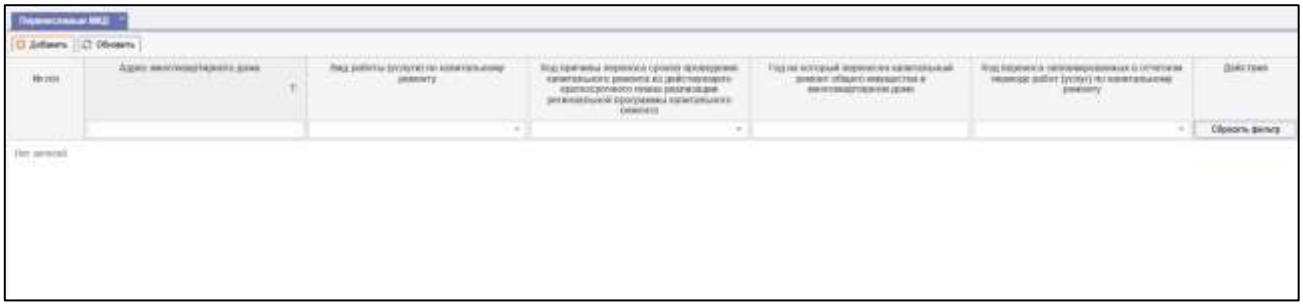


Рисунок 18.74 – Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Перенесенные/исключенные МКД». Вкладка «МКД, перенесенные из действующего КП»

18.8.3.1 Вкладка «МКД, перенесенные из действующего КП»

На вкладке «МКД, перенесенные из действующего КП» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавить запись» (Рисунок 18.75).

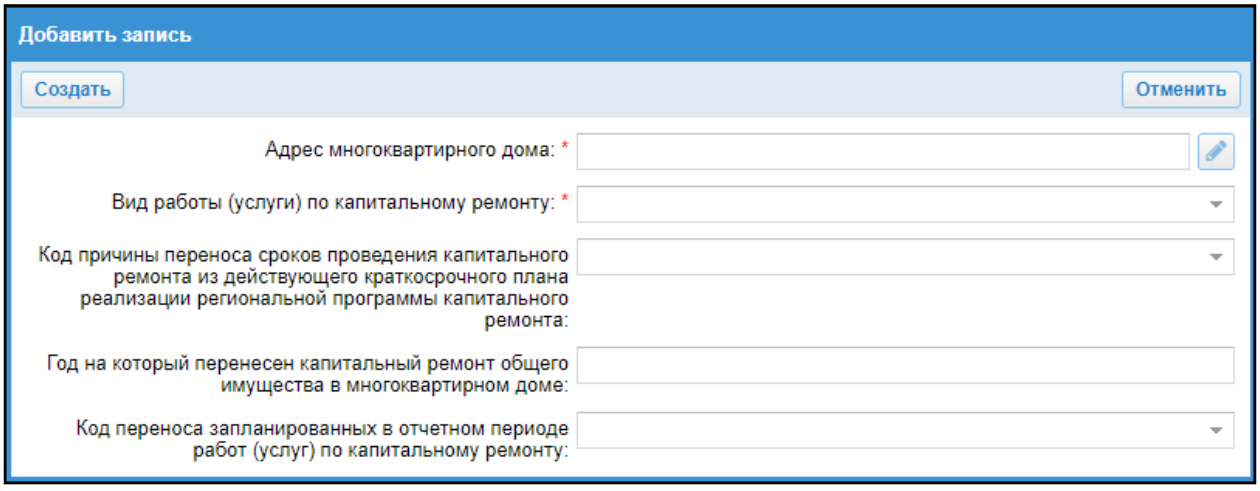


Рисунок 18.75 – Модальное окно «Добавить запись» на вкладке «МКД, перенесенные из действующего КП»

Заполните поля:

– «Адрес многоквартирного дома» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Добавление» (Рисунок 18.76). Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Добавить»;

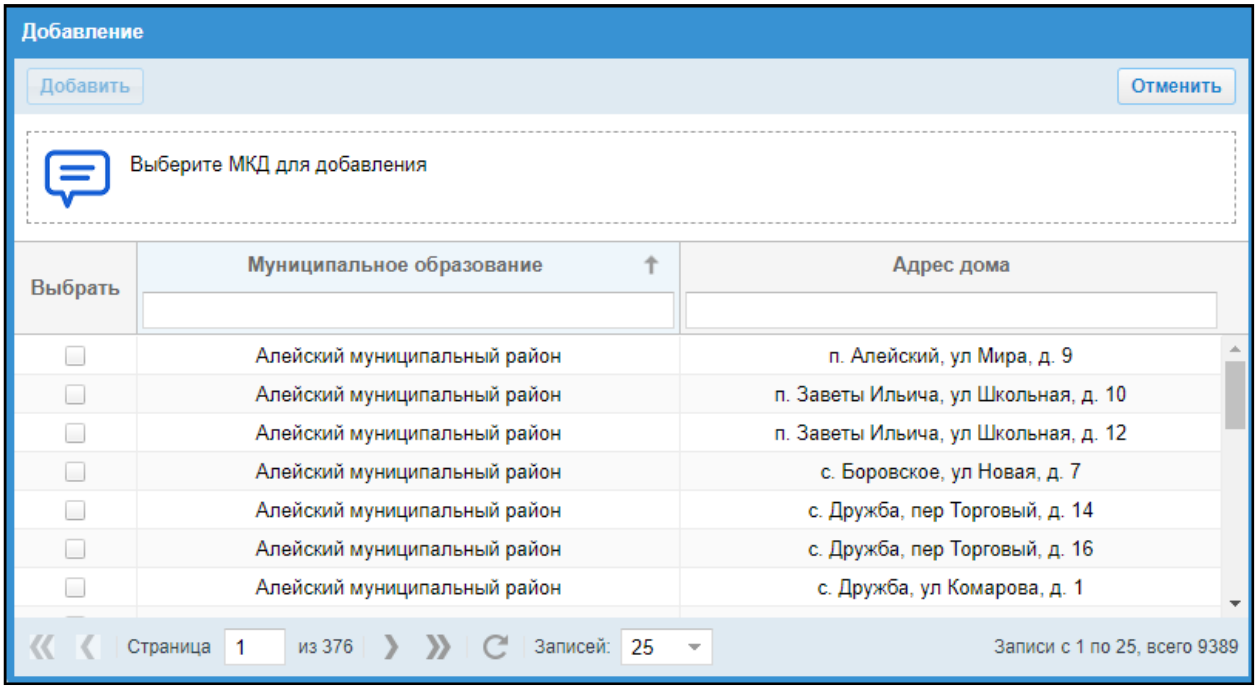


Рисунок 18.76 – Окно «Добавление»

– «Вид работы (услуги) по капитальному ремонту» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Код причины переноса сроков проведения капитального ремонта из действующего краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Причина переноса» – введите текст с клавиатуры. Поле отображается, если в поле «Код причины переноса сроков проведения капитального ремонта из действующего краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта» выбрано значение «код 6 Иное (укажите причину)»;

– «Год на который перенесен капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» – введите год с клавиатуры;

– «Код переноса запланированных в отчетном периоде работ (услуг) по капитальному ремонту» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Создать» для добавления записи или на кнопку «Отменить» для отмены создания записи.

При сохранении данных (как при добавлении записи, так и при изменении записи) происходят следующие проверки:

- дом должен быть включен в программу РПКР;
- год переноса не может быть указан ранее текущего года и не позднее последнего года планового периода реализации РПКР.

В случае непрохождения проверок откроется сообщение об ошибке.

На вкладке «МКД, перенесенные из действующего КП» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Изменить запись» (Рисунок 18.77).

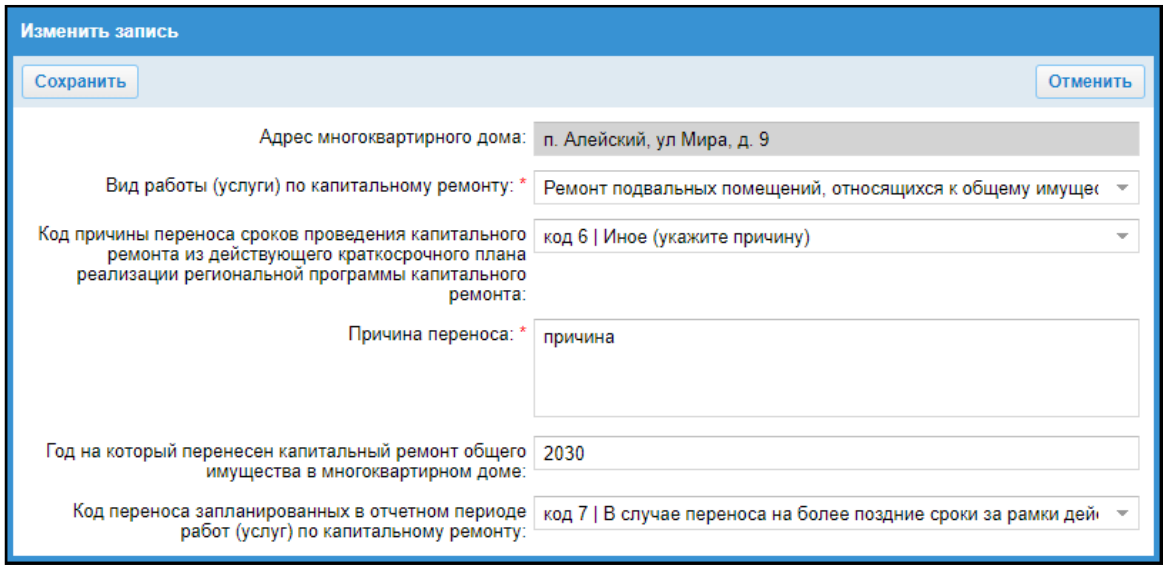


Рисунок 18.77 – Модальное окно «Изменить запись» для записи на вкладке «МКД, перенесенные из действующего КП»

Внесите изменения в поля:

- «Адрес многоквартирного дома» – поле недоступно для редактирования;
- «Вид работы (услуги) по капитальному ремонту» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Код причины переноса сроков проведения капитального ремонта из действующего краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Причина переноса» – введите текст с клавиатуры. Поле отображается, если в поле «Код причины переноса сроков проведения капитального ремонта из действующего краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта» выбрано значение «код 6 Иное (укажите причину)»;

– «Год на который перенесен капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» – введите год с клавиатуры;

– «Код переноса запланированных в отчетном периоде работ (услуг) по капитальному ремонту» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений или на кнопку «Отменить» для отмены изменения записи.

18.8.3.2 Вкладка «МКД, исключенные из РПКР»

Перейдите на вкладку «МКД, исключенные из РПКР» (Рисунок 18.78).

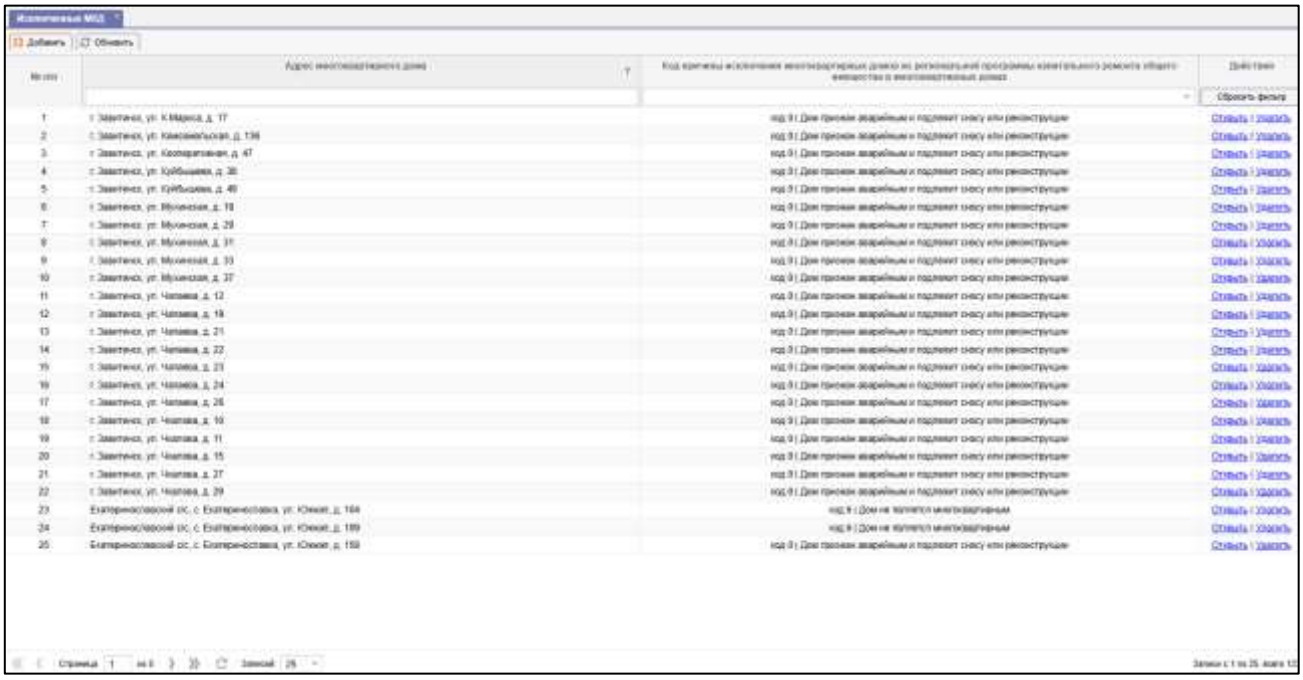


Рисунок 18.78 – Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Перенесенные/исключенные МКД». Вкладка «МКД, исключенные из РПКР»

На вкладке «МКД, исключенные из РПКР» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавить запись» (Рисунок 18.79).

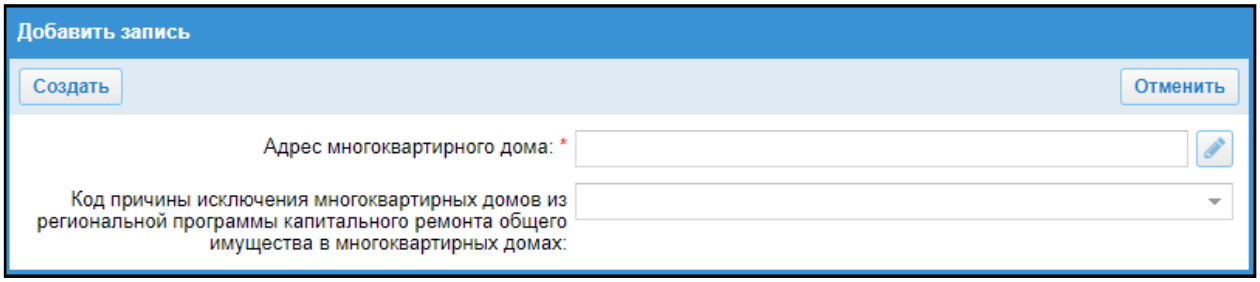


Рисунок 18.79 – Модальное окно «Добавить запись» на вкладке «МКД, исключенные из РПКР»

Заполните поля:

- «Адрес многоквартирного дома» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Добавление». Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Добавить»;
- «Код причины исключения многоквартирных домов из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Причина исключения» – введите текст с клавиатуры. Поле отображается, если в поле «Код причины исключения многоквартирных домов из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» выбрано значение «код 12 Иное».

Нажмите на кнопку «Создать» для добавления записи или на кнопку «Отменить» для отмены создания записи.

При сохранении данных (как при добавлении записи, так и при изменении записи) происходят следующие проверки:

- дом должен быть включен в программу РПКР;
- год переноса не может быть указан ранее текущего года и не позднее последнего года планового периода реализации РПКР.

В случае непрохождения проверок откроется сообщение об ошибке.

На вкладке «МКД, исключенные из РПКР» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Изменить запись» (Рисунок 18.80).

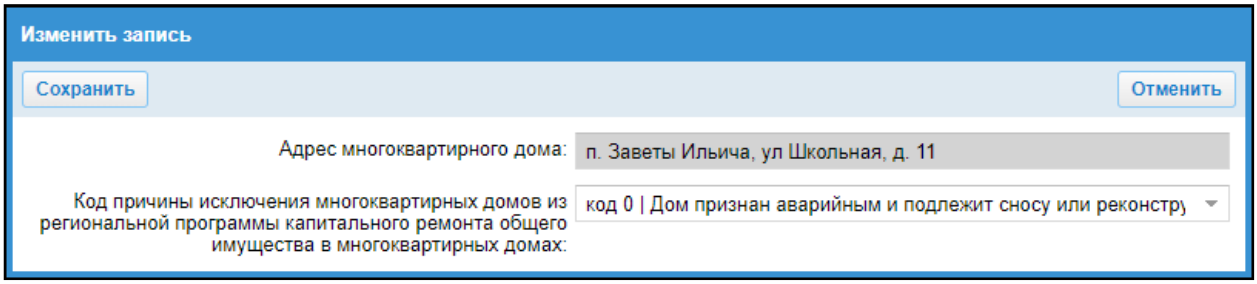


Рисунок 18.80 – Модальное окно «Изменить запись» для записи на вкладке «МКД, исключенные из РПКР»

Внесите изменения в поля:

- «Адрес многоквартирного дома» – поле недоступно для редактирования;
- «Код причины исключения многоквартирных домов из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Причина исключения» – введите текст с клавиатуры. Поле отображается, если в поле «Код причины исключения многоквартирных домов из региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» выбрано значение «код 12 Иное».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений или на кнопку «Отменить» для отмены изменения записи.

18.8.4 Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Привлечение субподрядных организаций»

Для перехода в раздел «Камеральный мониторинг» последовательно нажмите [Капитальный ремонт – Камеральный мониторинг] (Рисунок 22.352).

Напротив записи с видом запроса «Привлечение субподрядных организаций» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Привлечение субподрядных организаций» (Рисунок 18.81).



Рисунок 18.81 – Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Привлечение субподрядных организаций». Вкладка «Привлечение субподрядных организаций»

На вкладке «Привлечение субподрядных организаций» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Изменить запись» (Рисунок 18.82).

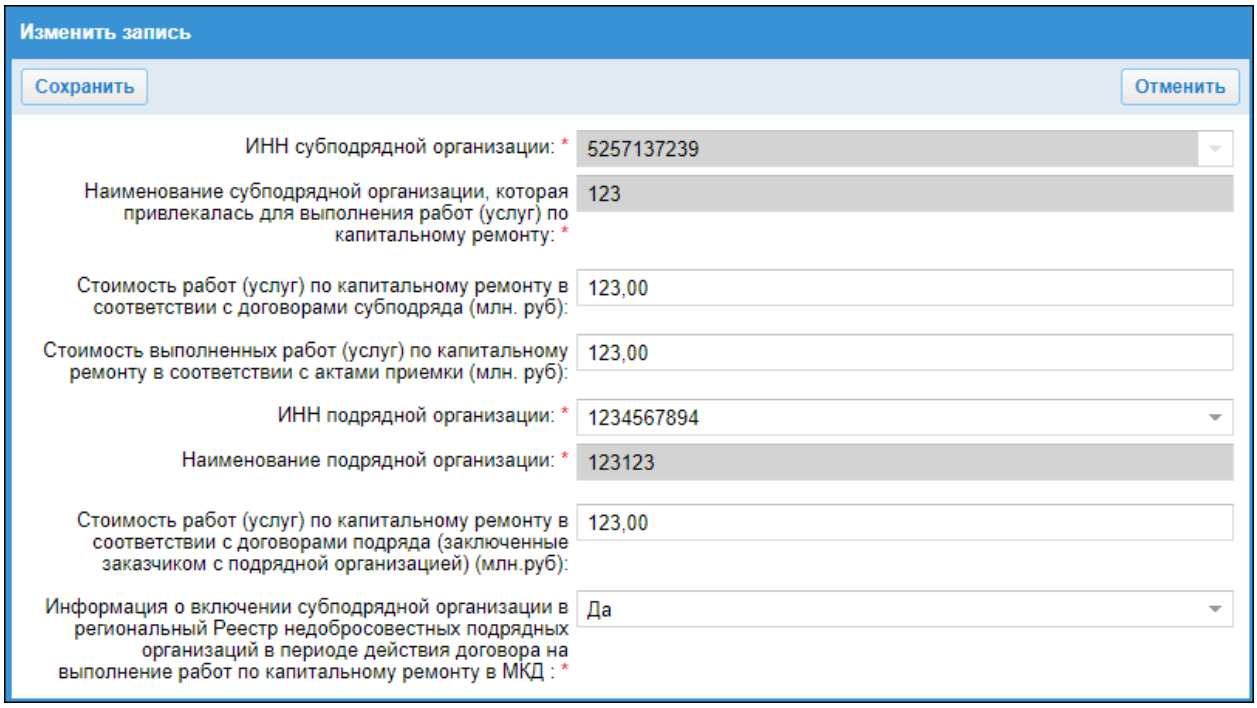


Рисунок 18.82 – Модальное окно «Изменить запись» для записи на вкладке «Привлечение субподрядных организаций»

Внесите изменения в поля:

– «ИНН субподрядной организации» – поле недоступно для редактирования;

- «Наименование субподрядной организации, которая привлекалась для выполнения работ (услуг) по капитальному ремонту» – поле недоступно для редактирования;
- «Стоимость работ (услуг) по капитальному ремонту в соответствии с договорами субподряда (млн. руб)» – введите значение с клавиатуры;
- «Стоимость выполненных работ (услуг) по капитальному ремонту в соответствии с актами приемки (млн. руб)» – введите значение с клавиатуры;
- «ИНН подрядной организации» – введите значение с клавиатуры или выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование подрядной организации» – поле недоступно для редактирования;
- «Стоимость работ (услуг) по капитальному ремонту в соответствии с договорами подряда (заключенные заказчиком с подрядной организацией) (млн. руб)» – введите значение с клавиатуры;
- «Информация о включении субподрядной организации в региональный Реестр недобросовестных подрядных организаций в периоде действия договора на выполнение работ по капитальному ремонту в МКД» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений или на кнопку «Отменить» для отмены изменения записи.

18.8.5 Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Цели использования средств финансовой поддержки»

Для перехода в раздел «Камеральный мониторинг» последовательно нажмите [Капитальный ремонт – Камеральный мониторинг] (**Рисунок 22.352**).

Напротив записи с видом запроса «Цели использования средств финансовой поддержки» и типом запроса «Типовой запрос» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Цели использования средств финансовой поддержки» (Рисунок 18.83).

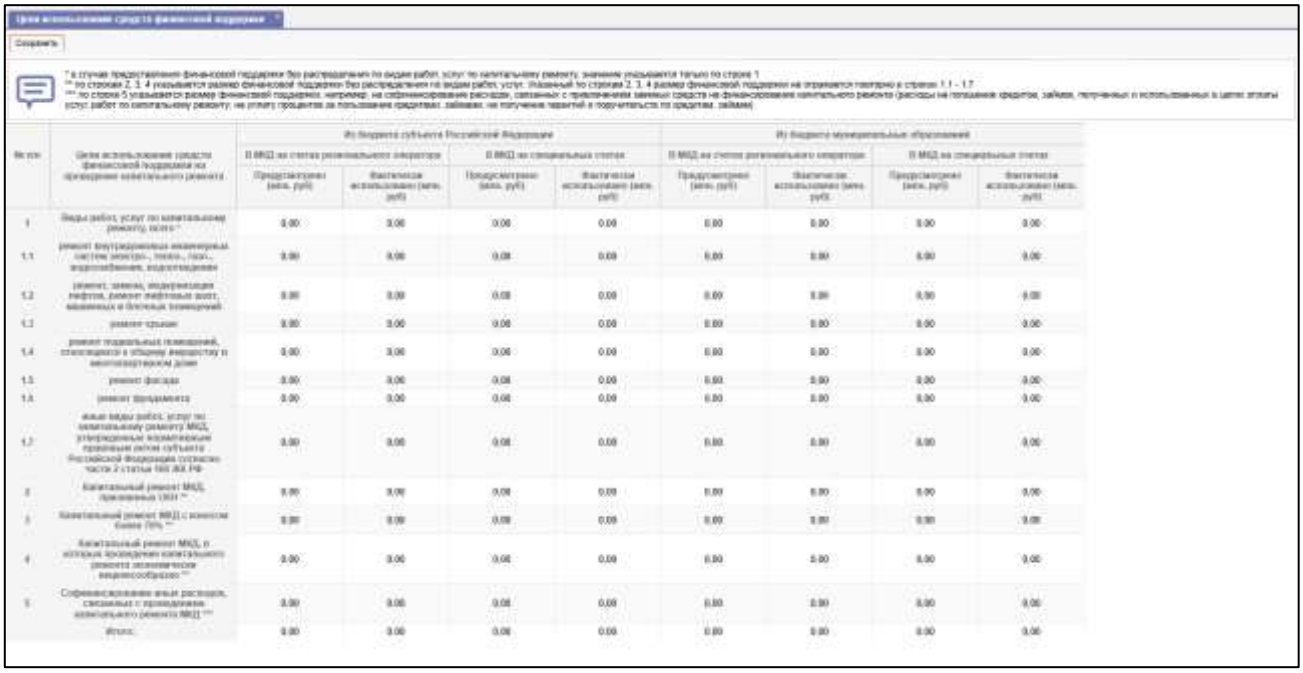


Рисунок 18.83 – Карточка «Камеральный мониторинг» с видом запроса «Цели использования средств финансовой поддержки». Вкладка «Цели использования средств финансовой поддержки»

Данные представлены в табличном виде. Нажмите на необходимую ячейку и введите значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

18.8.6 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». В выпадающем списке выберите одно из значений:

- Сводная форма «Перенесенные/исключенные МКД»;
- Сводная форма «Цели использования средств финансовой поддержки»;
- Сводная форма «Информация о замене/модернизации лифтов»;
- Сводная форма «Привлечение субподрядных организаций»;
- Сводная форма «Распределение доходов по счетам регионального оператора».

В открывшемся модальном окне укажите Субъект Федерации, период и нажмите на кнопку «Создать».

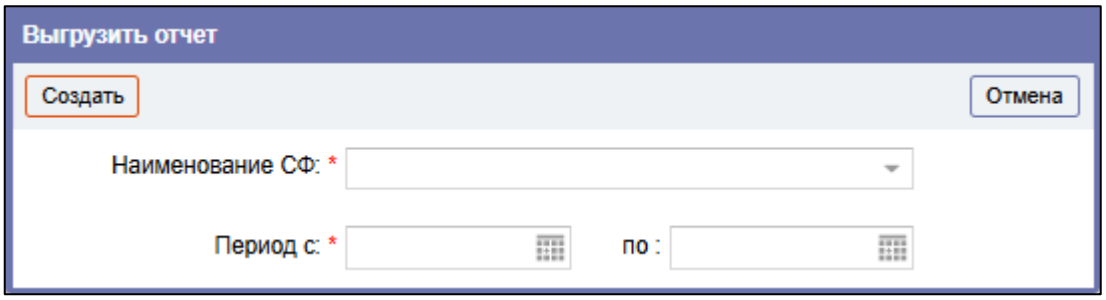


Рисунок 18.84 – Модальное окно «Выгрузить отчет»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

19 Комплексный план МКИ

Для перехода в раздел «Комплексный план МКИ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ] (Рисунок 19.1).

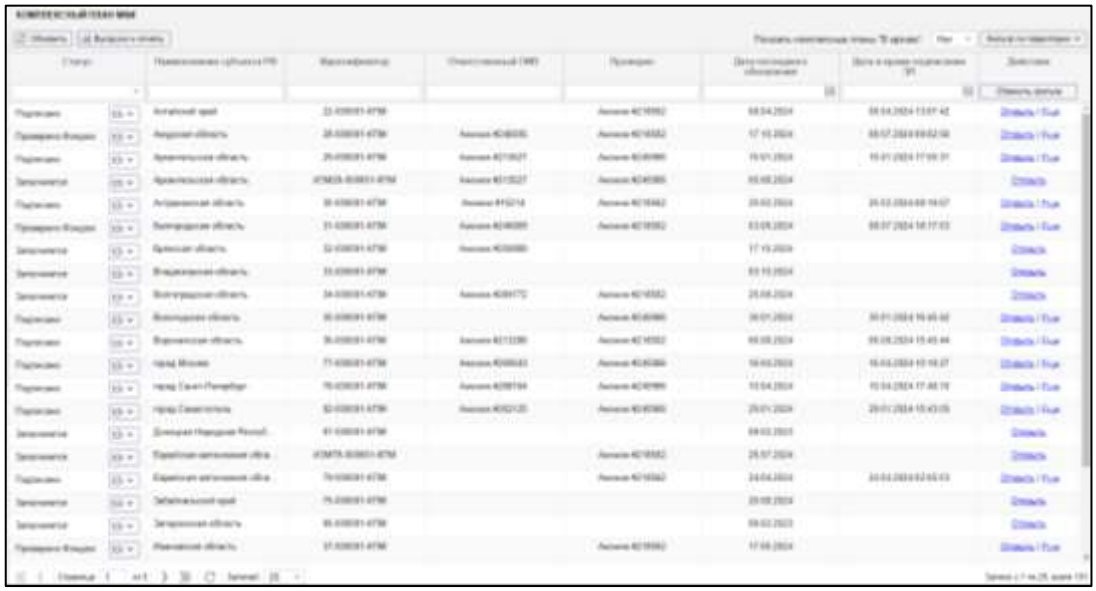


Рисунок 19.1 – Раздел «Комплексный план МКИ»

Данные в разделе «Комплексный план МКИ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование субъекта РФ»;
- «Идентификатор»;
- «Ответственный ОИВ»;
- «Проверил»;
- «Дата последнего обновления»;
- «Дата и время подписания ЭП».

Для поиска записей по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Утверждено СФ»;
- «Возвращено»;
- «Проверено Фондом»;
- «Подписано»;
- «В архиве».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода в карточку комплексного плана напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 19.1.1).

19.1.1 Карточка комплексного плана

19.1.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть] (Рисунок 19.2).



Рисунок 19.2 – Вкладка «Общие сведения»

Поля «Наименование субъекта РФ», «Дата последнего обновления», «Идентификатор» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Заполните поля в филдсете «Утверждение органом исполнительной власти субъекта РФ»:

- «ИНН»;

– «Наименование»;

– «Лицо, уполномоченное за предоставление информации»;

– «Дата утверждения».

Для заполнения поля «Ответственный за формирование документа» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование ответственного за отчет» (Рисунок 19.3). Выберите ответственного за формирование отчета и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

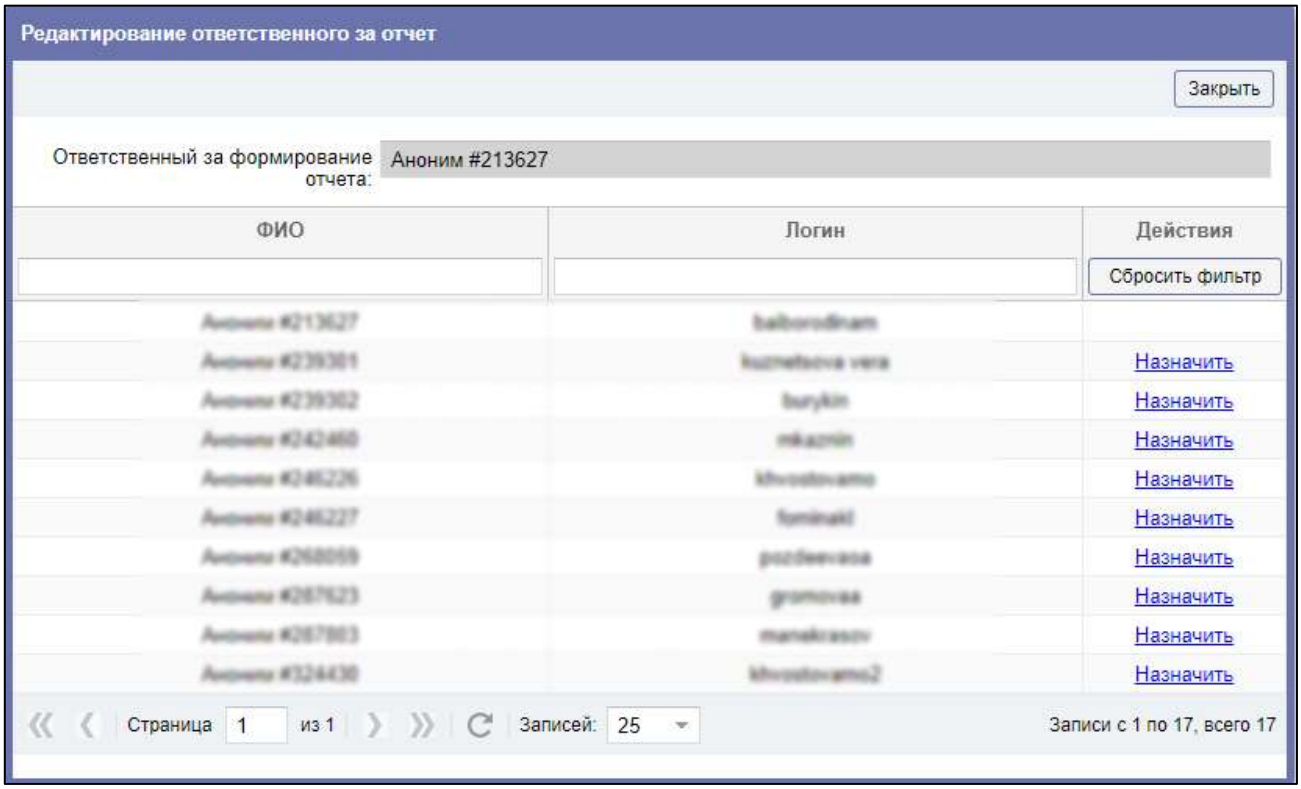


Рисунок 19.3 – Модальное окно «Редактирование ответственного за отчет»

Для заполнения поля «Куратор в Фонде» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование куратора в Фонде» (Рисунок 19.4). Выберите куратора в Фонде и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

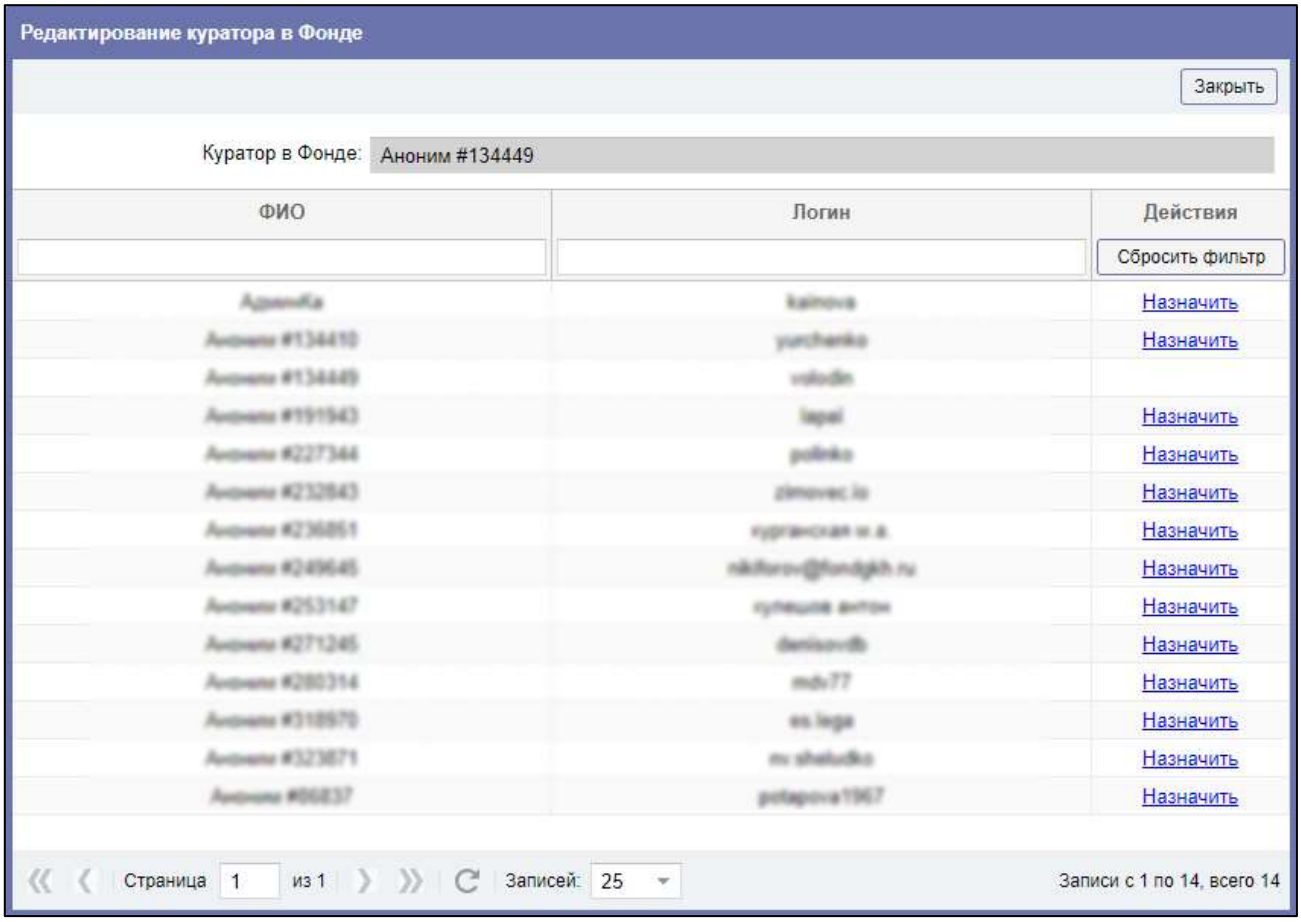


Рисунок 19.4 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

19.1.1.2 Вкладка «Сведения о мероприятиях»

Для перехода на вкладку «Сведения о мероприятиях» последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть/ Сведения о мероприятиях] (Рисунок 19.5).

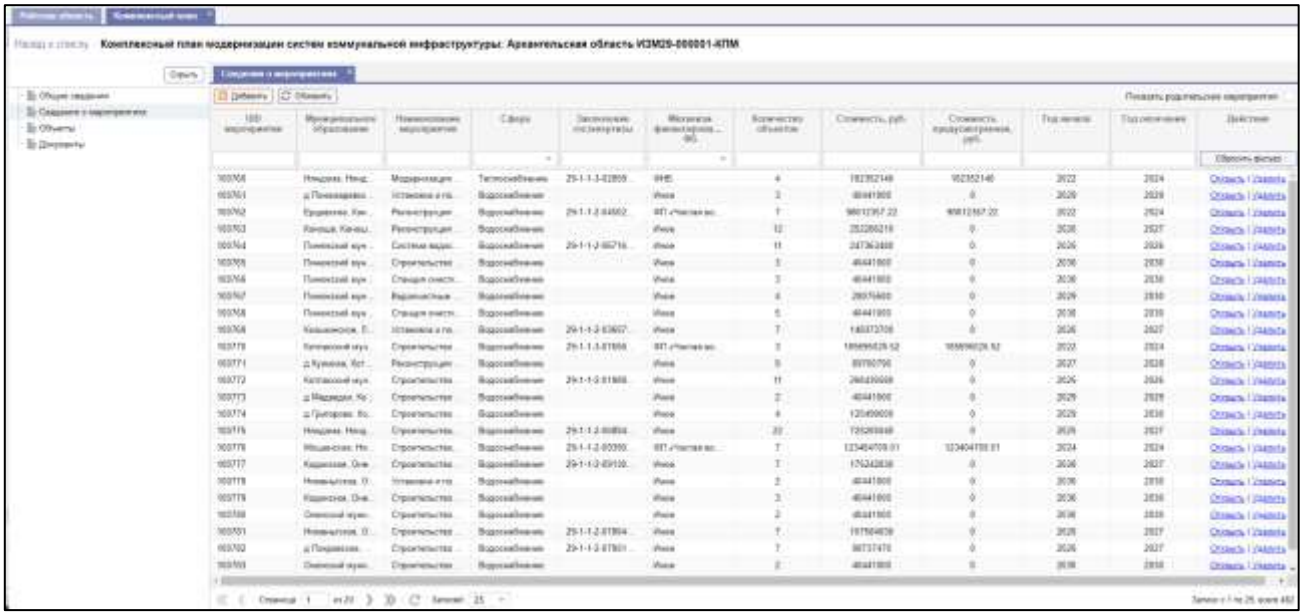


Рисунок 19.5 – Вкладка «Сведения о мероприятиях»

Данные на вкладке «Сведения о мероприятиях» представлены в табличном виде в столбцах:

- «UID мероприятия»;
- «Муниципальное образование»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера»;
- «Заключение госэкспертизы»;
- «Механизм финансирования ФБ»;
- «Количество объектов»;
- «Стоимость, руб.»;
- «Предусмотрено в бюджете, руб.»;
- «Год начала»;
- «Год окончания».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» (п. 19.1.1.5).

Для перехода в карточку мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 19.1.2).

Для удаления мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

19.1.1.3 Вкладка «Объекты»

Для перехода на вкладку «Объекты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть/ Объекты] (Рисунок 19.6).

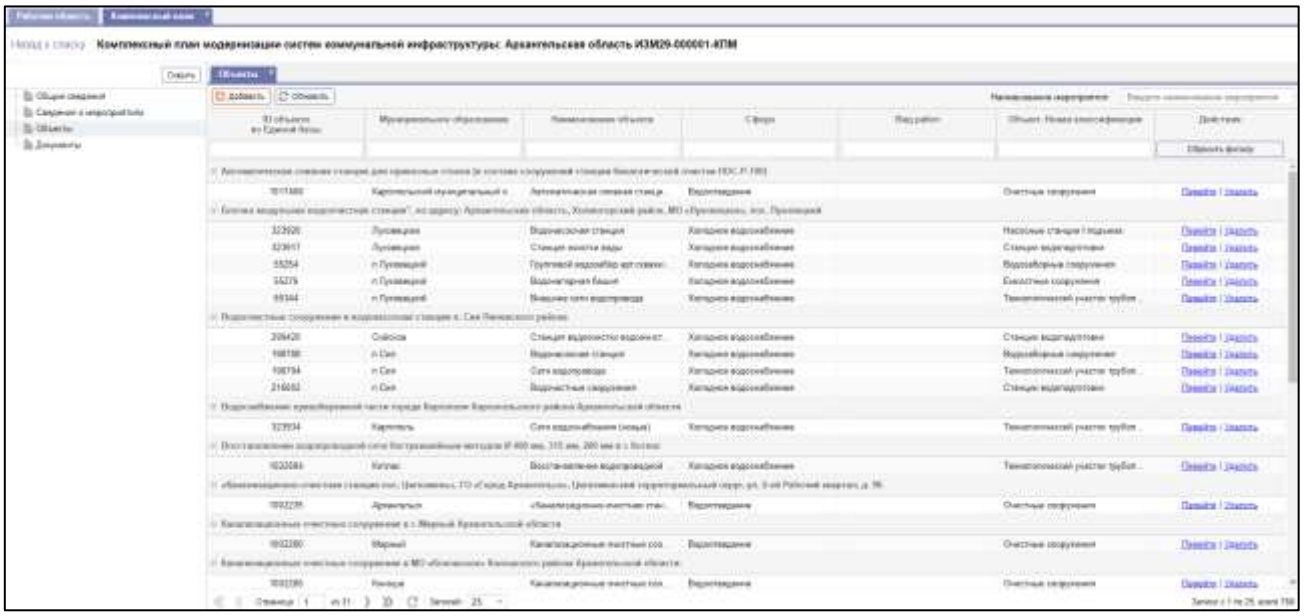


Рисунок 19.6 – Вкладка «Объекты»

Данные на вкладке «Объекты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID объекта из Единой базы»;
- «Муниципальное образование»;
- «Наименование объектов»;
- «Сфера»;
- «Вид работ (статуса объекта в единой базе)»;
- «Объект. Новая классификация».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска объекта по наименованию мероприятия заполните поле «Наименование мероприятия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления объекта нажмите на кнопку «Добавить» (п. 19.1.3).

Чтобы перейти в карточку объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Перейти».

Для удаления объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

19.1.1.4 Вкладка «Документы»

Для перехода на вкладку «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть/ Документы] (Рисунок 19.7).



Рисунок 19.7 – Вкладка «Документы»

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите файл с локального компьютера.

При необходимости заполните поле «Комментарий». Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

19.1.1.5 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть/ Сведения о мероприятиях/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавление мероприятия» (Рисунок 19.8).

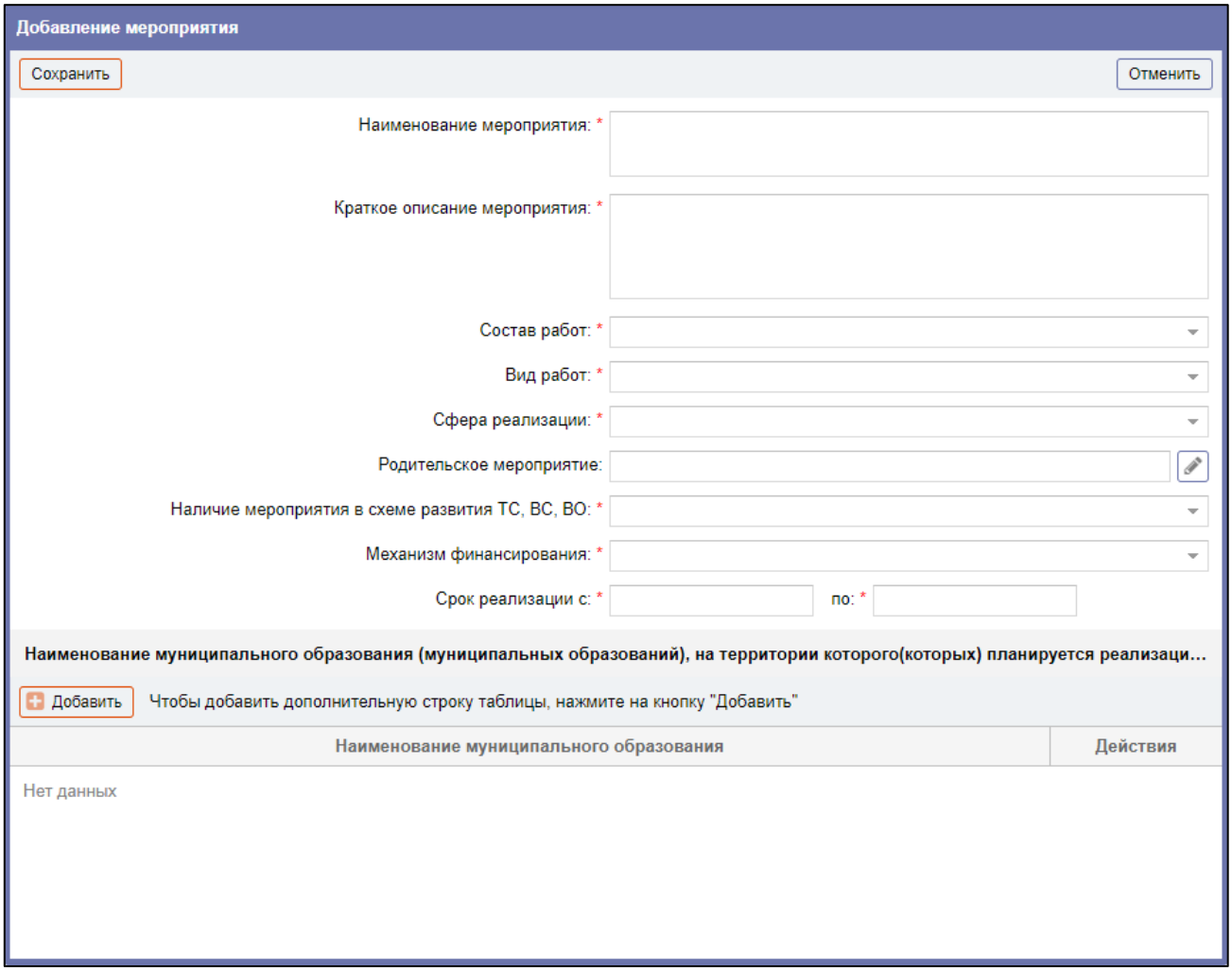


Рисунок 19.8 – Модальное окно «Добавление мероприятия»

Заполните поля:

- «Наименование мероприятия»;
- «Краткое описание мероприятия»;
- «Состав работ»;
- «Вид работ»;
- «Сфера реализации»;
- «Родительское мероприятие»;
- «Наличие мероприятия в схеме развития ТС, ВС, ВО»;
- «Механизм финансирования»;
- «Срок реализации с»;
- «Срок реализации по».

В таблице «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация мероприятия» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Выбрать муниципальное образование». Установите чекбоксы напротив необходимых муниципальных образований и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 19.9).

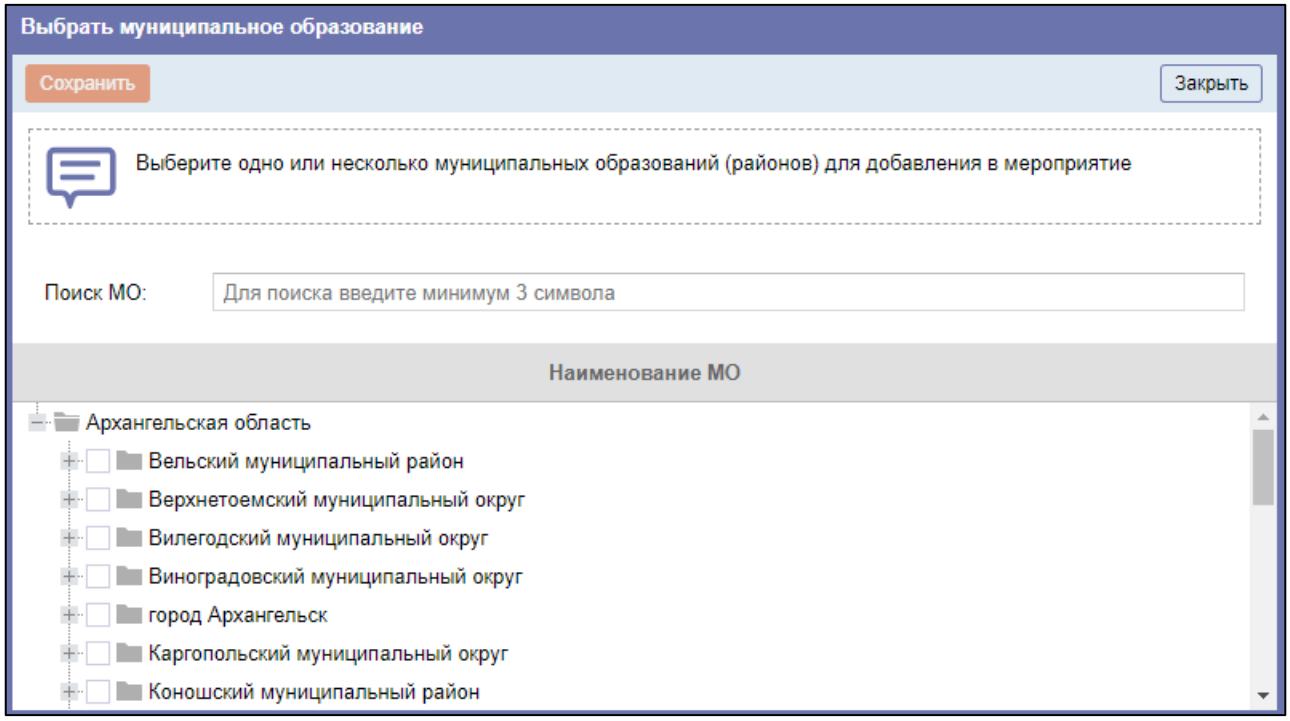


Рисунок 19.9 – Модальное окно «Выбрать муниципальное образование»

Для удаления муниципального образования в таблице напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите действие.

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Сохранить».

19.1.2 Карточка мероприятия

Для перехода в карточку мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть/ Сведения о мероприятиях/ Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения о мероприятии» (Рисунок 19.10).

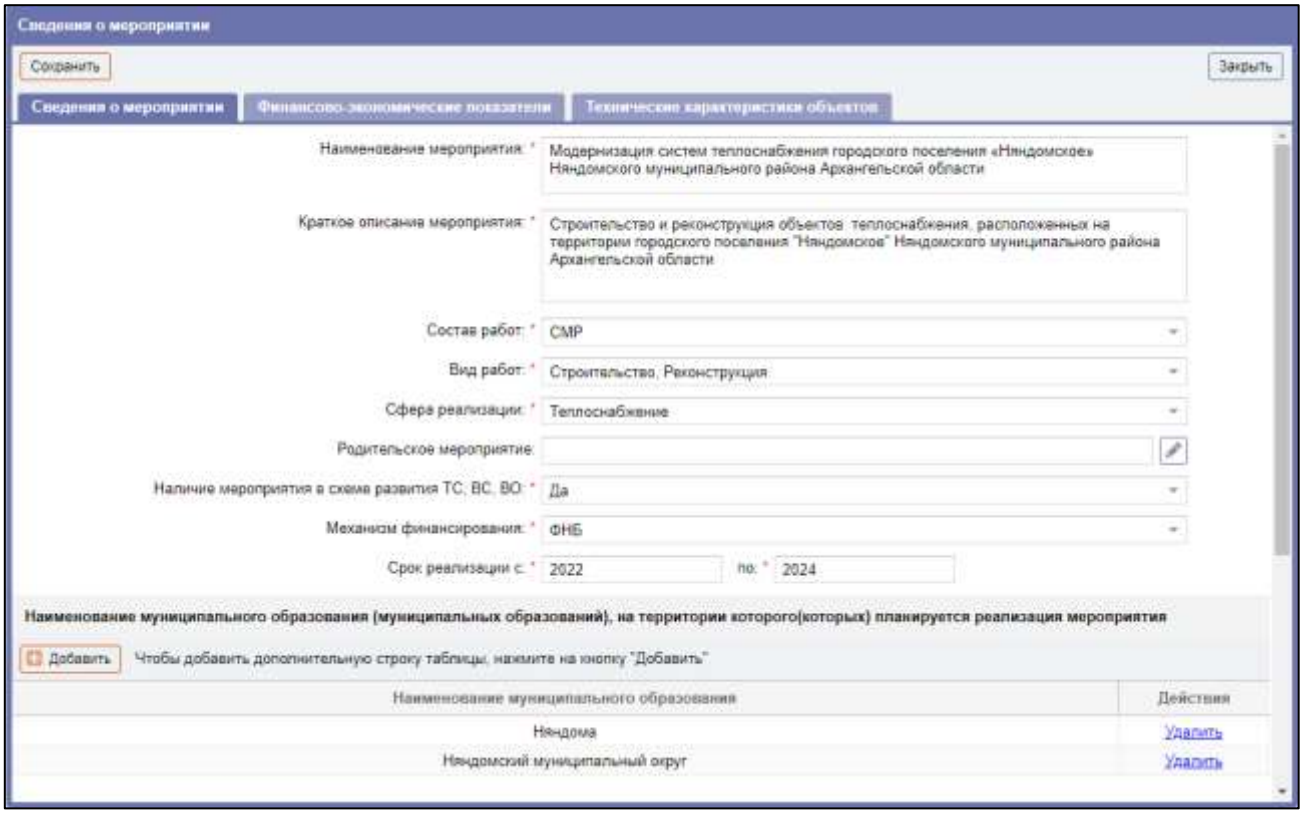


Рисунок 19.10 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Сведения о мероприятиях»

Модальное окно «Сведения о мероприятии» содержит вкладки:

- «Сведения о мероприятиях»;
- «Финансово-экономические показатели»;
- «Технические характеристики объектов».

19.1.2.1 Вкладка «Сведения о мероприятиях»

На вкладке «Сведения о мероприятиях» (Рисунок 19.10) заполнение полей и таблицы «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация мероприятия» аналогично заполнению в модальном окне «Добавление мероприятия» (п. 19.1.1.5).

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Сохранить».

19.1.2.2 Вкладка «Финансово-экономические показатели»

Вкладка «Финансово-экономические показатели» (Рисунок 19.11) содержит две таблицы:

- «Стоимость мероприятия»;

– «Предусмотрено на реализацию мероприятия».

Заполните поля в таблицах.

При необходимости установите чекбокс в поле «Финансирование мероприятия не предусмотрено».

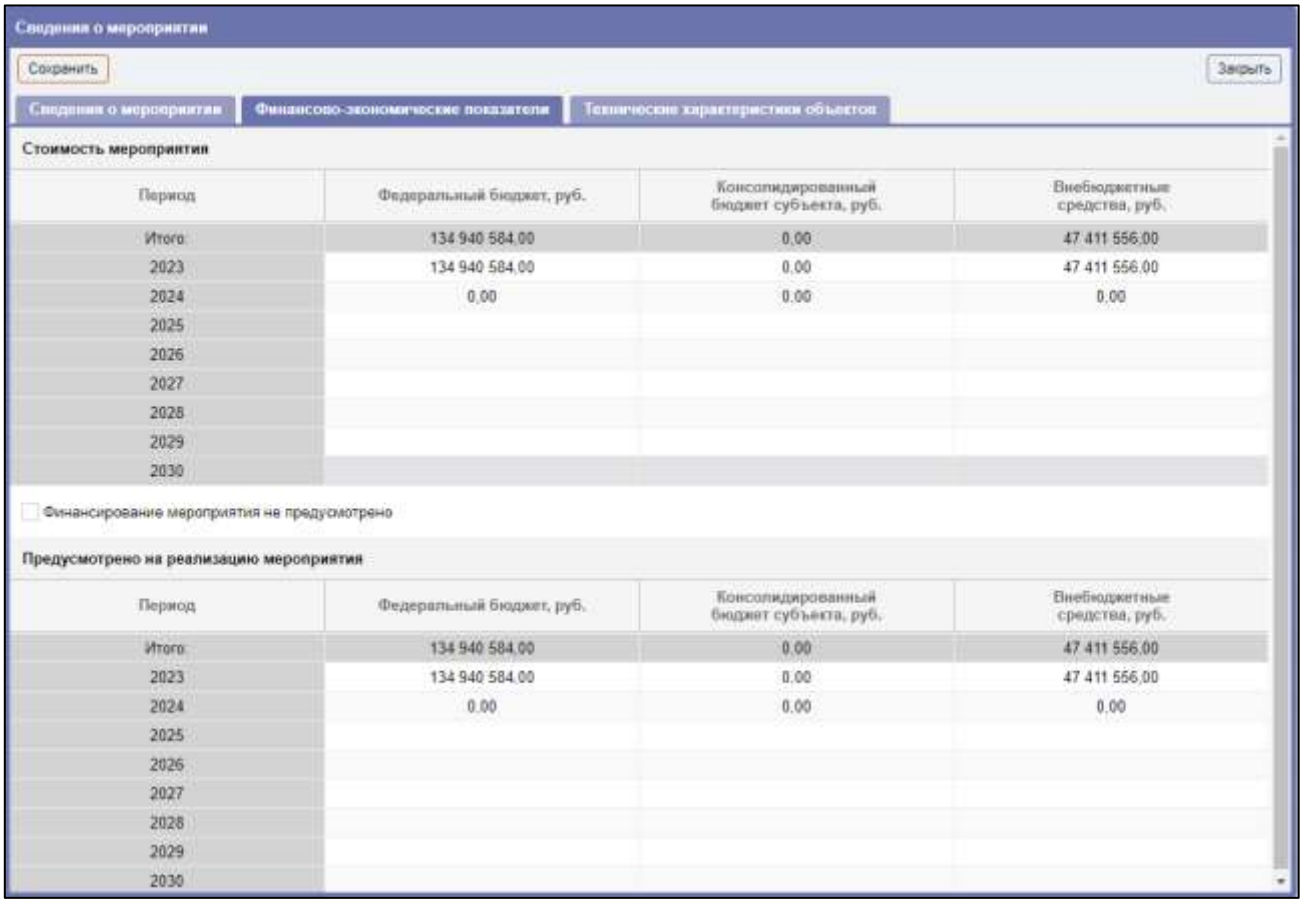


Рисунок 19.11 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Финансово-экономические показатели»

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Сохранить».

19.1.2.3 Вкладка «Технические характеристики объектов»

Данные на вкладке «Технические характеристики объектов» (Рисунок 19.12) представлены в табличном виде в столбцах:

– «Характеристика»;

– «Сфера»;

– «Единицы измерения»;

– «Значение»;

– «Примечание».

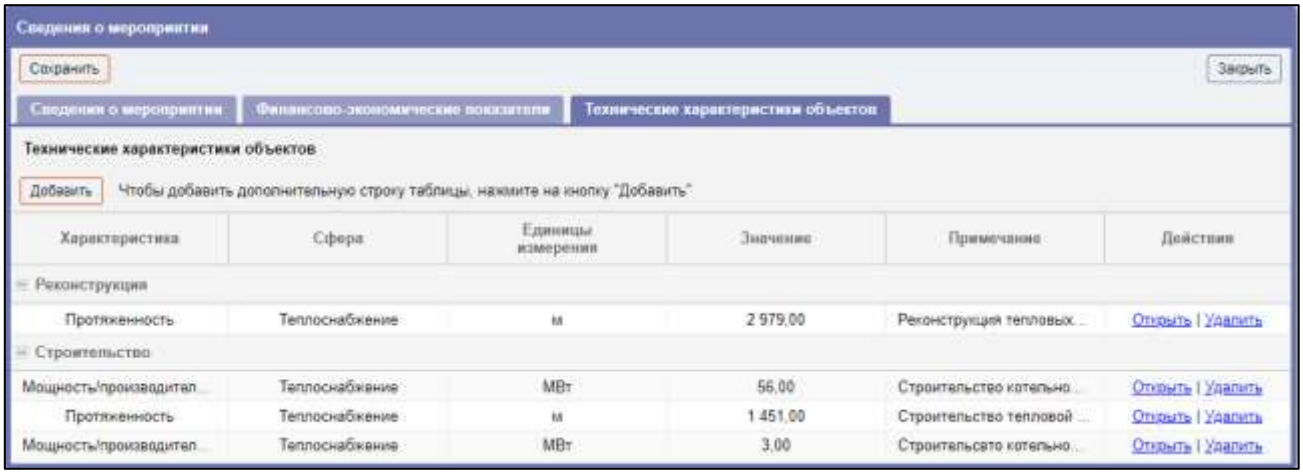


Рисунок 19.12 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Технические характеристики объектов»

Для добавления технической характеристики нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Технические характеристики объектов» (Рисунок 19.13).



Рисунок 19.13 – Модальное окно «Технические характеристики объектов»

Заполните поля:

- «Вид работ»;
- «Сфера реализации»;
- «Наименование показателя»;
- «Единицы измерения»;
- «Примечание».

Нажмите на кнопку «Добавить». Добавленная запись отобразится на вкладке «Технические характеристики объектов».

Для редактирования технических характеристик напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно для

редактирования технических характеристик аналогичное модальному окну добавления (Рисунок 19.13). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления технических характеристик напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Сохранить».

19.1.3 Добавление объекта

Для добавления объекта последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Открыть/ Объекты/ Добавить]. Откроется модальное окно «Форма добавления объекта» (Рисунок 19.14).

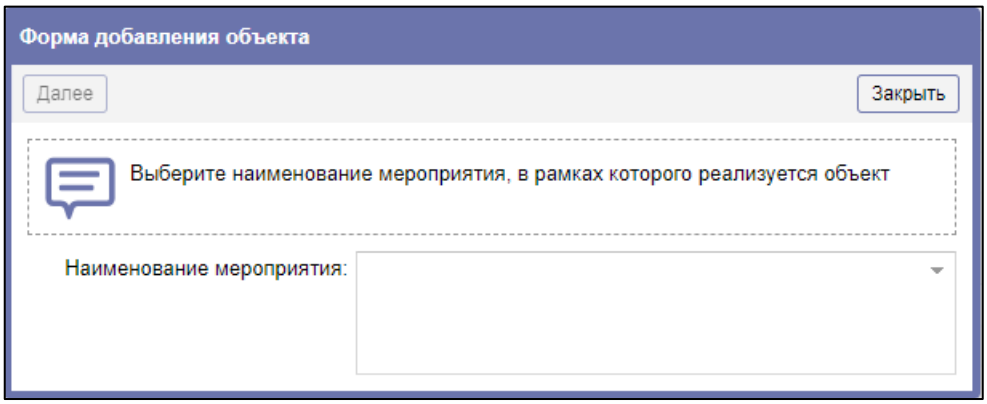


Рисунок 19.14 – Модальное окно «Форма добавления объекта»

Заполните поле «Наименование мероприятия» и нажмите на кнопку «Далее». Откроется модальное окно «Выбор объекта» (Рисунок 19.15).

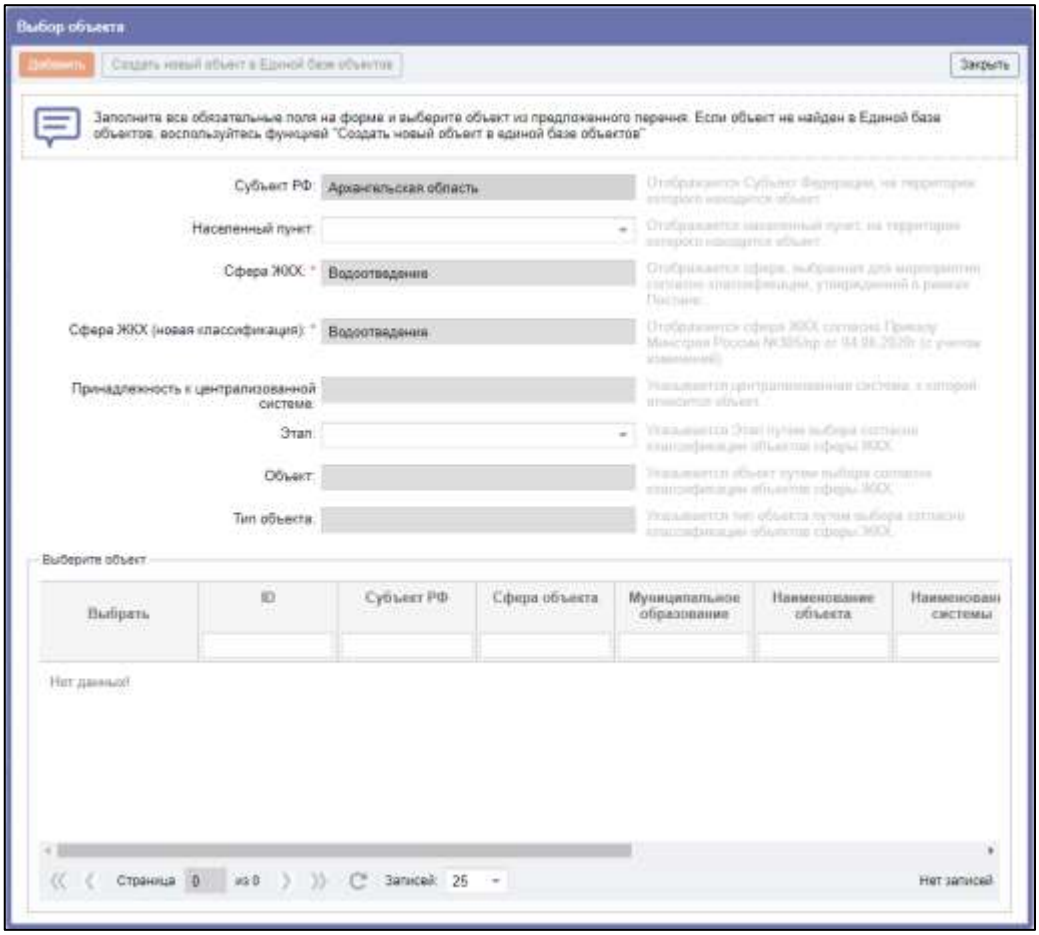


Рисунок 19.15 – Модальное окно «Выбор объекта»

Заполните необходимые поля. В таблице ниже отобразятся объекты, удовлетворяющие значениям, указанным в полях. Установите чекбокс напротив необходимого объекта и нажмите на кнопку «Добавить».

Если объект не найден, создайте новый объект в единой базе объектов (п. 19.1.3.1).

19.1.3.1 Создание нового объекта в единой базе объектов

Для создания нового объекта в единой базе объектов в модальном окне «Выбор объекта» (Рисунок 19.15) нажмите на кнопку «Создать новый объект в Единой базе объектов». Откроется модальное окно «Создание Объекта» (Рисунок 19.16).

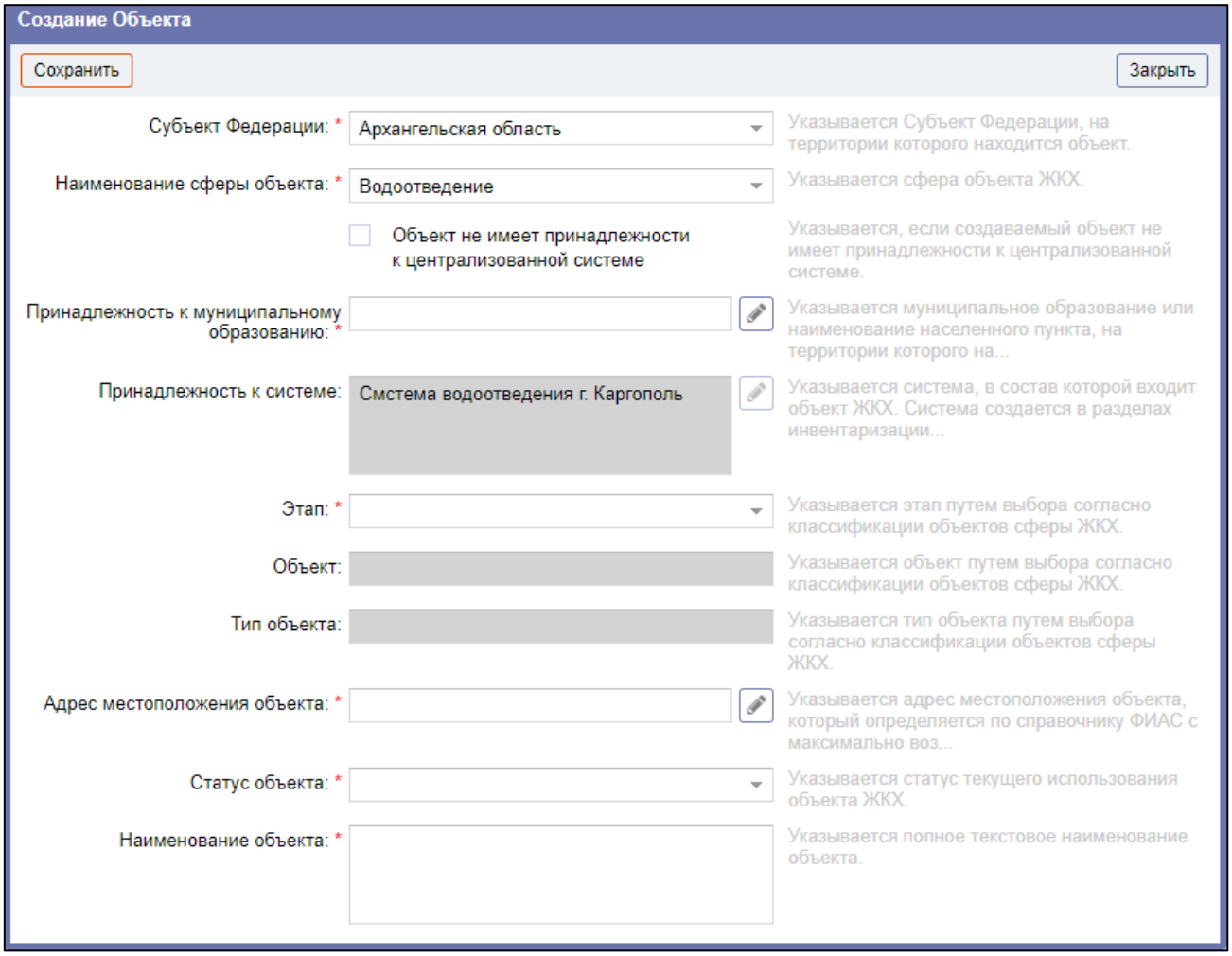


Рисунок 19.16 – Модальное окно «Создание Объекта»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

19.1.4 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Выгрузки и отчеты]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 19.8).

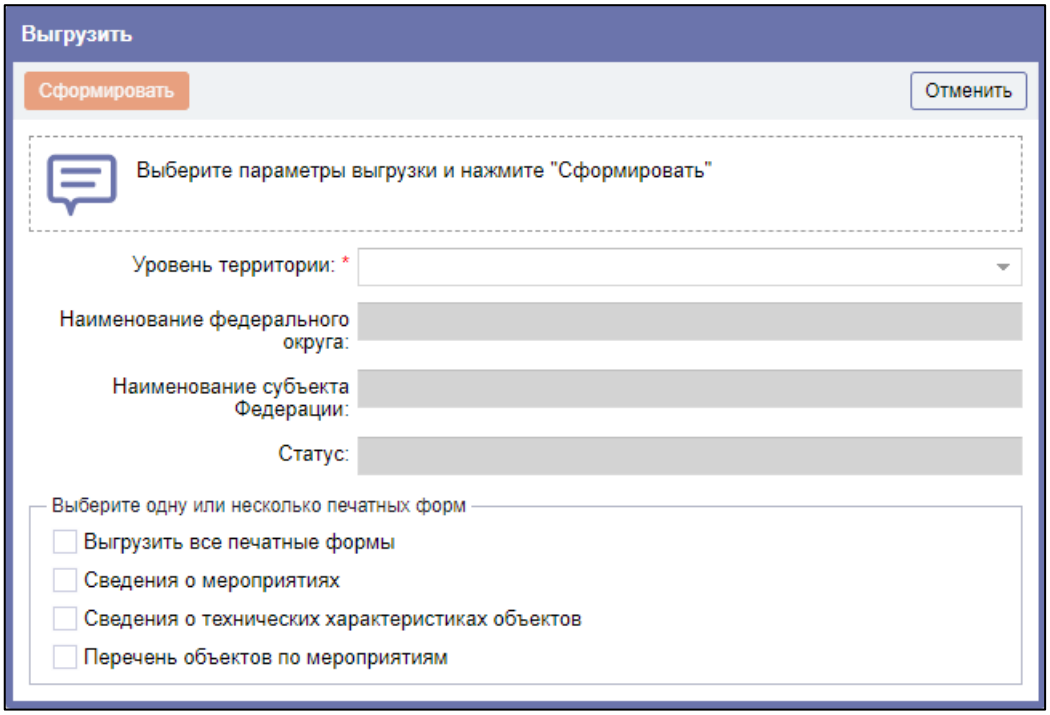


Рисунок 19.17 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните обязательные поля. В блоке «Выберите одну или несколько печатных форм» установите чекбоксы. Для выгрузки доступны следующие печатные формы:

- «Сведения о мероприятиях»;
- «Сведения о технических характеристиках объекта»;
- «Перечень объектов по мероприятиям».

Для выгрузки всех печатных форм установите чекбокс в поле «Выгрузить все печатные формы».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 19.18). Нажмите на кнопку «ОК».

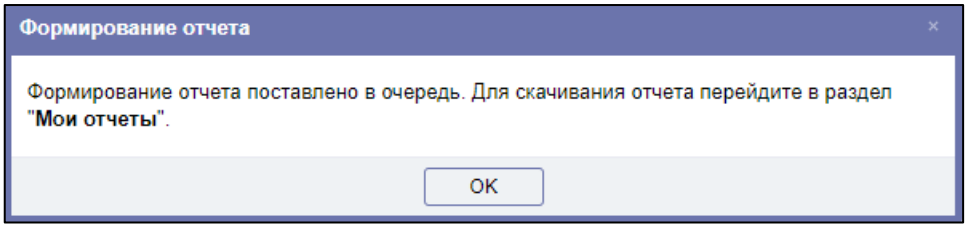


Рисунок 19.18 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия»

нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

19.1.5 Подписание документов ЭП

Для подписания документов ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Еще – Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 19.19).

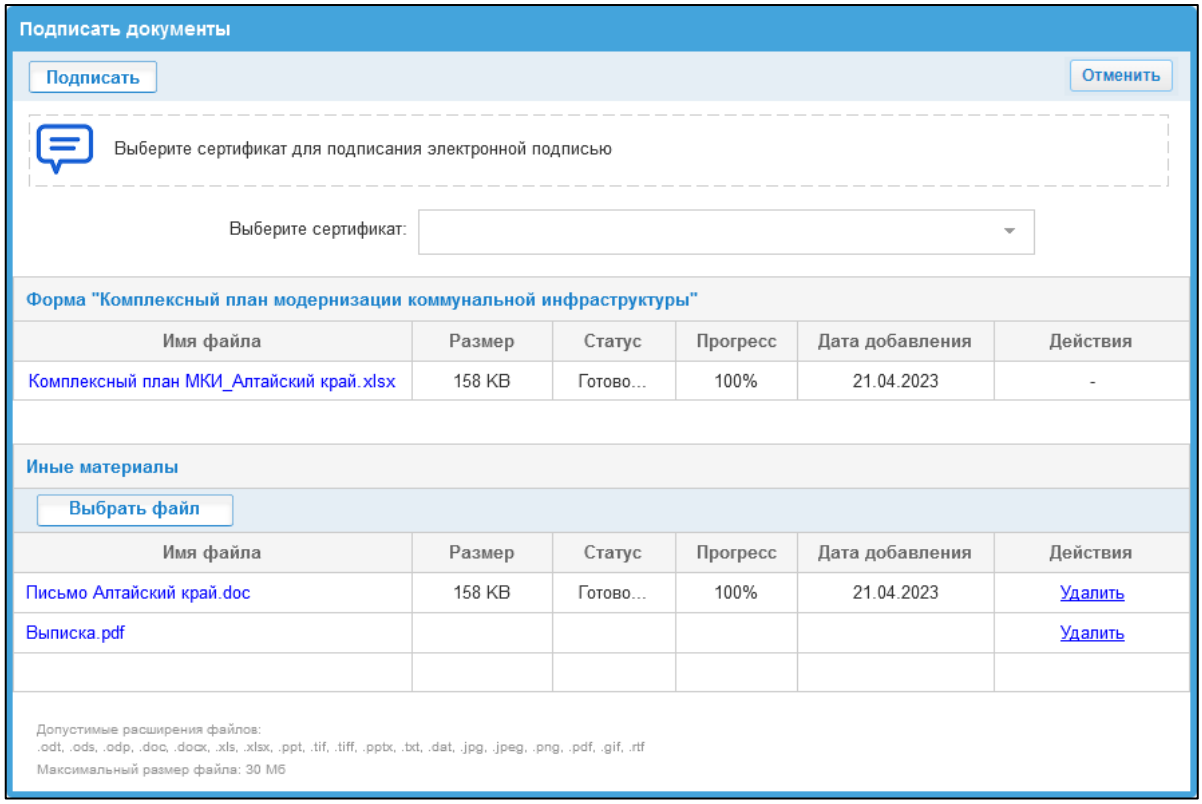


Рисунок 19.19 – Модальное окно «Подписать документы»

Заполните поле «Выберите сертификат».

В таблице «Форма «Комплексный план модернизации коммунальной инфраструктуры» по умолчанию отображается печатная форма комплексного плана региона, КП которого подписывается.

В таблицу «Иные материалы» при необходимости добавьте файлы. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать файл». Откроется модальное окно «Выбрать документы» (Рисунок 19.20).

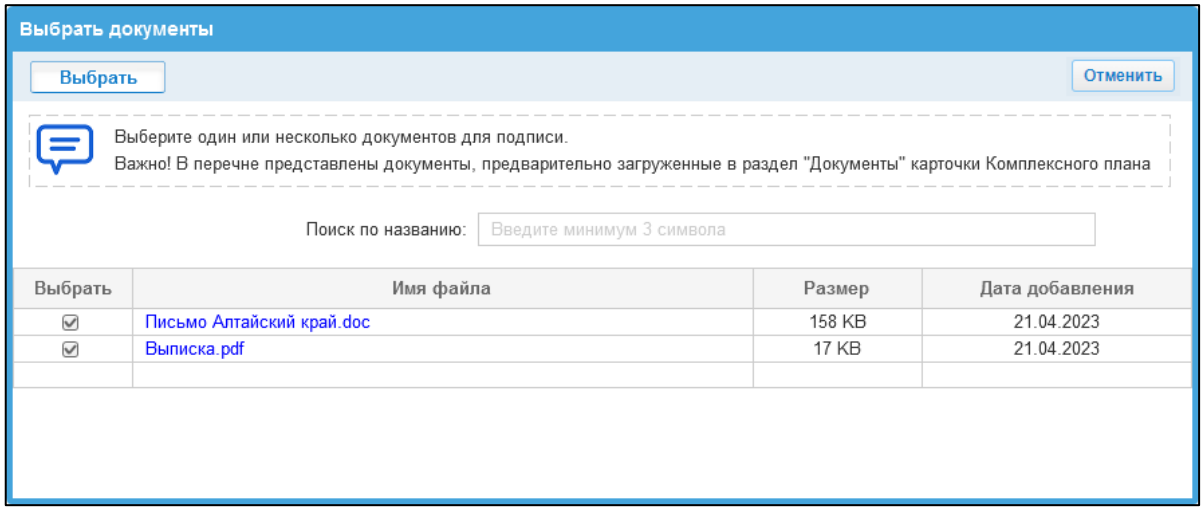


Рисунок 19.20 – Модальное окно «Выбрать документы»

Выберите один или несколько документов и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные документы отобразятся таблице «Иные материалы».

Для удаления документа из таблицы «Иные материалы» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив. Для выгрузки подписанных документов в реестре «Комплексный план МКИ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить». В открывшемся модальном окне «Выгрузить подписанные документы» выберите архив документов и нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

19.1.6 Создание изменения

Для создания изменения к комплексному плану МКИ последовательно нажмите [Рабочая область/ Комплексный план МКИ/ Комплексный план МКИ/ Еще – Создать изменение]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить создание изменения к мероприятию, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20 МКИ. Постановление 2253

20.1 Раздел «Региональная программа МКИ»

Для перехода в раздел «Региональная программа МКИ» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ] (Рисунок 20.1).

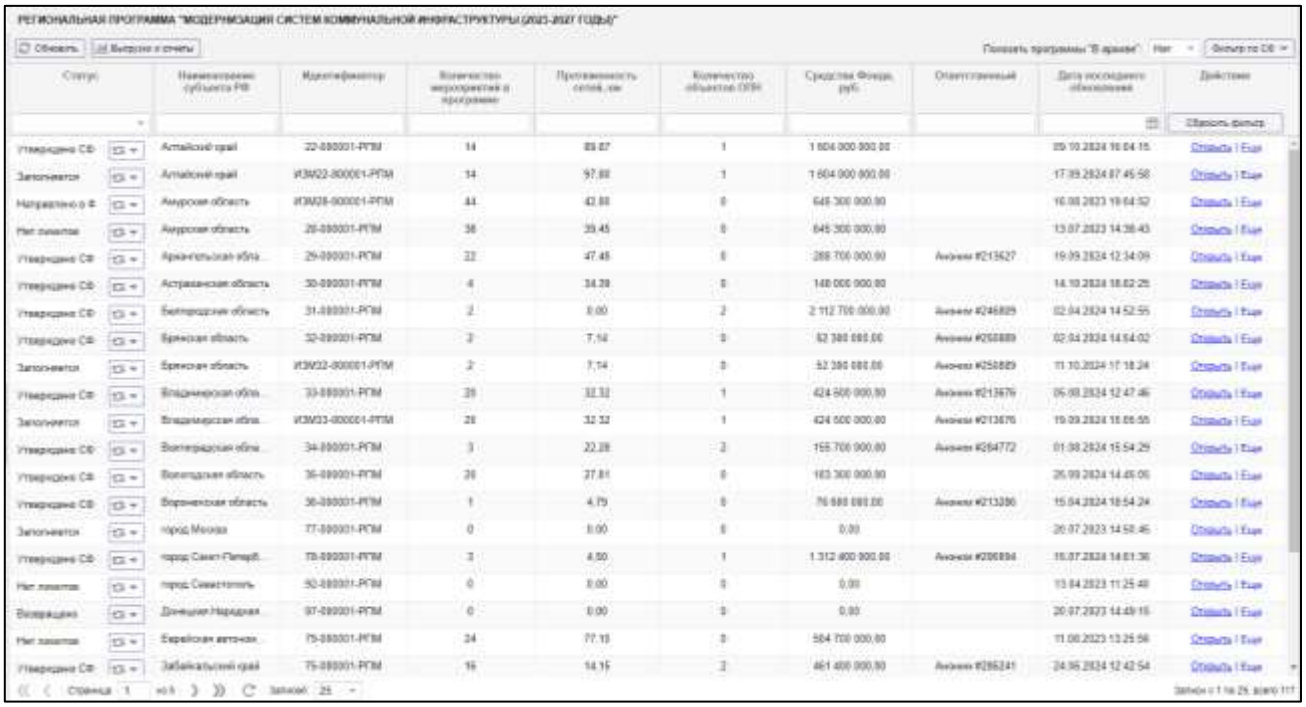


Рисунок 20.1 – Раздел «Региональная программа МКИ»

Данные в разделе «Региональная программа МКИ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование субъекта РФ»;
- «Идентификатор»;
- «Количество мероприятий в программе»;
- «Протяженность сетей, км»;
- «Количество объектов ОПН»;
- «Средство Фонда, руб.»;
- «Ответственный»;
- «Дата последнего обновления».

Для поиска записей по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Нет лимитов»;
- «Заполняется»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Рассмотрено Фондом»;
- «Одобрено Штабом»;
- «Возвращено»;
- «Утверждено СФ»;
- «В архиве».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода в карточку региональной программы напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 20.1.1).

20.1.1 Карточка региональной программы

20.1.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть] (Рисунок 20.2).

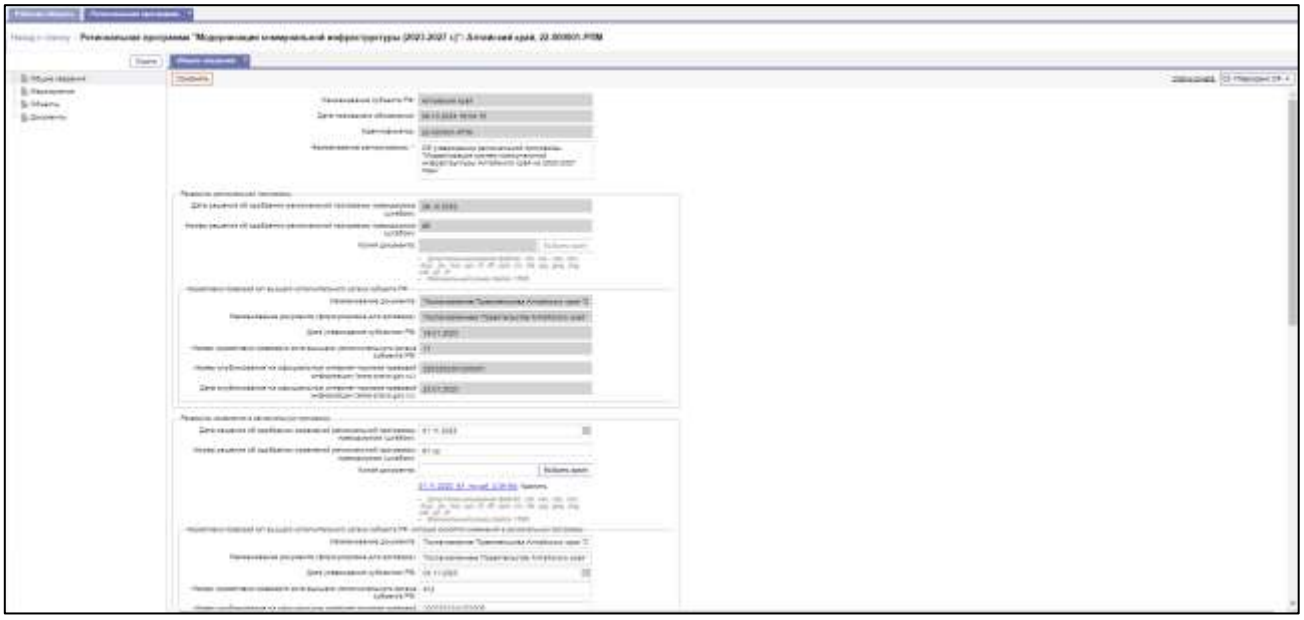


Рисунок 20.2 – Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля, доступные для редактирования.

Для заполнения поля «Ответственный за формирование документа» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование ответственного за формирование отчета» (Рисунок 20.3). Выберите ответственного за формирование отчета и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

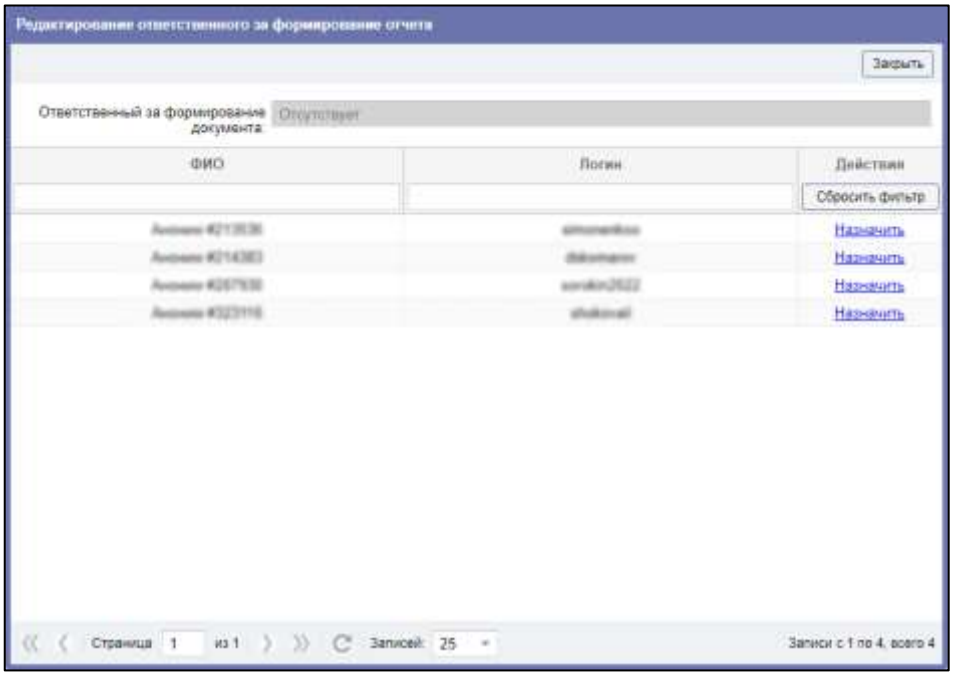


Рисунок 20.3 – Модальное окно «Редактирование ответственного за формирование отчета»

Для заполнения поля «Куратор в Фонде» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование куратора в

Фонде» (Рисунок 20.4). Выберите куратора в Фонде и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

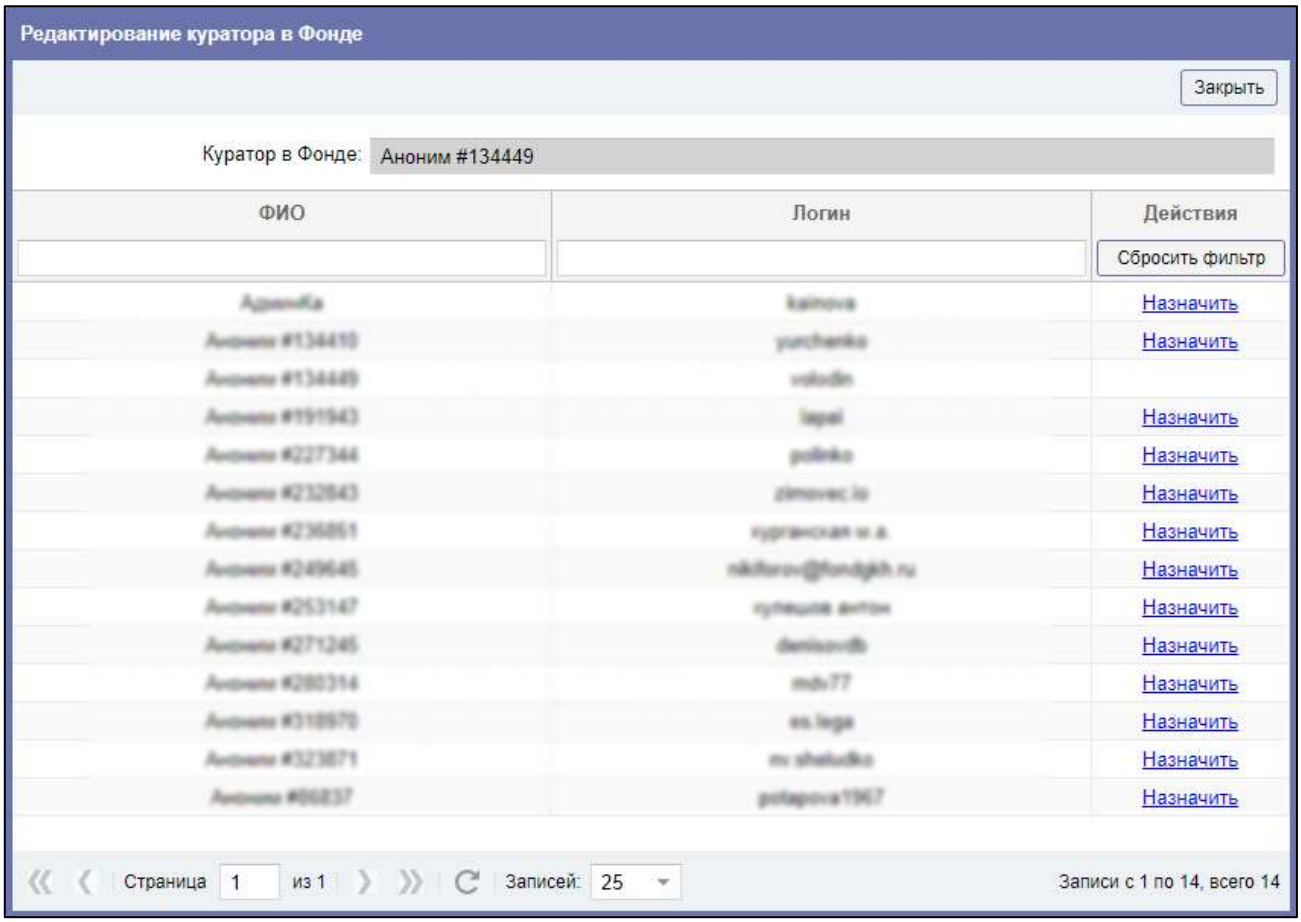


Рисунок 20.4 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.1.2 Вкладка «Мероприятия»

Для перехода на вкладку «Мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Мероприятия] (Рисунок 20.5).

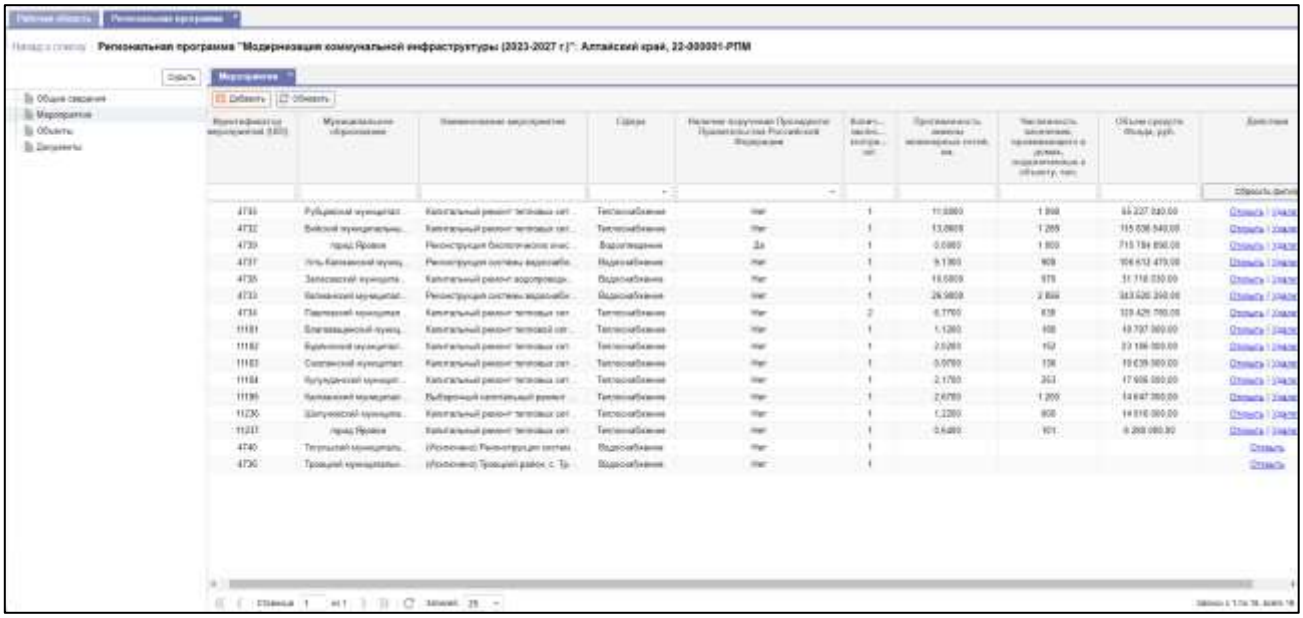


Рисунок 20.5 – Вкладка «Мероприятия»

Данные на вкладке «Мероприятия» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Идентификатор мероприятия (UID)»;
- «Муниципальное образование»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера»;
- «Наличие поручения Президента/ Правительства Российской Федерации»;
- «Количество заключенных контрактов, шт.»;
- «Протяженность замены инженерных сетей, км»;
- «Численность населения, для которого улучшится качество услуг, чел.»;
- «Объем финансирования, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» (п. 20.1.2).

Для перехода в карточку мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 20.1.3).

Для удаления мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.1.1.3 Вкладка «Объекты»

Для перехода на вкладку «Объекты» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Объекты] (Рисунок 20.6).

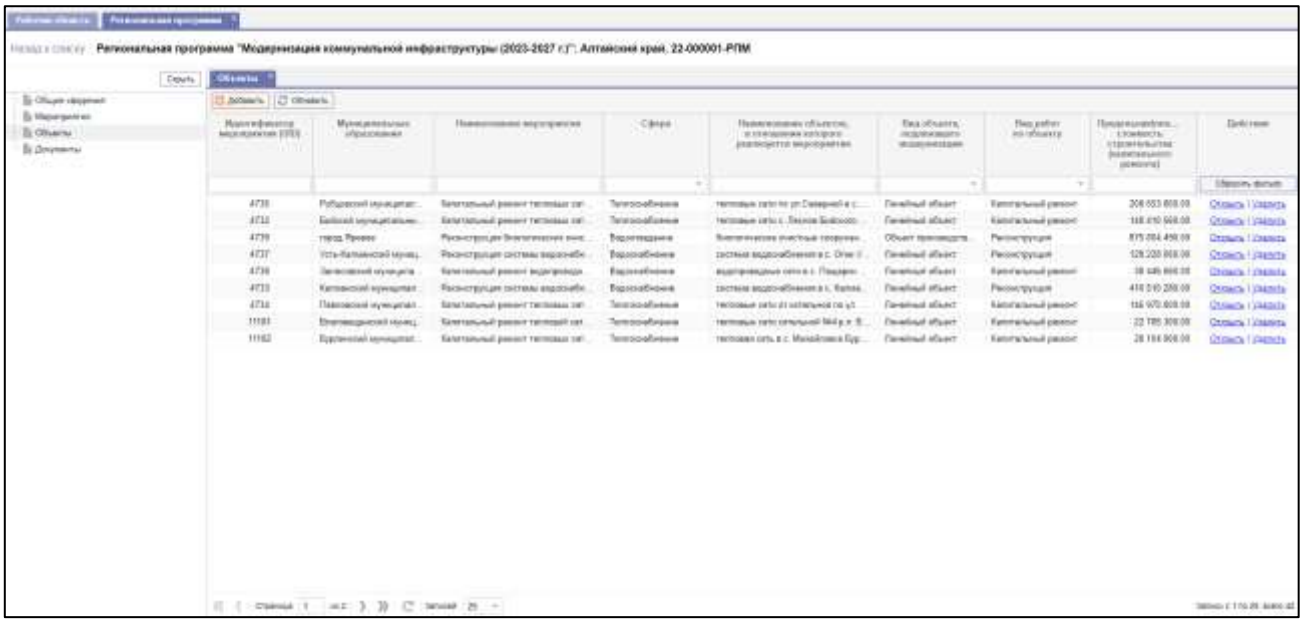


Рисунок 20.6 – Вкладка «Объекты»

Данные на вкладке «Объекты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Идентификатор мероприятия (UID)»;
- «Муниципальное образование»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера»;
- «Наименование объектов, в отношении которого реализуется мероприятия»;
- «Вид объекта, подлежащего модернизации»;
- «Вид работ по объекту»;
- «Предельная(плановая) стоимость строительства (капитального ремонта)».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления объекта нажмите на кнопку «Добавить» (п. 20.1.3.4).

Чтобы перейти в карточку объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 20.1.5).

Для удаления объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.1.1.4 Вкладка «Документы»

Для перехода на вкладку «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Документы] (Рисунок 20.7).

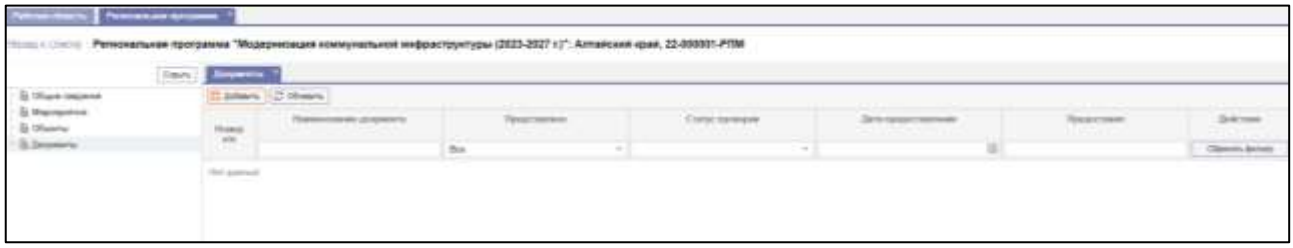


Рисунок 20.7 – Вкладка «Документы»

Данные на вкладке «Документы» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование документа»;
- «Представлено»;
- «Статус проверки»;
- «Дата предоставления»;
- «Предоставил».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По умолчанию в реестре отображаются две записи без возможности удаления:

- «Региональная программа, утвержденная субъектом РФ»;
- «Обязательства, представляемые в рамках утвержденной Региональной программы».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Документы» (Рисунок 20.8).

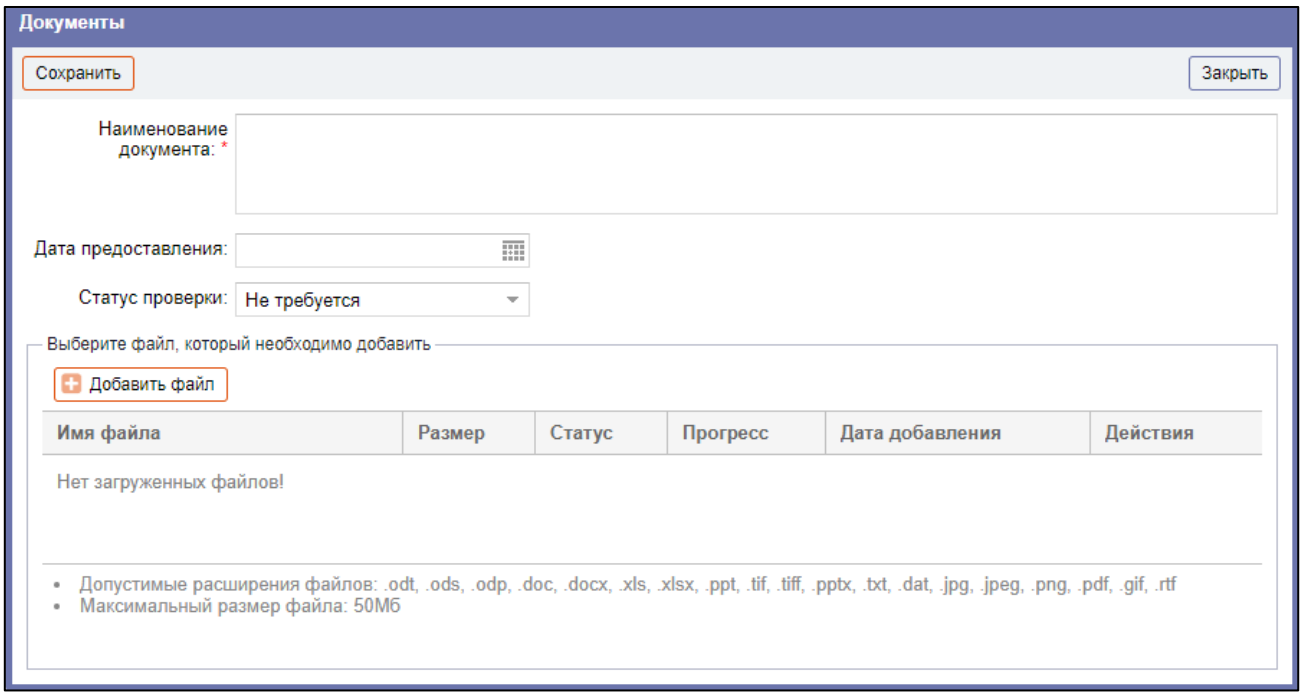


Рисунок 20.8 – Модальное окно «Документы»

Заполните поля:

- «Наименование документа»;
- «Дата предоставления»;
- «Статус проверки».

Для добавления файла нажмите кнопку «Добавить файл» и загрузите документ с локального компьютера.

Для сохранения данных о документе нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Документы» (Рисунок 20.8). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.1.2 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Мероприятия/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавление мероприятия» (Рисунок 20.9).

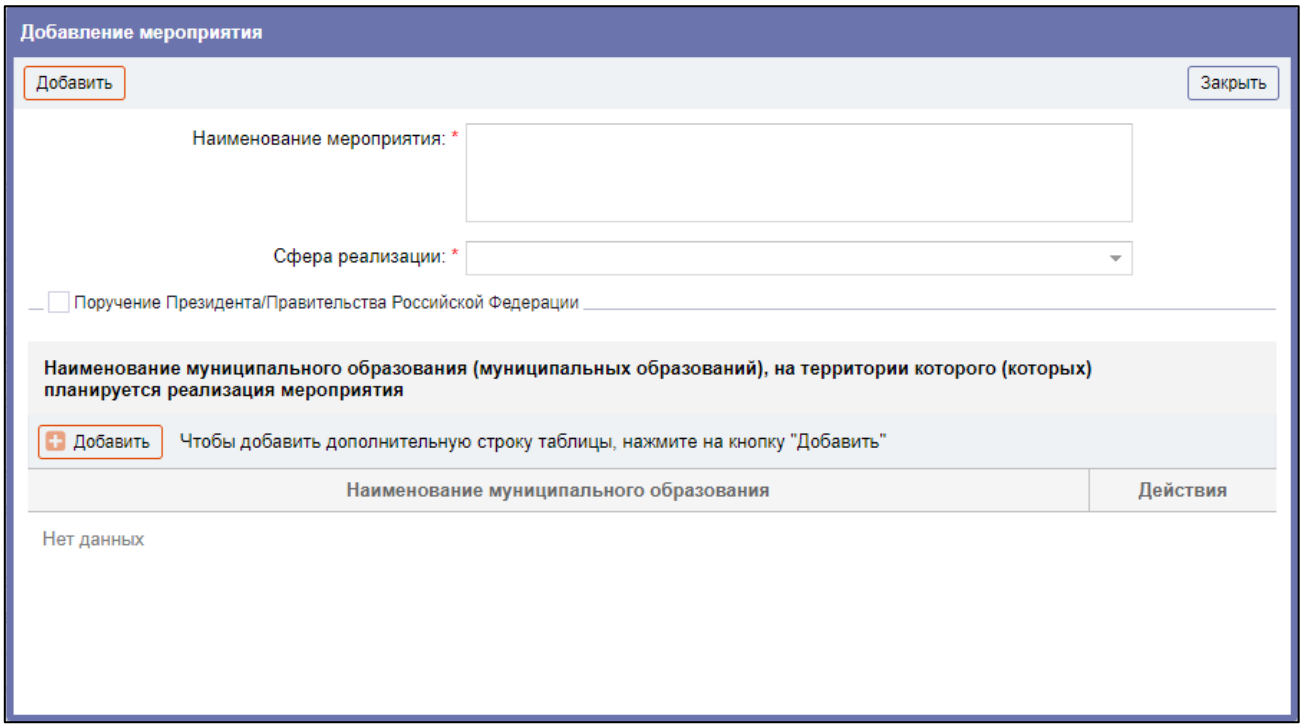


Рисунок 20.9 – Модальное окно «Добавление мероприятия»

Заполните поля:

- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера реализации»;
- «Поручение Президента/Правительства Российской Федерации»;
- «Дата» – поле доступно и обязательно для заполнения, если установлен чекбокс в поле «Поручение Президента/Правительства Российской Федерации»;
- «Номер» – поле доступно и обязательно для заполнения, если установлен чекбокс в поле «Поручение Президента/Правительства Российской Федерации».

В таблице «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация мероприятия» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Выбрать муниципальное образование». Установите чекбоксы напротив необходимых муниципальных образований и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 20.10).

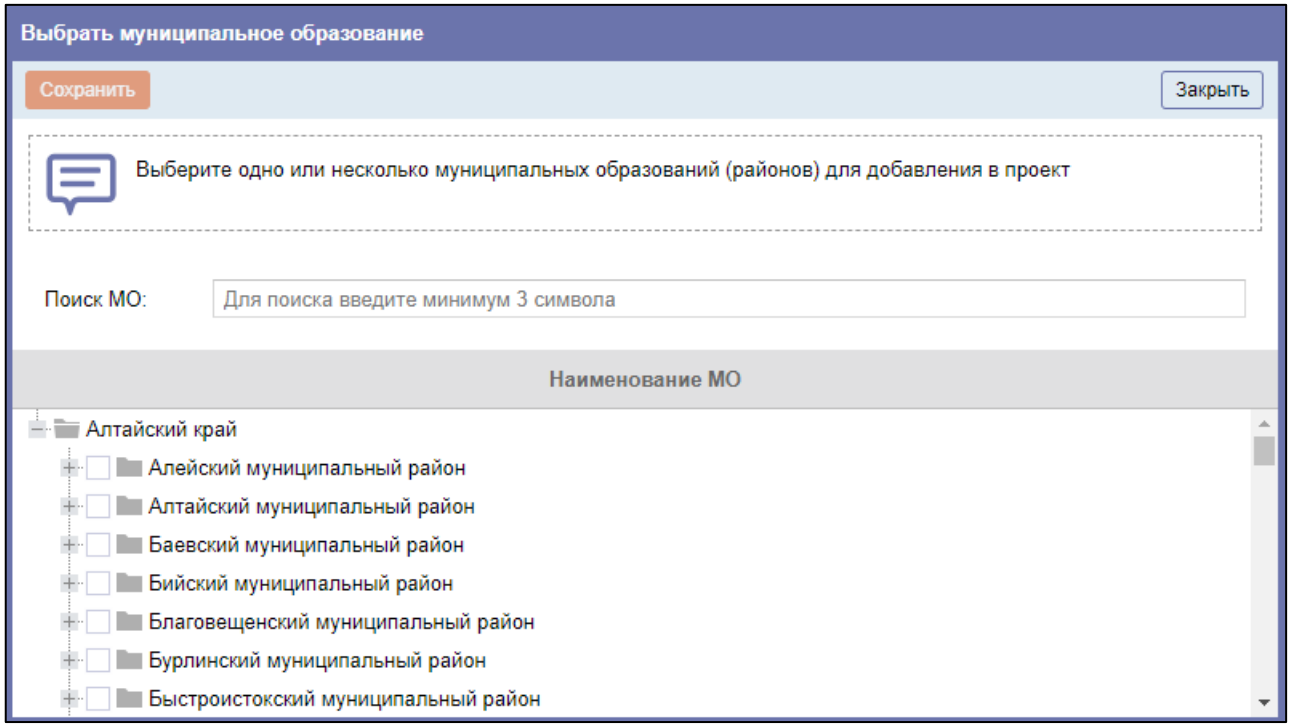


Рисунок 20.10 – Модальное окно «Выбрать муниципальное образование»

Для удаления муниципального образования в таблице нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите действие.

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Добавить».

20.1.3 Карточка мероприятия

Для перехода в карточку мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Мероприятия/ Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения о мероприятии» (Рисунок 20.11).

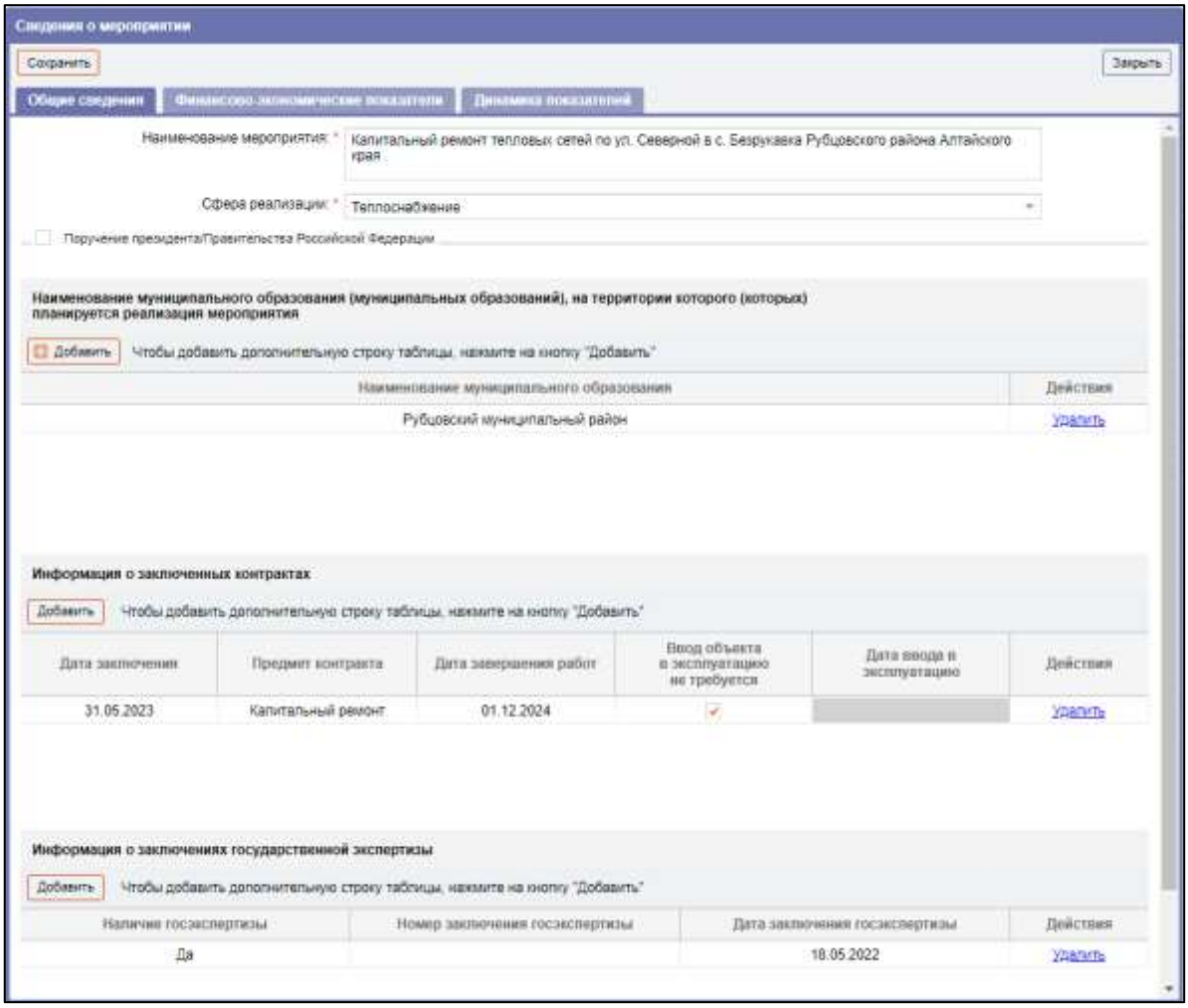


Рисунок 20.11 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Общие сведения»

Модальное окно «Сведения о мероприятии» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Финансовое обеспечение».

20.1.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» (Рисунок 20.11) заполнение полей и таблицы «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация мероприятия» аналогично заполнению в модальном окне «Добавление мероприятия» (п. 20.1.2).

В таблице «Информация о заключенных контрактах» нажмите на кнопку «Добавить». Отобразится строка для ввода данных. Заполните поля:

- «Дата заключения»;
- «Предмет контракта»;

- «Дата завершения работ»;
- «Ввод объекта в эксплуатацию не требуется»;
- «Дата ввода в эксплуатацию».

Для удаления информации о заключенном контракте в таблице напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите действие.

В таблице «Информация о заключениях государственной экспертизы» нажмите на кнопку «Добавить». Отобразится строка для ввода данных. Заполните поля:

- «Наличие госэкспертизы»;
- «Номер заключения госэкспертизы»;
- «Дата заключения госэкспертизы».

Для удаления информации о заключении государственной экспертизы в таблице напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите действие.

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.3.2 Вкладка «Финансово-экономические показатели»

На вкладке «Финансово-экономические показатели» (Рисунок 20.12) заполните необходимые поля в таблице.



Период	Наименование показателя	Общая стоимость, руб.	Средства Фонда, руб.	Региональный бюджет, руб.	Местный бюджет, руб.	Внебюджетные источники, руб.
Всего	Всего	208 653 800,00	55 227 040,00	151 892 490,00	1 534 270,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	208 653 800,00	55 227 040,00	151 892 490,00	1 534 270,00	0,00
2023	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	Всего	208 653 800,00	55 227 040,00	151 892 490,00	1 534 270,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	208 653 800,00	55 227 040,00	151 892 490,00	1 534 270,00	0,00
2025	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рисунок 20.12 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Финансово-экономические показатели»

Для сохранения сведений о мероприятии нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.3.3 Вкладка «Динамика показателей»

Для перехода в карточку мероприятия на вкладку «Динамика показателей» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Мероприятия/ Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения о мероприятии». Перейдите на вкладку «Динамика показателей» (Рисунок 20.13).

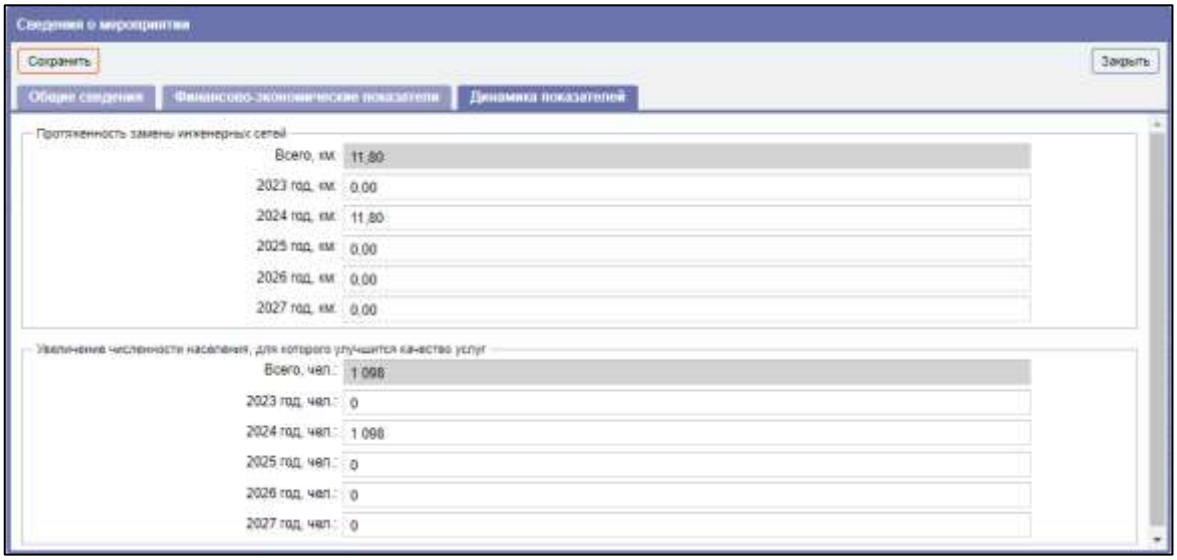


Рисунок 20.13 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Динамика показателей»

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.3.4 Восстановление мероприятия

Для восстановления удаленного мероприятия в карточке измененной региональной программы последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Мероприятия]. В столбце «Действия» в строке удаленного мероприятия нажмите на кнопку «Восстановить» (Рисунок 20.14).



Рисунок 20.14 – Вкладка «Мероприятия». Кнопка «Восстановить»

При нажатии на кнопку «Восстановить» откроется модальное окно «Сообщение» (Рисунок 20.15), и мероприятие на вкладке «Мероприятия» будет восстановлено.

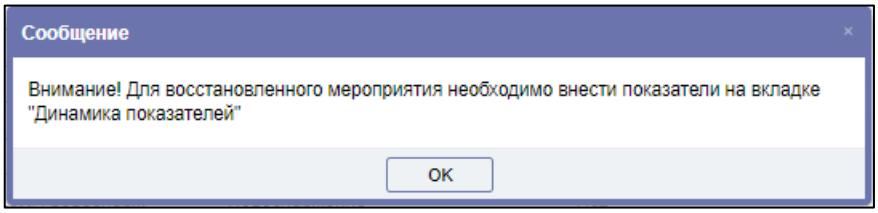


Рисунок 20.15 – Модальное окно «Сообщение»

Нажмите на кнопку «Ок» для закрытия модального окна.

20.1.4 Добавление объекта

Для добавления объекта последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Объекты/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить объект» (Рисунок 20.16).

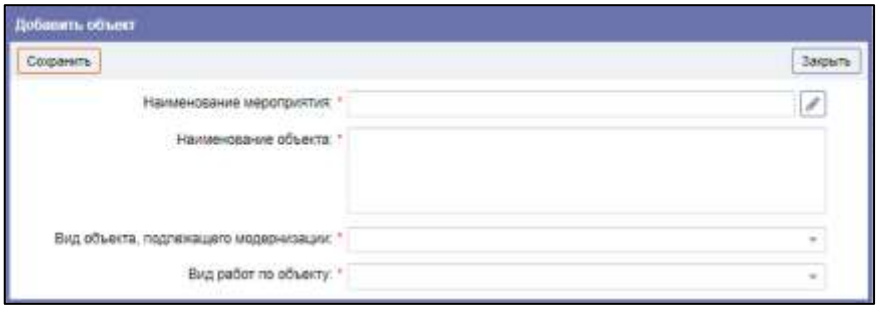


Рисунок 20.16 – Модальное окно «Добавить объект»

Заполните поля:

- «Наименование мероприятия»;
- «Наименование объекта»;
- «Вид объекта, подлежащего модернизации»;
- «Вид работ по объекту».

Для заполнения поля «Наименование мероприятия» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Выбор мероприятия» (Рисунок 20.17). Установите чекбокс напротив необходимого мероприятия и нажмите на кнопку «Выбрать».

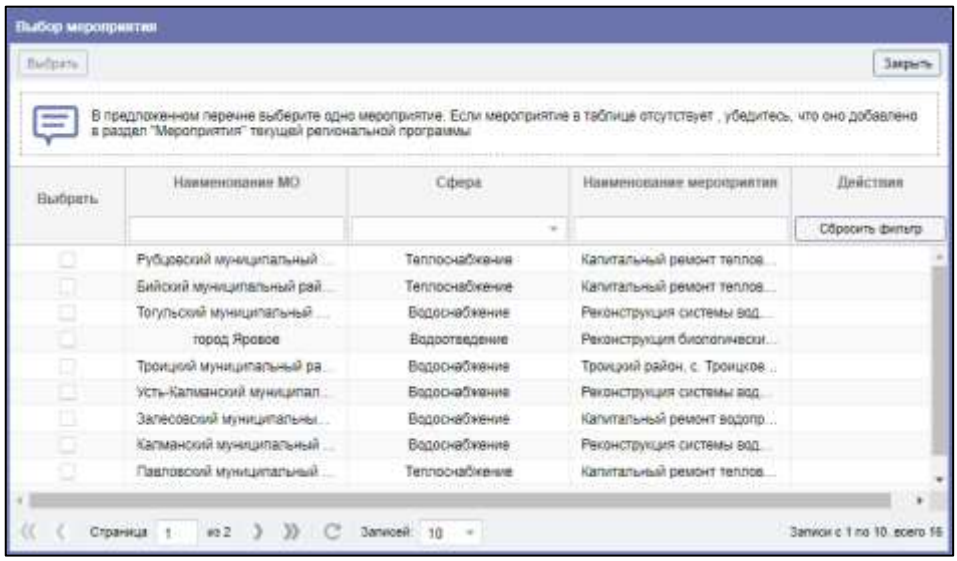


Рисунок 20.17 – Модальное окно «Выбор мероприятия»

Для сохранения сведений об объекте нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.5 Карточка объекта

20.1.5.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку объекта на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Объекты/ Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения об объекте» (Рисунок 20.18).

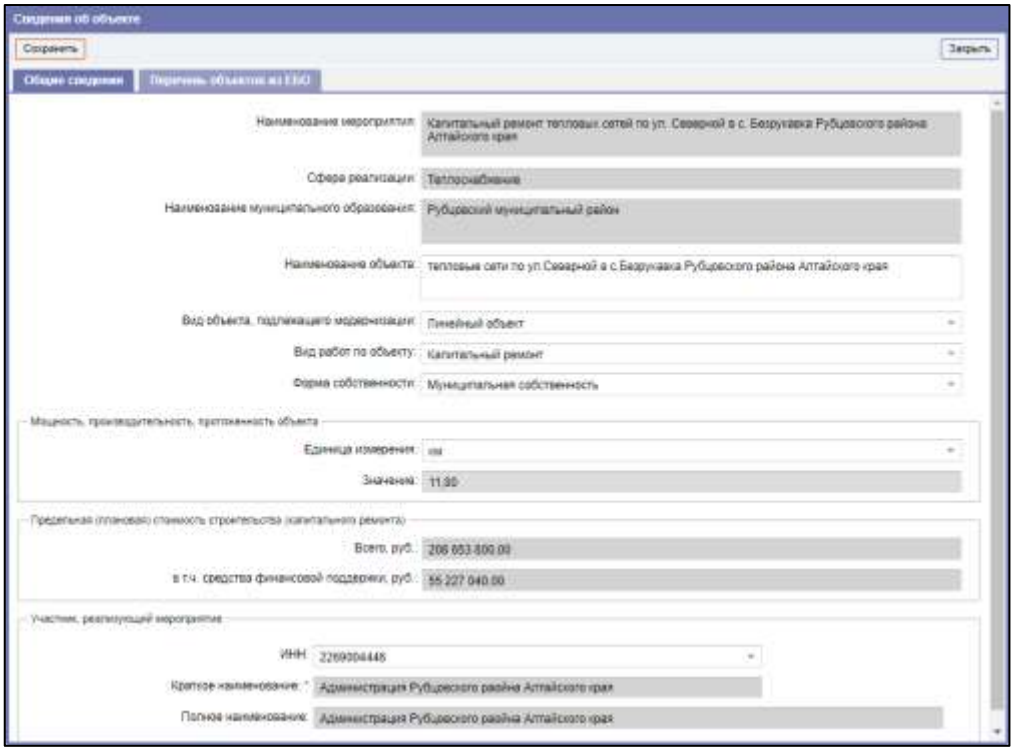


Рисунок 20.18 – Модальное окно «Сведения об объекте», вкладка «Общие сведения»

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.5.2 Вкладка «Перечень объектов из ЕБО»

Для перехода в карточку объекта на вкладку «Перечень объектов из ЕБО» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Объекты/ Открыть/ Перечень объектов из ЕБО] (Рисунок 20.19).

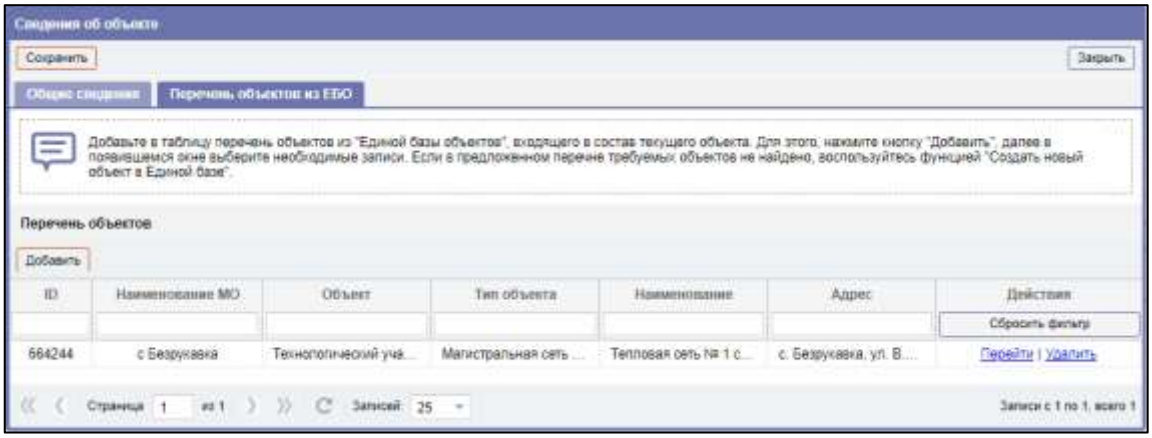


Рисунок 20.19 – Модальное окно «Сведения об объекте», вкладка «Перечень объектов из ЕБО»

Данные на вкладке «Перечень объектов из ЕБО» представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID»;
- «Наименование МО»;
- «Объект»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование»;
- «Адрес».

Для добавления объекта нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Выбор объекта» (Рисунок 20.20).

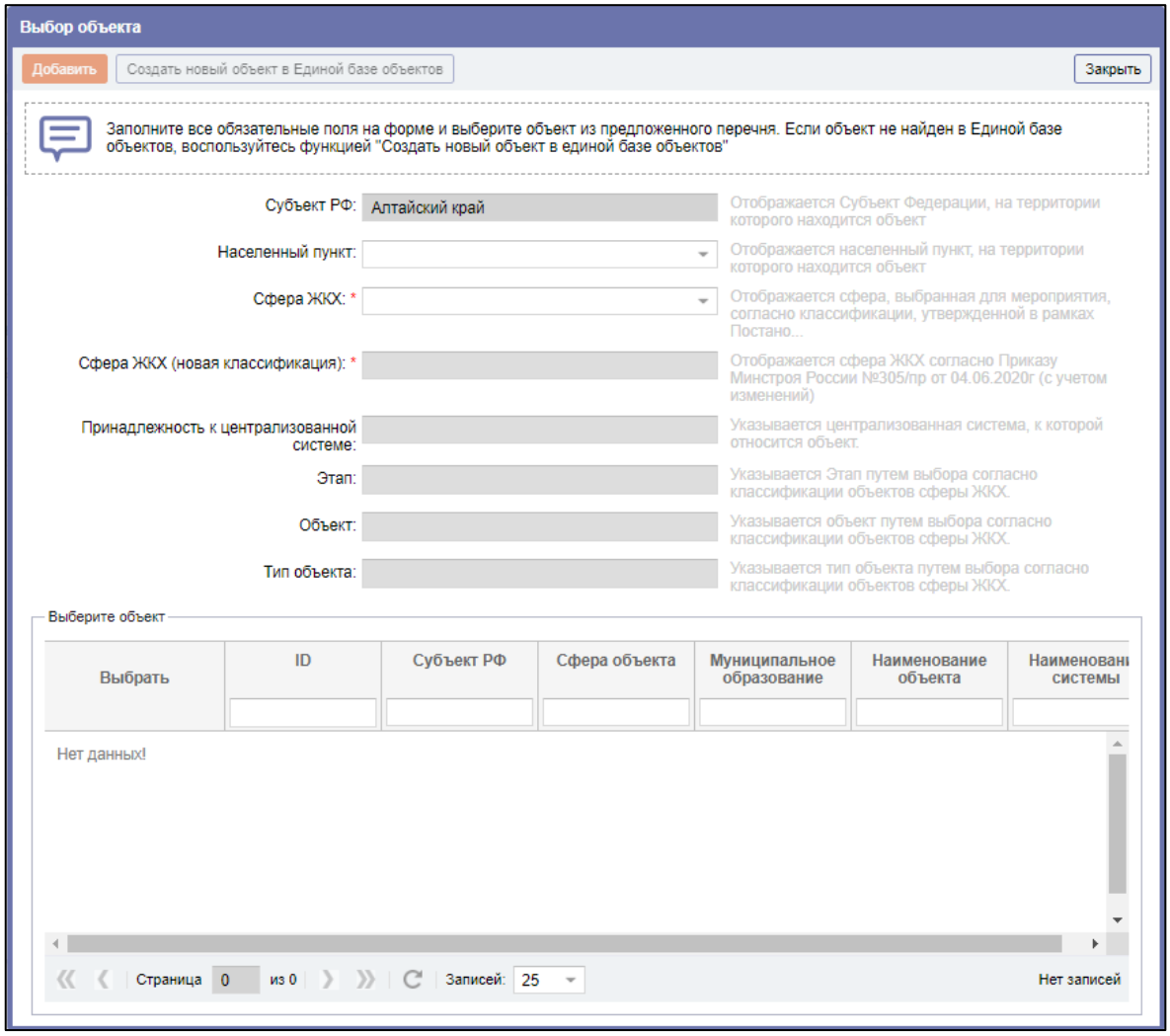


Рисунок 20.20 – Модальное окно «Выбор объекта»

Заполните необходимые поля. В таблице ниже отобразятся объекты, удовлетворяющие значениям, указанным в полях. Установите чекбокс напротив необходимого объекта и нажмите на кнопку «Добавить».

Если объект не найден, создайте новый объект в единой базе объектов. Для этого в модальном окне «Выбор объекта» нажмите на кнопку «Создать новый объект в Единой базе объектов». Откроется модальное окно «Создание Объекта».

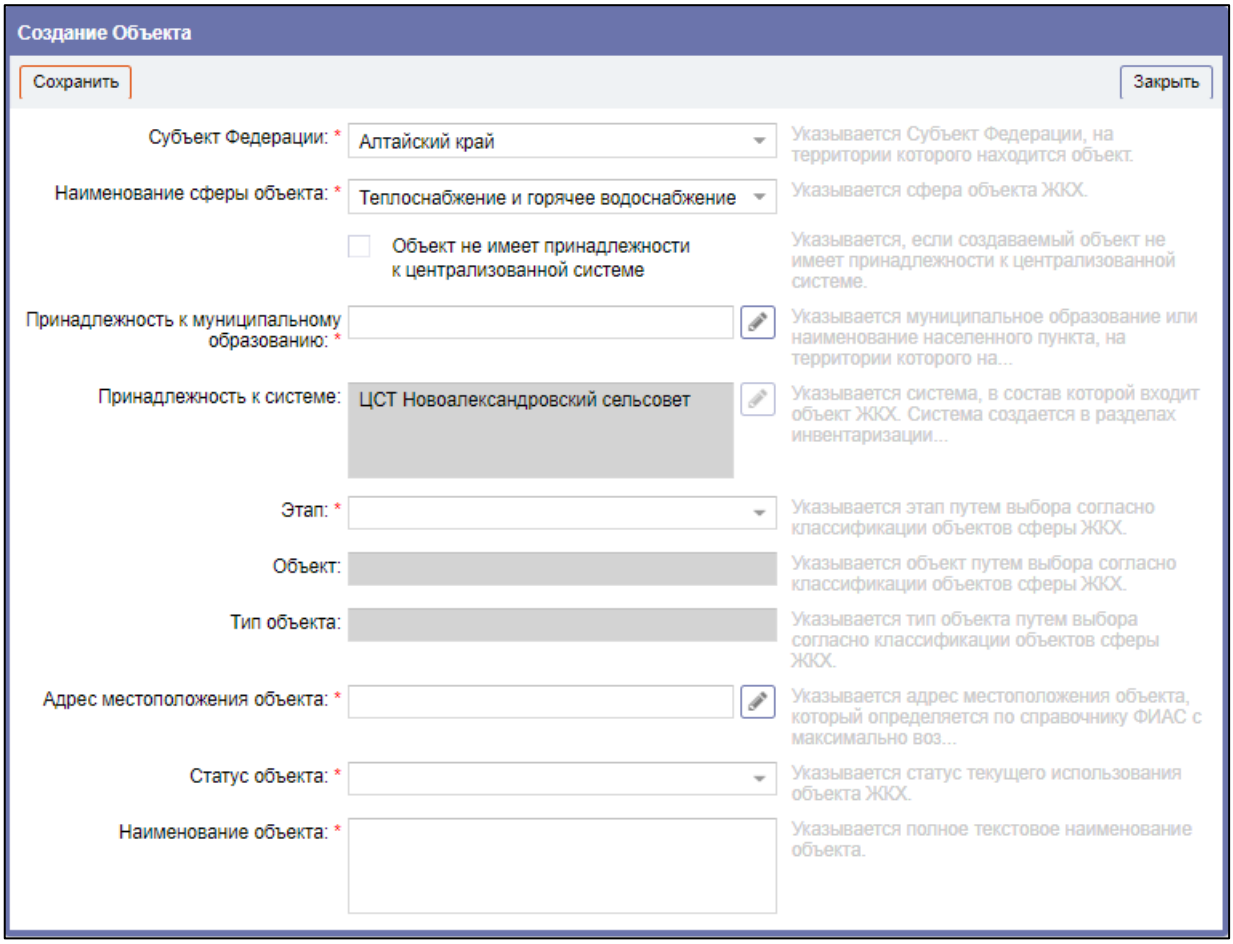


Рисунок 20.21 – Модальное окно «Создание Объекта»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы перейти в карточку объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Перейти».

Для удаления объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для сохранения сведений об объекте нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.6 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Документы/ Добавить]. Откроется модальное окно «Документы» (Рисунок 20.22).

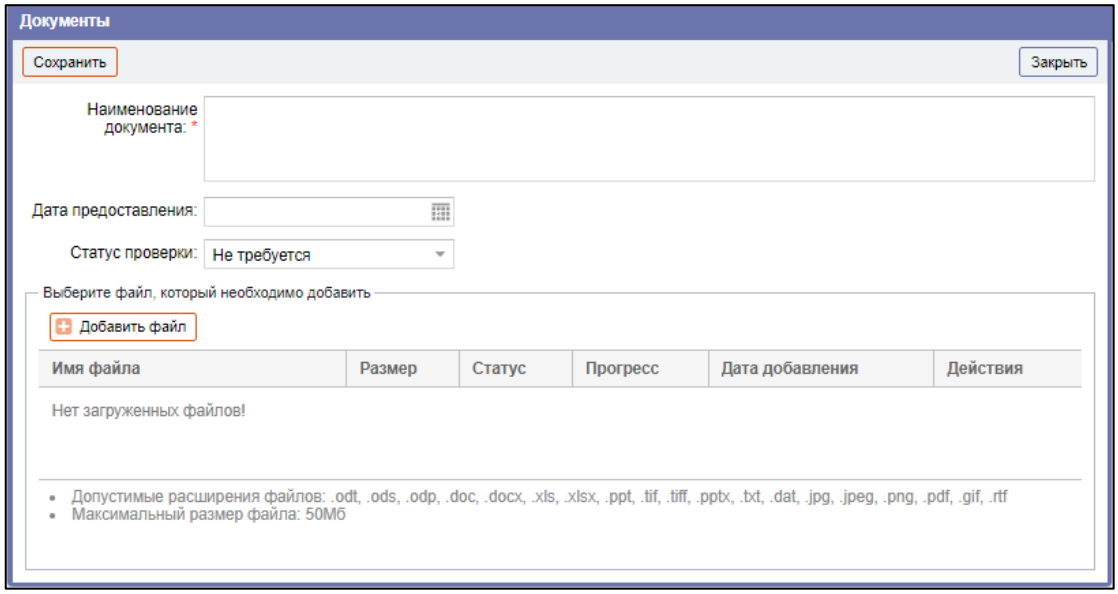


Рисунок 20.22 – Модальное окно «Документы»

Заполните обязательные поля.

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.7 Редактирование документа

Для редактирования документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Открыть/ Документы/ Открыть]. Откроется модальное окно «Документы», аналогичное окну добавления (Рисунок 20.22).

Внесите необходимые изменения поля.

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.1.8 Выгрузки и отчеты

20.1.8.1 Выгрузка печатной формы «Региональные программы»

Для выгрузки печатной формы «Региональные программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Выгрузки и отчеты].

Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.23).

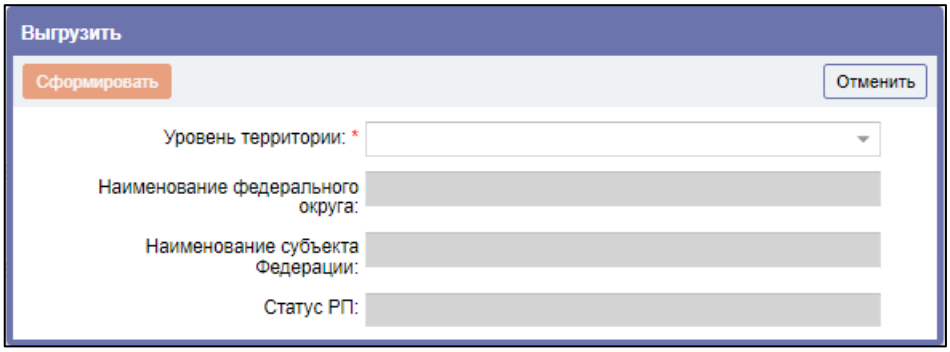


Рисунок 20.23 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.24). Нажмите на кнопку «ОК».

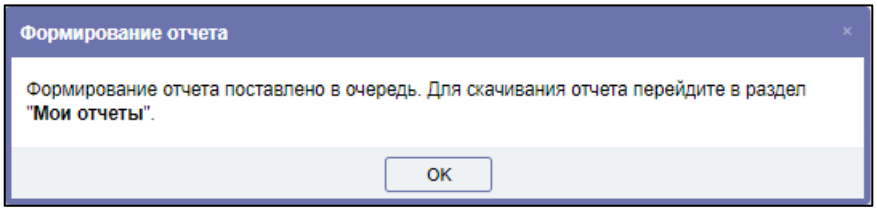


Рисунок 20.24 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.1.8.2 Выгрузка печатной формы

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253 / Региональная программа МКИ / Еще / Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.25).

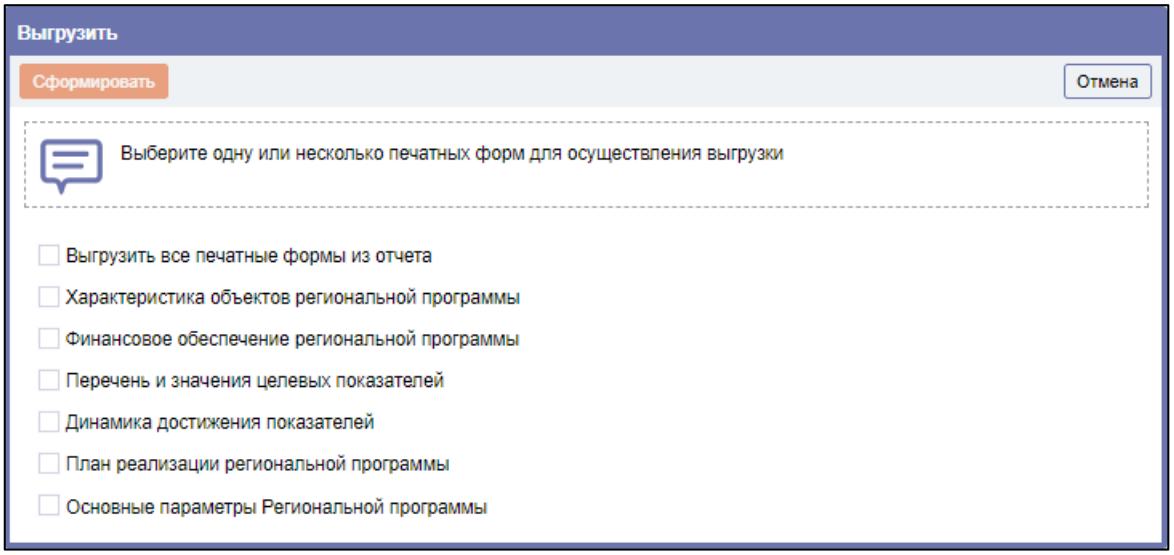


Рисунок 20.25 – Модальное окно «Выгрузить»

Для выгрузки доступны печатные формы:

- «Характеристика объектов региональной программы»;
- «Финансовое обеспечение региональной программы»;
- «Перечень и значения целевых показателей»;
- «Динамика достижения показателей»;
- «План реализации региональной программы»;
- «Основные параметры Региональной программы».

Для выбора всех печатных форм установите чекбокс напротив значения «Выгрузить все печатные формы из отчета».

Установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Сформировать».

Для закрытия модального окна «Выгрузить» нажмите на кнопку «Отмена».

20.1.9 Создание изменения к региональной программе

Для создания изменения к региональной программе последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Региональная программа МКИ/ Еще – Создать изменение]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.2 Раздел «Заявки МКИ»

Для перехода в раздел «Заявки МКИ» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ] (Рисунок 20.26).

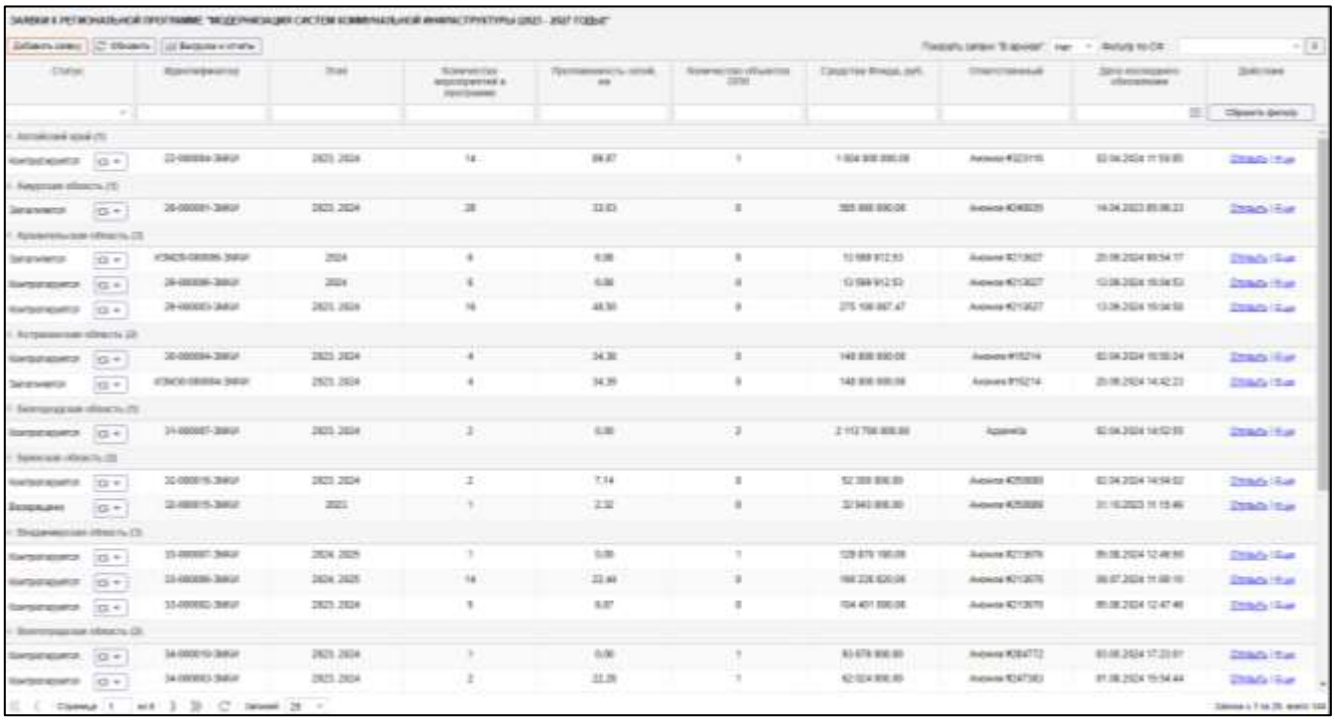


Рисунок 20.26 – Раздел «Заявки МКИ»

Данные в разделе «Заявки МКИ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор»;
- «Этап»;
- «Количество мероприятий в заявке»;
- «Протяженность сетей, км»;
- «Количество объектов ОПН»;
- «Средства Фонда, руб.»;
- «Ответственный»;
- «Дата последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

По умолчанию все заявки в реестре сгруппированы по СФ.

Для фильтрации записей в реестре по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбоксы напротив необходимых СФ. По умолчанию установлены чекбоксы напротив всех СФ. Чтобы снять все чекбоксы, выберите пункт «Сбросить все». Чтобы установить все чекбоксы, выберите пункт «Отметить все».

Для отображения в реестре архивных записей в поле «Показать заявки «В архиве» выберите значение «Да».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Направлено на регистрацию»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Получено Фондом»;
- «Проверено Фондом»;
- «Отклонено»;
- «Отозвано»;
- «Возвращено»;
- «Утверждено»;
- «Контролируется»;
- «Завершено»;
- «Заполняется»;
- «Подготовлено»4
- «В архиве».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

20.2.1 Добавление заявки МКИ

Для добавления заявки последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Добавить заявку]. Откроется модальное окно «Добавление заявки» (Рисунок 20.27).

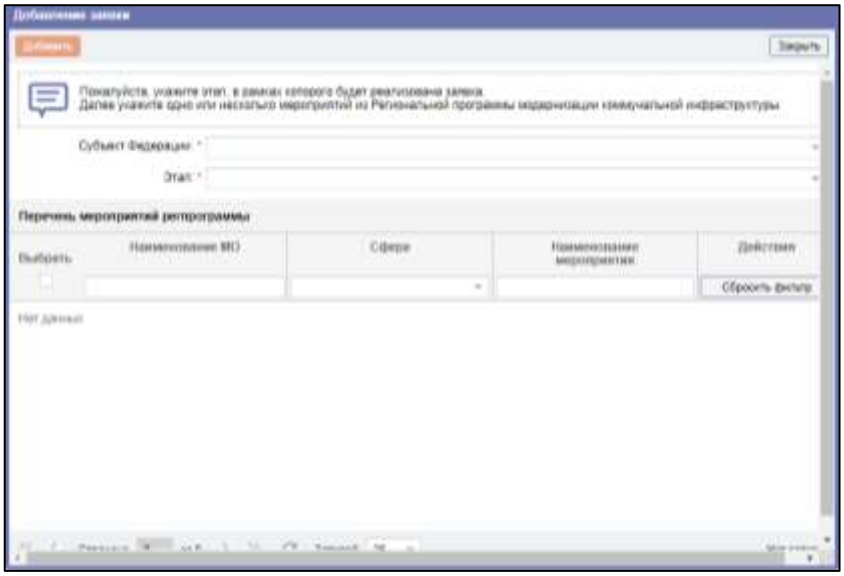


Рисунок 20.27 – Модальное окно «Добавление заявки»

Заполните обязательные поля. В таблице «Перечень мероприятий регпрограммы» выберите необходимые мероприятия. Нажмите на кнопку «Добавить».

20.2.2 Карточка заявки МКИ

Для перехода в карточку заявки МКИ последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть] (Рисунок 20.28).

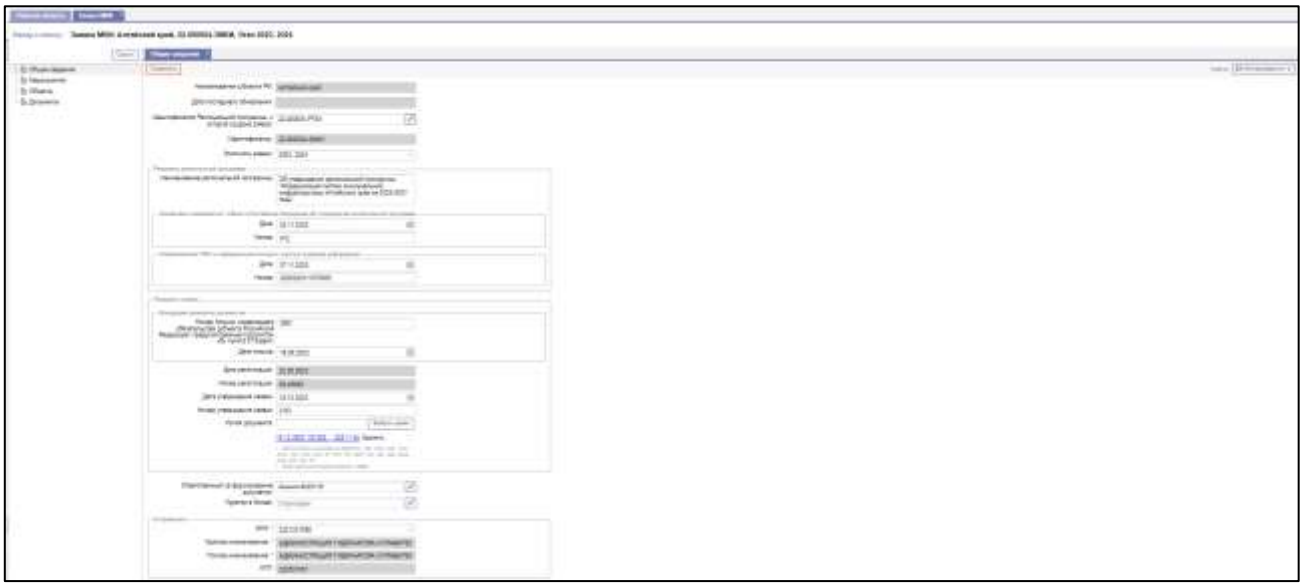


Рисунок 20.28 – Карточка заявки МКИ, вкладка «Общие сведения»

Карточка заявления содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Мероприятия»;

– «Объекты»;

– «Документы».

20.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть] (Рисунок 20.28).

Заполните необходимые поля.

Для заполнения поля «Ответственный за формирование документа» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование ответственного за формирование документа» (Рисунок 19.3). Выберите ответственного за формирование документа и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

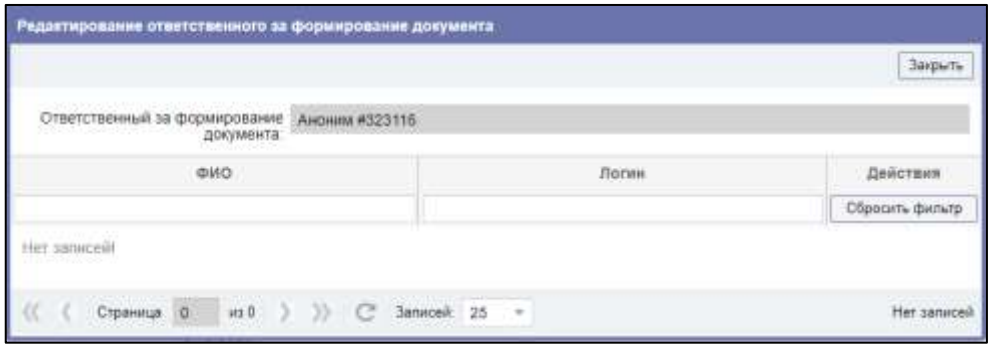


Рисунок 20.29 – Модальное окно «Редактирование ответственного за формирование документа»

Для заполнения поля «Куратор в Фонде» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование куратора в Фонде» (Рисунок 19.4). Выберите куратора в Фонде и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

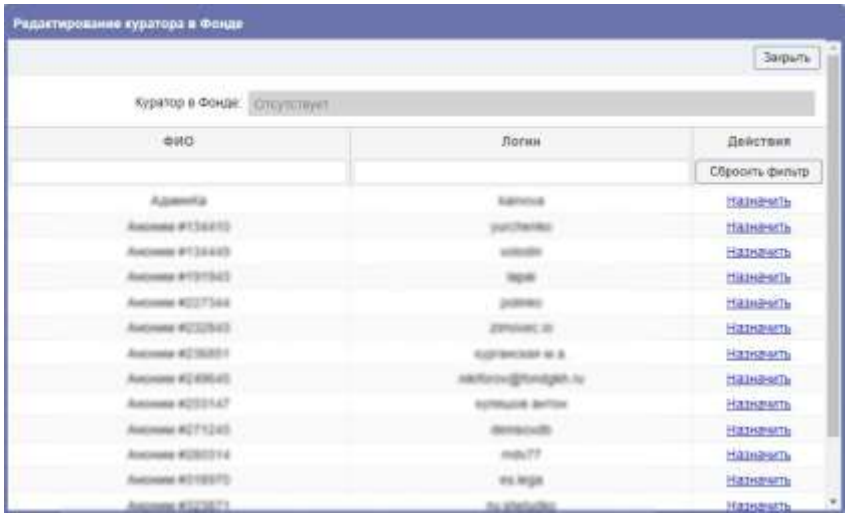


Рисунок 20.30 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.2.2.2 Вкладка «Мероприятия»

Для перехода на вкладку «Мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Мероприятия] (Рисунок 20.31).

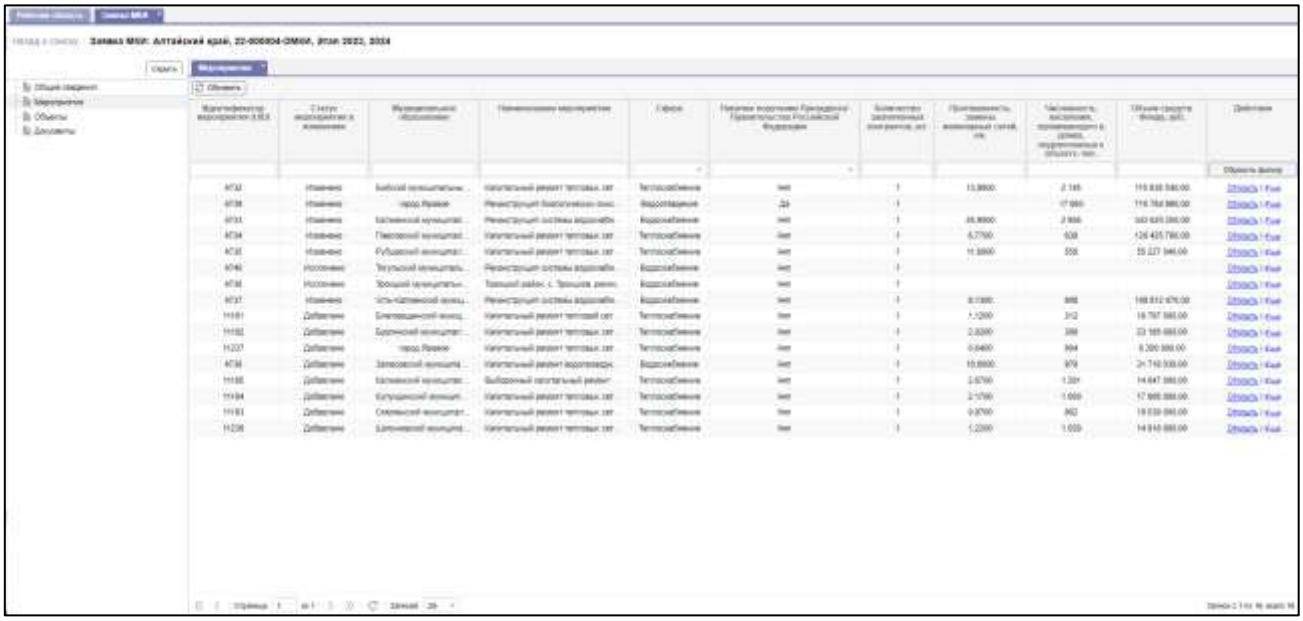


Рисунок 20.31 – Карточка заявки МКИ, вкладка «Мероприятия»

Данные на вкладке «Мероприятия» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Идентификатор (UID)»;
- «Статус мероприятия в изменении»;
- «Муниципальное образование»;
- «Наименование мероприятия»;

- «Сфера»;
- «Наличие поручения Президента/ Правительства Российской Федерации»;
- «Количество заключенных контрактов, шт.»;
- «Протяженность замены инженерных сетей, км»;
- «Численность населения, для которых улучшено качество услуг, чел.»;
- «Объем средств Фонда, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для копирования данных по мероприятиям, добавленным в Заявку МКИ из Региональной программы, и связанным с ними объектам, нажмите на кнопку «Обновить по данным Региональной программы».

Для добавления мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» (п. 20.2.3).

Для перехода в карточку мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 19.1.2).

Для удаления мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.2.2.3 Вкладка «Объекты»

Для перехода на вкладку «Объекты» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Объекты] (Рисунок 20.32).



Рисунок 20.32 – Карточка заявки МКИ, вкладка «Объекты»

Данные на вкладке «Объекты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Идентификатор (UID)»;
- «Муниципальное образование»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера»;
- «Наименование объектов, в отношении которого реализуется мероприятия»;
- «Вид объекта, подлежащего модернизации»;
- «Вид работ по объекту»;
- «Предельная (плановая) стоимость строительства (капитального ремонта)».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода в карточку объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (п. 20.2.5).

Для удаления объекта напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.2.2.4 Вкладка «Документы»

Для перехода на вкладку «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Документы] (Рисунок 1.20 – Рисунок 1.22).

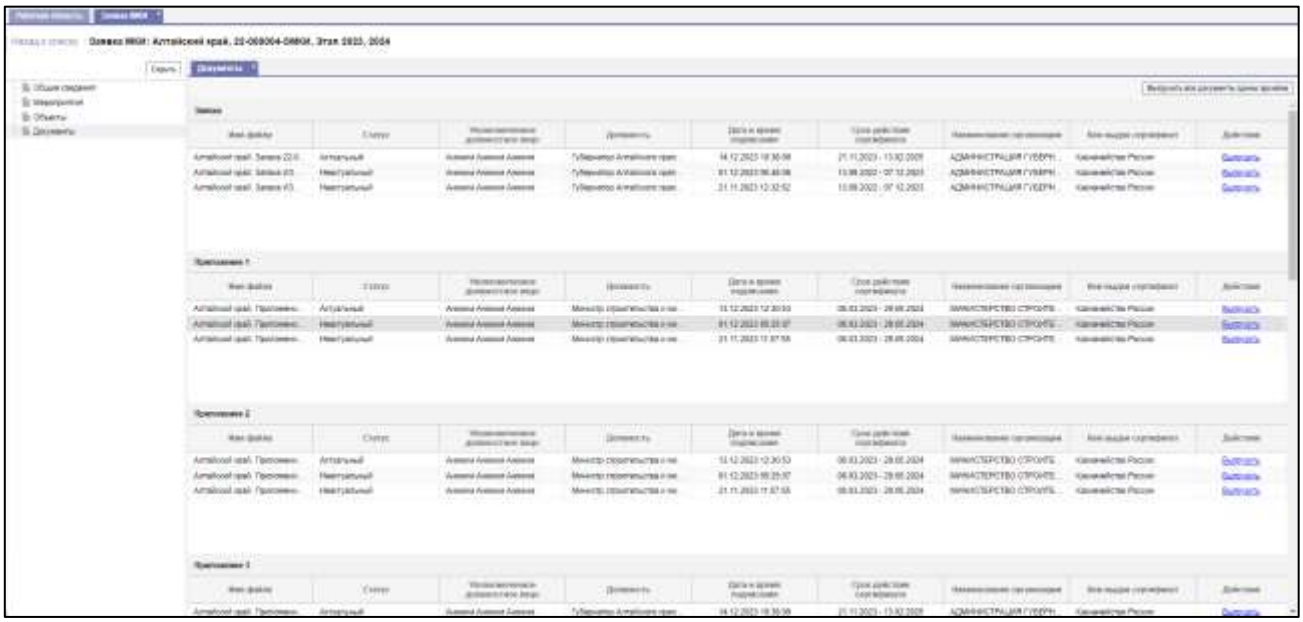


Рисунок 1.20 – Карточка заявки МКИ. Вкладка «Документы». Часть 1

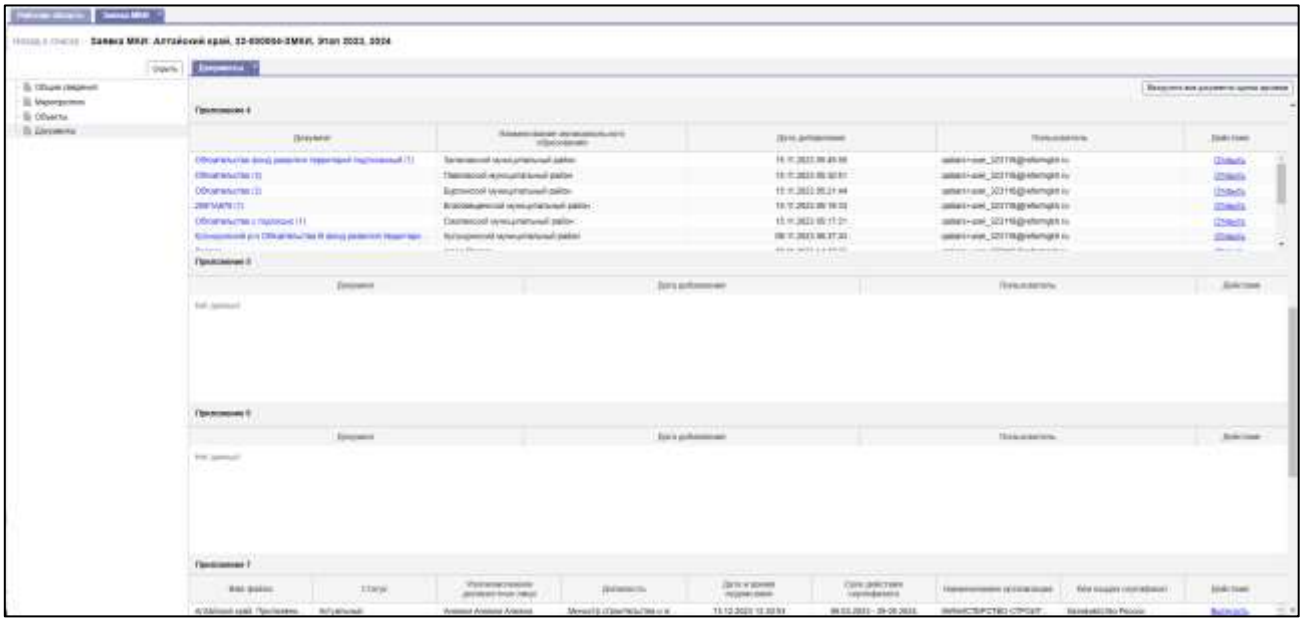


Рисунок 1.21 – Карточка заявки МКИ. Вкладка «Документы». Часть 2

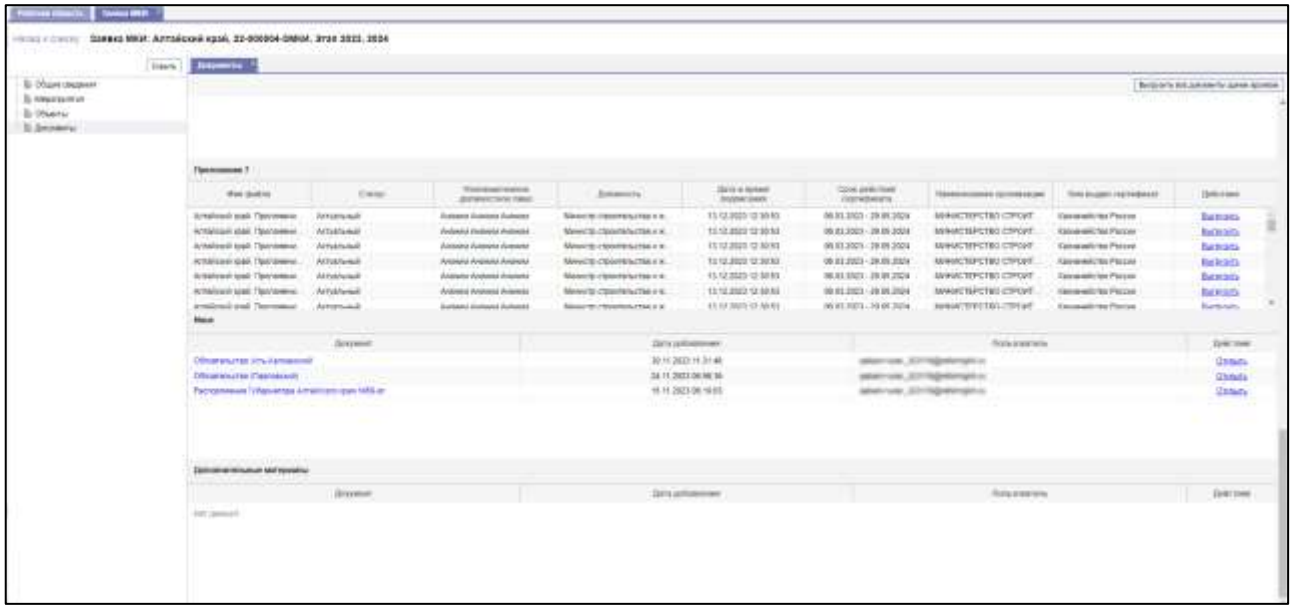


Рисунок 1.22 – Карточка заявки МКИ. Вкладка «Документы». Часть 3

Вкладка «Документы» содержит таблицы:

- «Заявка»;
- «Приложение 1»;
- «Приложение 2»;
- «Приложение 3»;
- «Приложение 4»;
- «Приложение 5»;
- «Приложение 6»;
- «Приложение 7»;
- «Иное»;
- «Дополнительные материалы».

В таблицы «Приложение 4», «Приложение 5», «Приложение 6», «Иное» и «Дополнительные материалы» доступно добавление документов. Для этого в необходимой таблице нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Загрузить документ» (Рисунок 1.23).

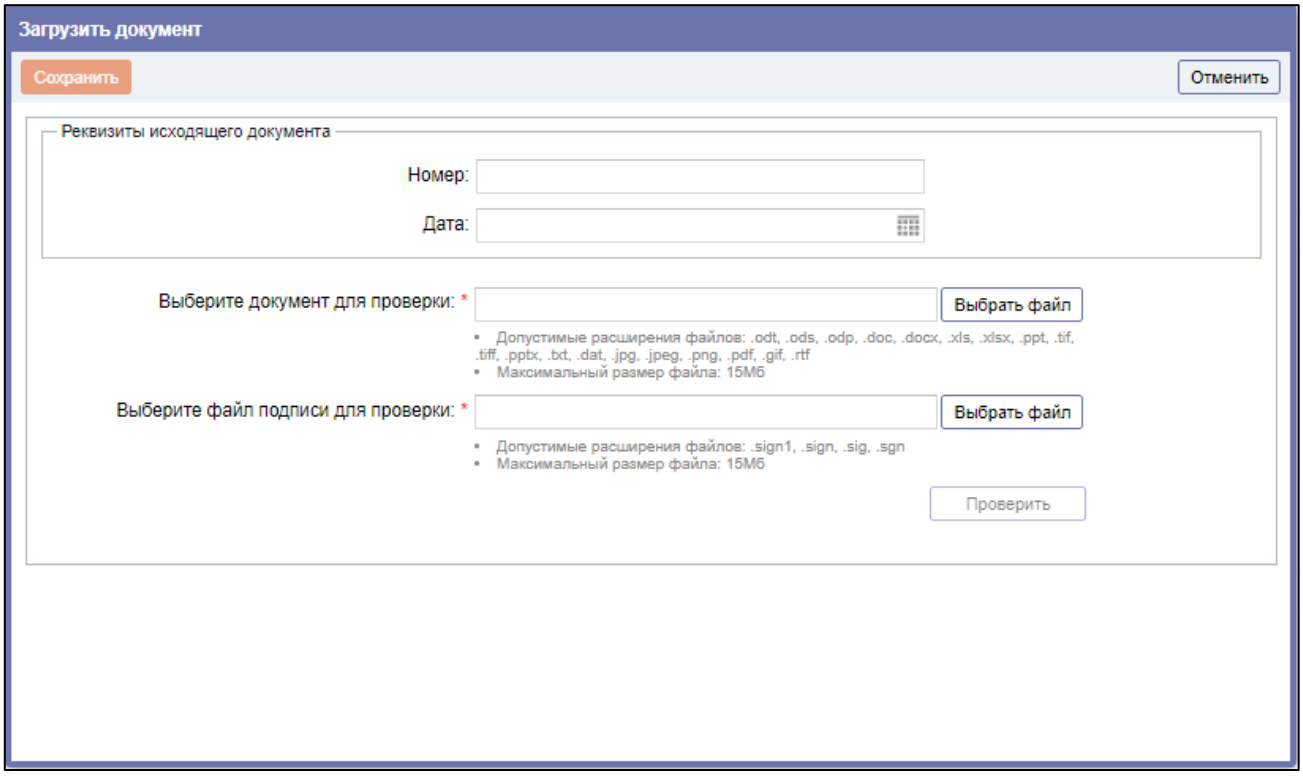


Рисунок 1.23 – Модальное окно «Загрузить документ»

Заполните обязательные поля.

Для проверки загруженного файла с файлом-подписи нажмите на кнопку «Проверить».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования документов в таблицах «Приложение 4», «Приложение 5», «Приложение 6», «Иное» и «Дополнительные материалы» нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия». Откроется окно редактирования документа, аналогично окну добавления (Рисунок 1.23).

В таблицах «Заявка», «Приложение 1», «Приложение 2», «Приложение 3», «Приложение 7» доступна выгрузка документов на локальный компьютер. Для этого в необходимой таблице нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

Чтобы выгрузить все документы одним архивом, нажмите на кнопку «Выгрузить все документы одним архивом». Единый архив с файлами выгрузится на локальный компьютер.

Во всех таблицах вкладки доступно удаление документов. Для удаления документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

20.2.3 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Мероприятия/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавить мероприятие» (Рисунок 20.33).

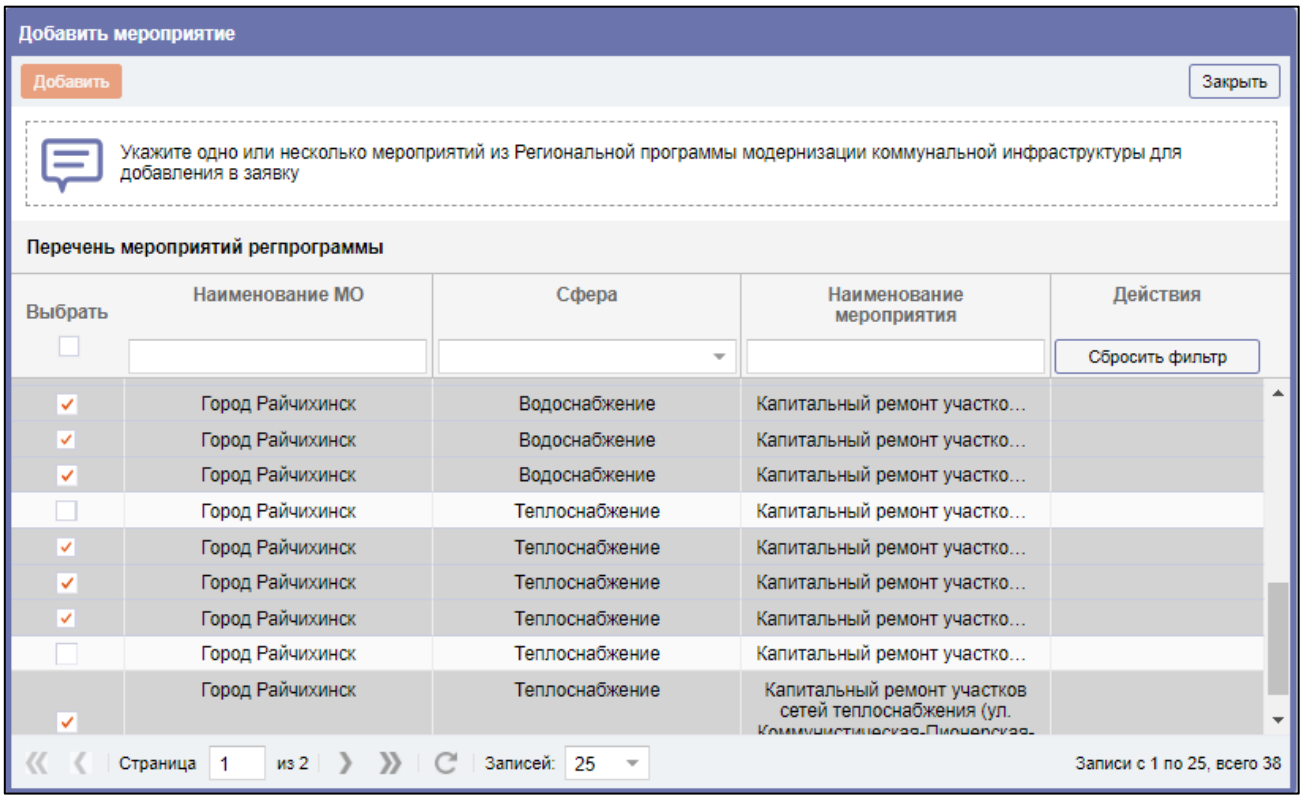


Рисунок 20.33 – Модальное окно «Добавление мероприятия»

В таблице «Перечень мероприятий регпрограммы» выберите одно или несколько мероприятий и нажмите на кнопку «Добавить».

20.2.4 Карточка мероприятия

Для перехода в карточку мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Мероприятия/ Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения о мероприятии» (Рисунок 19.10).

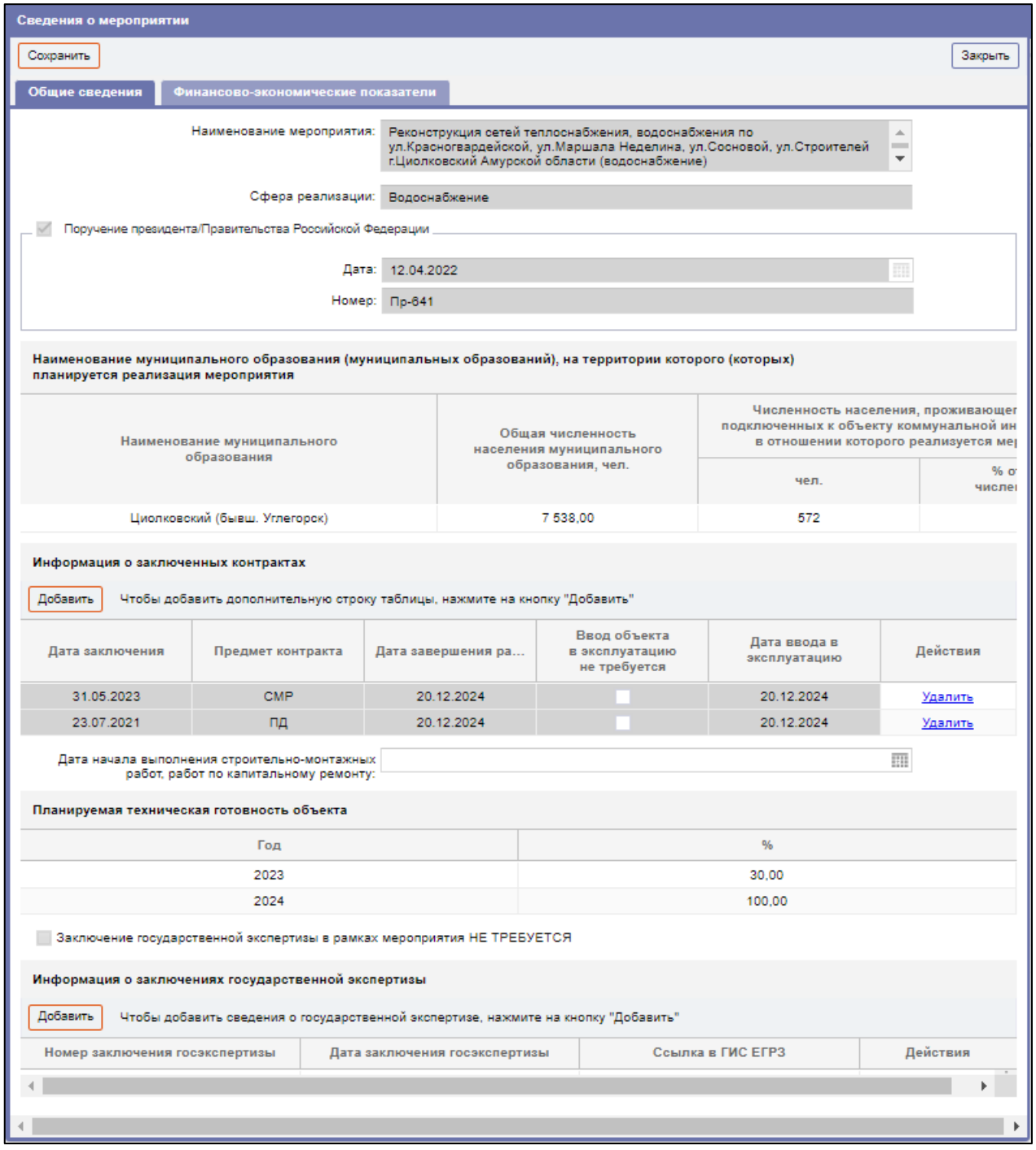


Рисунок 20.34 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Общие сведения»

Модальное окно «Сведения о мероприятии» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Финансово-экономические показатели».

20.2.4.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» (Рисунок 19.10) внесите необходимые изменения в поля.

Для добавления записи в таблицу «Информация о заключенных контрактах» нажмите на кнопку «Добавить», добавится новая строка. Заполните поля.

Для удаления записи из таблицы «Информация о заключенных контрактах» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для добавления записи в таблицу «Информация о заключениях государственной экспертизы» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Сведения о государственной экспертизе» (Рисунок 20.35).

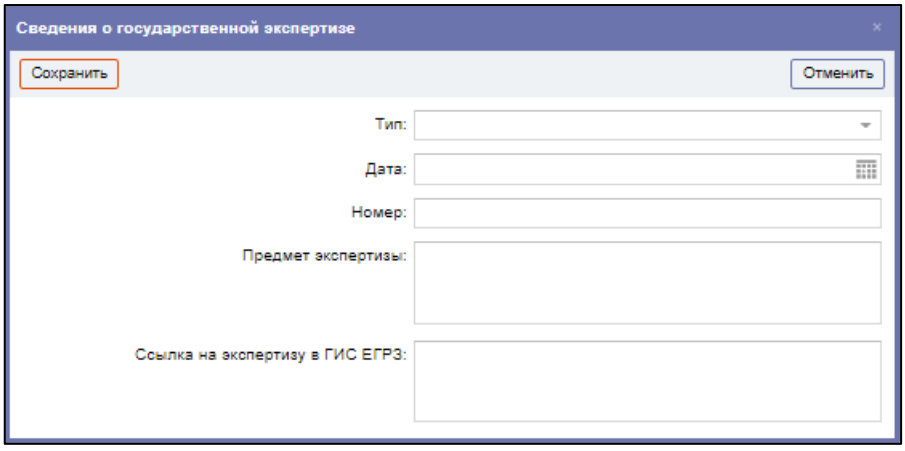


Рисунок 20.35 – Модальное окно «Сведения о государственной экспертизе»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи из таблицы «Информация о заключениях государственной экспертизы» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Сведения о государственной экспертизе» (Рисунок 20.35). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из таблицы «Информация о заключениях государственной экспертизы» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.2.4.2 Вкладка «Финансово-экономические показатели»

Вкладка «Финансово-экономические показатели» (Рисунок 19.11) содержит таблицу. Данные в таблице заполняются автоматически и недоступны для редактирования.



Период	Наиме... показ...	Общая стоимость, руб.	Средства Фонда, руб.	Региональный бюджет, руб.	Местный бюджет, руб.	Внебюджетные источники, руб.
Всего	Всего	302 983 650,00	187 855 000,00	110 523 504,00	4 605 146,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	302 983 650,00	187 855 000,00	110 523 504,00	4 605 146,00	0,00
2023	Всего	96 379 340,00	59 755 000,00	35 159 366,00	1 464 974,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	96 379 340,00	59 755 000,00	35 159 366,00	1 464 974,00	0,00
2024	Всего	206 604 310,00	128 100 000,00	75 364 138,00	3 140 172,00	0,00
	ПД	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СМР	206 604 310,00	128 100 000,00	75 364 138,00	3 140 172,00	0,00

Рисунок 20.36 – Модальное окно «Сведения о мероприятии», вкладка «Финансово-экономические показатели»

20.2.5 Карточка объекта

Для перехода в карточку объекта последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Объекты/ Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения об объекте» (Рисунок 20.37).

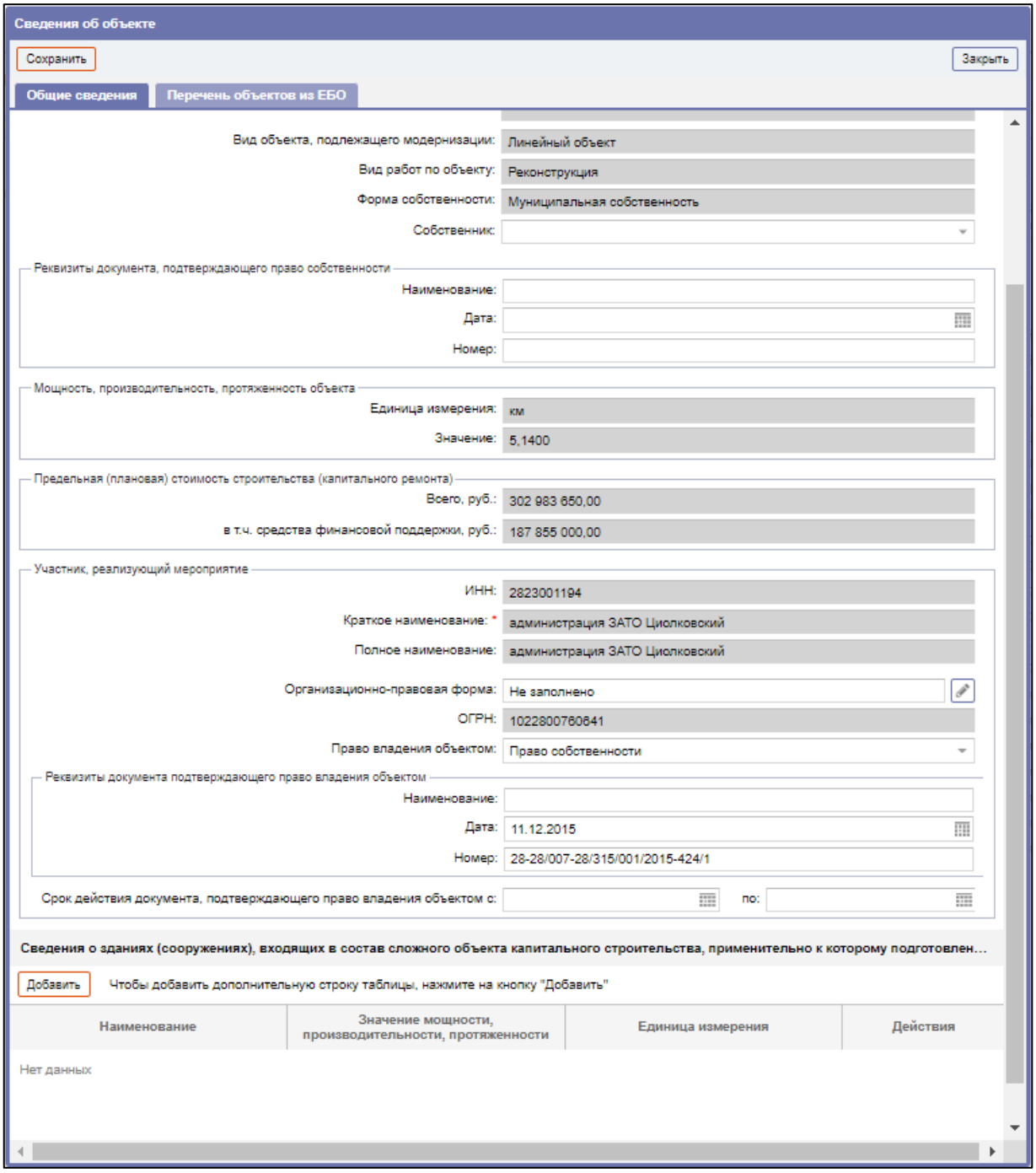


Рисунок 20.37 – Модальное окно «Сведения об объекте», вкладка «Общие сведения»

Модальное окно «Сведения об объекте» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Перечень объектов из ЕБО».

20.2.5.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» (Рисунок 20.37) внесите необходимые изменения в поля.

Для добавления записи в таблицу «Сведения о зданиях (сооружениях), входящих в состав сложного объекта капитального строительства, применительно к которому подготовлена проектная документация, технические характеристики» нажмите на кнопку «Добавить», добавится новая строка. Заполните поля.

Для удаления записи из таблицы «Сведения о зданиях (сооружениях), входящих в состав сложного объекта капитального строительства, применительно к которому подготовлена проектная документация, технические характеристики» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.2.5.2 Вкладка «Перечень объектов из ЕБО»

Вкладка «Перечень объектов из ЕБО» содержит таблицу «Перечень объектов» (Рисунок 20.38).

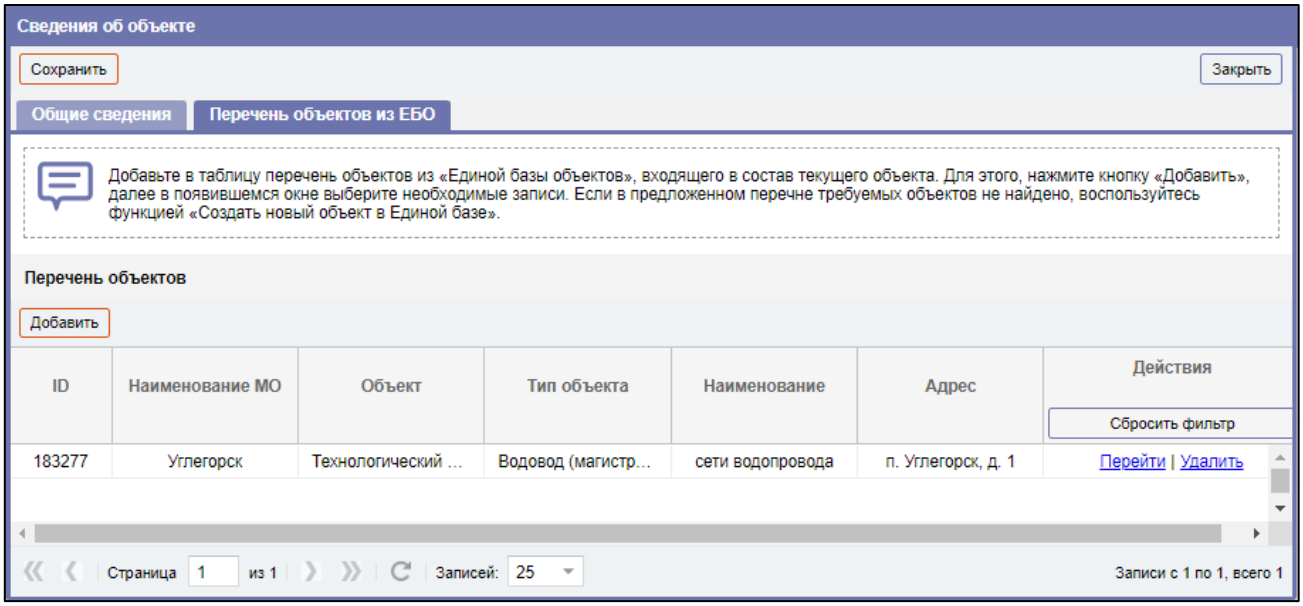


Рисунок 20.38 – Модальное окно «Сведения об объекте», вкладка «Перечень объектов из ЕБО»

Для добавления в таблицу перечня объектов из ЕБО нажмите на кнопку «Добавить» (п. 20.2.5.3).

Для перехода в карточку объекта ЕБО на вкладке «Перечень объектов из ЕБО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Перейти».

Для удаления записи из вкладки «Перечень объектов из ЕБО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.2.5.3 Выбор и создание нового объекта в единой базе

Для добавления в таблицу перечня объектов из ЕБО нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Выбор объекта» (Рисунок 20.39).

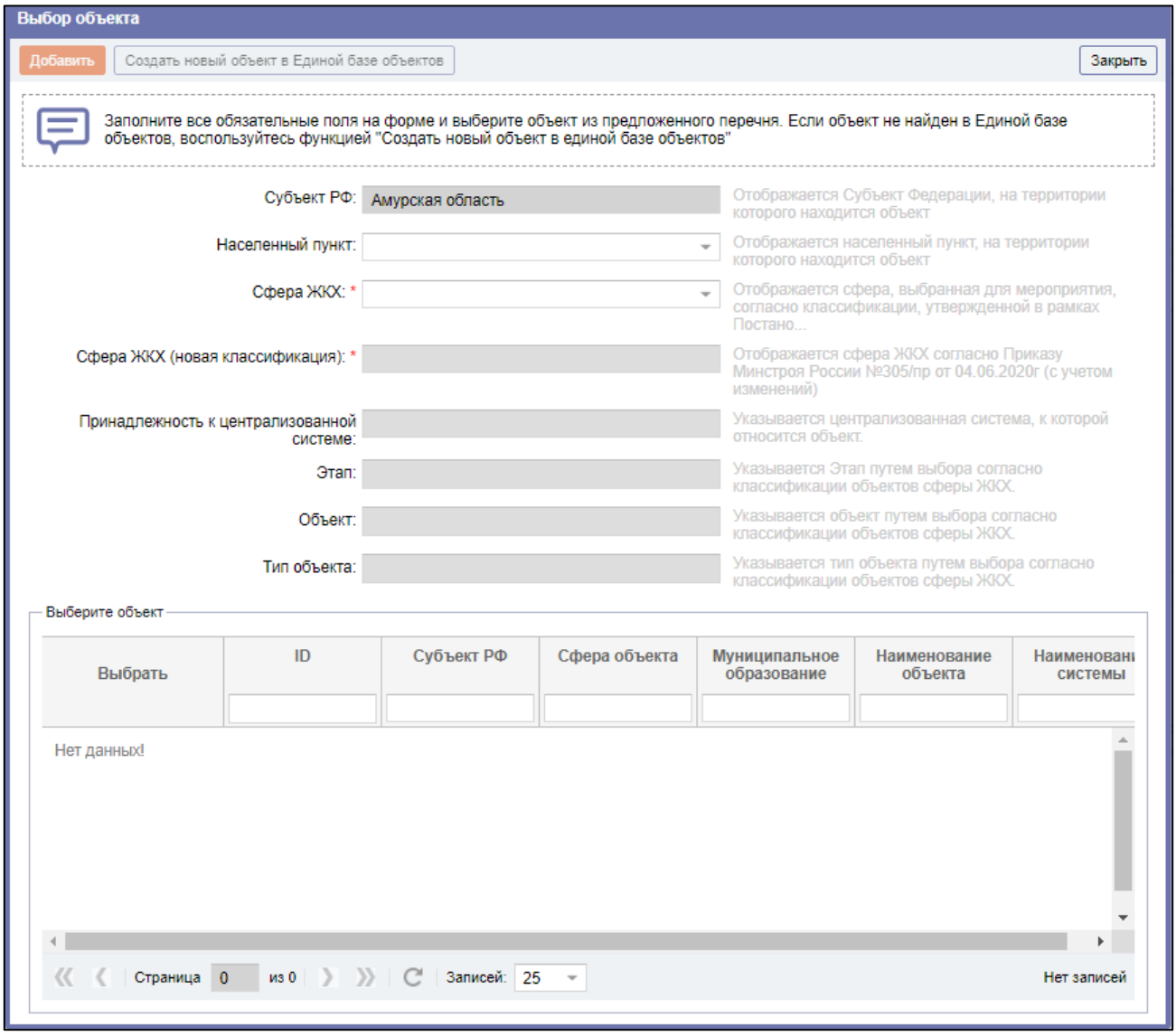


Рисунок 20.39 – Модальное окно «Выбор объекта»

Заполните необходимые поля. В таблице ниже отобразятся объекты, удовлетворяющие значениям, указанным в полях. Установите чекбокс напротив необходимого объекта и нажмите на кнопку «Добавить».

Если объект не найден, создайте новый объект в единой базе объектов. Для этого в модальном окне «Выбор объекта» (Рисунок 20.39) нажмите на кнопку «Создать новый объект в Единой базе объектов». Откроется модальное окно «Создание Объекта» (Рисунок 20.40).

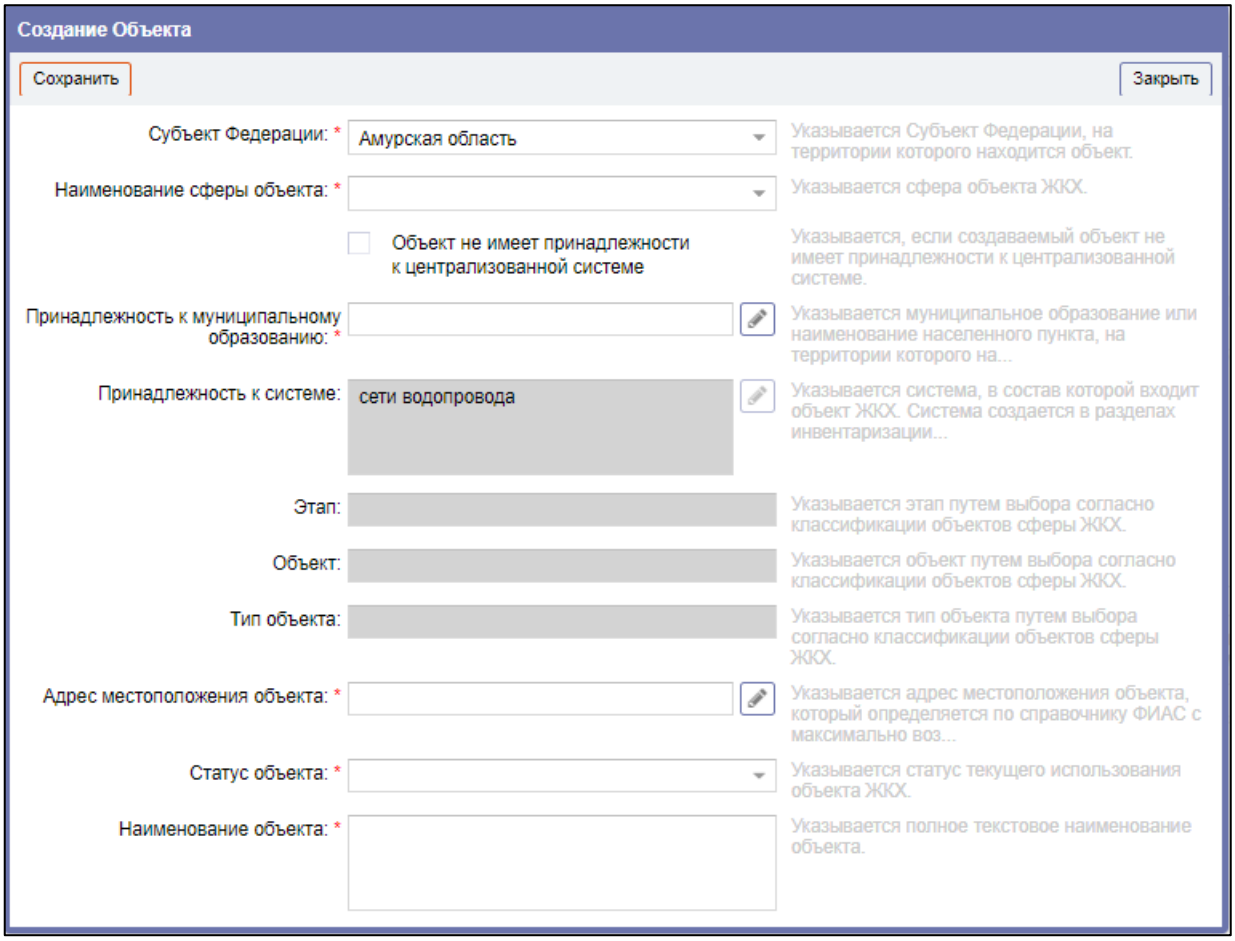


Рисунок 20.40 – Модальное окно «Создание Объекта»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

20.2.6 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Еще – Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Добавление файлов», в котором отображаются печатные формы (Рисунок 20.41). Добавление и удаление документов в модальном окне «Добавление файлов» недоступно.

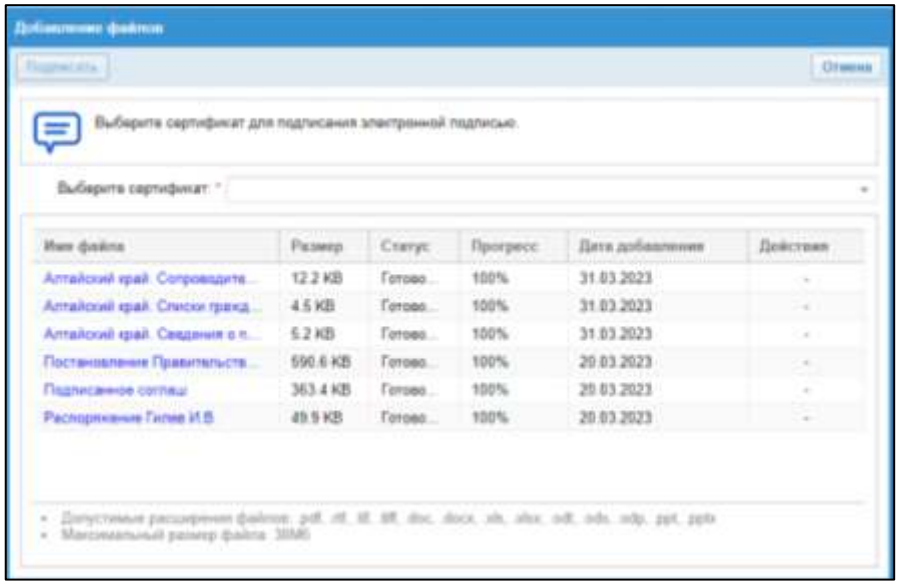


Рисунок 20.41 – Модальное окно «Добавление файлов»

В поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП. Нажмите на кнопку «Подписать». В результате подписания по каждой печатной форме (исключение форма 7 – количество мероприятий в заявке) будут сформированы три файла:

- pdf печатная форма;
- sig файл;
- pdf файл с нарисованным штампом подписания.

20.2.7 Создание изменения к заявке МКИ

Для создания изменения к региональной программе последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Еще – Создать изменение]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.2.8 Выгрузки и отчеты

20.2.8.1 Выгрузка печатных форм «Заявка», «Приложение 1», «Приложение 2», «Приложение 3»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Еще – Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.42).

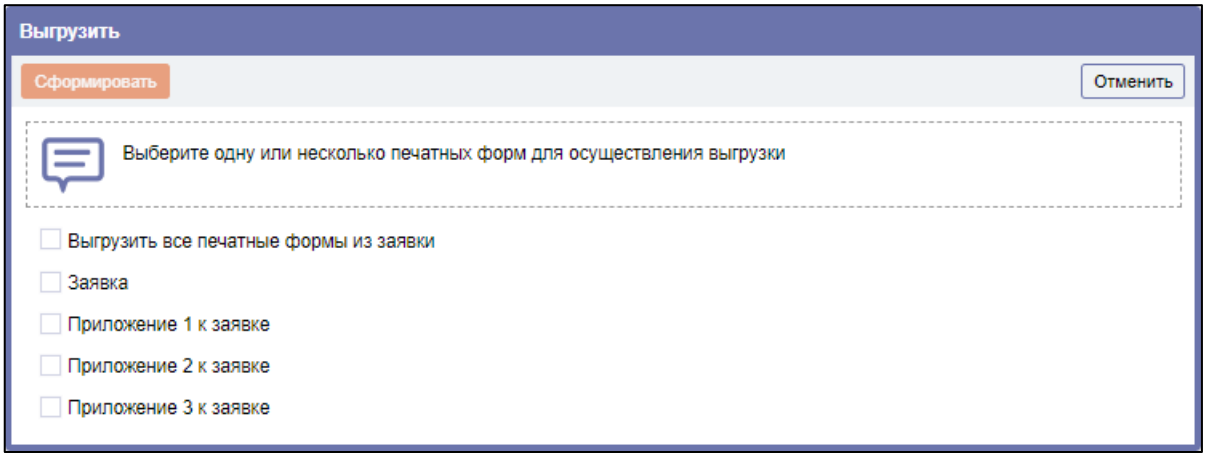


Рисунок 20.42 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбоксы напротив одной или нескольких печатных форм:

- «Заявка»;
- «Приложение 1 к заявке»;
- «Приложение 2 к заявке»;
- «Приложение 3 к заявке».

Для выгрузки всех печатных форм установите чекбокс в поле «Выгрузить все печатные формы из заявки».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.43). Нажмите на кнопку «ОК».

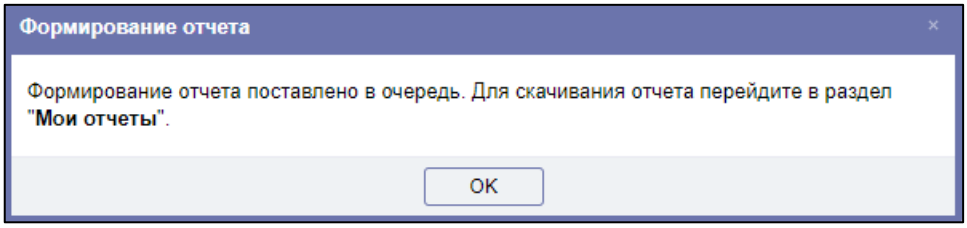


Рисунок 20.43 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.2.8.2 Выгрузка печатной формы «Приложение 7»

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Открыть/ Мероприятия/ Еще – Выгрузить приложение 7]. Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.44).

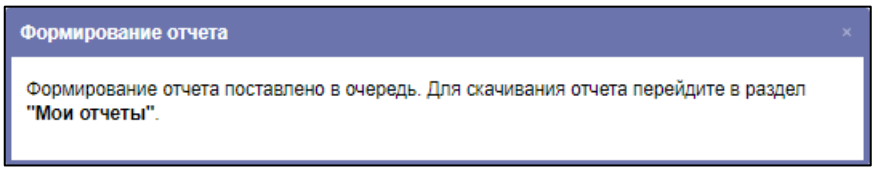


Рисунок 20.44 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.2.8.3 Выгрузка печатной формы «Заявки МКИ»

Для выгрузки печатной формы «Заявки МКИ» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Выгрузки и отчеты]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.45).

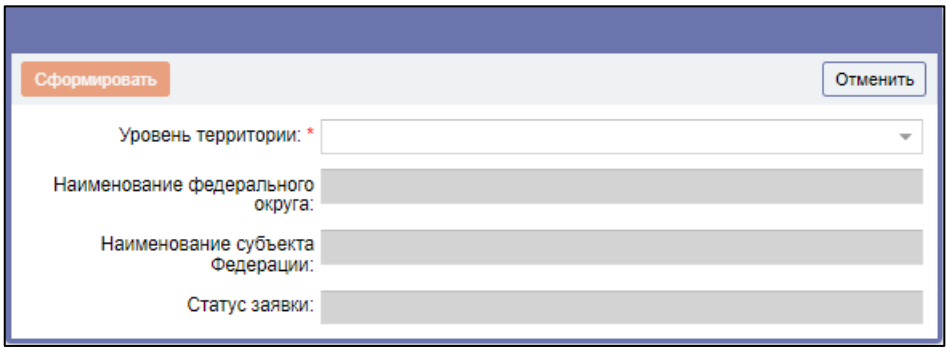


Рисунок 20.45 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Российская Федерация», «Федеральный округ», «Субъект Федерации»;
- «Наименование федерального округа» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «Федеральный округ» в поле «Уровень территории»;

– «Наименование субъекта Федерации» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «Субъект Федерации» в поле «Уровень территории»;
– «Статус заявки» – выберите статус из выпадающего списка. Для выгрузки по всем статусам выберите пункт «Выбрать все».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.46). Нажмите на кнопку «ОК».

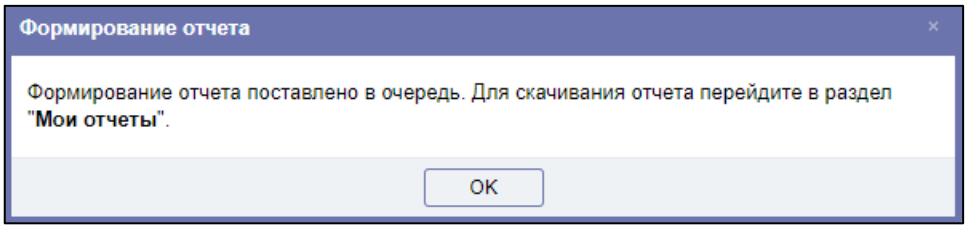


Рисунок 20.46 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.2.9 Отправка данных в 1С

Для отправки данных в 1С последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Заявки МКИ/ Еще – Отправить в 1С]. Откроется окно для подтверждения действия (Рисунок 20.47). Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

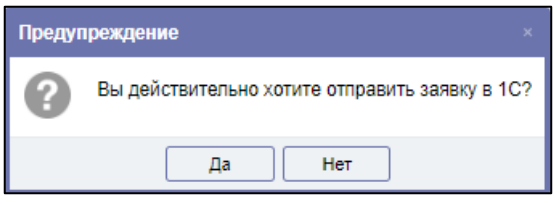


Рисунок 20.47 – Модальное окно «Предупреждение»

При нажатии на кнопку «Да», когда данные отправляются в 1С, открывается модальное окно «Информация» (Рисунок 20.48).

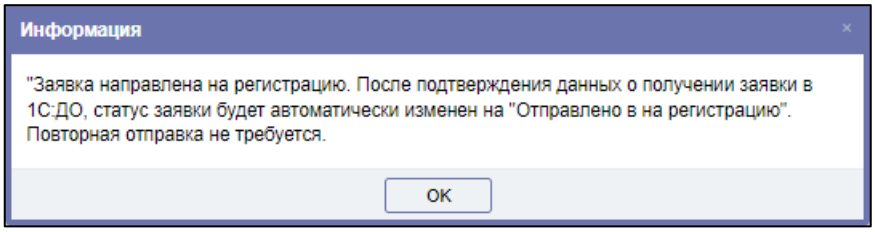


Рисунок 20.48 – Модальное окно «Информация»

При нажатии на кнопку «Да», когда данные не отправляются в 1С, открывается модальное окно «Ошибка» (Рисунок 20.49).

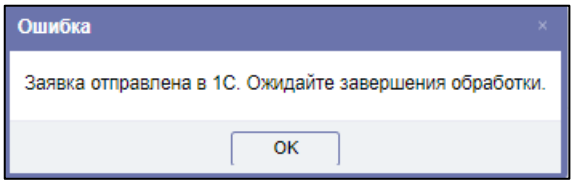


Рисунок 20.49 – Модальное окно «Ошибка»

20.3 Раздел «Реестр актов и правок КС»

Для перехода в раздел «Реестр актов и правок КС» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Реестр актов и справок КС] (Рисунок 20.50).

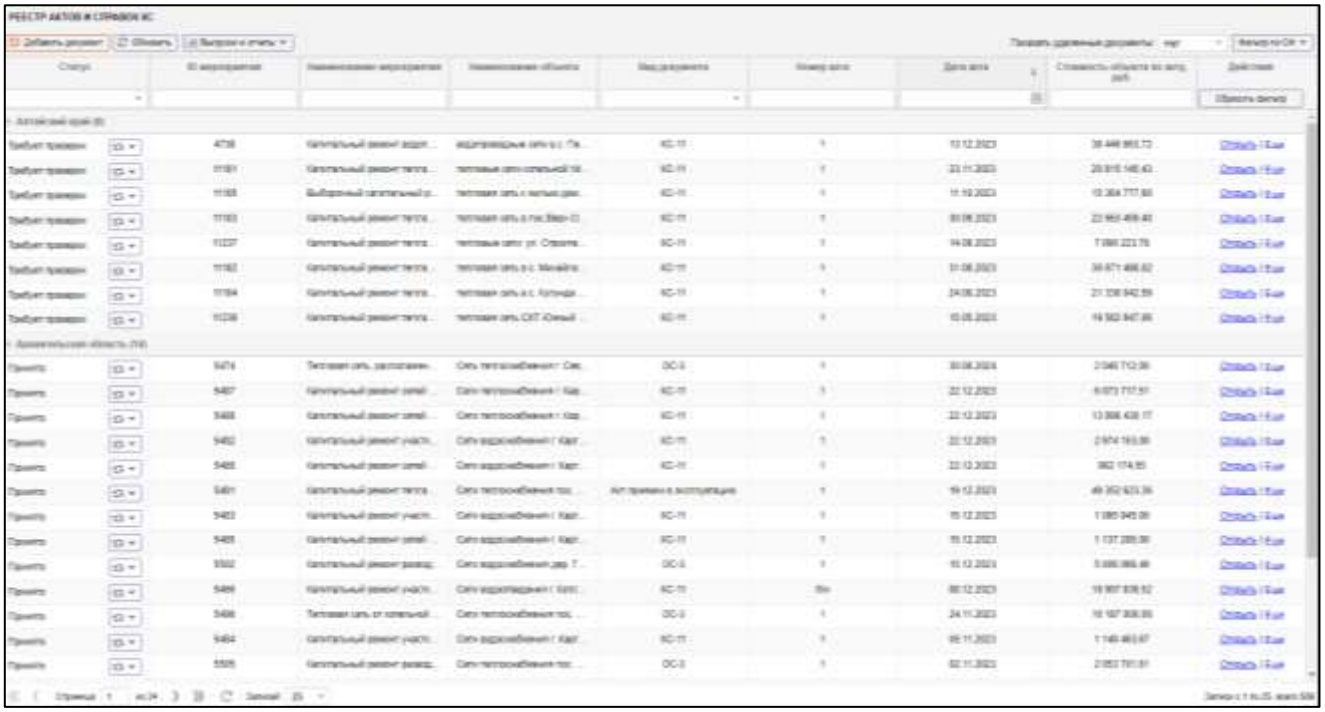


Рисунок 20.50 – Реестр актов и справок КС

Данные в разделе «Реестр актов и справок КС» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «ID мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Наименование объекта»;
- «Вид документа»;
- «Номер акта»;
- «Дата акта»;
- «Стоимость объекта по акту, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

По умолчанию все записи в реестре отсортированы по дате акта, начиная с более поздней.

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По умолчанию все записи в реестре сгруппированы по СФ.

Для фильтрации записей в реестре по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбоксы напротив необходимых СФ. По умолчанию установлены чекбоксы напротив всех СФ. Чтобы снять все чекбоксы, выберите пункт «Сбросить все». Чтобы установить все чекбоксы, выберите пункт «Отметить все».

Для отображения в реестре удаленных документов в поле «Показать удаленные документы» выберите значение «Да».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Требует проверки»;
- «Принято»;
- «Возвращено».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

20.3.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Реестр актов и справок КС/ Добавить документ]. Откроется модальное окно «Добавить документ» (Рисунок 20.51).

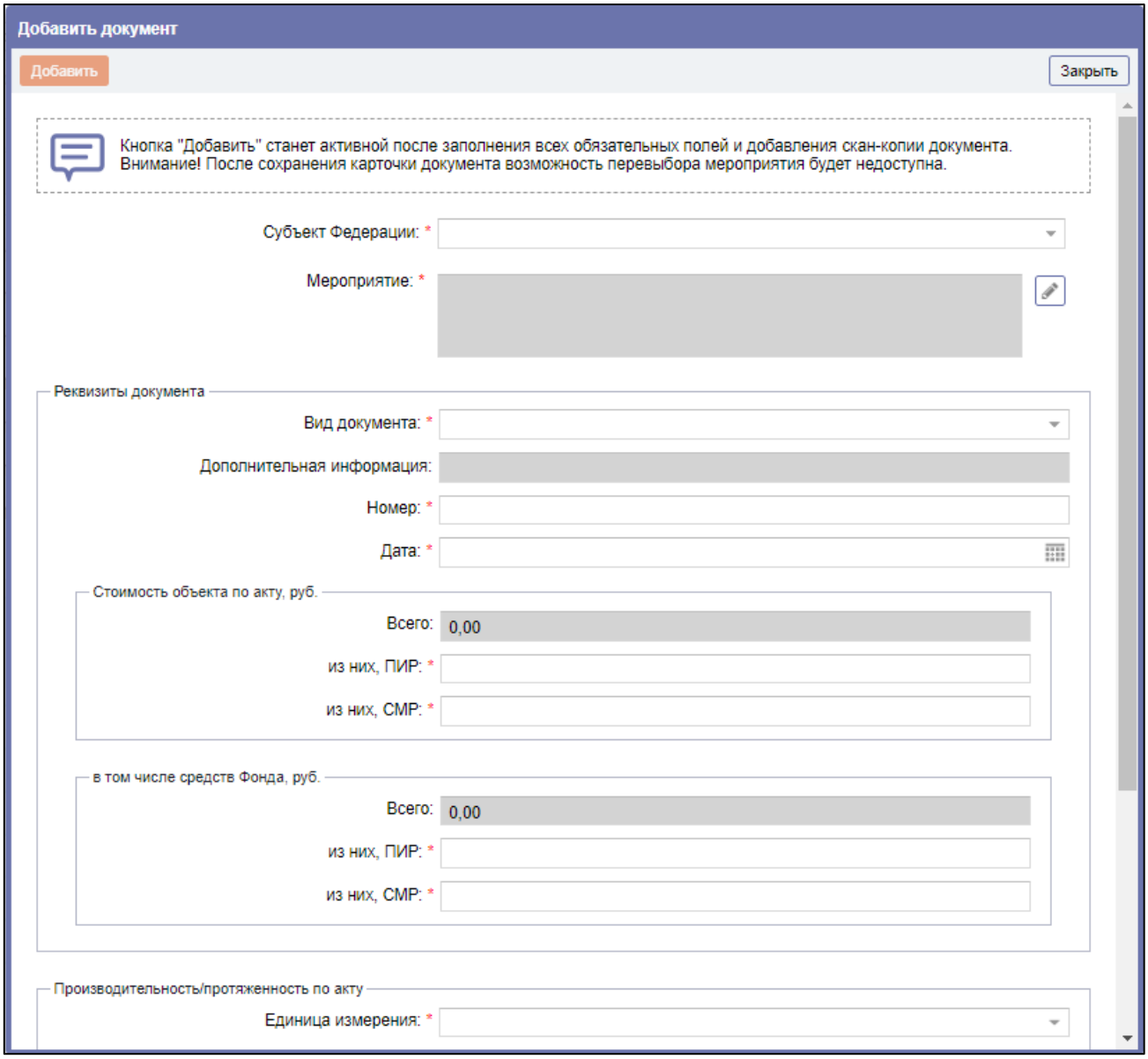


Рисунок 20.51 – Модальное окно «Добавить документ». Часть 1

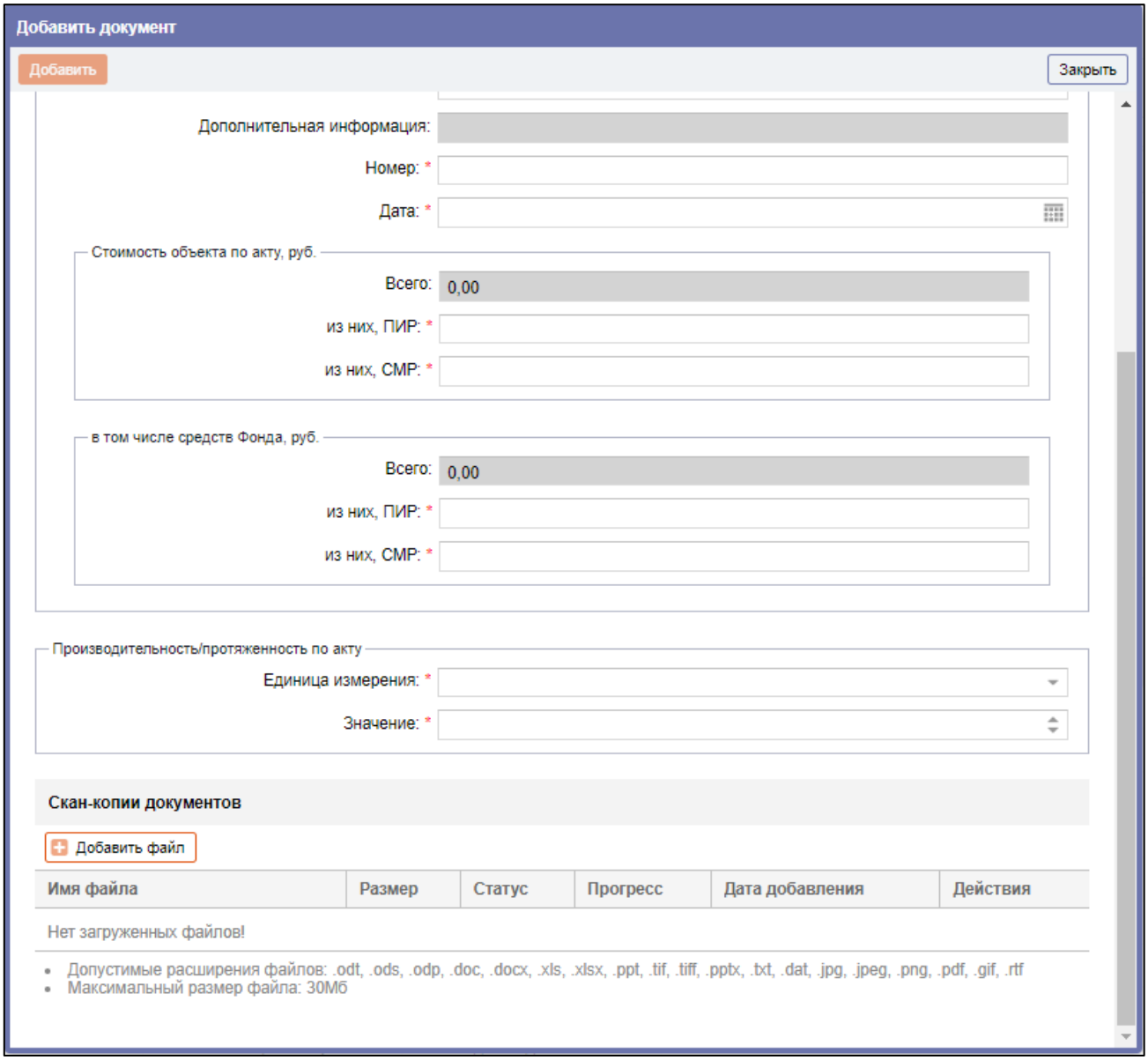


Рисунок 20.52 – Модальное окно «Добавить документ». Часть 1

Заполните обязательные поля.

Для заполнения поля «Мероприятие» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Выбрать мероприятие» (Рисунок 20.53). Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Выбрать».

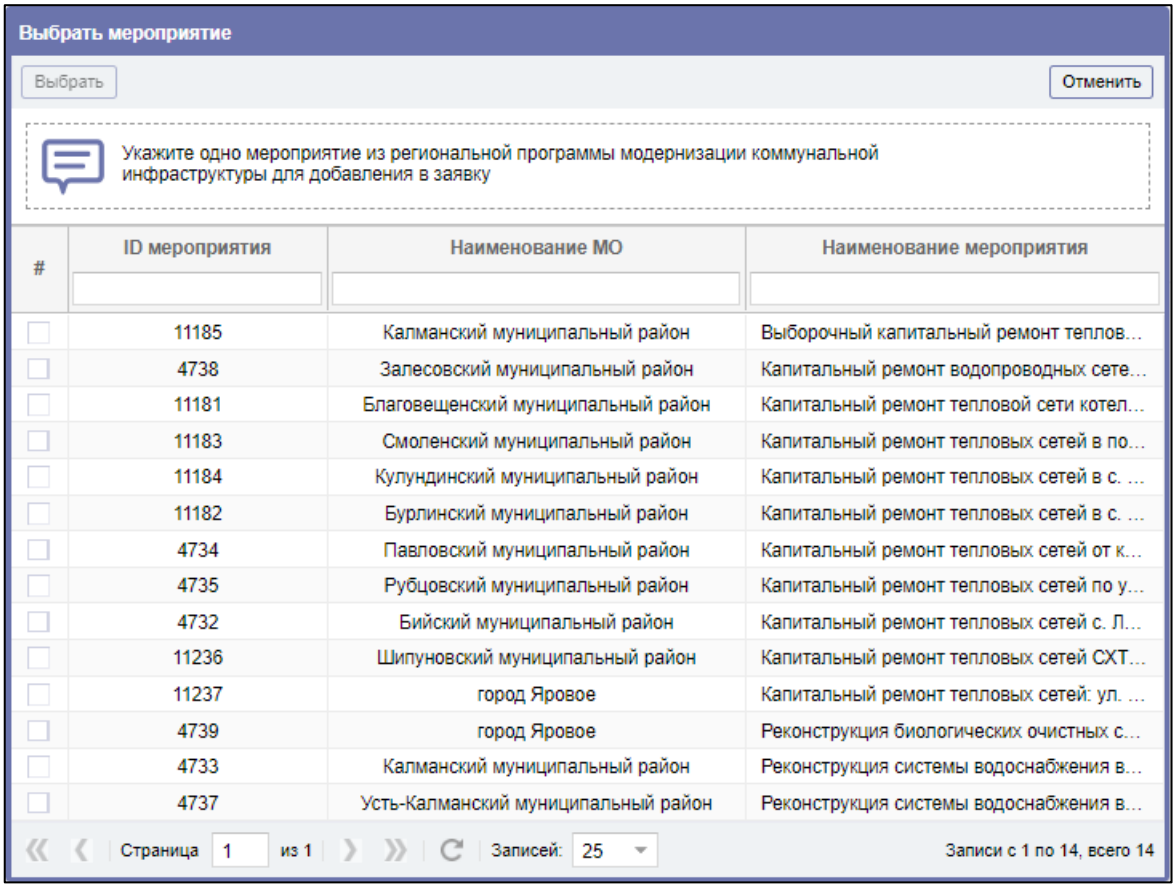


Рисунок 20.53 – Модальное окно «Выбрать мероприятие»

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копии документов» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Добавить».

20.3.2 Карточка документа

Для просмотра сведений о документе последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253 / Мониторинг / Реестр актов и справок КС / Открыть]. Откроется модальное окно «Сведения о документе» (Рисунок 20.54 – Рисунок 20.55).

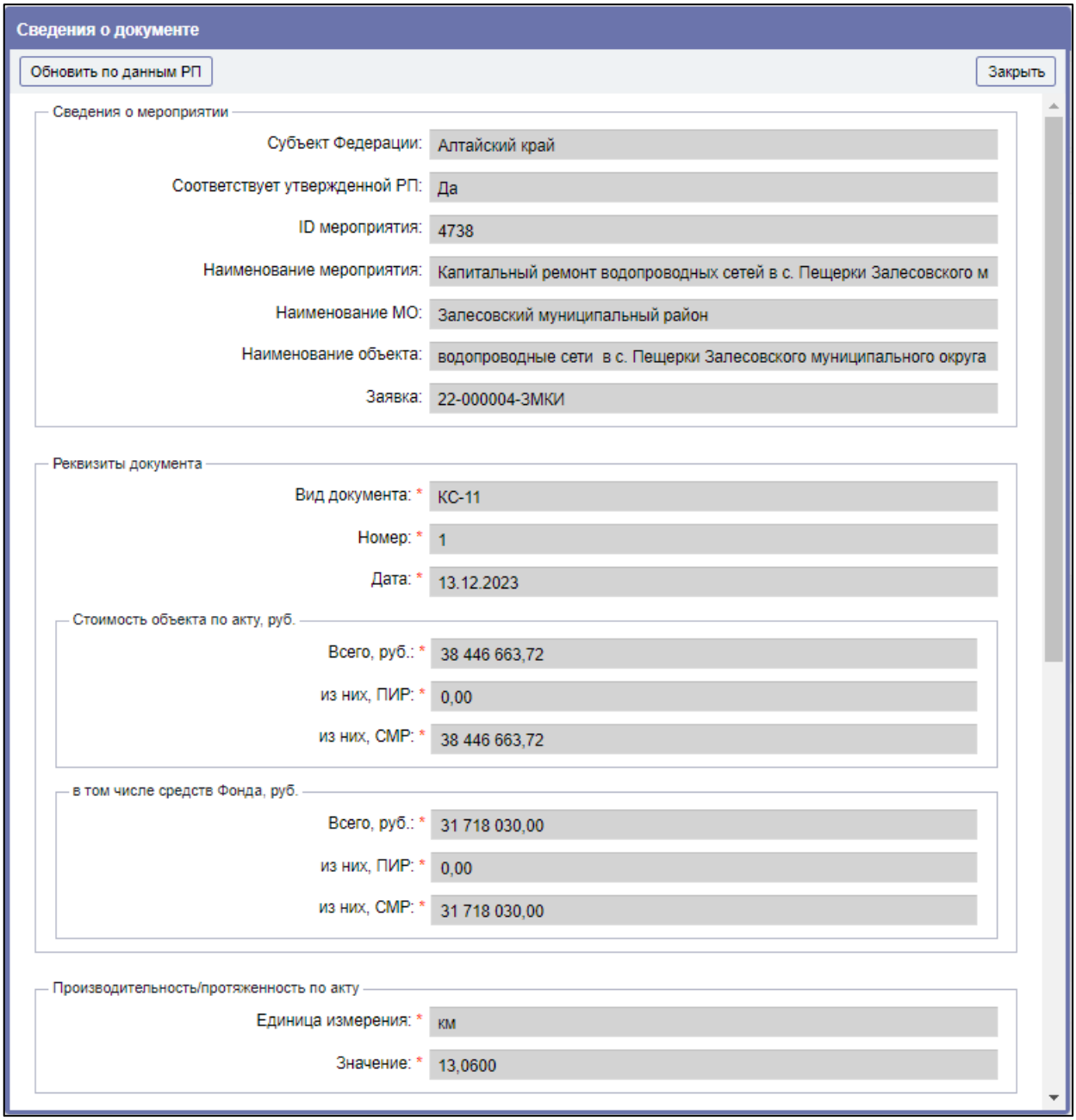


Рисунок 20.54 – Часть 1. Модальное окно «Сведения о документе»

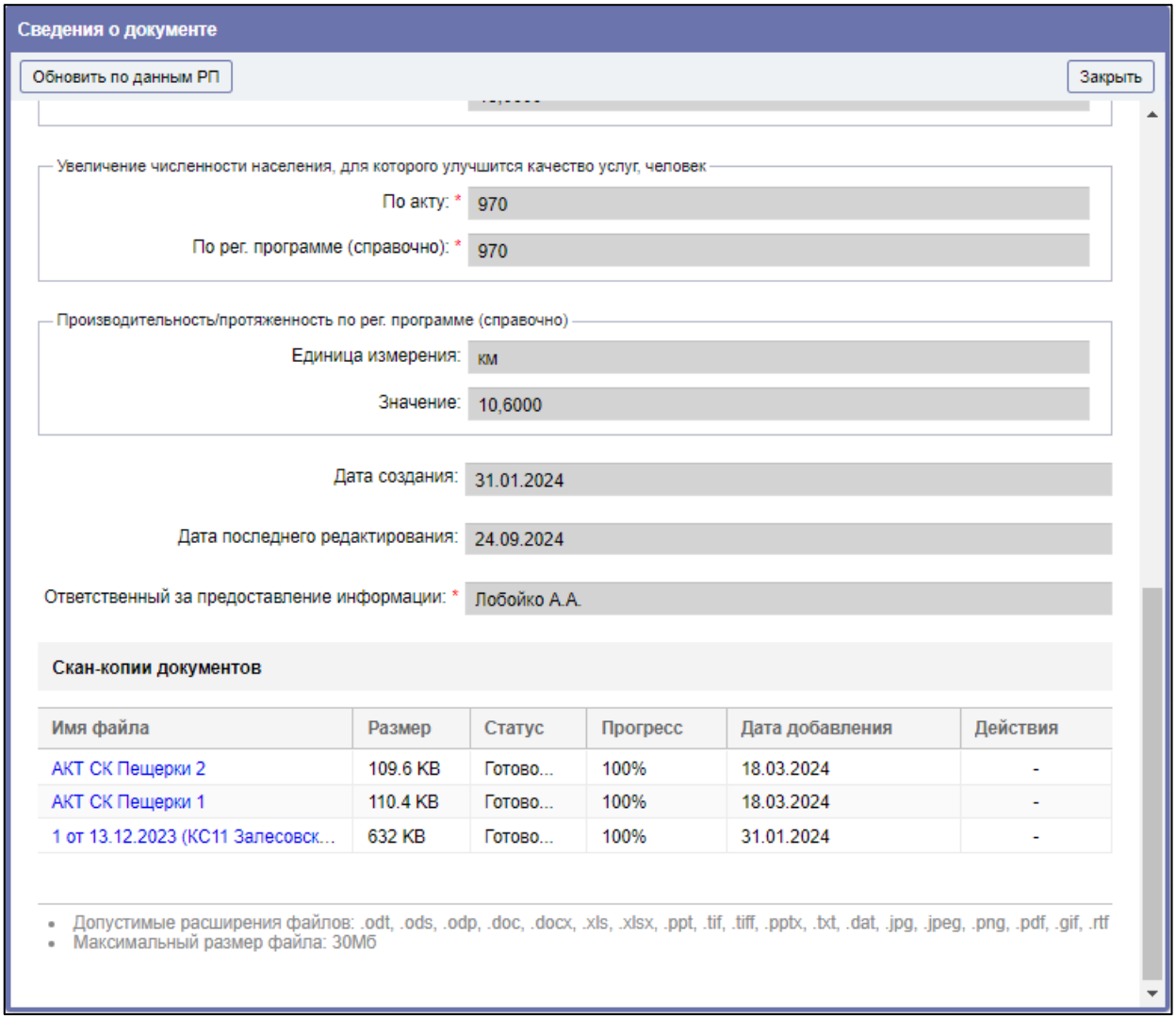


Рисунок 20.55 – Часть 2. Модальное окно «Сведения о документе»

Реализован блок «Сведения о мероприятии» с полями (Рисунок 20.54):

- «Субъект Федерации» – недоступно для редактирования;
- «Соответствует утвержденной РП» – недоступно для редактирования;
- «ID мероприятие» – недоступно для редактирования;
- «Наименование мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «Наименование МО» – недоступно для редактирования;
- «Наименование объекта» – недоступно для редактирования;
- «Заявка» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Реквизиты документа» (Рисунок 20.54):

- «Вид документа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры;

– «Дата» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Заполните поля в блоке «Стоимость объекта по акту, руб.» (Рисунок 20.54):

– «Всего, руб.» – недоступно для редактирования;

– «из них, ПИР» – введите числовое значение с клавиатуры;

– «из них, СМР» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «в том числе средств Фонда, руб.» (Рисунок 20.54):

– «Всего, руб.» – недоступно для редактирования;

– «из них, ПИР» – введите числовое значение с клавиатуры;

– «из них, СМР» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Производительность / протяженность по акту» (Рисунок 20.54):

– «Единица измерения» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Значение» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Увеличение численности населения, для которого улучшится качество услуг, человек» (Рисунок 20.55):

– «По акту» – введите числовое значение с клавиатуры;

– «По рег. программе (справочно)» – недоступно для редактирования.

Реализован блок «Производительность / протяженность по рег. программе (справочно)» с полями (Рисунок 20.55):

– «Единица измерения» – недоступно для редактирования;

– «Значение» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в модальном окне «Сведения о документе» (Рисунок 20.55):

– «Дата создания» – недоступно для редактирования;

– «Дата последнего редактирования» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Ответственный за предоставление информации» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Реализован грид «Скан-копии документов» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копии документов» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для закрытия модального окна «Сведения о документе» нажмите на кнопку «Закрыть».

20.3.3 Удаление документа

Для удаления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Реестр актов и справок КС/ Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.3.4 Выгрузки и отчеты

20.3.4.1 Выгрузка ПФ «Карточка акта и справки КС»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Реестр актов и справок КС/ Выгрузки и отчеты/ ПФ Карточка акта и справки КС]. Откроется модальное окно «Выгрузить».

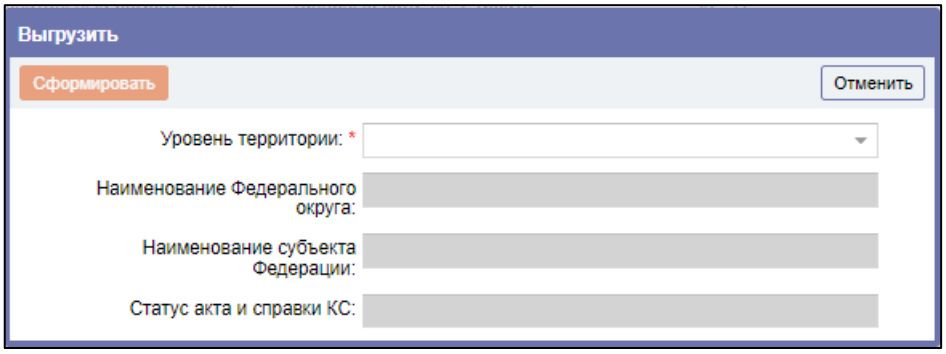


Рисунок 20.56 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование Федерального округа» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования, если в поле «Уровень территории» выбрано значение «Федеральный округ»;
- «Наименование субъекта Федерации» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования, если в поле «Уровень территории» выбрано значение «Субъект Федерации»;
- «Статус акта и справки КС» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета». Нажмите на кнопку «ОК».

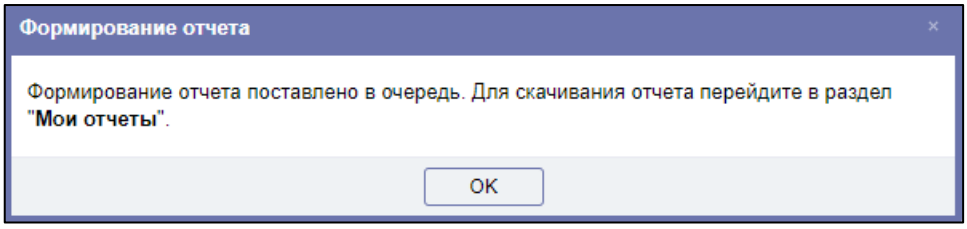


Рисунок 20.57 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.3.4.2 Выгрузка приложенных файлов по субъекту Федерации

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Реестр актов и справок КС/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузка приложенных файлов]. Откроется модальное окно «Выгрузить».

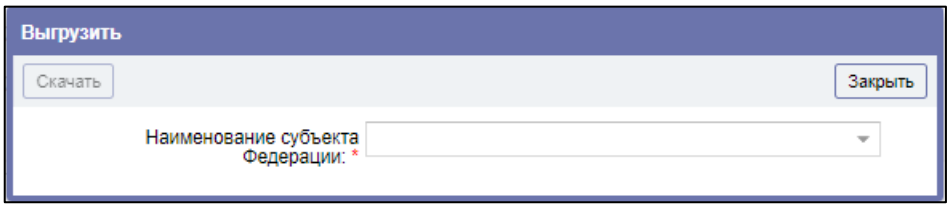


Рисунок 20.58 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Наименование субъекта Федерации» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Единый архив с файлами выгрузится на локальный компьютер.

20.3.4.3 Выгрузка приложенных файлов карточки акта и справки КС

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Реестр актов и справок КС/ Еще/ Выгрузить]. Единый архив с файлами выгрузится на локальный компьютер.

20.4 Раздел «Оперативный отчет»

Для перехода в раздел «Оперативный отчет» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет] (Рисунок 20.59).

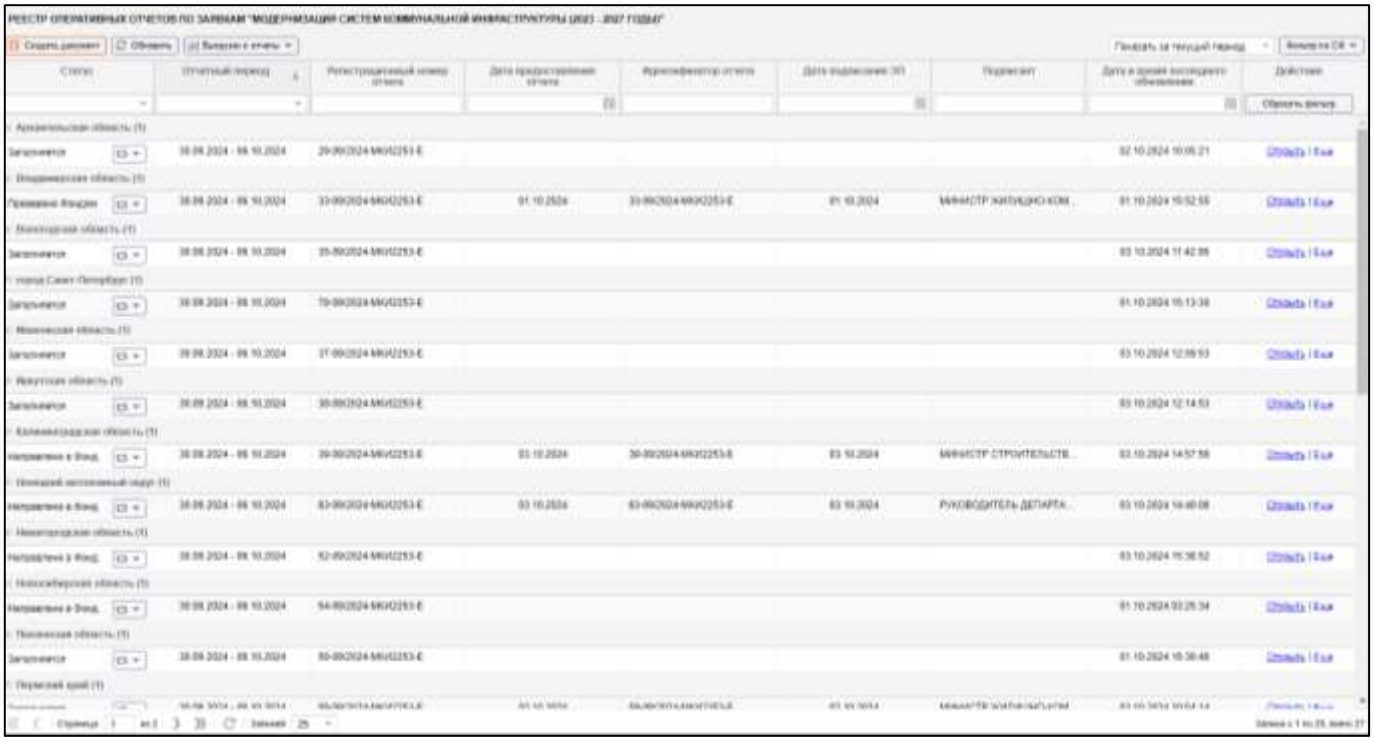


Рисунок 20.59 – Раздел «Оперативный отчет»

Данные в разделе «Оперативный отчет» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата предоставления отчета»;
- «Идентификатора отчета»;
- «Дата подписания ЭП»;
- «Подписант»;
- «Дата и время последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По умолчанию все записи в реестре сгруппированы по отчетному периоду.

Для фильтрации записей в реестре по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбоксы напротив необходимых СФ. По умолчанию установлены чекбоксы

напротив всех СФ. Чтобы снять все чекбоксы, выберите пункт «Сбросить все». Чтобы установить все чекбоксы, выберите пункт «Отметить все».

Для фильтрации записей в реестре по отчетному периоду выберите необходимое значение в фильтре отчетных периодов:

- «Показать за текущий период» – отобразятся отчеты, созданные в отчетный период в статусе «Текущий». Значение установлено по умолчанию;
- «Показать за все периоды» – отобразится полный перечень отчетов.

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Проверено Фондом».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

20.4.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Создать документ]. Откроется модальное окно «Создание документа» (Рисунок 20.60).

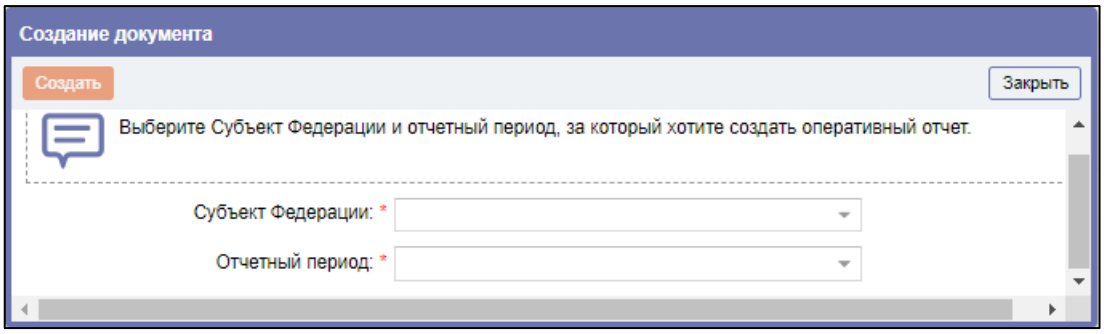


Рисунок 20.60 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Создать».

20.4.2 Карточка отчета

Для перехода в карточку отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть] (Рисунок 20.61).

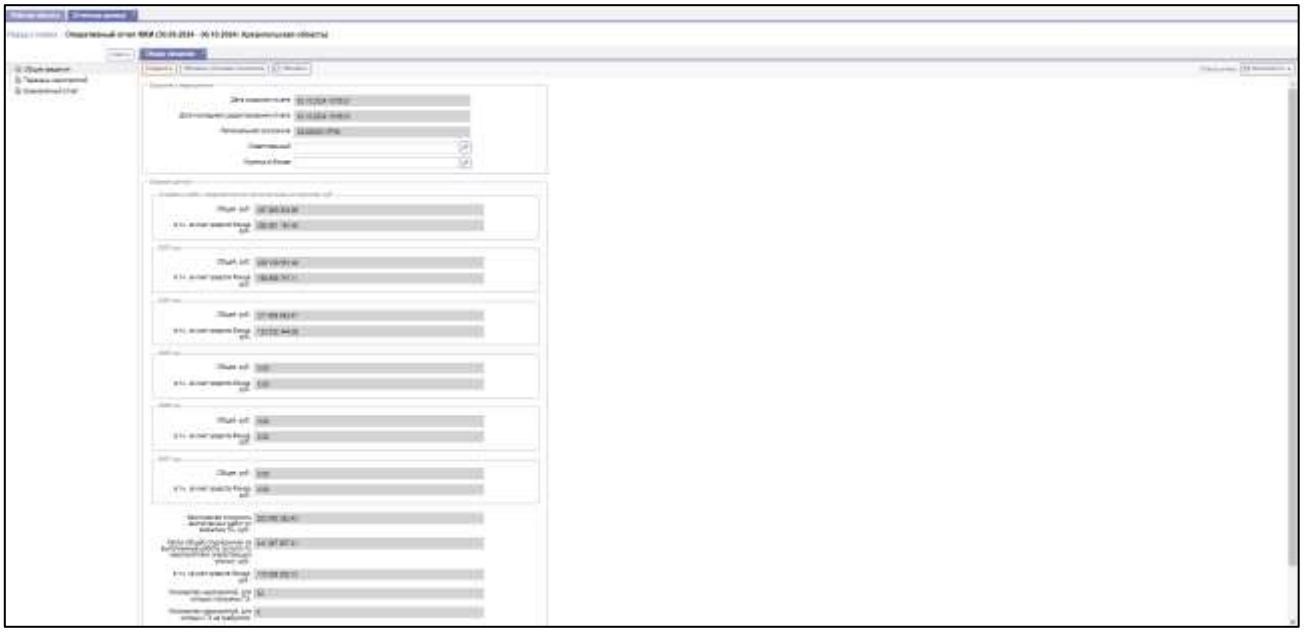


Рисунок 20.61 – Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения»

Карточка отчета состоит из вкладок:

- «Общие сведения»;
- «Перечень мероприятий»;
- «Ежемесячный отчет».

20.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть] (Рисунок 20.61).

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса в поле «Статус отчета» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Проверено Фондом».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в поле «Статус отчета» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для заполнения поля «Ответственный» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование ответственного за

отчет» (Рисунок 20.62). Выберите ответственного за отчет и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

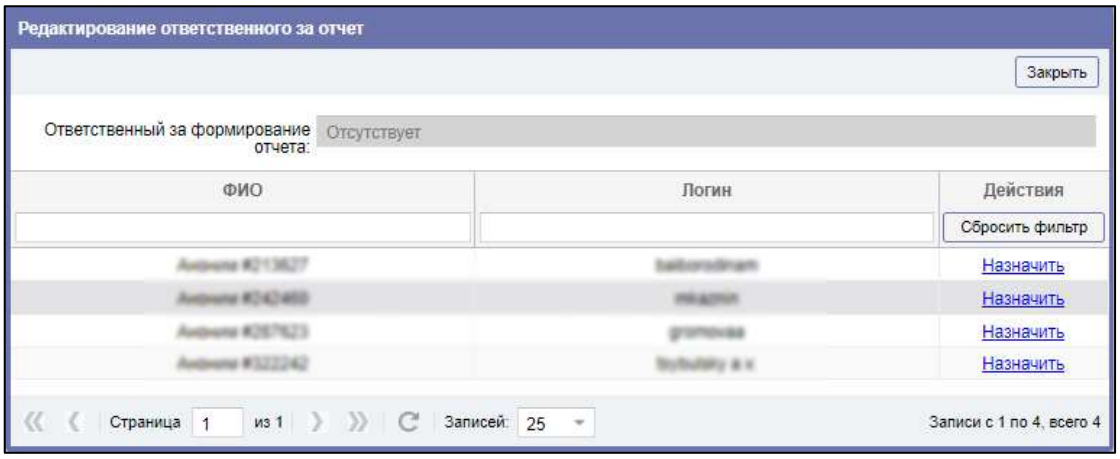


Рисунок 20.62 – Модальное окно «Редактирование ответственного за отчет»

Для заполнения поля «Куратор в Фонде» нажмите на кнопку «Карандаш». При нажатии на кнопку «Карандаш» открывается модальное окно «Редактирование куратора в Фонде» (Рисунок 20.63). Выберите куратора в Фонде и в необходимой строке нажмите на кнопку «Назначить».

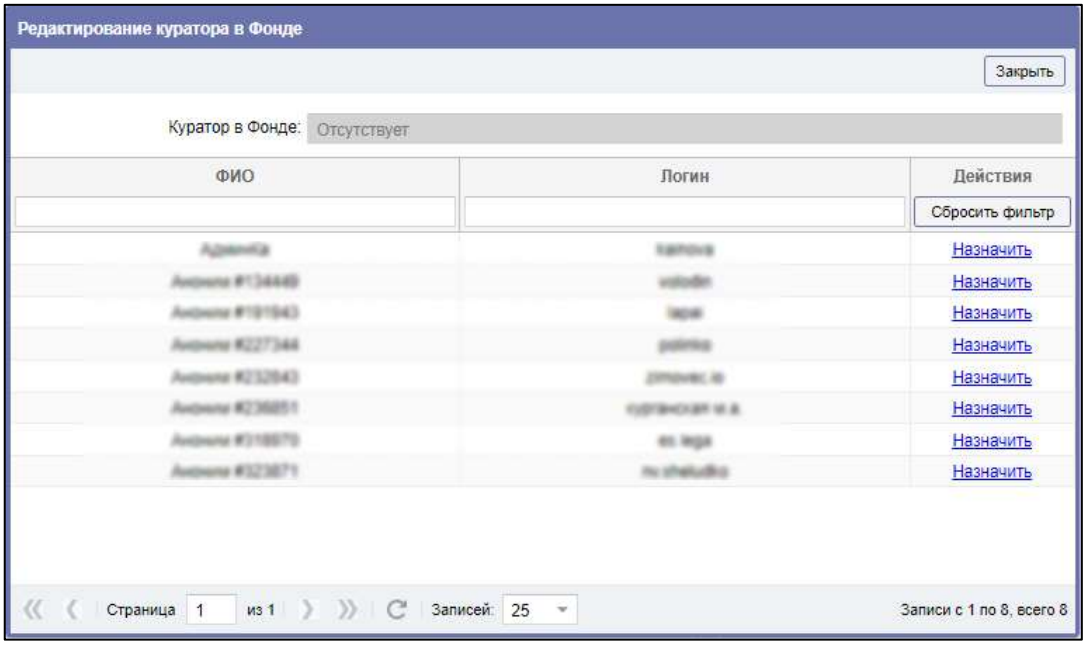


Рисунок 20.63 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных, заполняемых в отчете на основании региональных программ и заявок МКИ, нажмите на кнопку «Обновить плановые показатели».

20.4.2.2 Вкладка «Перечень мероприятий»

Для перехода на вкладку «Перечень мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть/ Перечень мероприятий] (Рисунок 20.64).

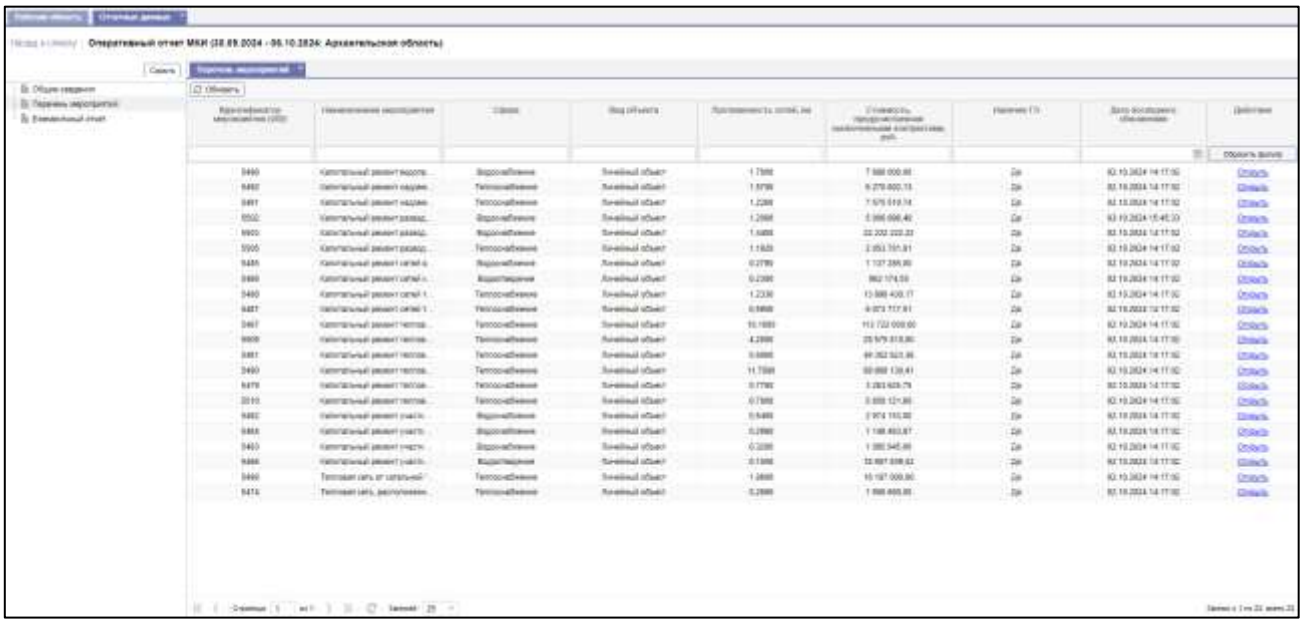


Рисунок 20.64 – Карточка отчета. Вкладка «Перечень мероприятий»

Данные на вкладке «Перечень мероприятий» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Идентификатор мероприятия (UID)»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера»;
- «Вид объекта»;
- «Протяженность сетей, км»;
- «Стоимость, предусмотренная заключенными контрактами, руб.»;
- «Наличие ГЭ»;
- «Дата последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода в карточку мероприятия нажмите на кнопку «Открыть».

20.4.2.3 Вкладка «Ежемесячный отчет»

Для перехода на вкладку «Ежемесячный отчет» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть/ Ежемесячный отчет].

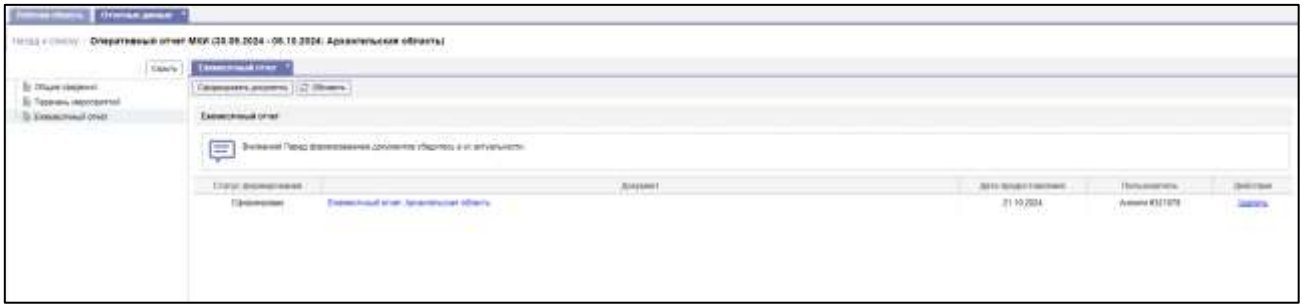


Рисунок 20.65 – Карточка отчета. Вкладка «Ежемесячный отчет»

Для формирования ежемесячного отчета нажмите на кнопку «Сформировать документ». Документ отобразится в таблице «Ежемесячный отчет».

При наличии документа в разделе новый отчет не формируется. Открывается модальное окно «Формирование отчета».

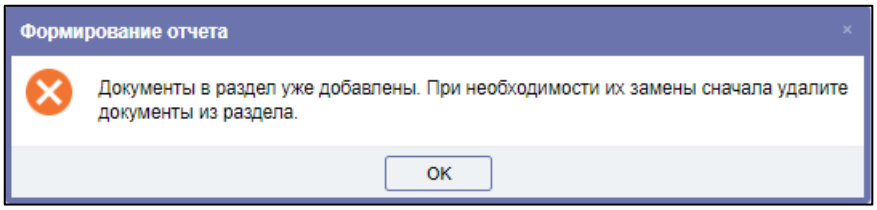


Рисунок 20.66 – Карточка отчета. Вкладка «Формирование отчета»

Для удаления отчета нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

Для выгрузки ежемесячного отчета нажмите на наименование документа в столбце «Документ». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

20.4.3 Карточка мероприятия

Для перехода в карточку мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть/ Перечень мероприятий/ Открыть] (Рисунок 20.67).

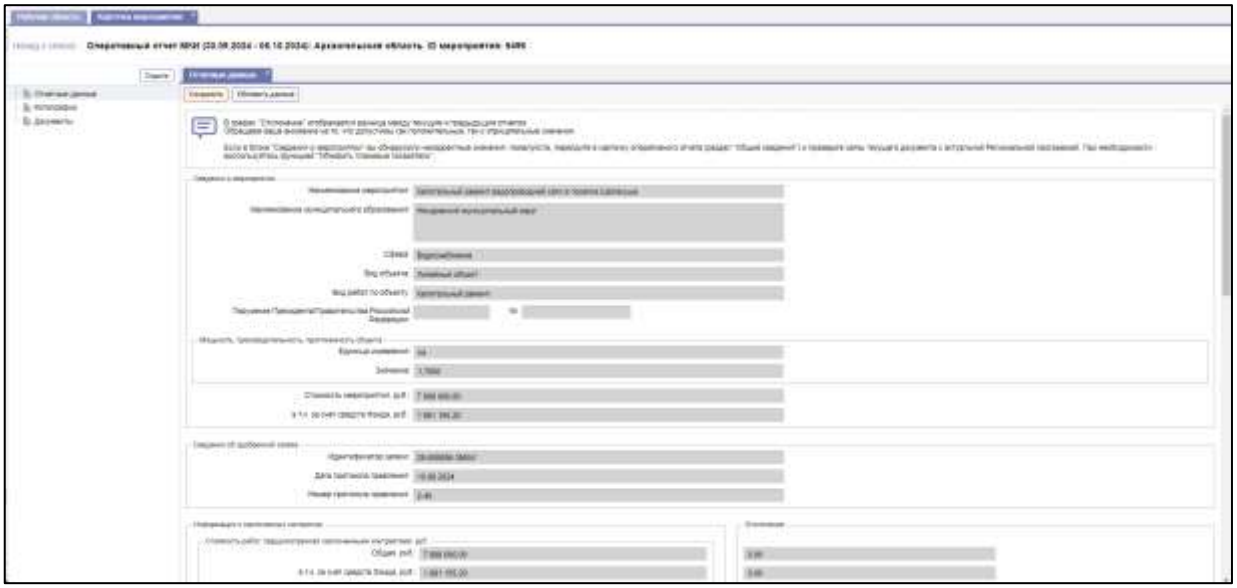


Рисунок 20.67 – Карточка мероприятия. Вкладка «Отчетные данные»

Карточка мероприятия состоит из вкладок:

- «Отчетные данные»;
- «Фотографии»;
- «Документы».

20.4.3.1 Вкладка «Отчетные данные»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть/ Перечень мероприятий/ Открыть] (Рисунок 20.68– Рисунок 20.70).

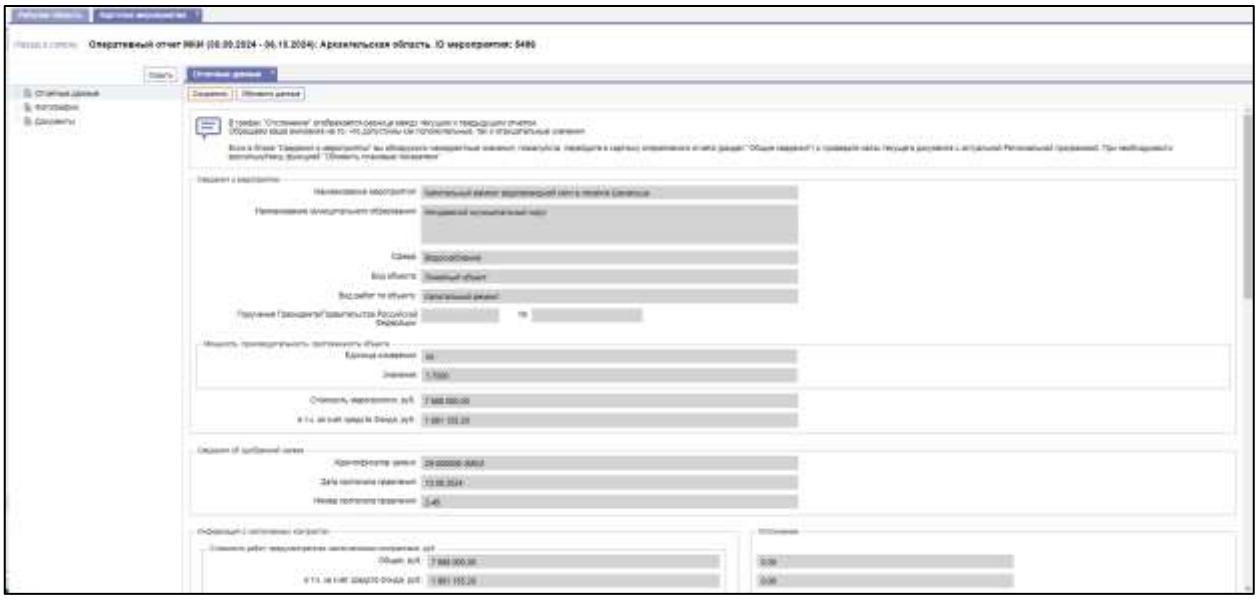


Рисунок 20.68 – Вкладка «Отчетные данные». Часть 1

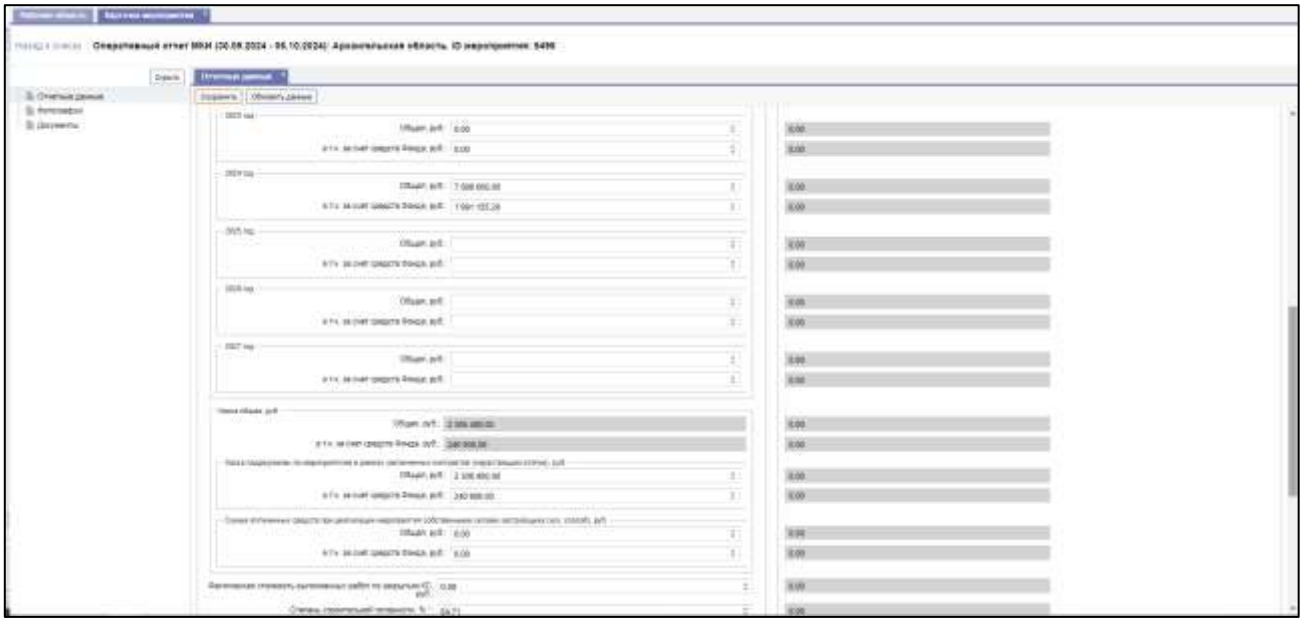


Рисунок 20.69 – Вкладка «Отчетные данные». Часть 2

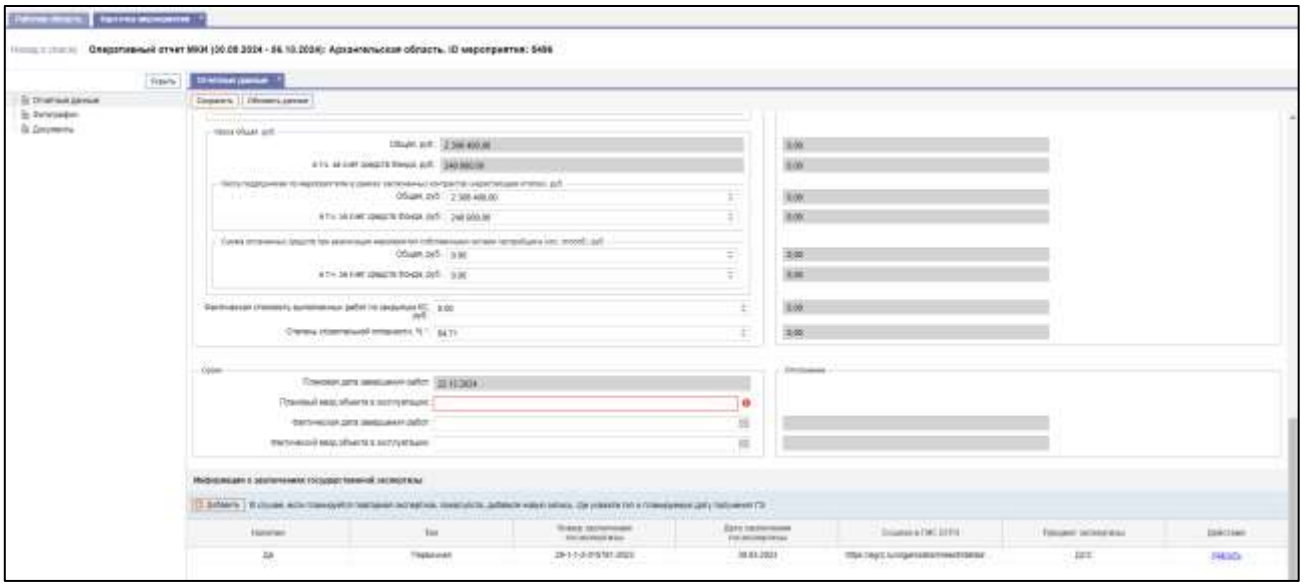


Рисунок 20.70 – Вкладка «Отчетные данные». Часть 3

Заполните необходимые поля.

Для добавления записи в таблицу «Информация о заключениях государственной экспертизы» нажмите на кнопку «Добавить», добавится новая строка. Заполните поля.

Для удаления записи из таблицы «Информация о заключениях государственной экспертизы» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

20.4.3.2 Вкладка «Фотографии»

Для перехода на вкладку «Фотографии» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть/ Перечень мероприятий/ Открыть/ Фотографии] (Рисунок 20.71).

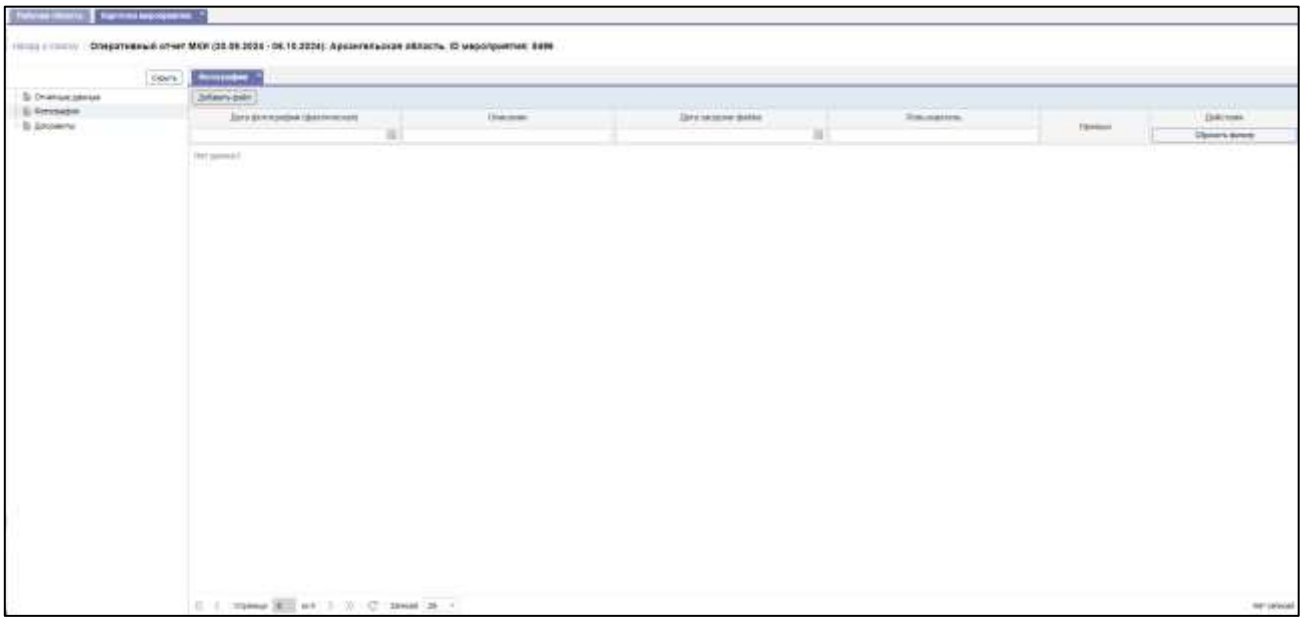


Рисунок 20.71 – Вкладка «Фотографии»

Данные на вкладке «Перечень мероприятий» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Дата фотографии (фактическая)»;
- «Описание»;
- «Дата загрузки файла»;
- «Пользователь»;
- «Превью».

По всем столбцам, кроме «Превью», реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления фотографии нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется модальное окно «Добавление фотографии» (Рисунок 20.72).

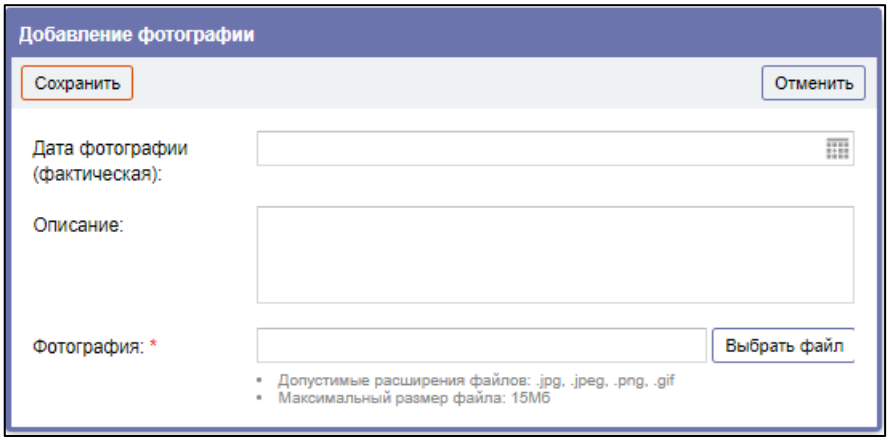


Рисунок 20.72 – Модальное окно «Добавление фотографии»

Заполните поля. Для выбора фотографии нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл на локальном компьютере. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования карточки фотографии напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Редактировать».

Для выгрузки фотографии на локальный компьютер напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать».

Для удаления фотографии напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

20.4.3.3 Вкладка «Документы»

Для перехода на вкладку «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Открыть/ Перечень мероприятий/ Открыть/ Документы] (Рисунок 20.73).



Рисунок 20.73 – Вкладка «Документы»

Для загрузки документа нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл на локальном компьютере. При необходимости заполните поле «Комментарий». Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для выгрузки документа на локальный компьютер нажмите на имя необходимого файла.

Для удаления документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

20.4.4 Удаление отчета

Для удаления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Еще – Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

20.4.5 Выгрузки и отчеты

20.4.5.1 Выгрузка сводной по статусам оперативного отчета

Для выгрузки сводной по статусам оперативного отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Выгрузки и отчеты/ Сводная по статусам оперативного отчета].

Откроется модальное окно «Выгрузить».



Рисунок 20.74 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется окно «Формирование отчета».Нажмите на кнопку «ОК».

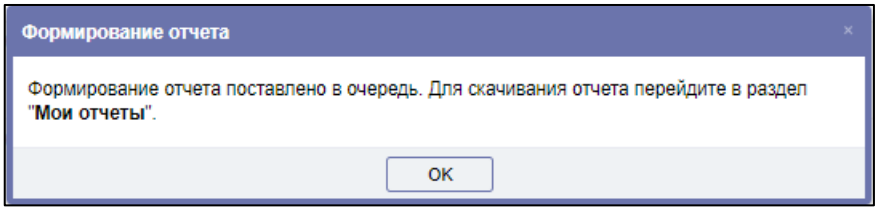


Рисунок 20.75 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия»

нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.4.5.2 Выгрузка печатной формы «Светофор по Региональным программам»

Для выгрузки печатной формы «Светофор по Региональным программам» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Выгрузки и отчеты/ Светофор по Региональным программам].

Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.76).

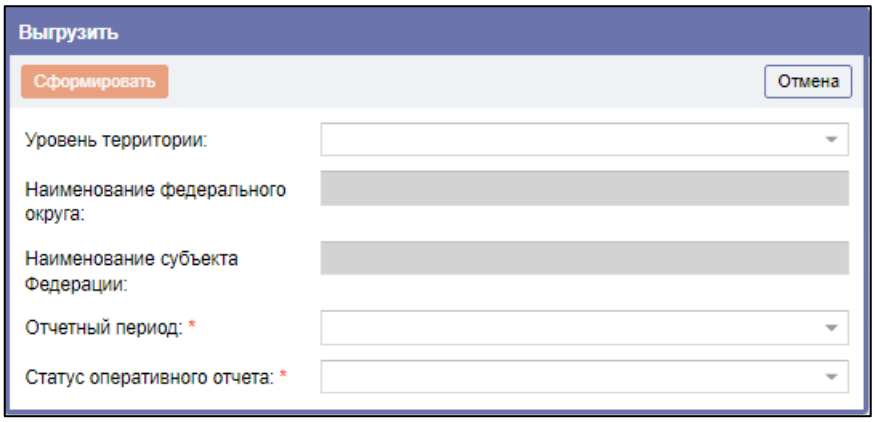


Рисунок 20.76 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.77). Нажмите на кнопку «ОК».

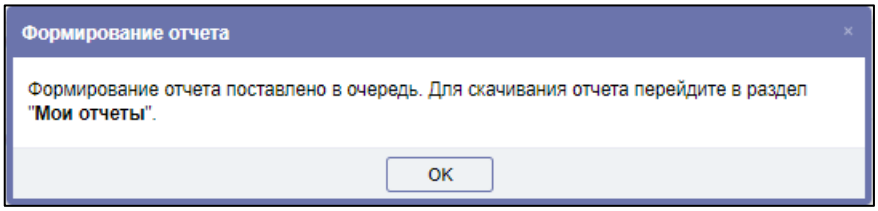


Рисунок 20.77 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.4.5.3 Выгрузка печатной формы «Светофор по Региональным программам (расширенный)»

Для выгрузки печатной формы «Светофор по Региональным программам (расширенный)» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/

Мониторинг/ Оперативный отчет/ Выгрузки и отчеты/ Светофор по Региональным программам (расширенный)]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.78).

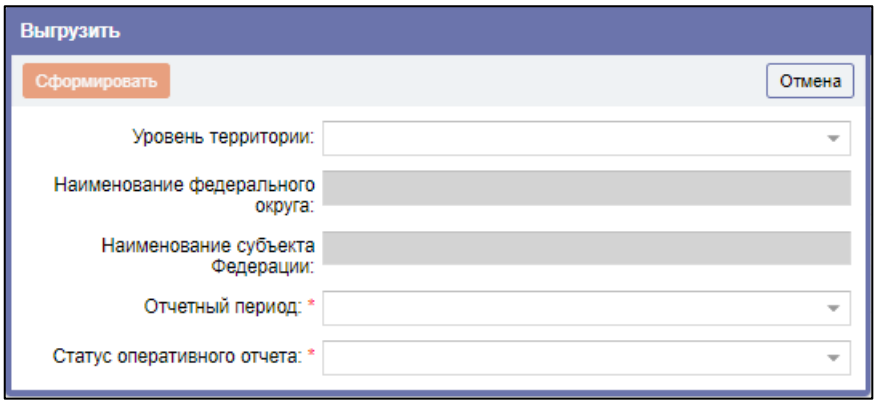


Рисунок 20.78 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Российская Федерация», «Федеральный округ», «Субъект Федерации»;
- «Наименование федерального округа» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «Федеральный округ» в поле «Уровень территории»;
- «Наименование субъекта Федерации» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «Субъект Федерации» в поле «Уровень территории»;
- «Отчетный период» – выберите отчетный период из выпадающего списка;
- «Статус оперативного отчета» – выберите статус из выпадающего списка. Для выгрузки по всем статусам выберите пункт «Выбрать все».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.79). Нажмите на кнопку «ОК».

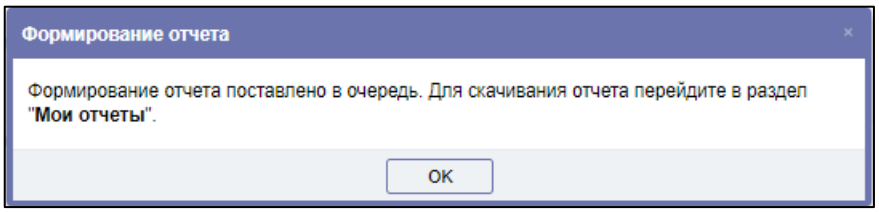


Рисунок 20.79 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия»

нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.4.5.4 Выгрузка ежемесячного отчета

Для выгрузки ежемесячного отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Еще/ Выгрузить].

Откроется окно «Формирование отчета». Нажмите на кнопку «ОК».

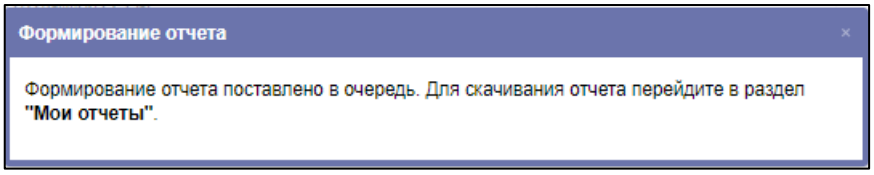


Рисунок 20.80 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.4.6 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Еще/ Подписать документ ЭП] Откроется модальное окно «Подписать документы», в котором отображаются печатные формы. Добавление и удаление документов в модальном окне «Подписать документы» недоступно.

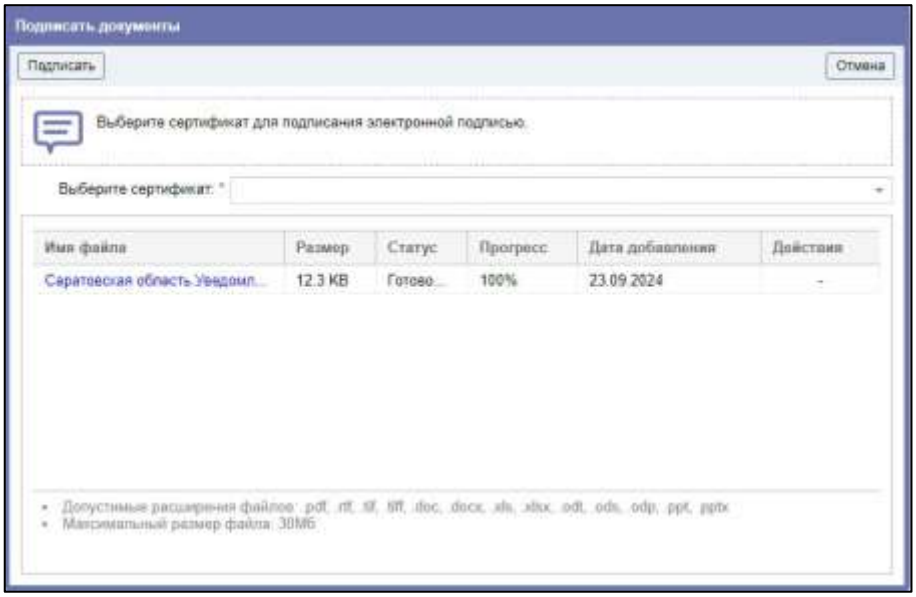


Рисунок 20.81 – Модальное окно «Подписать документы»

В поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП. Нажмите на кнопку «Подписать». В результате подписания будут сформированы три файла:

- excel;
- sig файл;
- pdf файл с нарисованным штампом подписания.

20.4.7 Выгрузка документа с ЭП

Для выгрузки подписанного документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Оперативный отчет/ Еще/ Выгрузить документ с ЭП].

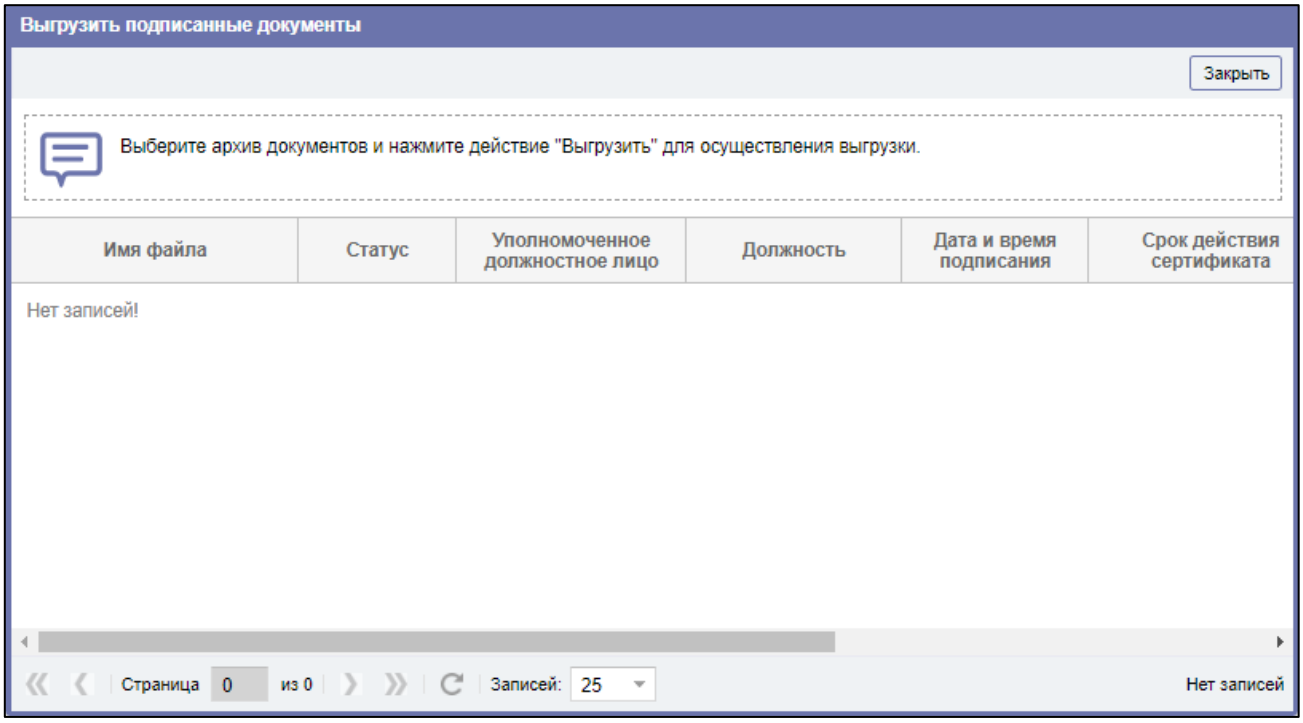


Рисунок 20.82 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия». Архив выгрузится на локальный компьютер.

20.5 Раздел «Квартальный отчет»

Для перехода в реестр «Квартальный отчет МКИ» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет] (Рисунок 20.83).

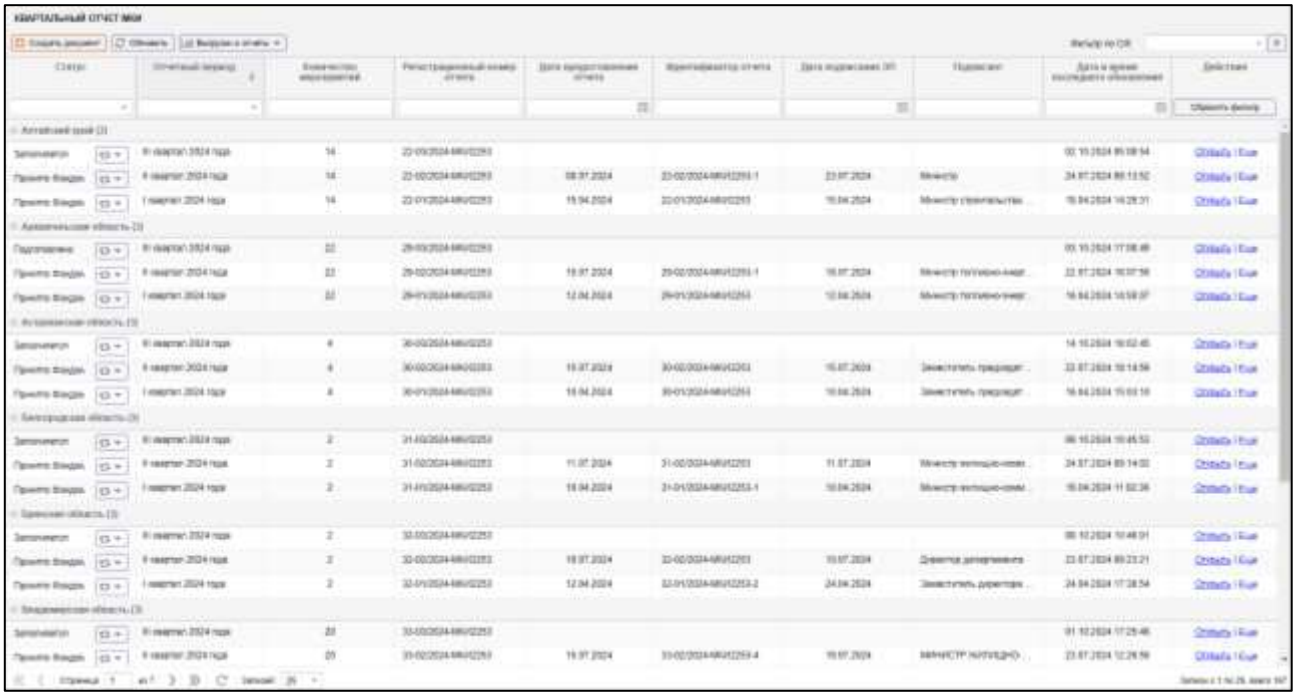


Рисунок 20.83 – Раздел «Квартальный отчет МКИ»

Данные в реестре «Квартальный отчет МКИ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Количество мероприятий»;
- «Регистрационный номер отчета»;
- «Дата предоставления отчета»;
- «Идентификатор отчета»;
- «Дата подписания ЭП»;
- «Подписант»;
- «Дата и время последнего обновления»;
- «Действия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для поиска записей по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения.

Для создания документа нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.20.5.1.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для просмотра карточки квартального отчета нажмите на кнопку «Открыть». Подробное описание представлено в п.20.5.4.

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите на кнопки «Еще» – «Выгрузить». Подробное описание представлено в п.20.5.6.1.

Для удаления записи из реестра последовательно нажмите на кнопки «Еще» – «Удалить».

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите на кнопки «Еще» – «Подписать ЭП». Подробное описание представлено в п.20.5.2.

Для выгрузки документа с электронной подписью последовательно нажмите на кнопки «Еще» – «Выгрузить документ с ЭП». Подробное описание представлено в п.20.5.3.

20.5.1 Создание документа

Для создания документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Создать документ]. Откроется модальное окно «Создание документа» (Рисунок 20.84).

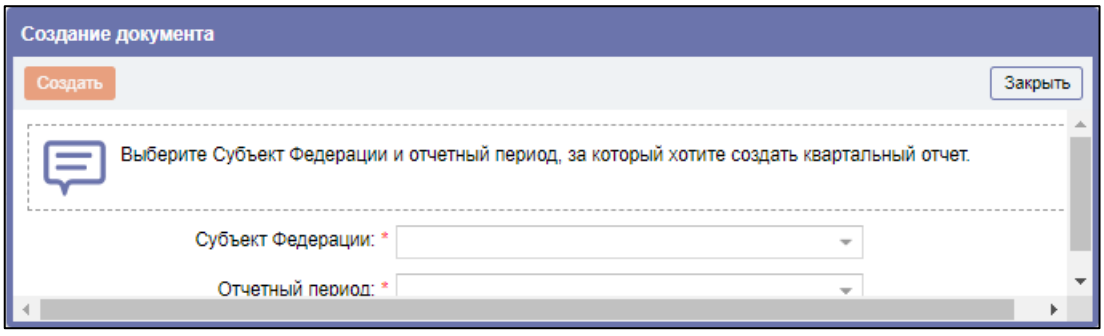


Рисунок 20.84 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните поля в модальном окне «Создание документа»:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Создать», чтобы создать документ.

Для закрытия модального окна «Создание документа» нажмите на кнопку «Закрыть».

20.5.2 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253 / Мониторинг / Квартальный отчет / Еще / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 20.85).

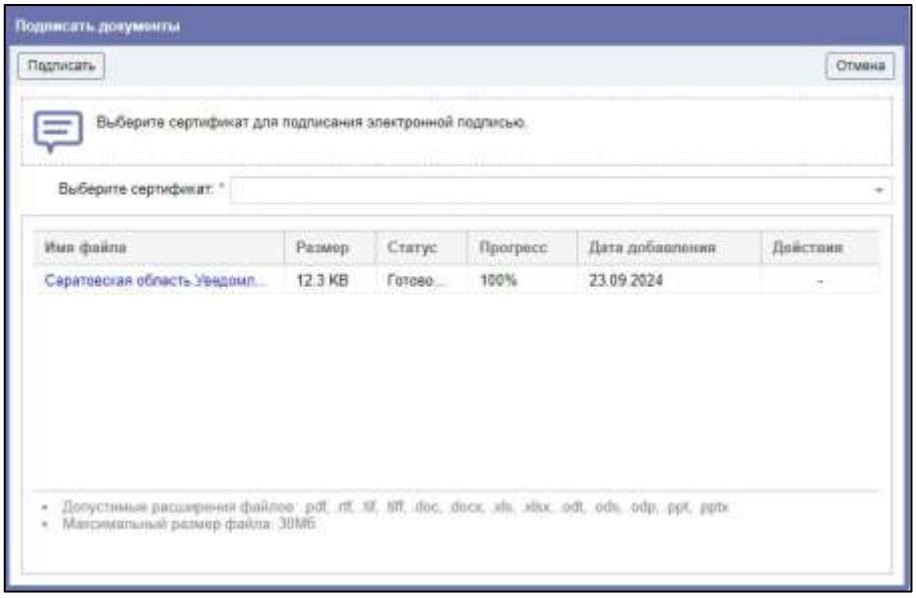


Рисунок 20.85 – Модальное окно «Подписать документы»

Заполните поле в модальном окне «Подписать документ ЭП»:

- «Выберите сертификат» – выберите значение из выпадающего списка.

В таблице по умолчанию отображаются файлы, загруженные из карточки квартального отчета.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

20.5.3 Выгрузка документа с ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253 / Мониторинг / Квартальный отчет / Еще / Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы» (Рисунок 20.85).

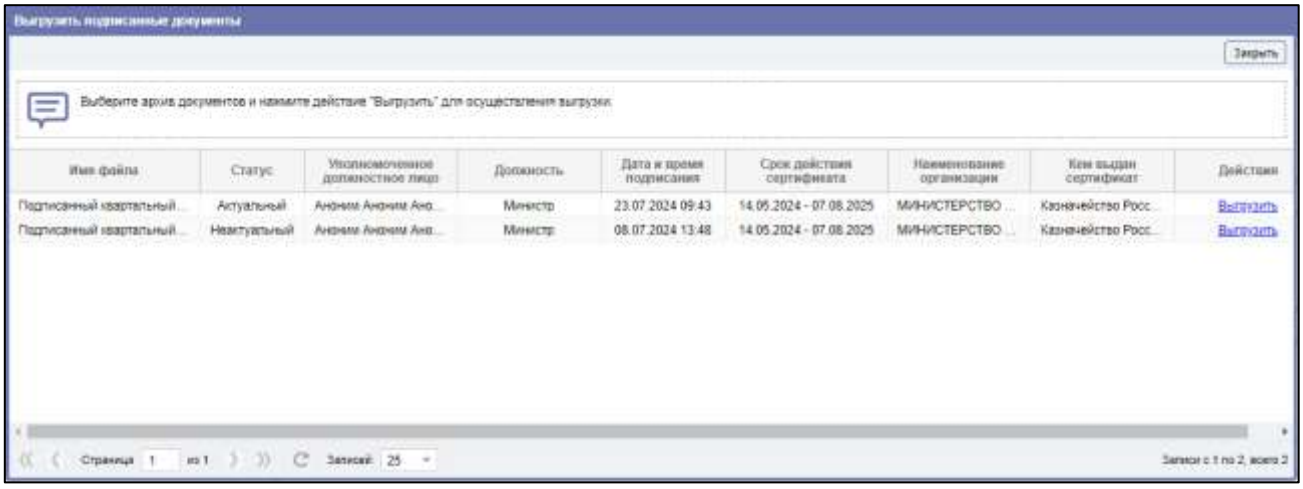


Рисунок 20.86 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив выбранного архива документов.

Для закрытия модального окна «Выгрузить подписанные документы» нажмите на кнопку «Закрыть».

20.5.4 Карточка квартального отчета

20.5.4.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра вкладки «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть] (Рисунок 20.87).

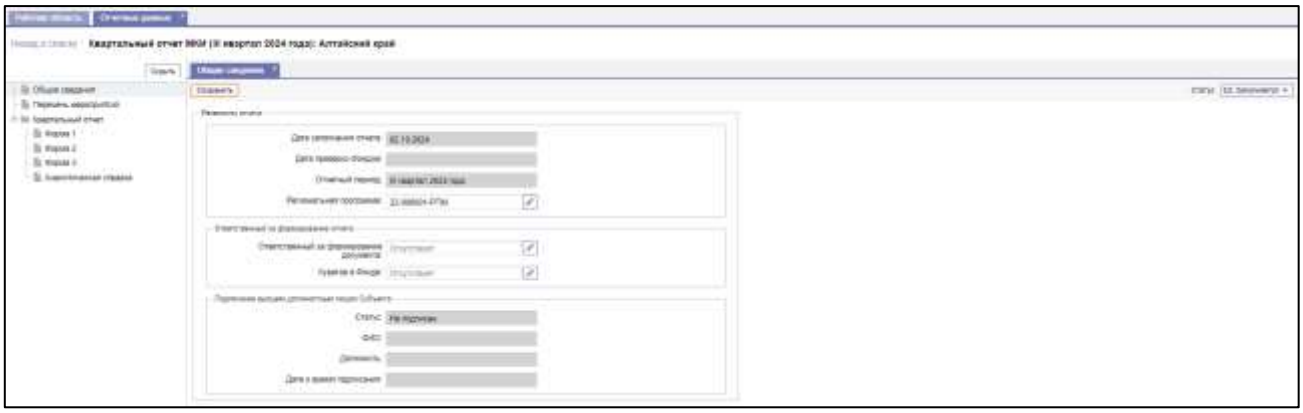


Рисунок 20.87 – Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля в блоке «Реквизиты отчета»:

- «Дата заполнения отчета» – недоступно для редактирования;
- «Дата проверки Фондом» – недоступно для редактирования;

– «Отчетный период» – недоступно для редактирования;

– «Региональная программа» – нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение.

Для выбора Региональной программы нажмите на кнопку  в поле «Региональная программа». Откроется модальное окно «Выбрать Региональную программу» (Рисунок 20.88).

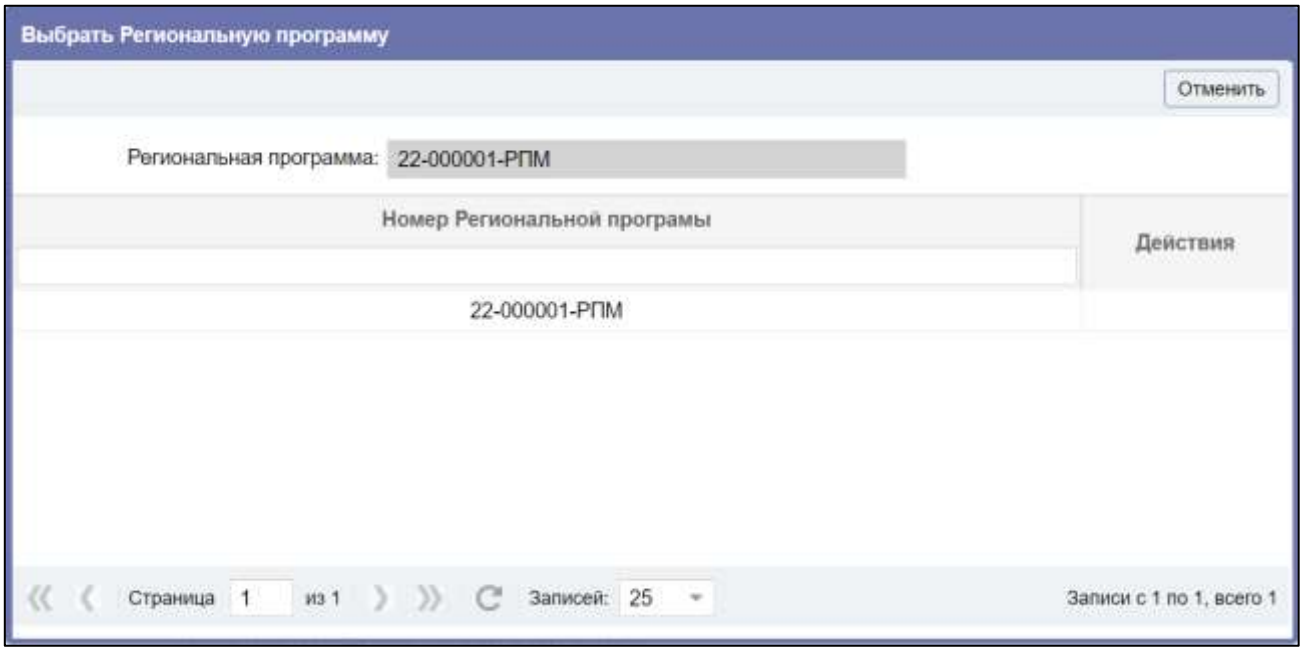


Рисунок 20.88 – Модальное окно «Выбрать Региональную программу»

Нажмите на кнопку «Выбрать» в столбце «Действия» напротив необходимого значения.

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Отменить».

Заполните поля в блоке «Ответственный за формирование отчета» (Рисунок 20.87):

– «Ответственный за формирование документа» – нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение;

– «Куратор в Фонде» – нажмите на кнопку  и выберите необходимое значение.

Для выбора ответственного за формирование документа нажмите на кнопку  в поле «Ответственный за формирование документа». Откроется модальное окно «Редактирование ответственного за формирование документа» (Рисунок 20.89).

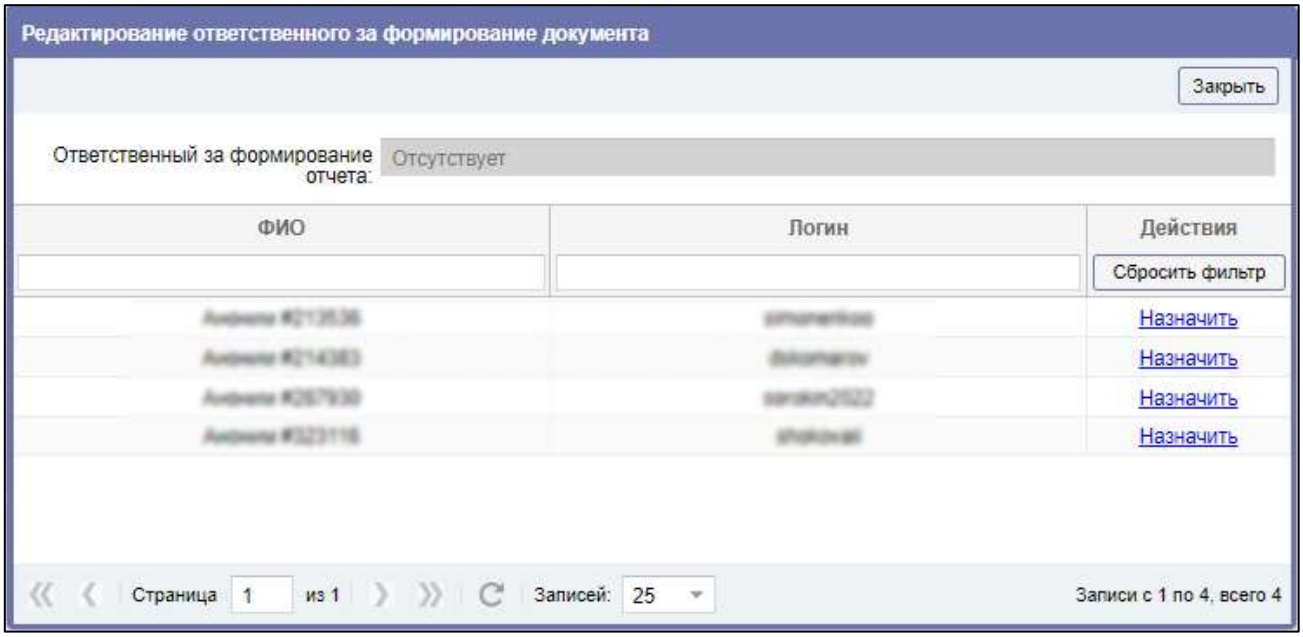


Рисунок 20.89 – Модальное окно «Редактирование ответственного за формирование документа»

Нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия» напротив необходимого значения.

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

Для выбора куратора Фонда нажмите на кнопку  в поле «Куратор Фонда». Откроется модальное окно «Редактирование куратора в Фонде» (Рисунок 20.90).

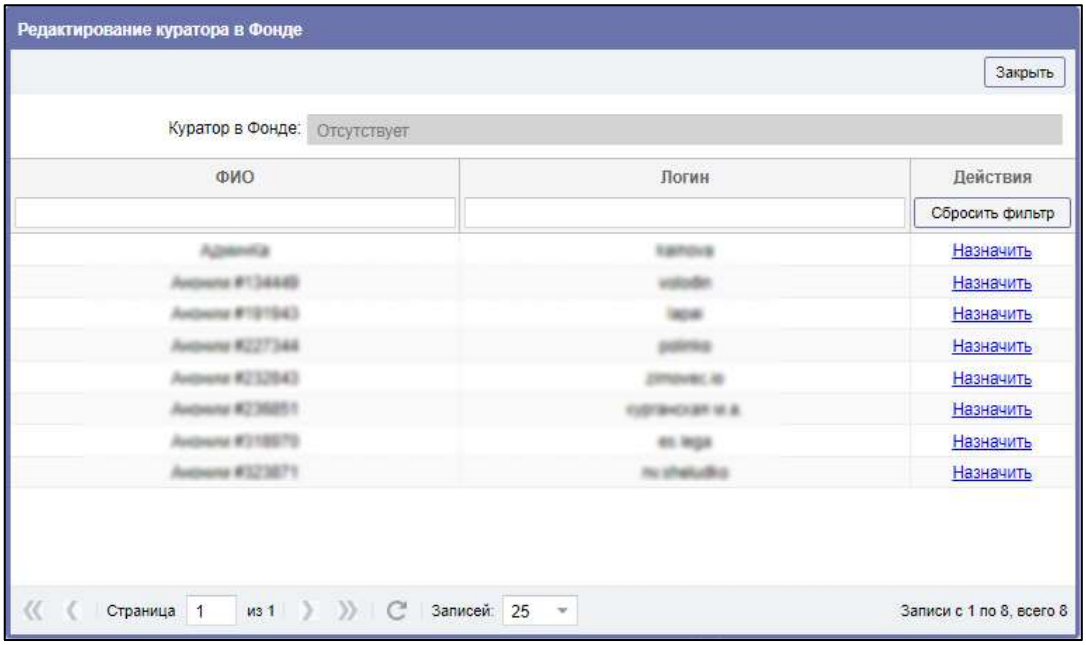


Рисунок 20.90 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

Нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия» напротив необходимого значения.

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

Реализован блок «Подписание высшим должностным лицом Субъекта» с полями:

- «Статус» – недоступно для редактирования;
- «ФИО» – недоступно для редактирования;
- «Должность» – недоступно для редактирования;
- «Дата и время подписания» – недоступно для редактирования.

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

20.5.4.2 Вкладка «Перечень мероприятий»

Для просмотра вкладки «Перечень мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Перечень мероприятий] (Рисунок 20.91).

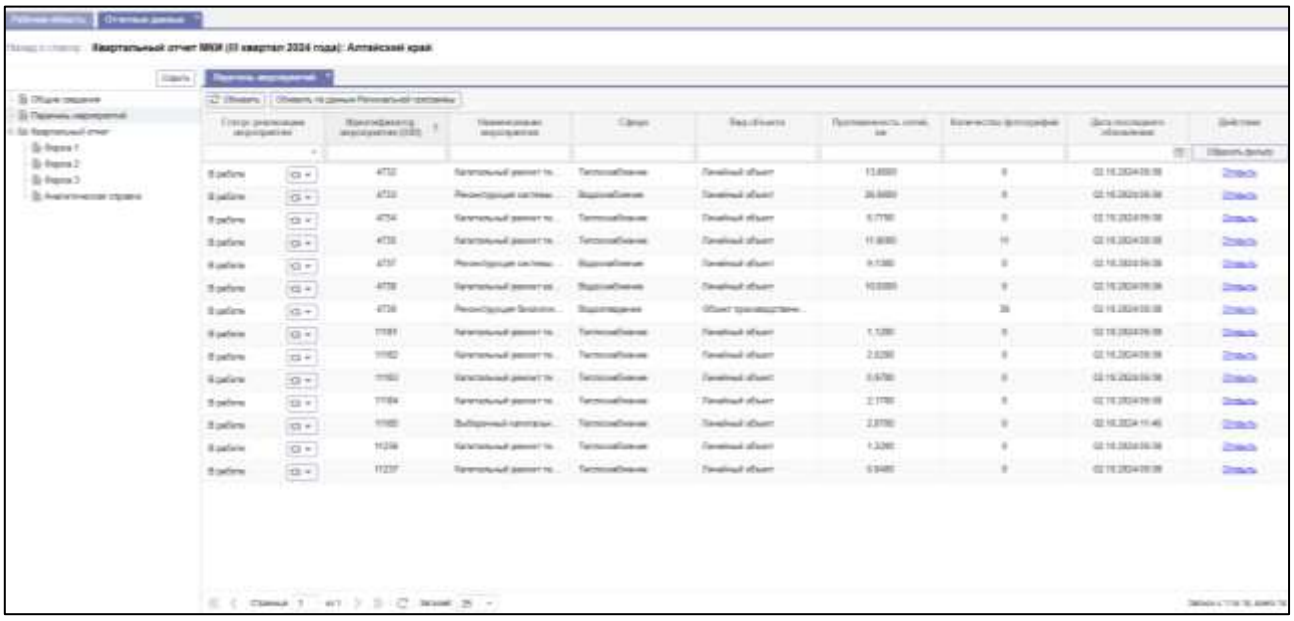


Рисунок 20.91 – Вкладка «Перечень мероприятий»

Данные на вкладке «Перечень мероприятий» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус реализации мероприятия»;

- «Идентификатор мероприятия UID»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Сфера»;
- «Вид объекта»;
- «Протяженность сетей, км»;
- «Количество фотографий»;
- «Дата последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для обновления данных на вкладке «Перечень мероприятий» по данным Региональной программы нажмите на кнопку «Обновление по данным Региональной программы» и подтвердите действие.

Для открытия карточки мероприятия нажмите на кнопку «Открыть». Подробное описание представлено в п.20.5.5.

20.5.4.3 Вкладка «Форма 1. Отчет о ходе реализации мероприятий региональной программы»

Для просмотра вкладки «Форма 1. Отчет о ходе реализации мероприятий региональной программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Квартальный отчет / Форма 1] (Рисунок 20.92).



Рисунок 20.92 – Вкладка «Форма 1. Отчет о ходе реализации мероприятий региональной программы»

Данные на вкладке «Форма 1. Отчет о ходе реализации мероприятий региональной программы» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус формирования»;
- «Документ»;
- «Дата предоставления»;
- «Пользователь»;
- «Действия».

Для формирования печатной формы «Форма 1. Отчет о ходе реализации мероприятий региональной программы» нажмите на кнопку «Сформировать» и подтвердите действие.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для удаления печатной формы нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

20.5.4.4 Вкладка «Форма 2. Информация об осуществлении строительного контроля»

Для просмотра вкладки «Форма 2. Информация об осуществлении строительного контроля» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Квартальный отчет / Форма 2] (Рисунок 20.93).



Рисунок 20.93 – Вкладка «Форма 2. Информация об осуществлении строительного контроля»

Данные на вкладке «Форма 2. Информация об осуществлении строительного контроля» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус формирования»;
- «Документ»;
- «Дата предоставления»;
- «Пользователь»;
- «Действия».

Для формирования печатной формы «Форма 2. Информация об осуществлении строительного контроля» нажмите на кнопку «Сформировать» и подтвердите действие.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для удаления печатной формы нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

20.5.4.5 Вкладка «Форма 3. Информация об осуществлении строительного надзора»

Для просмотра вкладки «Форма 3. Информация об осуществлении строительного надзора» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Квартальный отчет / Форма 3] (Рисунок 20.94).

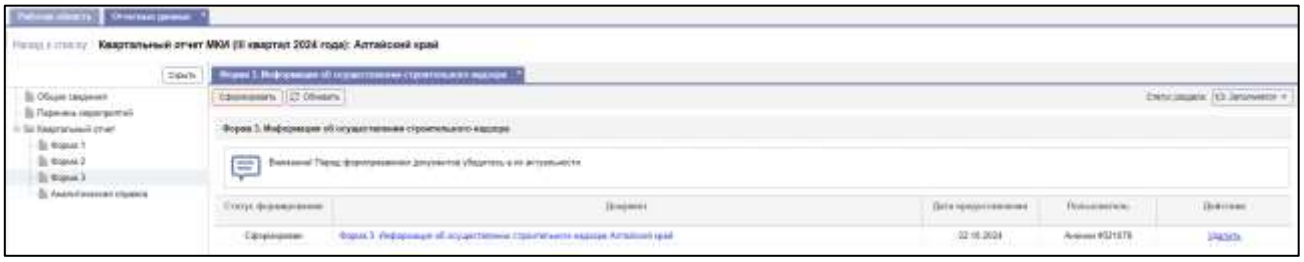


Рисунок 20.94 – Вкладка «Форма 3. Информация об осуществлении строительного надзора»

Данные на вкладке «Форма 3. Информация об осуществлении строительного надзора» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус формирования»;
- «Документ»;
- «Дата предоставления»;
- «Пользователь»;
- «Действия».

Для формирования печатной формы «Форма 3. Информация об осуществлении строительного надзора» нажмите на кнопку «Сформировать» и подтвердите действие.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для удаления печатной формы нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

20.5.4.6 Вкладка «Аналитическая справка»

Для просмотра вкладки «Отчетные данные» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Квартальный отчет / Аналитическая справка] (Рисунок 20.95).



Рисунок 20.95 – Вкладка «Аналитическая справка»

Данные на вкладке «Аналитическая справка» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Имя файлов»;
- «Размер»;

- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для добавления файла нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для удаления файла нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

20.5.5 Карточка мероприятия

20.5.5.1 Вкладка «Реализация мероприятия РП»

Для просмотра вкладки «Реализация мероприятия РП» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Перечень мероприятий / Открыть] (Рисунок 20.96 – Рисунок 20.98).

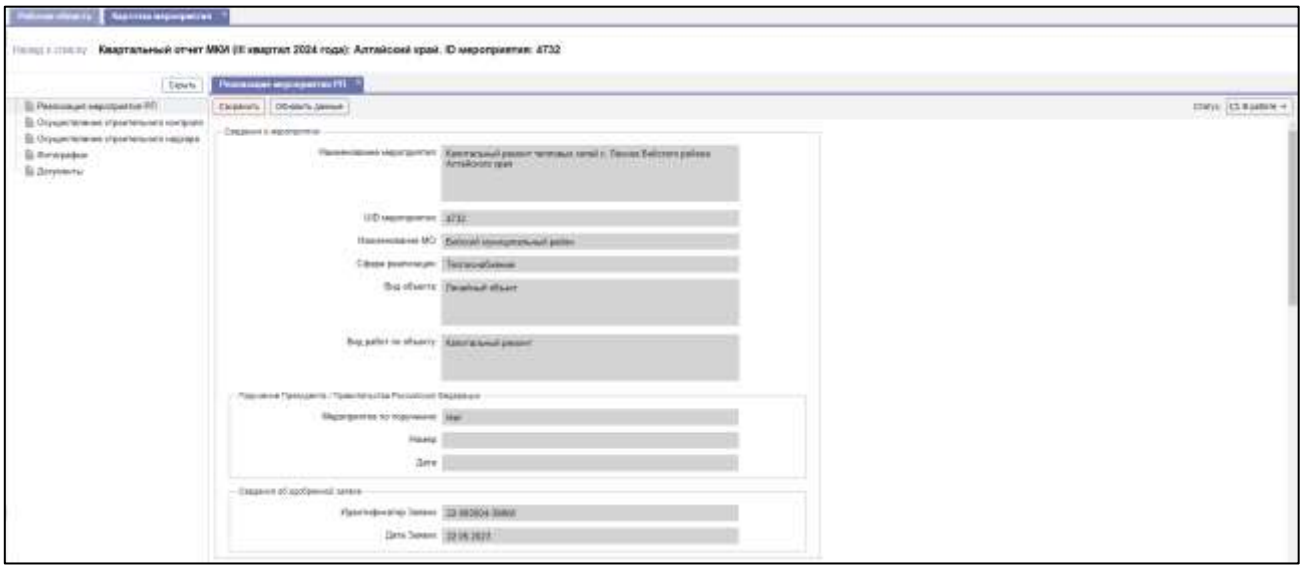


Рисунок 20.96 – Часть 1. Вкладка «Реализация мероприятия РП»

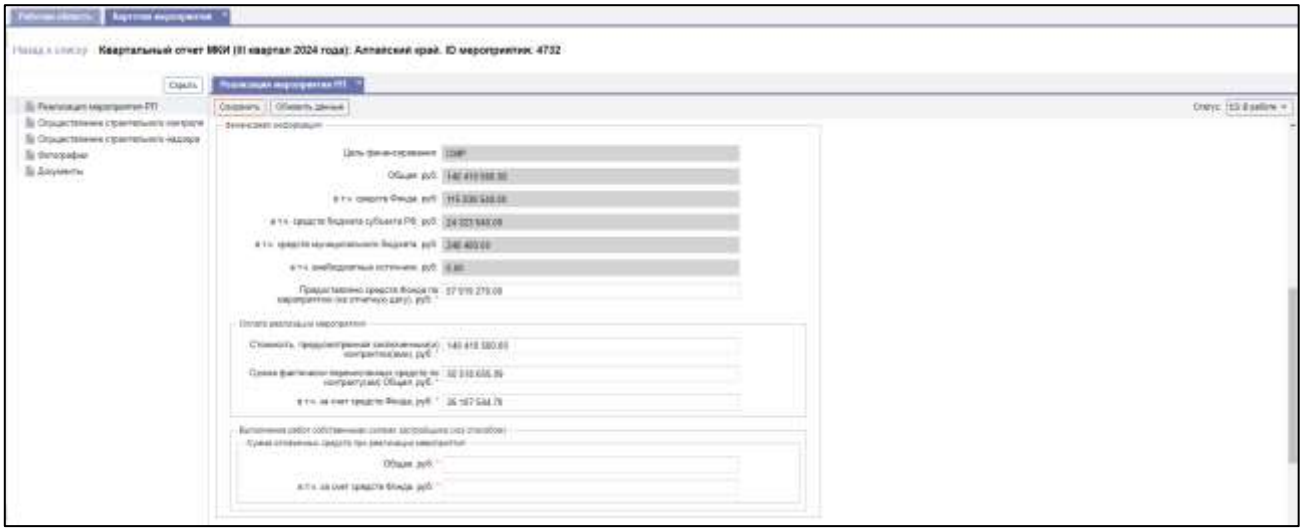


Рисунок 20.97 – Часть 2. Вкладка «Реализация мероприятия РП»

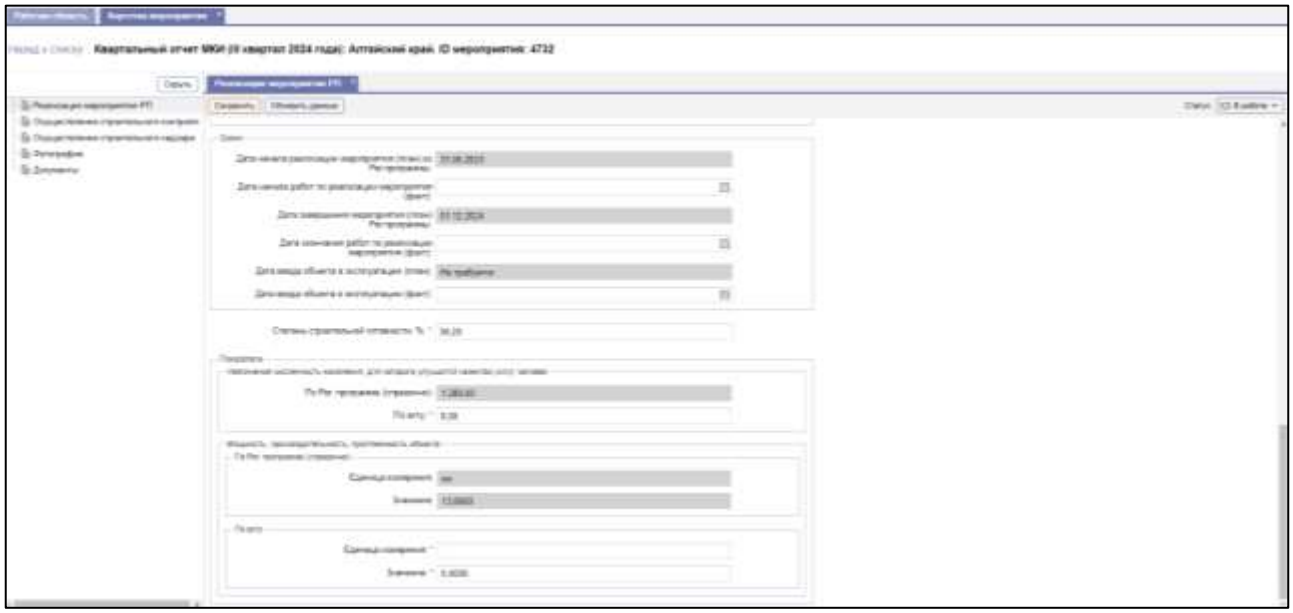


Рисунок 20.98 – Часть 3. Вкладка «Реализация мероприятия РП»

Реализован блок «Сведения о мероприятии» с полями:

- «Наименования мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «UID мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «Наименование МО» – недоступно для редактирования;
- «Сфера реализации» – недоступно для редактирования;
- «Вид объекта» – недоступно для редактирования;
- «Вид работ по объекту» – недоступно для редактирования.

Реализован блок «Поручение Президента / Правительства Российской Федерации» с полями:

- «Мероприятия по поручению» – недоступно для редактирования;
- «Номер» – недоступно для редактирования;
- «Дата» – недоступно для редактирования.

Реализован блок «Сведения об одобренной заявке» с полями:

- «Идентификатор Заявки» – недоступно для редактирования;
- «Дата Заявки» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Финансовая информация»:

- «Цель финансирования» – недоступно для редактирования;
- «Общая, руб» – недоступно для редактирования;
- «в т.ч. средств бюджета субъекта РФ, руб» – недоступно для редактирования;
- «в т.ч. средств муниципального бюджета, руб» – недоступно для редактирования;
- «в т.ч. внебюджетные источники, руб» – недоступно для редактирования;
- «Предоставлено средств Фонда по мероприятию (на отчетную дату), руб» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Оплата реализации мероприятия»:

- «Стоимость, предусмотренная заключенным(и) контрактом(ами), руб» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Сумма фактически перечисленных средств по контракту(ам) Общая, руб» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. за счет средств Фонда, руб» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Сумма оплаченных средств при реализации мероприятия»:

- «Общая, руб» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «в т.ч. за счет средств Фонда, руб» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Сроки»:

- «Дата начала реализации мероприятия (план) из Рег. программы» – недоступно для редактирования;
- «Дата начала работ по реализации мероприятия (факт)» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата завершения мероприятия (план) Рег. программы» – недоступно для редактирования;
- «Дата окончания работ по реализации мероприятия (факт)» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата ввода объекта в эксплуатацию (план)» – недоступно для редактирования;
- «Дата ввода объекта в эксплуатацию (факт)» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Заполните поле на вкладке «Реализация мероприятия РП»:

- «Степень строительной готовности, %» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполните поле в блоке «Увеличение численности населения, для которого улучшится качество услуг, человек»:

- «По Рег. программе (справочно)» – недоступно для редактирования;
- «По акту» – введите числовое значение с клавиатуры.

Реализован блок «По Рег. программе (справочно)» с полями:

- «Единица измерения» – недоступно для редактирования;
- «Значение» – недоступно для редактирования.

Заполните поле в блоке «По акту»:

- «Единица измерения» – недоступно для редактирования;
- «Значение» – введите числовое значение с клавиатуры.

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить данные».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

20.5.5.2 Вкладка «Осуществление строительного контроля»

Для просмотра вкладки «Реализация мероприятия РП» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Перечень мероприятий / Открыть / Осуществление строительного контроля] (Рисунок 20.99).

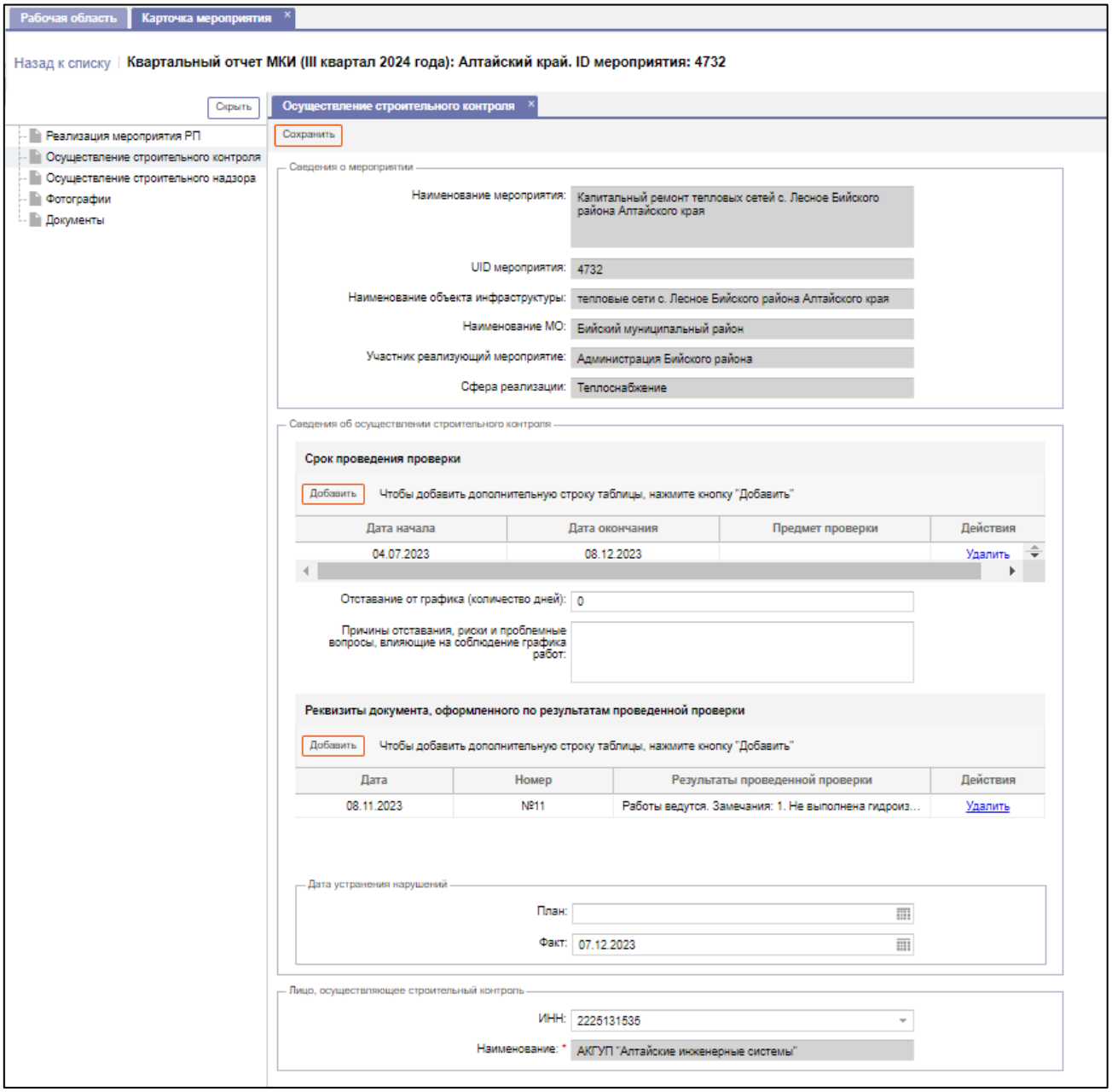


Рисунок 20.99 –Вкладка «Осуществление строительного контроля»

Реализован блок «Сведения о мероприятии» с полями:

- «Наименования мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «UID мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «Наименование объекта инфраструктуры» – недоступно для редактирования;
- «Наименование МО» – недоступно для редактирования;
- «Участник реализующий мероприятие» – недоступно для редактирования;
- «Сфера реализации» – недоступно для редактирования.

Реализован грид «Срок проведения проверки» с функцией добавления строки, содержащий столбцы:

- «Дата начала» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата окончания» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Предмет проверки» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Действия».

Заполните поля в блоке «Сведения об осуществлении строительного контроля»:

- «Отставание от графика (количество дней)» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Причины отставания, риски и проблемные вопросы, влияющие на соблюдение графика работ» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Реализован грид «Реквизиты документа, оформленного по результатам проведенной проверки» с функцией добавления строки, содержащий столбцы:

- «Дата» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Результаты проведенной проверки» – введите текстовое значение с клавиатуры;

– «Действия».

Заполните поля в блоке «Дата устранения нарушений»:

– «План» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Факт» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Заполните поле в блоке «Лицо, осуществляющее строительный контроль»:

– «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Наименование» – недоступно для редактирования.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

20.5.5.3 Вкладка «Осуществление строительного надзора»

Для просмотра вкладки «Реализация мероприятия РП» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Перечень мероприятий / Открыть / Осуществление строительного надзора] (Рисунок 20.100).

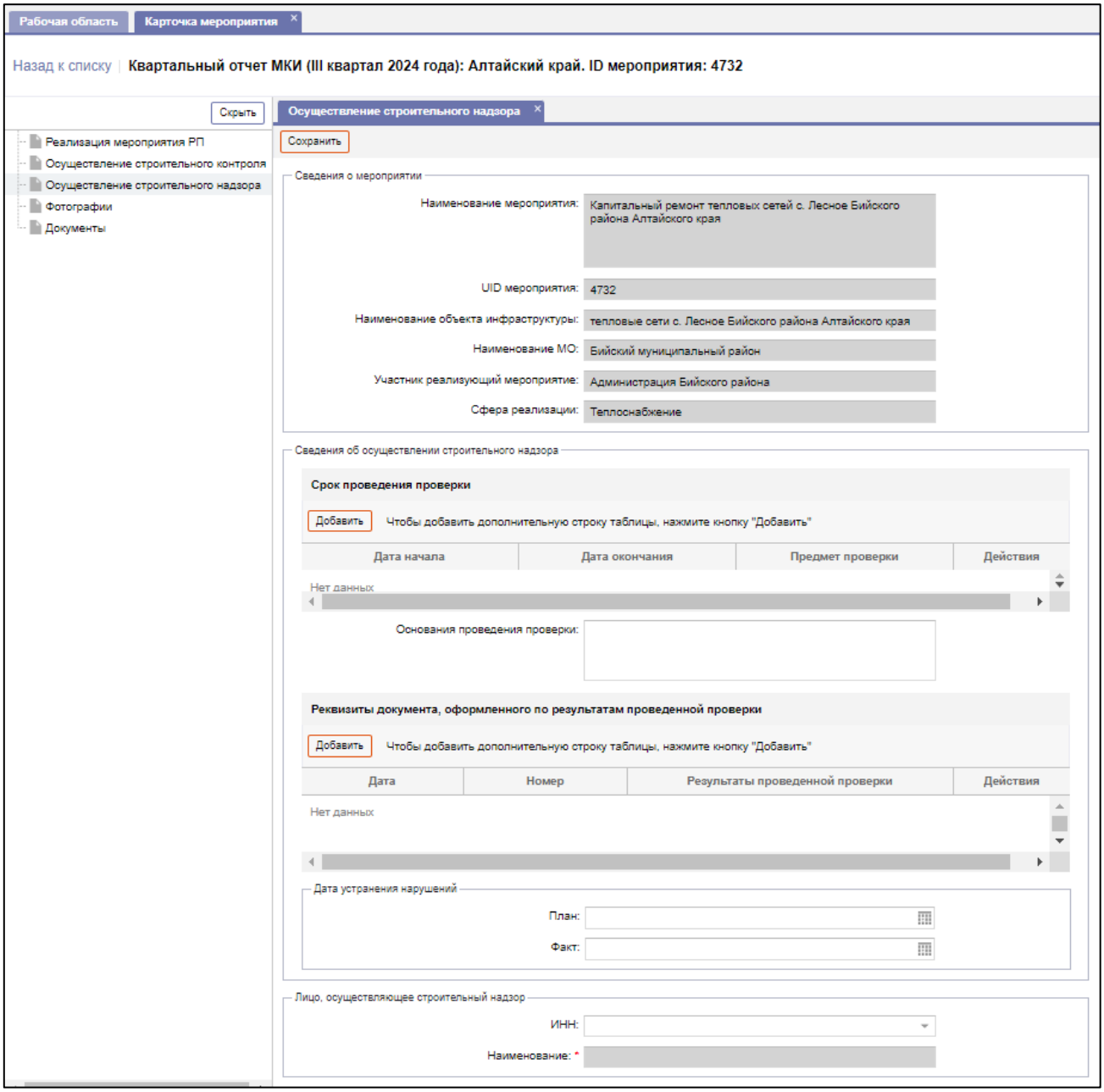


Рисунок 20.100 – Вкладка «Осуществление строительного надзора»

Реализован блок «Сведения о мероприятии» с полями:

- «Наименования мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «UID мероприятия» – недоступно для редактирования;
- «Наименование объекта инфраструктуры» – недоступно для редактирования;
- «Наименование МО» – недоступно для редактирования;
- «Участник реализующий мероприятие» – недоступно для редактирования;

– «Сфера реализации» – недоступно для редактирования.

Реализован грид «Срок проведения проверки» с функцией добавления строки, содержащий столбцы:

– «Дата начала» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Дата окончания» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Предмет проверки» – введите текстовое значение с клавиатуры;
– «Действия».

Заполните поле в блоке «Сведения об осуществлении строительного надзора»:

– «Основания проведения проверки» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Реализован грид «Реквизиты документа, оформленного по результатам проведенной проверки» с функцией добавления строки, содержащий столбцы:

– «Дата» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры;
– «Результаты проведенной проверки» – введите текстовое значение с клавиатуры;
– «Действия».

Заполните поля в блоке «Дата устранения нарушений»:

– «План» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Факт» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Заполните поле в блоке «Лицо, осуществляющее строительный надзор»:

– «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Наименование» – недоступно для редактирования.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

20.5.5.4 Вкладка «Фотографии»

Для просмотра вкладки «Реализация мероприятия РП» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Перечень мероприятий / Открыть / Фотографии] (Рисунок 20.101).

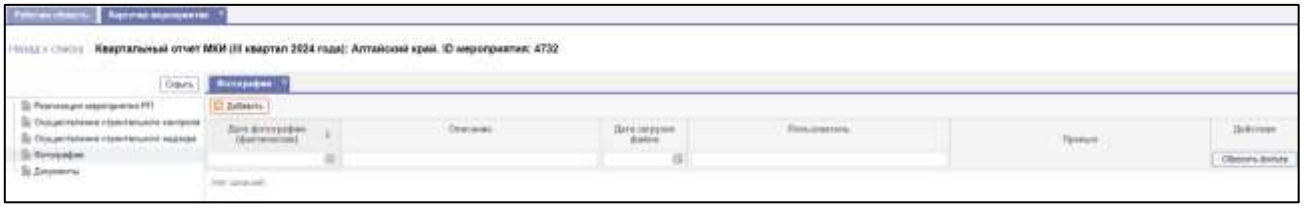


Рисунок 20.101 –Вкладка «Фотографии»

Данные на вкладке «Фотографии» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Дата фотографии (фактическая)»;
- «Описание»;
- «Дата загрузки файла»;
- «Пользователь»;
- «Превью»;
- «Действия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления фотографии нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление фотографии» (Рисунок 20.102).

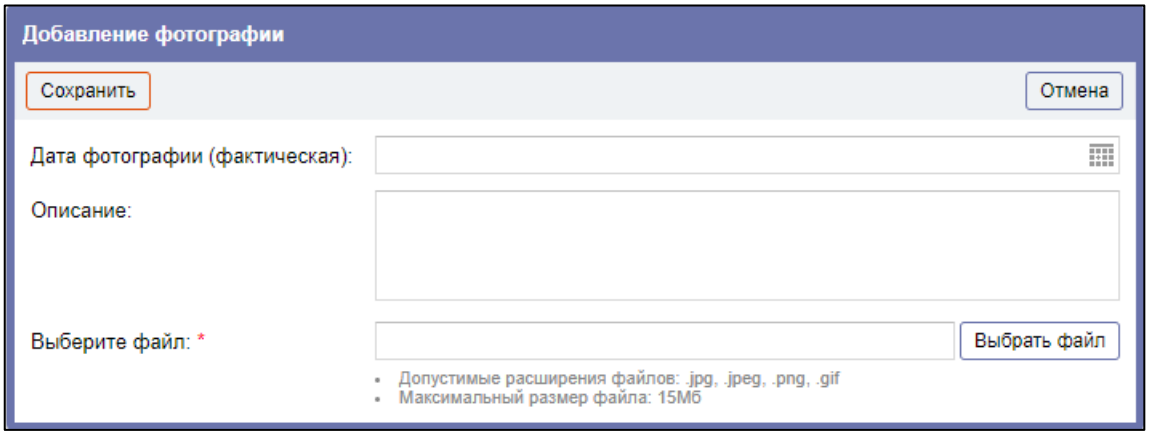


Рисунок 20.102 – Модальное окно «Добавление фотографии»

Заполните поля в модальном окне «Добавление фотографии»:

- «Дата фотографии (фактическая)» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Описание» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Выберите файл» – нажмите на кнопку «Выбрать» и выберите файл на локальном компьютере.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Отмена».

20.5.5.5 Вкладка «Документы»

Для просмотра вкладки «Реализация мероприятия РП» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг / Квартальный отчет / Открыть / Перечень мероприятий / Открыть / Документы] (Рисунок 20.103).



Рисунок 20.103 –Вкладка «Документы»

Данные на вкладке «Документы» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Комментарий»;
- «Действия».

Для добавления файла нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

20.5.6 Выгрузки и отчеты

20.5.6.1 Выгрузка печатной формы

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253 / Мониторинг / Квартальный отчет / Еще / Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.104).

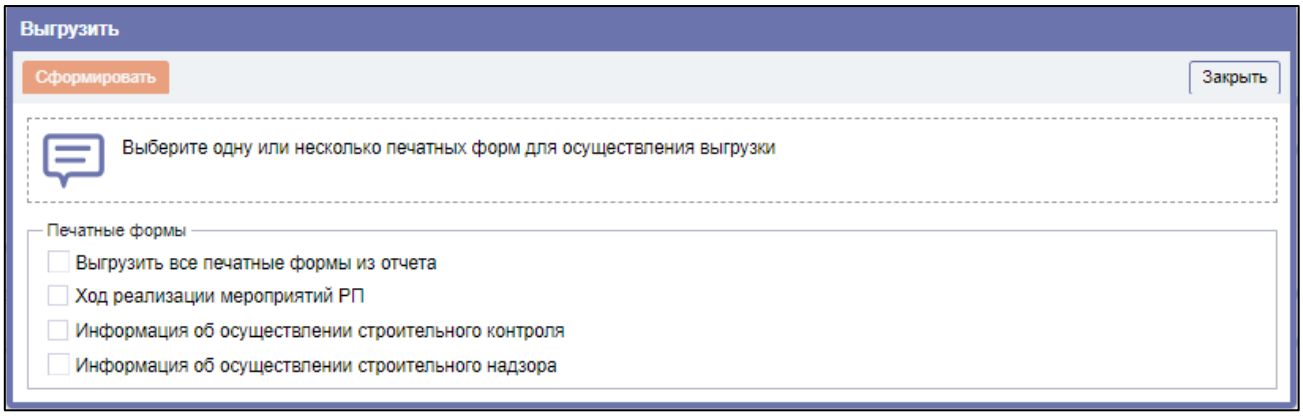


Рисунок 20.104 – Модальное окно «Выгрузить»

Для выгрузки доступны печатные формы:

- «Ход реализации РП»;
- «Информация об осуществлении строительного контроля»;
- «Информация об осуществлении строительного надзора».

Для выбора всех печатных форм установите чекбокс напротив значения «Выгрузить все печатные формы из отчета».

Установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Сформировать».

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

20.5.7 Выгрузка печатной формы

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253 / Мониторинг / Квартальный отчет / Выгрузки и отчеты]. Отобразится выпадающий список (Рисунок 20.105).



Рисунок 20.105 – Реестр «Квартальный отчет МКИ»

В выпадающем списке «Выгрузки и отчеты» доступны для выбора значения:

- «Ход реализации мероприятий РП» – при выборе значения откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.25);
- «Информация об осуществлении строительного контроля» – при выборе значения откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.25);
- «Информация об осуществлении строительного надзора» – при выборе значения откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 20.25).

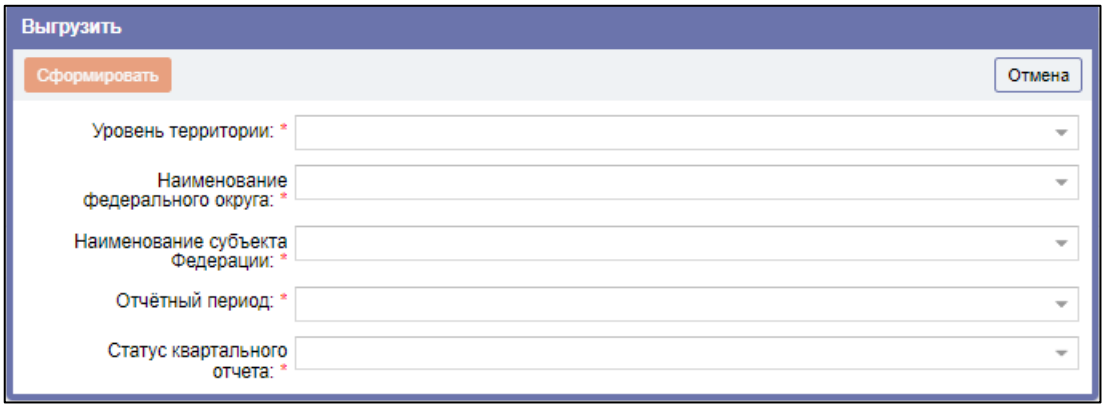


Рисунок 20.106 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» доступны для заполнения поля:

- «Уровень территории:» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование федерального округа:» – выберите значение из выпадающего списка. Доступно для заполнения, если в поле «Уровень территории» выбрано значение «Федеральный округ»;
- «Наименование субъекта Федерации:» – выберите значение из выпадающего списка. Доступно для заполнения, если в поле «Уровень территории» выбрано значение «Субъект Федерации»;
- «Отчетный период:» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Статус квартального отчета:» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» с информационным сообщением (Рисунок 20.107). Нажмите на кнопку «ОК».

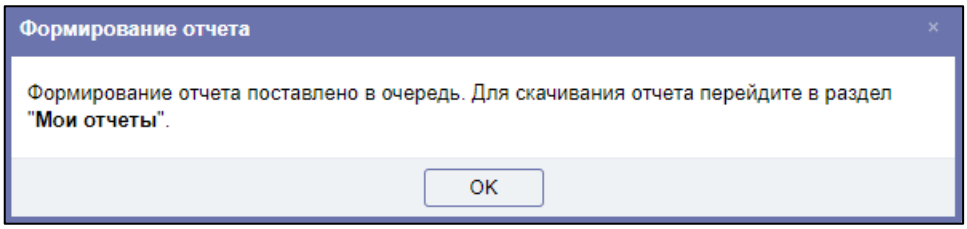


Рисунок 20.107 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

20.6 Раздел «Годовой отчет»

Для перехода в раздел «Годовой отчет» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Годовой отчет] (Рисунок 1.1).

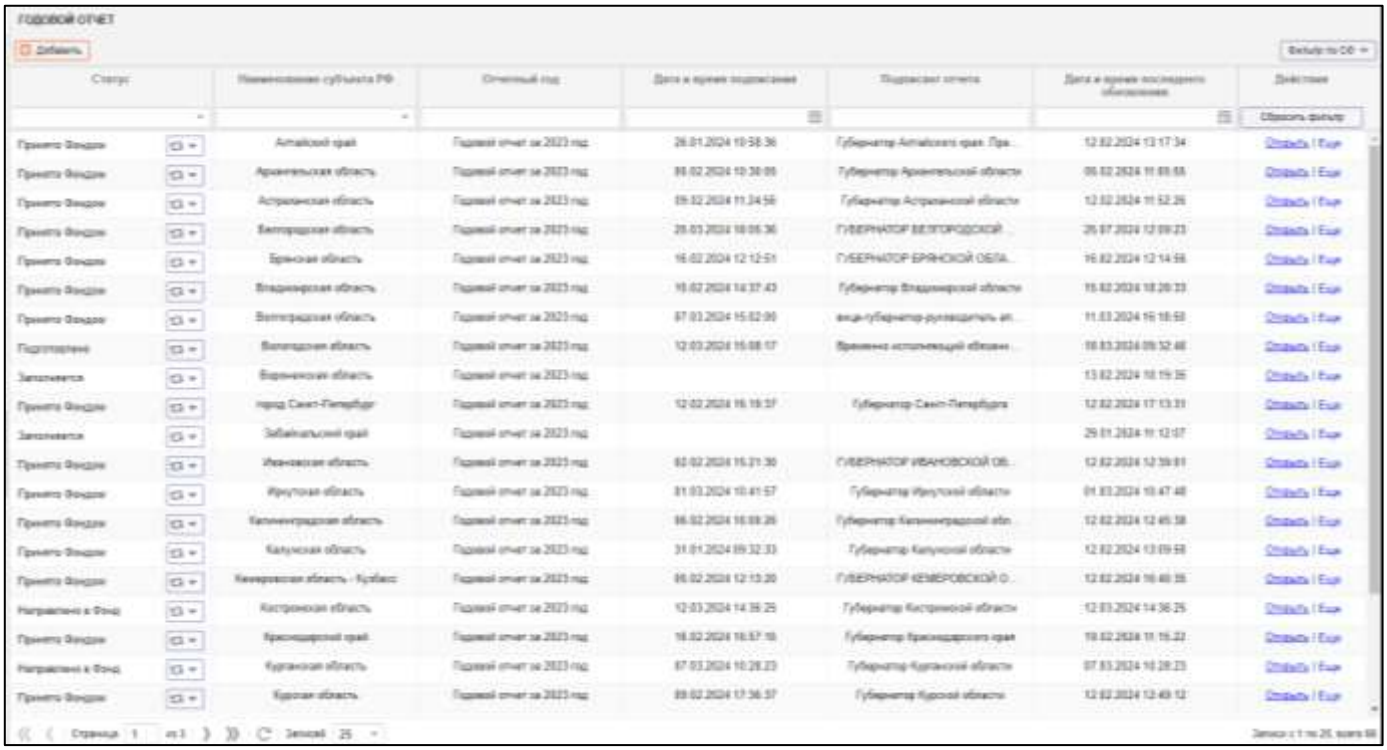


Рисунок 20.108 – Раздел «Годовой отчет»

Данные в разделе «Годовой отчет» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование субъекта РФ»;

- «Отчетный год»;
- «Дата и время подписания»;
- «Подписант отчета»;
- «Дата и время последнего обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для фильтрации записей в реестре по СФ в выпадающем списке фильтра «Фильтр по СФ» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для выбора всех СФ выберите пункт «Отметить все». Для сброса выбранных СФ выберите пункт «Сбросить все».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Отклонено»;
- «Принято Фондом».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

20.6.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Годовой отчет/ Добавить]. Откроется модальное окно «Создание отчета» (Рисунок 20.109).

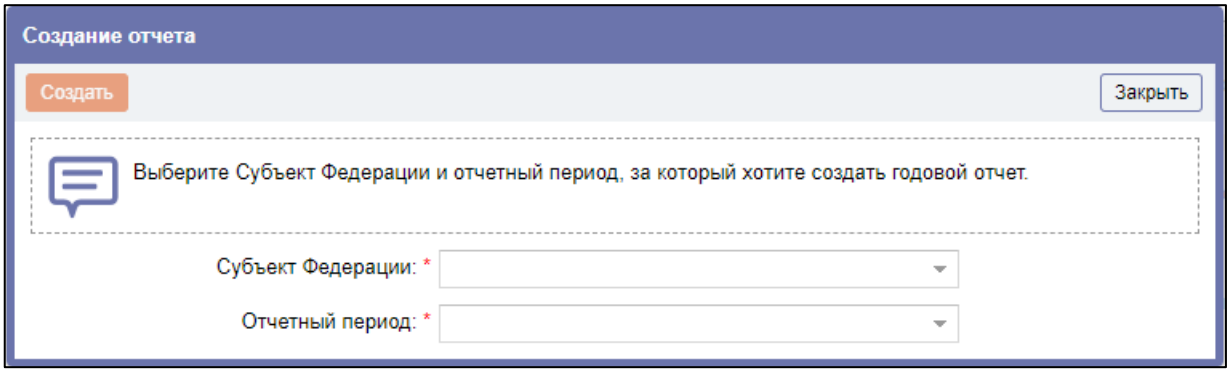


Рисунок 20.109 – Модальное окно «Создание отчета»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Создать».

20.6.2 Карточка отчета

20.6.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода в карточку отчета на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Годовой отчет/ Открыть].

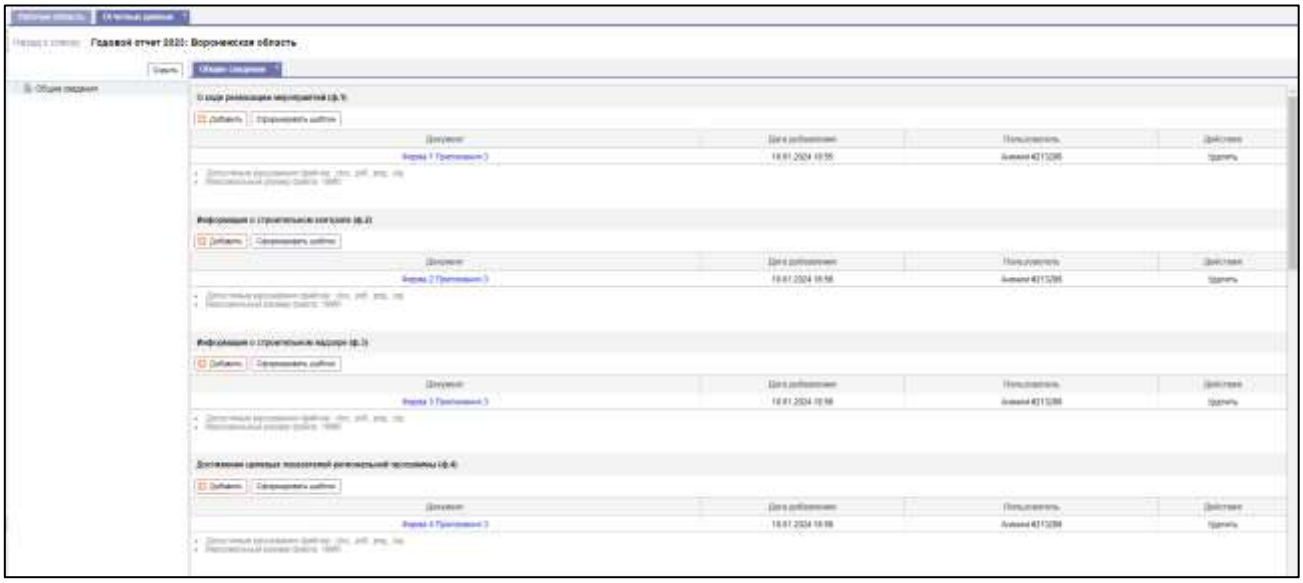


Рисунок 20.110 – Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения». Часть 1

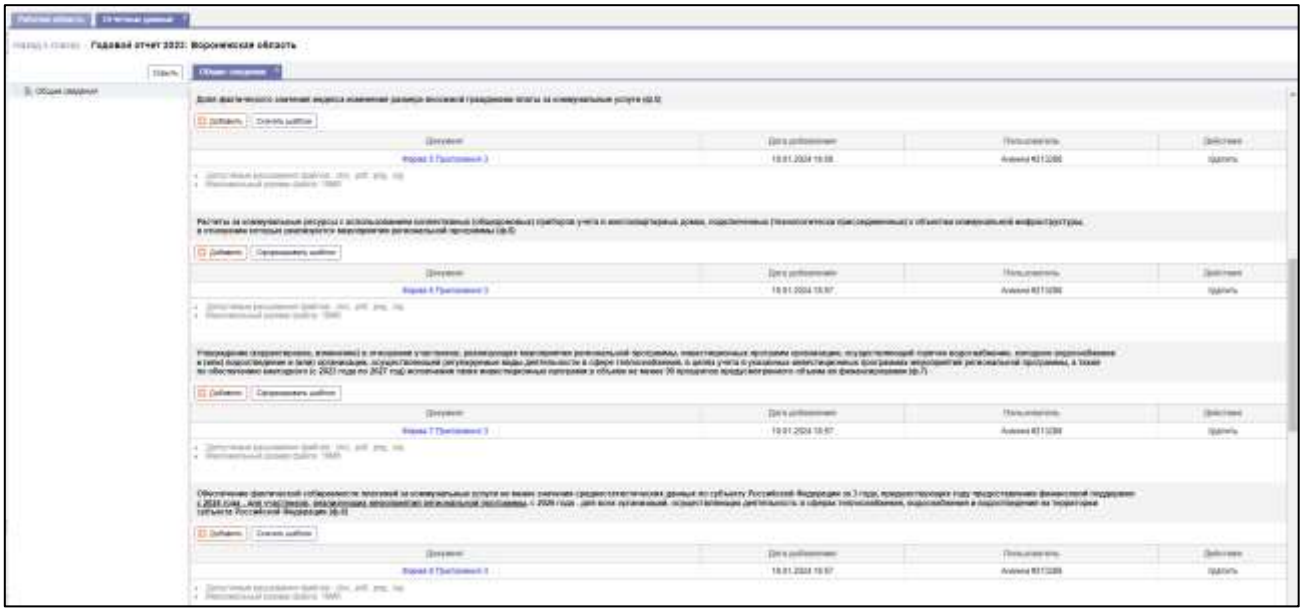


Рисунок 20.111 – Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения». Часть 2



Рисунок 20.112 – Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения». Часть 3

Вкладка «Общие сведения» состоит из таблиц:

- «О ходе реализации мероприятий (ф.1)»;
- «Информация о строительном контроле (ф.2)»;
- «Информация о строительном надзоре (ф.3)»;
- «Достижение целевых показателей региональной программы (ф.4)»;
- «Доля фактического значения индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги (ф.5)»;

- «Расчеты за коммунальные ресурсы с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета в многоквартирных домах, подключенных (технологически присоединенных) к объектам коммунальной инфраструктуры, в отношении которых реализуются мероприятия региональной программы (ф.6)»;
- «Утверждение (корректировка, изменение) в отношении участников, реализующих мероприятия региональной программы, инвестиционных программ организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение и (или) организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, в целях учета в указанных инвестиционных программах мероприятий региональной программы, а также по обеспечению ежегодного (с 2023 года по 2027 год) исполнения таких инвестиционных программ в объеме не менее 90 процентов предусмотренного объема их финансирования (ф.7)»;
- «Обеспечение фактической собираемости платежей за коммунальные услуги не менее значения среднестатистических данных по субъекту Российской Федерации за 3 года, предшествующих году предоставления финансовой поддержки: с 2024 года – для участников, реализующих мероприятия региональной программы, с 2026 года – для всех организаций, осуществляющих деятельность в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории субъекта Российской Федерации (ф.8)»;
- «Обеспечение фактической собираемости платежей за коммунальные услуги не менее значения среднестатистических данных по субъекту Российской Федерации за 3 года, предшествующих году предоставления финансовой поддержки: с 2024 года – для участников, реализующих мероприятия региональной программы, с 2026 года – для всех организаций, осуществляющих деятельность в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории субъекта Российской Федерации (ф.9)»;
- «Оплата коммунальных услуг государственными органами и учреждениями субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется

реализация региональной программы, и находящимися в их ведении муниципальными учреждениями, а также лицами, финансовое обеспечение (возмещение) затрат которых по оплате коммунальных услуг осуществляется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и соответствующего местного бюджета (ф.10)»;

- «Аналитическая справка»;
- «Сопроводительное письмо».

Для загрузки документа в соответствующей таблице нажмите на кнопку «Добавить» и выберите файл на локальном компьютере.

Для формирования шаблона в соответствующей таблице нажмите на кнопку «Сформировать шаблон». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 20.113). Нажмите на кнопку «ОК».

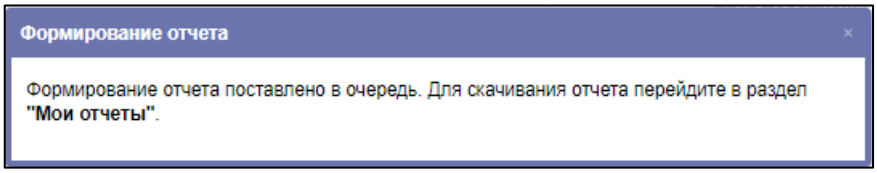


Рисунок 20.113 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания сформированного шаблона последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного шаблона и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Сформированный шаблон выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

Для скачивания шаблона в соответствующей таблице нажмите на кнопку «Скачать шаблон». Сформированный шаблон выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

Для выгрузки документа на локальный компьютер в соответствующей таблице нажмите на имя необходимого файла.

Для удаления документа в соответствующей таблице напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

20.6.3 Подписание документов ЭП

Для подписания документов ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Годовой отчет/ Еще – Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Добавление файлов» (Рисунок 20.114).

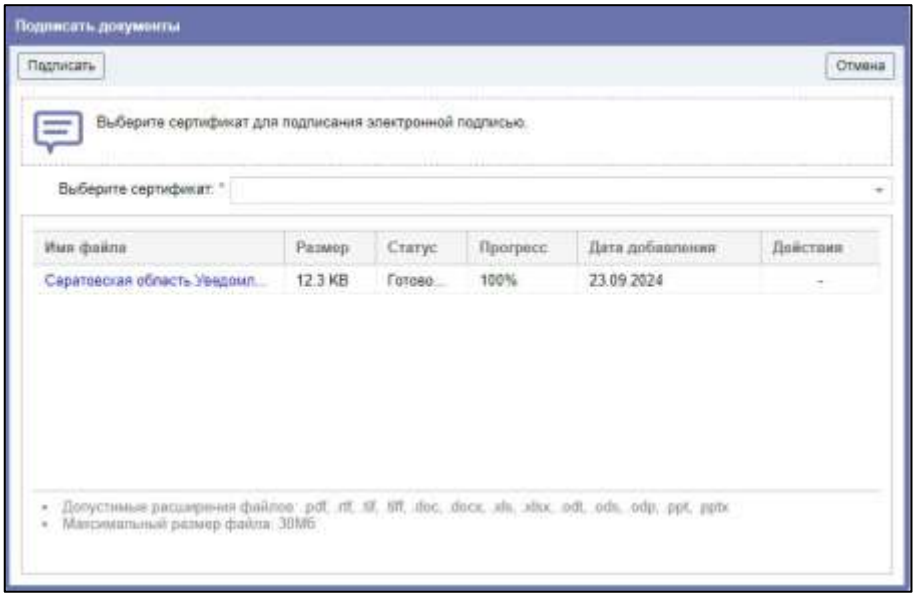


Рисунок 20.114 – Модальное окно «Подписать документы»

Заполните поле «Выберите сертификат».

В таблице ниже по умолчанию отображаются файлы, загруженные в таблицы на вкладке «Общие сведения» карточки отчета.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив. Для выгрузки подписанных документов в реестре «Годовой отчет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить». В открывшемся модальном окне «Выгрузить подписанные документы» выберите архив документов и нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

20.6.4 Удаление отчета

Для удаления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ МКИ. Постановление 2253/ Мониторинг/ Годовой отчет/ Еще – Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21 ФНБ

21.1 Раздел «Проекты ФНБ»

Для перехода в раздел «Проекты ФНБ» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ] (Рисунок 21.1).



Рисунок 21.1 – Раздел «Проекты ФНБ»

В реестре во всех столбцах доступны фильтрация и сортировка записей.

В реестре все записи сгруппированы по СФ. Для фильтрации реестра по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и в выпадающем списке выберите необходимые СФ. По умолчанию установлено значение «Отметить все».

В поле фильтра «Показать предпроекты в статусе «В архиве»» по умолчанию установлено значение «Нет», т.е. при открытии раздела «Предпроекты ФНБ» все предпроекты в статусе «В архиве» скрыты. Выберите значение «Да» для отображения всех предпроектов.

Для обновления данных в реестре «Предпроекты ФНБ» нажмите на кнопку «Обновить».

При нажатии на кнопку  в столбце «Статус» открывается выпадающий список со статусами, в которые можно перевести предпроект, и с пунктом «История смены статусов» (Рисунок 21.2).



Рисунок 21.2 – Кнопка смены статуса в разделе «Предпроекты ФНБ»

При нажатии на статус, в который необходимо перевести документ, открывается модальное окно подтверждения действия(Рисунок 21.3).

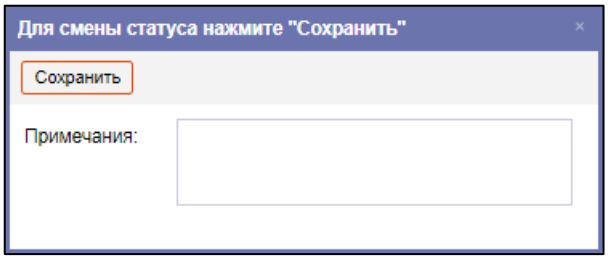


Рисунок 21.3 – Смена статуса

При необходимости введите в поле «Примечания» текст. Нажмите на кнопку «Сохранить». Статус документа изменится.

При нажатии на пункт «История смены статусов» открывается окно «История изменения статусов» (Рисунок 21.4).

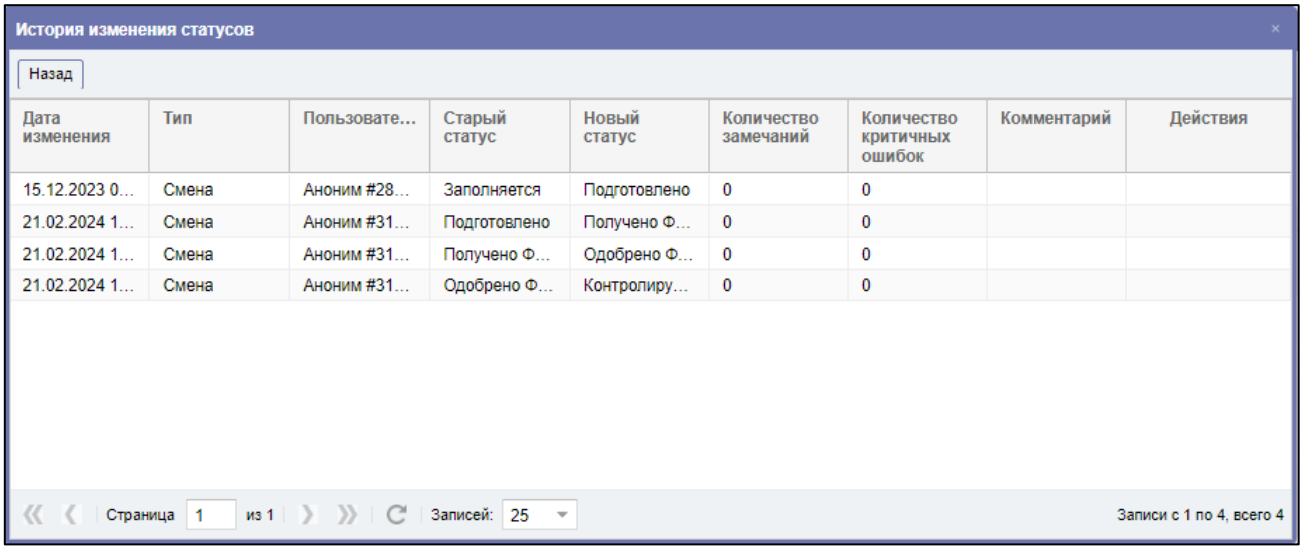


Рисунок 21.4 – Окно «История смены статусов»

В окне «История смены статусов» отображается информация о смене статусов с указанием пользователей, которые изменяли статус документа. Для того чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «Назад».

21.1.1 Добавление проекта

Для добавления проекта в разделе «Проекты ФНБ» нажмите на кнопку «Добавить проект» (Рисунок 21.5).



Рисунок 21.5 – Кнопка «Добавить проект» в разделе «Проекты ФНБ»

При нажатии на кнопку «Добавить предпроект» открывается модальное окно «Форма добавления проекта» (Рисунок 21.6).

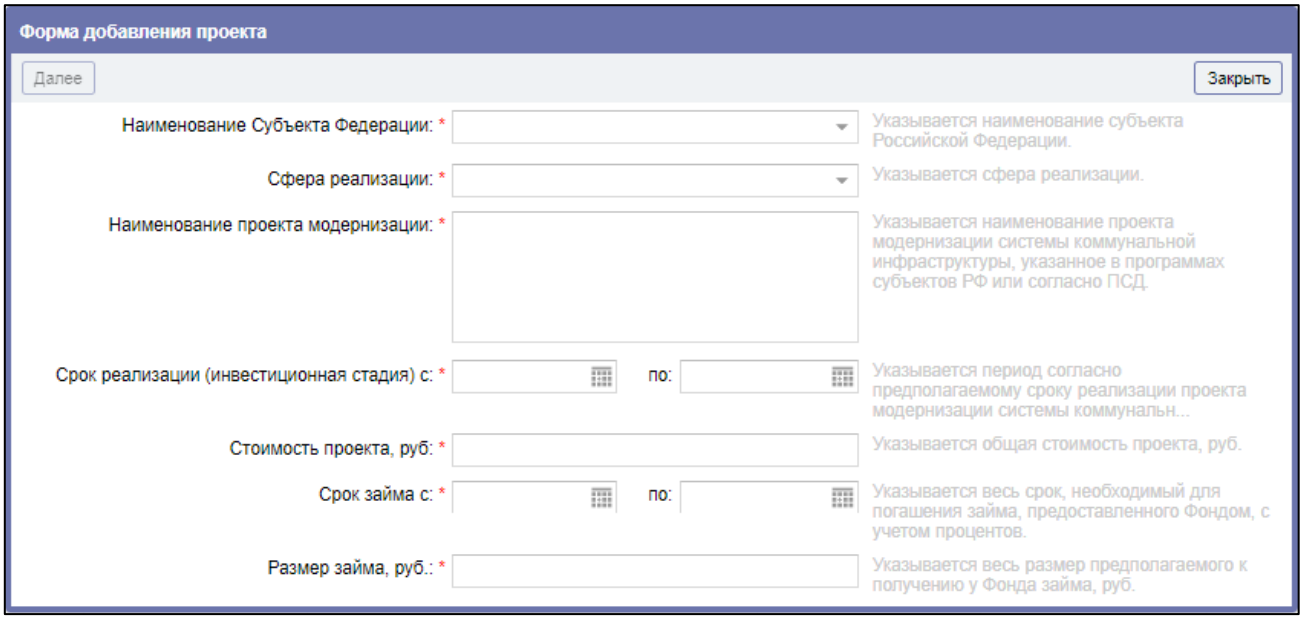


Рисунок 21.6 – Модальное окно «Форма добавления проекта»

Заполните обязательные поля:

- «Наименование Субъекта Федерации» – выберите из выпадающего списка наименование субъекта Российской Федерации;
- «Сфера реализации» – выберите из выпадающего списка сферу реализации;
- «Наименование проекта модернизации» – введите наименование проекта модернизации системы коммунальной инфраструктуры, указанное в программах субъектов РФ или согласно ПСД;
- «Срок реализации (инвестиционная стадия)» – из выпадающего списка выберите период согласно предполагаемому сроку реализации проекта модернизации системы коммунальной инфраструктуры;
- «Стоимость проекта, руб» – введите общую стоимость проекта в рублях;
- «Срок займа» – из выпадающего списка выберите срок, необходимый для погашения займа, предоставленного Фондом, с учетом процентов;
- «Размер займа, руб.» – введите весь размер предполагаемого к получению у Фонда займа в рублях.

Нажмите на кнопку «Добавить».

21.1.2 Карточка проекта ФНБ

Для перехода в карточку проекта ФНБ в реестре «Проекты ФНБ» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 21.7).

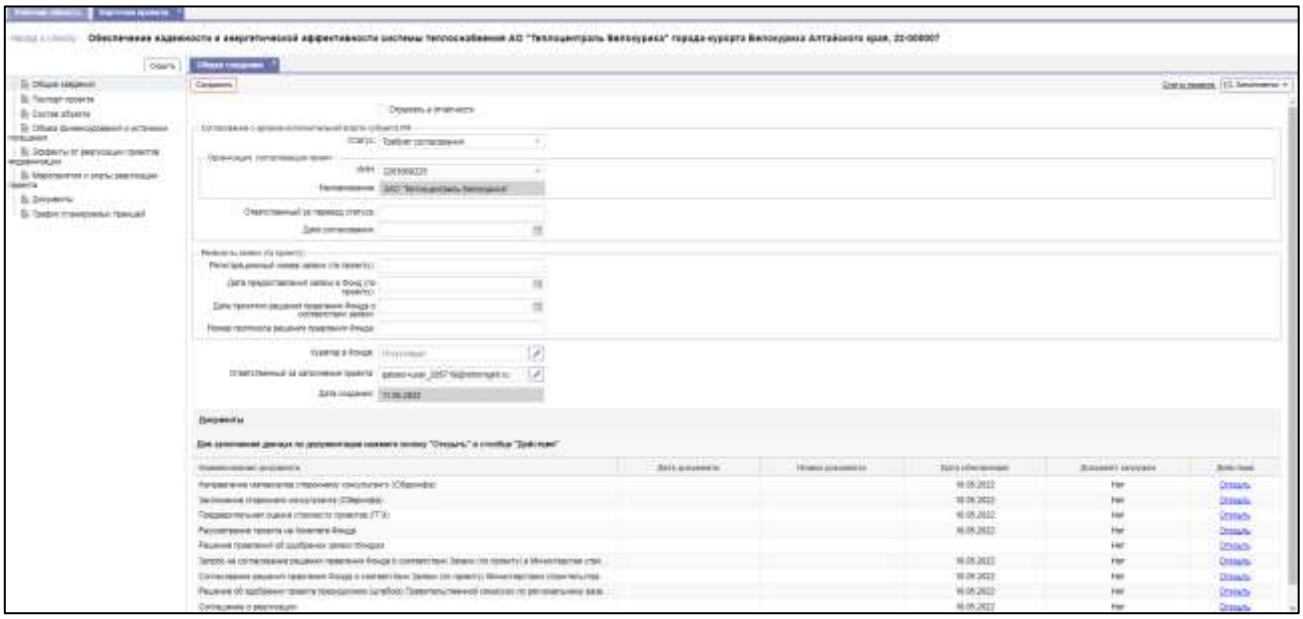


Рисунок 21.7 – Карточка предпроекта ФНБ, вкладка «Общие сведения»

Карточка предпроекта ФНБ содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Паспорт проекта»;
- «Состав объекта»;
- «Объем финансирования и источники погашения»;
- «Эффекты от реализации проектов модернизации»;
- «Мероприятия и этапы реализации»;
- «Документы»;
- «График планируемых траншей».

При необходимости установите чекбокс «Отражать в отчетности».

Для заполнения данных по документации в таблице «Документы» в необходимой строке в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Сведения о документе» (Рисунок 21.8).

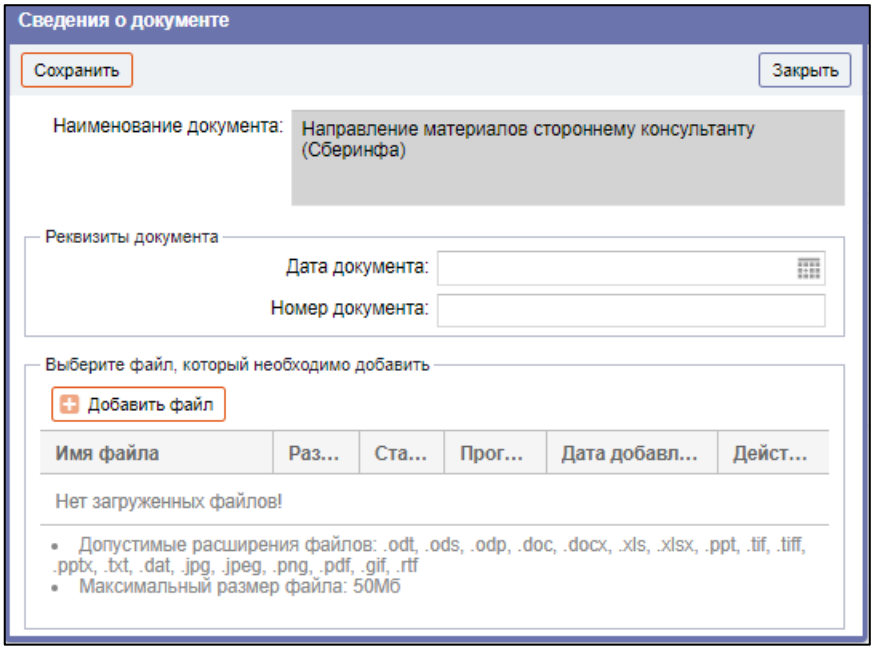


Рисунок 21.8 – Модальное окно «Сведения о документе»

Поле «Наименование документа» заполняется автоматически.

Заполните поля в блоке «Реквизиты документа»:

- «Дата документа» – выберите дату из календаря;
- «Номер документа» – введите номер документа с клавиатуры.

Для добавления файла документа нажмите на кнопку «Добавить файл», выберите файл на локальном компьютере и нажмите на кнопку «Открыть».

21.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» заполните следующие блоки данных и поля:

- блок «Согласование с органом исполнительной власти субъекта РФ»;
- блок «Реквизиты заявки (по проекту)»;
- блок «Согласование решения правления Фонда о соответствии Заявки (по проекту) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»;
- блок «Решение об одобрении проекта президиумом (штабом) Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации»;

– поле «Куратор в Фонде» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Редактирование куратора» (Рисунок 21.9). Нажмите на ссылку «Назначить», чтобы назначить куратора Фонда;

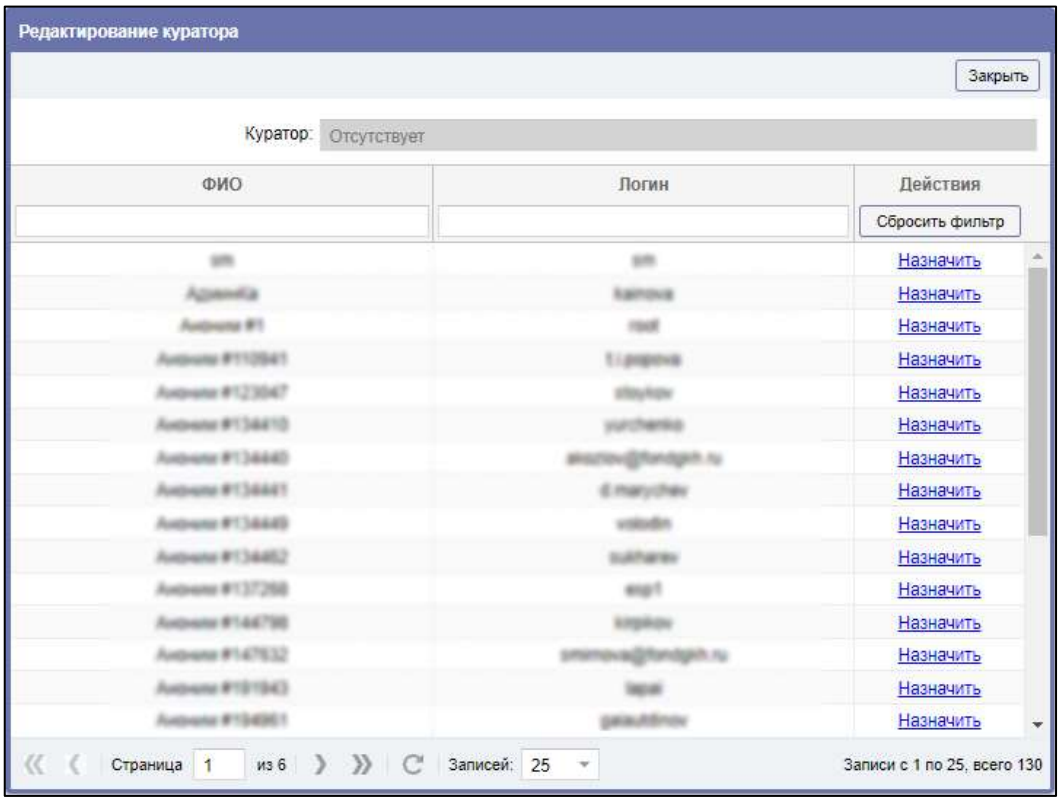


Рисунок 21.9 – Окно «Редактирование куратора»

– поле «Ответственный за заполнение проекта» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Редактирование ответственного» (Рисунок 21.10). Нажмите на ссылку «Назначить», чтобы назначить ответственного за исполнение проекта;

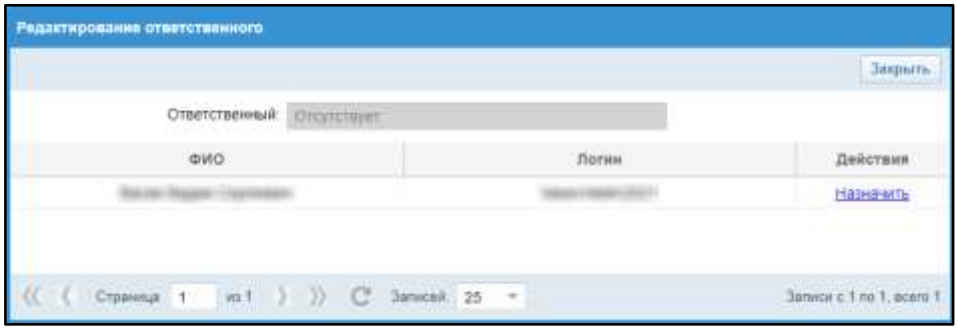


Рисунок 21.10 – Окно «Редактирование ответственного»

– поле «Дата создания» – нередактируемое поле, заполняется автоматически текущей датой.

Чтобы сохранить изменения на вкладке, нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.2.2 Вкладка «Паспорт проекта»

В карточке предпроекта ФНБ перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 21.7).

Поля «Наименование Субъекта Федерации» и «Сфера реализации» заполняются автоматически данными, выбранными при добавлении проекта, и недоступны для редактирования (Рисунок 21.11).

Поля «Наименование проекта модернизации», «Срок реализации (инвестиционная стадия)», «Стоимость проекта, руб», «Срок займа», «Размер займа, руб.» заполняются автоматически данными, выбранными при добавлении проекта, и доступны для редактирования (Рисунок 21.11).

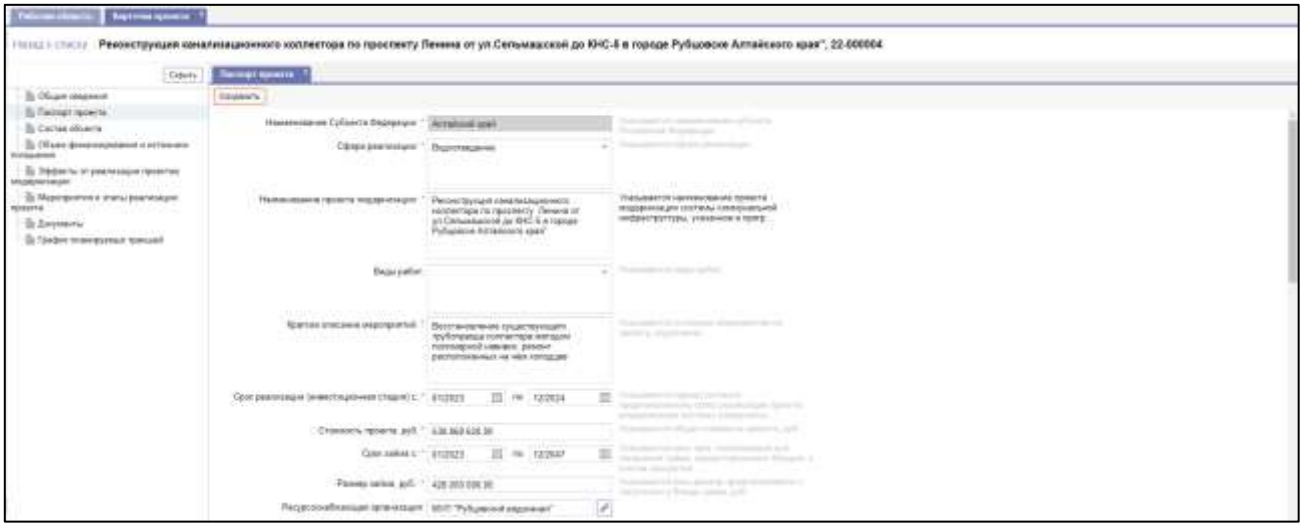


Рисунок 21.11 - Отображение вкладки «Общие сведения»

Для добавления муниципального образования в таблицу «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 21.12).

Для удаления муниципального образования в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».



Рисунок 21.12 - Отображение таблицы «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации»

Для добавления населенного пункта в таблицу «Наименование населенного пункта (населенных пунктов), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 21.13).

Для удаления населенного пункта в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».

Когда значение в поле «Численность населения, для которого улучшено качество услуг, чел.» больше значения в поле «Численность населенного пункта, чел.» поле «Пояснение» открыто для редактирования и обязательно для заполнения.

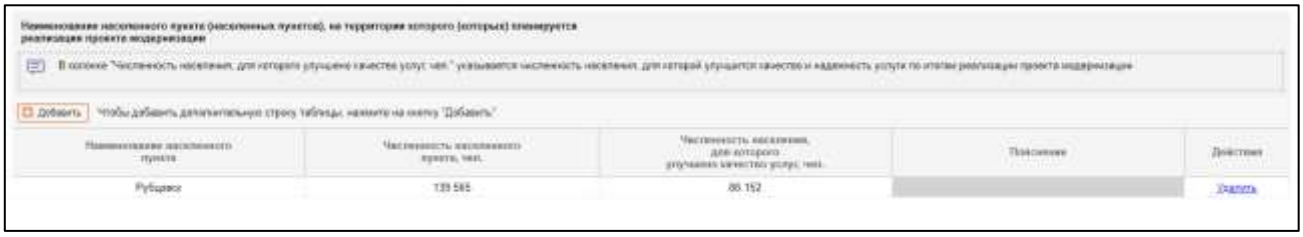


Рисунок 21.13 – Отображение таблицы «Наименование населенного пункта (населенных пунктов), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации»

В блоке полей «Сведения об участнике проекта (заемщике)» поле «Пояснение» отображается при выборе значения «Иное» в поле «Вид договора, на основании которого планируется реализация проекта» (Рисунок 21.14).

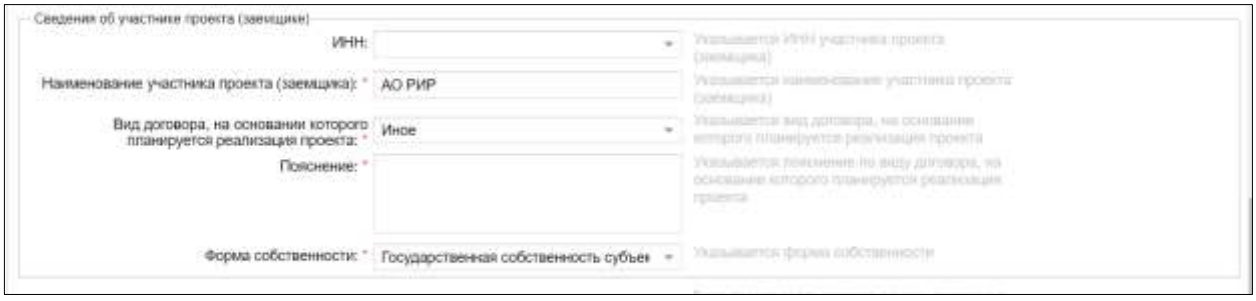


Рисунок 21.14 – Отображение блока «Сведения об участнике проекта (заемщике)»

При выборе значения «Да» в поле «Проект реализуется в рамках договора о комплексном развитии территорий (КРТ)» (Рисунок 21.15) обеспечивается появление следующих обязательных полей:

- «По результатам реализации проекта будет создана возможность подключения новых абонентов жилищного фонда (при наличии проекта застройки новых территорий) (м2)»;
- «Обоснование».



Рисунок 21.15 – Отображение полей вкладки «Общие сведения»

При установке чекбокса «По результатам реализации проекта будет увеличена перспективная производительность системы коммунальной инфраструктуры в целях дальнейшего развития населенного пункта» (Рисунок 21.16) обеспечивается появление следующих обязательных полей:

- «До реализации проекта»;
- «После реализации проекта».

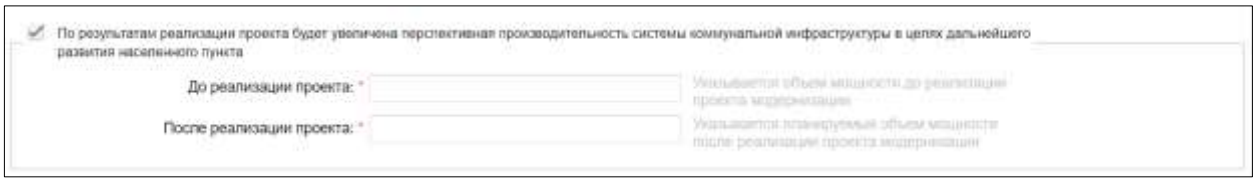


Рисунок 21.16 – Отображение блока «По результатам реализации проекта будет увеличена перспективная производительность системы коммунальной инфраструктуры в целях дальнейшего развития населенного пункта»

Для добавления информации в таблице «Информация о проектно-сметной документации и заключениях государственной экспертизы» (Рисунок 21.17) нажмите на кнопку «Добавить».

Для удаления строки в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».



Рисунок 21.17 – Отображение таблицы «Реквизиты положительного заключения государственной экспертизы»

При необходимости смените статус в поле «Статус предпроекта» в верхней части вкладки «Общие сведения» (Рисунок 21.18).

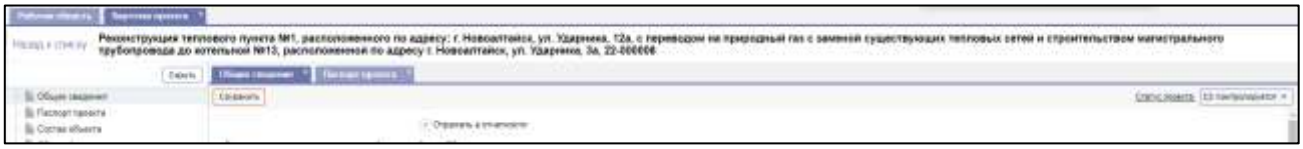


Рисунок 21.18 – Отображение вкладки «Общие сведения»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений. Если внесенные изменения не были сохранены, то при переходе с вкладки «Общие сведения» откроется окно «Сообщение» с подтверждением сохранения изменений (Рисунок 21.19). Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных, на кнопку «Не сохранять» – для отмены изменений.

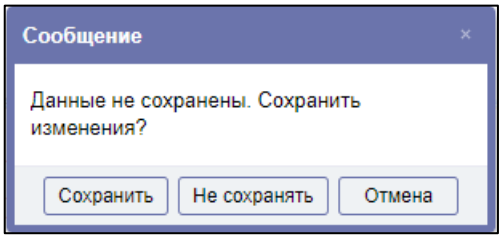


Рисунок 21.19 – Отображение информационного сообщения

21.1.2.3 Вкладка «Состав объекта»

В карточке предпроекта ФНБ перейдите на вкладку «Состав объекта» (Рисунок 21.20).

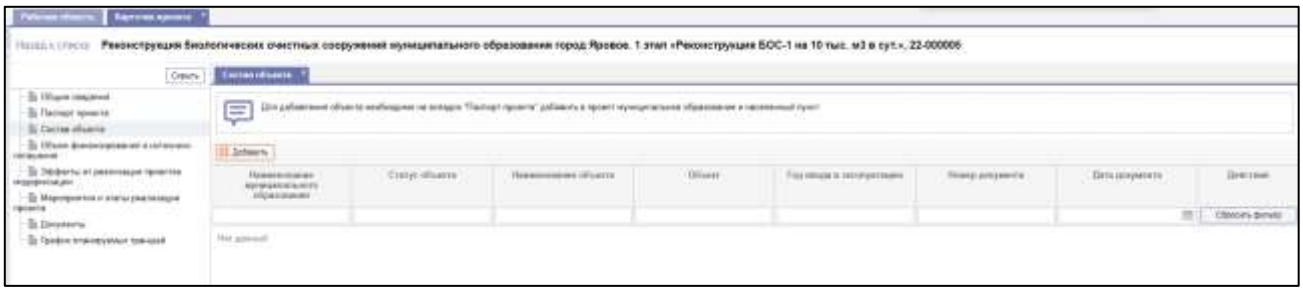


Рисунок 21.20 – Вкладка «Состав объекта»

21.1.2.4 Добавление объекта

Для добавления объекта нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Состав объекта» (Рисунок 21.20). Кнопка становится активной после добавлении хотя бы одного населенного пункта на вкладке «Общие сведения».

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Выбор объекта» (Рисунок 21.21).

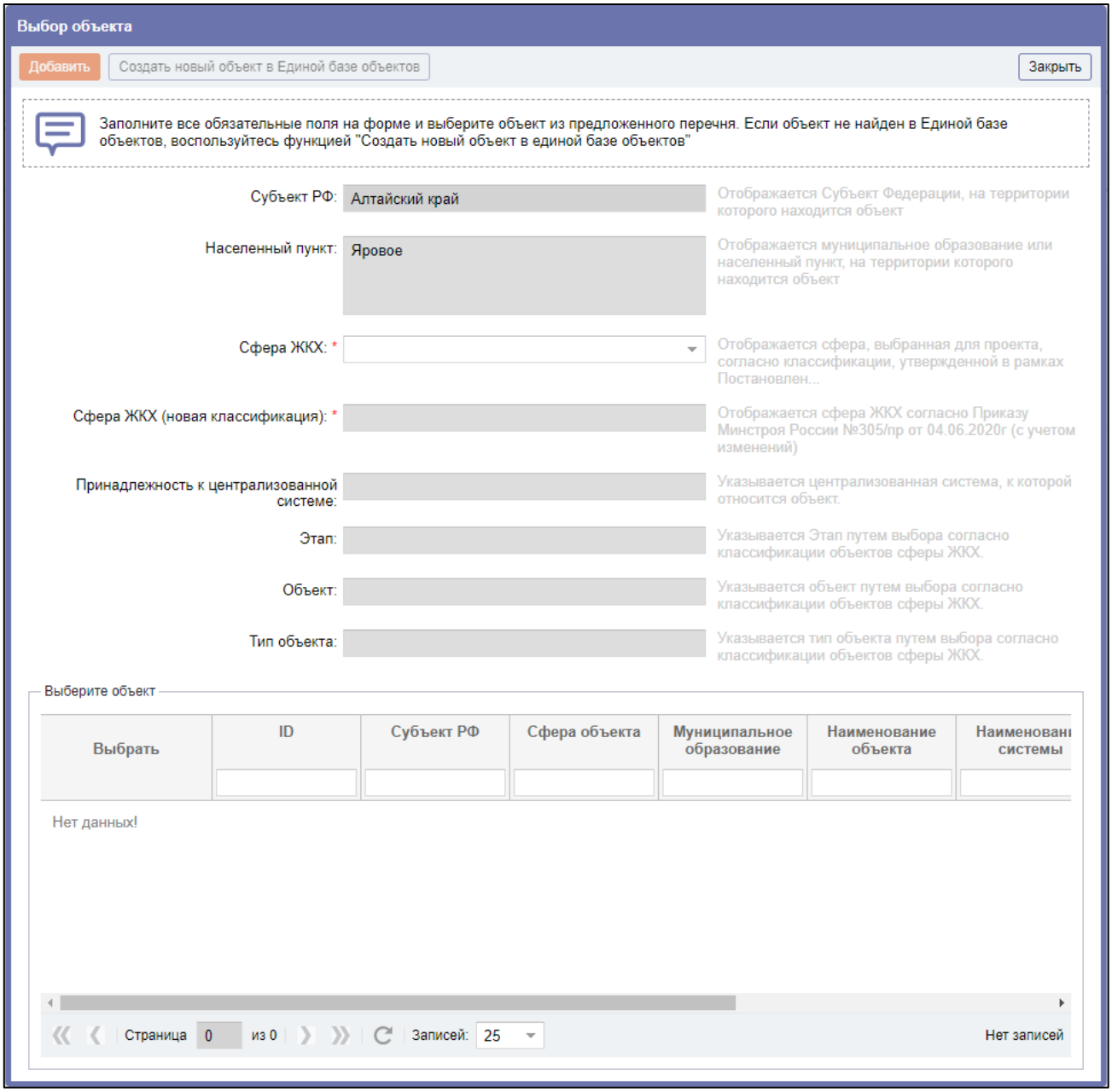


Рисунок 21.21 – Модальное окно «Выбор объекта»

Выберите объект в перечне и нажмите на кнопку «Добавить».

21.1.2.5 Создание нового объекта

Для создания нового объекта в модальном окне «Выбор объекта» нажмите на кнопку «Создать новый» (Рисунок 21.21). Откроется модальное окно (Рисунок 21.22)

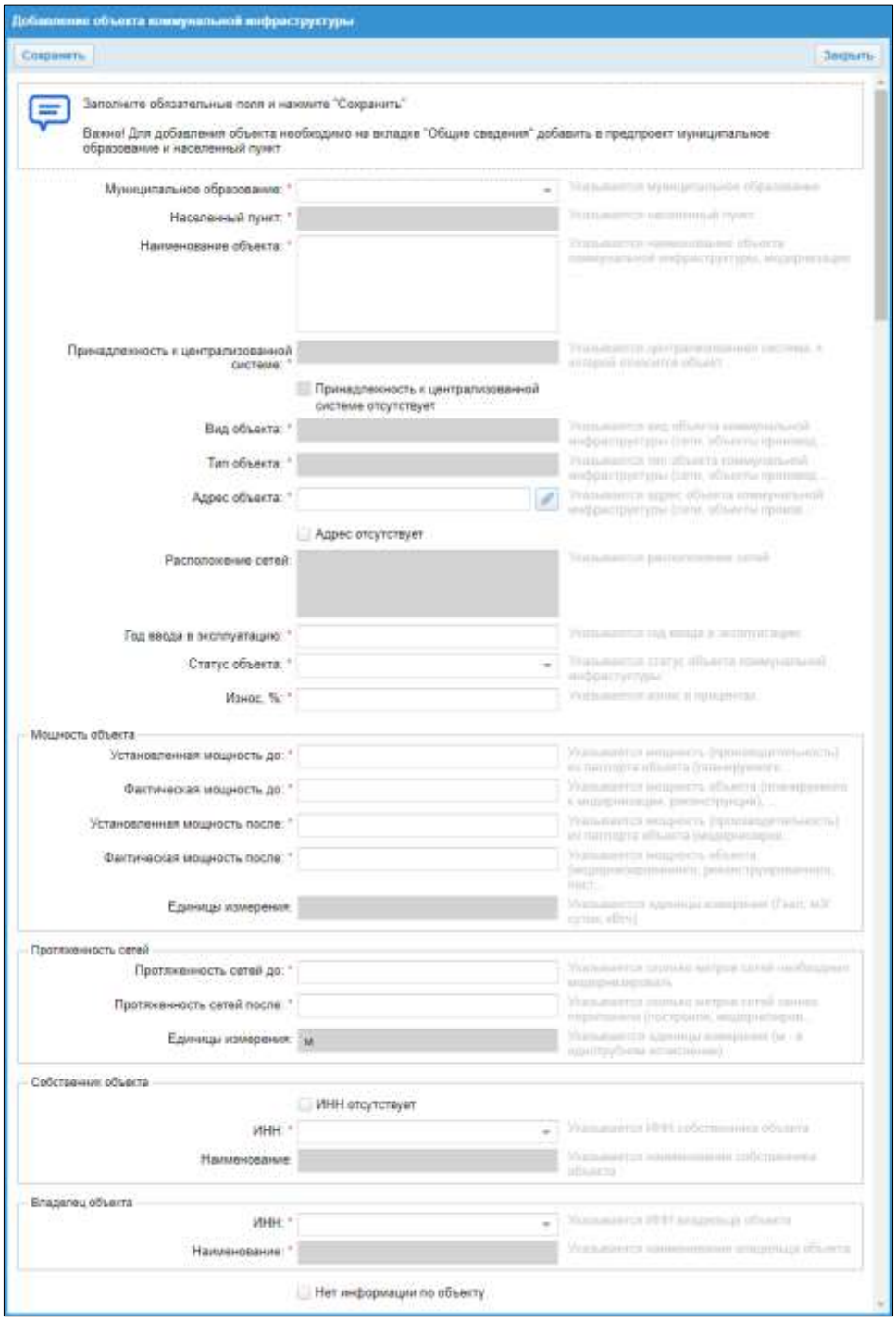


Рисунок 21.22 – Модальное окно «Добавление объекта коммунальной инфраструктуры»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если по объекту нет полной информации, проставьте чекбокс «Нет информации по объекту», после чего все поля на форме, кроме полей «Муниципальное образование», «Населенный пункт», «Наименование объекта», станут не обязательными для заполнения.

21.1.2.6 Редактирование объекта

Для редактирования объекта нажмите на кнопку «Открыть» в необходимой строке на вкладке «Состав объектов» (Рисунок 21.20). Откроется окно (Рисунок 21.23).

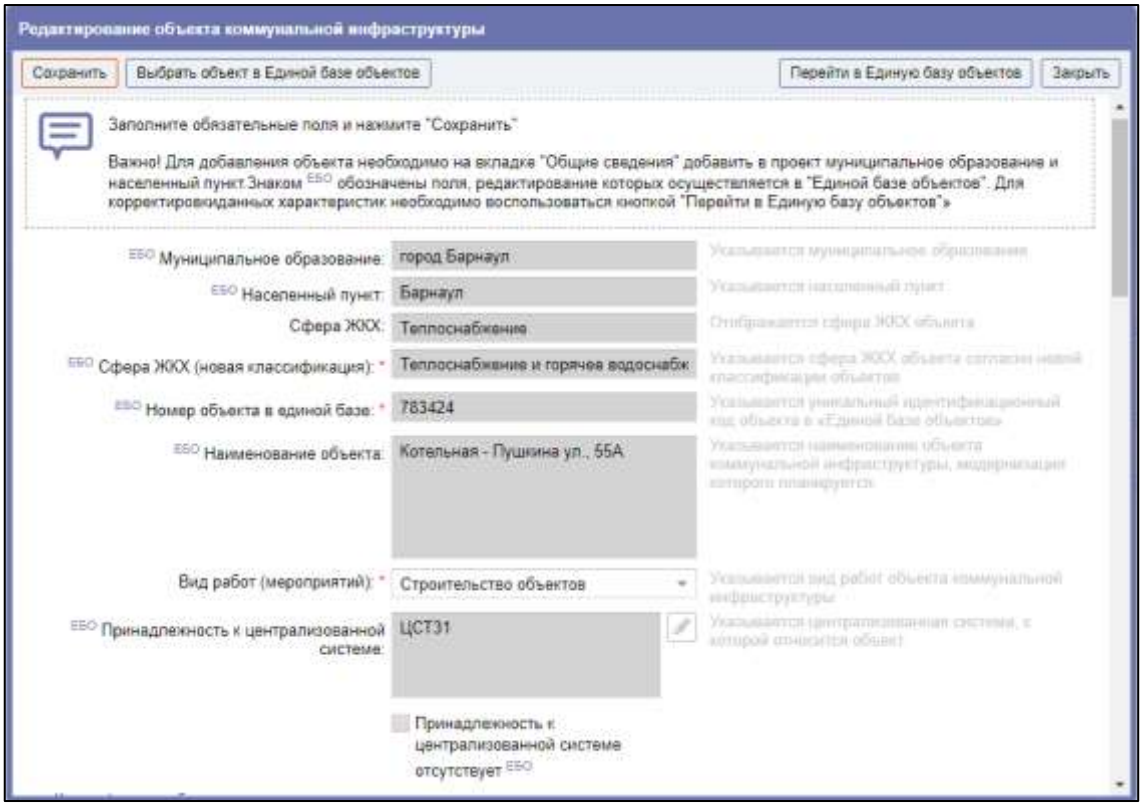


Рисунок 21.23 – Модальное окно «Редактирование объекта коммунальной инфраструктуры». Часть 1

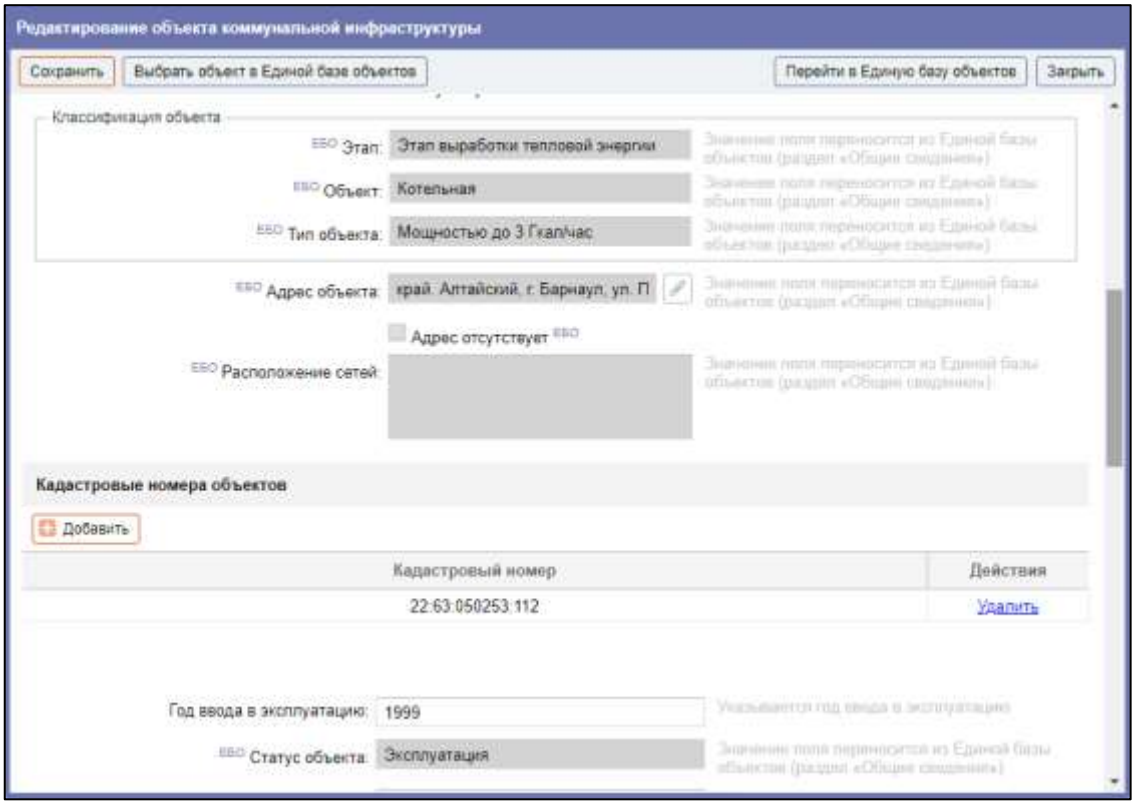


Рисунок 21.24 – Модальное окно «Редактирование объекта коммунальной инфраструктуры». Часть 2

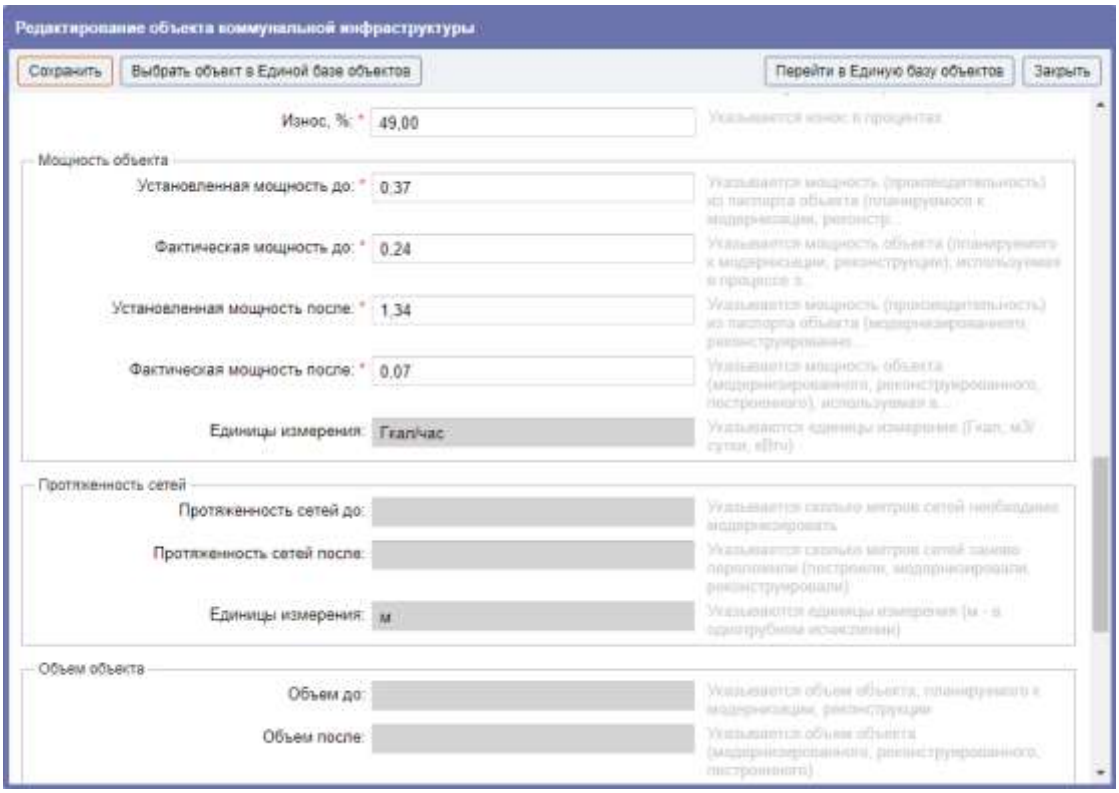


Рисунок 21.25 – Модальное окно «Редактирование объекта коммунальной инфраструктуры». Часть 3

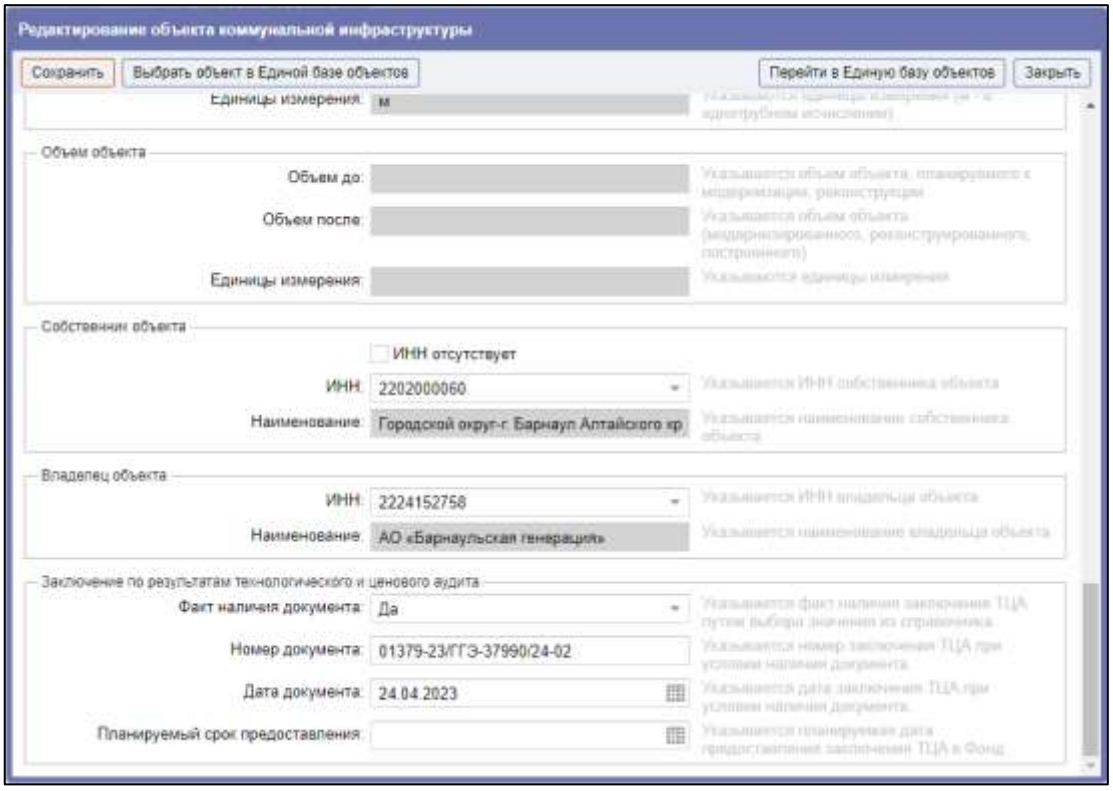


Рисунок 21.26 – Модальное окно «Редактирование объекта коммунальной инфраструктуры». Часть 4

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.2.7 Вкладка «Объем финансирования и источники погашения»

В карточке предпроекта ФНБ перейдите на вкладку «Объем финансирования и источники погашения» (Рисунок 21.27).

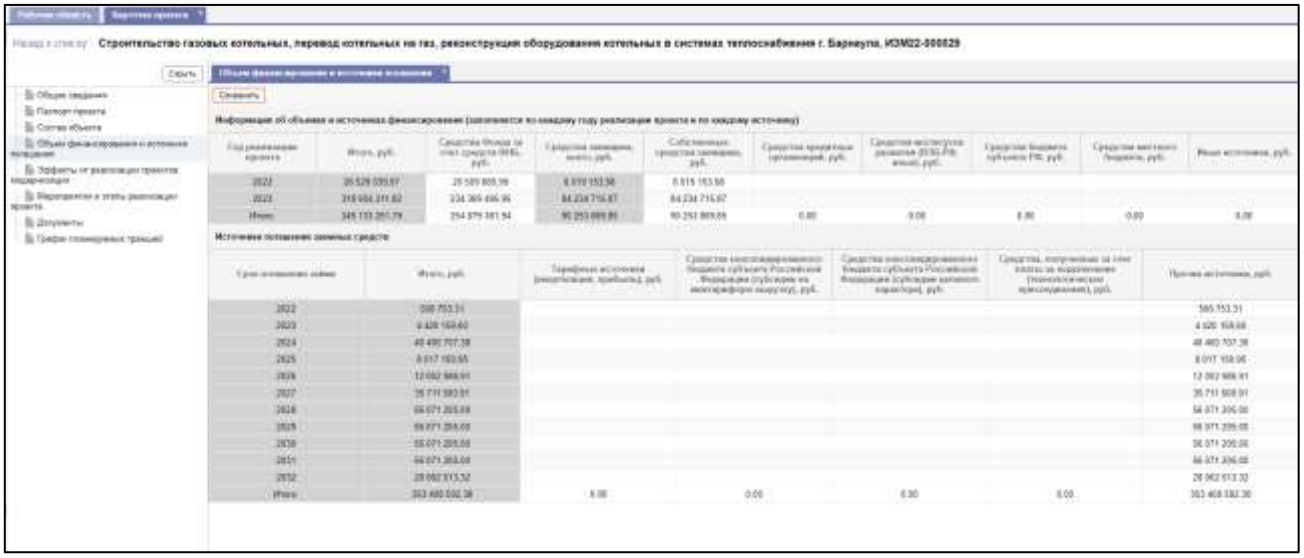


Рисунок 21.27 – Вкладка «Объем финансирования и источники погашения»

Вкладка «Объем финансирования и источники погашения» состоит из двух таблиц: «Информация об объемах и источниках финансирования (заполняется по каждому году реализации проекта)» и «Источники погашения заемных средств».

Количество строк в таблице «Информация об объемах и источниках финансирования (заполняется по каждому году реализации проекта)» соответствует количеству дат, указанных в поле «Срок реализации» на вкладке «Общие сведения».

Количество строк в таблице «Источники погашения заемных средств» соответствует количеству дат, указанных в поле «Срок займа» на вкладке «Общие сведения».

21.1.2.8 Вкладка «Эффекты от реализации проектов модернизации»

В карточке предпроекта ФНБ перейдите на вкладку «Эффекты от реализации проектов модернизации» (Рисунок 21.28).

Заполните поля в следующих таблицах и блоках полей:

- «5 эффект: Снижение затрат на плановые ремонты объектов коммунальной инфраструктуры»;
- «6 эффект: Снижение объема неочищенных стоков, сбрасываемых в водоемы»;
- «7 эффект: Снижение платы за негативное воздействие на окружающую среду»;
- «8 эффект: Снижение эксплуатационных расходов предприятия»;
- «10 эффект: Сокращение затрат на энергоресурсы (топливо, электроэнергию)»;
- «11 эффект: Прирост валовой выручки коммунальных предприятий за счет прироста мощностей при реализации проектов, связанных с развитием градостроительного потенциала и создание условий для развития территорий путем снижения дефицита производительности систем коммунальной инфраструктуры и обеспечения возможности подключения новых абонентов»;
- «12 эффект: Налоговые отчисления»;
- «Эффекты от реализации проектов модернизации по объектам систем коммунальной инфраструктуры».

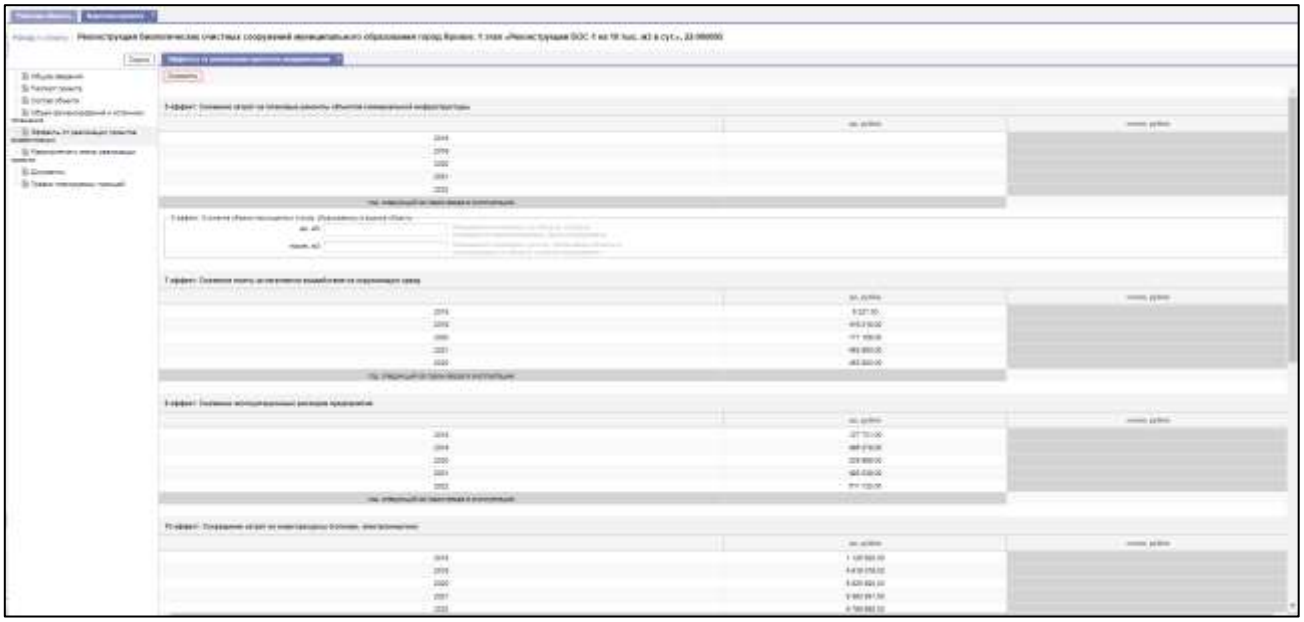


Рисунок 21.28 – Вкладка «Эффекты от реализации проектов модернизации». Часть 1

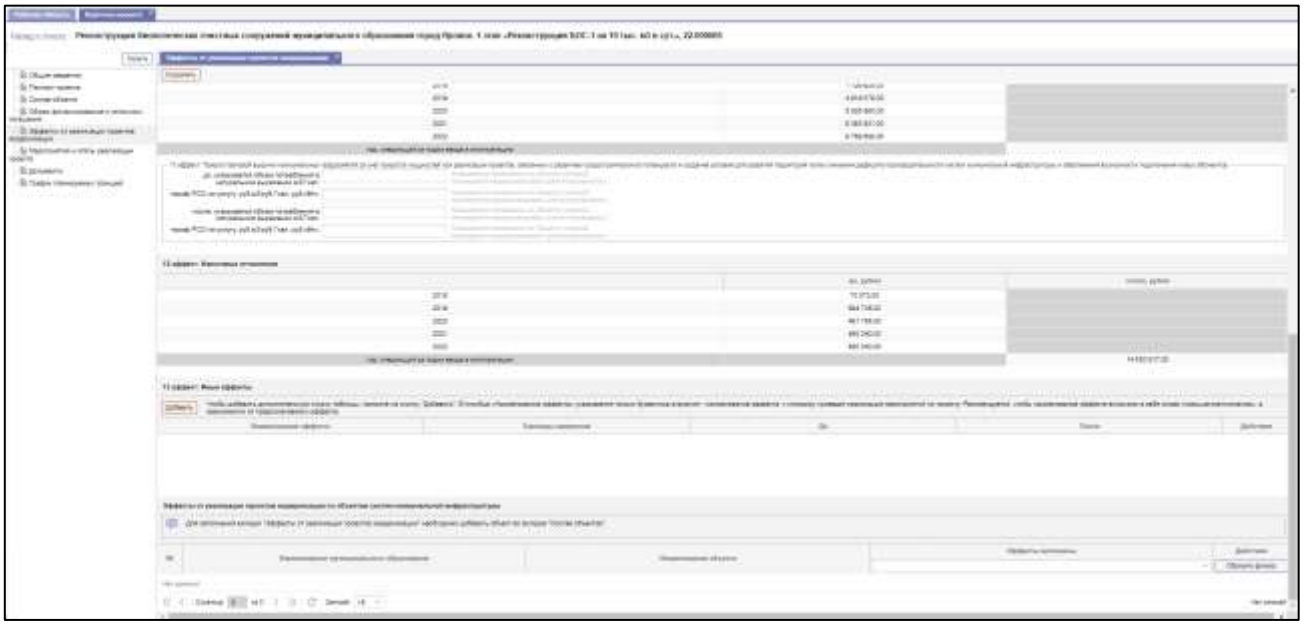


Рисунок 21.29 – Вкладка «Эффекты от реализации проектов модернизации». Часть 2

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.2.8.1 Заполнение эффектов от реализации проектов модернизации

Для заполнения эффектов от реализации проектов модернизации, в таблице «Эффекты от реализации проектов модернизации по объектам систем коммунальной инфраструктуры» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 21.28). Откроется окно (Рисунок 21.30).

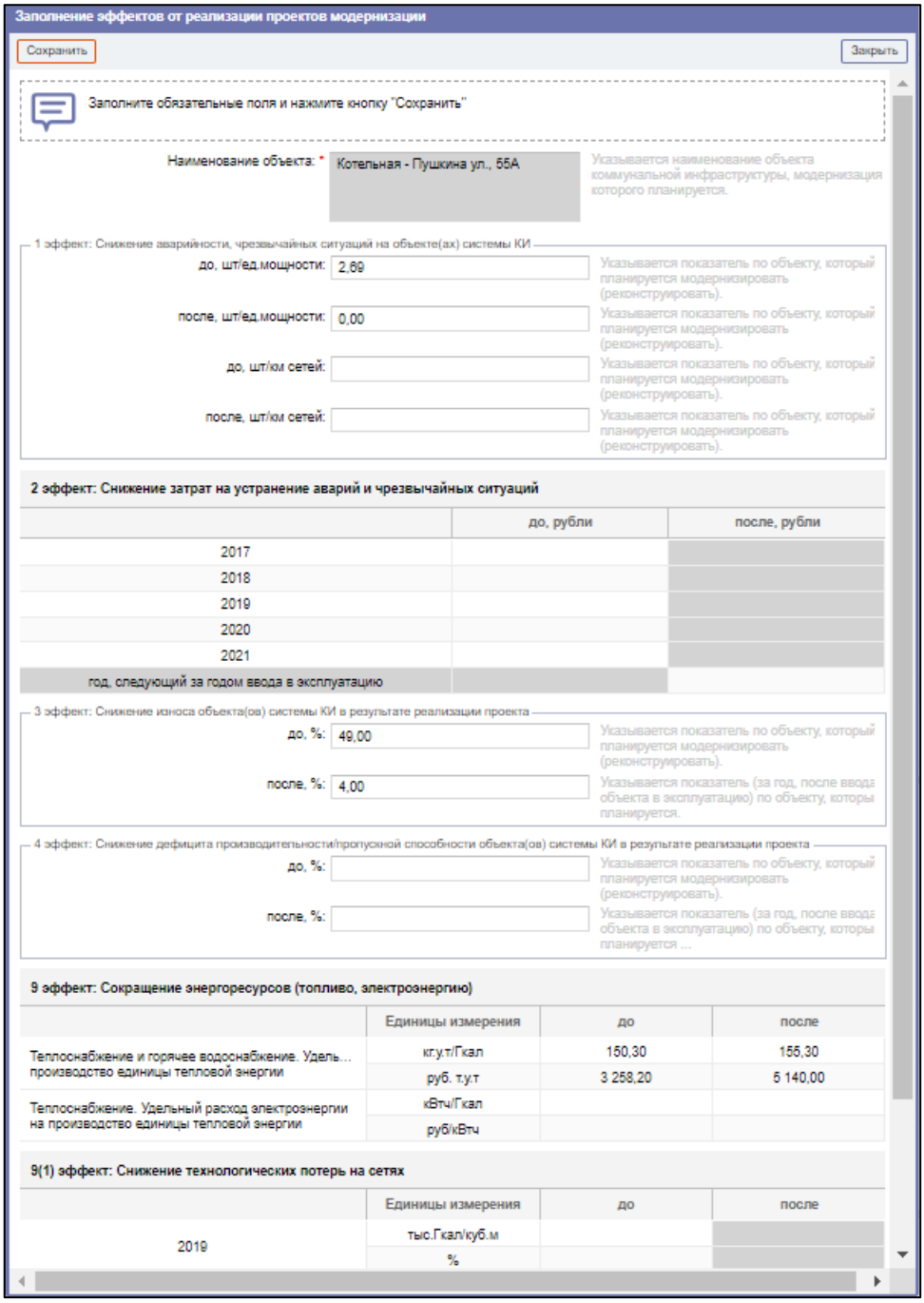


Рисунок 21.30 – Модальное окно «Заполнение эффектов от реализации проектов модернизации»

Заполните поля в следующих таблицах:

- «1 эффект: Снижение аварийности, чрезвычайных ситуаций на объекте(ах) системы КИ»;
- «2 эффект: Снижение затрат на устранение аварий и чрезвычайных ситуаций»;

- «3 эффект: Снижение износа объекта(ов) системы КИ в результате реализации проекта»;
- «4 эффект: Снижение дефицита производительности/пропускной способности объекта(ов) системы КИ в результате реализации проекта»;
- «9 эффект: Сокращение энергоресурсов (топливо, электроэнергию)»;
- «9(1) эффект: Снижение технологических потерь в сетях».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.2.9 Вкладка «Мероприятия и этапы реализации проекта»

Перейдите на вкладку «Мероприятия и этапы реализации проекта» карточки проекта ФНБ ()

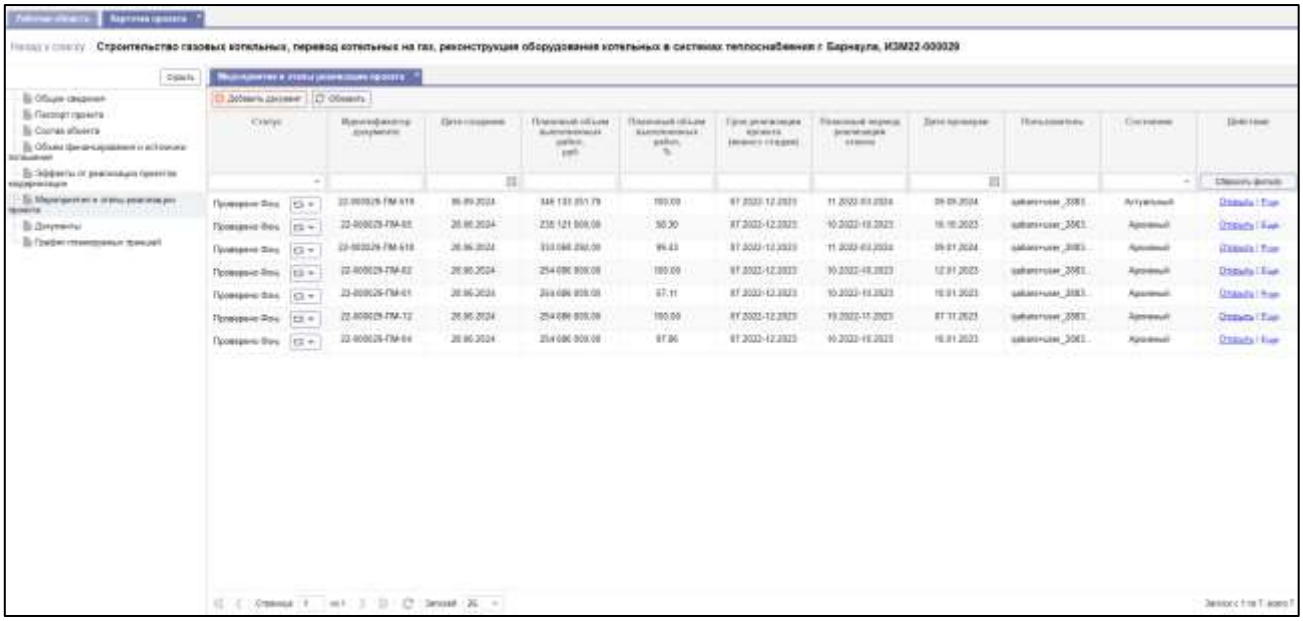


Рисунок 21.31 – Вкладка «Мероприятия и этапы реализации проекта» карточки проекта ФНБ

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор документа»;
- «Дата создания»;
- «Плановый объём выполненных работ, руб.»;
- «Плановый объем выпиленных работ, %»;
- «Срок реализации проекта (инвест.стадия)»;

- «Плановый период реализации этапов»;
- «Дата проверки»;
- «Пользователь»;
- «Состояние».

Для добавления/ изменения документа в каждой таблице нажмите на кнопку «Добавить документ»/ «Открыть».

21.1.2.10 Вкладка «Документы»

Перейдите на вкладку «Документы» карточки проекта ФНБ (Рисунок 21.32).

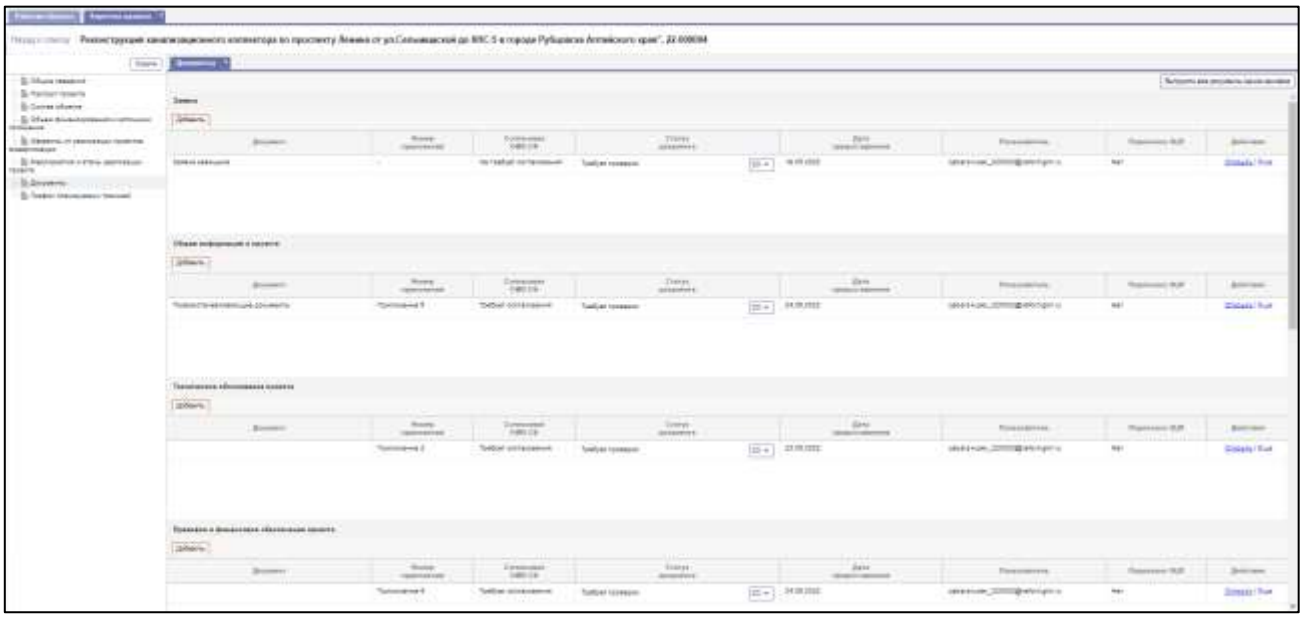


Рисунок 21.32 – Вкладка «Документы» карточки проекта ФНБ. Часть 1

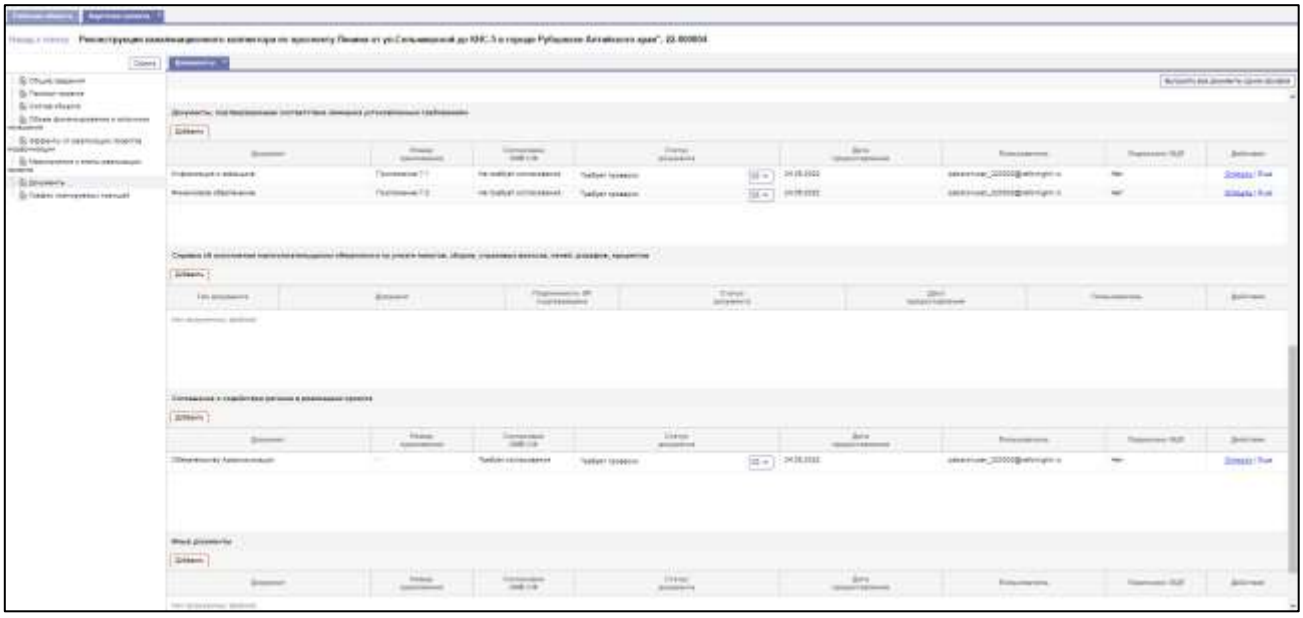


Рисунок 21.33 – Вкладка «Документы» карточки проекта ФНБ. Часть 1

Вкладка состоит из следующих блоков:

- «Заявка»;
- «Общая информация о проекте»;
- «Техническое обоснование проекта»;
- «Правовое и финансовое обеспечение проекта»;
- «Документы, подтверждающие соответствие заемщика установленным требования»;
- «Соглашение об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов»;
- «Соглашение о содействии региона в реализации проекта»;
- «Иные документы».

Для добавления/ изменения документа в каждой таблице нажмите на кнопку «Добавить»/ «Открыть». Откроется окно «Отчетные документы» (Рисунок 21.34).

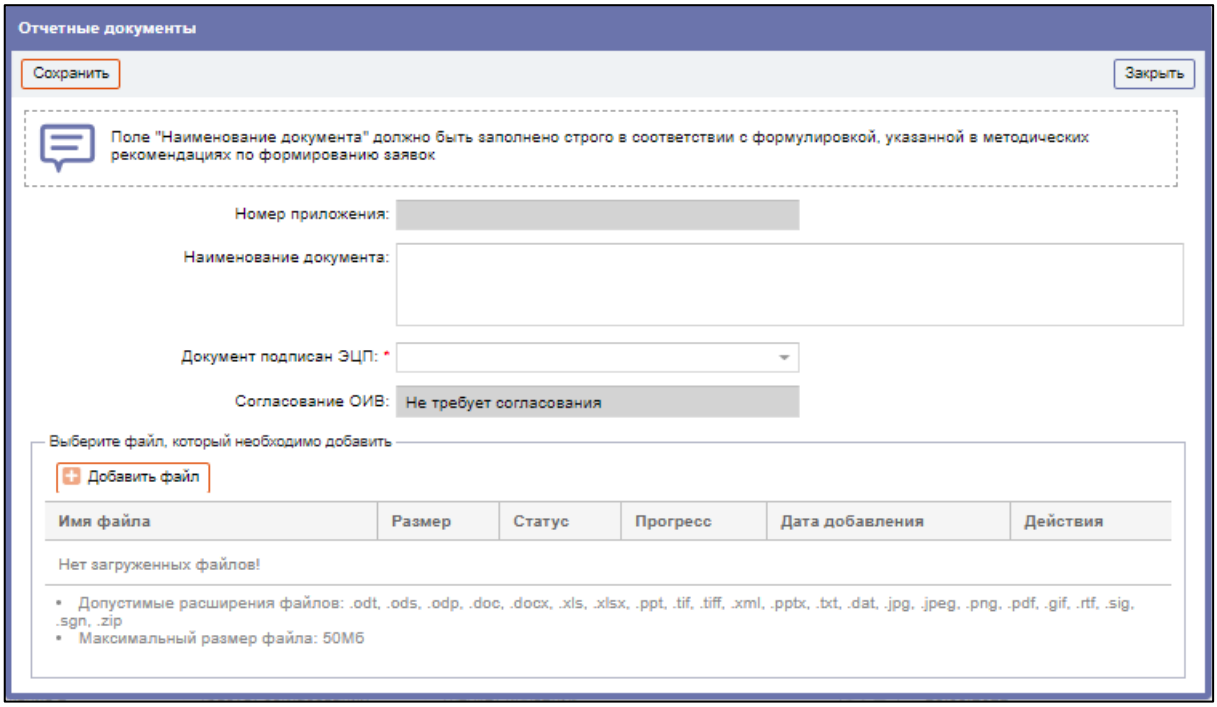


Рисунок 21.34 – Окно «Отчетные документы»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения отчетных документов

21.1.2.11 Вкладка «График планируемых траншей»

Для перехода на вкладку «График планируемых траншей» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Проекты ФНБ/ Открыть/ График планируемых траншей] (Рисунок 21.35).

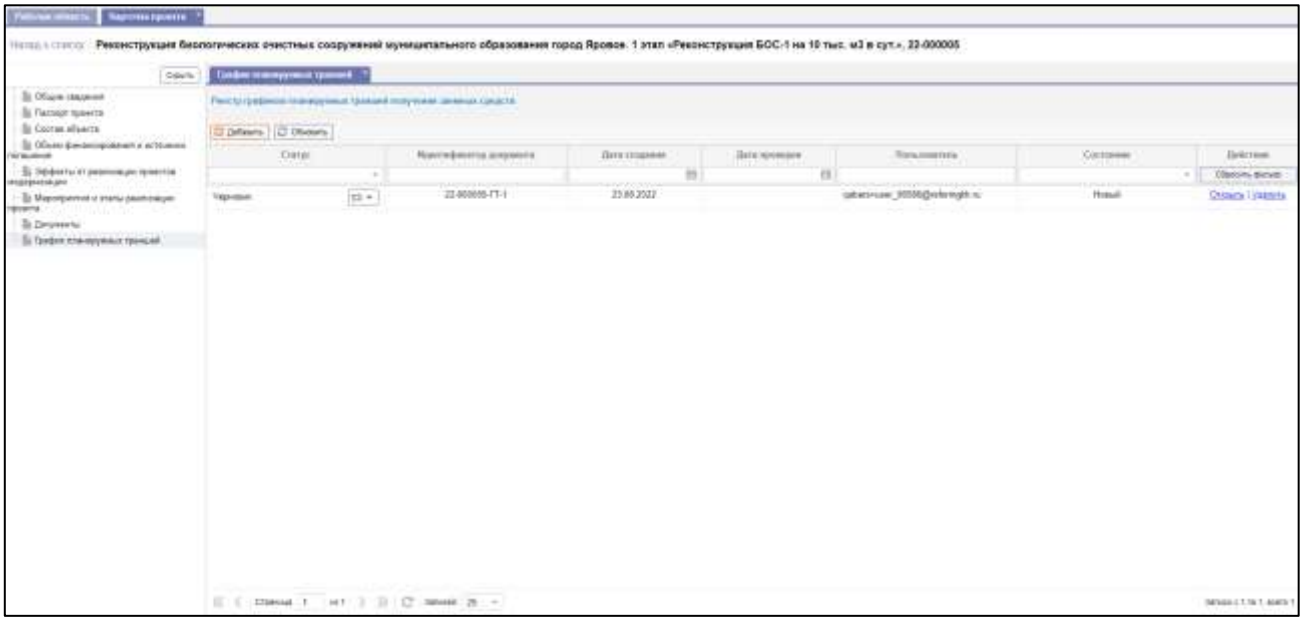


Рисунок 21.35 – Вкладка «График планируемых траншей»

Вкладка содержит реестр графиков планируемых траншей получения заемных средств. Информация в реестре представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Статус»;
- «Дата создания»;
- «Дата проверки»;
- «Пользователь»;
- «Состояние».

В реестре во всех столбцах доступны фильтрация и сортировка записей. По умолчанию значения отсортированы по дате создания.

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

21.1.2.11.1 Изменение статуса графика планируемых траншей

При нажатии на кнопку  в столбце «Статус» открывается выпадающий список со статусами, в которые можно перевести график, и с пунктом «История смены статусов».

При нажатии на статус, в который необходимо перевести график, открывается модальное окно (Рисунок 21.3).

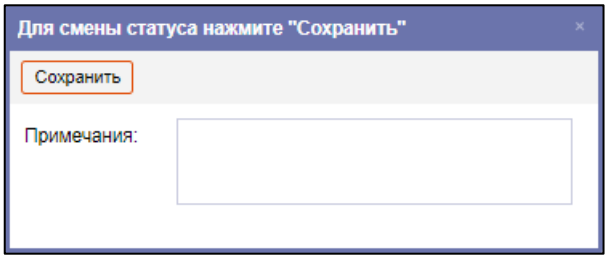


Рисунок 21.36 – Смена статуса

При необходимости введите в поле «Примечания» текст. Нажмите на кнопку «Сохранить». Статус документа изменится.

При нажатии на пункт «История смены статусов» открывается модальное окно «История изменения статусов» (Рисунок 21.4).

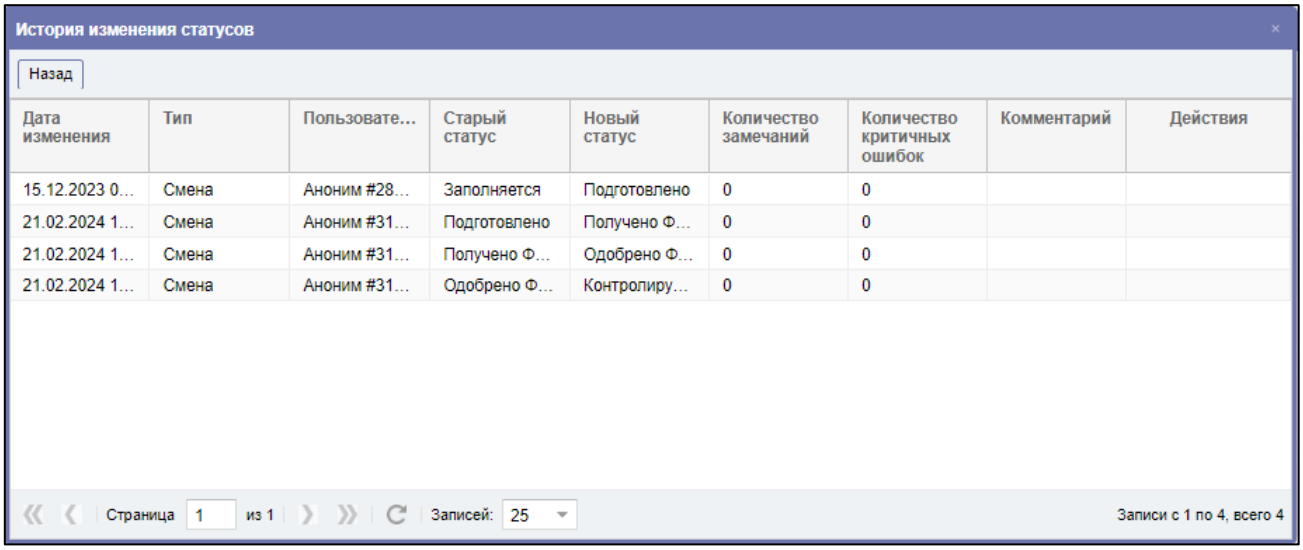


Рисунок 21.37 – Модальное окно «История смены статусов»

В модальном окне «История смены статусов» отображается информация о смене статусов с указанием пользователей, которые изменяли статус графика.

Аналогичным способом осуществляется изменение и просмотр истории статусов в модальном окне редактирования графика в поле «Статус графика» (Рисунок 21.40).

21.1.2.11.2 Добавление графика планируемых траншей

Для добавления нового графика нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 21.38). Нажмите на кнопку «ОК».

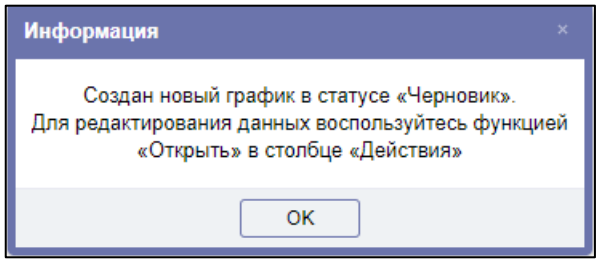


Рисунок 21.38 – Модальное окно «Информация»

В реестре отобразится созданный график в статусе «Черновик» (Рисунок 21.35).

Чтобы добавить еще один график, предыдущий график должен иметь статус «Проверено Фондом», иначе откроется модальное окно «Ошибка» (Рисунок 21.39).

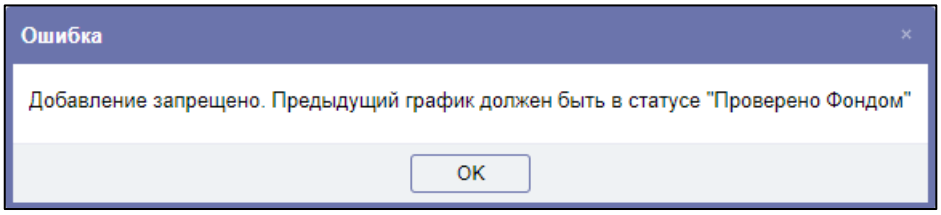
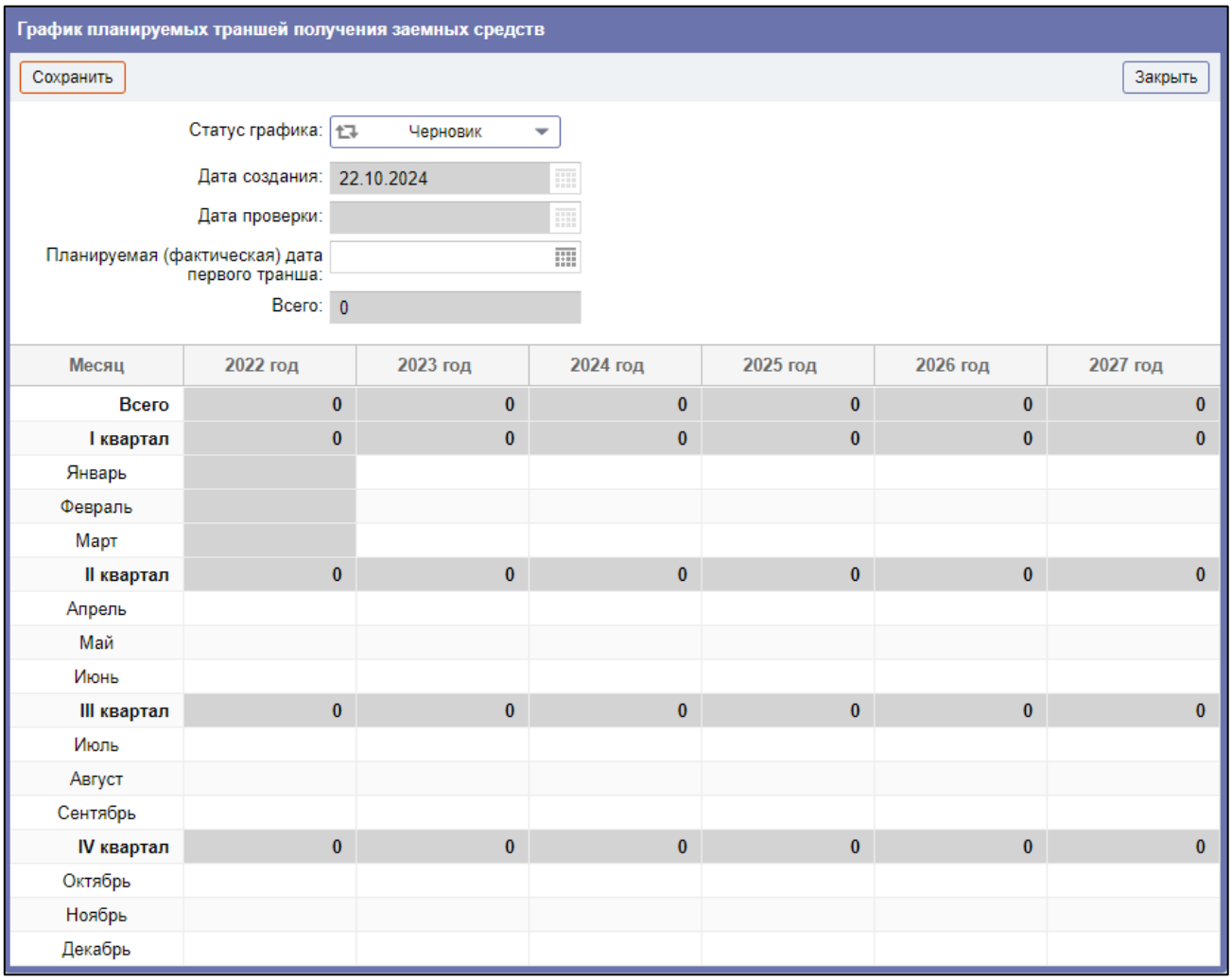


Рисунок 21.39 – Окно «Ошибка»

21.1.2.11.3 Редактирование графика планируемых траншей

Для редактирования графика в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «График планируемых траншей получения заемных средств» (Рисунок 21.40).



Месяц	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Всего	0	0	0	0	0	0
I квартал	0	0	0	0	0	0
Январь						
Февраль						
Март						
II квартал	0	0	0	0	0	0
Апрель						
Май						
Июнь						
III квартал	0	0	0	0	0	0
Июль						
Август						
Сентябрь						
IV квартал	0	0	0	0	0	0
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						

Рисунок 21.40 – Модальное окно «График планируемых траншей получения заемных средств»

Заполните доступные для редактирования поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.2.11.4 Удаление графика планируемых траншей

Для удаления графика из реестра в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», выбранная запись будет удалена.

21.1.3 Карточка мероприятий и этапов реализации проекта

21.1.3.1 Вкладка «Перечень объектов»

Для перехода на вкладку «Перечень объектов» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Открыть/ Мероприятия и этапы реализации проекта/ Открыть] (Рисунок 21.41).



Рисунок 21.41 – Вкладка «Перечень объектов»

Данные на вкладке «Перечень объектов» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Наименование муниципального образования»;
- «Наименование объекта»;
- «Плановый период реализации объекта»;
- «Плановый период финансирования объекта»;
- «Плановый объем выполняемых работ, руб.».

Для перехода на вкладку «План реализации объекта» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

Для обновления перечня объектов на основании данных, добавленных во вкладку «Состав объектов», нажмите на кнопку «Обновить состав объектов».

21.1.4 Карточка проекта

21.1.4.1 Таблица «Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов»

Перейдите на вкладку «Документы». Для этого последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Открыть/ Документы]. Вкладка «Документы» содержит таблицу «Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов» (Рисунок 21.42).



Рисунок 21.42 – Таблица «Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов»

Данные в таблице представлены в столбцах:

- «Тип документа»;
- «Наименование документа»;
- «Подлинность ЭП подтверждена»;
- «Статус документа»;
- «Дата предоставления»;
- «Пользователь».

При нажатии на название файла в столбце «Документ» файл загрузится на локальный компьютер.

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус документа» нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимое значение из выпадающего списка.

21.1.4.2 Добавление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов

Для добавления справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в таблице «Справка об

исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов» нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 21.43).

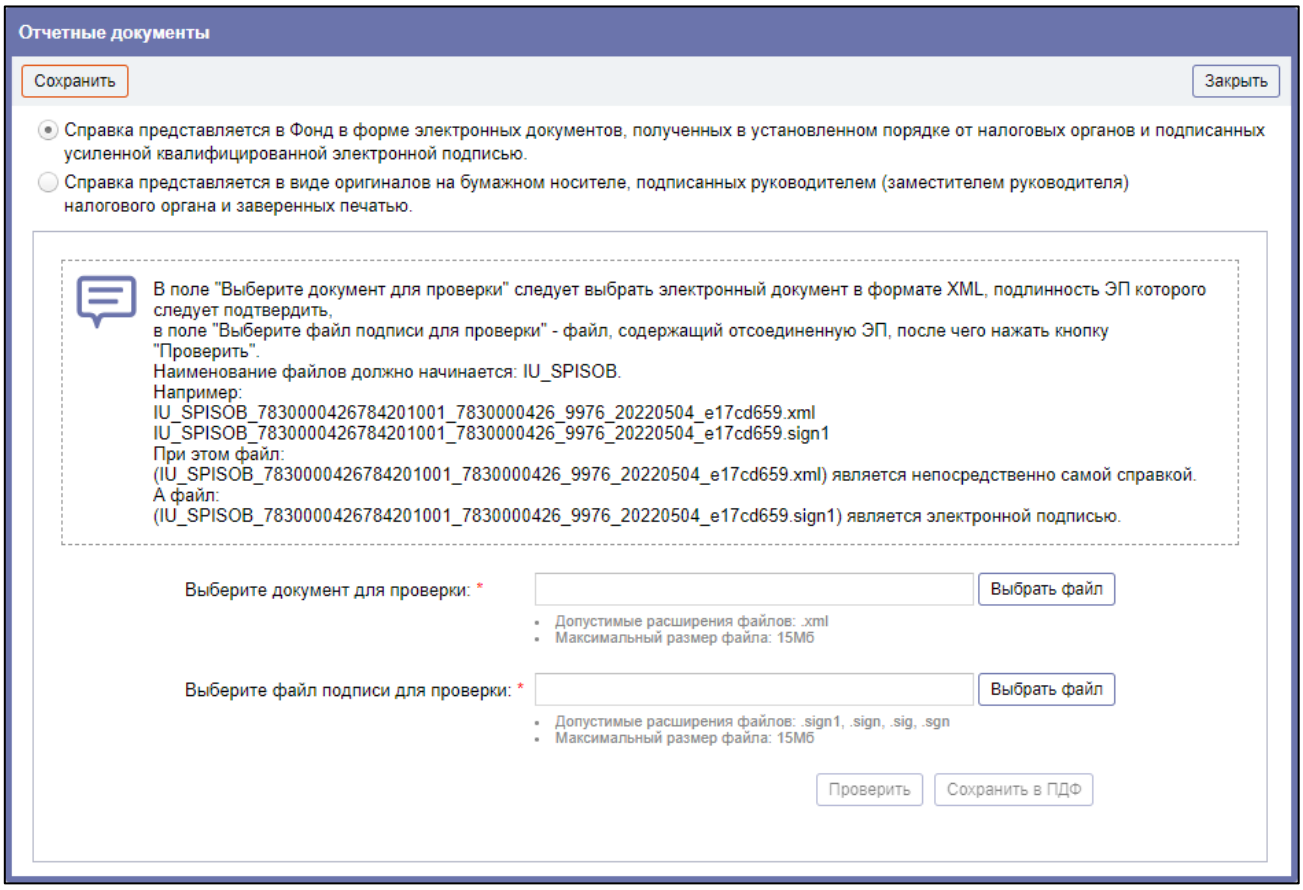


Рисунок 21.43 – Модальное окно «Отчетные документы»

Выберите документ для проверки и файл подписи для проверки.

При нажатии на кнопку «Проверить» выполняется проверка загруженного xml-файла со стандартами оформления. Проверка подписанного sign-файла обеспечивается при помощи сервиса КриптоПро.

Для конвертации xml-файла в pdf-файл нажмите на кнопку «Сохранить в ПДФ».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.4.3 Редактирование справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов

Для редактирования справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно для редактирования справки, аналогичное модальному окну «Отчетные

документы» (Рисунок 21.43). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.1.4.4 Удаление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов

Для удаления об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.1.5 Карточка этапа

21.1.5.1 Вкладка «Контракты»

Для перехода на вкладку «Контракты» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Открыть/ Мероприятия и этапы реализации проекта/ Открыть/ Перечень объектов/ Открыть (этап)/ Контракты] (Рисунок 21.44).

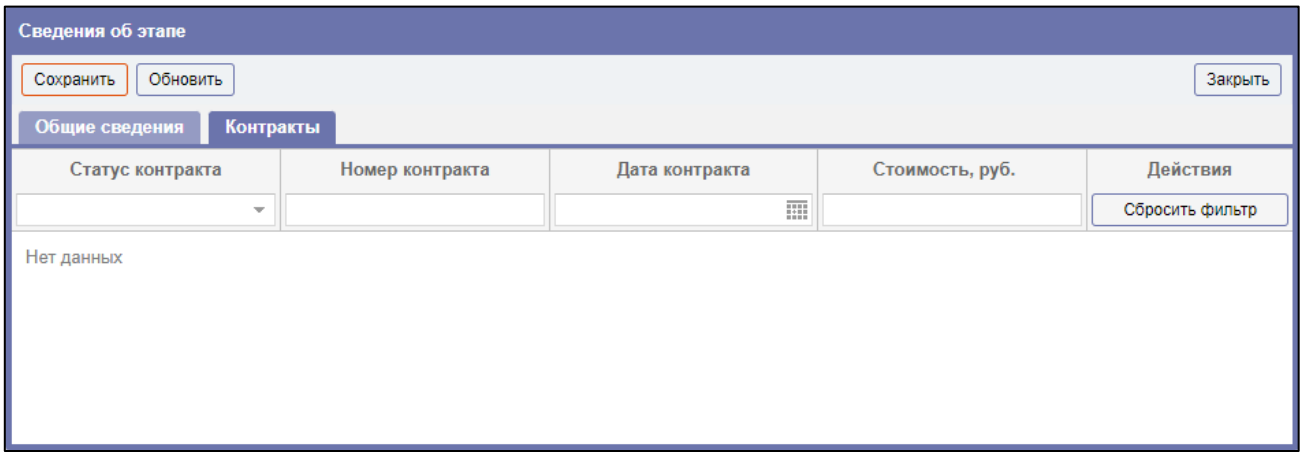


Рисунок 21.44 – Вкладка «Контракты»

Данные на вкладке «Контракты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус контракта»;
- «Номер контракта»;
- «Дата контракта»;
- «Стоимость, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Чтобы перейти в карточку контракта, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Перейти».

21.1.6 Выгрузки и отчеты

21.1.6.1 Выгрузка материалов для подготовки проектов ФНБ

Нажмите на кнопку «Скачать материалы» в разделе «Проекты ФНБ». Откроется раздел «Справка». Перейдите в статью «Материалы для подготовки проектов ФНБ».



Рисунок 21.45 – Материалы для подготовки проектов ФНБ

Нажмите на любой материал подготовки проектов ФНБ. Шаблон загрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.2 Выгрузка печатной формы «Информация от субъектов заемное финансирование»

Для выгрузки печатной формы «Информация от субъектов заемное финансирование» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузить информацию от субъектов заемное финансирование]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.46).

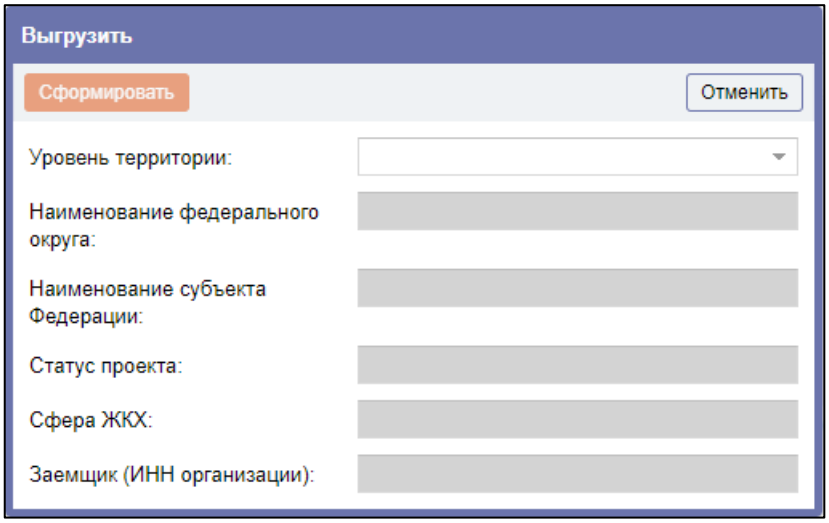


Рисунок 21.46 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «РФ», «ФО», «СФ»;
- «Наименование федерального округа» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «ФО» в поле «Уровень территории»;
- «Наименование субъекта Федерации» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «СФ» в поле «Уровень территории»;
- «Статус проекта» – выберите статус из выпадающего списка. Для выгрузки по всем статусам выберите пункт «Выбрать все»;
- «Сфера ЖКХ» – выберите сферу из выпадающего списка. Для выгрузки по всем сферам выберите пункт «Выбрать все»;
- «Заемщик (ИНН организации)» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно.

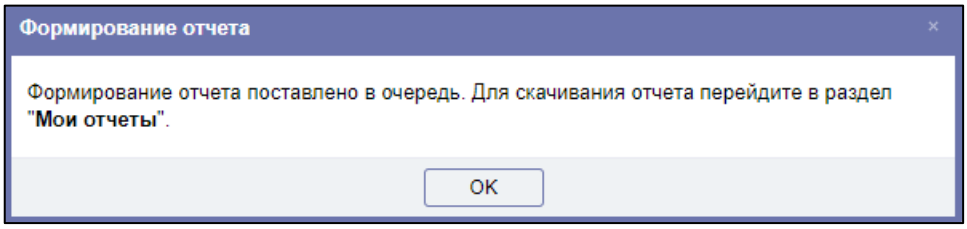


Рисунок 21.47 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Информация от субъектов заемное финансирование», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.3 Выгрузка печатной формы «Информация по объектам»

Для выгрузки печатной формы «Информация по объектам» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Информация по объектам]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.48).

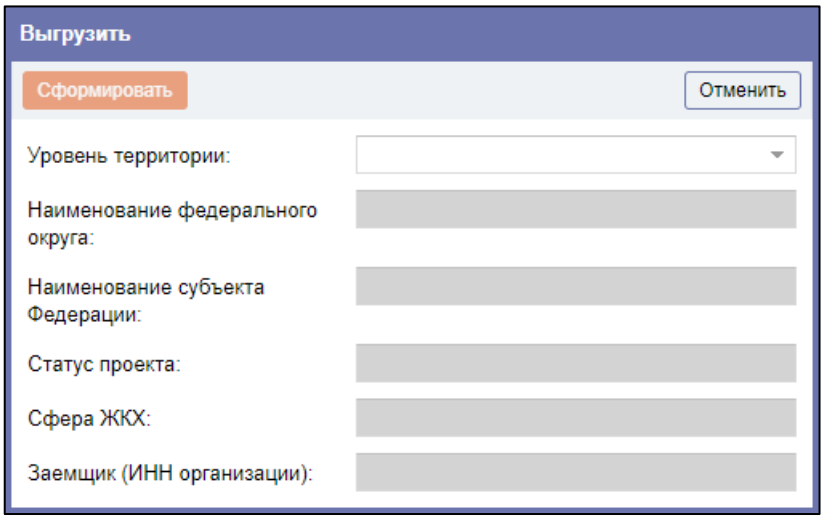


Рисунок 21.48 –Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «РФ», «ФО», «СФ»;
- «Наименование федерального округа» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «ФО» в поле «Уровень территории»;
- «Наименование субъекта Федерации» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «СФ» в поле «Уровень территории»;
- «Статус проекта» – выберите статус из выпадающего списка. Для выгрузки по всем статусам выберите пункт «Выбрать все»;

– «Сфера ЖКХ» – выберите сферу из выпадающего списка. Для выгрузки по всем сферам выберите пункт «Выбрать все»;
– «Заемщик (ИНН организации)» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 21.49).

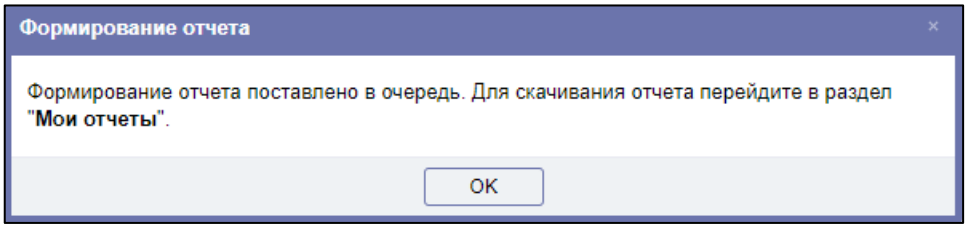


Рисунок 21.49 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Информация по объектам: <Наименование ФО/СФ> / <Российская Федерация>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.4 Выгрузка печатной формы «Свод по проектам»

Для выгрузки печатной формы «Свод по проектам» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Свод по проектам]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.50).

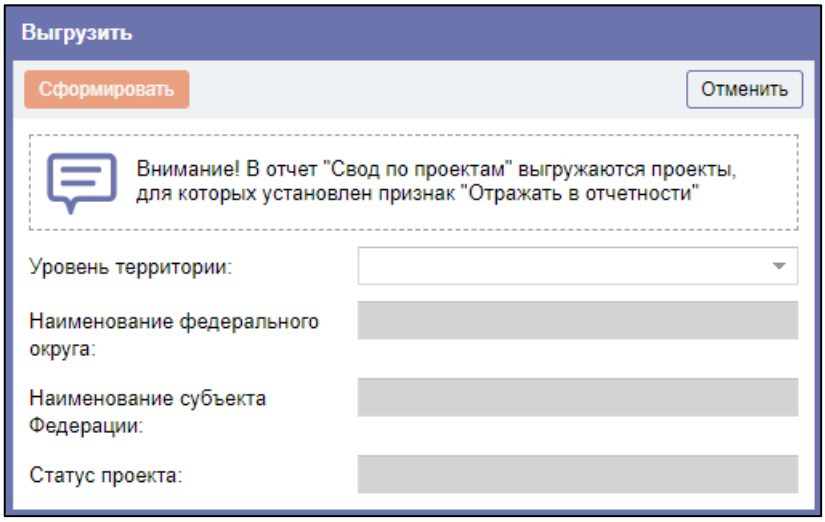


Рисунок 21.50 –Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «РФ», «ФО», «СФ»;
- «Наименование федерального округа» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «ФО» в поле «Уровень территории»;
- «Наименование субъекта Федерации» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «СФ» в поле «Уровень территории»;
- «Статус проекта» – выберите статус из выпадающего списка. Для выгрузки по всем статусам выберите пункт «Выбрать все».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 21.51).

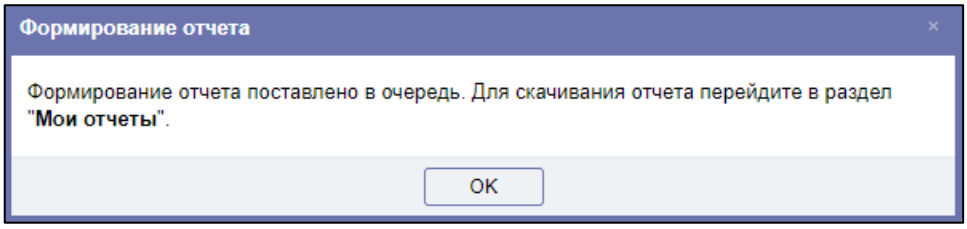


Рисунок 21.51 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Свод по проектам ФНБ: <Наименование ФО/СФ> / <Российская Федерация>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.5 Выгрузка печатной формы «Свод по СФ»

Для выгрузки печатной формы «Свод по СФ» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Свод по СФ]. Откроется модальное окно «Формирование отчета».

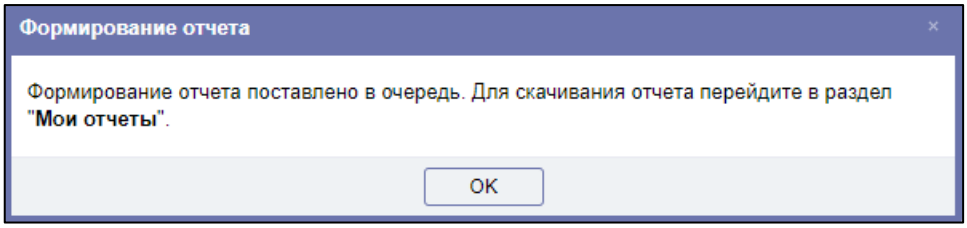


Рисунок 21.52 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Свод по СФ» и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.6 Печатная форма «Эффекты и целевые показатели от реализации проектов»

Для выгрузки печатной форм «Выгрузки и отчеты» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Эффекты и целевые показатели от реализации проектов], из выпадающего списка выберете кнопку «Эффекты и целевые показатели от реализации проектов».

Откроется окно «Выгрузить» (Рисунок 21.53). Заполните обязательное поле «Выберите Субъект Федерации» из выпадающего списка.

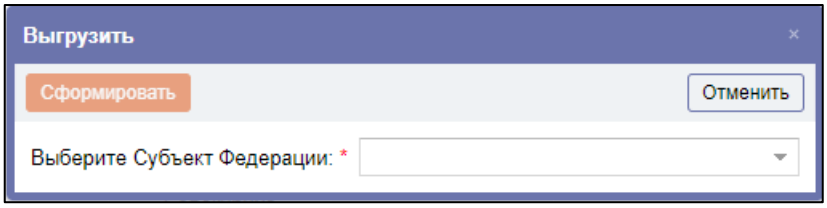


Рисунок 21.53 – Параметры выгрузки печатной формы

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Эффекты и целевые показатели от реализации проектов: <Наименование СФ>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.7 Выгрузка печатной формы «Экспорт проектов ФНБ»

Для выгрузки печатной формы «Экспорт проектов ФНБ» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт проектов ФНБ]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.54).

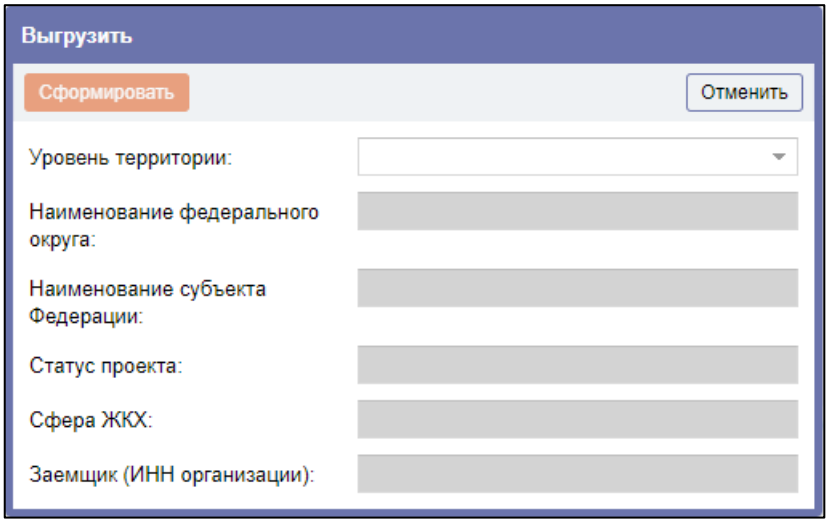


Рисунок 21.54 –Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Уровень территории» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «РФ», «ФО», «СФ»;
- «Наименование федерального округа» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «ФО» в поле «Уровень территории»;
- «Наименование субъекта Федерации» – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Поле доступно для редактирования при выборе значения «СФ» в поле «Уровень территории»;
- «Статус проекта» – выберите статус из выпадающего списка. Для выгрузки по всем статусам выберите пункт «Выбрать все»;
- «Сфера ЖКХ» – выберите сферу из выпадающего списка. Для выгрузки по всем сферам выберите пункт «Выбрать все»;
- «Заемщик (ИНН организации)» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 21.55).

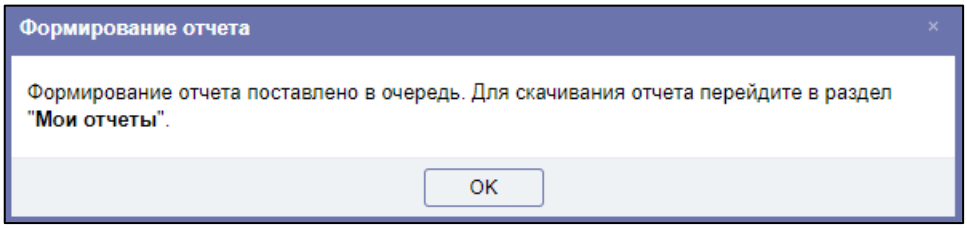


Рисунок 21.55 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Экспорт проектов ФНБ: <Наименование ФО/СФ> / <Российская Федерация>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.8 Выгрузка печатной формы «Паспорт субъекта Российской Федерации»

Для выгрузки печатной форм «Паспорт субъекта Российской Федерации».

Для перехода к печатной форме последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Еще/ Выгрузить].

Откроется окно «Выгрузить» (Рисунок 21.57). Установите «флажок» в поле «Эффекты и целевые показатели по проекту». Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

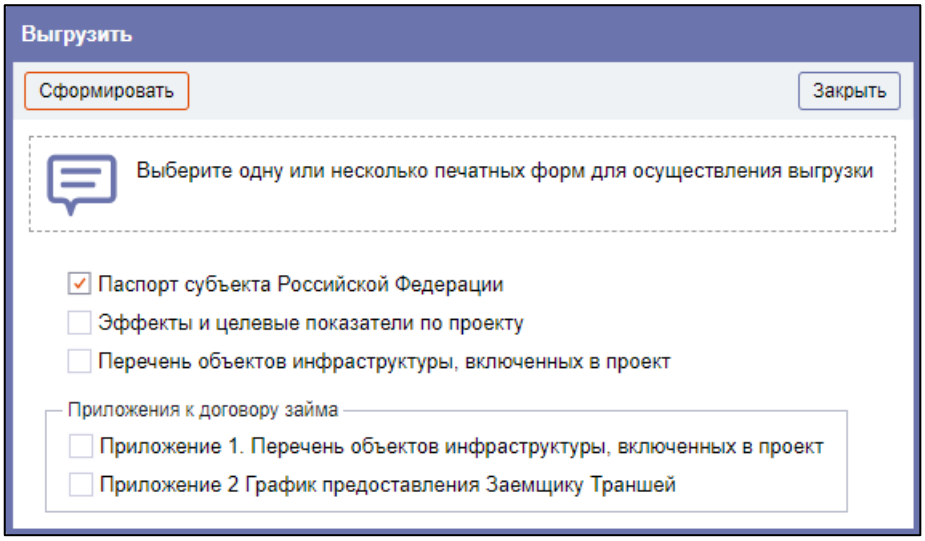


Рисунок 21.56 – Параметры выгрузки печатной формы

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Паспорт СФ»: <Наименование СФ>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.9 Печатная форма «Эффекты и целевые показатели по проекту»

Для выгрузки печатной форм «Эффекты и целевые показатели по проекту».

Для перехода к печатной форме последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Еще/ Выгрузить].

Откроется окно «Выгрузить» (Рисунок 21.57). Установите «флажок» в поле «Эффекты и целевые показатели по проекту». Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

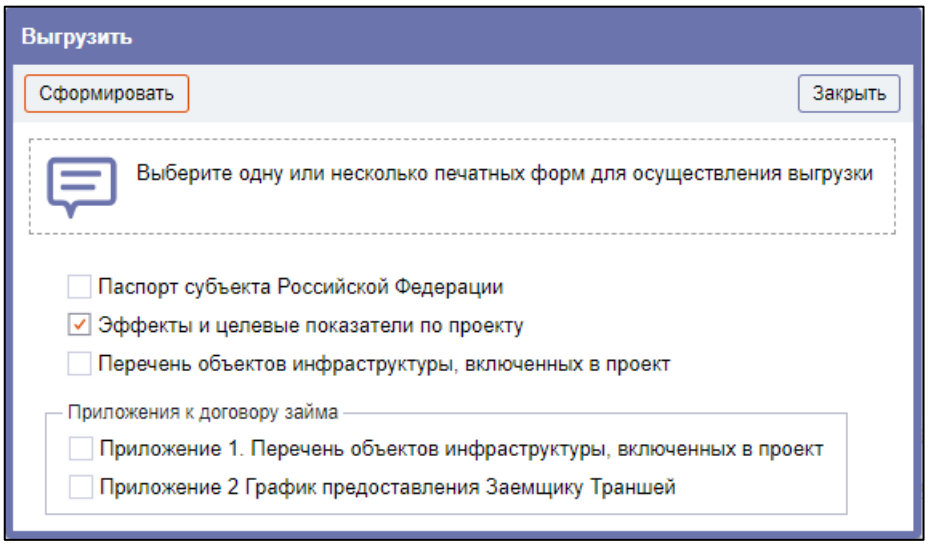


Рисунок 21.57 – Параметры выгрузки печатной формы

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Эффекты и целевые показатели по проекту: <Наименование СФ>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.10 Выгрузка печатной формы «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект»

Для выгрузки печатной формы «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить».

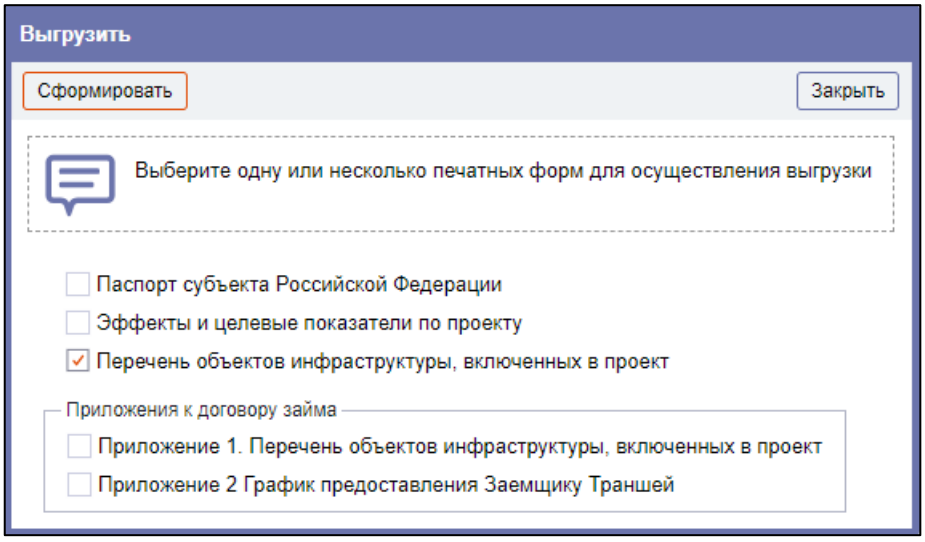


Рисунок 21.58 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект» и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно формирования отчета.

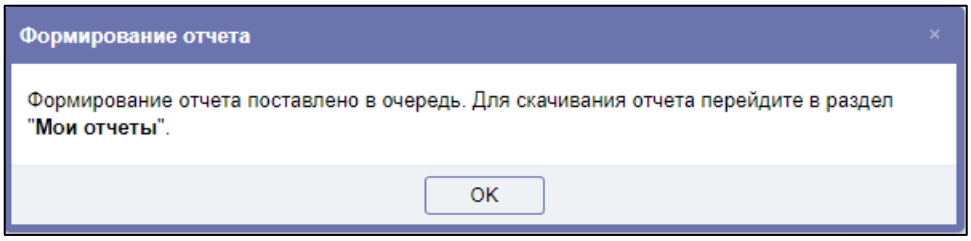


Рисунок 21.59 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект: <Наименование СФ>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.11 Выгрузка печатной формы «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект»

Для выгрузки печатной формы «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить».

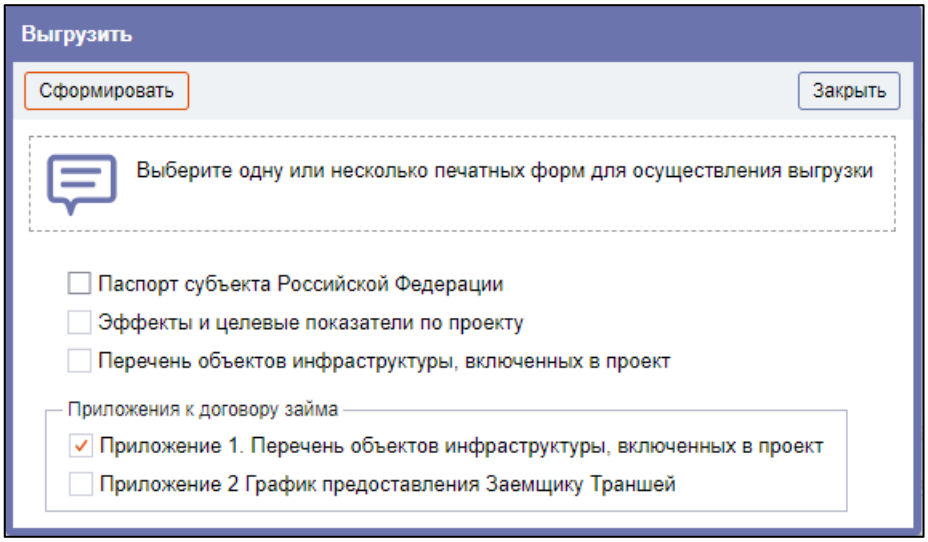


Рисунок 21.60 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс «Приложение 1 Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект» и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно.

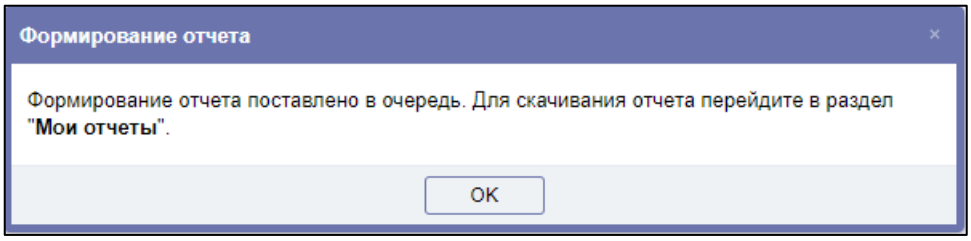


Рисунок 21.61 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Перечень объектов инфраструктуры, включенных в проект: <Наименование СФ>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.1.6.12 Выгрузка печатной формы «График предоставления траншей»

Для выгрузки печатной формы «График предоставления траншей» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Проекты ФНБ/ Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.62).

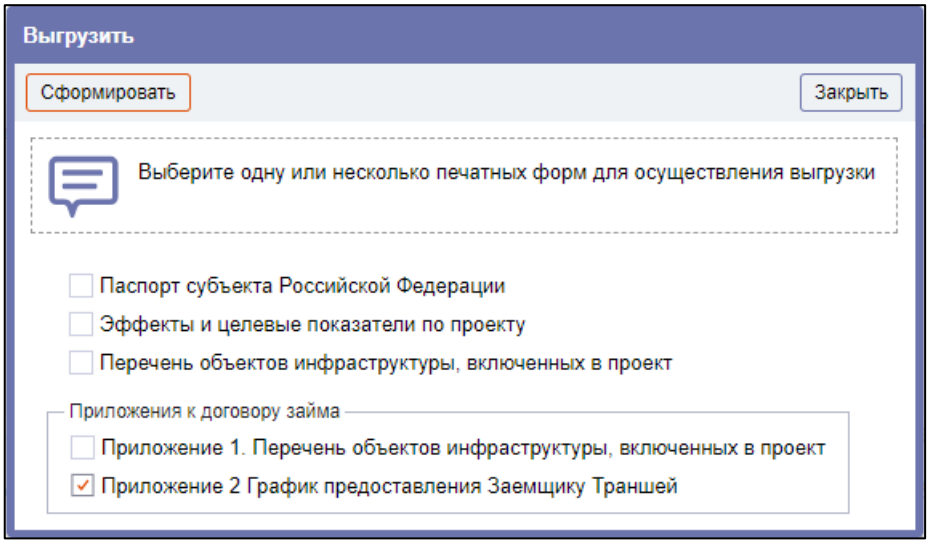


Рисунок 21.62 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс «Приложение 2 График предоставления Заемщику Траншей» и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 21.63).

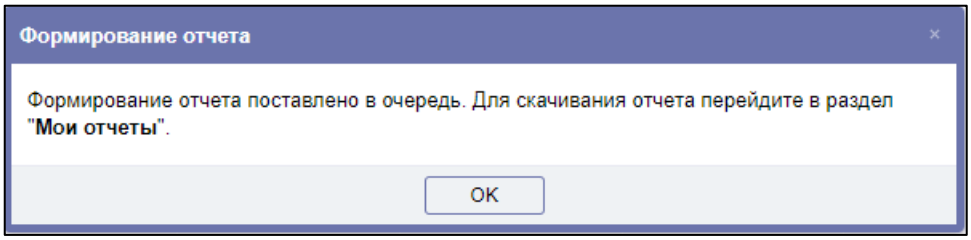


Рисунок 21.63 –Модальное окно «Формирование отчёта»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «График предоставления траншей: <Наименование СФ>», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.2 Раздел «Реестр договоров займа ФНБ»

Для перехода в раздел «Реестр договоров займа ФНБ» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ] (Рисунок 21.64).

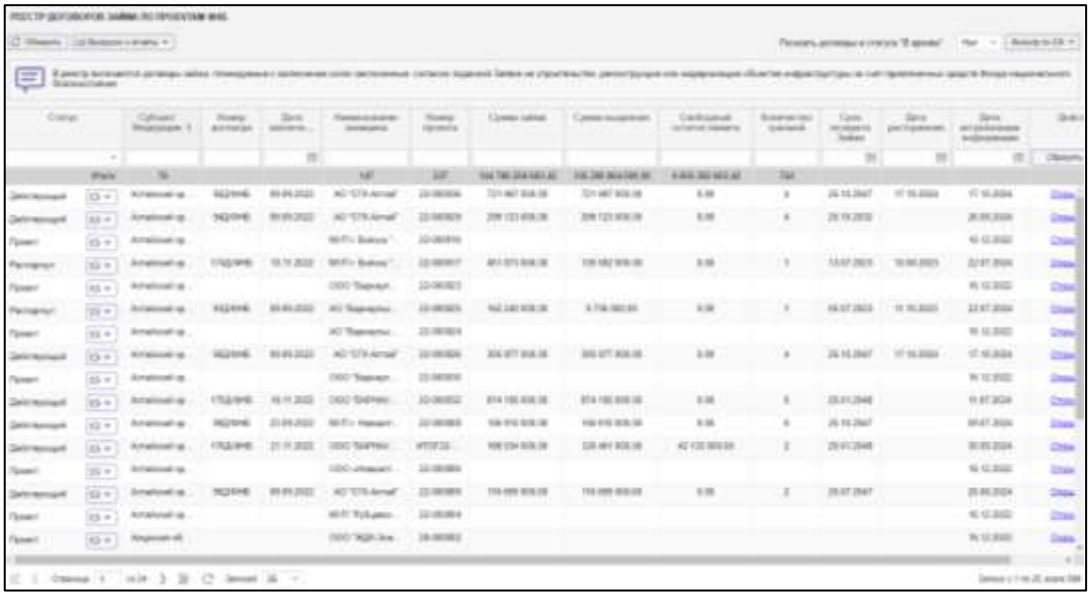


Рисунок 21.64 – Реестр договоров займа ФНБ

Данные в разделе «Реестр договоров займа ФНБ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Субъект Федерации»;
- «Номер договора»;
- «Дата заключения»;
- «Наименование заемщика»;
- «Номер проекта»;
- «Сумма займа»;
- «Сумма выданная»;
- «Свободный остаток лимита»;
- «Количество траншей»;
- «Срок возврата Займа»;
- «Дата расторжения»;
- «Дата актуализации информации».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Проект»;
- «Действующий»;
- «Расторгнут»;
- «Архив».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.2.1 Карточка договора займа ФНБ

Для перехода в карточку договора займа ФНБ в разделе «Реестр договоров займа ФНБ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка договора займа ФНБ (Рисунок 21.65).

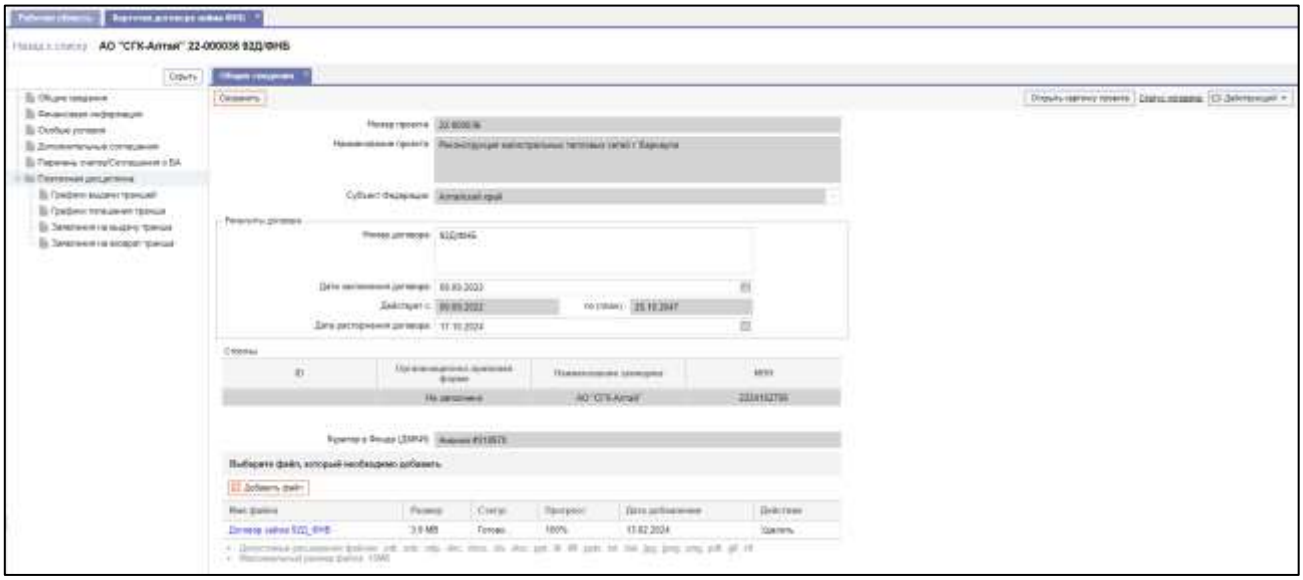


Рисунок 21.65 – Карточка договора займа ФНБ, вкладка «Общие сведения»

В карточке договора займа ФНБ отображаются следующие вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Финансовая информация»;
- «Особые условия»;
- «Дополнительные соглашения»;
- «Перечень счетов/Соглашений о БА»;
- «Платежная дисциплина»;

- «График выдачи траншей»;
- «Графики погашения транша»;
- «Заявления на выдачу транша»;
- «Заявления на возврат транша».

21.2.1.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке договора займа ФНБ перейдите на вкладку «Общие сведения». Вкладка содержит поля, которые заполняются автоматически данными из карточки проекта ФНБ:

- «Номер проекта»;
- «Наименование проекта»;
- «Субъект Федерации»;

Поле «Статус договора» заполняется автоматически текущим статусом карточки договора займа.

В блоке «Реквизиты договора» заполните поля:

- «Номер договора»;
- «Дата заключения договора»;
- «Дата расторжения договора».

Поля «Действует с» и «Действует по (план)» в блоке «Реквизиты договора» заполняются автоматически.

В блоке «Стороны» поля заполняются автоматически данными из карточки проекта ФНБ:

- «Организационно-правовая форма»;
- «Наименование заемщика»;
- «ИНН»;
- «Куратор в Фонде (ДМКИ)».

В блоке «Добавление файла» нажмите на кнопку «Добавить файл» для загрузки файла с локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимый статус из выпадающего списка.

Чтобы перейти в карточку проекта ФНБ, нажмите на кнопку «Открыть карточку проекта».

21.2.1.2 Вкладка «Финансовая информация»

Для перехода на вкладку «Финансовая информация» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Финансовая информация] (Рисунок 21.66).

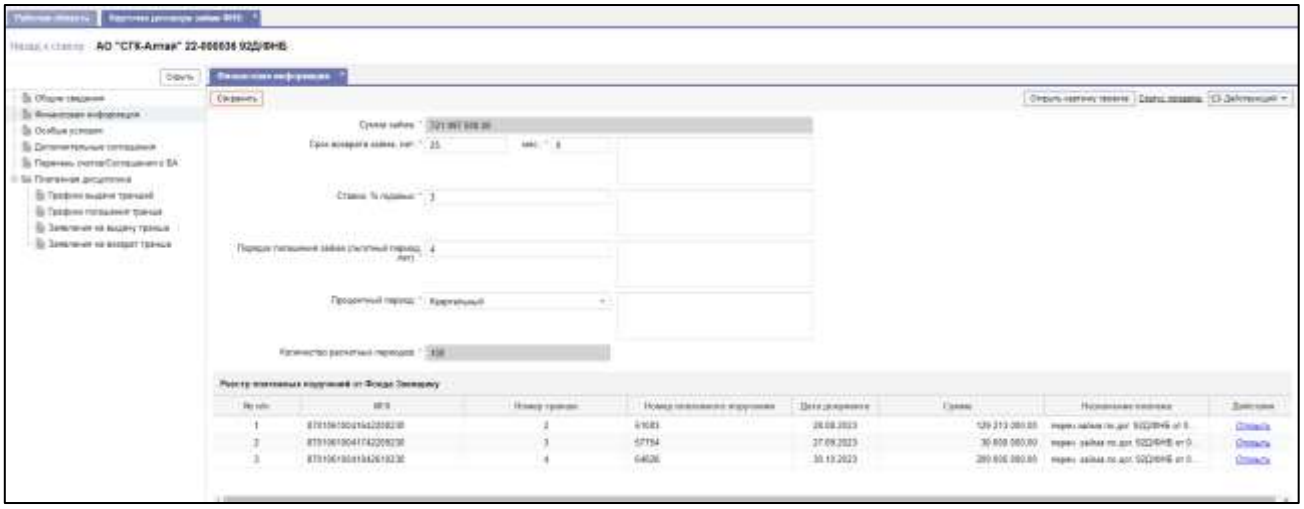


Рисунок 21.66 – Вкладка «Финансовая информация»

Заполните поля:

- «Срок возврата займа, лет»;
- «Ставка, % годовых»;
- «Порядок погашения займа (льготный период, лет)»;
- «Процентный период».

Поля «Сумма займа» и «Количество расчетных периодов» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

В таблице «Реестр платежных поручений от Фонда Заемщику» нажмите на кнопку «Добавить». Отобразится строка для ввода данных. Заполните поля:

- «Плательщик»;
- «Номер платежного поручения»;
- «Дата документа»;
- «Сумма»;
- «Назначение платежа».

Для удаления информации о платежном поручении в таблице напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите действие.

Для смены статуса в поле «Статус договора» нажмите на кнопку смены статуса и выберите статус из выпадающего списка.

Чтобы перейти в карточку проекта ФНБ, нажмите на кнопку «Открыть карточку проекта».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

21.2.1.3 Вкладка «Особые условия»

Для перехода на вкладку «Особые условия» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Особые условия] (Рисунок 21.67).



Рисунок 21.67 – Карточка договора займа ФНБ, вкладка «Особые условия»

Данные на вкладке «Особые условия» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Номер транша»;
- «№ п/п»;
- «Описание условия»;
- «Плановая дата исполнения»;
- «Дата предоставления:»;
- «Дата проверки»;
- «Ответственное подразделение за проверку»;
- «Фактическая дата исполнения»;
- «Пользователь».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Реализован фильтр «Показывать исполненные обязательства» с возможностью выбрать одно из значений:

- «Да» – при выборе данного значения отобразятся объекты, находящиеся в статусе «Выполнено»;
- «Нет» – при выборе данного значения отобразятся объекты во всех статусах, кроме «Выполнено».

Реализован фильтр «Год отчетного периода» по значению года в столбце «Плановая дата исполнения» с возможностью одного или нескольких значений. По умолчанию обеспечивается отображение значений по текущему году.

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Контролируется»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Выполнено»;
- «Частично выполнено»;
- «Возвращено»;
- «Не предусмотрено».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.2.1.4 Добавление особого условия

Для добавления особого условия на вкладке «Особые условия» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление документов для контроля».

Окно «Добавление документов для контроля» содержит поля:

- «Номер транша»;
- «Условий не предусмотрено»;

- «Описание условия (краткое)»;
- «Вид предоставляемого документа»;
- «Номер пункта Договора»;
- «Дополнительная информация»;
- «Срок предоставления»;
- «В течении (срок)»;
- «В течении (период)»;
- «В течении (дата отсчета)»;
- «Дата предоставления (план), до»;
- «Регулярность»;
- «Регулярность (Периодичность)»;
- «Дата, до».

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Добавить». Запись отобразится на вкладке «Особые условия».

21.2.1.5 Карточка особого условия

Для перехода в карточку особого условия на вкладке «Особые условия» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка особого условия (Рисунок 21.68).

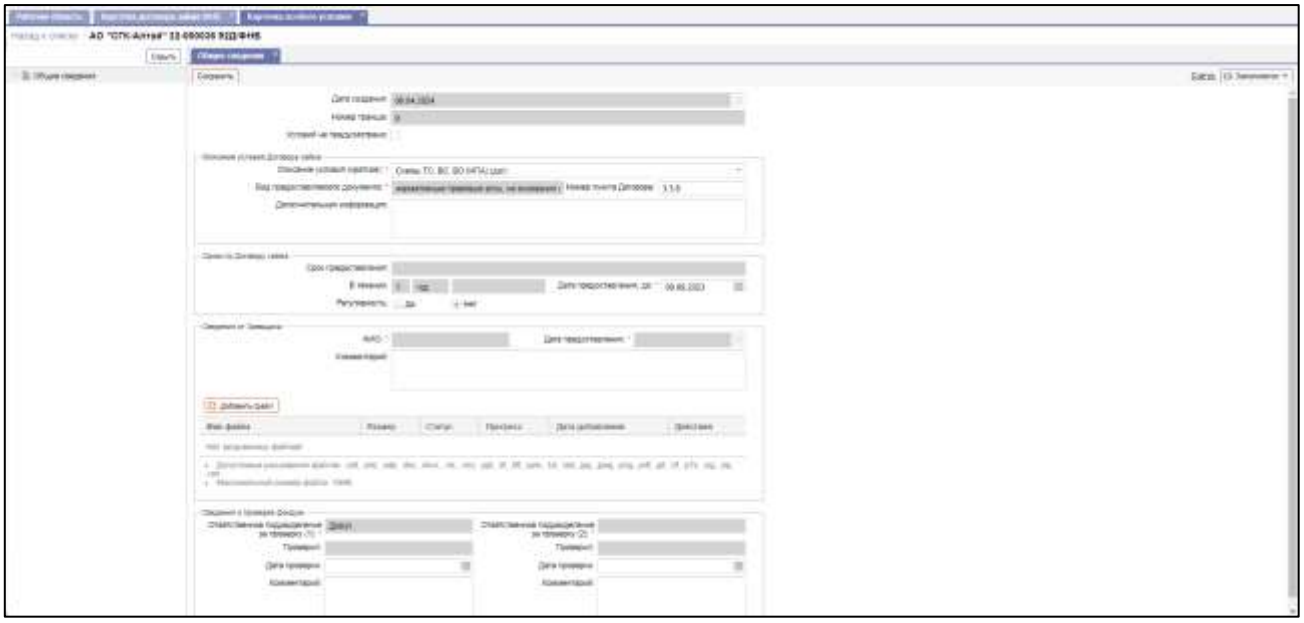


Рисунок 21.68 – Карточка особого условия, вкладка «Общие сведения»

Карточка особого условия содержит вкладку «Общие сведения».

Поля «Дата создания» и «Номер транша» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

При необходимости установите чекбокс «Условий не предусмотрено». При установке чекбокса нижеописанные поля будут скрыты.

В блоке «Описание условия Договора займа» заполните поля:

- «Описание условия (краткое)»;
- «Номер пункта Договора»;
- «Дополнительная информация».

Поле «Вид предоставляемого документа» в блоке «Описание условия Договора займа» заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

В блоке «Сроки по Договору займа» заполняются автоматически и недоступны для редактирования поля:

- «Срок предоставления»;
- «В течении (срок)»;
- «В течении (период)»;
- «В течении (дата отсчета)»;
- «Регулярность».

В блоке «Сроки по Договору займа» доступны для редактирования поля:

- «Дата предоставления (план), до»;
- «Регулярность (Периодичность)»;
- «Дата, до».

В блоке «Сведения от Заемщика» заполняются автоматически и недоступны для редактирования поля:

- «ФИО»;
- «Дата предоставления».

В блоке «Сведения от Заемщика» поле «Комментарий» доступно для редактирования.

В блоке «Сведения о проверке фондом» заполняются автоматически и недоступны для редактирования поля:

- «Ответственное подразделение за проверку (1)»;
- «Проверил»;
- «Дата проверки»;
- «Ответственное подразделение за проверку (2)»;
- «Проверил»;
- «Дата проверки».

В блоке «Сведения о проверке фондом» поле «Комментарий» доступно для редактирования.

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

21.2.1.6 Удаление особого условия

Для удаления особого условия на вкладке «Особые условия» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.2.1.7 Вкладка «Дополнительные соглашения»

Для перехода на вкладку «Дополнительные соглашения» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Дополнительные соглашения] (Рисунок 21.69).

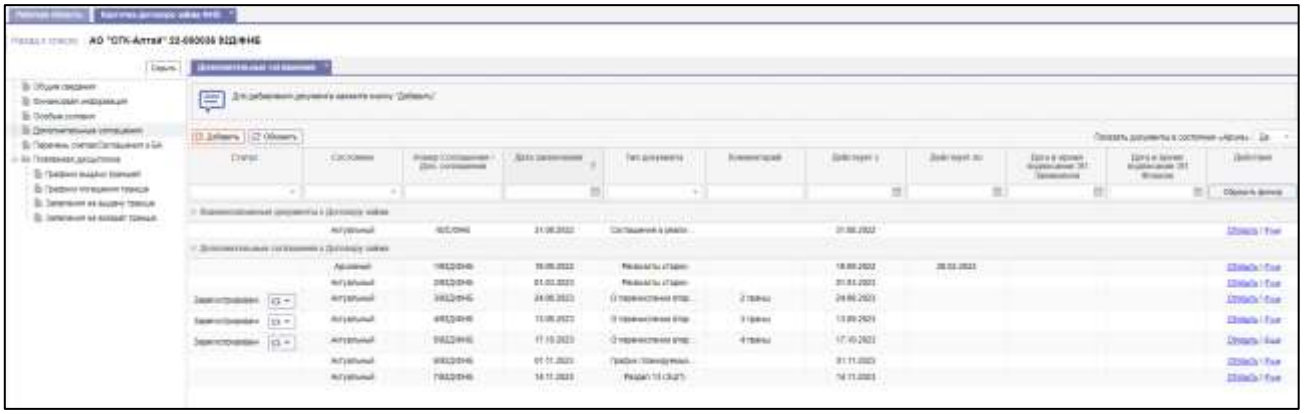


Рисунок 21.69 – Вкладка «Дополнительные соглашения»

Данные в реестре «Реестр договоров займа по проектам ФНБ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Состояние»;
- «Номер Соглашения / Доп. соглашения»;
- «Дата заключения»;
- «Тип документа»;
- «Комментарий»;
- «Действует с»;
- «Действует по»;
- «Дата и время подписания ЭП Заемщиком»;
- «Дата и время подписания ЭП Фондом»;
- «Действия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

На вкладке доступен фильтр «Показывать документы в статусе «Архив» с возможностью выбрать одно из двух значений:

- «Да» – при выборе данного значения отображаются объекты, находящиеся в статусе «Архив»;
- «Нет» – при выборе данного значения отображаются объекты в статусе «Действующий».

По умолчанию в фильтре «Показывать документы в статусе «Архив» выбрано значение «Нет».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления дополнительного соглашения нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования дополнительного соглашения напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно

редактирования дополнительного соглашения, аналогичное окну добавления дополнительного соглашения.

Для удаления дополнительного соглашения напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.2.1.8 Добавления дополнительного соглашения на вкладке «Дополнительные соглашения»

Для добавления дополнительного соглашения к договору займа на вкладке «Дополнительные соглашения» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Дополнительные соглашения к Договору займа» (Рисунок 21.70).

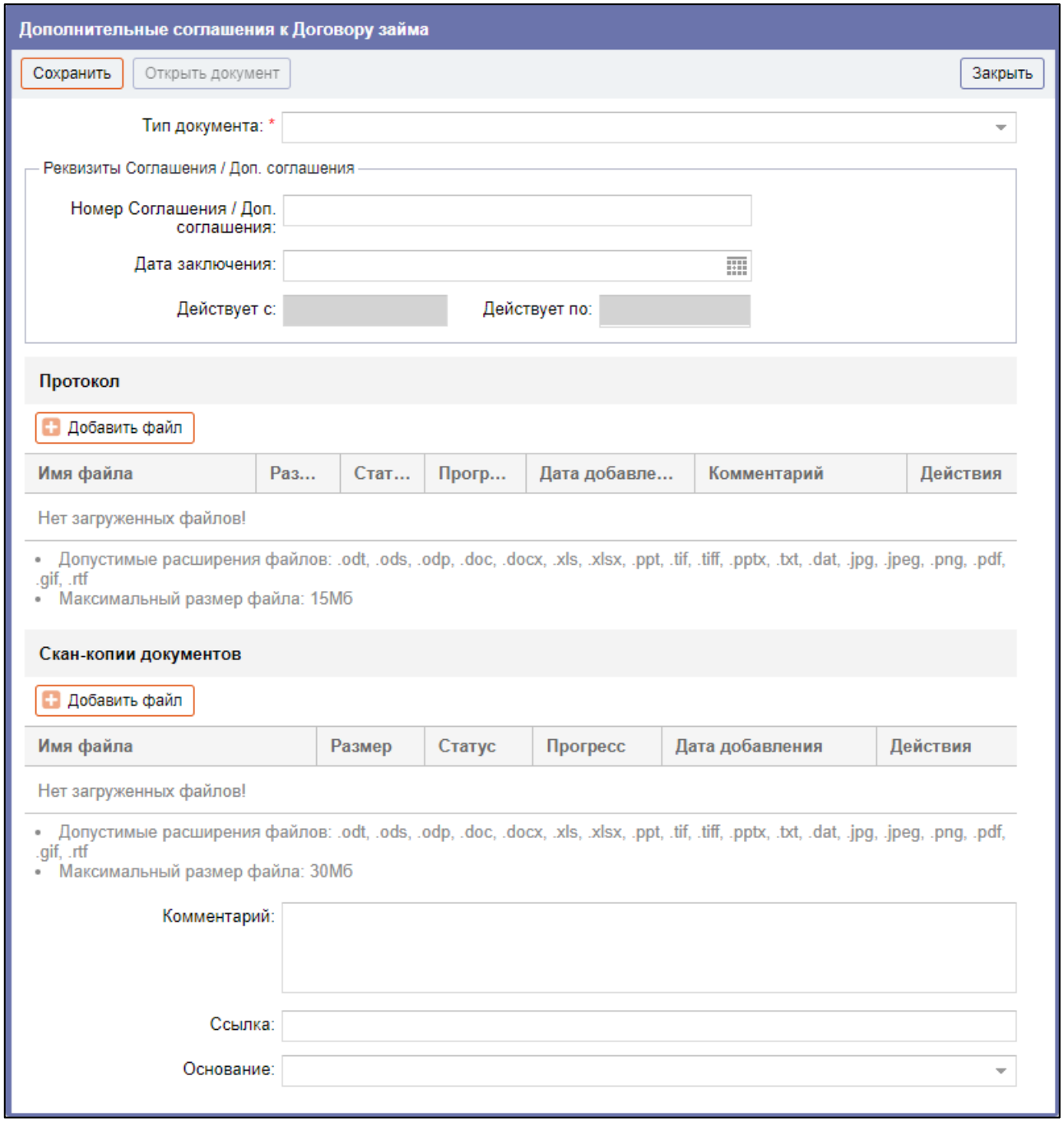


Рисунок 21.70 – Модальное окно «Дополнительные соглашения к Договору займа»

Заполните следующие поля:

- «Тип документа»;
- «Номер Соглашения / Доп. Соглашения»;
- «Дата заключения»;
- «Действует с»/ «Действует по»;
- грид «Протокол»;

– грид «Скан-копии документов».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

21.2.1.9 Подписание документов на вкладке «Дополнительные соглашения»

Для подписания документа на вкладке «Дополнительные соглашения» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Ещё – Подписать документ ЭП Заемщик»/ «Ещё – Подписать документ ЭП Фонд». В открывшемся модальном окне выберите сертификат ЭП в поле «Выберите сертификат» и нажмите на кнопку «Подписать».

21.2.1.10 Выгрузка ПФ «Дополнительное соглашение»

Для выгрузки печатной формы «Дополнительное соглашение» на вкладке «Дополнительные соглашения» нажмите на кнопку «Еще-Выгрузить ДС».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 21.71).

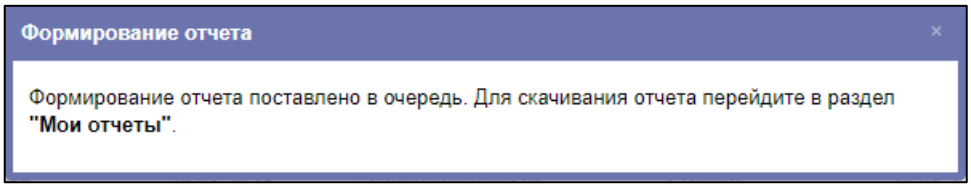


Рисунок 21.71 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «ДС № <Номер Соглашения / Доп. соглашения>» и нажмите на кнопку «Скачать» в столбце «Действия», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .doc.

21.2.1.11 Вкладка «Перечень счетов/Соглашения о БА»

Для перехода на вкладку «Перечень счетов/Соглашения о БА» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Перечень счетов/Соглашения о БА]. Откроется вкладка «Перечень счетов/ Соглашения о БА».

Данные на вкладке представлены в табличном виде.

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для отображения на вкладке записей в статусе «Архив» в фильтре «Показать документы в состоянии «Архив» выберите из выпадающего списка значение «Да».

Для просмотра карточки соглашения о безакцептном списании напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

21.2.1.12 Вкладка «Платежная дисциплина»

Для перехода на вкладку «Платежная дисциплина» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина] (Рисунок 21.72).

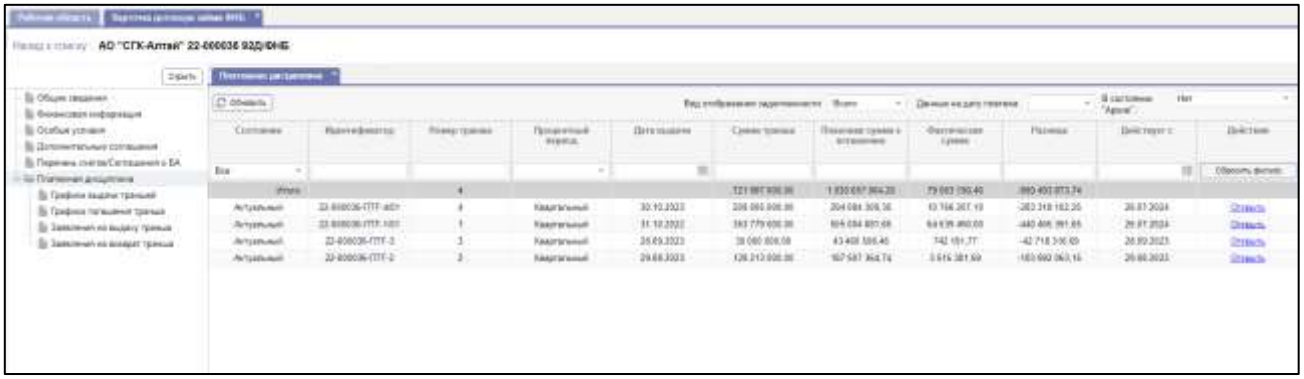


Рисунок 21.72 – Карточка договора займа ФНБ, вкладка «Платежная дисциплина»

Данные на вкладке «Платежная дисциплина» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Состояние»;
- «Идентификатор»;
- «Номер транша»;
- «Процентный период»;
- «Дата выдачи»;
- «Сумма транша»;
- «Дата платежа»;
- «Плановая сумма к погашению»;
- «Фактическая сумма»;
- «Разница».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Реализован фильтр «Вид отображения задолженности» с возможностью выбрать одно из значений:

- «Всего»;
- «Основной долг»;
- «Проценты».

Реализован фильтр «Данные на дату платежа» с возможностью выбора одного из предполагаемых значений даты. По умолчанию дата в фильтре не установлена.

Реализован фильтр «В состоянии «Архив» с возможностью выбрать одно из значений:

- «Да»;
- «Нет».

По умолчанию в фильтре установлено значение «Нет».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.2.1.13 Вкладка «Графики выдачи траншей»

Для перехода на вкладку «Графики выдачи траншей» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Графики выдачи траншей] (Рисунок 21.73).



Рисунок 21.73 – Вкладка «Графики выдачи траншей»

Данные на вкладке «Графики выдачи траншей» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор документа»;
- «Процентный период»;
- «Дата проверки»;
- «Пользователь»;
- «Состояние»;
- «Действует с»;
- «Действует по»;
- «Номер Доп. соглашения»;
- «Дата Доп. соглашения».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

На вкладке доступен фильтр «Показывать документы в статусе «Архив» с возможностью выбрать одно из двух значений:

- «Да» – при выборе данного значения отображаются все записи;
- «Нет» – при выборе данного значения отображаются записи в состоянии «Актуальный».

По умолчанию в фильтре «Показывать документы в статусе «Архив» выбрано значение «Нет».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите статус из выпадающего списка.

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для редактирования графика выдачи траншей напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

21.2.1.14 Вкладка «Графики погашения транша»

В карточке договора займа ФНБ перейдите на вкладку «Графики погашения транша» (Рисунок 21.74).

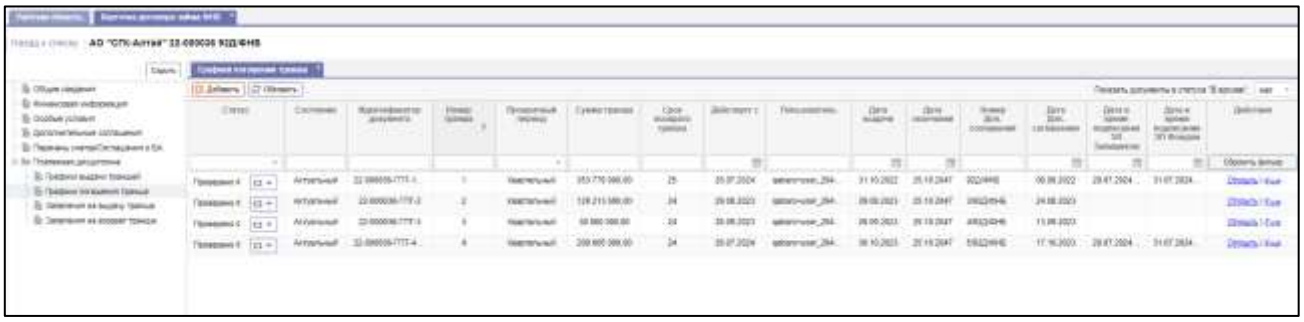


Рисунок 21.74 – Карточка договора займа ФНБ, вкладка «Графики погашения транша»

Данные на вкладке «Графики погашения транша» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор документа»;
- «Номер транша»;
- «Процентный период»;
- «Сумма транша»;
- «Срок возврата транша»;
- «Дата проверки»;
- «Пользователь»;
- «Состояние»;
- «Действует с»;
- «Действует по»;
- «Номер Доп. соглашения»;
- «Дата Доп. соглашения».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- ««Заполняется»;
- «Проверено Фондом»;
- «Архив»».

21.2.1.15 Добавление графика погашения транша

Для добавления графика погашения транша нажмите на кнопку «Добавить график погашения транша». Откроется окно «Расчет графика погашения транша» (Рисунок 21.75).

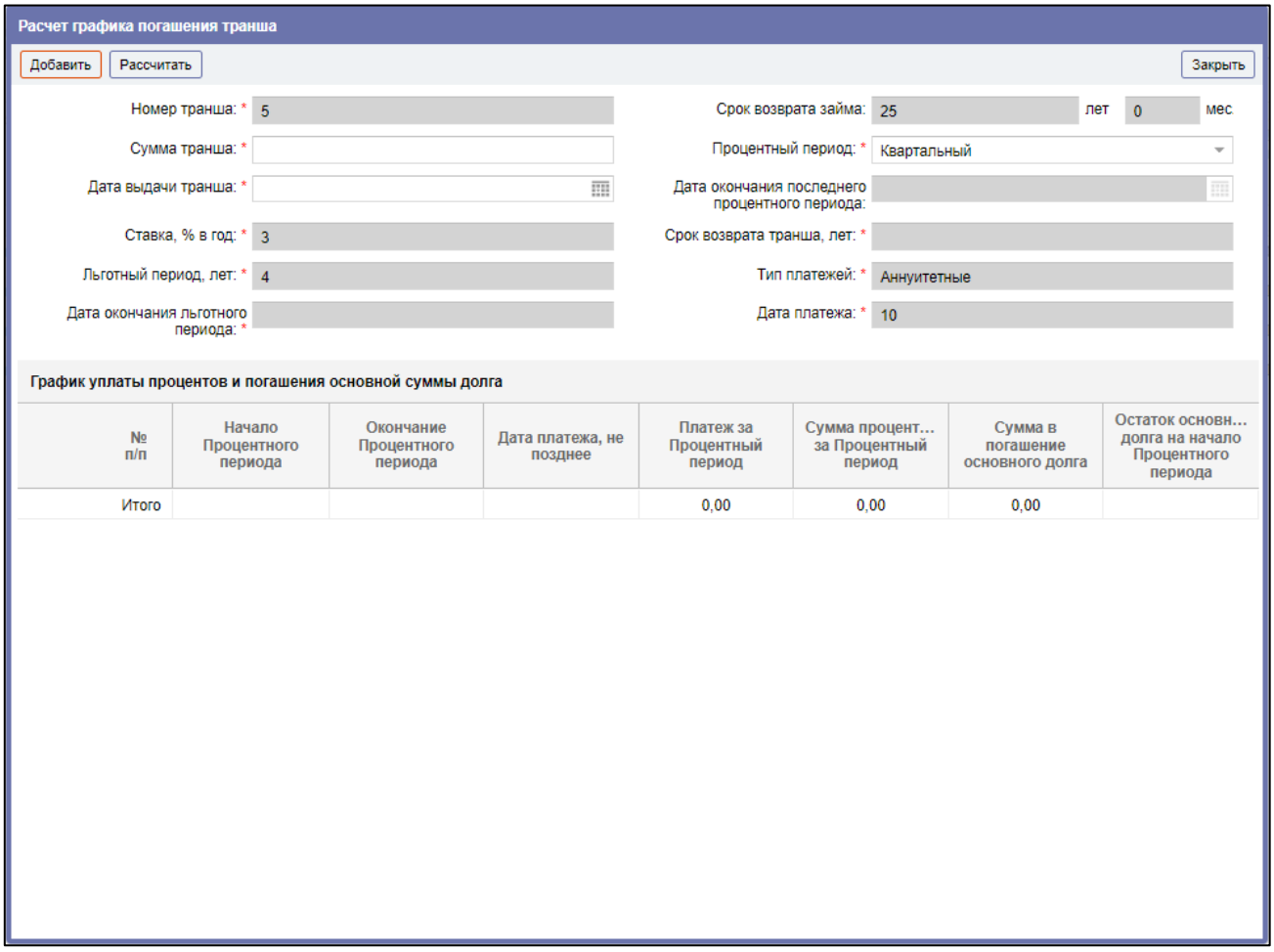


Рисунок 21.75 – Окно «Расчет графика погашения транша»

Заполните поля:

- «Номер транша»;
- «Сумма транша»;
- «Дата выдачи транша»;

– «Срок возврата займа (лет)»;

– «Срок возврата займа (мес.)»;

– «Процентный период».

Поля «Ставка, % в год», «Льготный период, лет», «Дата окончания льготного периода», «Дата окончания последнего процентного периода», «Срок возврата транша, лет», «Тип платежей», «Дата платежа» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для расчета значений графика погашения транша нажмите на кнопку «Рассчитать». В окне «Расчет графика погашения транша» в таблице «График уплаты процентов и погашения основной суммы долга» отобразятся рассчитанные значения.

Нажмите на кнопку «Добавить» для сохранения внесенных данных и добавления графика на вкладку «Графики погашения транша».

21.2.1.16 Создание изменения к графику погашения транша

Для создания изменения к графику погашения транша на вкладке «Графики погашения транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Создать изменение». Откроется окно сообщения «Создать изменение», в котором запустится функция создания изменения к графику.

21.2.1.17 Удаление графика погашения транша

Для удаления графика погашения транша на вкладке «Графики погашения транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.2.1.18 Вкладка «Заявления на выдачу транша»

В карточке договора займа ФНБ перейдите на вкладку «Заявления на выдачу транша» (Рисунок 21.76).

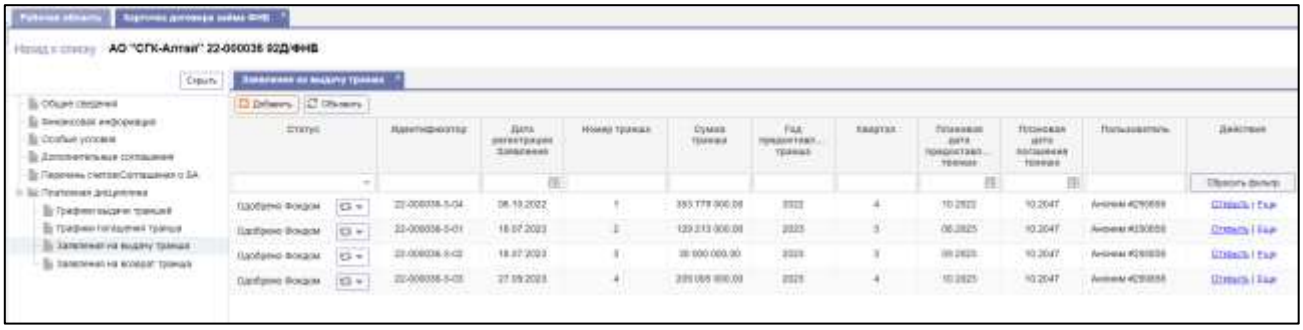


Рисунок 21.76 – Карточка договора займа ФНБ, вкладка «Заявления на выдачу транша»

Данные на вкладке «Заявления на выдачу транша» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор»;
- «Дата регистрации заявления»;
- «Номер транша»;
- «Сумма транша»;
- «Год предоставления транша»;
- «Квартал»;
- «Плановая дата предоставления транша»;
- «Плановая дата погашения транша»;
- «Пользователь».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите статус из выпадающего списка.

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.2.1.19 Добавление заявления на выдачу транша

Для добавления заявления на выдачу транша нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Заявление на выдачу транша» (Рисунок 21.77).

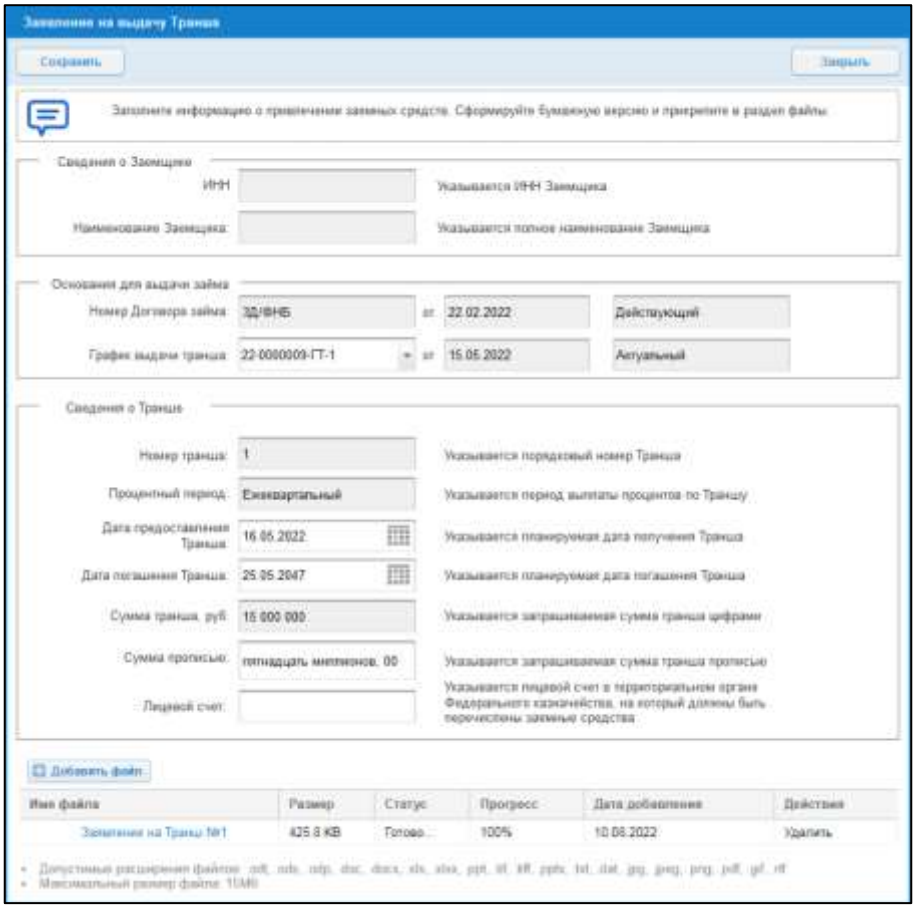


Рисунок 21.77 – Окно «Заявление на выдачу транша»

В блоке «Сведения о Заемщике» заполните необходимые поля:

- «ИНН»;
- «Наименование Заемщика».

В блоке «Основания для выдачи займа» заполните необходимые поля:

- «Номер договора займа»;
- «График выдачи транша».

В блоке «Сведения о транше» заполните необходимые поля:

- «Номер транша»;
- «Процентный период»;
- «Дата предоставления транша»;
- «Дата погашения транша»;
- «Сумма транша, руб.»;
- «Сумма прописью»;

– «Лицевой счет».

В блоке «Добавление файла» нажмите на кнопку «Добавить файл» для загрузки файла с локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

21.2.1.20 Редактирование заявления на выдачу транша

Для редактирования заявления на выдачу транша на вкладке «Заявления на выдачу транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Заявление на выдачу транша» (Рисунок 21.76). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.2.1.21 Удаление заявления на выдачу транша

Для удаления заявления на выдачу транша на вкладке «Заявления на выдачу транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.2.1.22 Выгрузка ПФ «Заявление на выдачу транша»

Для выгрузки печатной формы «Заявление на выдачу транша» на вкладке «Заявления на выдачу транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Выгрузить». Откроется модальное окно (Рисунок 21.78).

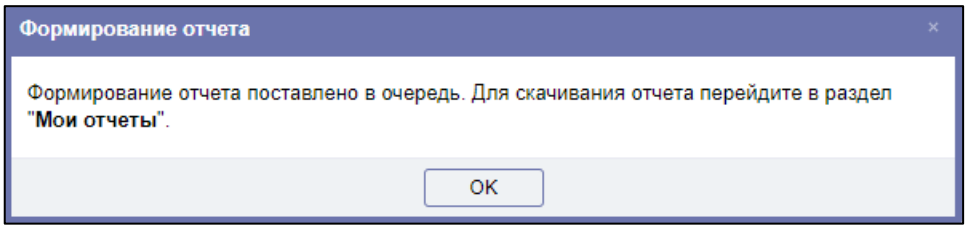


Рисунок 21.78 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Заявление на выдачу транша», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .docx.

21.2.1.23 Отправка данных в 1С

Для отправки данных в 1С последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Графики погашения транша/ Еще – Отправить в 1С]. Откроется окно для подтверждения действия (Рисунок 21.79). Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

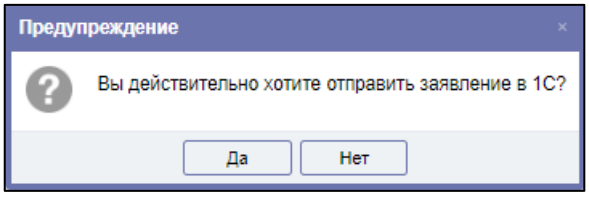


Рисунок 21.79 – Модальное окно «Предупреждение»

При нажатии на кнопку «Да», когда данные отправляются в 1С, открывается модальное окно «Информация» (Рисунок 21.80).

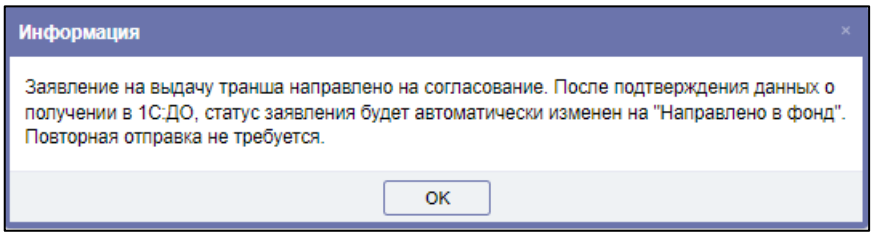


Рисунок 21.80 – Модальное окно «Информация»

При нажатии на кнопку «Да», когда данные не отправляются в 1С, открывается модальное окно «Ошибка» (Рисунок 21.81).

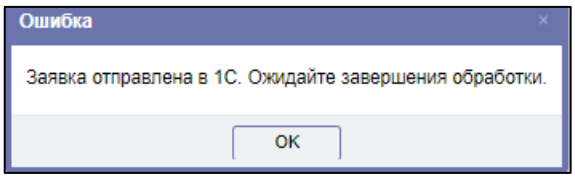


Рисунок 21.81 – Модальное окно «Ошибка»

21.2.1.24 Подписание и выгрузка документа с ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Заявления на выдачу транша/ Еще – Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Добавление файлов», в котором отображаются печатные формы (Рисунок 21.82). Добавление и удаление документов в модальном окне «Добавление файлов» недоступно.

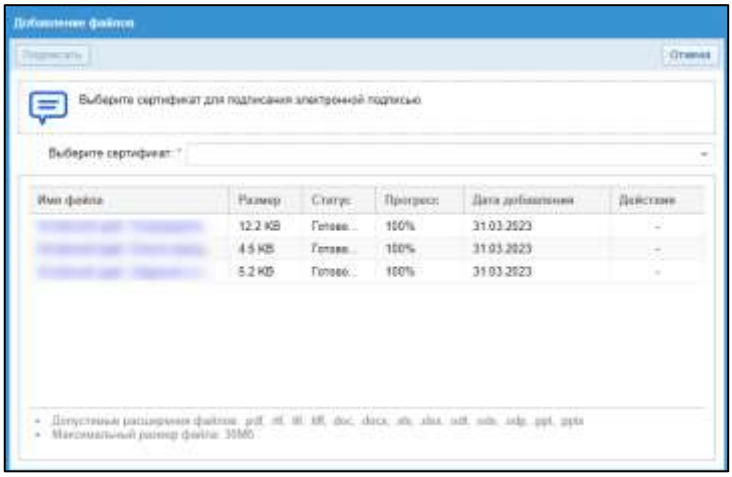


Рисунок 21.82 – Модальное окно «Добавление файлов»

В поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП. Нажмите на кнопку «Подписать». В результате подписания по каждой печатной форме будут сформированы три файла:

- pdf печатная форма;
- sig файл;
- pdf файл с нарисованным штампом подписания.

Для выгрузки документа с ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Заявления на выдачу транша/ Еще – Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы» (Рисунок 21.83).

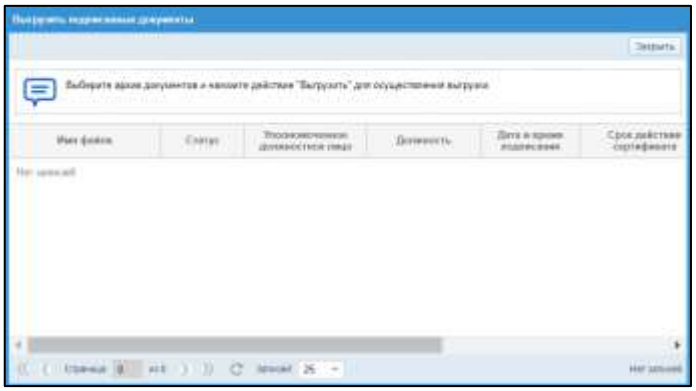


Рисунок 21.83 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Выберите архив документов и нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

21.2.1.25 Переход в 1С

Для перехода в 1С последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Заявления на выдачу транша/ Еще – Перейти в 1С] (Рисунок 21.84).



Рисунок 21.84 – Кнопка «Перейти в 1С»

21.2.1.26 Вкладка «Заявления на возврат транша»

Для перехода на вкладку «Заявления на возврат транша» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Заявления на возврат транша] (Рисунок 21.85).

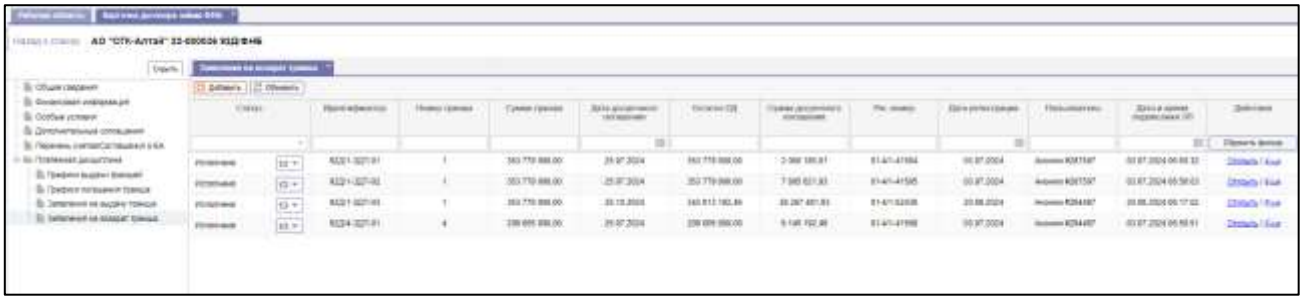


Рисунок 21.85 – Карточка договора займа ФНБ, вкладка «Заявления на возврат транша»

Данные на вкладке «Заявления на возврат транша» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор»;
- «Номер транша»;
- «Сумма транша»;
- «Дата досрочного погашения»;
- «Остаток ОД»;
- «Сумма досрочного погашения»;
- «Рег. номер»;

- «Дата регистрации»;
- «Пользователь»;
- «Дата и время подписания ЭП».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите статус из выпадающего списка.

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить». Для добавления заявления на возврат транша нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Заявление на возврат транша» (Рисунок 21.86).

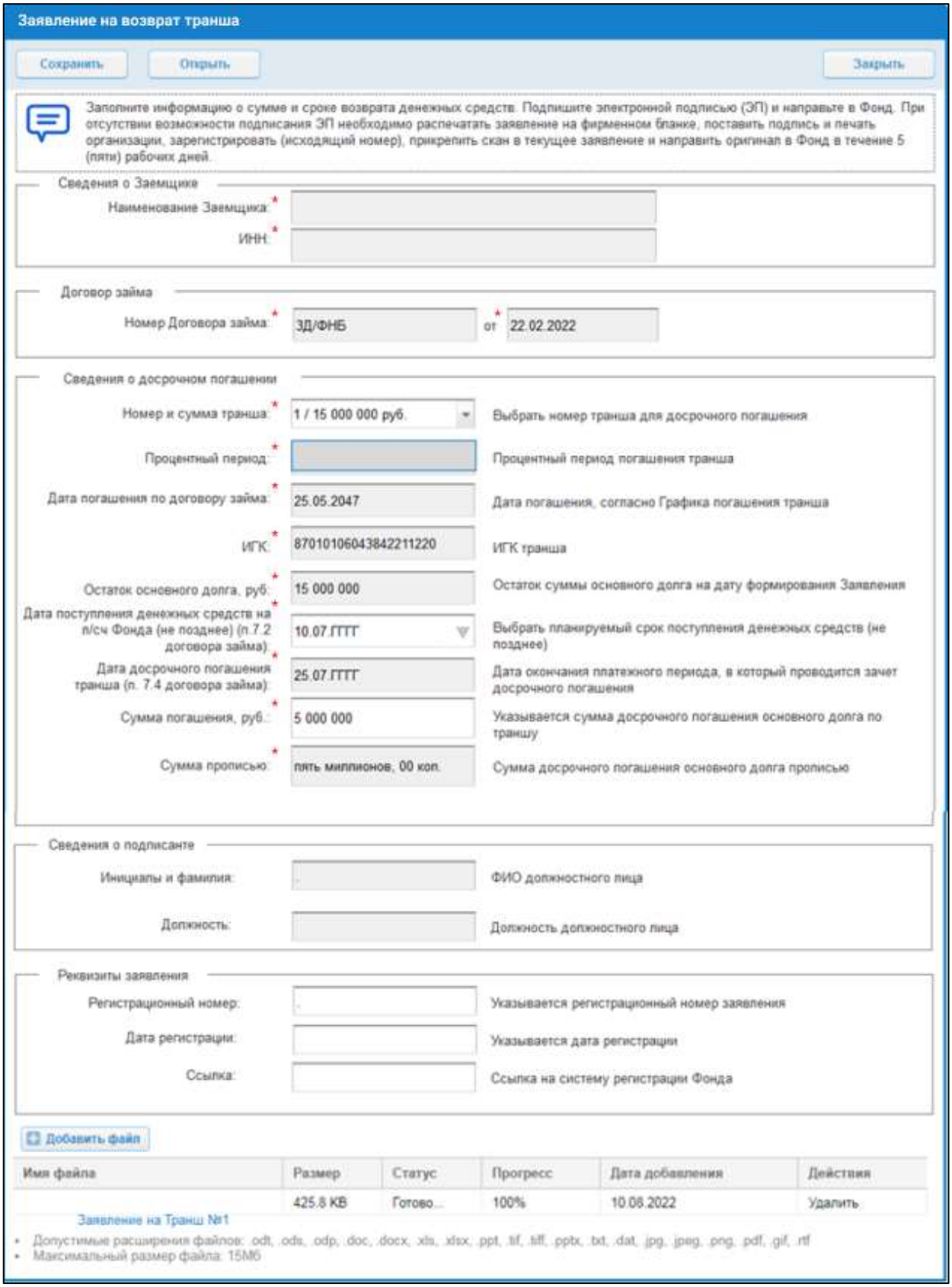


Рисунок 21.86 – Модальное окно «Заявление на возврат транша»

Заполните поля модального окна. Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере. После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования заявления на возврат транша на вкладке «Заявления на возврат транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Заявление на возврат транша». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления заявления на возврат транша на вкладке «Заявления на возврат транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для выгрузки печатной формы «Заявление на возврат транша» на вкладке «Заявления на возврат транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Выгрузить».

Для подписи заявления ЭП на вкладке «Заявления на возврат транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Подписать документ ЭП».

Для выгрузки подписанного заявления на вкладке «Заявления на возврат транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Выгрузить документ с ЭП».

Для открытия заявления в 1с на вкладке «Заявления на возврат транша» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще-Открыть в системе ДО».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

21.2.2 Карточка дополнительного соглашения

Для перехода в карточку дополнительного соглашения последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Дополнительные соглашения/ Открыть] (Рисунок 21.87).

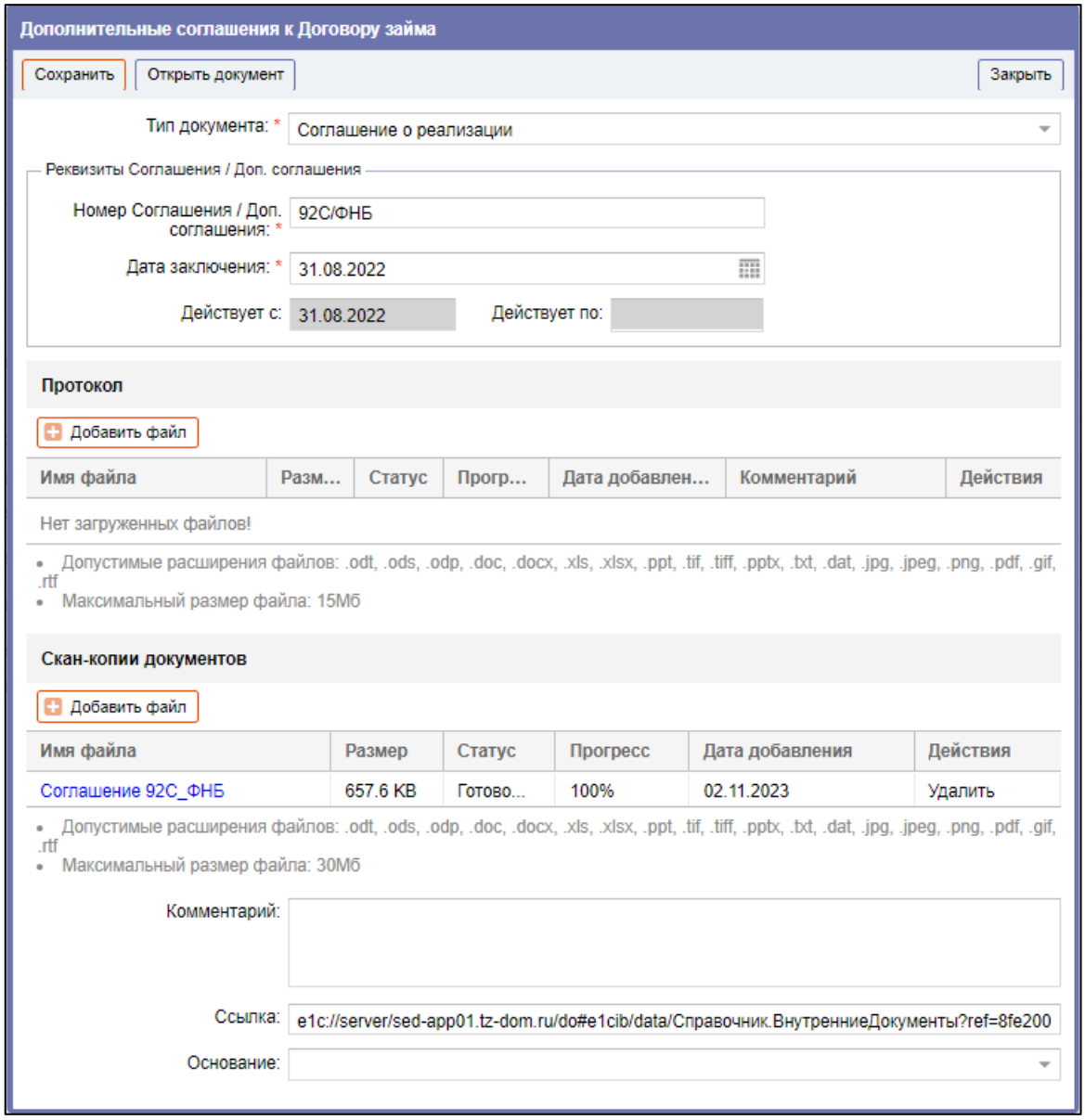


Рисунок 21.87 – Карточка дополнительного соглашения

Для загрузки файла протокола нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла протокола напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

21.2.3 Карточка соглашения о БА

Для перехода на карточку соглашения о БА последовательно нажмите [РО / ФНБ / Реестр договоров займа ФНБ / Открыть / Перечень счетов/Соглашения о БА / Открыть] (Рисунок 21.88 – Рисунок 21.89).

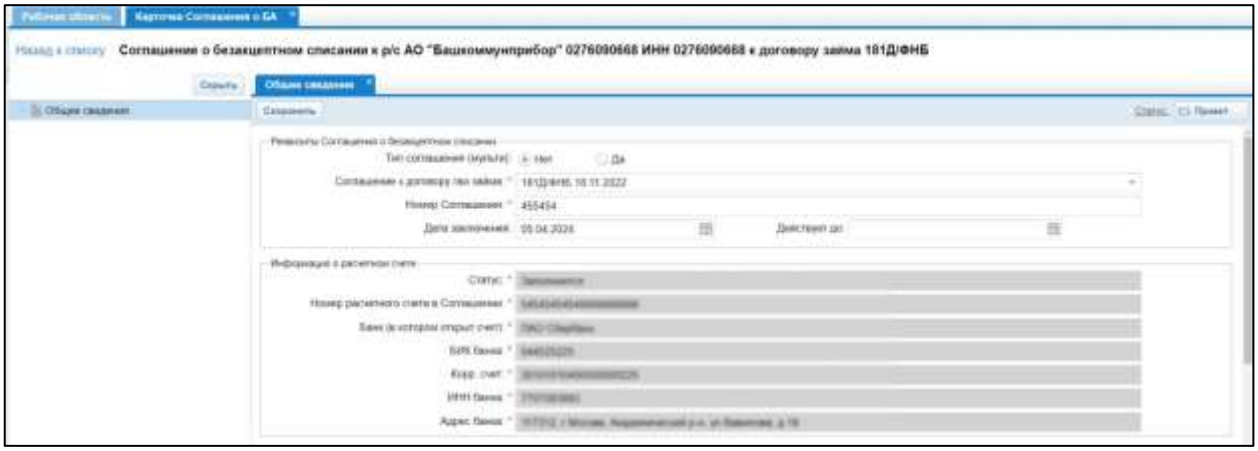


Рисунок 21.88 – Часть 1. Карточка Соглашения о БА. Вкладка «Общие сведения»

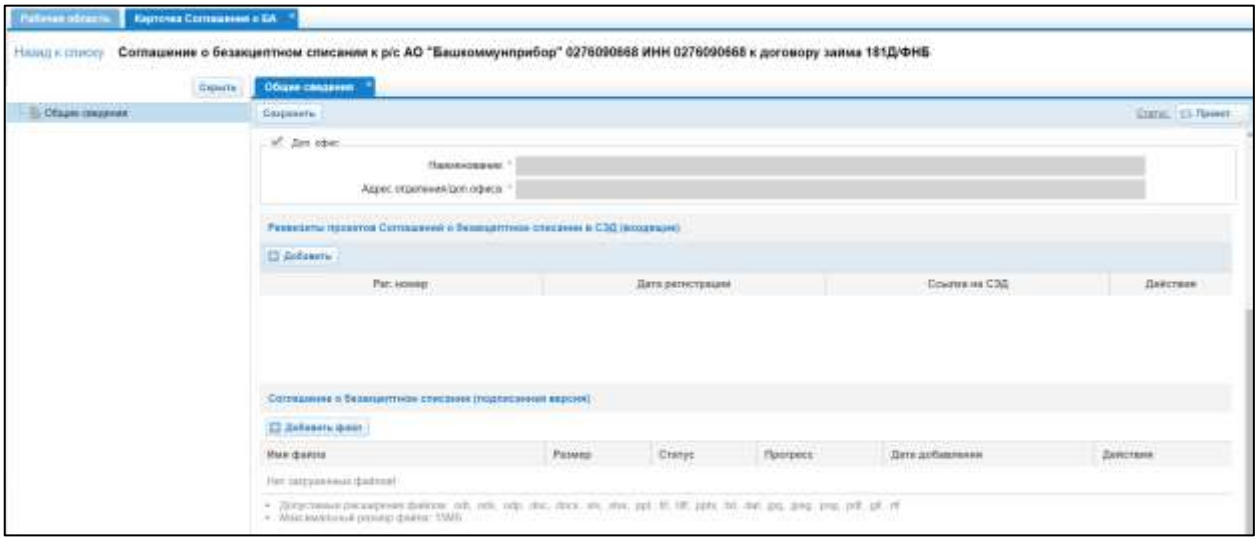


Рисунок 21.89 – Часть 2. Карточка Соглашения о БА. Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля в блоке «Реквизиты Соглашения о безакцептном списании»:

- «Тип соглашения (мульти)» – выберите значение на переключателе с помощью кнопки ;
- «Соглашение к договору/ам займа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер Соглашение» – введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
- «Дата заключения» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Действует до» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Реализован блок «Информация о расчетном счете» с полями:

- «Статус» – недоступно для редактирования;

- «Номер расчетного счета в Соглашении» – недоступно для редактирования;
- «Банк (в котором открыт счет)» – недоступно для редактирования;
- «БИК банка» – недоступно для редактирования;
- «Корр. счет» – недоступно для редактирования;
- «ИНН банка» – недоступно для редактирования;
- «Адрес банка» – недоступно для редактирования.

Установите чекбокс «Доп. офис», чтобы раскрыть блок «Доп. офис» с полями:

- «Наименование» – недоступно для редактирования;
- «Адрес отделения / доп. офиса» – недоступно для редактирования.

Реализован грид «Реквизиты проектов Соглашений о безакцептном списании в СЭД (входящие)» с функцией добавления строки, содержащий столбцы:

- «Рег. номер» – введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Ссылка на СЭД» – вставьте ссылку;
- «Действия».

Реализован грид «Соглашение о безакцептном списании (подписанная версия)» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

21.2.4 Карточка заявления на выдачу транша

Для перехода в карточку заявления на выдачу транша последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Заявления на выдачу транша/ Открыть] (Рисунок 21.90).

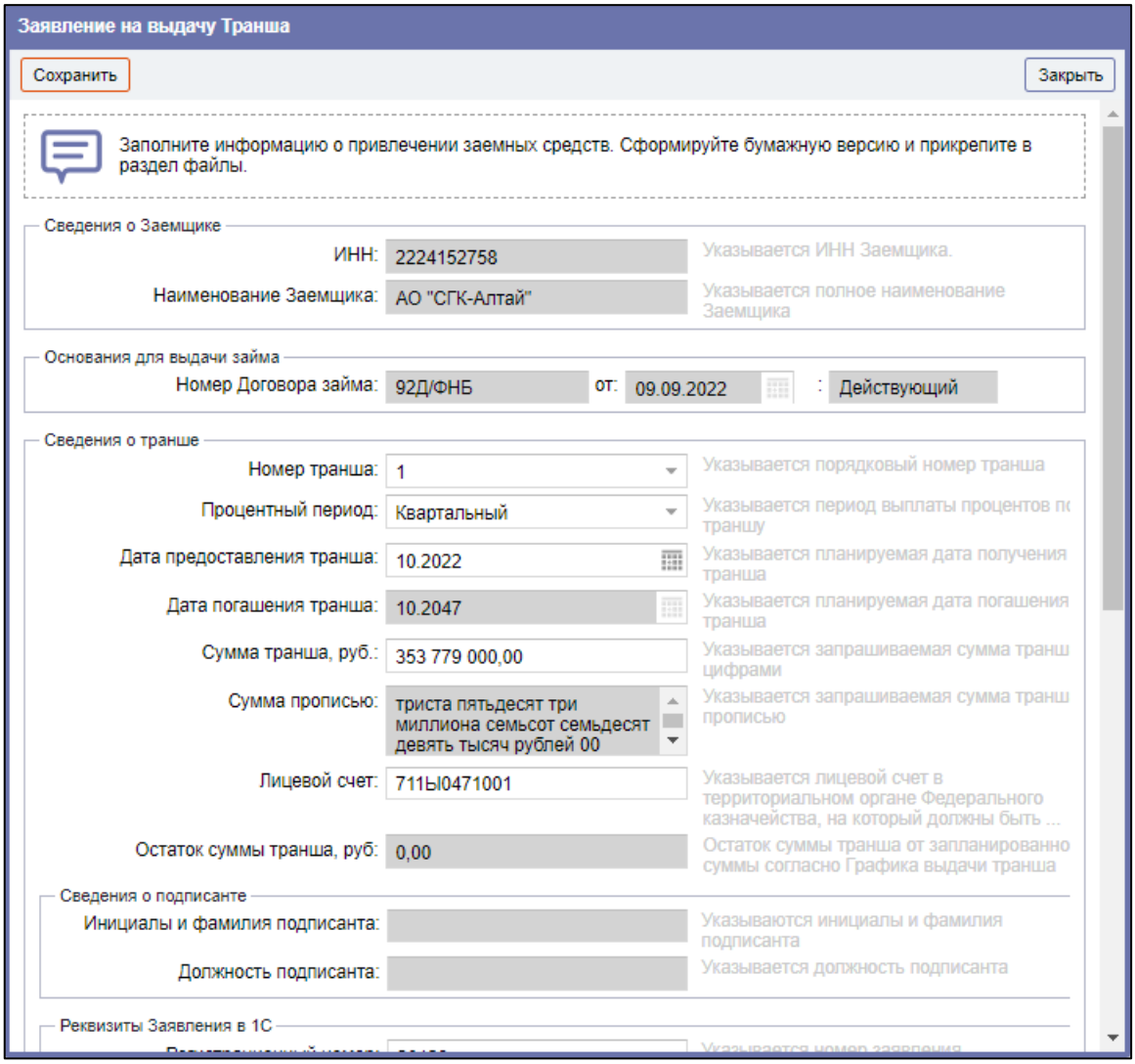


Рисунок 21.90 – Карточка заявления на выдачу транша

Для загрузки файла протокола нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла протокола напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

21.2.5 Карточка графика погашения транша

21.2.5.1 Вклада «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Графики погашения транша/ Открыть].

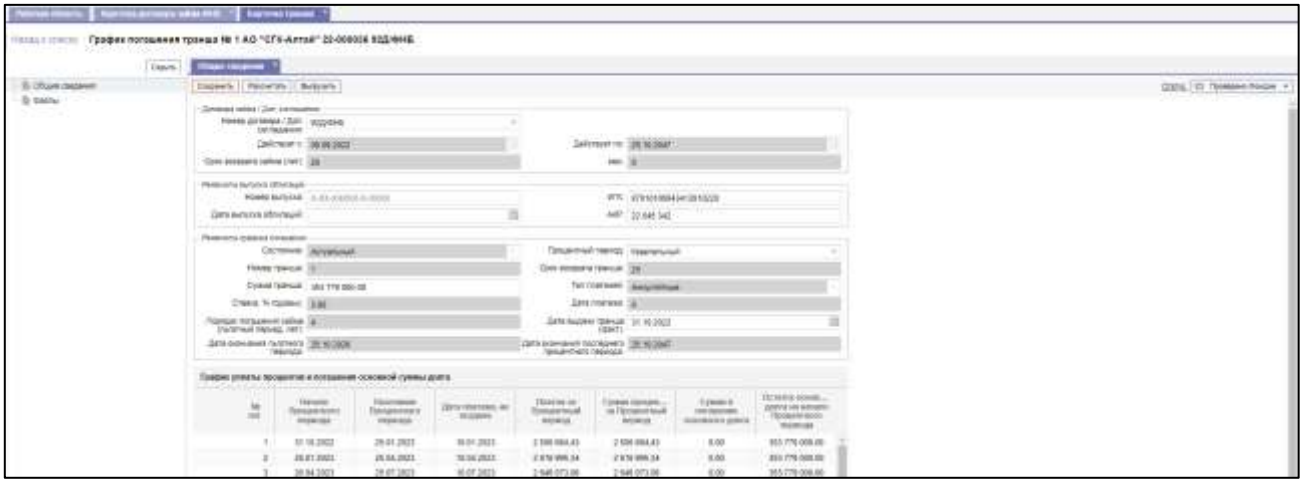


Рисунок 21.91 – Карточка транша. Вкладка «Общие сведения»

21.2.5.2 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Графики погашения транша/ Открыть/ Файлы] (Рисунок 21.92).

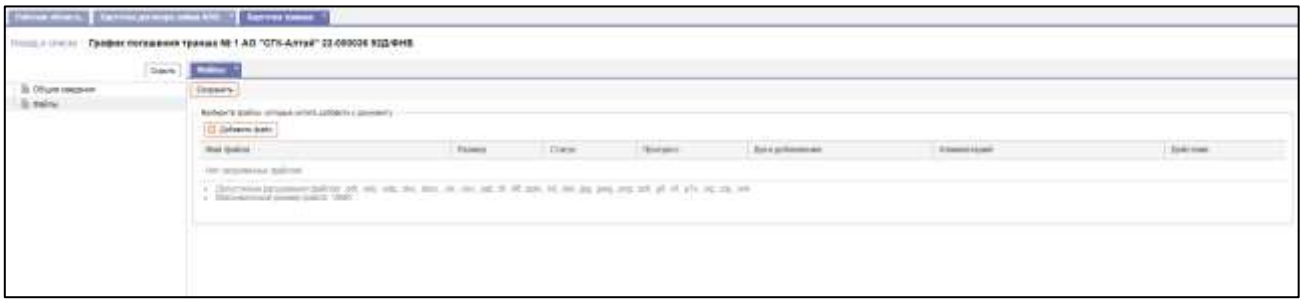


Рисунок 21.92 – Карточка транша. Вкладка «Файлы»

Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

21.2.6 Выгрузки и отчеты

21.2.6.1 Выгрузка ПФ «Экспорт реестра договоров займа ФНБ»

Для выгрузки печатной формы «Экспорт реестра договоров займа ФНБ» в реестре «Реестр договоров займа ФНБ» нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и выберите значение «Экспорт реестра договоров займа ФНБ». Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.93).

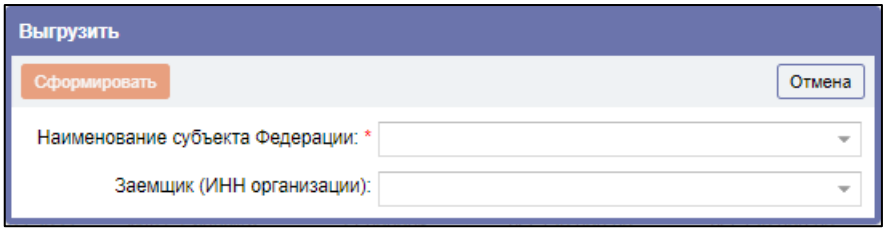


Рисунок 21.93 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните следующие поля:

- «Наименование субъект Федерации»;
- «Заемщик (ИНН организации)».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 21.94).

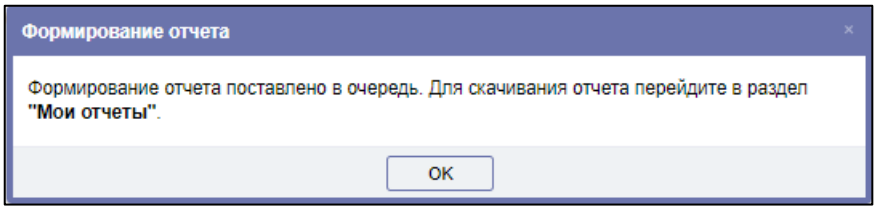


Рисунок 21.94 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название:

- если выбран СФ: «Экспорт реестра договоров займа ФНБ: <Наименование СФ >»;
- если выбрана РФ: «Экспорт реестра договоров займа ФНБ. Российская Федерация».

Нажмите на кнопку «Скачать» в столбце «Действия», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.2.6.2 Выгрузка ПФ «Экспорт заявлений на выдачу транша»

Для выгрузки печатной формы «Экспорт заявлений на выдачу транша» в реестре «Реестр договоров займа ФНБ» нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и выберите значение «Экспорт заявлений на выдачу транша». Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.95).

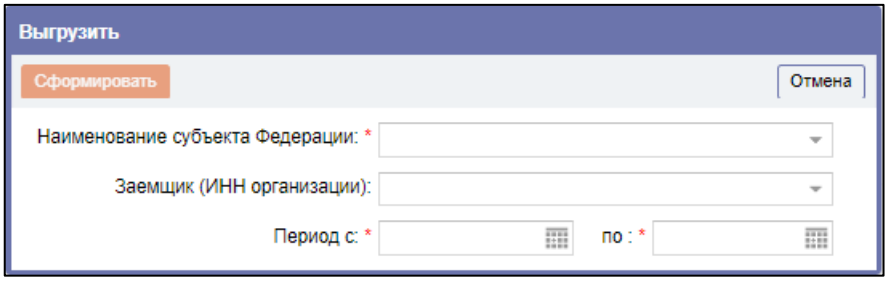


Рисунок 21.95 – Модальное окно «Выгрузить»

В модальном окне «Выгрузить» заполните следующие поля:

- «Наименование субъект Федерации»;
- «Заемщик (ИНН организации)»;
- «Период с»/ «Период по».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 21.96).

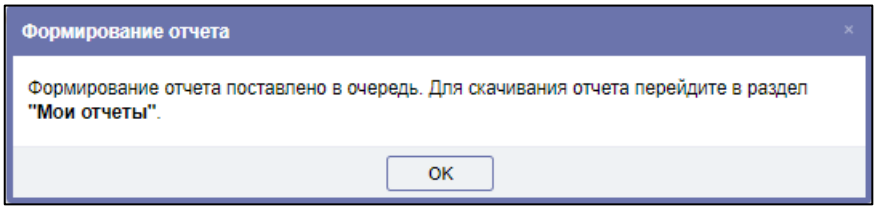


Рисунок 21.96 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название:

- если выбран СФ: «Экспорт заявлений на выдачу транша. <Наименование СФ > <Наименование заемщика > за период с <> по <>»;
- если выбрана РФ: «Экспорт заявлений на выдачу транша. Российская Федерация» за период с <> по <>»;
- если выбран СФ и не выбран заемщик: «Экспорт заявлений на выдачу транша. <Наименование СФ>« за период с <> по <>»;

– если не выбран пункт СФ и выбран заемщик: «Экспорт заявлений на выдачу транша. <Наименование Заемщика>« за период с <> по <>».

Нажмите на кнопку «Скачать» в столбце «Действия», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.3 Раздел «Реестр заемщиков»

Для перехода к разделу «Реестр заемщиков» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков]. Откроется раздел «Реестр заемщиков» (Рисунок 21.97).

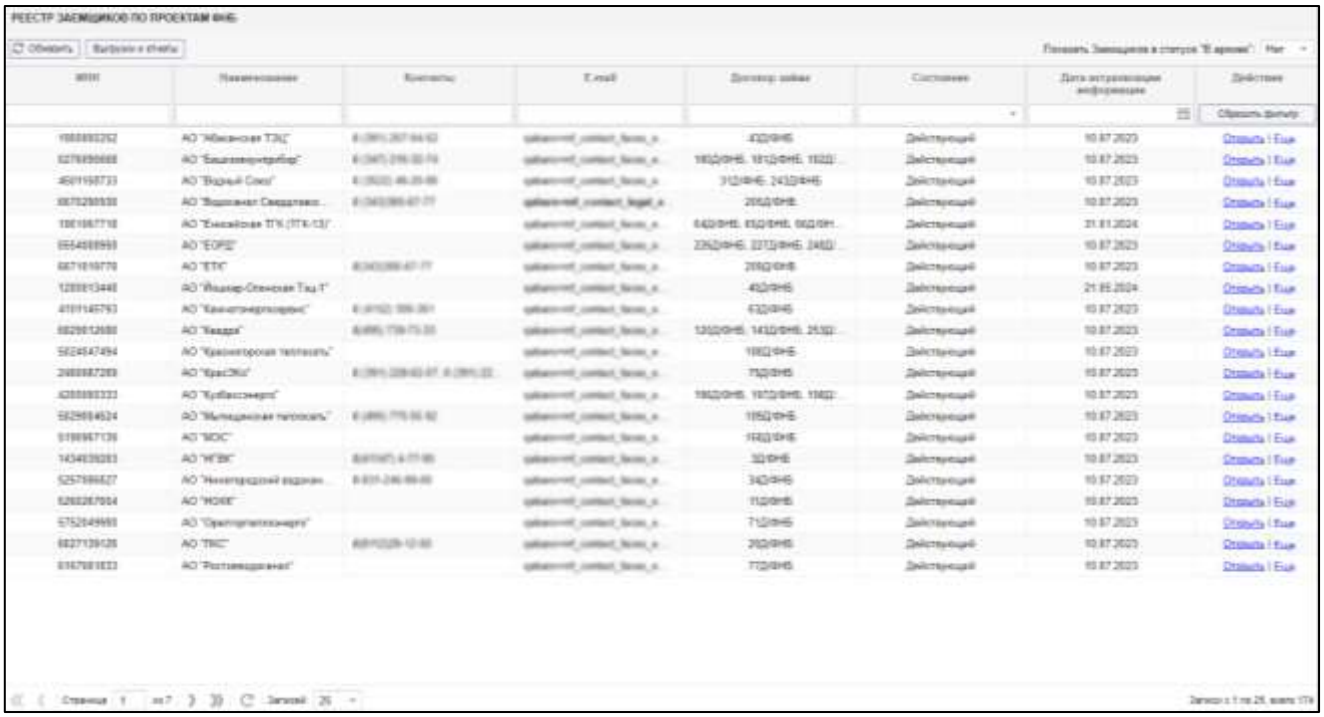


Рисунок 21.97 – Раздел «Реестр заемщиков»

В разделе «Реестр заемщиков» реализованы столбцы:

– «ИНН» – отображается ИНН из карточки проекта ФНБ (вкладка «Паспорт проекта», филдсет «Сведения об участнике проекта (заемщике)», поле «ИНН»);

– «Наименование» – отображается наименование из карточки проекта ФНБ (вкладка «Паспорт проекта», филдсет «Сведения об участнике проекта (заемщике)», поле «Наименование участника проекта (заемщика)»);

– «Контакты» – отображается ФИО из карточки проекта ФНБ (вкладка «Общие сведения», поле «Ответственный за заполнение проекта»);

- «E-mail» – отображается e-mail из карточки проекта ФНБ (вкладка «Общие сведения», поле «Ответственный за заполнение проекта»);
- «Состояние» – для заемщиков, по которым имеется карточка проекта в любом статусе, кроме «Заполняется», «Отклонено», «Закрыто», «В архиве», автоматически присваивается состояние: «Действующий». Состояние «В архиве» автоматически присваивается заемщику, по которому все проекты ФНБ находятся в одном из статусов: «В архиве», «Отклонено», «Закрыто» и не является заемщиком в проектах ФНБ на других статусах. Если проект ФНБ возвращают из статуса «В архиве», в другой статус, отличный от «Отклонено», «Закрыто», «Заполняется», то автоматически присваивается состояние «Действующий»;
- «Дата актуализации информации» – отображается дата последних изменений.

По всем столбцам реализованы поля фильтров. Для сброса фильтрации нажмите на кнопку «Сбросить фильтры».

Также реализован фильтр «Показать Заемщиков в статусе «В архиве», по умолчанию в данном фильтре выбрано значение «Нет». При необходимости выберите значение «Да». Если выбрано значение «Нет», то в реестре отображаются только записи в состоянии «Действующий». Если выбрано значение «Да», то в реестре отображаются записи в состоянии «Действующий» и «В архиве» (т.е. все неудаленные записи).

При нажатии на заголовок столбца происходит сортировка по алфавиту от меньшего к большему, при повторном нажатии на заголовок столбца происходит сортировка от большего к меньшему.

Для реестра реализована группировка по страницам. По умолчанию в реестре выводится 25 записей.

Для обновления данных в разделе «Реестр заемщиков» нажмите на кнопку «Обновить».

21.3.1 Карточка заемщика

Для перехода в карточку заемщика напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» в разделе «Реестр заемщиков» (Рисунок 21.97).

Откроется карточка заемщика на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21.98).

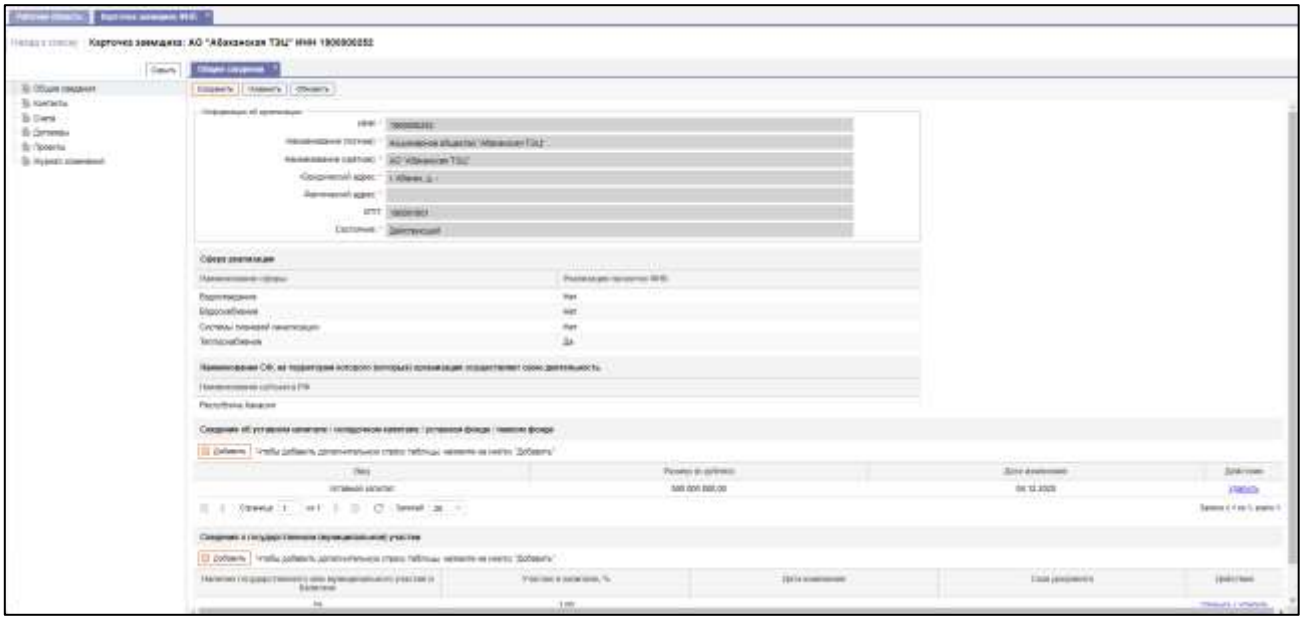


Рисунок 21.98 – Карточка заемщика, вкладка «Общие сведения»

В карточке заемщика на вкладке «Общие сведения» отображаются следующие поля (поля недоступны для редактирования):

- «ИНН» – отображается ИНН из карточки проекта ФНБ (вкладка «Паспорт проекта», филдсет «Сведения об участнике проекта (заемщике)», поле «ИНН»);
- «Наименование (полное)» – отображается полное наименование организации;
- «Наименование (краткое)» – отображается краткое наименование организации из карточки проекта ФНБ (вкладка «Паспорт проекта», филдсет «Сведения об участнике проекта (заемщике)», поле «Наименование участника проекта (заемщика)»);
- «Юридический адрес» – отображается юридический адрес;
- «Фактический адрес» – отображается фактический адрес;
- «КПП» – отображается КПП из карточки проекта ФНБ (вкладка «Паспорт проекта», филдсет «Сведения об участнике проекта (заемщике)», поле «КПП»);
- «Состояние» – для заемщиков, по которым имеется карточка проекта в любом статусе, кроме «Заполняется», «Отклонено», «Закрыто», «В архиве», автоматически присваивается состояние: «Действующий». Состояние «В

архиве» автоматически присваивается заемщику, по которому все проекты ФНБ находятся в одном из статусов: «В архиве», «Отклонено», «Закрыто» и не является заемщиком в проектах ФНБ на других статусах. Если проект ФНБ возвращают из статуса «В архиве», в другой статус, отличный от «Отклонено», «Закрыто», «Заполняется», то автоматически присваивается состояние «Действующий».

Грид «Сфера реализации» содержит столбцы (грид «Сфера реализации» недоступен для редактирования):

- «Наименование сферы» – построчно отображаются значения справочника «ФНБ. Сфера жилищно-коммунального хозяйства»: «Теплоснабжение», «Водоснабжение», «Водоотведение», «Системы ливневой канализации»;
- «Реализация проектов ФНБ» – заполняется автоматически: указывается значение «Да» при участии заемщика в проекте ФНБ в статусе, отличном от «Заполняется», «Закрыто» или «Архив», и при указании во вкладке «Паспорт проекта» в поле «Сфера реализации» соответствующей сферы реализации; указывается значение «Нет», если по соответствующей сфере реализации у заемщика нет проектов ФНБ.

Грид «Наименование СФ, на территории которого (которых) организация осуществляет свою деятельность» содержит столбец «Наименование субъекта РФ», в котором отображаются наименования СФ, на территории которых организация осуществляет свою деятельность.

Для обновления данных в карточке заемщика на вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Обновить».

21.3.1.1 Изменение данных

Для изменения данных вкладки «Общие сведения» нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Создание изменений в сведения о Заемщике» (Рисунок 21.99).

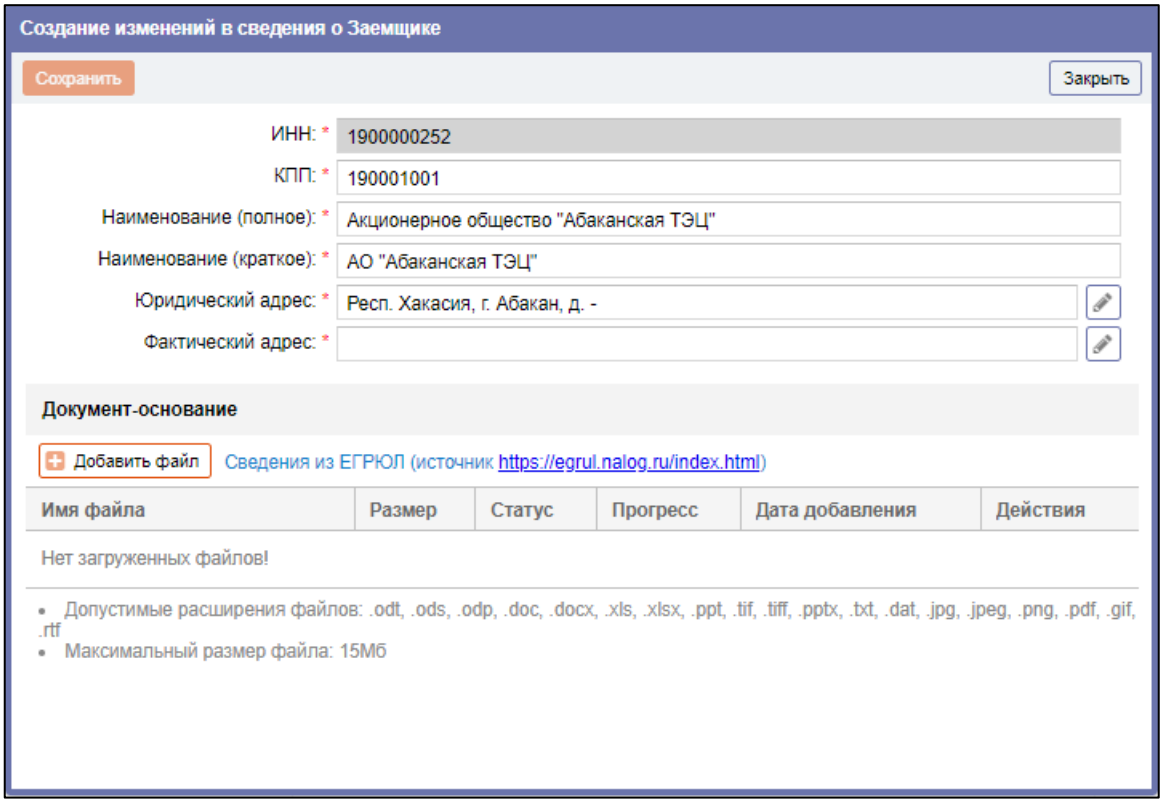


Рисунок 21.99 – Окно «Создание изменений в сведения о Заемщике»

Окно «Создание изменений в сведения о Заемщике» содержит следующие поля:

- «ИНН» – недоступно для изменения. Отображается ИНН из карточки проекта ФНБ (вкладка «Паспорт проекта», филдсет «Сведения об участнике проекта (заемщике)», поле «ИНН»);
- «КПП» – измените КПП;
- «Наименование (полное)» – измените полное наименование организации;
- «Наименование (краткое)» – измените краткое наименование организации;
- «Юридический адрес» – измените юридический адрес;
- «Фактический адрес» – измените фактический адрес.

В гриде «Документ-основание» для прикрепления документа-основания нажмите на кнопку «Добавить файл». Выберите файл на ПК и нажмите на кнопку «Открыть».

После внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Доступно сохранение только при заполнении всех полей и наличии хотя бы одного документа в гриде «Документ-основание».

Для закрытия окна без сохранения изменений нажмите на кнопку «Закрыть».

21.3.1.2 Вкладка «Контакты»

Для перехода на вкладку «Контакты» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Контакты] (Рисунок 21.100).

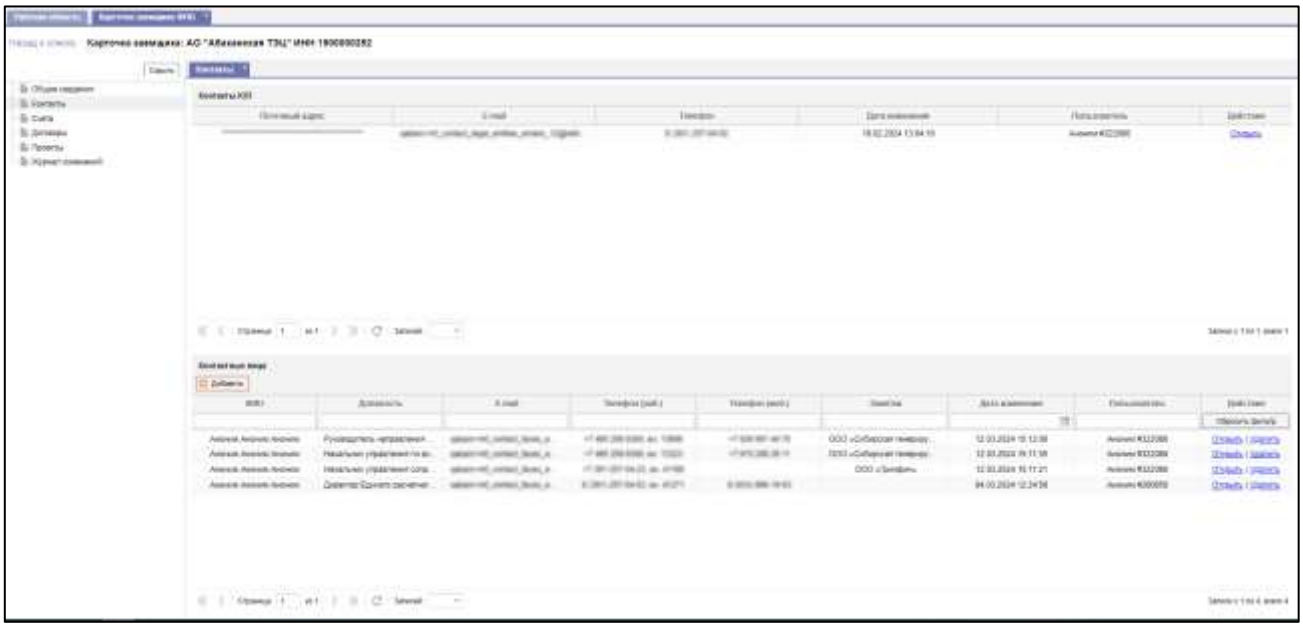


Рисунок 21.100 – Карточка заемщика, вкладка «Контакты»

На вкладке «Контакты» реализованы гриды:

- «Контакты ЮЛ»;
- «Контактные лица».

В гриде «Контакты ЮЛ» реализованы следующие столбцы:

- «Почтовый адрес»;
- «E-mail»;
- «Телефон»;
- «E-mail»;
- «Дата изменения»;
- «Пользователь».

В гриде «Контактные лица» реализованы следующие столбцы:

- «ФИО»;
- «Должность»;
- «E-mail»;

– «Телефон (раб.)»;
– «Телефон (моб.)»;
– «Дата изменения»;
– «Пользователь».

По всем столбцам грида «Контактные лица» реализованы поля фильтров. Для сброса фильтрации нажмите на кнопку «Сбросить фильтры».

Для добавления записи в грид «Контакты ЮЛ» нажмите на кнопку «Открыть» в гриде «Контакты ЮЛ», откроется модальное окно «Контакты ЮЛ» (Рисунок 21.101).

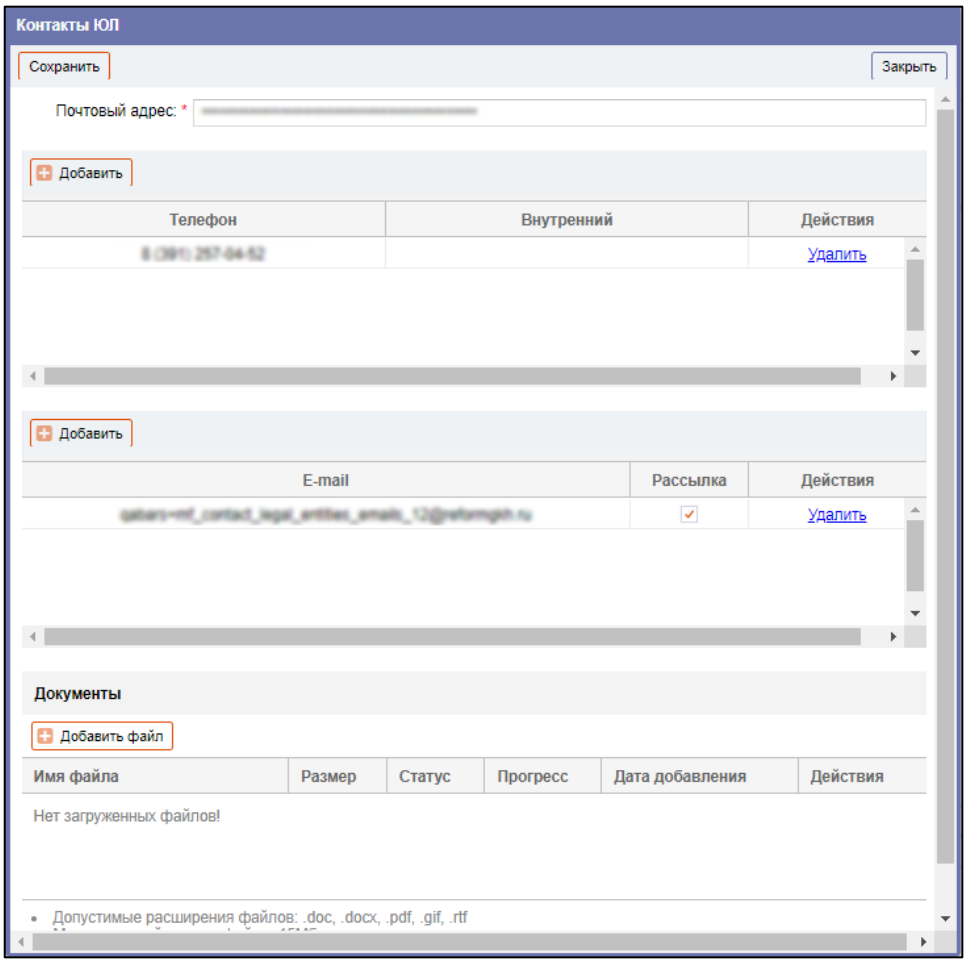


Рисунок 21.101 – Модальное окно «Контакты ЮЛ»

В модальном окне «Контакты ЮЛ» заполните поле «Почтовый адрес» и следующие гриды:

– грид «Телефоны» – нажмите на кнопку «Добавить» и введите информацию в добавленной строке. Для удаления строки из грида нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия»;

– грид «Email» – нажмите на кнопку «Добавить» и введите информацию в добавленной строке. Чекбокс в поле «Рассылка» установится автоматически. Для удаления строки из грида нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия»;

– грид «Документы» – нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите документ с локального компьютера. Для файла из грида нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в гриде «Контакты ЮЛ» на вкладке «Контакты».

Для закрытия модального окна без сохранения данных нажмите на кнопку «Закрыть».

Для добавления контактного лица нажмите на кнопку «Добавить», откроется модальное окно «Сведения о контакте» (Рисунок 21.102).

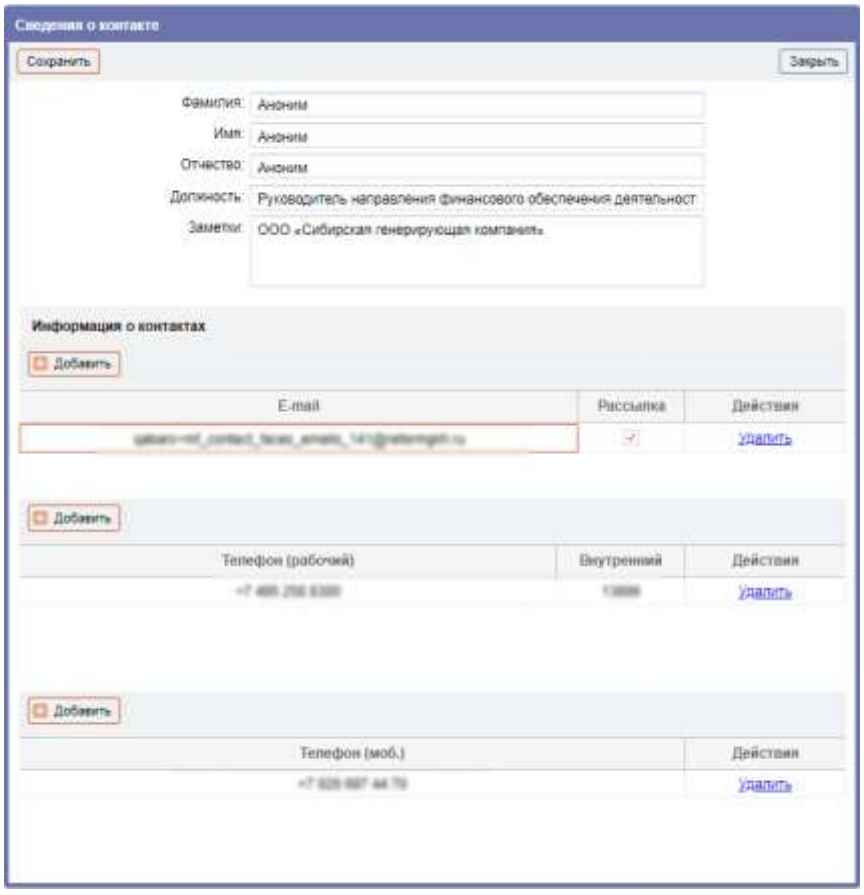


Рисунок 21.102 – Модальное окно «Сведения о контакте»

В модальном окне «Сведения о контакте» заполните следующие поля:

– «Фамилия»;

– «Имя»;

- «Отчество»;
- «Должность»;
- «Заметки».

В модальном окне «Сведения о контакте» заполните следующие гриды:

- грид «Email» – нажмите на кнопку «Добавить» и введите информацию в добавленной строке. Чекбокс в поле «Рассылка» установится автоматически. Для удаления строки из грида нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия»;
- грид «Телефон (рабочий)» – нажмите на кнопку «Добавить» и введите информацию в добавленной строке. Для удаления строки из грида нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия»;
- грид «Телефон (моб.)» – нажмите на кнопку «Добавить» и введите информацию в добавленной строке. Для удаления строки из грида нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в гриде «Контактные лица» на вкладке «Контакты».

Для закрытия модального окна без сохранения данных нажмите на кнопку «Закрыть».

21.3.1.3 Вкладка «Счета»

Для перехода на вкладку «Счета» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Счета]. Откроется вкладка «Счета».

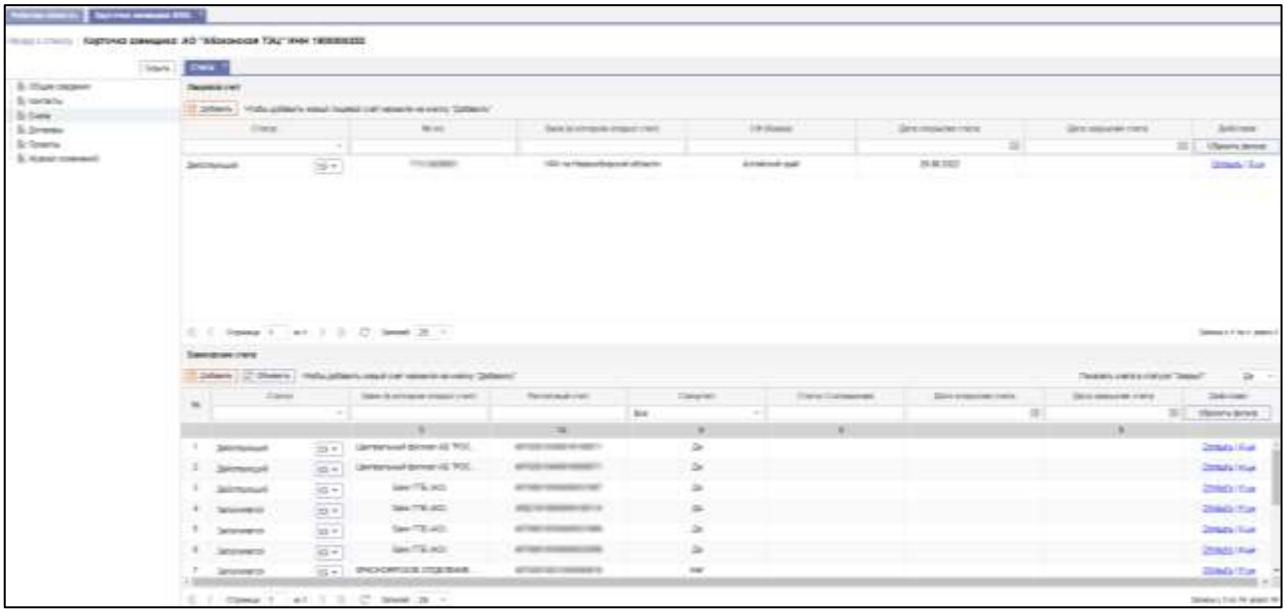


Рисунок 21.103 – Карточка заемщика ФНБ. Вкладка «Счета»

На вкладке «Счета» реализованы таблицы:

- «Лицевой счет»;
- «Банковские счета».

В таблице «Лицевой счет» информация представлена в столбцах:

- «Статус»;
- «№ л/с»;
- «Банк (в котором открыт счета)»;
- «СФ (банка)»;
- «Дата открытия счета»;
- «Дата открытия счета».

В таблице «Банковские счета» информация представлена в столбцах:

- «Статус»;
- «Банк (в котором открыт счета)»;
- «Расчетный счет»;
- «Спецсчет»;
- «Статус Соглашения»;
- «Дата открытия счета»;
- «Дата открытия счета».

Для смены статуса лицевого счета в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Действующий»;
- «Зарезервированный»;
- «Архив».

Для смены статуса банковского счета в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Действующий»;
- «Закрыт».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

21.3.1.4 Таблица «Лицевой счет»

Для добавления лицевого счета нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Лицевой счет». Откроется модальное окно «Лицевой счет» (Рисунок 21.104).

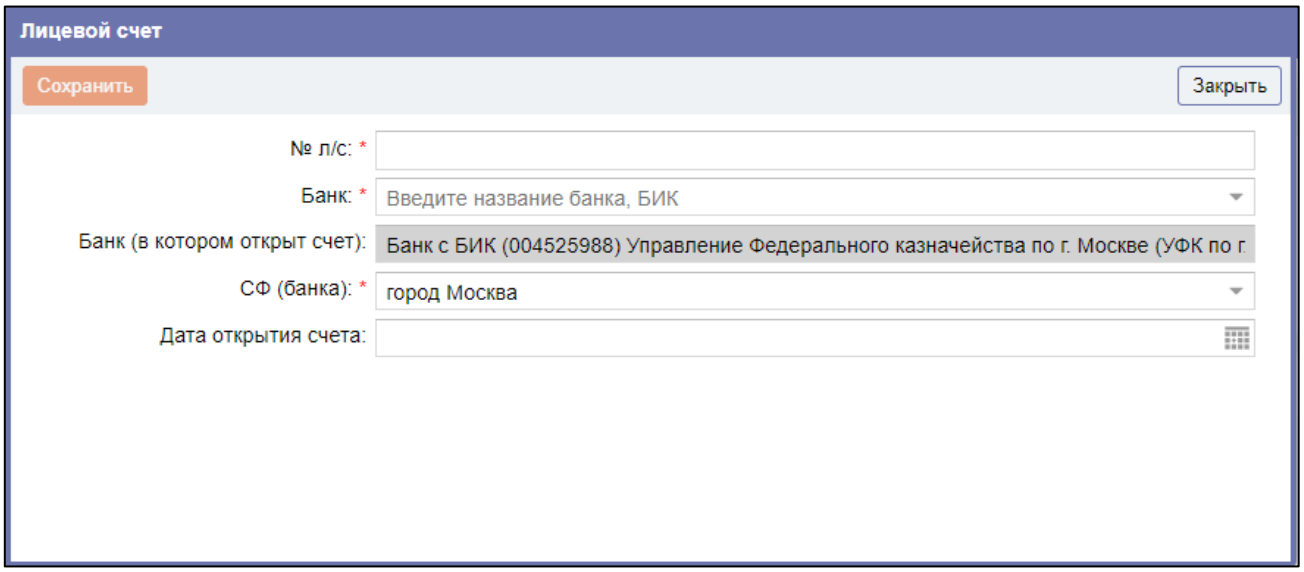


Рисунок 21.104 – Модальное окно «Лицевой счет»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования лицевого счета в таблице «Лицевой счет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно редактирования лицевого счета. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи о лицевом счете в таблице «Лицевой счет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для закрытия лицевого счета в таблице «Лицевой счет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Закрыть».

21.3.1.5 Таблица «Банковский счет»

В таблице «Банковский счет» по всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия». Также в таблице реализован фильтр «Показывать счета в статусе «Закрыт».

Для добавления банковского счета нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Банковские счета». Откроется модальное окно «Банковский счет» (Рисунок 21.105).

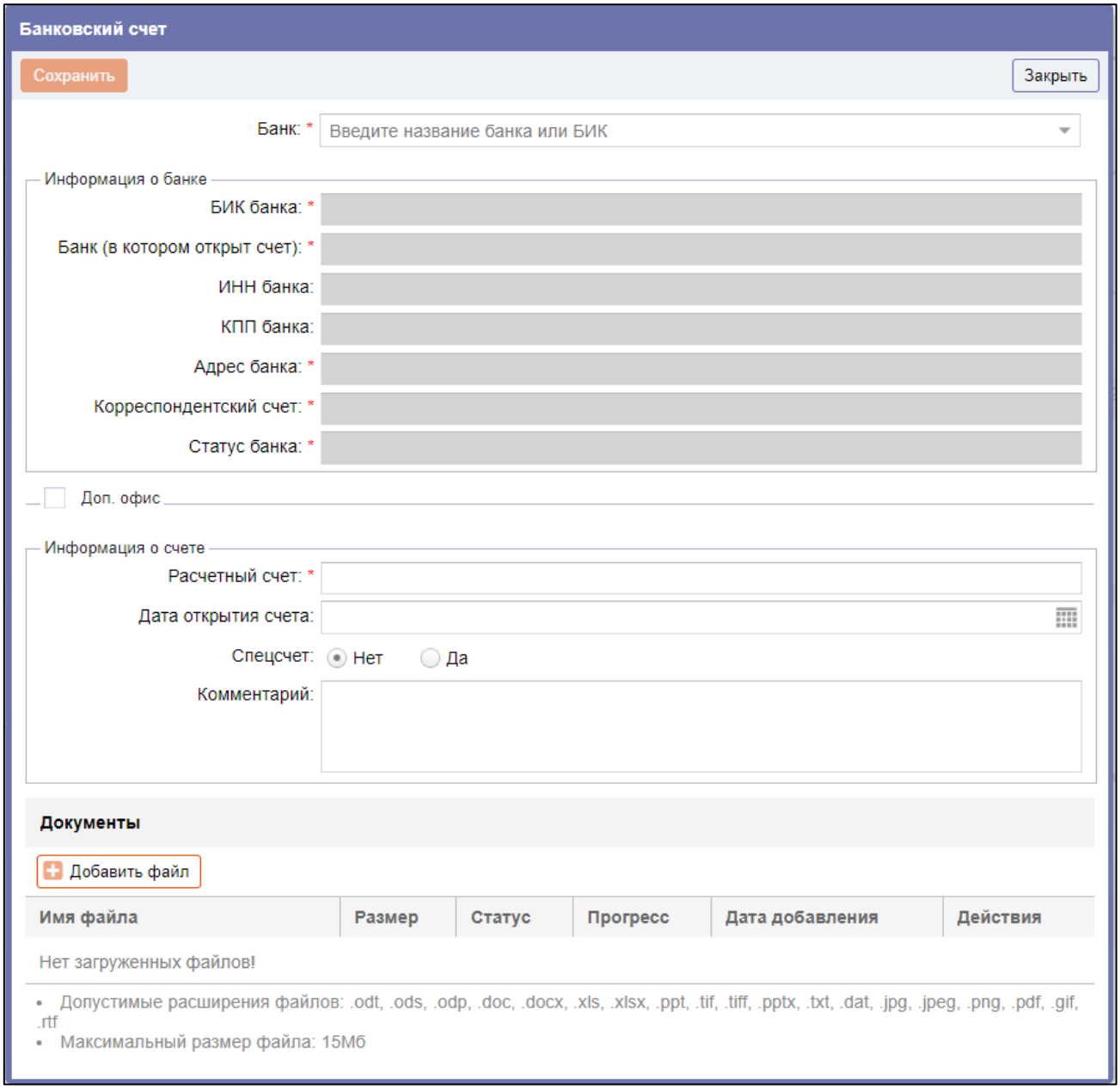


Рисунок 21.105 – Модальное окно «Банковский счет»

Заполните поля модального окна. Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере. После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования банковского счета в таблице «Банковский счет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно редактирования банковского счета. Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для добавления соглашения о безакцептном списании в модальном окне редактирования банковского счета нажмите на кнопку «Добавить соглашение». Откроется модальное окно «Добавление Соглашения о безакцептном списании» (Рисунок 21.106).

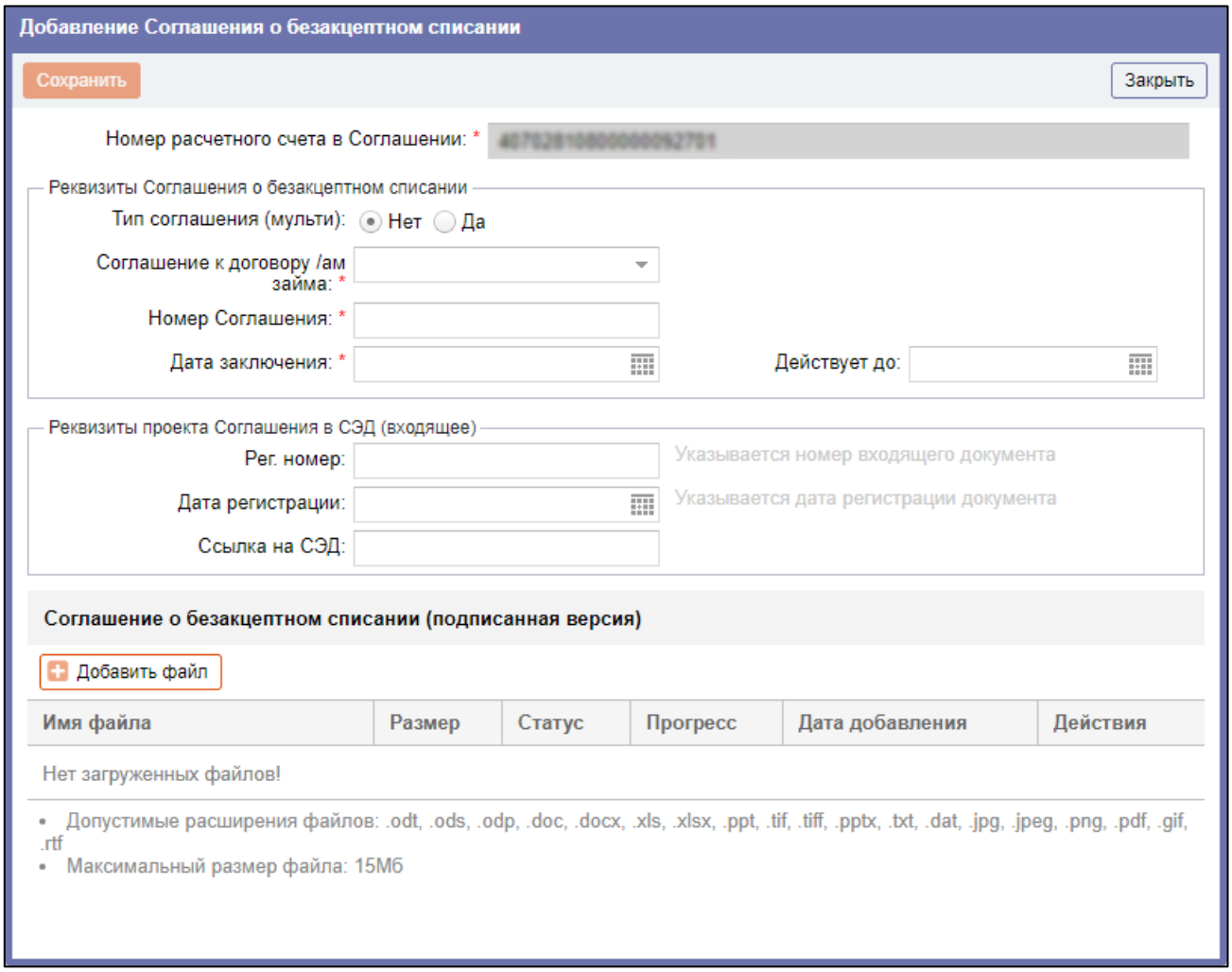


Рисунок 21.106 – Модальное окно «Закрытие банковского счета»

Заполните поля модального окна. Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере. После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи о банковском счете в таблице «Банковский счет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для закрытия банковского счета в таблице «Банковский счет» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Закрыть». Откроется модальное окно «Закрытие банковского счета» (Рисунок 21.107).

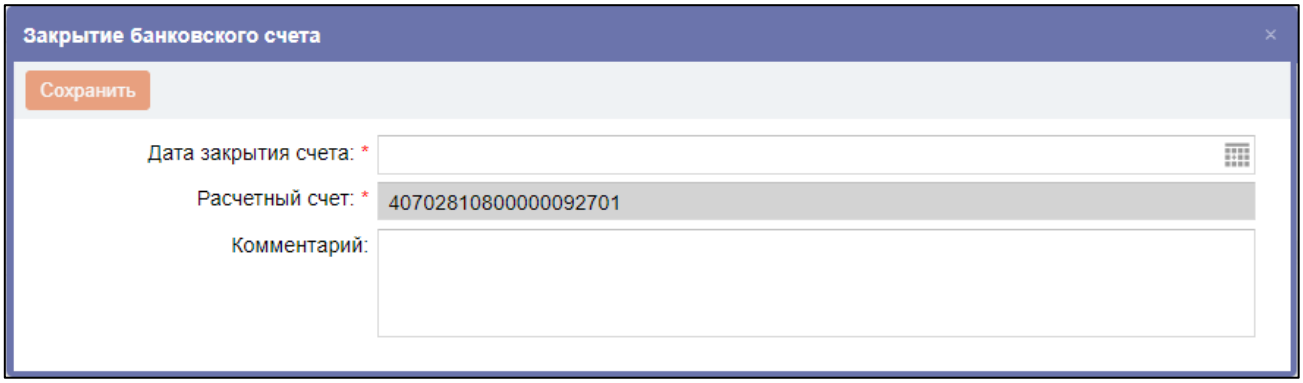


Рисунок 21.107 – Модальное окно «Закрытие банковского счета»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.3.1.6 Вкладка «Договоры»

Для перехода на вкладку «Договоры» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Договоры]. Откроется вкладка «Договоры».



Рисунок 21.108 – Карточка заемщика ФНБ. Вкладка «Договоры»

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «№ п/п»;
- «Статус»;
- «Номер договора»;
- «Дата заключения»;
- «Номер проекта»;
- «Наименование проекта»;
- «Сумма займа»;
- «Срок возврата».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для отображения договоров в статусе «Расторгнут» в выпадающем списке фильтра «Показать договоры в статусе «Расторгнут» выберите значение «Да». Значение по умолчанию «Нет».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для просмотра карточки договора займа ФНБ нажмите на кнопку «Перейти» напротив необходимой записи.

21.3.1.7 Вкладка «Проекты»

Для перехода на вкладку «Проекты» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Проекты]. Откроется вкладка «Проекты».

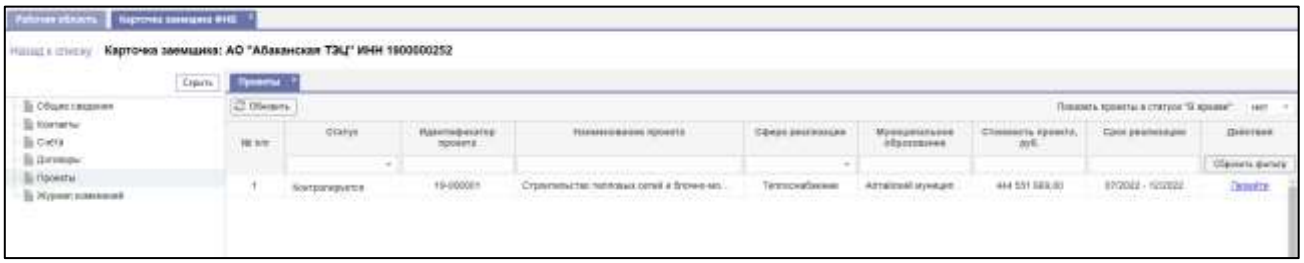


Рисунок 21.109 – Карточка заемщика ФНБ. Вкладка «Проекты»

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «№ п/п»;
- «Статус»;
- «Идентификатор проекта»;
- «Наименование проекта»;
- «Сфера реализации»;
- «Муниципальное образование»;
- «Стоимость проекта, руб.»;
- «Срок реализации».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для отображения проектов в статусе «Архив» в выпадающем списке фильтра «Показать проекты в статусе «Архив» выберите значение «Да». Значение по умолчанию «Нет».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для просмотра карточки проекта нажмите на кнопку «Перейти» напротив необходимой записи.

21.3.1.8 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Журнал изменений]. Откроется вкладка «Журнал изменений».

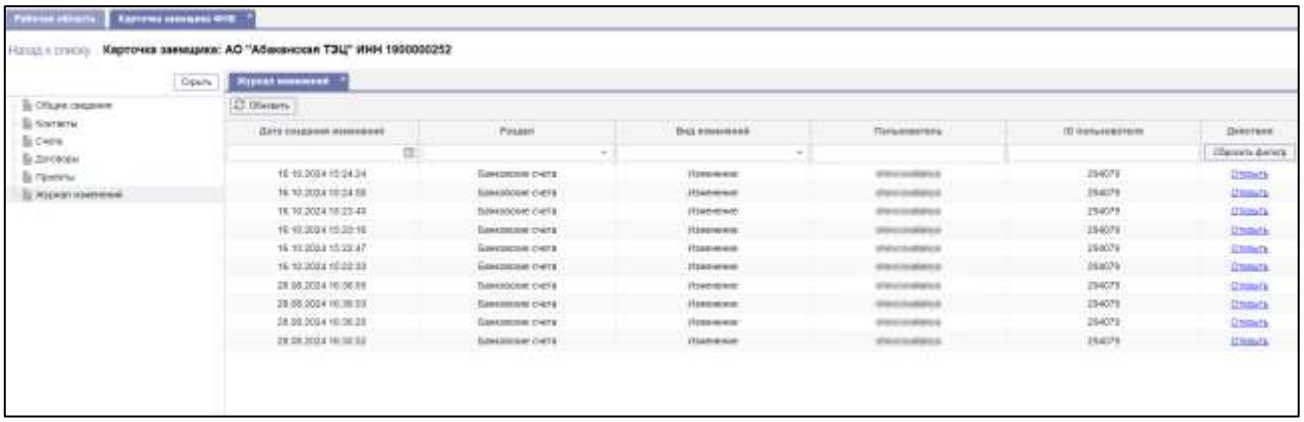


Рисунок 21.110 – Карточка ежеквартального отчета, вкладка «Журнал изменений»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Дата создания изменения»;
- «Раздел»;
- «Вид изменений»;
- «Пользователь»;
- «ID пользователя».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для просмотра карточки изменений нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Журнал изменений заемщика».

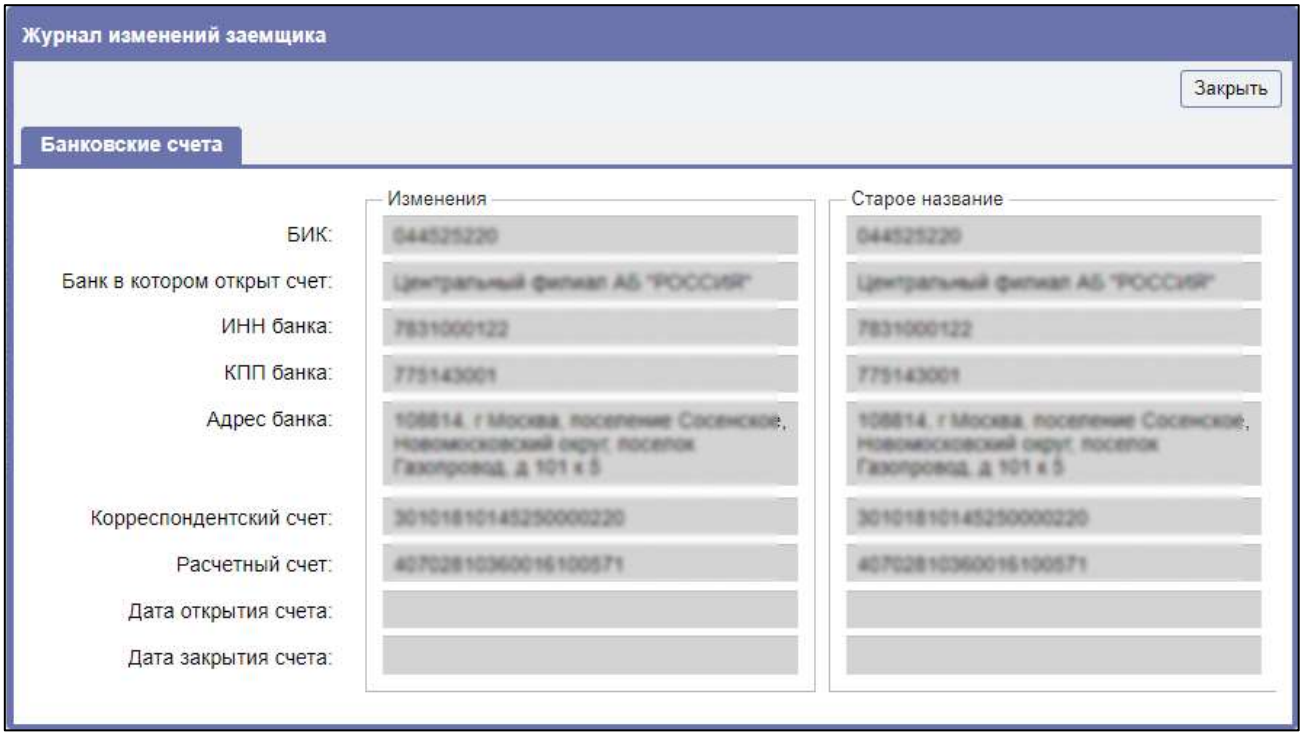


Рисунок 21.111 – Модальное окно «Журнал изменений заемщика»

21.3.2 Карточка Банковского счета

Для просмотра карточки Банковского счета последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Счета / грид «Банковские счета» / Открыть]. Откроется карточка Банковского счета на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21.112).

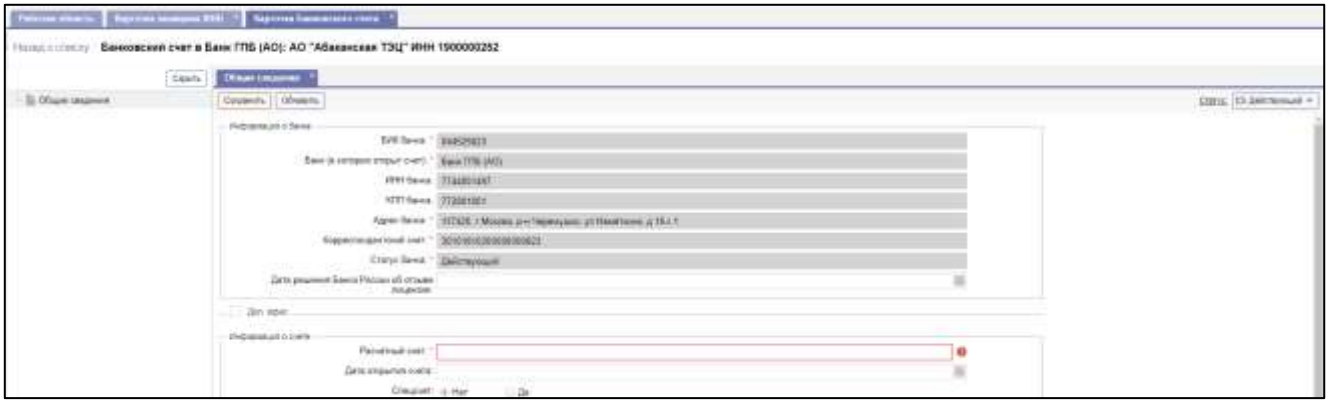


Рисунок 21.112 – Часть 1. Карточка Банковского счета. Вкладка «Общие сведения»

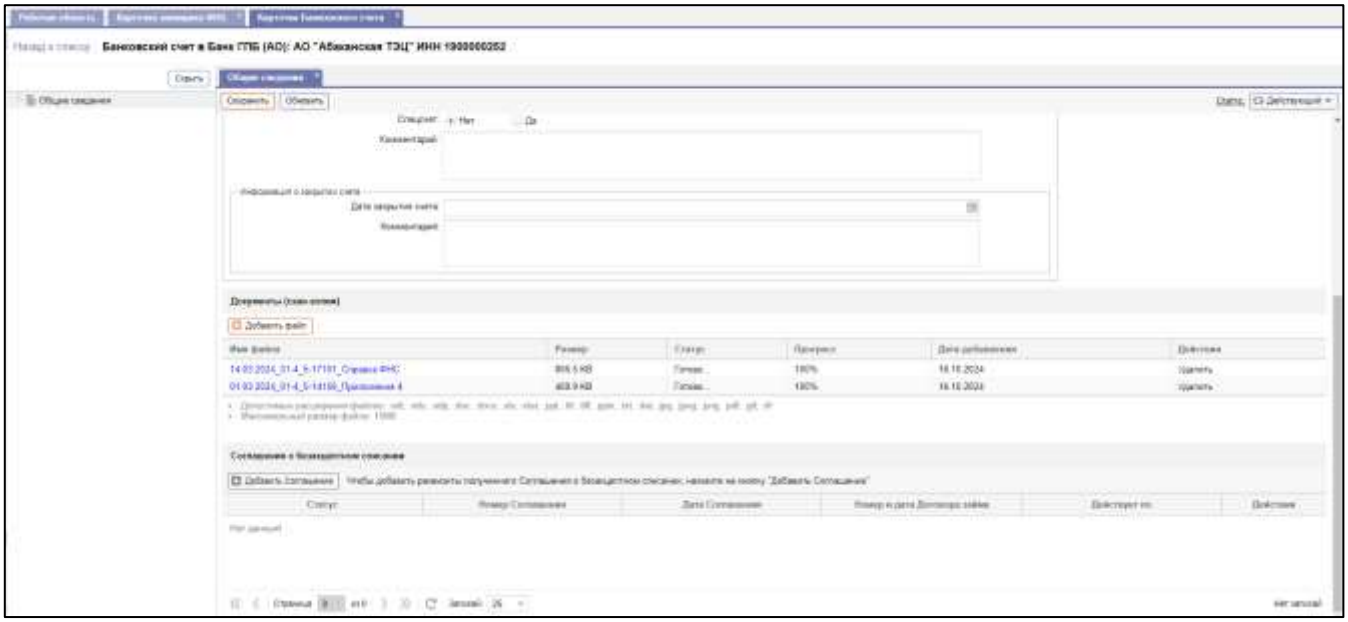


Рисунок 21.113 – Часть 2. Карточка Банковского счета. Вкладка «Общие сведения»

Заполните поле в блоке «Информация о банке»:

- «БИК банка» – недоступно для редактирования;
- «Банк (в котором открыт счет)» – недоступно для редактирования;
- «ИНН банка» – недоступно для редактирования;
- «КПП банка» – недоступно для редактирования;
- «Адрес банка» – недоступно для редактирования;
- «Корреспондентский счет» – недоступно для редактирования;
- «Статус банка» – недоступно для редактирования;
- «Дата решения Банка России об отзыве лицензии» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Установите чекбокс «Доп. офис», чтобы раскрыть блок «Доп. офис» с полями:

- «Наименование» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Адрес отделения / доп. офиса» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Заполните поля в блоке «Информация о счете»:

- «Расчетный счет» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата открытия счета» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Спецсчет» – выберите значение на переключателе с помощью кнопки  ;
– «Комментарий» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Заполните необходимые поля в блоке «Информация о закрытии счета»:

– «Дата закрытия счета» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Комментарий» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Реализован грид «Документы (скан – копии)» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

– «Имя файла»;
– «Размер»;
– «Статус»;
– «Прогресс»;
– «Дата добавления»;
– «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копии документов» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Реализован грид «Соглашения о безакцепнтом списании» с функцией добавления соглашения, содержащий столбцы:

– «Статус»;
– «Номер Соглашения»;
– «Дата Соглашения»;
– «Номер и дата Договора займа»;
– «Действует по»;
– «Действия».

Для добавления соглашения нажмите на кнопку «Добавить Соглашение». Откроется модальное окно «Добавление Соглашения о безакцептном списании» (Рисунок 21.114).

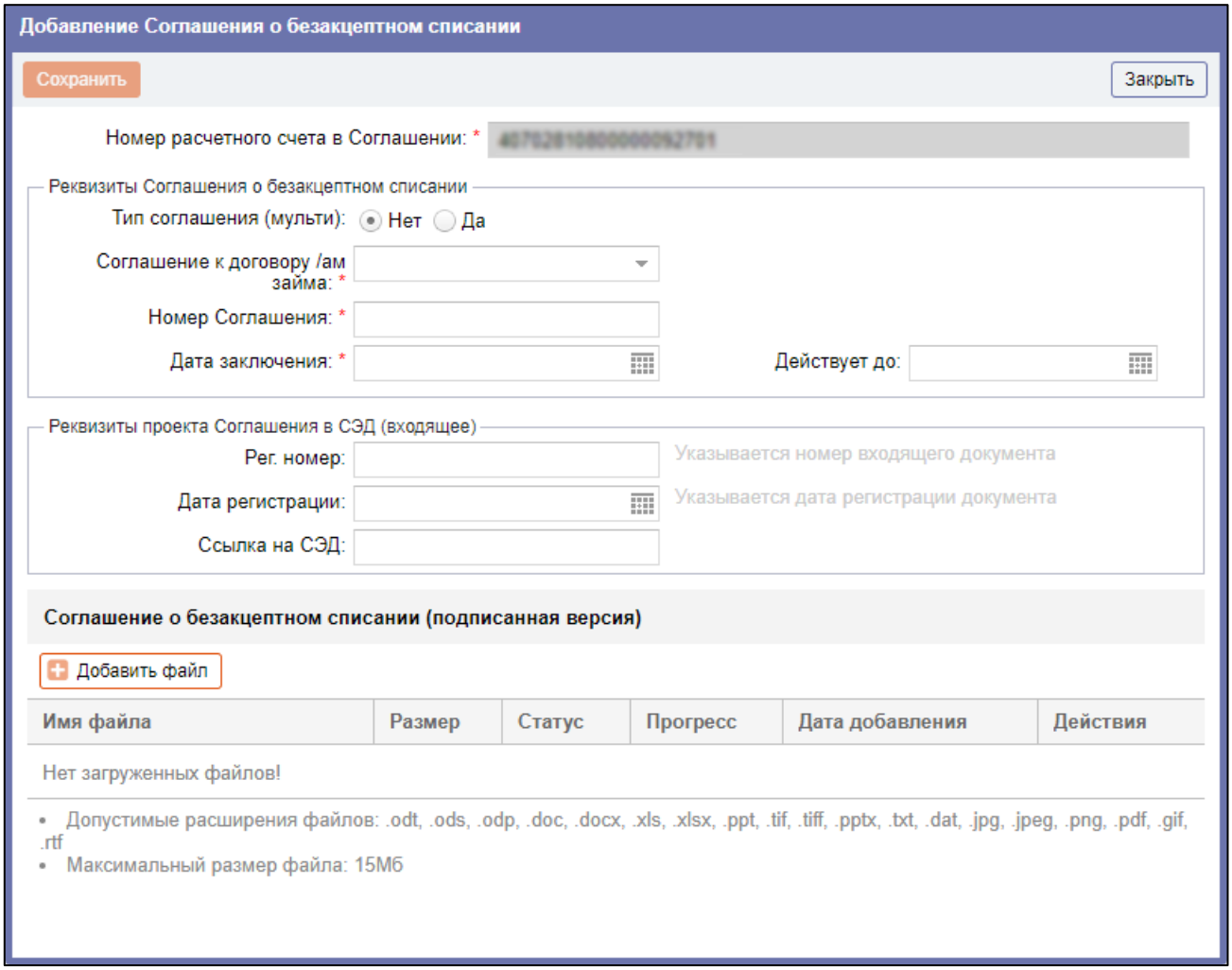


Рисунок 21.114 – Модальное окно «Добавление Соглашения о безакцептном списании»

В модальном окне «Добавление Соглашения о безакцептном списании» реализовано поле:

– «Номер расчетного счета в Соглашении» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Реквизиты Соглашения о безакцептном списании»:

– Тип соглашения (мульти) – выберите значение на переключателе с помощью кнопки ;
– «Соглашение к договору/ам займа» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Номер соглашение» – введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
– «Дата заключения» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;

– «Действует до» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Заполните поля в блоке «Реквизиты проекта Соглашения в СЭД (входящее)»:

– «Рег номер» – введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
– «Дата регистрации» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
– «Ссылка на СЭД» – вставьте ссылку.

Реализован грид «Соглашение о безакцептном списании (подписанная версия)» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

– «Имя файла»;
– «Размер»;
– «Статус»;
– «Прогресс»;
– «Дата добавления»;
– «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан – копии документов» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

Для сохранения данных на вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

21.3.3 Карточка Соглашения о БА

Для просмотра карточки Соглашения о БА последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр заемщиков/ Открыть/ Счета / грид «Банковские счета» / Открыть / грид

«Соглашения о безакцептном списании» / Открыть]. Откроется карточка Соглашения о БА на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21.115).

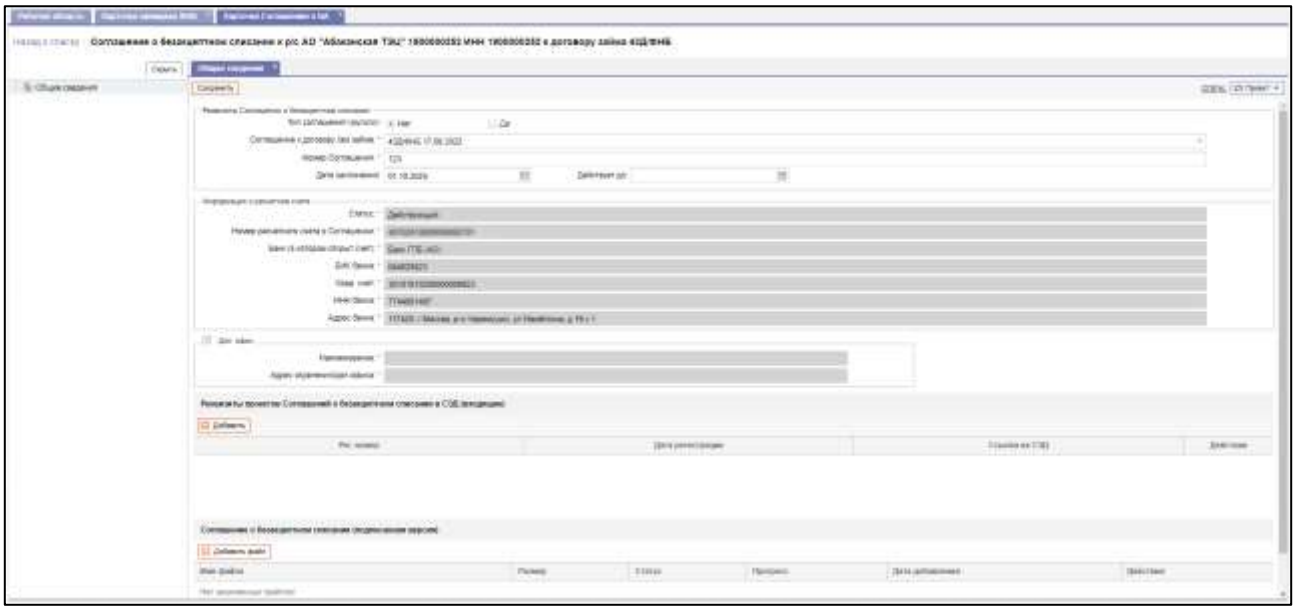


Рисунок 21.115 –Карточка Соглашения о БА. Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля в блоке «Реквизиты Соглашения о безакцептном списании»:

- «Тип соглашения (мульти)» – выберите значение на переключателе с помощью кнопки ;
- «Соглашение к договору/ам займа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер Соглашение» – введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
- «Дата заключения» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Действует до» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Реализован блок «Информация о расчетном счете» с полями:

- «Статус» – недоступно для редактирования;
- «Номер расчетного счета в Соглашении» – недоступно для редактирования;
- «Банк (в котором открыт счет)» – недоступно для редактирования;
- «БИК банка» – недоступно для редактирования;

- «Корр. счет» – недоступно для редактирования;
- «ИНН банка» – недоступно для редактирования;
- «Адрес банка» – недоступно для редактирования.

Установите чекбокс «Доп. офис», чтобы раскрыть блок «Доп. офис» с полями:

- «Наименование» – недоступно для редактирования;
- «Адрес отделения / доп. офиса» – недоступно для редактирования.

Реализован грид «Реквизиты проектов Соглашений о безакцептном списании в СЭД (входящие)» с функцией добавления строки, содержащий столбцы:

- «Рег. номер» – введите текстовое или числовое значение с клавиатуры;
- «Дата регистрации» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Ссылка на СЭД» – вставьте ссылку;
- «Действия».

Реализован грид «Соглашение о безакцептном списании (подписанная версия)» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

21.3.4 Удаление данных

Для удаления карточки заемщика в разделе «Реестр заемщиков» напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Еще/ Удалить» в столбце «Действия». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да» для удаления карточки или на кнопку «Нет» для отмены удаления.

21.4 Раздел «Отчеты ФНБ. Выполнение работ»

Для перехода к разделу «Отчеты ФНБ. Выполнение работ» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ]. Откроется раздел «Отчеты ФНБ. Выполнение работ» (Рисунок 21.147).



Рисунок 21.116 – Раздел «Отчеты ФНБ. Выполнение работ»

Данные в разделе «Отчеты ФНБ. Погашение займа» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор проекта»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Отчетная дата»;
- «Наименование заемщика»;
- «Статус согласования с органом исп. власти субъекта РФ»;

– «Дата последнего обновления»;

– «Пользователь»;

– «Дата и время подписания ЭП».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Для поиска отчетов по идентификационному номеру проекта ФНБ введите значение в поле поиска с текстом «Укажите идентификационные номера проектов через запятую» и нажмите на кнопку «Поиск».

Для поиска контрактов по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для подписания отчета ЭП напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Подписать документ ЭП».

Для выгрузки подписанных документов напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить документ с ЭП».

21.4.1 Создание итогового отчета

Для перехода к разделу «Отчеты ФНБ» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ]. Откроется раздел «Отчеты ФНБ» (Рисунок 21.117).



Рисунок 21.117 – Раздел «Отчеты ФНБ»

Для создания документа нажмите на кнопку «Создать документ», откроется окно «Создание документа» (Рисунок 21.118).

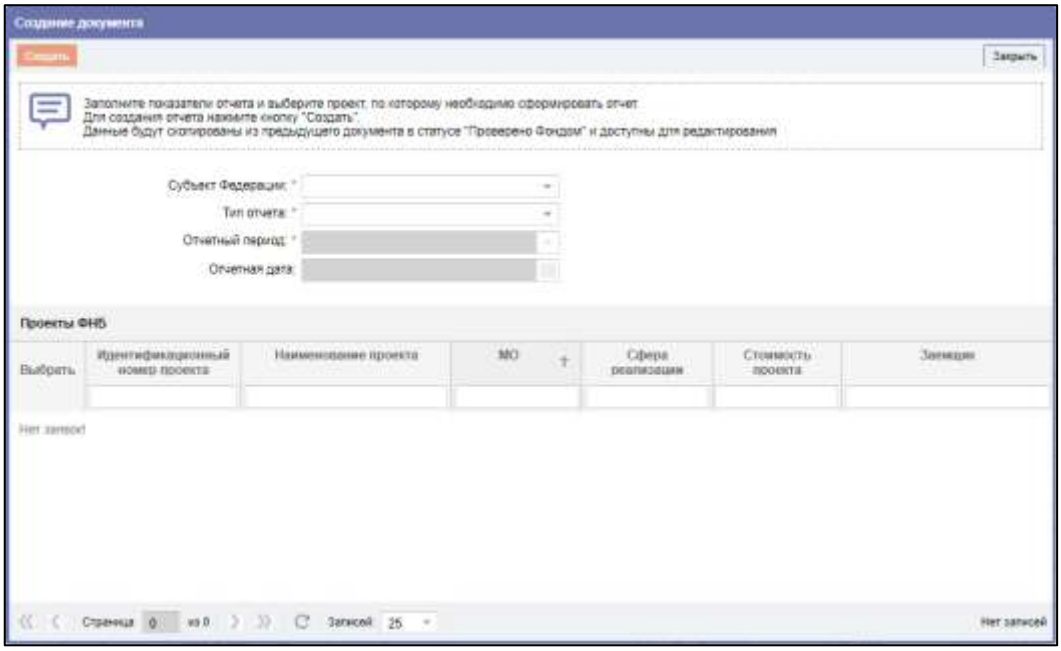


Рисунок 21.118 – Модальное окно «Создание документа»

Для создания итогового отчета заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите СФ;
- «Тип отчета» – выберите значение «Итоговый отчет»;
- «Отчетный период» – недоступно для заполнения после выбора значения «Итоговый отчет» в поле ««Тип отчета»;
- «Отчетная дата» – выберите отчетную дату.

При создании нового отчетного периода данные копируются из предыдущего документа в статусе «Проверено Фондом» и доступны для редактирования.

После заполнения полей в гриде «Проекты ФНБ» отобразится перечень неудаленных проектов в статусе «Контролируется». В гриде отобразятся проекты, по которым не был создан итоговый отчет и этот отчет не удален.

Выберите проект в гриде «Проекты ФНБ» и нажмите на кнопку «Создать».

21.4.2 Карточка отчета

Для перехода в карточку отчета напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» в разделе «Отчеты ФНБ. Выполнение работ».

Откроется карточка отчета.

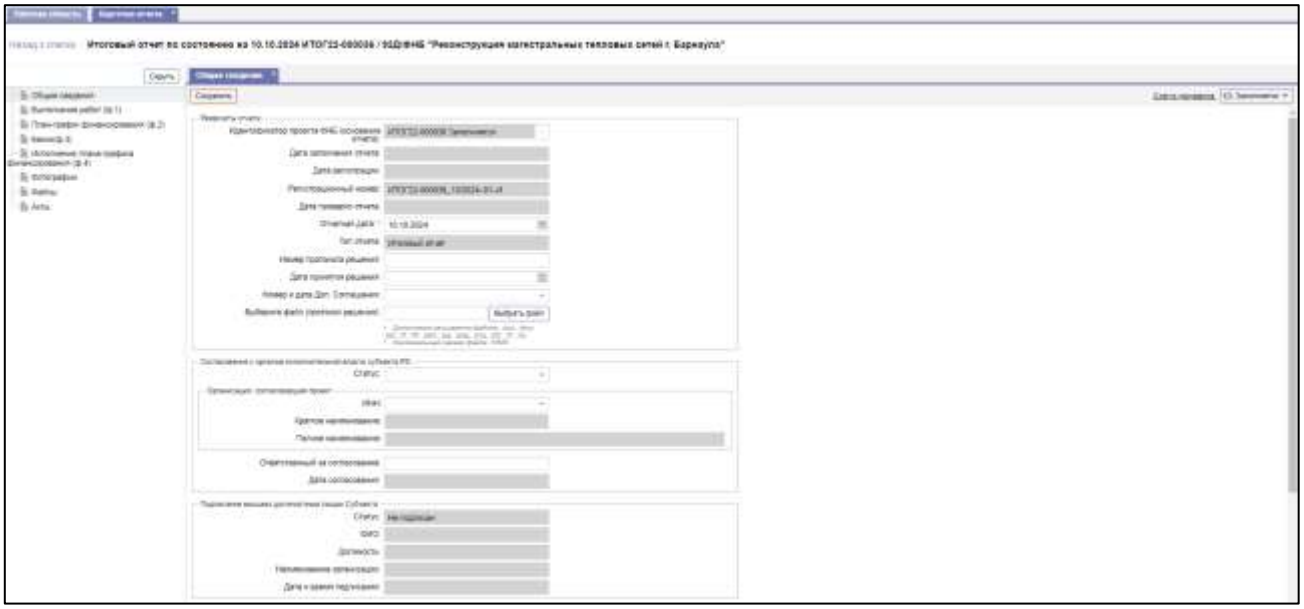


Рисунок 21.119 – Карточка отчета, вкладка «Общие сведения»

В карточке отчета отображаются следующие вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Выполнение работ (ф.1)»;
- «План-график финансирования (ф.2)»;
- «Банки (ф.3)»;
- «Исполнение плана-графика финансирования (ф.4)»;
- «Фотографии»;
- «Файлы»;
- «Акты».

21.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть]. Откроется вкладка «Общие сведения».

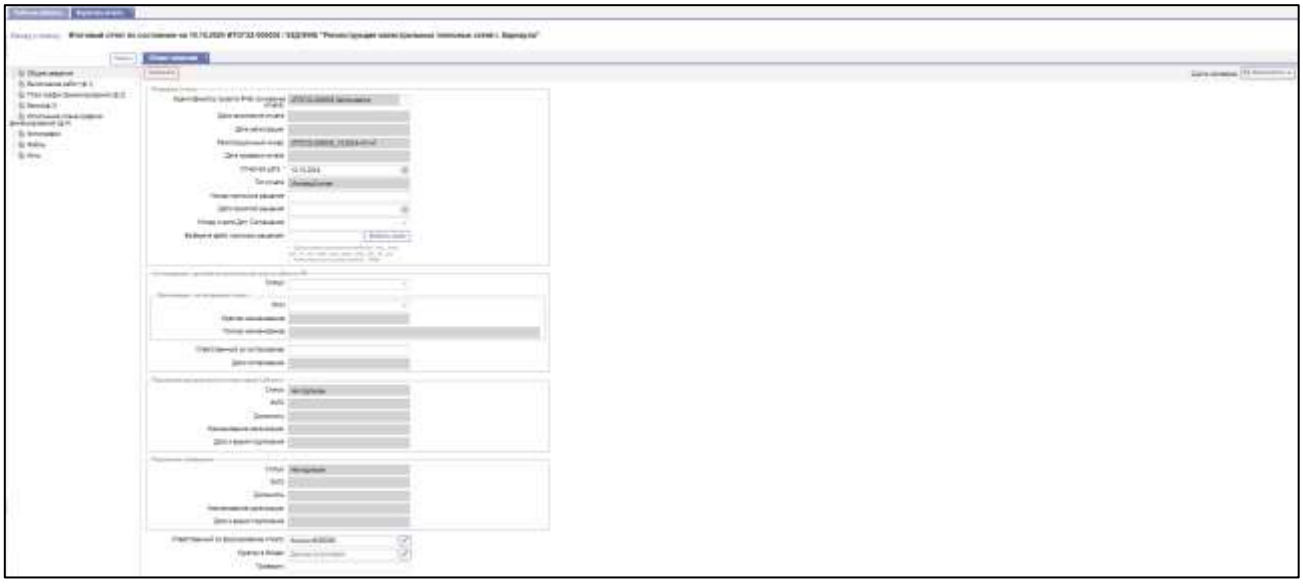


Рисунок 21.120 – Карточка отчета. Вкладка «Выполнение работ (ф.1)»

Информация на вкладке представлена в блоках:

- «Реквизиты отчета»;
- «Согласование с органом исполнительной власти субъекта РФ»;
- «Подписание высшим должностным лицом Субъекта»;
- «Подписание заемщиком».

Для редактирования поля «Ответственный за формирования отчета» нажмите на кнопку «Редактировать». Откроется модальное окно «Редактирование ответственного за отчет» (Рисунок 21.150).

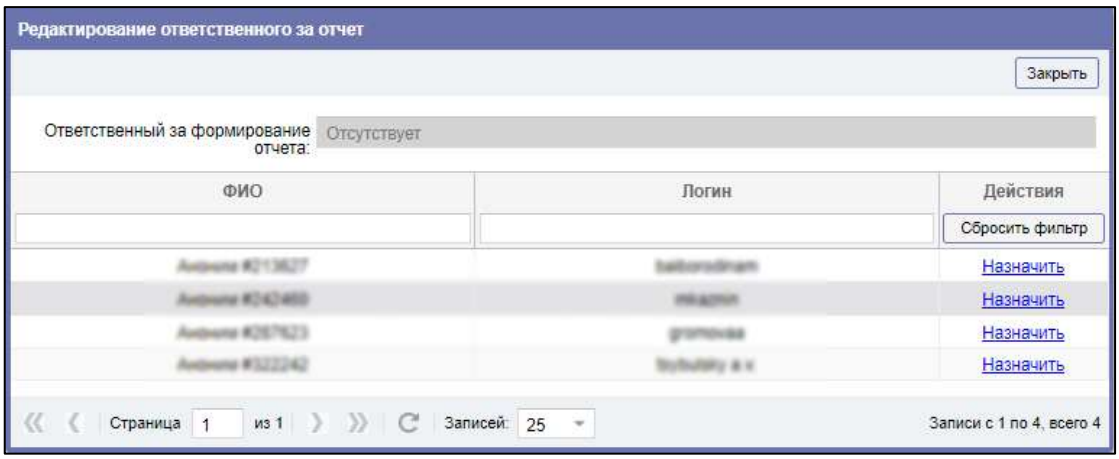


Рисунок 21.121 – Модальное окно «Редактирование ответственного за отчет»

В модальном окне «Редактирование ответственного за отчет» выберите ответственного за отчет и нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия».

Для редактирования поля «Куратор в Фонде» нажмите на кнопку «Редактировать». Откроется модальное окно «Редактирование куратора в Фонде» (Рисунок 21.151).

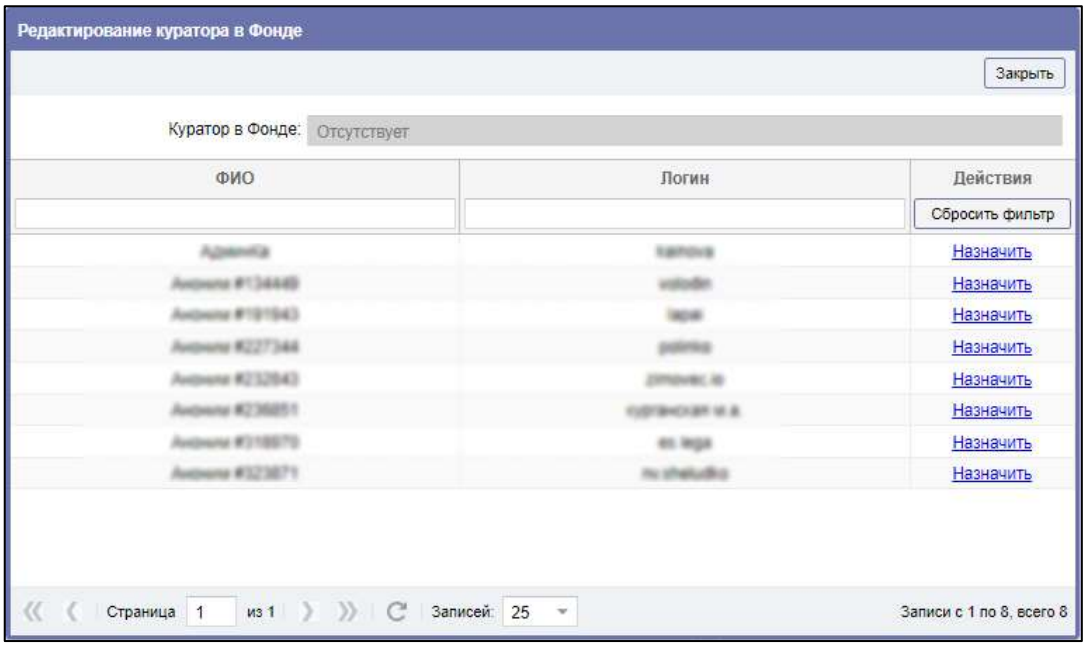


Рисунок 21.122 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

В модальном окне «Редактирование куратора в Фонде» выберите куратора и нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимый статус из выпадающего списка.

21.4.2.2 Вкладка «Выполнение работ (ф.1)»

Для перехода на вкладку «Выполнение работ (ф.1)» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ Выполнение работ (ф.1)]. Откроется вкладка «Выполнение работ (ф.1)».

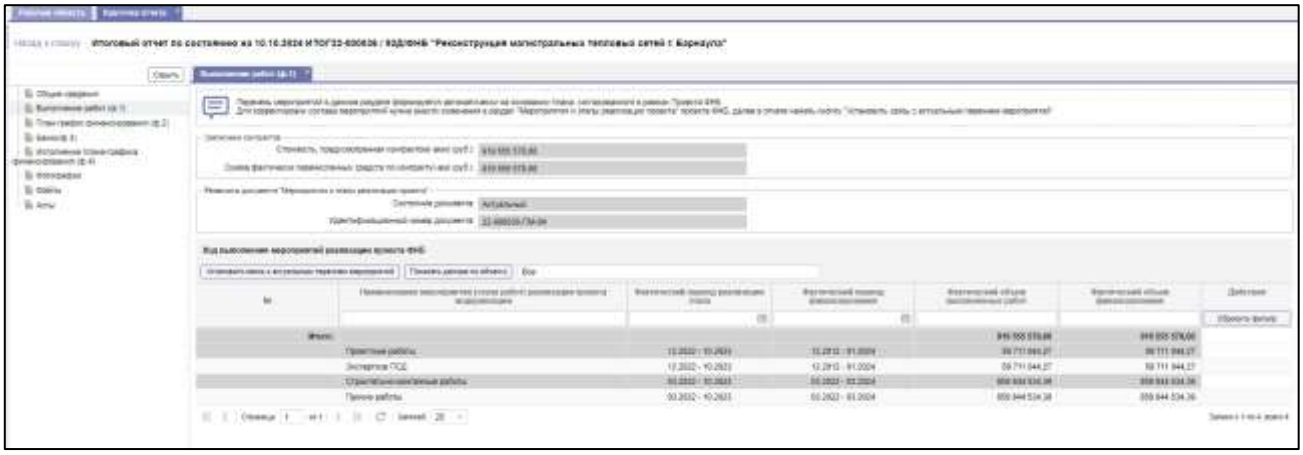


Рисунок 21.123 – Карточка отчета. Вкладка «Выполнение работ (ф.1)»

Перечень мероприятий на вкладке формируется автоматически на основании плана, согласованного в рамках Проекта ФНБ.

Для корректировки состава мероприятий внесите изменения в раздел «Мероприятия и этапы реализации проекта» проекта ФНБ, нажмите на кнопку «Установить связь с актуальным перечнем мероприятий».

Для просмотра данных по объекту нажмите на кнопку «Показать данные по объекту». В открывшемся модальном окне «Выбор объекта для отображения» установите чекбокс напротив необходимого объекта и нажмите на кнопку «Выбрать».

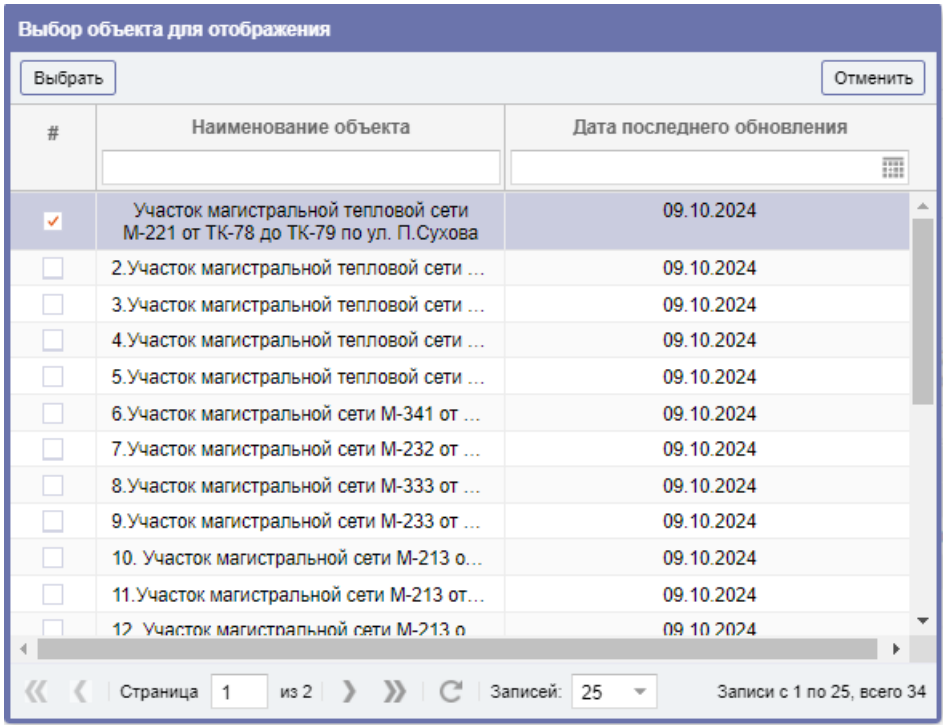


Рисунок 21.124 – Модальное окно «Выбор объекта для отображения»

Для просмотра сведений об этапе нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Сведения об этапе».

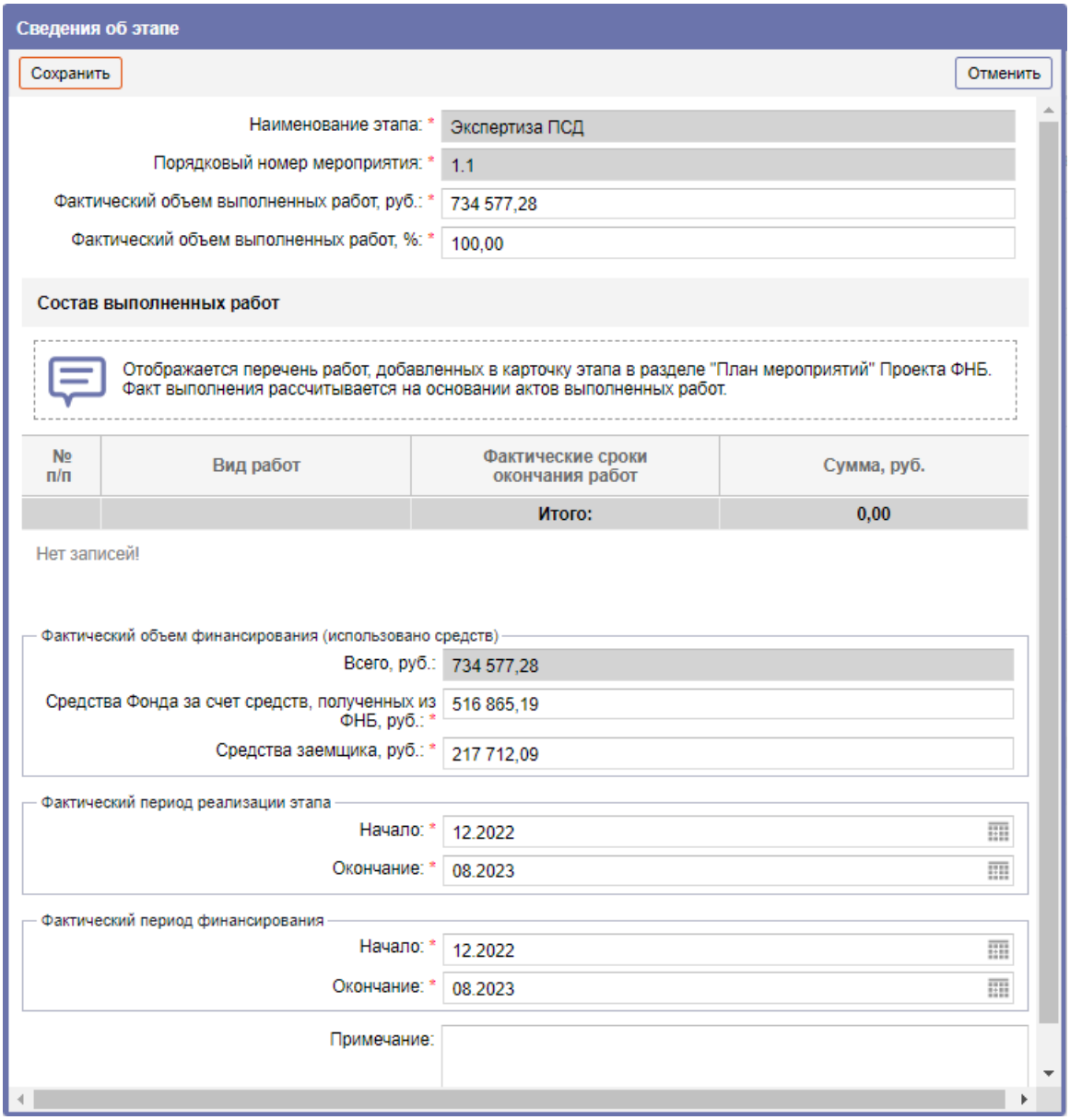


Рисунок 21.125 – Модальное окно «Сведения об этапе»

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.4.2.3 Вкладка «План-график финансирования (ф.2)»

Для перехода на вкладку «План-график финансирования (ф.2)» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ План-график финансирования (ф.2)]. Откроется вкладка «План-график финансирования (ф.2)».

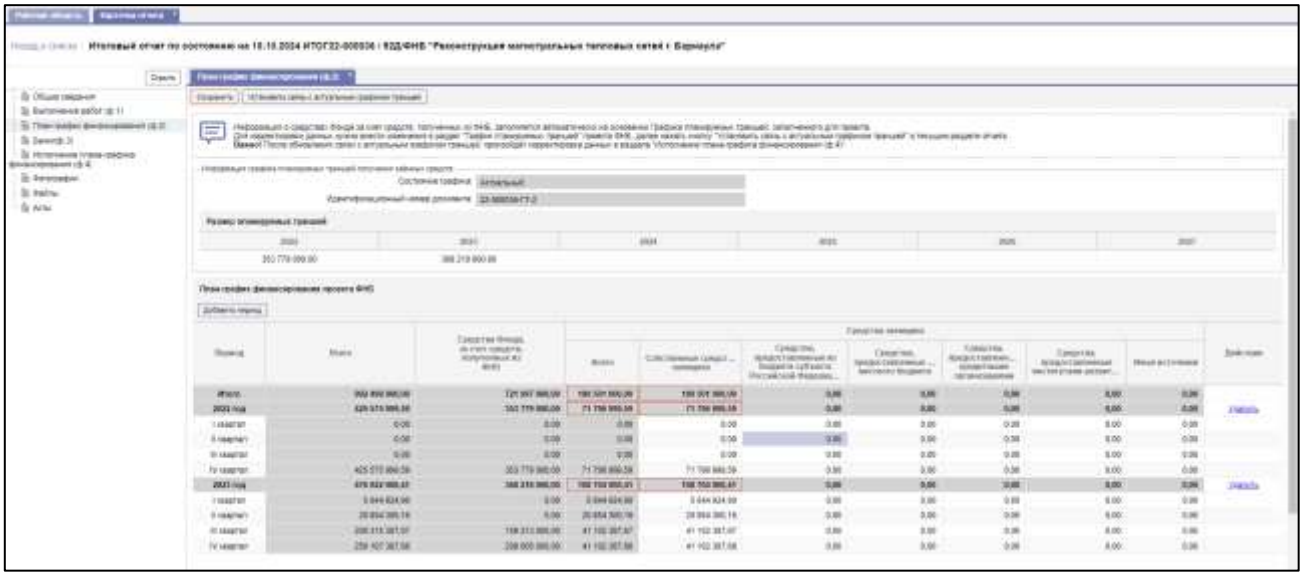


Рисунок 21.126 – Карточка отчета. Вкладка «План-график финансирования (ф.2)»

Информация о средствах Фонда за счет средств, полученных из ФНБ, заполняется автоматически на основании Графика планируемых траншей, заполненного для проекта.

Для корректировки данных внесите изменения в раздел «График планируемых траншей» проекта ФНБ, нажмите на кнопку «Установить связь с актуальным графиком траншей» в текущим разделе отчета.

Важно! После обновления связи с актуальным графиком траншей, произойдёт корректировка данных в разделе «Исполнение плана-графика финансирования (ф.4)».

Для добавления периода нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление периода финансирования».

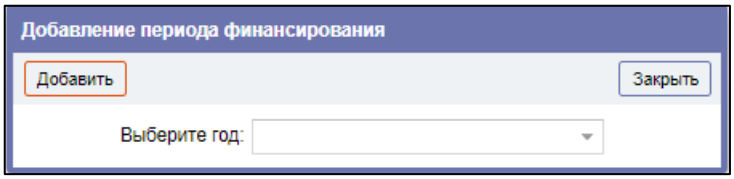


Рисунок 21.127 – Модальное окно «Добавление периода финансирования»

В поле «Выберите год» выберите значение из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Добавить». Период отобразится на вкладке.

Для удаления периода нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимого периода.

21.4.2.4 Вкладка «Банки (ф.3)»

Для перехода на вкладку «Банки (ф.3)» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ Банки (ф.3)]. Откроется вкладка «Банки (ф.3)».



Рисунок 21.128 – Карточка отчета. Вкладка «Банки (ф.3)»

На вкладке указываются поступления кредитных средств/ погашения кредитных средств из иных кредитных источников (кредитные организации/ институты развития). Средства, поступившие от Фонда, не отображаются.

Для добавления периода нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление периода финансирования».

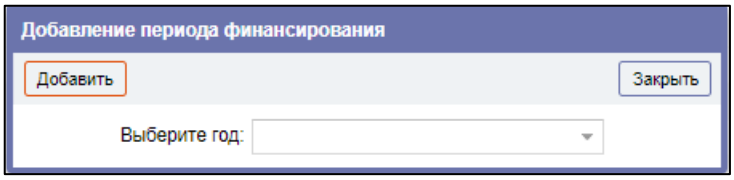


Рисунок 21.129 – Модальное окно «Добавление периода финансирования»

В поле «Выберите год» выберите значение из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Добавить». Период отобразится на вкладке.

Для удаления периода нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимого периода.

21.4.2.5 Вкладка «Исполнение плана-графика финансирования (ф.4)» карточки отчета ФНБ

Для перехода к разделу «Отчеты ФНБ» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ]. Откроется раздел «Отчеты ФНБ».

Для перехода в карточку отчета напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» в разделе «Отчеты ФНБ».

Перейдите на вкладку «График погашения займа (ф.5)» (Рисунок 21.130).



Рисунок 21.130 – Карточка отчета, вкладка «График погашения займа (ф.5)»

На вкладке реализована кнопка «Разблокировано». При нажатии на кнопку «Разблокировано» выполняются следующие функции:

- Кнопка остается в положении «нажата» и меняет свое название на «Заблокировано оператором Фонда»;
- Данные формы становятся заблокированы для редактирования, кнопки «Сохранить» и «Добавить период» становятся недоступными, кнопка «Удалить» отсутствует.

21.4.2.6 Обновление данных на основе договора ФНБ

Для перехода на вкладку «Исполнение плана-графика финансирования (ф.4)» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ Исполнение плана-графика финансирования (ф.4)] (Рисунок 21.131).

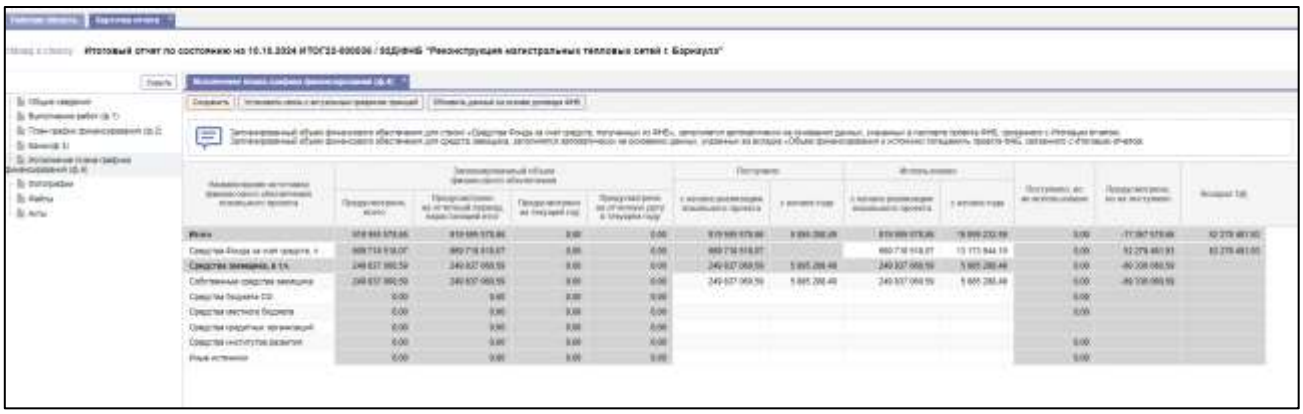


Рисунок 21.131 – Карточка отчета ФНБ. Вкладка «Исполнение плана-графика финансирования (ф.4)»

Для обновления данных на основе договора ФНБ нажмите на кнопку «Обновить данные на основе договора ФНБ».

21.4.2.7 Вкладка «Фотографии»

Для перехода на вкладку «Фотографии» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ Фотографии]. Откроется вкладка «Фотографии».

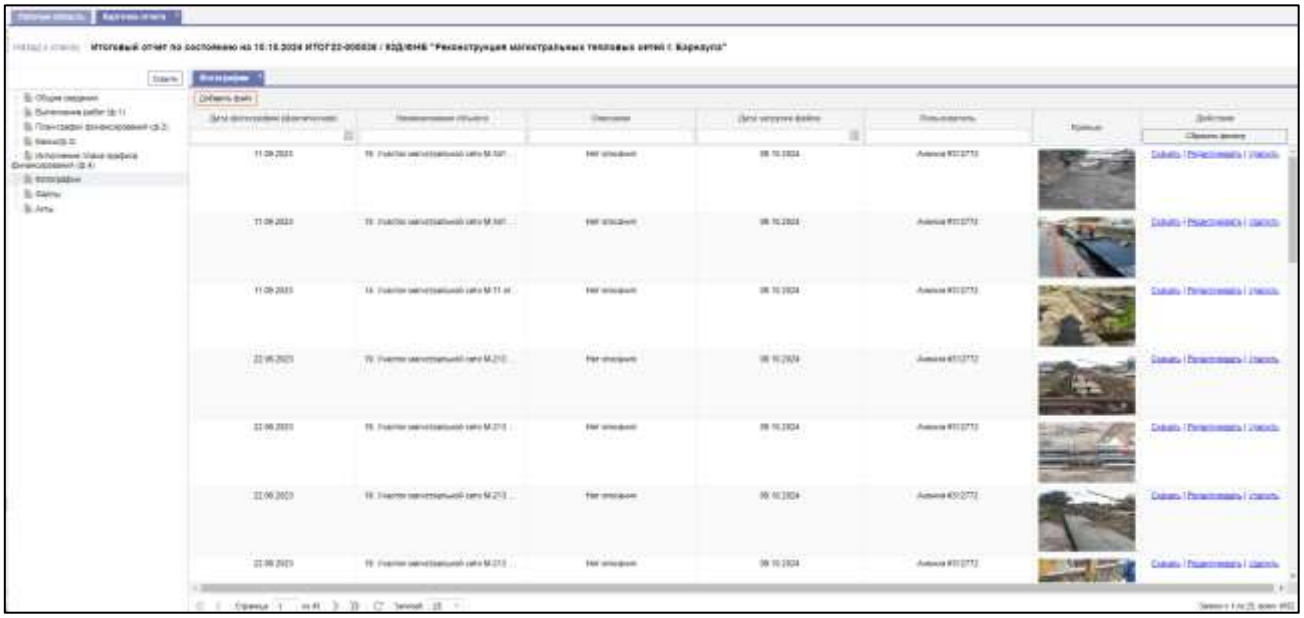


Рисунок 21.132 – Карточка отчета. Вкладка «Фотографии»

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «Дата фотографии (фактическая)»;
- «Наименование объекта»;
- «Описание»;
- «Дата загрузки файла»;
- «Пользователь»;
- «Превью».

Для добавления фотографии нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется модальное окно «Добавление фотографии».

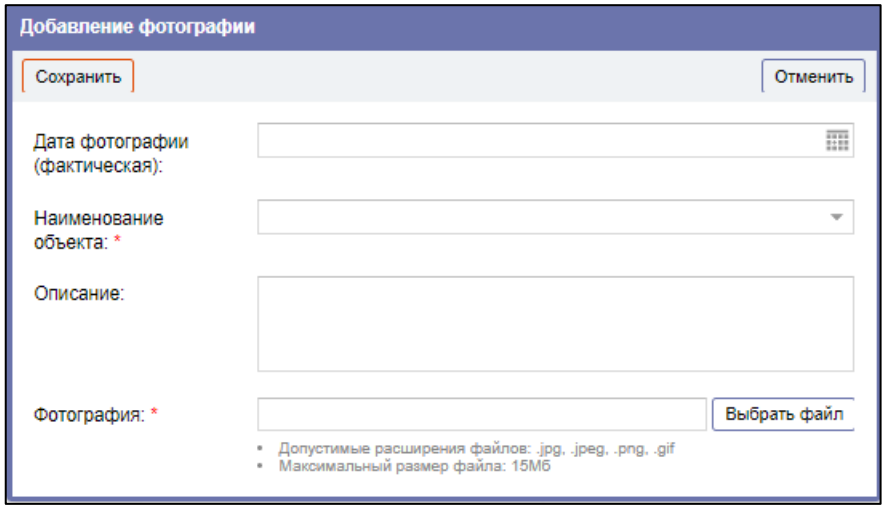


Рисунок 21.133 – Модальное окно «Добавление фотографии»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Запись отобразится на вкладке.

Для того, чтобы скачать фотографию, нажмите на кнопку «Скачать» в столбце «Действия» напротив необходимой фотографии.

Для того, чтобы отредактировать запись нажмите на кнопку «Редактировать» в столбце «Действия» напротив необходимой записи. Откроется модальное окно «Редактирование фотографии», аналогичное модальному окну «Добавление фотографии».

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

21.4.2.8 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ Файлы]. Откроется вкладка «Файлы».

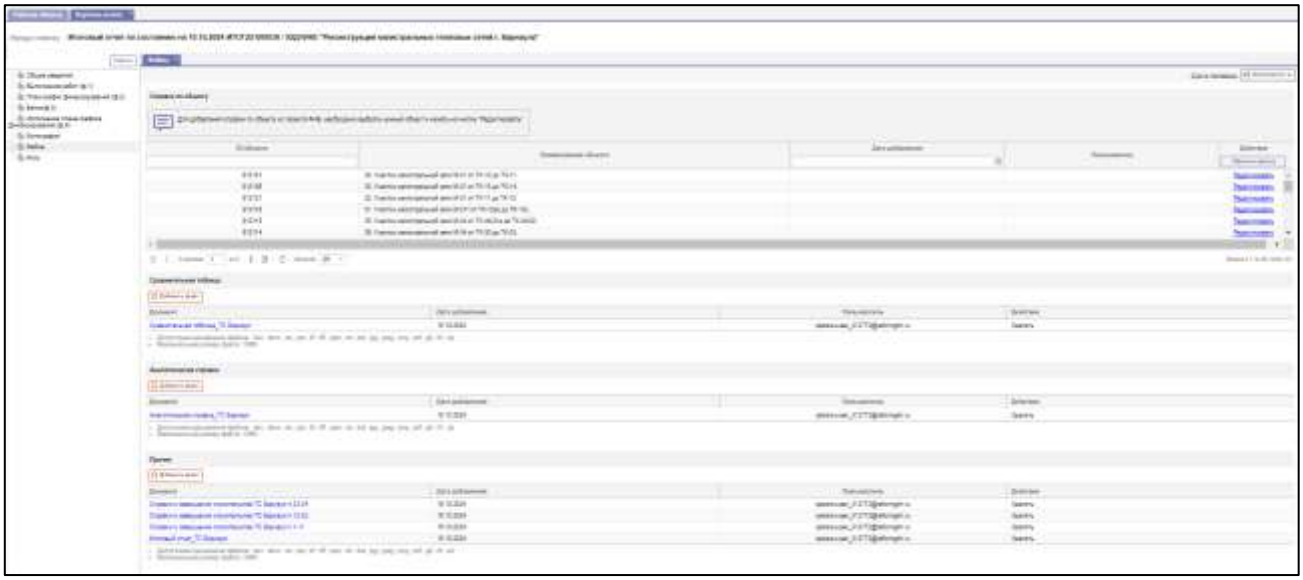


Рисунок 21.134 – Карточка отчета. Вкладка «Файлы»

На вкладке «Файлы» реализованы таблицы:

- «Справка по объекту»;
- «Сравнительная таблица»;
- «Аналитическая справка»;
- «Прочие».

Для добавления справки по объекту из проекта ФНБ, нажмите на кнопку «Редактировать» напротив необходимого объекта. Откроется модальное окно «Редактирование справки по объекту».

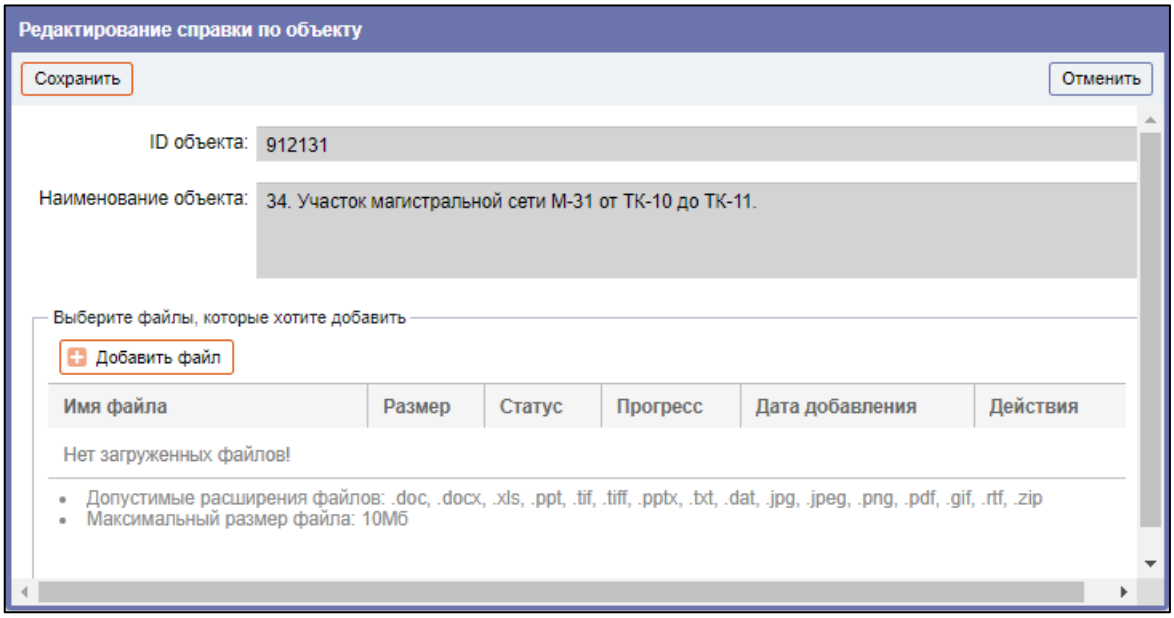


Рисунок 21.135 – Модальное окно «Редактирование справки по объекту»

Для добавления файла в модальное окно «Редактирование справки по объекту» и в таблицы «Сравнительная таблица», «Аналитическая справка», «Прочие» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления добавленного файла нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимого файла.

21.4.2.9 Вкладка «Акты»

Для перехода на вкладку «Акты» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Открыть/ Акты]. Откроется вкладка «Акты».

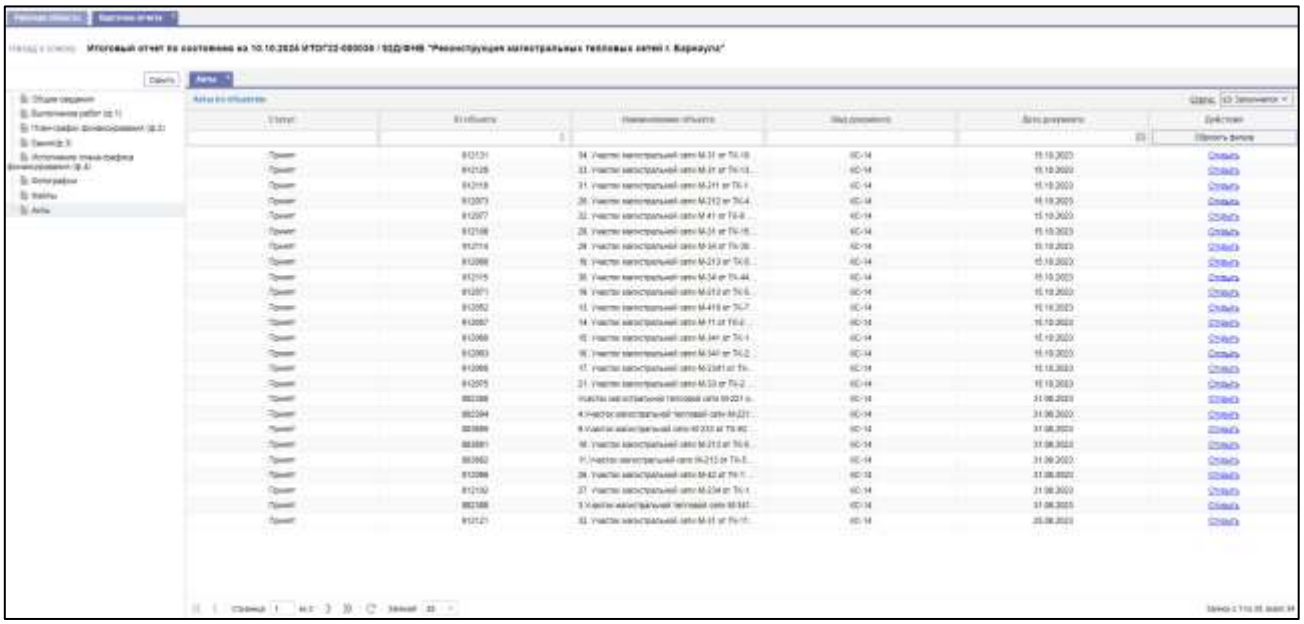


Рисунок 21.136 – Карточка отчета. Вкладка «Акты»

Для перехода в карточку акта нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

Для смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

21.4.3 Выгрузки и отчеты

21.4.3.1 Выгрузка ПФ «Сводная отчетность ППРФ 445»

Для выгрузки печатной формы «Сводная отчетность ППРФ 445» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ / Выгрузки и отчеты/ Сводная отчетность ППРФ 445]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.137).

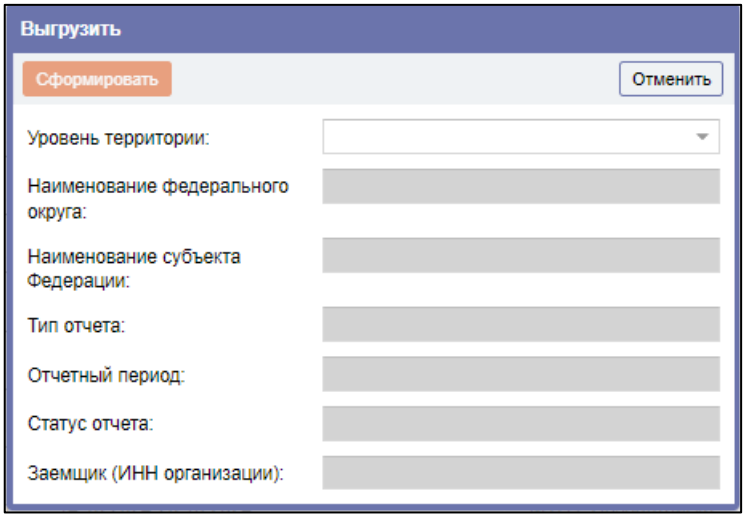


Рисунок 21.137 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните необходимые поля:

- «Уровень территории»;
- «Наименование федерального округа»;
- «Наименование субъекта Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Статус»;
- «Заемщик (ИНН организации)».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно (Рисунок 21.138).

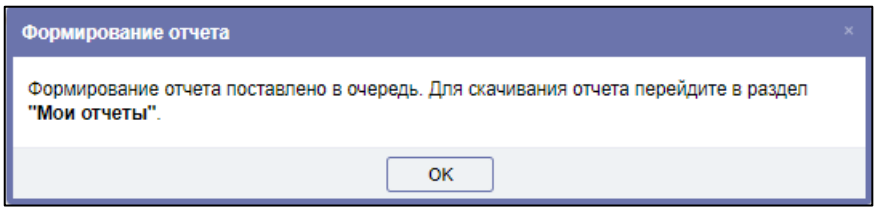


Рисунок 21.138 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «Сводная отчетность ППРФ 445», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.4.3.2 Выгрузка ПФ «СВЕТОФОР по СФ»

Для выгрузки печатной формы «СВЕТОФОР по СФ» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ СВЕТОФОР по СФ]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.139).

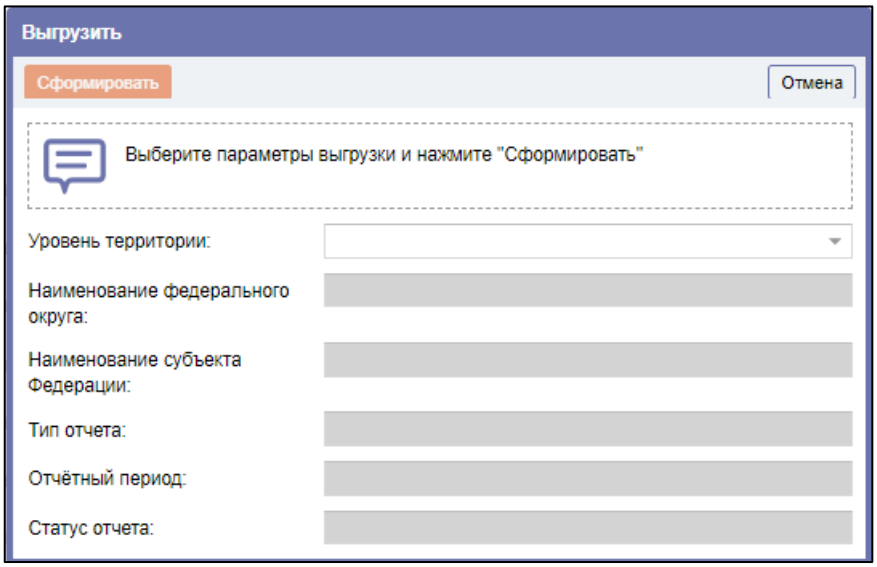


Рисунок 21.139 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните необходимые поля:

- «Уровень территории»;
- «Наименование федерального округа»;
- «Наименование субъекта Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Статус».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно (Рисунок 21.140).

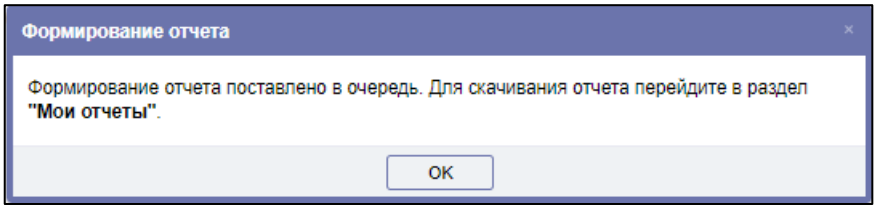


Рисунок 21.140 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «СВЕТОФОР по СФ», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.4.3.3 Выгрузка ПФ «СВЕТОФОР расширенный»

Для выгрузки печатной формы «СВЕТОФОР расширенный» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ СВЕТОФОР расширенный]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.141).

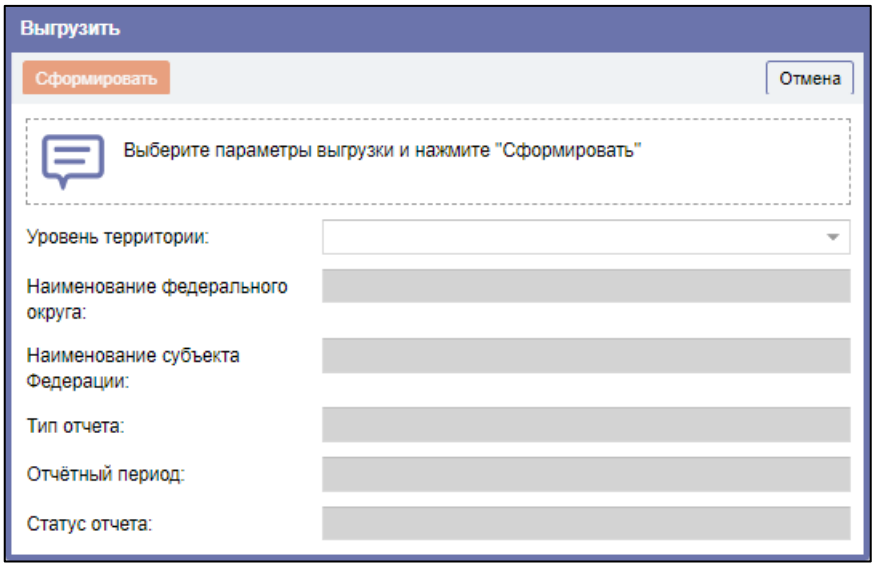


Рисунок 21.141 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните необходимые поля:

- «Уровень территории»;
- «Наименование федерального округа»;
- «Наименование субъекта Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Статус».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно (Рисунок 21.142).

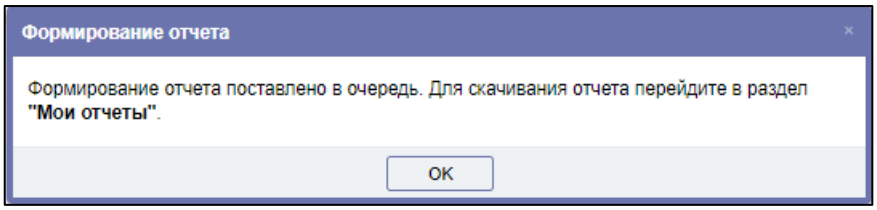


Рисунок 21.142 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «СВЕТОФОР расширенный», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.4.3.4 Выгрузка ПФ «Оперативный мониторинг ФНБ»

Для выгрузки печатной формы «Оперативный мониторинг ФНБ» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ/ Выгрузки и отчеты/ Оперативный мониторинг ФНБ]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.141).

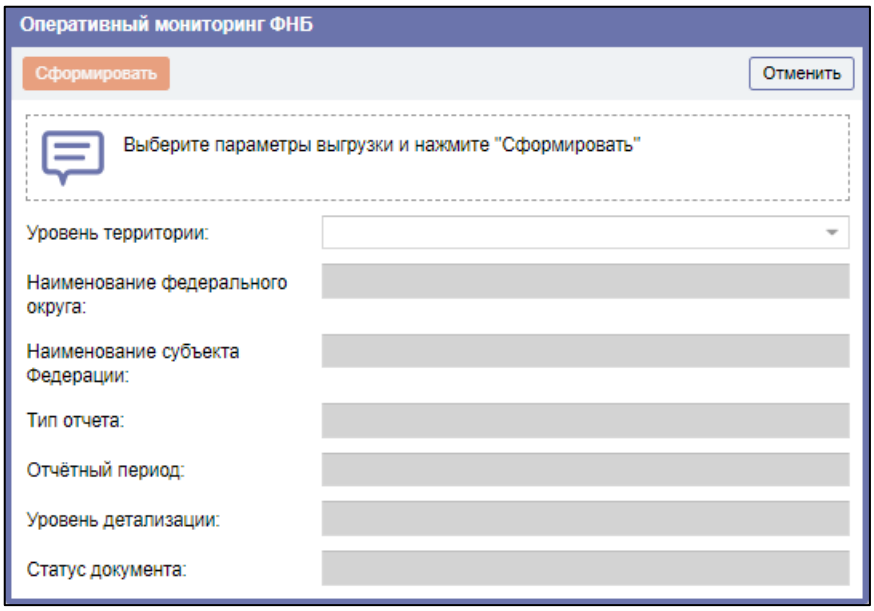


Рисунок 21.143 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните необходимые поля:

- «Уровень территории»;
- «Наименование федерального округа»;
- «Наименование субъекта Федерации»;
- «Тип отчета»;

– «Отчетный период»;

– «Уровень детализации»;

– «Статус документа».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно (Рисунок 21.142).

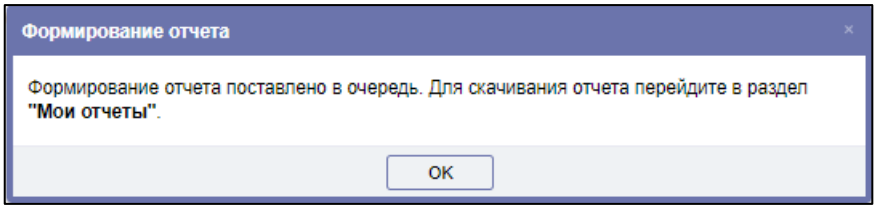


Рисунок 21.144 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название «СВЕТОФОР расширенный», и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.4.3.5 Выгрузка сводных печатных форм

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Отчеты ФНБ. Выполнение работ/ Выгрузки и отчеты/ Сводные печатные формы]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.145).

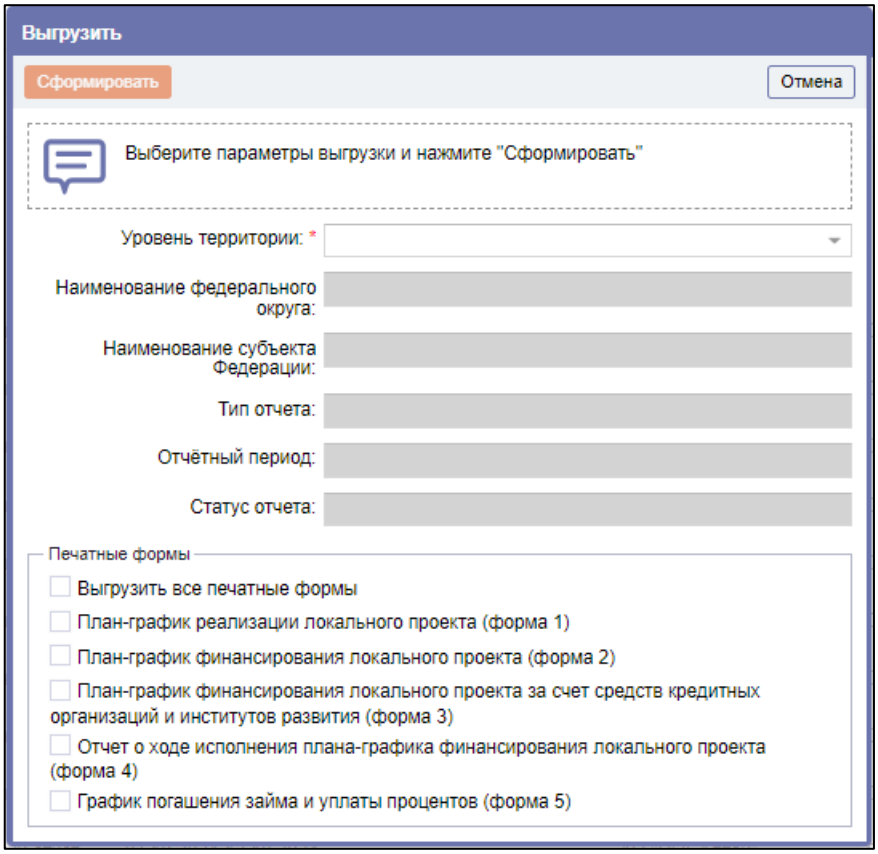


Рисунок 21.145 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните обязательные поля. В блоке «Печатные формы» установите чекбоксы. Для выбора доступны следующие печатные формы:

- «План-график реализации локального проекта (форма 1)»;
- «План-график финансирования локального проекта (форма 2)»;
- «План-график финансирования локального проекта за счет средств кредитных организаций и институтов развития (форма 3)»;
- «Отчет о ходе исполнения плана-графика финансирования локального проекта (форма 4)»;
- «График погашения займа и уплаты процентов (форма 5)».

Для выгрузки всех печатных форм установите чекбокс в поле «Выгрузить все печатные формы».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 21.146). Нажмите на кнопку «ОК».

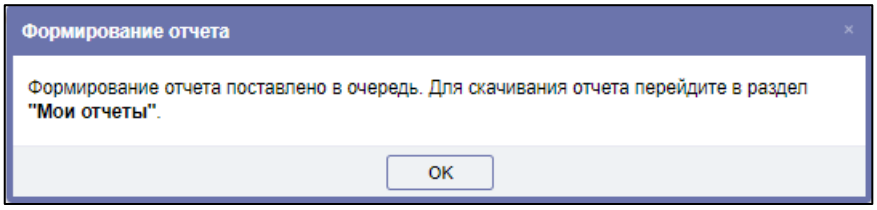


Рисунок 21.146 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.5 Раздел «Отчеты ФНБ. Погашение займа»

Для перехода к разделу «Отчеты ФНБ. Погашение займа» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Погашение займа]. Откроется раздел «Отчеты ФНБ» (Рисунок 21.147).

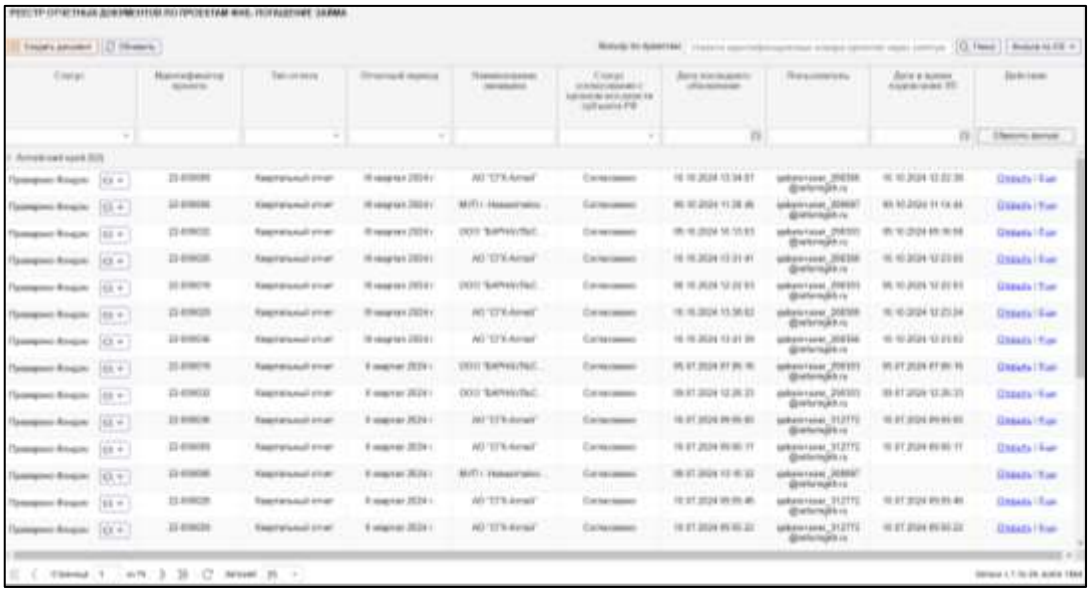


Рисунок 21.147 – Раздел «Отчеты ФНБ. Погашение займа»

Данные в разделе «Отчеты ФНБ. Погашение займа» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор проекта»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;

- «Наименование заемщика»;
- «Статус согласования с органом исп. власти субъекта РФ»;
- «Дата последнего обновления»;
- «Пользователь».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Для поиска отчетов по идентификационному номеру проекта ФНБ введите значение в поле поиска с текстом «Укажите идентификационные номера проектов через запятую» и нажмите на кнопку «Поиск».

Для поиска контрактов по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для подписания отчета ЭП напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Подписать документ ЭП».

Для выгрузки подписанных документов напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить документ с ЭП».

21.5.1 Добавление отчета

Для добавления отчета в разделе «Отчеты ФНБ. Погашение займа» нажмите на кнопку «Создать документ», откроется модальное окно «Создание документа» (Рисунок 21.148).

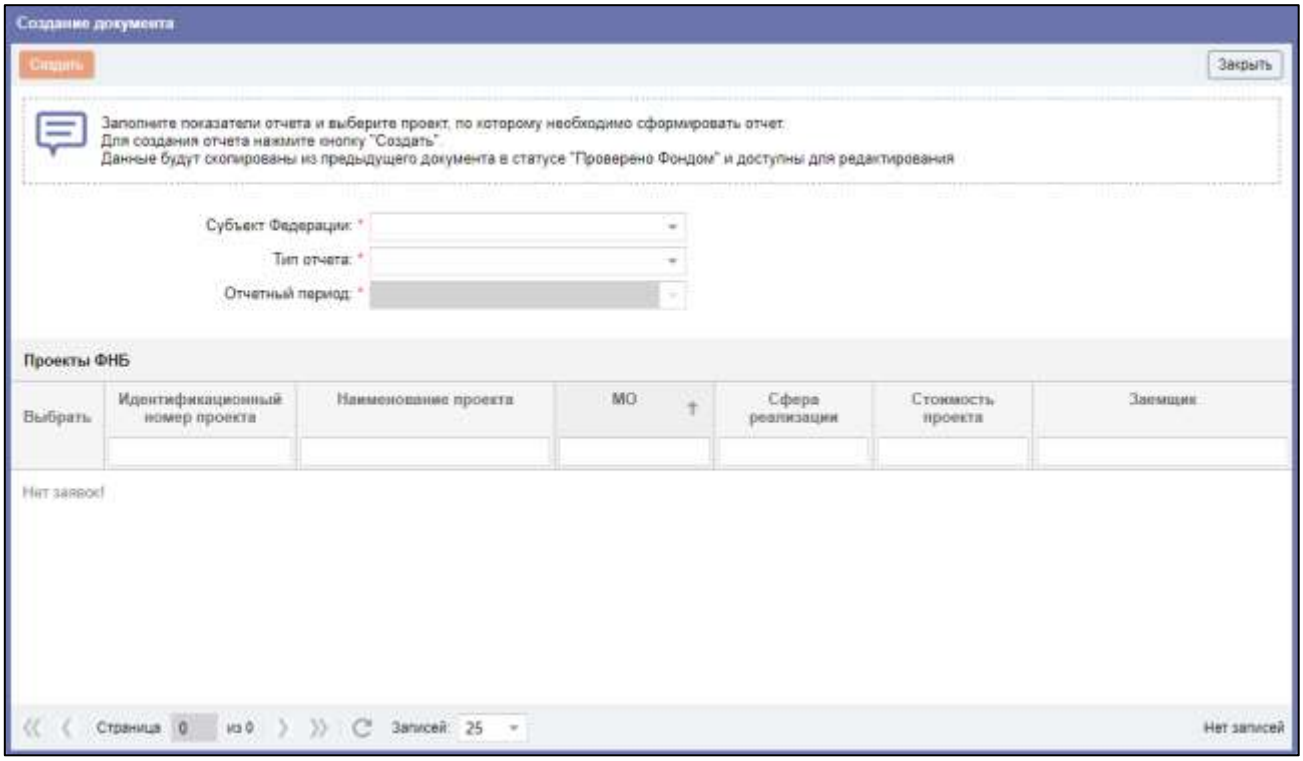


Рисунок 21.148 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите СФ;
- «Тип отчета» – выберите значение «Итоговый отчет»;
- «Отчетный период» – недоступно для заполнения до заполнения поля «Тип отчета».

При создании нового отчетного периода данные копируются из предыдущего документа в статусе «Проверено Фондом» и доступны для редактирования.

После заполнения полей в гриде «Проекты ФНБ» отобразится перечень неудаленных проектов в статусе «Контролируется». В гриде отобразятся проекты, по которым не был создан итоговый отчет и этот отчет не удален.

Выберите проект в гриде «Проекты ФНБ» и нажмите на кнопку «Создать».

21.5.2 Карточка отчета

Для перехода в карточку отчета напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» в разделе «Отчеты ФНБ. Погашение займа» (Рисунок 3.1).

Откроется карточка отчета (Рисунок 21.149).

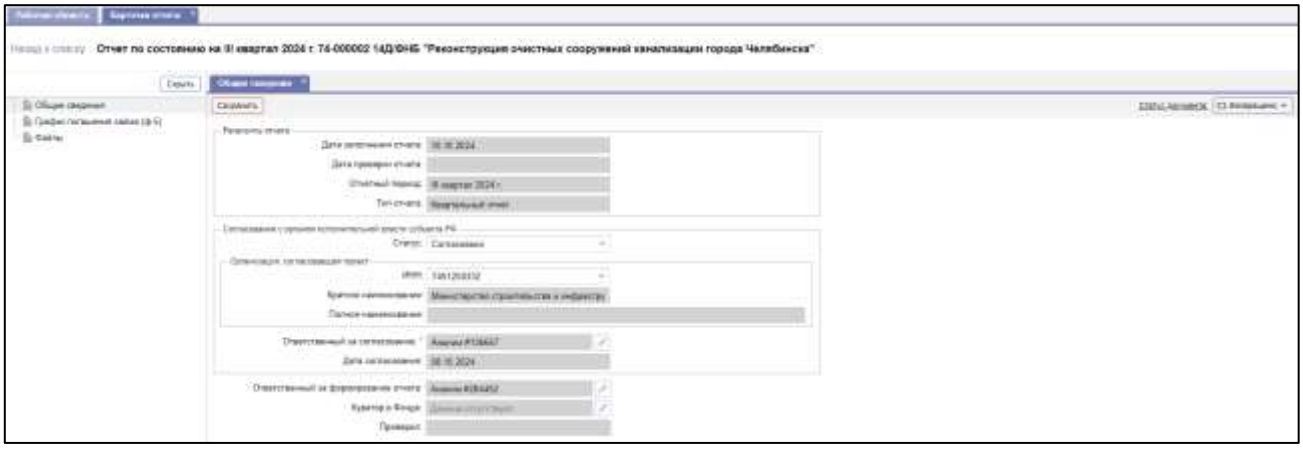


Рисунок 21.149 – Карточка отчета, вкладка «Общие сведения»

В карточке отчета отображаются следующие вкладки:

- «Общие сведения»;
- «График погашения займа (ф.5)»;
- «Файлы».

21.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке отчета перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 21.149).

На вкладке «Общие сведения» в блоке «Реквизиты отчета» отображаются следующие поля:

- «Дата заполнения отчета»;
- «Дата проверки отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Тип отчета».

В блоке «Согласование с органом исполнительной власти субъекта РФ» отображаются следующие поля:

- «Статус»;
- «Организация, согласовавшая проект: ИНН»;
- «Организация, согласовавшая проект: Наименование»;
- «Ответственный за согласование»;
- «Дата согласования».

Также на вкладке «Общие сведения» отображаются следующие поля:

- «Ответственный за формирования отчета»;
- «Куратор в Фонде»;
- «Проверил».

Для редактирования поля «Ответственный за формирования отчета» нажмите на кнопку «Редактировать». Откроется модальное окно «Редактирование ответственного за отчет» (Рисунок 21.150).

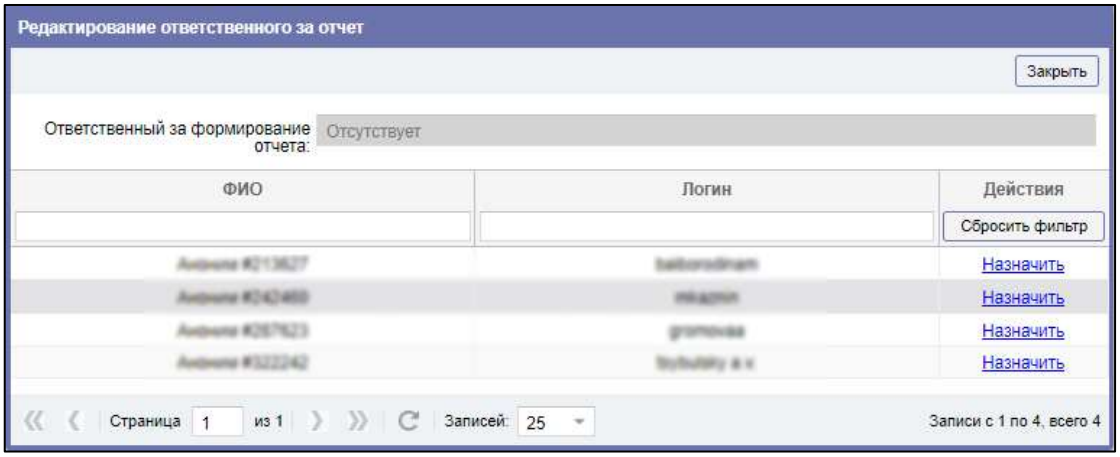


Рисунок 21.150 – Модальное окно «Редактирование ответственного за отчет»

В модальном окне «Редактирование ответственного за отчет» выберите ответственного за отчет и нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия».

Для редактирования поля «Куратор в Фонде» нажмите на кнопку «Редактировать». Откроется модальное окно «Редактирование куратора в Фонде» (Рисунок 21.151).

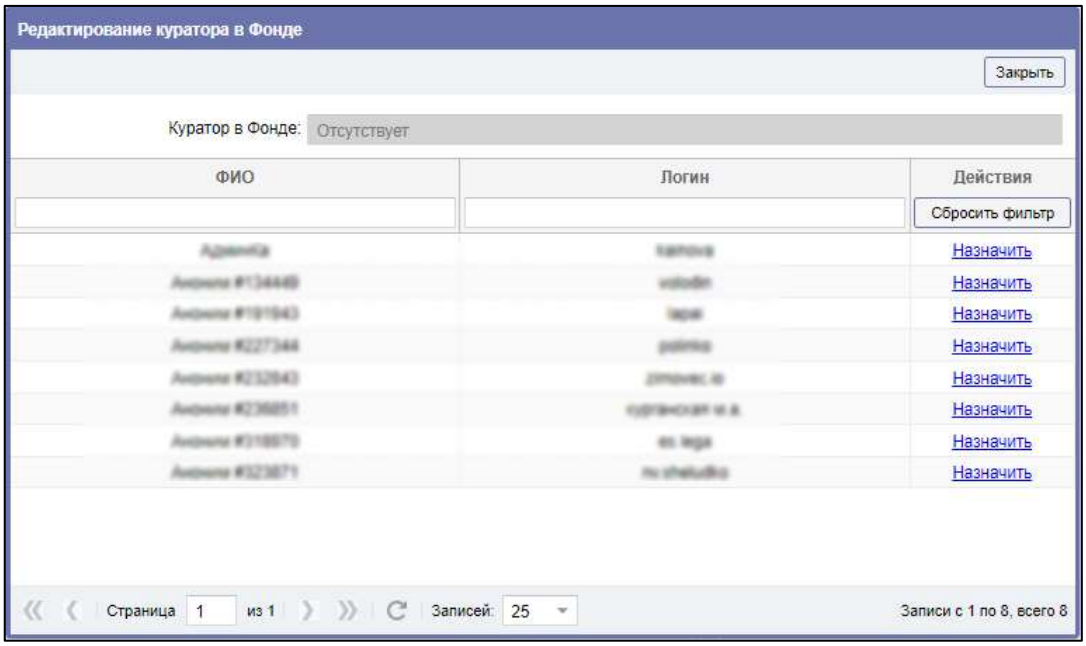


Рисунок 21.151 – Модальное окно «Редактирование куратора в Фонде»

В модальном окне «Редактирование куратора в Фонде» выберите куратора и нажмите на кнопку «Назначить» в столбце «Действия».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимый статус из выпадающего списка.

21.5.2.2 Вкладка «График погашения займа (ф.5)»

Для перехода на вкладку «График погашения займа (ф.5)» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Погашение займа/ Открыть/ График погашения займа (ф.5)] (Рисунок 21.152).

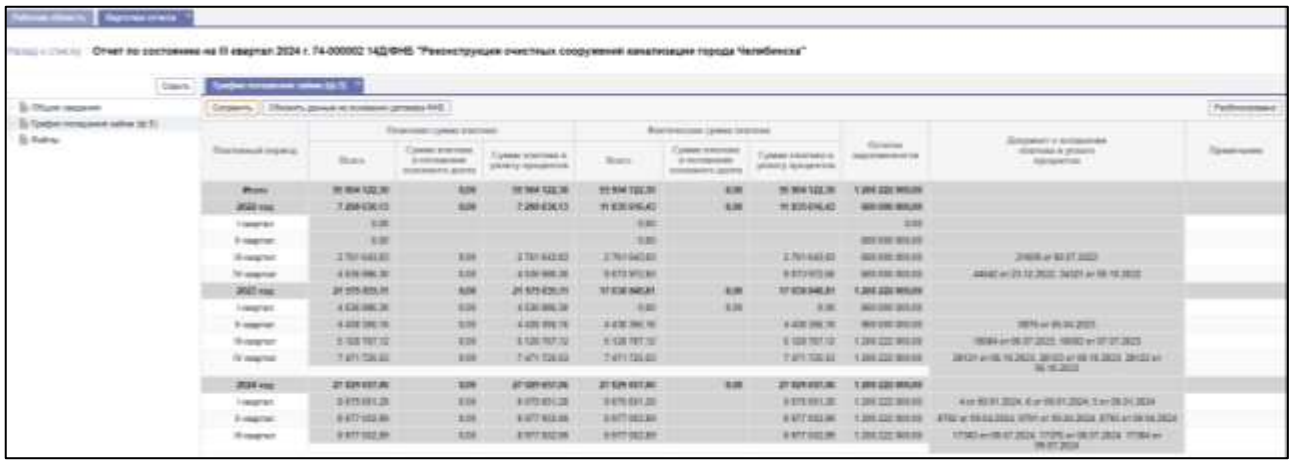


Рисунок 21.152 – Карточка отчета, вкладка «График погашения займа (ф.5)»

На вкладке реализована кнопка «Разблокировано». При нажатии на кнопку «Разблокировано» выполняются следующие функции:

- кнопка остается в положении «нажата» и меняет свое название на «Заблокировано оператором Фонда»;
- данные формы становятся заблокированы для редактирования, кнопки «Сохранить» и «Обновить данные на основании договора ФНБ» становятся недоступными.

21.5.2.3 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Отчеты ФНБ. Погашение займа/ Открыть/ Файлы] (Рисунок 21.153).

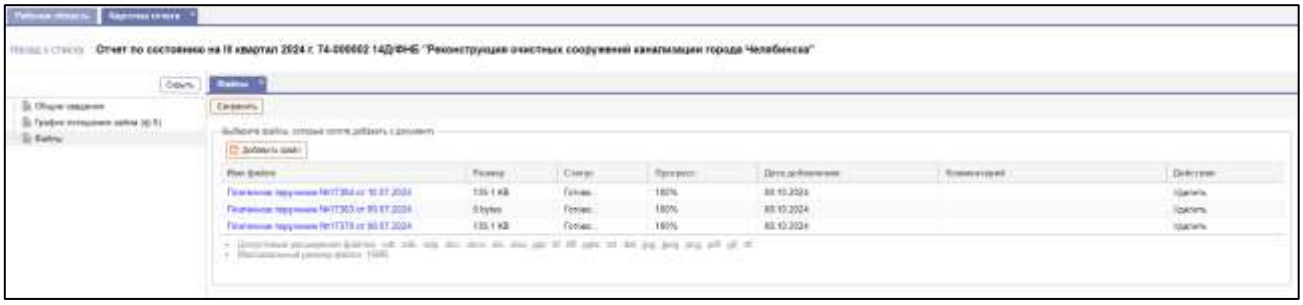


Рисунок 21.153 – Карточка отчета, вкладка «Файлы»

Данные на вкладке «Файлы» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Комментарий».

Для добавления файла нажмите кнопку «Добавить файл» и загрузите документ с локального компьютера.

Поле «Комментарий доступно для редактирования.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Для удаления файла напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.6 Раздел «Отчеты ФНБ. Фин. состояние»

Для перехода в реестр «Реестр отчетов заемщиков для оценки финансового состояния» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние].



Рисунок 21.154 – Реестр отчетов заемщиков для оценки финансового состояния

Данные в реестре «Реестр отчетов заемщиков для оценки финансового состояния» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование заемщика»;
- «ИНН»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный квартал / год»;
- «Дата отчета (Раздел 3)»;
- «Согласование с органом исп. Власти СФ»;
- «Дата актуализации»;
- «Пользователь»;
- «Дата и время подписания ЭП»;
- «Действия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для поиска записей по году отчетного периода нажмите на кнопку «Год отчетного периода» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию выбраны

все года. Для выбора всех годов нажмите на кнопку «Отметить все», для сброса выбора нажмите на кнопку «Сбросить все».

Для поиска записей по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию выбраны все СФ. Для сброса выбранных СФ нажмите на кнопку «Сбросить все», для выбора всех СФ нажмите на кнопку «Отметить все».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку  и выберите значение «История смены статуса».

Для создания документа нажмите на кнопку «Создать документ». Подробное описание представлено в п.21.6.1.

Для просмотра карточки отчета нажмите на кнопку «Открыть». Подробное описание представлено в п.0.

Для удаления записи в реестре последовательно нажмите «Еще» – «Удалить».

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите «Еще» – «Выгрузить» Подробное описание представлено в п.21.6.2.

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите «Еще» – «Подписать документ ЭП». Подробное описание представлено в п.21.6.4.

Для выгрузки документа с электронной подписью последовательно нажмите «Еще» – «Выгрузить документ С ЭП». Подробное описание представлено в п.21.6.5.

21.6.1 Создание документа

Для создания документа в реестре «Реестр отчетов заемщиков для оценки финансового состояния» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Создать документ] (Рисунок 21.155).

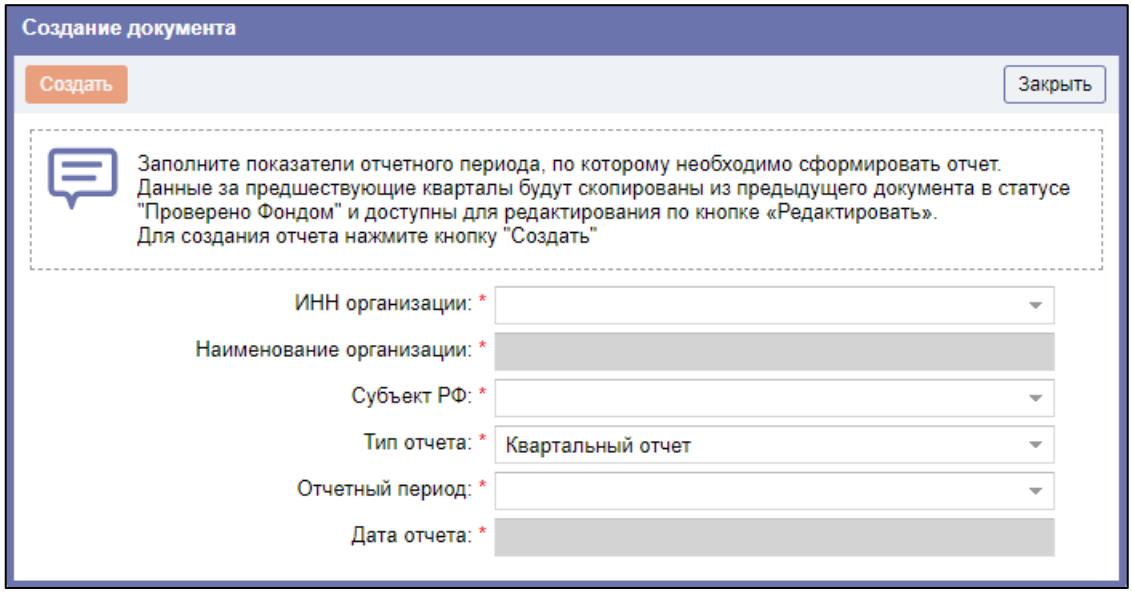


Рисунок 21.155 – Модальное окно «Создание документа»

Заполните поля:

- «ИНН организации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование организации» – недоступно для редактирования;
- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата отчета» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;

Для создания документа нажмите на кнопку «Создать».

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

21.6.2 Карточка отчета

21.6.2.1 Вкладка «Раздел 1. Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Раздел 1. Общие сведения» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Открыть] (Рисунок 21.156).

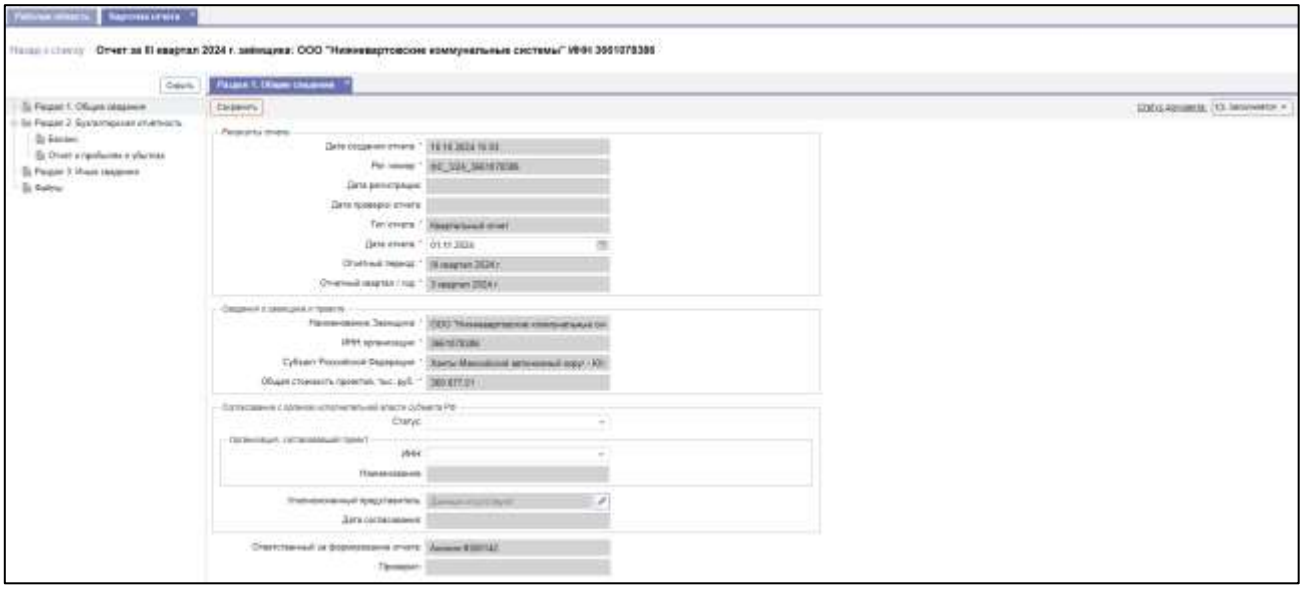


Рисунок 21.156 – Вкладка «Раздел 1. Общие сведения»

Заполните поля в блоке «Реквизиты отчета»:

- «Дата создания отчета» – недоступно для редактирования;
- «Дата проверки отчета» – недоступно для редактирования;
- «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата отчета» – выберите дату с помощью кнопки ;
- «Отчетный период» – недоступно для редактирования;
- «Отчетный квартал / год» – недоступно для редактирования.

Реализован блок «Сведения о заемщике и проекте» с полями:

- «Наименование Заемщика» – недоступно для редактирования;
- «ИНН организации» – недоступно для редактирования;
- «Субъект Российской Федерации» – недоступно для редактирования;
- «Общая стоимость проектов, тыс. руб.» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Согласование с органом исполнительной власти субъекта РФ»:

- «Статус» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Уполномоченный представитель» – нажмите на кнопку и назначьте уполномоченного представителя;
- «Дата согласования» – недоступно для редактирования.

Заполните поле в блоке «Организация, согласовавшая проект»:

- «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование» – недоступно для редактирования.

Реализованы поля на вкладке «Раздел 1. Общие сведения»:

- «Ответственный за формирование отчета» – недоступно для редактирования;
- «Проверил» – недоступно для редактирования.

21.6.2.2 Вкладка «Баланс»

Для перехода на вкладку «Баланс» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Открыть / Раздел 2. Бухгалтерский учет / Баланс] (Рисунок 21.157 – Рисунок 21.158).

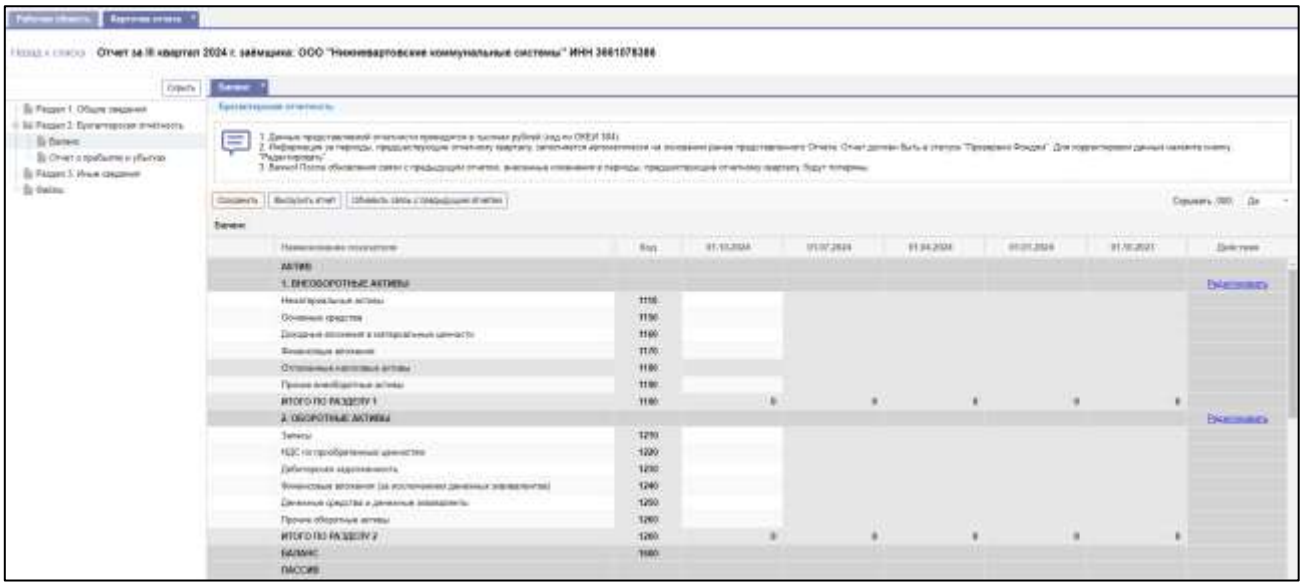


Рисунок 21.157 – Часть 1. Вкладка «Баланс»

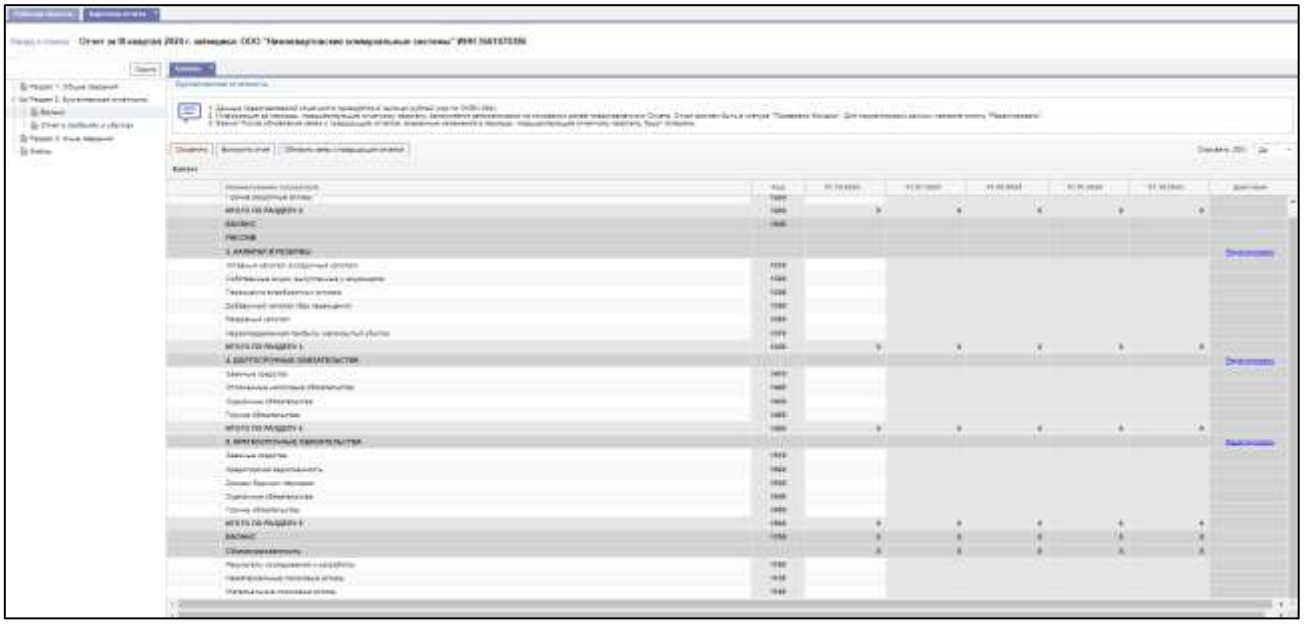


Рисунок 21.158 – Часть 2. Вкладка «Баланс»

Заполните необходимые поля.

Для внесения данных в поле нажмите на кнопку «Редактировать».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления отчета нажмите на кнопку «Обновить связь с предыдущим отчетом»;

21.6.2.3 Вкладка «Отчет о прибылях и убытках»

Для перехода на вкладку «Отчет о прибылях и убытках» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Открыть / Раздел 2. Бухгалтерский учет / Отчет о прибылях и убытках] (Рисунок 21.159).

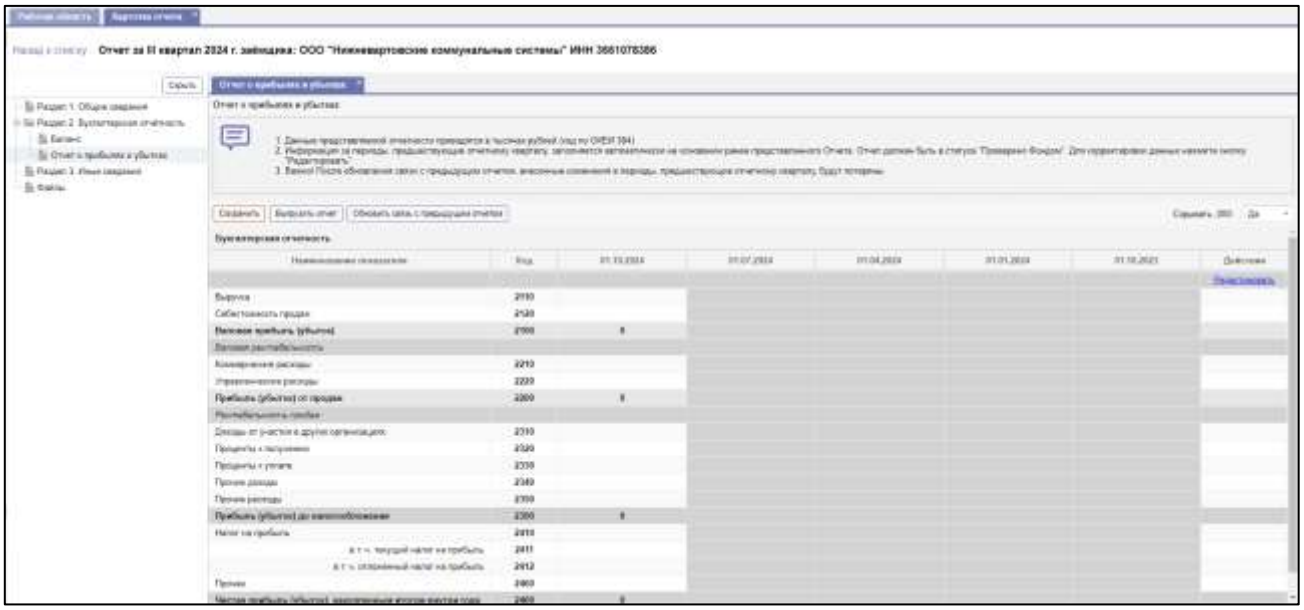


Рисунок 21.159 – Вкладка «Отчет о прибылях и убытках»

Заполните необходимые поля.

Для внесения данных в поле нажмите на кнопку «Редактировать».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления отчета нажмите на кнопку «Обновить связь с предыдущим отчетом».

21.6.2.4 Вкладка «Раздел 3. Иные сведения»

Для перехода на вкладку «Раздел 3. Иные сведения» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Открыть / Раздел 3. Иные сведения] (Рисунок 21.160).

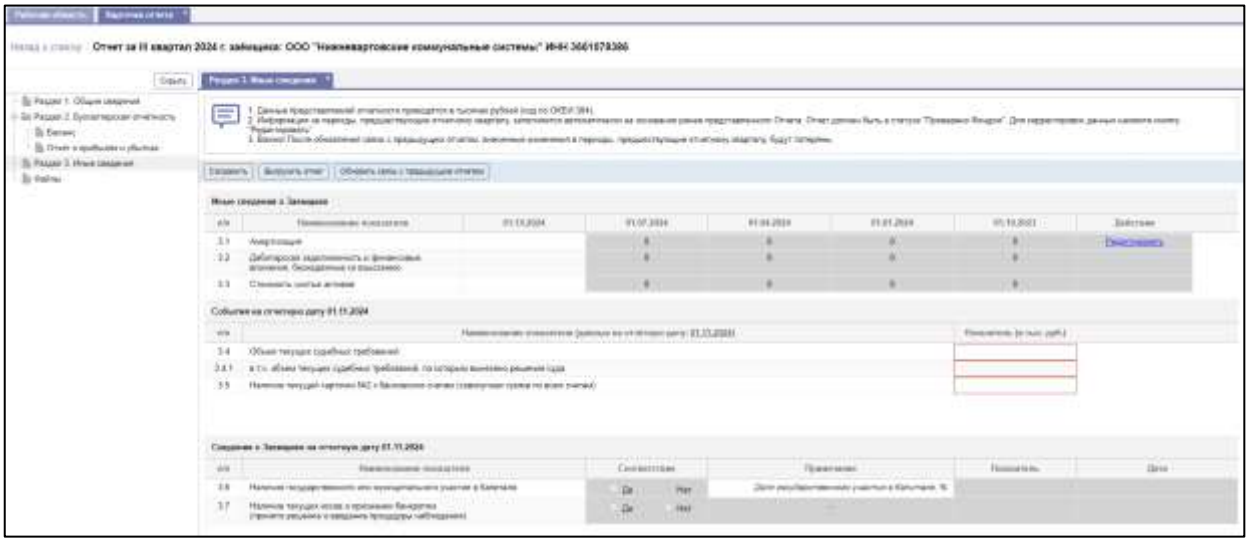


Рисунок 21.160 – Вкладка «Раздел 3. Иные сведения»

На вкладке «Раздел 3. Иные сведения» реализованы гриды:

- «Иные сведения о Заемщике»;
- «События на отчетную дату 01.04.2023»;
- «Сведения о Заемщике на отчетную дату 01.04.2024».\

Заполните необходимые поля.

Для внесения данных в грид «Иные сведения о Заемщике» нажмите на кнопку «Редактировать».

В гриде «Сведения о Заемщике на отчетную дату 01.04.2023» в столбце «Соответствие» выберите значение на переключателе с помощью кнопки .

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления отчета нажмите на кнопку «Обновить связь с предыдущим отчетом».

21.6.2.5 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Открыть / Файлы] (Рисунок 21.161).



Рисунок 21.161 – Вкладка «Файлы»

Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

21.6.3 Выгрузка печатной формы

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Еще / Выгрузить].

Откроется модальное окно «Формирование отчета». Нажмите на кнопку «ОК».

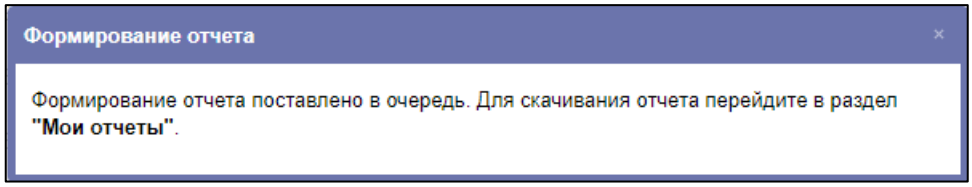


Рисунок 21.162 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

21.6.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Еще / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Добавление файлов» (Рисунок 16.134).

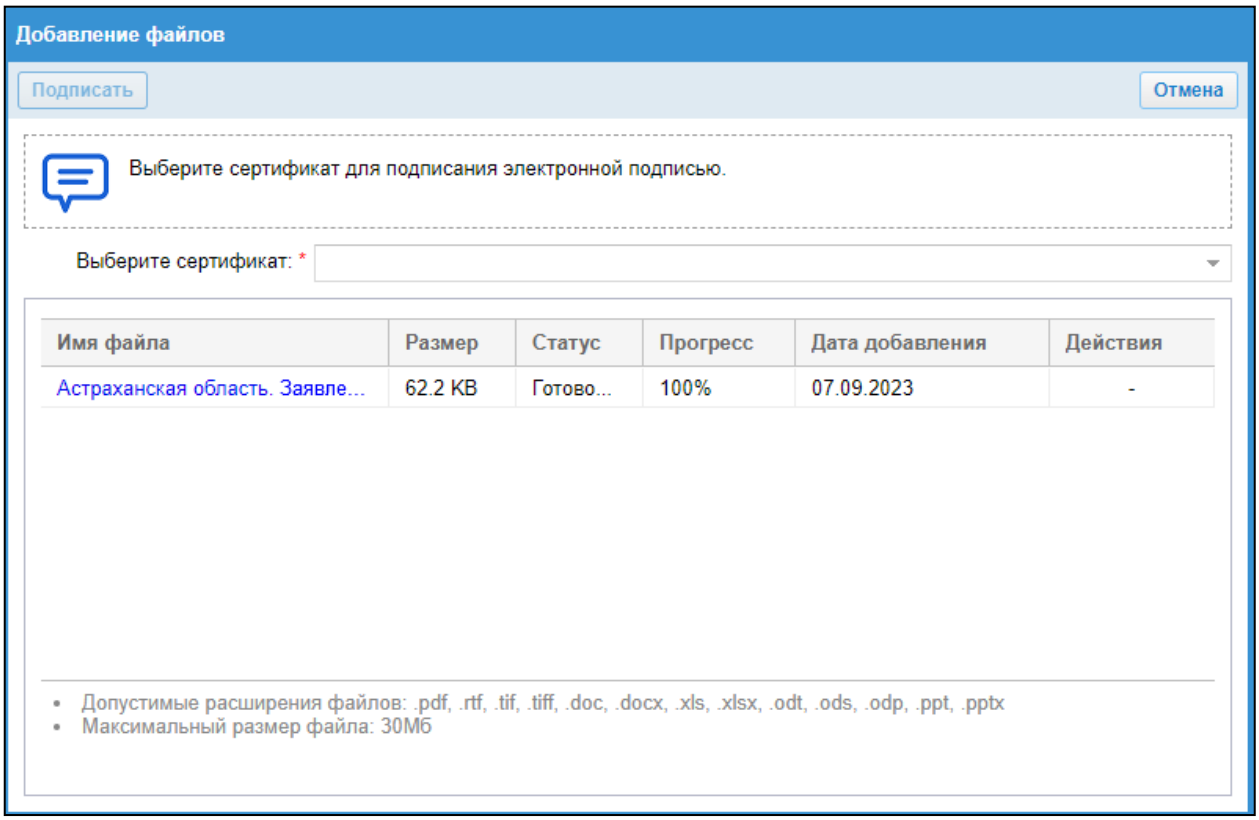


Рисунок 21.163 – Модальное окно «Добавление файлов»

Заполните поле «Выберите сертификат».

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

21.6.5 Выгрузка документа с ЭП

Для выгрузки документа с ЭП последовательно нажмите [РО / ФНБ / Мониторинг / Отчеты ФНБ. Фин. состояние / Еще / Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы» (Рисунок 21.164).

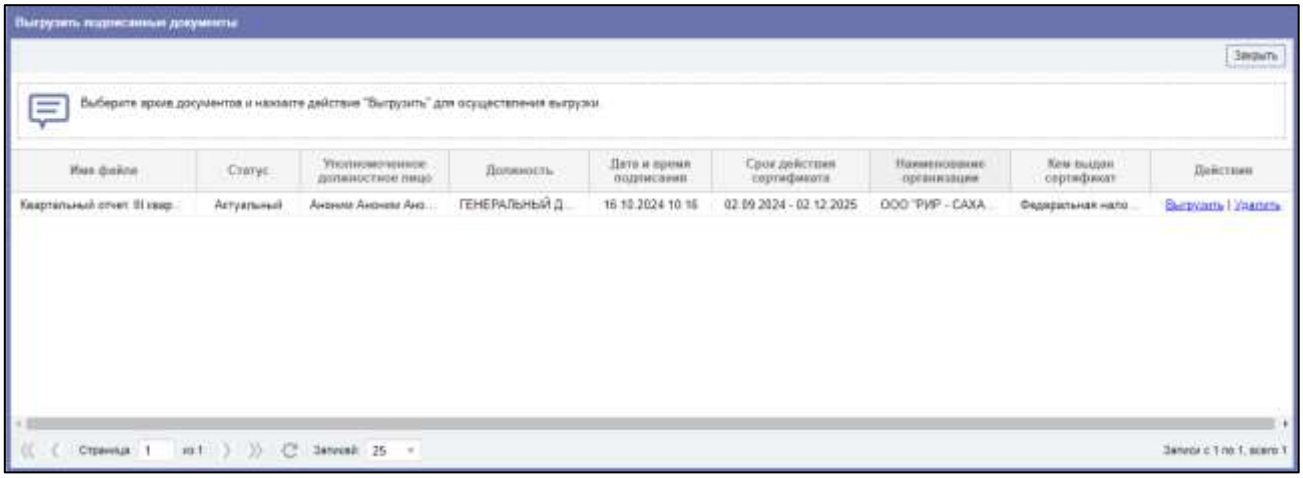


Рисунок 21.164 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

В модальном окне «Выгрузить подписанные документы» выберите архив документов и нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

21.7 Раздел «Реестр справок ФНС»

Для перехода в раздел «Реестр справок ФНС» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр справок ФНС].



Рисунок 21.165 – Реестр справок ФНС

Данные в разделе «Реестр актов и КС» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование заемщика»;
- «ИНН»;

- «Договор займа»;
- «Статус проверки»;
- «Дата Справки (1120101)»;
- «Дата Справки (1160082)»;
- «Срок предоставления до»;
- «Сумма задолженности (тыс.руб)»;
- «Наличие задолженности (более 3 мес)».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи нажмите на последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить» в поле «Действия» напротив необходимой записи.

21.7.1 Добавление справки ФНС

Для добавления справки ФНС последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр справок ФНС/ Добавить документ].

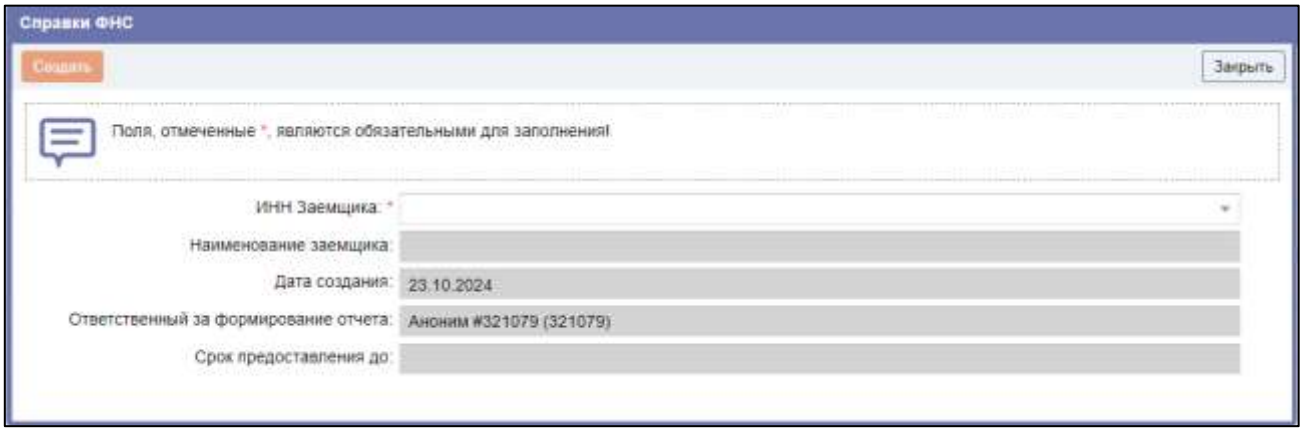


Рисунок 21.166 – Модальное окно «Справки ФНС»

Заполните обязательное поле и нажмите на кнопку «Создать». Запись отобразится в реестре.

21.7.2 Карточка справки ФНС

Для просмотра карточки справки ФНС последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр справок ФНС/ Открыть].

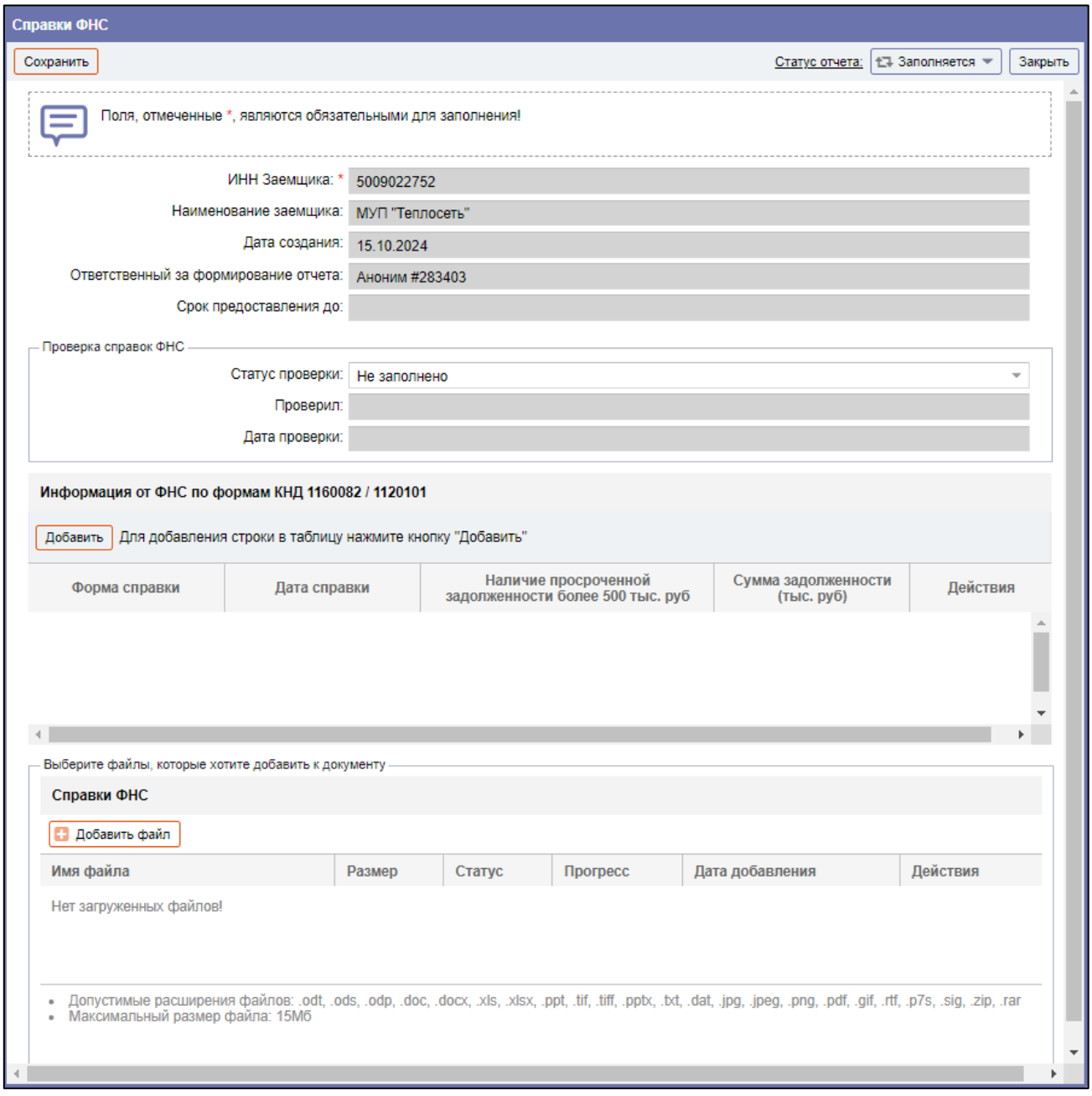


Рисунок 21.167 – Модальное окно «Справки ФНС»

Для добавления строки в таблицу «Информация от ФНС по формам КНД 1160082/1120101» нажмите на кнопку «Добавить».

Для добавления справки ФНС нажмите на кнопку «Добавить файл» в таблице «Справки ФНС» и выберите файл на локальном компьютере.

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

21.8 Раздел «Реестр актов и КС»

Для перехода в раздел «Реестр актов и КС» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр актов и КС] (Рисунок 20.50).

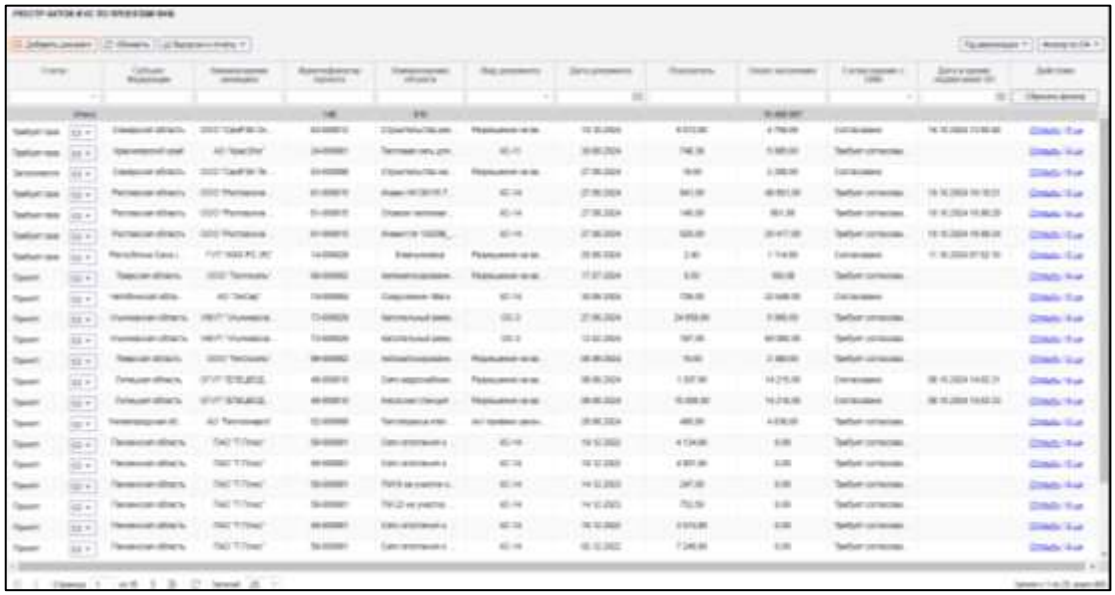


Рисунок 21.168 – Раздел «Реестр актов и КС»

Данные в разделе «Реестр актов и КС» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Субъект Федерации»;
- «Наименование заемщика»;
- «Идентификатор проекта»;
- «Наименование объекта»;
- «Вид документа»;
- «Дата документа»;
- «Показатель»;
- «Охват населения»;
- «Согласование с ФОИВ»;
- «Дата и время подписания ЭП»

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По умолчанию все записи в реестре сгруппированы по СФ.

Для фильтрации записей в реестре по СФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбоксы напротив необходимых СФ. По умолчанию установлены чекбоксы напротив всех СФ. Чтобы снять все чекбоксы, выберите пункт «Сбросить все». Чтобы установить все чекбоксы, выберите пункт «Отметить все».

Для фильтрации записей в реестре по году реализации нажмите на кнопку «Год реализации» и установите чекбоксы напротив необходимых годов. Чтобы снять все чекбоксы, выберите пункт «Сбросить все». Чтобы установить все чекбоксы, выберите пункт «Отметить все».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Требует проверки»;
- «Возвращено»;
- «Принят».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

21.8.1 Добавление документа

Для добавления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр актов и КС/ Добавить документ]. Откроется модальное окно «Добавить документ» (Рисунок 20.51).

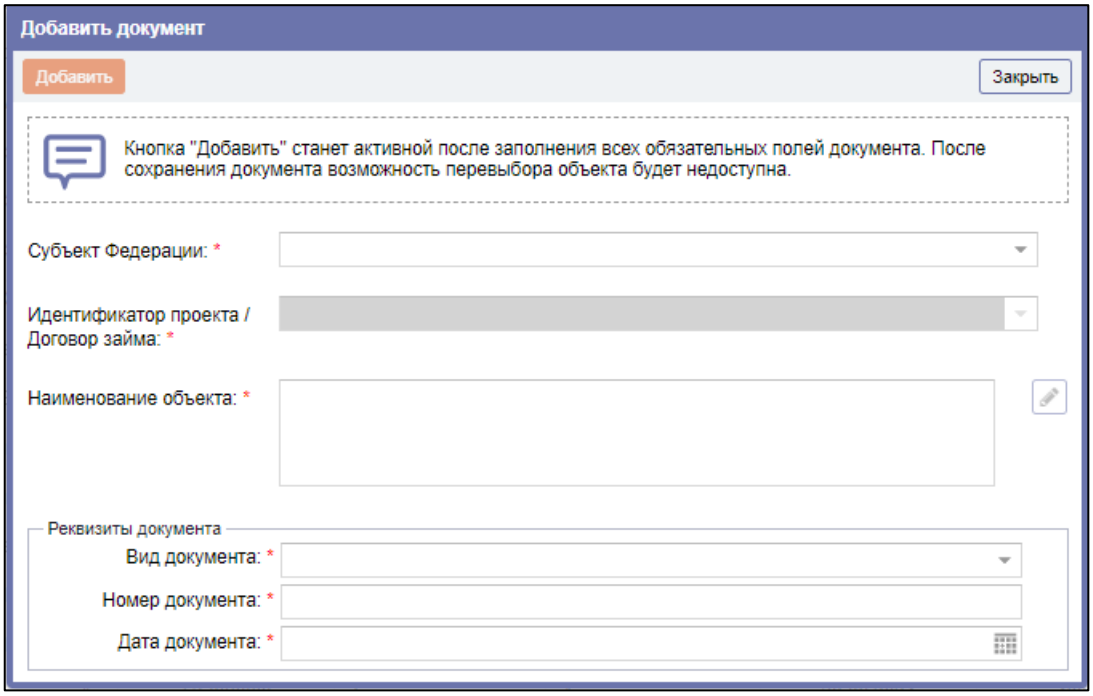


Рисунок 21.169 – Модальное окно «Добавить документ»

Заполните обязательные поля.

Для заполнения поля «Наименование объекта» нажмите на кнопку  . При нажатии на кнопку  открывается модальное окно «Добавить объект» (Рисунок 20.53). Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Выбрать».

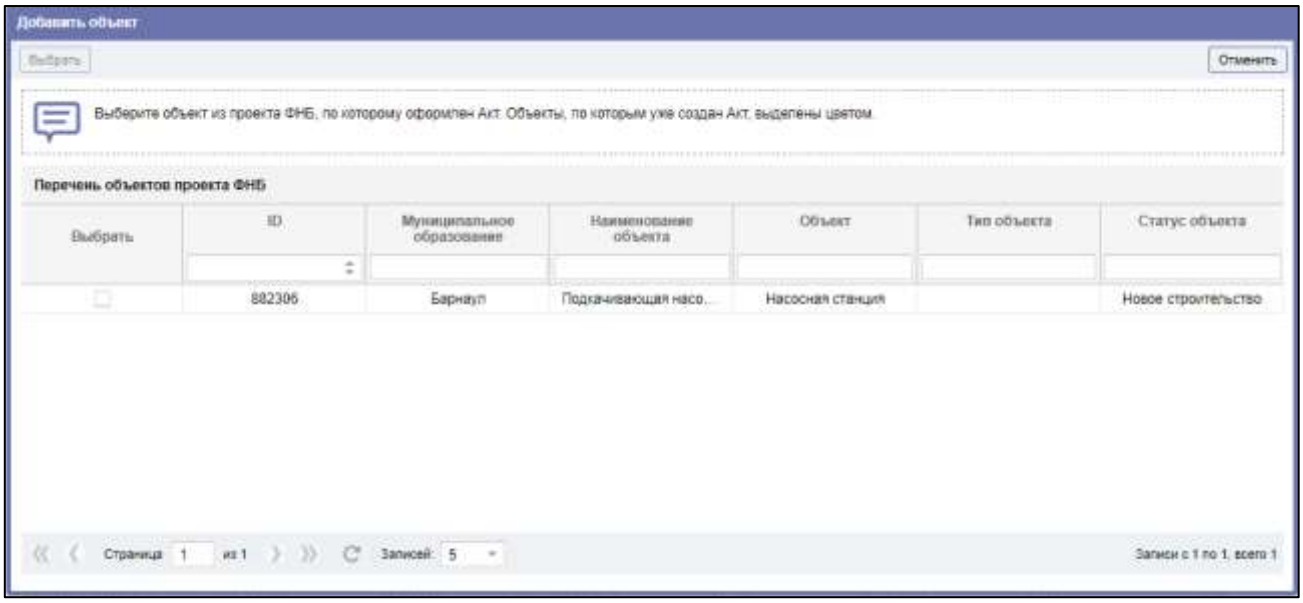


Рисунок 21.170 – Модальное окно «Добавить объект»

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Добавить».

21.8.2 Карточка документа

Для просмотра сведений о документе последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр актов и КС/ Открыть]. Откроется карточка акта.

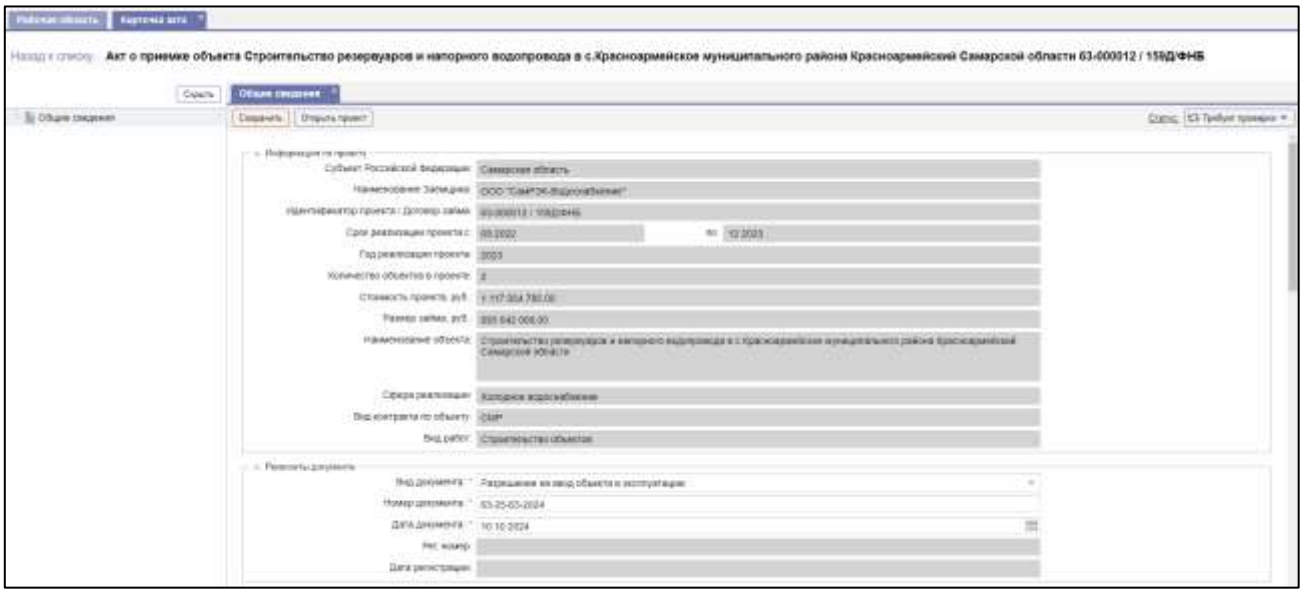


Рисунок 21.171 – Часть 1. Карточка акта

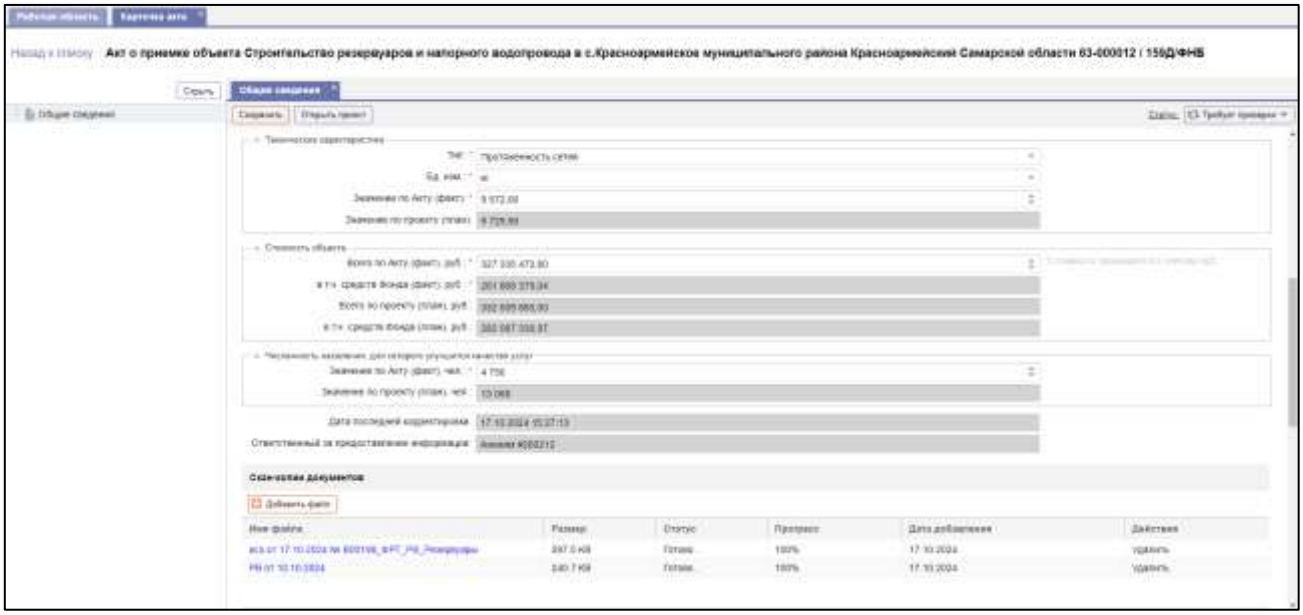


Рисунок 21.172 – Часть 2. Карточка акта

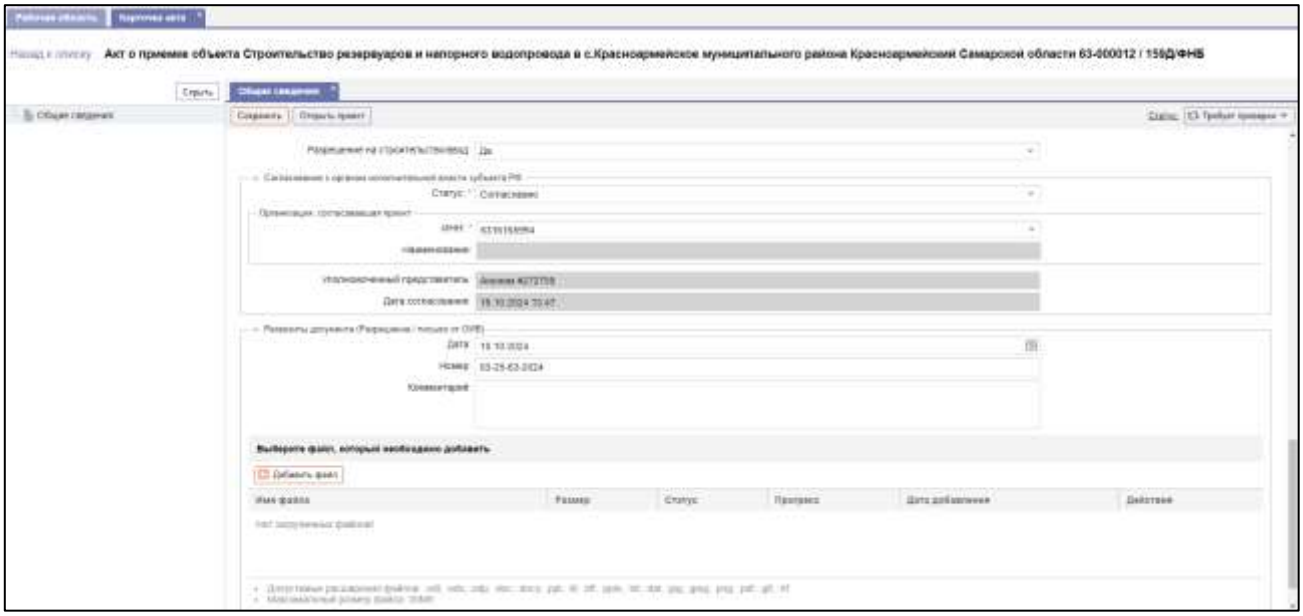


Рисунок 21.173 – Часть 3. Карточка акта

Реализован блок «Информация по проекту». Поля недоступны для редактирования.

Заполните поля в блоке «Реквизиты документа»:

- «Вид документа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Рег. номер» – недоступно для редактирования;
- «Дата регистрации» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Технические характеристики»:

- «Тип.» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Ед.изм.» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Значение по Акту (факт)» – введите числовое значение с клавиатуры или нажмите на счетчик ;
- «Значение по проекту (план)» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Стоимость объекта»:

- «Всего по Акту (факт), руб.» – введите числовое значение с клавиатуры или нажмите на счетчик ;

– «в т.ч. средств Фонда (факт), руб.» – недоступно для редактирования;

– «Всего по проекту (план), руб.» – недоступно для редактирования;

– «в т.ч. средств Фонда (план), руб» – недоступно для редактирования.

Заполните поля в блоке «Численность населения, для которого улучшится качество услуг»:

– «Значение по Акту (факт), чел.» – введите числовое значение с клавиатуры или нажмите на счетчик  ;

– «Значение по проекту (план), чел.» – недоступно для редактирования.

В поле «Разрешение на строительство/ввод» выберите значение из выпадающего списка.

В блоке «Согласование с органом исполнительной власти субъекта РФ» заполните поля:

– «Статус» - выберите значение из выпадающего списка;

– «ИНН» - выберите значение из выпадающего списка.

В блоке «Реквизиты документа (Разрешение / письмо от ОИВ)» заполните поля:

– «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры;

– «Комментарий» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Реализованы таблицы «Скан-копии документов» и «Выберите файл, который необходимо добавить» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

– «Имя файла»;

– «Размер»;

– «Статус»;

– «Прогресс»;

– «Дата добавления»;

– «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблицы «Скан-копии документов» и «Выберите файл, который необходимо добавить» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

21.8.3 Удаление документа

Для удаления документа последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр актов и КС/ Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.9 Раздел «Платежный календарь»

Для перехода в раздел «Платежный календарь» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Платежный календарь] (Рисунок 21.174).

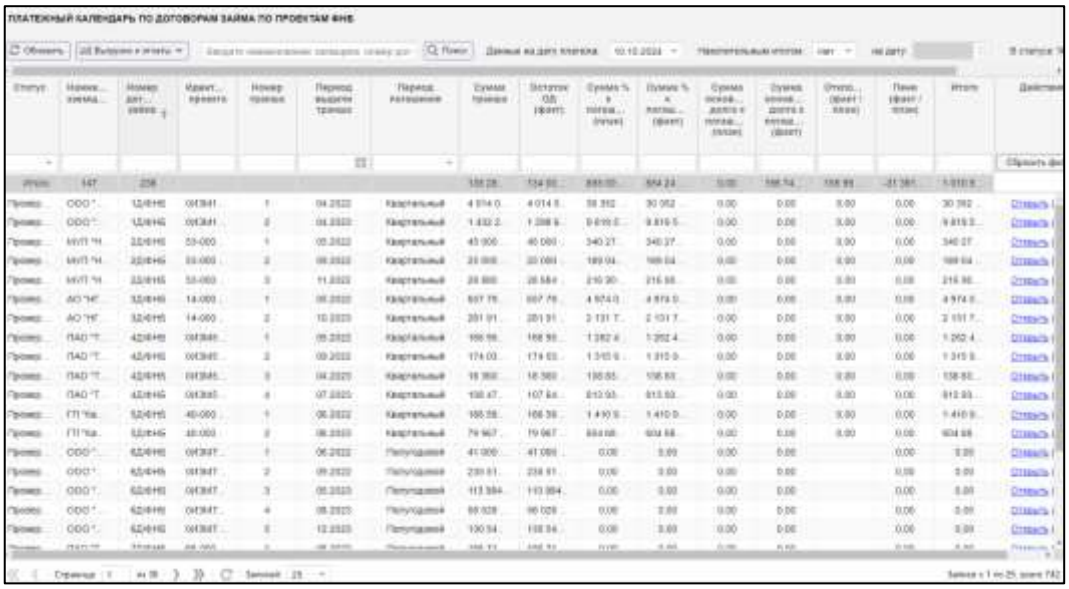


Рисунок 21.174 – Раздел «Платежный календарь»

Данные в разделе «Платежный календарь» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование заемщика»;
- «Номер договора займа»;
- «Идентификатор проекта»;

- «Номер транша»;
- «Период выдачи транша»;
- «Период погашения»;
- «Сумма транша»;
- «Сумма % к погашению (план)»;
- «Сумма % к погашению (факт)»;
- «Сумма основного долга к погашению (план)»;
- «Сумма основного долга к погашению (факт)»;
- «Отклонение (факт/ план)»;
- «Пени (факт/ план)»;
- «Итого».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

В реестре доступен фильтр «Показывать документы в состоянии «Архив» с возможностью выбора одного из значений:

- «Да» – при выборе данного значения в реестре отобразится весь перечень траншей;
- «Нет» – при выборе данного значения в реестре отобразятся транши в состоянии «Актуальный».

По умолчанию в фильтре «Показывать документы в состоянии «Архив» выбрано значение «Нет».

В реестре доступен фильтр «Показывать данные на дату платежа» с возможностью выбора одного из предлагаемых значений даты. В фильтр включаются уникальные даты из графика погашения транша, поле «Дата платежа не позднее». По умолчанию фильтр устанавливается на ближайшую дату платежа относительно текущей даты.

В реестре доступен фильтр «Показывать данные накопительным итогом» с возможностью выбора одного из значений:

- «Да» – при выборе данного значения в реестре отобразятся значения накопительным итогом с даты выдачи транша;

– «Нет» – при выборе данного значения в реестре отобразятся значения, относящиеся к выбранной дате платежа в фильтре.

По умолчанию в фильтре «Показывать данные накопительным итогом» выбрано значение «Нет».

Для поиска заемщиков по наименованию, номеру договора или идентификатору проекта ФНБ введите значение в поле поиска с текстом «Введите наименование заемщика, номер договора или проекта» и нажмите на кнопку «Поиск».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.9.1 Карточка транша

Для перехода в карточку графика транша последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Платежный календарь/ Открыть] (Рисунок 21.175).

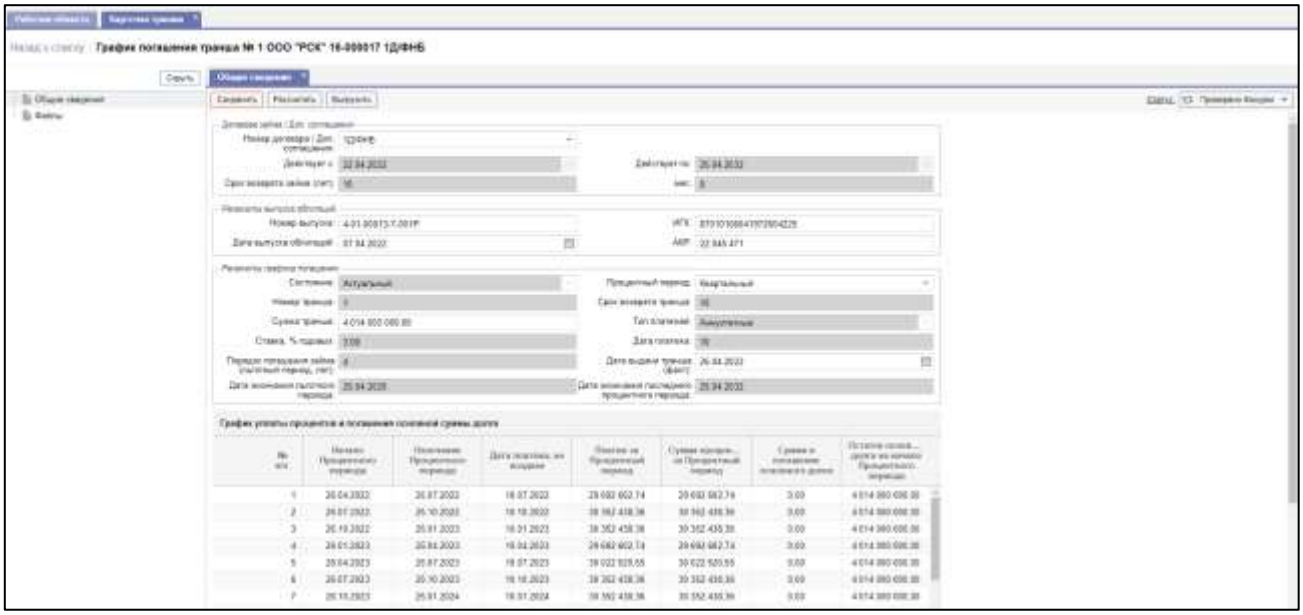


Рисунок 21.175 – Карточка графика погашения транша

21.9.1.1 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Реестр договоров займа ФНБ/ Открыть/ Платежная дисциплина/ Графики погашения транша/ Открыть/ Файлы] (Рисунок 21.92).

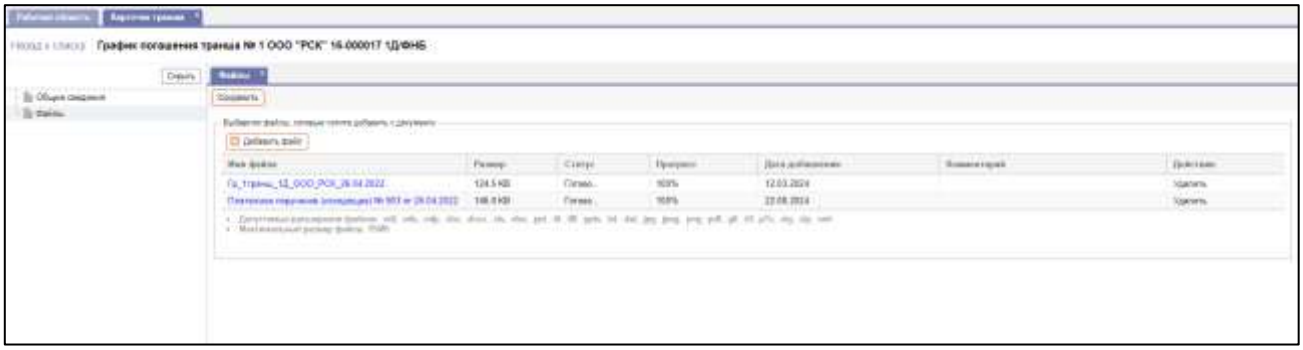


Рисунок 21.176 – Карточка транша. Вкладка «Файлы»

Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

21.9.2 Выгрузка печатных форм

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Платежный календарь/ Выгрузки и отчеты/ Экспорт данных платежного календаря]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 21.177).

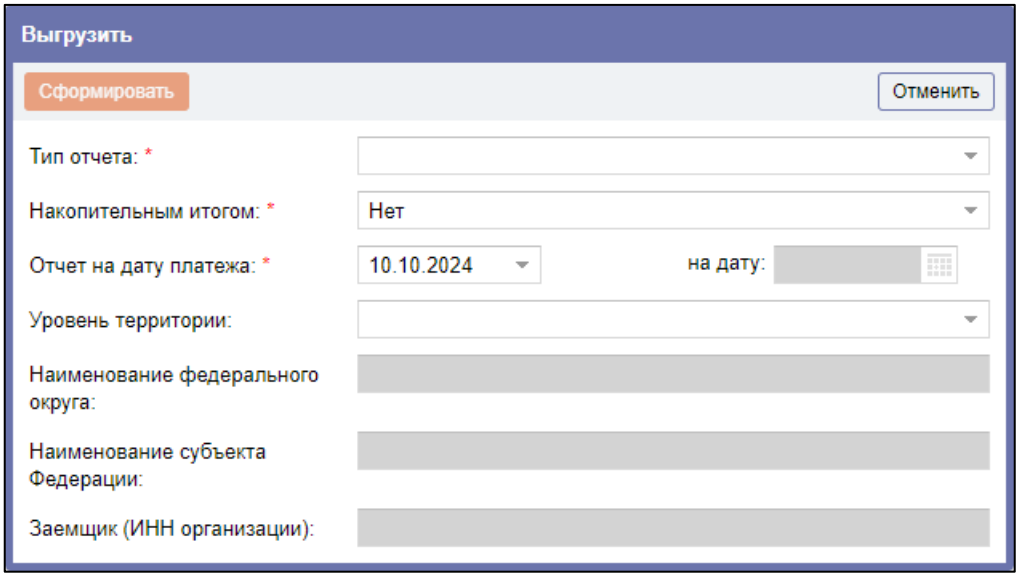


Рисунок 21.177 – Модальное окно «Выгрузить»

В поле «Тип отчета» выберите тип отчета. Доступен множественный выбор. Для формирования доступны следующие типы отчетов:

- «Платежный календарь по траншам на дату»;
- «Платежный календарь по заемщикам на дату»;
- «Платежный календарь выборка по траншам на дату».

Заполните поля:

- «Отчет на дату платежа»;
- «Накопительным итогом»;
- «Уровень территории»;
- «Наименование федерального округа»;
- «Наименование субъекта РФ»;
- «Заемщик (ИНН организации)».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 21.178).

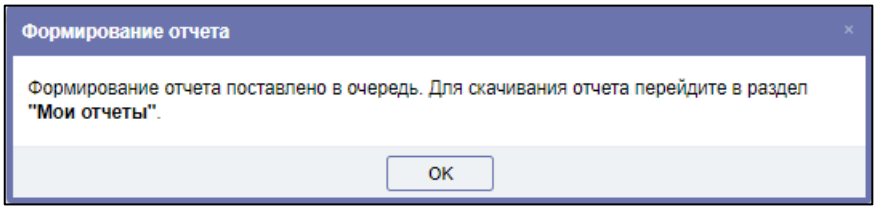


Рисунок 21.178 –Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите сформированный отчет, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

21.10 Раздел «Реестр поступлений»

Для перехода в раздел «Реестр поступлений» последовательно нажмите [Рабочая область/ ФНБ/ Мониторинг/ Реестр поступлений] (Рисунок 21.179 – Рисунок 21.180).



Рисунок 21.179 – Раздел «Реестр поступлений». Часть 1



Рисунок 21.180 – Раздел «Реестр поступлений». Часть 2

Данные в разделе «Реестр поступлений» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Дата документа»;
- «Номер документа»;
- «Сумма»;
- «Назначение платежа»;
- «Дата зачисления»;
- «ИНН»;
- «Наименование заемщика»;
- «Номер договора»;
- «Номер транша»;
- «ИГК»;
- «Период платежа»;
- «Тип платежа»;
- «Состояние»;
- «Дата загрузки».

Нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» для открытия 1С.

Чтобы открыть карточку договора займа, по которому пришел платеж, нажмите на кнопку «Еще» в столбце «Действия».

При необходимости воспользуйтесь панелью сортировки/фильтрации.

В реестре доступен фильтр «Показывать документы за:» с возможностью выбора года документа. По умолчанию в фильтре установлен текущий год.

В столбце «Дата документа» возможность выбора нескольких значений (периода дат).

Для поиска договоров по номеру введите значение в поле поиска с текстом «Укажите номер договора через запятую» и нажмите на кнопку «Поиск».

Чтобы очистить поля фильтрации реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления всех данных в реестре.

21.11 Раздел «Контракты по ФНБ»

Для перехода в раздел «Контракты по ФНБ» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Мониторинг/ Контракты по ФНБ] (Рисунок 21.181).

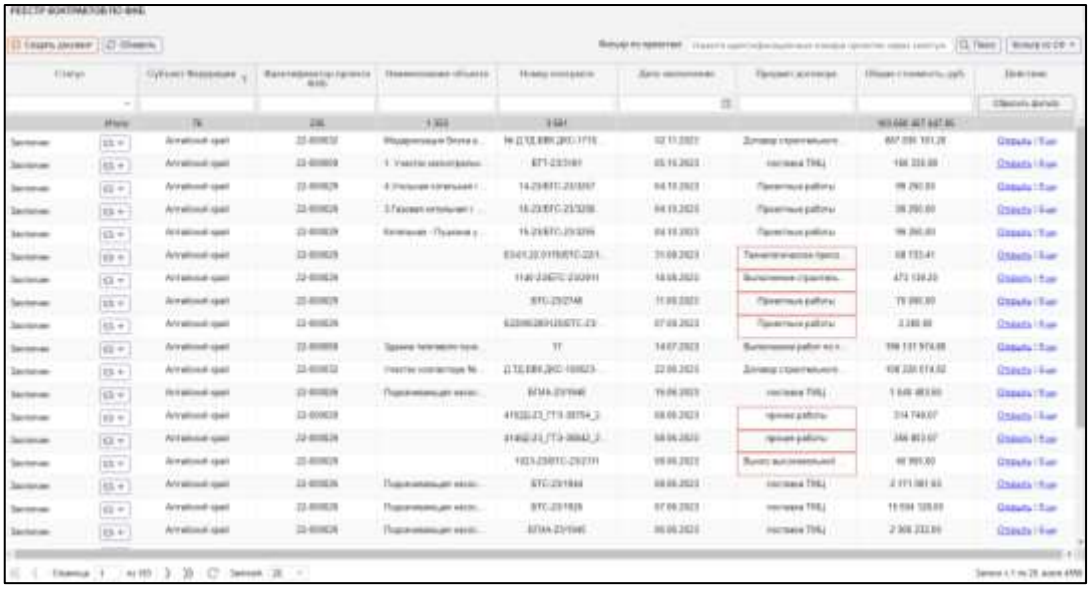


Рисунок 21.181 – Раздел «Контракты по ФНБ»

Данные в разделе «Контракты по ФНБ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Субъект Федерации»;
- «Идентификатор проекта ФНБ»;
- «Наименование объекта»;
- «Номер контракта»;
- «Дата заключения»;
- «Предмет договора»;

– «Общая стоимость, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. По умолчанию записи отсортированы по дате заключения контракта, начиная с более поздней.

Для поиска контрактов по идентификационному номеру проекта в поле «Фильтр по проектам» укажите идентификационные номера проектов через запятую и нажмите на кнопку «Поиск».

Для поиска контрактов по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

– «Расторгнут»;
– «Черновик»;
– «Заключен».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.11.1Добавление контракта

Для добавления контракта в разделе «Контракты по ФНБ» нажмите на кнопку «Создать документ». Откроется модальное окно «Добавление контракта» (Рисунок 21.182).

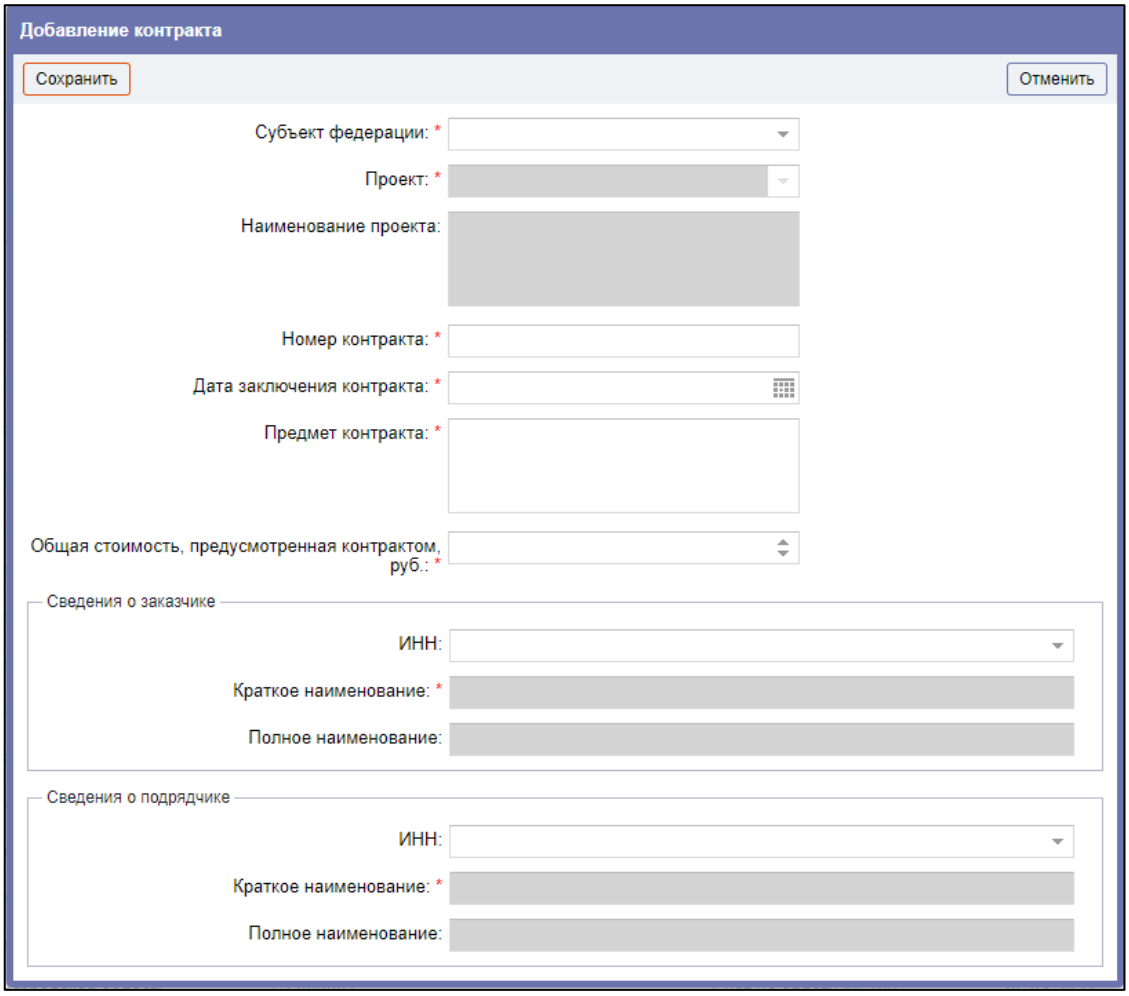


Рисунок 21.182 – Модальное окно «Добавление контракта»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации»;
- «Проект»;
- «Наименование проекта»;
- «Номер контракта»;
- «Дата заключения контракта»;
- «Предмет контракта»;
- «Общая стоимость, предусмотренная контрактом, руб.».

В блоках полей «Сведения о заказчике» и «Сведения о подрядчике» заполните поля:

- «ИНН»;
- «Краткое наименование»;
- «Полное наименование».

Нажмите на кнопку «Сохранить», запись отобразится в разделе «Контракты по ФНБ».

21.11.2Карточка контракта

Для перехода в карточку контракта в разделе «Контракты по ФНБ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка контракта (Рисунок 21.183).

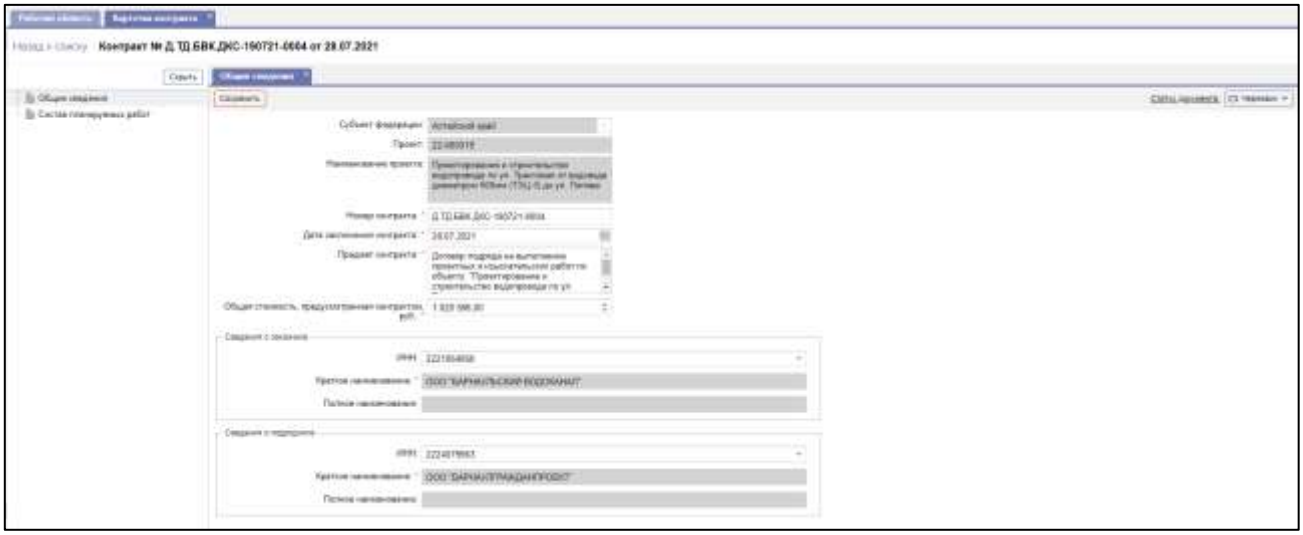


Рисунок 21.183 – Карточка контракта, вкладка «Общие сведения»

В карточке контракта отображаются следующие вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Состав планируемых работ».

21.11.2.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21.183) отображаются данные, введенные в окне «Добавление контракта» (Рисунок 21.182).

При необходимости внесите изменения на вкладке «Общие сведения» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимый статус из выпадающего списка.

21.11.2.2 Вкладка «Состав планируемых работ»

В карточке контракта перейдите на вкладку «Состав планируемых работ» (Рисунок 21.184).

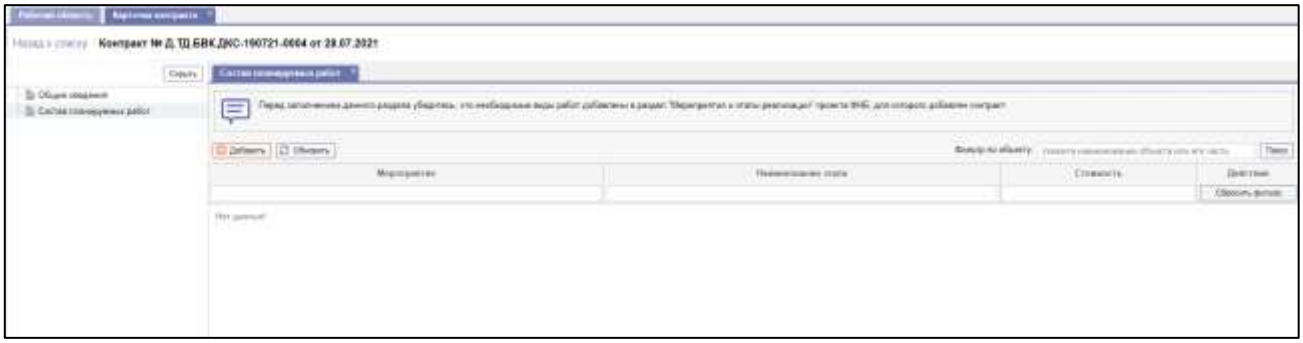


Рисунок 21.184 – Карточка контракта, вкладка «Состав планируемых работ»

Данные на вкладке «Состав планируемых работ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Мероприятие»;
- «Наименование этапа»;
- «Стоимость».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.11.2.3 Добавление состава работ

Для добавления состава работ на вкладке «Состав планируемых работ» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Выбор состава работ» (Рисунок 21.185).

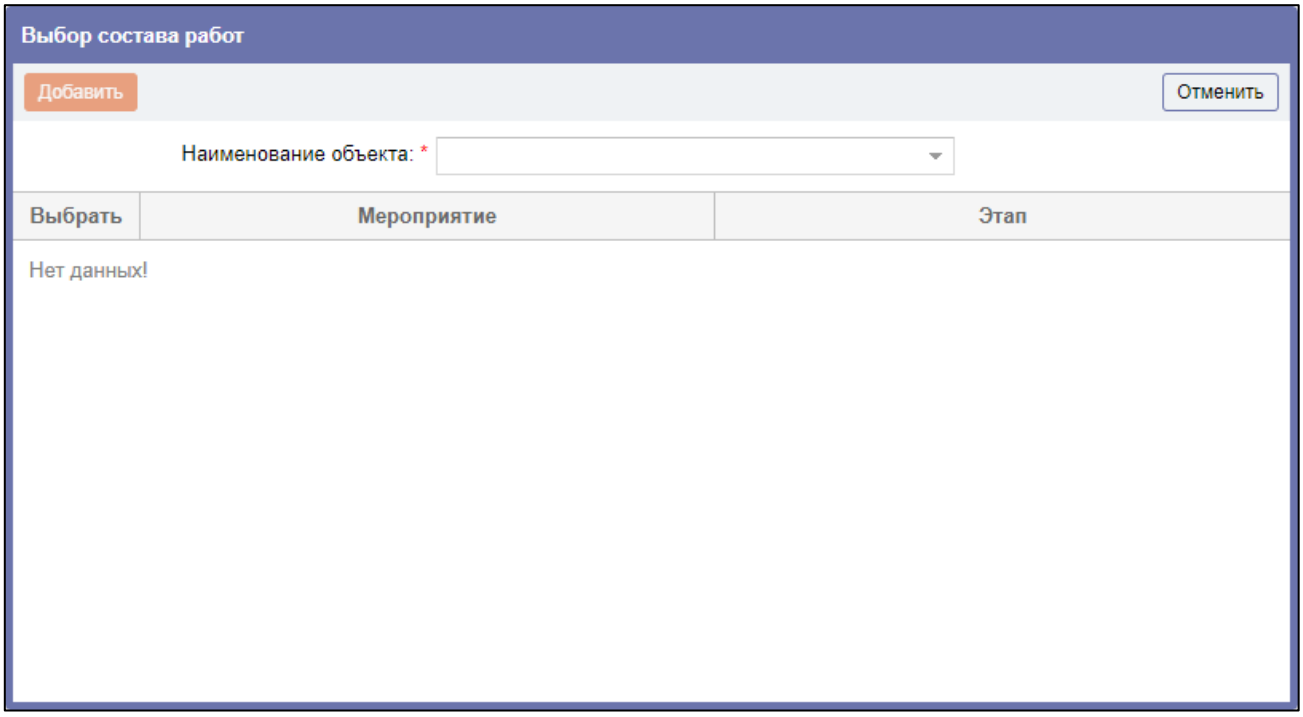


Рисунок 21.185 – Модальное окно «Выбор состава работ»

Заполните поле «Наименование объекта». В таблице ниже отобразятся виды работ (Рисунок 21.186). Установите чекбоксы напротив необходимых видов работ и нажмите на кнопку «Добавить».

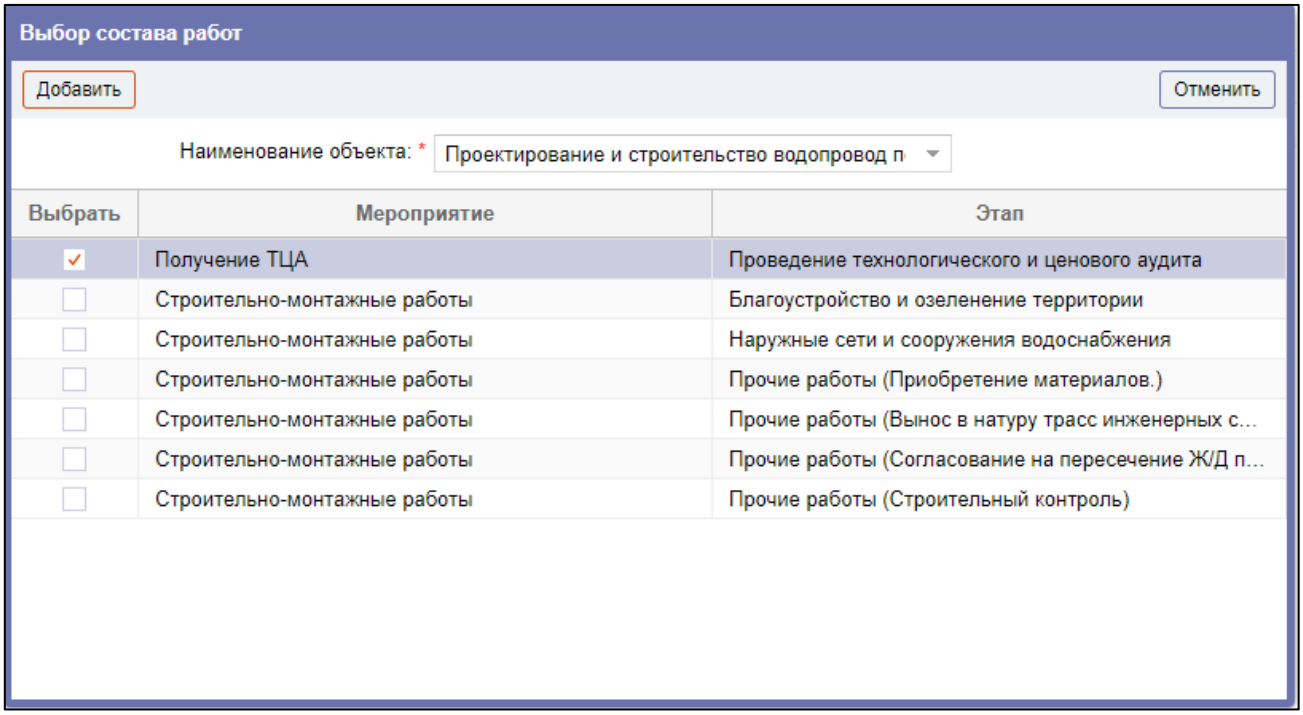


Рисунок 21.186 – Модальное окно «Выбор состава работ»

21.11.2.4 Редактирование состава работ

Для редактирования состава работ на вкладке «Состав планируемых работ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Финансирование вида работ».

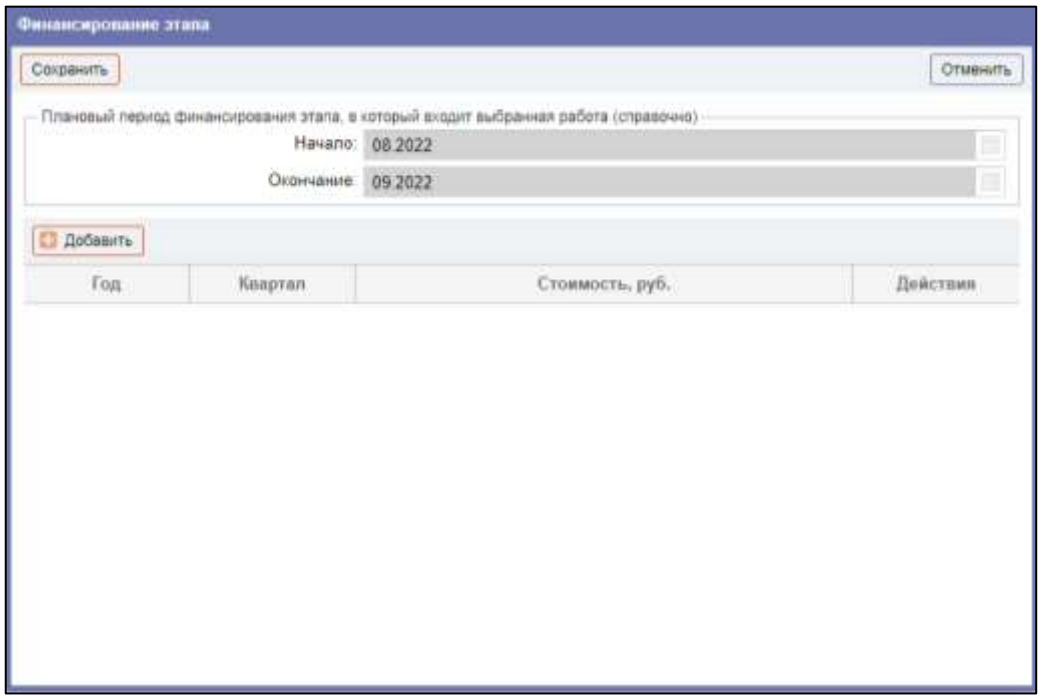


Рисунок 21.187 – Окно «Финансирование вида работ»

В блоке полей «Плановый период финансирования этапа, в который входит выбранная работа (справочно)» отображаются начало и окончание финансирования этапа, в который входит выбранная работа. Поля недоступны для редактирования.

В таблице ниже нажмите на кнопку «Добавить». После нажатия на кнопку «Добавить» отобразится строка для ввода данных. Заполните поля:

- «Год»;
- «Квартал»;
- «Стоимость, руб.».

Для удаления записи в таблице нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» и подтвердите действие.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

21.11.2.5 Удаление состава работ

Для удаления состава работ на вкладке «Состав планируемых работ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.11.3Удаление контракта

Для удаления контракта в разделе «Контракты по ФНБ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще - Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

21.12 Раздел «Строительный контроль»

Для перехода в раздел «Строительный контроль» последовательно нажмите [РО/ ФНБ/ Мониторинг/ Строительный контроль] (Рисунок 21.181).



Рисунок 21.188 – Раздел «Строительный контроль»

Данные в разделе «Контракты по ФНБ» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «СФ»;
- «МО»;

- «Наименование объекта»;
- «Тип объекта»;
- «Сфера ЖКХ».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. По умолчанию записи отсортированы по дате заключения контракта, начиная с более поздней.

Для поиска контрактов по идентификационному номеру проекта в поле «Фильтр по проектам» укажите идентификационные номера проектов через запятую и нажмите на кнопку «Поиск».

Для поиска контрактов по субъекту РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите чекбокс напротив необходимого значения. По умолчанию в фильтре обеспечивается установка значения «Отметить все».

Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Завершено»;
- «Не контролируется»;
- «Контроль».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

21.12.1Карточка объекта проверки

Для перехода к карточке объекта проверки последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Строительный контроль / Открыть]. Откроется карточка объекта проверки ФНБ (Рисунок 21.189).

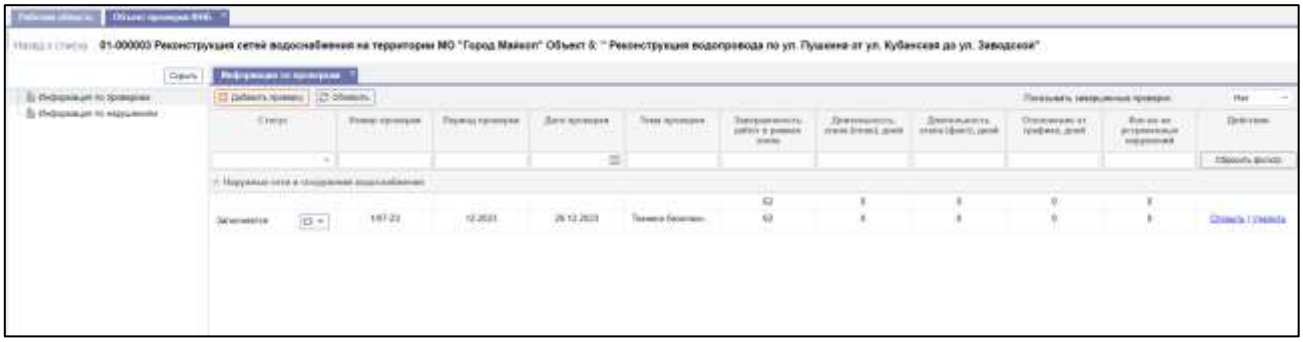


Рисунок 21.189 – Карточка объекта проверки ФНБ

Карточка состоит из вкладок:

- «Информация по проверкам»;
- «Информация по нарушениям».

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных в карточке.

Нажмите на кнопку  напротив необходимой записи для перевода статуса объекта проверки и выберите необходимый статус из выпадающего списка значений.

При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации, для удаления параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Для отображения завершенных проверок установите значение «Да» в фильтре «Показывать завершенные проверки». Для отображения проверок только в статусе «Заполняется» установите значение «Нет» в фильтре «Показывать завершенные проверки».

Чтобы удалить проверку, напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие с помощью кнопки «Да».

Для добавления проверки нажмите на кнопку «Добавить проверку». Откроется окно «Добавление проверки» (Рисунок 21.190).

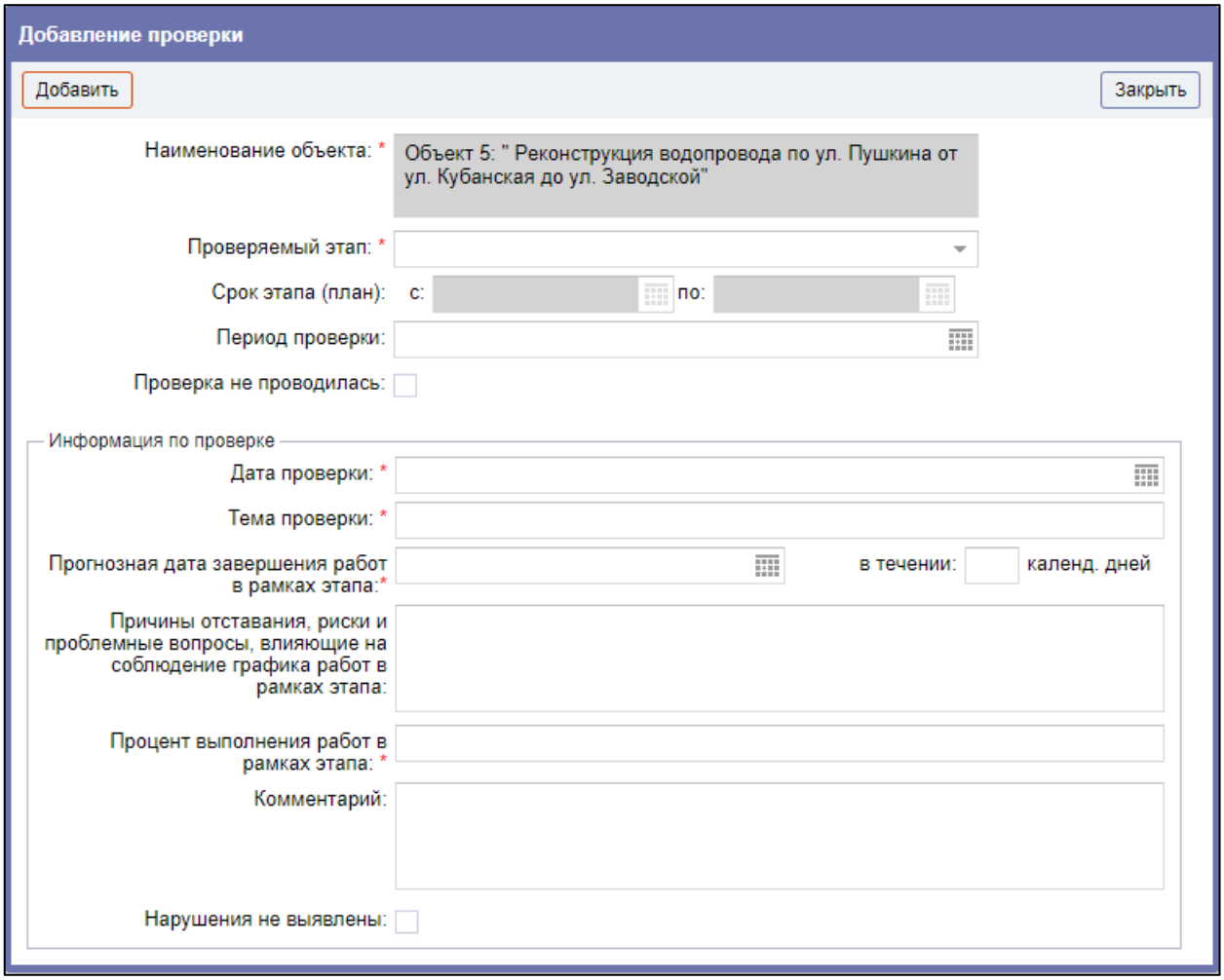


Рисунок 21.190 – Окно «Добавление проверки»

Заполните поля:

- «Наименование объекта» – поле недоступно для редактирования;
- «Проверяемый этап» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Срок этапа (план) с…по…» – поля недоступны для редактирования
- «Период проверки» – установите дату с помощью системного календаря или введите с помощью клавиатуры;
- «Проверка не проводилась» – установите чекбокс, если необходимо;
- Грид «Информация по проверке»:
  - «Дата проверки» – установите дату с помощью системного календаря или введите с помощью клавиатуры;
  - «Тема проверки» – введите значение с помощью клавиатуры;

- «Прогнозная дата завершения работ в рамках этапа» – установите дату с помощью системного календаря или введите с помощью клавиатуры;
- «в течение … календ. дней» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Причины отставания, риски и проблемные вопросы, влияющие на соблюдение графика работ в рамках этапа» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Процент выполнения работ в рамках этапа» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Комментарий» – введите значение с помощью клавиатуры.

Если в поле «Проверка не проводилась» установлен чекбокс, то грид «Информация по проверке» недоступен для заполнения.

Нажмите на кнопку «Добавить» для добавления проверки в объект проверки ФНБ.

21.12.1.1 Редактирование карточки проверки

Для редактирования карточки проверки нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка проверки на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21.191).

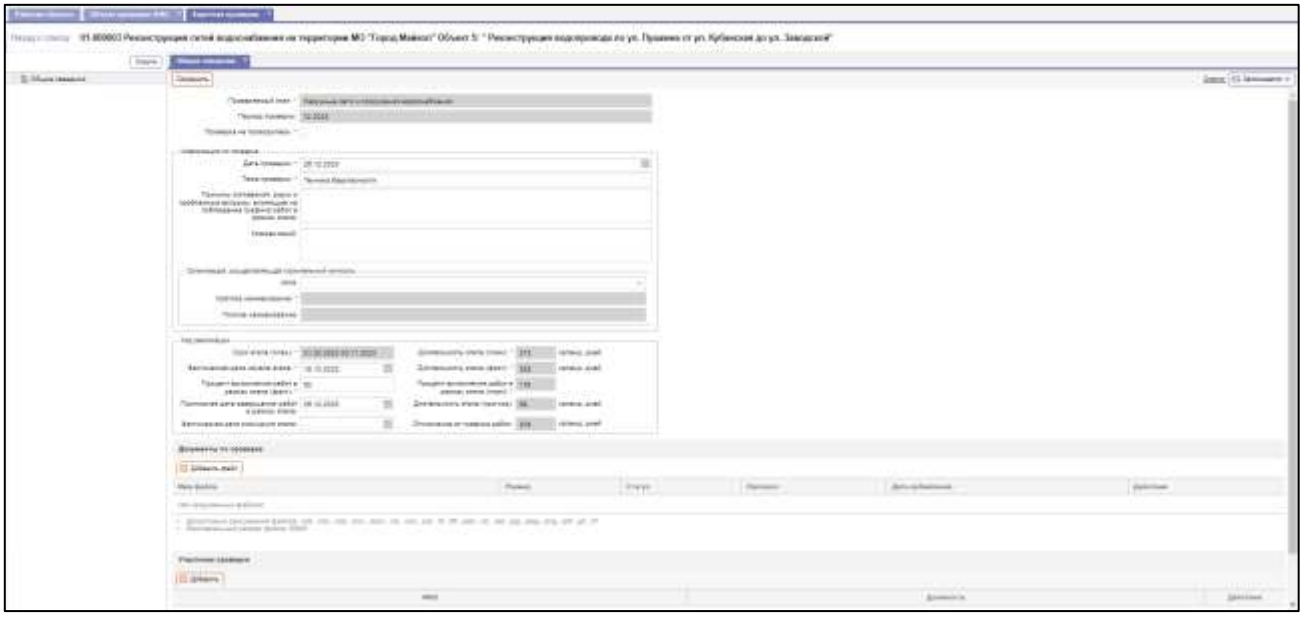


Рисунок 21.191 – Вкладка «Общие сведения» карточки проверки

Заполните поля:

- «Проверяемый этап» – поле недоступно для редактирования;
- «Период проверки» – поле недоступно для редактирования;

- «Проверка не проводилась» – установите чекбокс, если необходимо;
- Грид «Информация по проверке»:
  - «Дата проверки» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
  - «Тема проверки» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Причины отставания, риски и проблемные вопросы, влияющие на соблюдение графика работ в рамках этапа» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Комментарий» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «ИНН» – выберите значение из выпадающего списка;
  - «Наименование» – введите значение с помощью клавиатуры.
- Грид «Ход реализации»:
  - «Срок этапа (план)» – поле недоступно для редактирования;
  - «Фактическая дата начала этапа» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
  - «Процент выполнения работ в рамках этапа (факт)» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Прогнозная дата завершения работ в рамках этапа» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
  - «Фактическая дата окончания этапа» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
  - «Длительность этапа (план) …календ. дней» – поле недоступно для редактирования;
  - «Длительность этапа (факт) …календ. дней» – поле недоступно для редактирования;
  - «Процент выполнения работ в рамках этапа (план)» – поле недоступно для редактирования;

- «Длительность этапа (прогноз) …календ. дней» – поле недоступно для редактирования;
- «Отклонение от графика работ…календ. дней» – поле недоступно для редактирования.

- Грид «Документы по проверке»:
  - Кнопка «Добавить файл» – нажмите на кнопку «Добавить файл» для загрузки документа с локального компьютера.
- Грид «Участники проверки»:
  - Кнопка «Добавить» – нажмите на кнопку «Добавить» для добавления участника проверки. Для добавления введите значения с помощью клавиатуры в столбцы «ФИО» и «Должность»;
  - Кнопка «Удалить» – нажмите на кнопку «Удалить» для удаления участника проверки.

Если в поле «Проверка не проводилась» установлен чекбокс, то грид «Информация по проверке» не отображается.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

21.12.2Вкладка «Информация по нарушениям»

Перейдите на вкладку «Информация по нарушениям» (Рисунок 21.192).

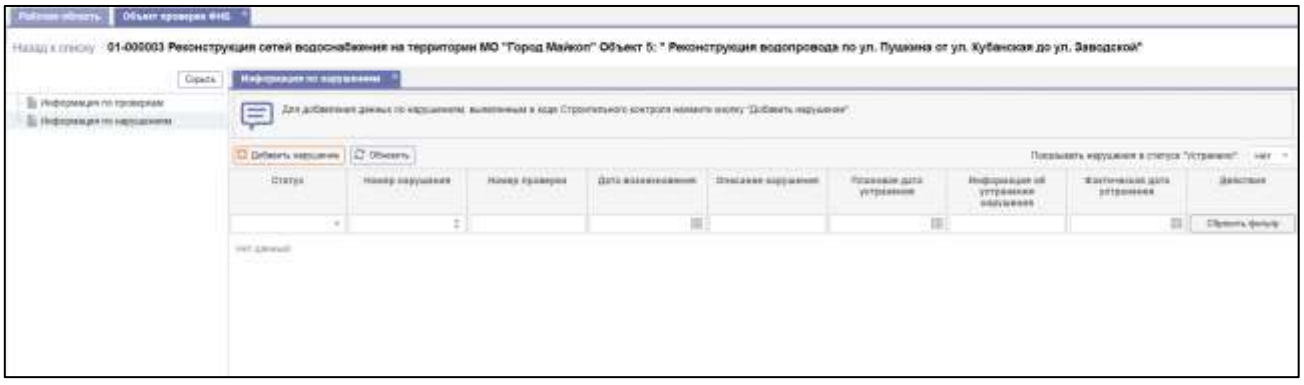


Рисунок 21.192 – Вкладка «Информация по нарушениям»

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных на вкладке.

Нажмите на кнопку  напротив необходимой записи для перевода статуса нарушения и выберите необходимый статус из выпадающего списка значений.

При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации, для удаления параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Для отображения нарушений в статусе «Устранено» установите значение «Да» в фильтре «Показывать нарушения в статусе «Устранено».

Чтобы удалить нарушение, напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие с помощью кнопки «Да».

Для добавления нарушения нажмите на кнопку «Добавить нарушение». Откроется окно «Данные по нарушению» (Рисунок 21.193).



Рисунок 21.193 – Окно «Данные по нарушению»

Заполните поля:

- «Номер и дата проверки» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Описание замечания» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Категория замечания» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Плановый срок устранения» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
- «…календ. дней» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Ответственный» – нажмите на кнопку. Откроется окно «Редактирование ответственного за оформление заявки в системе». Напротив необходимого ответственного нажмите на кнопку «Назначить».

Нажмите на кнопку «Добавить».

21.12.3Редактирование карточки нарушения

Для редактирования карточки нарушения нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка нарушения на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 21.194).

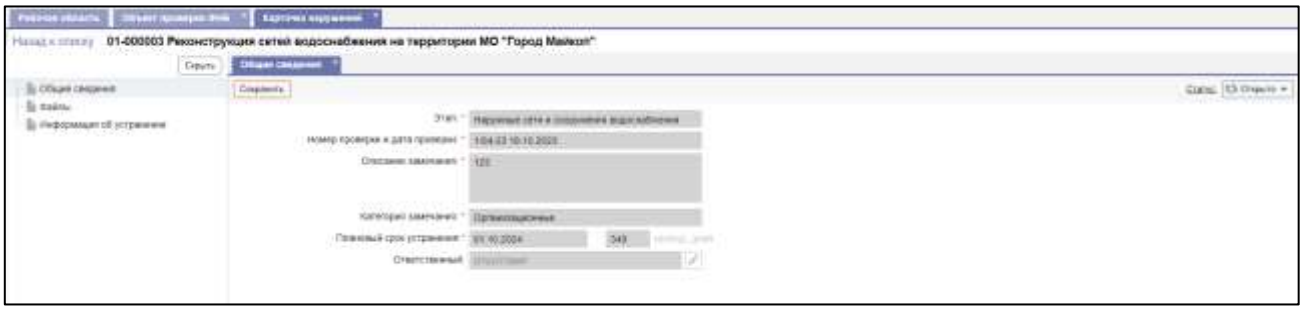


Рисунок 21.194 – Вкладка «Общие сведения» карточки нарушения

Заполните поля:

- «Этап» – поле недоступно для редактирования;
- «Номер проверки и дата проверки» – поле недоступно для редактирования;
- «Описание замечания» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Категория замечания» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Плановый срок устранения … календ. дней» – введите дату с помощью клавиатуры или установите дату с помощью системного календаря;
- «Ответственный» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Редактирование ответственного за заявку». Напротив необходимого ответственного нажмите на кнопку «Назначить».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

Перейдите на вкладку «Файлы». На вкладке реализованы гриды «Фото нарушения», «Фото устранения нарушения», «Документы по устранению нарушения». В каждом гриде есть кнопка «Добавить файл» для загрузки файла с локального компьютера. В каждом гриде есть кнопка «Удалить» для удаления файла.

Нажмите на кнопку «Сохранить» на вкладке «Файлы» для сохранения изменений.

Перейдите на вкладку «Информация об устранении».

При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации, для удаления параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы удалить отчет об устранении/ ходе устранения нарушения, напротив необходимой записи нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие с помощью кнопки «Да».

Для добавления отчета об устранении/ ходе устранения нарушения нажмите на кнопку «Добавить отчет об устранении/ ходе устранения нарушения». Откроется окно «Данные по устранению нарушения» (Рисунок 21.195).



Рисунок 21.195 – Модальное окно «Данные по устранению нарушения»

Заполните поля:

- «Отчет об устранении/ ходе устранения нарушения» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Результат устранения нарушения» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата устранения нарушения» – введите дату с помощью клавиатуры или установит дату с помощью системного календаря;
- «Номер и дата проверки устранения нарушения» – выберите значение из выпадающего списка.

Если в поле «Результат устранения нарушения» выбрано значение «Не устранено», то поле «Дата устранения нарушения» не отображается.

Нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования информации по нарушению нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Данные по устранению нарушения». Введите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

22 МСКИ

22.1 Раздел «Реестр проектов МСКИ»

Для перехода в реестр «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры» нажмите [Рабочая область/Реестр МСКИ], на экране отобразится форма реестра (Рисунок 22.1).

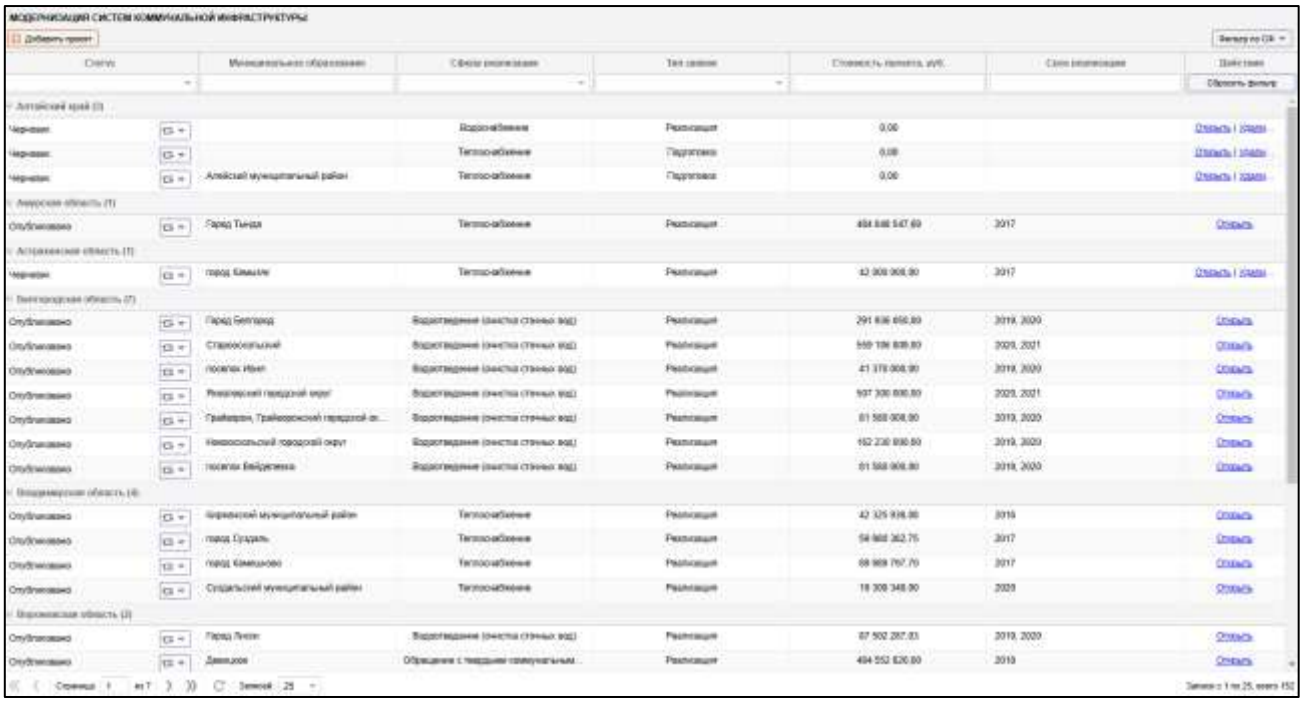


Рисунок 22.1 – Раздел «Реестр проектов МСКИ»

Реестр состоит из следующих столбцов:

- Статус. Выводится статус проекта: Опубликовано, Черновик.
- Муниципальное образование. Выводится муниципальное образование, для которого создан проект.
- Сфера реализации. Выводится сфера реализации: Теплоснабжение, Водоснабжение, Обращение с ТКО, Водоотведение.
- Тип заявки. Выводится тип: Подготовка, Реализация, Субсидирование ставки.
- Стоимость проекта, руб. Выводится общая сумма проекта.
- Срок реализации. Выводится дата реализации проекта.
- Действия. Содержит ссылки для открытия и удаления карточки проекта.

Каждый столбец реестра является фильтром. Для быстрого поиска введите необходимую информацию в первую строку столбца. Возможна фильтрация по Субъектам РФ. Для этого нажмите кнопку «Фильтр по СФ» и выберите из выпадающего списка необходимый субъект.

22.1.1 Создание проекта МСКИ

Для добавления нового проекта в Систему нажмите кнопку «Добавить проект».

Система откроет форму «Форма добавления проекта». Заполните все обязательные поля: «Субъект Федерации», «Тип заявки», «Сфера реализации» (Рисунок 22.2).

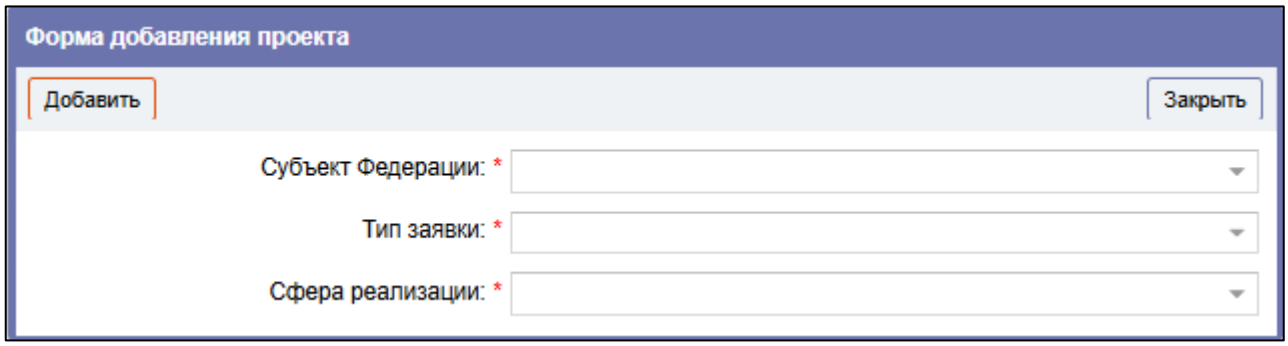


Рисунок 22.2 – Форма добавления проекта

Далее добавленный проект попадет в реестр «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры»

22.1.2 Паспорт проекта

Для перехода к паспорту объекта нажмите ссылку «Открыть» в столбце «Действия».

На экране отобразится форма «Паспорт» (Рисунок 22.3, Рисунок 22.4).

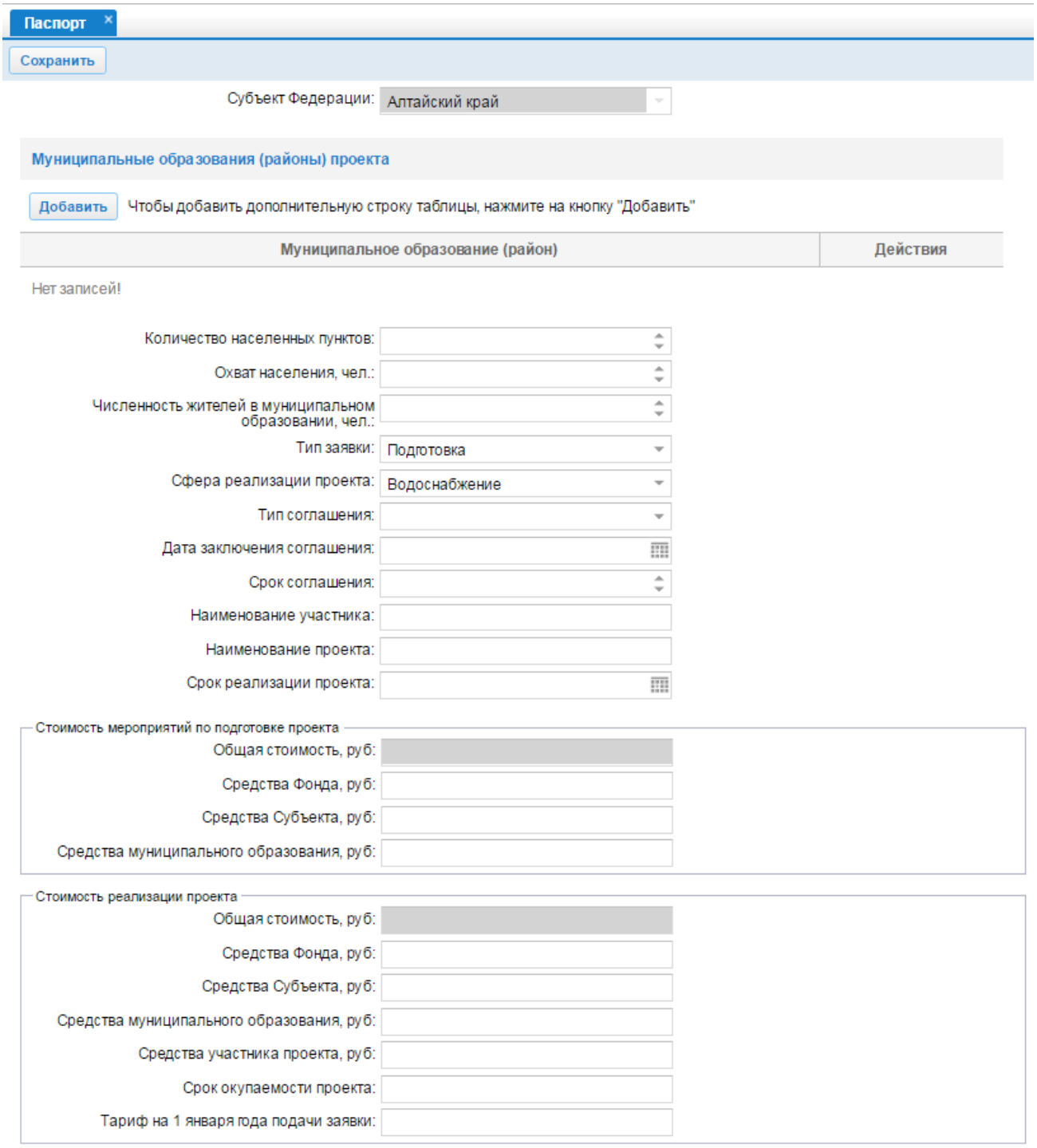


Рисунок 22.3 – Форма «Паспорт» (Часть 1). Муниципальные образования (районы) проекта

Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить».

Для добавления нового муниципального образования нажмите кнопку «Добавить», в открывшейся форме «Добавление МО (района) в проект» выберите необходимый МО.

Для добавления нового мероприятия нажмите кнопку «Добавить мероприятие». В таблице добавится новая строка, в которой необходимо ввести следующие значения: «Тип работ», «Вид объекта», «Иное», «Единица измерения», «Значение», «Действия».

Для добавления файла нажмите кнопку «Добавить файл» и загрузите файл с локального компьютера. Допустимые расширения файлов: .odt, .ods, .odp, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .tif, .tiff, .pptx, .txt, .dat, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .gif, .rtf. Максимальный размер файла: 15Мб

Для удаления паспорта объекта нажмите ссылку «Удалить» в столбце «Действия».

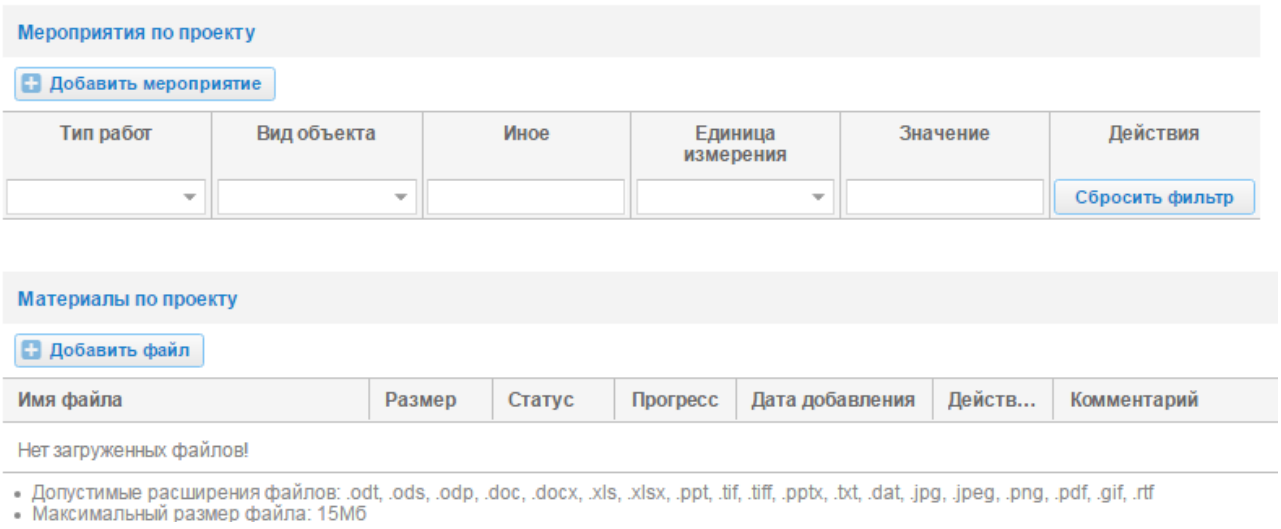


Рисунок 22.4 – Форма «Паспорт» (Часть 2). Мероприятия по проекту

22.2 Раздел «Заявки МСКИ»

Перечень заявок МСКИ, для просмотра и редактирования заявок в реестре заявок на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры. Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ] (Рисунок 22.5).

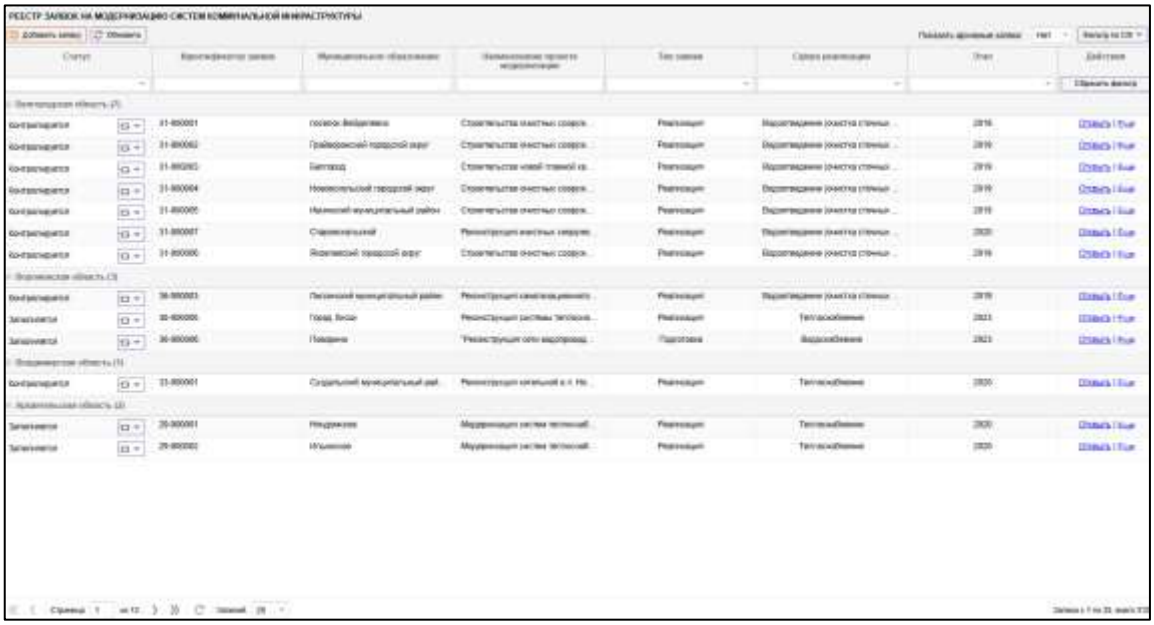


Рисунок 22.5 – Раздел «Заявки МСКИ»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса». С помощью фильтра по СФ можно отфильтровать реестр только по тем СФ, которые необходимы для работы. С помощью фильтра «Показать программы в статусе «В архиве»» можно отфильтровать реестр по программам, которые находятся в статусе «В архиве». По умолчанию архивные программы не отображаются в реестре. Для того, чтобы добавить заявку в реестр нажмите на кнопку «Добавить заявку»

22.2.1 Добавление заявки

Для добавления новой заявки в реестр необходимо нажать на кнопку «Добавить заявку».

В открывшемся модальном окне заполните все обязательные поля и нажмите «Добавить», после чего в реестре заявок МСКИ будет добавлена новая заявка. Кнопка «Закрыть» закрывает модальное окно «Форма добавления заявки» без изменений (Рисунок 22.6).

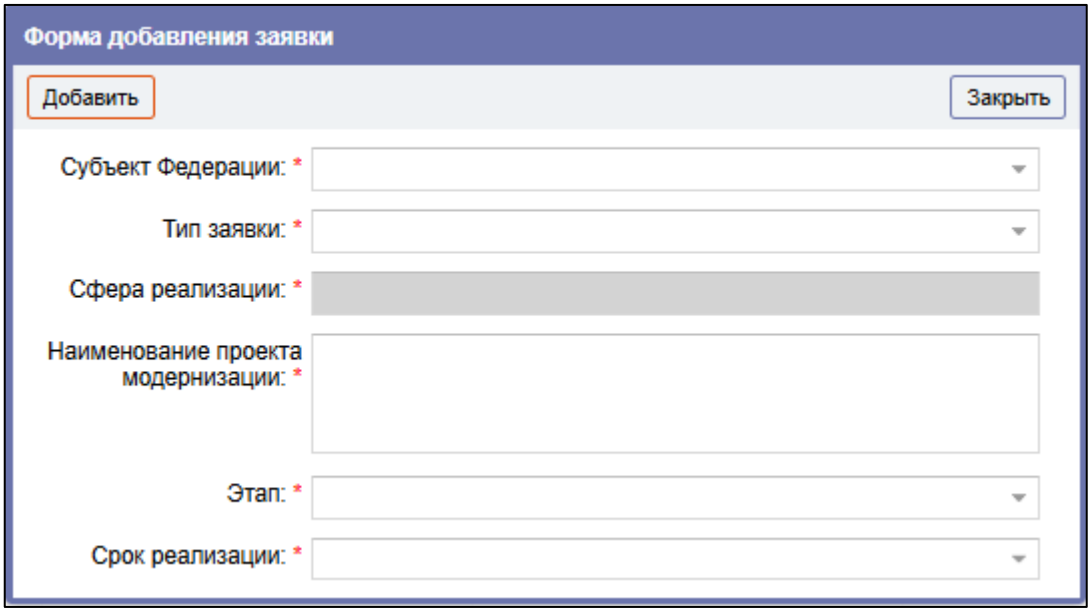


Рисунок 22.6 – Модальное окно «Форма добавления заявки»

После добавления в реестре отображается новая запись, сгруппированная по субъекту Федерации.

22.2.2 Создание изменения к заявке с типом «Подготовка»

Для создания изменения к заявке последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Заявки МСКИ/ Тип заявки – «Подготовка»/ Еще/ Создать изменение к заявке] (Рисунок 22.7).



Рисунок 22.7 – Функция «Создать изменение к заявке»

При выборе функции «Создать изменение к заявке» открывается модальное окно «Предупреждение» (Рисунок 22.8).

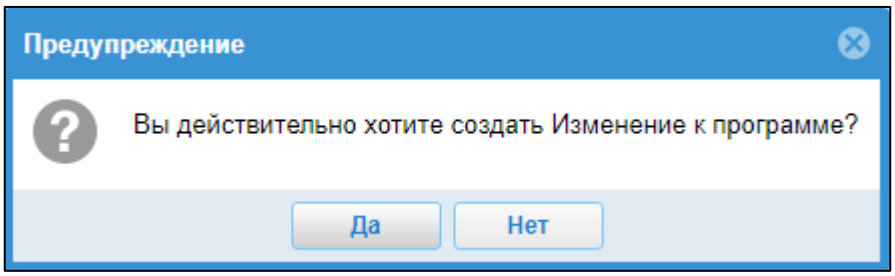


Рисунок 22.8 – Модальное окно «Предупреждение»

При нажатии на кнопку «Да» открывается модальное окно «Информация» с сообщением «Изменение создано» (Рисунок 22.9). Нажмите на кнопку «Ок».

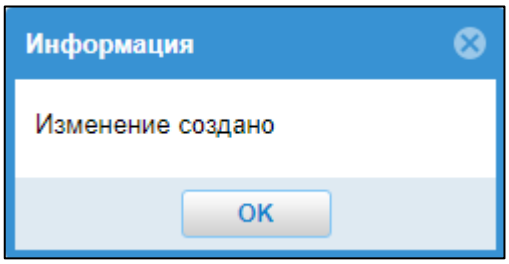


Рисунок 22.9 – Модальное окно «Информация»

В реестре заявок отобразится добавленное изменение к заявке в статусе «Заполняется» и с приставкой «ИЗМ» в номере идентификатора.

При создании изменения к заявке в карточку заявки на вкладку «Общие сведения» добавляется блок полей «Реквизиты последнего (текущего) изменения» с полями, доступными для редактирования (Рисунок 22.10):

- «Регистрационный номер изменения»;
- «Дата регистрации изменения»;
- «Дата утверждения изменения»;

– «Номер протокола решения правления».

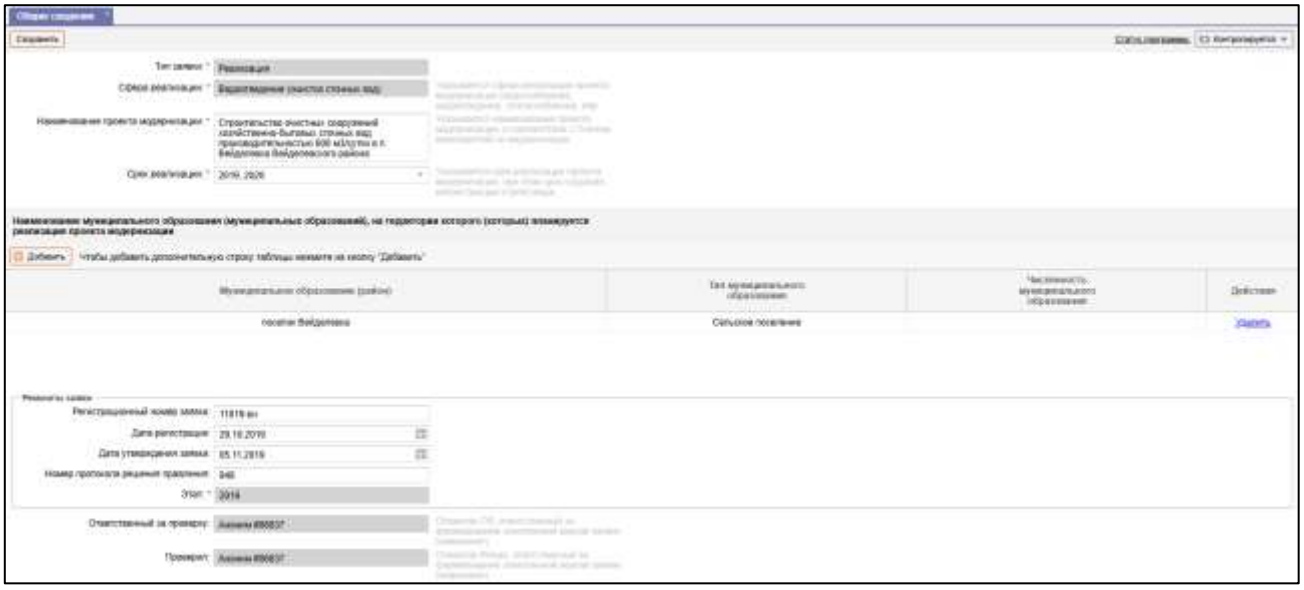


Рисунок 22.10 – Карточка заявки, вкладка «Общие сведения»

22.2.3 Карточка заявки МСКИ

Для просмотра и редактирования заявки МСКИ необходимо нажать на кнопку «Открыть» в реестре «Заявки МСКИ».

22.2.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Открывается карточка заявки МСКИ, которая называется также, как и наименование проекта модернизации. По умолчанию открывается вкладка «Общие сведения», в которой поля «Тип заявки», «Сфера реализации», «Этап», «Ответственный за проверку» и «Проверил» недоступны для редактирования (Рисунок 22.11).

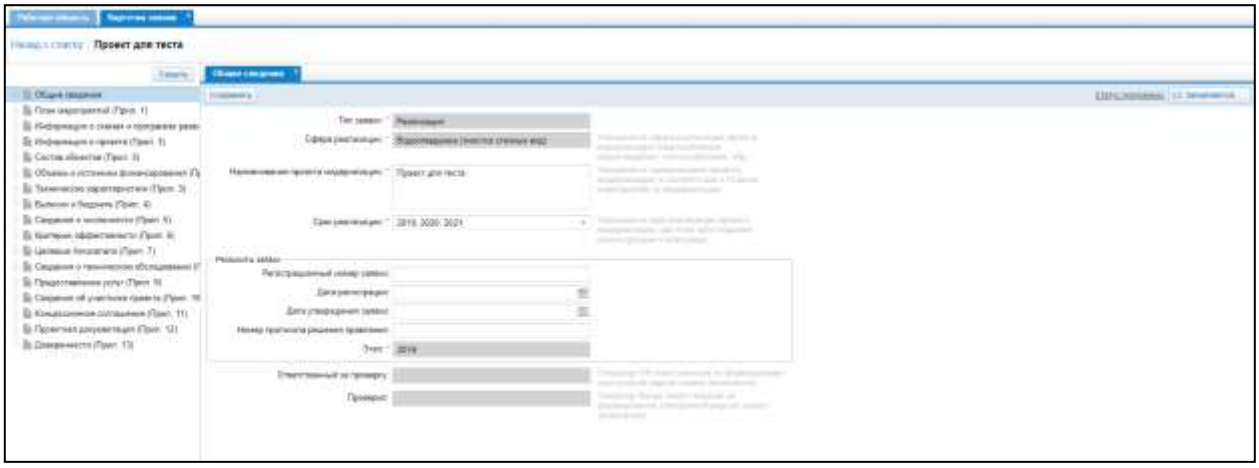


Рисунок 22.11 – Карточка заявки МСКИ. Вкладка «Общие сведения»

По кнопке «Сохранить» происходит запись данных в базу данных. Если данные на вкладке были изменены, и вы попытаетесь перейти на другую вкладку без сохранения, то откроется модальное окно (Рисунок 22.12).

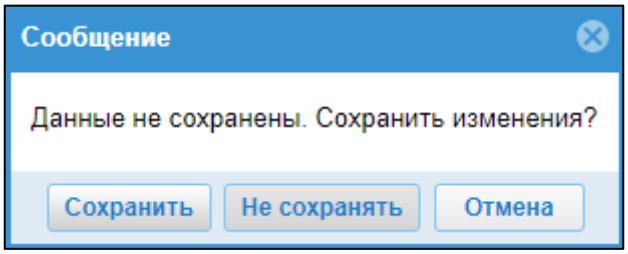


Рисунок 22.12 – Модальное окно сохранения изменений на вкладке

По кнопке «Сохранить» данные будут перезаписаны в базе данных. По кнопке «Не сохранять» сохранения не произойдет и откроется вкладка, на которую вы попытались перейти. Кнопка «Отмена» закрывает модальное окно без изменений, и вы остаетесь на текущей вкладке.

По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса».

22.2.3.2 Вкладка «Общие сведения» по заявке с типом «Подготовка»

Для просмотра вкладки «Общие сведения» необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Заявки МСКИ/тип заявки = «Подготовка» /Открыть] (Рисунок 22.13).

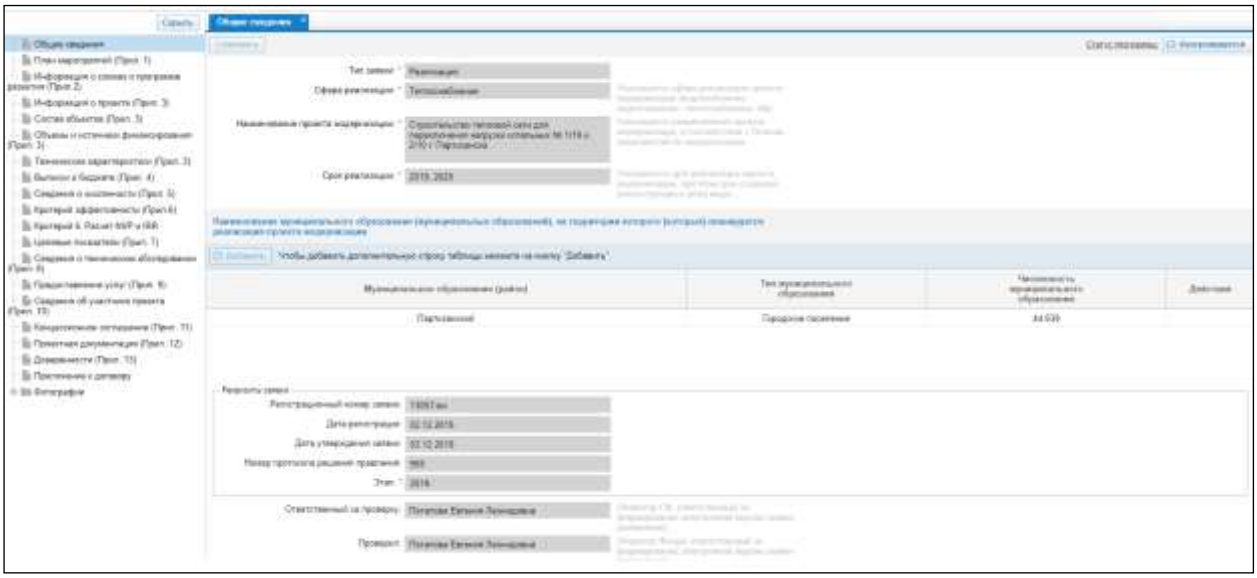


Рисунок 22.13 – Вкладка «Общие сведения»

В вкладке «Общие сведения» есть возможность просмотреть общую информацию о заявке с типом «Подготовка». В правом верхнем углу карточки находится кнопка смена статуса заявки, по которой пользователь может перевести статус (Рисунок 22.14).

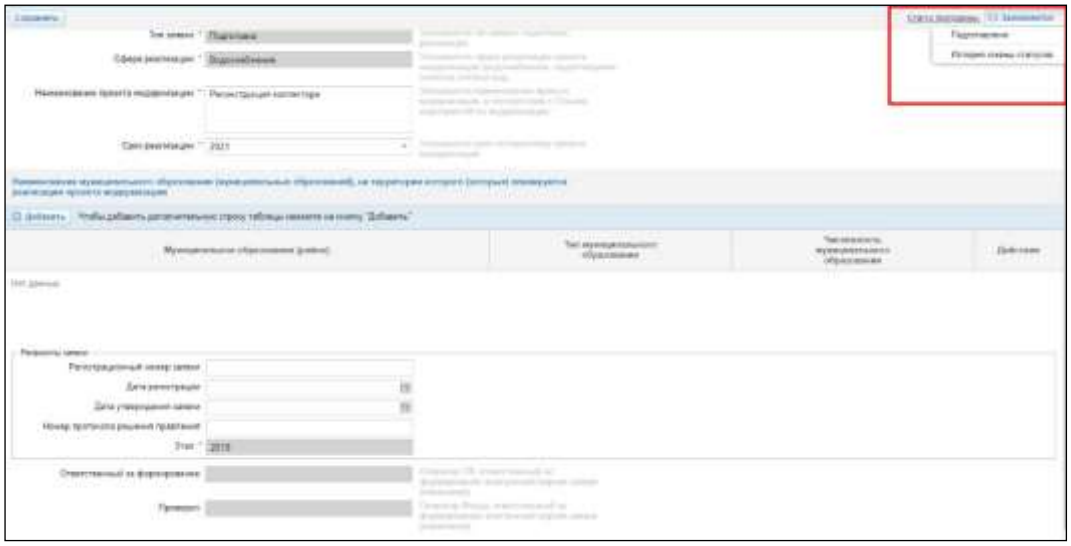


Рисунок 22.14 – Смена статуса заявки

При помощи кнопки «Сохранить» выполняется сохранение данных заявки, выходится модальное окно об успешном сохранении (Рисунок 22.15).

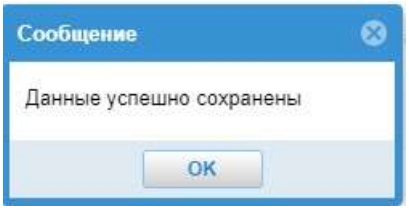


Рисунок 22.15 – Сохранение

Для того, чтобы добавить муниципальное образование, на территории которого планируется реализация проекта модернизации, необходимо нажать по кнопке «Добавить». После этого на экране появится модальное окно «Добавление МО (района) в заявку» (Рисунок 22.16). Для добавления нужно выбрать необходимые районы и нажать на кнопку «Сохранить».

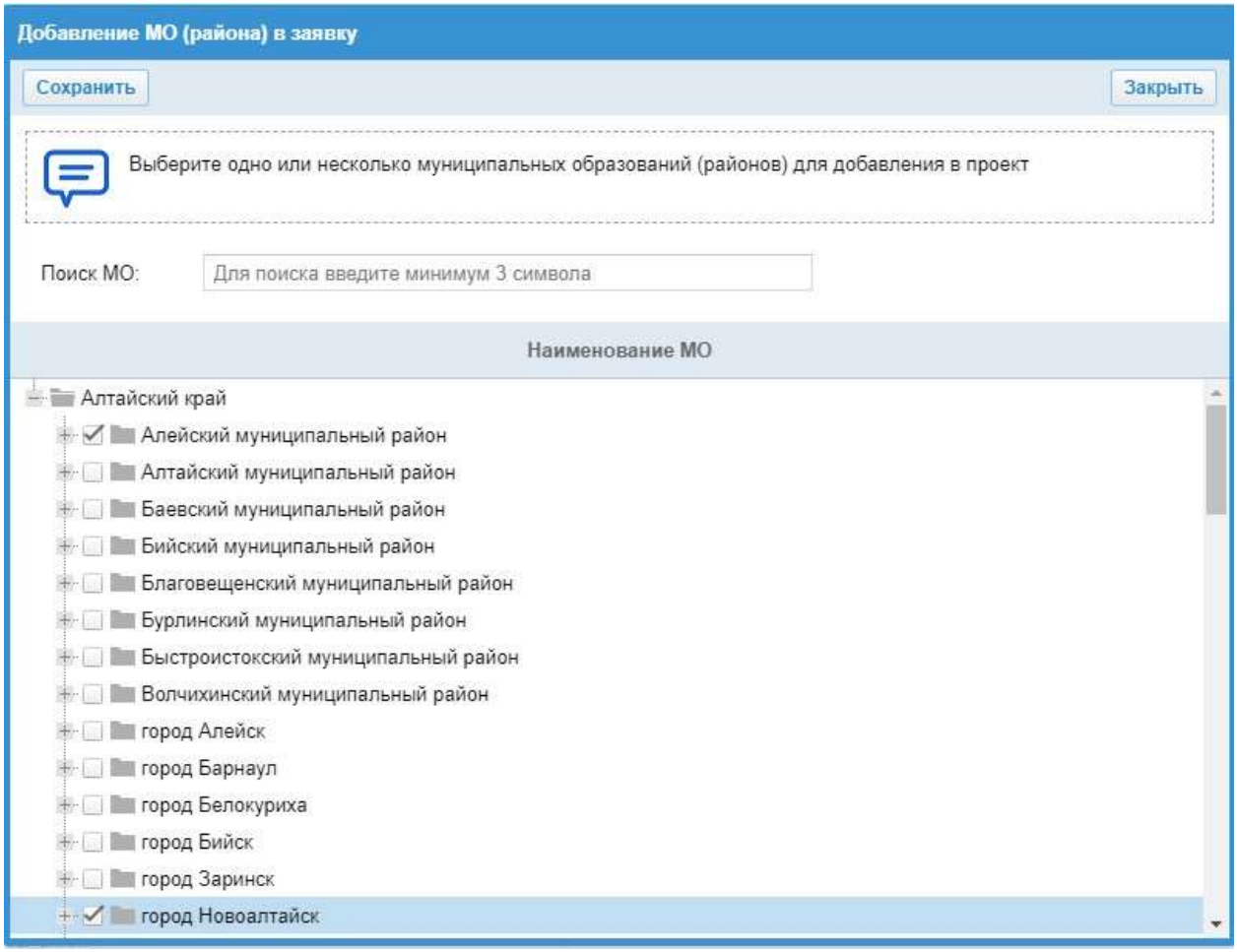


Рисунок 22.16 – Модальное окно «Добавление МО (района) в заявку»

22.2.3.3 Добавление МО (района) в заявку

Для добавления МО (района) в заявку нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.17).

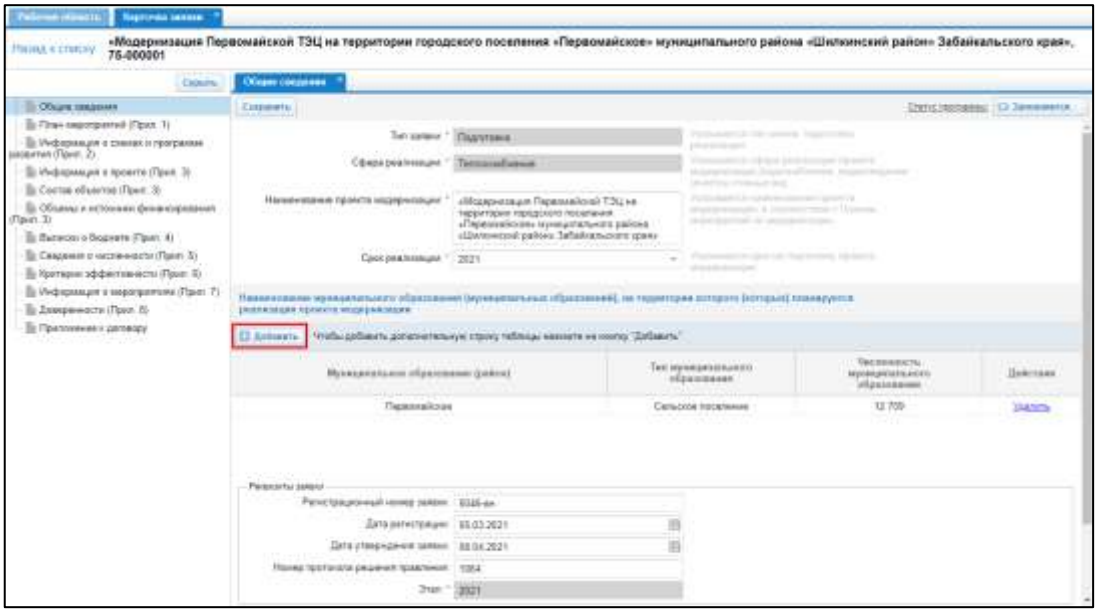


Рисунок 22.17 – Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Добавление МО (района) в заявку» (Рисунок 22.18).

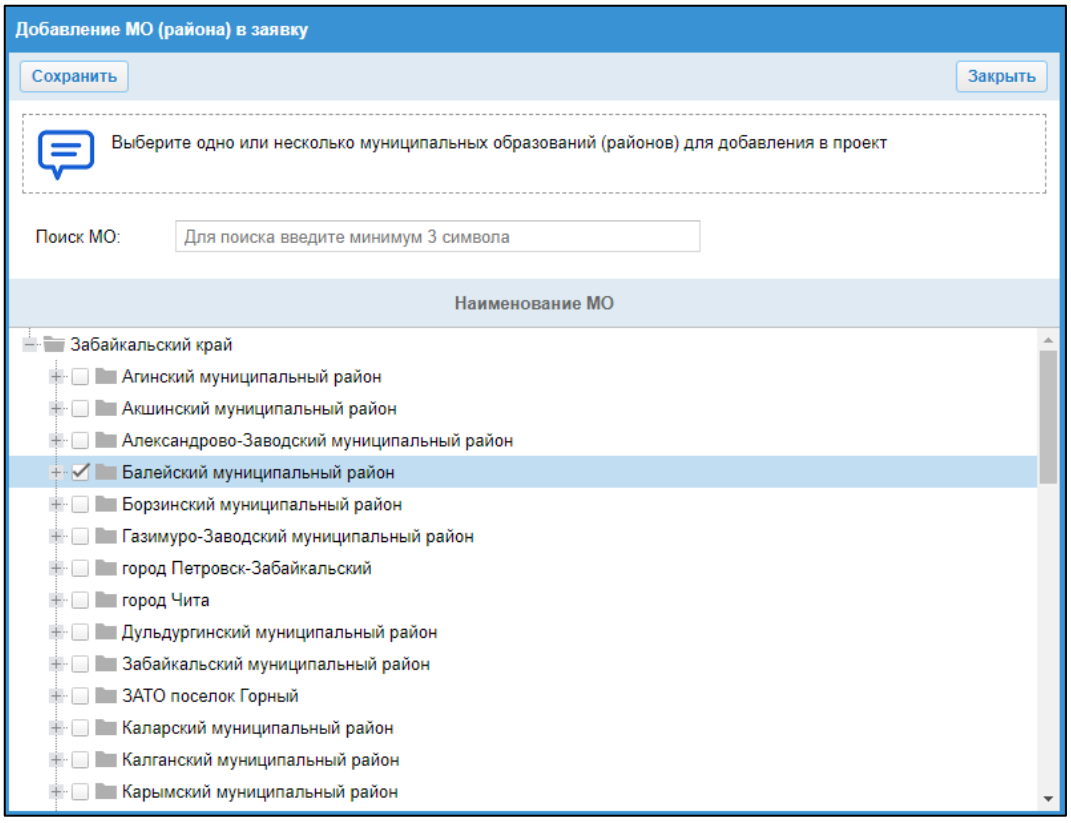


Рисунок 22.18 – Модальное окно «Добавление МО (района) в заявку»

Для поиска МО (района) заполните поле «Поиск МО».

В дереве МО выберите одно или несколько МО. Нажмите на кнопку «Сохранить». В таблице «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на

территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации» отобразятся добавленные МО (районы).

22.2.3.4 Удаление МО (района) из заявки

Для удаления МО (района) из заявки нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 22.19).

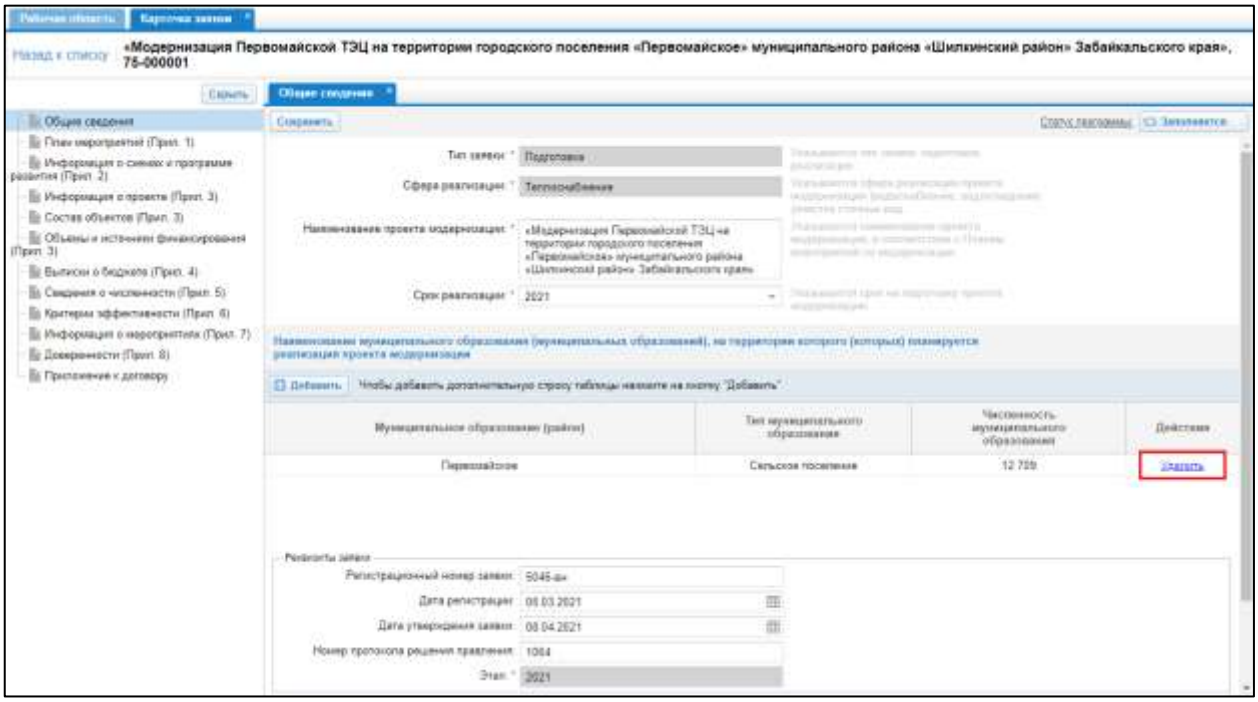


Рисунок 22.19 – Кнопка «Удалить»

При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», выбранное МО (район) будет удалено из заявки.

22.2.3.5 Вкладка «План мероприятий (Прил. 1)»

Для перехода на вкладку «Информация о схемах и программе развития (Прил. 2)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «План мероприятий (Прил. 1)»].

В открывшейся вкладке отображается два табличных представления (Рисунок 22.20):

- «План мероприятий по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры на территории одного или нескольких муниципальных образований по Заявке 2»;
- «План мероприятий по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры (заполняется по каждому мероприятию)».

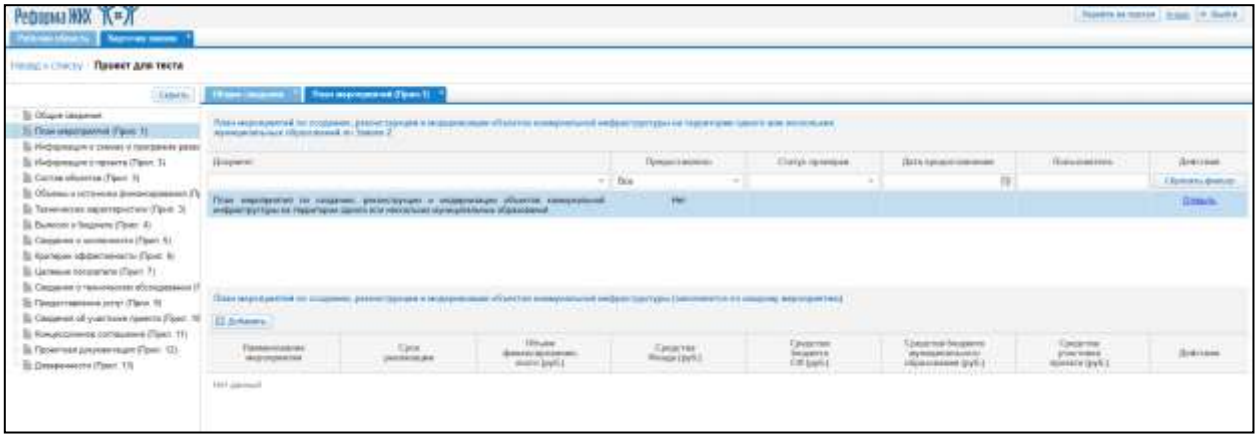


Рисунок 22.20 – Вкладка «План мероприятий (Прил. 1)

В первой таблице всегда отображается 1 документ. По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.21).

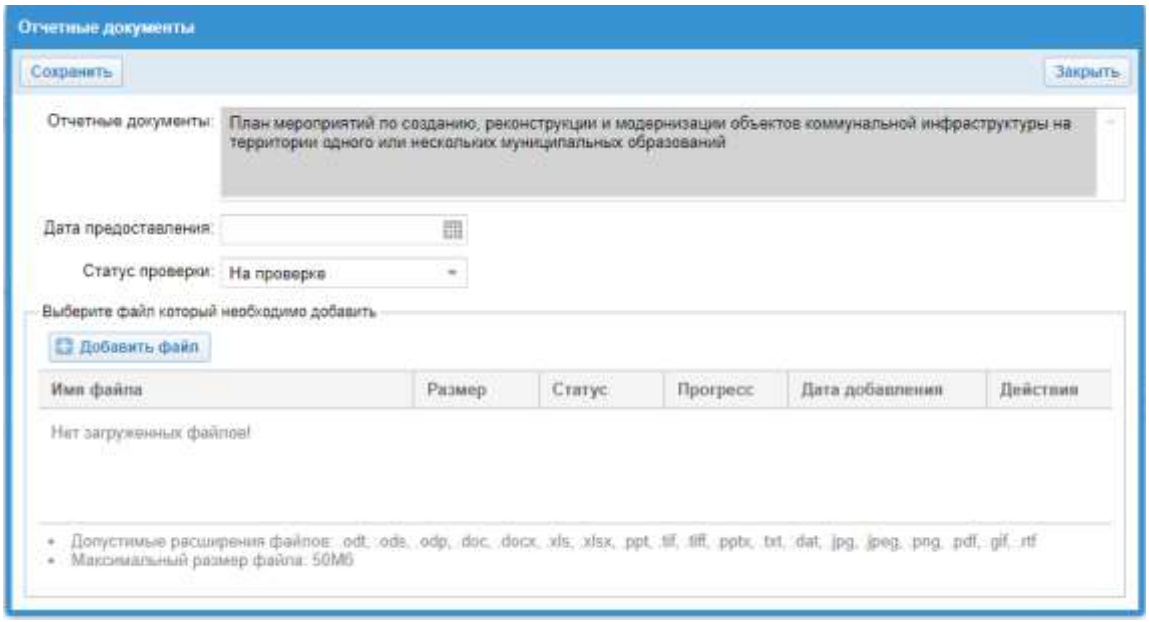


Рисунок 22.21 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows.

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.22).

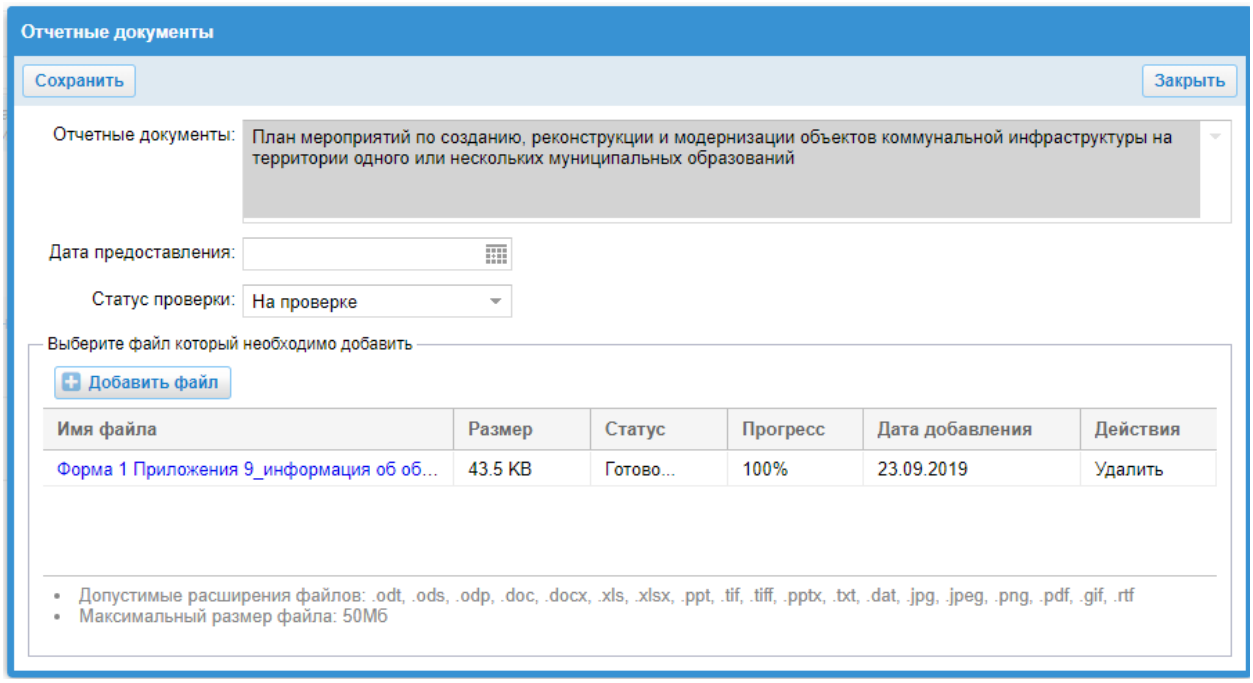


Рисунок 22.22– Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

Во второй таблице отображается информация по плану мероприятию по каждому мероприятию (Рисунок 22.23).



Рисунок 22.23 – Табличное представление «План мероприятий по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры (заполняется по каждому мероприятию)»

По кнопке «Добавить» открывается модальное окно «Карточка мероприятия их плана реализации проекта» (Рисунок 22.24).

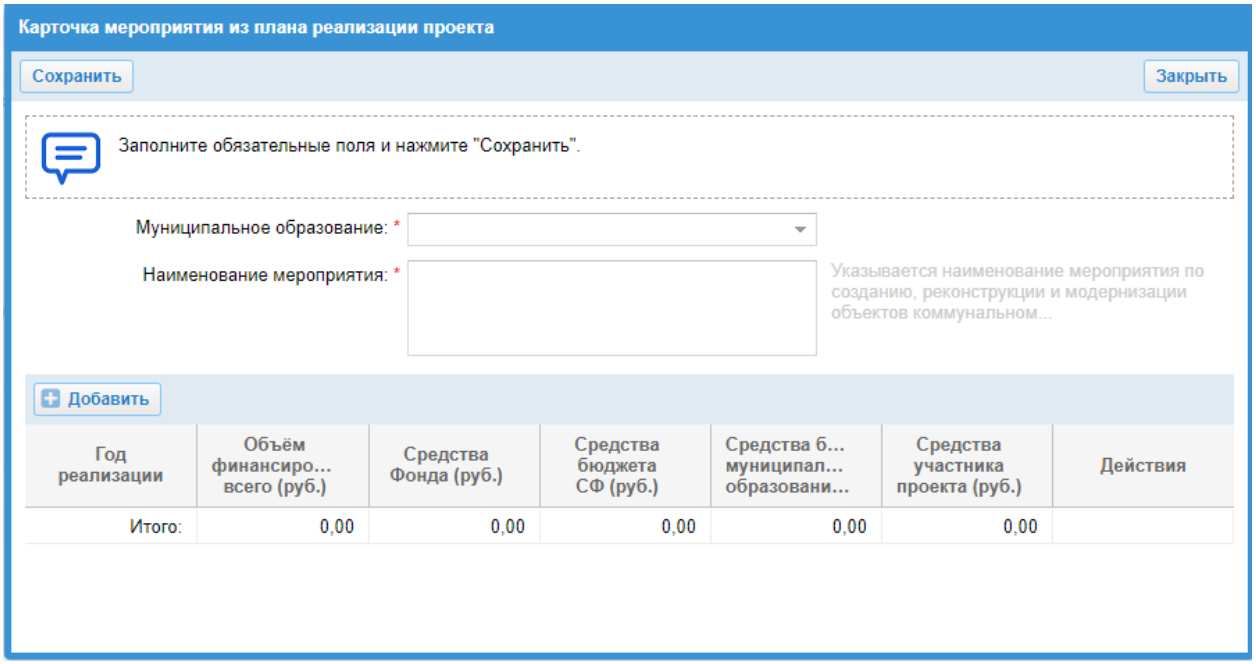


Рисунок 22.24 – Модальное окно «Карточка мероприятия их плана реализации проекта»

Необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить», чтобы в таблице появилась новая строка, в которой необходимо заполнить данные по денежным средствам по каждому году срока реализации проекта (Рисунок 22.25).

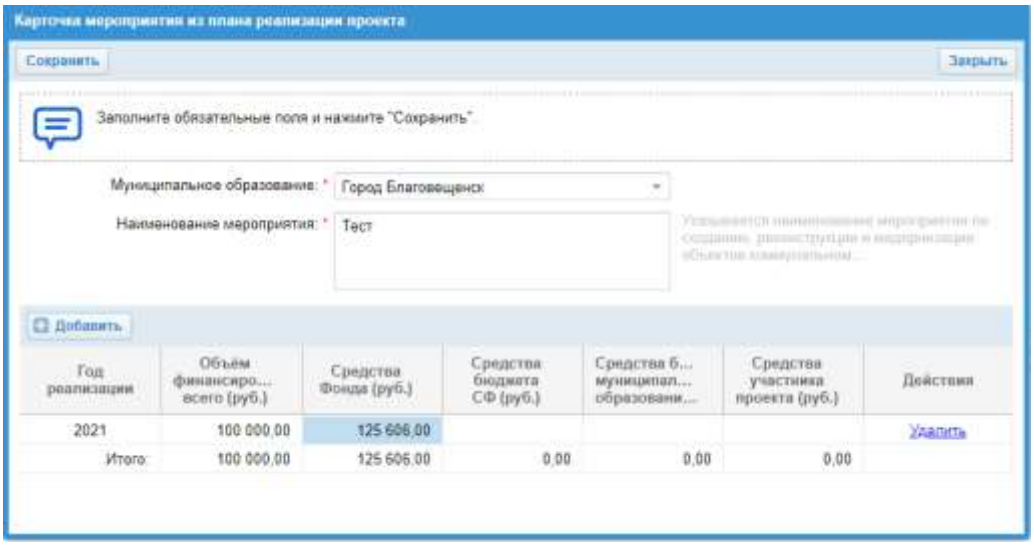


Рисунок 22.25 – Пример заполнения модального окна

После того, как вы заполнили данные по всем годам, необходимо нажать «Сохранить», для того, чтобы в базу данных записались итоговые суммы. Кнопка «Удалить» удаляет выбранную строку из таблицы в модальном окне. Кнопка «Закрыть» закрывает модальное окно без изменений.

После того, как мы добавили файл в таблице появляется возможность просмотра и редактирования новой записи Для этого необходимо нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.26).



Рисунок 22.26 – Кнопка «Открыть»

По кнопке «Удалить» открывается модальное окно с текстом (Рисунок 22.27):

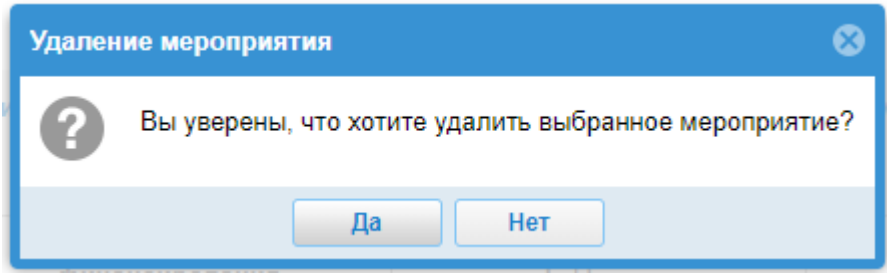


Рисунок 22.27 – Модальное око с подтверждением удаления мероприятия

Если нажать «Да», то из таблицы будет удалена строка по выбранному плану-мероприятия. Если нажать «Нет», то модальное окно закроется.

22.2.3.6 Вкладка «План мероприятий (Прил. 1) по заявке с типом «Подготовка»

На боковой панели после вкладки «Общие сведения» расположена вкладка «План мероприятий (Прил.1)» (Рисунок 22.28). В ней расположены две таблицы: "План мероприятий по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры на территории одного или нескольких муниципальных образований по Заявке 1", в которой находится план, и "План мероприятий по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры (заполняется по каждому мероприятию)", в который можно прикрепить документы по мероприятию.

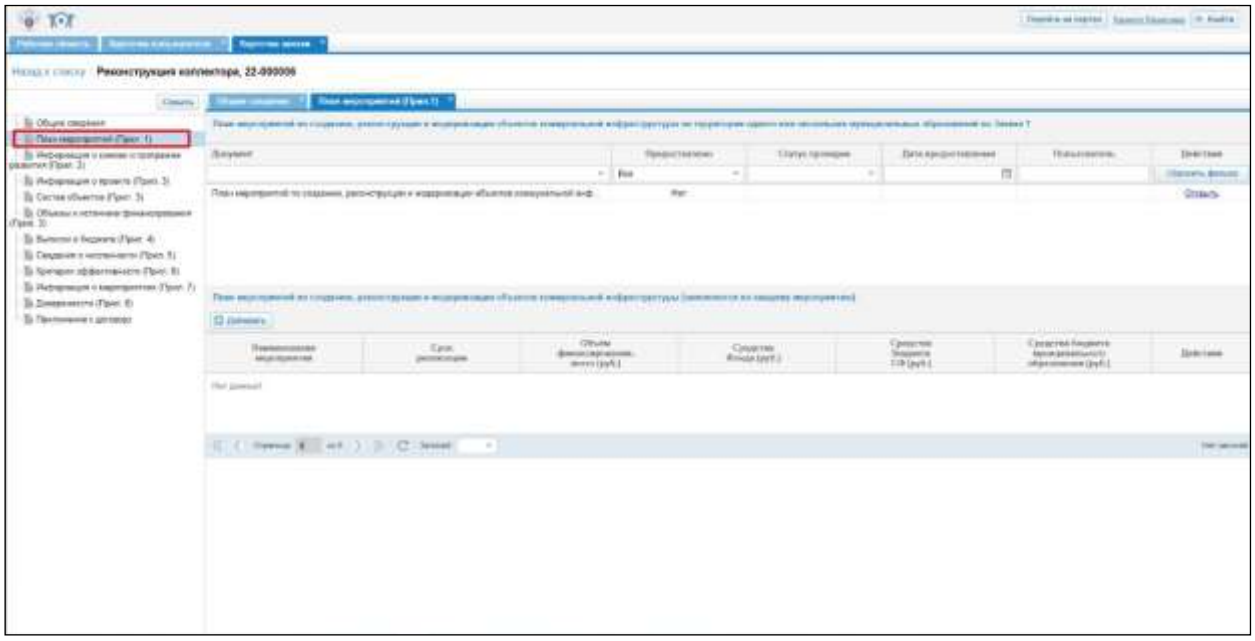


Рисунок 22.28 – Вкладка «План мероприятий (Прил.1)»

В конце каждой строки с файлом находится кнопка «Открыть». При нажатии на неё открывается модальное окно «Отчётные документы» (Рисунок 22.29). В нём можно заполнить «Дату предоставления», «Статус проверки» и добавить необходимый файл.

Кнопка «Сохранить» вызывает операцию сохранения всех изменений в модальном окне. При сохранении, первая таблица автоматически обновляется, все изменения отображаются на экране.

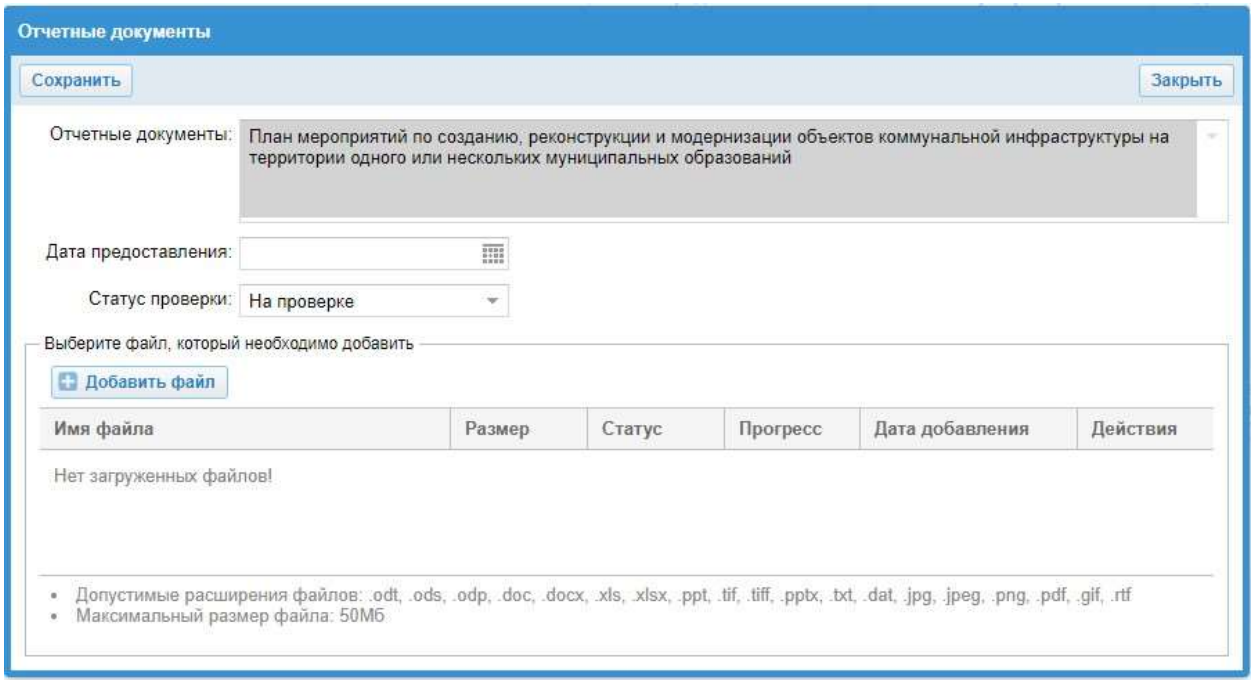


Рисунок 22.29– Модальное окно «Отчётные документы»

Для того чтобы прикрепить документы необходимо нажать на кнопку «Добавить». На экране появится модальное окно «Карточка мероприятий из плана реализации проекта» (Рисунок 22.30). Выбрать муниципальное образование можно после того, как во вкладке «Общие сведения» добавлены необходимые муниципальные образования (Рисунок 22.31).

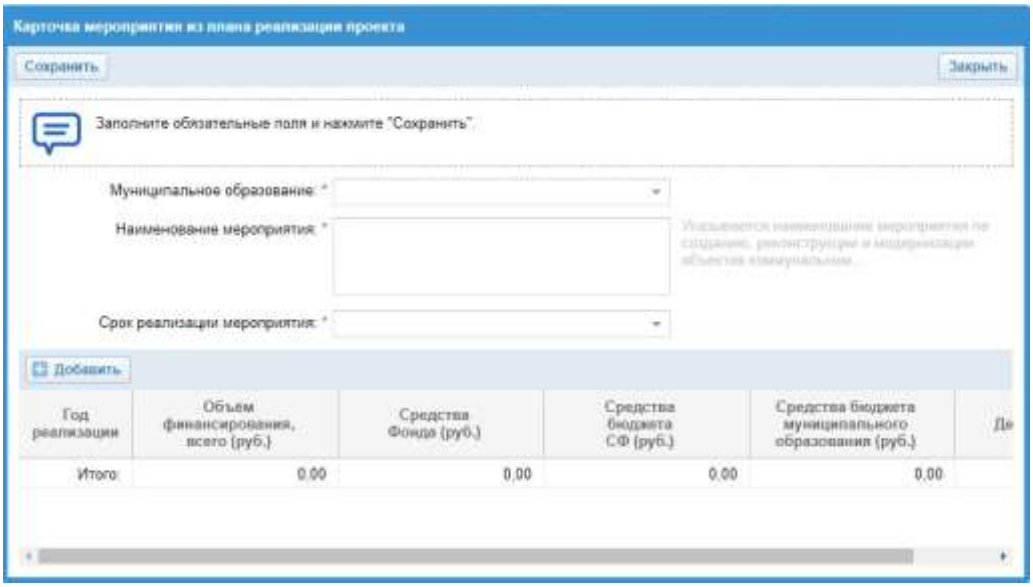


Рисунок 22.30 – Модальное окно «Карточка мероприятий из плана реализации проекта»

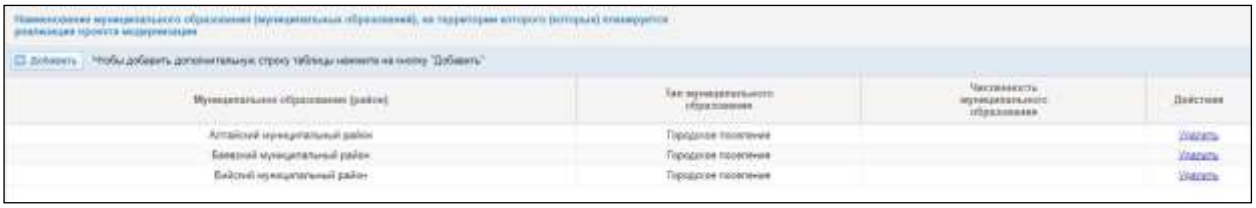


Рисунок 22.31 – Добавление муниципальное образование

22.2.3.7 Вкладка «Информация о проекте (Прил.3)» по заявке с типом «Подготовка»

На боковой панели также расположена вкладка «Информация о проекте (Прил.3)». Добавлять данные также можно только при выбранных муниципальных образованиях в вкладке «Общие сведения».

Для того чтобы добавить муниципальное образование в заявку необходимо нажать на кнопку "Добавить", после этого открывается модальное окно "Добавление МО(района) в заявку" (Рисунок 22.32), в котором можно выбрать из ранее добавленных муниципальных образований (районов). Информация о населённых пунктах, которые не входят в выбранные ранее муниципальные образования(районы), не будет сохранена. Выбранные населённые пункты, сохраняются в таблице «Наименование муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации».

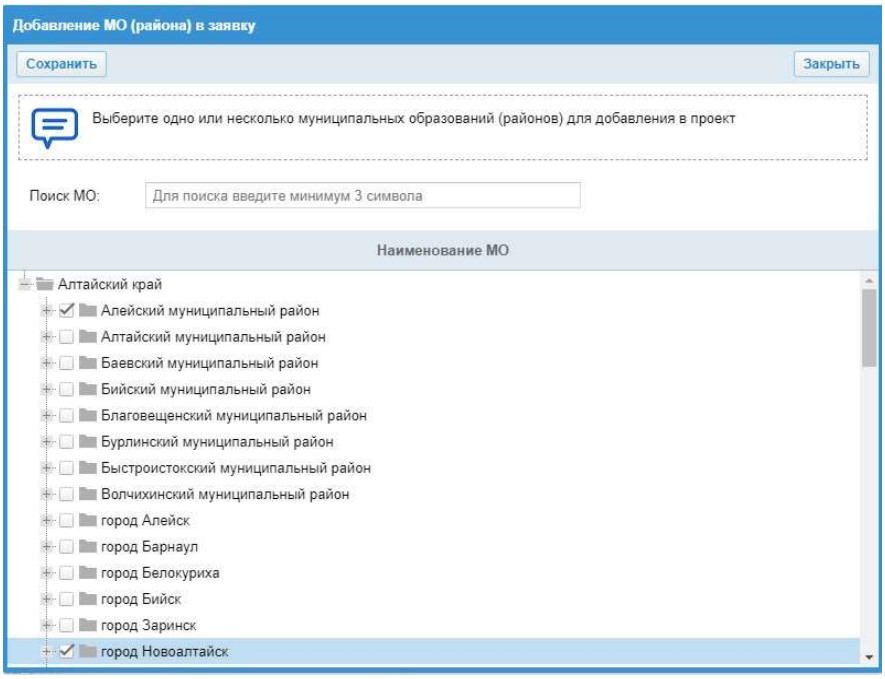


Рисунок 22.32 – Модальное окно «Добавление МО(района) в заявку»

Для того чтобы населённый пункт необходимо нажать на кнопку "Добавить", после этого открывается модальное окно "Добавление населенного пункта в заявку" (Рисунок 22.32), в котором можно выбрать населённый пункт из ранее добавленных муниципальных образований (районов). Информация о населённых пунктах, которые не входят в выбранные ранее муниципальные образования(районы), не будет сохранена. Выбранные населённые пункты, сохраняются в таблице «Наименование населенного пункта (населенных пунктов), на территории которого (которых) планируется реализация проекта модернизации».

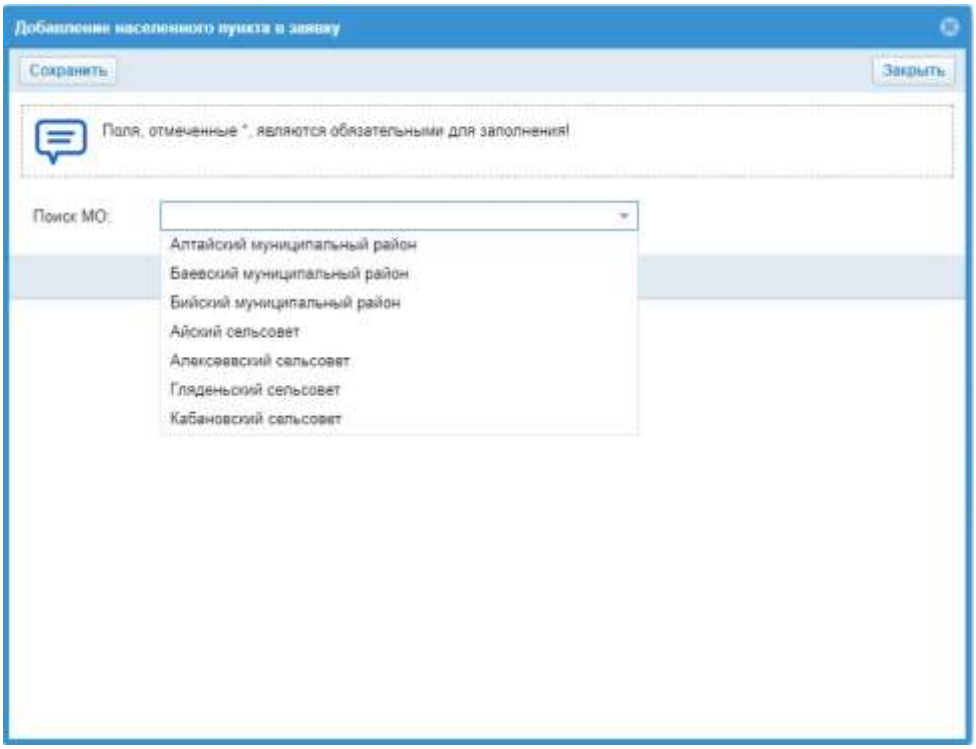


Рисунок 22.33 – Модальное окно «Добавление населённого пункта в заявку»

22.2.3.8 Вкладка «Информация о схемах и программе развития (Прил. 2)»

Для перехода на вкладку «Информация о схемах и программе развития (Прил. 2)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Информация о схемах и программе развития (Прил. 2)»].

В открывшейся вкладке отображается два табличных представления (Рисунок 22.34):

- «Информация о схемах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и программе комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования, а также государственной регистрации прав на объекты коммунальной инфраструктуры, относящиеся к государственному (муниципальному) имуществу по Заявке 2»;
- «Перечень правовых актов, документов и актов о государственной регистрации вещных прав».



Рисунок 22.34 – Вкладка «Информация о схемах и программе развития (Прил. 2)»

В первой таблице всегда отображаются 5 документов. По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.35).

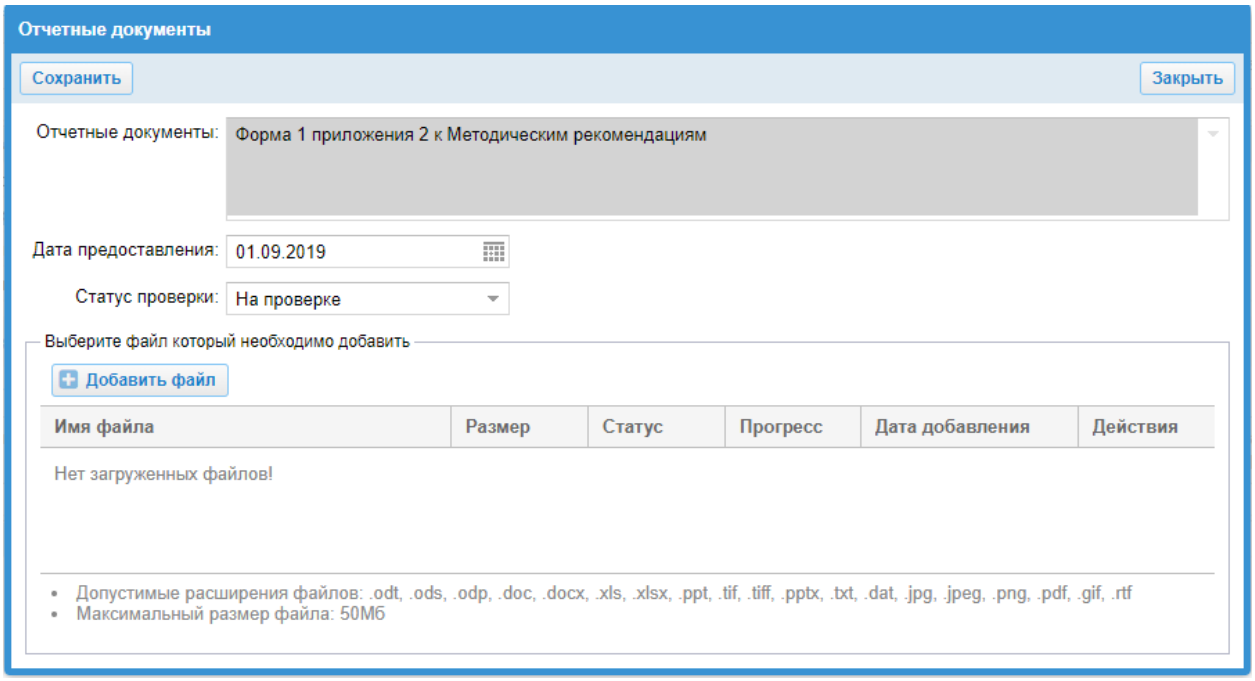


Рисунок 22.35 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows.

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.36).

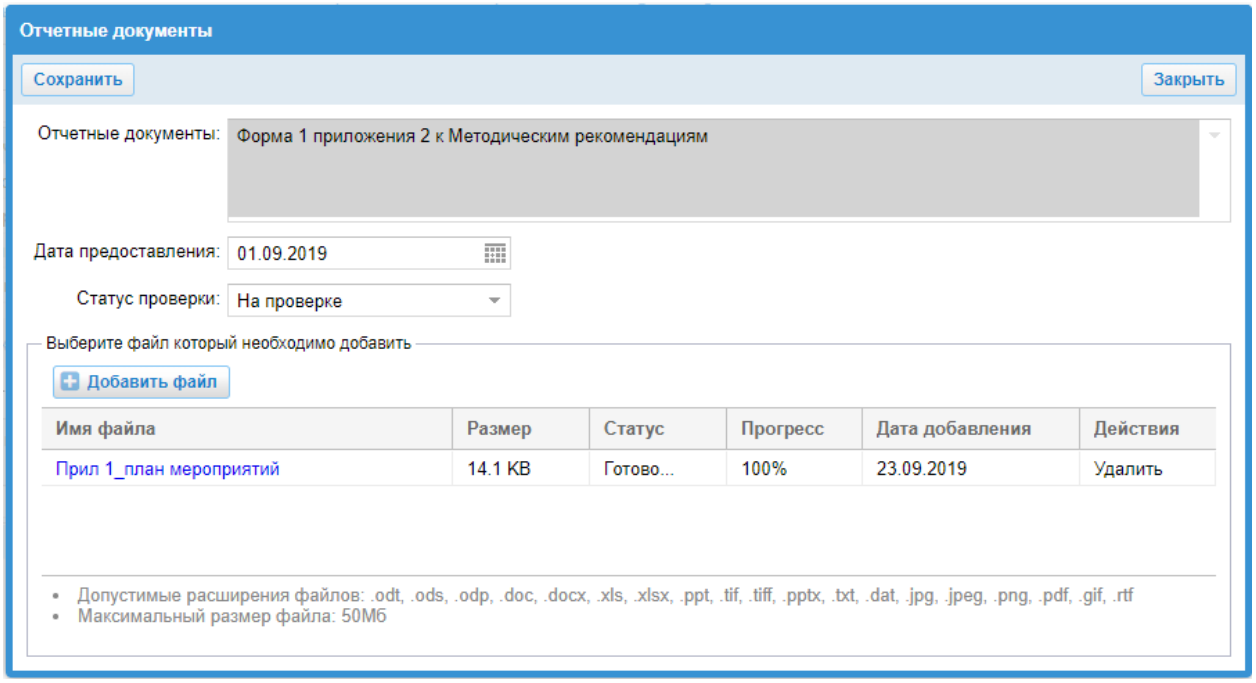


Рисунок 22.36 – Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

Во второй таблице отображается информация с перечнем правовых актов и их реквизитов. Чтобы добавить строку в таблице нажмите «Добавить» (Рисунок 22.37).

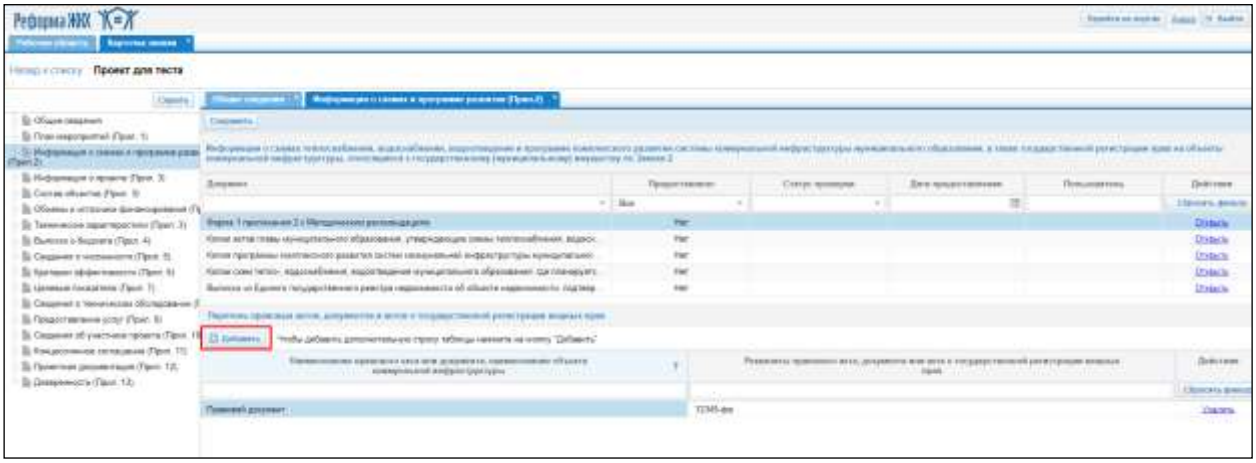


Рисунок 22.37 – Кнопка «Добавить»

В таблицу добавляется строка, чтобы ее отредактировать, необходимо кликнуть на ячейку и начать заполнять. Чтобы удалить строку нажмите кнопку «Удалить».

22.2.3.9 Вкладка «Состав объектов (Прил. 3)»

Для перехода на вкладку «Состав объектов (Прил. 3)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Состав объектов (Прил. 3)»].

В открывшейся вкладке отображается таблица, в которую добавлены объекты по проекту модернизации (Рисунок 22.38).

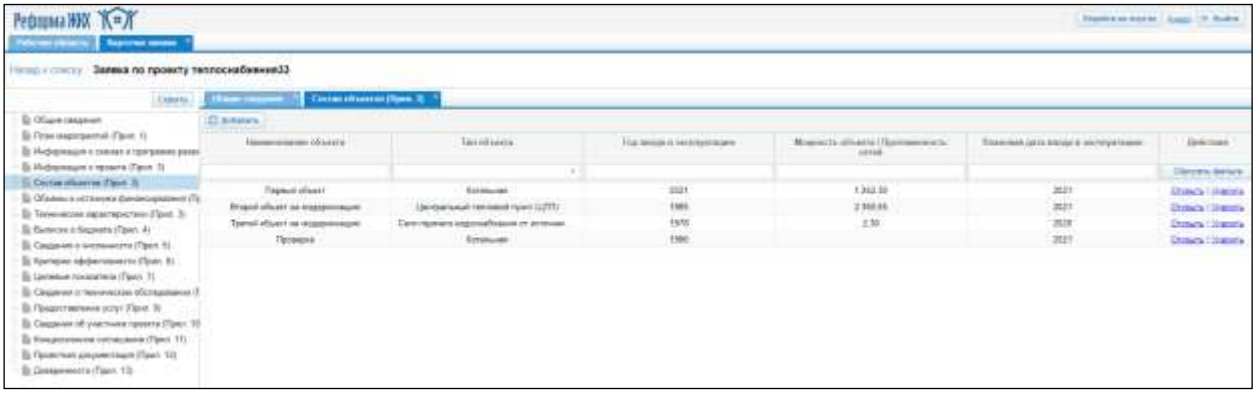


Рисунок 22.38 – Вкладка «Состав объектов (Прил. 3)

Для того, чтобы добавить объект в таблицу нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.39).

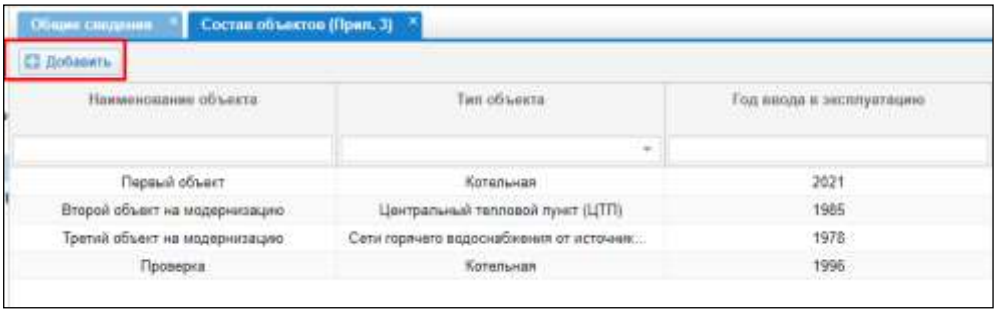


Рисунок 22.39 – Кнопка «Добавить»

Открывается модальное окно «Добавление объекта коммунальной инфраструктуры», в котором необходимо заполнить все обязательные поля и нажать «Сохранить» (Рисунок 22.40).

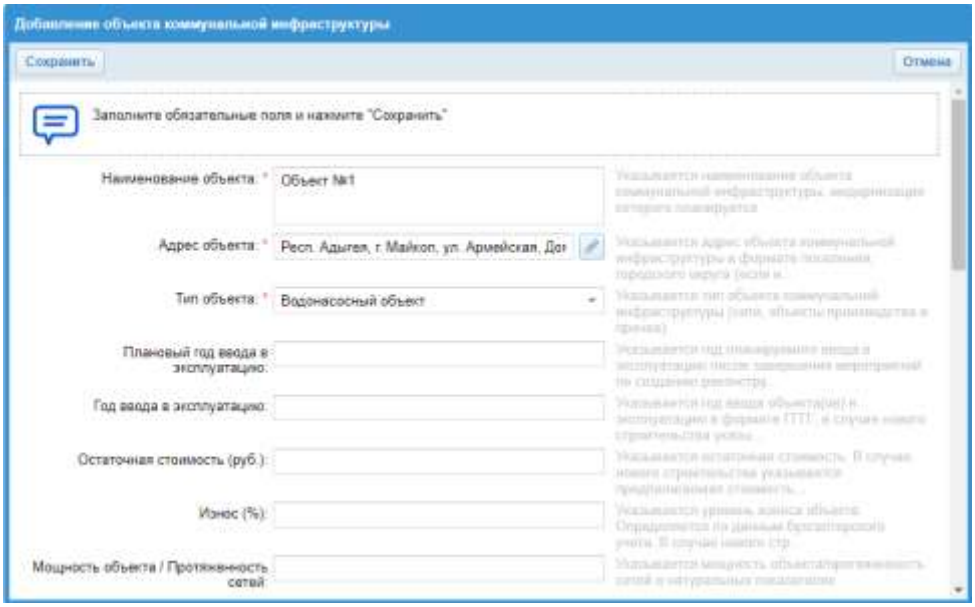


Рисунок 22.40 – Модальное окно «Добавление объекта коммунальной инфраструктуры»

После сохранения объект добавляется в таблицу. Для того, чтобы открыть этот объект для просмотра или редактирования нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.41).

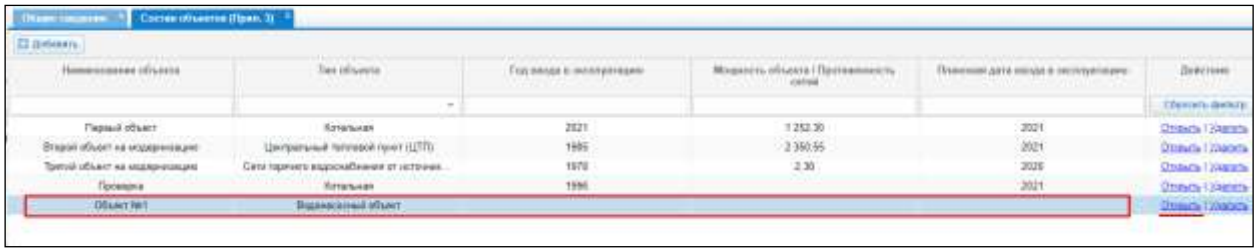


Рисунок 22.41 – Кнопка «Открыть»

Для того, чтобы удалить объект из таблицы необходимо нажать на кнопку «Удалить», после чего откроется модальное окно «Удаление объекта» (Рисунок 22.42).

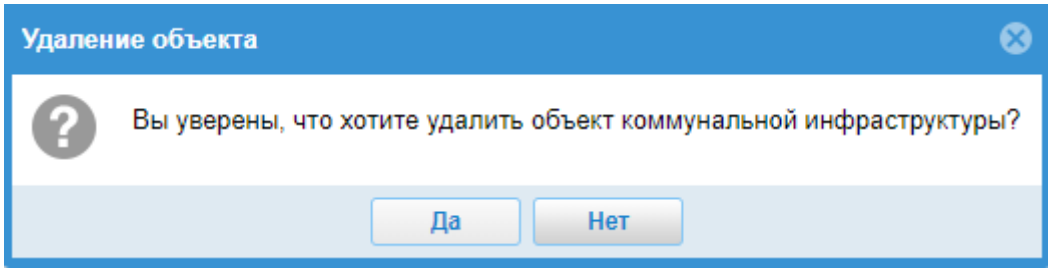


Рисунок 22.42 - Модальное окно «Удаление объекта»

Если нажать «Да», то из таблицы будет удалена строка по выбранному объекту коммунальной инфраструктуры. Если нажать «Нет», то модальное окно закроется без изменений.

22.2.3.10 Вкладка «Объемы и источники финансирования (Прил. 3)»

Для перехода на вкладку «Объемы и источники финансирования (Прил. 3)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Объемы и источники финансирования (Прил. 3)»].

В открывшейся вкладке отображается таблица, в которой по умолчанию добавлены строки по годам реализации проекта. Например, если у заявки в поле «Срок реализации» указано 3 года реализации, то при открытии вкладки «Объемы и источники финансирования (Прил. 3)» в ней будет создано 3 строки (Рисунок 22.43).

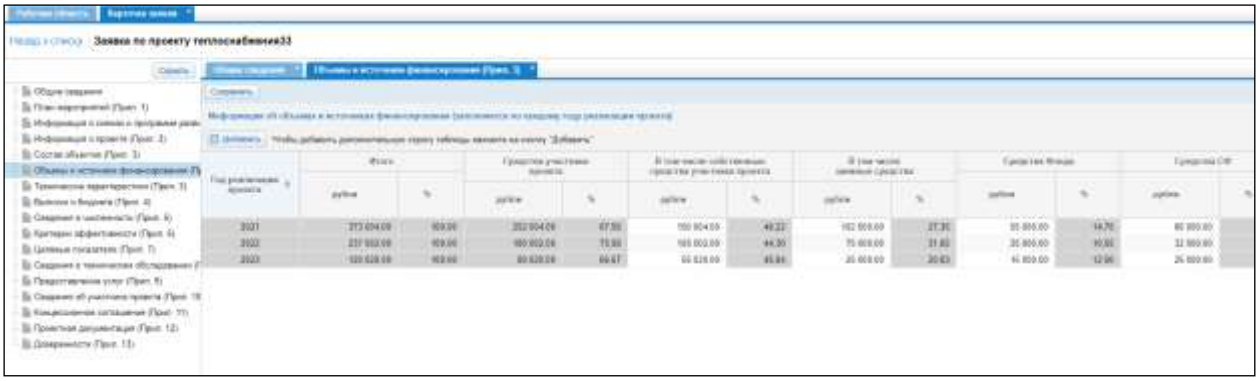


Рисунок 22.43 – Вкладка «Объемы и источники финансирования»

Для того, чтобы добавить новую строку необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего необходимо заполнить все редактируемые поля (Рисунок 22.44).

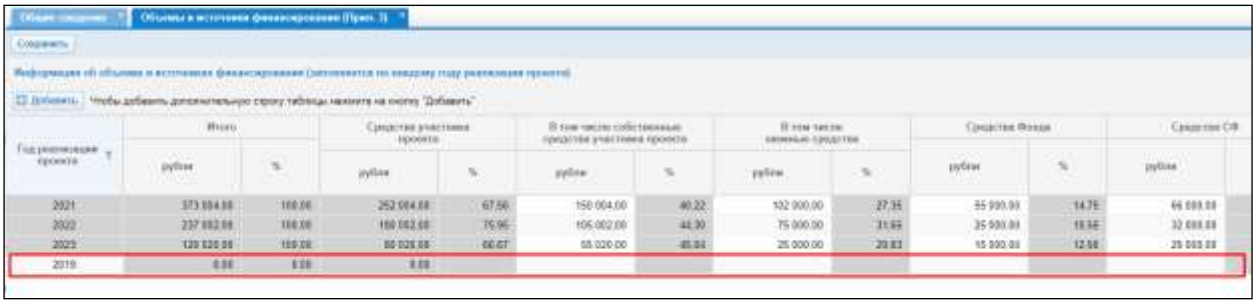


Рисунок 22.44 – Новая строка в таблице

В ячейках «Средства Фонда, руб.» и «Средства участника проекта, руб.» реализованы проверки, поэтому для того, чтобы ввести корректные значения необходимо учитывать, что средства Фонда не должны превышать 300 млн. рублей и 60% от общей стоимости финансирования, а средства участника проекта должны составлять не менее 20% от общих средств, выделенных на проект.

Добавленные вручную строки можно удалять. Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 22.45). Строки, добавленные автоматически удалять нельзя.

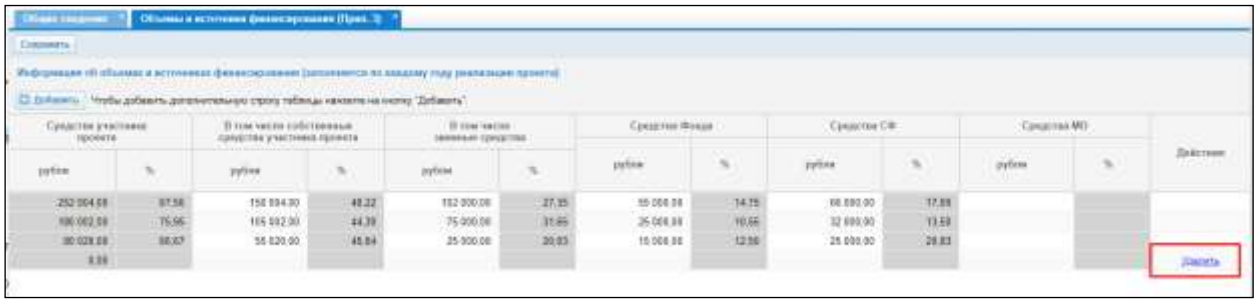


Рисунок 22.45 – Кнопка «Удалить»

Открывается модальное окно с текстом (Рисунок 22.46)

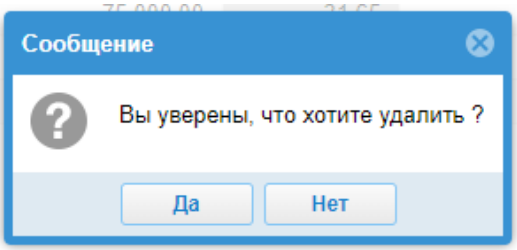


Рисунок 22.46 – Модальное окно с сообщением об удалении строки

Если нажать «Да», то из таблицы будет удалена строка по выбранному году реализации. Если нажать «Нет», то модальное окно закроется без изменений.

22.2.3.11 Вкладка «Технические характеристики (Прил. 3»

Для перехода на вкладку «Технические характеристики (Прил. 3)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Технические характеристики (Прил. 3)»].

Состав вкладки отличается в зависимости от сферы реализации. Если сфера реализации проекта – водоотведения, то вкладка выглядит так, как показано на рисунке (Рисунок 22.47)

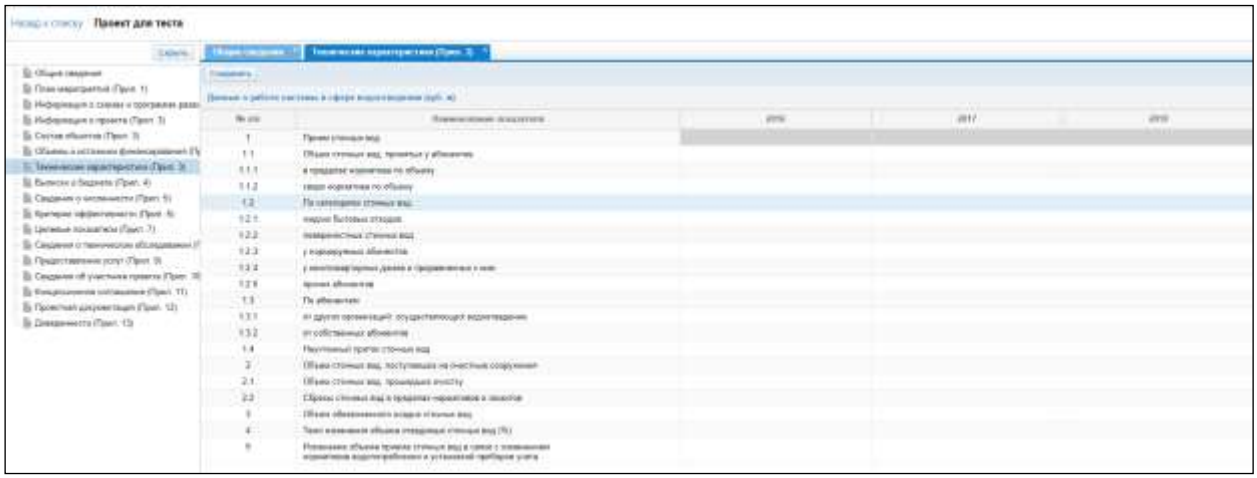


Рисунок 22.47 – Вкладка «Технические характеристики (Прил. 3)». Водоотведение.

Если сфера реализации проекта – теплоснабжение, то вкладка выглядит так, как показано на рисунке (Рисунок 22.48)



Рисунок 22.48 – Вкладка «Технические характеристики (Прил. 3)». Теплоснабжение.

Все поля в таблицах заполняются по клику на ячейку таблицы. Наименования показателей статичны и не редактируются.

По кнопке «Сохранить» происходит запись данных в базу данных. Если данные на вкладке были изменены, и вы попытаетесь перейти на другую вкладку без сохранения, то откроется модальное окно (Рисунок 22.49).

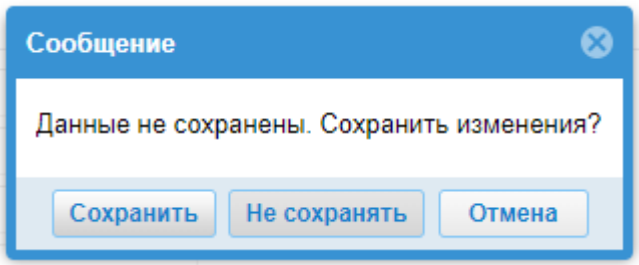


Рисунок 22.49 – Модальное окно сохранения изменений на вкладке

По кнопке «Сохранить» данные будут перезаписаны в базе данных. По кнопке «Не сохранять» сохранения не произойдет и откроется вкладка, на которую вы попытались

перейти. Кнопка «Отмена» закрывает модальное окно без изменений, и вы остаетесь на текущей вкладке

22.2.3.12 Вкладка «Сведения о численности (Прил. 5)»

Для перехода на вкладку «Сведения о численности (Прил. 5)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Сведения о численности (Прил. 5)»].

В открывшейся вкладке отображается табличное представление, в котором по умолчанию добавлен 1 документ (Рисунок 22.50).



Рисунок 22.50 – Вкладка «Сведения о численности (Прил. 5)»

По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.51).

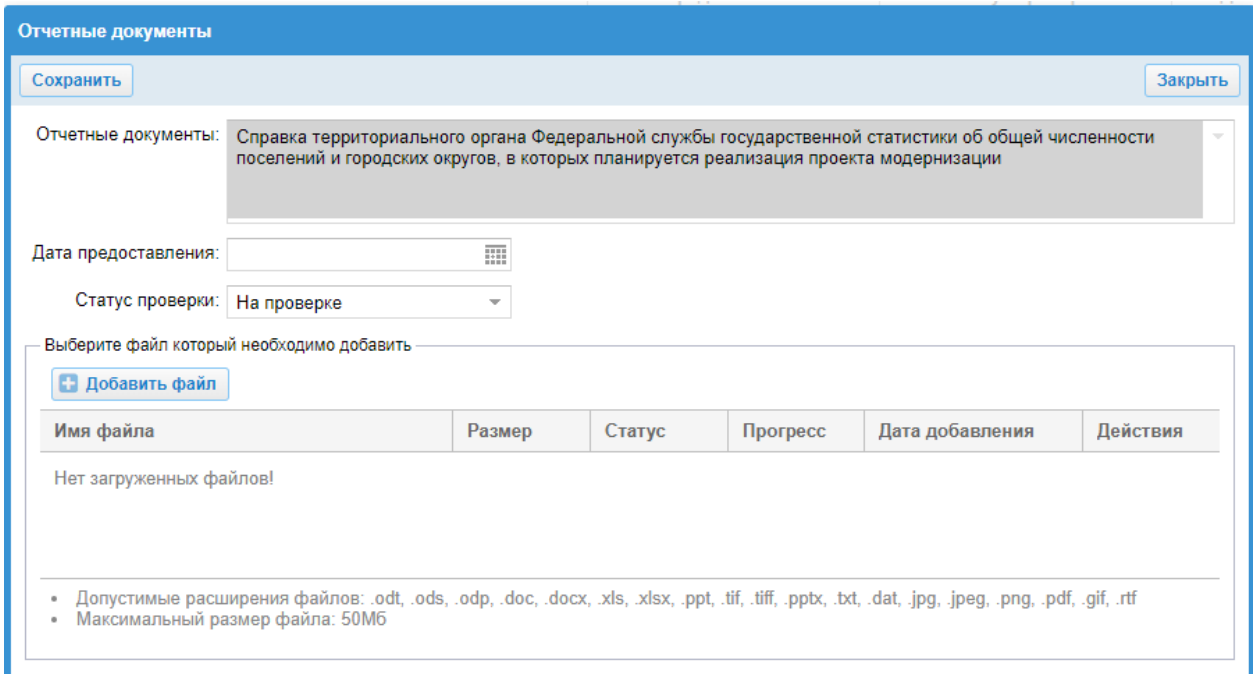


Рисунок 22.51 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows (Рисунок 22.52).

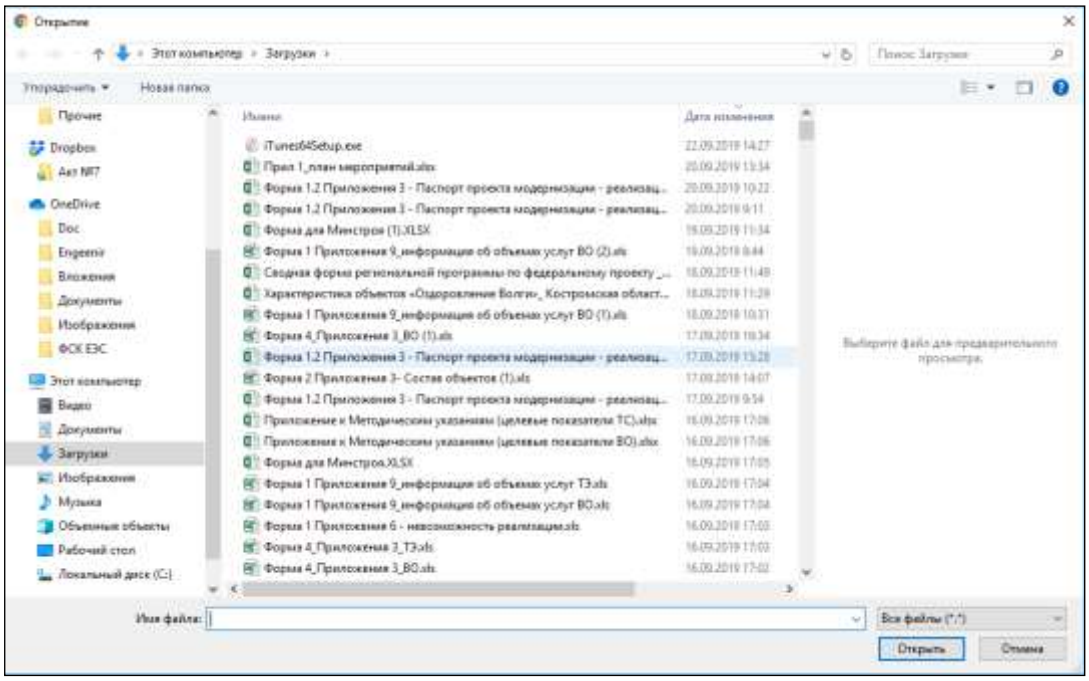


Рисунок 22.52– Форма загрузки файла

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.53).

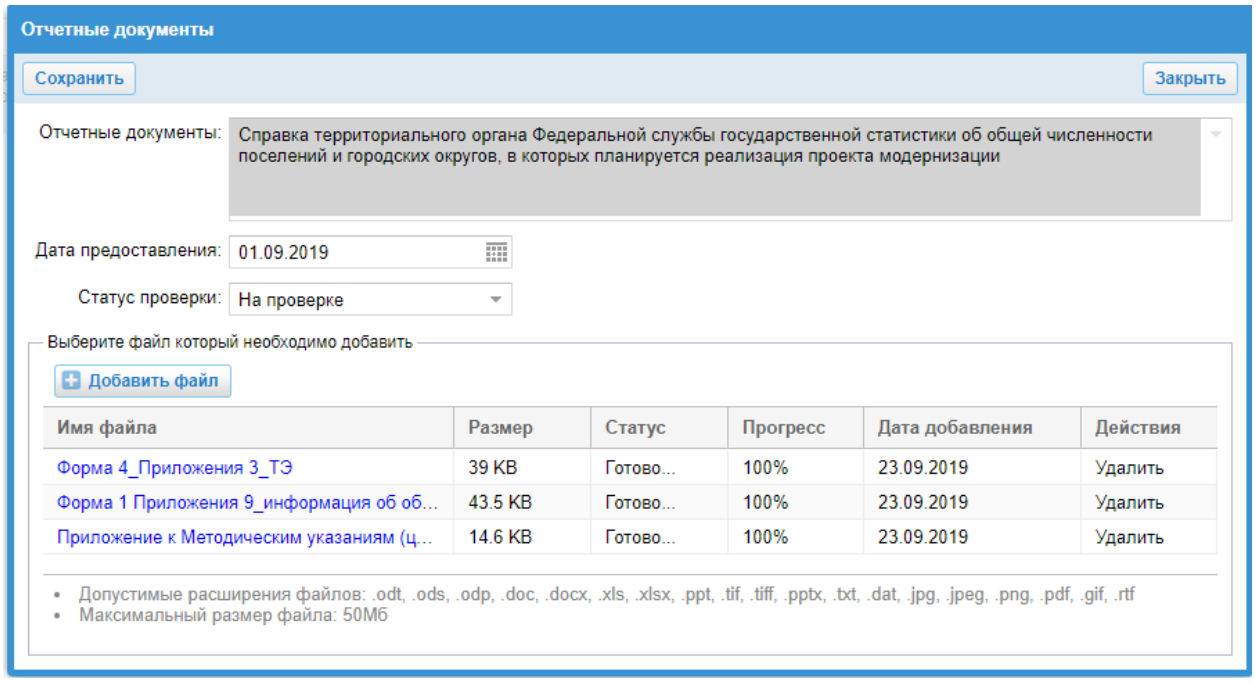


Рисунок 22.53 – Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

22.2.3.13 Вкладка «Критерии эффективности (Прил. 6)»

Для перехода на вкладку «Критерии эффективности (Прил. 6)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Критерии эффективности (Прил. 6)»].

В открывшейся вкладке отображается форма ввода информации, а также 3 табличных представления (Рисунок 22.54, Рисунок 22.55, Рисунок 22.56):

- Критерий 6. Реализация проекта модернизации возможна и проект является эффективным только при предоставлении финансовой поддержки за счет средств Фонда. Расчет чистой приведенной стоимости проекта модернизации (NPV) и внутренней нормы доходности (IRR);
- Оценка влияния на тарифы;
- Документы, подтверждающие выполнение условий предоставления финансовой поддержки и соответствие проекта модернизации критериям финансово-экономической, бюджетной и технической эффективности по Заявке 2.

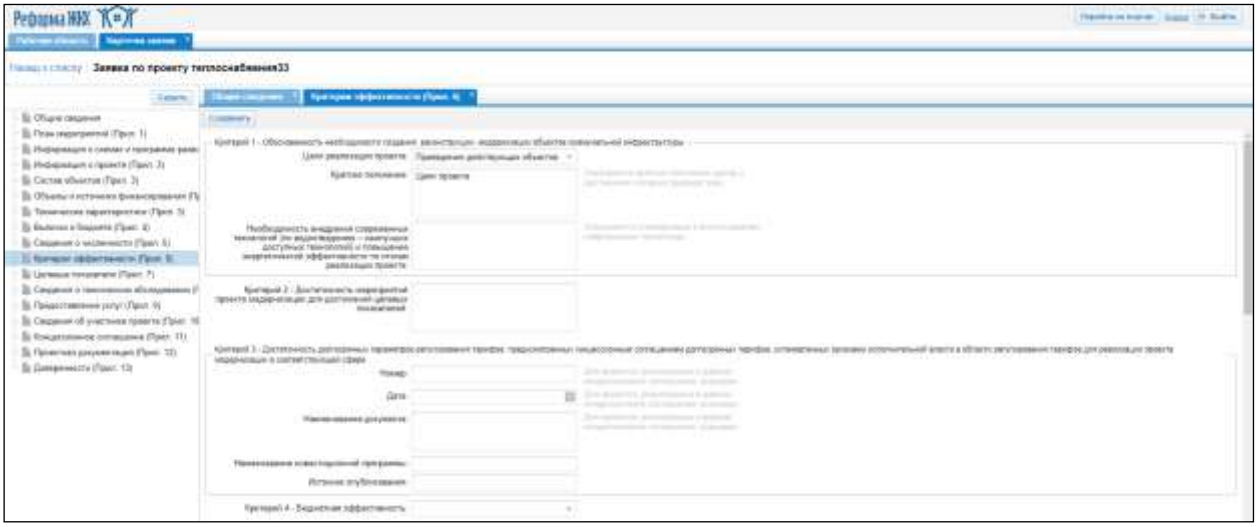


Рисунок 22.54 – Вкладка «Критерии эффективности» ч.1

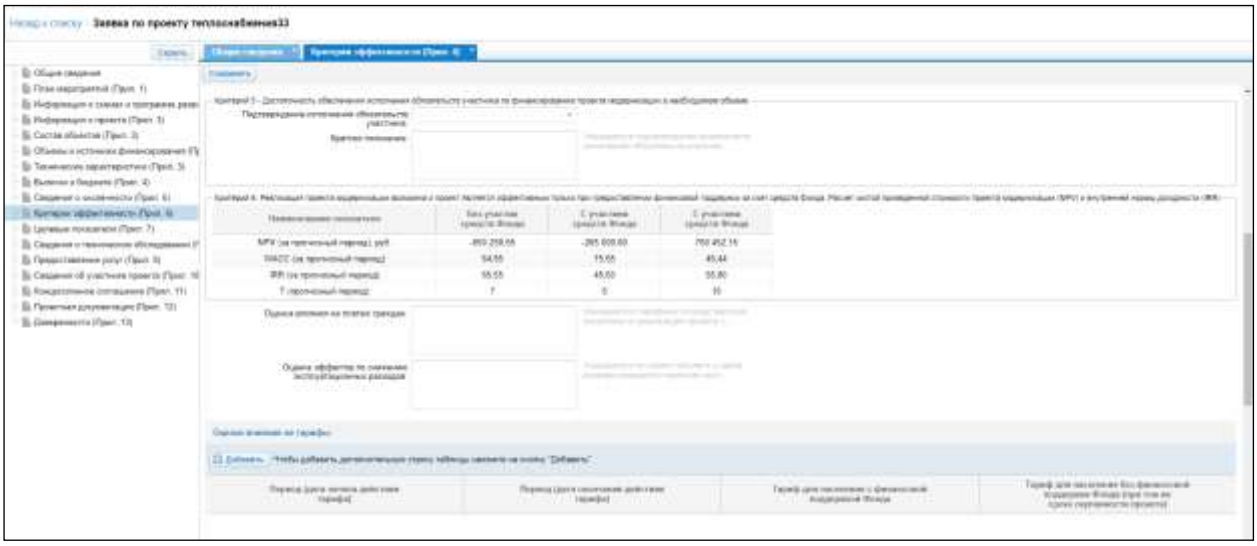


Рисунок 22.55 – Вкладка «Критерии эффективности» ч.2

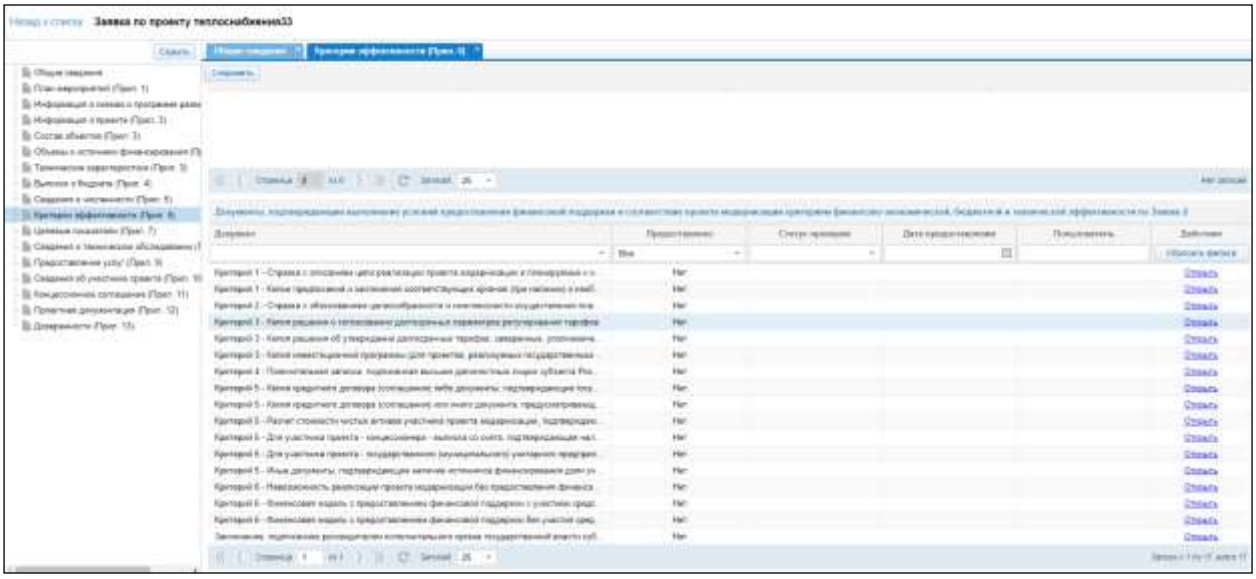


Рисунок 22.56– Вкладка «Критерии эффективности» ч.3

Три поля на форме ввода реализованы в виде выпадающего списка с множественным выбором – это поля: «Цели реализации проекта», «Критерий 4 –Бюджетная эффективность» и «Подтверждение исполнения обязательств участника».

В таблице «Критерий 6» в первой строке должны быть только отрицательные значения; во второй и третьей строке – только положительные значения. В четвертую строку значения проставляются автоматически из справочника (Рисунок 22.57).



Рисунок 22.57 – Таблица «Критерий 6»

Для того, чтобы добавить запись в таблицу «Оценка влияния на тарифы» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.58).



Рисунок 22.58 – Кнопка «Добавить»

После добавления в таблице появляются строки которые необходимо заполнить (Рисунок 22.59).



Рисунок 22.59 – Таблица «Оценка влияния на тарифы»

В табличном представлении «Документы, подтверждающие выполнение условий предоставления финансовой поддержки и соответствие проекта модернизации критериям финансово-экономической, бюджетной и технической эффективности по Заявке 2» по умолчанию добавлены 17 документов (Рисунок 22.60).

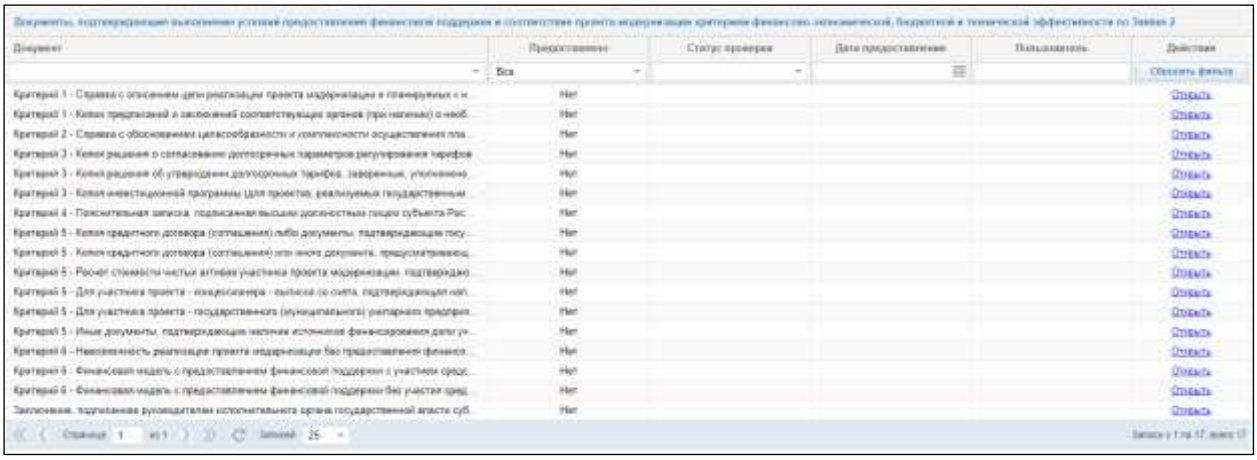


Рисунок 22.60 – Табличное представление «Документы, подтверждающие выполнение условий предоставления финансовой поддержки и соответствие проекта модернизации критериям финансово-экономической, бюджетной и технической эффективности по Заявке 2»

По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.61).

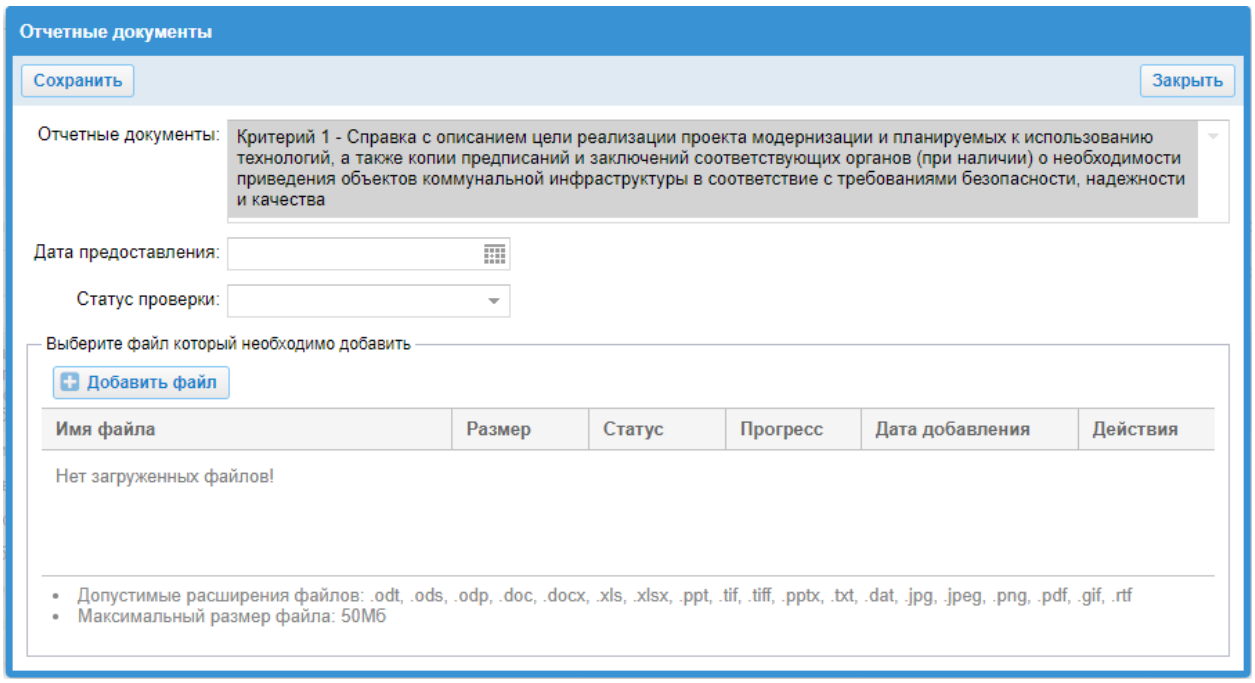


Рисунок 22.61 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows (Рисунок 22.62).

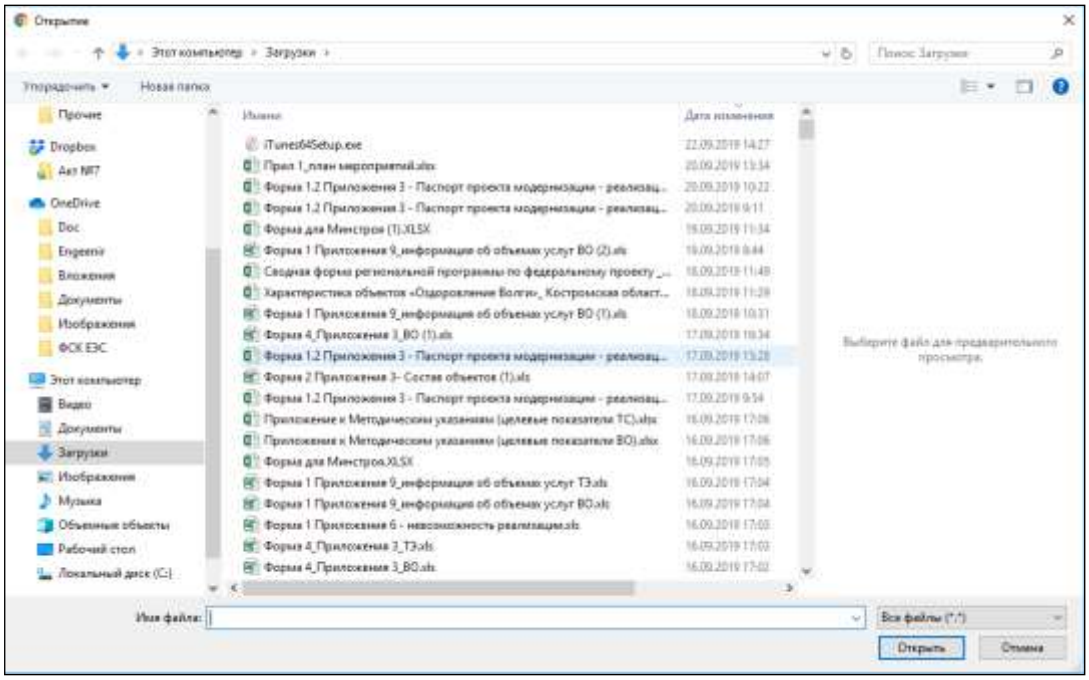


Рисунок 22.62 – Форма загрузки файла

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.63).

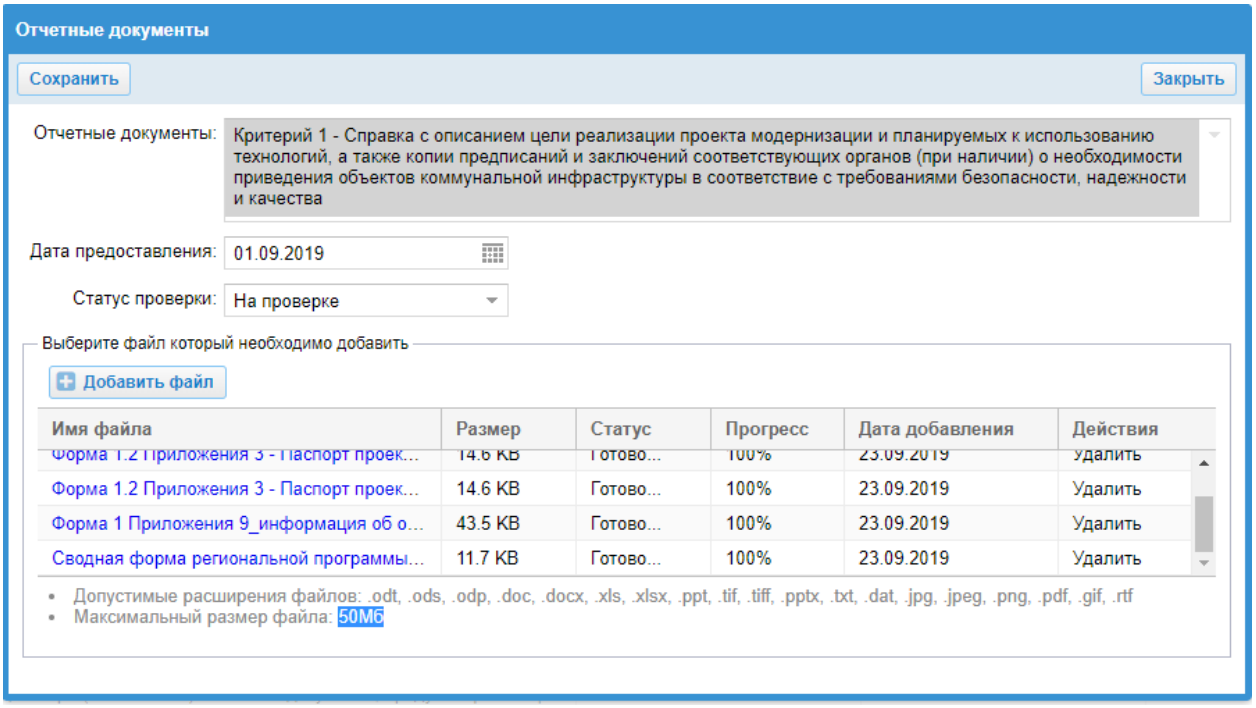


Рисунок 22.63 – Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

22.2.3.14 Вкладка «Сведения о техническом обслуживании (Прил. 8)»

Для перехода на вкладку «Сведения о техническом обслуживании (Прил. 8)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Сведения о техническом обслуживании (Прил. 8)»].

В открывшейся вкладке отображается табличное представление, в котором по умолчанию добавлен 1 документ (Рисунок 22.64).



Рисунок 22.64 – Вкладка «Сведения о техническом обслуживании (Прил. 8)»

По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.65).

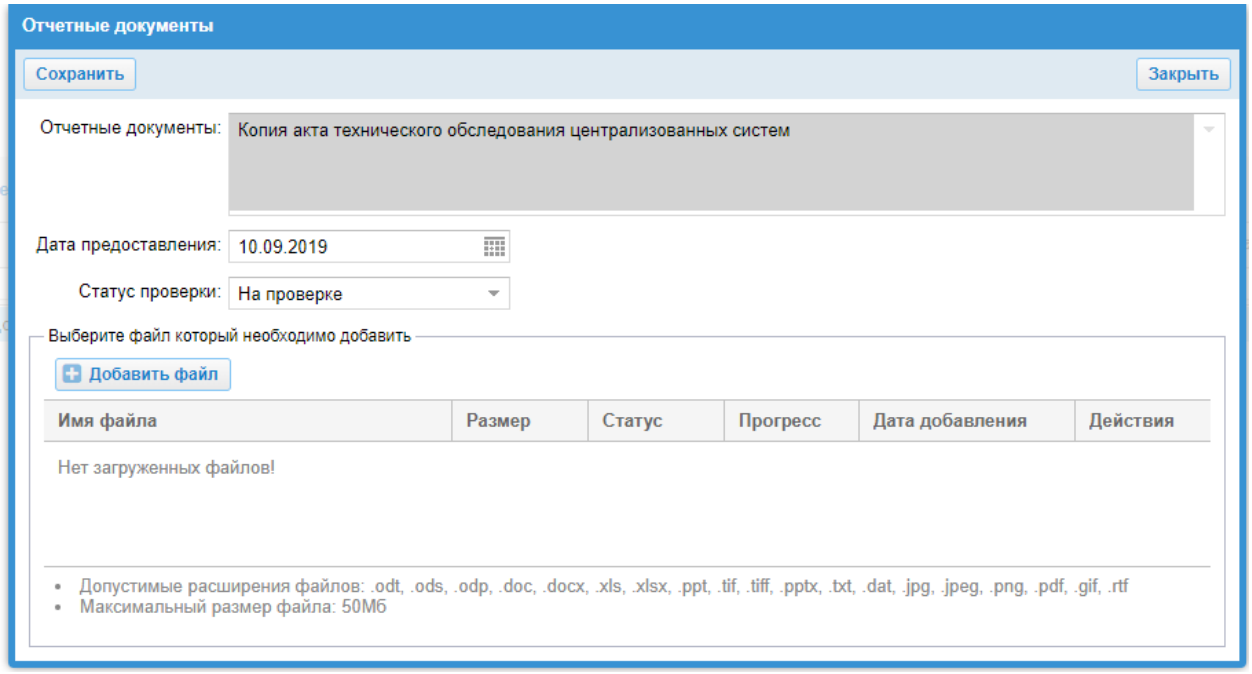


Рисунок 22.65 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows (Рисунок 22.66).

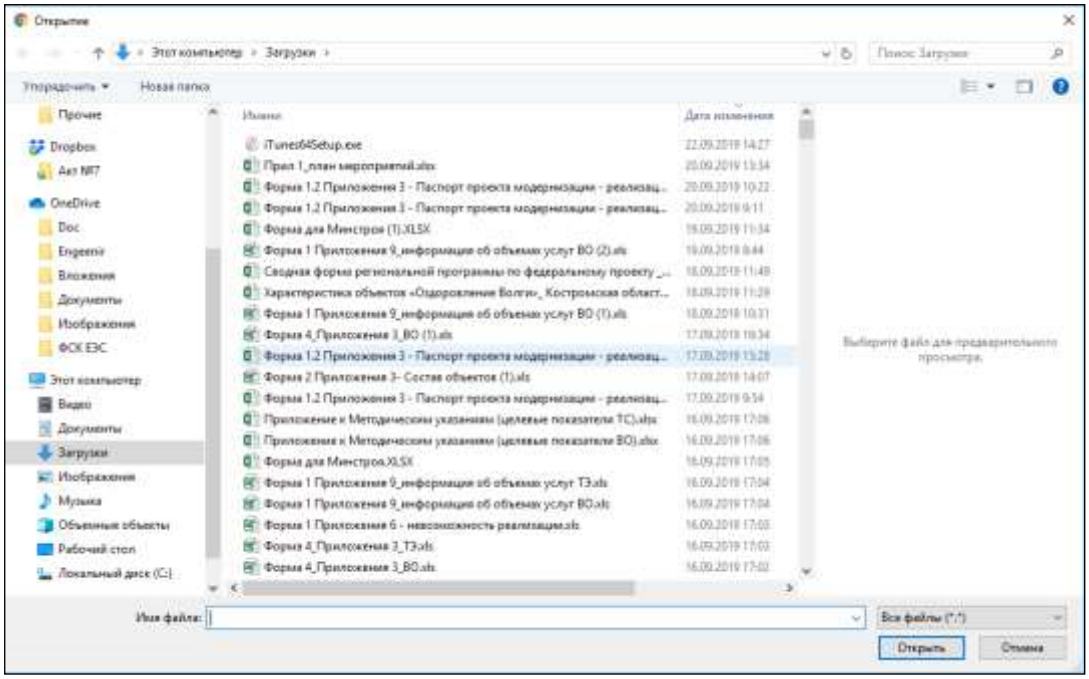


Рисунок 22.66 – Форма загрузки файла

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.67).

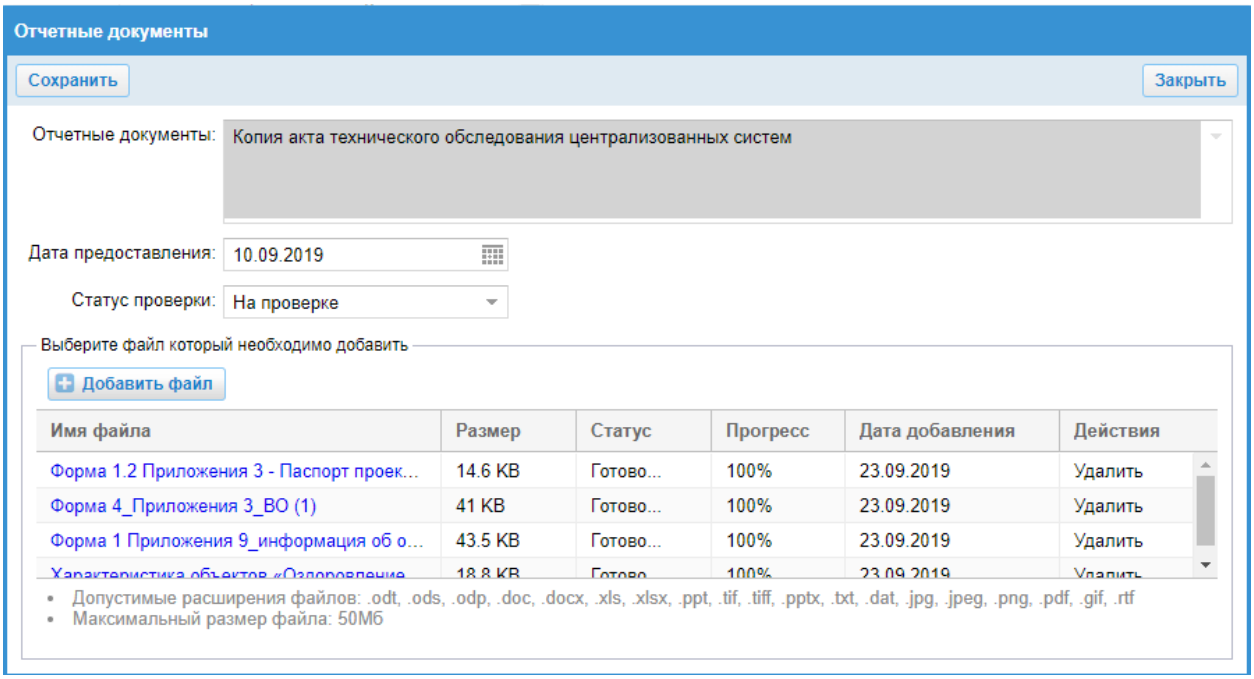


Рисунок 22.67 – Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

22.2.3.15 Вкладка «Концессионное соглашение (Прил. 11)»

Для перехода на вкладку «Концессионное соглашение (Прил. 11)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Концессионное соглашение (Прил. 11)»].

В открывшейся вкладке отображается табличное представление, в котором по умолчанию добавлен 1 документ (Рисунок 22.68).

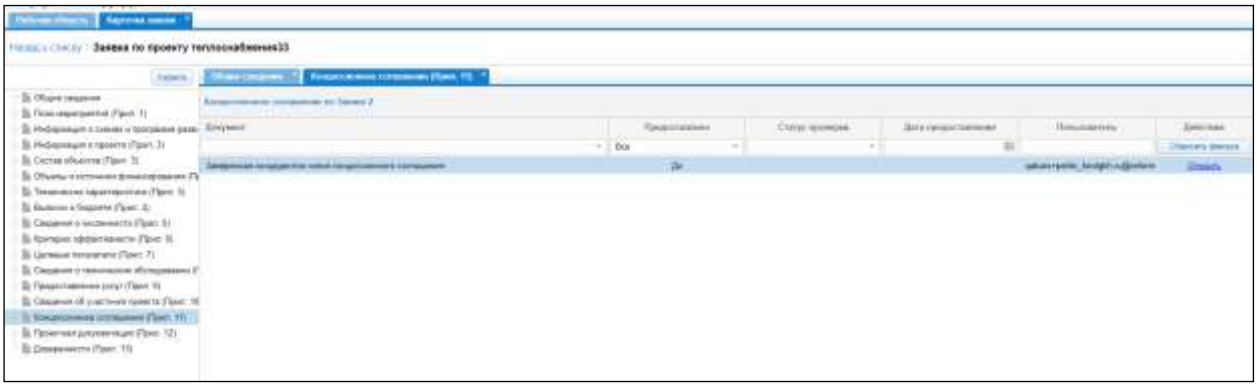


Рисунок 22.68– Вкладка «Концессионное соглашение (Прил. 11)»

По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.69).

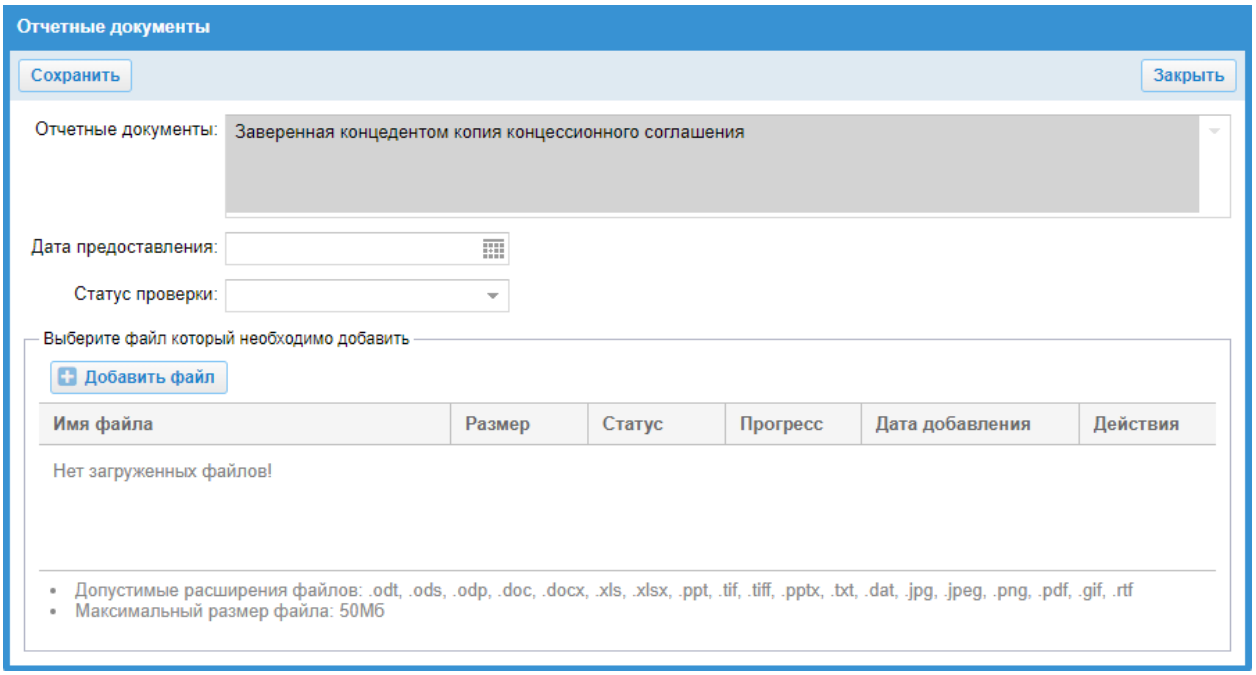


Рисунок 22.69 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows (Рисунок 22.70).

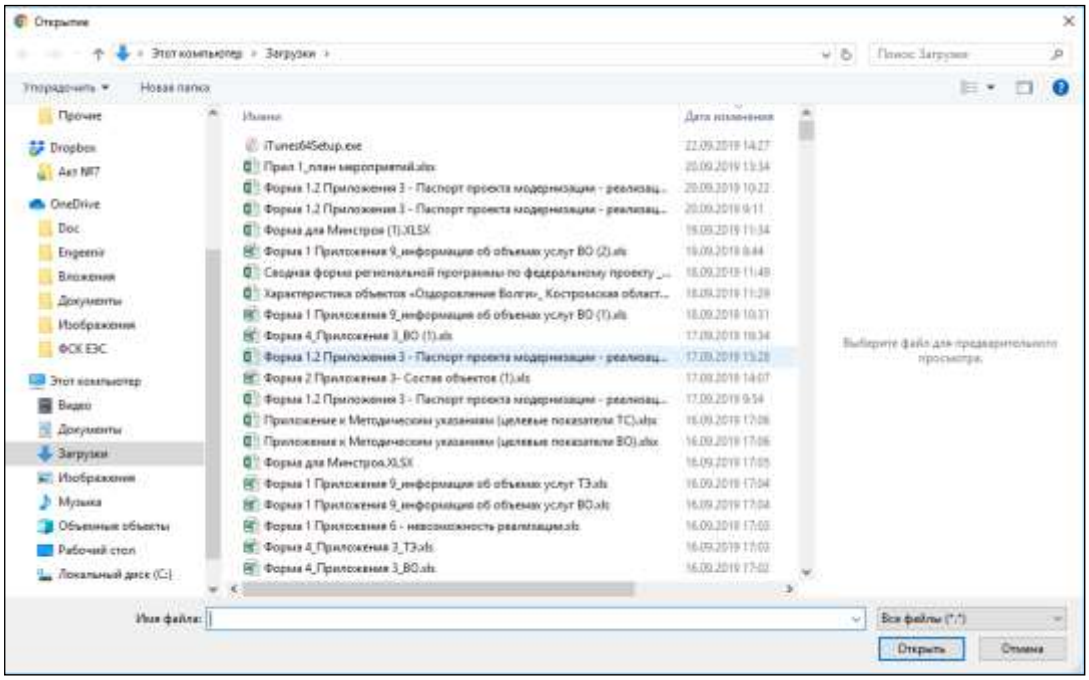


Рисунок 22.70– Форма загрузки файла

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.71).

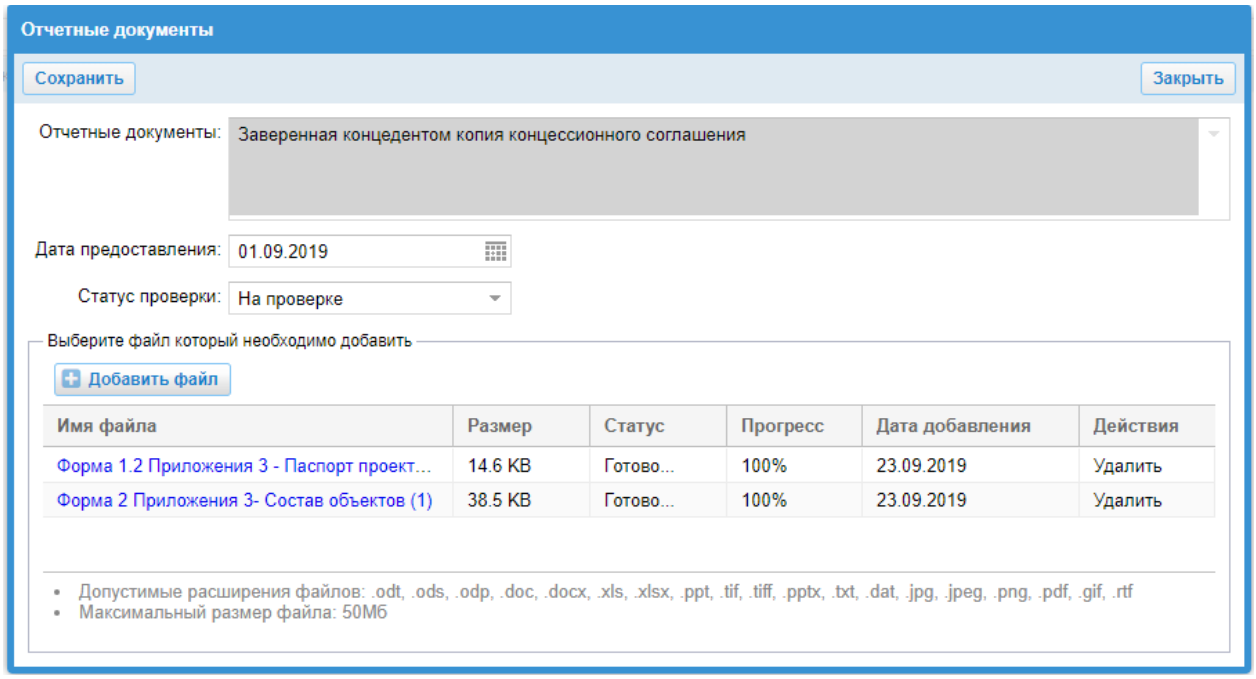


Рисунок 22.71 – Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

22.2.3.16 Вкладка «Проектная документация (Прил. 12)»

Для перехода на вкладку «Проектная документация (Прил. 12)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Проектная документация (Прил. 12)»].

В открывшейся вкладке отображается табличное представление, в котором по умолчанию добавлены 3 документа (Рисунок 22.72).



Рисунок 22.72 – Вкладка «Проектная документация (Прил. 12)»

По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.73).

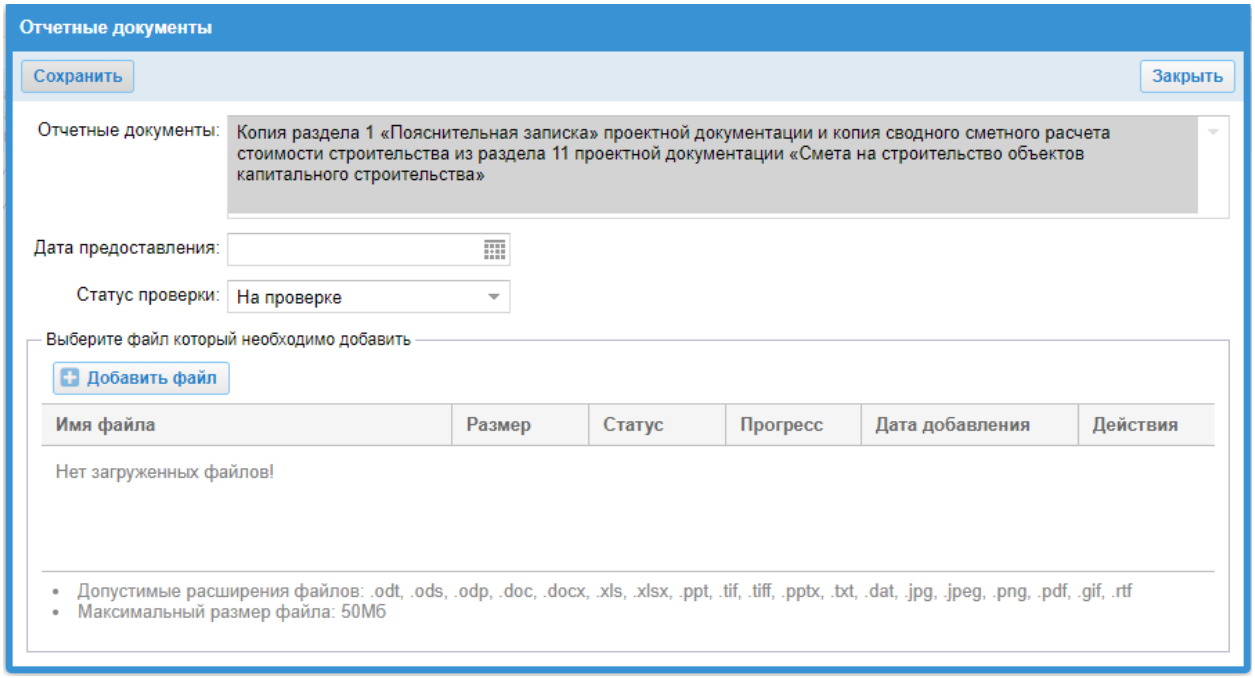


Рисунок 22.73 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows (Рисунок 22.74).

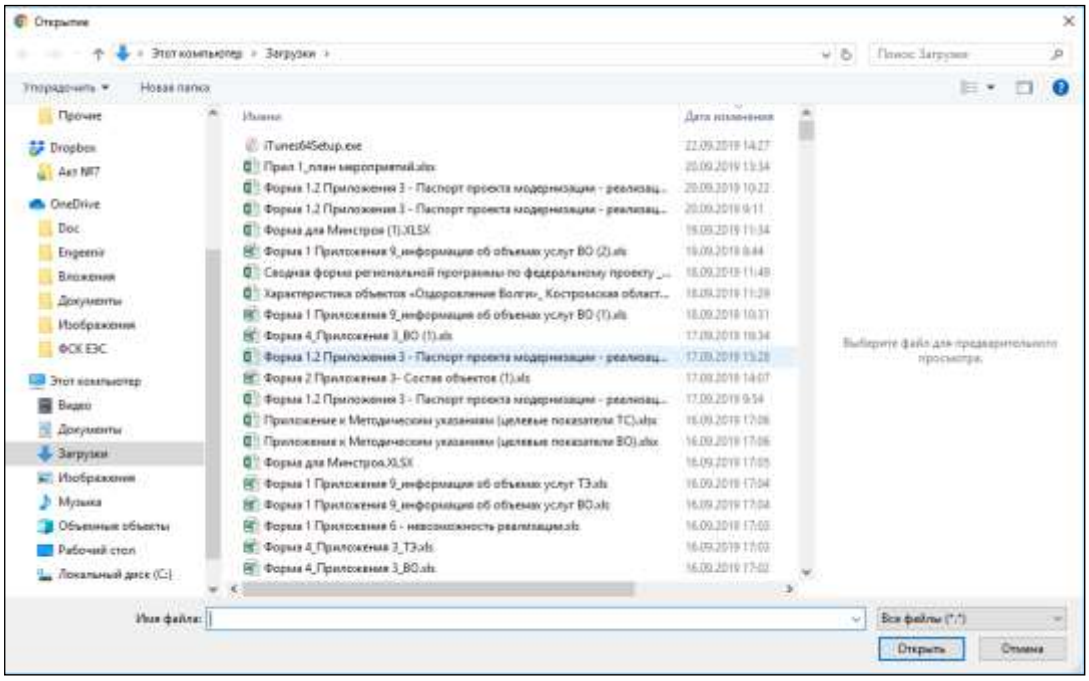


Рисунок 22.74 – Форма загрузки файла

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.75).

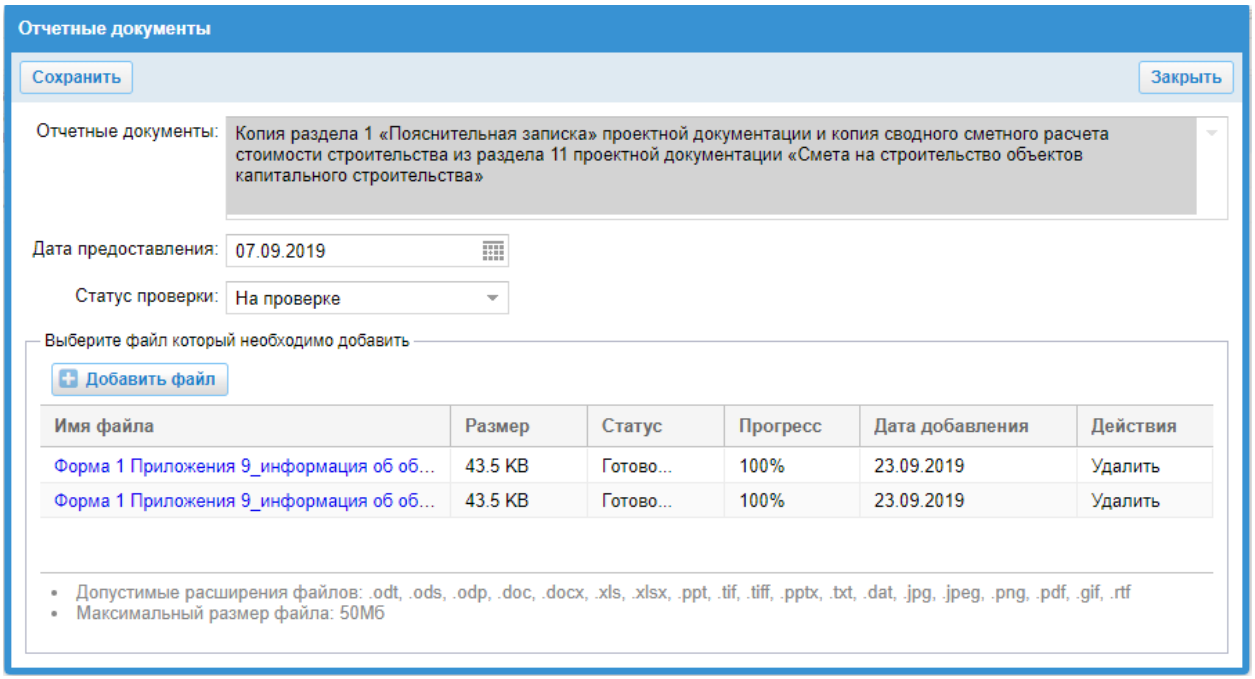


Рисунок 22.75– Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

22.2.3.17 Вкладка «Доверенности (Прил. 13)»

Для перехода на вкладку «Доверенности (Прил. 13)» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Заявки МСКИ/Открыть/Вкладка «Доверенности (Прил. 13)»].

В открывшейся вкладке отображается табличное представление, в котором по умолчанию добавлен 1 документ (Рисунок 22.76).

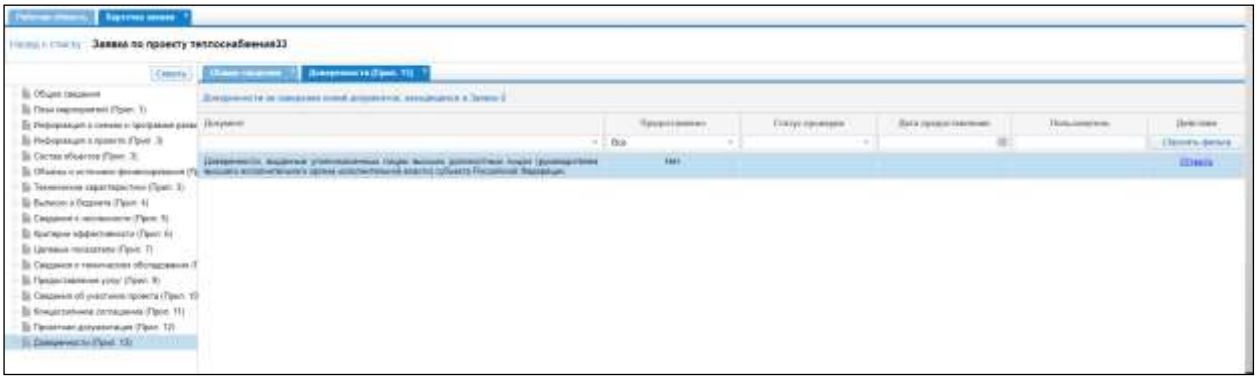


Рисунок 22.76 – Вкладка «Доверенности (Прил. 13)»

По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Отчетные документы» (Рисунок 22.77).

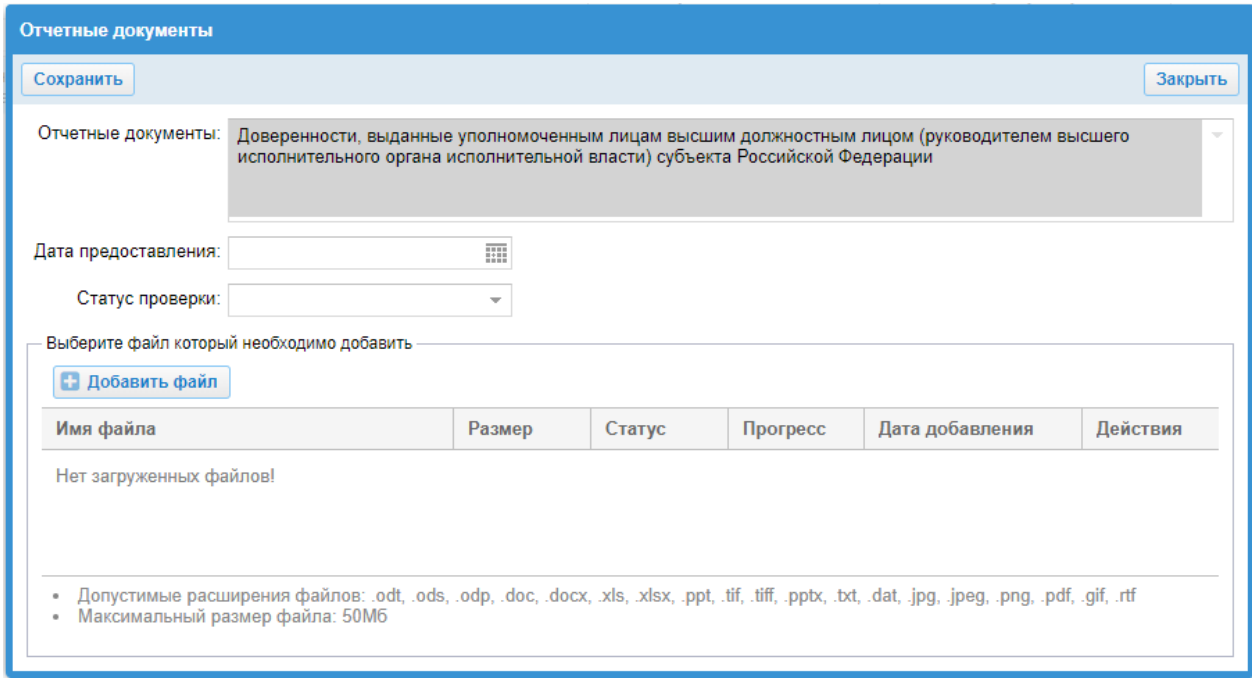


Рисунок 22.77 – Модальное окно «Отчетные документы»

Поле «Отчетные документы» недоступно для редактирования. В нем отображается документ, который мы открыли из табличного представления. По кнопке «Добавить файл» открывается стандартная форма загрузки файлов Windows.

К одному отчетному документу можно прикрепить несколько файлов. При загрузке файла в поле «Статус проверки» по умолчанию проставляется значение – «На проверке» (Рисунок 22.78).

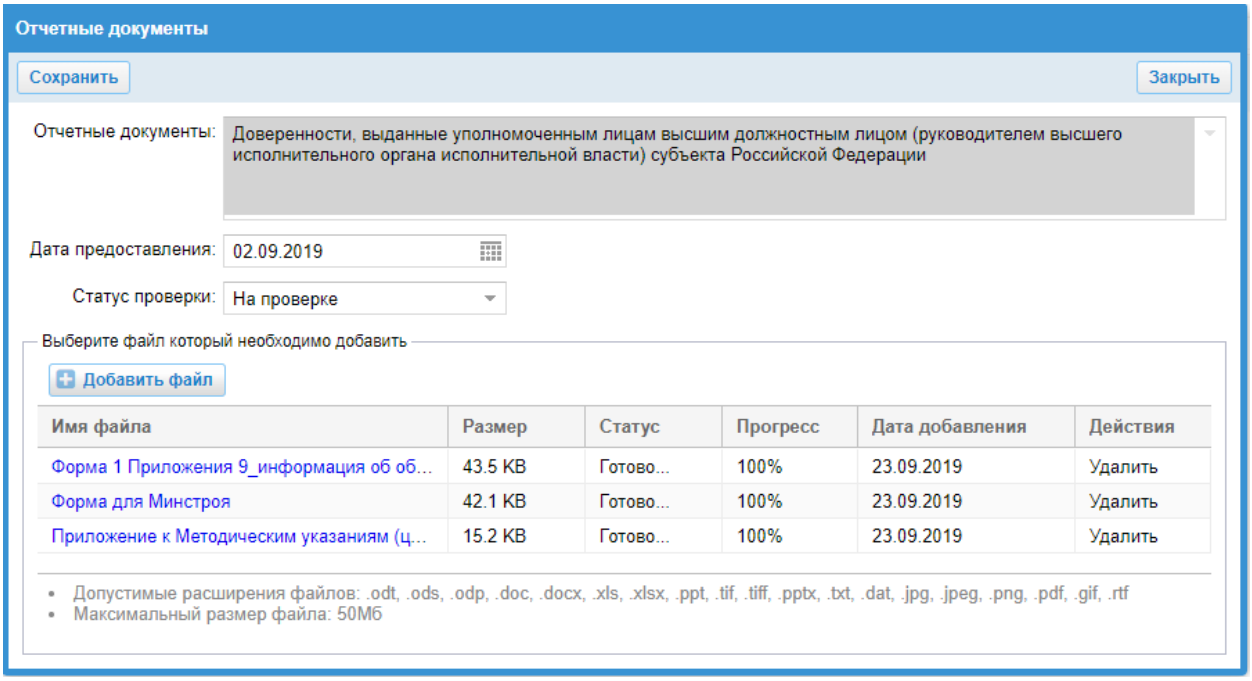


Рисунок 22.78 – Модальное окно «Отчетные документы»

По кнопке «Сохранить» происходит сохранение загруженных файлов в базу данных. По кнопке «Закрыть» происходит закрытие модального окна без изменений, а по кнопке «Удалить» происходит удаление выбранного файла из таблицы.

22.2.4 Печатные формы заявки с типом «Подготовка»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Заявки МСКИ/ Тип заявки – «Подготовка»/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 22.79).

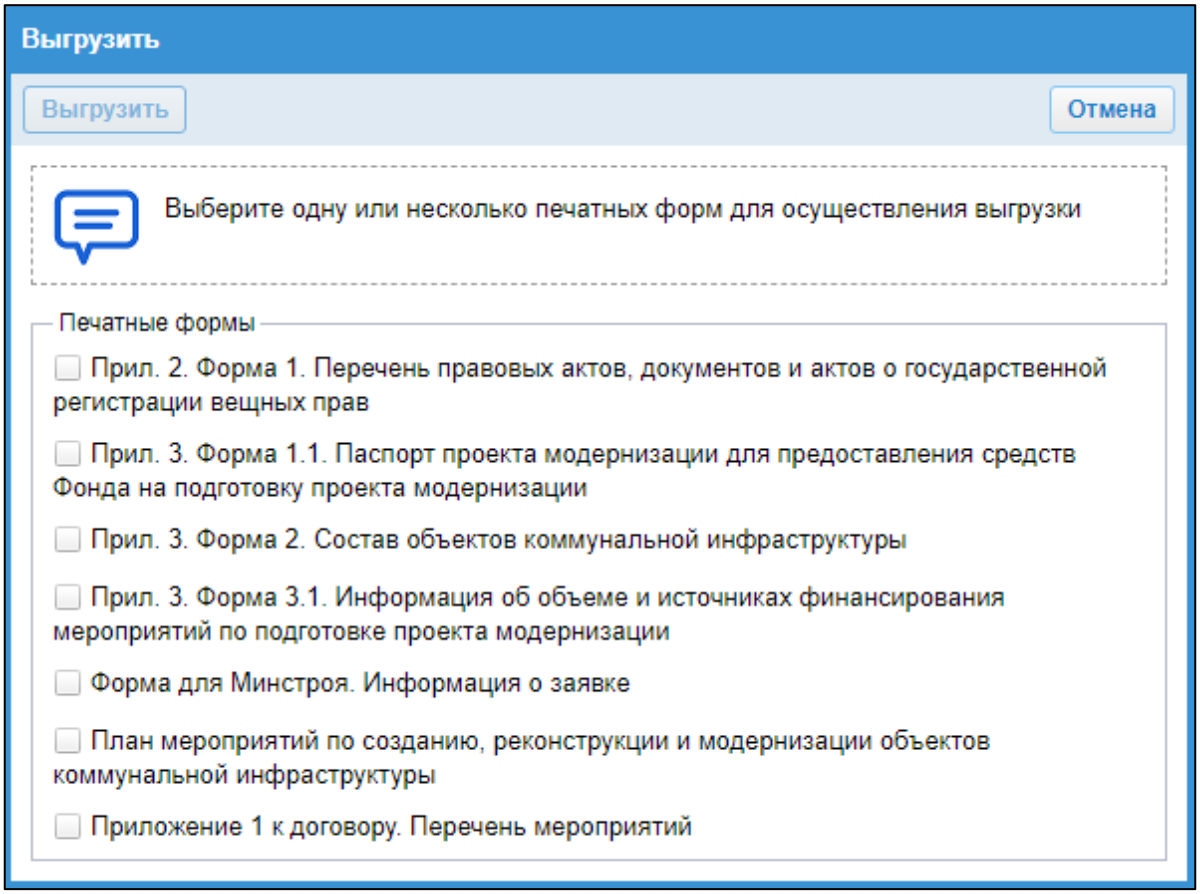


Рисунок 22.79 – Модальное окно «Выгрузить»

Для выгрузки доступны следующие печатные формы:

- Прил. 2. Форма 1. Перечень правовых актов, документов и актов о государственной регистрации вещных прав;
- Прил. 3. Форма 1.1. Паспорт проекта модернизации для предоставления средств Фонда на подготовку проекта модернизации;
- Прил. 3. Форма 2. Состав объектов коммунальной инфраструктуры;
- Прил. 3. Форма 3.1. Информация об объеме и источниках финансирования мероприятий по подготовке проекта модернизации;
- Форма для Минстроя. Информация о заявке;
- Приложение 1 к договору. Перечень мероприятий.

Выберите одну или несколько печатных форм и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 22.80).

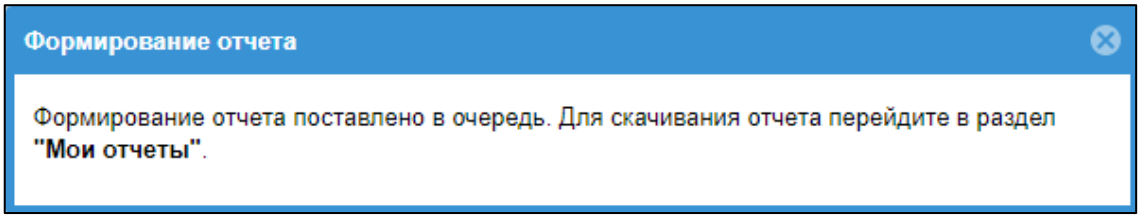


Рисунок 22.80 – Окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.2.5 Печатные формы заявки с типом «Реализация»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Заявки МСКИ/ Тип заявки – «Подготовка»/ Еще/ Выгрузить].

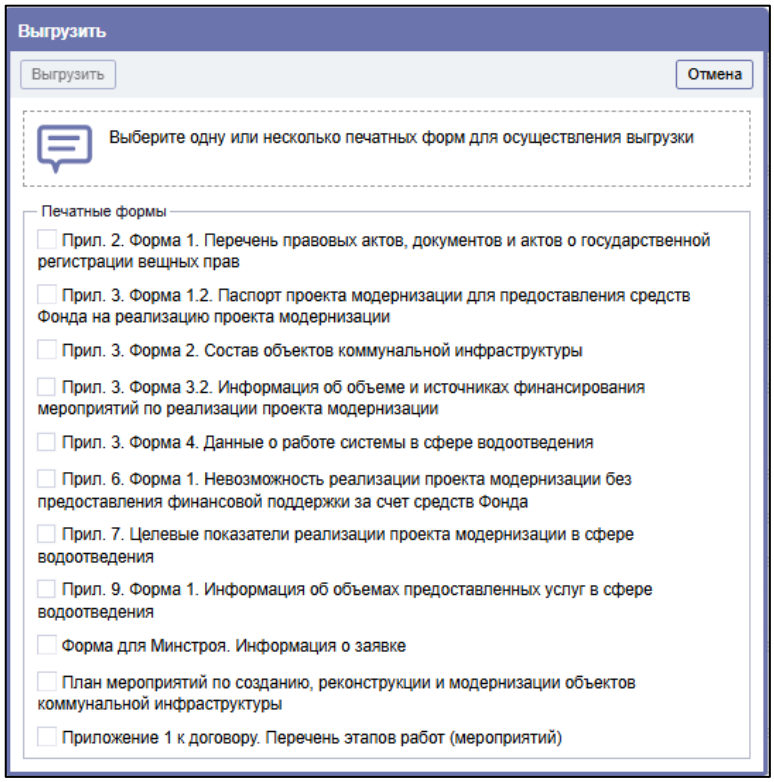


Рисунок 22.81 – Модальное окно «Выгрузить»

Для выгрузки доступны следующие печатные формы:

- Прил. 2. Форма 1. Перечень правовых актов, документов и актов о государственной регистрации вещных прав;

- Прил. 3. Форма 1.2. Паспорт проекта модернизации для предоставления средств Фонда на реализацию проекта модернизации;
- Прил. 3. Форма 2. Состав объектов коммунальной инфраструктуры;
- Прил. 3. Форма 3.2. Информация об объеме и источниках финансирования мероприятий по реализации проекта модернизации;
- Прил. 3. Форма 4. Данные о работе системы в сфере водоотведения;
- Прил. 6. Форма 1. Невозможность реализации проекта модернизации без предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда;
- Прил. 7. Целевые показатели реализации проекта модернизации в сфере водоотведения;
- Прил. 9. Форма 1. Информация об объемах предоставленных услуг в сфере водоотведения;
- Форма для Минстроя. Информация о заявке;
- План мероприятий по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры;
- Приложение 1 к договору. Перечень этапов работ (мероприятий).

Выберите одну или несколько печатных форм и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 22.80).

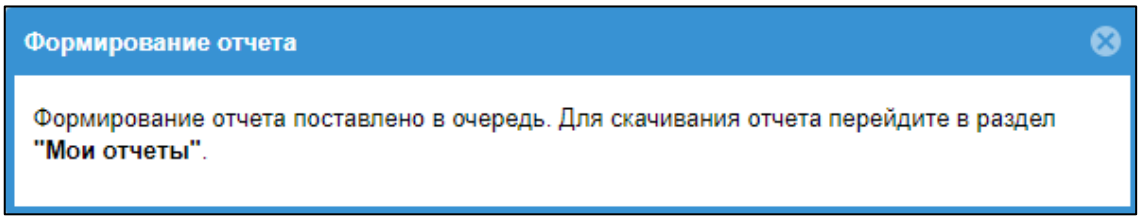


Рисунок 22.82 – Модальное окно «Формирование отчета»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.3 Раздел «Отчеты МСКИ (ПП №997)»

Реестр отчетов МСКИ располагается в рабочей области в разделе «МСКИ». Реестр содержит отчеты, созданные пользователем и сгруппированные по доступным для

пользователя субъектам Федерации (Рисунок 17.29). По умолчанию строки в реестре раскрыты.

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Статус»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Отчетный период»;
- «Показатель эффективности использования финансовой поддержки (%)».

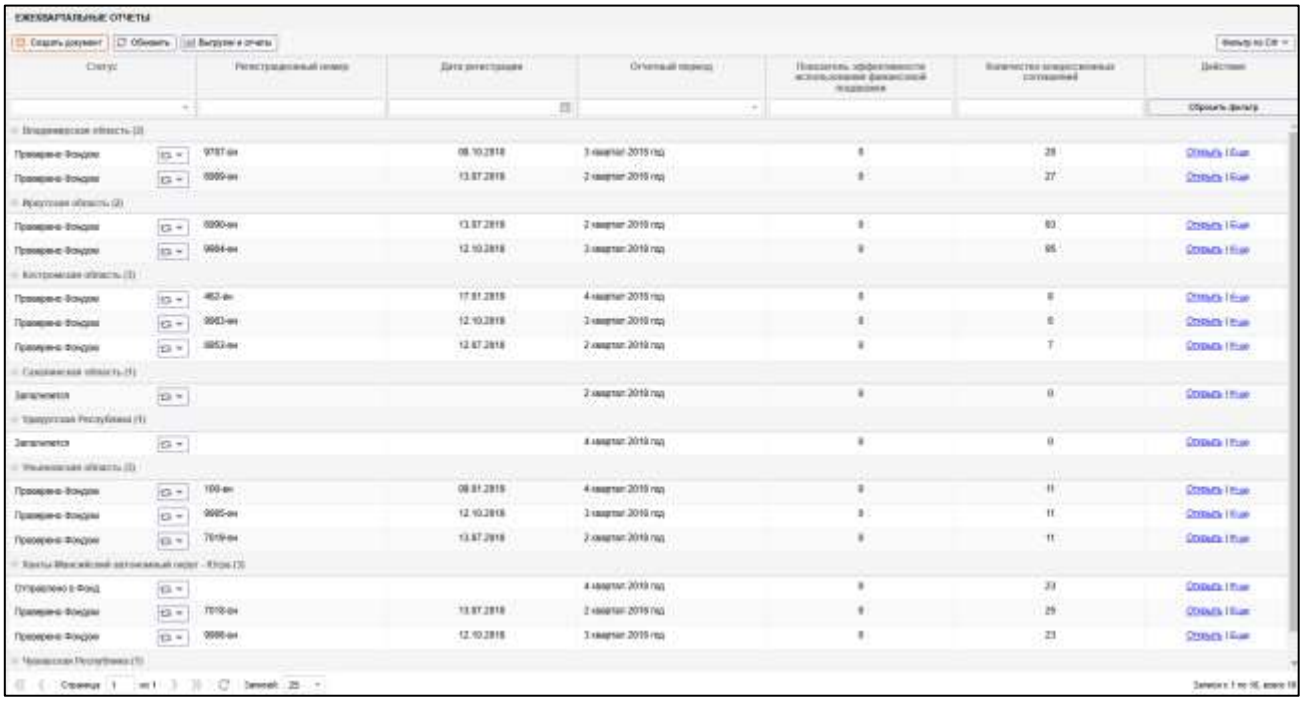


Рисунок 22.83 – Реестр «Ежеквартальные отчеты»

Показатель эффективности использования финансовой поддержки рассчитывается по формуле A/B, где:

- **A** – Сумма привлеченных субъектом РФ денежных средств на реализацию проектов модернизации по заключенным концессионным соглашениям, за исключением средств предоставленной субъекту РФ финансовой поддержки (за отчетный период) по всем муниципальным образованиям из таблицы «Информация по муниципальным образованиям в составе документа» раздела «Общие сведения» отчета (Рисунок 22.87);
- **B** – Сумма средства Фонда, предоставленных субъекту РФ, по всем заявкам из таблицы «Информация о заявках» раздела «Общие сведения» отчета (Рисунок 17.34).

К реестру доступно применение фильтрации по всем столбцам. Также в реестре имеется возможность настроить фильтр по субъекту Федерации:

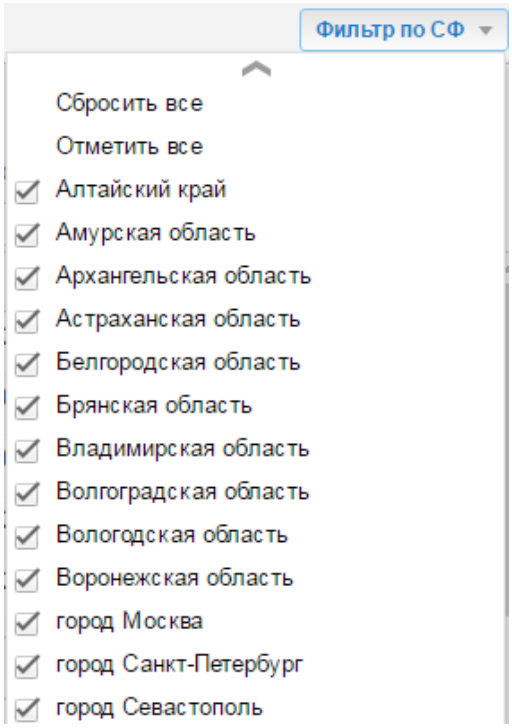


Рисунок 22.84 – Фильтр по СФ в перечне отчетов МСКИ

22.3.1 Создание нового отчета

Чтобы создать отчет МСКИ, нажмите на кнопку «Создать документ» в реестре.

На форме из выпадающего списка с доступными для пользователя субъектами Федерации выберите субъект Федерации, по которому создается отчет и укажите отчетный период, за который формируется отчет.

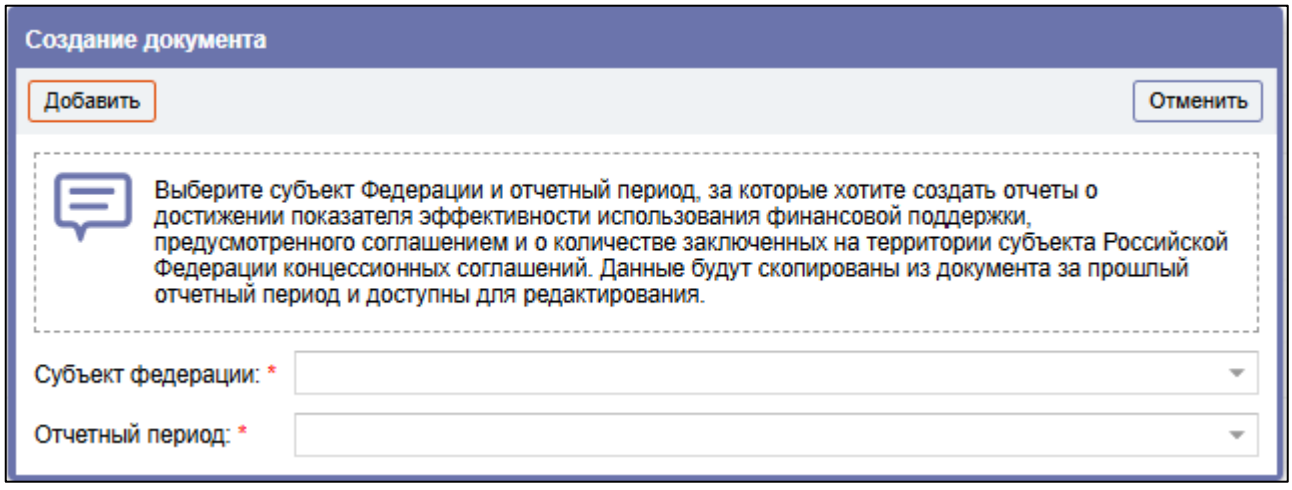


Рисунок 22.85 – Форма создания отчета МСКИ

Важно! За один отчетный период по субъекту Федерации может быть создан только один отчет. Если документ за выбранный отчетный период уже существует, пользователю будет выдано уведомление: «Для указанного субъекта в указанном отчетном периоде документ уже создан.»

Важно! При создании нового документа обеспечен перенос данных документа за прошлый отчетный период. Если по выбранному субъекту Федерации имеется созданный отчет МСКИ за предыдущий отчетный период, то данные предыдущего документа будут перенесены в новый отчет.

22.3.2 Заполнение/редактирование данных отчета

Переход к карточке отчетного документа для просмотра и редактирования осуществляется по нажатию кнопки «Открыть» в столбце «Действия».

В новой вкладке Системы откроется карточка отчетного документа (Рисунок 17.34).

Карточка отчета состоит из разделов:

- «Общие сведения»;
- «Достижение показателя эффективности»;
- «Концессионные соглашения».

22.3.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Раздел «Общие сведения» включает в себя:

- Реквизиты отчета;
- Таблицу «Информация о заявках»;
- Таблицу «Информация по муниципальным образованиям в составе документа».

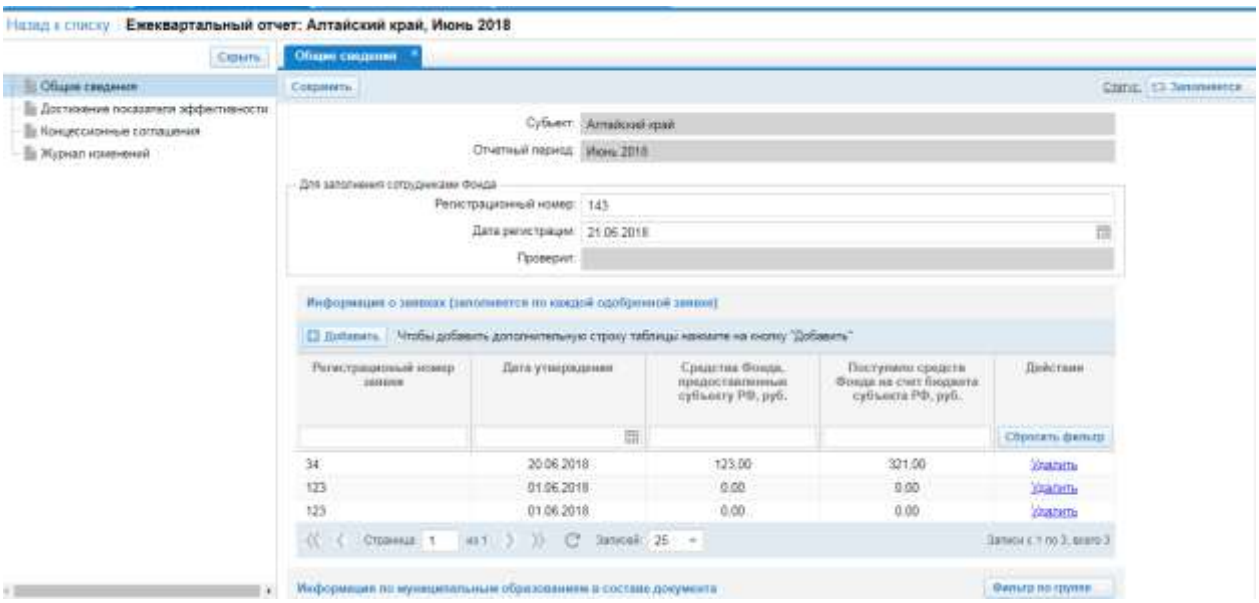


Рисунок 22.86 – Карточка отчета МСКИ. Вкладка «Общие сведения», часть 1

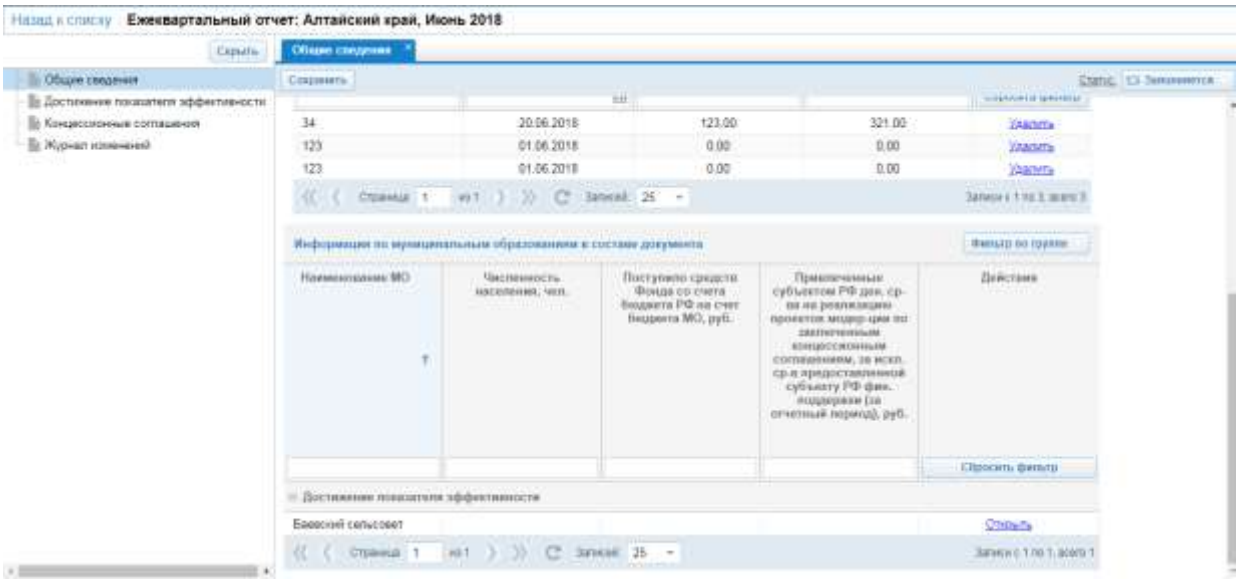


Рисунок 22.87 – Карточка отчета МСКИ. Вкладка «Общие сведения», часть 2

Чтобы добавить запись в таблицу «Информация о заявках», нажмите кнопку «Добавить».

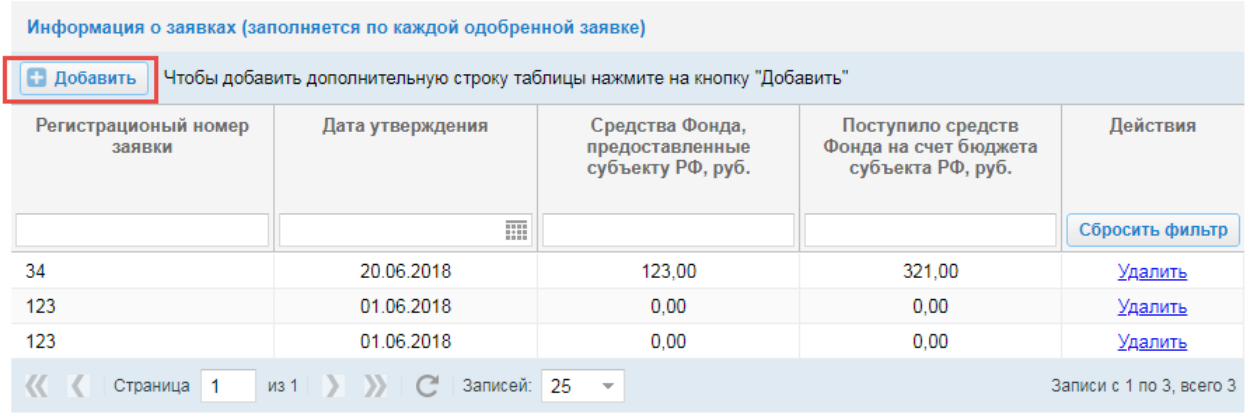


Рисунок 22.88 – Добавление записи в таблицу «Информация о заявках»

В таблице появится пустая строка, в ячейках которой необходимо ввести данные по заявке.

Реквизиты отчета и данные о заявках сохраняются по кнопке «Сохранить»:

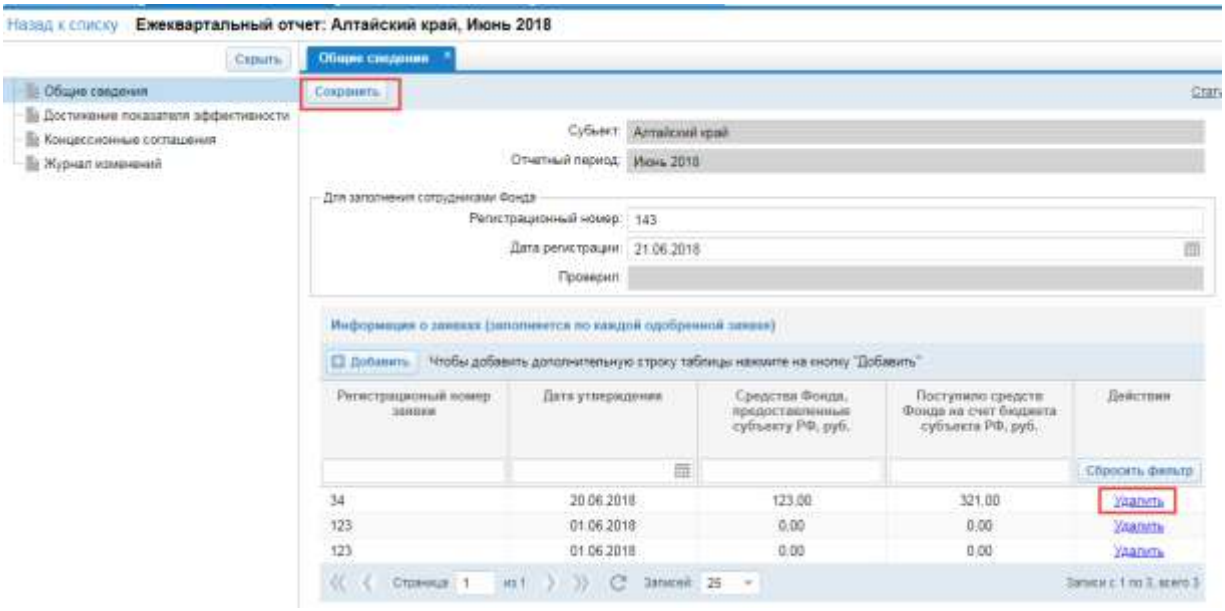


Рисунок 22.89 – Кнопка «Сохранить» в разделе «Общие сведения» и кнопка «Удалить» для удаления записи по заявке

Чтобы удалить заявку, нажмите кнопку «Удалить» в столбце «Действия», затем нажмите «Сохранить» (Рисунок 22.89).

Муниципальные образования в таблице «Информация по муниципальным образованиям в составе документа» сгруппированы в 2 группы: «Достижение показателя эффективности» и «Концессионные соглашения». Муниципальное образование в группе

«Достижение показателя эффективности» появится после добавления данного МО в раздел «Достижение показателя эффективности» (Рисунок 22.93). Муниципальное образование в группе «Концессионные соглашения» появится, соответственно, после добавления данного МО в раздел «Концессионные соглашения» (Рисунок 22.96).

Чтобы заполнить данные по муниципальному образованию, нажмите кнопку «Открыть» в столбце «Действия».

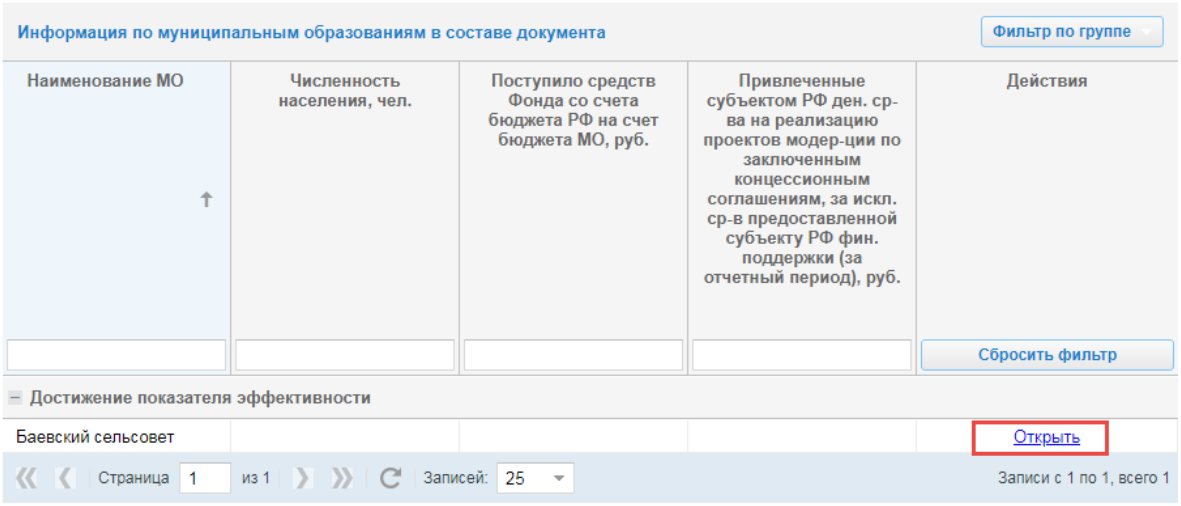


Рисунок 22.90 – Открытие карточки по муниципальному образованию

В открывшемся окне (Рисунок 22.91) заполните необходимые данные и нажмите «Сохранить».

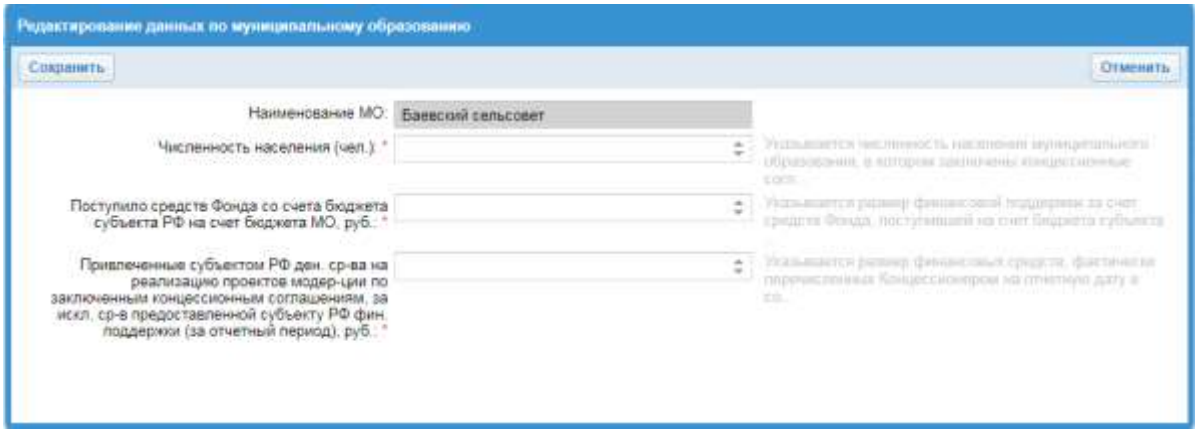


Рисунок 22.91 – Заполнение карточки по муниципальному образованию

Важно! На форме редактирования данных по муниципальному образованию из группы «Концессионные соглашения» поля «Поступило средств Фонда со счета бюджета субъекта РФ на счет бюджета МО, руб.» и «Привлеченные субъектом РФ ден. ср-ва на реализацию проектов модер-ции по заключенным концессионным соглашениям, за искл. ср-

в предоставленной субъекту РФ фин. поддержки (за отчетный период), руб.» недоступны для редактирования.

22.3.2.2 Раздел «Достижение показателя эффективности»

Записи в разделе сгруппированы по муниципальным образованиям. К разделу доступно применение фильтрации по всем столбцам. Также в реестре имеется возможность настроить фильтр по муниципальному образованию:

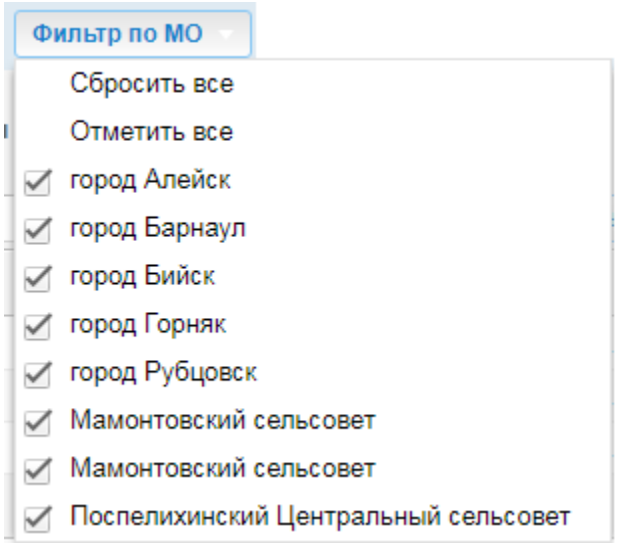


Рисунок 22.92 – Фильтр по МО в разделе «Достижение показателя эффективности»

Чтобы добавить запись о получателе финансовой поддержки, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 22.93).

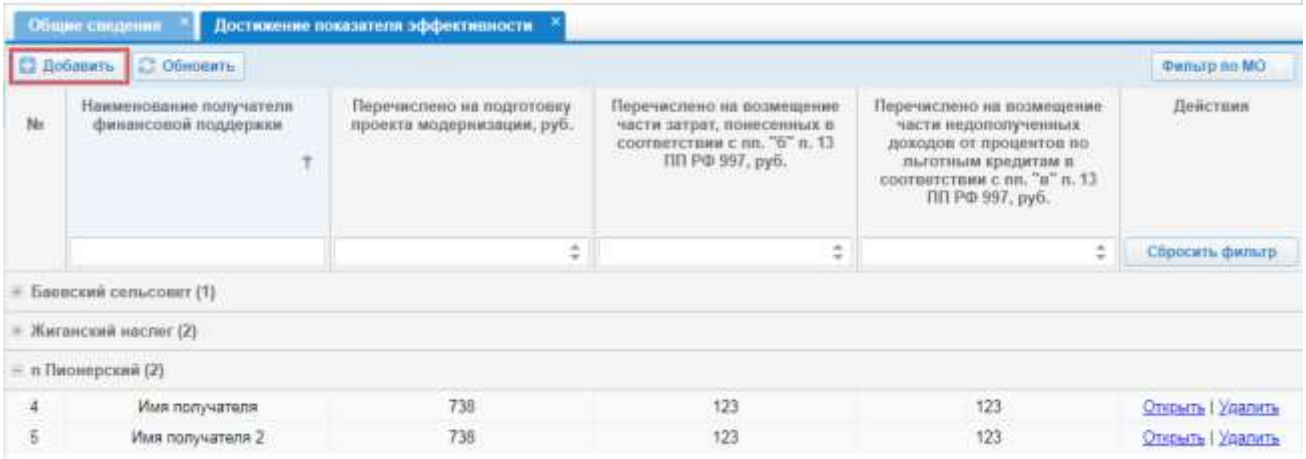


Рисунок 22.93 – Раздел «Достижение показателя эффективности», добавление записи

В открывшемся окне в поле «Наименование МО» нажмите кнопку «карандаш» (Рисунок 22.94), после чего откроется окно выбора муниципального образования, где можно выбрать как муниципальное образование 1 уровня, так и муниципальное образование 2 уровня (Рисунок 22.95).

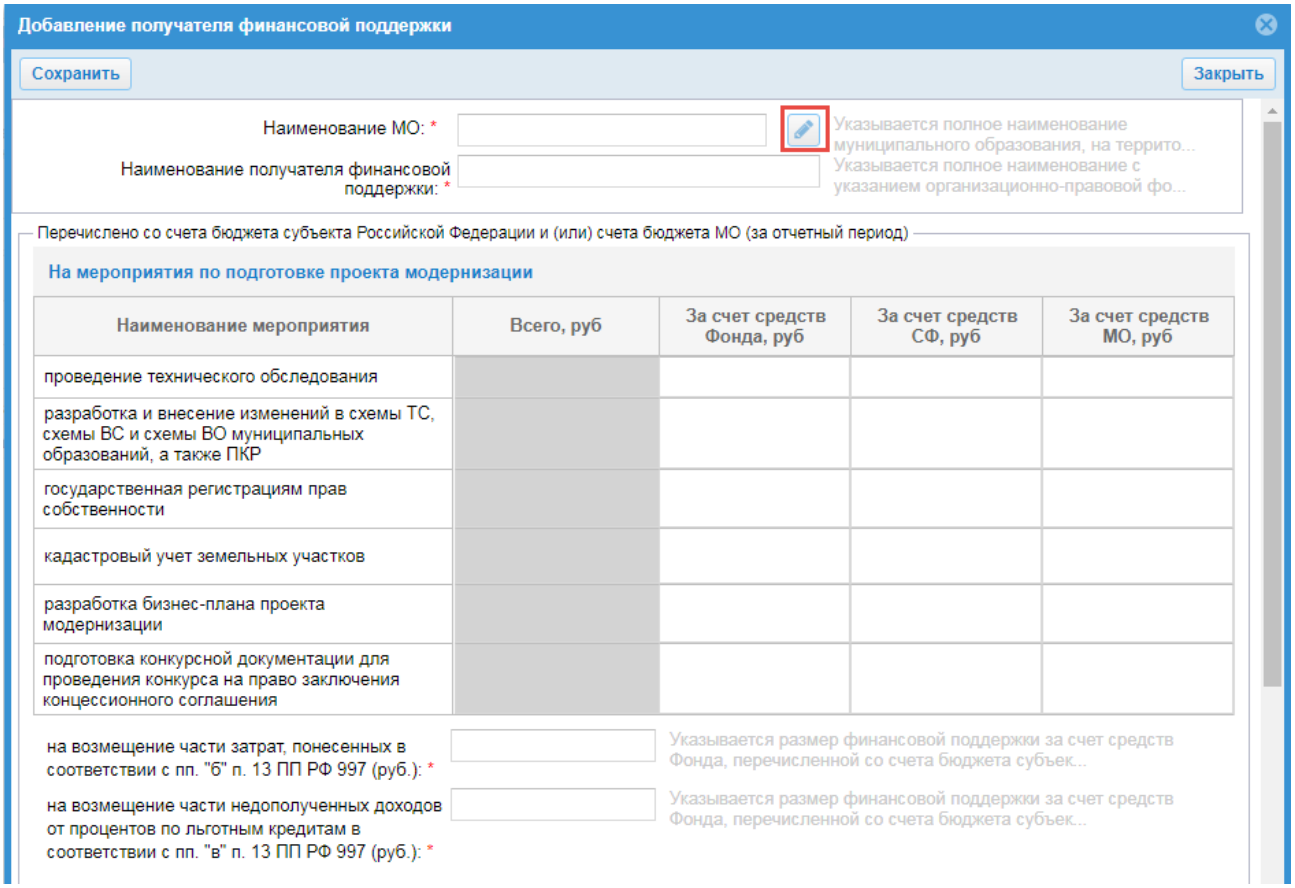


Рисунок 22.94 – Добавление записи по получателю финансовой поддержки

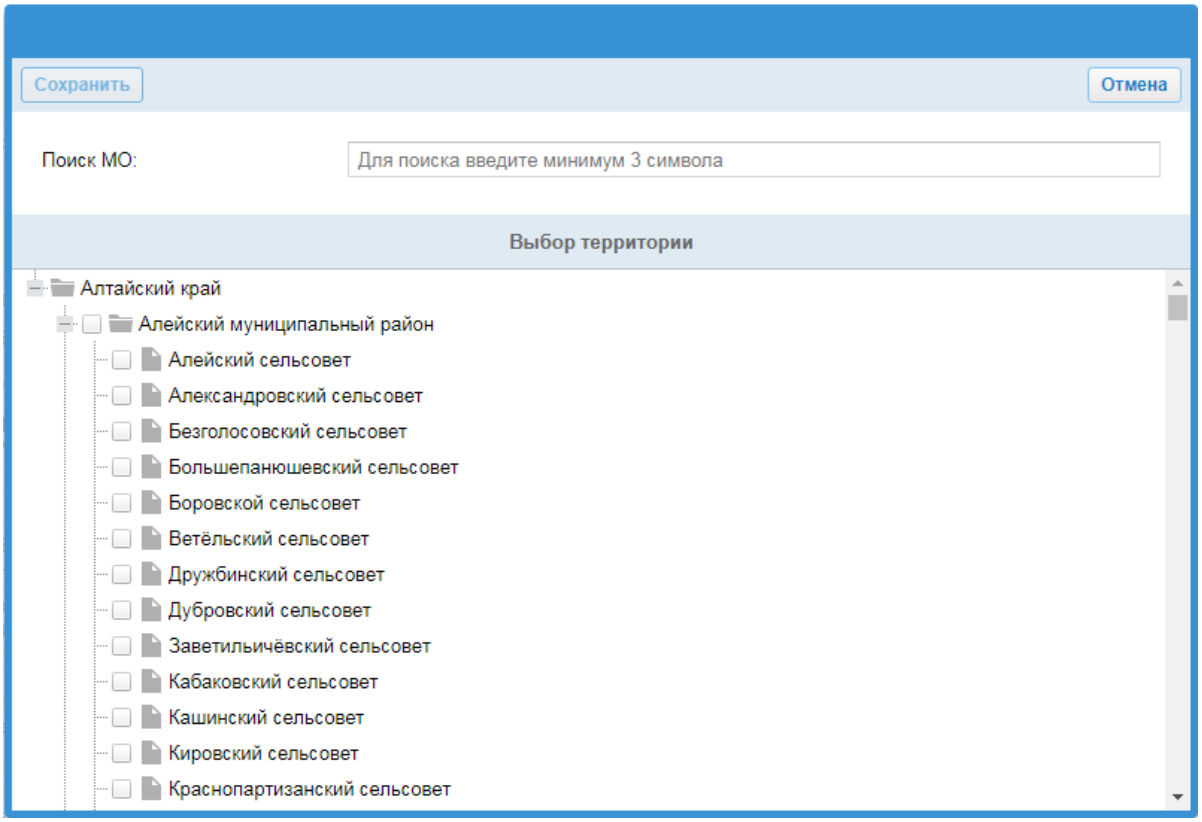


Рисунок 22.95 – Выбор муниципального образования

После выбора муниципального образования в карточке получателя финансовой поддержки (Рисунок 22.94) необходимо заполнить остальные сведения. Данные таблицы «На мероприятия по подготовке проекта модернизации» редактируются непосредственно в ячейке. При этом колонка «Всего, руб.» рассчитывается автоматически.

После заполнения сведений по получателю финансовой поддержки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

22.3.2.3 Раздел «Концессионные соглашения»

Записи в разделе «Концессионные соглашения» (Рисунок 22.96) сгруппированы по муниципальным образованиям. К разделу доступно применение фильтрации по всем столбцам. Также в реестре имеется возможность настроить фильтр по муниципальному образованию (Рисунок 22.92).

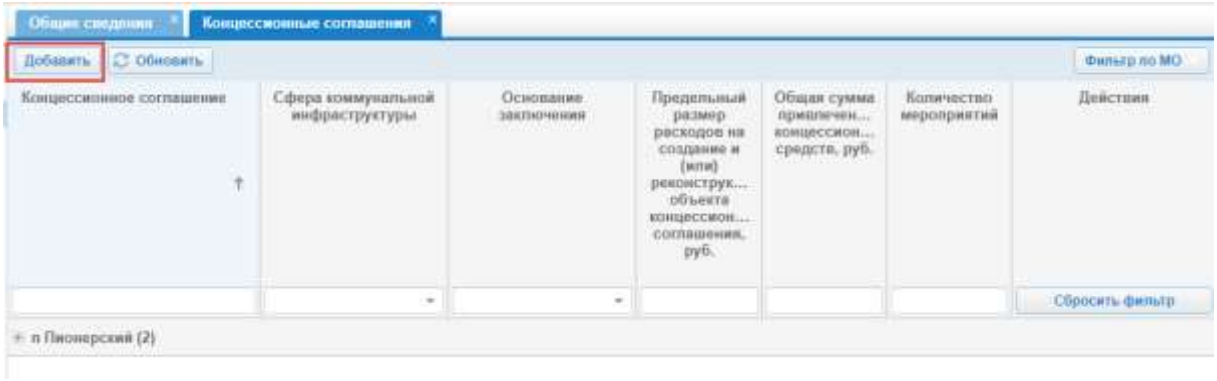


Рисунок 22.96 – Раздел «Концессионные соглашения», добавление записи

Чтобы добавить концессионное соглашение, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 22.96).

В открывшемся окне в поле «Наименование МО» нажмите кнопку «карандаш» (*Рисунок 22.97*), после чего откроется окно выбора муниципального образования, где можно выбрать как муниципальное образование 1 уровня, так и муниципальное образование 2 уровня (*Рисунок 22.95*).

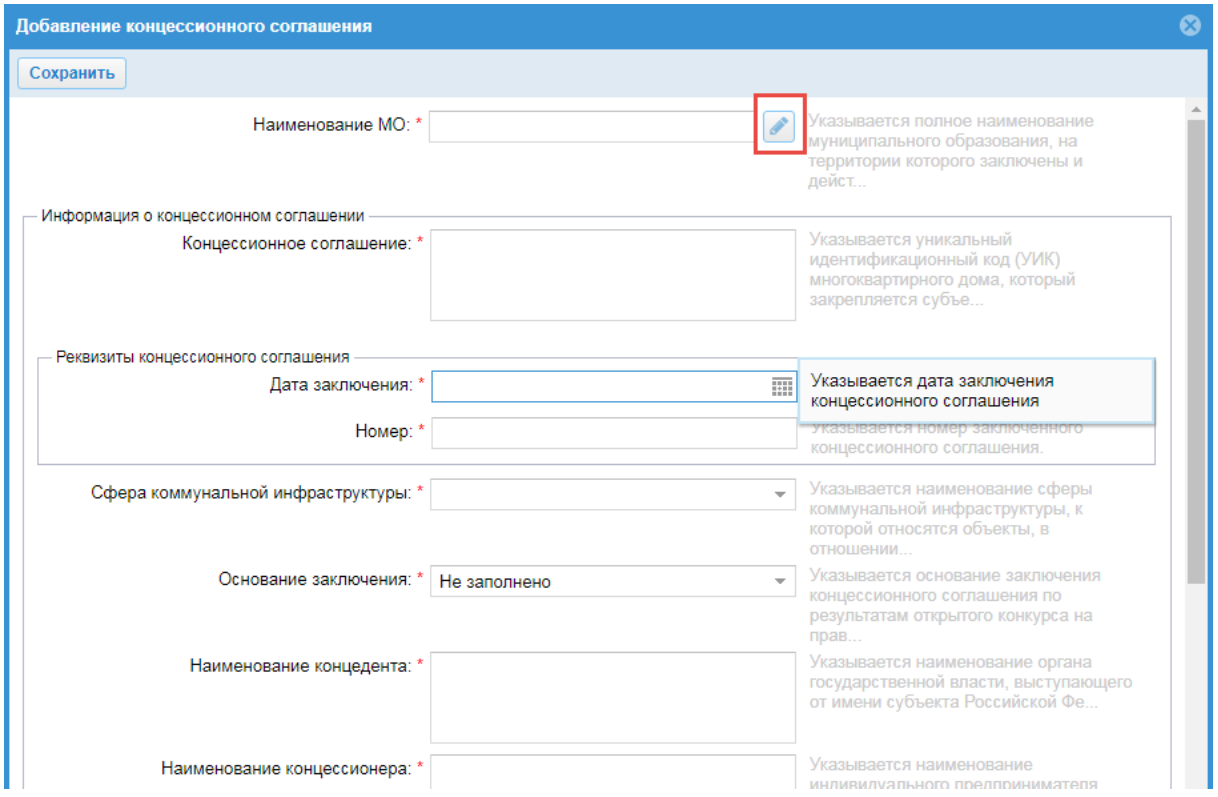


Рисунок 22.97 – Добавление записи по концессионному соглашению, часть 1

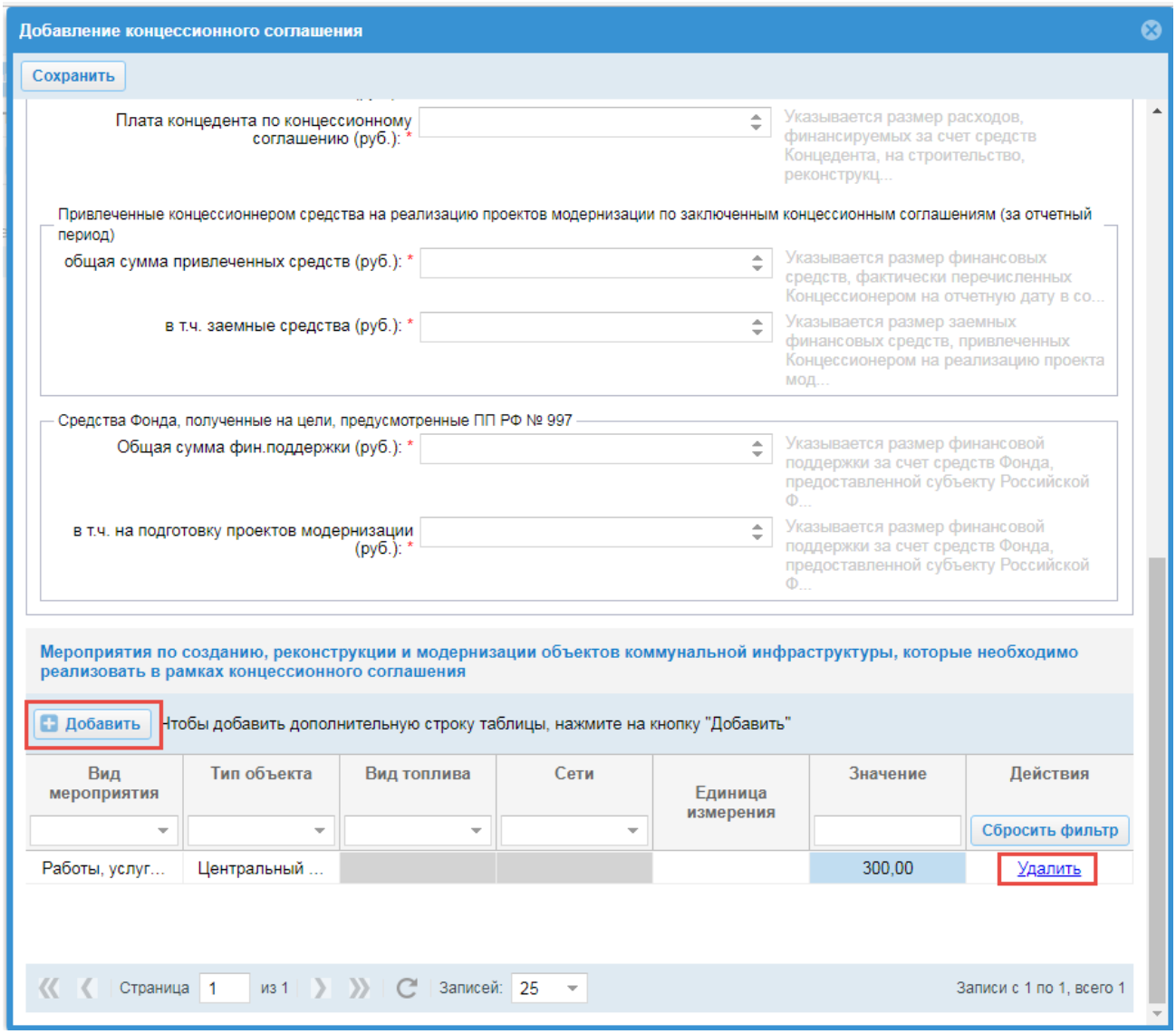


Рисунок 22.98 – Добавление записи по концессионному соглашению, часть 2

После выбора муниципального образования в карточке концессионного соглашения (Рисунок 22.97) необходимо заполнить остальные сведения. Чтобы добавить запись в таблицу «Мероприятия по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной инфраструктуры, которые необходимо реализовать в рамках концессионного соглашения», нажмите кнопку «Добавить». Чтобы удалить запись, в столбце «Действия» нажмите «Удалить» (Рисунок 22.98).

После заполнения всех сведений по концессионному соглашению необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Важно! Ячейки для колонок «Вид топлива» и «Сети» табличного представления «Мероприятия по созданию, реконструкции и модернизации объектов коммунальной

инфраструктуры, которые необходимо реализовать в рамках концессионного соглашения» становятся доступными, когда:

- Выбор значения из справочника «Вид топлива» становится доступным для выбора, если в качестве типа объекта выбрано значение «Котельная»;
- Выбор значения из справочника «МСКИ. Виды тепловых сетей» становится доступным, если в качестве типа объекта выбрано значение «Тепловые сети»;
- Выбор значения из справочника «МСКИ. Виды водопроводных сетей» становится доступным, если в качестве типа объекта выбрано значение «Водопроводные сети».

Если в качестве типа объекта выбрано иное из трех выше указанных значений, то ячейки колонок «Вид топлива» и «Сети» недоступны для редактирования.

22.3.3 Выгрузки и отчеты

22.3.3.1 Печатная форма

Для выгрузки ПФ последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Отчеты МСКИ (ПП №997)/ Выгрузки и отчеты]. В открывшемся модальном окне «Выгрузить» укажите Субъект РФ, отчетный период, область выгрузки и нажмите на кнопку «Сформировать».

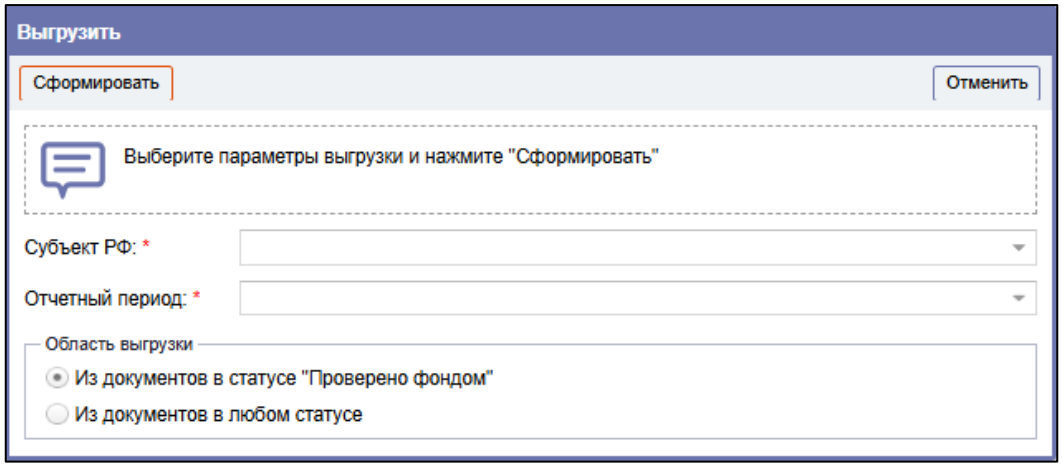


Рисунок 22.99 – Модальное окно «Выгрузить»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.3.3.2 Выгрузка отчетного периода

Для выгрузки отчетного периода последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Отчеты МСКИ (ПП №997)]. Напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Выгрузить».

Откроется модальное окно формирования печатной формы.

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx

22.3.4 Удаление отчета

Чтобы запустить функцию удаления существующего отчетного документа, в колонке «Действия» в реестре отчетов МСКИ выберите «Еще» - «Удалить».

Система запрашивает подтверждение у пользователя: «Вы уверены, что хотите удалить отчет?». При положительном ответе экземпляры всех объектов, составляющих отчетный документ, удаляются из Системы.

22.4 Раздел «Оценка состояния объектов ЦСВ»

Перечень данных, для просмотра состояния объектов ЦСВ в реестре «Оценка состояния объектов ЦСВ». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Оценка состояния объектов ЦСВ] (Рисунок 22.100).

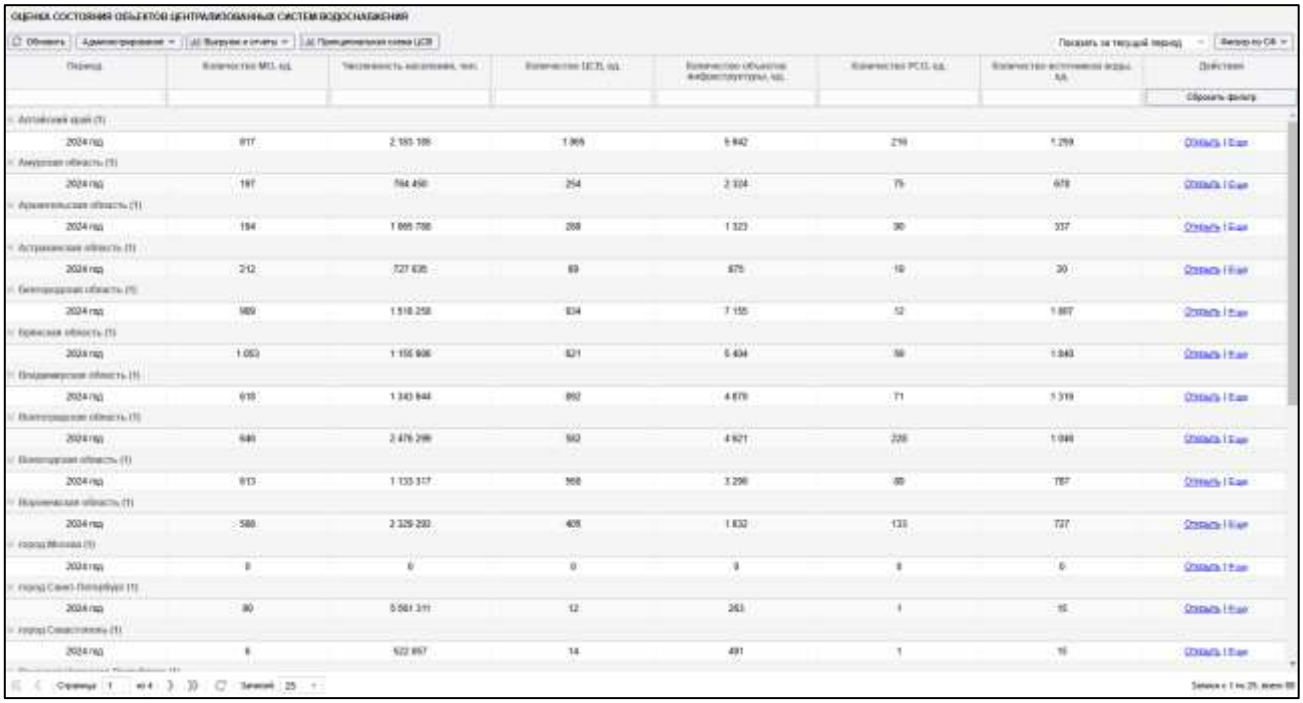


Рисунок 22.100 – Реестр оценки состояния объектов ЦСВ

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

22.4.1 Вкладка «ЦСВ»

Для перехода в карточку оценки состояния ЦСВ нажмите на кнопку «Открыть». По умолчанию открывается вкладка «ЦСВ», в которой отображены все ЦСВ, сгруппированные по муниципальным образованиям в рамках Субъекта Федерации (Рисунок 22.101).



Рисунок 22.101 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВ. Вкладка «ЦСВ»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра

22.4.1.1 Добавление новой ЦСВ в карточку

Для добавления новой ЦСВ нажмите на кнопку «Добавить» в карточке ЦСВ (Рисунок 22.102).



Рисунок 22.102 – Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Добавление ЦСВ» в котором необходимо заполнить наименование ЦСВ и муниципальное образование, к которому относится новое ЦСВ. Муниципальное образование выбирается из «дерева муниципальных образований» (Рисунок 22.103). После заполнения обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». ЦСВ будет добавлена в реестр на вкладке ЦСВ в группу МО, которая была указана при добавлении. Кнопка «Отменить» закрывает форму добавления без внесения изменений.

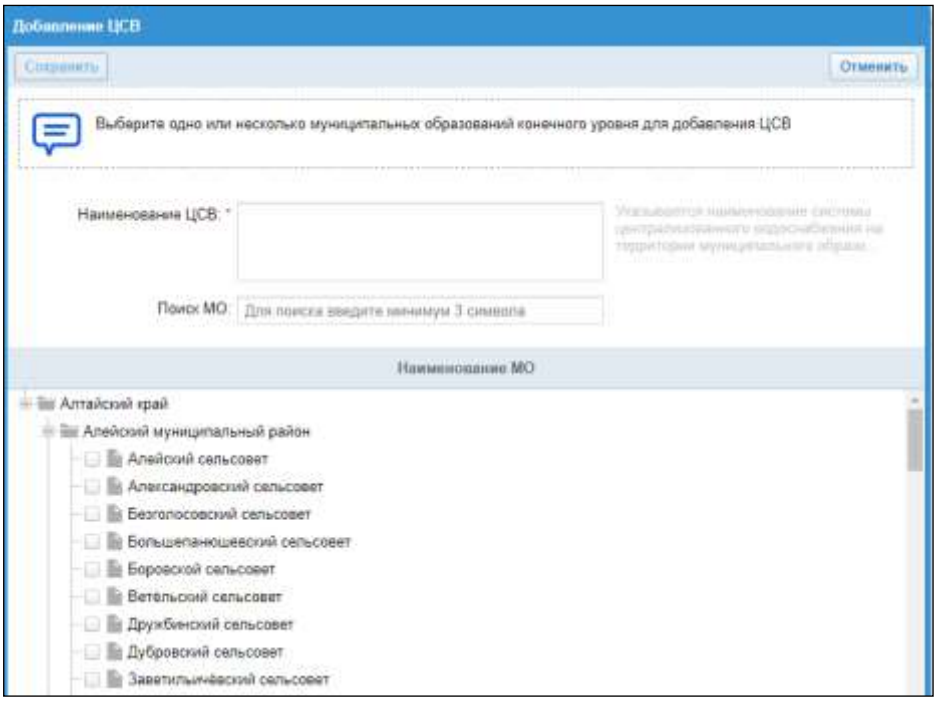


Рисунок 22.103 – Форма добавления ЦСВ

22.4.1.2 Редактирование данных о ЦСВ

Для редактирования данных о ЦСВ необходимо в реестре на вкладке ЦСВ нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.104).



Рисунок 22.104- Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Редактирование данных о ЦСВ». На данной форме есть возможность изменить наименование ЦСВ, а также добавить муниципальные образования, которые относятся к выбранной ЦСВ (Рисунок 22.105). Убирать галочки с ранее добавленных МО нельзя. При нажатии на кнопку «Сохранить» данные перезаписываются на вкладке «ЦСВ». Кнопка «Отменить» закрывает форму без изменений.

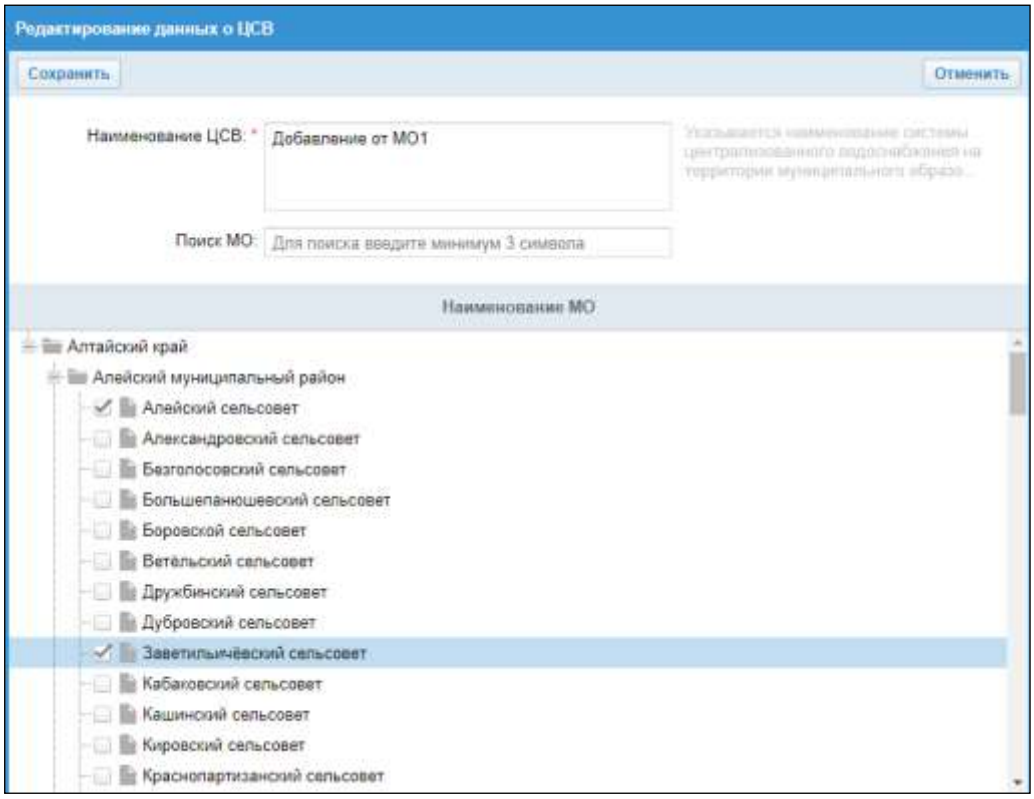


Рисунок 22.105 – Форма редактирования данных о ЦСВ

22.4.1.3 Удаление ЦСВ

Для удаления записи о ЦСВ необходимо нажать на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается модальное окно с сообщением «Вы уверены, что хотите

удалить ЦСВ?» (Рисунок 22.107). Кнопка «Да» подтверждает удаление и перезаписывает данные на вкладке «ЦСВ». Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без внесения изменений. Если муниципальное образование является единственным для ЦСВ, то удаление будет невозможным. На экран будет выведено сообщение с текстом «Для данной ЦСВ МО является единственным».



Рисунок 22.106 – Кнопка «Удалить»

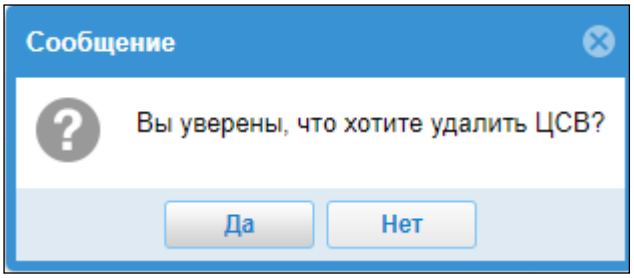


Рисунок 22.107 – Форма подтверждения удаления ЦСВ

22.4.2 Вкладка «Сети»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВ перейдите на вкладку «Сети» (Рисунок 22.108).

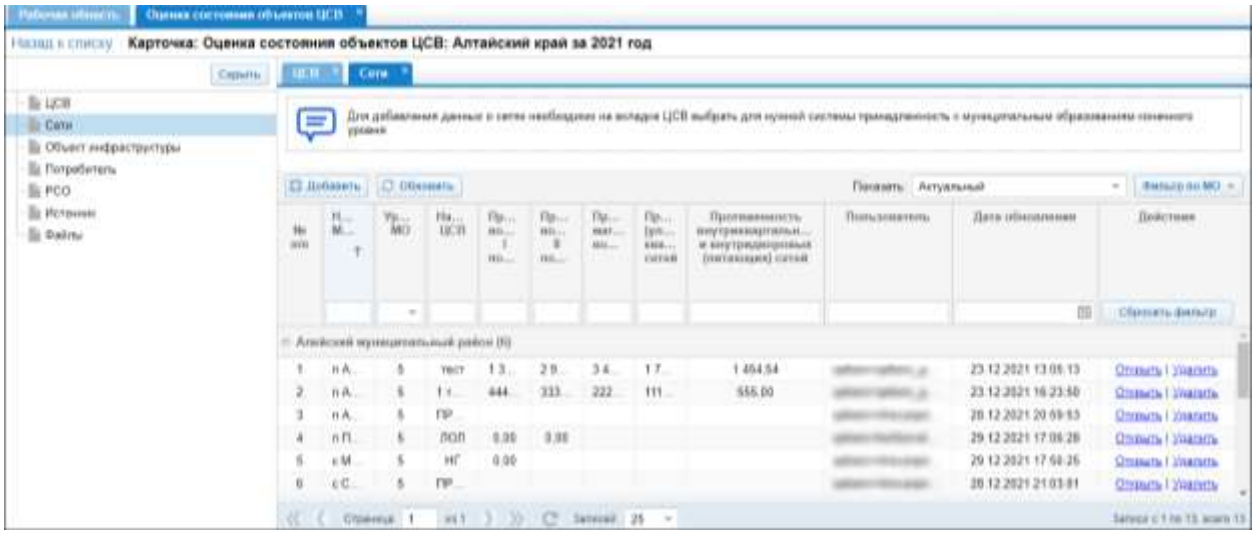


Рисунок 22.108 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВ, вкладка «Сети»

На вкладке доступна фильтрация и сортировка данных по всем столбцам.

Для поиска записей воспользуйтесь полем фильтра «Фильтр по МО» (Рисунок 22.108). Выберите необходимые записи установкой чекбоксов в выпадающем списке. Отображаются значения МО 3 уровня.

В поле фильтра «Показать» доступны для выбора значения: «Актуальный», «Архивный» и «Удаленный». При выборе значения «Удаленный» в таблице отобразятся удаленный записи. Для восстановления записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Восстановить».

22.4.2.1 Добавление данных

Для добавления данных о сетях нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Сети». Откроется окно «Добавление данных о сетях» (Рисунок 22.109).

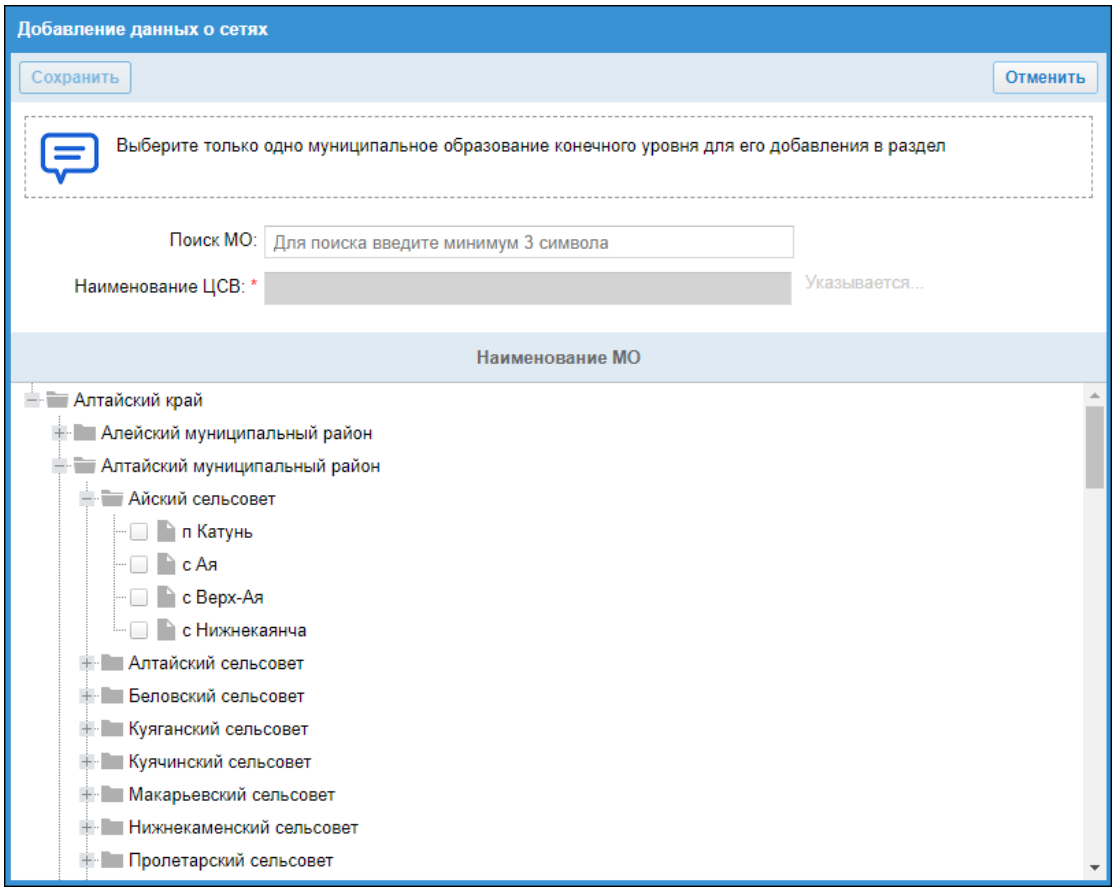


Рисунок 22.109 – Окно «Добавление данных о сетях»

Для поиска МО введите значение в поле «Поиск МО».

Выберите одно значение МО с 4 по 6 уровня установкой чекбокса.

В поле «Наименование ЦСВ» выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после выбора значения МО.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.4.2.2 Редактирование данных

Для изменения данных на вкладке «Сети» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.108).

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается окно «Редактирование данных о сетях» (Рисунок 22.110).

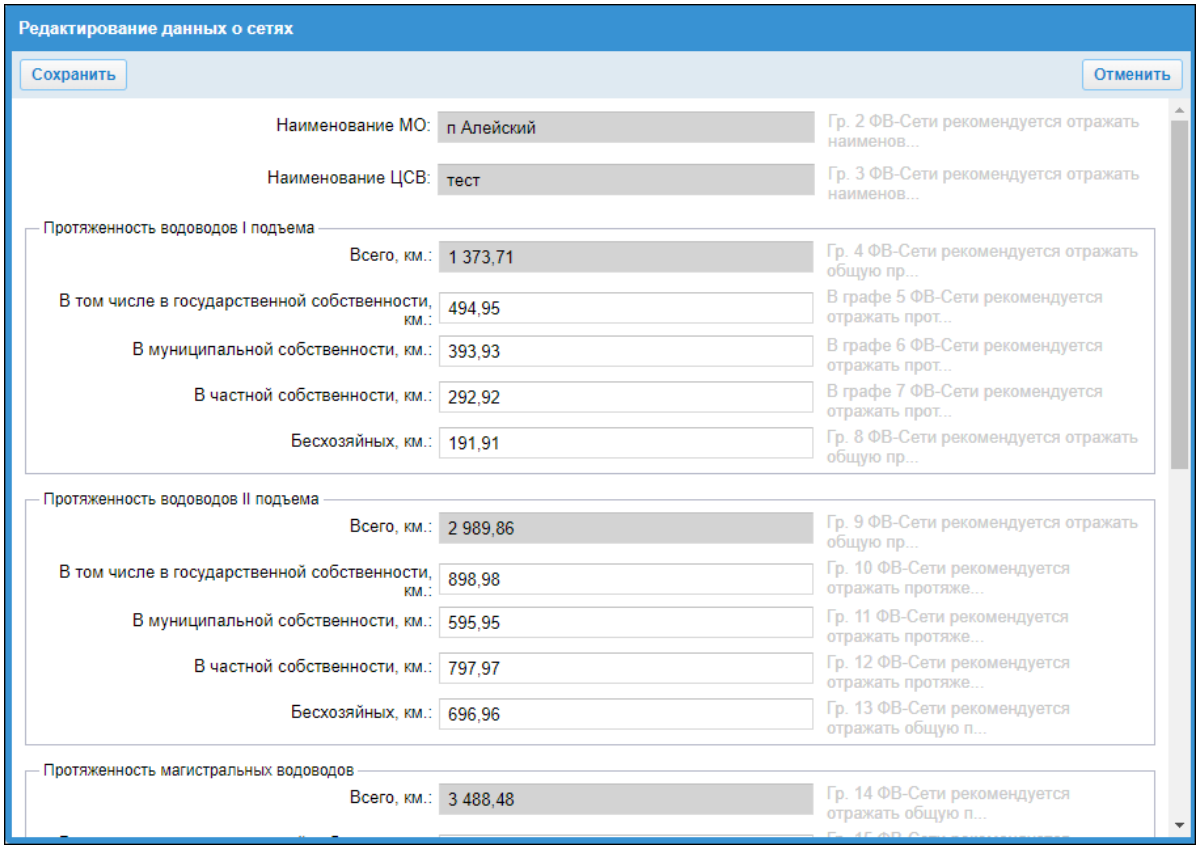


Рисунок 22.110 – Окно «Редактирование данных о сетях»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.4.3 Вкладка «Объект инфраструктуры»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВ перейдите на вкладку «Объект инфраструктуры» (Рисунок 22.111).

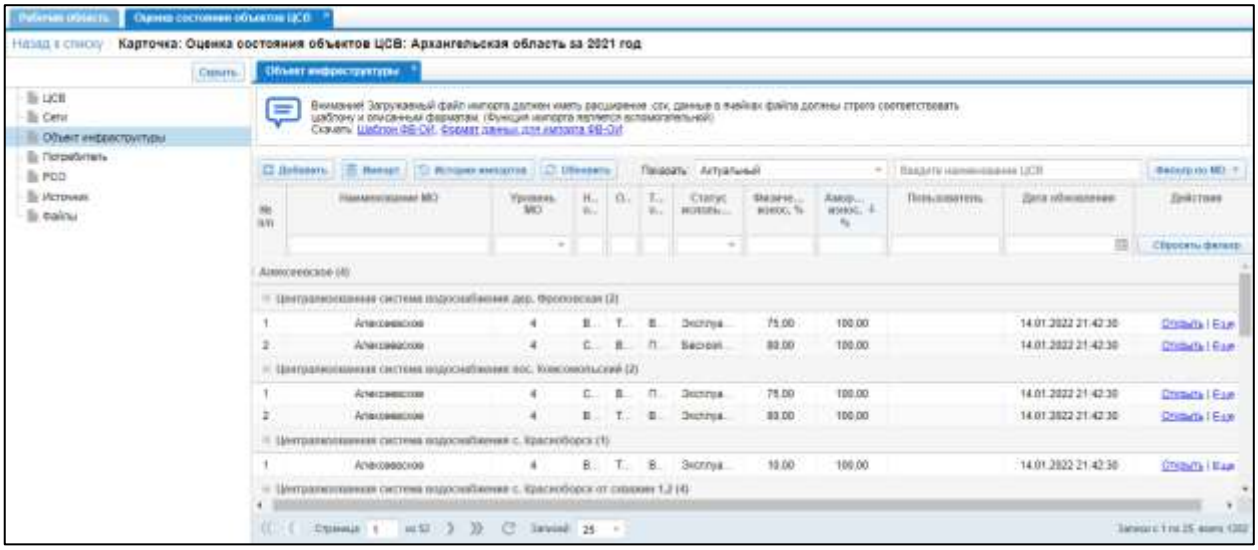


Рисунок 22.111 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВ, вкладка «Объект инфраструктуры»

22.4.3.1 Добавление объекта

Для добавления объекта нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Объект инфраструктуры» (Рисунок 22.111). Откроется окно (Рисунок 22.112).

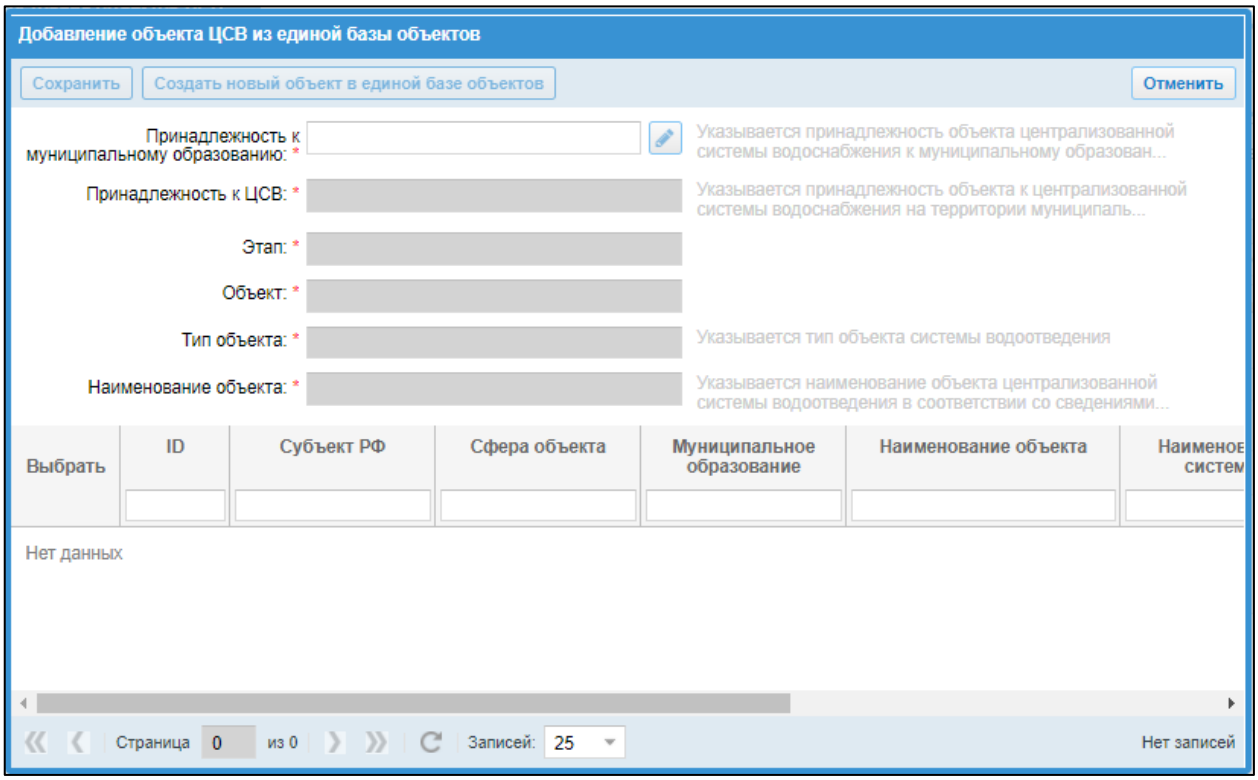


Рисунок 22.112 – Окно «Добавление объекта ЦСВ из единой базы объектов»

Заполните поля. После заполнения полей в таблице отобразится перечень объектов из единой базы, которые удовлетворяют введенным в поля данным (Рисунок 22.112). Доступна фильтрация и сортировка данных по всем столбцам таблицы.

Установите чекбокс напротив необходимой записи. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 22.112). Выбранный объект будет добавлен в реестр.

Если в перечне нет необходимого объекта, нажмите на кнопку «Создать новый объект в единой базе объектов» (Рисунок 22.112). При нажатии на кнопку открывается вкладка первого уровня с реестром единой базы объектов и окно добавления объекта в единой базе с предзаполненными данными. При этом созданный объект прикреплен к ЦСВ.

22.4.3.2 Редактирование объекта

Для изменения объекта на вкладке «Объект инфраструктуры» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.111).

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается окно «Редактирование данных об объекте инфраструктуры» (Рисунок 22.113).

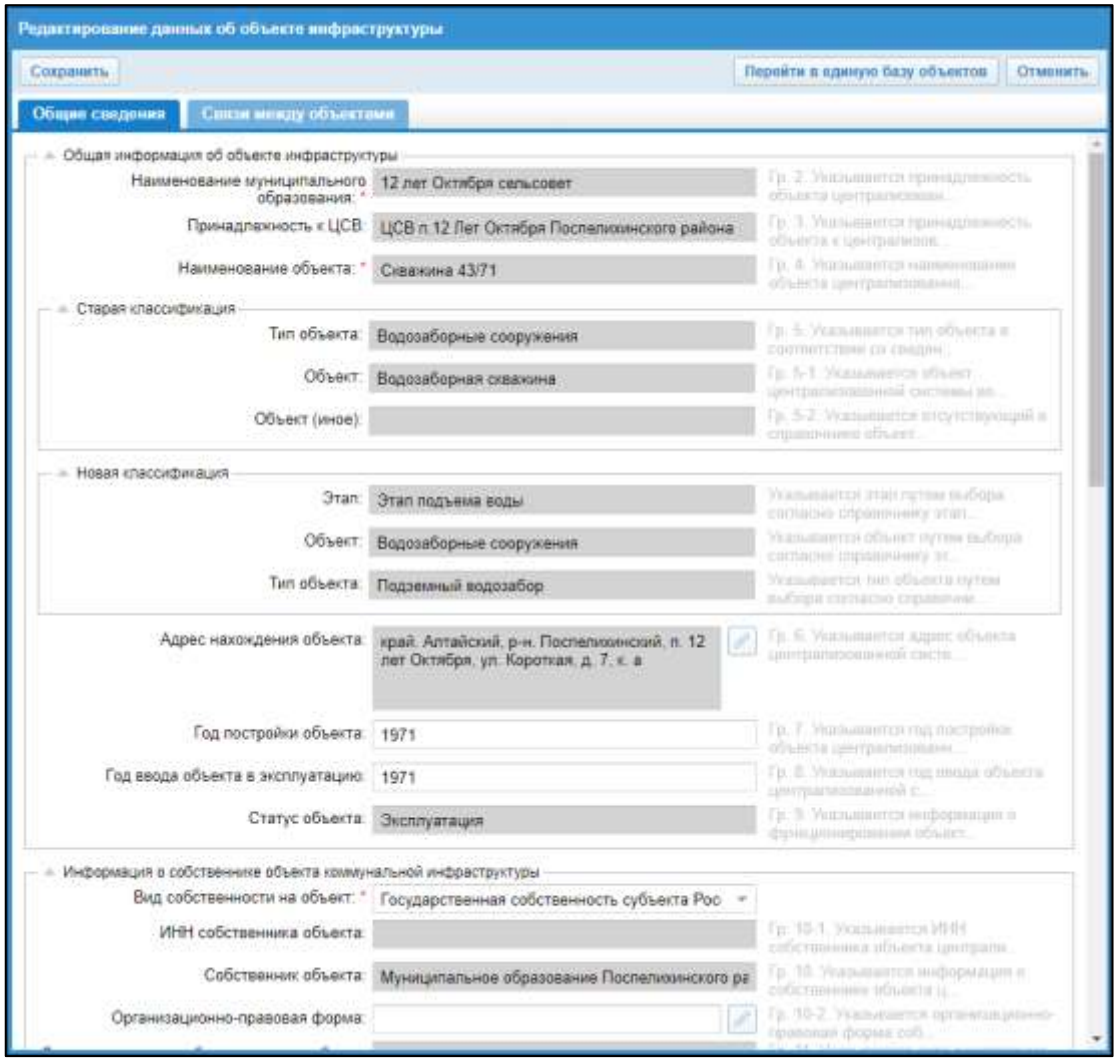


Рисунок 22.113 – Окно «Редактирование данных об объекте инфраструктуры»

В окне «Редактирование данных об объекте инфраструктуры» отображается информация об объекте, введите необходимые изменения. Серым цветом выделены поля с данными из единой базы объектов, недоступные для заполнения. Если при редактировании были введены некорректные данные, то при сохранении изменений откроется окно «Протокол проверки сохранений» (Рисунок 22.114).

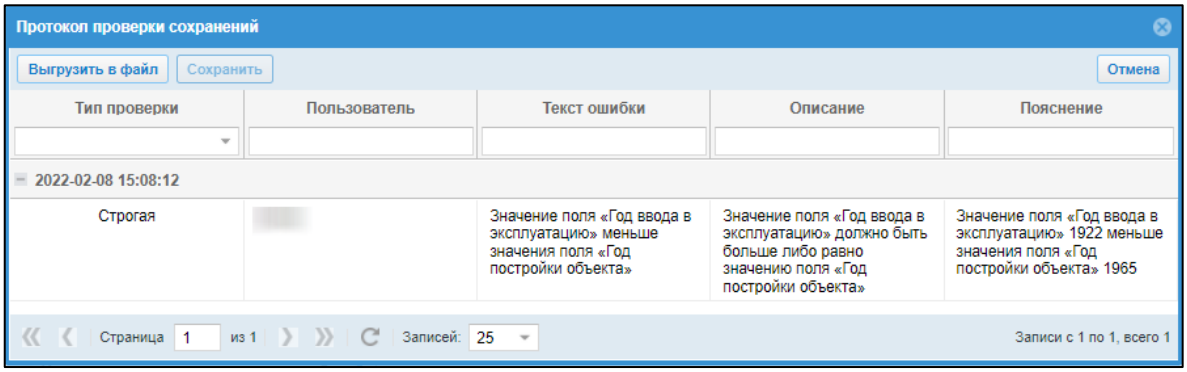


Рисунок 22.114 – Окно «Протокол проверки сохранений»

Нажмите на кнопку «Выгрузить файл» для формирования отчета по выявленным ошибкам, на кнопку «Отмена» – для возврата к окну «Редактирование данных об объекте инфраструктуры».

Для перехода в единую базу объектов нажмите на кнопку «Перейти в единую базу объектов» (Рисунок 22.115).

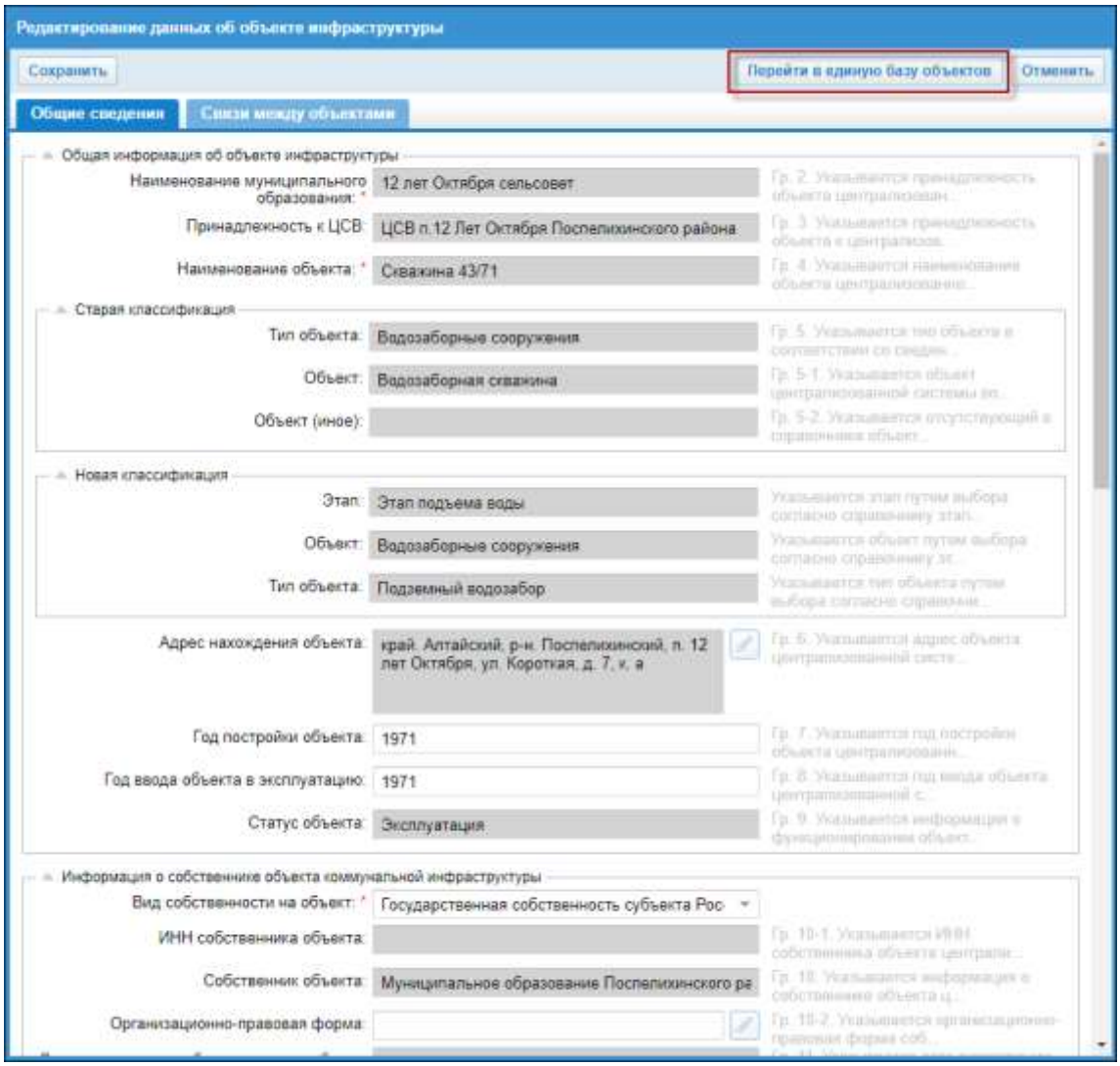


Рисунок 22.115 – Окно «Редактирование данных об объекте инфраструктуры», кнопка «Перейти в единую базу объектов»

Откроется окно с предупреждением (Рисунок 22.116). Нажмите на кнопку «Да».

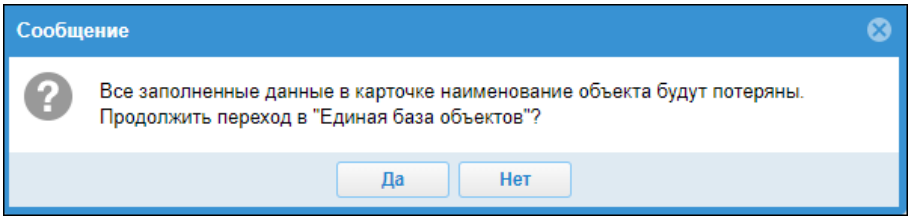


Рисунок 22.116 – Окно с предупреждением

Откроется карточка объекта на вкладке «Общие сведения» в единой базе объектов связанного с инвентаризацией объекта (Рисунок 22.117).

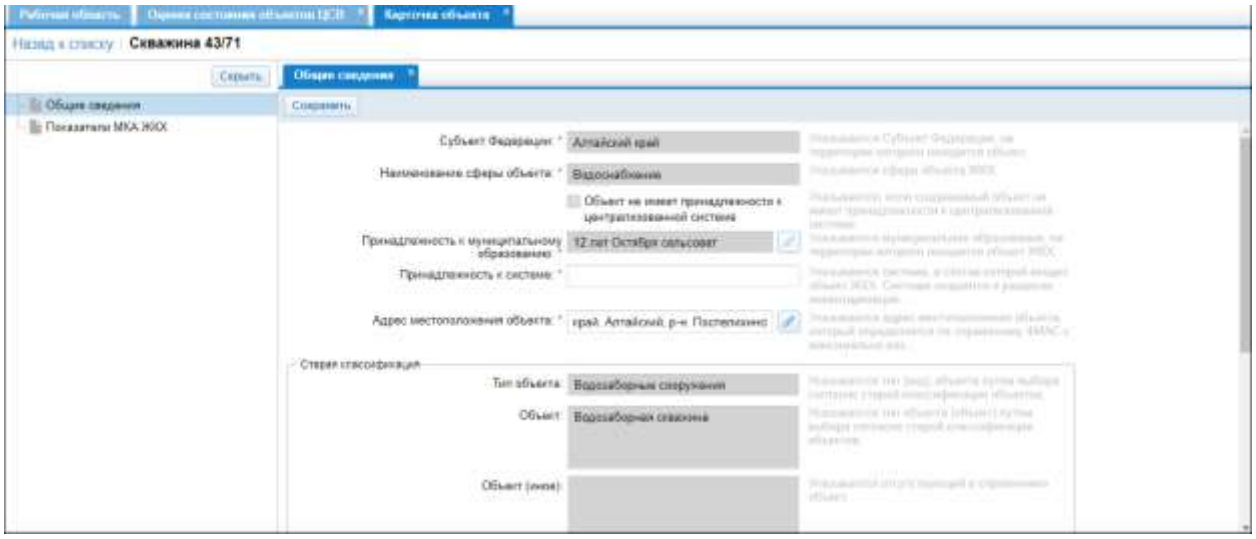


Рисунок 22.117 – Карточка объекта в единой базе объектов

22.4.4 Вкладка «Потребитель»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВ перейдите на вкладку «Потребитель» (Рисунок 22.118).

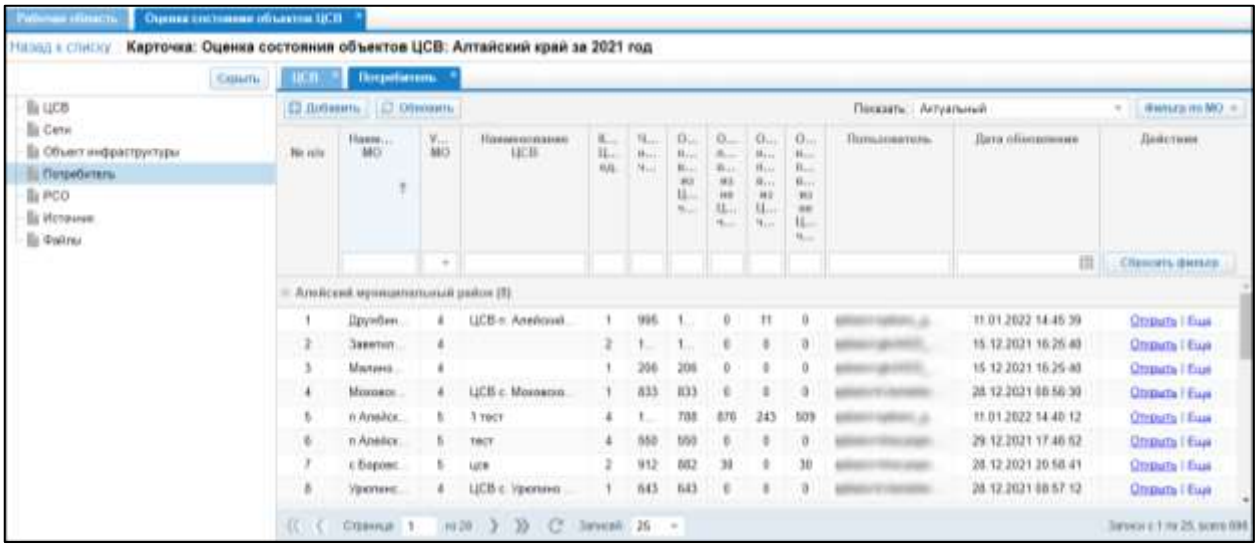


Рисунок 22.118 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВ, вкладка «Потребитель»

22.4.4.1 Добавление данных

На вкладке «Потребитель» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление данных о потребителе» (Рисунок 22.119).

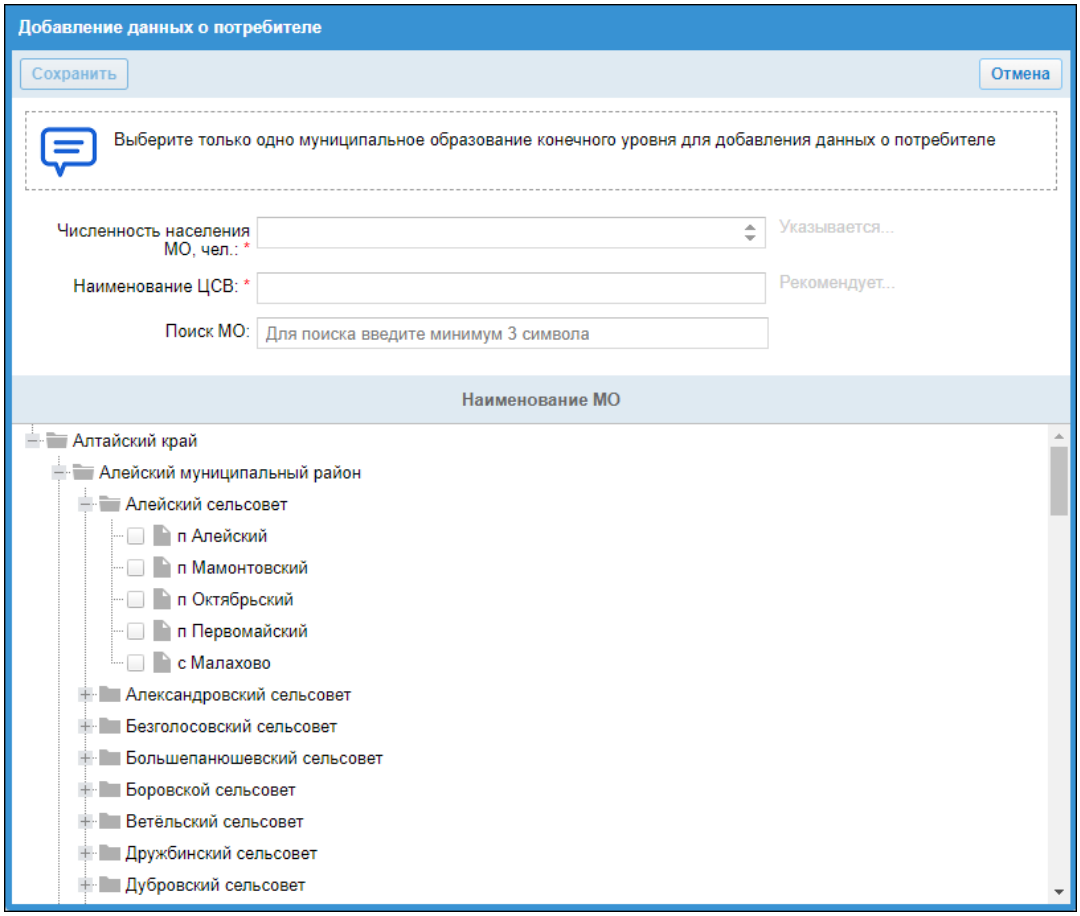


Рисунок 22.119 – Окно «Добавление данных о потребителе»

Для поиска МО введите значение в поле «Поиск МО».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

В окне добавления данных и в окне редактирования данных о потребителе можно выбрать только одно конечное значение МО с 4 по 6 уровня.

22.4.5 Вкладка «РСО»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВ перейдите на вкладку «РСО» (Рисунок 22.120).

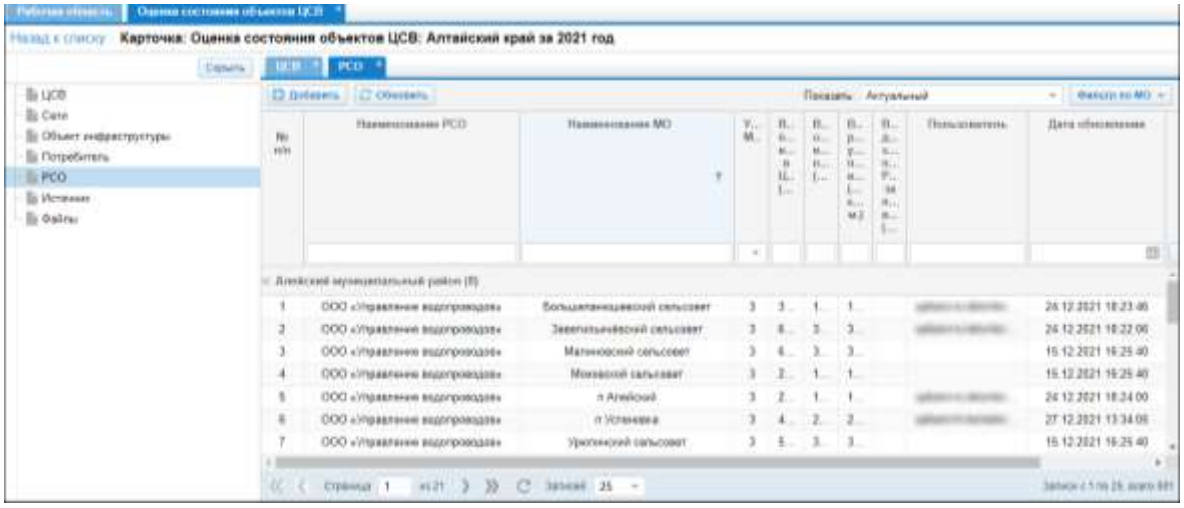


Рисунок 22.120 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВ, вкладка «РСО»

22.4.5.1 Добавление данных

Для добавления данных о РСО нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление ресурсоснабжающей организации» (Рисунок 22.121).

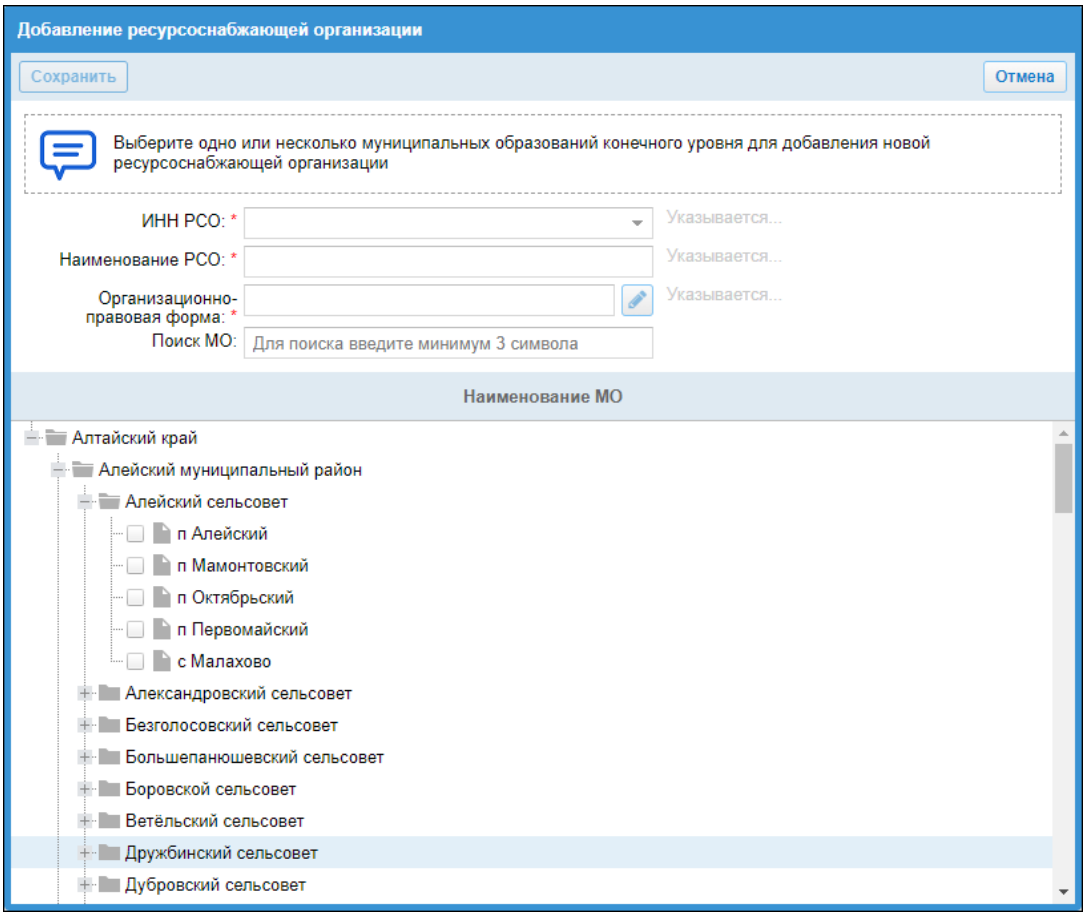


Рисунок 22.121 – Окно «Добавление ресурсоснабжающей организации»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

В окне добавления и в окне редактирования ресурсоснабжающей организации можно выбрать только одно конечное значение МО с 4 по 6 уровня.

22.4.6 Вкладка «Источник»

Для перехода на вкладку «Источник» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Оценка состояния объектов ЦСВ/Открыть/Источник]. В открывшейся вкладке данные представлены в сгруппированном виде по МО в рамках Субъекта Федерации (Рисунок 22.122).



Рисунок 22.122 - Карточка оценки состояния объектов ЦСВ. Вкладка «Источник»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

22.4.6.1 Добавление нового источника

Для добавления источника необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.123).

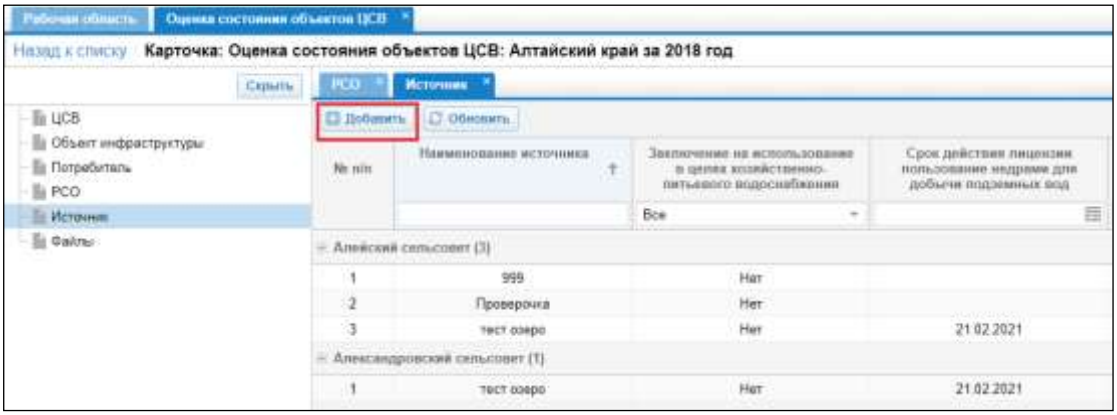


Рисунок 22.123 - Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку добавить открывается модальное окно «Добавление источника» (Рисунок 22.124). Для добавления источника необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Сохранить». После чего данные на вкладке «Источник» будут перезаписаны. Кнопка «Отменить» закрывает форму добавления без изменений.

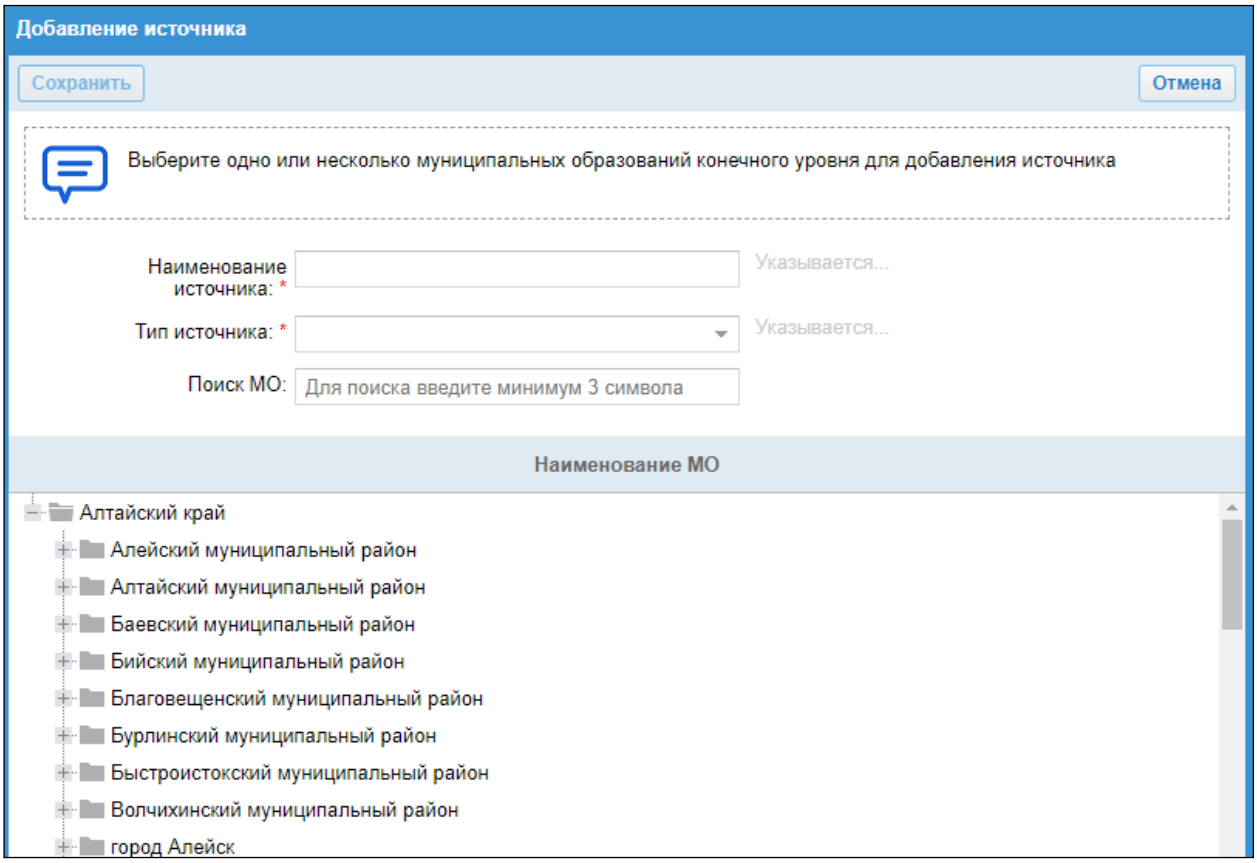


Рисунок 22.124 - - Форма добавления источника

22.4.6.2 Редактирование данных о источнике

Для редактирования данных о источнике необходимо нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.125).

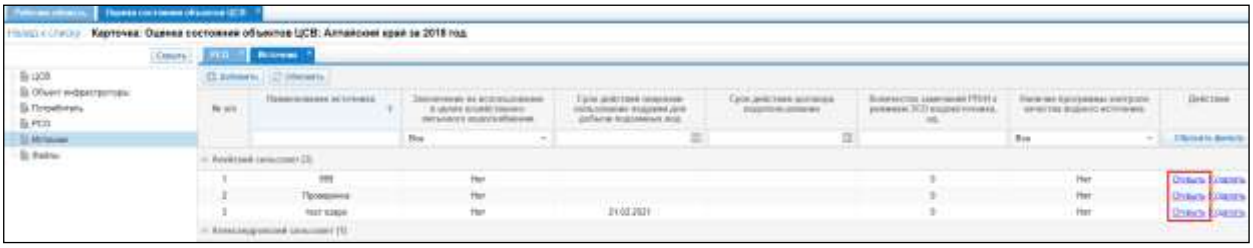


Рисунок 22.125 - Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Редактирования данных о источнике» (Рисунок 22.126). Кнопка «  » на поле «Добавление МО» открывает форму для добавления муниципального образования, к которому относится источник. Кнопка «  » на поле «Принадлежность к ЦСВ» открывает модальное окно «Выбор ЦСВ», к которому относится источник (Рисунок 22.127).

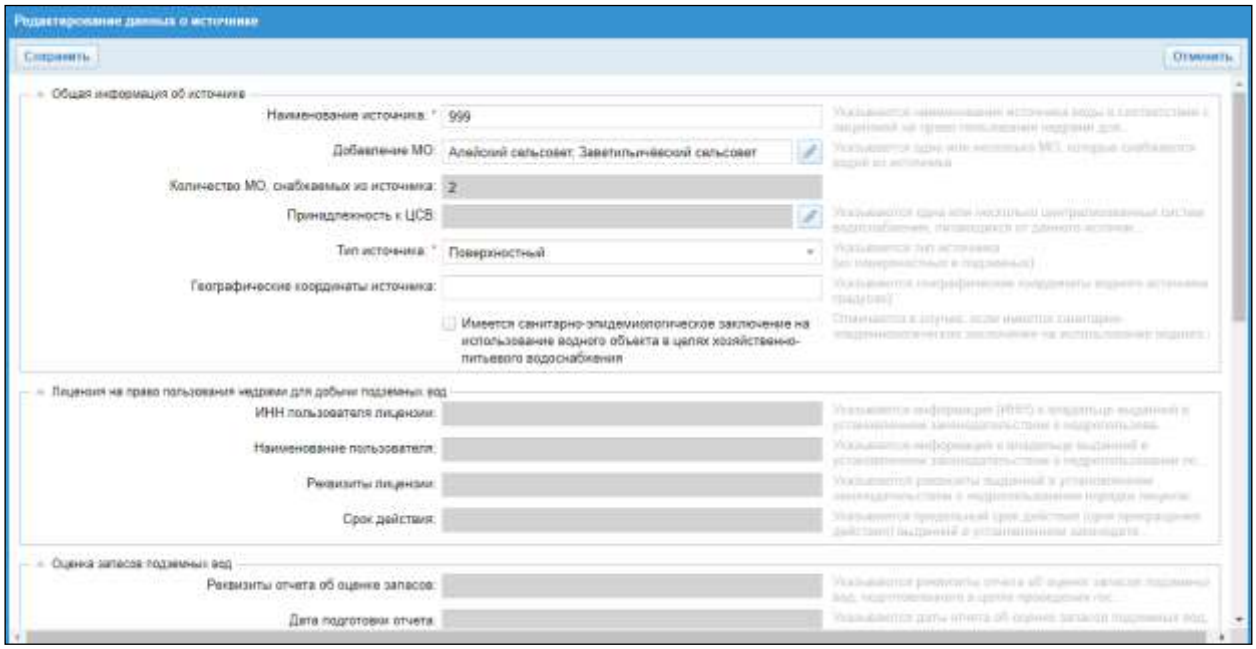


Рисунок 22.126 - Форма редактирования данных о источнике

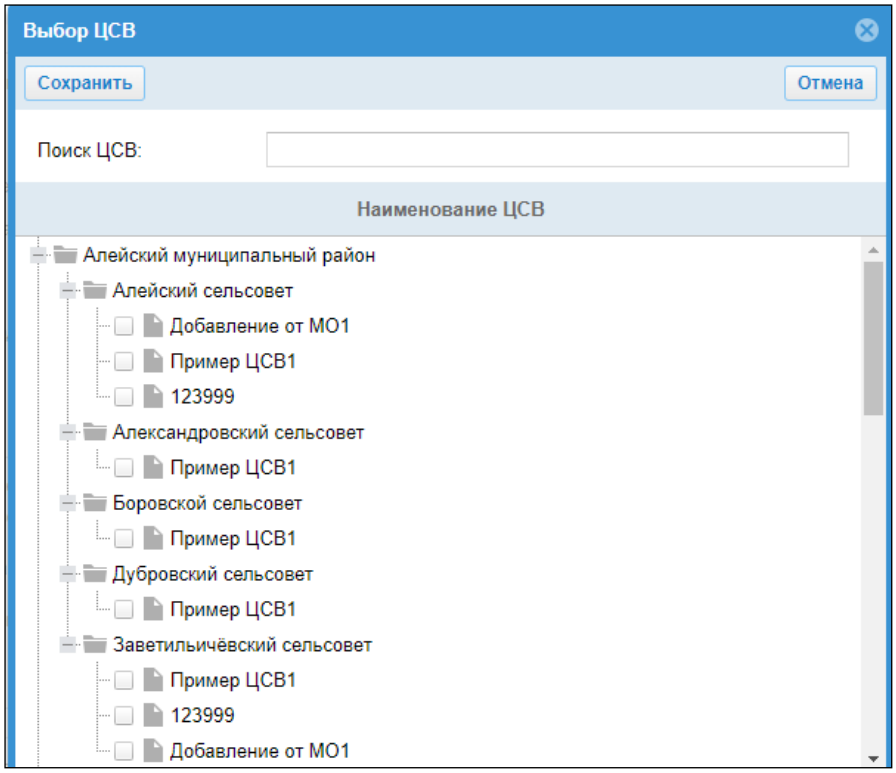


Рисунок 22.127 – Форма выбора ЦСВ

22.4.6.3 Удаление источника

Для удаления источника из вкладки «Источник» необходимо нажать на кнопку «Удалить.».

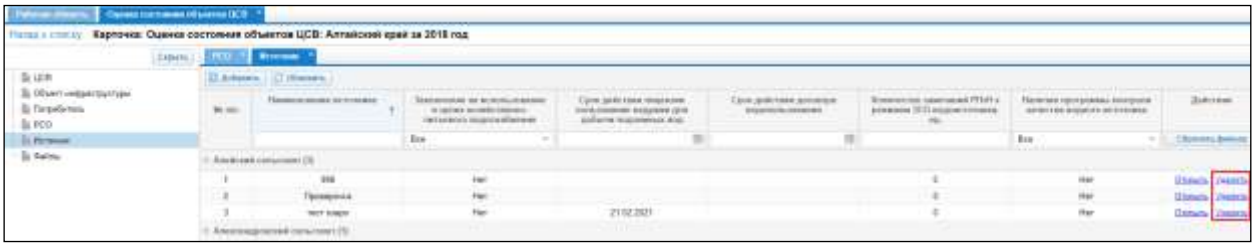


Рисунок 22.128 – Кнопка «Удалить»

При нажатии на кнопку «Удалить» открывается модальное окно с текстом «Вы уверены, что хотите удалить?» с кнопками «Да» и «Нет». По нажатию на кнопку «Да» происходит удаление выбранного потребителя. Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без изменений. Если муниципальное образование является единственным для РСО, то удаление будет невозможным. На экран будет выведено сообщение с текстом «Для данной РСО МО является единственным.

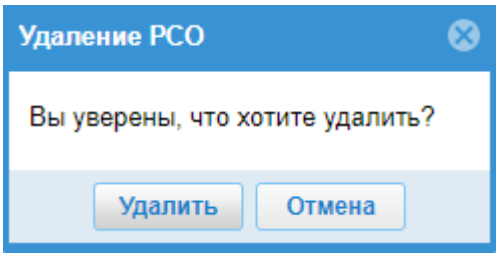


Рисунок 22.129 – Удаление РСО

22.4.7 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Оценка состояния объектов ЦСВ/Открыть/Файлы]. В открывшейся вкладке представлена форма для добавления файлов с расширением .dot, .ods, .odp, .doc, docx, xls,xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .dat, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .gif, .rtf и максимально допустимым размером 15 МБ. (Рисунок 22.130).



Рисунок 22.130 - Карточка оценки состояния объектов ЦСВ. Вкладка «Файлы»

22.4.7.1 Добавление файла

Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 22.131).

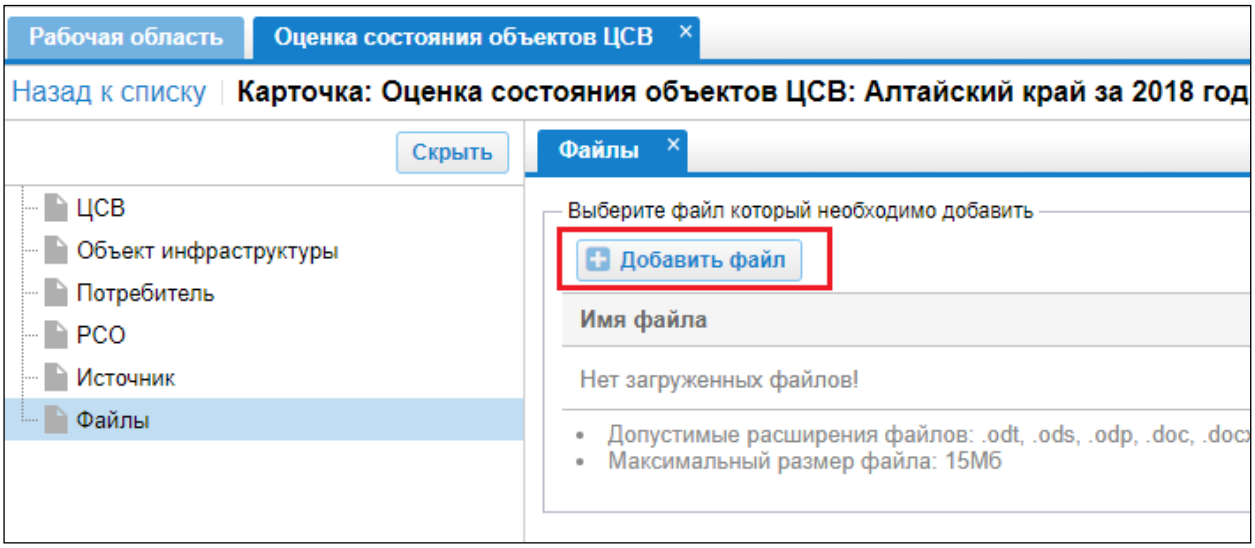


Рисунок 22.131 – Кнопка «Добавить файл»

При нажатии на кнопку «Добавить файл» открывается стандартное модальное окно Windows для загрузки файла.

Для загрузки файла в АИС «Реформа ЖКХ» необходимо выбрать файл на локальном компьютере и нажать на кнопку «Открыть», после чего файл будет добавлен в табличную форму «Файлы» с указанием его имени, размера, статуса и датой добавления. Разрешается добавлять неограниченное количество файлов (Рисунок 22.132).

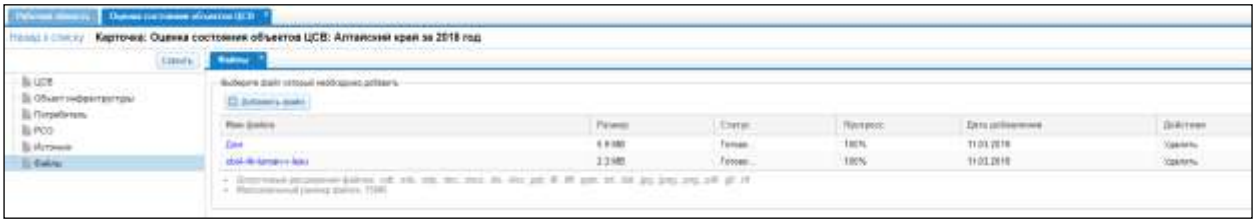


Рисунок 22.132 – Отображение добавленных файлов на вкладке «Файлы»

22.4.7.2 Удаление файла

Для удаления файла необходимо в столбце «Действия» нажать на кнопку «Удалить», после чего откроется модальное окно с текстом «Вы уверены, что хотите удалить файл <Наименование файла>?» с кнопками «Да» и «Нет» (Рисунок 22.133). По кнопке «Да» происходит удаление файла из табличной части. Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без изменений.

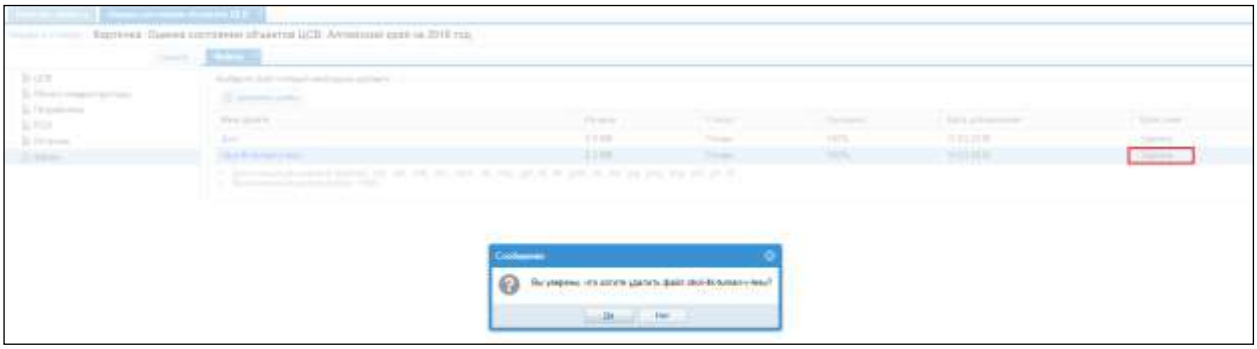


Рисунок 22.133 – Удаление файла

22.4.8 Выгрузка печатной формы

Для выгрузки печатной формы необходимо в реестре оценки состояния объектов централизованной системы водоснабжения нажать на кнопку «Еще-Выгрузить».

При нажатии на кнопку «Выгрузить» происходит формирование отчета. Для того, чтобы скачать отчет, необходимо перейти в [РО/Мои Отчеты] и найти в списке отчет «<Наименование СФ. Оценка состояния объектов ЦСВ> за <Период> год», сформированный Вами. Раздел системы – Отчеты МСКИ.

При нажатии на кнопку «Скачать» происходит скачивание файла на локальный компьютер пользователя.

22.4.8.1 Печатная форма «Информация о состоянии объектов»

Реализована печатная форма «Информация о состоянии объектов».

Для выгрузки печатной формы перейдите в пункт [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСВ]. Откроется раздел «Оценка состояния объектов централизованных систем водоснабжения». Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и из выпадающего списка выберите значение «Выгрузить информацию о состоянии объектов».

водоснабжения», кнопка «Выгрузить информацию о состоянии объектов»

Откроется окно «Критерии формирования отчета» (Рисунок 22.134). Заполните обязательные поля «Субъект РФ» и «Отчетный период» из выпадающего списка.

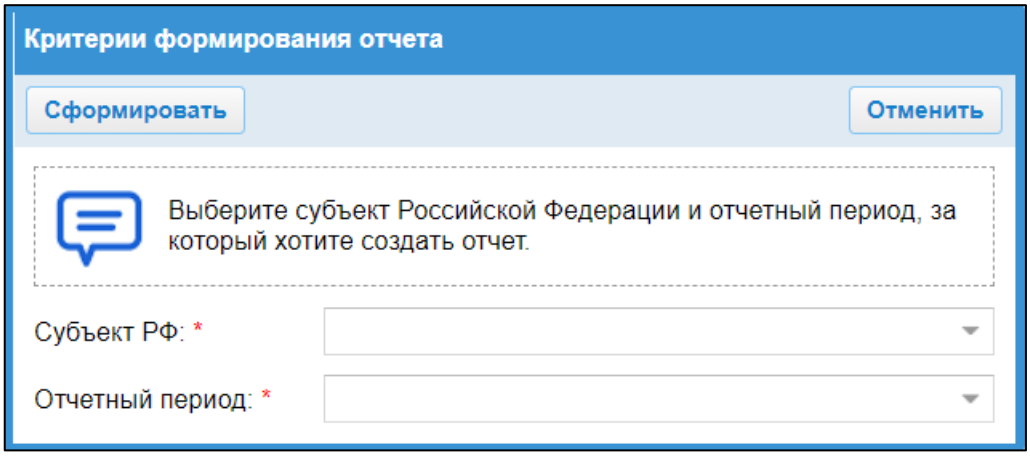


Рисунок 22.134 – Окно «Критерии формирования отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.4.8.2 Печатная форма «Оценка состояния объектов ЦСВ»

Реализована печатная форма «Оценка состояния объектов ЦСВ».

Для выгрузки печатной формы перейдите в пункт [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСВ]. Откроется раздел «Оценка состояния объектов централизованных систем водоснабжения». Нажмите на кнопку «Еще/ Выгрузить».

Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.4.8.3 Печатная форма «Ключевые показатели оценки»

Для перехода в раздел «Оценка состояния объектов ЦСВ» последовательно нажмите [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСВ].

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и в выпадающем списке выберите пункт «Ключевые показатели оценки». Откроется окно «Сформировать» (Рисунок 22.135).

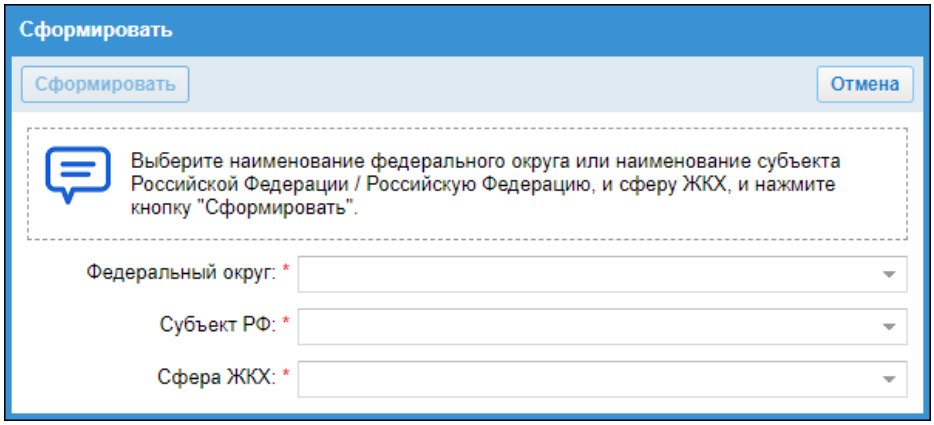


Рисунок 22.135 – Окно «Сформировать»

В окне «Сформировать» заполните поля (Рисунок 22.135):

- «Федеральный округ» – выберите значение (значения) из выпадающего списка установкой чекбокса (чекбоксов). Если поле «Субъект РФ» заполнено, то поле «Федеральный округ» недоступно для заполнения;
- «Субъект РФ» – выберите значение (значения) из выпадающего списка установкой чекбокса (чекбоксов). Если поле «Федеральный округ» заполнено, то поле «Субъект РФ» недоступно для заполнения;
- «Сфера ЖКХ» – выберите значение (значения) из выпадающего списка установкой чекбокса (чекбоксов).

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 22.136).

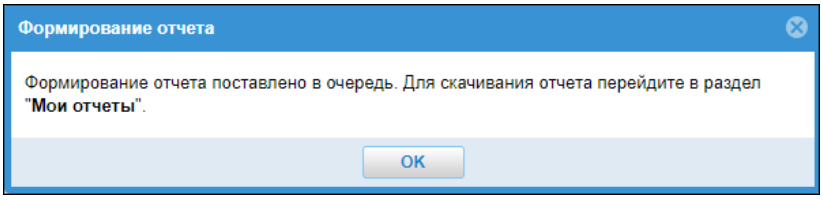


Рисунок 22.136 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.4.8.4 Формирование схемы

Для формирования схемы последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Оценка состояния объектов ЦСВ/Принципиальная схема ЦСВ]. В открывшемся модальном окне «Построение схемы ЦСВ» укажите отчётную дату, Субъект Федерации, потребителя и нажмите на кнопку «Сформировать схему».

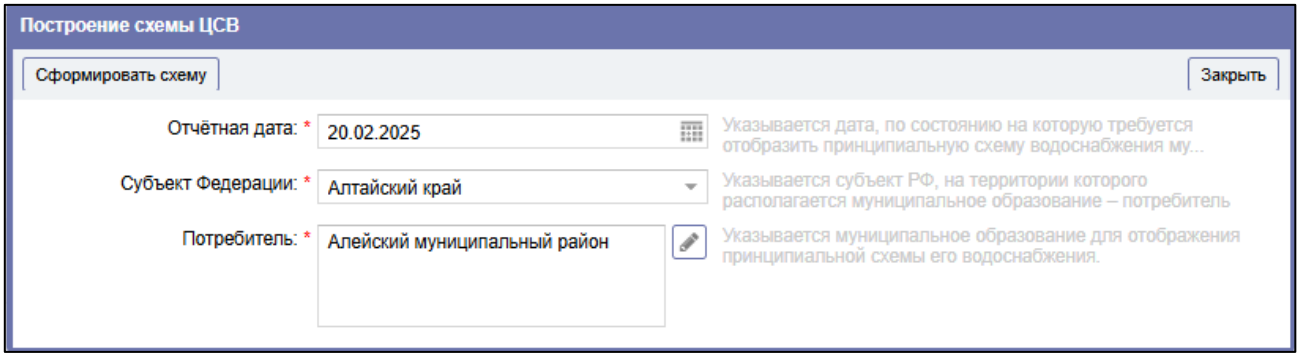


Рисунок 22.137 – Модальное окно «Построение схемы ЦСВ»

Схема откроется в новом модальном окне.

22.5 Раздел «Отчет о состоянии объектов водоснабжения»

Перечень данных, для просмотра отчета о состоянии объектов ЦСВ в реестре «Отчет о состоянии объектов водоснабжения». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Отчет о состоянии объектов водоснабжения] (Рисунок 22.138).

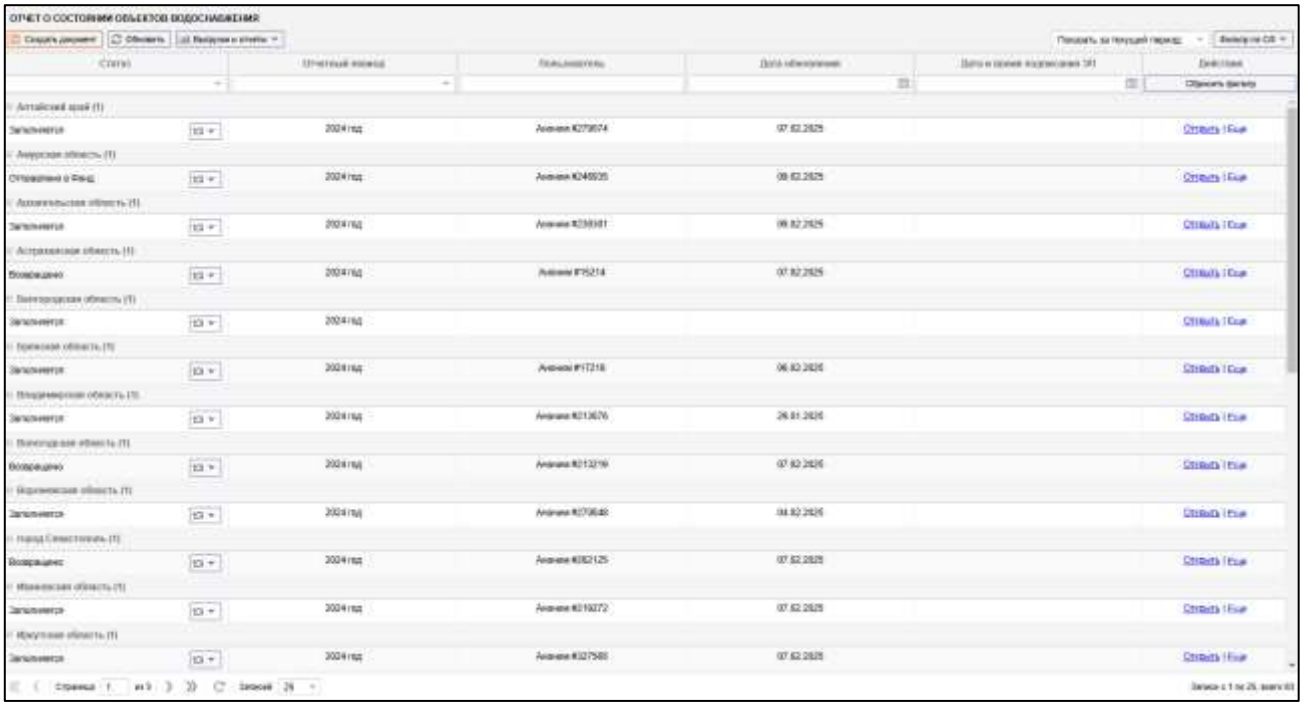


Рисунок 22.138 - Реестр «Отчет о состоянии объектов водоснабжения»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Фильтр по СФ» открывается выпадающий список со всеми 89 субъектами РФ, при выборе которых происходит фильтрация реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса».

22.5.1 Создание документа в реестре «Отчет о состоянии объектов водоснабжения»

При нажатии на кнопку «Создать документ» открывается модальное окно «Создание документа» с необходимостью выбрать субъект Федерации и наименование отчетного периода (Рисунок 22.139). При нажатии кнопки «Добавить» происходит добавление нового отчетного документа в реестр «Отчет о состоянии объектов водоснабжения». Кнопка «Отменить» закрывает модальное окно без изменений.

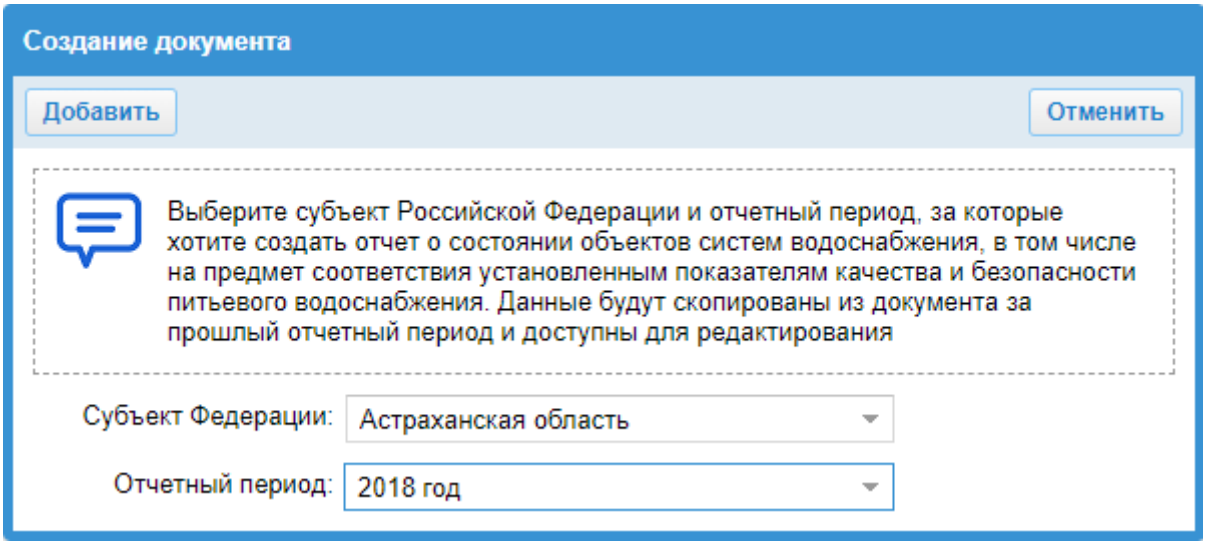


Рисунок 22.139 – Модальное окно «Создание документа»

22.5.2 Карточка документа отчета о состояния объектов водоснабжения. Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода на вкладку «Регистрационные данные отчета» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Открыть/Вкладка «Муниципальные образования»]. В данной вкладке в алфавитном порядке отображены все муниципальные образования, в рамках выбранного Субъекта Федерации (Рисунок 22.140).

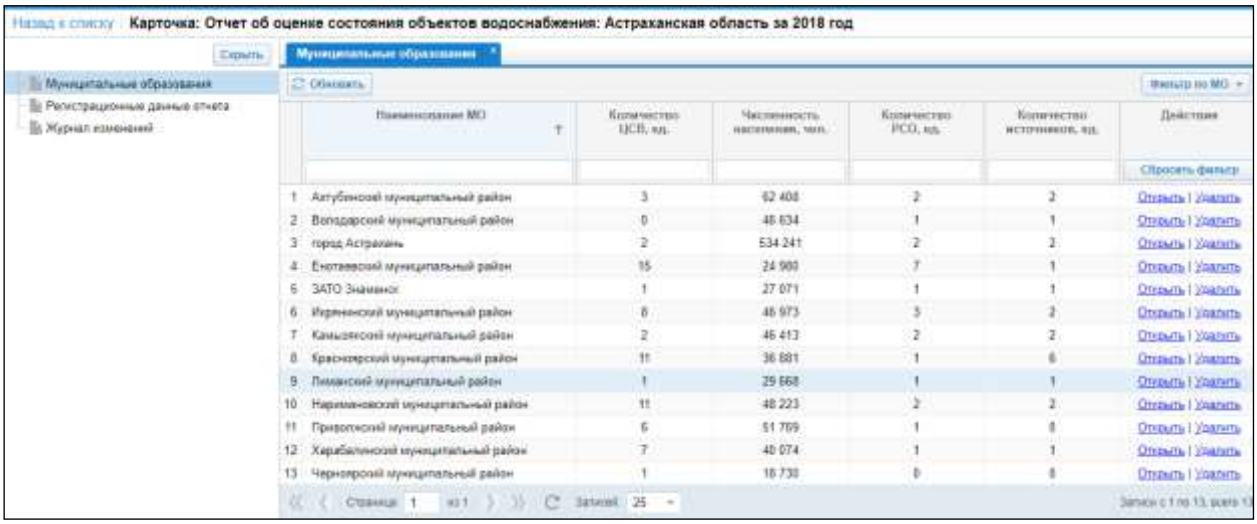


Рисунок 22.140 - Вкладка «Муниципальные образования»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Фильтр по МО» открывается выпадающий список с муниципальными

образованиями 1 уровня в рамках выбранного субъекта РФ, при выборе которых происходит фильтрация реестра.

22.5.2.1 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Потребитель»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» необходимо в реестре нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.141).

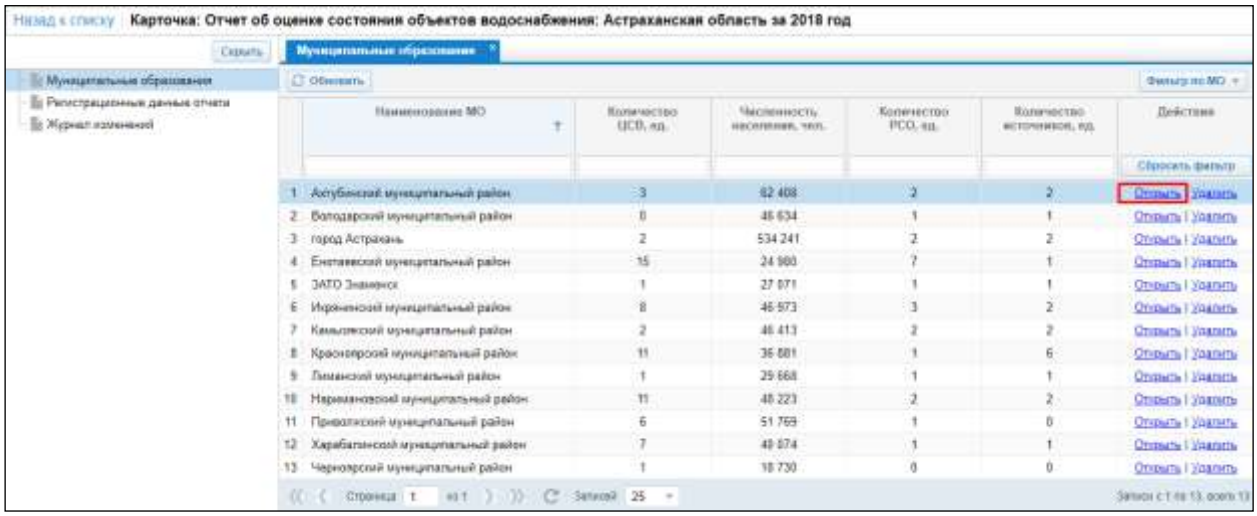


Рисунок 22.141 – Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Карточка МО» состоящая из пяти вкладок. По умолчанию открывается вкладка «Потребитель» (Рисунок 22.142).

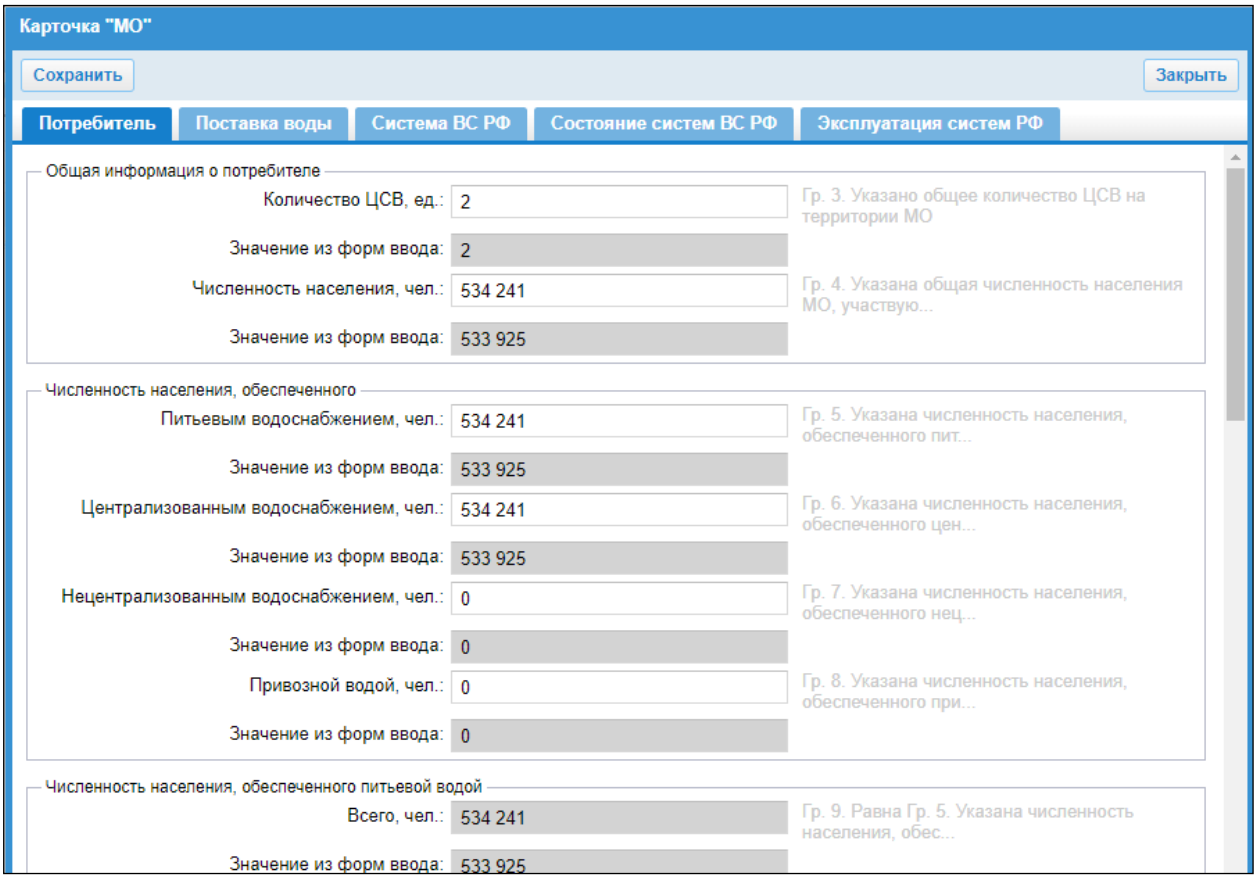


Рисунок 22.142 – Модальное окно «Карточка МО» с активной вкладкой «Потребитель»

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Оценка состояния объектов ЦСВ». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.5.2.2 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Поставка воды»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Поставка воды» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Поставка воды» (Рисунок 22.143).

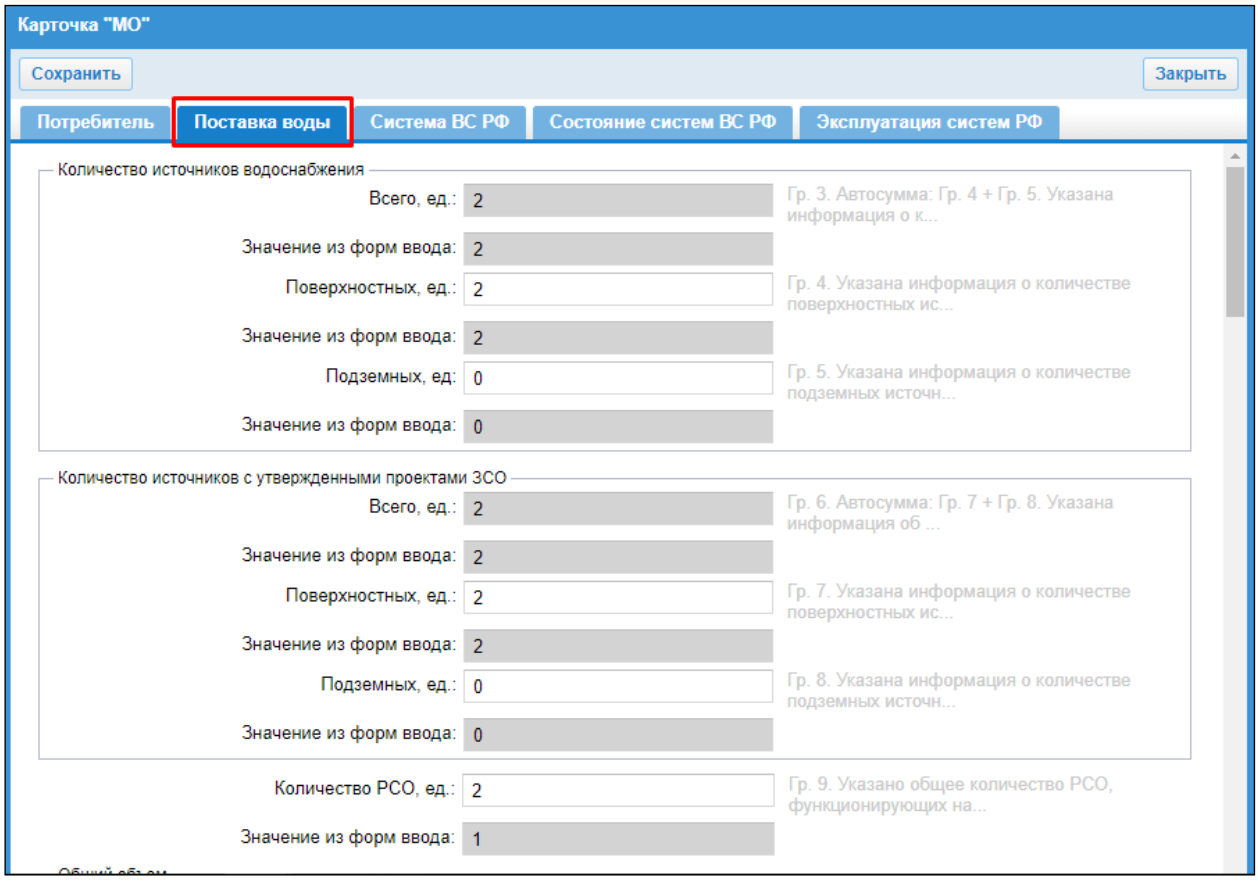


Рисунок 22.143 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Поставка воды»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Оценка состояния объектов ЦСВ». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.5.2.3 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Система ВС РФ»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Система ВС РФ» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Система ВС РФ» (Рисунок 22.144).

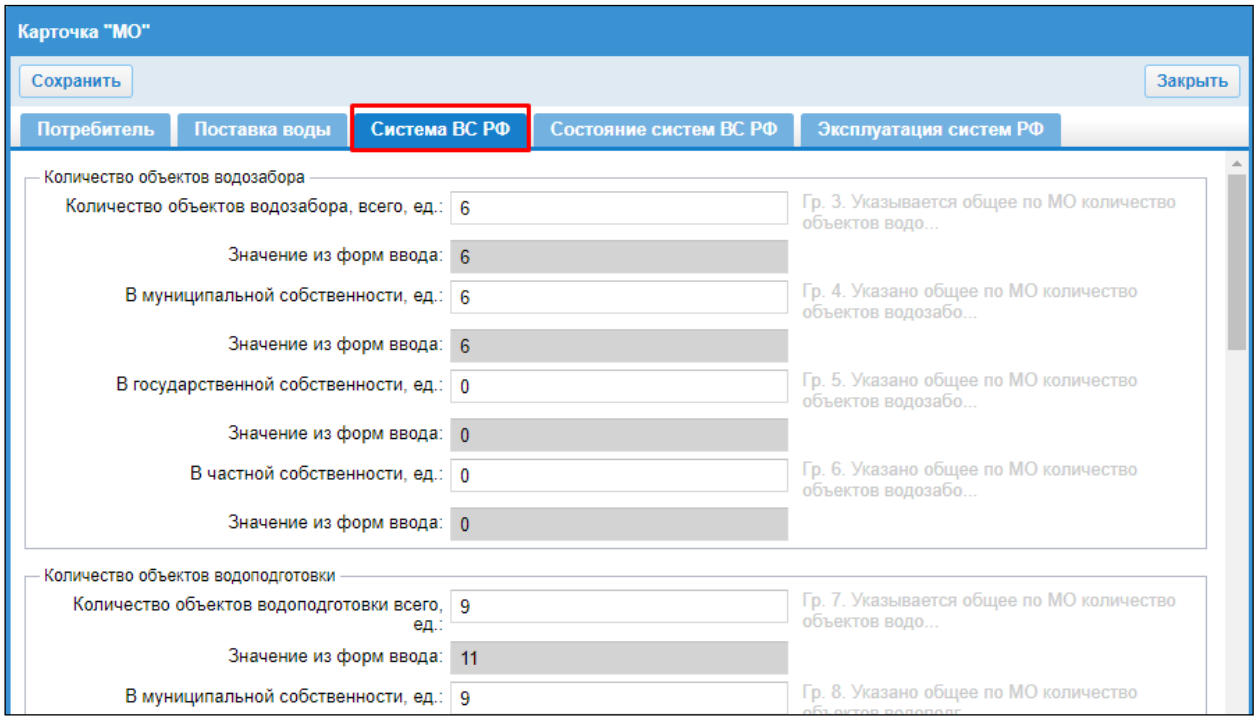


Рисунок 22.144 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Система ВС РФ»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Оценка состояния объектов ЦСВ». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.5.2.4 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Состояние систем ВС РФ»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Состояние систем ВС РФ» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Состояние систем ВС РФ» (Рисунок 22.145).

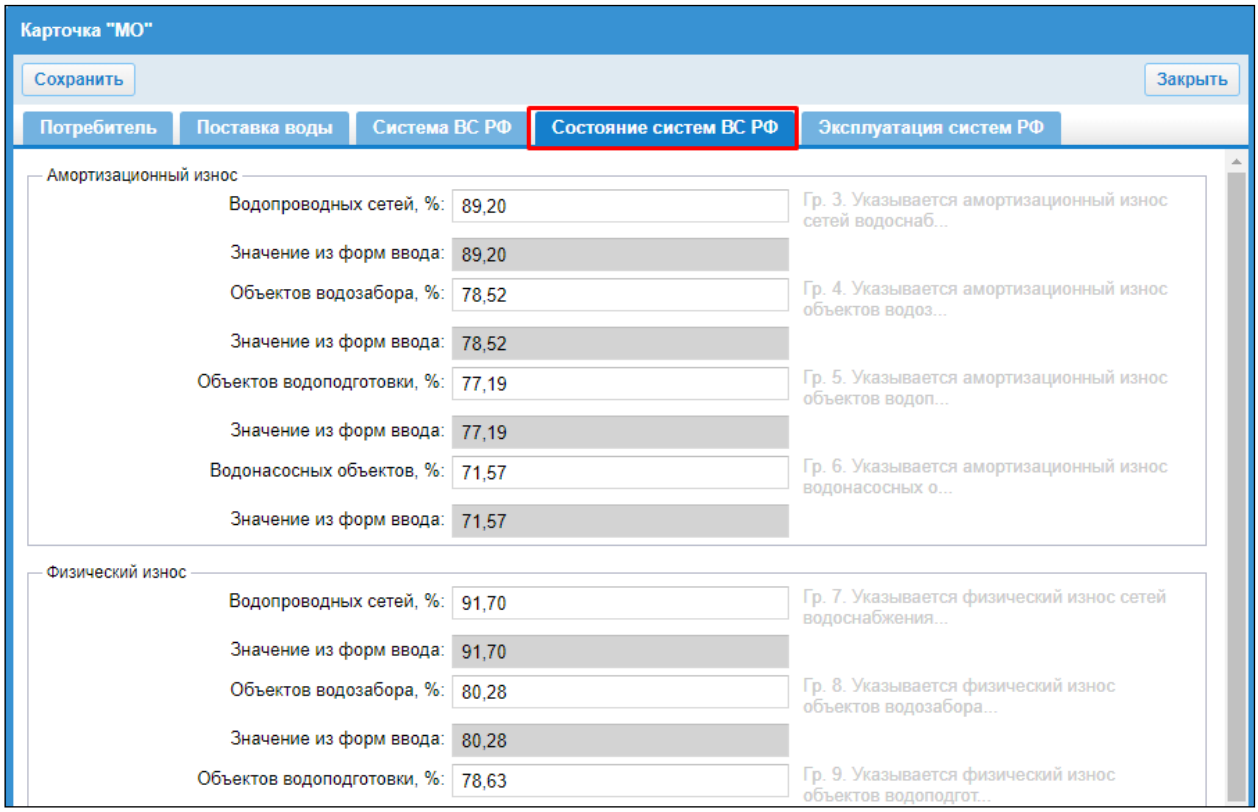


Рисунок 22.145 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Состояние систем ВС РФ»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Оценка состояния объектов ЦСВ». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.5.2.5 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Эксплуатация систем ВС РФ»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Состояние систем ВС РФ» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Состояние систем ВС РФ» (Рисунок 22.146).

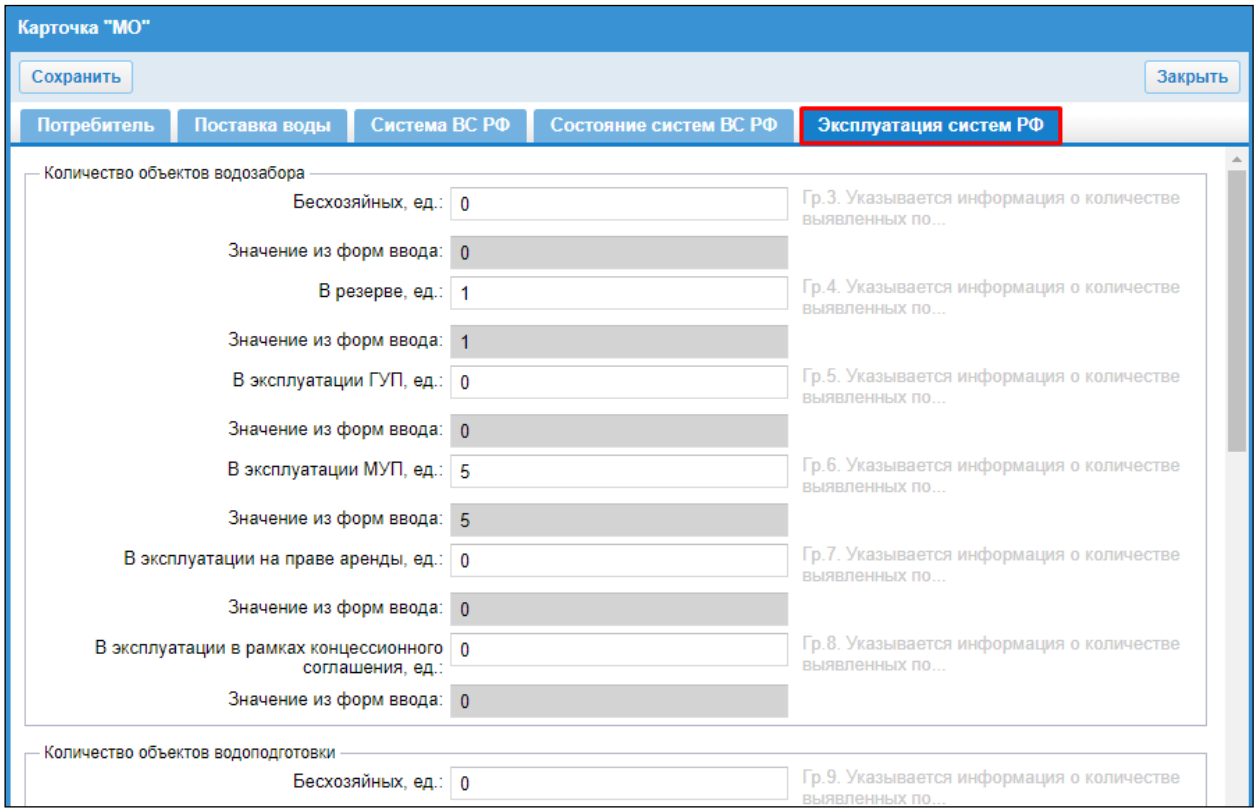


Рисунок 22.146 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Эксплуатация систем ВС РФ»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Оценка состояния объектов ЦСВ». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.5.2.6 Вкладка «Регистрационные данные отчета»

Для перехода на вкладку «Регистрационные данные отчета» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Отчет о состоянии объектов водоснабжения/ Открыть/Вкладка «Регистрационные данные отчета»] (Рисунок 22.147).

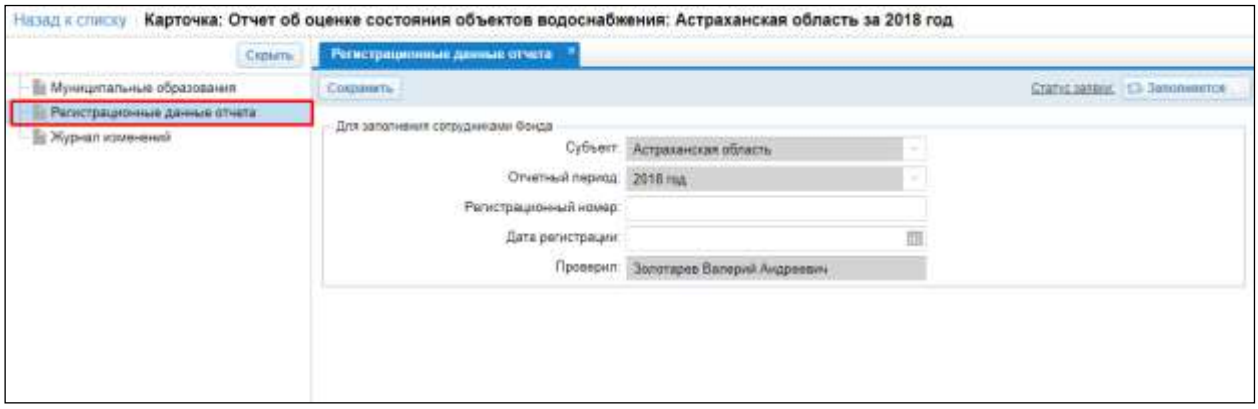


Рисунок 22.147 – Вкладка «Регистрационные данные отчета»

В открывшейся форме пользователю с ролью «Оператор СФ» необходимо заполнить реквизиты отчета: Регистрационный номер и Дату регистрации. Субъект, отчетный период проставляется системой автоматически на основании редактируемого документа. Поле «Проверил» также заполняется системой автоматически при переводе статуса администратором Фонда в статус «Проверено Фондом». При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит запись в базу данных заполненных пользователем данных. При нажатии на кнопку «Статус заявки» открывается выпадающий список с доступными статусами, в которые пользователю можно перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса» (Рисунок 22.148).

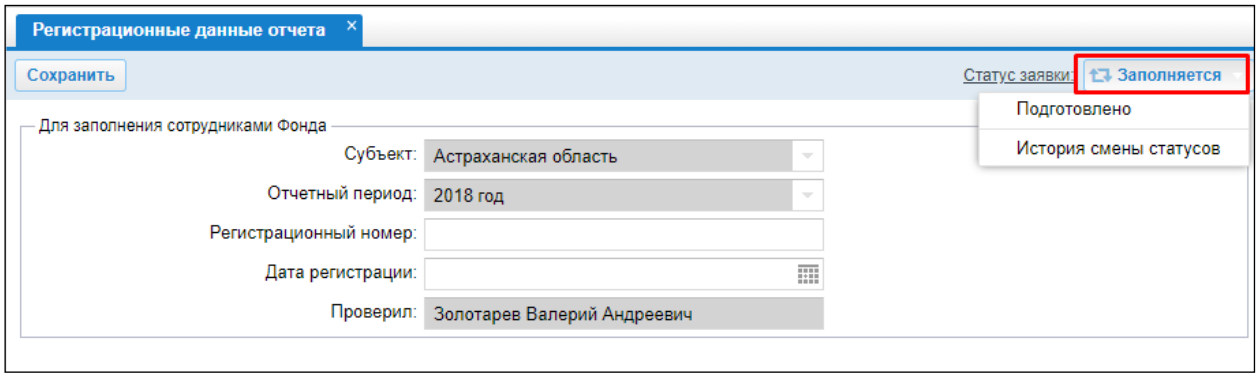


Рисунок 22.148 – Кнопка «Статус заявки»

При нажатии на «История смены статуса» открывается модальное окно «История изменения статусов», в котором отображается вся история смены статуса по конкретному документу (Рисунок 22.149).

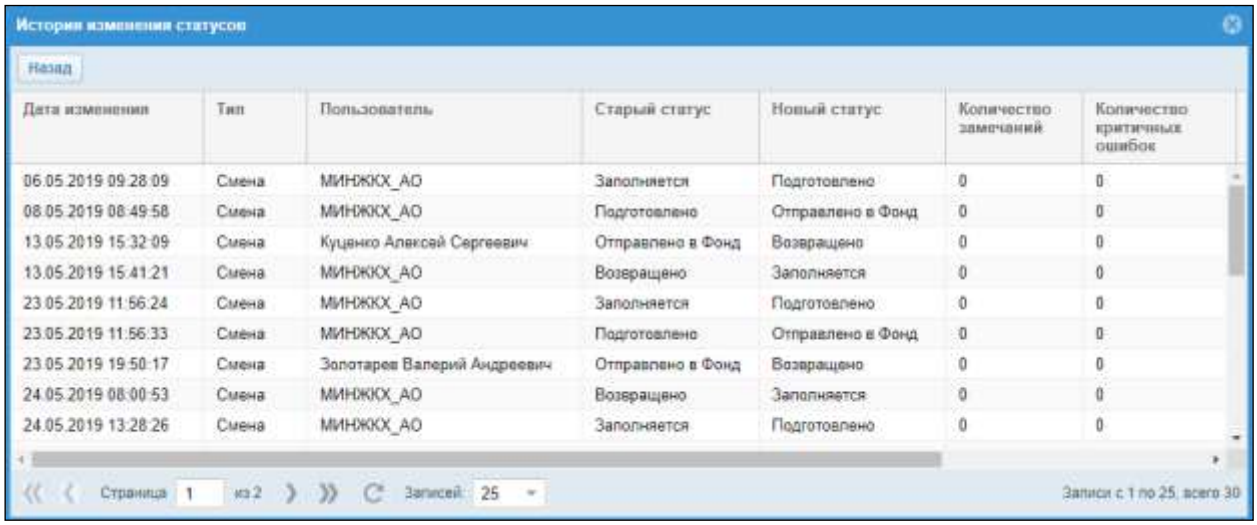


Рисунок 22.149 – Модальное окно «История изменения статусов»

По кнопке «Назад» или «х» происходит закрытие модального окна.

22.5.2.7 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Открыть/Вкладка «Журнал изменений»] (Рисунок 22.150).

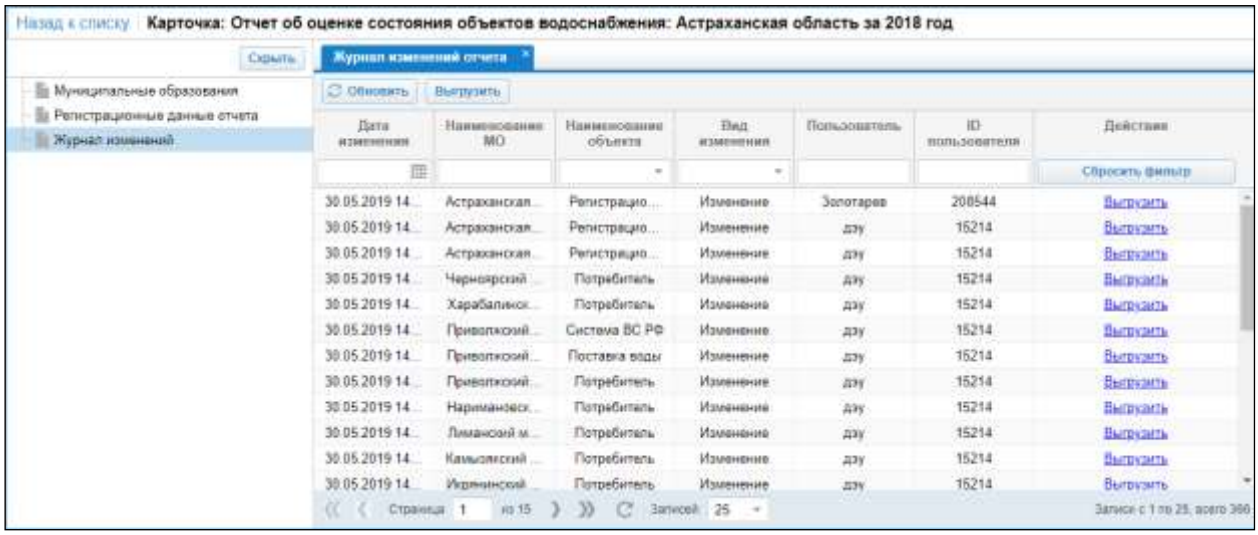


Рисунок 22.150 – Вкладка «Журнал изменений»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Выгрузить» (рядом с кнопкой обновить) открывается модальное окно «Выгрузить журнал изменений» (Рисунок 22.151). Печатная форма с изменениями формируется сразу после того, как пользователь вводит «дату с» и «дату по» и по нажатию на кнопку «Сформировать». Отчет доступен для скачивания в разделе «Мои отчеты» с

наименованием «Выгрузка журнала изменений». Модальное окно «Выгрузить журнал изменений» закрывается без изменений по кнопке «Отмена».

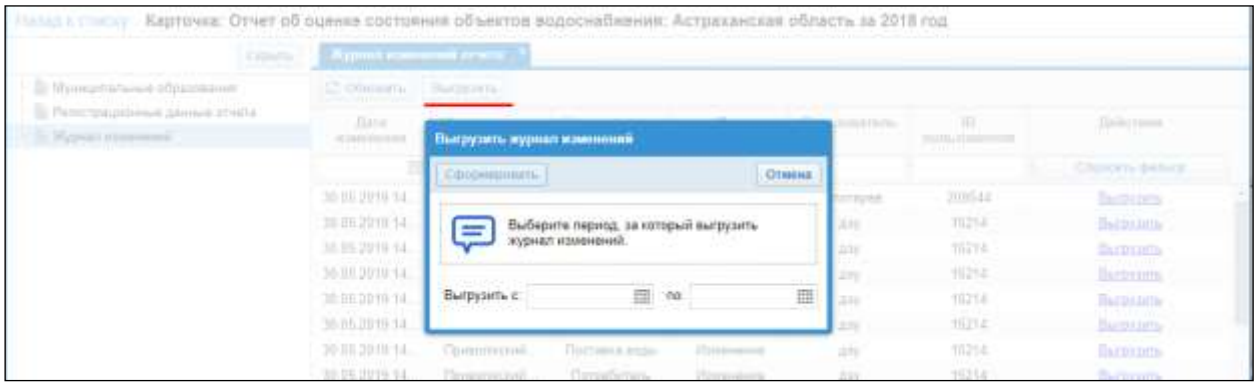


Рисунок 22.151 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Кнопка «Выгрузить» из строки реестра «Журнал изменений» формирует печатную форму по конкретной строке, которую можно скачать из раздела «Мои отчеты».

22.5.3 Выгрузки и отчеты

22.5.3.1 Выгрузка печатной формы по субъекту

Для выгрузки печатной формы по субъекту последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Выгрузить].

При нажатии на кнопку «Выгрузить» отчет становится в очередь формирования. Чтобы скачать отчет, нужно перейти в раздел «Мои отчеты» и найти наш отчет, который называется «Отчет о результатах оценки состояния объектов систем водоснабжения: Алтайский край, 2018 год».

При нажатии на кнопку «Скачать» происходит загрузка печатной формы в формате .xlsx на локальный компьютер пользователя.

22.5.3.2 Сводный отчет

Для выгрузки сводной печатной формы по РФ последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Выгрузки и отчеты – Выгрузить сводный отчет].

При нажатии на кнопку «Выгрузить сводный отчет» откроется окно «Выгрузить». Заполните обязательные поля «Отчетный период» и «Субъект РФ» из выпадающего списка.

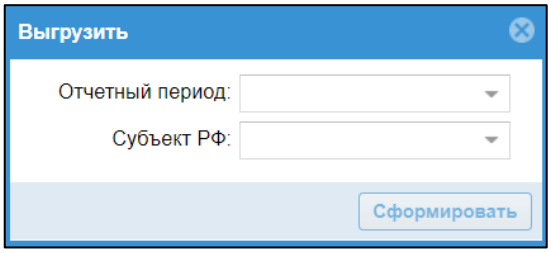


Рисунок 22.152 – Модальное окно «Выгрузить»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.5.3.3 Уточненный сводный отчет

Для выгрузки печатной формы перейдите в пункт [МСКИ – Отчет о состоянии объектов водоснабжения]. Откроется раздел «Отчет о состоянии объектов водоснабжения». Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и из выпадающего списка выберите значение «Выгрузить уточненный сводный отчет».

Откроется окно «Выгрузить» (Рисунок 22.153). Заполните обязательные поля «Отчетный период» и «Субъект РФ» из выпадающего списка.

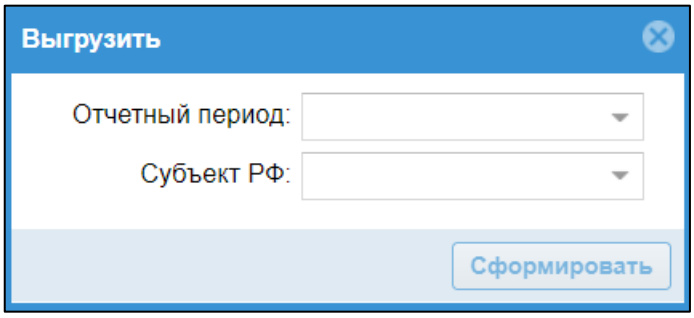


Рисунок 22.153 – Окно «Критерии формирования отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.5.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [РО / МСКИ / Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Еще / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Добавление файлов».

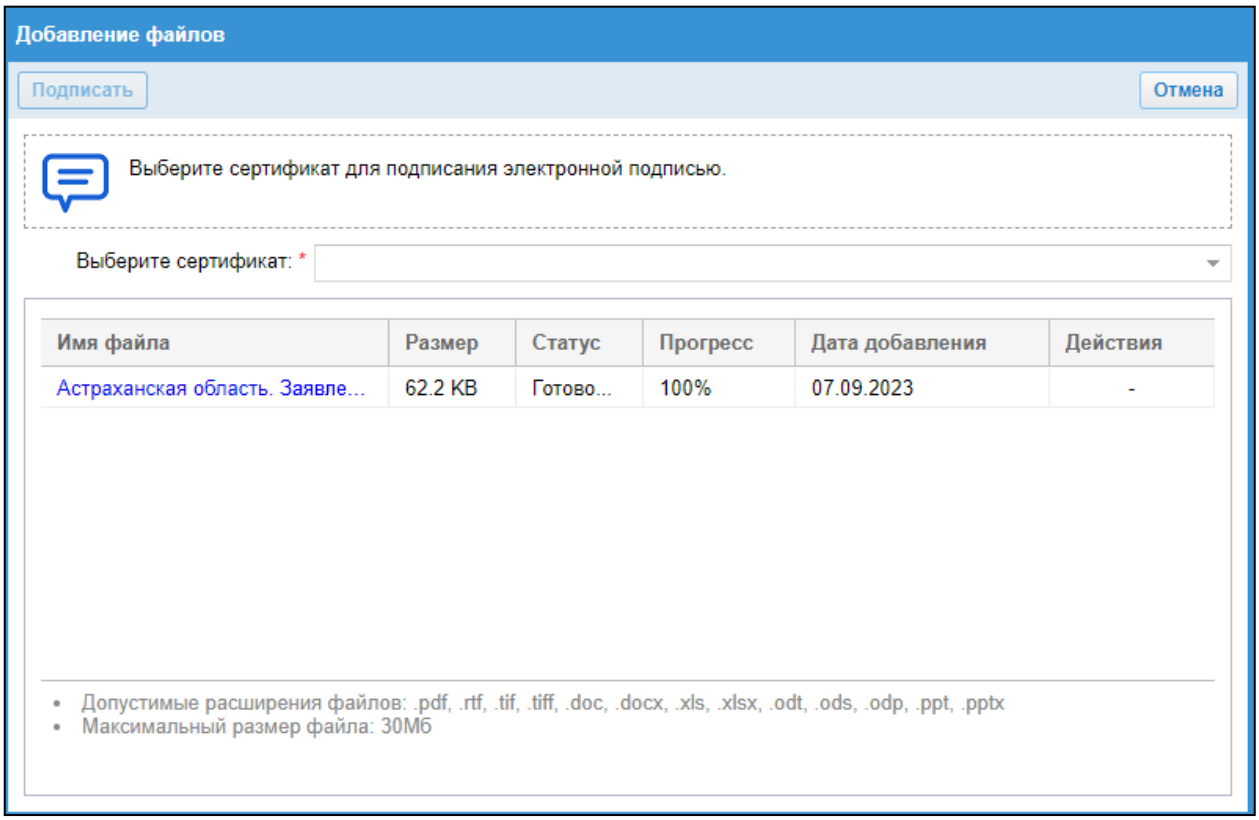


Рисунок 22.154 – Модальное окно «Добавление файлов»

Заполните поле «Выберите сертификат».

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

В результате подписания формируется один общий архив.

22.5.5 Выгрузка документа с ЭП

Для выгрузки документа с ЭП последовательно нажмите [РО / МСКИ / Отчет о состоянии объектов водоснабжения/ Еще / Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы».

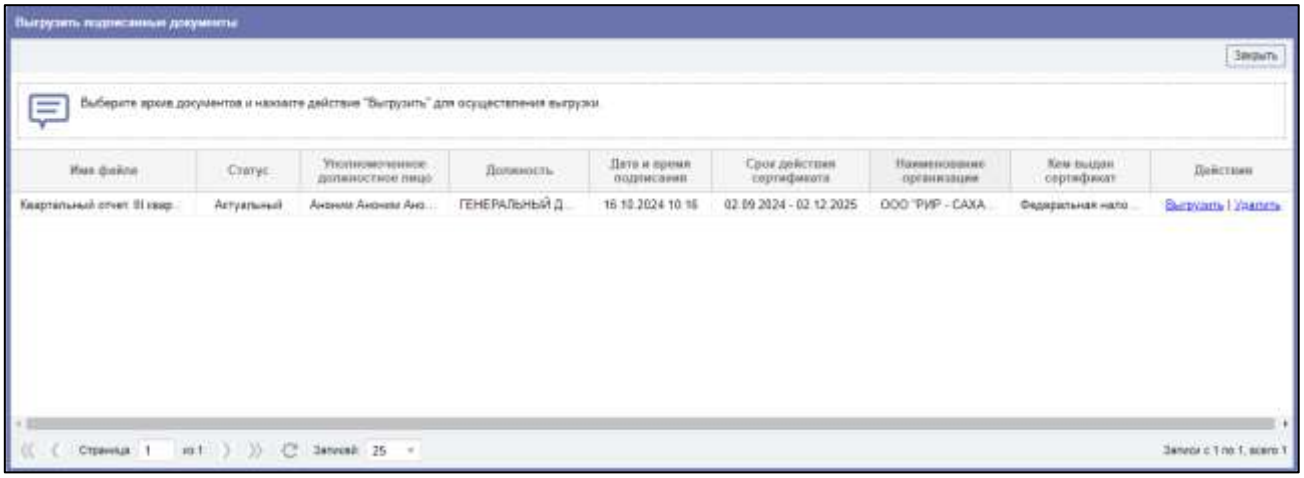


Рисунок 22.155 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

В модальном окне «Выгрузить подписанные документы» выберите архив документов и нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия».

Для закрытия модального окна нажмите на кнопку «Закрыть».

22.6 Раздел «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО»

Перечень данных, для просмотра состояния объектов ЦСВП. ГО в реестре «Оценка состояния систем очистки сточных вод, сбрасываемых в реку Волгу». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО] (Рисунок 22.156).

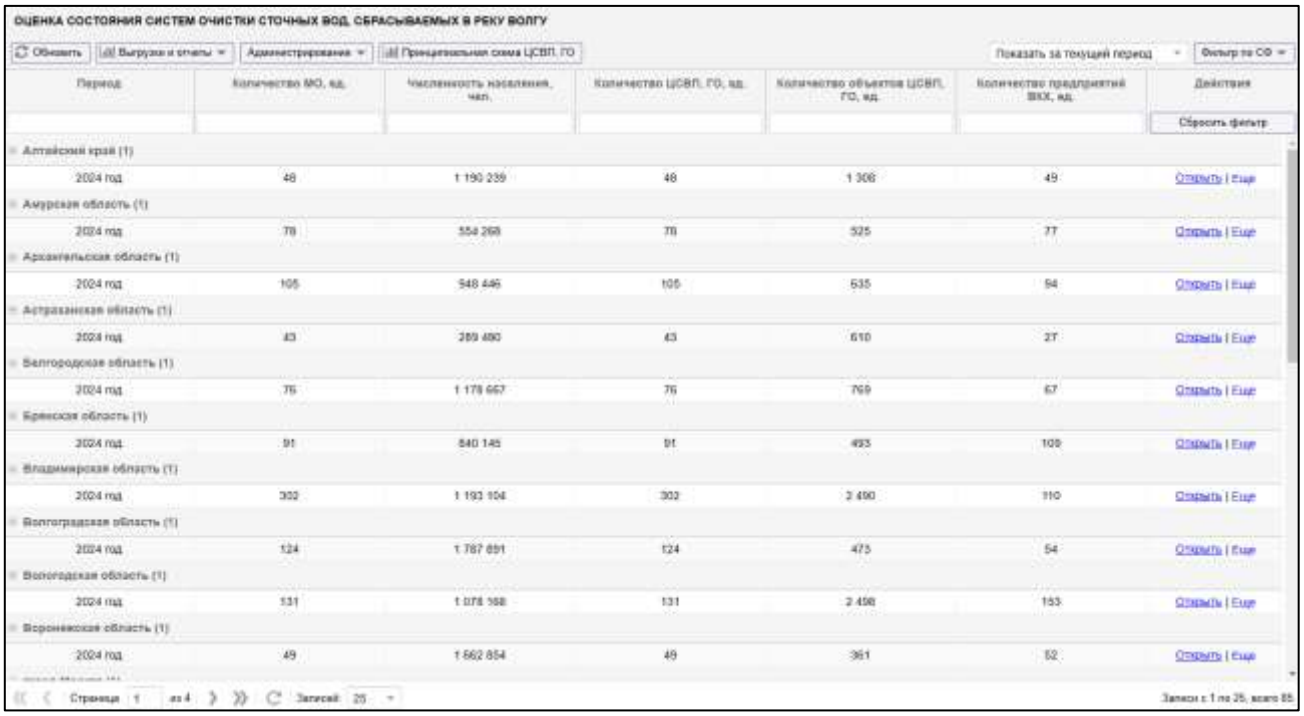


Рисунок 22.156 – Реестр оценки состояния объектов ЦСВП, ГО

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

22.6.1 Карточка отчета

22.6.1.1 Вкладка «Система»

В разделе «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Отроется карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО на вкладке «Система» (Рисунок 22.157).

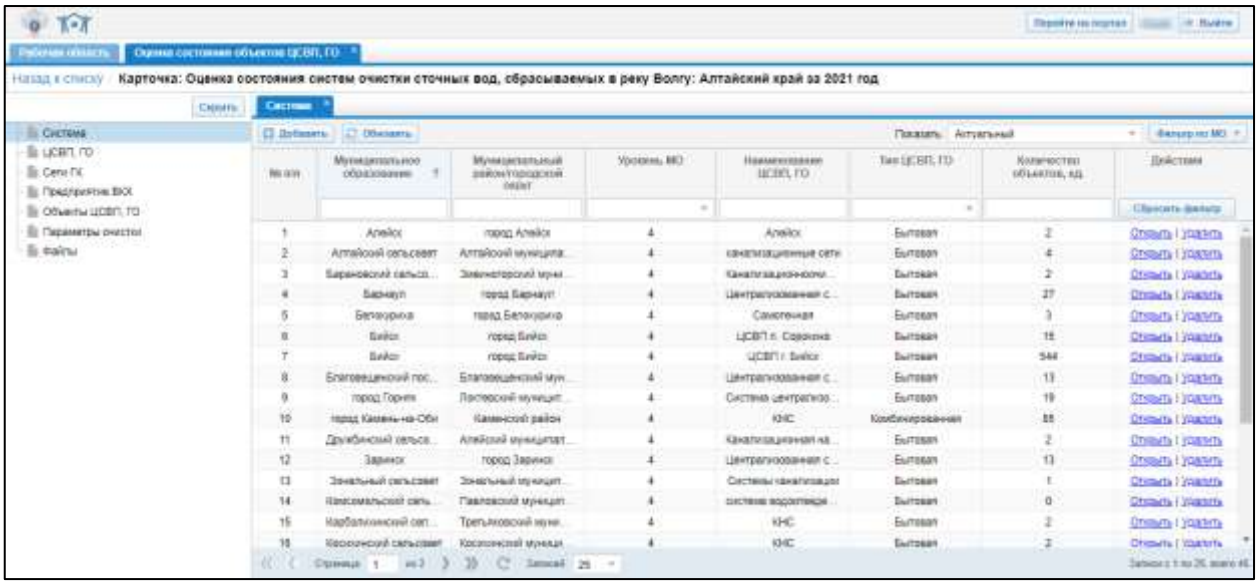


Рисунок 22.157 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «Система»

Доступна фильтрация и сортировка данных по всем столбцам.

На вкладке «Система» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.158).

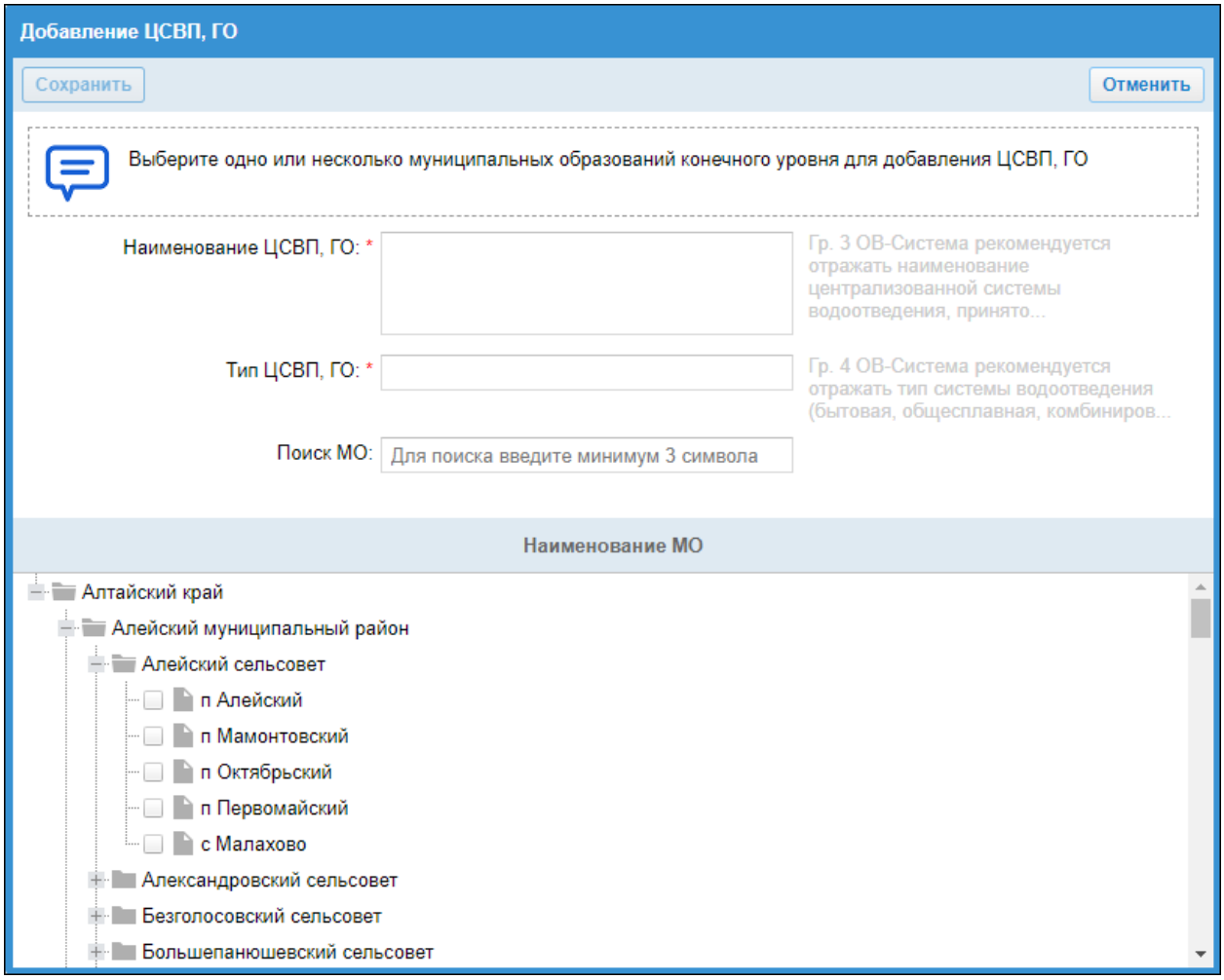


Рисунок 22.158 – Окно «Добавление ЦСВП, ГО»

Для поиска МО введите значение в поле «Поиск МО».

Выберите одно или несколько конечных МО с 4 по 6 уровня установкой чекбоксов.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

На вкладке «Система» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Редактирование ЦСВП, ГО», аналогичное окну «Добавление ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.158). Измените значения и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.6.1.2 Вкладка «ЦСВП, ГО»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВП, ГО перейдите на вкладку «ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.159).

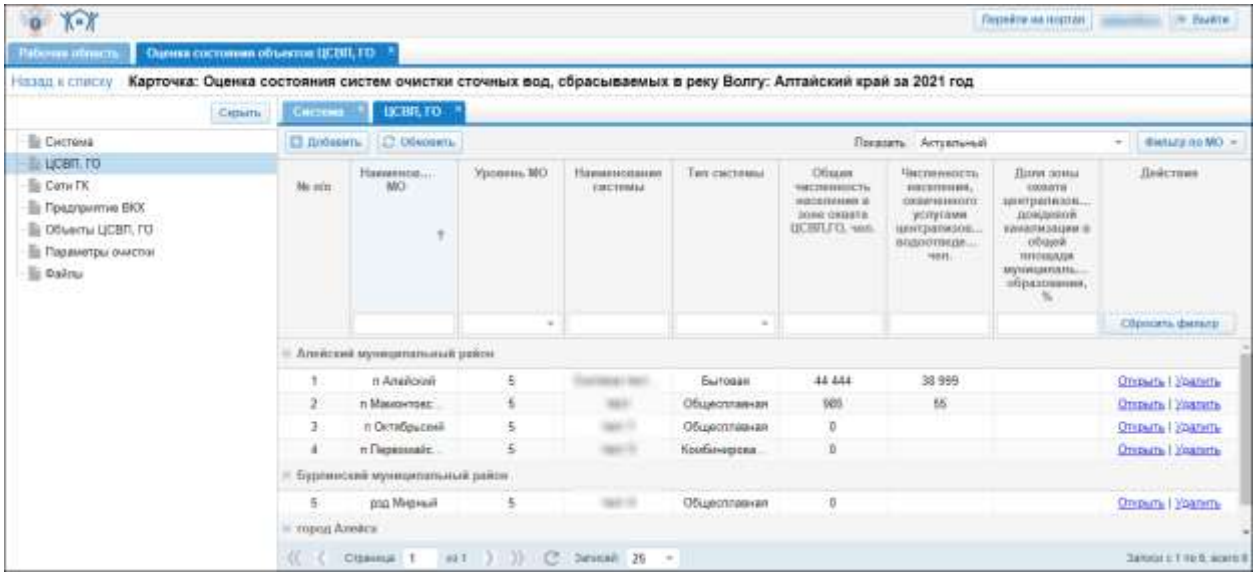


Рисунок 22.159 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «ЦСВП, ГО»

В поле фильтра «Показать» доступны для выбора значения: «Актуальный», «Архивный» и «Удаленный».

22.6.1.3 Добавление данных

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление сведений о ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.160).

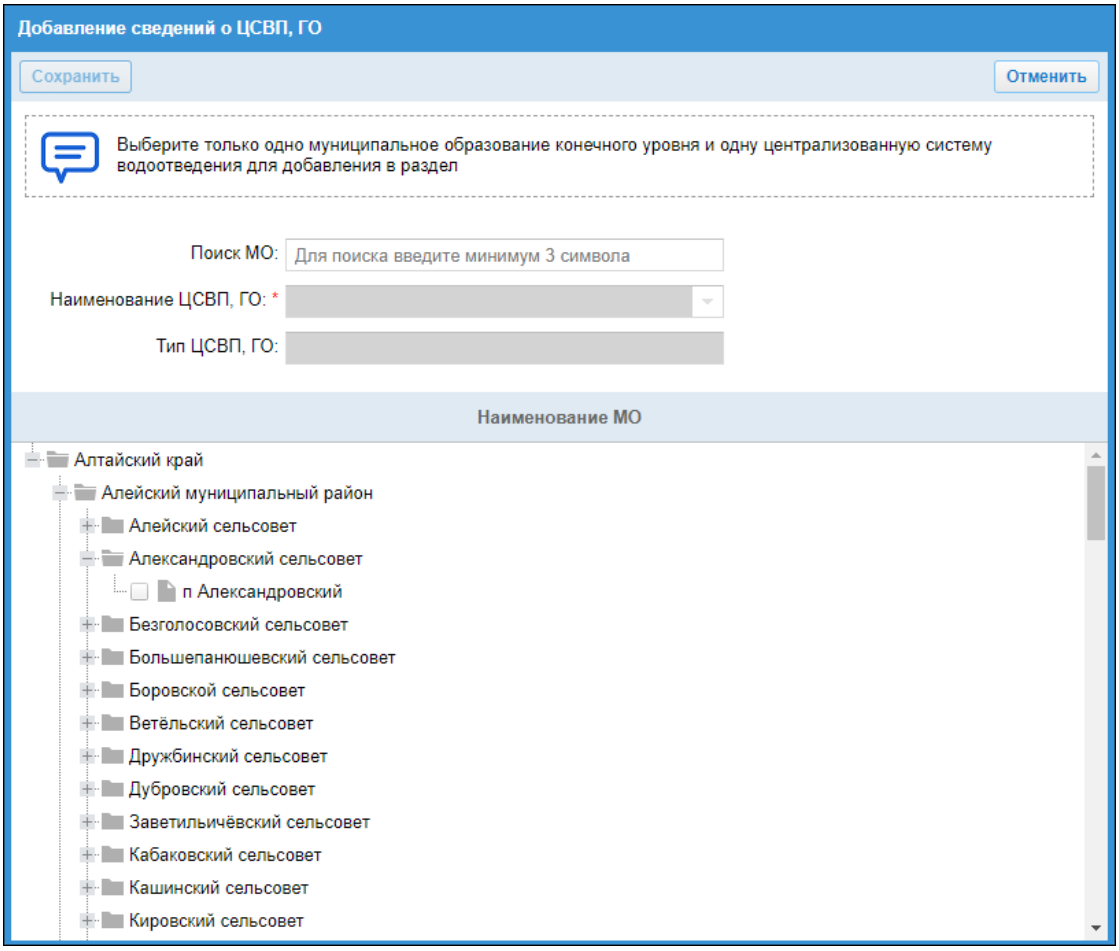


Рисунок 22.160 – Окно «Добавление сведений о ЦСВП, ГО»

Для поиска МО введите значение в поле «Поиск МО».

Выберите одно значение МО с 4 по 6 уровня установкой чекбокса.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.6.1.4 Редактирование данных

Напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Редактирование данных о ЦСВП, ГО», содержащее вкладку «Общие данные о бытовых, общесплавных и комбинированных ЦСВП ГО» (Рисунок 22.161).

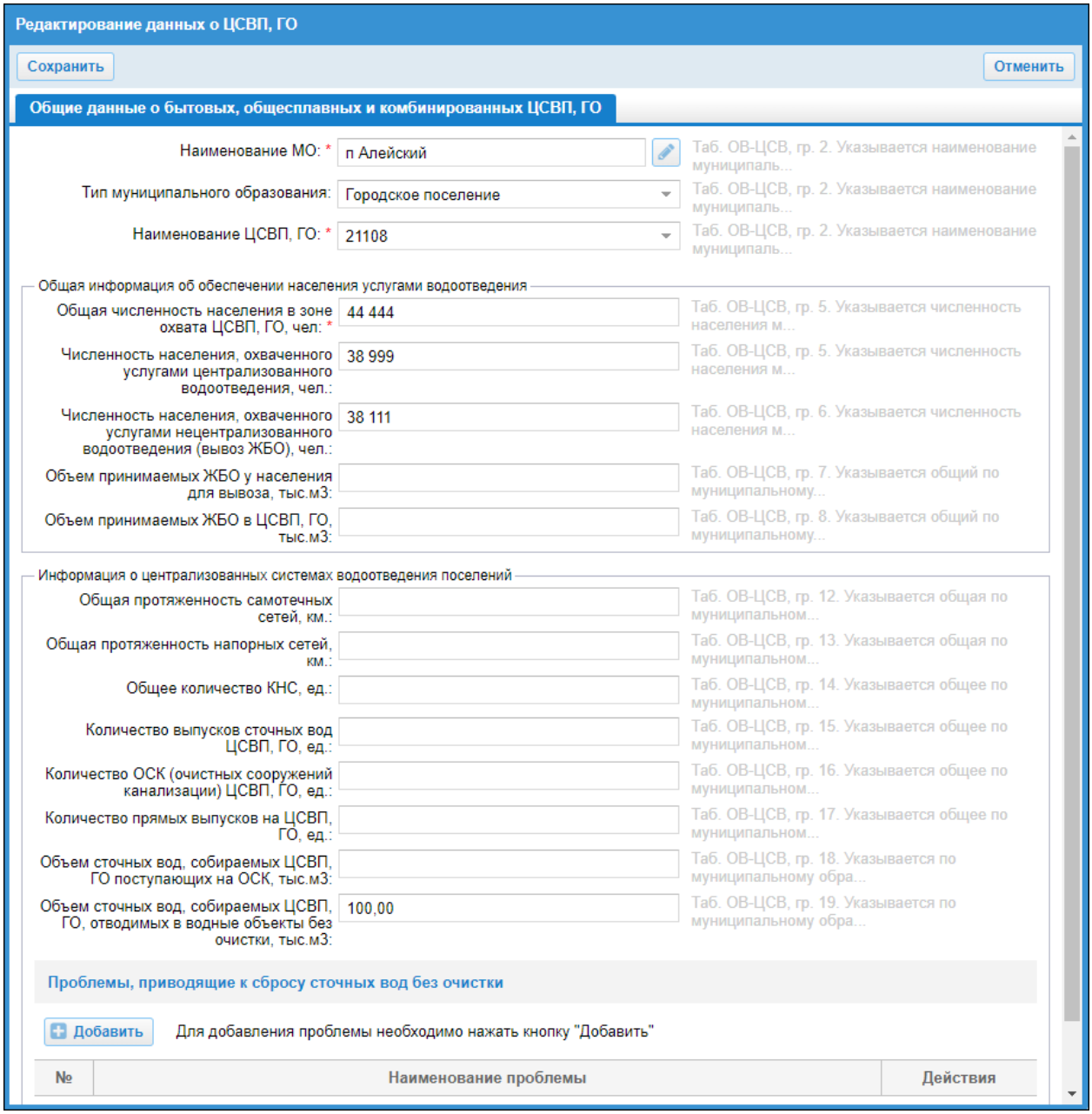


Рисунок 22.161 – Окно «Редактирование данных о ЦСВП, ГО»

Для типа ЦСВП, ГО «Дождевая канализация» в карточке редактирования данных о ЦСВП, ГО отображается вкладка «Дождевая канализация» (Рисунок 22.162).

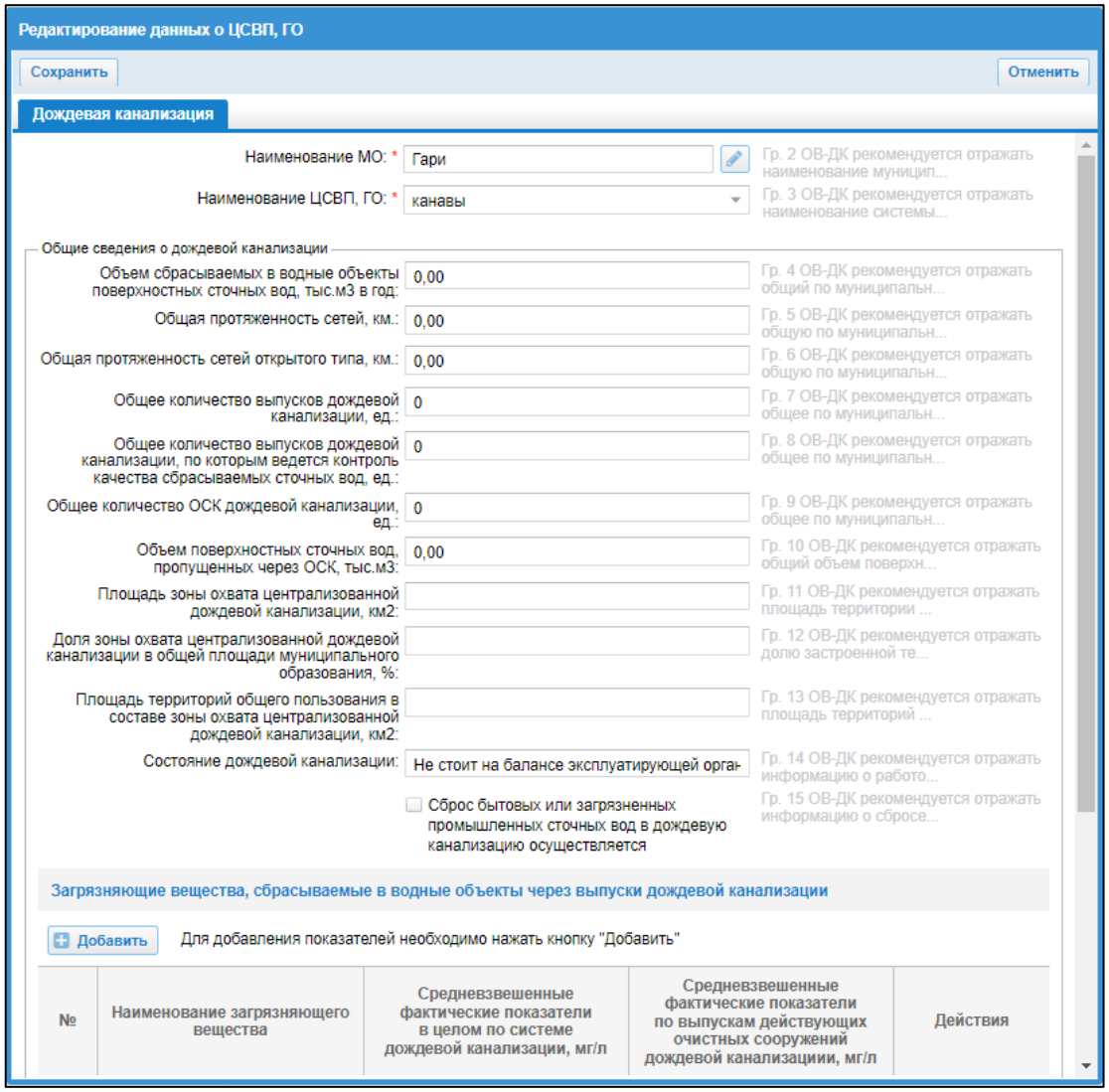


Рисунок 22.162 – Окно «Редактирование данных о ЦСВП, ГО», вкладка «Дождевая канализация»

22.6.1.5 Вкладка «Сети ГК»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВП, ГО перейдите на вкладку «Сети ГК» (Рисунок 22.163).

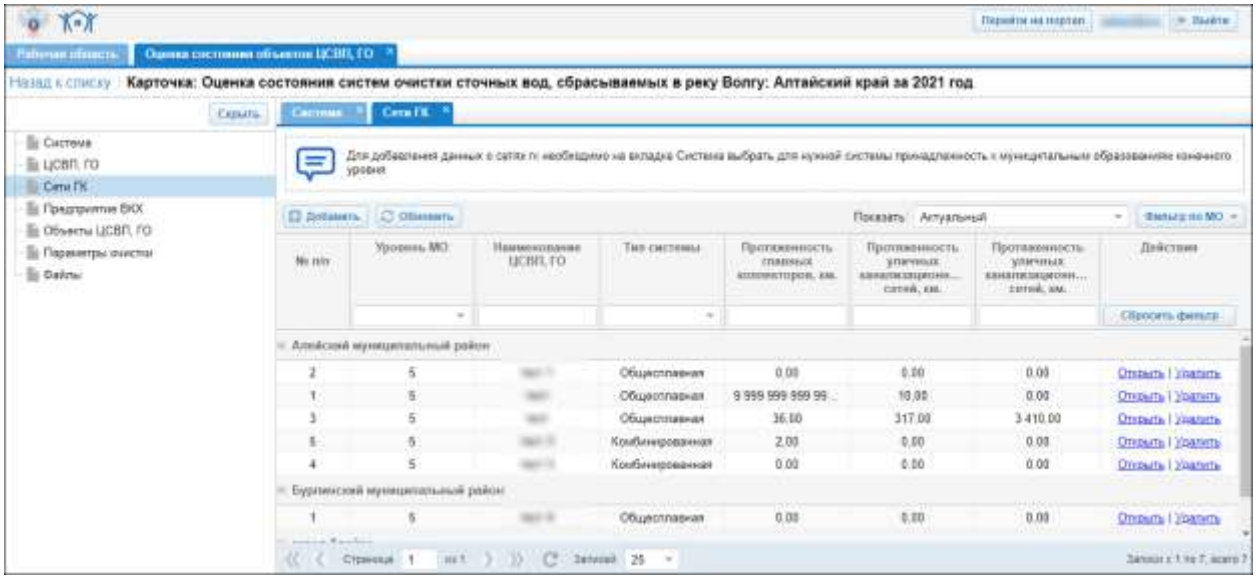


Рисунок 22.163 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «Сети ГК»

На вкладке «Сети ГК» доступна фильтрация и сортировка данных по всем столбцам.

22.6.1.6 Добавление данных

На вкладке «Сети ГК» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление данных о сетях ГК» (Рисунок 22.164).

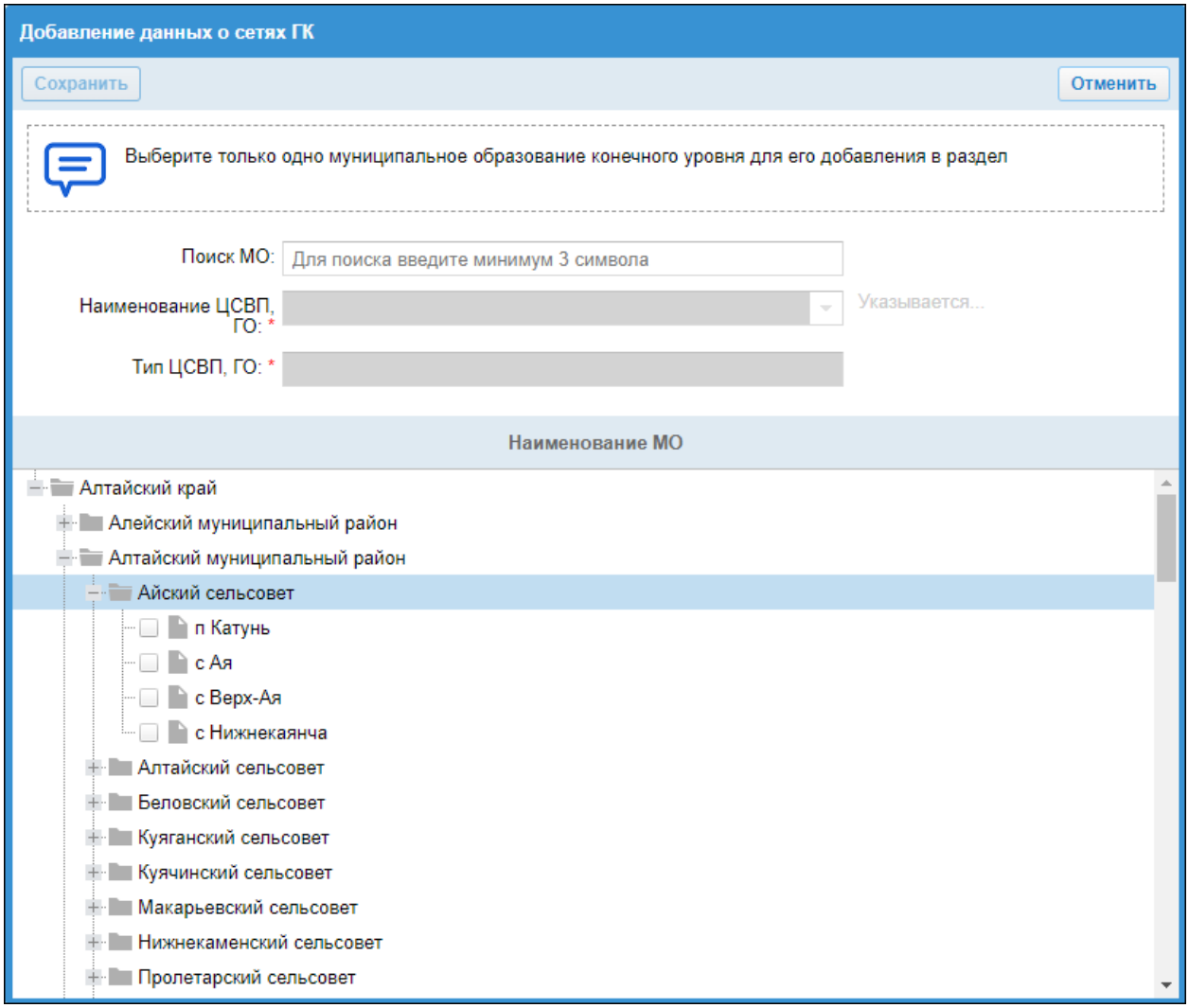


Рисунок 22.164 – Окно «Добавление данных о сетях ГК»

Для поиска МО введите значение в поле «Поиск МО».

Выберите одно значение МО с 4 по 6 уровня установкой чекбокса.

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.6.1.7 Редактирование данных

На вкладке «Сети ГК» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Редактирование данных о сетях ГК» (Рисунок 22.165).

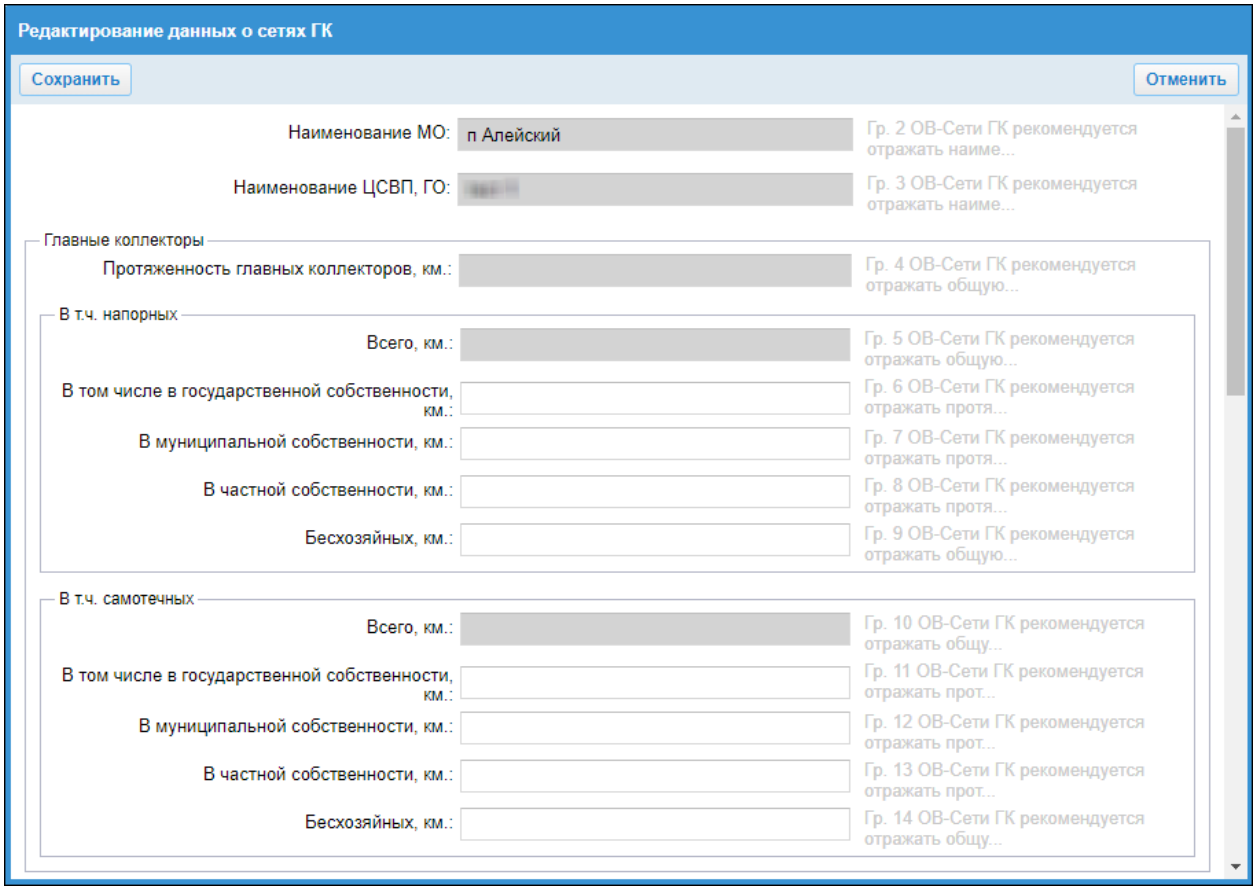


Рисунок 22.165 – Окно «Редактирование данных о сетях ГК»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.6.1.8 Вкладка «Предприятие ВКХ»

Для перехода на вкладку «Предприятия ВКХ» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/Предприятие ВКХ] (Рисунок 22.166).



Рисунок 22.166 – Вкладка «Предприятие ВКХ»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

22.6.1.9 Добавление нового предприятия ВКХ

Для добавления нового предприятия ВКХ в карточку нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.167).

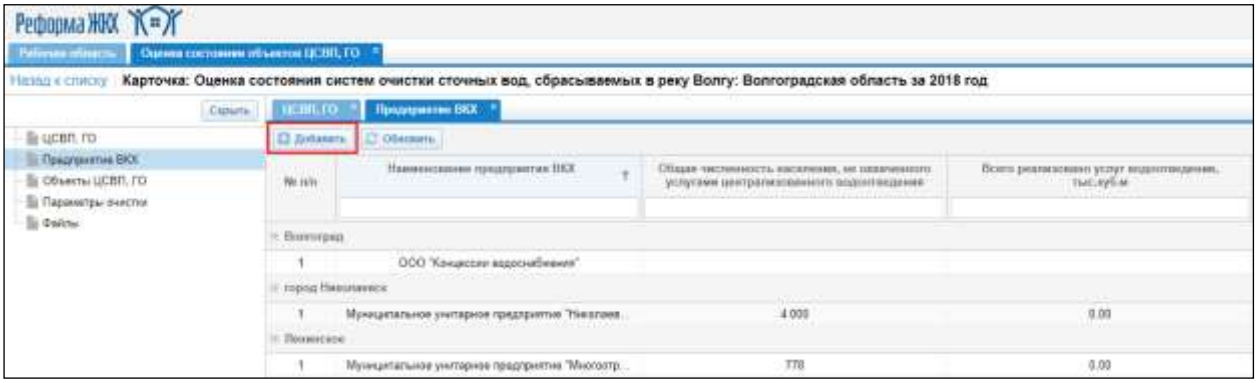


Рисунок 22.167 – Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Добавление предприятия водопроводно-канализационного хозяйства» в котором необходимо выбрать одно или несколько муниципальных образований конечного уровня, ИНН предприятия и его наименование (которое подтянется автоматически, если в базе данных будет совпадение с введенным ИНН), а также организационно-правовую форму. Муниципальное образование выбирается из «дерева муниципальных образований» (Рисунок 22.168). Организационно-правовая форма выбирается в модальном окне из справочника по нажатию на кнопку «  » (Рисунок 22.169). После выбора МО, организационно-правовой формы и ввода всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Предприятие ВКХ будет добавлено в реестр на вкладке «Предприятие ВКХ». Кнопка «Отменить» закрывает форму добавления без внесения изменений.

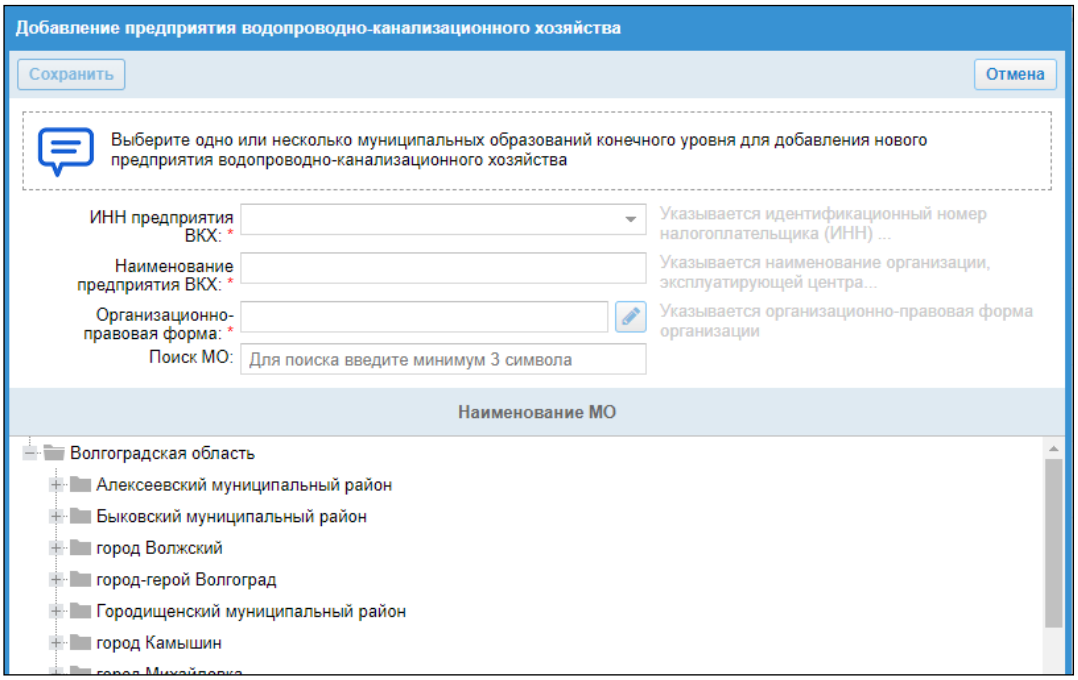


Рисунок 22.168 – Форма добавления предприятия ВКХ

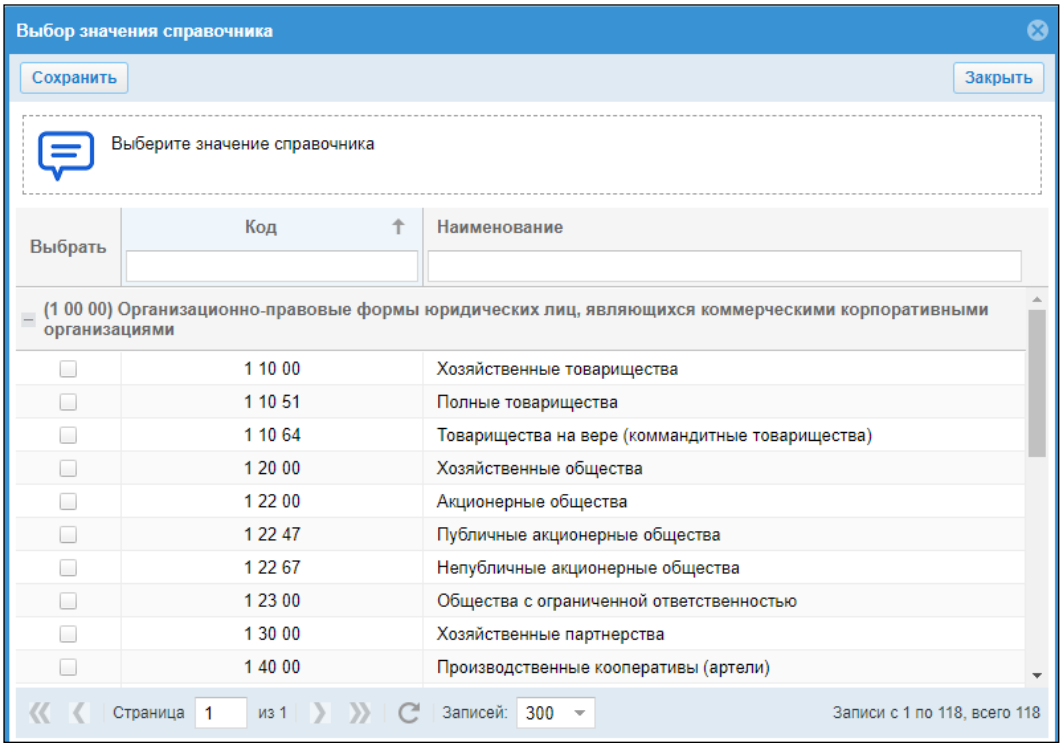


Рисунок 22.169 – Модальное окно выбора значений из справочника «Организационно-правовая форма»

22.6.1.10 Редактирование данных о предприятии ВКХ

Для редактирования данных о предприятии ВКХ необходимо в реестре на вкладке «Предприятие ВКХ» нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.170).

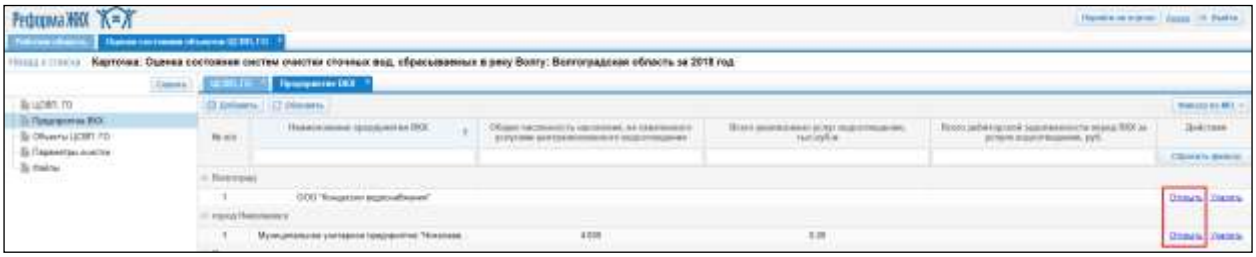


Рисунок 22.170 – Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Редактирование данных о предприятии ВКХ». На данной форме есть возможность поменять организационно-правовую форму предприятия ВКХ, изменить принадлежность к муниципальному образованию, а также добавить другую информацию по предприятию ВКХ. (Рисунок 22.171).

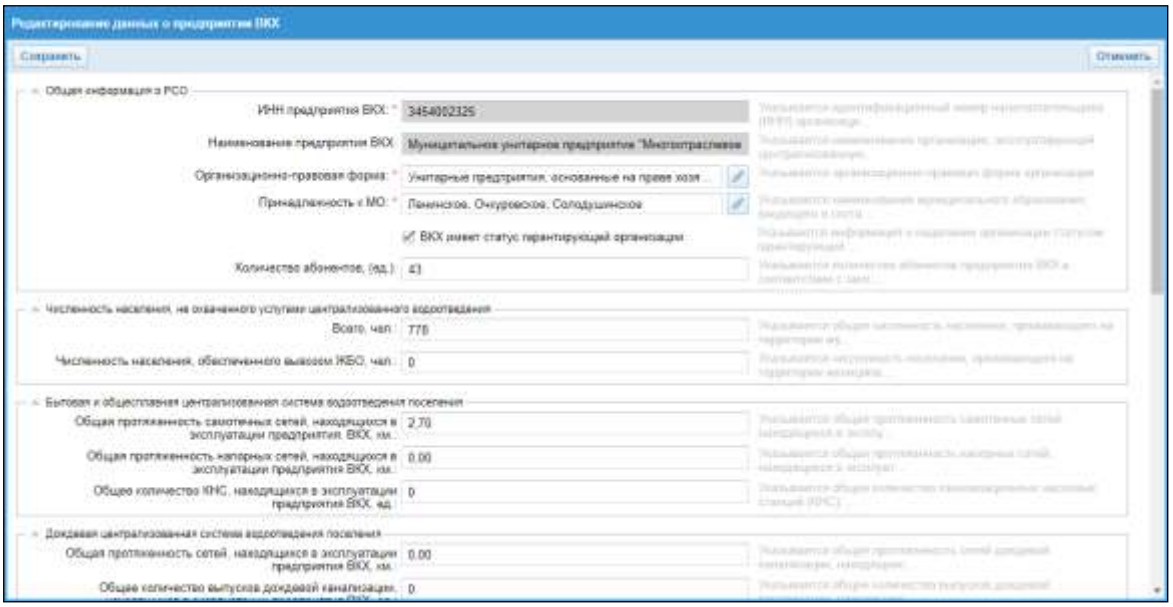


Рисунок 22.171 – Модальное окно «Редактирование данных о предприятии ВКХ»

При нажатии на кнопку «Сохранить» данные перезаписываются на вкладке «Предприятие ВКХ». Кнопка «Отменить» закрывает форму без изменений.

22.6.1.11 Удаление предприятия ВКХ

Для удаления записи о предприятии ВКХ необходимо нажать на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается модальное окно с сообщением «Вы уверены, что хотите удалить строку по данным предприятия ВКХ без возможности восстановления?» (Рисунок 22.172). Кнопка «Да» подтверждает удаление и перезаписывает данные на вкладке «Предприятие ВКХ». Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без внесения изменений.



Рисунок 22.172 – Форма удаления предприятия ВКХ

22.6.1.12 Вкладка «Объекты ЦСВП, ГО»

В карточке оценки состояния объектов ЦСВП, ГО перейдите на вкладку «Объекты ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.173).

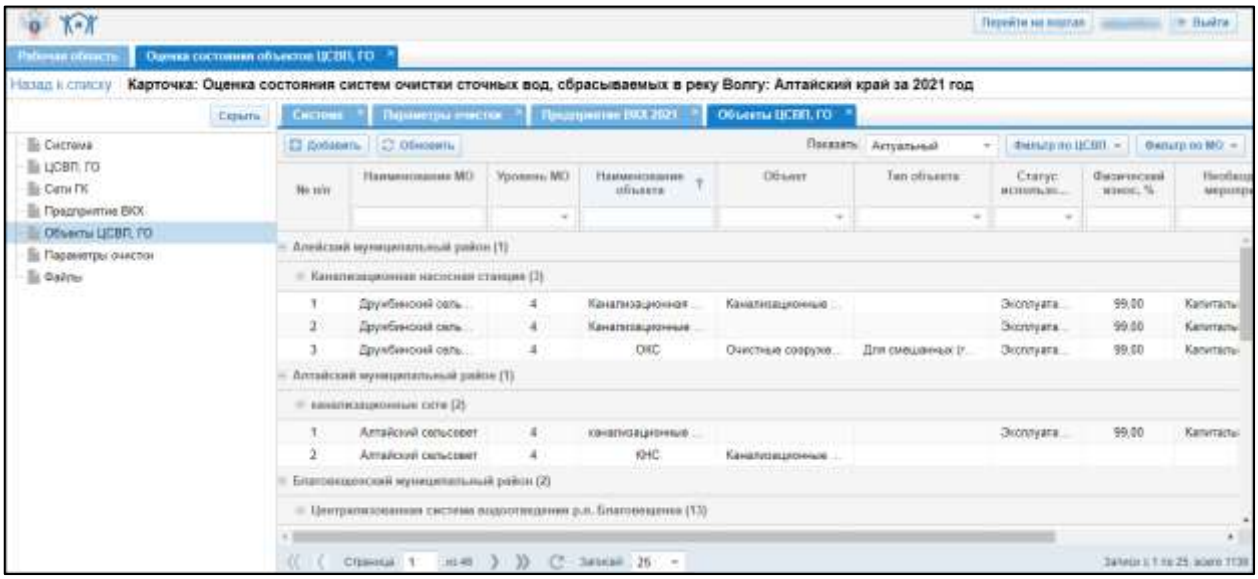


Рисунок 22.173 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «Объекты ЦСВП, ГО»

22.6.1.13 Добавление объекта

Для добавления объекта на вкладке «Объекты ЦСВП, ГО» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов» (Рисунок 22.174).

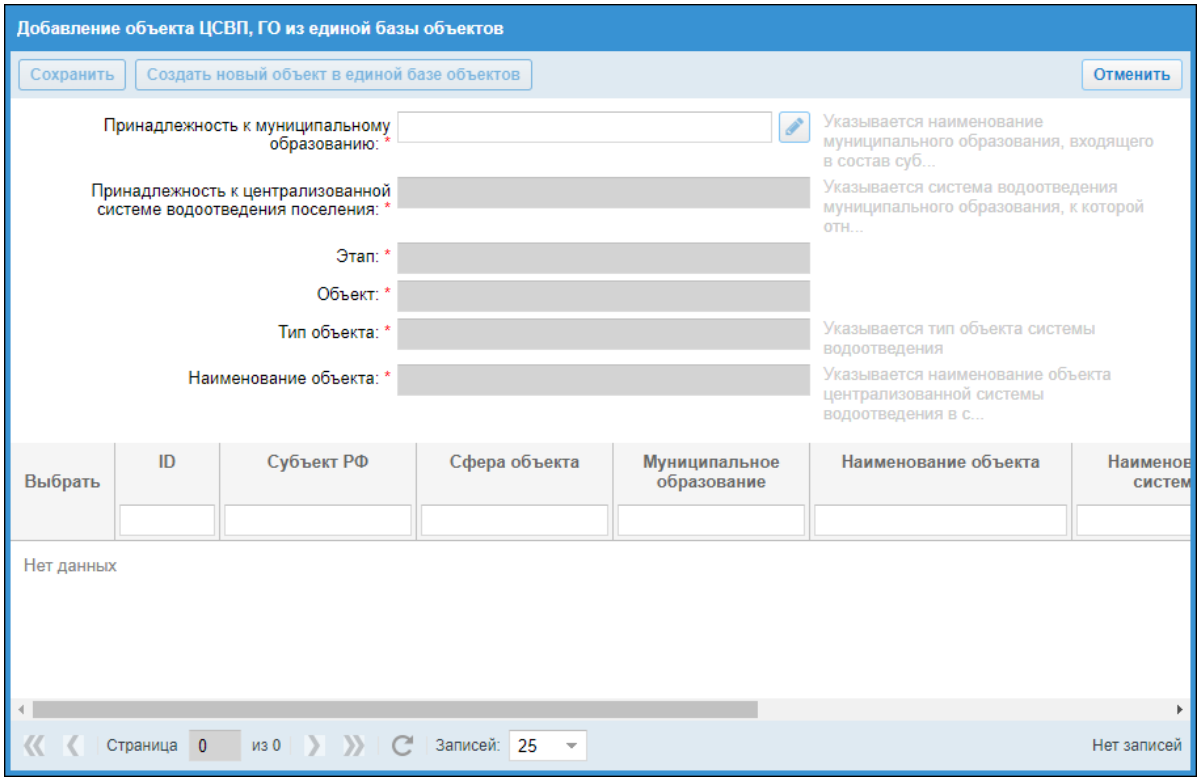


Рисунок 22.174 – Окно «Добавление объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов»

Заполните поля. После заполнения полей в таблице отобразится перечень объектов из единой базы, которые удовлетворяют введенным в поля данным (Рисунок 22.174). Доступна фильтрация и сортировка данных по всем столбцам таблицы.

Установите чекбокс напротив необходимой записи. Нажмите на кнопку «Сохранить» Рисунок 22.174). Выбранный объект будет добавлен в реестр.

Если в перечне нет необходимого объекта, нажмите на кнопку «Создать новый объект в единой базе объектов» (Рисунок 22.174). При нажатии на кнопку открывается вкладка первого уровня с реестром единой базы объектов и окно добавления объекта в единой базе. При этом созданный объект прикреплен к ЦСВП, ГО.

22.6.1.14 Редактирование объекта

Для изменения объекта на вкладке «Объекты ЦСВП, ГО» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.173).

Откроется окно «Редактирование данных об объекте ЦСВП, ГО» на вкладке «Объект ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.175).

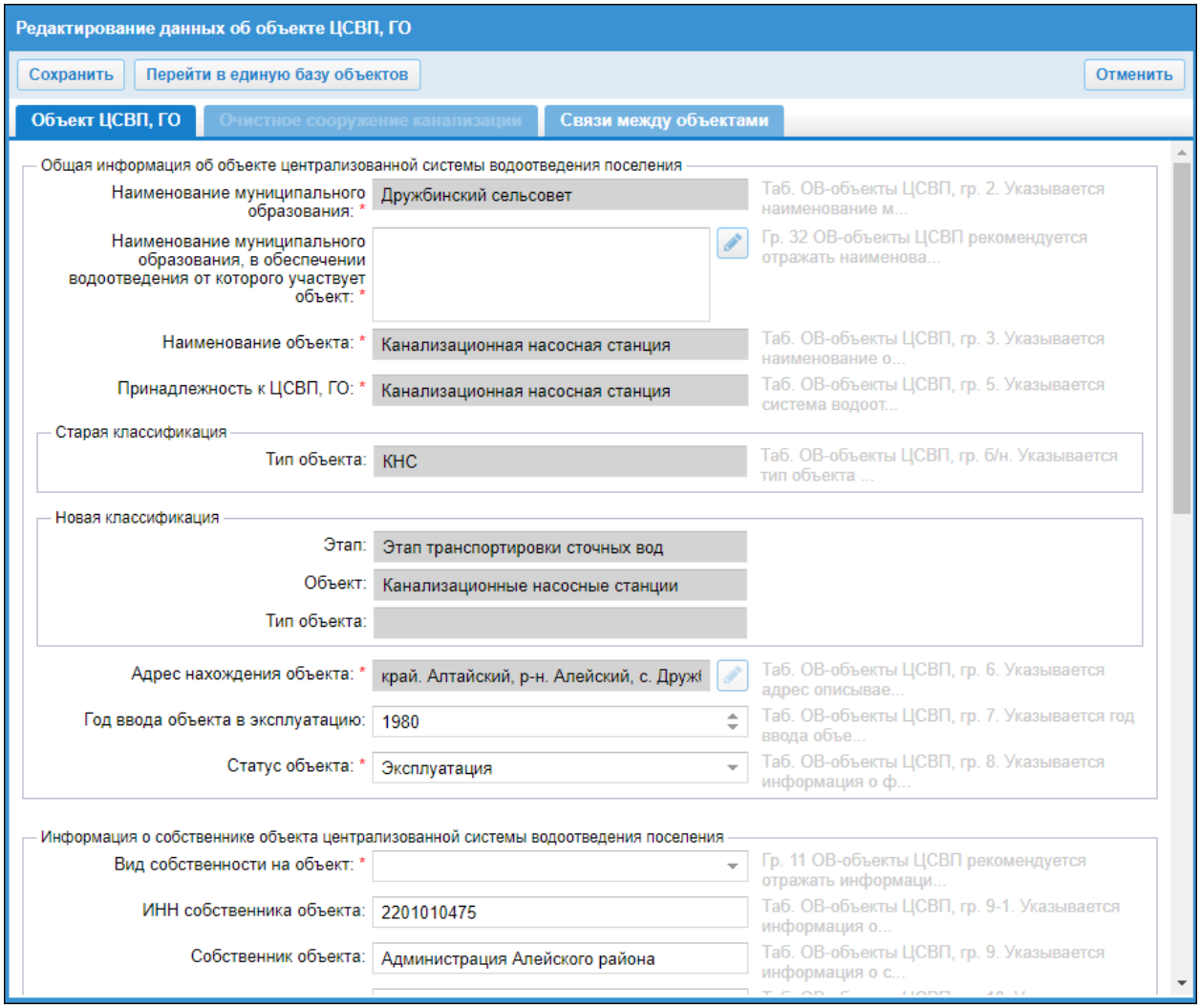


Рисунок 22.175 – Окно «Редактирование данных об объекте ЦСВП, ГО», вкладка «Объект ЦСВП, ГО»

Введите необходимые изменения на вкладке «Объекты ЦСВП, ГО». Если при редактировании были введены некорректные данные, то при сохранении изменений откроется окно «Протокол проверки сохранений» (Рисунок 22.176).

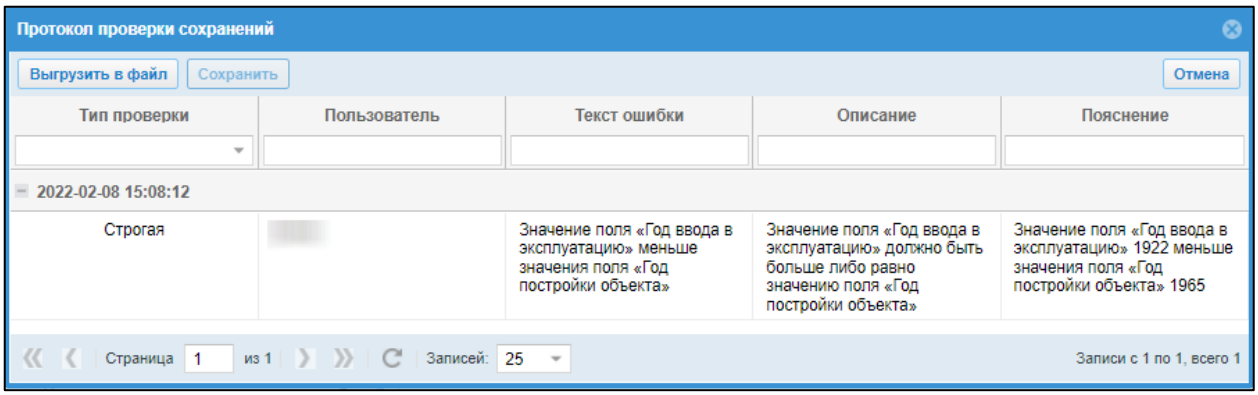


Рисунок 22.176 – Окно «Протокол проверки сохранений»

Нажмите на кнопку «Выгрузить файл» для формирования отчета по выявленным ошибкам, на кнопку «Отмена» – для возврата на вкладку «Объект ЦСВП, ГО».

Для перехода в единую базу объектов нажмите на кнопку «Перейти в единую базу объектов» (Рисунок 22.177).

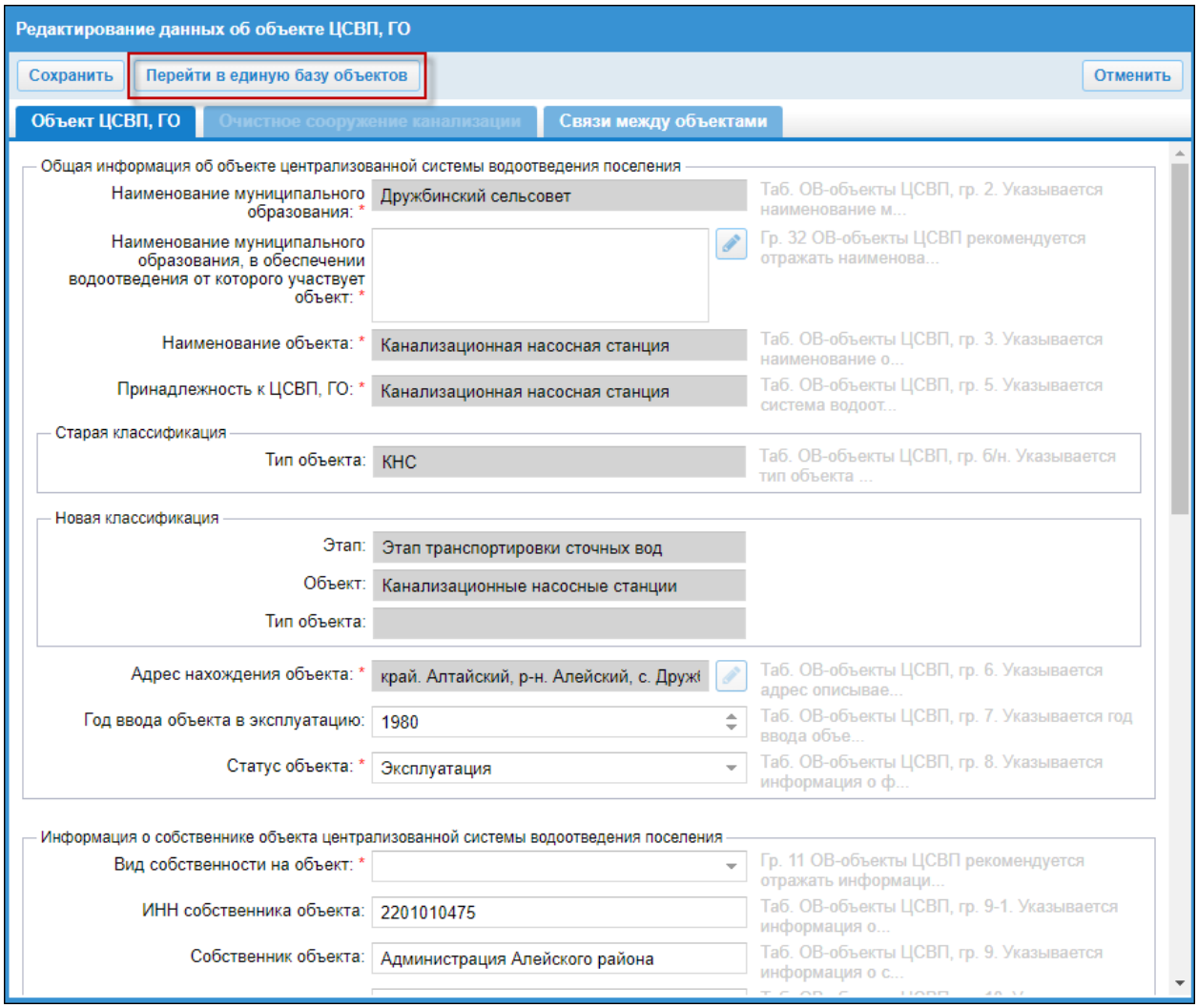


Рисунок 22.177 – Окно «Редактирование данных об объекте ЦСВП, ГО», кнопка «Перейти в единую базу объектов»

Откроется окно с предупреждением (Рисунок 22.178). Нажмите на кнопку «Да».

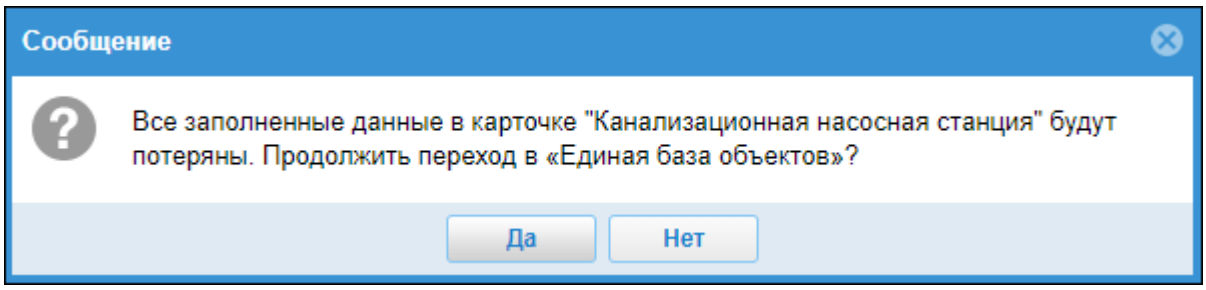


Рисунок 22.178 – Окно с предупреждением

Откроется карточка объекта на вкладке «Общие сведения» в единой базе объектов связанного с инвентаризацией объекта (Рисунок 22.179).

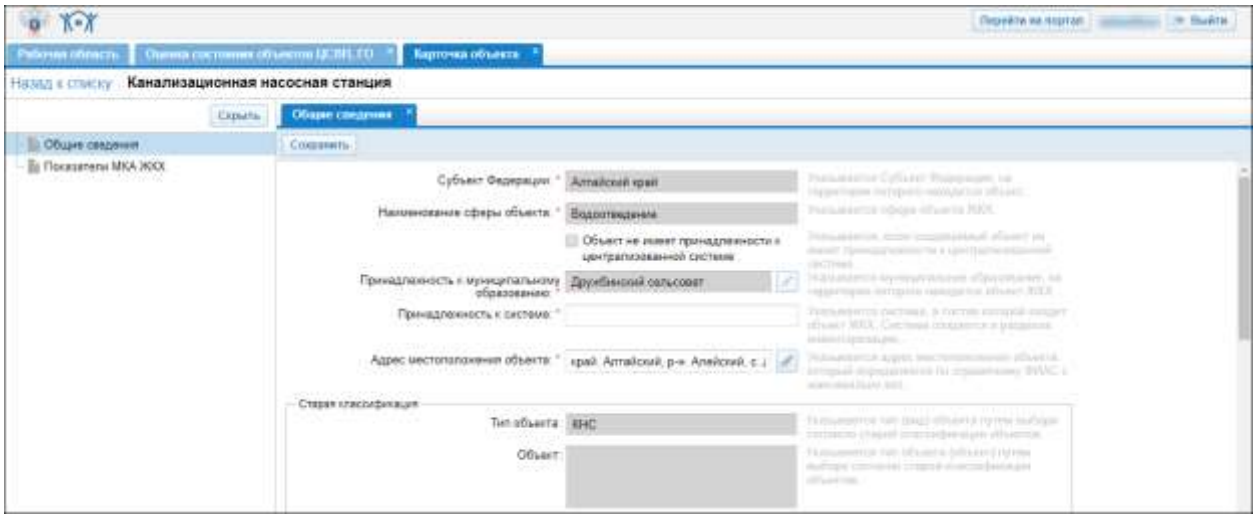


Рисунок 22.179 – Карточка объекта в единой базе объектов

Перейдите на вкладку «Связи между объектами» (Рисунок 22.180).

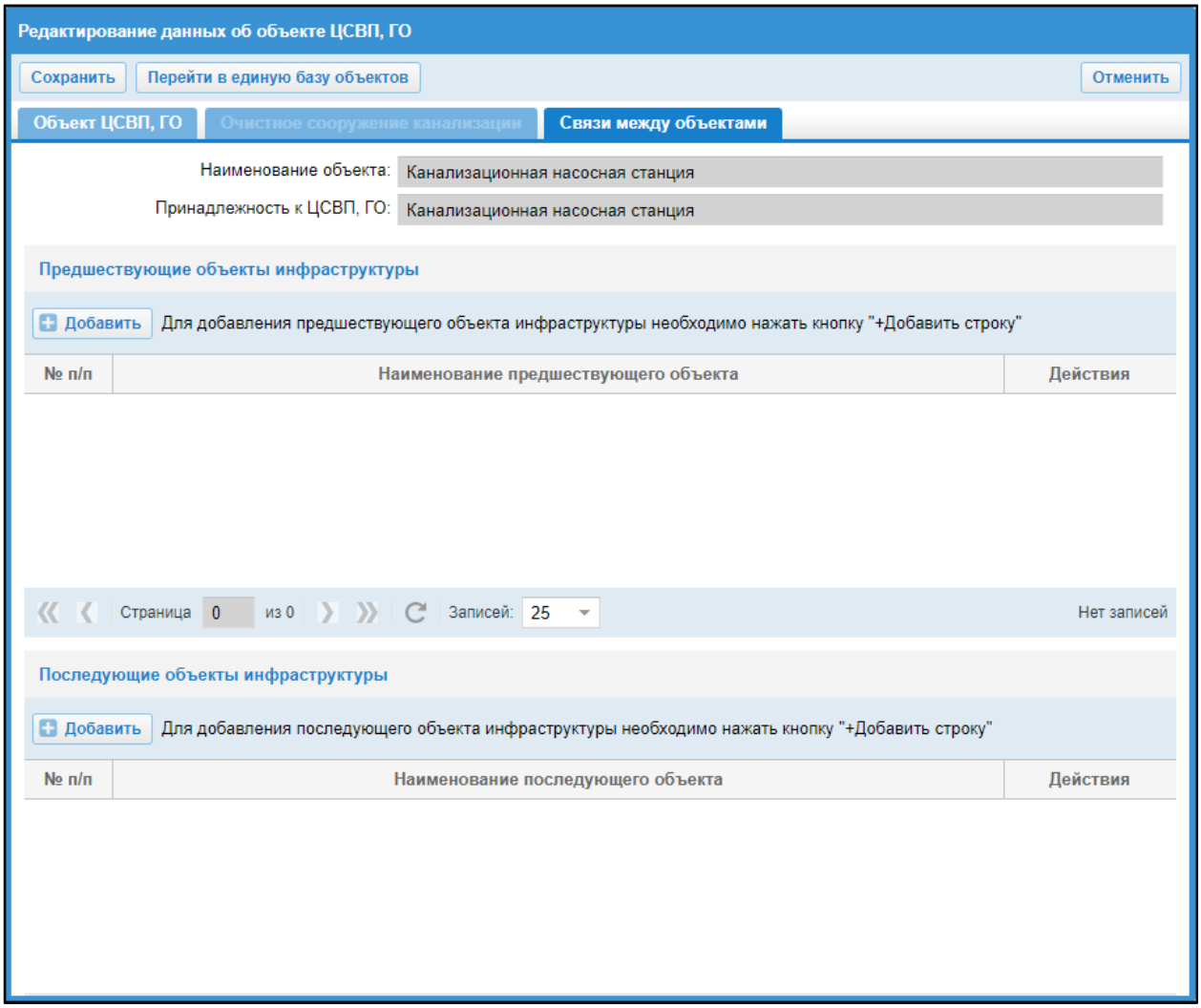


Рисунок 22.180 – Окно «Редактирование данных об объекте ЦСВП, ГО», вкладка «Связи между объектами»

Для добавления записи в необходимом блоке нажмите на кнопку «Добавить». Введите наименование и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.6.1 Вкладка «Параметры очистки»

Для перехода на вкладку «Параметры очистки» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/Параметры очистки] (Рисунок 22.181).

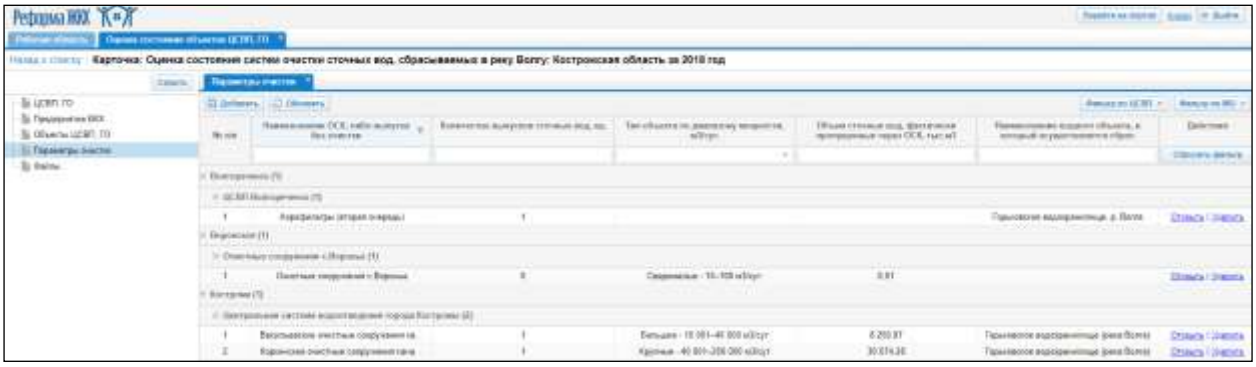


Рисунок 22.181 – Вкладка «Параметры очистки»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

22.6.1.1 Добавление новой записи в реестр параметров очистки

Для добавления новой записи в карточку нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.182).

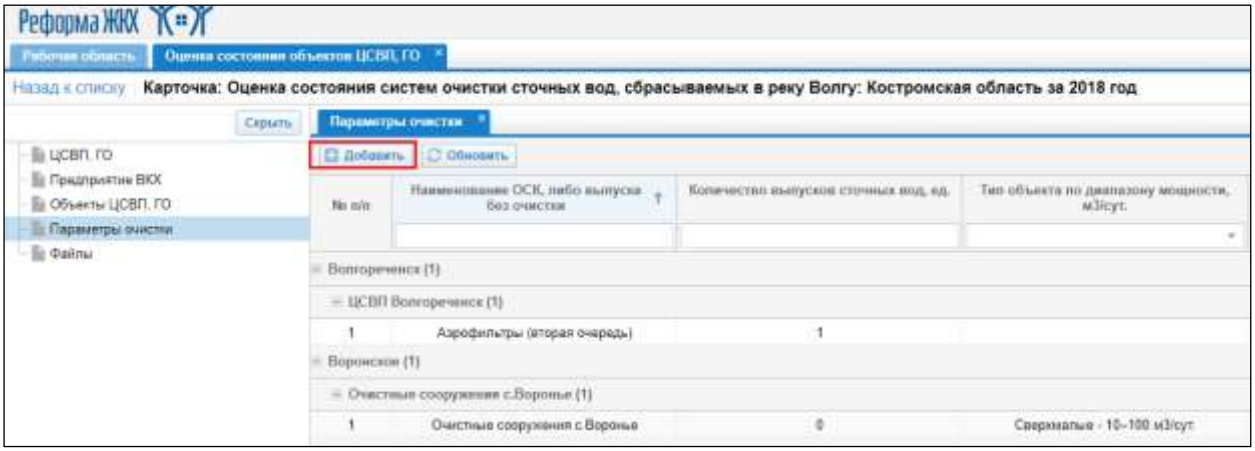


Рисунок 22.182 – Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Добавление очистного сооружения либо выпуска без очистки» (Рисунок 22.183).

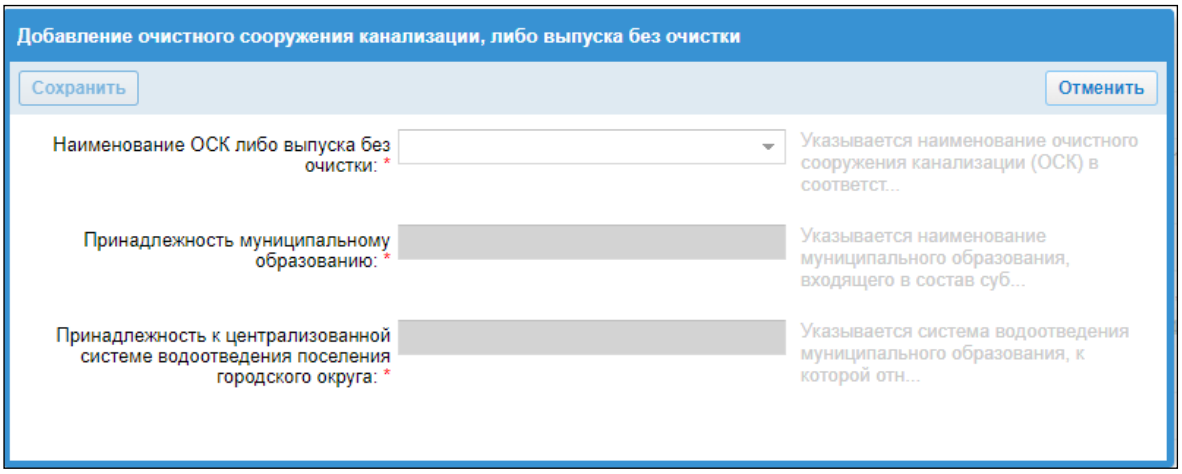


Рисунок 22.183 – Форма добавления ОСК, либо выпуска без очистки

Поля «Принадлежность к муниципальному образованию» и «Принадлежность к ЦСВП, ГО» не доступны для редактирования. Поля заполняются после выбора наименования ОСК из выпадающего списка в соответствующем поле (Рисунок 22.184).

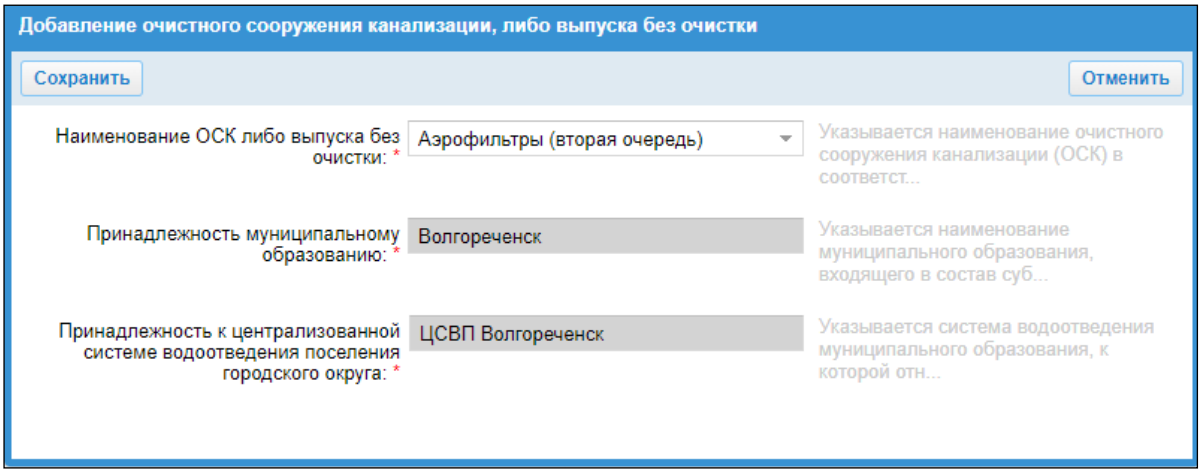


Рисунок 22.184 – Форма добавления ОСК, либо выпуска без очистки (заполненная)

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Новая строка будет добавлена в реестр на вкладке «Параметры очистки». Кнопка «Отменить» закрывает форму добавления без внесения изменений.

22.6.1.2 Редактирование данных о параметрах очистки

Для редактирования данных о параметрах очистки необходимо в реестре на вкладке «Параметры очистки» нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.185).

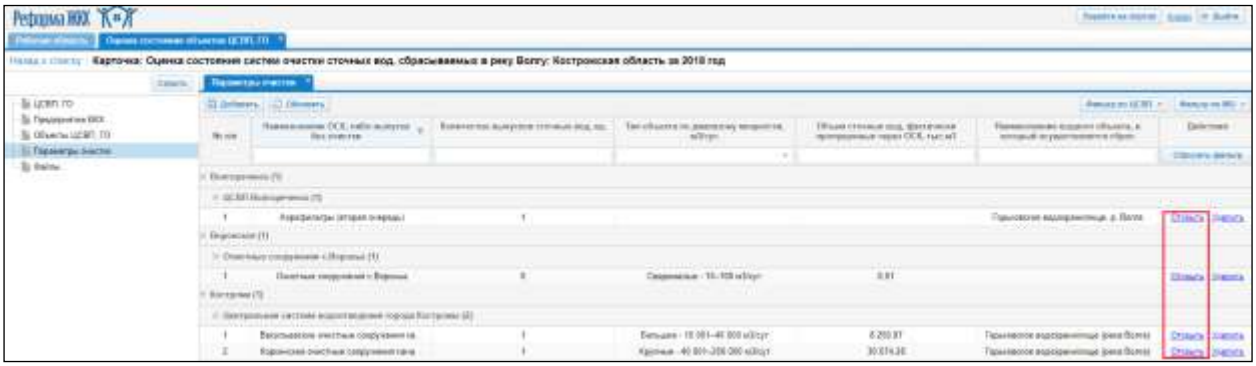


Рисунок 22.185 – Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Редактирование данных о параметрах очистки» с двумя вкладками: «Общие данные» и «Выпуск сточных вод». По умолчанию открывается вкладка «Общие данные» (Рисунок 22.186). На данной вкладке заполняется общая информация об ОСК, а также заполняется информация по применяемым технологиям очистки сточных вод, стадии очистки и применяемых технологиях обработки осадков в соответствующих табличных представлениях (Рисунок 22.187).

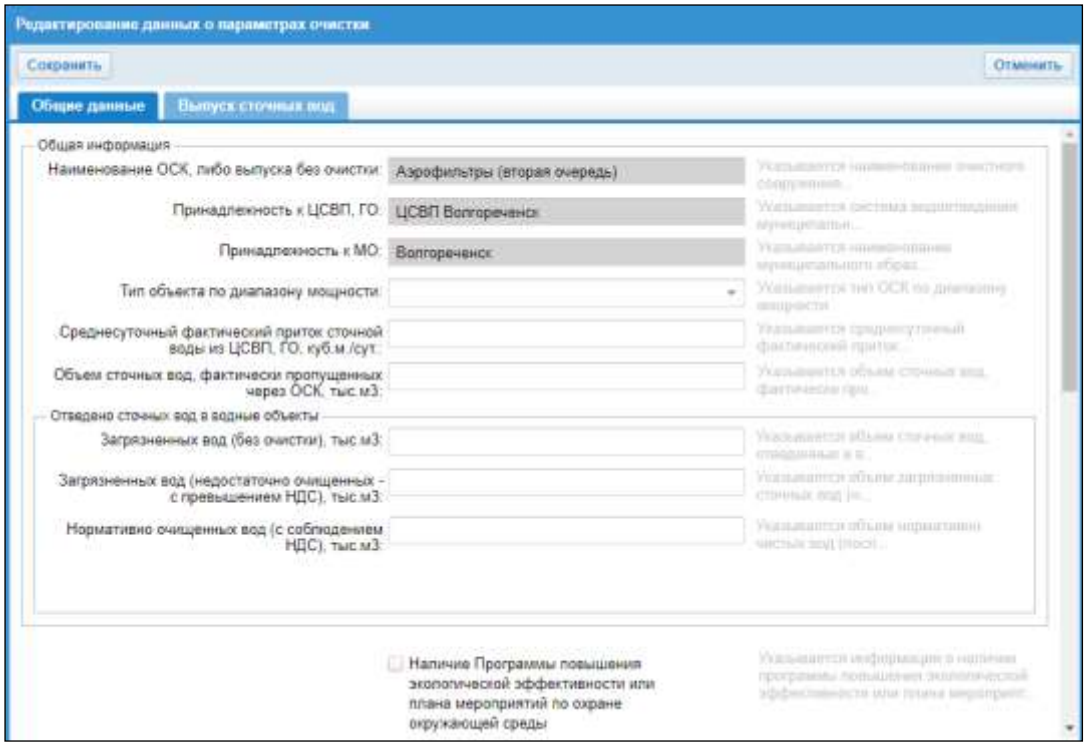


Рисунок 22.186 – Форма редактирования данных о параметрах очистки. Вкладка «Общие данные». Часть 1.

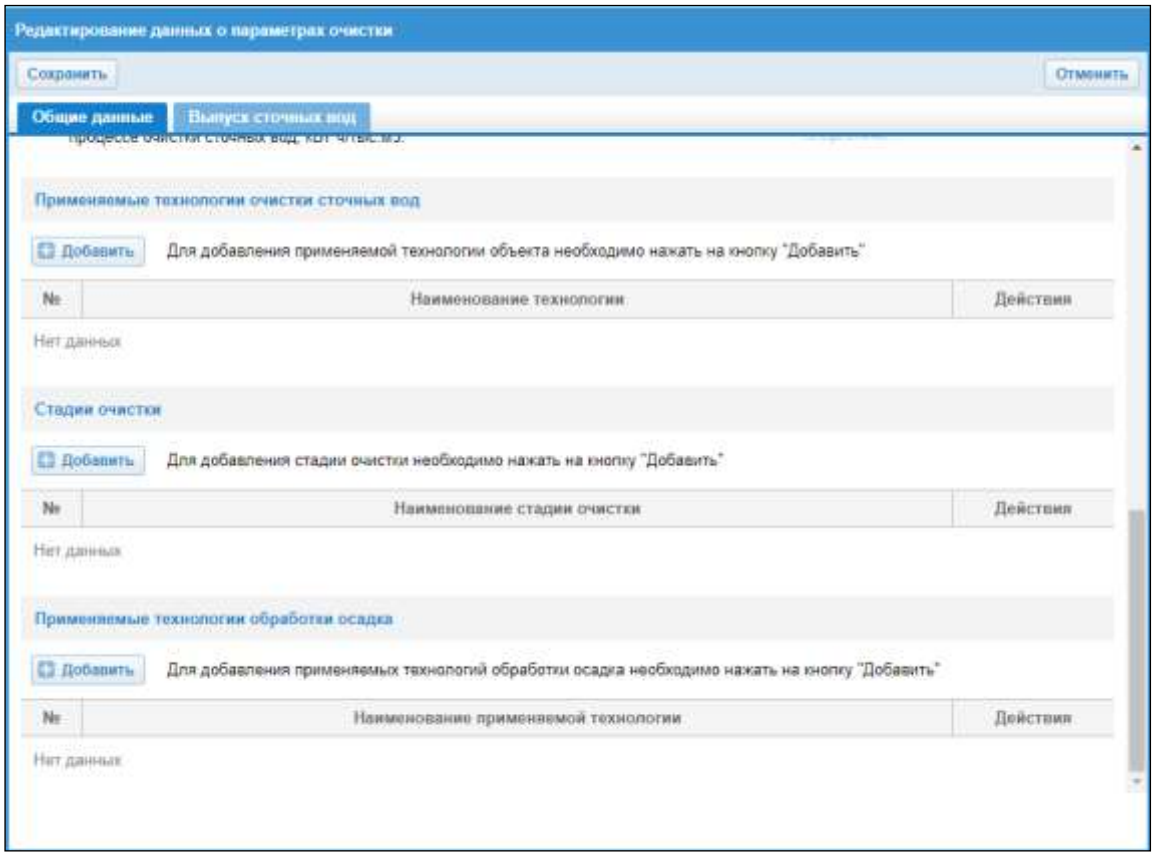


Рисунок 22.187 – Форма редактирования данных о параметрах очистки. Вкладка «Общие данные». Часть 2.

По кнопке «Добавить» в таблицу добавляется одна строка. При этом, если имеется одна пустая строка, система не даст создать новую строку. Наименования выбираются из выпадающего списка (Рисунок 22.188). Кнопка «Удалить» удаляет строку из таблицы.

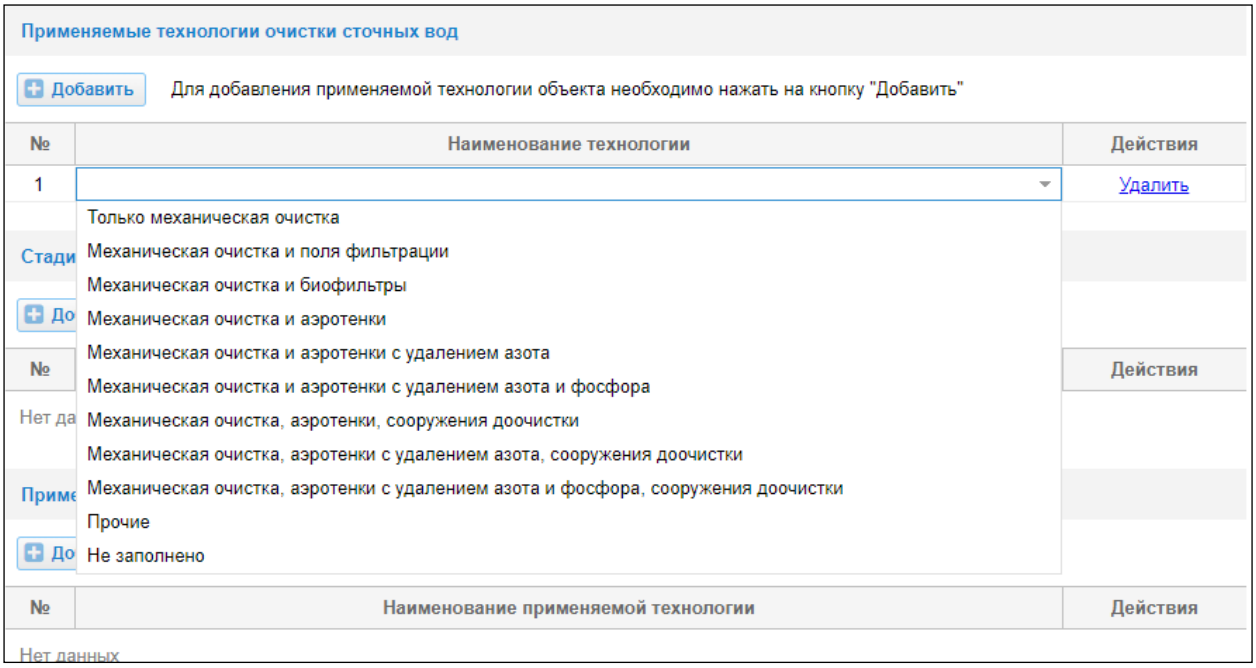


Рисунок 22.188 – Кнопка «Добавить» в табличных представлениях на вкладке «Общие данные»

На вкладке «Выпуск сточных вод» находится таблица с тремя показателями: Наименование выпуска, тип выпуска сточных вод, наименование водного объекта, в который осуществляется сброс (Рисунок 22.189).

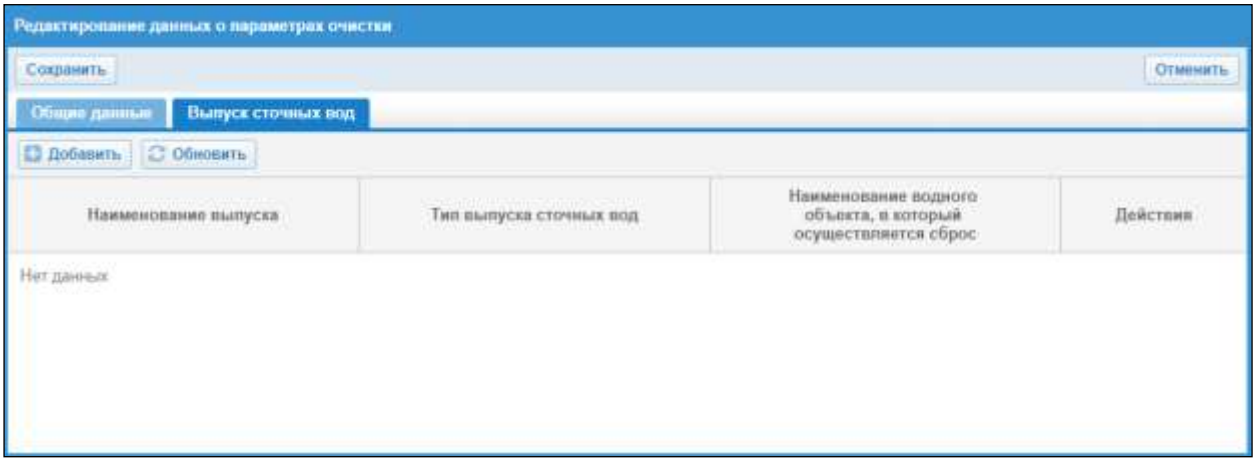


Рисунок 22.189 – Форма редактирования данных о параметрах очистки на вкладке «Выпуск сточных вод»

Чтобы добавить запись в таблицу, необходимо нажать «Добавить». При нажатии на кнопку открывается модальное окно «Добавление выпуска сточных вод» в котором необходимо заполнить все обязательные поля (Рисунок 22.190).

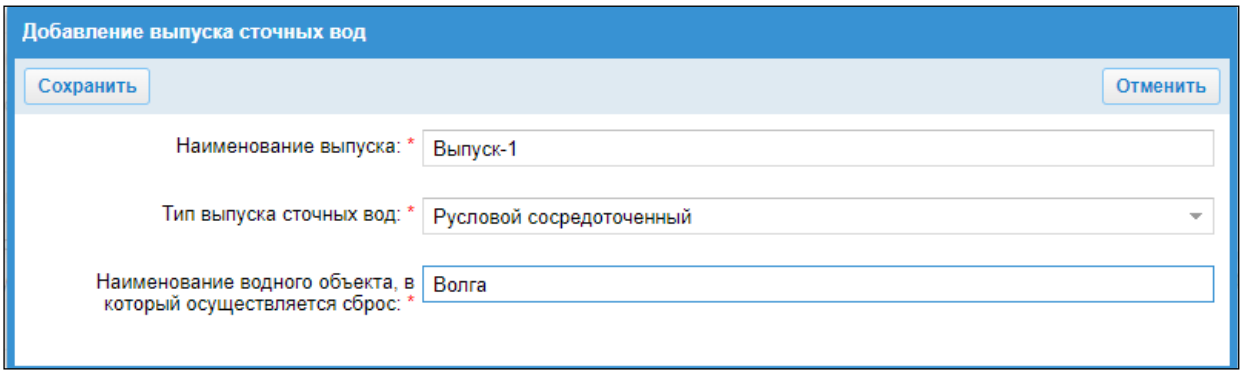


Рисунок 22.190 – Форма добавления выпуска сточных вод

Кнопка «Сохранить» добавляет строку в таблицу, если заполнены все обязательные поля (Рисунок 22.191). Кнопка «Отменить» закрывает форм без изменений.

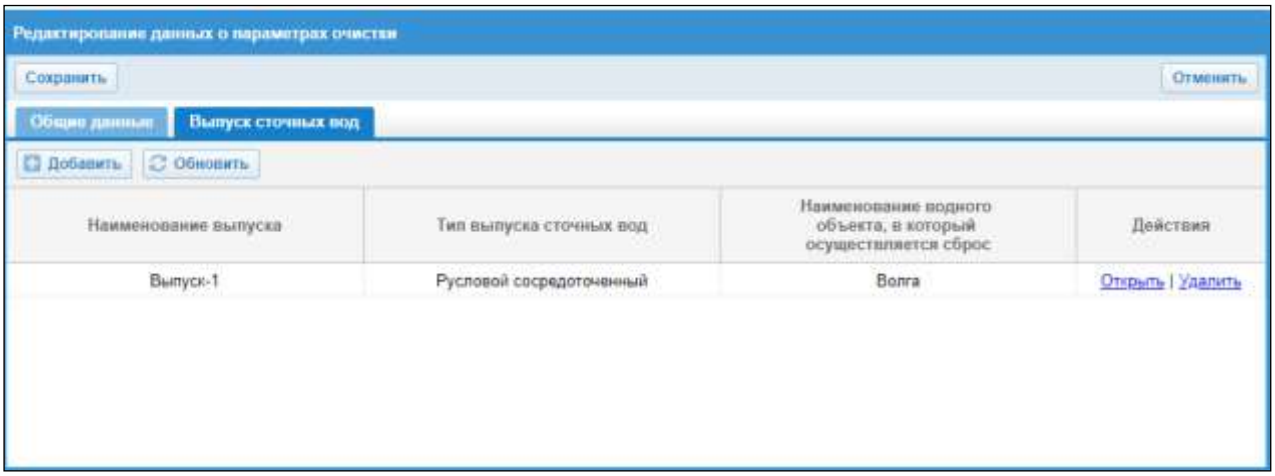


Рисунок 22.191 – Форма редактирования данных о параметрах очистки на вкладке «Выпуск сточных вод» с добавленной строкой

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. По кнопке «Открыть» открывается модальное окно «Данные по выпуску сточных вод» (Рисунок 22.192), в котором указывается основная информация о выпуске сточных вод, сбросе сточных вод, а также рассчитываются показатели загрязняющих веществ в таблице «Показатели загрязняющих веществ (Рисунок 22.193). Кнопка «Сохранить» перезаписывает данные. Кнопка «Отменить» закрывает модальное окно без изменений.

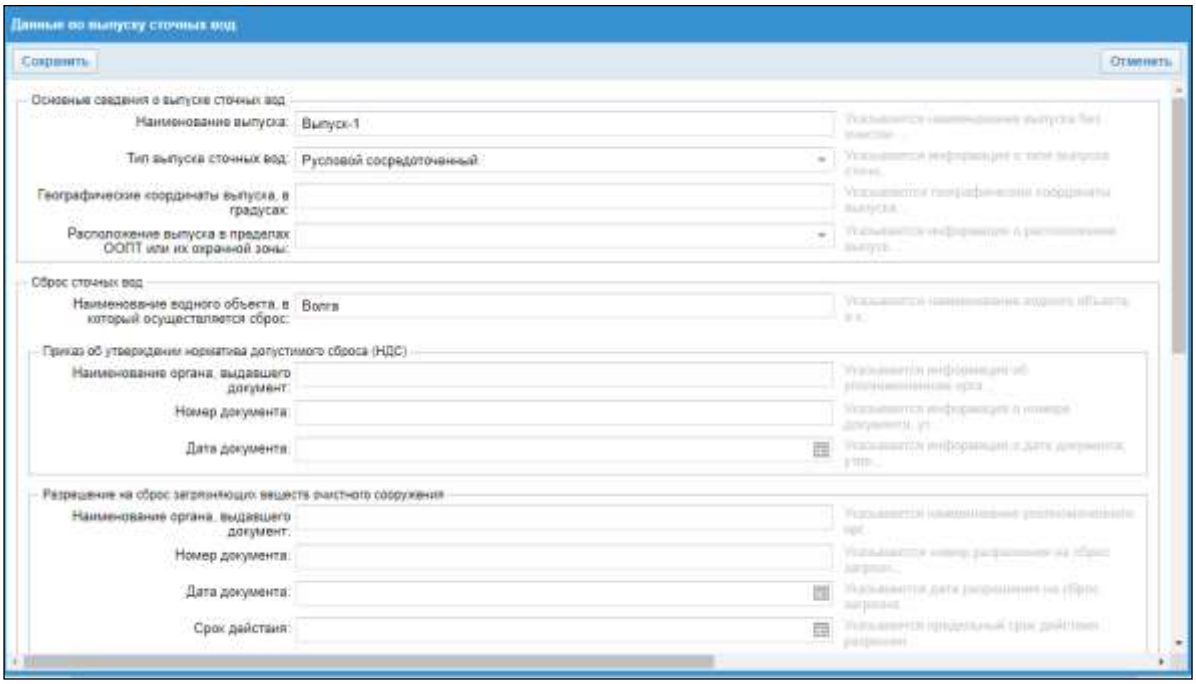


Рисунок 22.192 – Форма редактирования данных по выпуску сточных вод

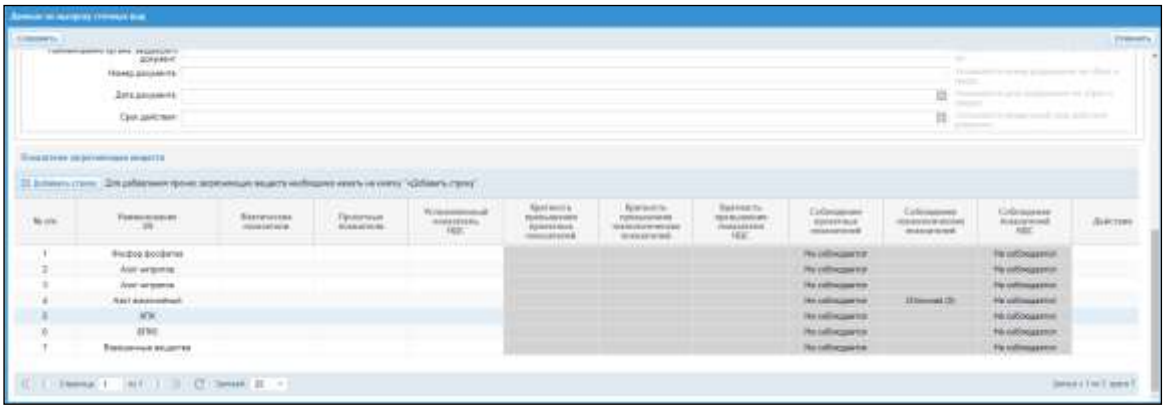


Рисунок 22.193 – Табличное представление «Показатели загрязняющих веществ» на вкладке «Выпуск сточных вод»

По умолчанию в таблице отображаются 7 загрязняющих веществ из справочника «ЦСВП, ГО. Технологические показатели». Для расчета показателей, в табличном представлении необходимо ввести данные в столбцах «Фактические показатели», «Проектные показатели» и «Установленный показатель НДС» на основании которых будут рассчитаны оставшиеся столбцы в таблице (Рисунок 22.194).

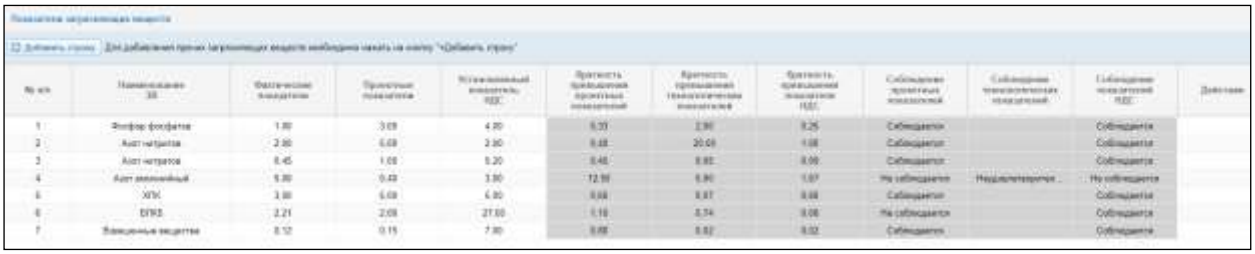


Рисунок 22.194 – Табличное представление «Показатели загрязняющих веществ». Расчет показателей.

При нажатии на «Добавить строку» в таблице создается новая строка. Наименование ЗВ выбирается из справочника с наименованиями загрязняющих веществ. Кнопка «Удалить» удаляет выбранную строку из таблицы (Рисунок 22.195).

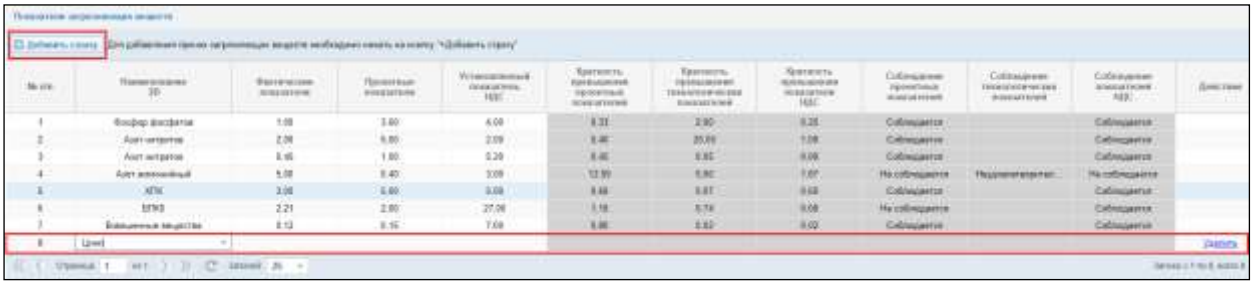


Рисунок 22.195 – Табличное представление «Показатели загрязняющих веществ». Добавление загрязняющего вещества.

22.6.1.3 Удаление параметра очистки

Для удаления записи о параметре очистки необходимо нажать на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Вы уверены, что хотите удалить Параметры очистки и все добавленные данные по ним без возможности восстановления?» (Рисунок 22.196). Кнопка «Да» подтверждает удаление и перезаписывает данные на вкладке «Параметры очистки». Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без внесения изменений.

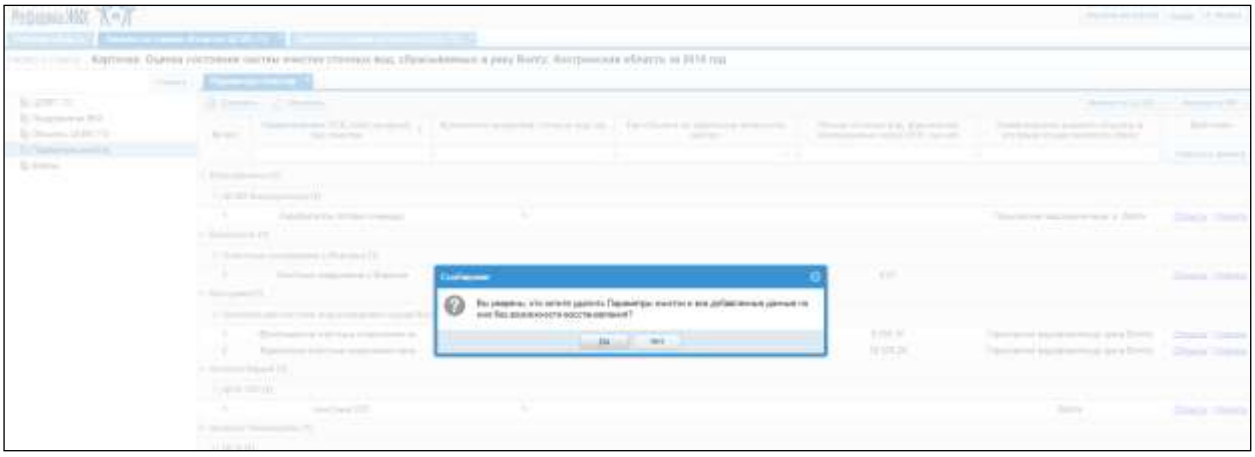


Рисунок 22.196 – Удаление параметра очистки

22.6.1 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО/Открыть/Файлы]. В открывшейся вкладке представлена форма для добавления файлов с расширением .odt, .ods, .odp, .doc, docx, xls, xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .dat, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .gif, .rtf и максимально допустимым размером 15 МБ. (Рисунок 22.130).

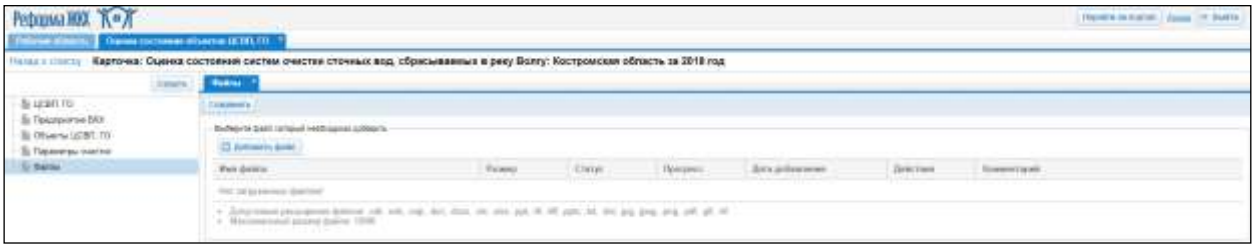


Рисунок 22.197 - Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «Файлы»

22.6.1.1 Добавление файла

Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 22.131).

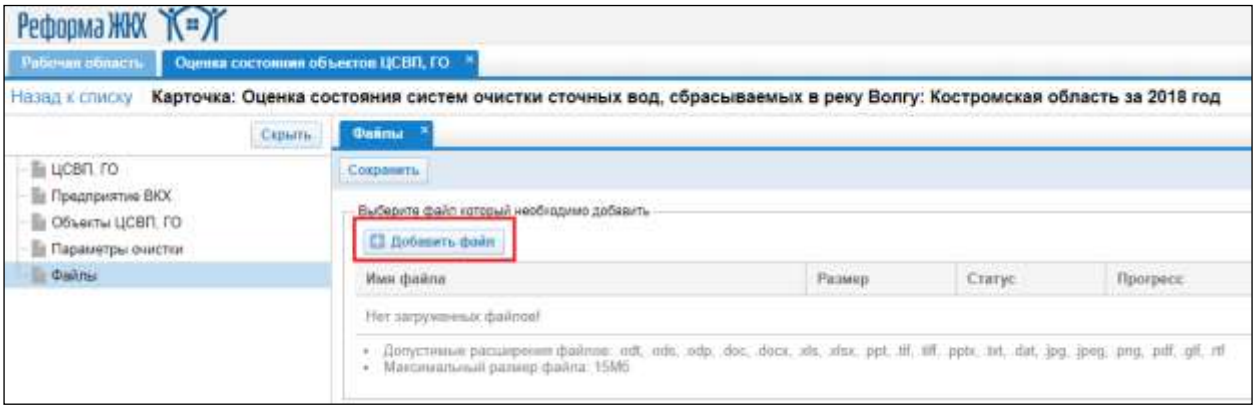


Рисунок 22.198 – Кнопка «Добавить файл»

При нажатии на кнопку «Добавить файл» открывается стандартное модальное окно Windows для загрузки файла.

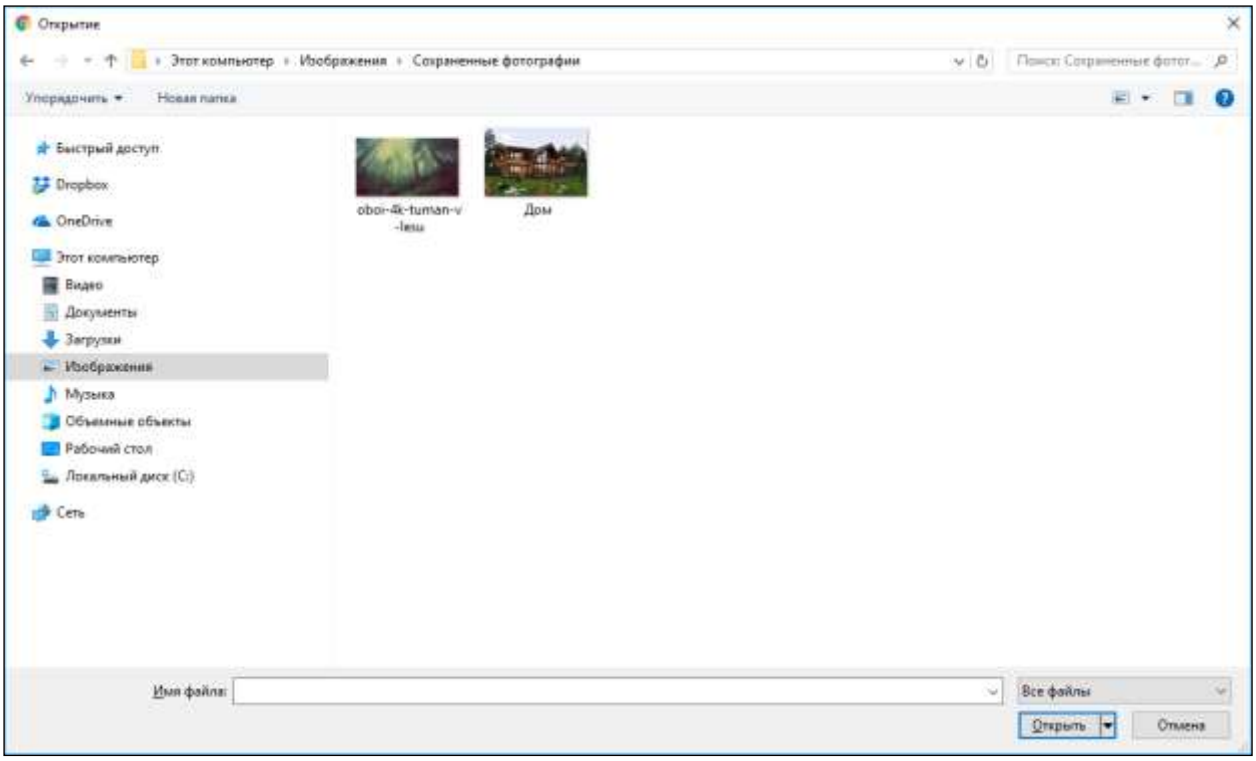


Рисунок 22.199 – Форма добавления файла

Для загрузки файла в АИС «Реформа ЖКХ» необходимо выбрать файл на локальном компьютере и нажать на кнопку «Открыть», после чего файл будет добавлен в табличную форму «Файлы» с указанием его имени, размера, статуса и датой добавления. Разрешается добавлять неограниченное количество файлов (Рисунок 22.132).

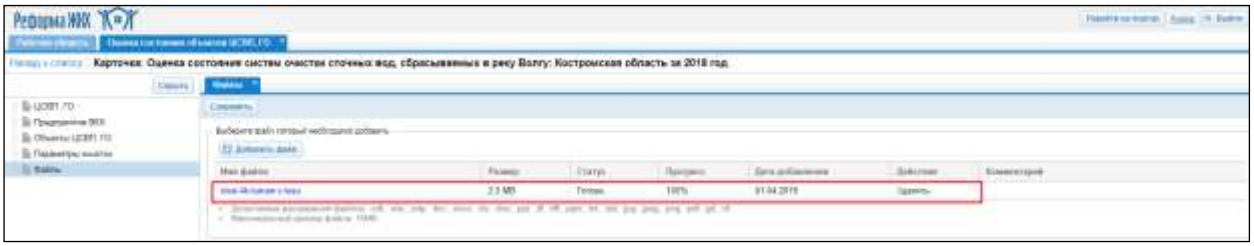


Рисунок 22.200 – Отображение добавленных файлов на вкладке «Файлы»

22.6.1.2 Удаление файла

Для удаления файла необходимо в столбце «Действия» нажать на кнопку «Удалить», после чего откроется модальное окно с текстом «Вы уверены, что хотите удалить файл <Наименование файла>?» с кнопками «Да» и «Нет» (Рисунок 22.133). По кнопке «Да» происходит удаление файла из табличной части. Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без изменений.

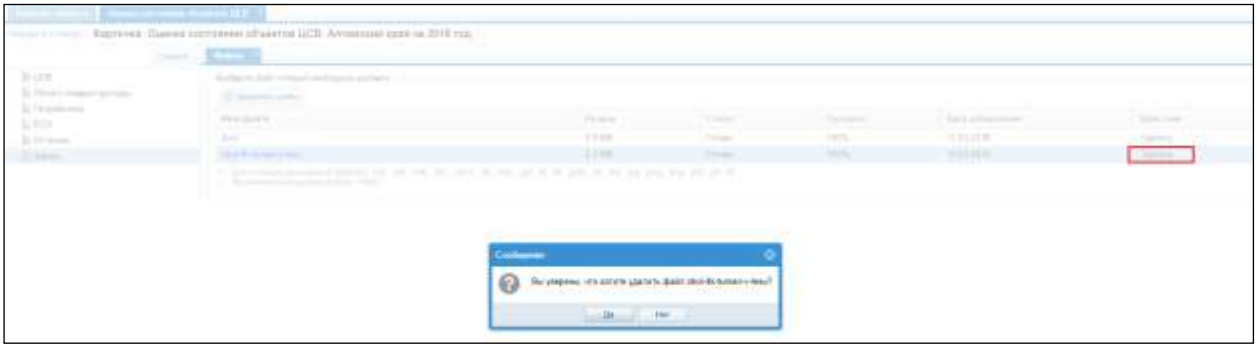


Рисунок 22.201 – Удаление файла

22.6.2 Выгрузки и отчеты

22.6.2.1 Выгрузка схемы системы водоотведения

Для выгрузки схемы системы водоотведения нажмите на кнопку «Принципиальная схема ЦСВП, ГО».

При нажатии на кнопку откроется модальное окно «Построение схемы ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.202).

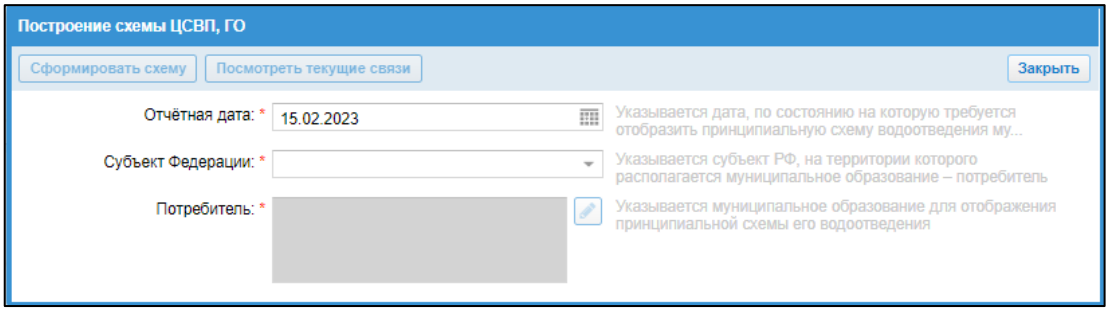


Рисунок 22.202 – Модальное окно «Построение схемы ЦСВП, ГО»

Заполните следующие обязательные для заполнения поля:

- «Отчетная дата» – выберите с помощью кнопки дату, по состоянию на которую требуется отобразить принципиальную схему водоотведения муниципального образования-потребителя;
- «Субъект Федерации» – выберите из выпадающего списка субъект Федерации;
- «Потребитель» – поле становится доступным после заполнения поля «Субъект Федерации». Нажмите на кнопку и выберите муниципальное образование для отображения принципиальной схемы его водоотведения.

После заполнения всех полей становится доступной для нажатия кнопка «Сформировать схему». Нажмите на данную кнопку, чтобы сформировать схему системы водоотведения. Будет выполнена проверка на корректность заполнения данных:

- Если выбранное муниципальное образование не указано в качестве потребителя ни для одного объекта, откроется модальное окно с сообщением: «Данное МО не указано в качестве потребителя ни для одного объекта ЦСВП, ГО»;
- При отсутствии у объектов связей будет сформирована схема по существующим связям и вывод объектов без связей в строчку. В данном случае при формировании схемы отобразится сообщение: «Не все объекты имеют связи» (Рисунок 22.203).

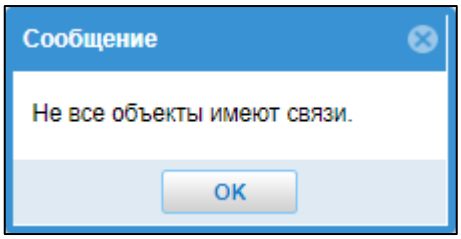


Рисунок 22.203 – Модальное окно «Сообщение»

Сформированная схема откроется в новой вкладке браузера, в которой есть возможность ее просмотра, передвижения вправо/влево, вверх/вниз, приближения/отдаления на необходимое расстояние. При нажатии на кнопку «Скачать» файл в формате .png будет выгружен на локальный компьютер пользователя. Пример выгруженной схемы системы водоотведения приведен на рисунке ниже (Рисунок 22.204).

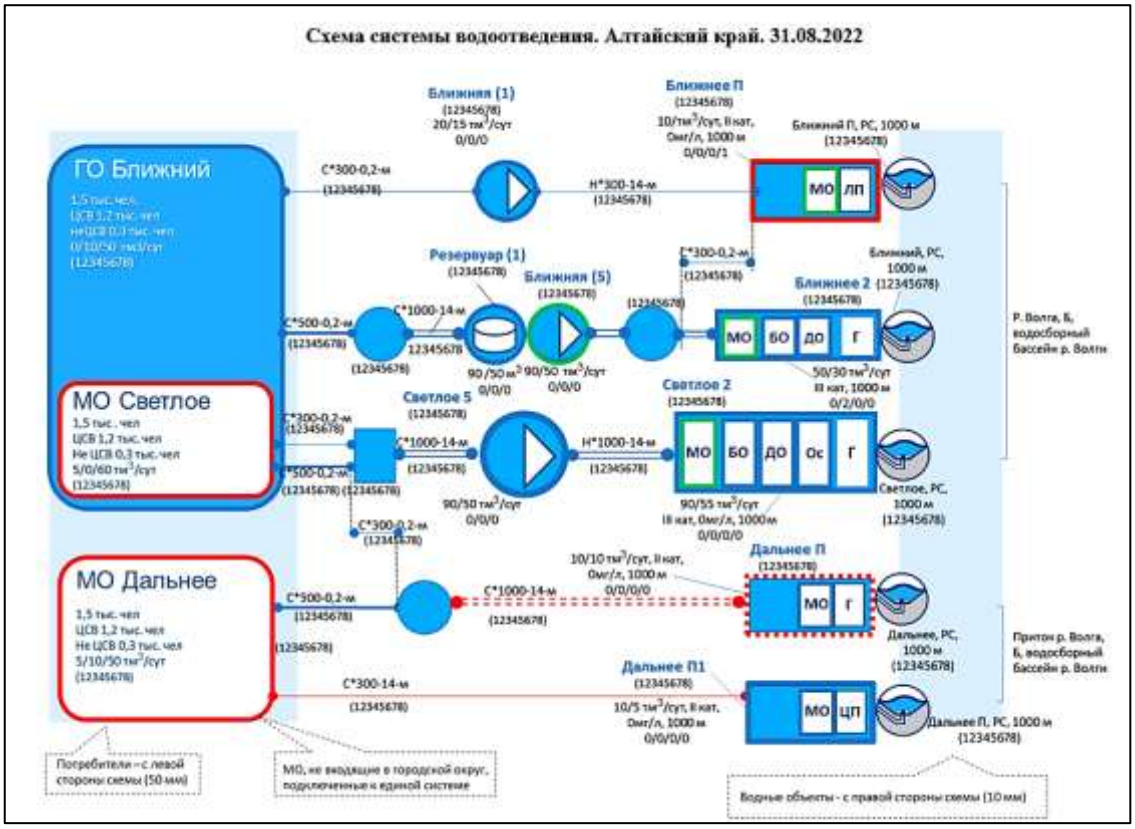


Рисунок 22.204 – Пример схемы системы водоотведения

Схема системы водоотведения формируется согласно следующим требованиям:

- Если на одной позиции находится несколько объектов «Технологический участок трубопровода», то на схеме системы водоотведения они выводятся параллельно друг другу и соединяются между собой в начале элемента вертикальной пунктирной линией черного цвета;
- Если объекты «Технологический участок трубопровода» с одинаковым диаметром, материалом, статусом находятся последовательно, то они группируются, в противном случае выводятся отдельно согласно связям;
- Если последовательно находятся объекты «Канализационные насосные станции», «Резервуары» с одинаковым статусом, проектной (расчетной) мощностью, то они группируются: КНС с КНС, резервуары с резервуарами, в противном случае отображаются последовательно согласно связям;
- Типы объектов «Участок внутриквартальной и внутридворовой канализационной сети», «Элемент внутриквартальной и внутридворовой сети» на схему не попадают, они учитываются только в алгоритме присвоения цветовой индикации контуру элемента «Потребитель»;

- При выгрузке схемы, если имеются несвязанные объекты, то под несвязанными объектами выводится список с объектами. При наличии на схеме несвязанных объектов, которые являются трубопроводами, под схемой выводится заголовок «Трубопроводы» и ниже перечень с ID объекта из единой базы.

Связи между объектами ЦСВП, ГО на схеме системы водоотведения формируются согласно следующим требованиям:

- Схема построения связей всегда начинается с потребителя услуг водоотведения;
- Первыми объектами после потребителя могут быть объекты: «Канализационные насосные станции», «Технологический участок трубопровода самотечной канализационной сети» (с типами «Участок уличной канализационной сети» и «Участок главного коллектора»);
- Связи устанавливаются в разделе [РО – МСКИ – Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО – Открыть – Вкладка «Объект ЦСВП, ГО» – Открыть – Вкладка «Связи между объектами» – Грид «Последующие объекты инфраструктуры» – Добавить];
- Каждому следующему объекту в таблице «Последующие объекты инфраструктуры» происходит присваивание его позиции в схеме;
- Если в схеме есть объект «Очистные сооружения», то он автоматически считается последним объектом в Системе. В схеме может быть несколько очистных сооружений, на схему в данном случае они выводятся отдельно друг от друга в зависимости от того, в какой «ветке» находятся;
- Если у объекта «Очистные сооружения» на вкладке «Параметры очистки» в поле «Статус водовыпуска» выбрано значение «Выпуск без очистки смешанных (городских) сточных вод» или «Выпуск без очистки поверхностных сточных вод», то элемент «Очистные сооружения» в графическом виде на схему не выводится;
- После очистного сооружения на схеме отображается обозначение водного объекта в виде голубого прямоугольника. Если сброс осуществляется в

разные водные бассейны, то напротив каждой «ветки» указывается наименование водного бассейна, в который осуществляется сброс.

На схеме муниципальное образование (потребитель) будет выделен красным цветом, если на типах объекта «Участок внутриквартальной и внутридворовой канализационной сети», «Элемент внутриквартальной и внутридворовой сети» согласно реестру аварий и инцидентов зафиксировано три и более происшествий (аварий или инцидентов) за последние 12 месяцев до отчетной даты, на которую строится схема.

Изменение порогового значения количества происшествий, в зависимости от которого на схеме будет отображаться цветовая индикация контура элемента «Потребитель».

На схеме системы водоотведения в пиктограмме станций водоотведения отображаются технологии очистки сточных вод, которые берутся из грида «Применяемые технологии очистки сточных вод» на вкладке «Параметры очистки/Общие данные».

В таблице ниже приведено сопоставление технологий очистки сточных вод в РО с наименованием из ГОСТ, а также их сокращенное обозначение, которое выводится на пиктограмму очистного сооружения (Таблица 22.1).

Таблица 22.1 – Сопоставление технологий очистки сточных вод в РО с наименованием из ГОСТ, их сокращенное обозначение

Значение в РО в гриде «Применяемые технологии очистки сточных вод»	**Наименование процессов очистки сточных вод – ГОСТ**	**Обозначение**
Оборудование для предварительного процеживания	Оборудование для предварительного процеживания	ПП
Сооружения для отделения песка	Отделения песка	П
Усреднители	Усреднители	У
Первичное отстаивание - Сооружения осветления сточных вод	Первичное отстаивание – осветление сточных вод	ПО
Сооружения физ-хим. очистки	Физико-химическая очистка	ФХО
Сооружения биологической очистки	Биологическая очистка	БО
Сооружения для илоотделения	Илоотделение	И
Сооружения для глубокой очистки сточных вод (доочистка)	Глубокая очистка сточных вод (доочистка)	ГОСВ или ДО
Обеззараживание сточных вод	Обеззараживание сточных вод	Об СВ
Сооружения для обработки осадка сточных вод	Обработка осадка сточных вод	ООСВ или Ос

Если у объектов «Очистные сооружения» есть технологии, то внутри пиктограммы очистного сооружения отображаются краткие обозначения согласно приведенной выше таблице (Таблица 22.1).

22.6.2.2 Ключевые показатели оценки

Для выгрузки ключевых показателей оценки последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО/ Выгрузки и отчеты/ Ключевые показатели оценки].

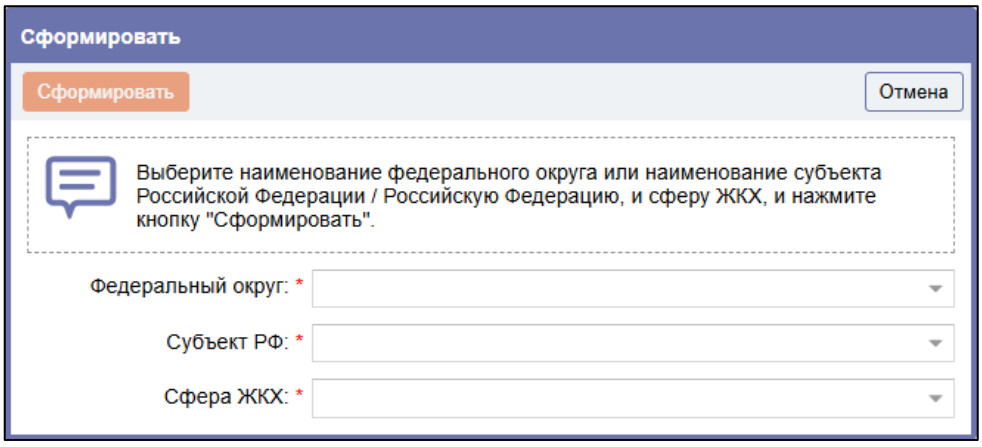


Рисунок 22.205 – Модальное окно «Сформировать»

Выберите наименование федерального округа или наименование субъекта Российской Федерации / Российскую Федерацию, и сферу ЖКХ, и нажмите кнопку «Сформировать».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.7 Раздел «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО»

Перечень данных, для просмотра отчета о состоянии объектов ЦСВП. ГО в реестре «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО](Рисунок 22.206).

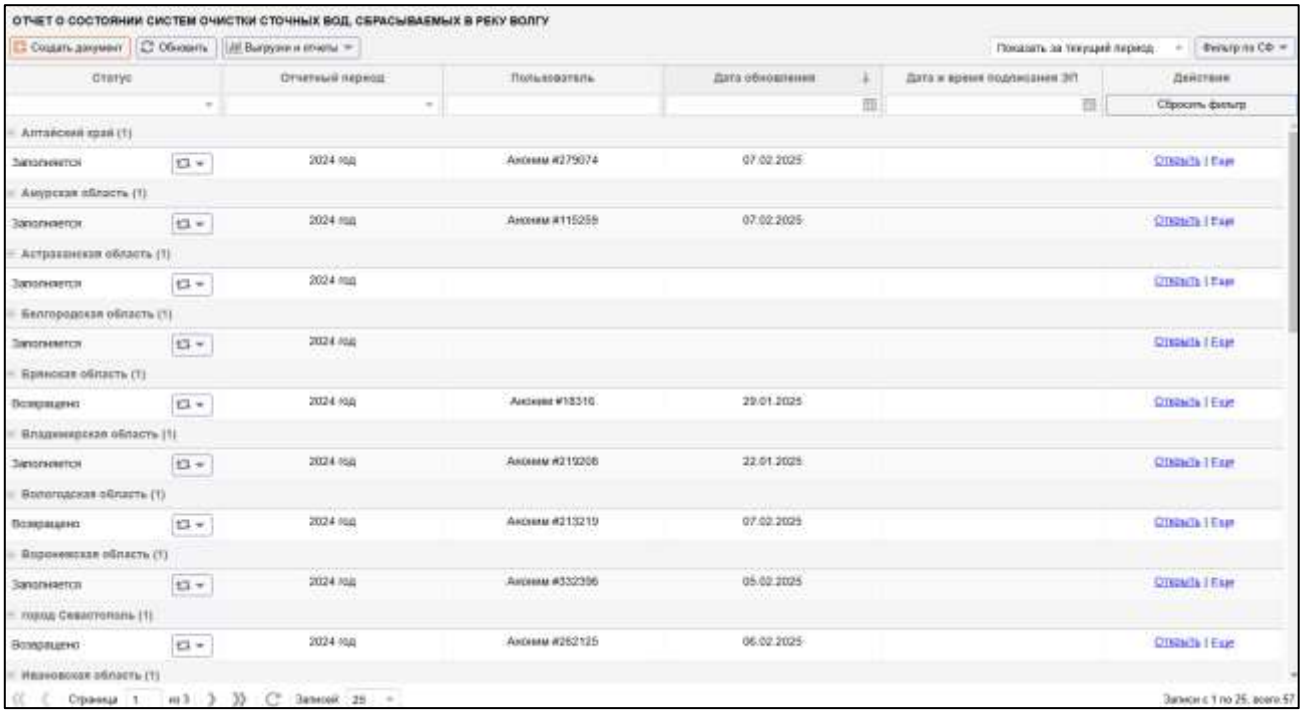


Рисунок 22.206 - Реестр «Отчет о состоянии систем сточных вод, сбрасываемых в реку Волгу»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Фильтр по СФ» открывается выпадающий список со всеми 89 субъектами РФ, при выборе которых происходит фильтрация реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса».

22.7.1 Создание документа в реестре «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО»

При нажатии на кнопку «Создать документ» открывается модальное окно «Создание документа» с необходимостью выбрать субъект Федерации и наименование отчетного периода (Рисунок 22.207). При нажатии кнопки «Добавить» происходит добавление нового отчетного документа в реестр «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО». Кнопка «Отменить» закрывает модальное окно без изменений.

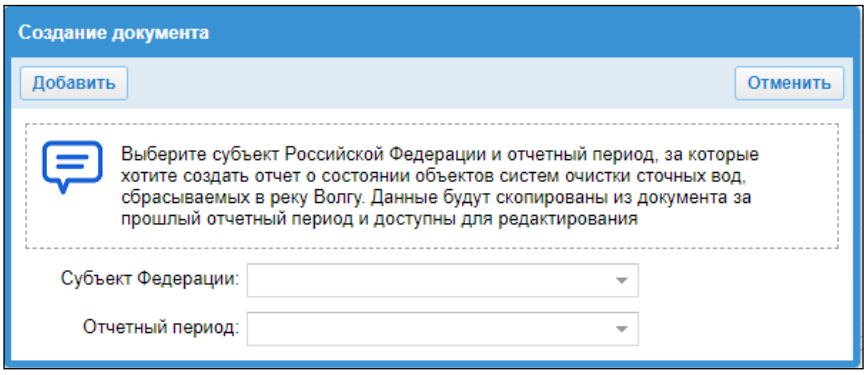


Рисунок 22.207 – Модальное окно «Создание документа»

22.7.2 Карточка документа отчета о состоянии объектов ЦСВП, ГО. Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода на вкладку «Регистрационные данные отчета» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/Вкладка «Муниципальные образования»]. В данной вкладке в алфавитном порядке отображены все муниципальные образования, в рамках выбранного Субъекта Федерации (Рисунок 22.208).

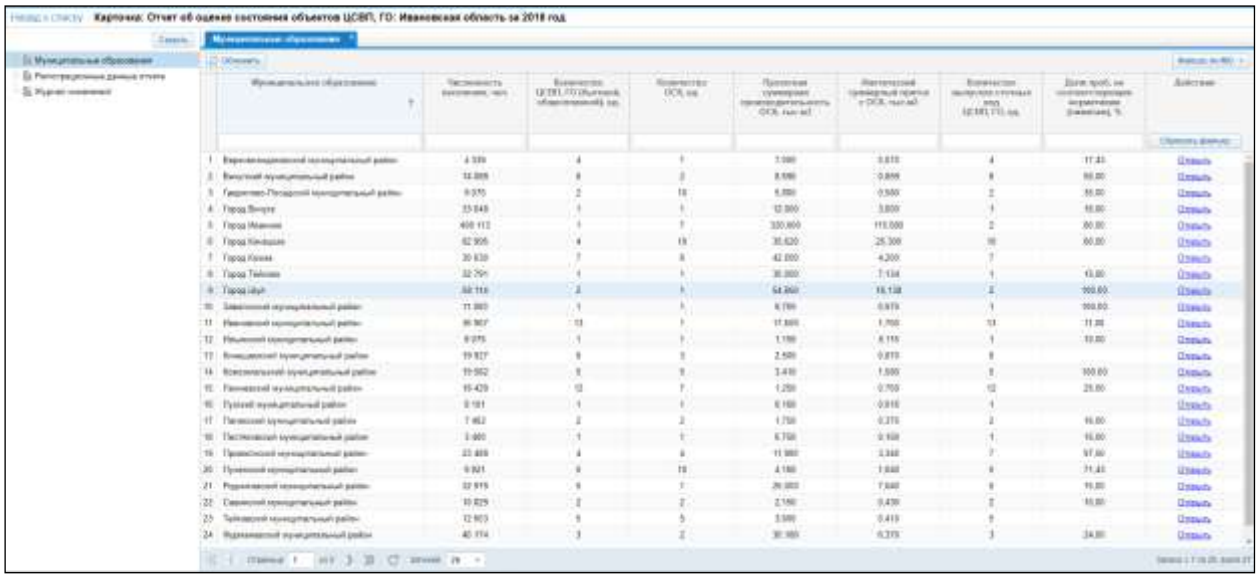


Рисунок 22.208 - Вкладка «Муниципальные образования»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Фильтр по МО» открывается выпадающий список с муниципальными образованиями 1 уровня в рамках выбранного субъекта РФ, при выборе которых происходит фильтрация реестра.

22.7.2.1 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «ЦСВП, ГО»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» необходимо в реестре нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.209).

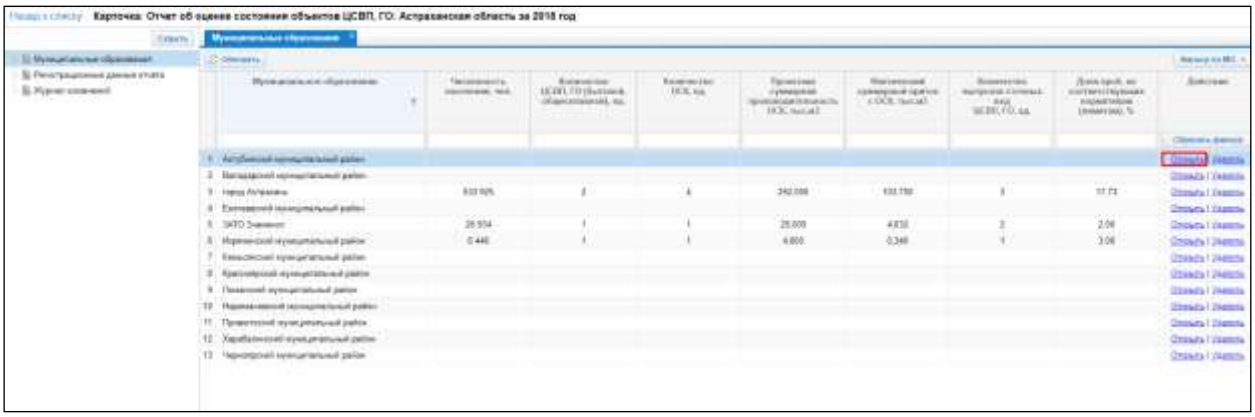


Рисунок 22.209 – Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается модальное окно «Карточка МО», которая называется аналогично тому муниципальному образованию, чью карточку мы открыли. Модальное окно состоит из пяти вкладок. По умолчанию открывается вкладка «ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.210).

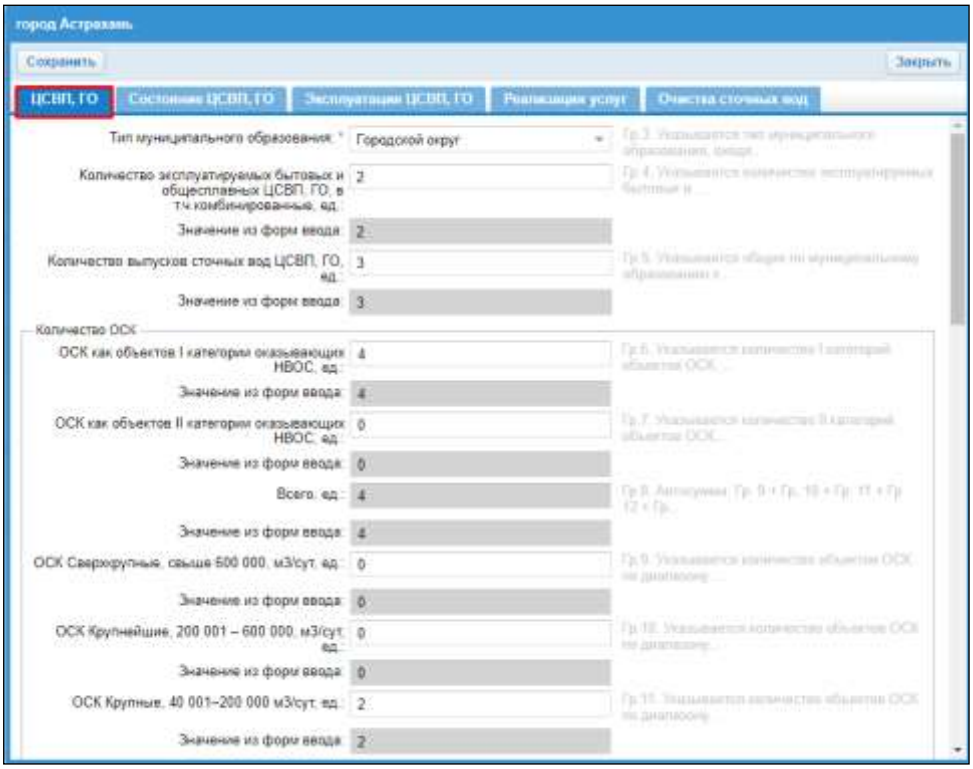


Рисунок 22.210 – Модальное окно «Карточка МО» с активной вкладкой «ЦСВП, ГО»

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.7.2.2 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Состояние ЦСВП, ГО»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Состояние ЦСВП, ГО» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Состояние ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.211).

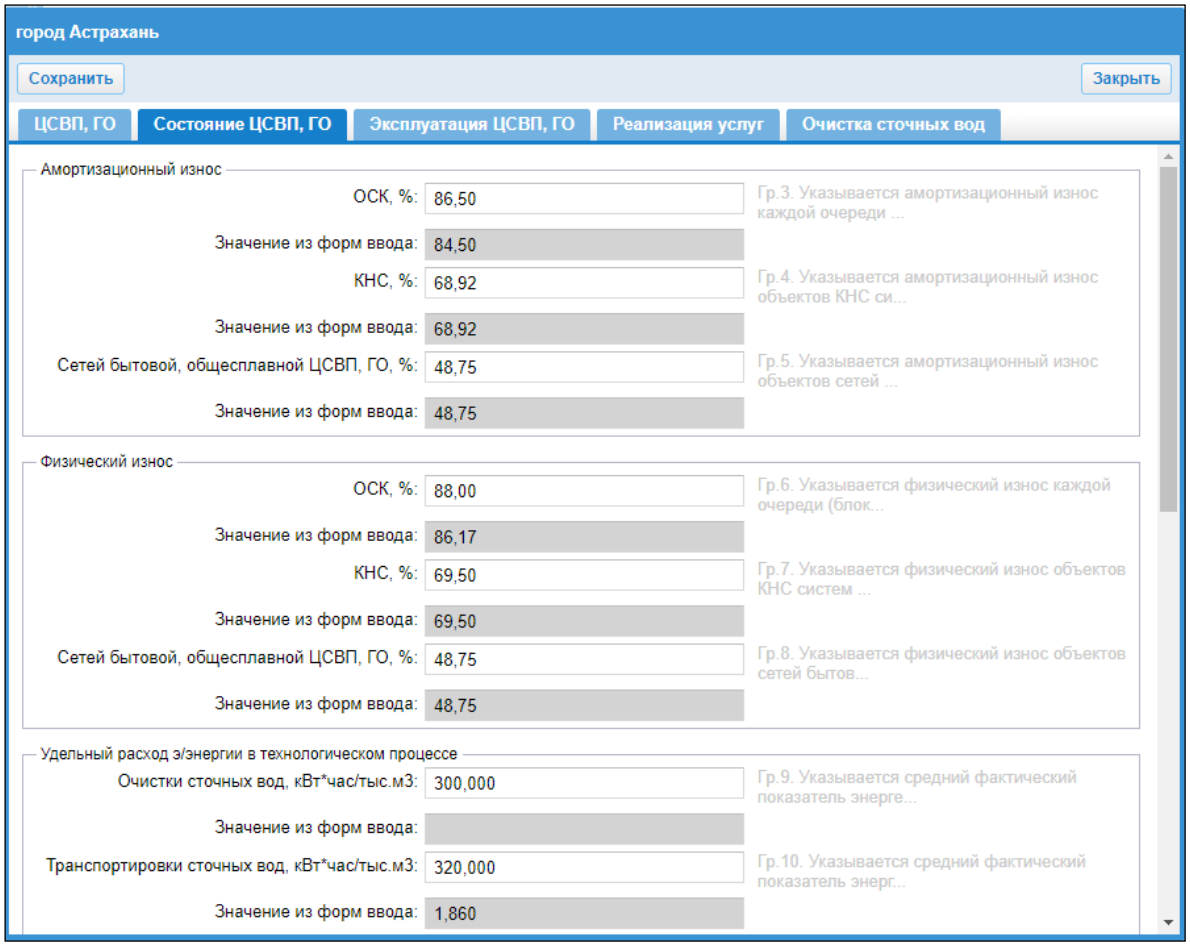


Рисунок 22.211 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Состояние ЦСВП, ГО»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.7.2.3 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Эксплуатация ЦСВП, ГО»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Эксплуатация ЦСВП, ГО» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Эксплуатация ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.212).

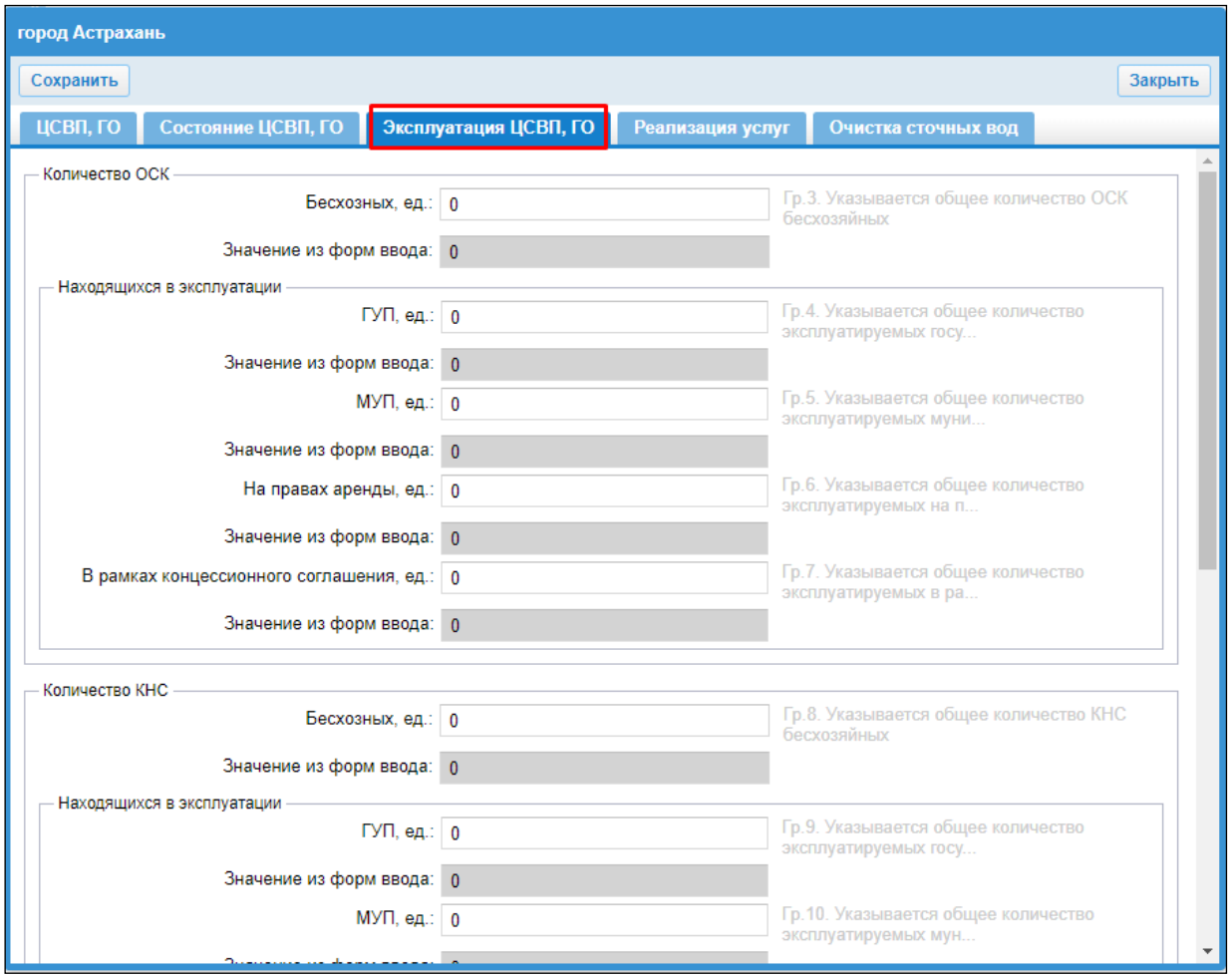


Рисунок 22.212 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Эксплуатация ЦСВП, ГО»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.7.2.4 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Реализация услуг»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Реализация услуг» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Реализация услуг» (Рисунок 22.213).

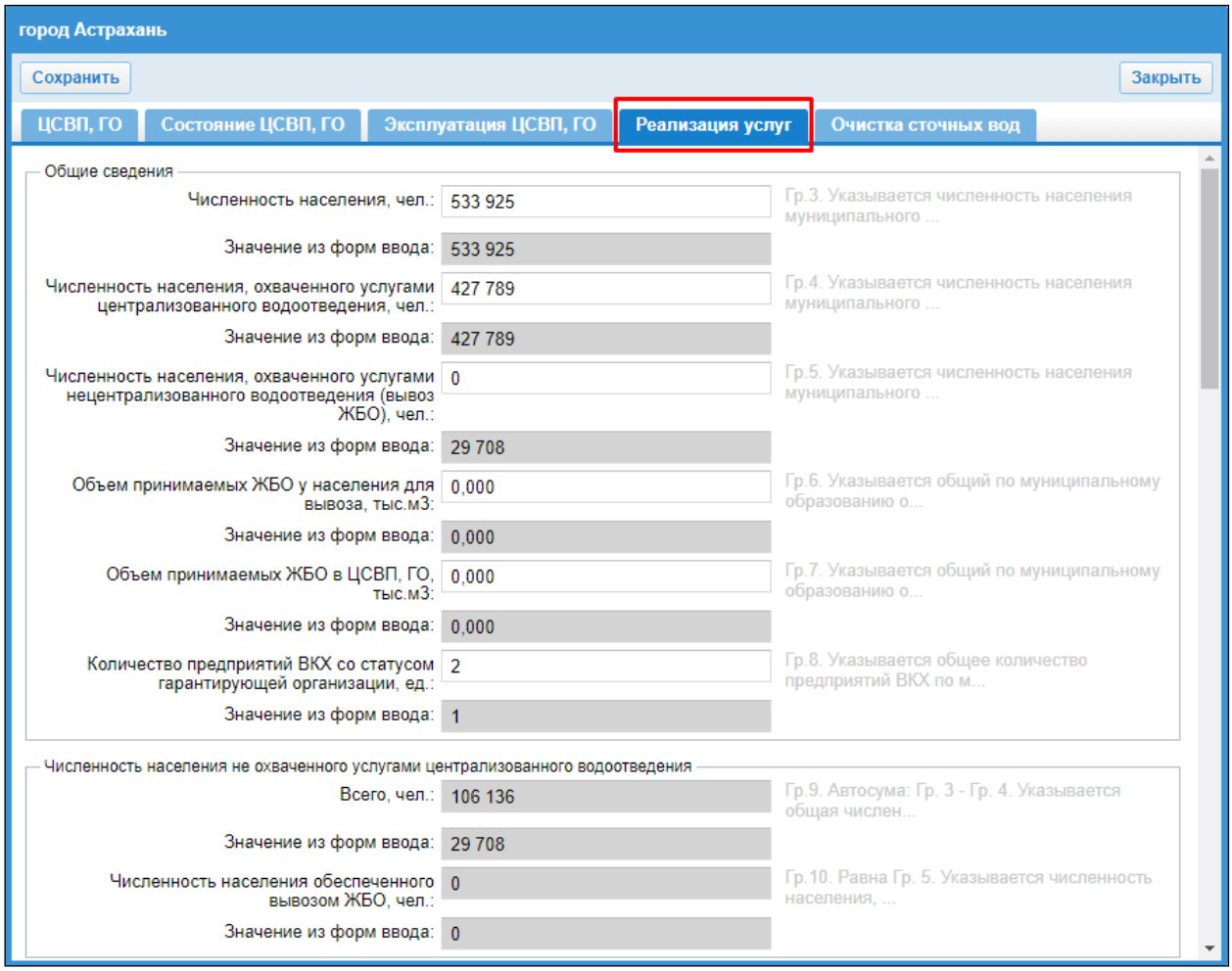


Рисунок 22.213 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Реализация услуг»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.7.2.5 Редактирование данных в карточке «Муниципальные образования». Вкладка «Очистка сточных вод»

Для редактирования данных в карточке «Муниципальные образования» на вкладке «Очистка сточных вод» необходимо в модальном окне нажать на кнопку «Очистка сточных вод» (Рисунок 22.214).

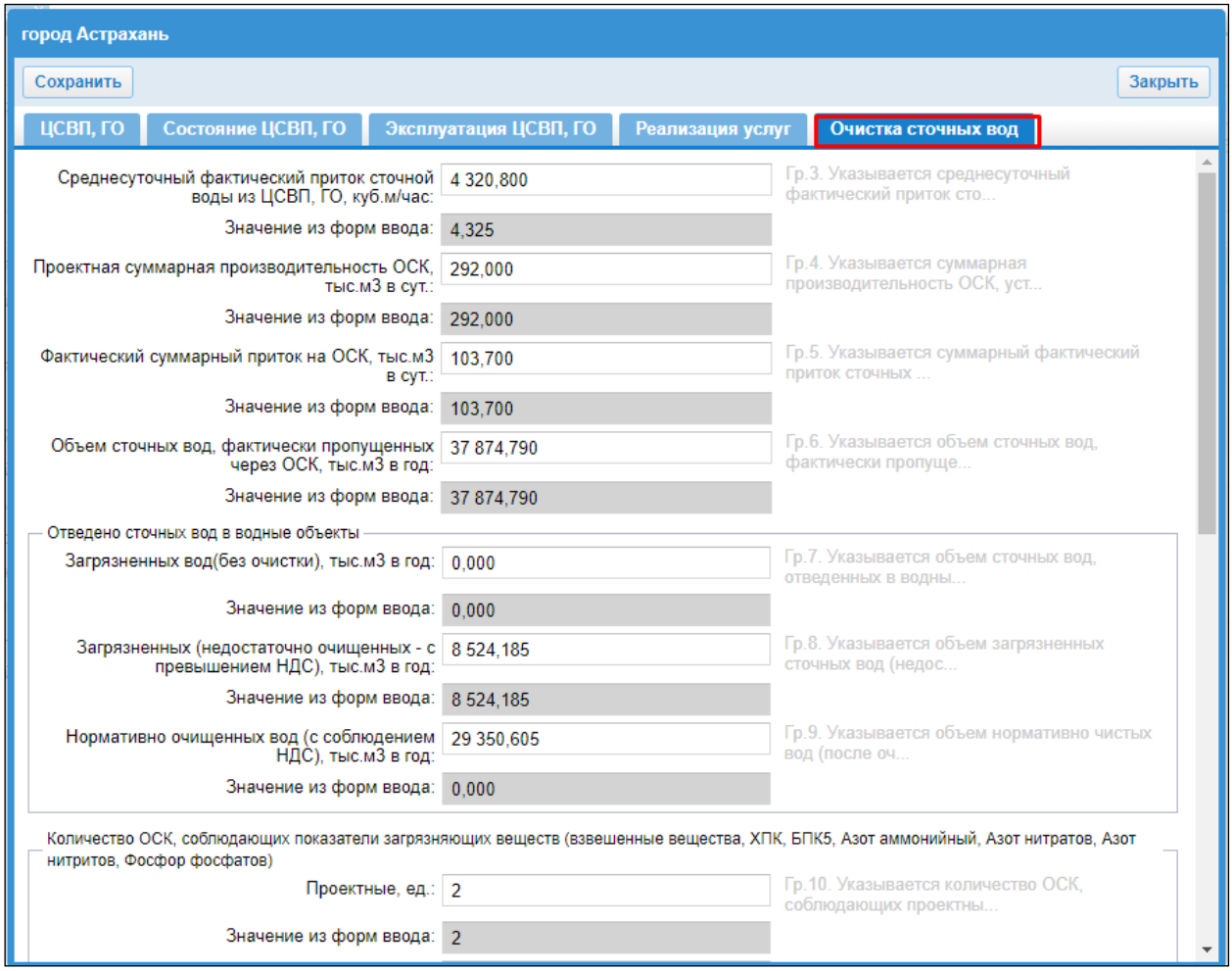


Рисунок 22.214 – Модальное окно «Карточка МО». Вкладка «Очистка сточных вод»

В открывшейся форме необходимо заполнить отчетные данные по муниципальному образованию 1 уровня. Данные заполняются на основании данных, которые были внесены в первичные данные по объектам водоснабжения в реестре «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». В полях «Значение из форм ввода» отображаются автосуммы из первичных данных для сравнения вносимых значений со значениями из первички. При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит обновление полей-автосумм, а также запись в базу данных всех введенных пользователем значений. При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Карточка МО» без изменений.

22.7.2.6 Вкладка «Регистрационные данные отчета»

Для перехода на вкладку «Регистрационные данные отчета» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/Вкладка «Регистрационные данные отчета»] (Рисунок 22.215).

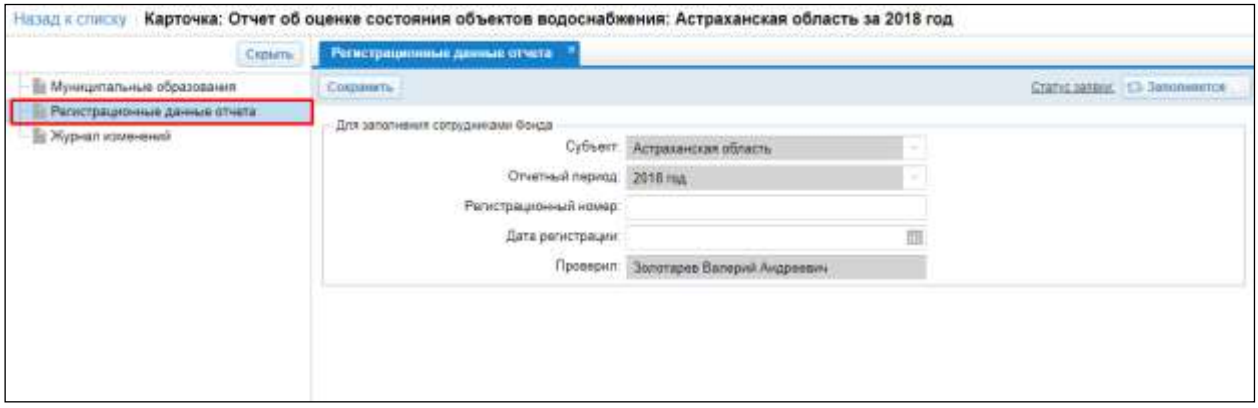


Рисунок 22.215 – Вкладка «Регистрационные данные отчета»

В открывшейся форме пользователю с ролью «Оператор СФ» необходимо заполнить реквизиты отчета: Регистрационный номер и Дату регистрации. Субъект, отчетный период проставляется системой автоматически на основании редактируемого документа. Поле «Проверил» также заполняется системой автоматически при переводе статуса администратором Фонда в статус «Проверено Фондом». При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит запись в базу данных заполненных пользователем данных. При нажатии на кнопку «Статус заявки» открывается выпадающий список с доступными статусами, в которые пользователю можно перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса» (Рисунок 22.216).

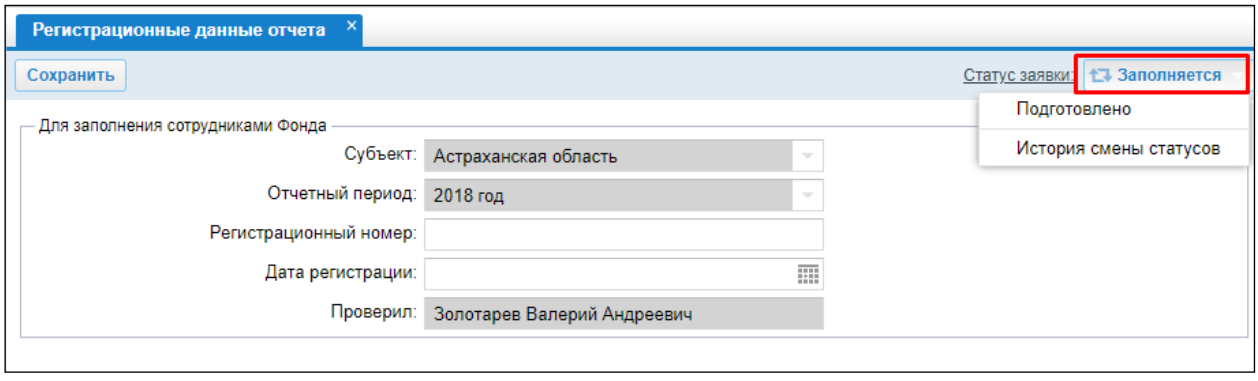


Рисунок 22.216 – Кнопка «Статус заявки»

При нажатии на «История смены статуса» открывается модальное окно «История изменения статусов», в котором отображается вся история смены статуса по конкретному документу (Рисунок 22.217).

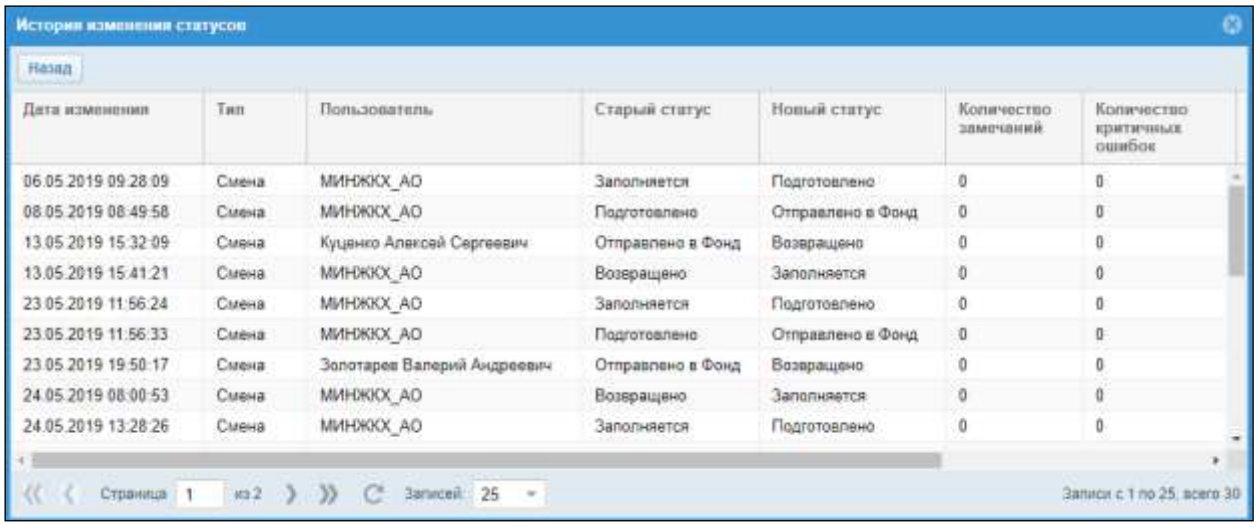


Рисунок 22.217 –Модальное окно «История изменения статусов»

По кнопке «Назад» или «х» происходит закрытие модального окна.

22.7.2.7 Вкладка «Дополнительные сведения по счету»

Для перехода на вкладку «Дополнительные сведения по счету» последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/ Дополнительные сведения по счету].

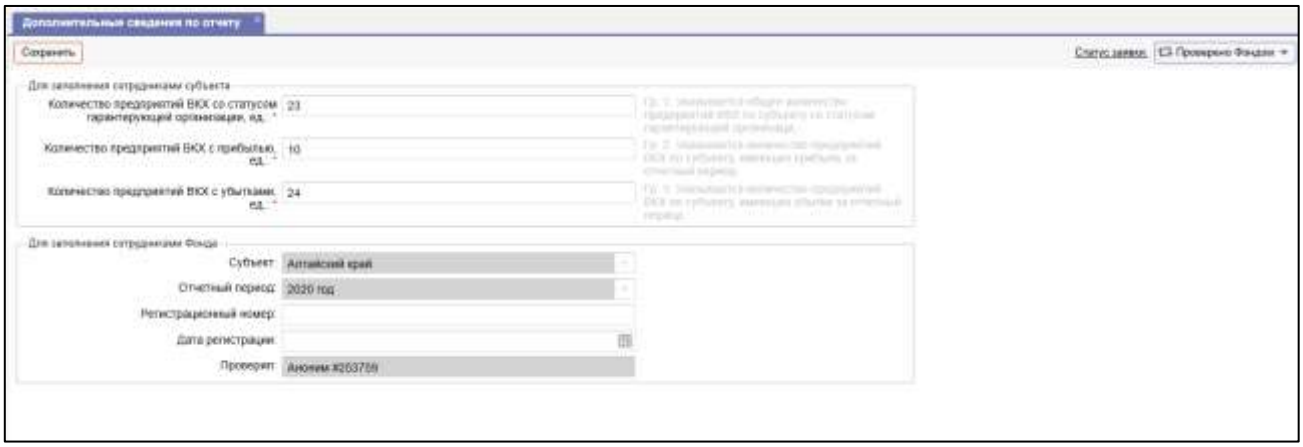


Рисунок 22.218 – Вкладка «Дополнительные сведения по счету»

При необходимости внесите изменения в полях и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.7.2.8 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/Вкладка «Журнал изменений»] (Рисунок 22.219).

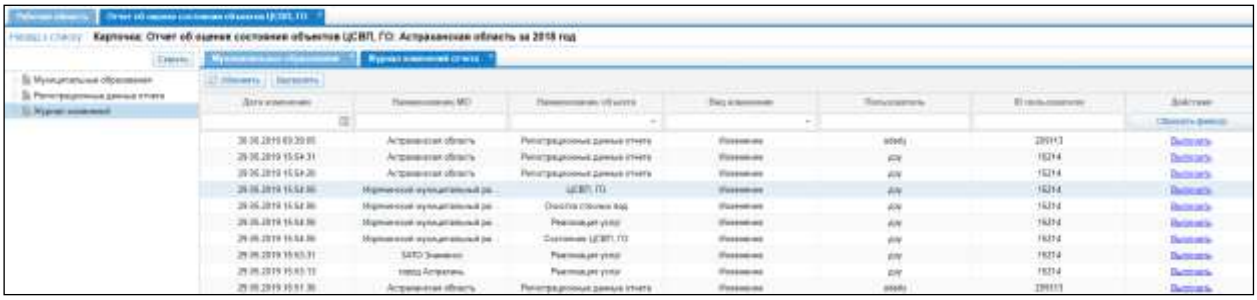


Рисунок 22.219 – Вкладка «Журнал изменений»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Выгрузить» (рядом с кнопкой обновить) открывается модальное окно «Выгрузить журнал изменений» (Рисунок 22.220). Печатная форма с изменениями формируется сразу после того, как пользователь вводит «дату с» и «дату по» и по нажатию на кнопку «Сформировать». Отчет доступен для скачивания в разделе «Мои отчеты» с наименованием «Выгрузка журнала изменений». Модальное окно «Выгрузить журнал изменений» закрывается без изменений по кнопке «Отмена».

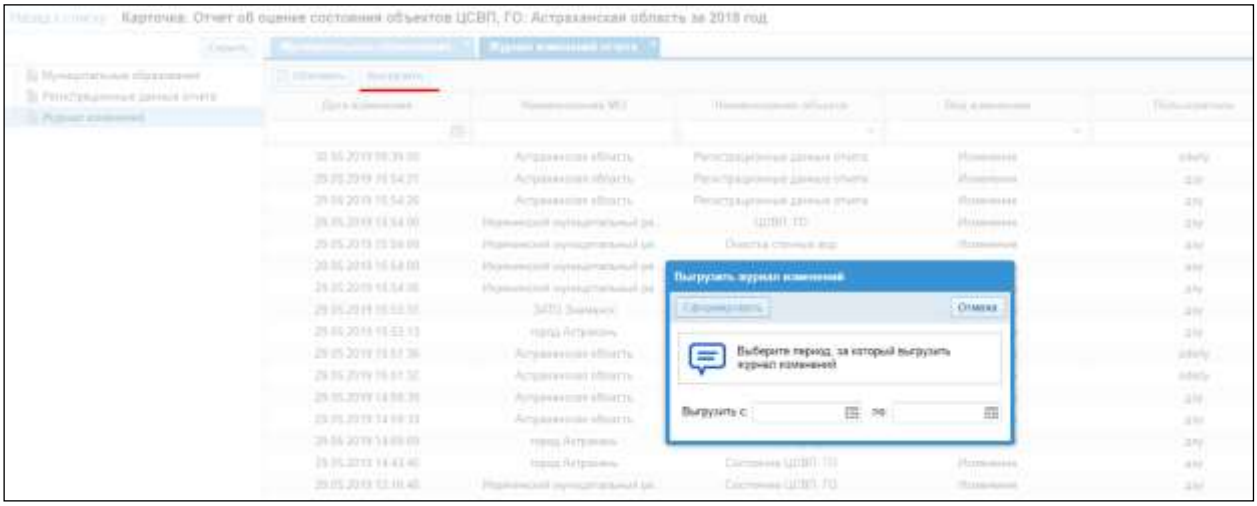


Рисунок 22.220 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Кнопка «Выгрузить» из строки реестра «Журнал изменений» формирует печатную форму по конкретной строке, которую можно скачать из раздела «Мои отчеты» (Рисунок 22.221).

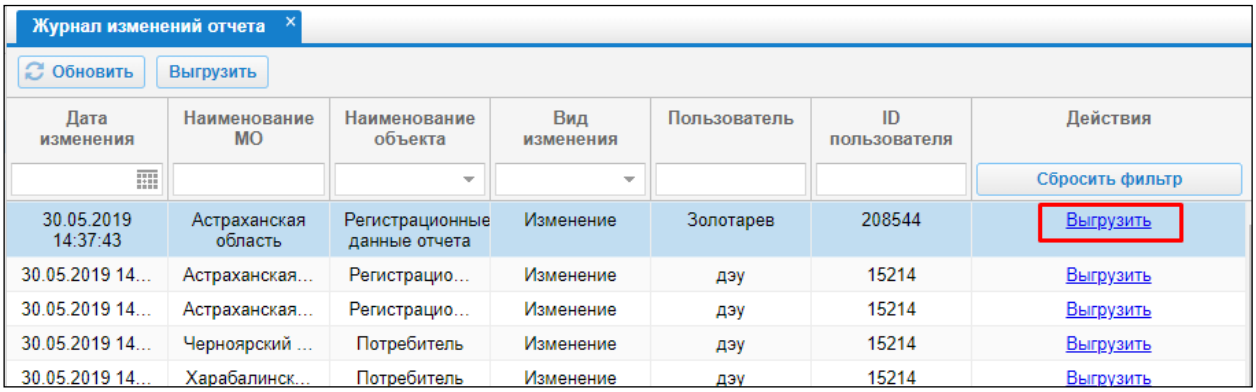


Рисунок 22.221 – Кнопка «Выгрузить» в столбце «Действия»

22.7.2.9 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Дополнительные сведения по счету» последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО/ Открыть/ Файлы].

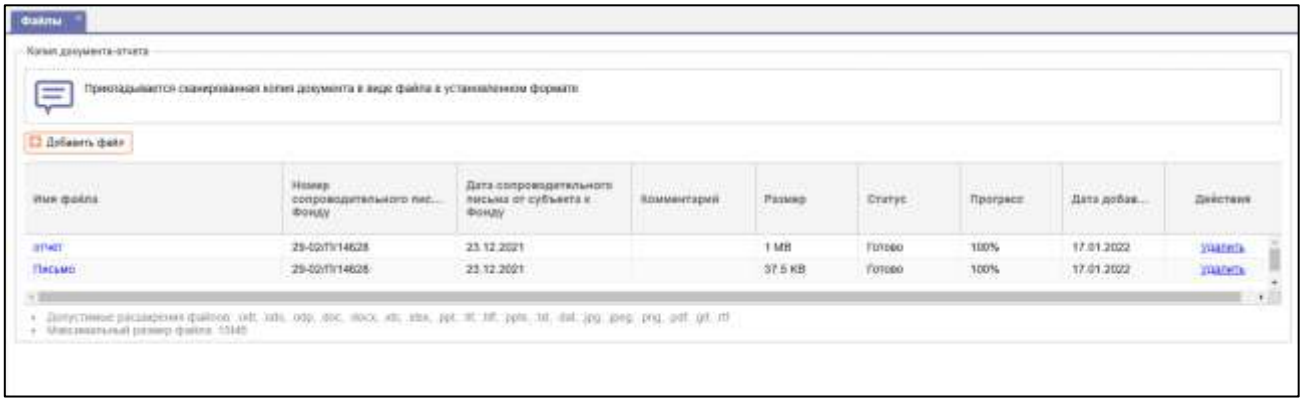


Рисунок 22.222 – Вкладка «Файлы»

Для загрузки скан-копии документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере. Выбранный файл отобразится в реестре.

Чтобы удалить документ из реестра в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».

22.7.3 Создание уточненного отчета

Для создания уточнения к региональной программе необходимо последовательно нажать [Рабочая область/МСКИ/Волга. Отчет о состоянии объектов водоснабжения/ Еще – Создать уточненный отчет] (Рисунок 22.223).



Рисунок 22.223 – Кнопка «Создать уточненный отчет»

Кнопка «Создать уточнение к программе» доступна только при определенных статусах, которые настраиваются Администратором Системы.

При нажатии на кнопку «Создать уточнение к программе» открывается модальное окно с сообщением (Рисунок 22.224):

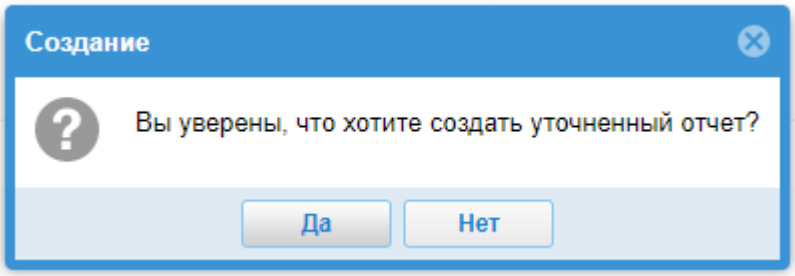


Рисунок 22.224 – Модальное окно с сообщением о создании уточнения

Если нажать «Да», то в реестр добавляется полная копия родительского документа (Рисунок 22.225) с выводом сообщения (Рисунок 22.226):

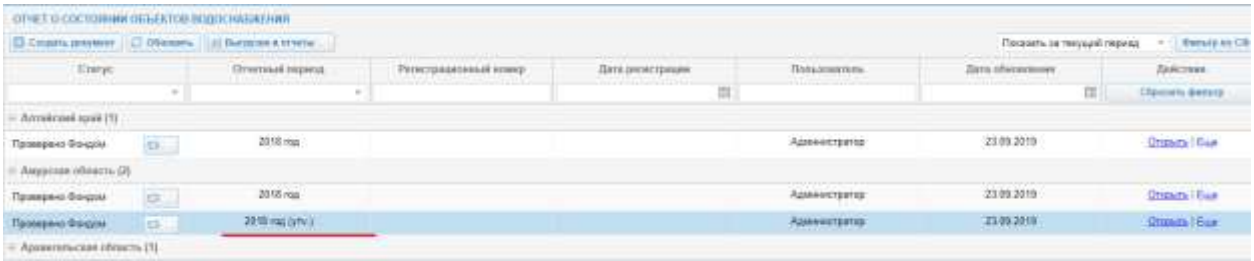


Рисунок 22.225 – Уточненный отчет в реестре «Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО»

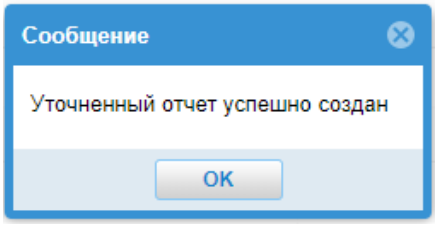


Рисунок 22.226 – Модальное окно с текстом об успешном создании уточненного отчета

Если нажать «Нет», то модальное окно закрывается без изменений.

22.7.4 Выгрузки и отчеты

22.7.4.1 Выгрузка печатной формы по субъекту

Для выгрузки печатной формы по субъекту последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов ЦСВП, ГО / Выгрузить].

При нажатии на кнопку «Выгрузить» отчет становится в очередь формирования. Чтобы скачать отчет, нужно перейти в раздел «Мои отчеты» и найти наш отчет, который называется «Отчет о результатах оценки состояния объектов систем водоотведения - Астраханская область, 2018 год».

При нажатии на кнопку «Скачать» происходит загрузка печатной формы в формате .xlsx на локальный компьютер пользователя.

22.7.4.2 Сводный отчет

Для выгрузки сводной печатной формы по РФ последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Выгрузки и отчеты/ Выгрузить сводный отчет].

При нажатии на кнопку «Выгрузить сводный отчет» откроется окно «Выгрузить». Заполните обязательные поля «Отчетный период» и «Субъект РФ» из выпадающего списка.

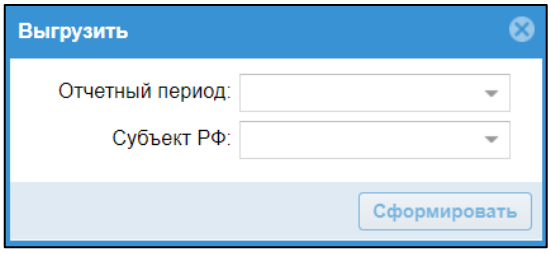


Рисунок 22.227 – Модальное окно «Выгрузить»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для скачивания перейдите в раздел «Мои отчеты».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.7.4.3 Уточненный сводный отчет

Для выгрузки сводной печатной формы по РФ последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Волга. Отчет о состоянии объектов водоснабжения / Выгрузки и отчеты/ Уточненный сводный отчет].

Открывается модальное окно «Выгрузить», в котором необходимо выбрать наименование отчетного периода и нажать «Сформировать» (Рисунок 22.228), после чего отчет будет поставлен в очередь для формирования и скачивания из раздела «Мои отчеты».

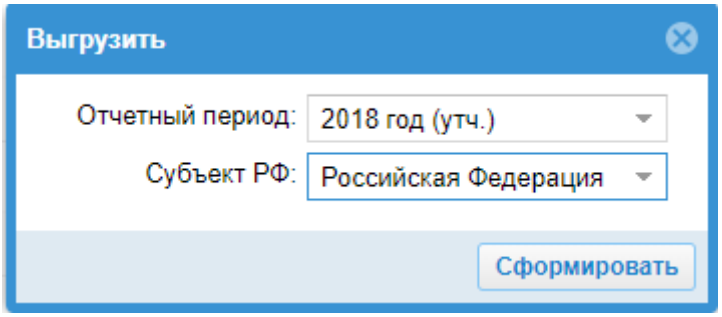


Рисунок 22.228 – Модальное окно «Выгрузить»

22.8 Раздел «Региональная программа»

Перечень данных, для просмотра региональных программ в реестре «Региональные программы». Для перехода в данный реестр последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Региональная программа] (Рисунок 22.138).

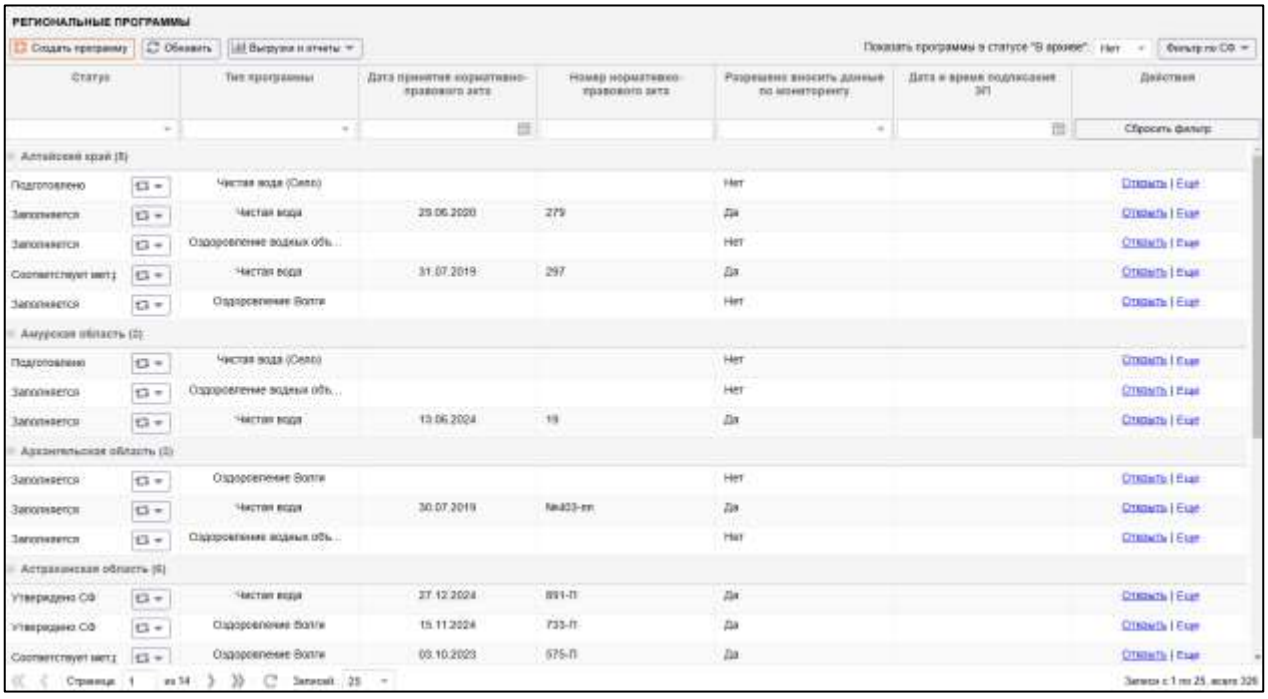


Рисунок 22.229 - Реестр «Региональная программа»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса». С помощью фильтра по СФ можно отфильтровать реестр только по тем СФ, которые необходимы для работы. С помощью фильтра «Показать программы в статусе «В архиве»» можно отфильтровать реестр по программам, которые находятся в статусе «В архиве». По умолчанию архивные программы не отображаются в реестре.

22.8.1 Создание программы

При нажатии на кнопку «Создать программу» открывается модальное окно «Создание региональной программы» в котором требуется указать тип программы и субъект федерации. Дата создания проставляется автоматически на основании текущей даты (Рисунок 22.230).

При нажатии на кнопку «Создать» происходит добавление новой региональной программы в реестр «Региональные программы». Кнопка «Отменить» закрывает модальное окно без изменений.

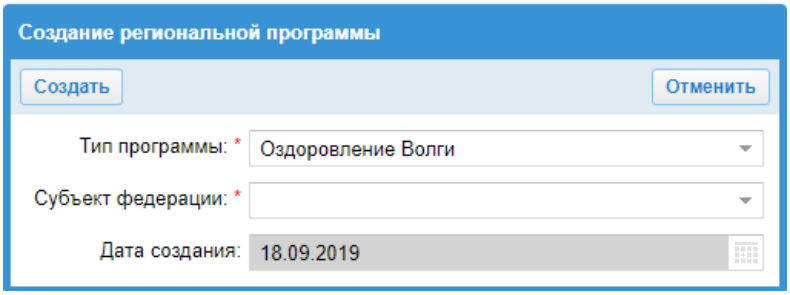


Рисунок 22.230 – Модальное окно «Создание региональной программы»

22.8.2 Создание изменений

Для создания изменения к региональной программе необходимо последовательно нажать [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» / Еще – Создать изменение] (Рисунок 22.231).



Рисунок 22.231 – Кнопка «Создать изменение к программе»

Кнопка «Создать изменение» доступна только при определенных статусах, которые настраиваются Администратором Системы.

22.8.3 Карточка «Оздоровление р. Урал»

Заполните поля в окне создания региональной программы (Рисунок 22.232):

- «Тип программы» – выберите значение из выпадающего списка: «Оздоровление р. Урал»;
- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата создания» – выберите дату создания из календаря с помощью кнопки  .

Нажмите на кнопку «Создать». Откроется карточка

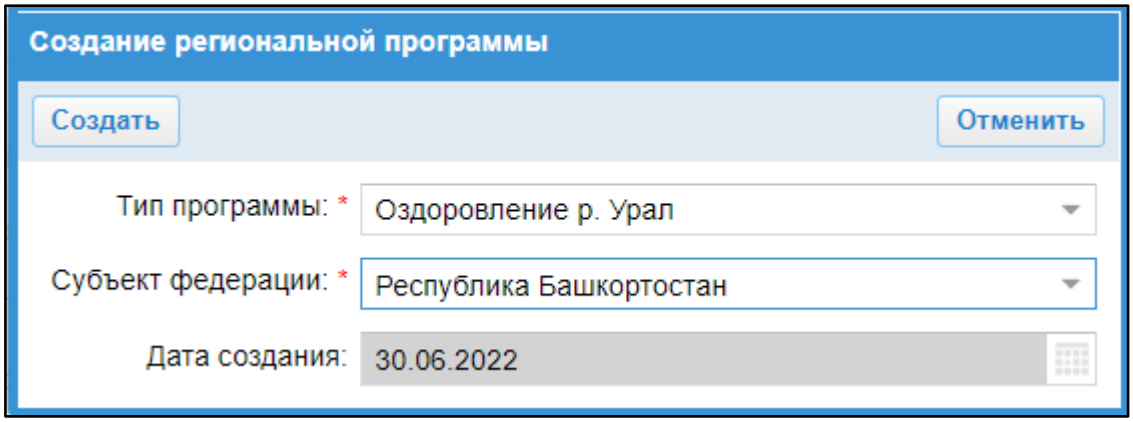


Рисунок 22.232. – Создание региональной программы «Оздоровление р. Урал»

В реестре региональных программ будет создана новая региональная программа

Нажмите на кнопку «Открыть» карточки региональной программы. Откроется вкладка «Общие сведения» (Рисунок 22.233).

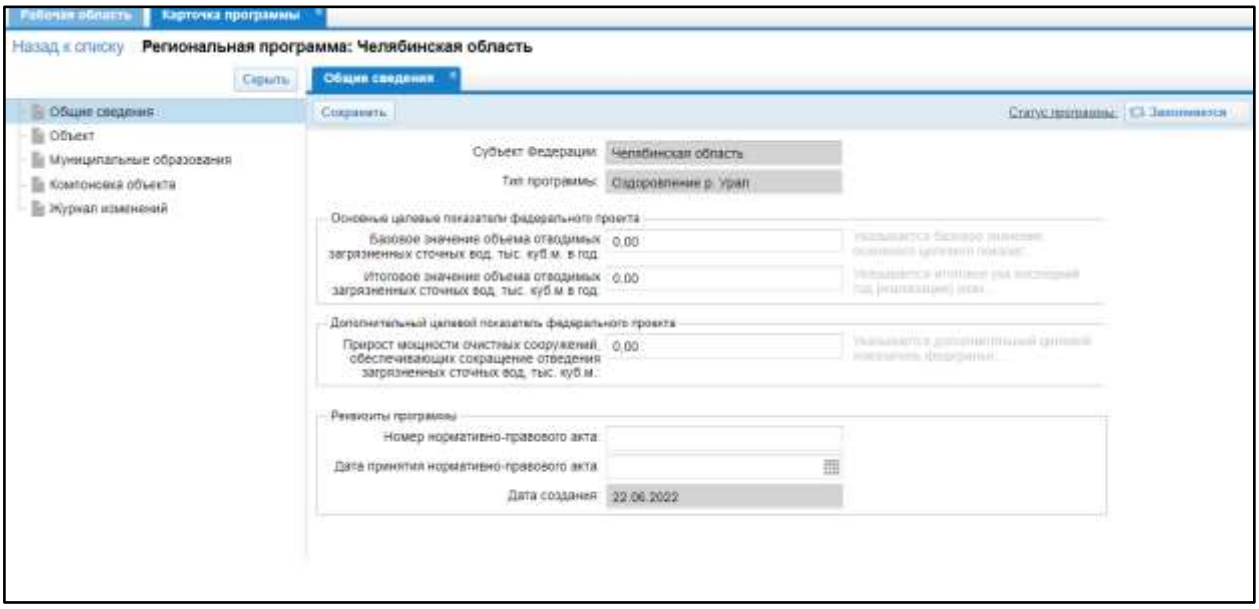


Рисунок 22.233 – Вкладка «Общие сведения». Карточка программы «Оздоровление р. Урал»

Заполните поля на вкладке:

- «Базовое значение объема отводимых загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
- «Итоговое значение объема отводимых загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
- «Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение отведения загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
- «Номер нормативно-правового акта»;
- «Дата принятия нормативно-правового акта».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Перейдите на вкладку «Объект». Нажмите на кнопку «Добавить объект». Откроется окно «Добавить объект» (Рисунок 22.234).

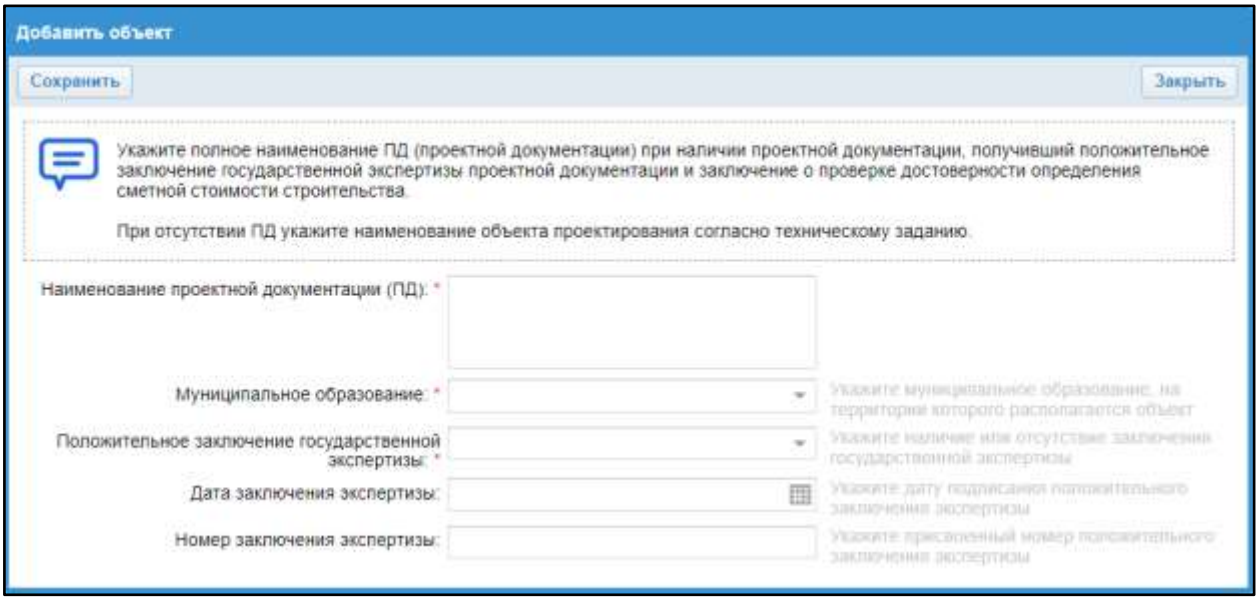


Рисунок 22.234 – Окно «Добавить объект»

Заполните поля:

- «Наименование проектной документации (ПД)»;
- «Муниципальное образование» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Положительное заключение государственной экспертизы» – выберите значение «В наличии» или «Нет в наличии» из выпадающего списка;
- «Дата заключения государственной экспертизы» – выберите дату создания из календаря с помощью кнопки  .
- «Номер заключения государственной экспертизы».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новый объект отобразится на вкладке «Объект» (Рисунок 22.235).

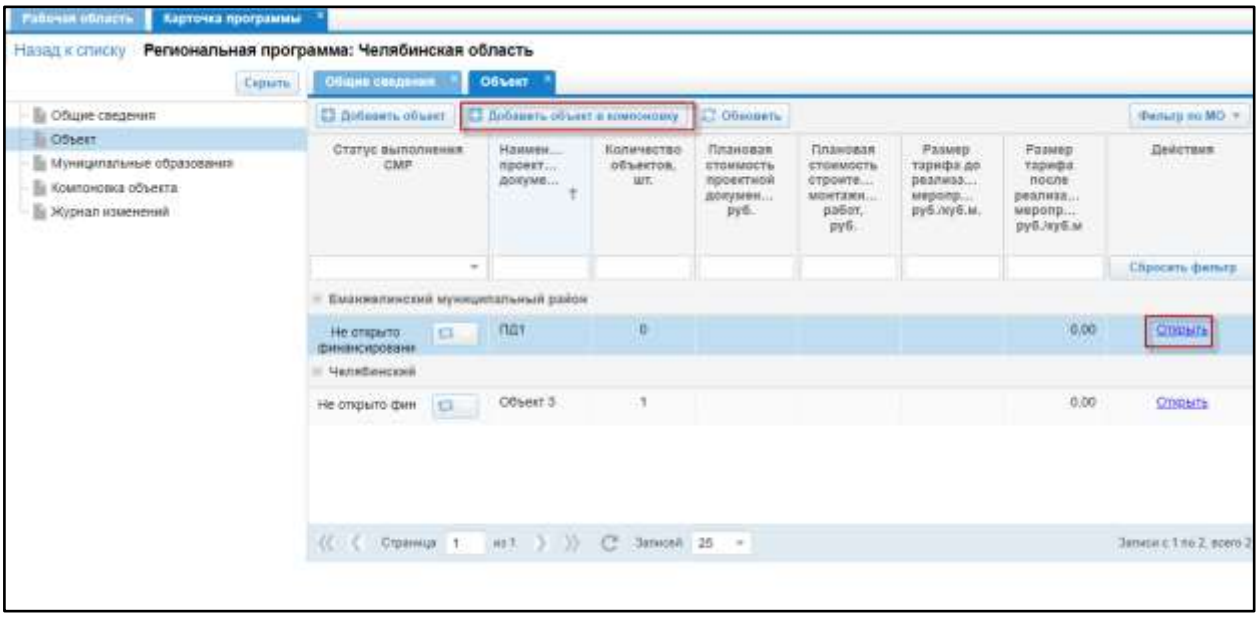


Рисунок 22.235 – Новый объект в карточке региональной программы

Если объект еще не добавлен в компоновку, нажмите на кнопку «Добавить в компоновку».

Для добавления объекта в компоновку необходимо добавить объект в раздел «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». Выберите СФ, из которого нужно добавить объект. Например, мы создали объект в СФ «Челябинская область», следовательно, в поисковом фильтре по СФ задаем «Челябинская область». В разделе отобразится запись по Челябинской области. Нажмите на кнопку «Открыть».

Откроется карточка оценки состояния системы. Перейдите на вкладку «Объекты ЦСВП, ГО». Для добавления нового объекта ЦСВП, ГО нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.236).

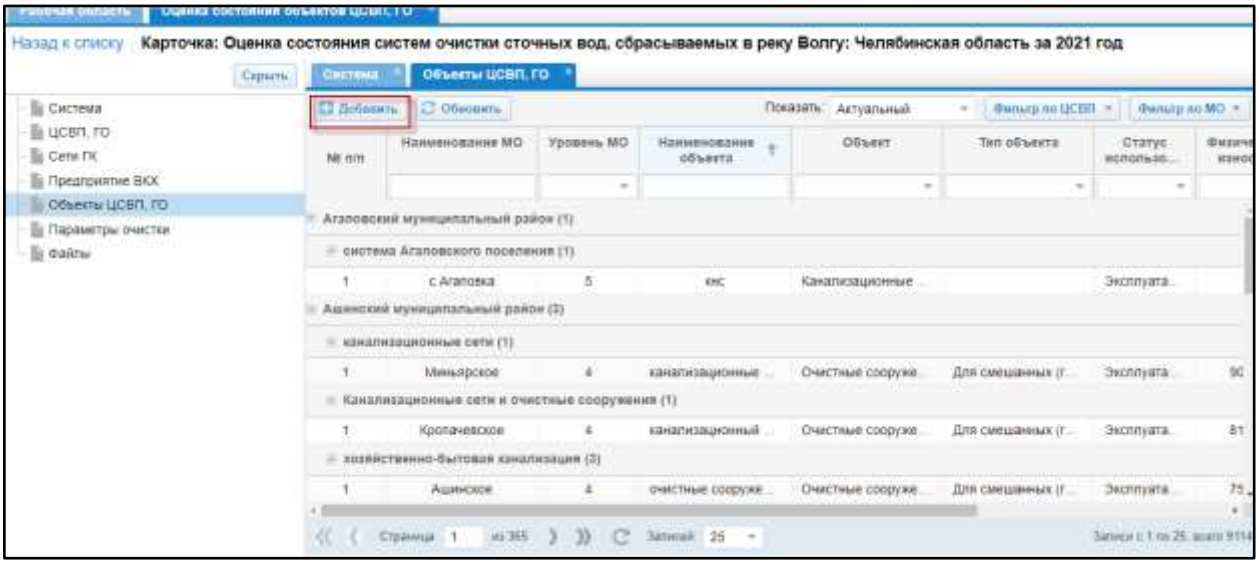


Рисунок 22.236 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО

Откроется окно добавления объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов (Рисунок 22.237).

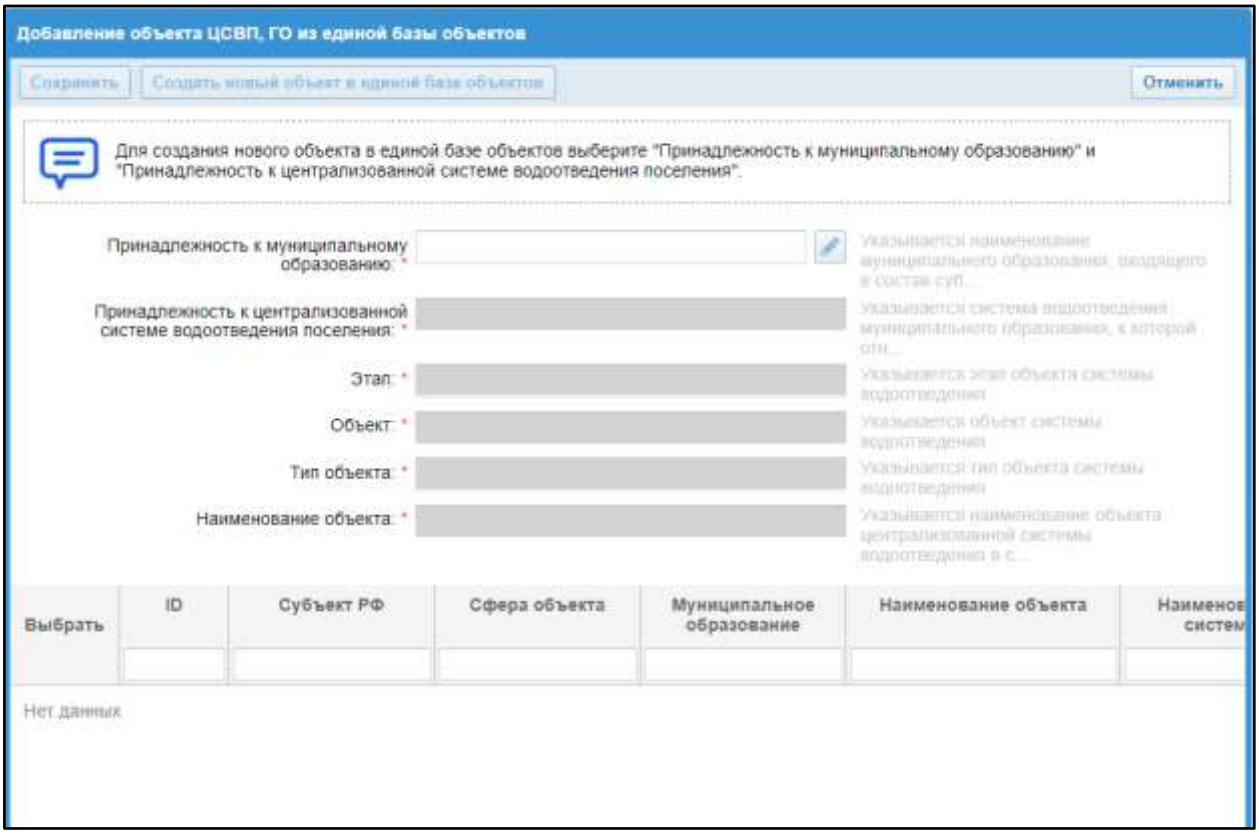


Рисунок 22.237 – Окно «Добавление объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов»

Заполните поля:

– «Принадлежность к муниципальному образованию» – нажмите на кнопку  и выберите муниципальное образование из справочника. Выбор значения осуществляется на основе МО, в котором создан объект региональной программы. Например, тип «Оздоровление р. Урал» (Рисунок 22.238);

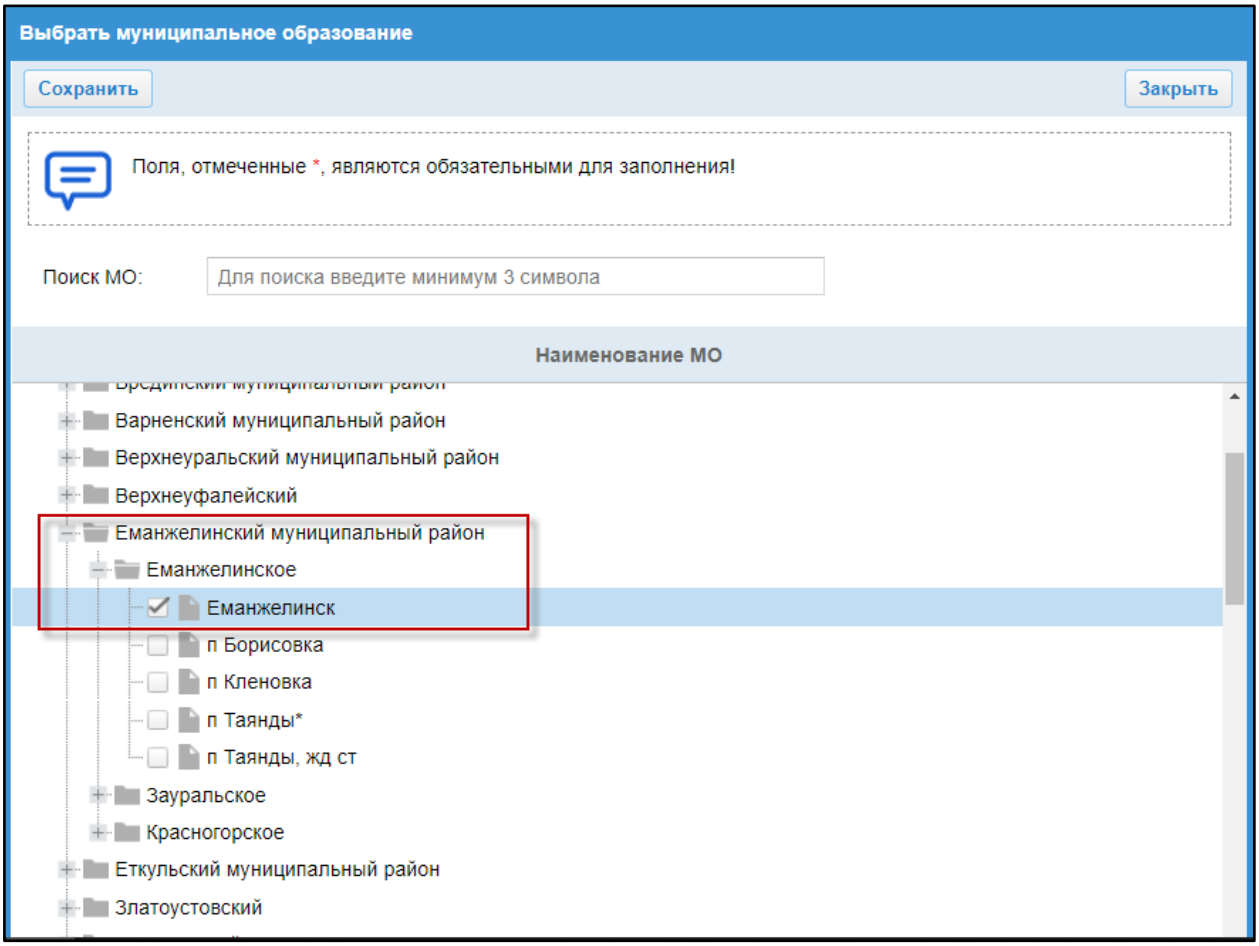


Рисунок 22.238 – Выбор муниципального образования

– «Принадлежность к централизованной системе водоотведения поселения» – выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения полей становится активной кнопка «Создать новый объект в единой базе объектов» (Рисунок 22.239). Для создания нового объекта в единой базе объектов нажмите на кнопку «Создать новый объект в единой базе объектов». Откроется окно «Добавление объекта» (Рисунок 22.240).

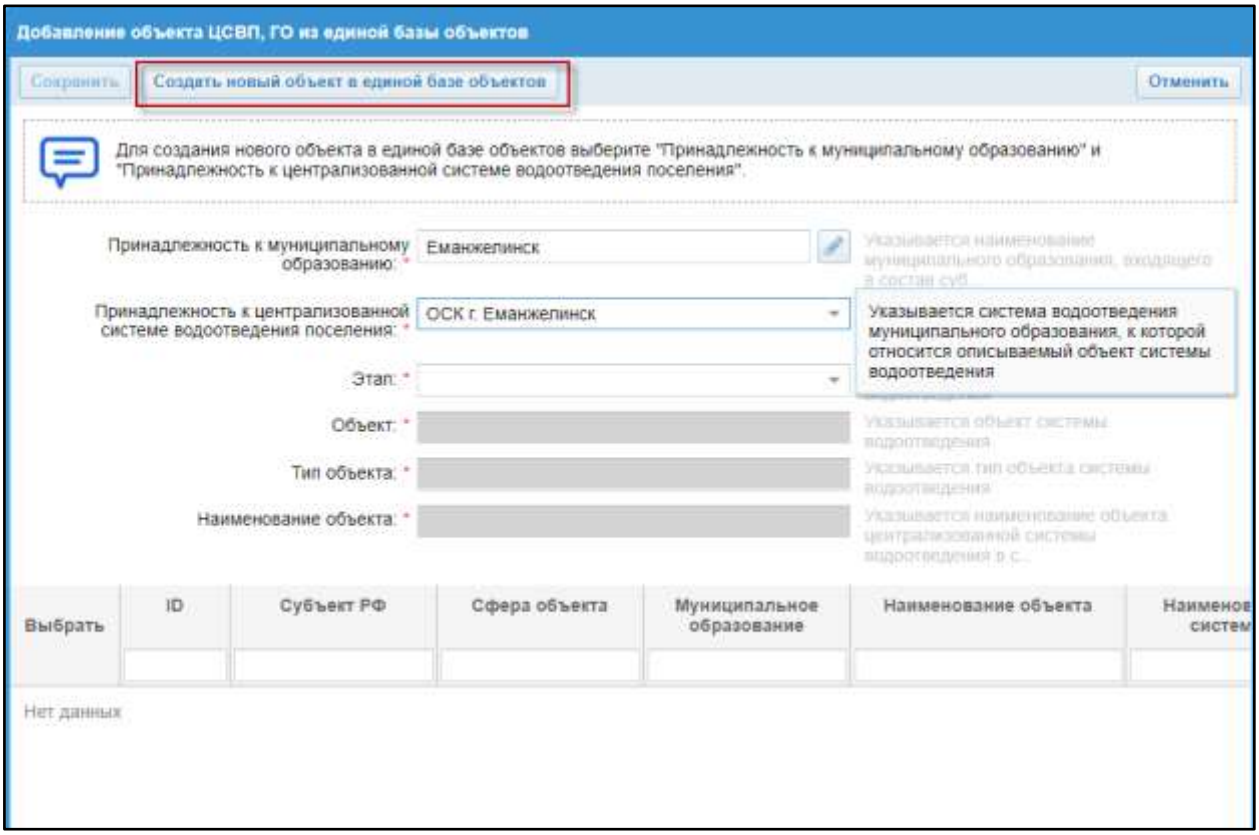


Рисунок 22.239 – Кнопка «Создать новый объект в единой базе объектов»

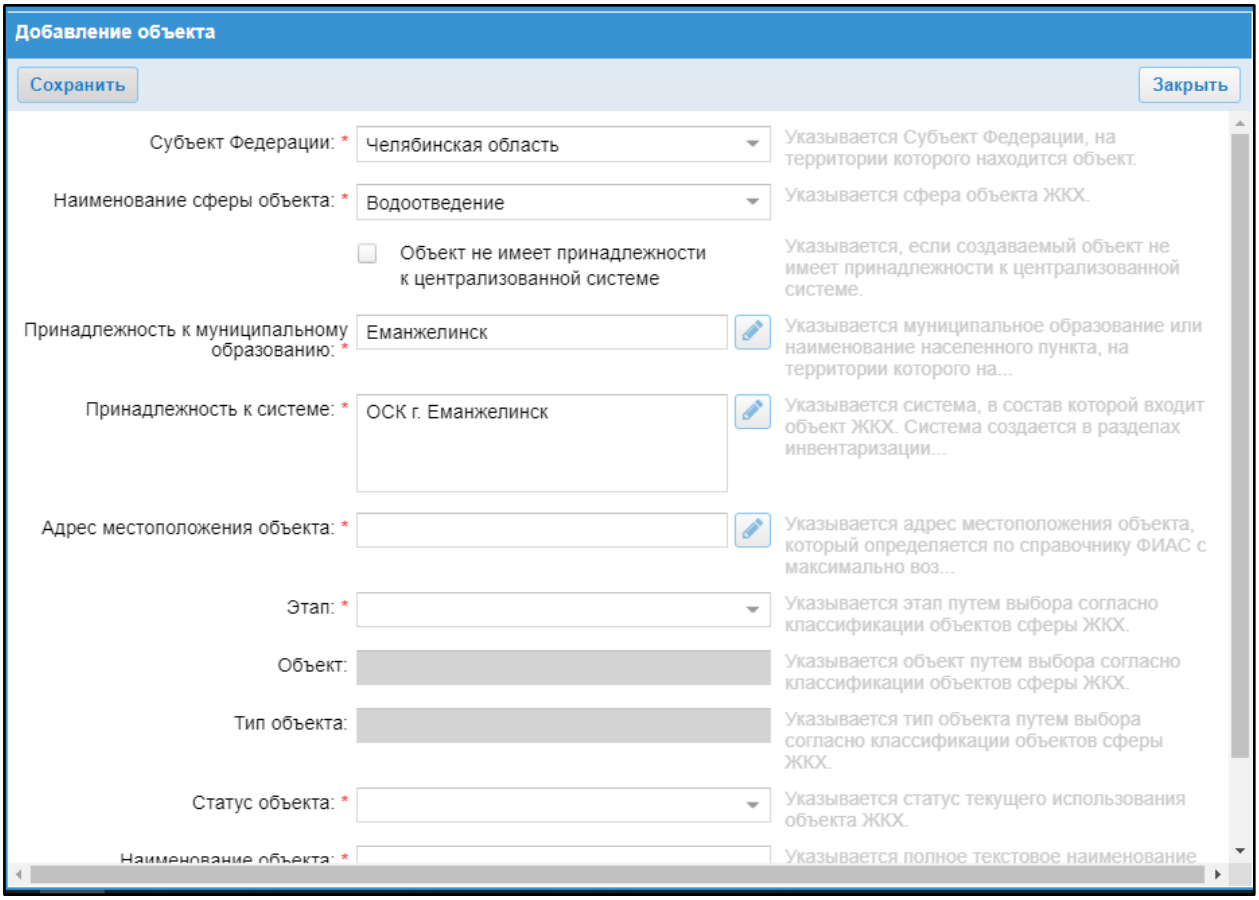


Рисунок 22.240 – Добавление объекта

Заполните поля в окне «Добавление объекта»:

- «Адрес местоположения объекта» – нажмите на кнопку  и выберите адрес из справочника ФИАС. Населенный пункт. В поле «Субъект Федерации» и «Населенный пункт» введите наименования СФ и МО карточки объекта в региональной программе (Рисунок 22.241);

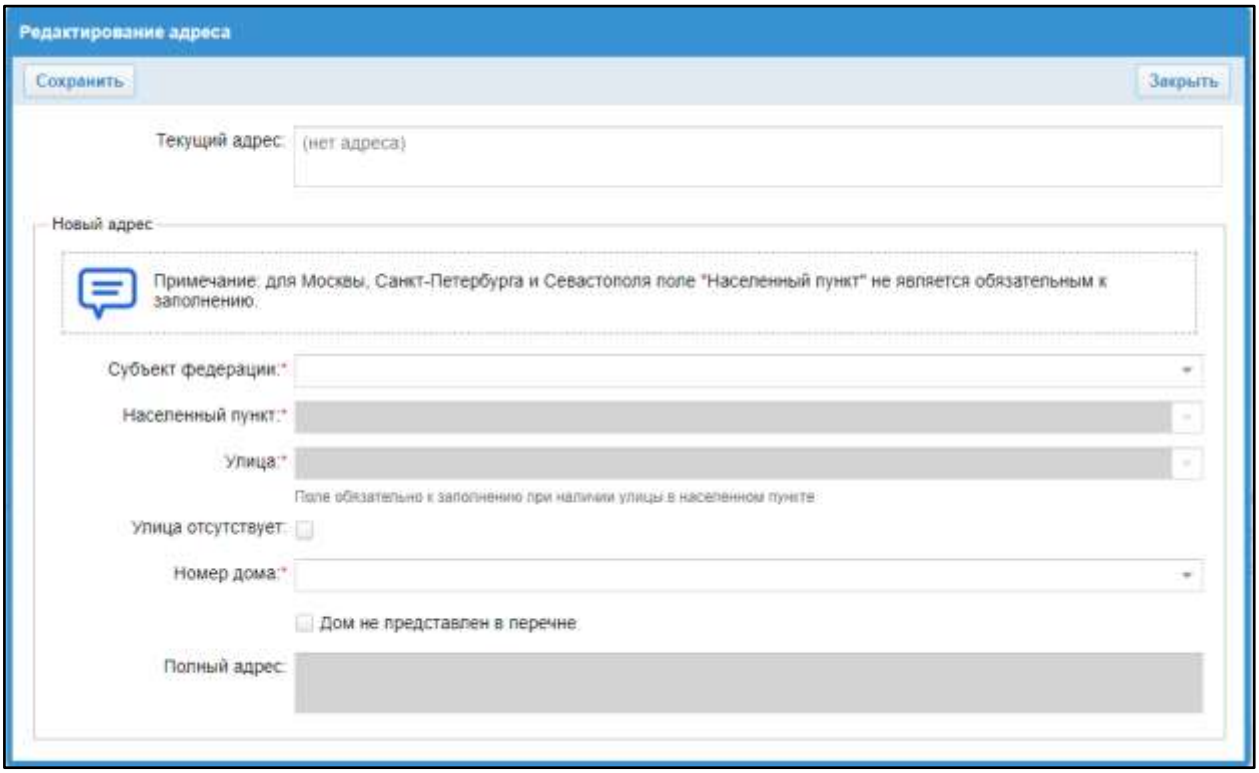


Рисунок 22.241 – Окно редактирования адреса

- «Этап» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Объект» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Этап»;
- «Тип объекта» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Объект»;
- «Статус объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Откроется окно «Добавление объекта», в котором будет предложено добавить уже существующие объекты. Добавьте новый объект. Нажмите на кнопку «Создать новый» (Рисунок 22.242).

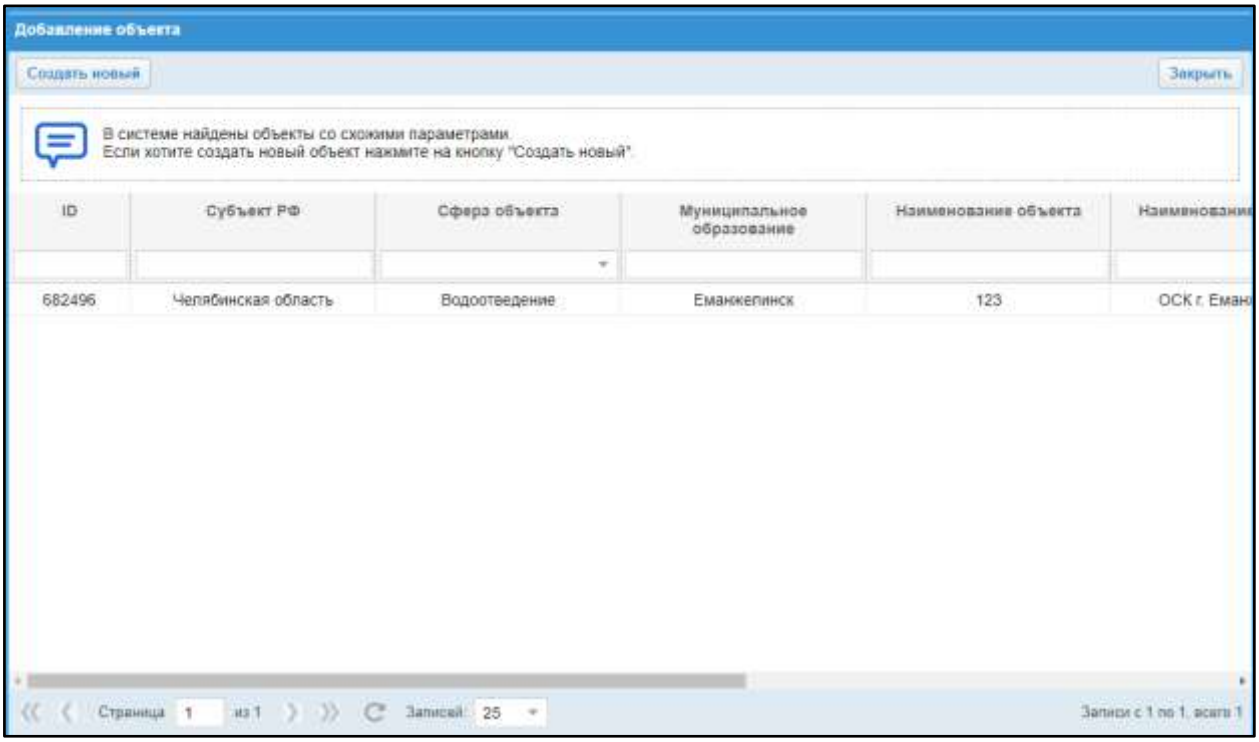


Рисунок 22.242 – Создание нового объекта

Объект будет успешно создан в Единой базе объектов.

Перейдите в раздел «Региональные программы». Откройте региональную программу «Оздоровление р. Урал». Перейдите на вкладку «Объект». Нажмите на кнопку «Добавить объект в компоновку». Откроется окно «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта» (Рисунок 22.243).

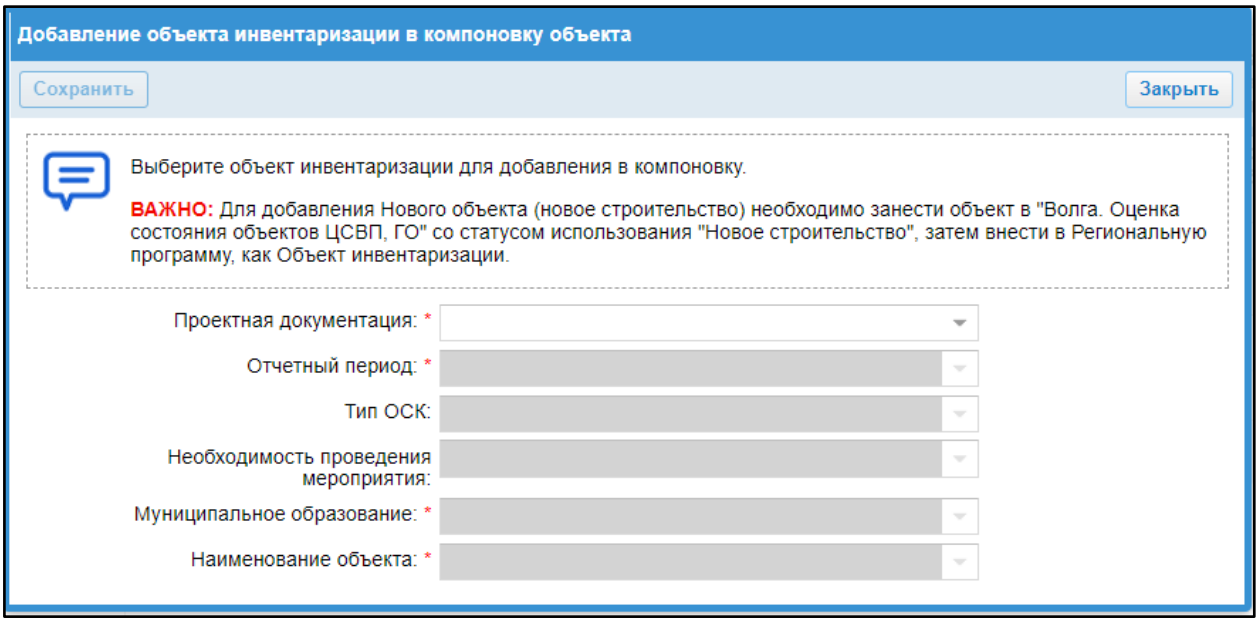


Рисунок 22.243 – Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта

Заполните поля:

- «Проектная документация» – выберите необходимый объект из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип ОСК» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Необходимость проведения мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта» – выберите значение из выпадающего списка.

Поля заполняются теми же значениями, что для созданного объекта в Едином реестре объектов (Рисунок 22.244).Нажмите на кнопку «Сохранить». Объект добавится в карточку региональной программы с типом «Оздоровление р. Урал».

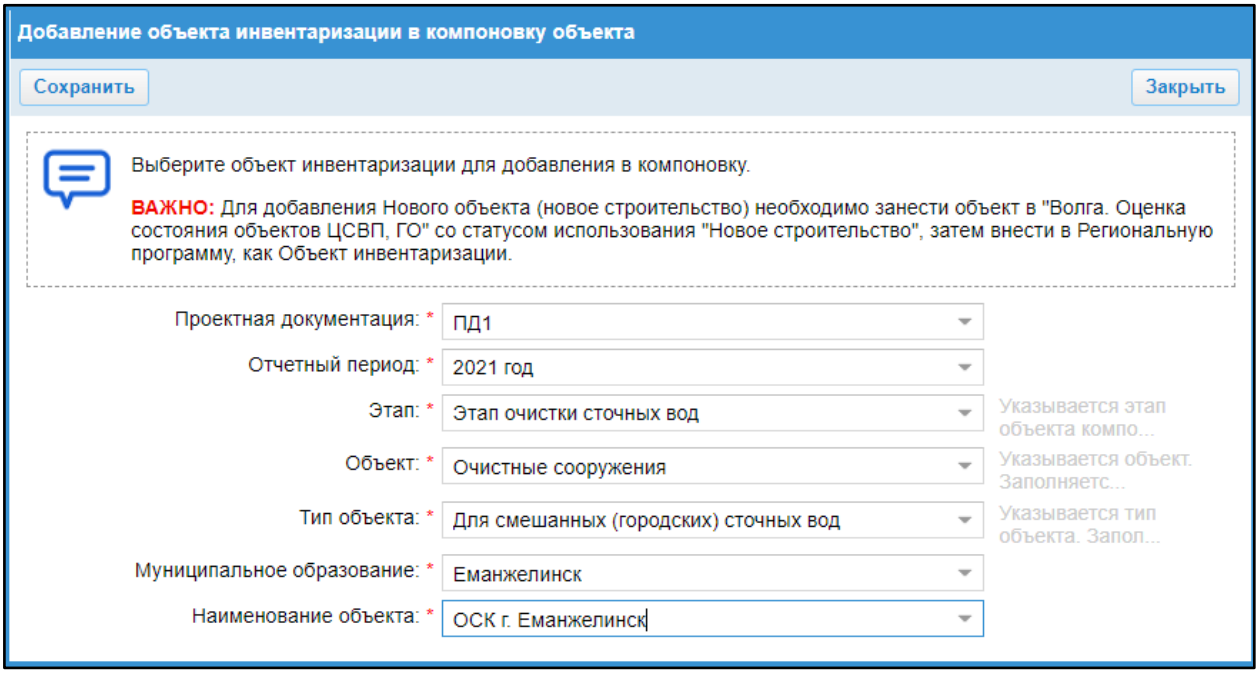


Рисунок 22.244 – Заполнение полей при добавлении объекта инвентаризации в компоновку объекта региональной программы

Нажмите на кнопку «Открыть» в карточке объекта региональной программы. Откроется окно с названием добавленного объекта. Перейдите на вкладку «Характеристики и финансово-экономические показатели» (Рисунок 22.245).

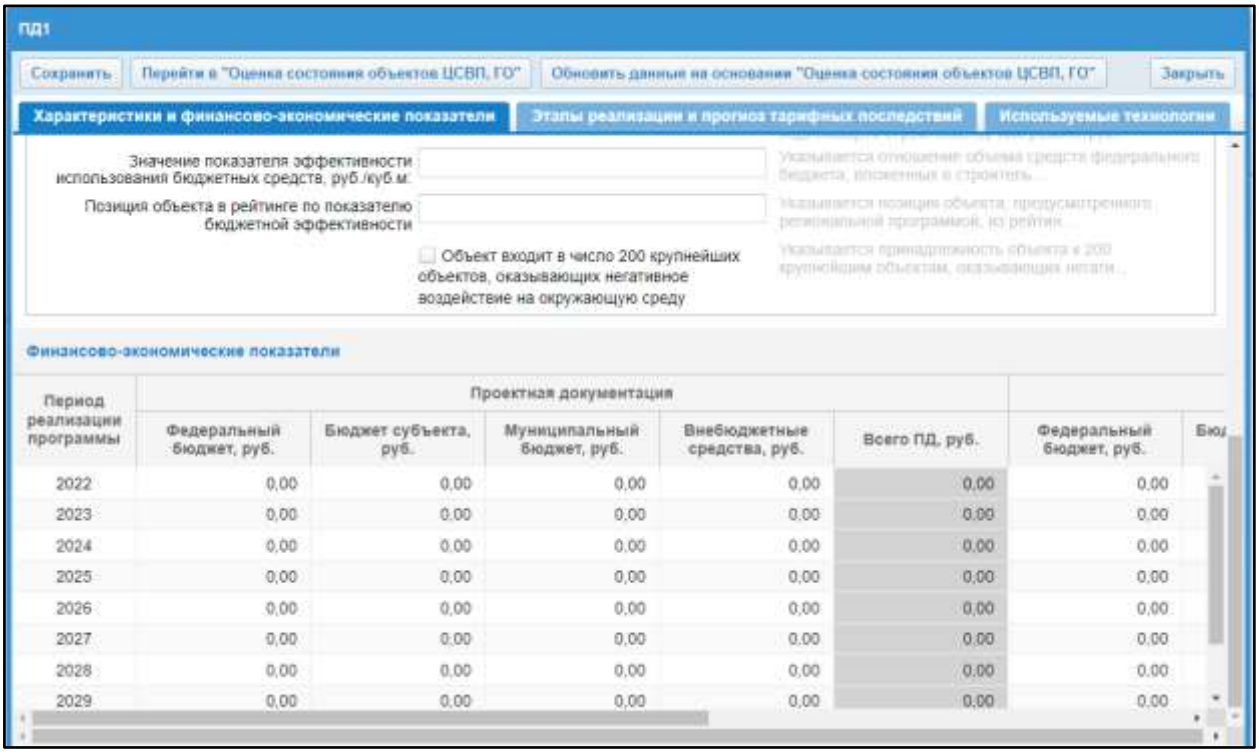


Рисунок 22.245 – Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели» объекта

Заполните поля:

- «Заключение экспертизы» – добавьте файл заключения;
- «Форма собственности на объект» – выберите из выпадающего списка;
- «Значение показателя эффективности использования бюджетных средств, руб./ куб. м»;
- «Позиция объекта в рейтинге по показателю бюджетной эффективности»;
- «Объект входит в число 200 крупнейших объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» – отметьте чекбокс, если верно для объекта;
- блок «Финансово-экономические показатели» – заполните столбцы.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.8.4 Карточка «Оздоровление р. Дон»

Заполните поля в окне создания региональной программы (Рисунок 22.246):

- «Тип программы» – выберите значение из выпадающего списка: «Оздоровление р. Дон»;

– «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Дата создания» – выберите дату создания из календаря с помощью кнопки  .

Нажмите на кнопку «Создать». Откроется карточка

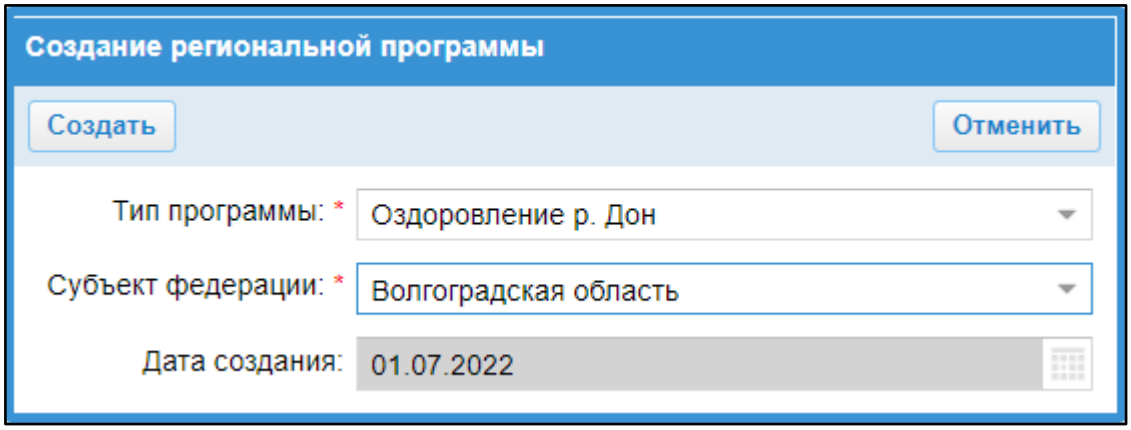


Рисунок 22.246. – Создание региональной программы «Оздоровление р. Дон»

В реестре региональных программ будет создана новая региональная программа .

Нажмите на кнопку «Открыть» карточки региональной программы. Откроется вкладка «Общие сведения» (Рисунок 22.247).

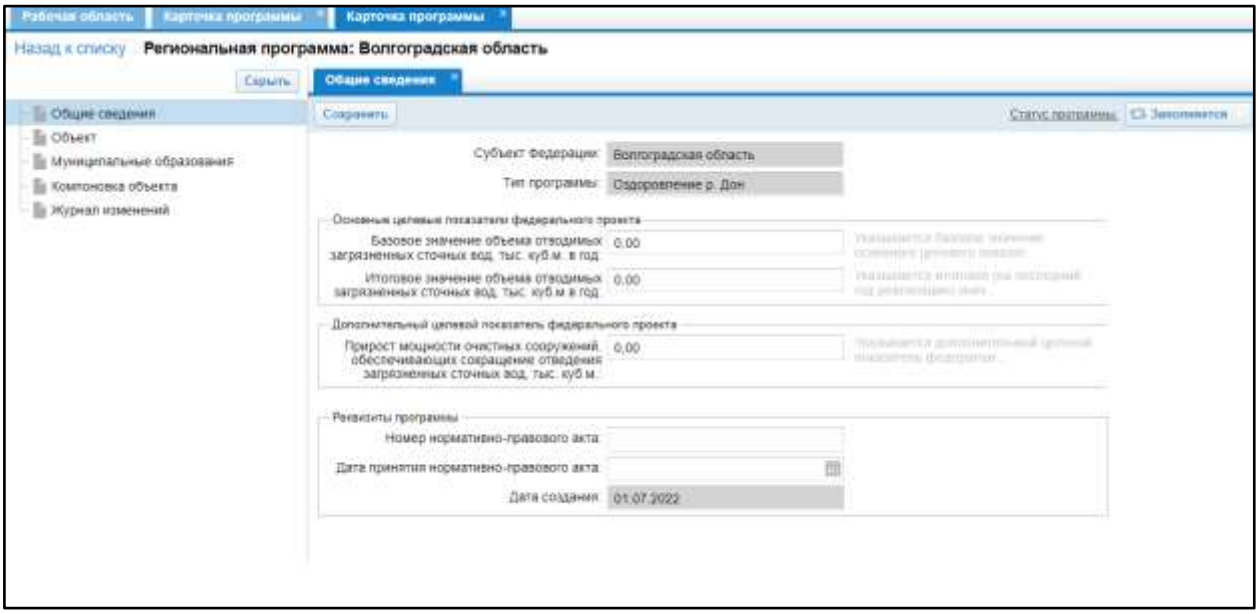


Рисунок 22.247 – Вкладка «Общие сведения». Карточка программы «Оздоровление р. Дон»

Заполните поля на вкладке:

– «Базовое значение объема отводимых загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;

– «Итоговое значение объема отводимых загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
– «Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение отведения загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
– «Номер нормативно-правового акта»;
– «Дата принятия нормативно-правового акта».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Перейдите на вкладку «Объект». Нажмите на кнопку «Добавить объект». Откроется окно «Добавить объект» (Рисунок 22.248).

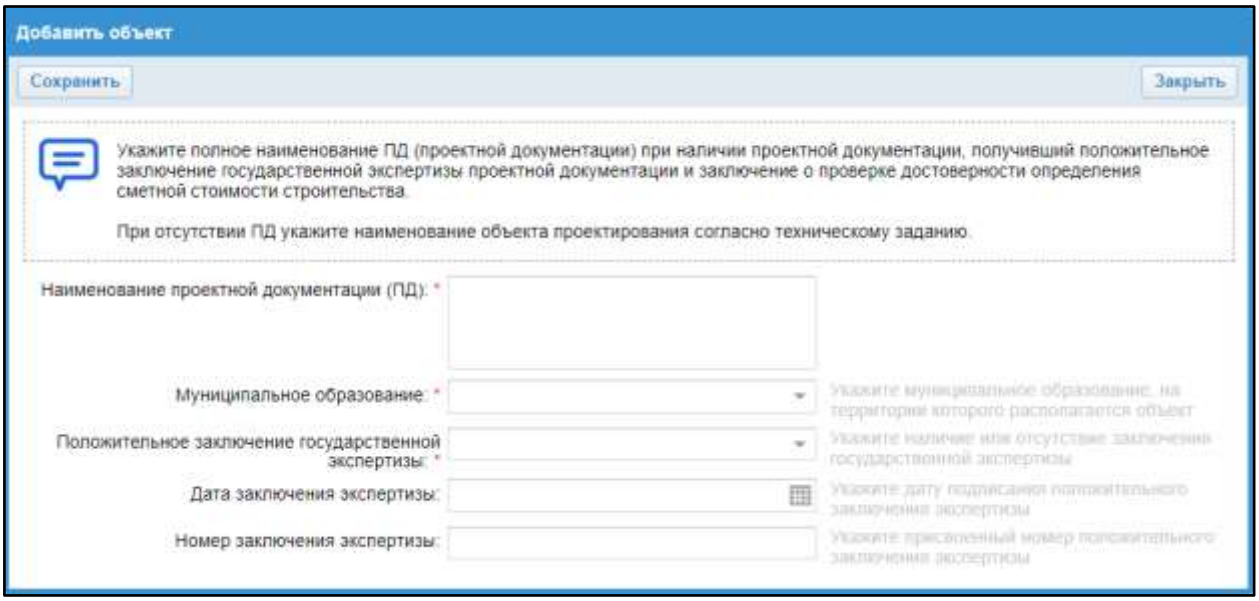


Рисунок 22.248 – Окно «Добавить объект»

Заполните поля:

– «Наименование проектной документации (ПД)»;
– «Муниципальное образование» – выберите значение из выпадающего списка;
– «Положительное заключение государственной экспертизы» – выберите значение «В наличии» или «Нет в наличии» из выпадающего списка;
– «Дата заключения государственной экспертизы» – выберите дату создания из календаря с помощью кнопки  .
– «Номер заключения государственной экспертизы».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новый объект отобразится на вкладке «Объект» (Рисунок 22.249).

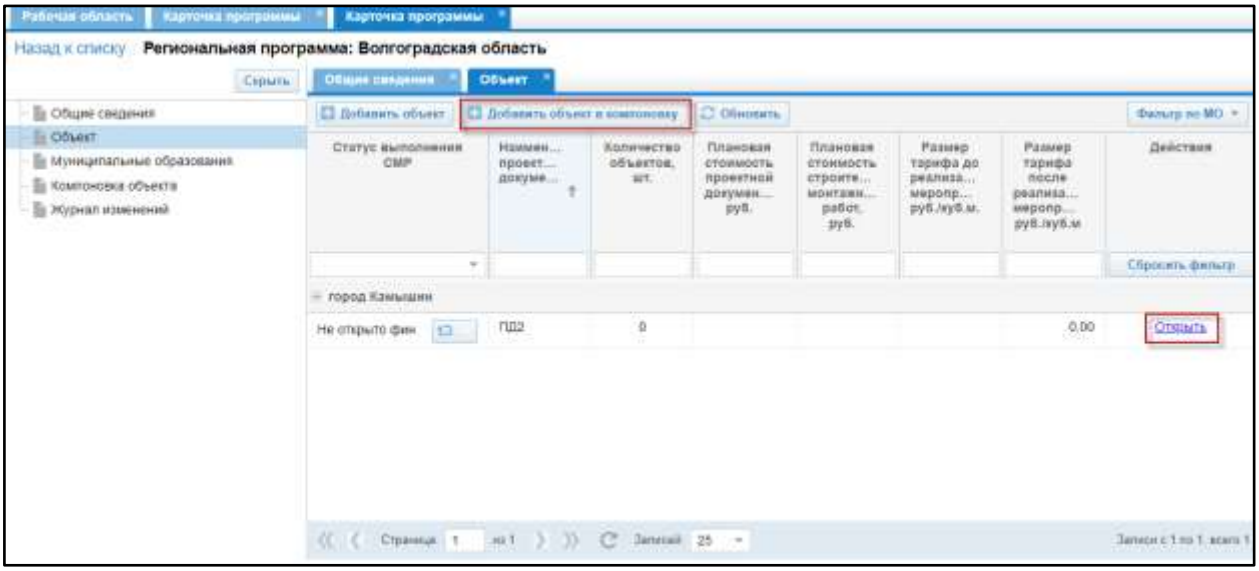


Рисунок 22.249 – Новый объект в карточке региональной программы

Если объект еще не добавлен в компоновку, нажмите на кнопку «Добавить в компоновку».

Для добавления объекта в компоновку необходимо добавить объект в раздел «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». Выберите СФ, из которого нужно добавить объект. Например, мы создали объект в СФ «Волгоградская область», следовательно, в поисковом фильтре по СФ задаем «Волгоградская область». В разделе отобразится запись по Волгоградской области. Нажмите на кнопку «Открыть».

Откроется карточка оценки состояния системы. Перейдите на вкладку «Объекты ЦСВП, ГО». Для добавления нового объекта ЦСВП, ГО нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.250).

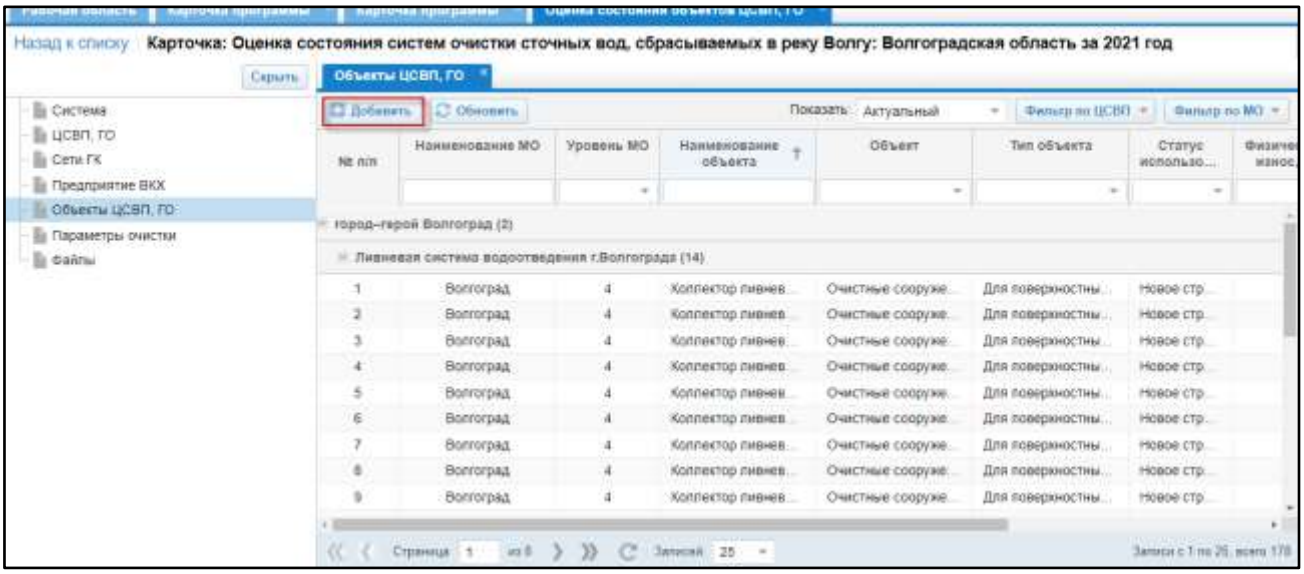


Рисунок 22.250 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО

Откроется окно добавления объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов (Рисунок 22.251).

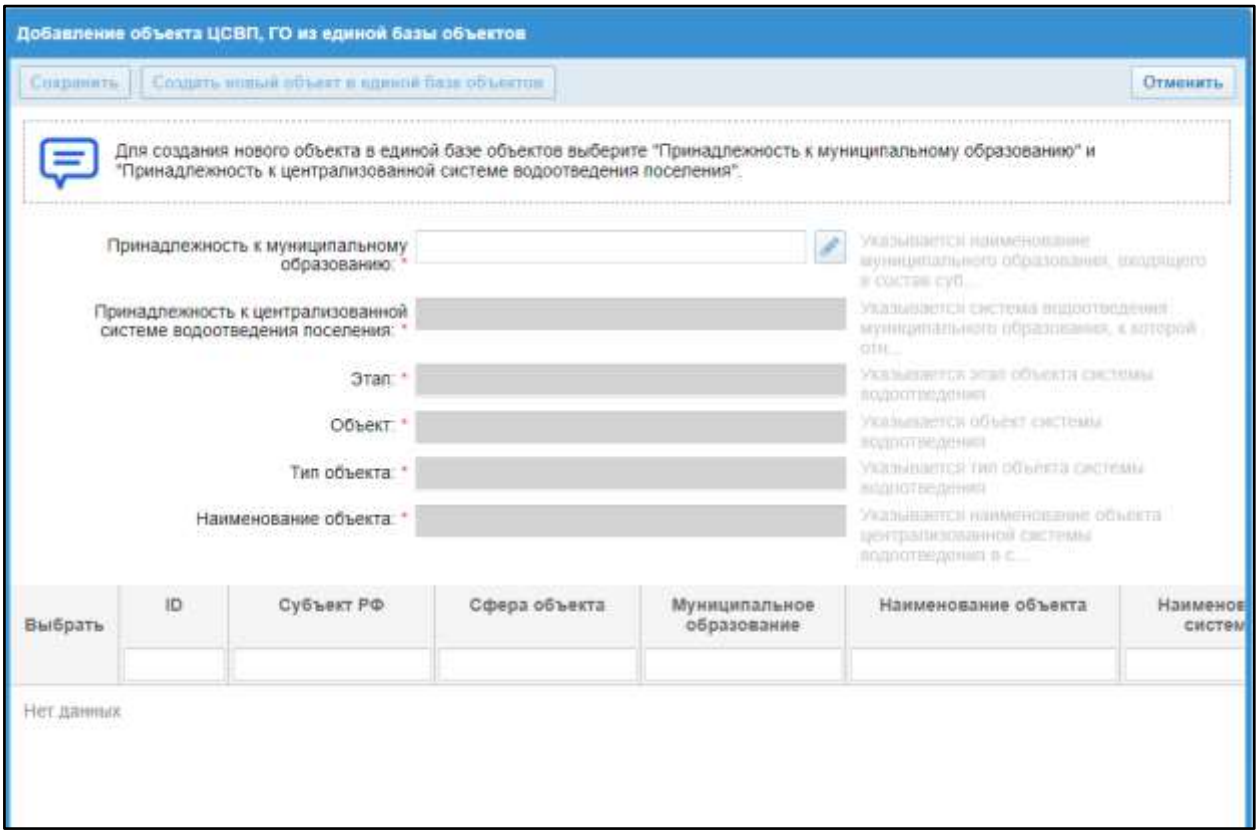


Рисунок 22.251 – Окно «Добавление объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов»

Заполните поля:

– «Принадлежность к муниципальному образованию» – нажмите на кнопку  и выберите муниципальное образование из справочника. Выбор

значения осуществляется на основе МО, в котором создан объект региональной программы. Например, тип «Оздоровление р. Дон» (Рисунок 22.252);

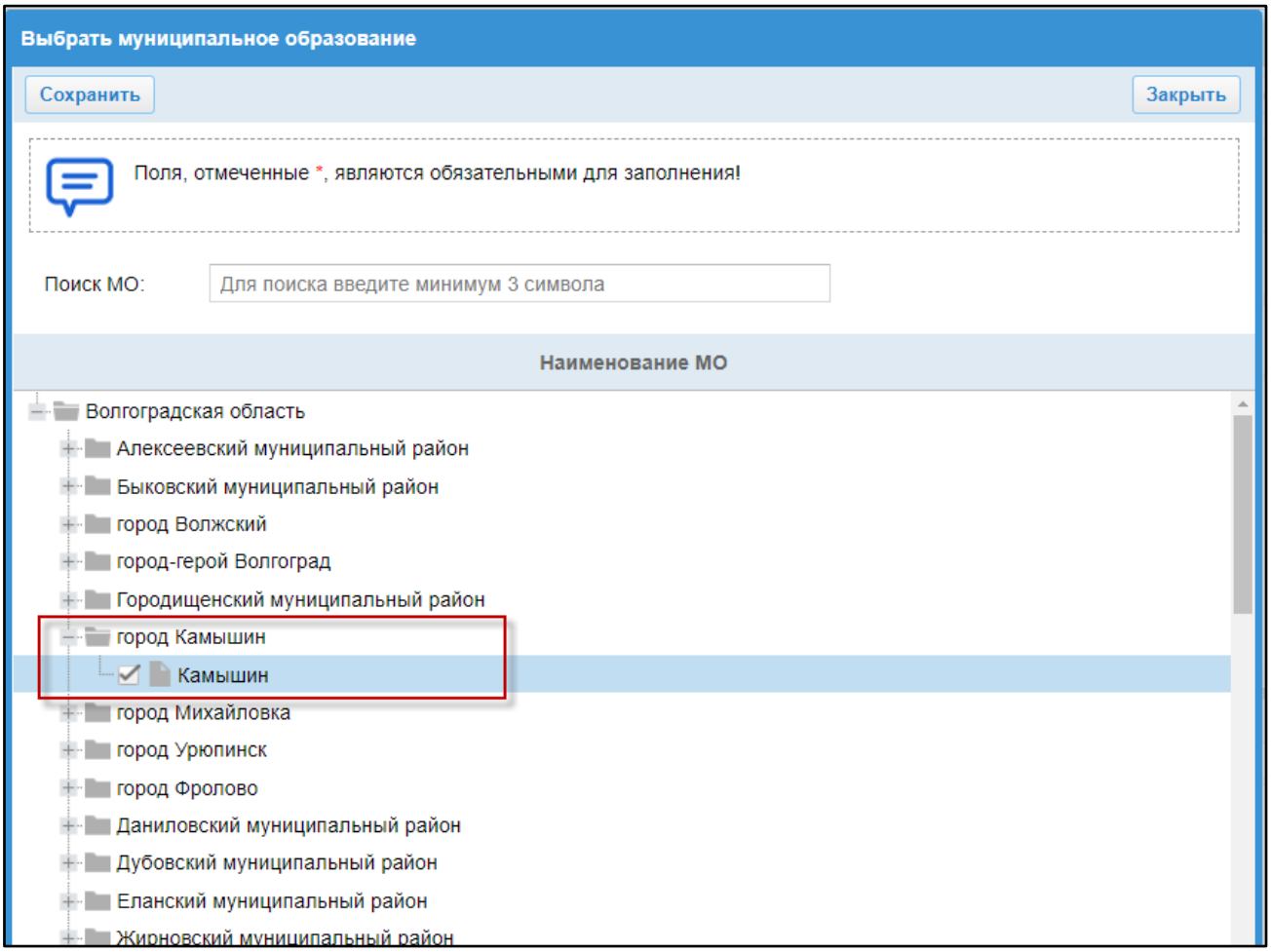


Рисунок 22.252 – Выбор муниципального образования

– «Принадлежность к централизованной системе водоотведения поселения» – выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения полей становится активной кнопка «Создать новый объект в единой базе объектов» (Рисунок 22.253). Для создания нового объекта в единой базе объектов нажмите на кнопку «Создать новый объект в единой базе объектов». Откроется окно «Добавление объекта» (Рисунок 22.254).

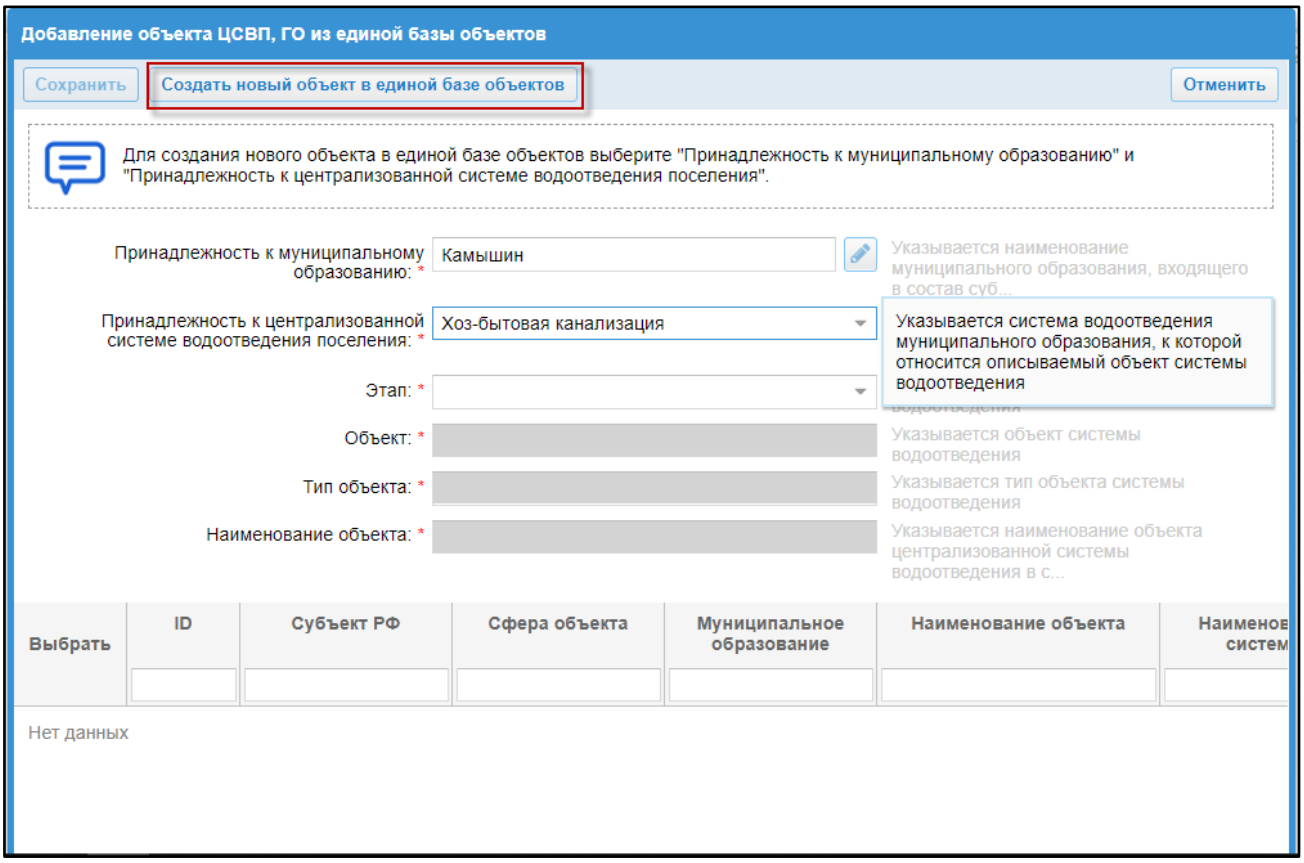


Рисунок 22.253 – Кнопка «Создать новый объект в единой базе объектов»

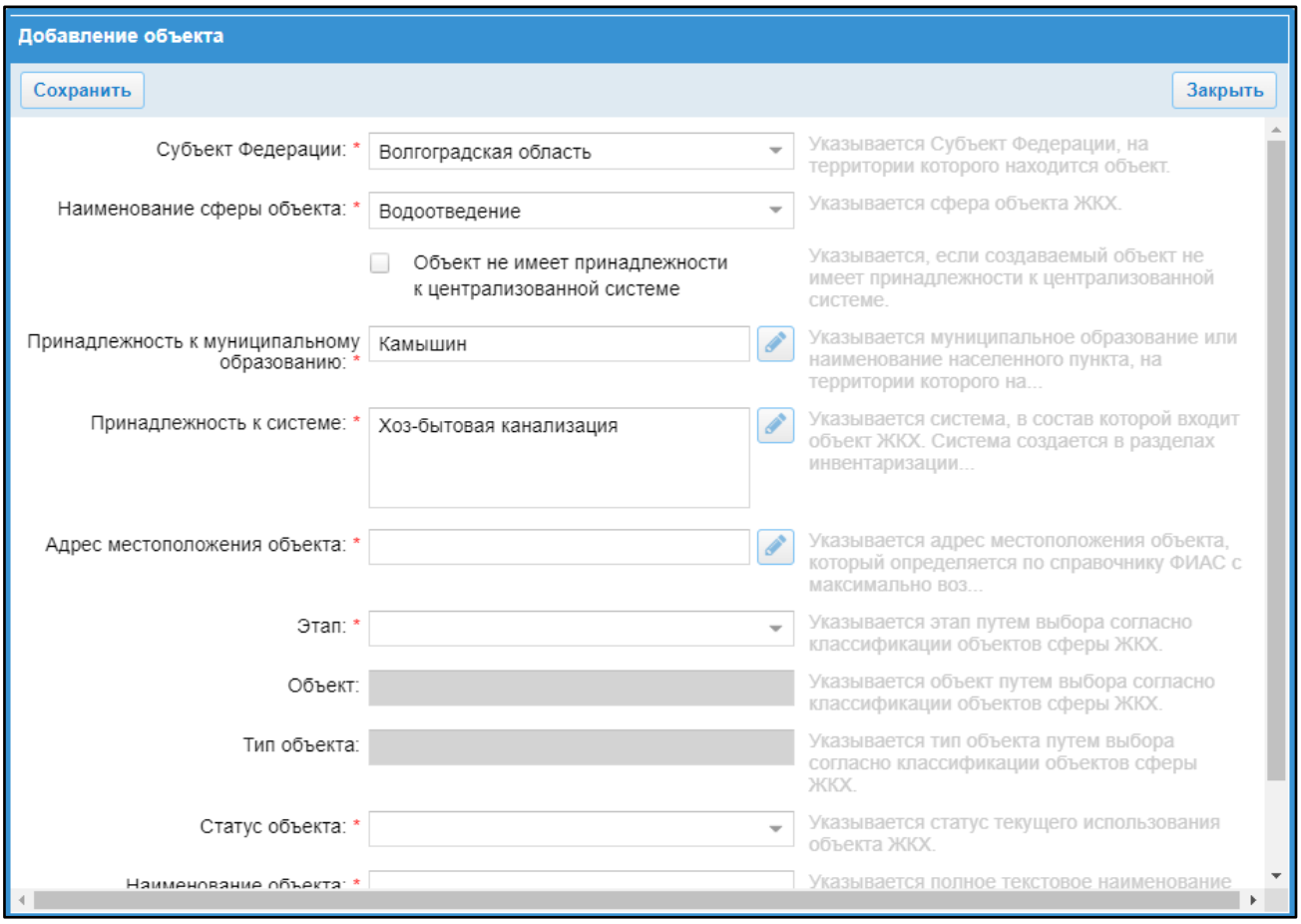


Рисунок 22.254 – Добавление объекта

Заполните поля в окне «Добавление объекта»:

– «Адрес местоположения объекта» – нажмите на кнопку  и выберите адрес из справочника ФИАС. В поле «Субъект Федерации» и «Населенный пункт» введите наименования СФ и МО карточки объекта в региональной программе (Рисунок 22.255);

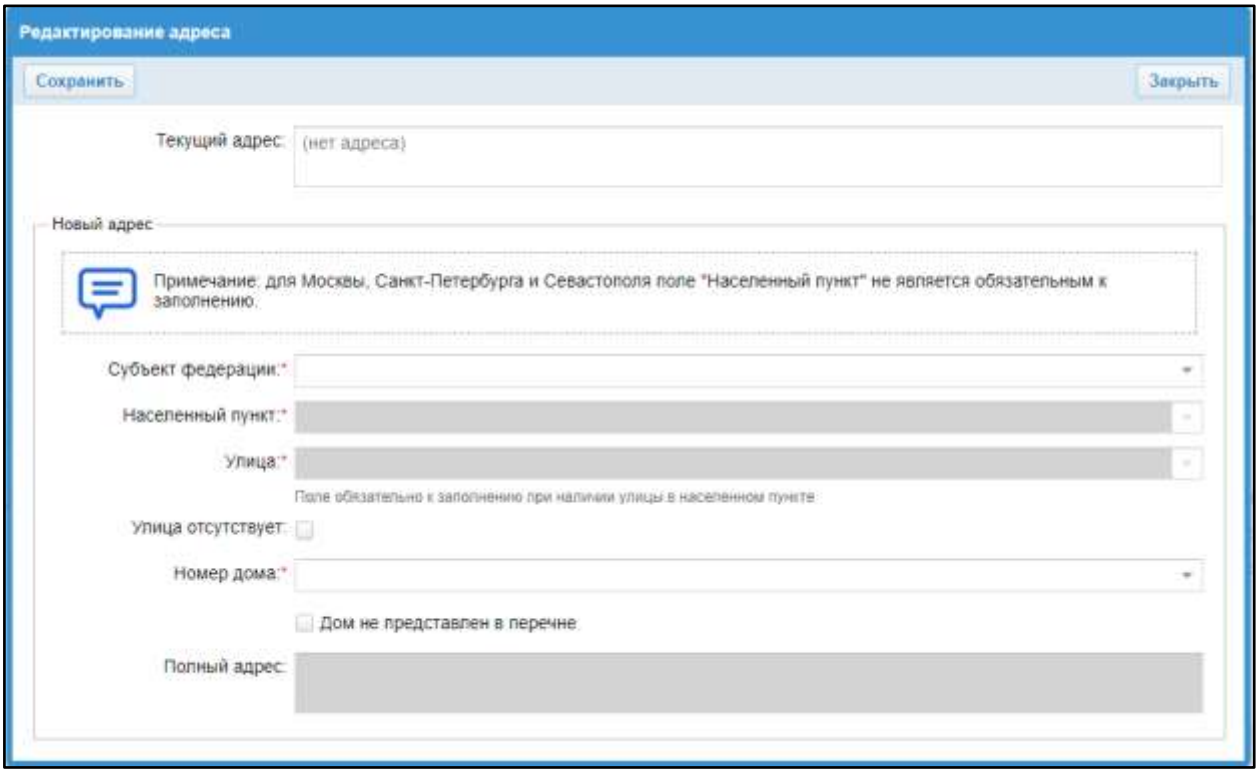


Рисунок 22.255 – Окно редактирования адреса

- «Этап» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Объект» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Этап»;
- «Тип объекта» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Объект»;
- «Статус объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Откроется окно «Добавление объекта», в котором будет предложено добавить уже существующие объекты. Добавьте новый объект. Нажмите на кнопку «Создать новый» (Рисунок 22.256).

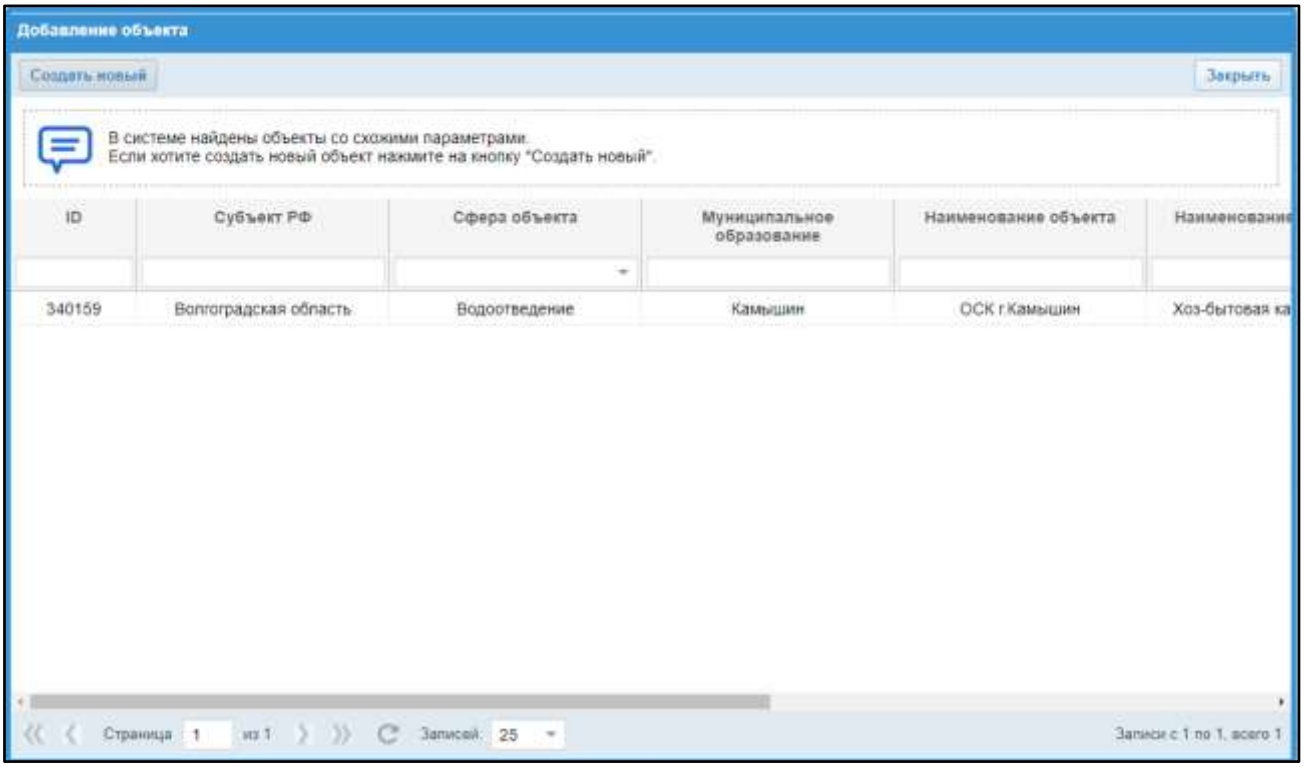


Рисунок 22.256 – Создание нового объекта

Объект будет успешно создан в Единой базе объектов.

Перейдите в раздел «Региональные программы». Откройте региональную программу «Оздоровление р. Дон». Перейдите на вкладку «Объект». Нажмите на кнопку «Добавить объект в компоновку». Откроется окно «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта» (Рисунок 22.257).

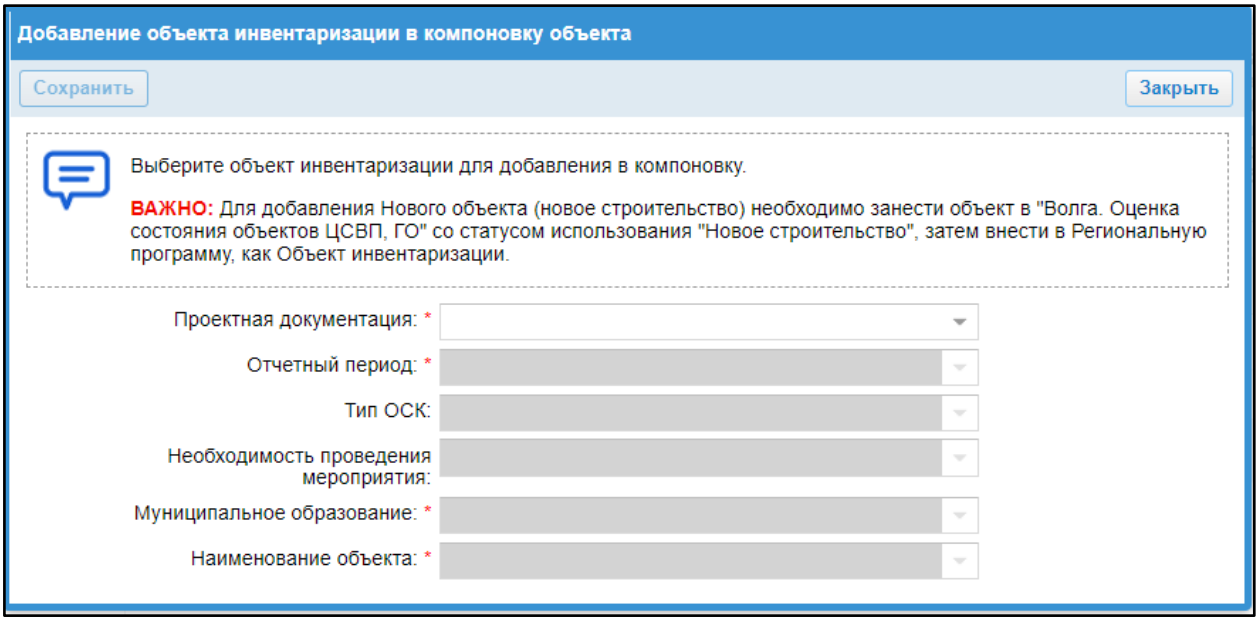


Рисунок 22.257 – Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта

Заполните поля:

- «Проектная документация» – выберите необходимый объект из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип ОСК» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Необходимость проведения мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта» – выберите значение из выпадающего списка.

Поля заполняются теми же значениями, что для созданного объекта в Едином реестре объектов (Рисунок 22.258).Нажмите на кнопку «Сохранить». Объект добавится в карточку региональной программы с типом «Оздоровление р. Дон».

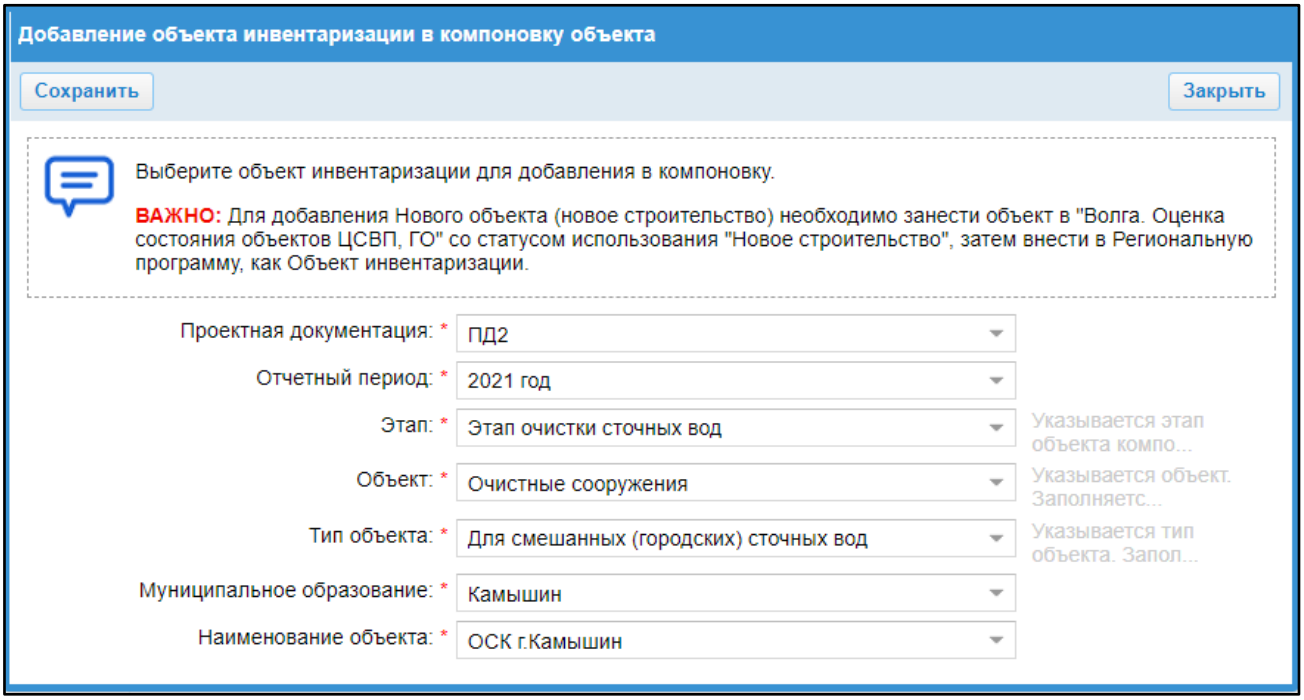


Рисунок 22.258 – Заполнение полей при добавлении объекта инвентаризации в компоновку объекта региональной программы

Нажмите на кнопку «Открыть» в карточке объекта региональной программы. Откроется окно с названием добавленного объекта. Перейдите на вкладку «Характеристики и финансово-экономические показатели» (Рисунок 22.259).

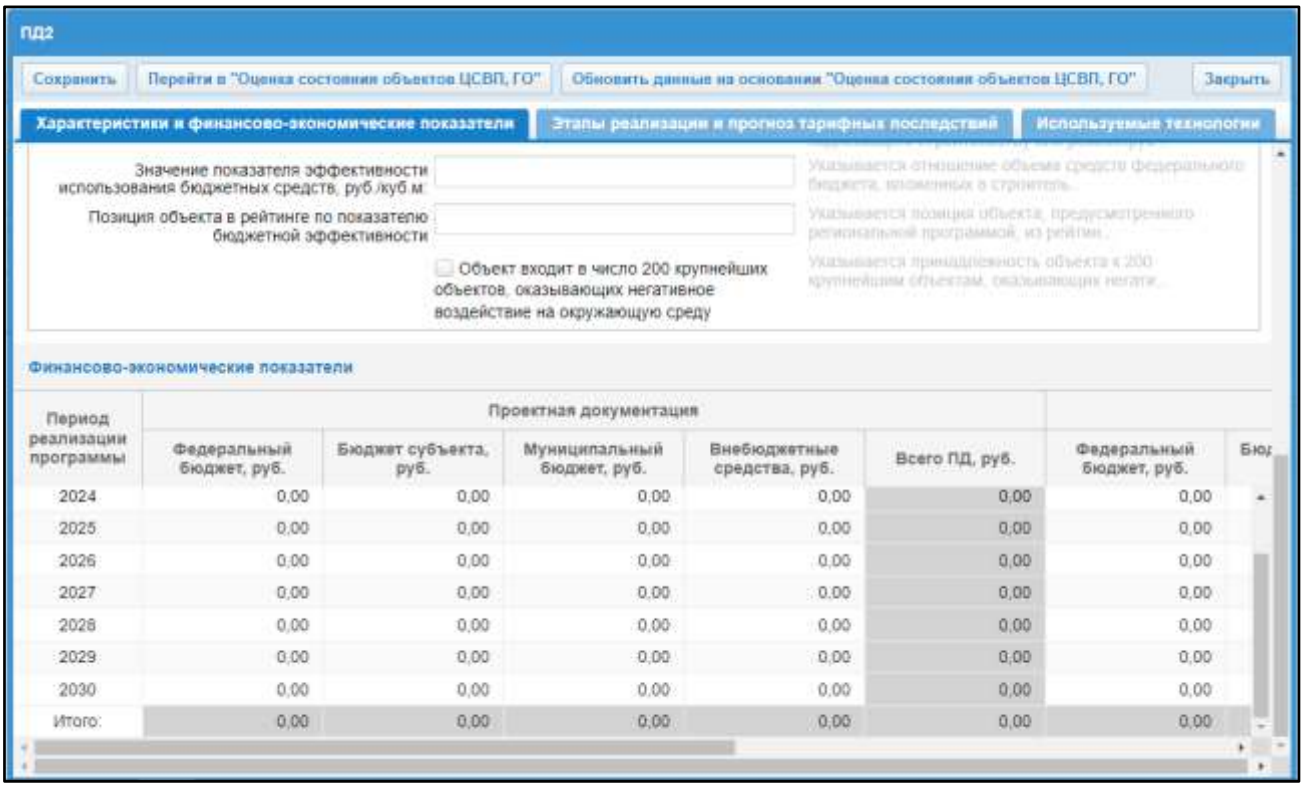


Рисунок 22.259 – Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели» объекта

Заполните поля:

- «Заключение экспертизы» – добавьте файл заключения;
- «Форма собственности на объект» – выберите из выпадающего списка;
- «Значение показателя эффективности использования бюджетных средств, руб./ куб. м»;
- «Позиция объекта в рейтинге по показателю бюджетной эффективности»;
- «Объект входит в число 200 крупнейших объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» – отметьте чекбокс, если верно для объекта;
- блок «Финансово-экономические показатели» – заполните столбцы.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.8.5 Карточка «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна»

Заполните поля в окне создания региональной программы (Рисунок 22.260):

- «Тип программы» – выберите значение из выпадающего списка: «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна»;

– «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;

– «Дата создания» – выберите дату создания из календаря с помощью кнопки  .

Нажмите на кнопку «Создать». Откроется карточка

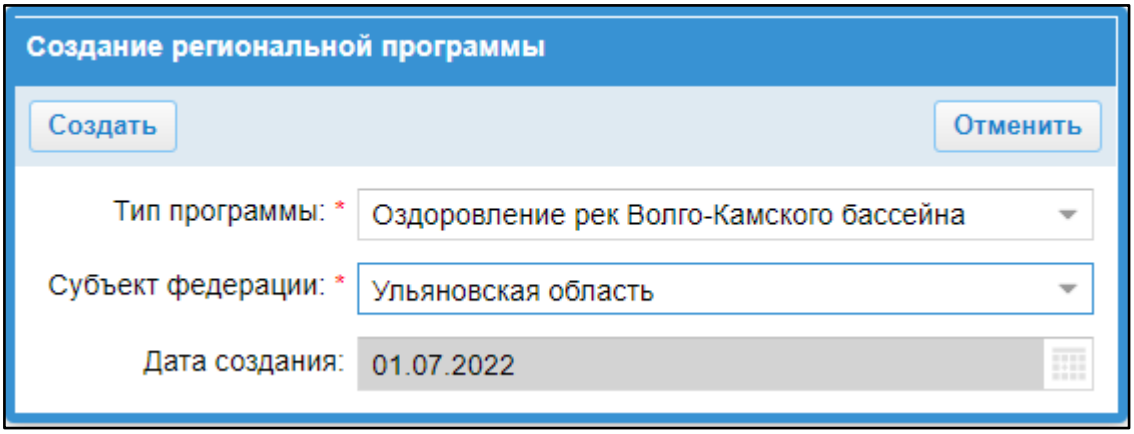


Рисунок 22.260 – Создание региональной программы «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна»

В реестре региональных программ будет создана новая региональная программа.

Нажмите на кнопку «Открыть» карточки региональной программы. Откроется вкладка «Общие сведения» (Рисунок 22.261).

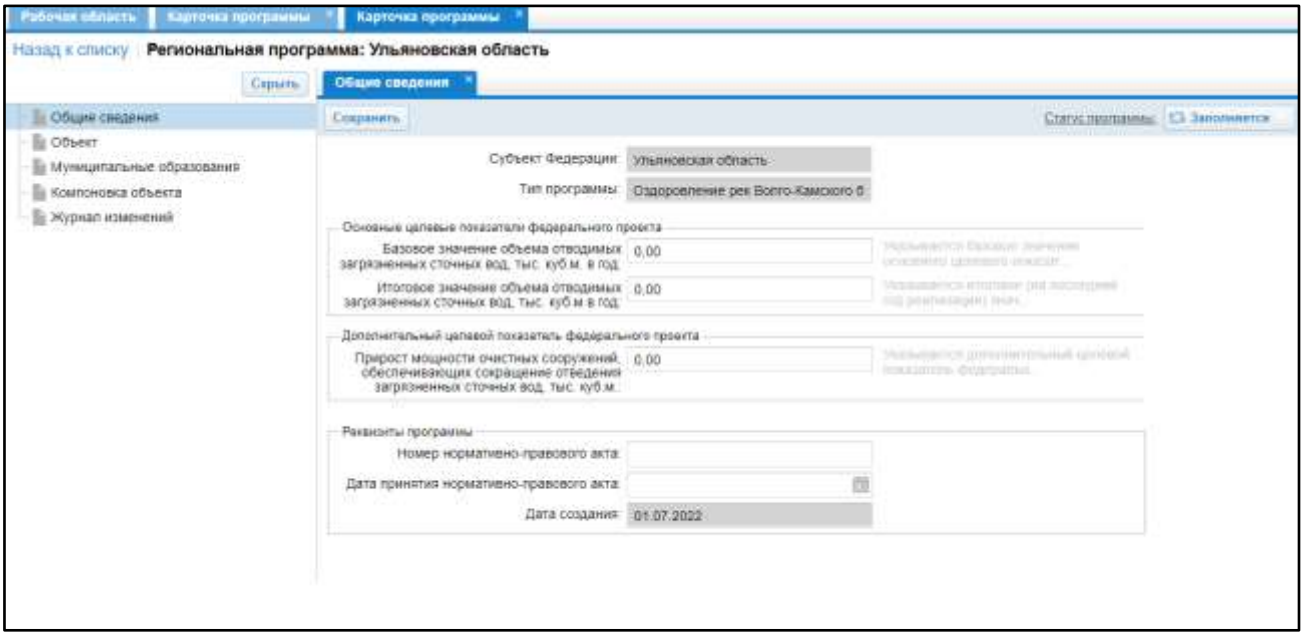


Рисунок 22.261 – Вкладка «Общие сведения». Карточка программы «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна»

Заполните поля на вкладке:

- «Базовое значение объема отводимых загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
- «Итоговое значение объема отводимых загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
- «Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение отведения загрязненных сточных вод, тыс. куб. м в год»;
- «Номер нормативно-правового акта»;
- «Дата принятия нормативно-правового акта».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Перейдите на вкладку «Объект». Нажмите на кнопку «Добавить объект». Откроется окно «Добавить объект» (Рисунок 22.262).

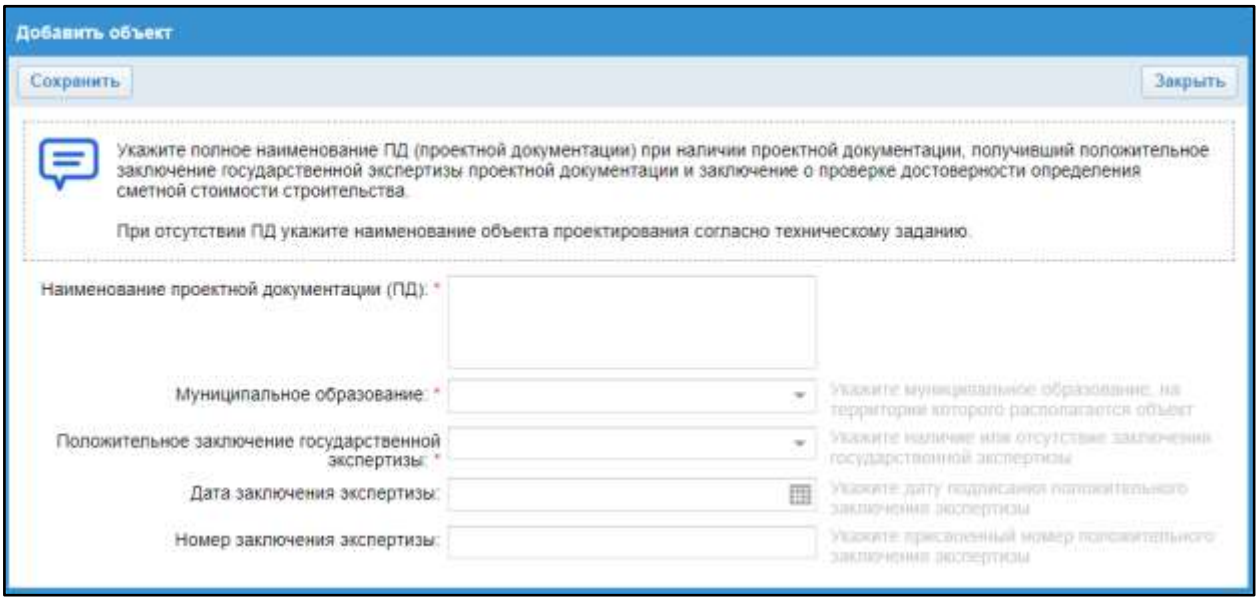


Рисунок 22.262 – Окно «Добавить объект»

Заполните поля:

- «Наименование проектной документации (ПД)»;
- «Муниципальное образование» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Положительное заключение государственной экспертизы» – выберите значение «В наличии» или «Нет в наличии» из выпадающего списка;

– «Дата заключения государственной экспертизы» – выберите дату создания из календаря с помощью кнопки  .

– «Номер заключения государственной экспертизы».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новый объект отобразится на вкладке «Объект» (Рисунок 22.263).

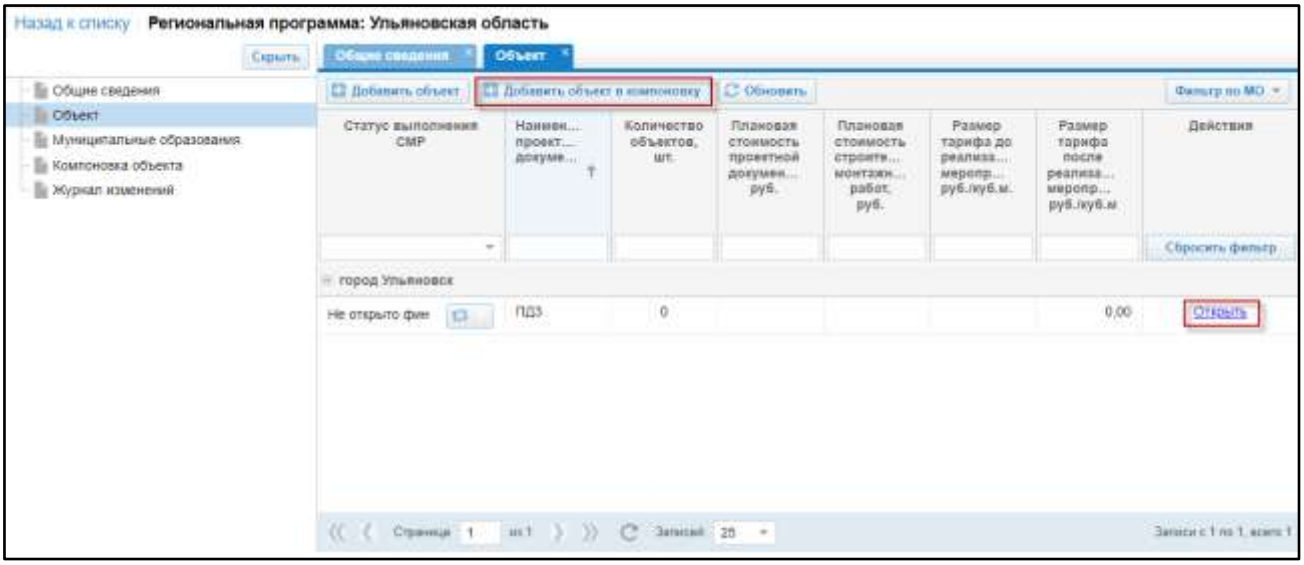


Рисунок 22.263 – Новый объект в карточке региональной программы

Если объект еще не добавлен в компоновку, нажмите на кнопку «Добавить в компоновку».

Для добавления объекта в компоновку необходимо добавить объект в раздел «Волга. Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». Выберите СФ, из которого нужно добавить объект. Например, мы создали объект в СФ «Ульяновская область», следовательно, в поисковом фильтре по СФ задаем «Ульяновская область». В разделе отобразится запись по Ульяновской области. Нажмите на кнопку «Открыть».

Откроется карточка оценки состояния системы. Перейдите на вкладку «Объекты ЦСВП, ГО». Для добавления нового объекта ЦСВП, ГО нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 22.264).

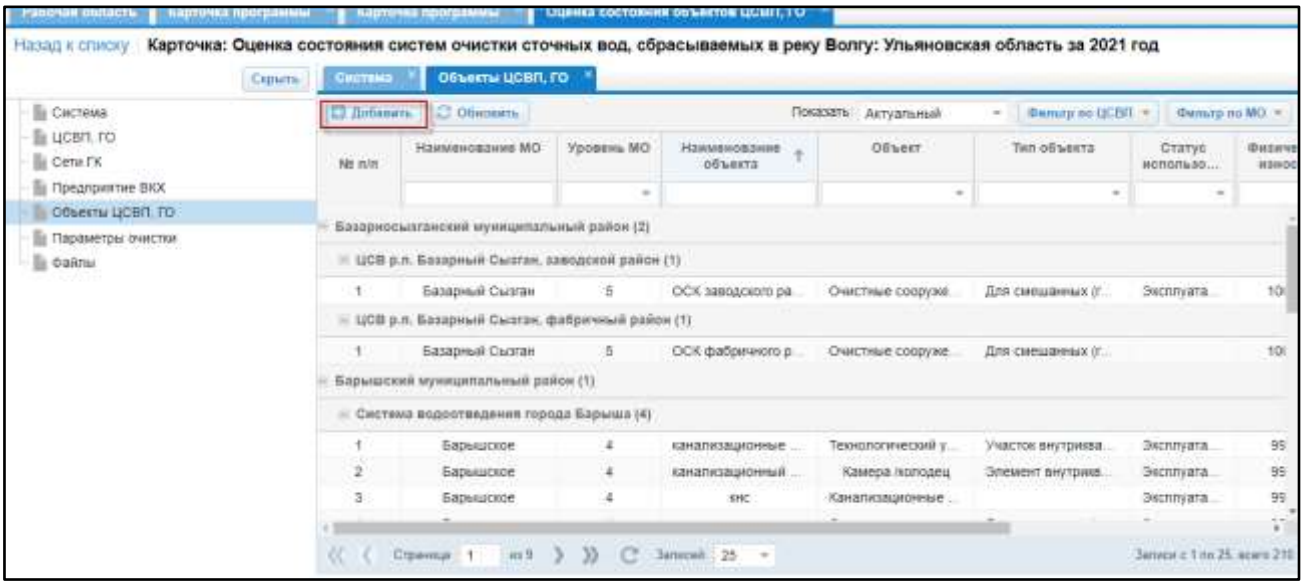


Рисунок 22.264 – Карточка оценки состояния объектов ЦСВП, ГО

Откроется окно добавления объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов (Рисунок 22.265).

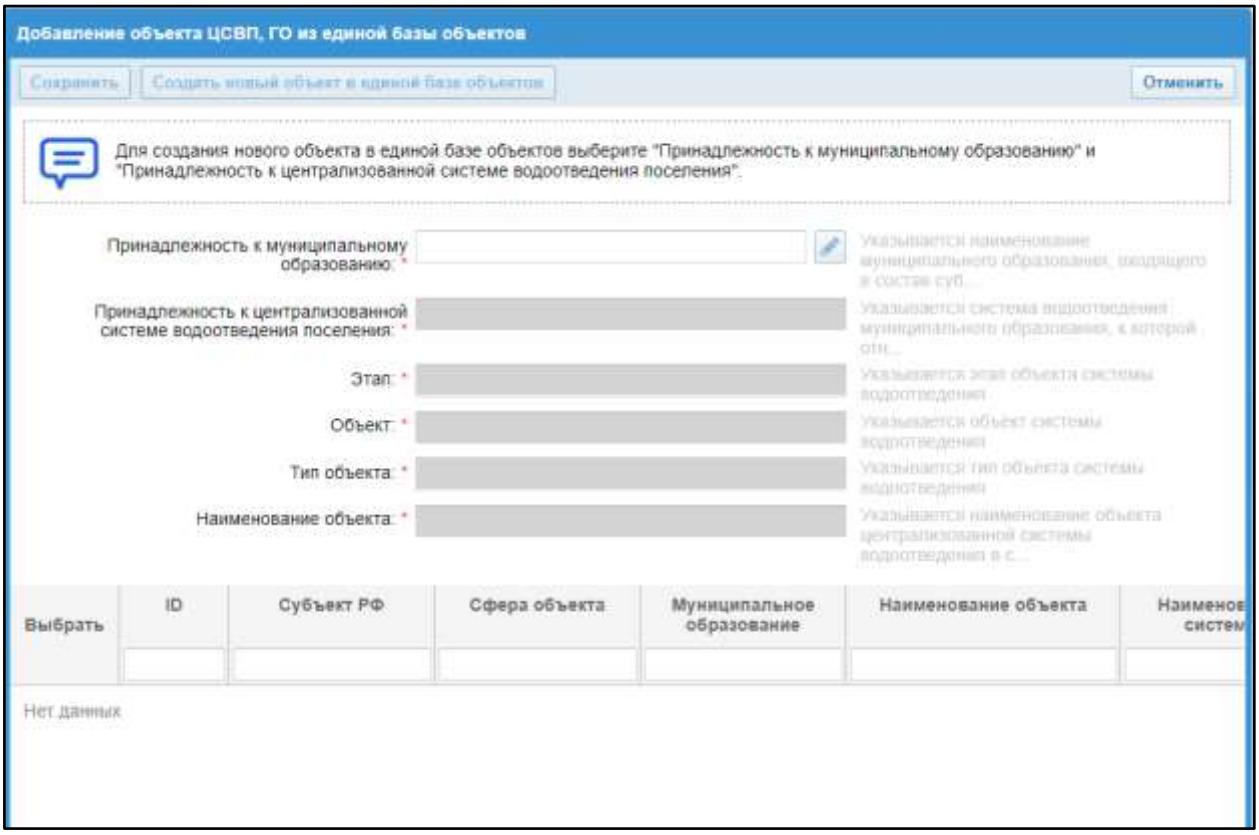


Рисунок 22.265 – Окно «Добавление объекта ЦСВП, ГО из единой базы объектов»

Заполните поля:

– «Принадлежность к муниципальному образованию» – нажмите на кнопку  и выберите муниципальное образование из справочника. Выбор значения осуществляется на основе МО, в котором создан объект региональной программы. Например, тип «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна» (Рисунок 22.266);

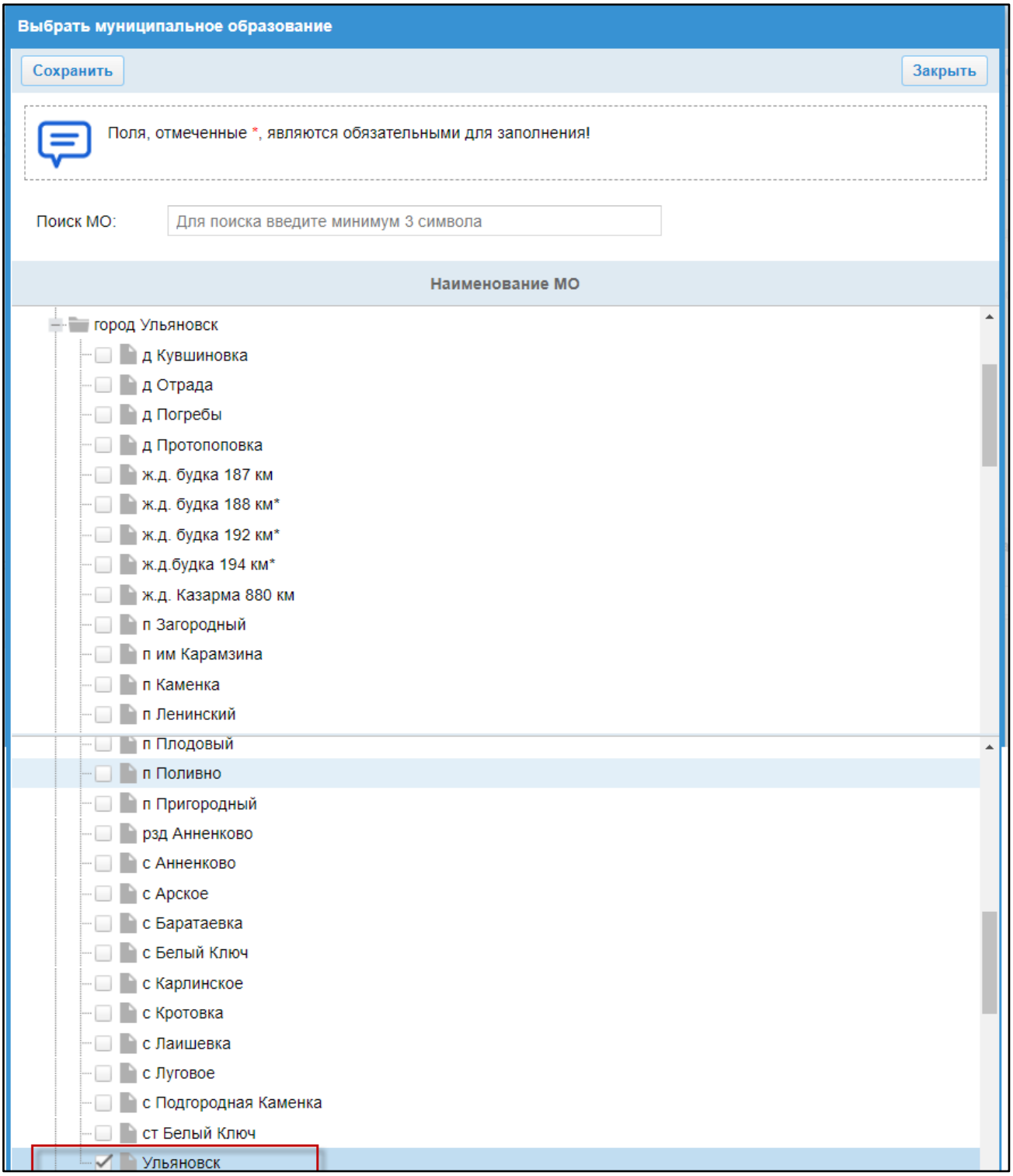


Рисунок 22.266 – Выбор муниципального образования

– «Принадлежность к централизованной системе водоотведения поселения» – выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения полей становится активной кнопка «Создать новый объект в единой базе объектов» (Рисунок 22.267). Для создания нового объекта в единой базе объектов нажмите

на кнопку «Создать новый объект в единой базе объектов». Откроется окно «Добавление объекта» (Рисунок 22.268).

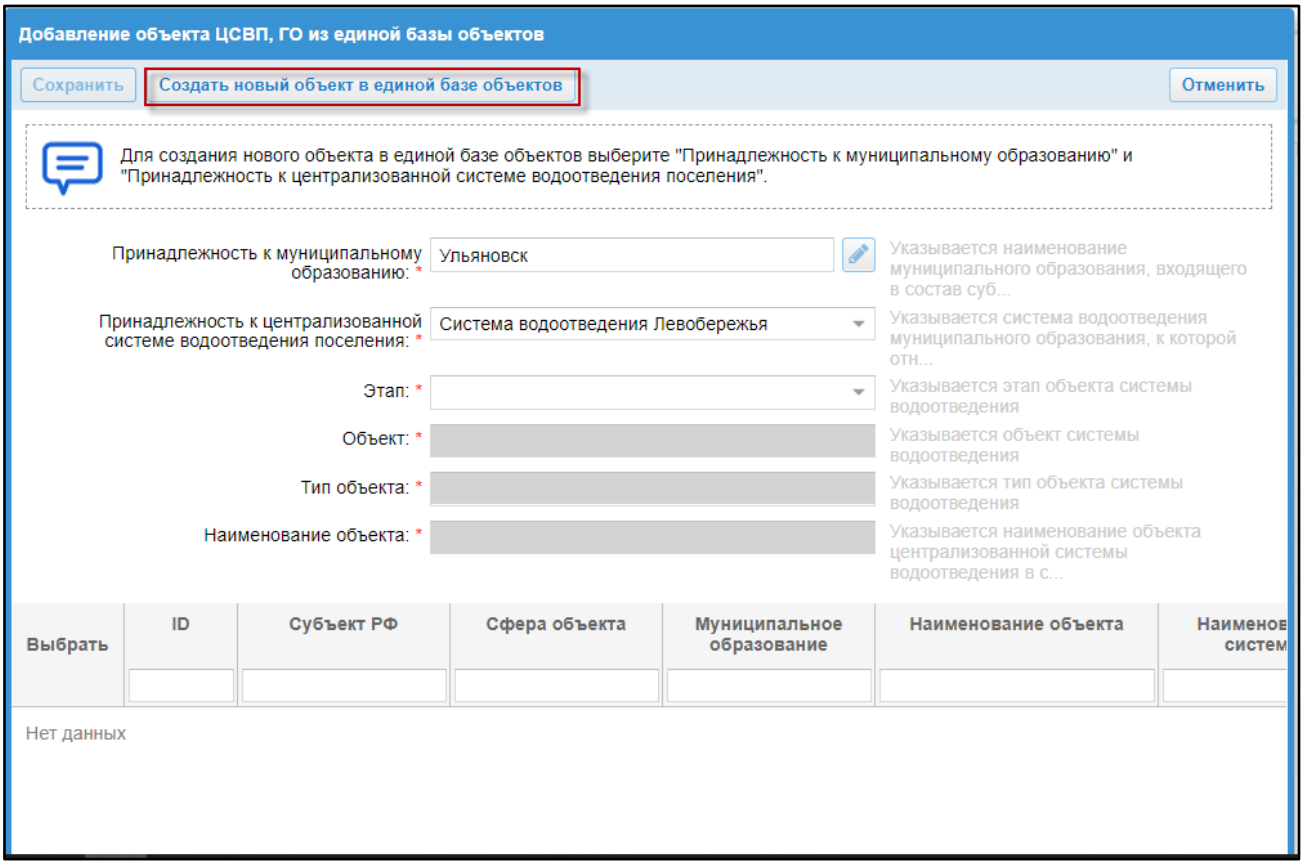


Рисунок 22.267 – Кнопка «Создать новый объект в единой базе объектов»

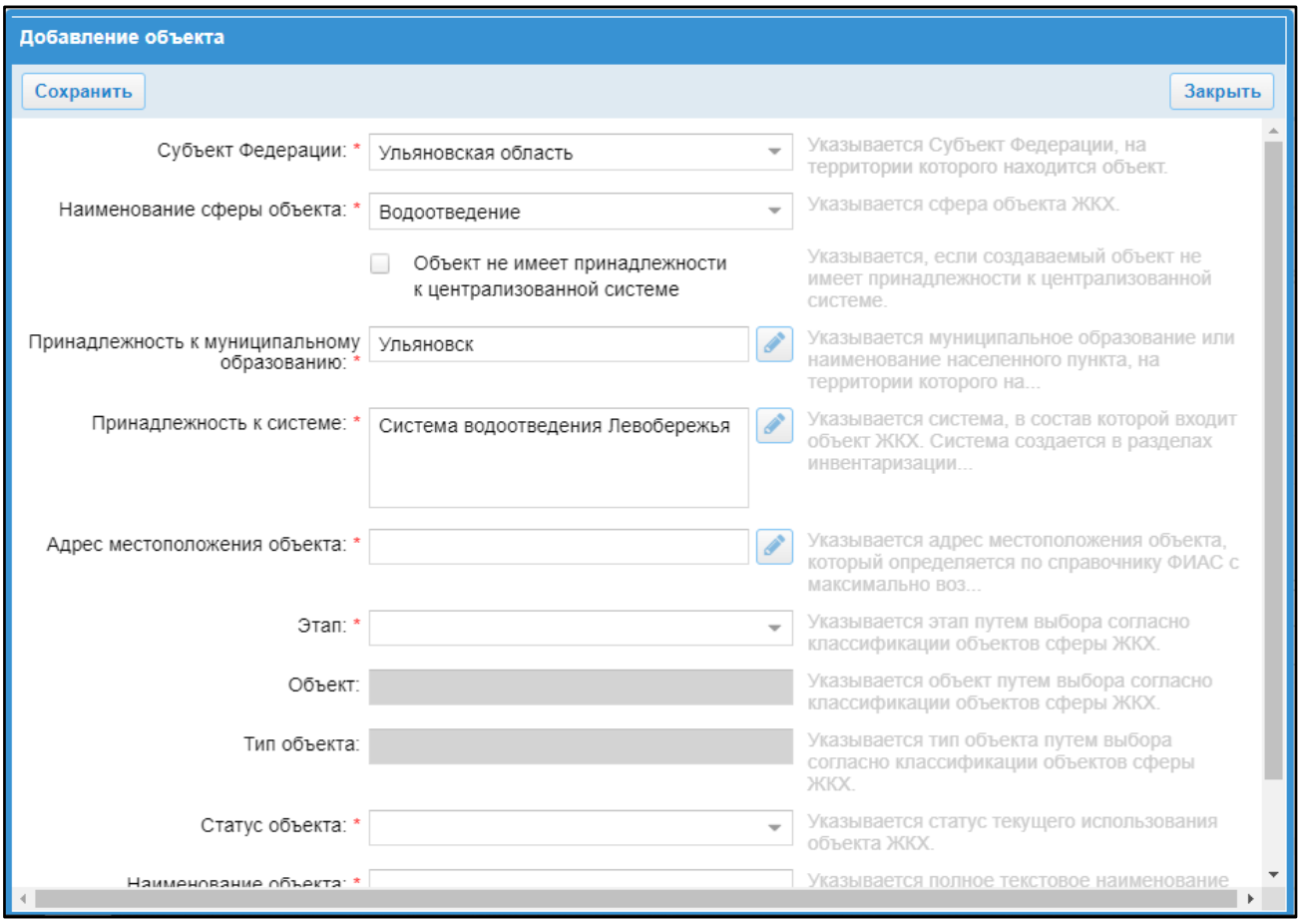


Рисунок 22.268 – Добавление объекта

Заполните поля в окне «Добавление объекта»:

– «Адрес местоположения объекта» – нажмите на кнопку  и выберите адрес из справочника ФИАС. В поле «Субъект Федерации» и «Населенный пункт» введите наименования СФ и МО карточки объекта в региональной программе (Рисунок 22.269);

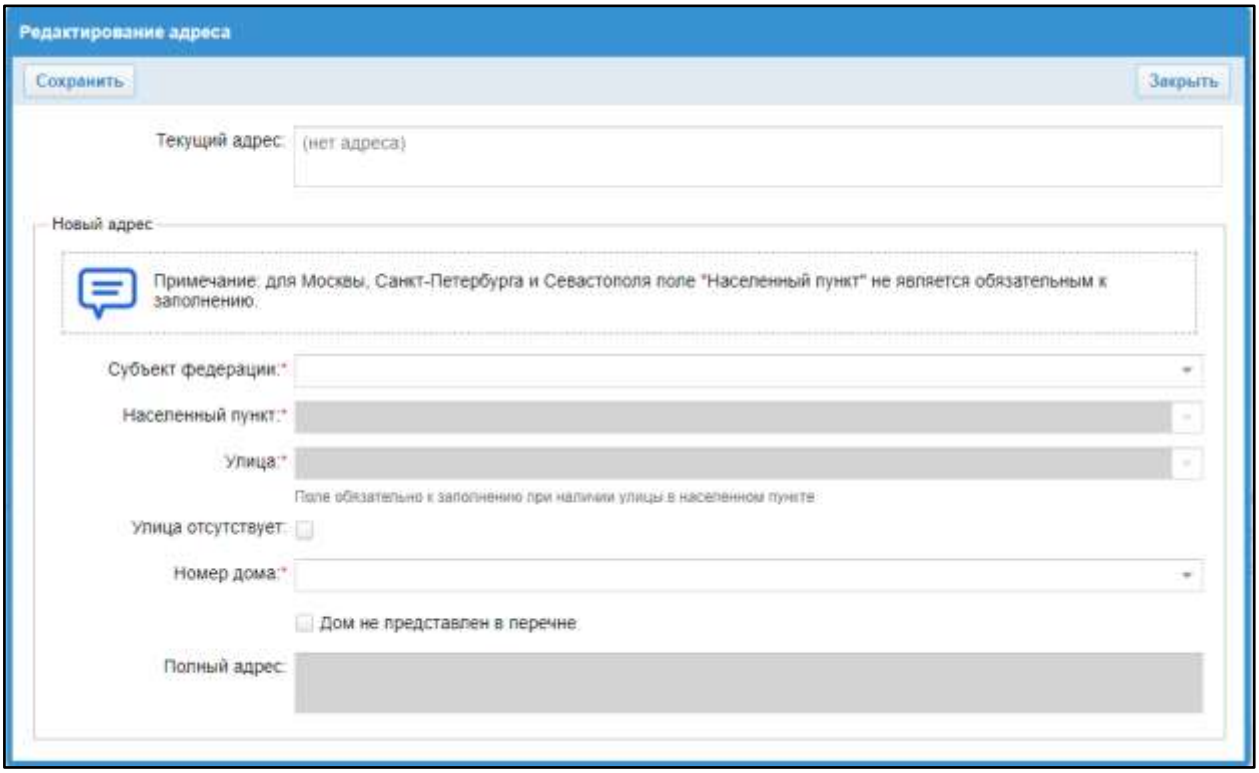


Рисунок 22.269 – Окно редактирования адреса

- «Этап» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Объект» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Этап»;
- «Тип объекта» – выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после заполнения поля «Объект»;
- «Статус объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Откроется окно «Добавление объекта», в котором будет предложено добавить уже существующие объекты. Добавьте новый объект. Нажмите на кнопку «Создать новый».

Объект будет успешно создан в Единой базе объектов.

Перейдите в раздел «Региональные программы». Откройте региональную программу «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна». Перейдите на вкладку «Объект». Нажмите на кнопку «Добавить объект в компоновку». Откроется окно «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта» (Рисунок 22.270).

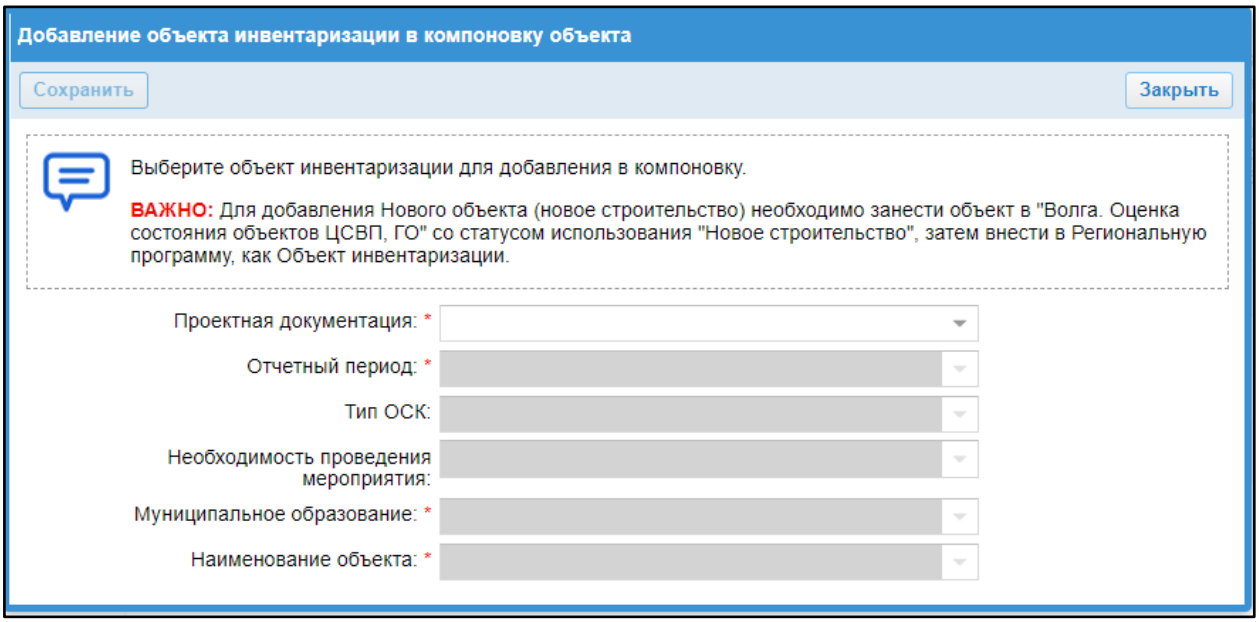


Рисунок 22.270 – Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта

Заполните поля:

- «Проектная документация» – выберите необходимый объект из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип ОСК» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Необходимость проведения мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование объекта» – выберите значение из выпадающего списка.

Поля заполняются теми же значениями, что для созданного объекта в Едином реестре объектов (Рисунок 22.271). Нажмите на кнопку «Сохранить». Объект добавится в карточку региональной программы с типом «Оздоровление рек Волго-Камского бассейна».

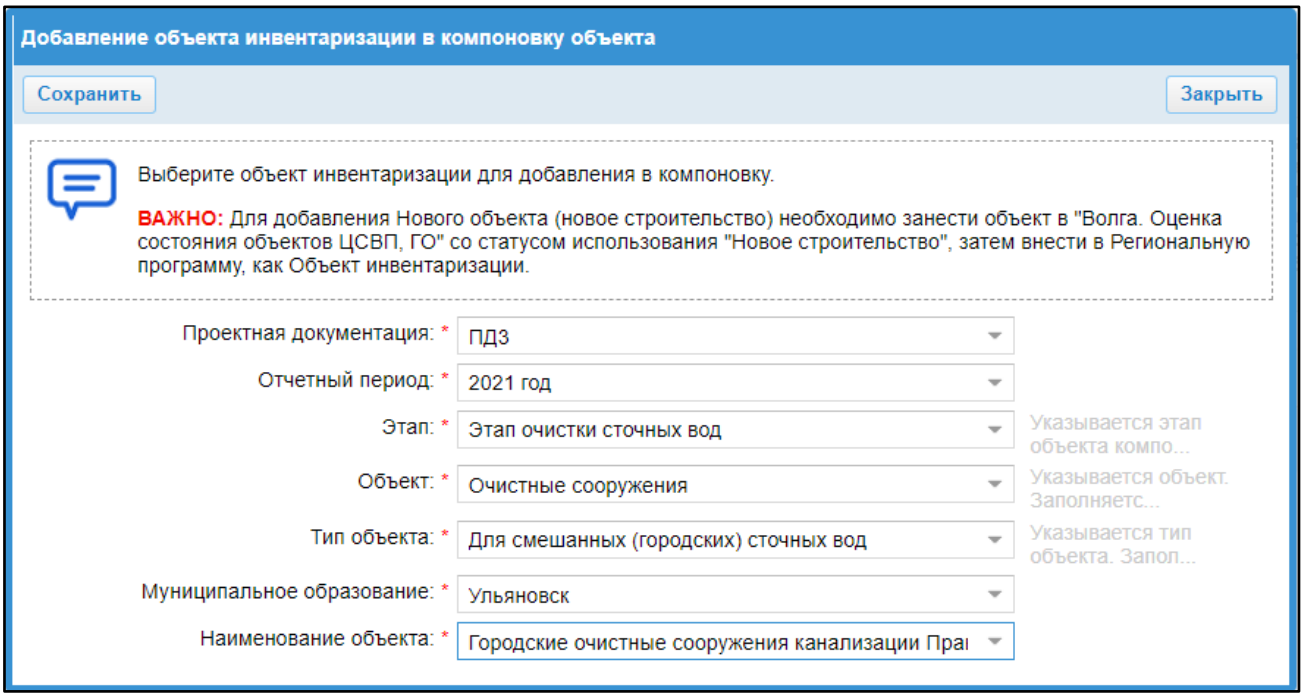


Рисунок 22.271 – Заполнение полей при добавлении объекта инвентаризации в компоновку объекта региональной программы

Нажмите на кнопку «Открыть» в карточке объекта региональной программы. Откроется окно с названием добавленного объекта. Перейдите на вкладку «Характеристики и финансово-экономические показатели» (Рисунок 22.272).

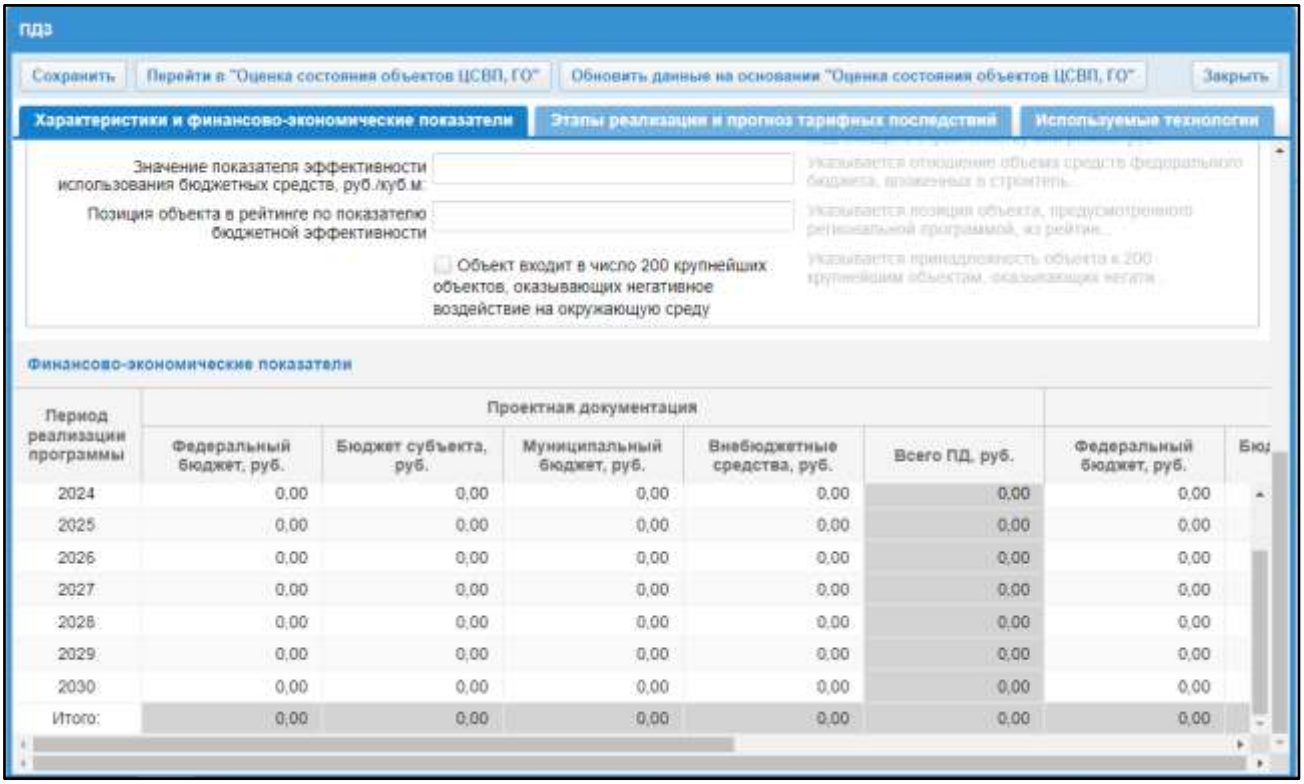


Рисунок 22.272 – Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели» объекта

Заполните поля:

- «Заключение экспертизы» – добавьте файл заключения;
- «Форма собственности на объект» – выберите из выпадающего списка;
- «Значение показателя эффективности использования бюджетных средств, руб./ куб. м»;
- «Позиция объекта в рейтинге по показателю бюджетной эффективности»;
- «Объект входит в число 200 крупнейших объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду» – отметьте чекбокс, если верно для объекта;
- блок «Финансово-экономические показатели» – заполните столбцы.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.8.6 Карточка региональной программы «Оздоровление р. Иртыш»

Для перехода к карточке региональной программы «Оздоровление р. Иртыш» в разделе «Региональная программа» напротив записи «Оздоровление р. Иртыш» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка программы (Рисунок 22.273).

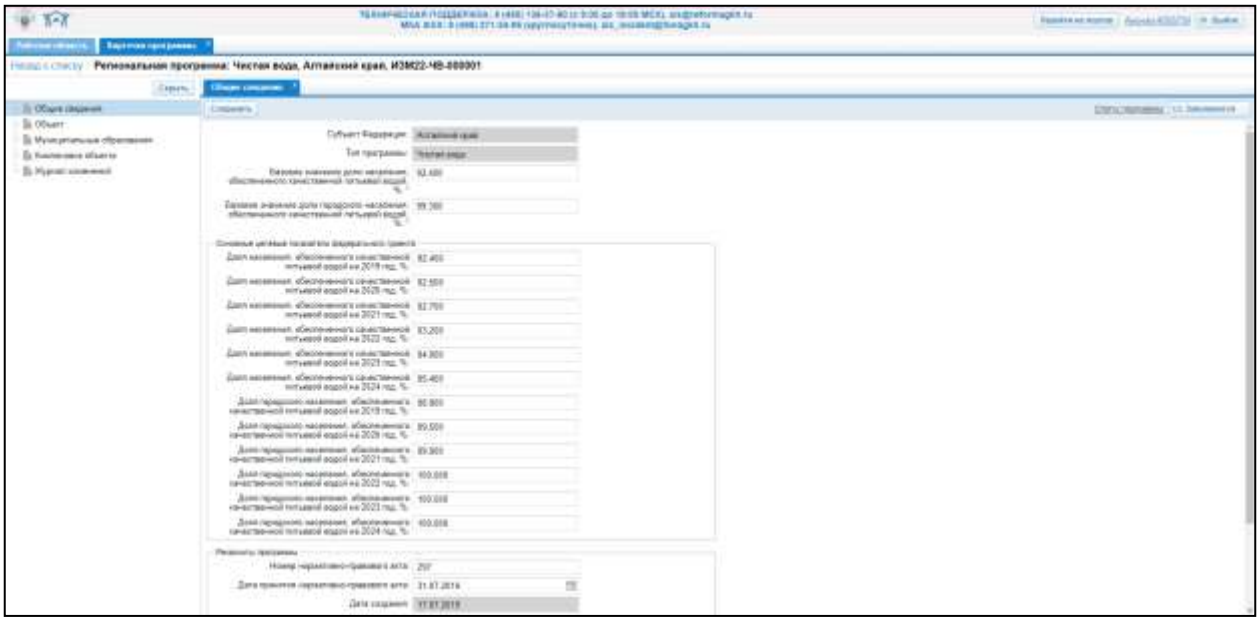


Рисунок 22.273 – Карточка региональной программы «Оздоровление р. Иртыш»

Информация в карточке представлена в виде вкладок:

- Вкладка «Общие сведения»;
- Вкладка «Объект»;

- Вкладка «Муниципальные образования»;
- Вкладка «Компоновка объекта»;
- Вкладка «Журнал изменений».

22.8.7 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Общие сведения»]. В данной вкладке отображены основные сведения по региональной программе конкретного субъекта Федерации (Рисунок 22.274).



Рисунок 22.274 – Вкладка «Общие сведения»

При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит сохранение карточки. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса».

22.8.8 Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Объект»

Для перехода на вкладку «Объект» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Объект»]. (Рисунок 22.275).

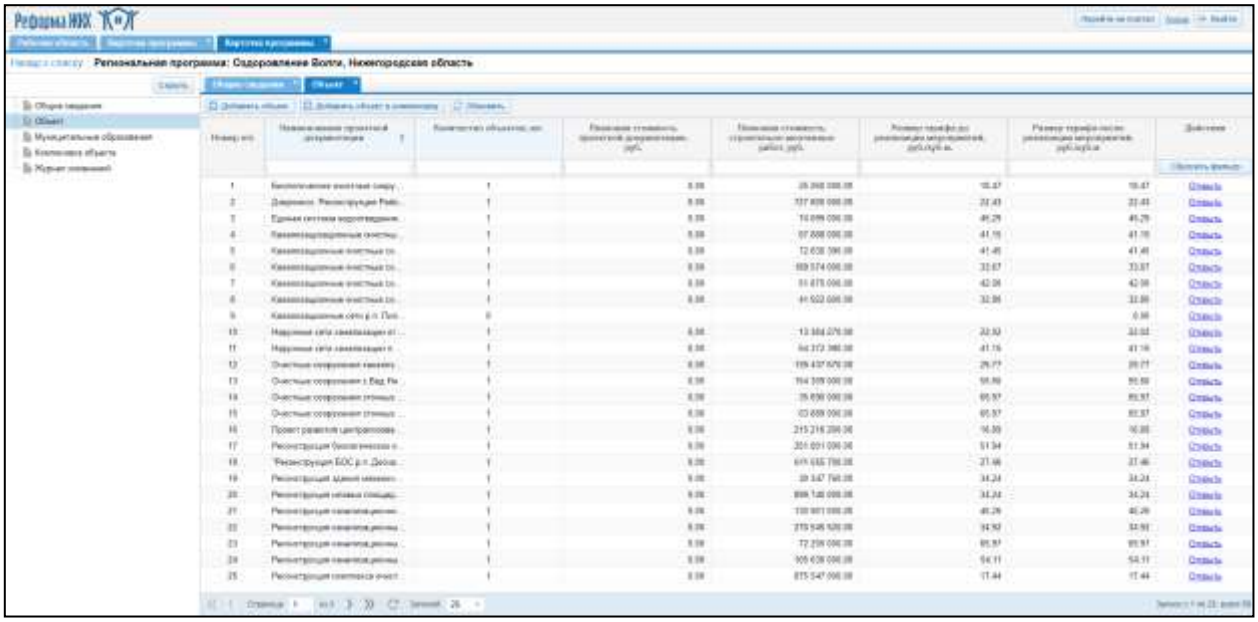


Рисунок 22.275 – Кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра.

22.8.8.1 Добавление объекта

При нажатии на кнопку «Добавить объект» открывается модальное окно «Добавить объект» состоящая из пяти полей. Необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Сохранить» (Рисунок 22.276).

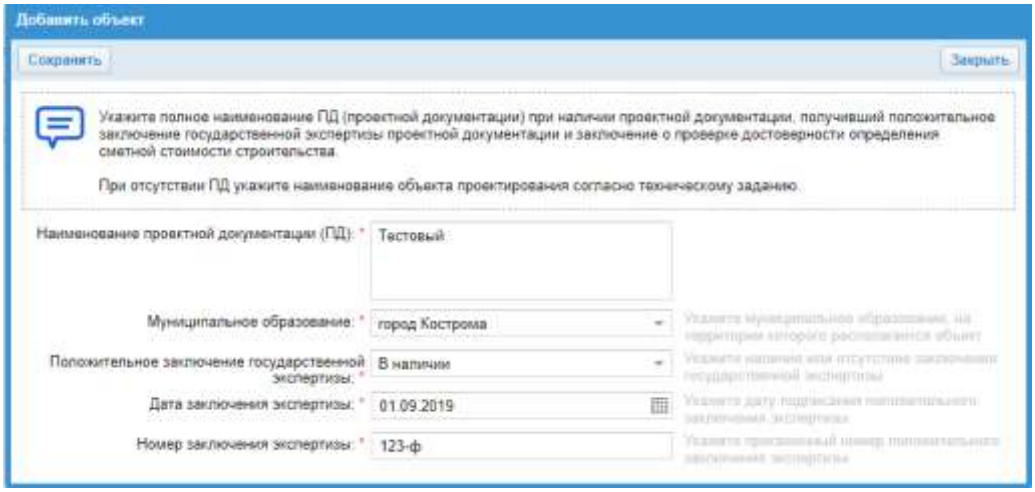


Рисунок 22.276 – Модальное окно «Добавить объект»

После сохранения новый объект добавляется в реестр объектов на вкладке «Объект». При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Добавить объект» без изменений.

22.8.8.2 Добавление объекта в компоновку

При нажатии на кнопку «Добавить объект в компоновку» открывается модальное окно «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта» состоящая из пяти выпадающих списков. Необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Сохранить» (Рисунок 22.277).

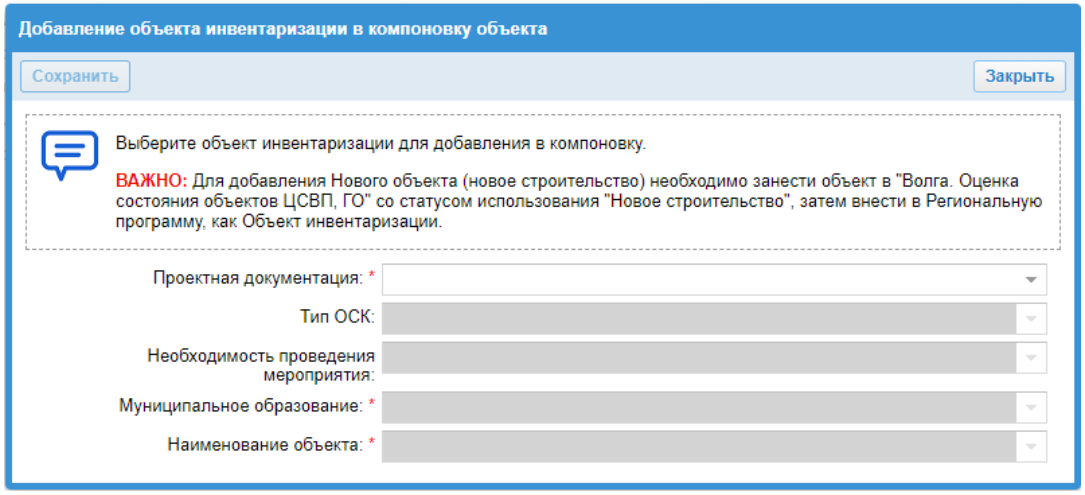


Рисунок 22.277 – Модальное окно «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта»

Поля становятся доступными для редактирования, как только вы последовательно начнете их заполнять (Рисунок 22.278).

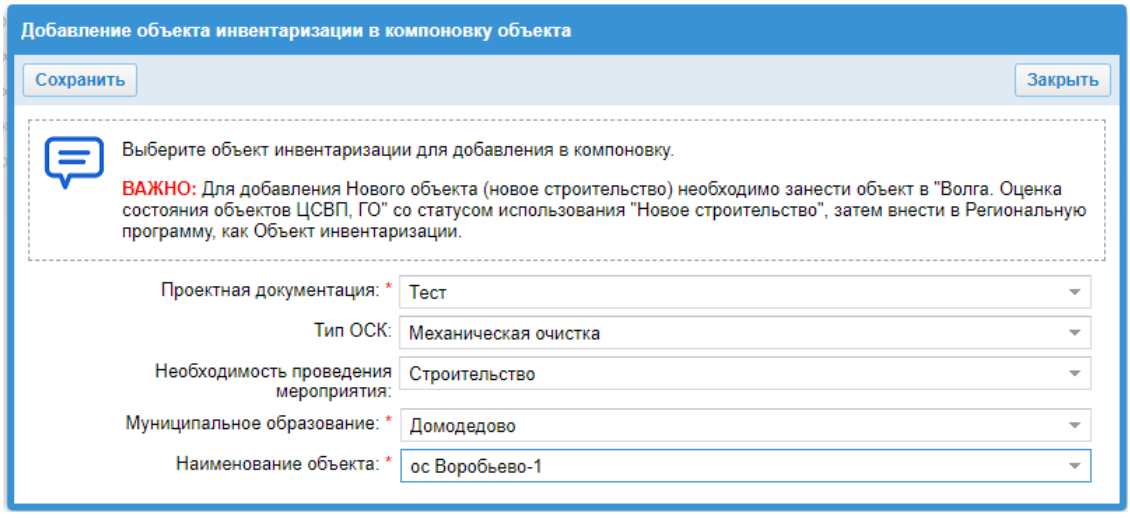


Рисунок 22.278 – Модальное окно «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта»

После сохранения новый объект добавляется в реестр компоновки объектов на вкладке «Компоновка объекта» (Рисунок 22.279). При нажатии на кнопку «Закрыть»

происходит закрытие модального окна «Добавление объекта инвентаризации в компоновку объекта» без изменений.

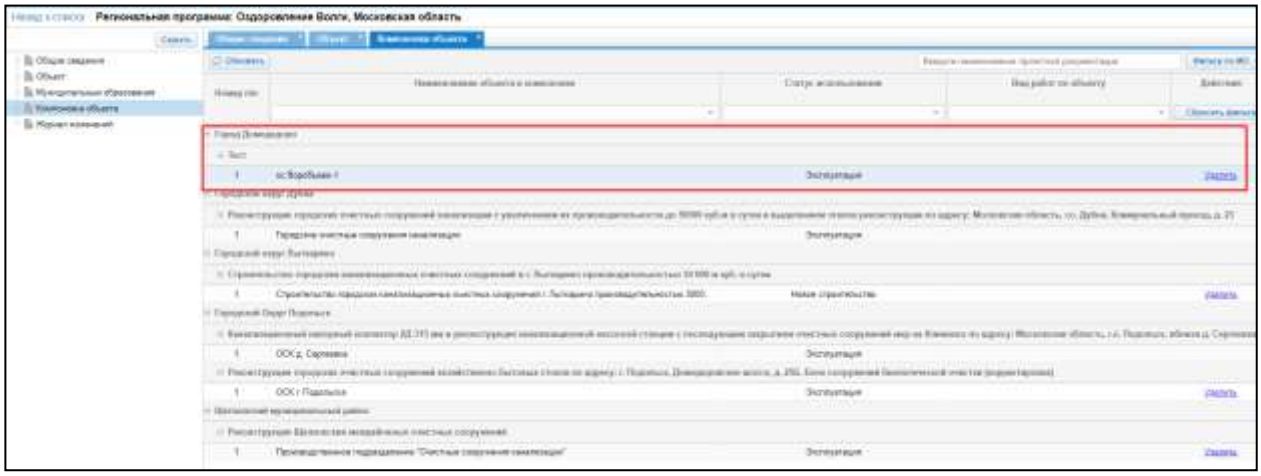


Рисунок 22.279 – Новый объект в компоновке

22.8.9 Карточка объекта региональной программы. Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели»

Для перехода к карточке объекта последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Объект» /Открыть/Характеристики и финансово-экономические показатели]. В карточке отображается информация о проектной документации в по региональной программе конкретного объекта. Часть данных подгружается автоматически из вкладки «Объект инфраструктуры» реестра «Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО» (Рисунок 22.280 Рисунок 22.281).

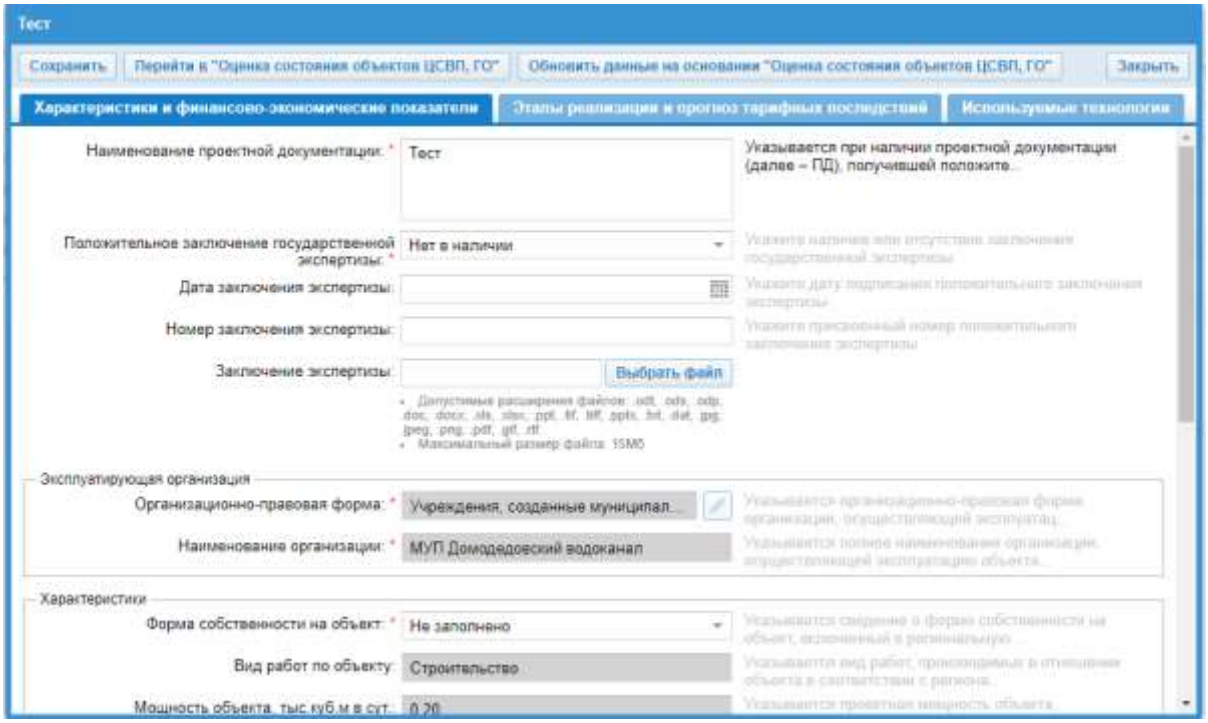


Рисунок 22.280 – Карточка проектной документации. Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели». Часть 1.

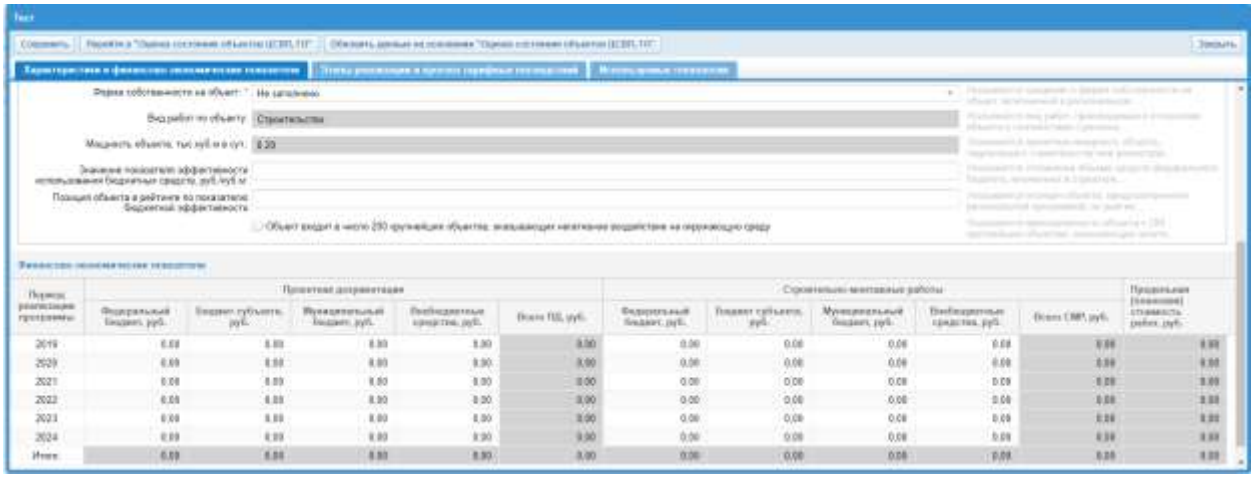


Рисунок 22.281 – Карточка проектной документации. Вкладка «Характеристики и финансово-экономические показатели». Часть 2.

После заполнения данных в карточке нажмите «Сохранить». По кнопке «Перейти в «Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО» открывается модальное окно с сообщением (Рисунок 22.282):

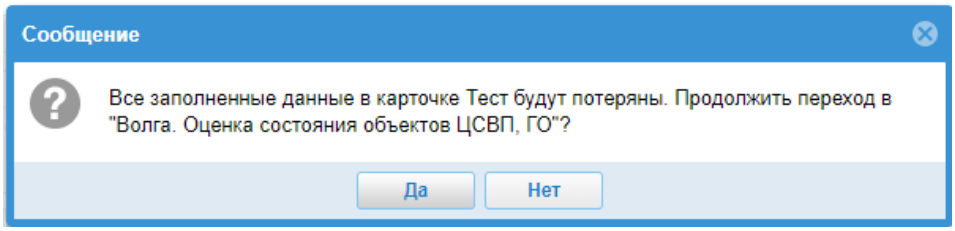


Рисунок 22.282 – Модальное окно с сообщением

Если нажать «Да», то в новой вкладке откроется реестр «Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». Если нажать «Нет», то модальное окно будет закрыто.

Кнопка «Обновить данные на основании «Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО»» вызывает открытие модального окна с сообщением (Рисунок 22.283):

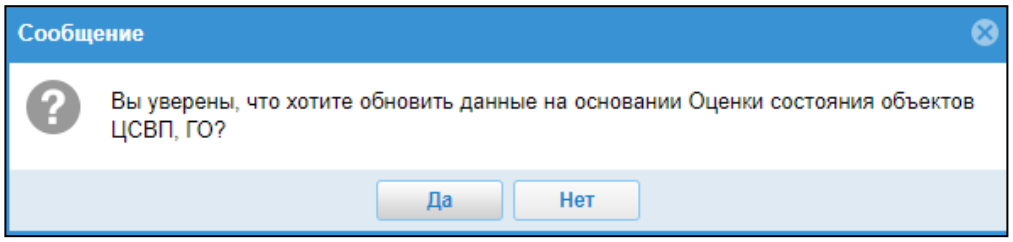


Рисунок 22.283 - Модальное окно с сообщением

Если нажать «Да», то в карточке объекта произойдет обновление некоторых полей из вкладки «Объект инфраструктуры» реестра «Оценка состояния объектов ЦСВП, ГО». Если нажать «Нет», то модальное окно будет закрыто.

По кнопке «Выбрать файл» в поле «Заключение экспертизы» открывается стандартный загрузчик файлов в Windows.

22.8.10Карточка объекта региональной программы. Вкладка «Этапы реализации и прогноз тарифных последствий»

Для перехода к карточке объекта последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Объект» /Открыть/Этапы реализации и прогноз тарифных последствий]. В карточке отображается информация о проектной документации в по региональной программе конкретного объекта. Часть данных обязательна для заполнения. Кнопка «Сохранить» не доступна до тех пор, пока не будут заполнены все обязательные поля (Рисунок 22.284).

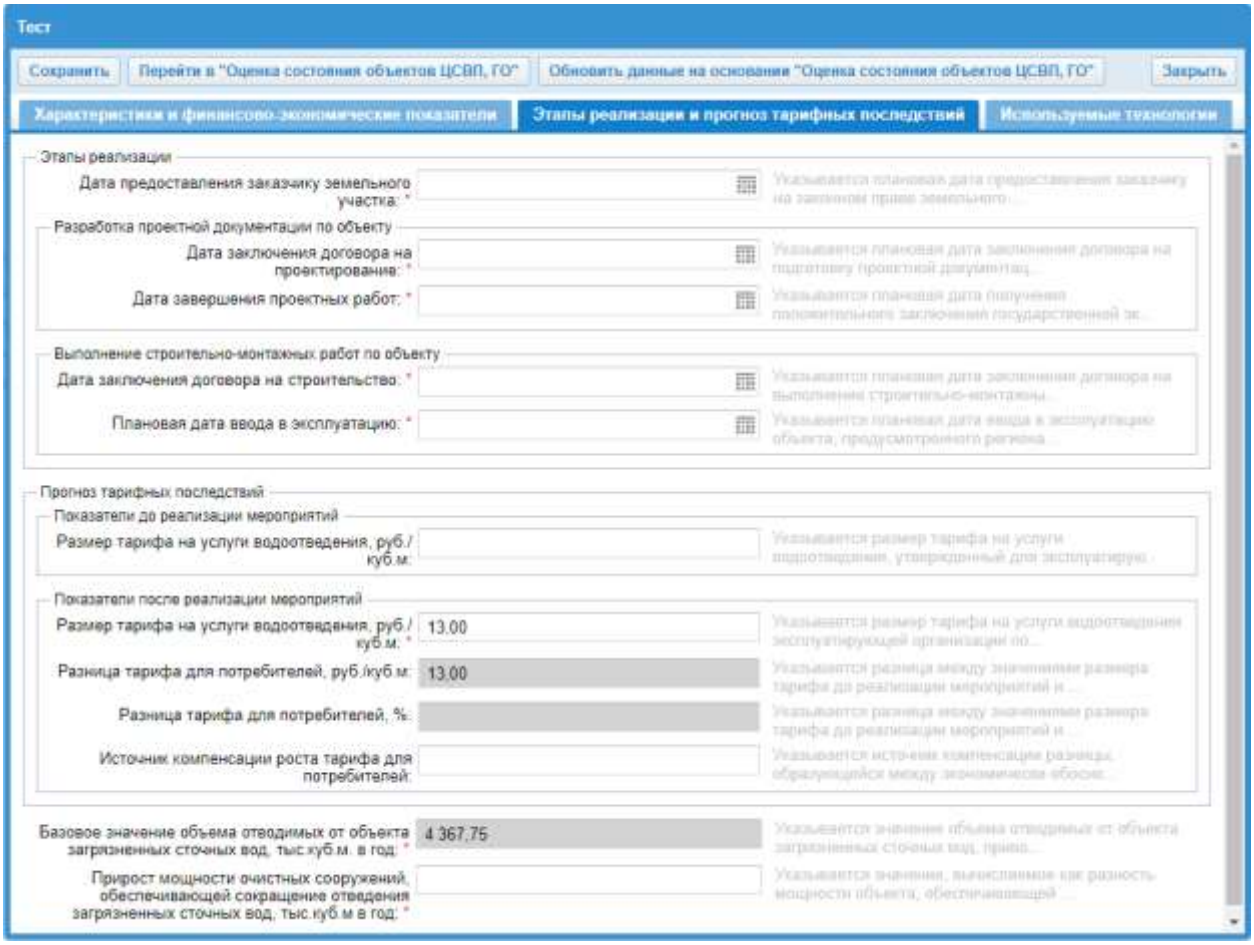


Рисунок 22.284 – Карточка проектной документации. Вкладка «Этапы реализации и прогноз тарифных последствий»

22.8.11Карточка объекта региональной программы. Вкладка «Используемые технологии»

Для перехода к карточке объекта последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Объект» /Открыть/Используемые технологии] (Рисунок 22.285).

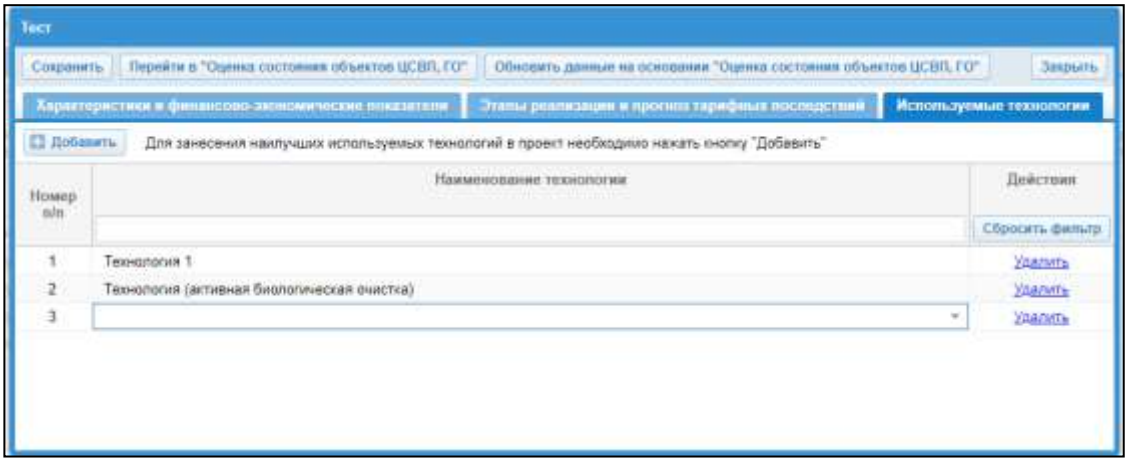


Рисунок 22.285 – Карточка проектной документации. Вкладка «Используемые технологии»

Здесь отображаются технологии, которые участвуют в региональной программе для конкретного объекта. Чтобы добавить новую технологию необходимо нажать на кнопку «Добавить» после чего в реестре добавится новая строка. Чтобы заполнить наименование нужно ввести наименование технологии в поле. Если будет совпадение по наименованию, то вам будет предложено выбрать наименование из выпадающего списка. По кнопке «Удалить» открывается модальное окно с текстом (Рисунок 22.286):

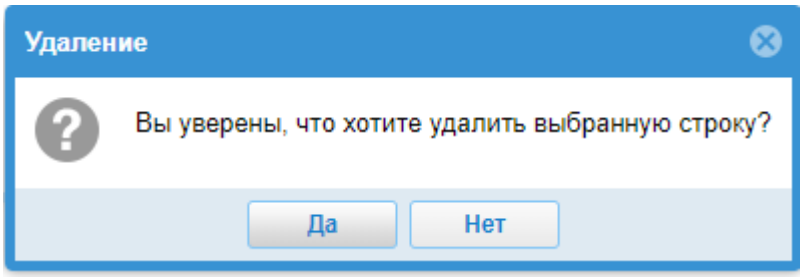


Рисунок 22.286 – Удаление технологии

Если нажать «Да», то выбранная строка с технологией будет удалена. Если нажать «Нет», то удаления не произойдет и модальное окно закроется.

22.8.12Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Муниципальные образования»

Для перехода на вкладку «Муниципальные образования» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Муниципальные образования»] (Рисунок 22.287).

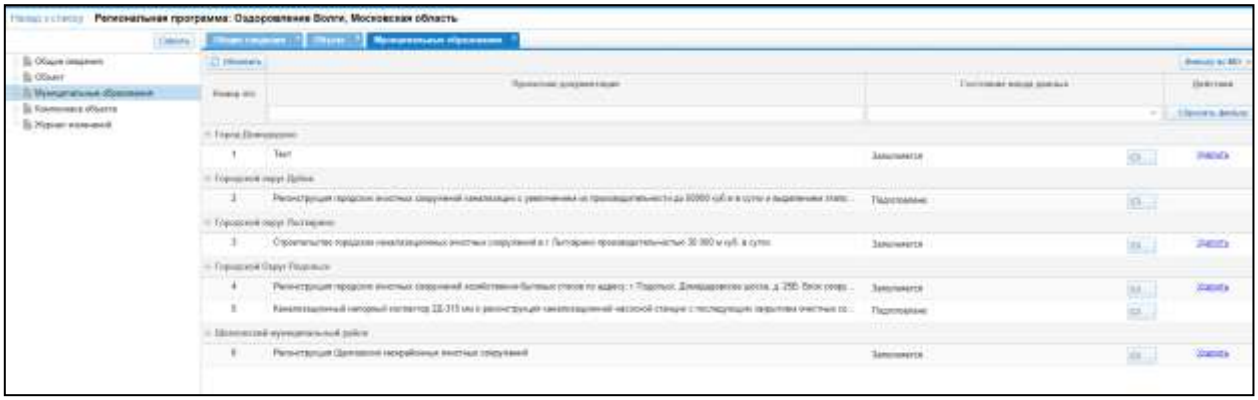


Рисунок 22.287 – Вкладка «Муниципальные образования»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. С помощью фильтра по МО можно отфильтровать реестр по одному или нескольким муниципальным образованиям 1-го уровня. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса». Кнопка «Удалить» вызывает открытие модального окна с текстом (Рисунок 22.288):

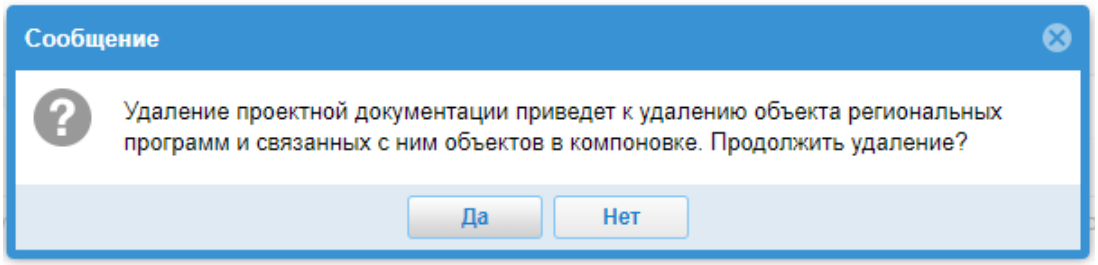


Рисунок 22.288 – Модальное окно с сообщением об удалении проектной документации

Если нажать «Да», то выбранная строка с проектной документацией и всеми его связями будет удалена из всех вкладок. Если нажать «Нет», то удаления не произойдет и модальное окно закроется.

22.8.13Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Компоновка объекта»

Для перехода на вкладку «Компоновка объекта» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Компоновка объекта»] (Рисунок 22.289).

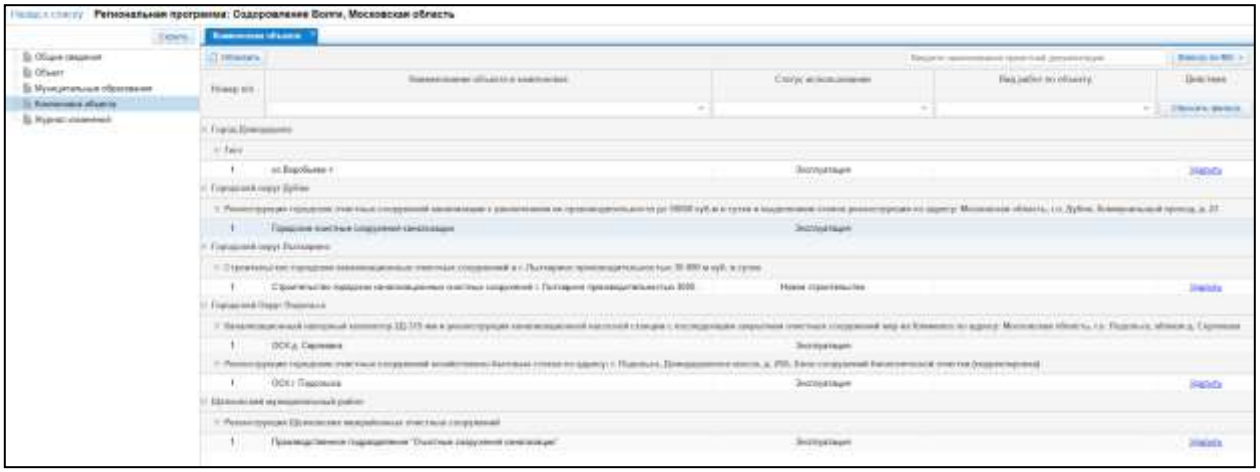


Рисунок 22.289 – Вкладка «Компоновка объекта»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. С помощью фильтра по МО можно отфильтровать реестр по одному или нескольким муниципальным образованиям 1-го уровня. С помощью текстового фильтра наименования проектной документации можно отфильтровать реестр по конкретной проектной документации (Рисунок 22.290).

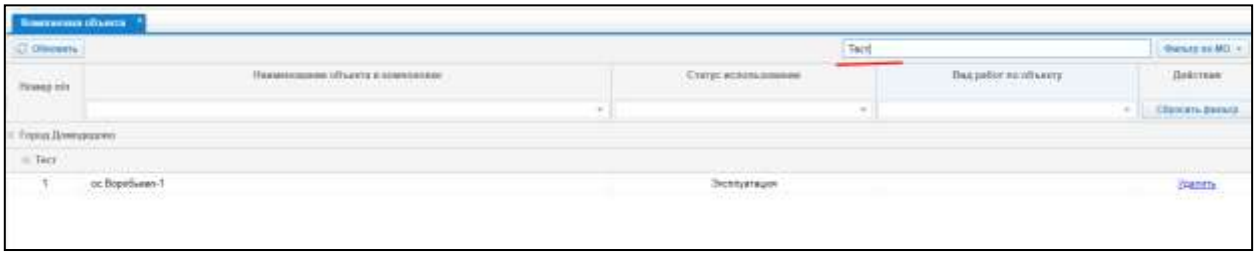


Рисунок 22.290 – Текстовый фильтр по наименованию проектной документации

Кнопка «Удалить» вызывает открытие модального окна с текстом (Рисунок 22.291):

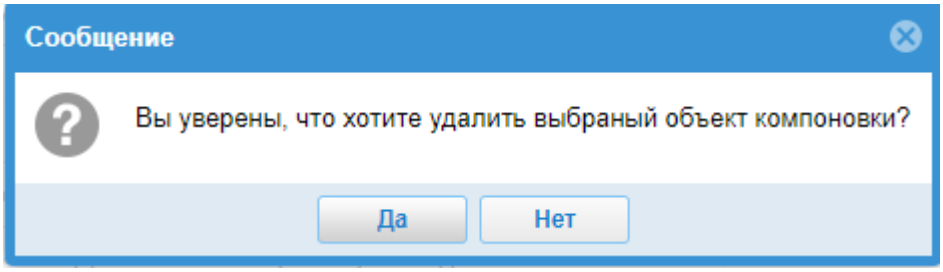


Рисунок 22.291 – Модальное окно с сообщением об удалении выбранного объекта компоновки

Если нажать «Да», то выбранная строка с компоновкой объекта будет удалена из вкладок «Компоновка объекта». Если нажать «Нет», то удаления не произойдет и модальное окно закроется.

22.8.14Карточка документа региональных программ с типом «Оздоровление Волги». Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/Региональная программа (тип «Оздоровление Волги» /Открыть/Вкладка «Журнал изменений»] (Рисунок 22.292).

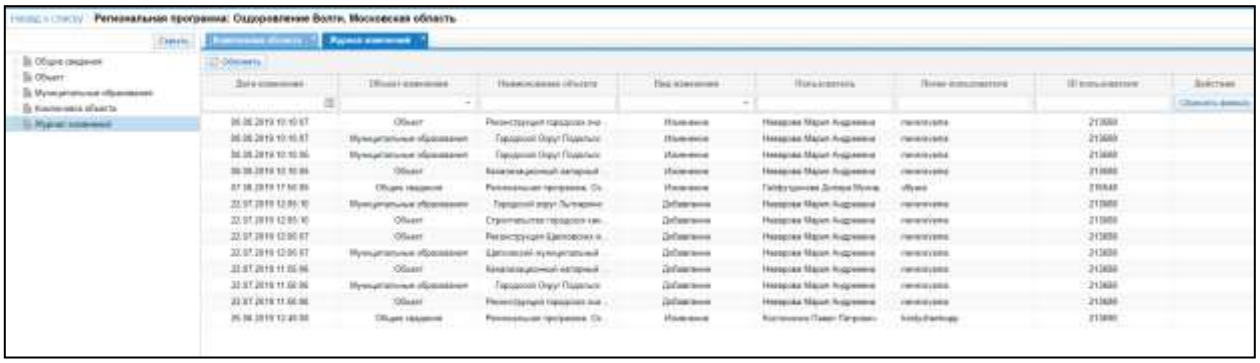


Рисунок 22.292 – Вкладка «Журнал изменений»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Выгрузить» (рядом с кнопкой обновить) открывается модальное окно «Выгрузить журнал изменений» (Рисунок 22.293). Печатная форма с изменениями формируется сразу после того, как пользователь вводит «дату с» и «дату по» и по нажатию на кнопку «Сформировать». Отчет доступен для скачивания в разделе «Мои отчеты» с наименованием «Выгрузка журнала изменений». Модальное окно «Выгрузить журнал изменений» закрывается без изменений по кнопке «Отмена».

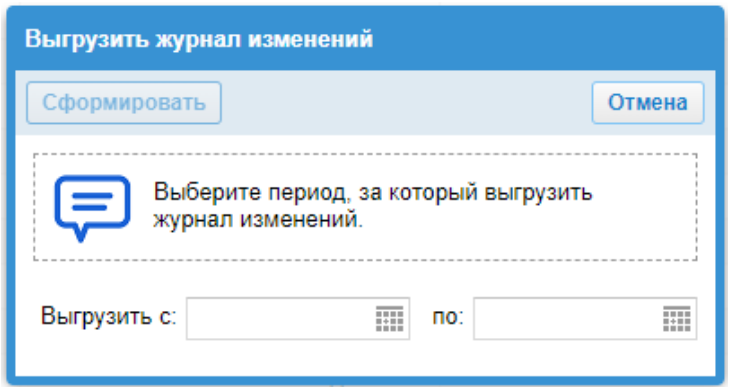


Рисунок 22.293 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Кнопка «Выгрузить» из строки реестра «Журнал изменений» формирует печатную форму по конкретной строке, которую можно скачать из раздела «Мои отчеты».

22.8.15Выгрузки и отчеты

22.8.15.1 Выгрузка печатных форм для разных видов программ

Для того, чтобы выгрузить печатную форму необходимо последовательно нажать [Рабочая область/МСКИ/ Региональная программа/ Еще/ Выгрузить].

Открывается модальное окно «Выгрузить», в котором необходимо выбрать одну или несколько печатных форм для выгрузки печатной формы и нажать на кнопку «Выгрузить».

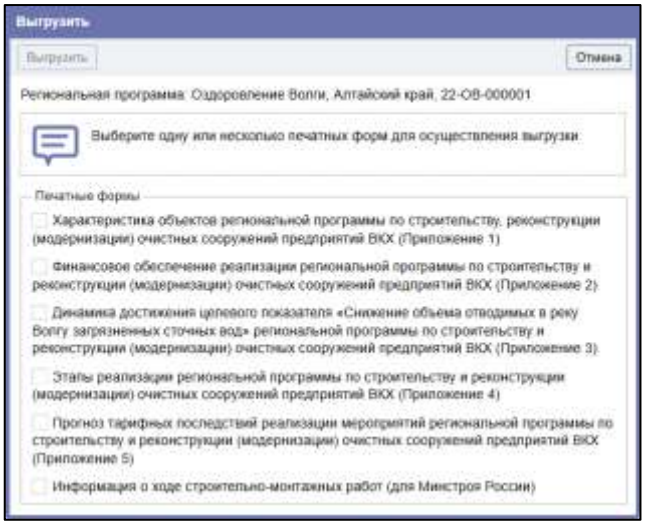


Рисунок 22.294 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Оздоровление Волги»

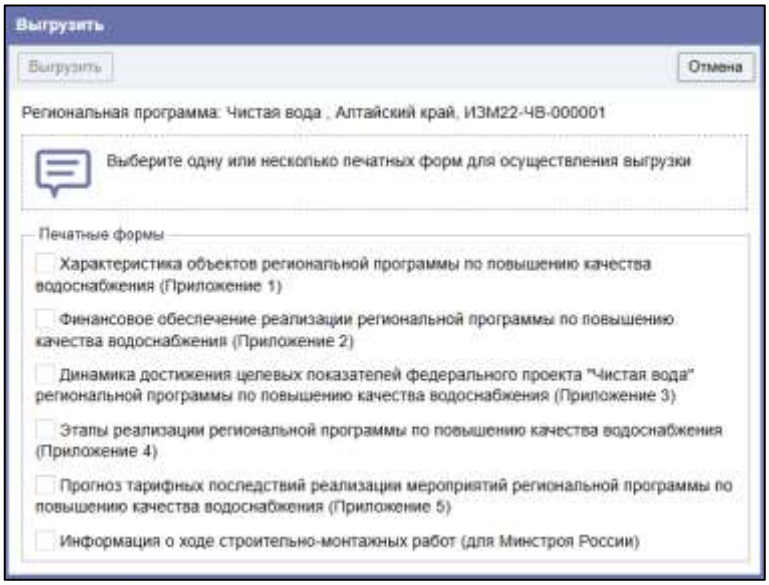


Рисунок 22.295 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Чистая вода»

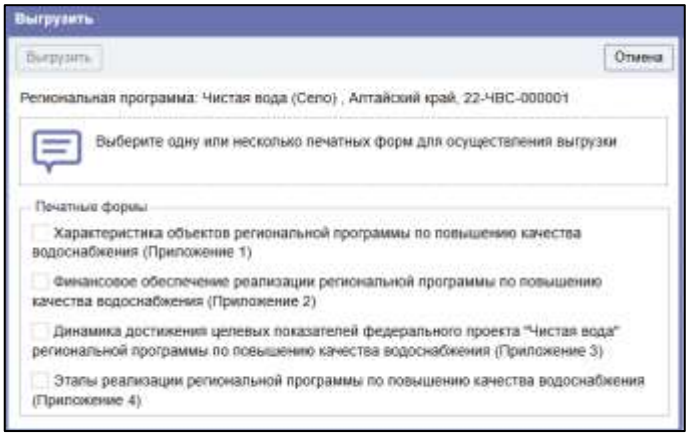


Рисунок 22.296 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Чистая вода (Село)»

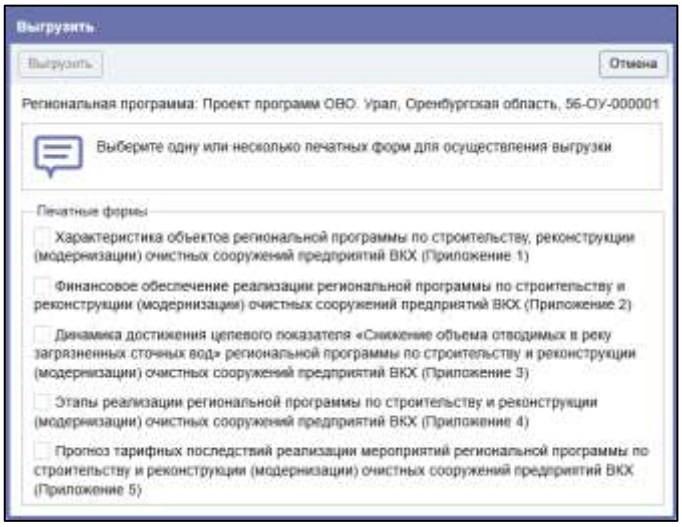


Рисунок 22.297 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Проект программ ОВО. Урал»

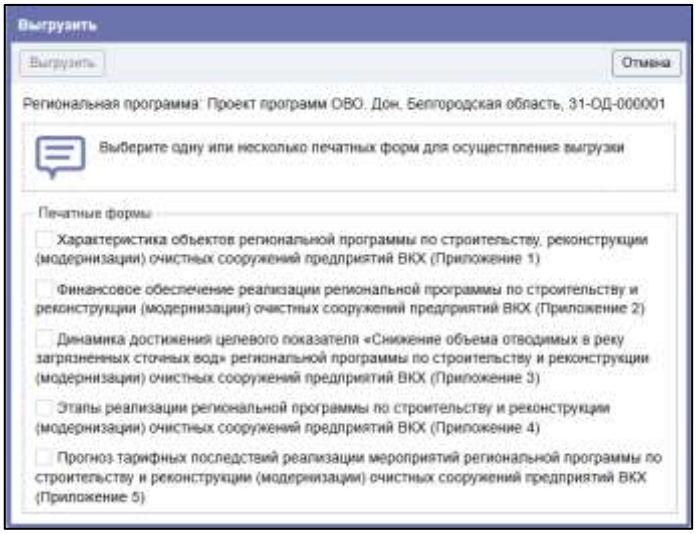


Рисунок 22.298 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Проект программ ОВО. Дон»

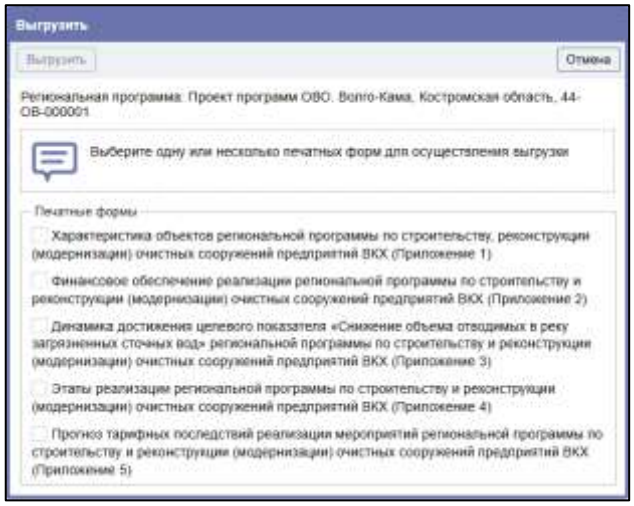


Рисунок 22.299 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Проект программ ОВО. Волго-Кама»

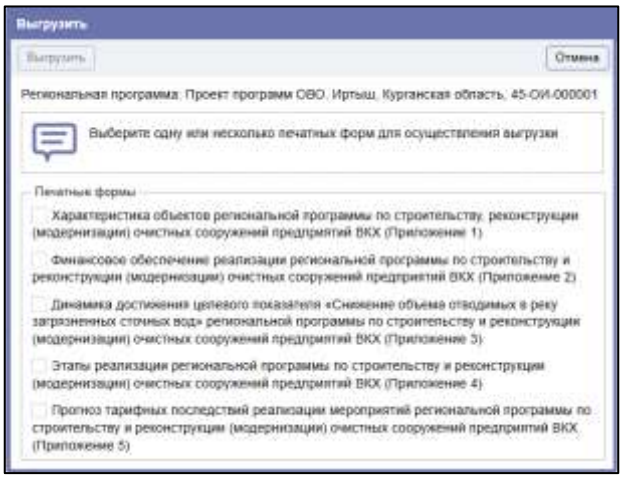


Рисунок 22.300 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Проект программ ОВО. Иртыш»

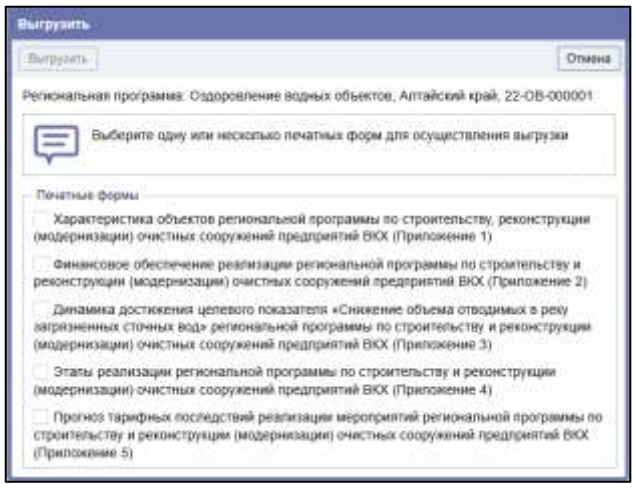


Рисунок 22.301 – Модальное окно «Выгрузить», «Тип программы» = «Оздоровление водных объектов»

При нажатии на кнопку «Выгрузить» отчет становится в очередь формирования. Чтобы скачать отчет, нужно перейти в раздел «Мои отчеты» и найти наш отчет, который называется «Характеристика объектов «Оздоровление Волги»: Костромская область».

При нажатии на кнопку «Скачать» происходит загрузка печатной формы в формате .xlsx на локальный компьютер пользователя.

22.8.15.2 Выгрузка сводной печатной формы по РФ

Для выгрузки сводной печатной формы по РФ последовательно нажмите на [Рабочая область/МСКИ/ региональная программа / Выгрузки и отчеты].

В выпадающем списке выберите печатную форму:

- Сводная форма «Чистая вода»;
- Сводная форма «Оздоровление Волги»;
- Сводная форма «Чистая вода (Село)».

При нажатии на кнопку «Сводная форма «Оздоровление Волги» отчет становится в очередь формирования. Чтобы его скачать, нужно перейти в раздел «Мои отчеты» и найти наш отчет, который называется «Сводная форма региональной программы по федеральному проекту «Оздоровление Волга».

При нажатии на кнопку «Скачать» происходит загрузка печатной формы в формате .xlsx на локальный компьютер пользователя.

22.8.15.3 Формирование печатных форм

Для формирования печатных форм последовательно нажмите Рабочая область/МСКИ/ региональная программа / Выгрузки и отчеты/ Выгрузить печатные формы].



Рисунок 22.302 – Модальное окно «Формирование печатных форм»

Для осуществления выгрузки выберите одну или несколько печатных форм, а также укажите параметры выгрузки, после чего нажмите кнопку "Сформировать".

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.8.15.4 Формирование автосправки «Чистая вода»

Для формирования автосправки «Чистая вода» последовательно нажмите Рабочая область/МСКИ/ региональная программа / Выгрузки и отчеты/ Автосправка «Чистая вода»].

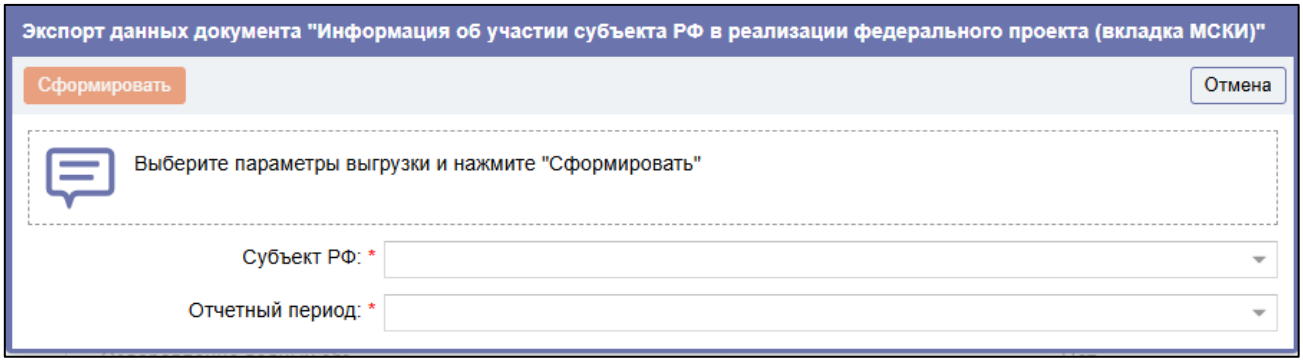


Рисунок 22.303 – Форма для формирования автосправки «Чистая вода»

Выберите параметры выгрузки и нажмите "Сформировать".

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.9 Раздел «Мероприятия по ОСК»

Для перехода в раздел «Мероприятия по ОСК» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по ОСК].

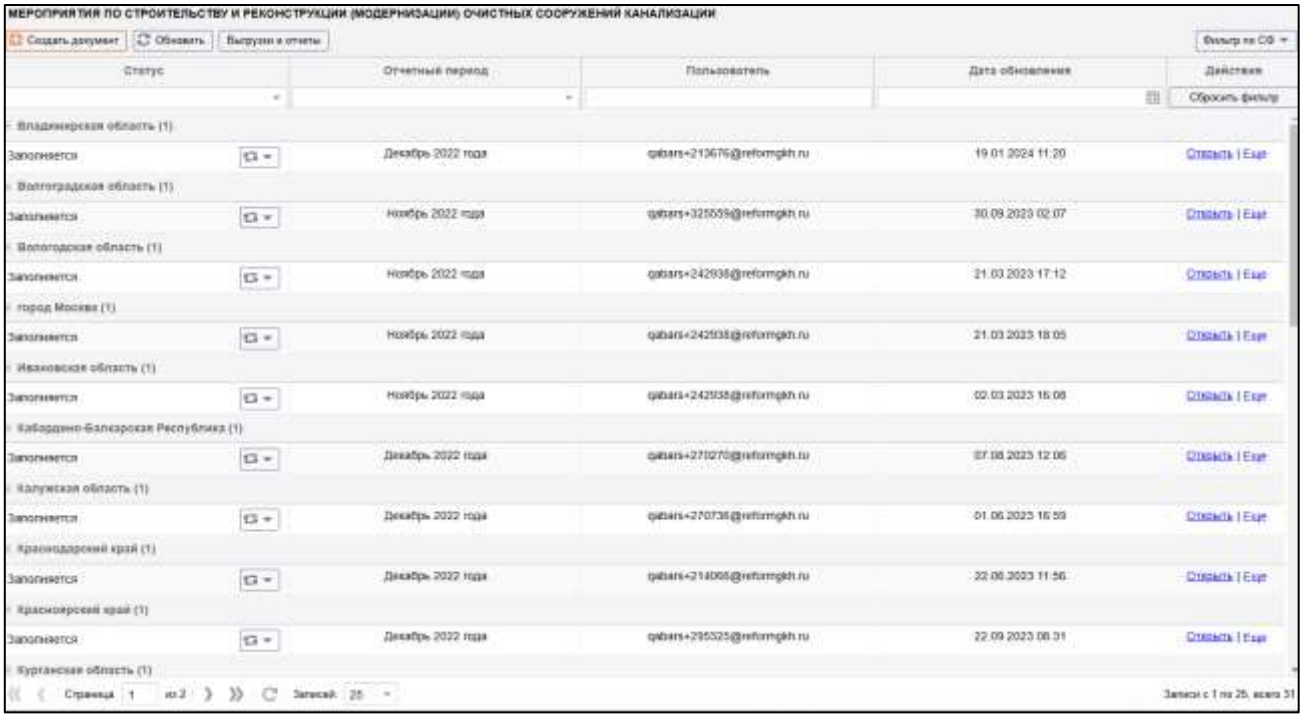


Рисунок 22.304 – Раздел «Мероприятия по ОСК»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса». С помощью фильтра по СФ можно отфильтровать реестр только по тем СФ, которые необходимы для работы. С помощью фильтра «Показать программы в статусе «В архиве»» можно отфильтровать реестр по программам, которые находятся в статусе «В архиве». По умолчанию архивные программы не отображаются в реестре.

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

22.9.1 Создание документа

Для создания документа последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по ОСК/ Создать документ].

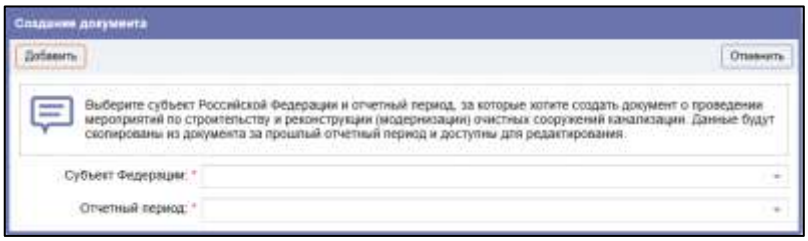


Рисунок 22.305 – Модальное окно «Создание документа»

Выберите субъект Российской Федерации и отчетный период, за которые хотите создать документ о проведении мероприятий по строительству и реконструкции (модернизации) очистных сооружений канализации. Данные будут скопированы из документа за прошлый отчетный период и доступны для редактирования.

После заполнения полей в модальном окне нажмите на кнопку «Добавить».

22.9.2 Карточка мероприятия

Для просмотра карточки последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по ОСК/Открыть].

Карточка откроется вкладкой «Мероприятия региональной программы».

22.9.2.1 Вкладка «Мероприятия региональной программы»

Для просмотра вкладки последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по ОСК/Открыть].

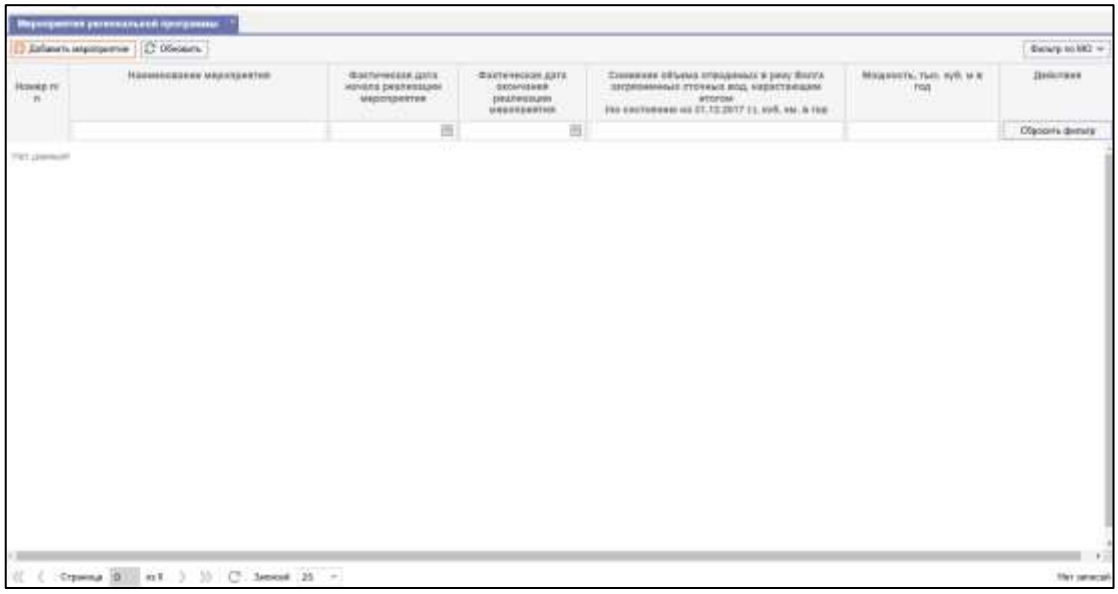


Рисунок 22.306 – Вкладка «Мероприятия региональной программы» в карточке мероприятия по ОСК

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Для добавления мероприятия на вкладку нажмите на кнопку «Добавить мероприятие». В открывшемся модальном окне укажите МО, наименование мероприятия и нажмите на кнопку «Сохранить».



Рисунок 22.307 – Модальное окно «Добавление мероприятия»

Мероприятие отобразится в реестре.

Для просмотра карточки мероприятия в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

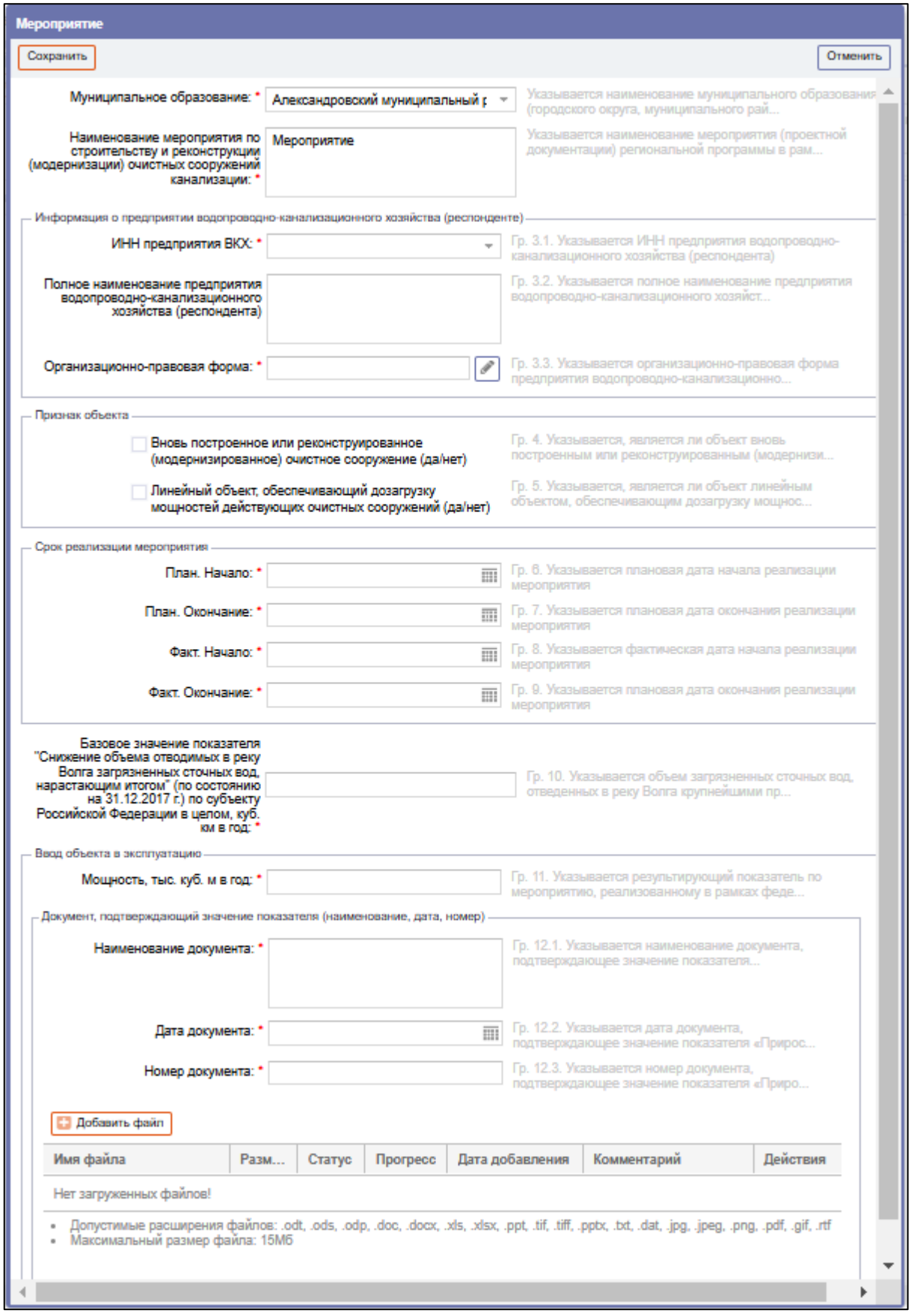


Рисунок 22.308 – Модальное окно «Мероприятие»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для заполнения поля «Организационно-правовая форма» нажмите на кнопку-карандаш. Откроется модальное окно «Выбор значения справочника». Установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Сохранить». Выбранное значение отобразится в поле.

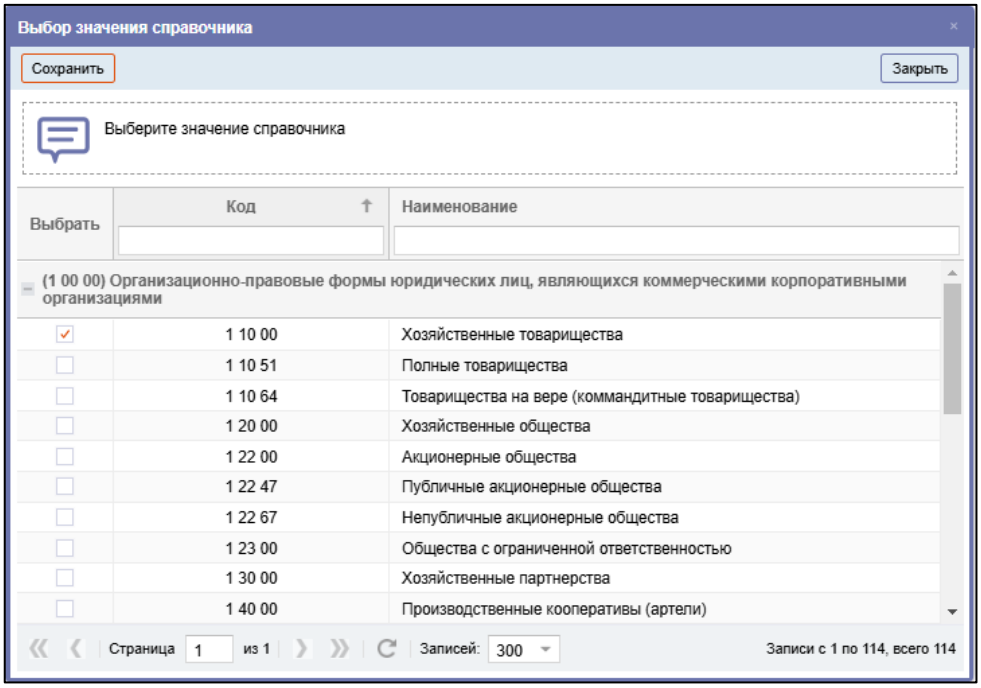


Рисунок 22.309 – Модальное окно «Выбор значения справочника»

Для добавления файла в блок «Документ, подтверждающий значение показателя (наименование, дата, номер)» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для удаления файла из реестра в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить».

22.9.3 Выгрузки и отчеты

22.9.3.1 Формирование печатной формы

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по ОСК/ Выгрузить].

В открывшемся модальном окне укажите отчетный период и нажмите на кнопку «Сформировать».



Рисунок 22.310 – Модальное окно «Создание документа»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.9.3.2 Формирование печатной формы по СФ

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по ОСК/ Еще/ Выгрузить].

Откроется модально окно формирования отчета.

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.10 Раздел «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки»

Для перехода в раздел «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки]. В разделе «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» информация содержится в следующих столбцах (Рисунок 12.1):

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Пользователь»;
- «Дата обновления»;
- «Действия».

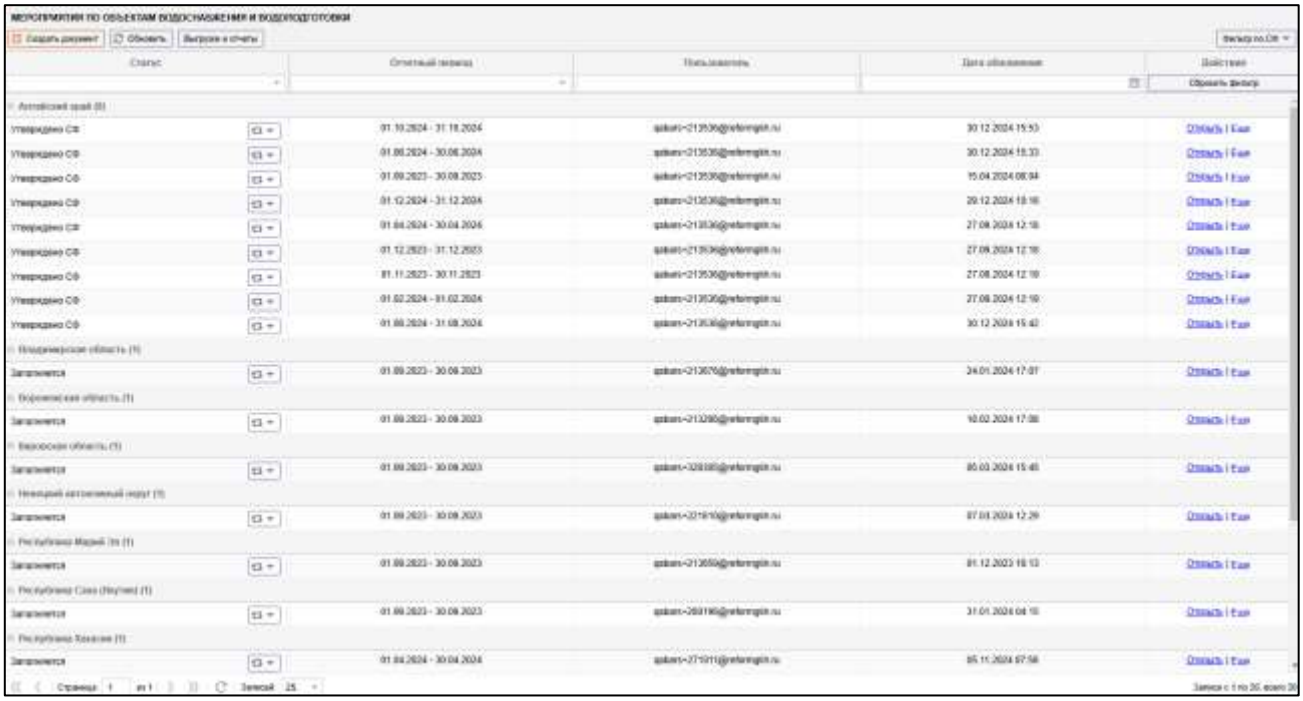


Рисунок 12.1 – Раздел «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки»

В столбцах «Статус», «Отчетный период», «Пользователь», «Дата обновления» доступны поля фильтрации. В разделе «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» доступны следующие кнопки:

- «Создать документ»;
- «Обновить»;
- «Выгрузки и отчеты»;
- «Фильтр по СФ»;
- «Открыть»;
- «Еще» – «Выгрузить».

22.10.1Добавление записи

Для добавления записи в раздел «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» нажмите на кнопку «Создать документ». Откроется модальное окно «Создание документа» (Рисунок 12.2).

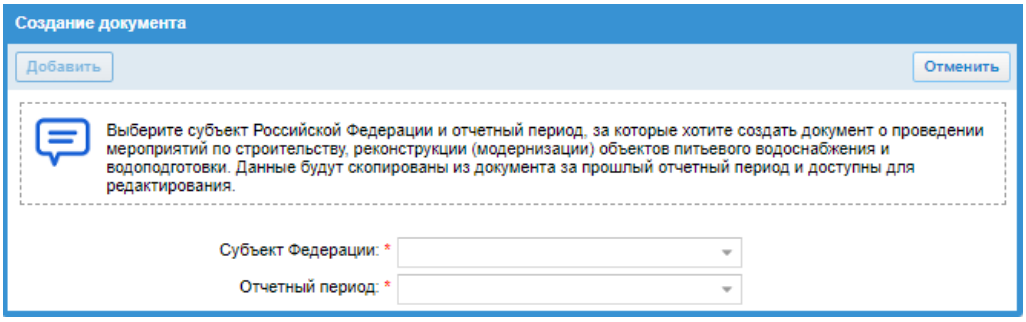


Рисунок 12.2 – Модальное окно «Создание документа»

В выпадающем списке поля «Субъект Федерации» выберите субъект РФ, для которого необходимо создать документ о проведении мероприятия по строительству, реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки. В выпадающем списке поля «Отчетный период» выберите отчетный период, за который необходимо создать документ. Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Сообщение» с информационным сообщением: «Документ успешно добавлен» (Рисунок 12.3). Нажмите на кнопку «ОК».

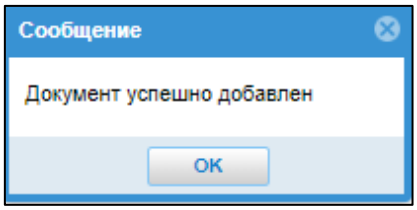


Рисунок 12.3 – Модальное окно «Сообщение»

За один отчетный период для одного субъекта РФ нельзя создать несколько документов. При создании дубликата откроется модальное окно «Ошибка» с информационным сообщением «За данный отчетный период уже создан документ» (Рисунок 12.4).

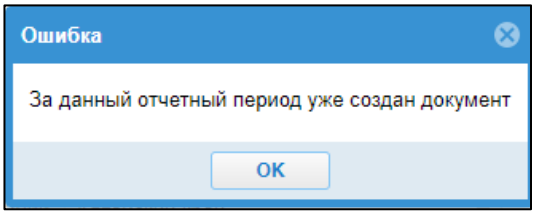


Рисунок 12.4 – Модальное окно «Сообщение»

Нажмите на кнопку «ОК».

Для имеющегося в разделе «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» документа имеется возможность скопировать данные в следующий отчетный период. В разделе «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» нажмите на кнопку «Создать документ». В открывшемся модальном окне «Создание

документа» (Рисунок 12.2) из выпадающего списка поля «Субъект Федерации» выбери субъект РФ, по которому уже имеется документ. В выпадающем списке поля «Отчетный период» выберите отчетный период отличный от отчетного периода уже имеющейся записи. Нажмите на кнопку «Добавить». Данные будут скопированы из документа за прошлый отчетный период и доступны для редактирования.

Если карточка предыдущего документа не была заполнена, будет создана пустая карточка за новый отчетный период.

22.10.2Карточка мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки

В разделе «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» нажмите на кнопку «Открыть» в строке необходимой записи. Карточка мероприятия откроется по умолчанию на вкладке «Мероприятия региональной программы» (Рисунок 12.5).

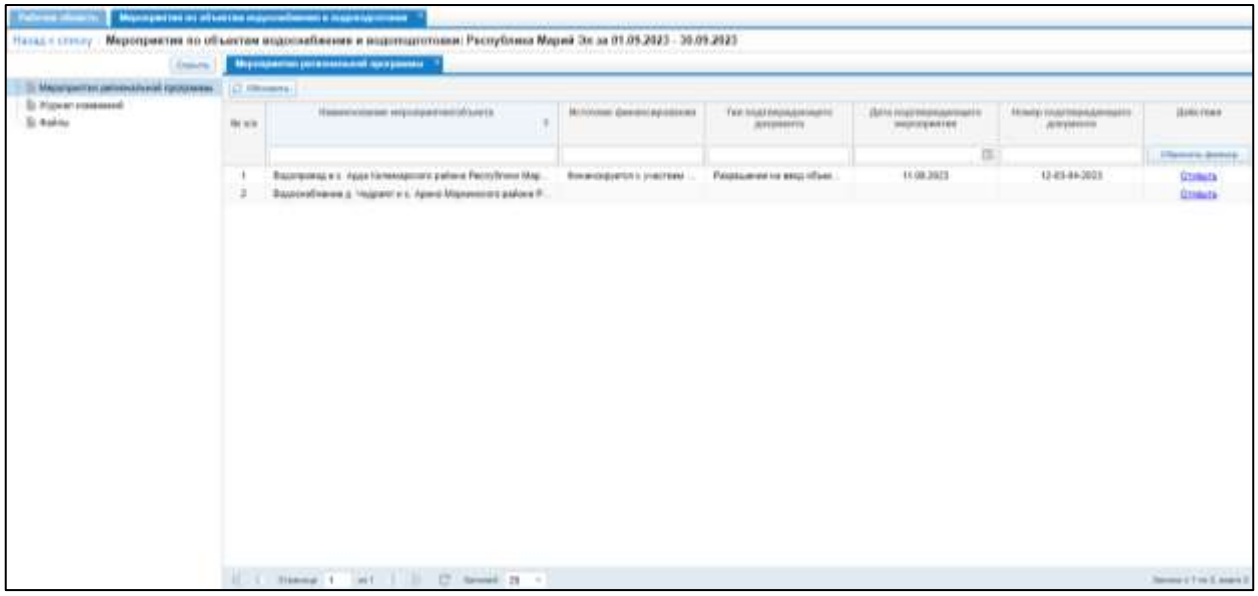


Рисунок 12.5 – Карточка мероприятия

22.10.2.1 Вкладка «Мероприятия региональной программы»

На вкладке «Мероприятия региональной программы» информация содержится в следующих столбцах (Рисунок 12.6):

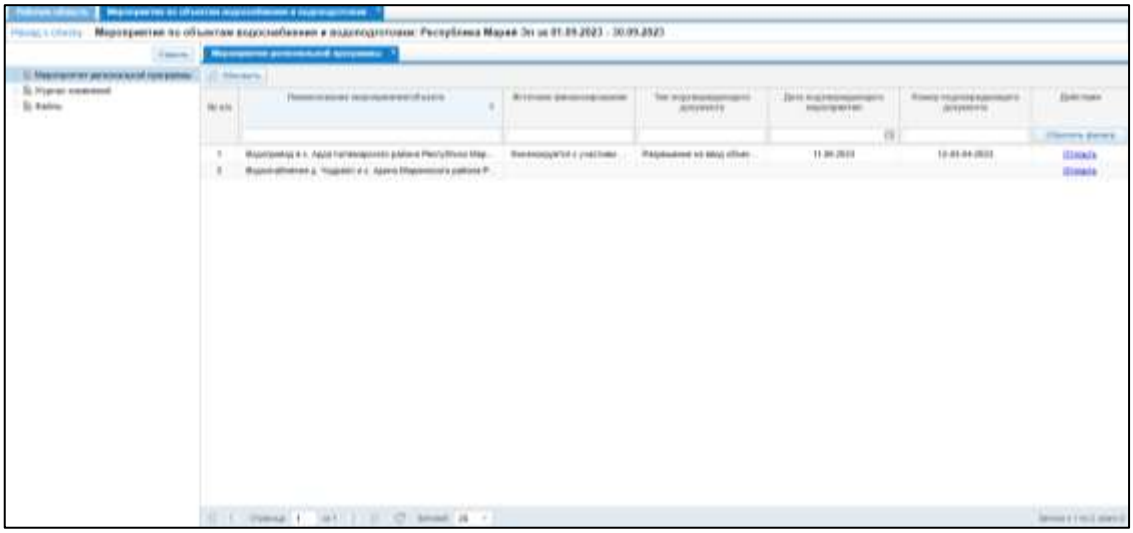


Рисунок 12.6 – Вкладка «Мероприятия региональной программы»

- «№ п/п»;
- «Наименование мероприятия/объекта»;
- «Источник финансирования»;
- «Тип подтверждающего документа»;
- «Дата подтверждающего мероприятия»;
- «Номер подтверждающего документа»;
- «Действия».

Во всех столбцах вкладки «Мероприятия региональной программы», кроме столбца «Действия» доступны поля фильтрации.

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных на вкладке «Мероприятия региональной программы».

Для добавления мероприятие нажмите на кнопку «Добавить мероприятие». Откроется модальное окно «Добавление мероприятия» (Рисунок 12.7).

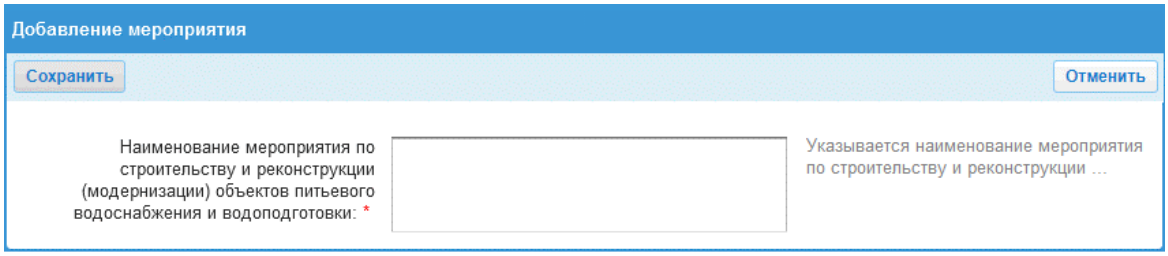


Рисунок 12.7 – Модальное окно «Добавление мероприятия»

Заполните поле «Наименование мероприятия по строительству и реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки» текстовым значением с клавиатуры и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для перехода карточку регионального мероприятия в столбце «Действия» необходимо строки нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно мероприятия (Рисунок 12.8).

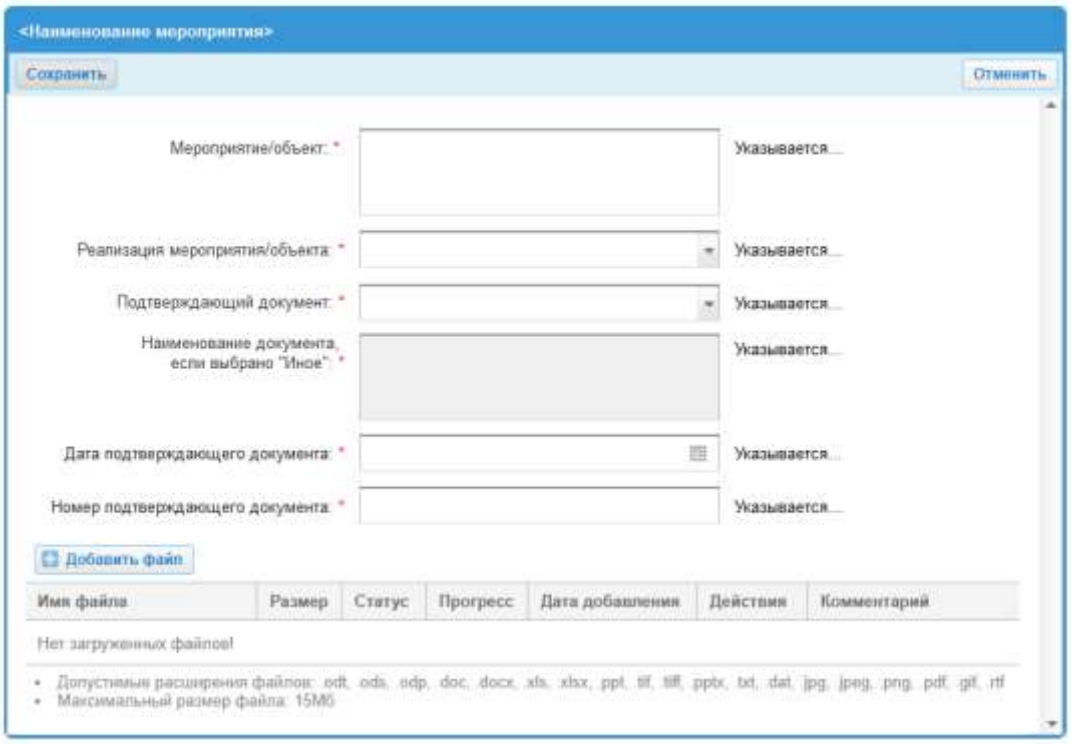


Рисунок 12.8 – Модальное окно мероприятия

Внесите изменения в необходимых полях. Для добавления файла нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется стандартное окно выбора директории на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть». Файл будет добавлен в модальное окно мероприятия. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для скачивания файла, который был ранее добавлен в модальное окно мероприятия, нажмите на его наименование (Рисунок 12.9). Файл автоматически выгрузится на локальный компьютер.

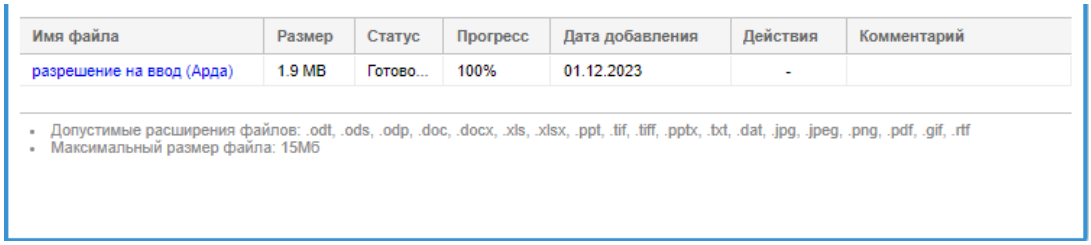


Рисунок 12.9 – Скачивание файла в модальном окне мероприятия

22.10.2.2 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода на вкладку «Журнал изменений» в боковом меню карточки мероприятия выберите пункт «Журнал изменений» (Рисунок 12.10).

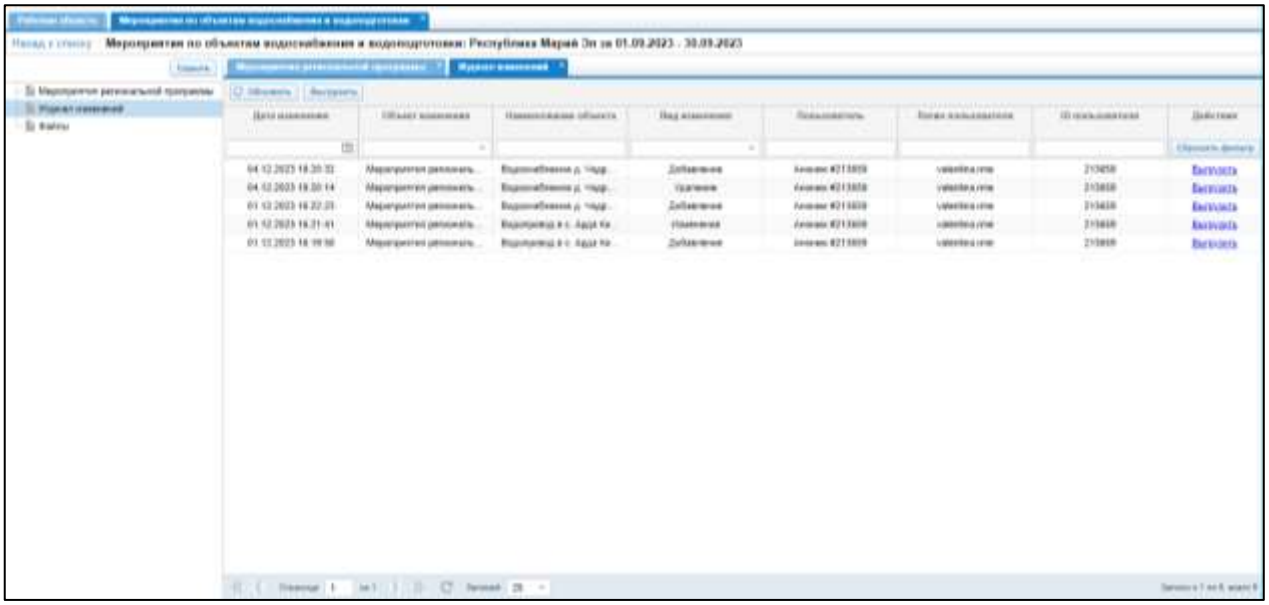


Рисунок 12.10 – Вкладка «Журнал изменений»

Информация на вкладке «Журнал изменений» представлена в следующих столбцах:

- «Дата изменения»;
- «Объект изменения»;
- «Наименование объекта»;
- «Вид изменения»;
- «Пользователь»;
- «Логин пользователя»;
- «ID пользователя»;
- «Действия».

Во всех столбцах вкладки «Журнал изменений», кроме столбца «Действия» доступны поля фильтрации.

Для обновления данных на вкладке «Журнал изменений» нажмите на кнопку «Обновить».

Для выгрузки журнала изменений за определенный период нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется модальное окно «Выгрузить журнал изменений» (Рисунок 12.11).

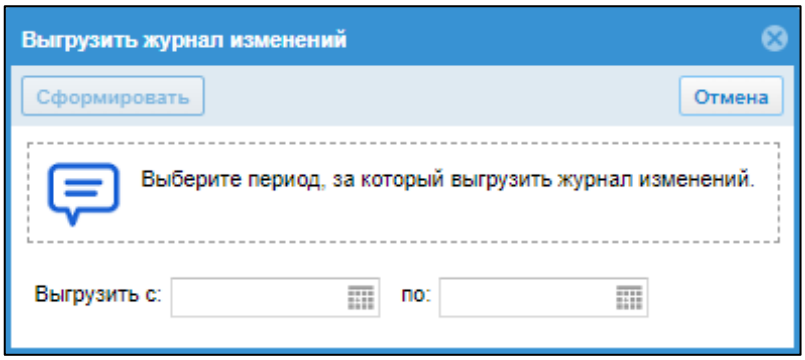


Рисунок 12.11 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

В полях «Выгрузить с» и «по» нажмите на кнопку . Отобразится системный календарь (Рисунок 12.12). Найдите необходимую дату и нажмите на нее левой кнопкой мыши.

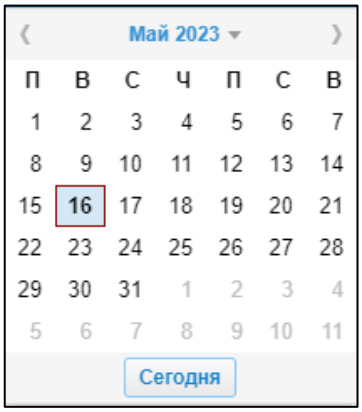


Рисунок 12.12 – Системный календарь

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 12.13).

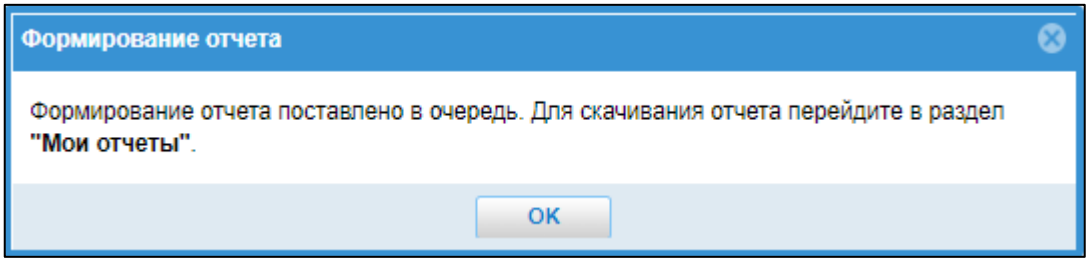


Рисунок 12.13 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания выгрузки журнала изменений последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, у которой в столбце «Наименование отчета» отображается значение «Выгрузка журнала изменений». В столбце «Действия»

нажмите на кнопку «Скачать». Выгрузка журнала изменений выгрузится на локальный компьютер в формате .csv.

Для выгрузки определенной записи журнала изменений в столбце «Действия» необходимой строки нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 12.14).

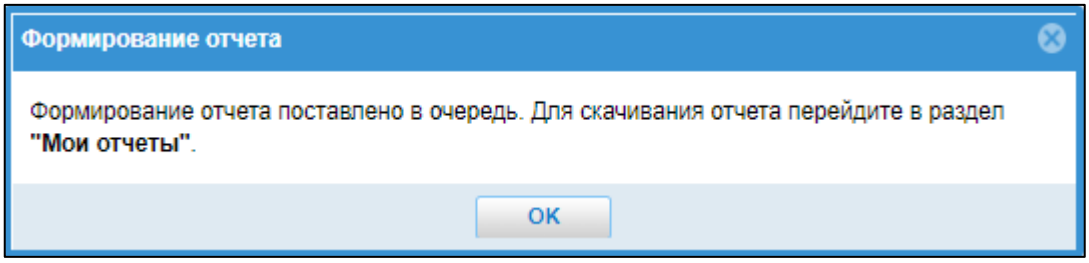


Рисунок 12.14 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания выгрузки записи журнала изменений последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, у которой в столбце «Наименование отчета» отображается значение «Выгрузка журнала изменений». В столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Выгрузка записи журнала изменений выгрузится на локальный компьютер в формате .csv.

22.10.2.3 Вкладка «Файлы»

Для перехода на вкладку «Файлы» в боковом меню карточки мероприятия выберите пункт «Файлы» (Рисунок 12.15).

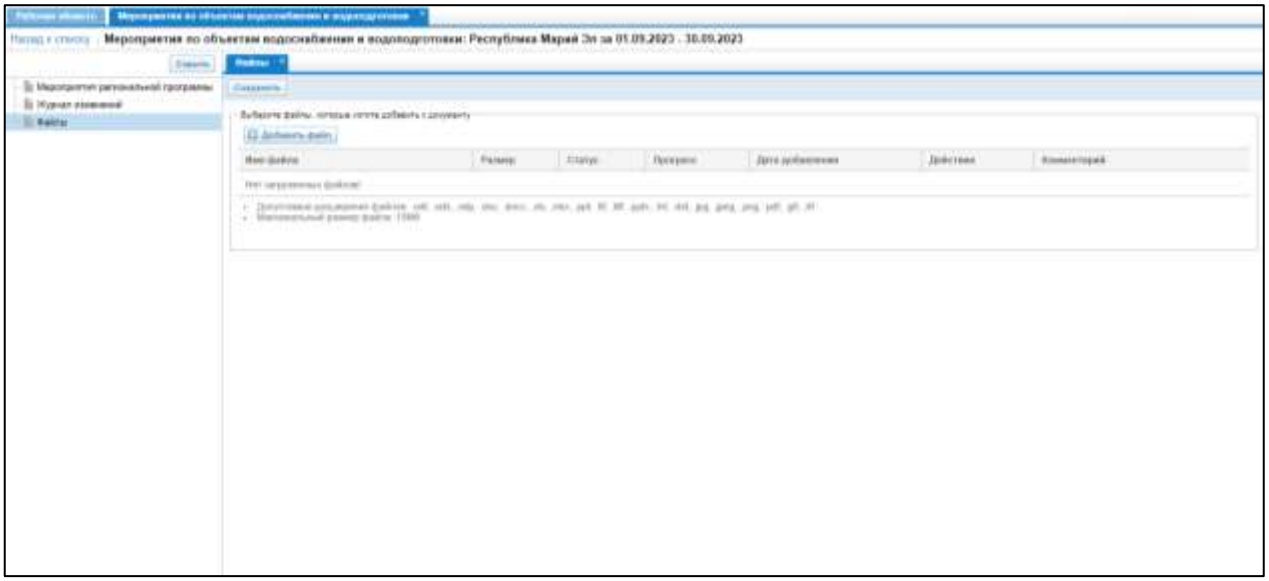


Рисунок 12.15 – Вкладка «Файлы»

Нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется стандартное окно выбора директории на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть». Файл будет добавлен на вкладку «Файл». Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.10.3Выгрузки и отчеты

22.10.3.1 Выгрузка сводного отчета по РФ

Для выгрузки сводного отчета о мероприятиях по объектам водоснабжения и водоподготовки по РФ в разделе «Мероприятия по объектам водоснабжения и водоподготовки» нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты».

Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 12.17).

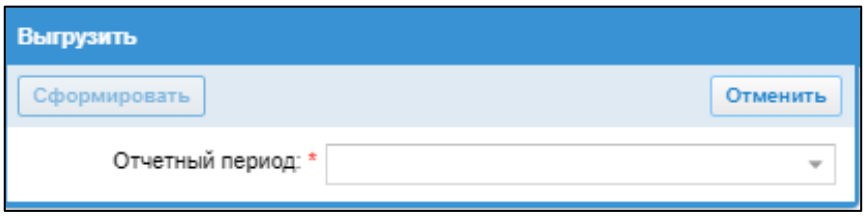


Рисунок 12.17 – Модальное окно «Выгрузить»

В выпадающем списке поля «Отчетный период» выберите отчетный период и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 12.18).

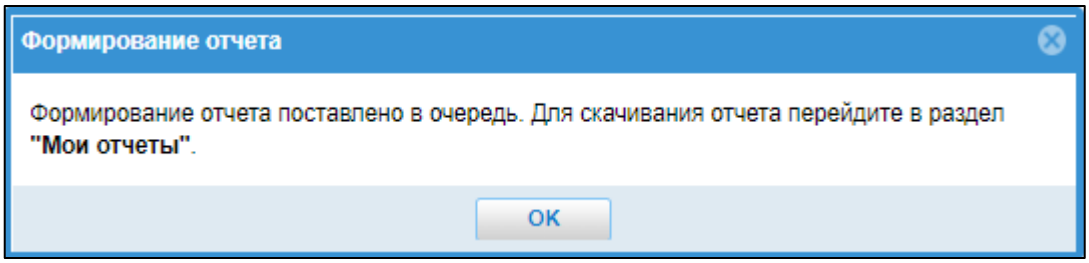


Рисунок 12.18 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания сводного отчета по РФ последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, у которой в столбце «Наименование отчета» отображается значение «Сводный отчет по РФ о мероприятиях в рамках приказа 180/пр.». В столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Сводный отчет по РФ выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.10.3.2 Выгрузка печатной формы документа

Для выгрузки печатной формы документа по субъекту РФ в столбце «Действия» необходимой строки нажмите на кнопку «Еще» – «Выгрузить».

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 12.20).

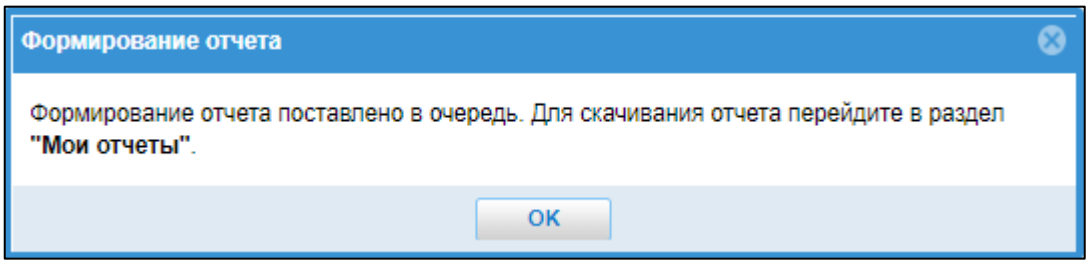


Рисунок 12.20 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, у которой в столбце «Наименование отчета» отображается значение «Отчет о мероприятиях в рамках приказа 180/пр. <Наименование субъекта РФ>». В столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .pdf.

22.11 Раздел «Заявки на финансирование»

Для перехода в реестр «Рабочее место для подготовки заявки в министерство строительства и ЖКХ» необходимо последовательно нажать [Рабочая область/МСКИ/Заявки на финансирование].



Рисунок 22.311 – Раздел «Заявки на финансирование»

Для создания заявки на финансирование необходимо нажать на кнопку «Добавить заявку». После чего откроется форма добавления заявки, состоящая из следующих полей:

- Субъект Федерации;
- Тип заявки;
- Цель финансирования;
- Этап;
- Региональная программа.

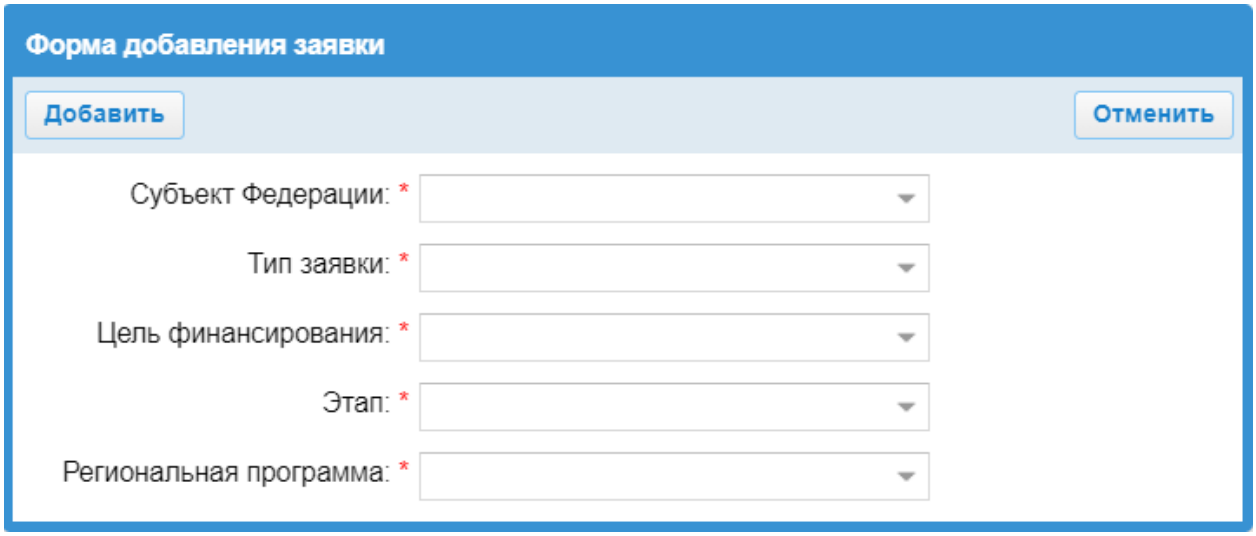


Рисунок 22.312 – Форма добавления заявки

В форме добавления заявки обязательные поля отмечены «*». При нажатии на кнопку «Добавить» заявка с выбранным типом добавляется в реестр. При нажатии на кнопку «Отмена» модальное окно закрывается без сохранения внесенных данных.

В реестре имеется возможность создания заявки со следующими типами:

- В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода»;
- В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»;
- В рамках мероприятий Минсельхоз.

В зависимости от типа заявки открывается соответствующая карточка заявки на финансирование.

22.11.1Работа со статусной моделью в заявках ЧВ и ОВ

Для того, чтобы перевести статус документа необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Заявки на финансирование/Кнопка смены статуса].

При нажатии на кнопку перевода статуса осуществляется перевод статуса. Перевод статусов настраивается администратором в разделе «Переходы статусов».

При нажатии на кнопку «История смены статусов» открывается модальное окно «История изменения статусов», в которой отслеживается полная история статусов по заявке.

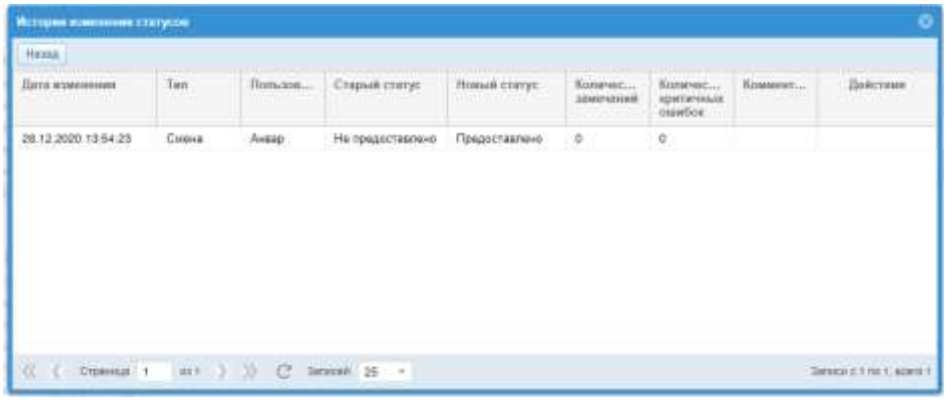


Рисунок 22.313 – Модальное окно «История изменения статусов»

Чтобы файлы прикрепились к документу мониторинга нажмите на кнопку «Сохранить», после чего выйдет модально окно с сообщением: «Данные успешно сохранены» и статус документа сразу будет переведен.

22.11.2Карточка заявки

22.11.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для открытия карточки заявки на финансирование необходимо последовательно перейти [Рабочая область/МСКИ/Заявки на финансирование/Открыть].



Рисунок 22.314 – Карточка заявки с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода»»

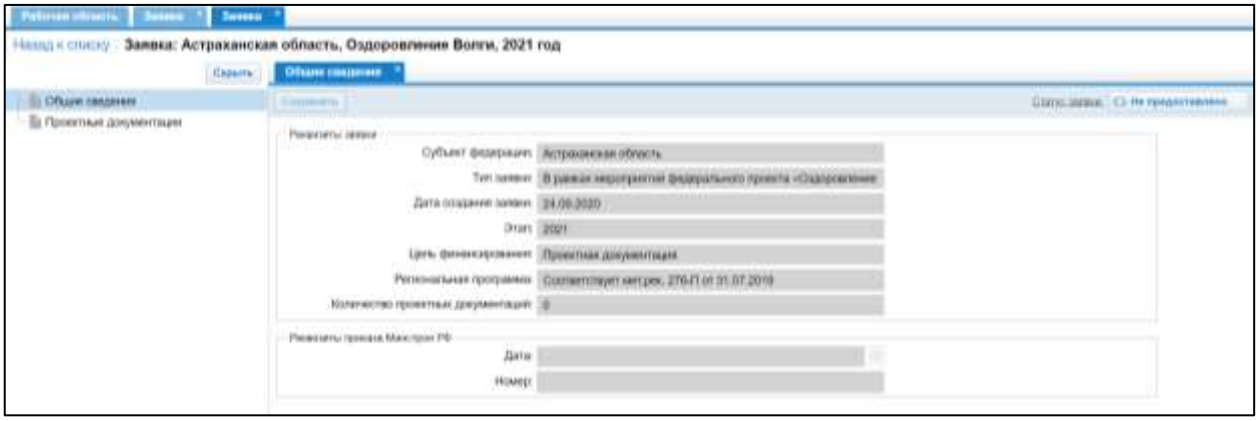


Рисунок 22.315 - Карточка заявки с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»»

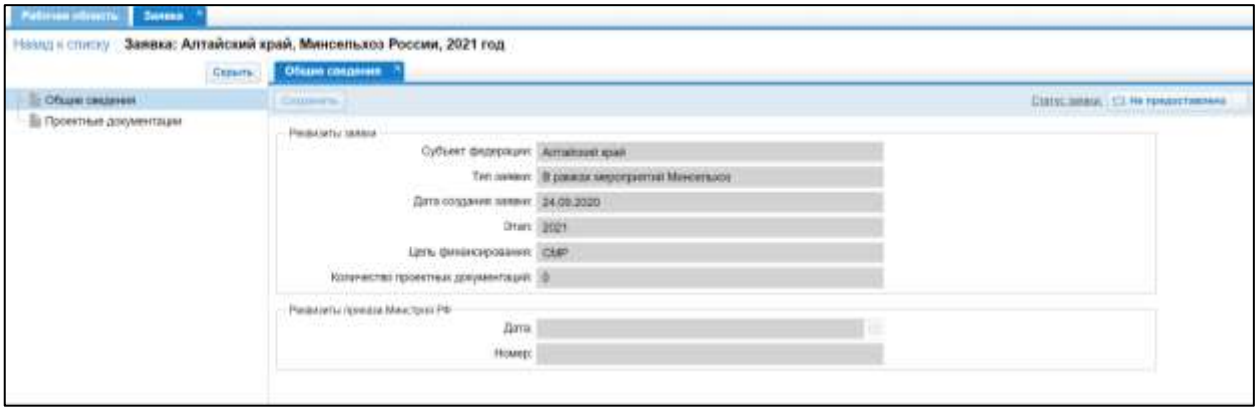


Рисунок 22.316 – Карточка заявки с типом «В рамках мероприятий Минсельхоз»

22.11.2.2 Вкладка «Проектные документации»

Для внесения данных по проектным документациям необходимо последовательно нажать [Рабочая область / МСКИ / Заявки на финансирование / Открыть / Проектные документации].

На вкладку «Проектные документации» для типов заявки «Чистая вода» и «Оздоровление Волги» копируются и проектные документации из региональной программы, которая была выбрана при создании заявки. Также имеется возможность добавления проектной документации вручную с помощью кнопки «Добавить проектную документацию».

Для заявок с типом «В рамках мероприятий Минсельхоз» проектные документации добавляются вручную по кнопке «Добавить проектную документацию».

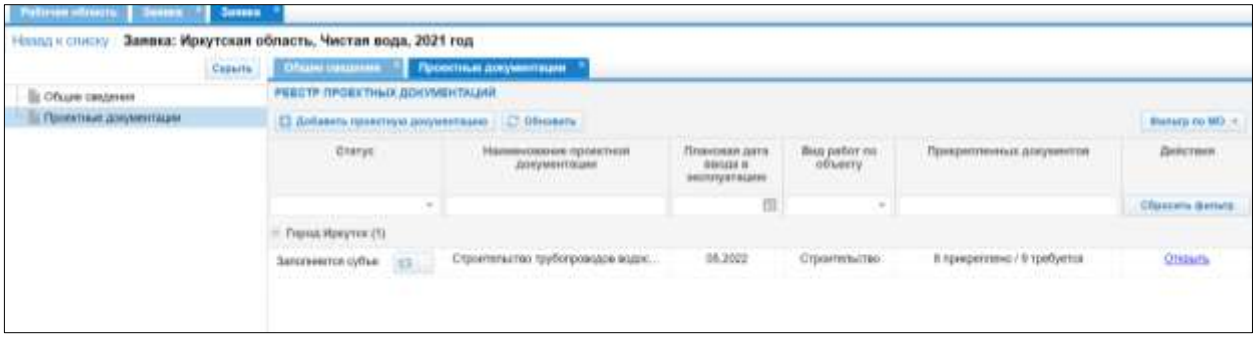


Рисунок 22.317 – Вкладка «Проектные документации» по заявке с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода»»

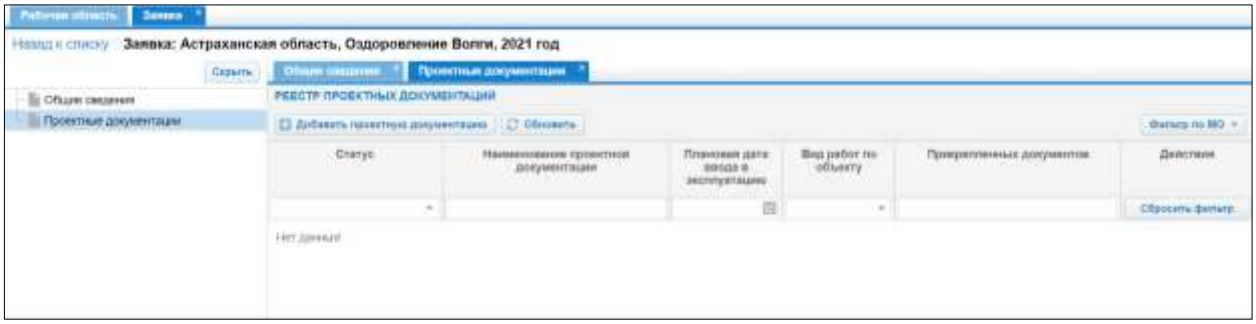


Рисунок 22.318 – Вкладка «Проектные документации» по заявке с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»»

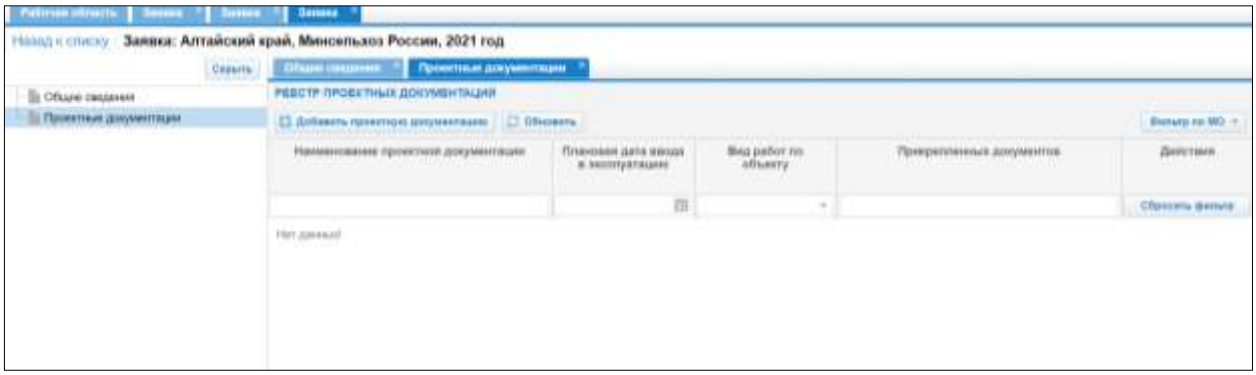


Рисунок 22.319 - Вкладка «Проектные документации» по заявке с типом «В рамках мероприятий Минсельхоз»

Для добавления проектной документации необходимо нажать кнопку «Добавить проектную документацию».

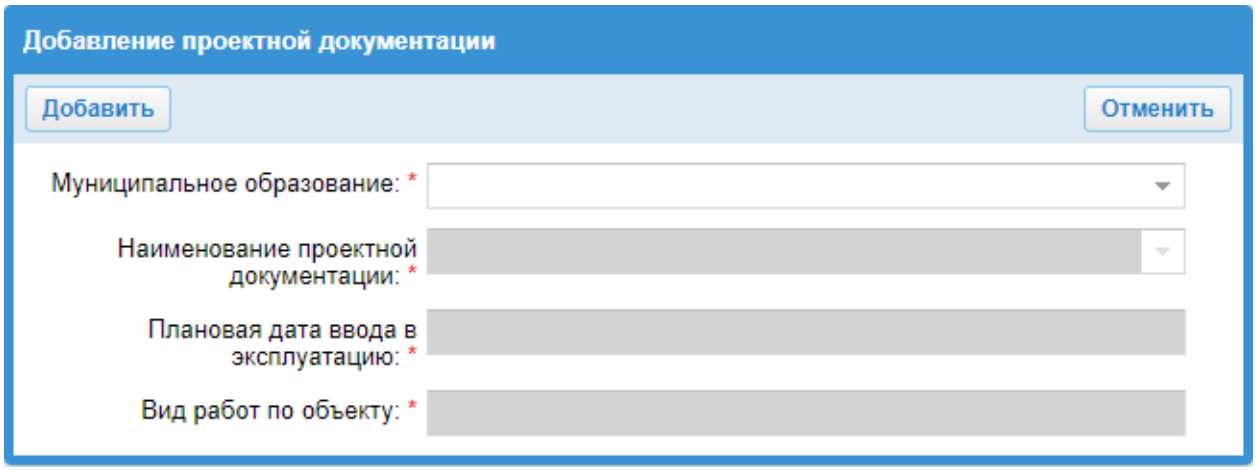


Рисунок 22.320 – Добавление проектной документации по заявкам с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода» и «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»

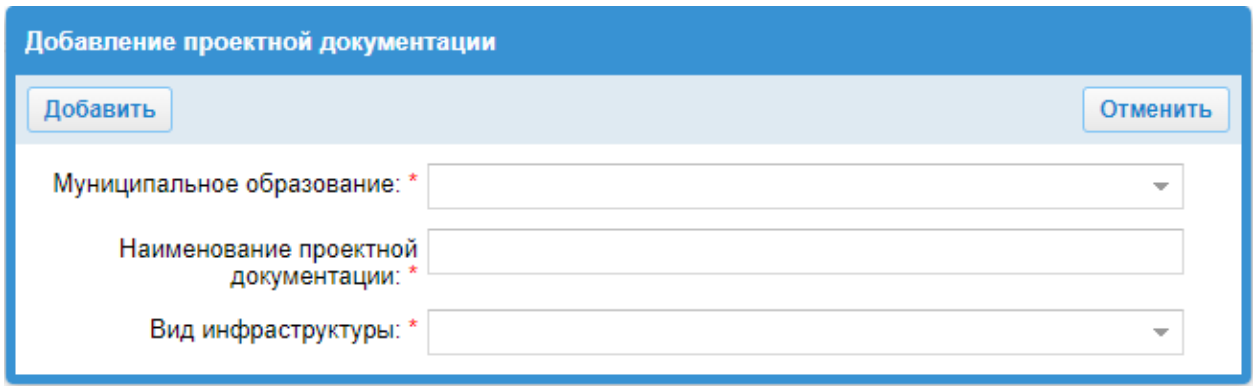


Рисунок 22.321 - Добавление проектной документации по заявке с типом «В рамках мероприятий Минсельхоз»

При нажатии на кнопку «Добавить» в форме добавления проектной документации происходит добавление проектной документации на вкладку «Проектные документации».

Для удаления проектной документации необходимо последовательно нажать [Рабочая область / МСКИ / Заявки на финансирование / Открыть / Проектные документации / Удалить].

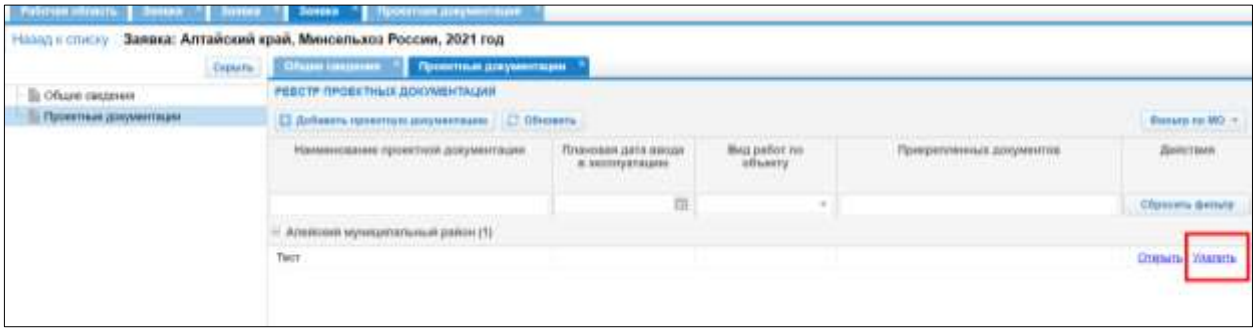


Рисунок 22.322 – Функция удаления проектной документации

22.11.2.3 Вкладка «Характеристики и финансовые показатели» для заявок с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода» и «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»

Для того, чтобы заполнить информацию по характеристикам и финансовым показателям проектной документации необходимо последовательно нажать: [Рабочая область / МСКИ / Заявки на финансирование / Тип заявки = «Чистая вода» или «Оздоровление Волги» / Открыть / Проектные документации / Открыть].

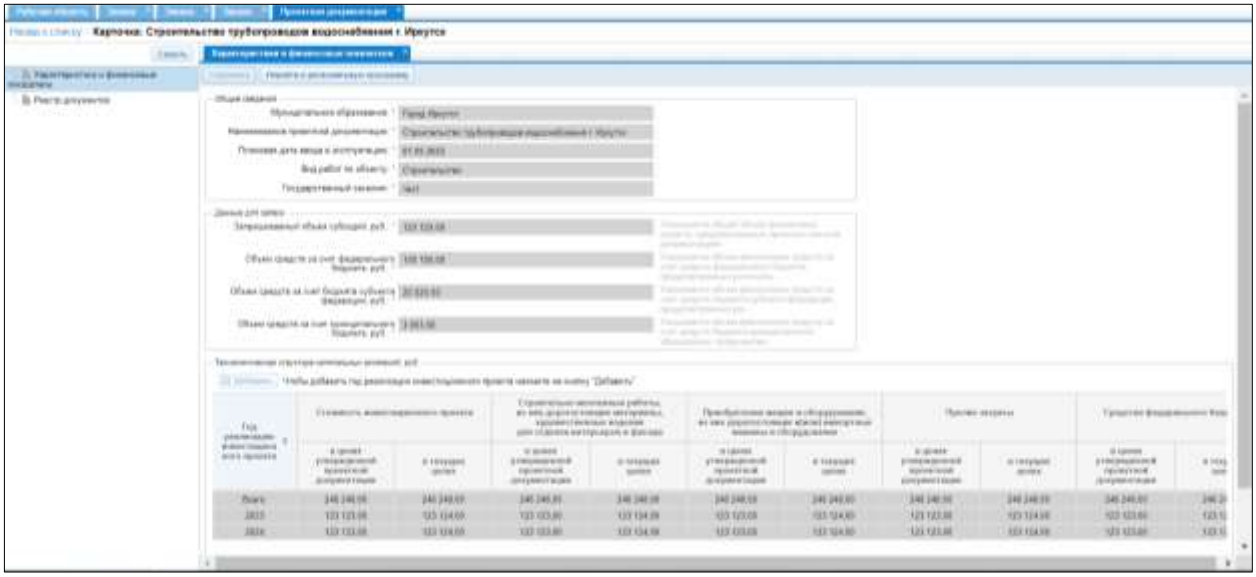


Рисунок 22.323 – Карточка проектной документации, вкладка «Характеристики и финансовые показатели» для заявок с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода» и «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»

Для перехода в региональную программу, на основании которой была создана проектная документация, на вкладке «Характеристики и финансовые показатели» необходимо нажать на кнопку «Перейти в региональную программу».

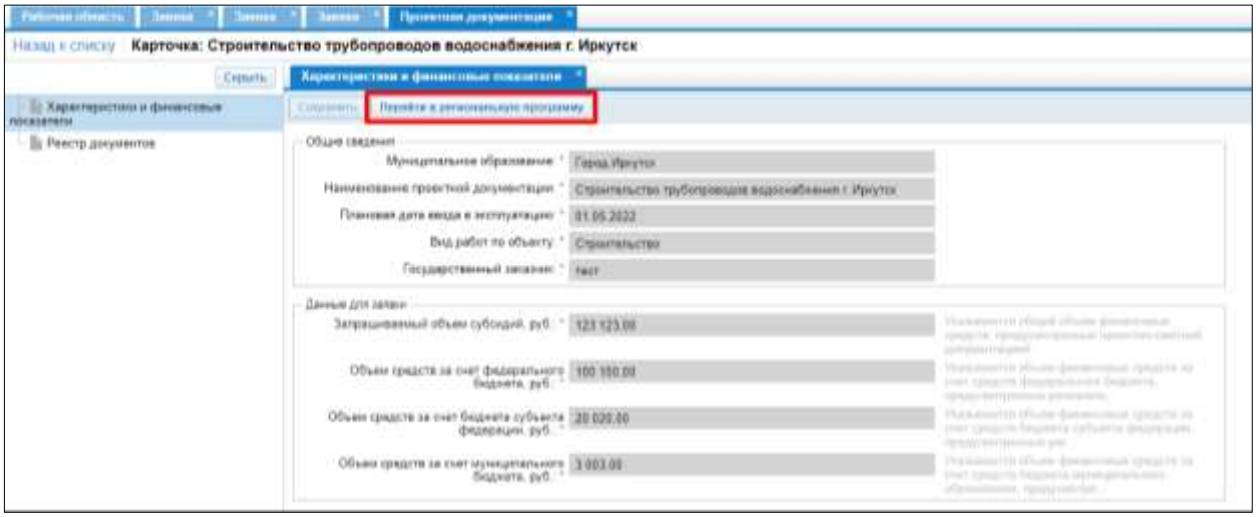


Рисунок 22.324 – Переход в региональную программу, на основании которой была создана заявка с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода» и «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»

Для заполнения информации по капитальным вложениям инвестиционного проекта по годам реализации необходимо в филдсете «Технологическая структура капитальных вложений, руб» нажать на кнопку «Добавить». В результате в таблице ниже появится новая строка для заполнения информации по бюджетам.

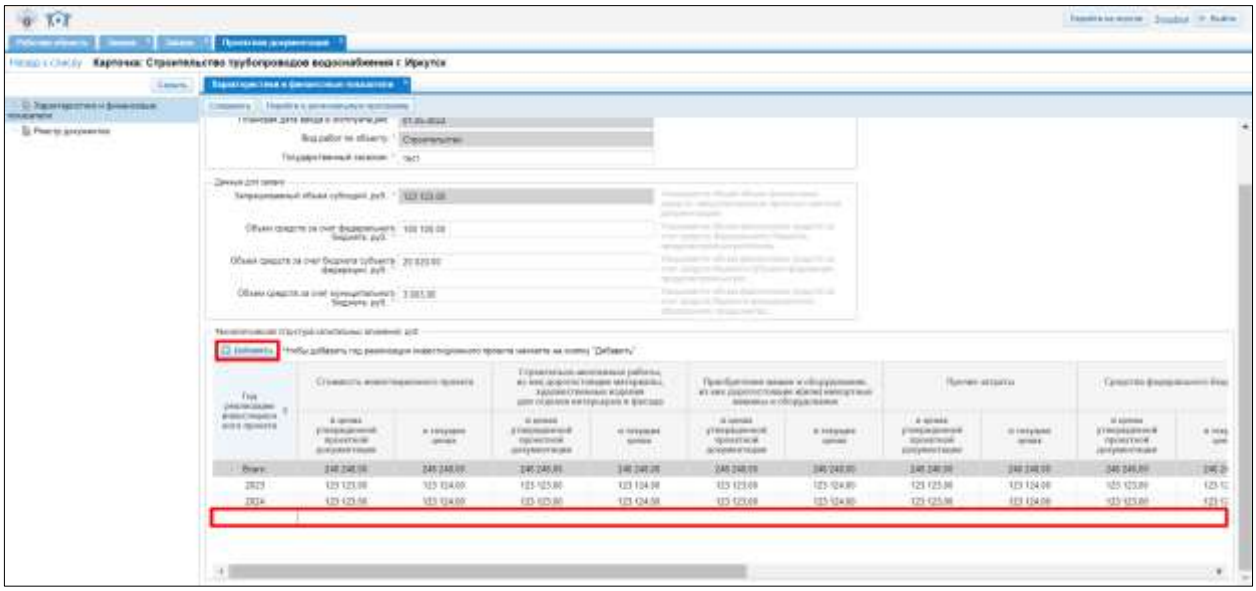


Рисунок 22.325 – Филдсет «Технологическая структура капитальных вложений, руб»

22.11.2.4 Вкладка «Реестр документов» для заявок с типом «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода» и «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»

Для прикрепления сканов, файлов, документов по заявке на финансирование необходимо последовательно нажать [Рабочая область / МСКИ / Заявки на финансирование / Тип заявки = «Чистая вода» или «Оздоровление Волги» /Открыть / Проектные документации / Открыть / Реестр документов].

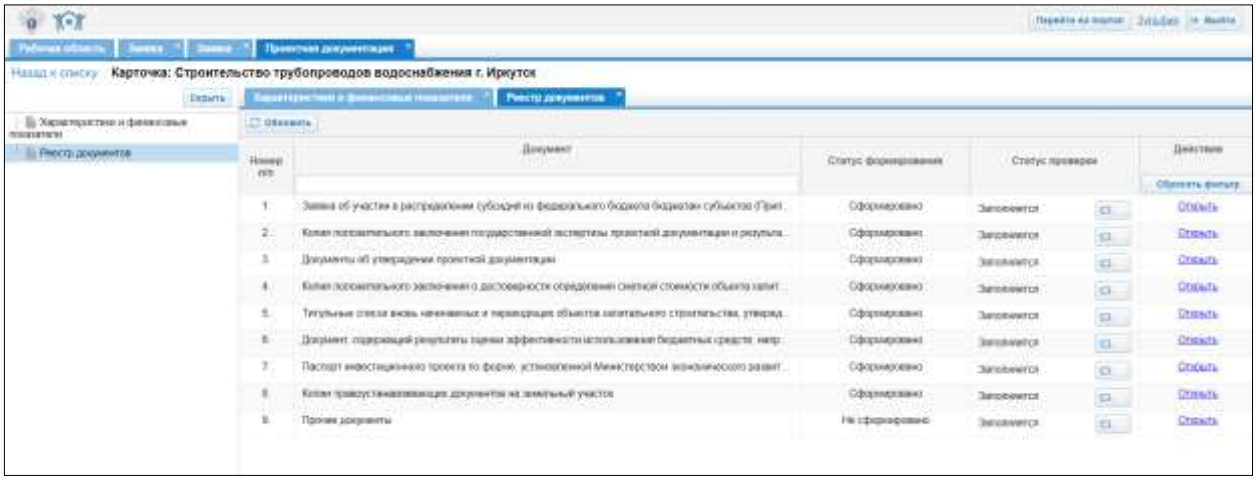


Рисунок 22.326 – Реестр документов

В реестре документов отображается таблица с перечнем документов, которые необходимо прикрепить к заявке на финансирование:

3) Заявка об участии в распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов (Приложение 1);
4) Копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
5) Документы об утверждении проектной документации;
6) Копия положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;
7) Титульные списки вновь начинаемых и переходящих объектов капитального строительства, утвержденные заказчиком (Приложение 3);
8) Документ, содержащий результаты оценки эффективности использования бюджетных средств, направляемых на капитальные вложения (Приложение 4);
9) Паспорт инвестиционного проекта по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации (Приложение 5);
10) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

11) Прочие документы.

Для прикрепления документа к заявке в строке с необходимым типом документа нажмите на кнопку «Открыть», в результате чего откроется форма заполнения данных. Для каждого типа документа открывается соответствующая форма заполнения данных.

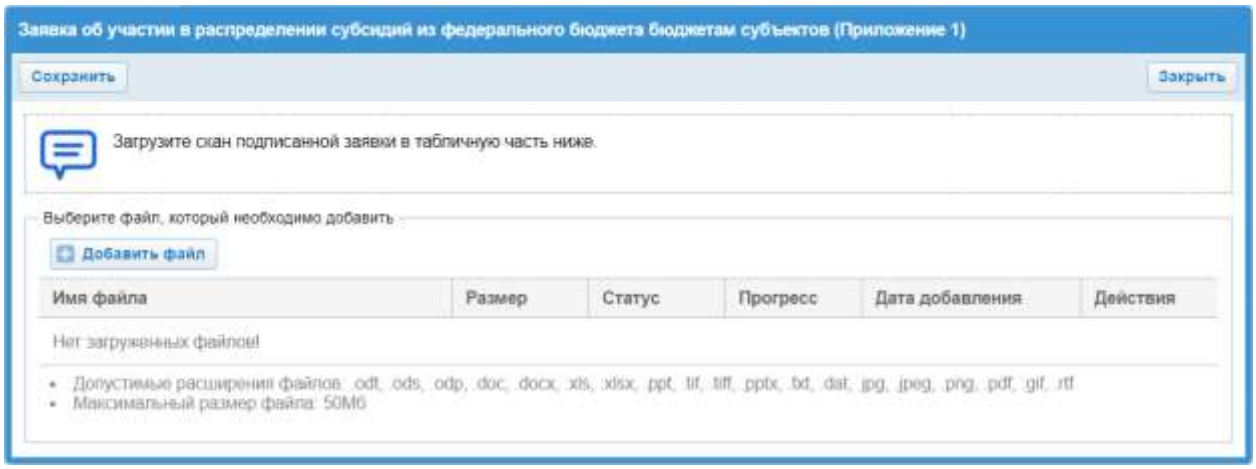


Рисунок 22.327 – Форма заполнения документа «Заявка об участии в распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов (Приложение 1)»

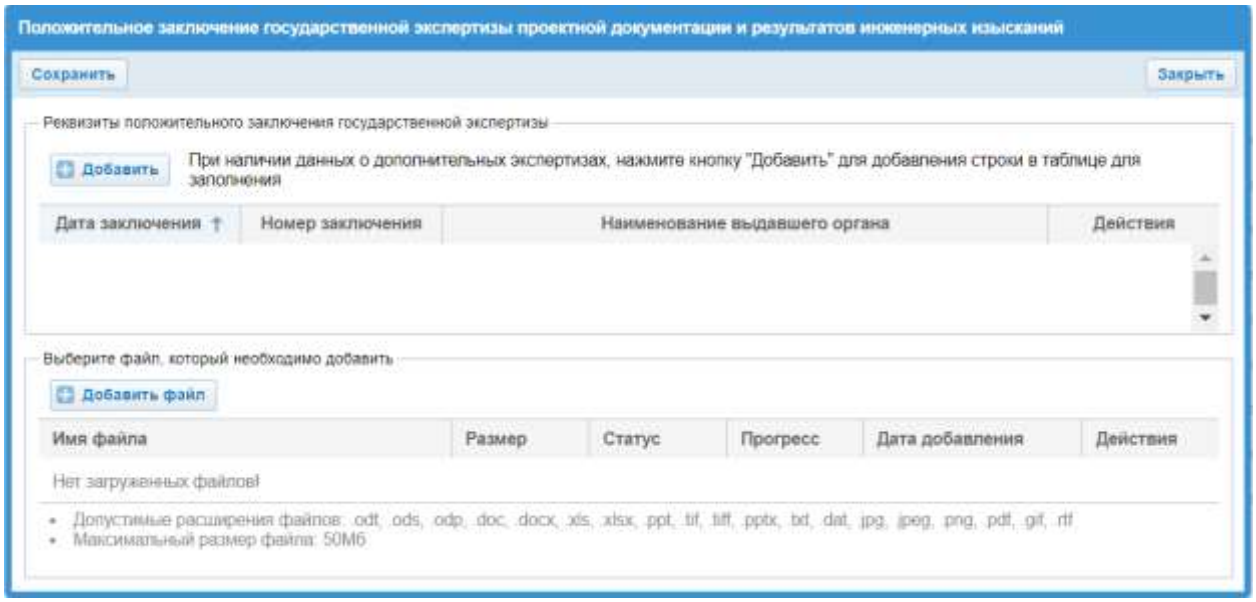


Рисунок 22.328 - Форма заполнения документа «Копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

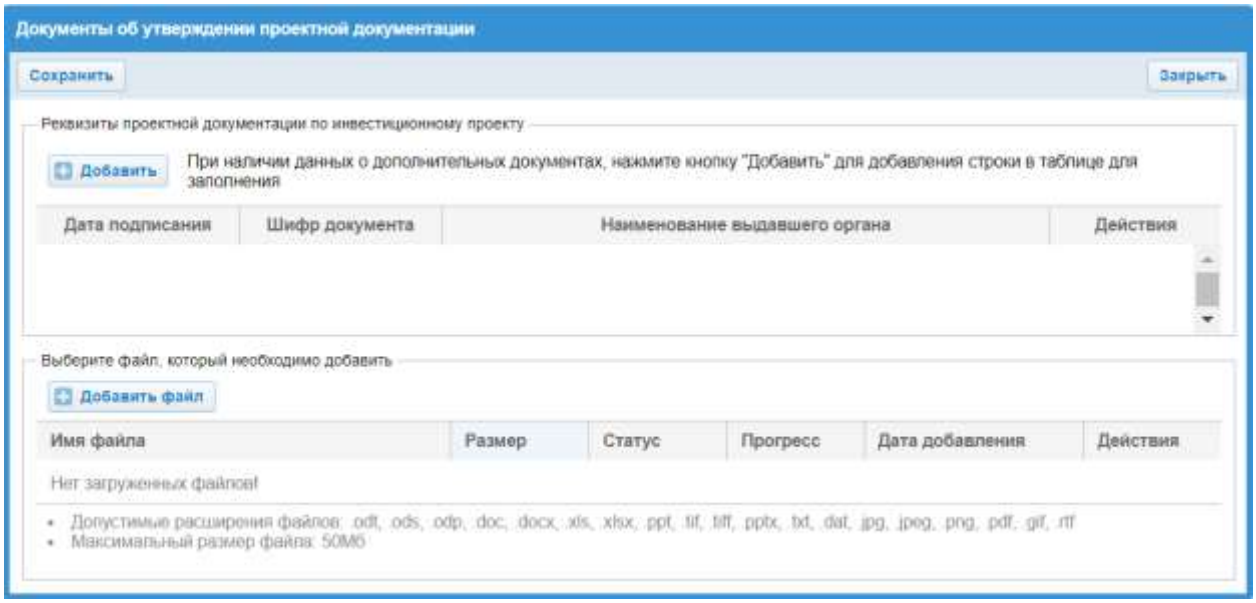


Рисунок 22.329 – Форма заполнения документа «Документы об утверждении проектной документации»

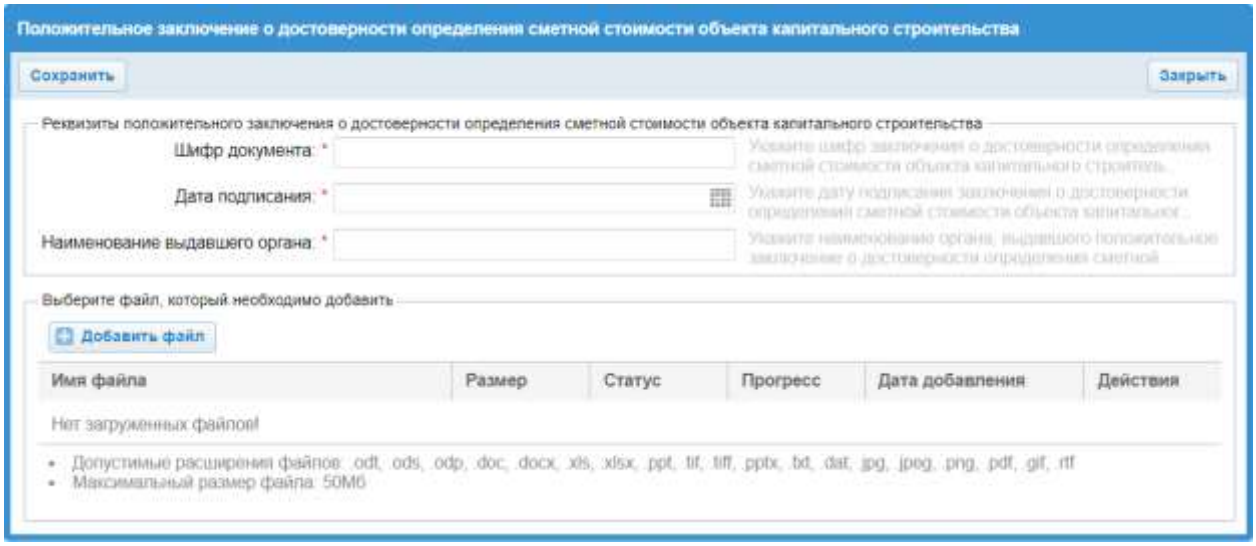


Рисунок 22.330 – Форма заполнения документа «Копия положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства»

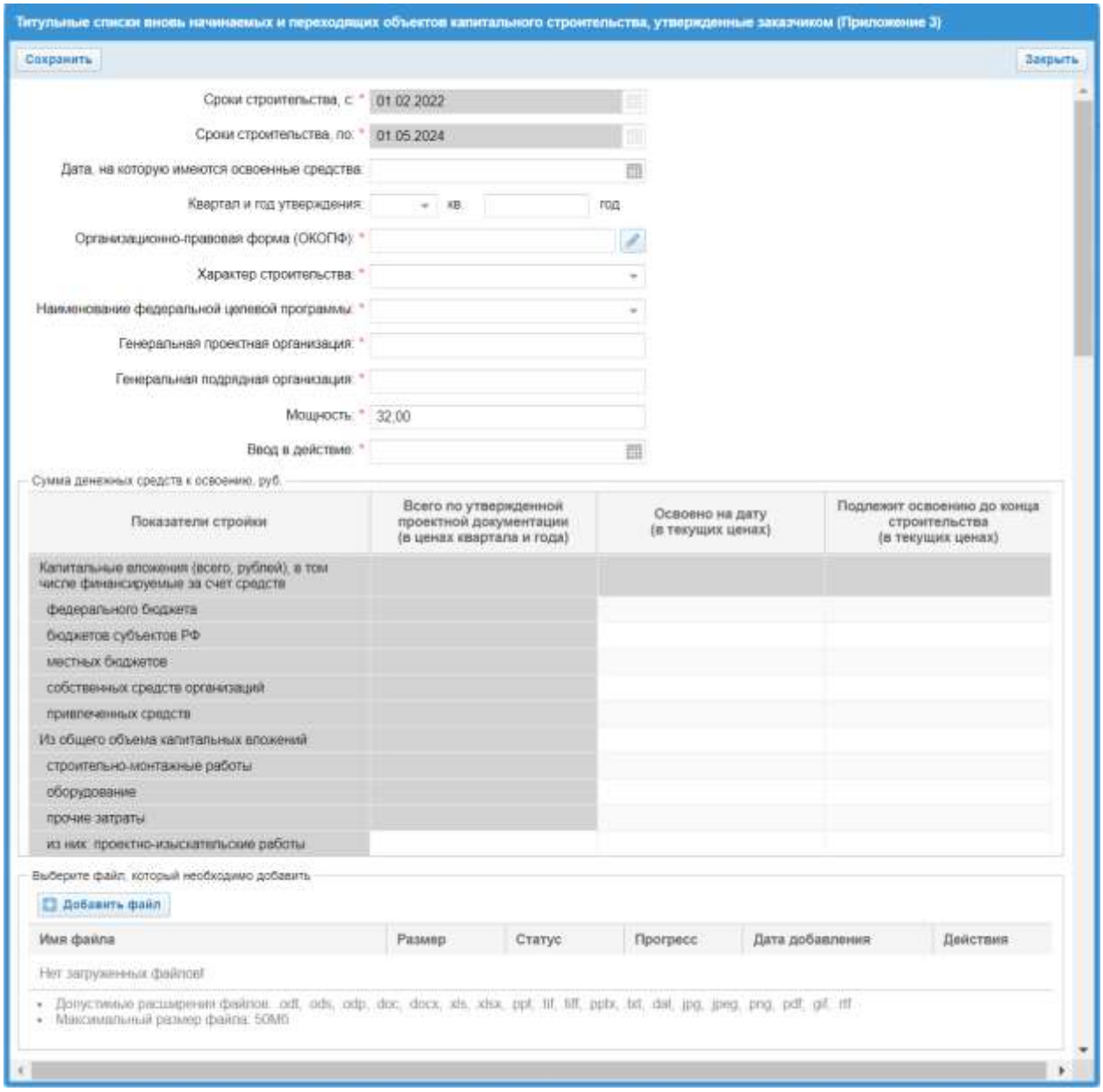


Рисунок 22.331 – Форма заполнения документа «Титульные списки вновь начинаемых и переходящих объектов капитального строительства, утвержденные заказчиком (Приложение 3)»

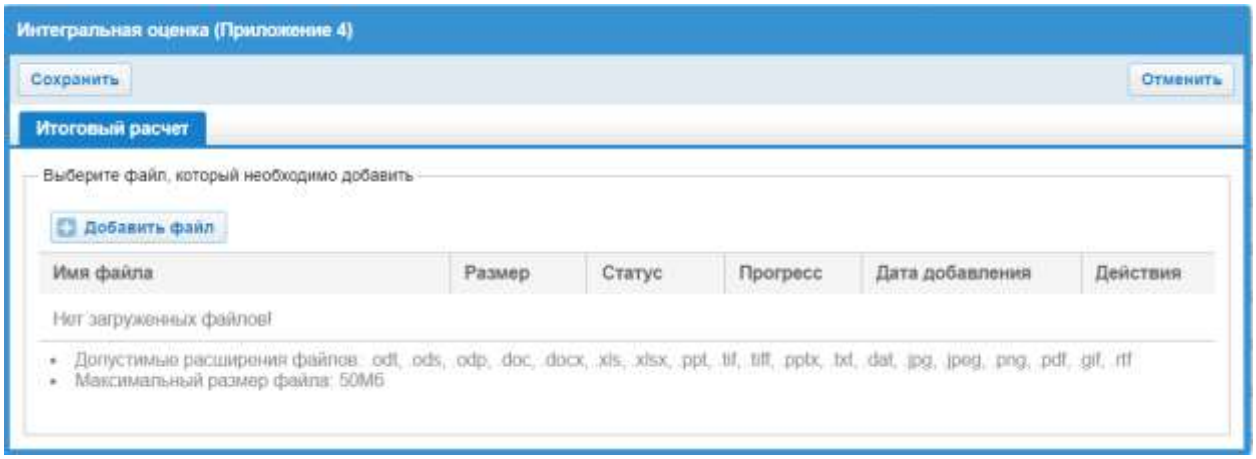


Рисунок 22.332 – Форма заполнения документа «Документ, содержащий результаты оценки эффективности использования бюджетных средств, направляемых на капитальные вложения (Приложение 4)»

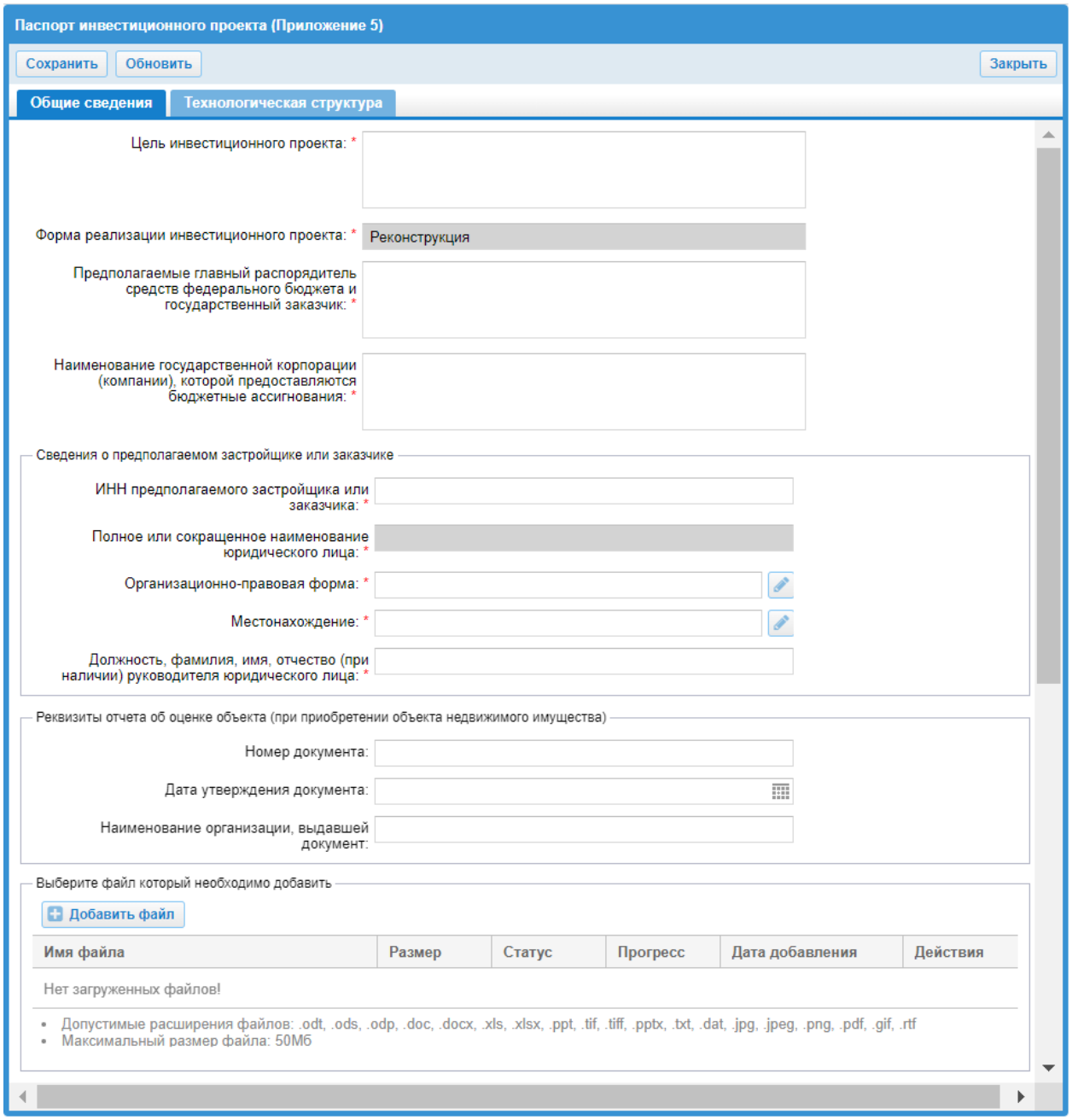


Рисунок 22.333 – Форма заполнения документа «Паспорт инвестиционного проекта по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации (Приложение 5)», вкладка «Общие сведения»

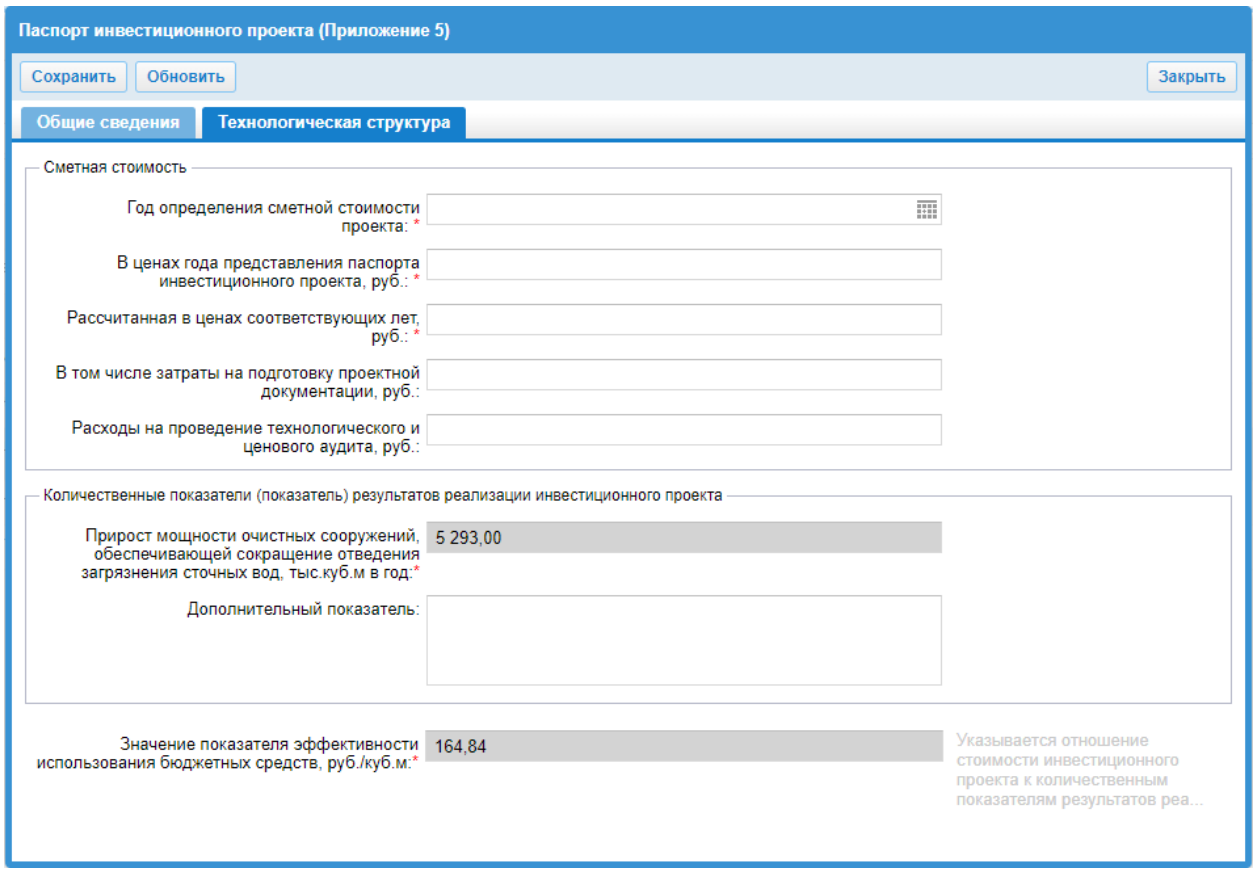


Рисунок 22.334 - Форма заполнения документа «Паспорт инвестиционного проекта по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации (Приложение 5)», вкладка «Технологическая структура»

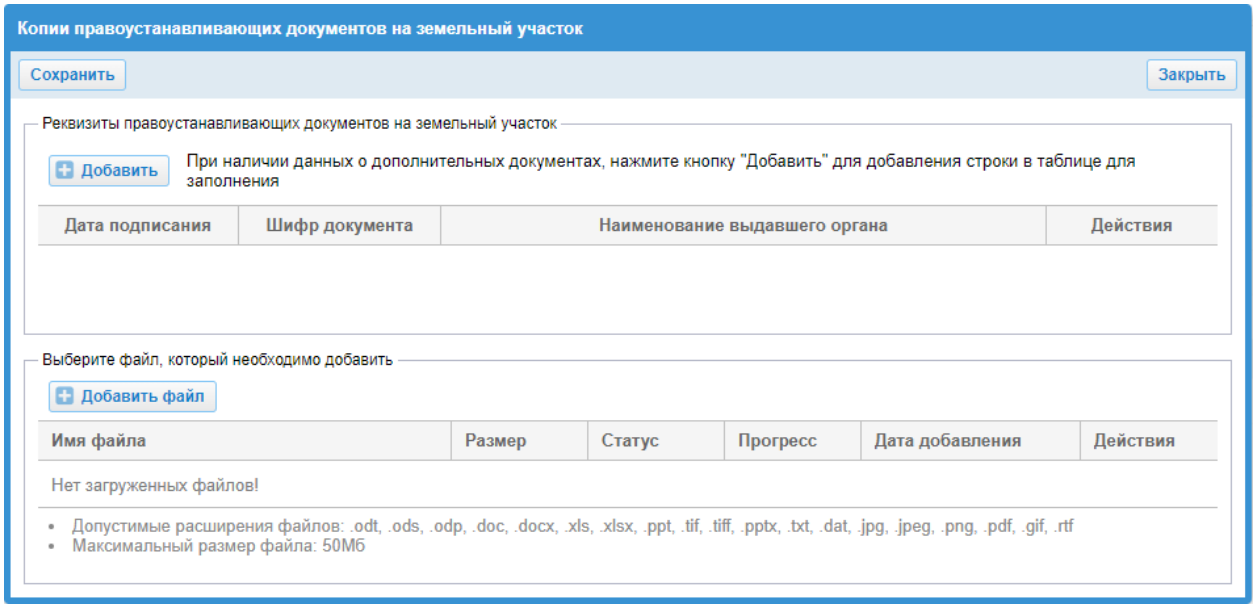


Рисунок 22.335 - Форма заполнения документа «Копии правоустанавливающих документов на земельный участок»

22.11.3Выгрузка печатных форм

22.11.3.1 Выгрузка печатной формы «Информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Чистая вода»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки печатной формы «Информация о реализации мероприятий в рамках ФП по типу программы «Чистая вода», необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Заявки на финансирование/Выгрузки и отчеты/ Информация о реализации мероприятий].

При нажатии на кнопку «Информация о реализации мероприятий» открывается модальное окно «Выгрузить», в котором требуется выбрать тип заявки «Чистая вода» и укзаать этапы для формирования выгрузки, после чего нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 22.336).

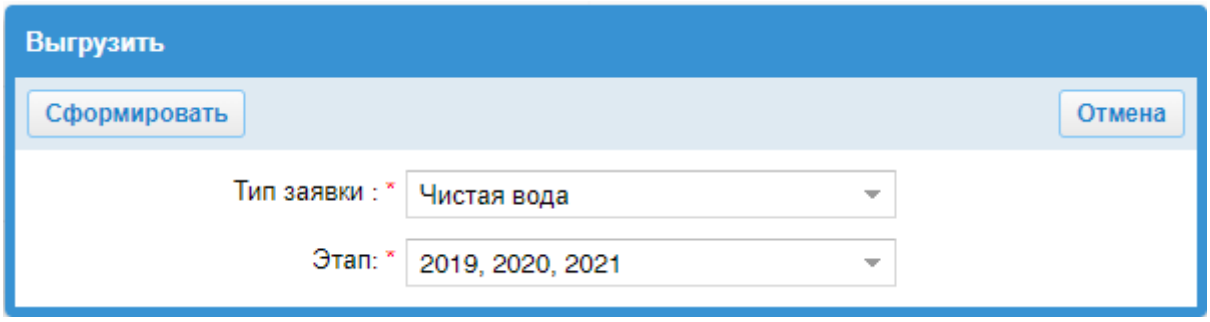


Рисунок 22.336 – Модальное окно «Выгрузить»

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Чистая вода»» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

22.11.3.2 Выгрузка печатной формы «Информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Оздоровление Волги»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки печатной формы «Информация о реализации мероприятий в рамках ФП по типу программы «Оздоровление Волги», необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Заявки на финансирование/Выгрузки и отчеты/ Информация о реализации мероприятий].

При нажатии на кнопку «Информация о реализации мероприятий» открывается модальное окно «Выгрузить», в котором требуется выбрать тип заявки «Оздоровление Волги» и укзаать этапы для формирования выгрузки, после чего нажать на кнопку «Сформировать» (Рисунок 22.337).

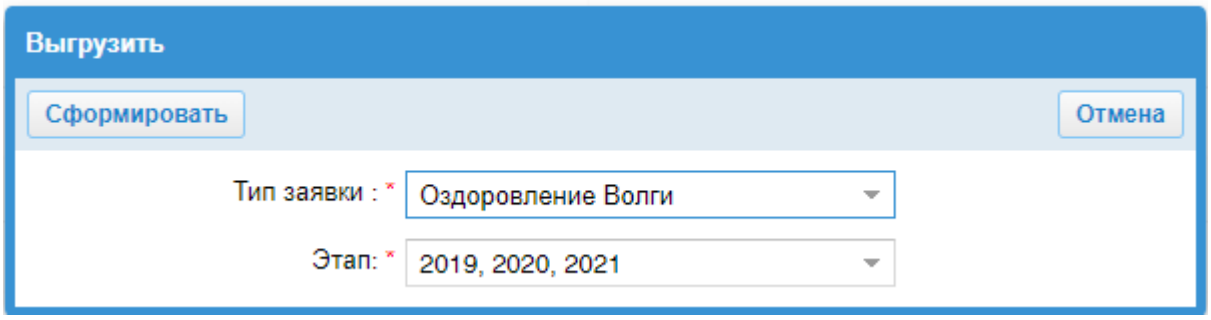


Рисунок 22.337 – Модальное окно «Выгрузить»

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Оздоровление Волги»» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

22.11.3.3 Выгрузка печатной формы «Справка о заключении соглашений с субъектами в рамках реализации ФП «Чистая вода»»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки справка о заключении соглашений с субъектами в рамках реализации ФП «Чистая вода» необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Заявки на финансирование/Выгрузки и отчеты/ Справка о заключении соглашений с субъектами в рамках реализации ФП «Чистая вода»].

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Справка о заключении соглашений с субъектами в рамках ФП «Чистая вода», Российская Федерация», необходимо ввести входные параметры в модальном окне «Выгрузить» и нажать «Сформировать» (Рисунок 22.338).

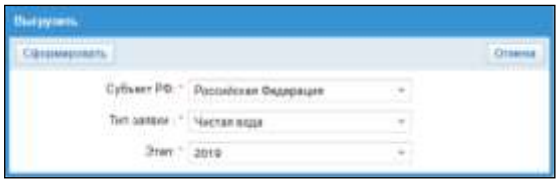


Рисунок 22.338 – Модальное окно «Выгрузить»

В зависимости от выбранных входных данных по субъекту РФ и по отчётному периоду печатная форма формируется с разными данными.

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Справка о заключении соглашений с субъектами в рамках ФП «Чистая вода», Российская Федерация» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

22.11.3.4 Выгрузка свода ОВ «Пообъектная информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Оздоровление Волги»

Для выгрузки печатной формы «Пообъектная информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Оздоровление Волги» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Заявки на финансирование/ Выгрузки и отчеты/ Пообъектная информация о реализации мероприятий].

Откроется модальное окно выбора параметров выгрузки печатной формы (Рисунок 22.339).

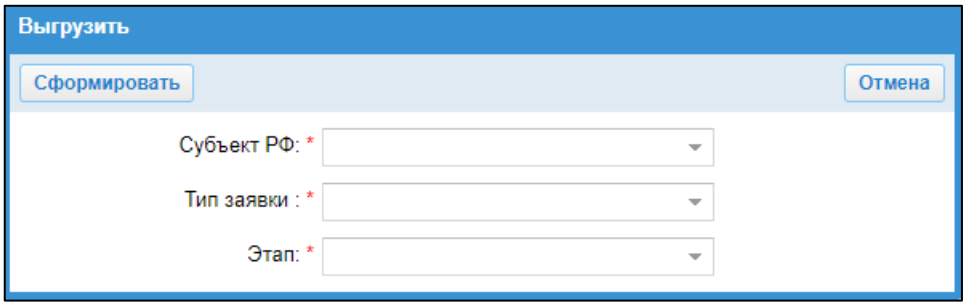


Рисунок 22.339 – Модальное окно выбора параметров выгрузки печатной формы

Заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип заявки» – выберите значение из выпадающего списка «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»;
- «Этап» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать» для выгрузки печатной формы на локальный компьютер. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия модального окна.

При нажатии на кнопку «Сформировать» откроется окно с сообщением: «Формирование отчета поставлено в очередь. Для скачивания отчета перейдите в раздел

«Мои отчеты». Перейдите в пункт «Рабочая область/ Мои отчеты». В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма загрузится на локальный компьютер в формате .docx.

22.11.3.5 Выгрузка печатной формы «Справка о заключении соглашений с субъектами в рамках реализации ФП «Оздоровление Волги»

Для выгрузки печатной формы «Справка о заключении соглашений с субъектами в рамках реализации ФП «Оздоровление Волги» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Заявки на финансирование/ Выгрузки и отчеты/ Справка о заключении соглашений с субъектами РФ].

Откроется модальное окно выбора параметров выгрузки печатной формы (Рисунок 22.340).

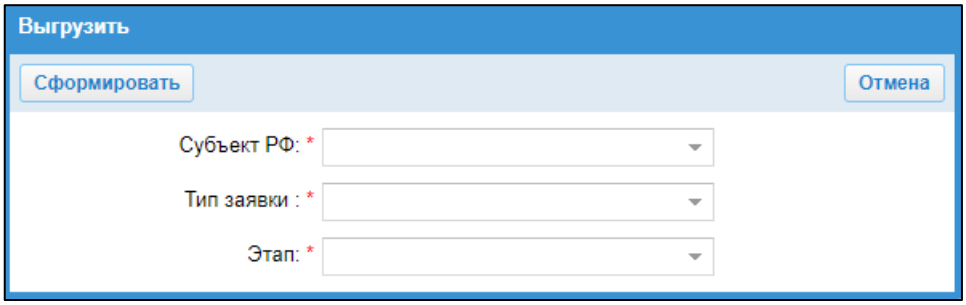


Рисунок 22.340 - Модальное окно выбора параметров выгрузки печатной формы

Заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип заявки» – выберите значение из выпадающего списка «В рамках мероприятий федерального проекта «Оздоровление Волги»;
- «Этап» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать» для выгрузки печатной формы на локальный компьютер. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия модального окна.

При нажатии на кнопку «Сформировать» откроется окно с сообщением: «Формирование отчета поставлено в очередь. Для скачивания отчета перейдите в раздел «Мои отчеты». Перейдите в пункт «Рабочая область/ Мои отчеты». В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей

ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма загрузится на локальный компьютер в формате .docx.

22.11.3.6 Выгрузка свода ЧВ «Пообъектная информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Чистая вода»

Для выгрузки печатной формы «Пообъектная информация о реализации мероприятий в рамках ФП «Чистая вода» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Заявки на финансирование/ Выгрузки и отчеты/ Пообъектная информация о реализации мероприятий].

Откроется модальное окно выбора параметров выгрузки печатной формы (Рисунок 22.341).

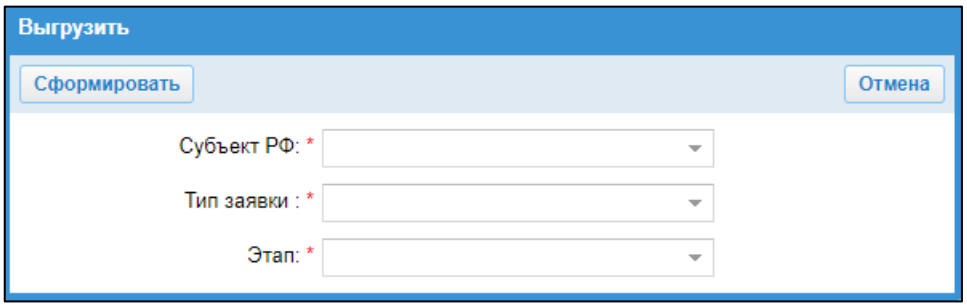


Рисунок 22.341 – Модальное окно выбора параметров выгрузки печатной формы

Заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип заявки» – выберите значение из выпадающего списка «В рамках мероприятий федерального проекта «Чистая вода»;
- «Этап» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать» для выгрузки печатной формы на локальный компьютер. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия модального окна.

При нажатии на кнопку «Сформировать» откроется окно с сообщением: «Формирование отчета поставлено в очередь. Для скачивания отчета перейдите в раздел «Мои отчеты». Перейдите в пункт «Рабочая область/ Мои отчеты». В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» прописано название текущей ПФ, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать», печатная форма загрузится на локальный компьютер в формате .docx.

22.12 Раздел «Оценка состояния объектов ЦСТ»

Для перехода в реестр «Оценка состояния объектов ЦСТ» последовательно нажмите [Рабочая область/МСКИ/Оценка состояния объектов ЦСТ].

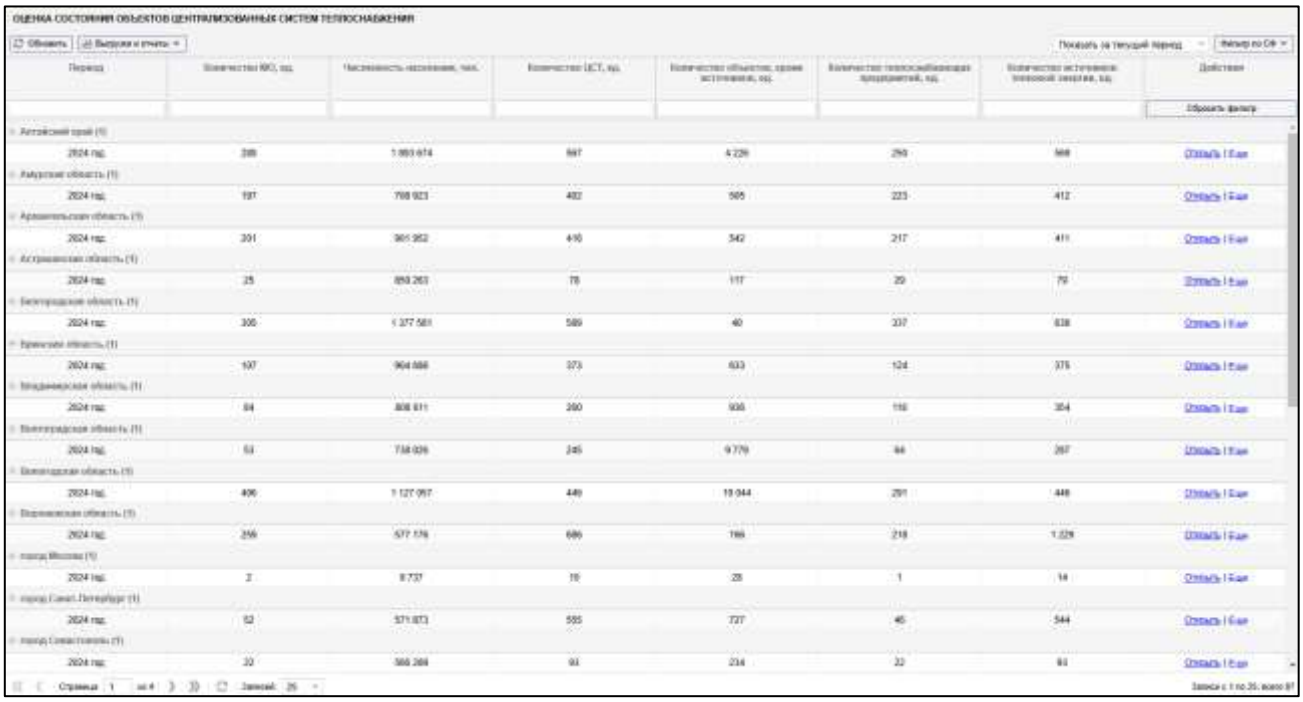


Рисунок 1.1 – Реестр «Оценка состояния объектов ЦСТ»

22.12.1Карточка оценки состояния объектов ЦСТ

Для открытия карточки оценки состояния объектов ЦСТ в реестре «Оценка состояния объектов ЦСТ» на нужной записи нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка оценки состояния объектов ЦСТ (Рисунок 1.2).

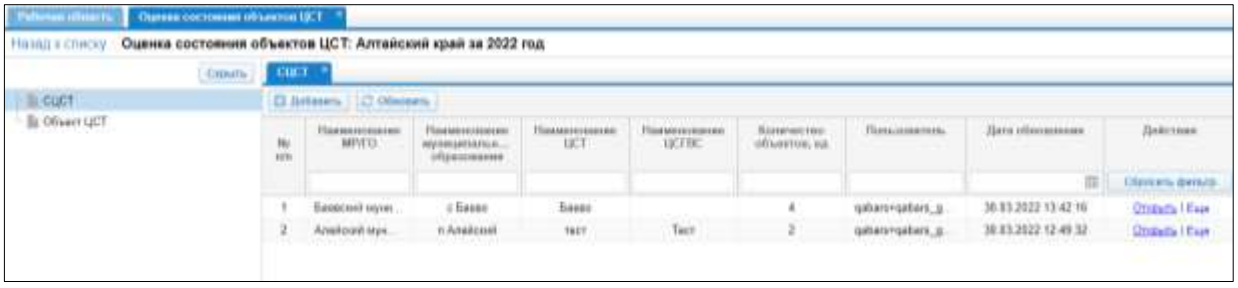


Рисунок 1.2 – Карточка оценки состояния объектов ЦСТ

22.12.1.1 Вкладка «СЦСТ»

Карточка оценки состояния объектов ЦСТ открывается на вкладке «СЦСТ» (Рисунок 1.2).

На вкладке «СЦСТ» доступны следующие функции:

- Просмотр полного списка добавленных СЦСТ;
- Фильтрация и сортировка по всем столбцам реестра;
- Просмотр СЦСТ с помощью кнопки «Открыть»;
- Добавление СЦСТ с помощью кнопки «Добавить»;
- Удаление СЦСТ с помощью кнопки «Еще/ Удалить»;
- Обновление данных в реестре с помощью кнопки «Обновить».

22.12.1.2 Добавление записи на вкладке «СЦСТ»

Для добавления записи на вкладке «СЦСТ» (Рисунок 1.2) нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление ЦСТ» (Рисунок 1.3).

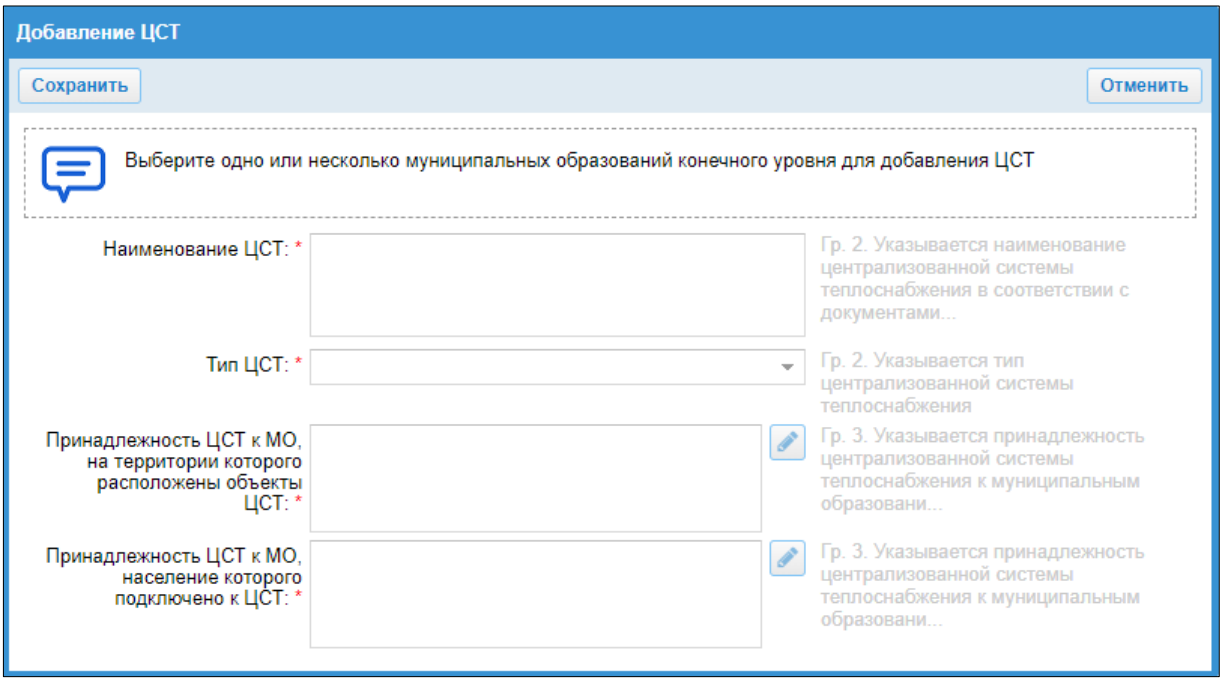


Рисунок 1.3 – Модальное окно «Добавление ЦСТ»

Заполните необходимые поля:

- «Наименование ЦСТ»;
- «Тип ЦСТ»;
- «Принадлежность ЦСТ к МО, на территории которого расположены объекты ЦСТ»;
- «Принадлежность ЦСТ к МО, население которого подключено к ЦСТ».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.12.1.3 Редактирование записей на вкладке «СЦСТ»

Для редактирования записи на вкладке «СЦСТ» (Рисунок 1.2) нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование данных о ЦСТ» (Рисунок 1.4).

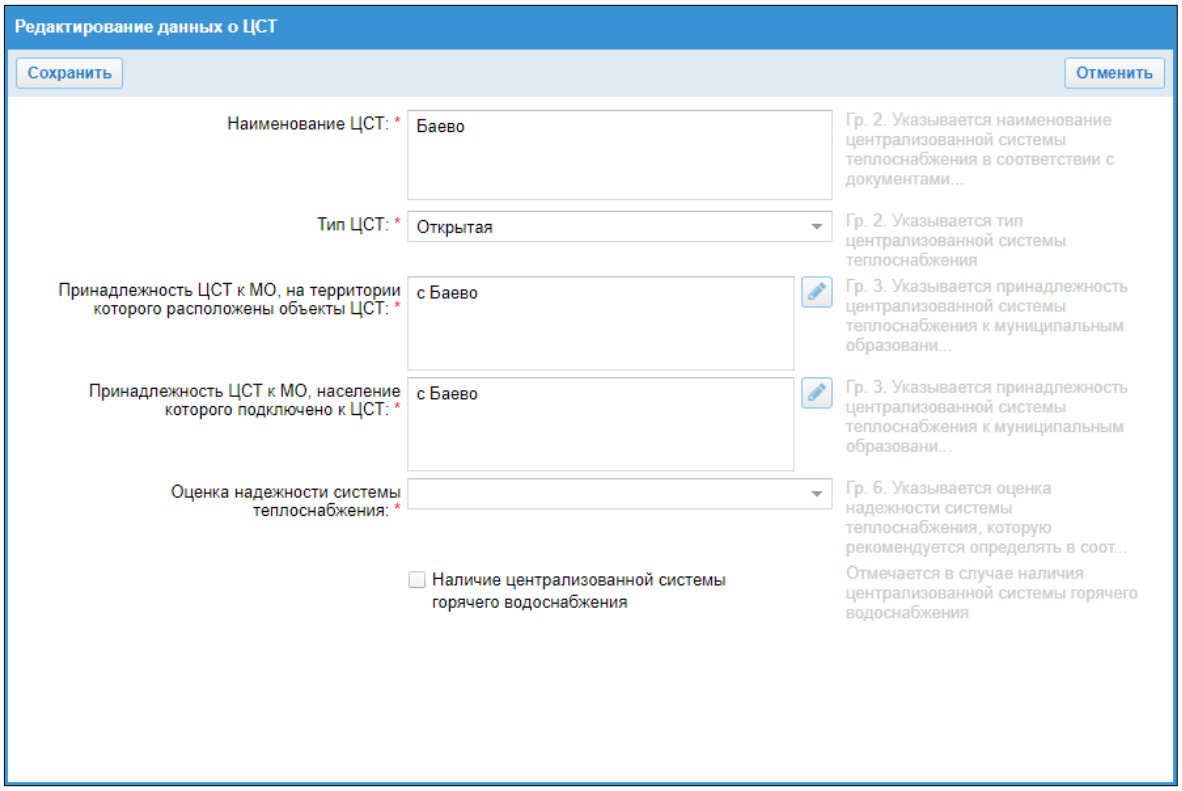


Рисунок 1.4 – Модальное окно «Редактирование данных о ЦСТ»

Заполните необходимые поля:

- «Наименование ЦСТ»;
- «Тип ЦСТ»;
- «Принадлежность ЦСТ к МО, на территории которого расположены объекты ЦСТ»;
- «Принадлежность ЦСТ к МО, население которого подключено к ЦСТ»;
- «Оценка надежности системы теплоснабжения»;
- «Наличие централизованной системы горячего водоснабжения» – установите «флажок» при необходимости.

Заполните таблицу «Централизованные системы горячего водоснабжения» с помощью кнопки «Добавить», если установлен «флажок» в поле «Наличие централизованной системы горячего водоснабжения», (Рисунок 1.5).

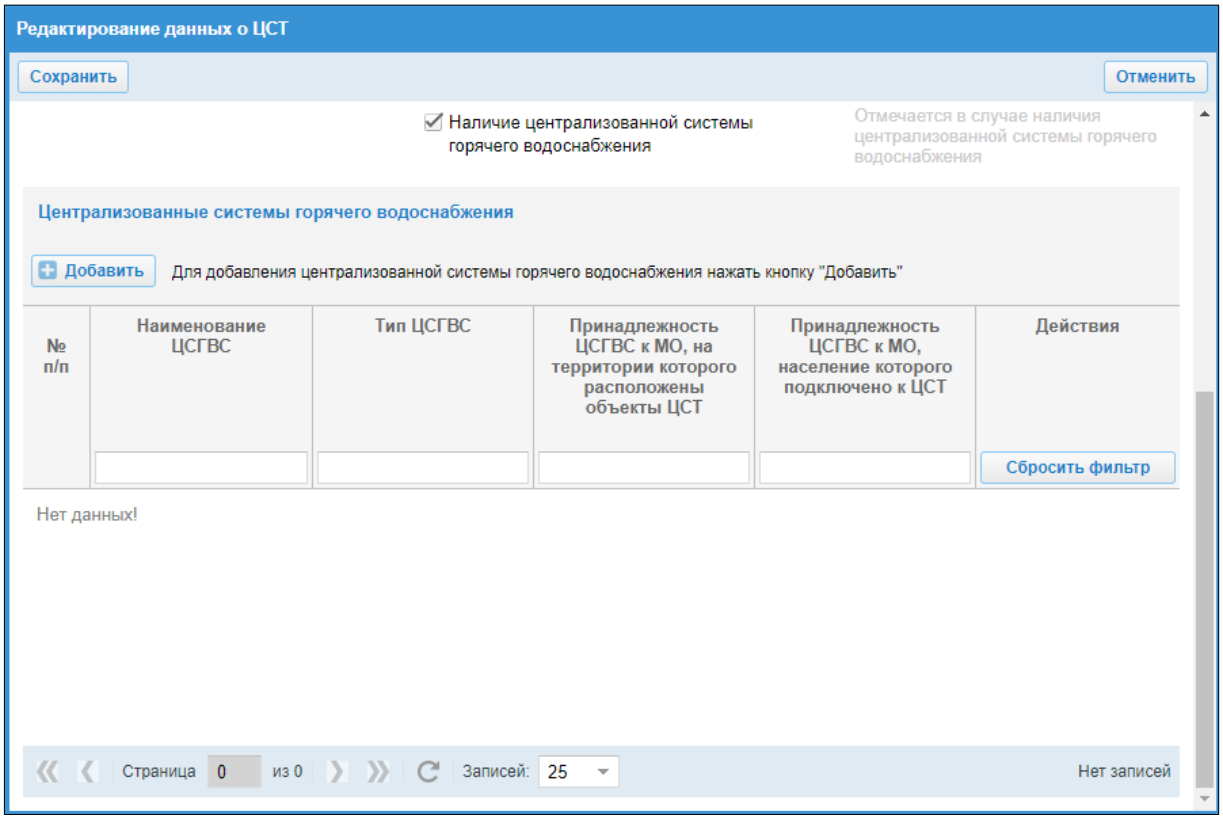


Рисунок 1.5 – Таблица «Централизованные системы горячего водоснабжения»

При добавлении записей в таблицу откроется модальное окно «Добавление ЦСГВС» (Рисунок 1.6).

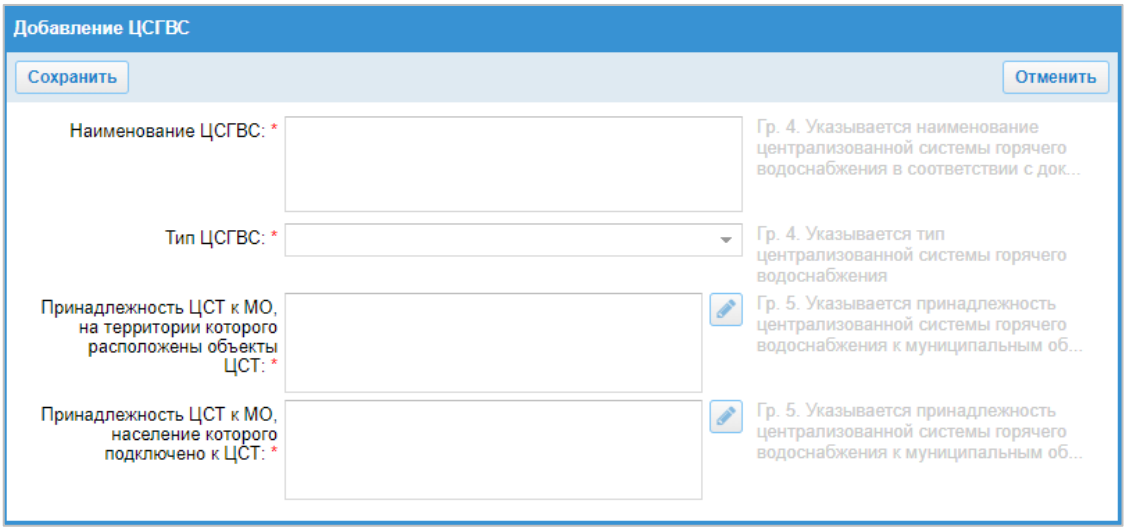


Рисунок 1.6 – Модальное окно «Добавление ЦСГВС»

Заполните поля окна «Добавление ЦСГВС»:

- «Наименование ЦСГВС»;
- «Тип ЦСГВС»;
- «Принадлежность ЦСГВС к МО, на территории которого расположены объекты ЦСГВС»;
- «Принадлежность ЦСГВС к МО, население которого подключено к ЦСГВС».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Сохраните данные в модальном окне «Редактирование данных о ЦСТ» (Рисунок 1.4) с помощью кнопки «Сохранить».

22.12.1.4 Вкладка «Объект ЦСТ»

В окне карточки оценки состояния объектов ЦСТ (Рисунок 1.2) нажмите на вкладку «Объект ЦСТ».



Рисунок 1.7 – Вкладка «Объект ЦСТ»

На вкладке «Объект ЦСТ» доступны следующие функции:

- Просмотр полного списка объектов ЦСТ;
- Фильтрация и сортировка по всем столбцам реестра;
- Просмотр карточки объекта ЦСТ с помощью кнопки «Открыть»;
- Добавление объекта ЦСТ с помощью кнопки «Добавить»;
- Удаление объекта ЦСТ с помощью кнопки «Еще/ Удалить»;
- Обновление данных в реестре с помощью кнопки «Обновить».

22.12.1.5 Добавление записи на вкладке «Объект ЦСТ»

Для добавления записи на вкладке «Объект ЦСТ» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление объекта ЦСТ» (Рисунок 1.8).

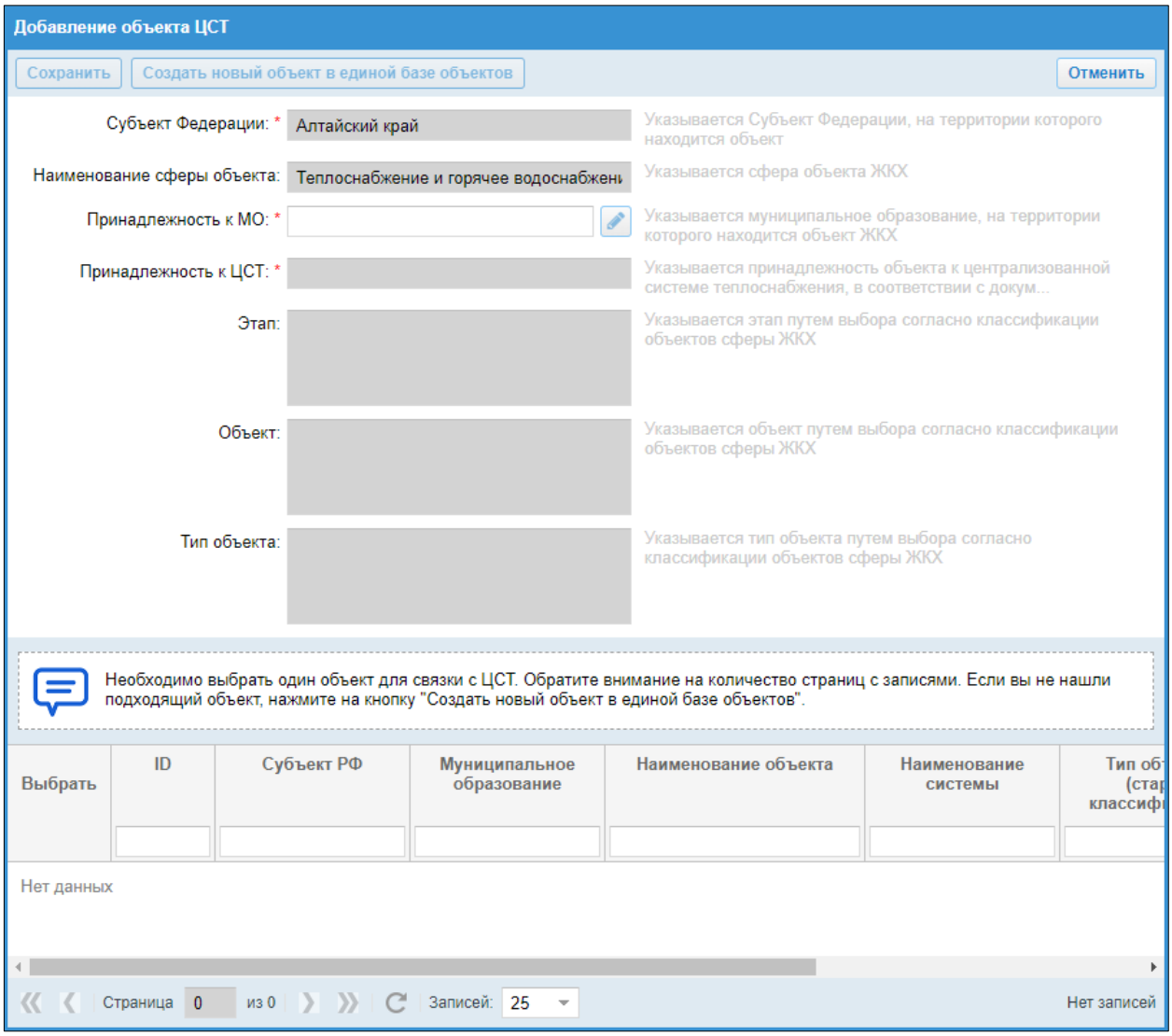


Рисунок 1.8 – Модальное окно «Добавление объекта ЦСТ»

Заполните необходимые поля:

- «Принадлежность к МО»;
- «Принадлежность к ЦСТ»;
- «Этап»;
- «Объект»;
- «Тип объекта».

В таблице выбора объекта для связи с ЦСТ отображаются объекты из единой базы согласно условиям, введенным в поля выше. Установите «флажок» на нужный объект.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

22.12.1.6 Вкладка «Источник тепловой энергии»

На вкладке «Объект ЦСТ» на записи нажмите на кнопку «Открыть» для появления окна карточки объекта ЦСТ «Редактирование данных об объекте ЦСТ», в котором перейдите на вкладку «Источник тепловой энергии».

Данная вкладка отображается для объектов ЦСТ «Котельная» или «Когенерационная установка тепловой и электрической энергии».

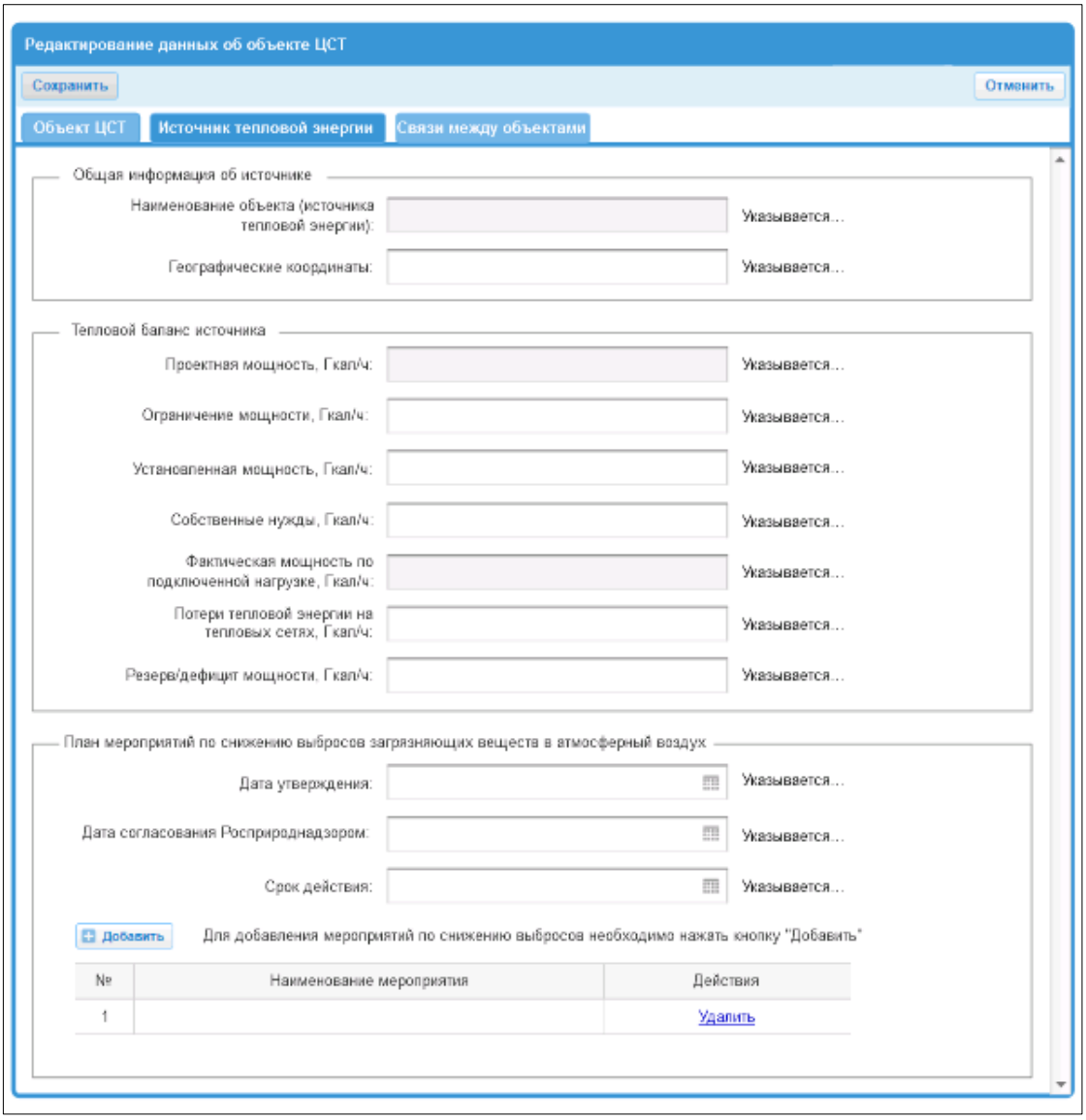


Рисунок 1.9 – Вкладка «Источник тепловой энергии» карточки объекта на вкладке «Объект ЦСТ»

Заполните необходимые поля:

- «Наименование объекта (источника тепловой энергии)»;
- «Географические координаты»;

- «Проектная мощность, Гкал/ч»;
- «Ограничение мощности, Гкал/ч»;
- «Установленная мощность, Гкал/ч»;
- «Собственные нужды, Гкал/ч»;
- «Фактическая мощность по подключенной нагрузке, Гкал/ч»;
- «Потери тепловой энергии на тепловых сетях, Гкал/ч»;
- «Резерв/дефицит мощности, Гкал/ч»;
- «Дата утверждения»;
- «Дата согласования Росприроднадзором»;
- «Срок действия».

Для добавления мероприятий в таблице «План мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух» нажмите на кнопку «Добавить».

Сохраните данные на вкладке «Источник тепловой энергии» с помощью кнопки «Сохранить».

22.12.1.7 Вкладка «Тепловая сеть»

Реализована вкладка «Тепловая сеть» в карточке объекта ЦСТ.

Для перехода к вкладке «Тепловая сеть» последовательно нажмите [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСТ – Открыть – вкладка «Тепловая сеть»]. Откроется вкладка «Тепловая сеть».

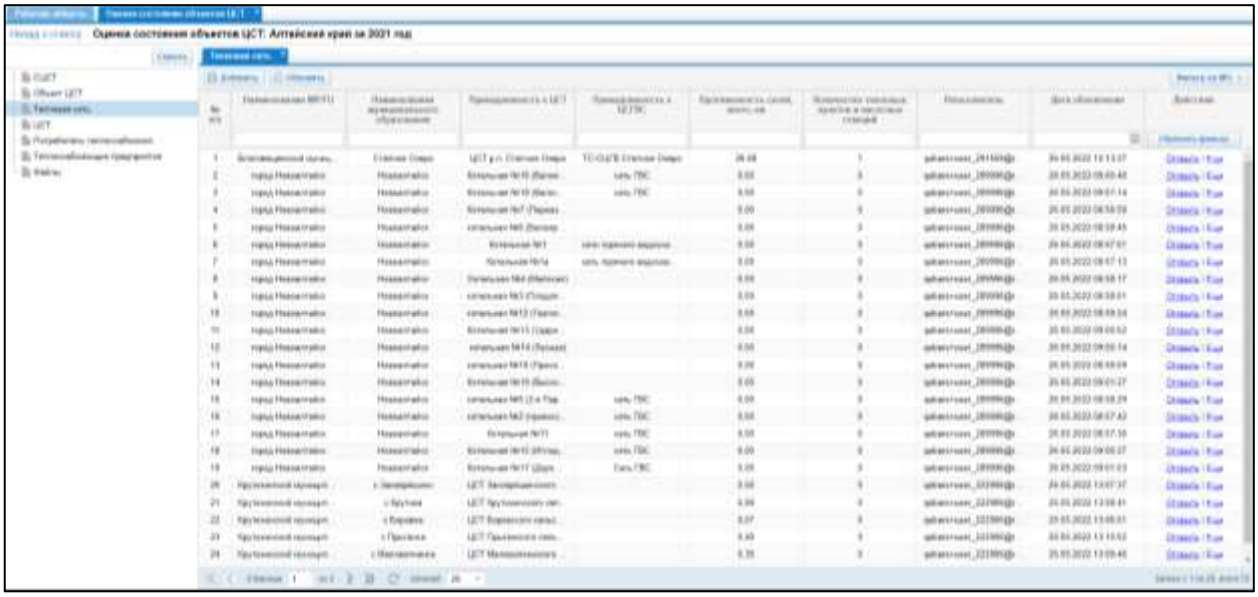


Рисунок 22.342 – Вкладка «Тепловая сеть»

Чтобы добавить сеть, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Добавление данных о тепловых сетях» (Рисунок 22.343).

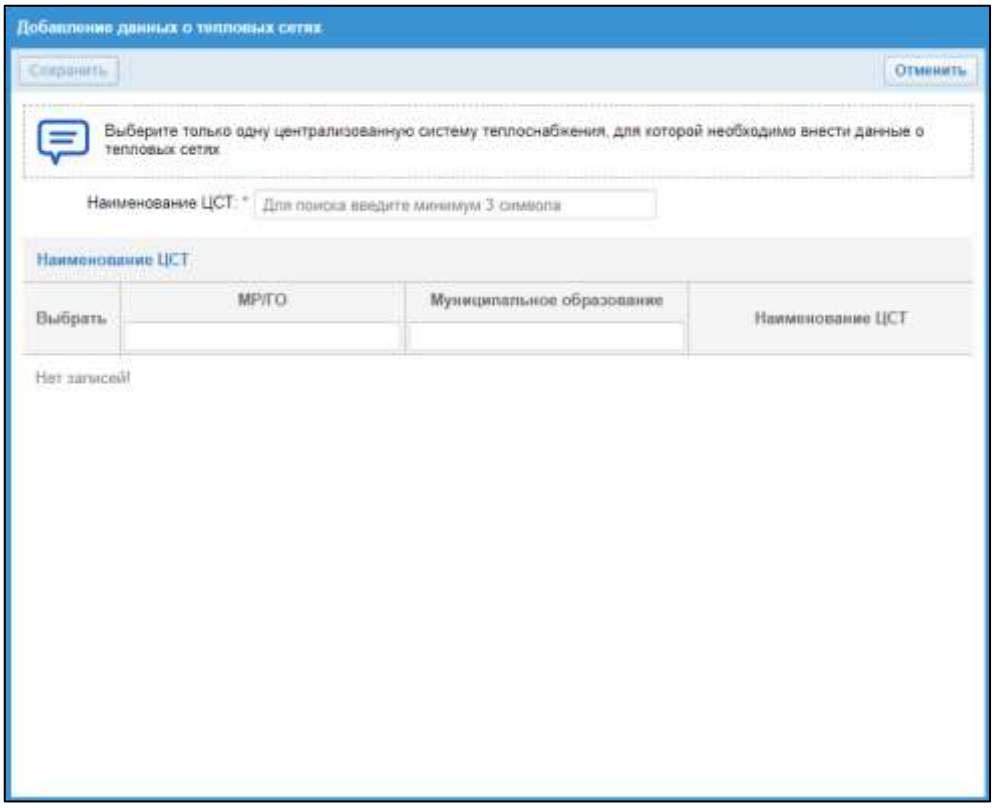


Рисунок 22.343 – Окно «Добавление данных о тепловых сетях»

В поле «Наименование ЦСТ» введите значение с помощью клавиатуры.

Примечание – После того, как в поле «Наименование ЦСТ» введено минимум три символа, в гриде «Наименование ЦСТ» отобразятся все ЦСТ, содержащие в себе введенные символы.

В списке отобразившихся ЦСТ установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Можно выбрать только одну строку из списка доступных значений.

Добавленная запись отобразится на вкладке «Тепловая сеть».

Для перехода к карточке «Общие сведения о тепловых сетях» на вкладке «Тепловая сеть» нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи. Откроется окно (Рисунок 22.344 – Рисунок 22.345).

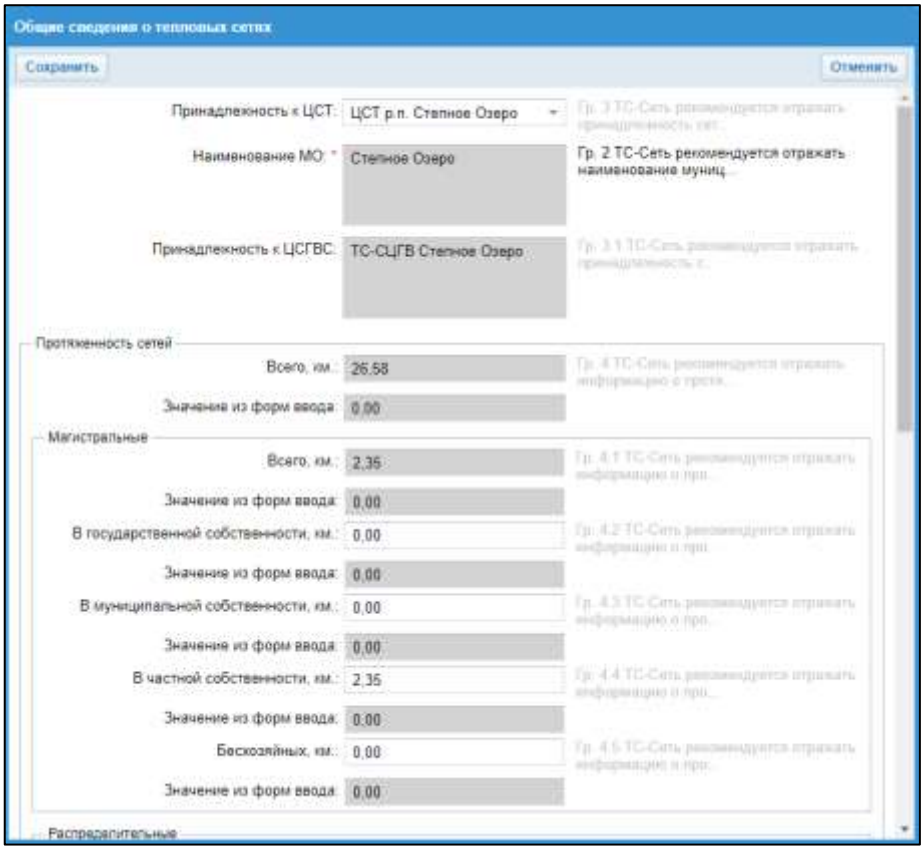


Рисунок 22.344 – Окно «Общие сведения о тепловых сетях», часть 1

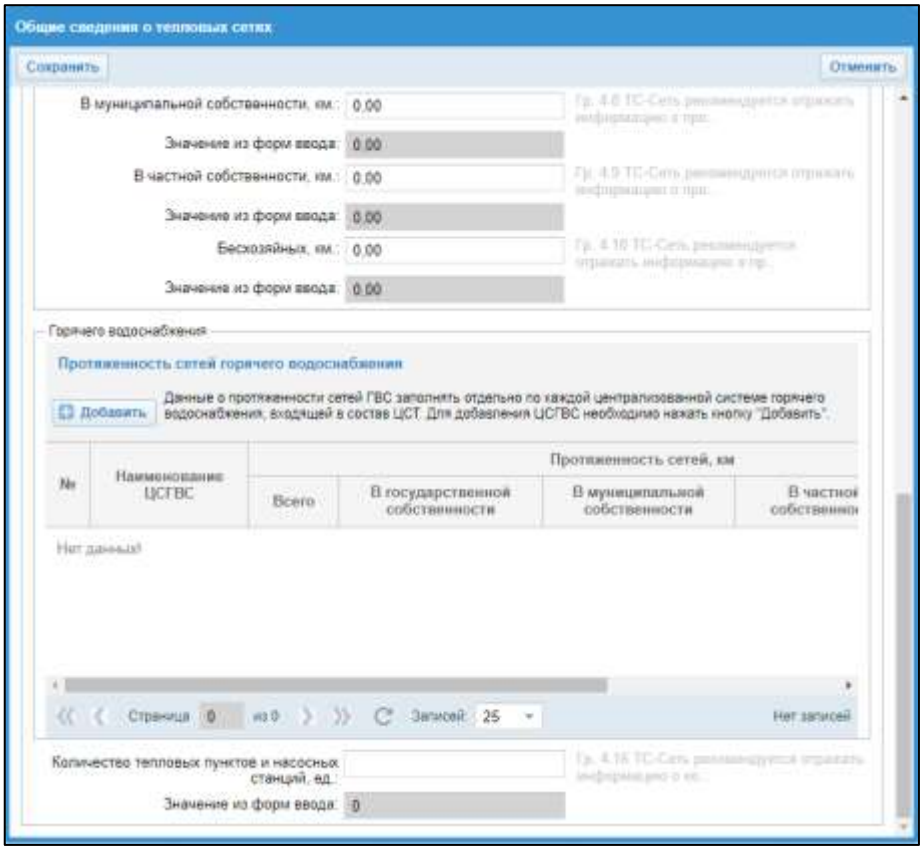


Рисунок 22.345 – Окно «Общие сведения о тепловых сетях», часть 2

22.12.1.8 Вкладка «ЦСТ»

Реализована вкладка «ЦСТ» в карточке объекта ЦСТ.

Для перехода к вкладке «ЦСТ» последовательно нажмите [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСТ – Открыть – вкладка «ЦСТ»]. Откроется вкладка «ЦСТ» (Рисунок 22.346).

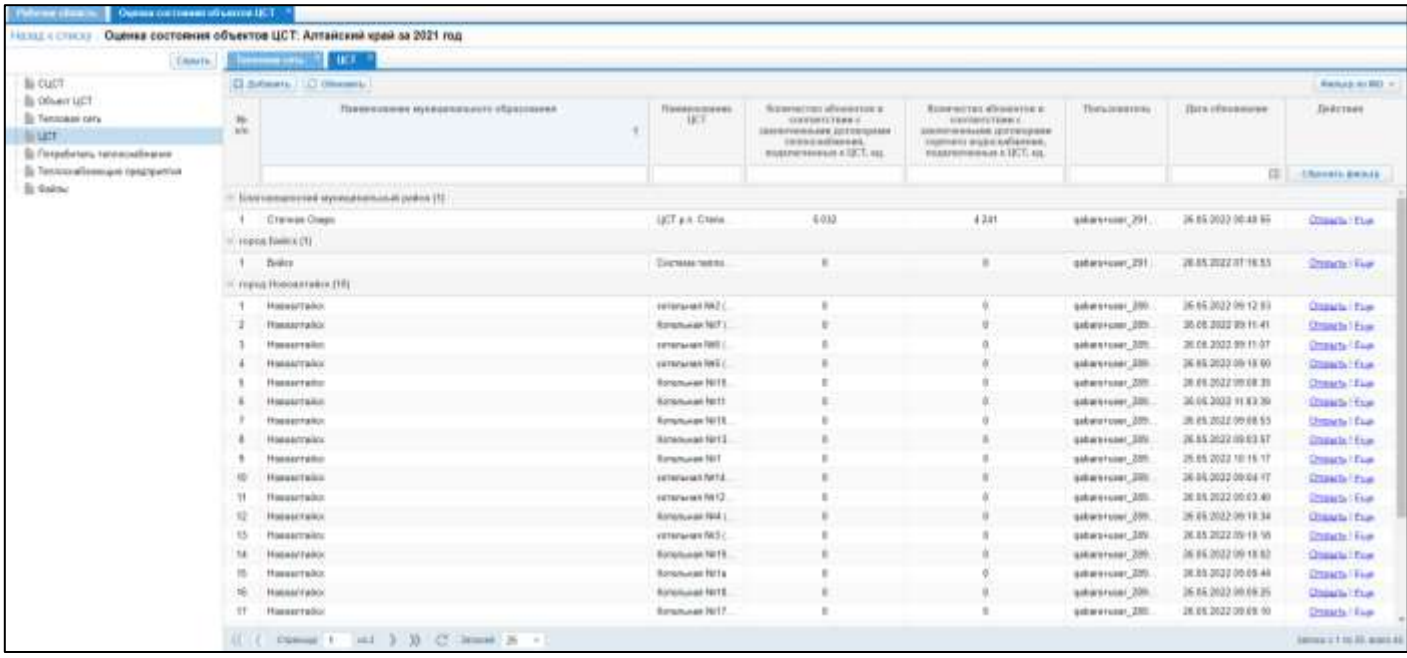


Рисунок 22.346 – Вкладка «ЦСТ»

Чтобы добавить ЦСТ, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Добавление ЦСТ, теплоснабжающей абонентов МО» (Рисунок 22.347).

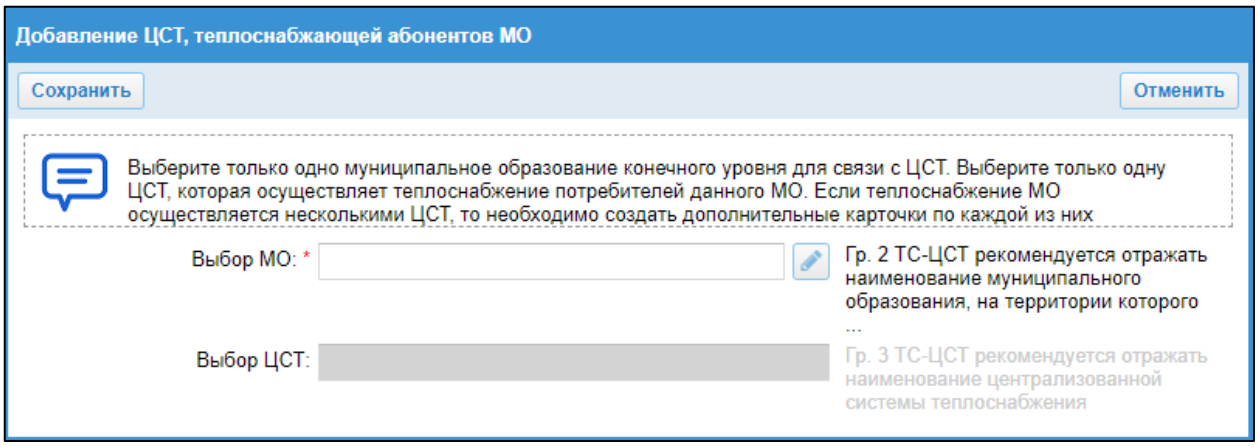


Рисунок 22.347 – Окно «Добавление ЦСТ, теплоснабжающей абонентов МО»

Заполните поля:

– «Выбор МО» – нажмите на кнопку , откроется окно «Выбор МО». В поле «Поиск МО» введите значение с помощью клавиатуры;

Примечание – После того, как в поле «Выбор МО» введено минимум три символа, в гриде «Наименование МО» отобразятся все МО, содержащие в себе введенные символы.

В списке отобразившихся МО установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Можно выбрать только одну строку из списка доступных значений.

– «Выбор ЦСТ» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавленная запись отобразится на вкладке «ЦСТ».

22.12.1.9 Вкладка «Теплоснабжающие предприятия»

Реализована вкладка «Теплоснабжающие предприятия» в карточке объекта ЦСТ.

Для перехода к вкладке «Теплоснабжающие предприятия» последовательно нажмите [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСТ – Открыть – вкладка «Теплоснабжающие предприятия»]. Откроется вкладка «Теплоснабжающие предприятия» (Рисунок 22.348).

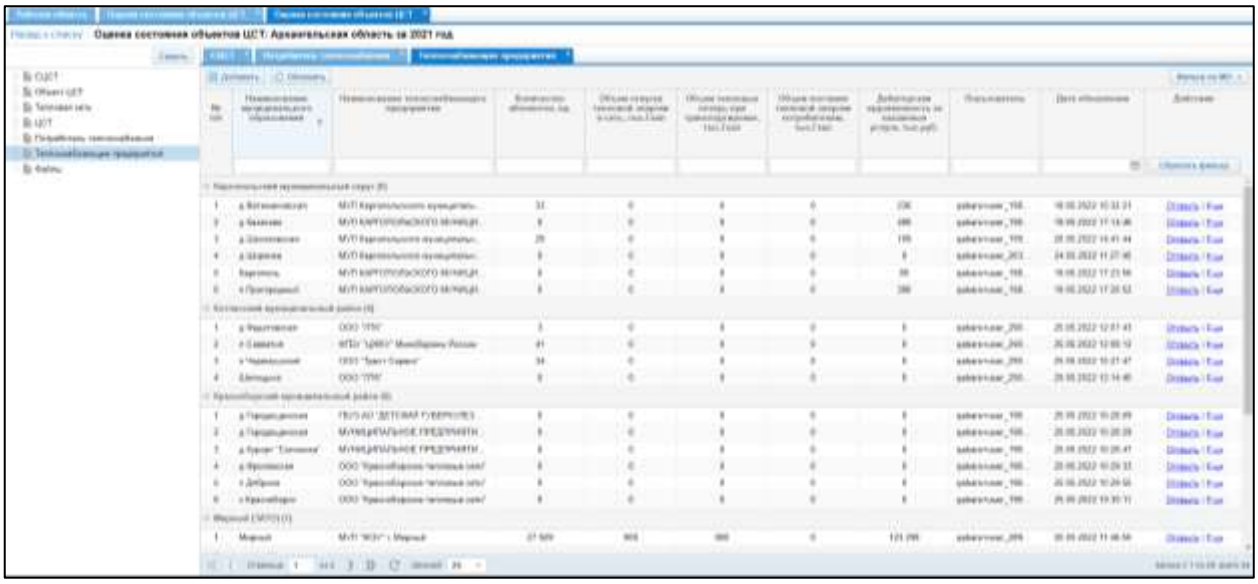


Рисунок 22.348 – Вкладка «Теплоснабжающие предприятия»

Чтобы добавить теплоснабжающее предприятие, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Добавление теплоснабжающего предприятия» (Рисунок 22.349).

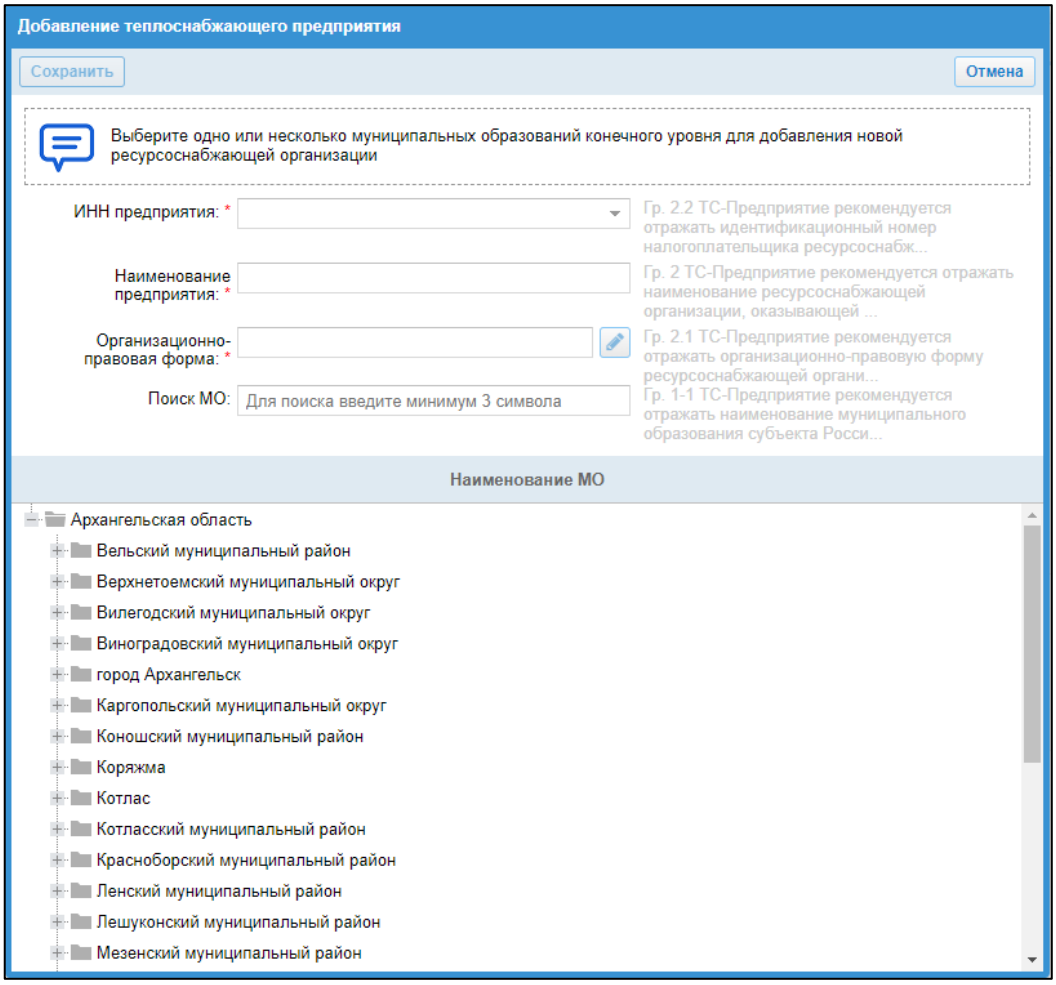


Рисунок 22.349 – Окно «Добавление теплоснабжающего предприятия»

Заполните поля:

- «ИНН предприятия» – введите значение с помощью клавиатуры;

Примечание – После того, как в поле «ИНН предприятия» введено минимум три символа, отобразится выпадающий список, содержащий в себе список ИНН с введенными символами. Выберите значение из списка.

- «Наименование предприятия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Организационно-правовая форма» – нажмите на кнопку , откроется окно «Выбор значения из справочника». Установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Сохранить»;
- «Поиск МО» – введите значение с помощью клавиатуры.

Примечание – После того, как в поле «Поиск МО» введено минимум три символа, в гриде «Наименование МО» отобразится список МО, содержащих в своем наименовании введенные символы. Установите чекбокс напротив необходимой записи.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавленная запись отобразится на вкладке «Теплоснабжающие предприятия».

22.12.1.10 Вкладка «Файлы»

Реализована вкладка «Файлы» в карточке объекта ЦСТ.

Для перехода к вкладке «Файлы» последовательно нажмите [МСКИ – Оценка состояния объектов ЦСТ – Открыть – вкладка «Файлы»]. Откроется вкладка «Файлы» (Рисунок 22.350).

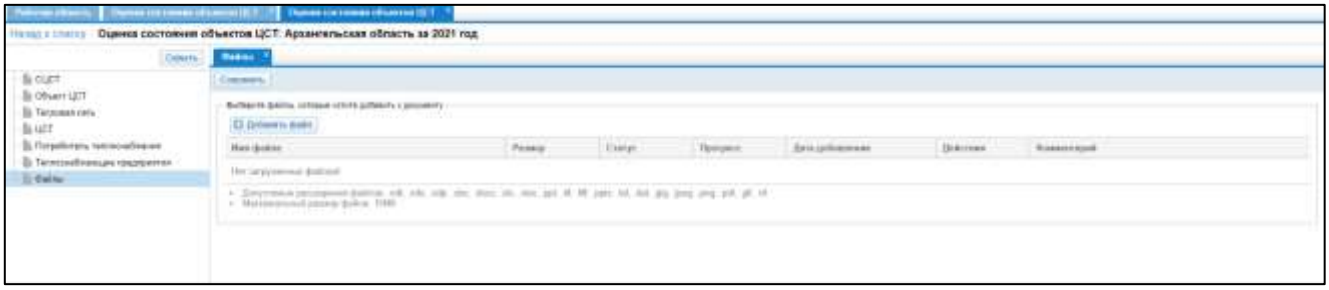


Рисунок 22.350 – Вкладка «Файлы»

22.12.2Выгрузки и отчеты

22.12.2.1 Выгрузка печатной формы по СФ

Для выгрузки печатной формы по СФ последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Оценка состояния объектов ЦСТ/]. Напротив необходимой записи последовательно нажмите на кнопки «Еще» - «Выгрузить».

Откроется модальное окно формирования отчета.

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.12.2.2 Ключевые показатели оценки

Для выгрузки ключевых показателей оценки последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Оценка состояния объектов ЦСТ/ Выгрузки и отчеты/ Ключевые показатели оценки].

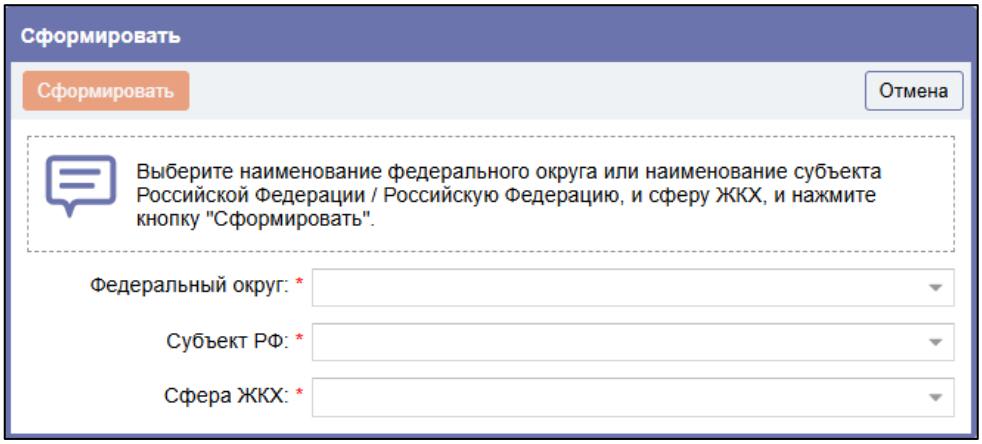


Рисунок 22.351 – Модальное окно «Сформировать»

Выберите наименование федерального округа или наименование субъекта Российской Федерации / Российскую Федерацию, и сферу ЖКХ, и нажмите кнопку «Сформировать».

Перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» для сформированного отчета.

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.13 Раздел «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения»

Для перехода в раздел «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения» последовательно нажмите [МСКИ – Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения] (Рисунок 22.352).

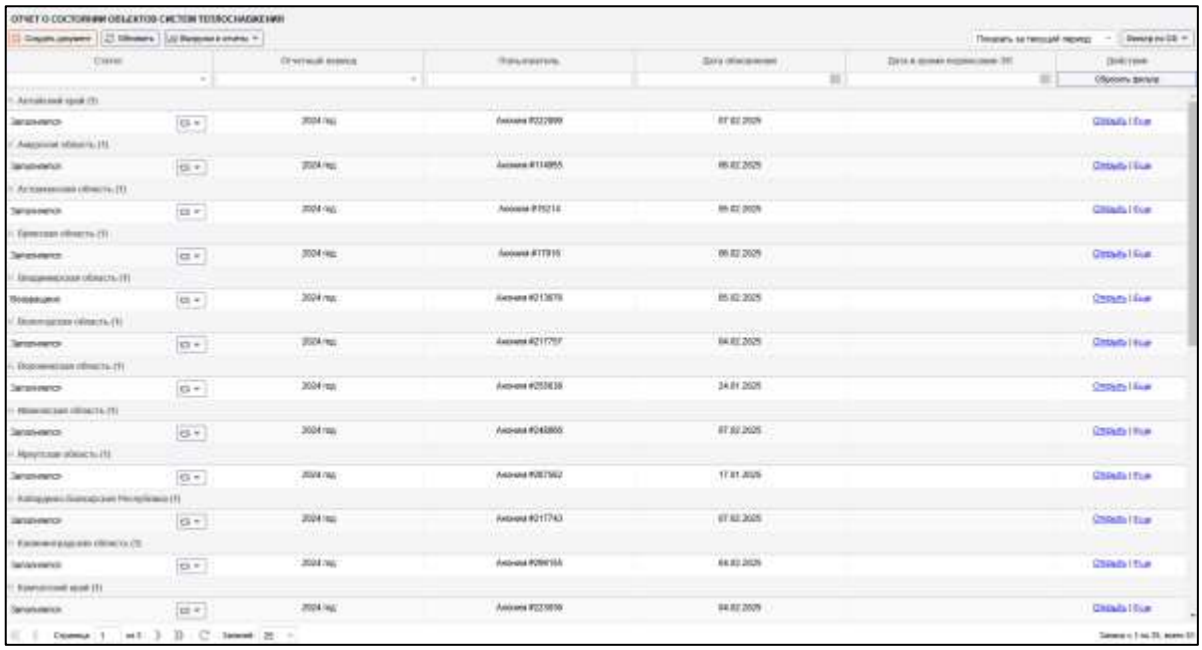


Рисунок 22.352 – Раздел «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения»

Информация в разделе представлена в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Отчетный период»;
- «Пользователь»;
- «Дата обновления»;
- «Действия».

Доступны фильтрация и сортировка по всем столбцам. Данные сгруппированы по субъектам РФ.

Также доступны следующие фильтры:

- «Фильтр по СФ» – нажмите на фильтр, откроется выпадающий список, в котором установите чекбоксы напротив СФ, данные по которым необходимо отобразить в разделе. По умолчанию отображаются данные по всем СФ;
- «Показать за текущий период» – по умолчанию отображаются данные за текущий период. Нажмите на значение «Показать за текущий период» и в выпадающем списке выберите значение «Показать за все периоды». Отобразятся данные за все периоды.

Для сброса всех параметров фильтрации нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных в разделе нажмите на кнопку «Обновить».

22.13.1Добавление документа

Для перехода в раздел «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения» последовательно нажмите [МСКИ – Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения] (Рисунок 22.352).

Для добавления документа нажмите на кнопку «Создать документ». Откроется окно «Создание документа» (Рисунок 22.353).

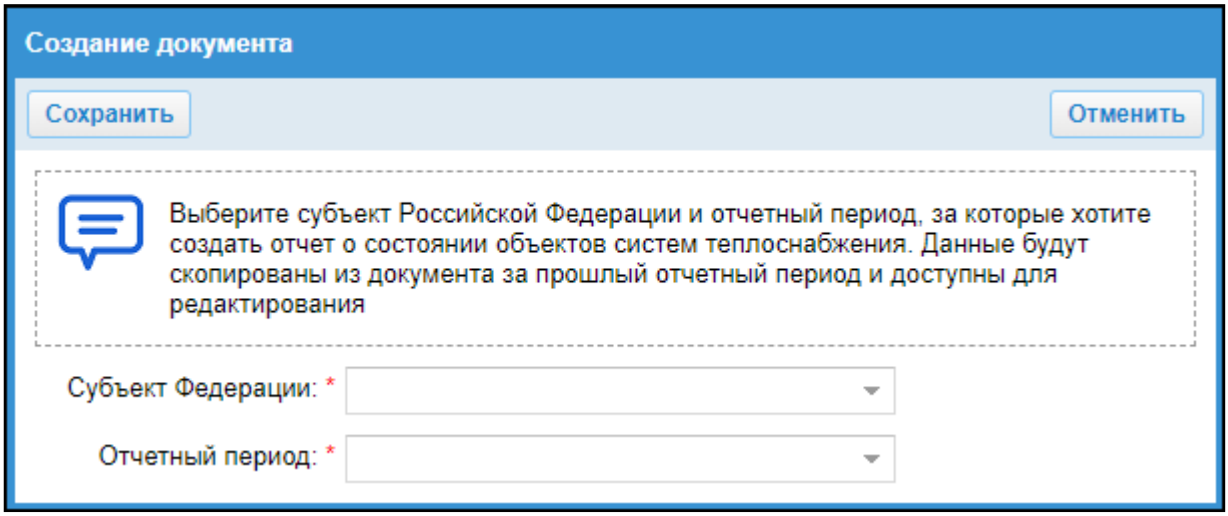


Рисунок 22.353 – Окно «Создание документа»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для добавления документа или на кнопку «Отменить» для отмены добавления документа.

22.13.2Просмотр документа

Для перехода в раздел «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения» последовательно нажмите [МСКИ – Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения] (Рисунок 22.352).

Напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка «Отчет об оценке состояния объектов систем теплоснабжения» (Рисунок 22.354).

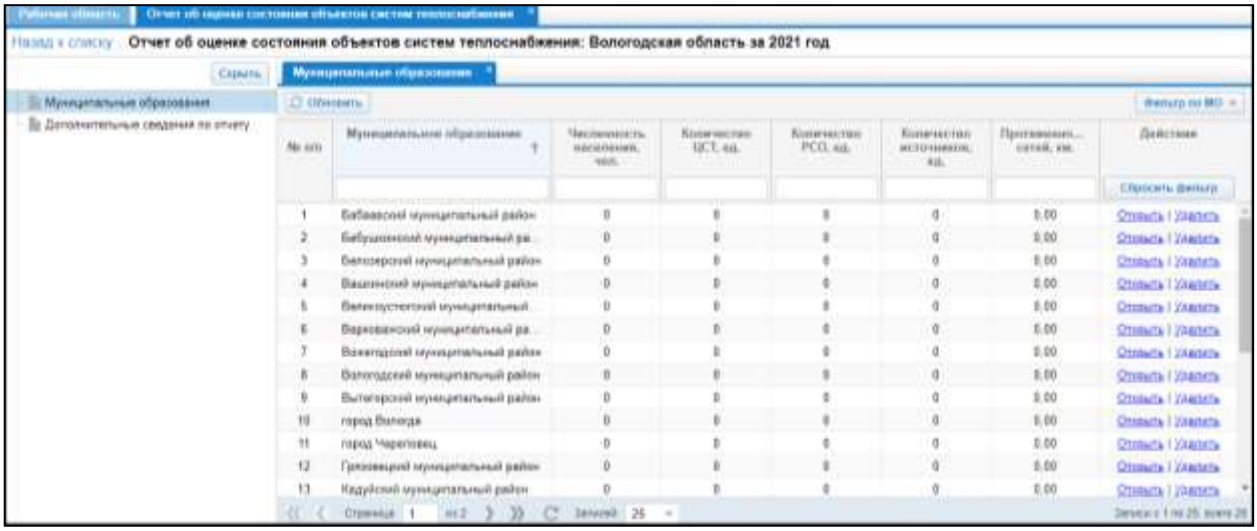


Рисунок 22.354 – Карточка «Отчет об оценке состояния объектов систем теплоснабжения». Вкладка «Муниципальные образования»

22.13.2.1 Вкладка «Муниципальные образования»

Информация на вкладке «Муниципальные образования» представлена в табличном виде в столбцах (Рисунок 22.354):

- «№ п/п»;
- «Муниципальное образование»;
- «Численность населения, чел.»;
- «Количество ЦСТ, ед.»
- «Количество РСО, ед.»;
- «Количество источников, ед.»;
- «Протяженность сетей, км.»;
- «Действия».

Доступны фильтрация и сортировка по всем столбцам.

Также доступен фильтр «Фильтр по МО». Нажмите на фильтр, откроется выпадающий список, в котором установите чекбоксы напротив МО 3 уровня, данные по которым необходимо отобразить на вкладке. По умолчанию отображаются данные по всем МО 3 уровня.

Для сброса всех параметров фильтрации нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

На вкладке «Муниципальные образования» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется карточка района (Рисунок 22.355).

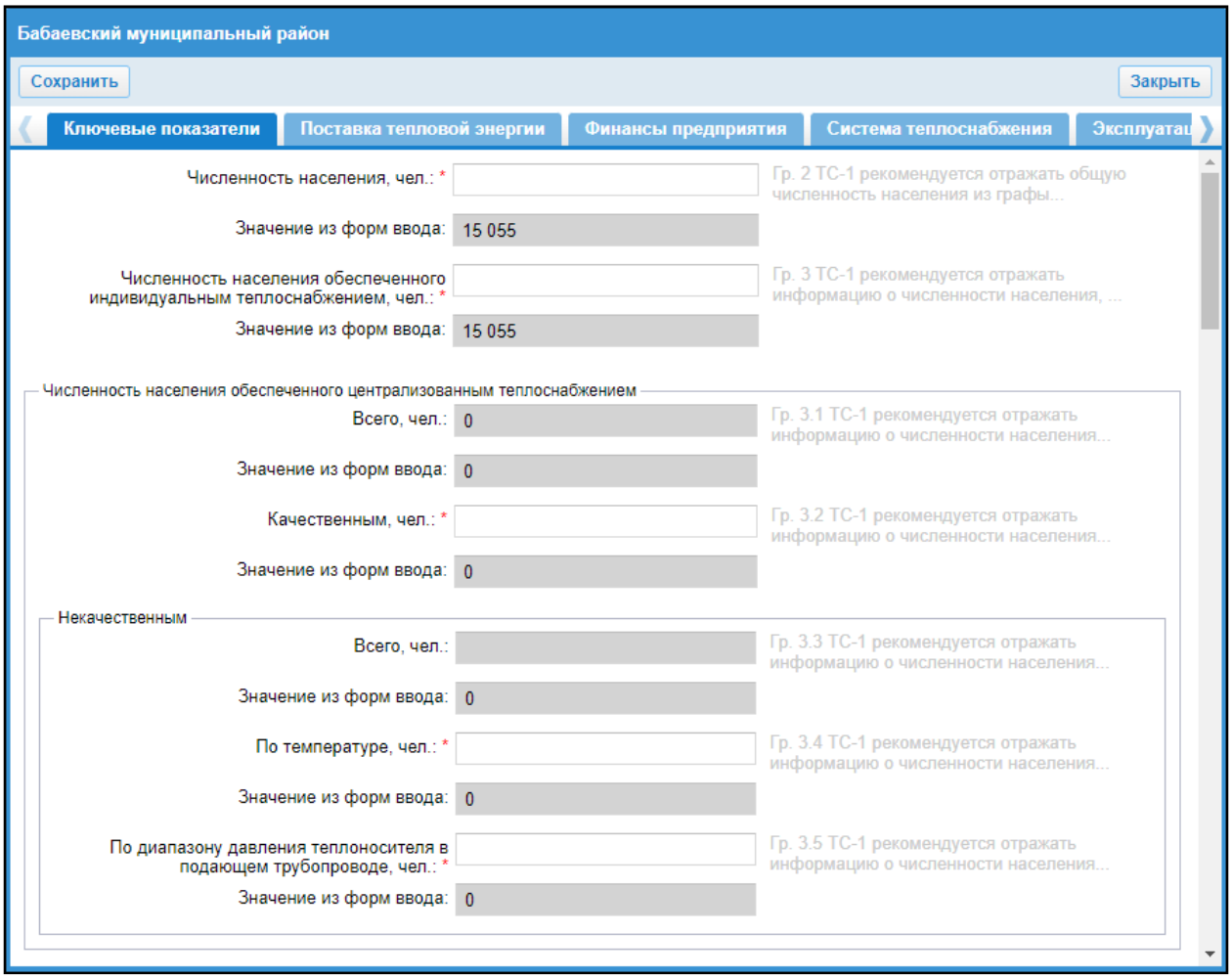


Рисунок 22.355 – Карточка района, вкладка «Ключевые показатели»

Карточка района содержит следующие вкладки:

- «Ключевые показатели»;
- «Поставка тепловой энергии»;
- «Финансы предприятия»;
- «Система теплоснабжения»;
- «Эксплуатация систем теплоснабжения»;
- «Состояние систем теплоснабжения».

Перейдите на необходимую вкладку. Внесите изменения в поля на вкладке и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.13.2.2 Вкладка «Дополнительные сведения по отчету»

Перейдите на вкладку «Дополнительные сведения по отчету» в карточке «Отчет об оценке состояния объектов систем теплоснабжения» (Рисунок 22.356).

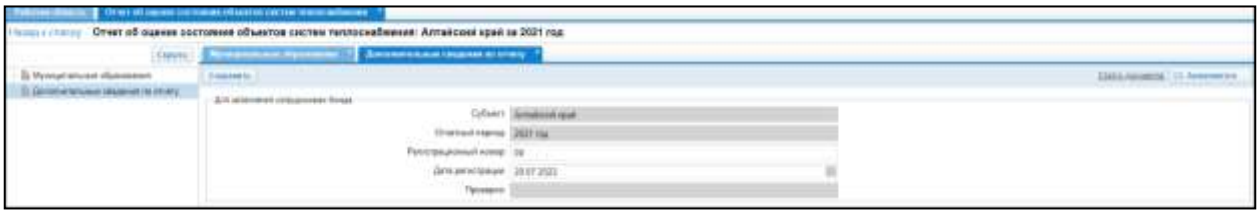


Рисунок 22.356 – Карточка «Отчет об оценке состояния объектов систем теплоснабжения». Вкладка «Дополнительные сведения по отчету»

При необходимости внесите изменения в поля «Регистрационный номер», «Дата регистрации» и нажмите на кнопку «Сохранить».

В правом верхнем углу отображается статус документа. Нажмите на текущий статус и смените на необходимый.

22.13.2.3 Вкладка «Файлы»

Для просмотра вкладки «Файлы» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения/ Открыть/ Файлы].



Рисунок 22.357 – Вкладка «Файлы»

Для добавления файла в реестр нажмите на кнопку «Добавить файл». В открывшемся модальном окне заполните поля и выберите файл на локальном компьютере. После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в реестре.

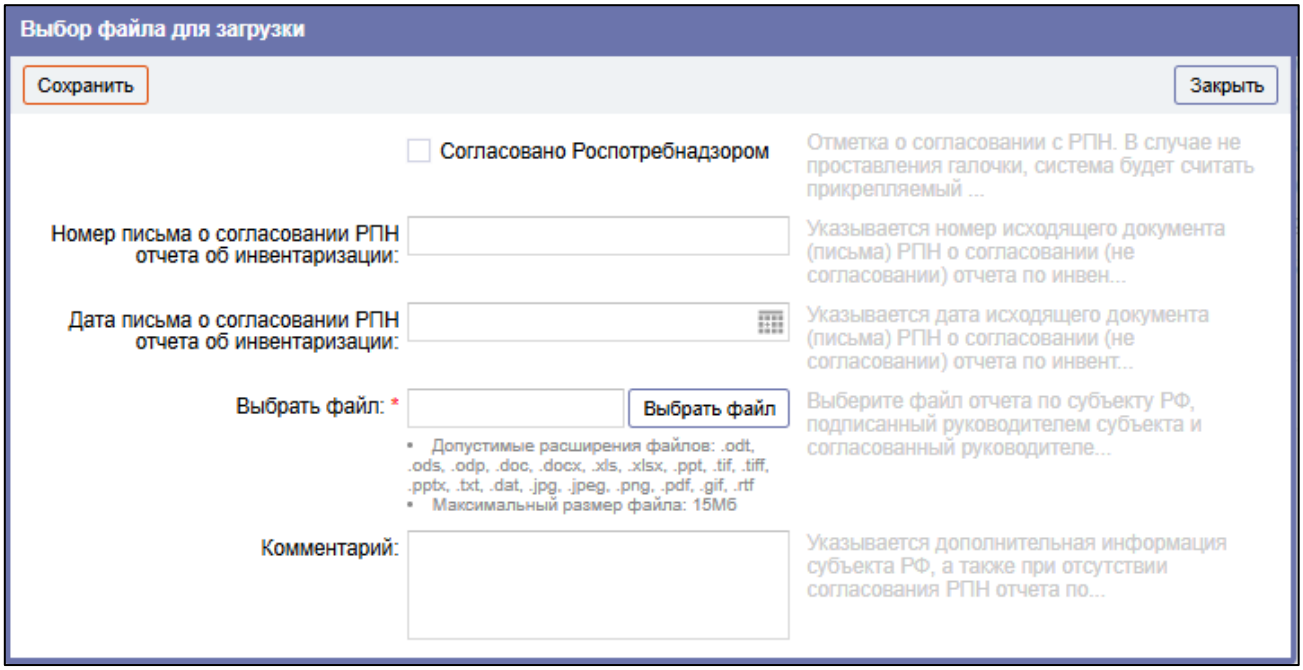


Рисунок 22.358 – Модальное окно «Выбор файла для загрузки»

22.13.2.4 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода к отчету о состоянии объектов систем теплоснабжения последовательно нажмите [Рабочая область – МСКИ – Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения – Открыть]. Откроется список отчетов о состоянии объектов ЦСТ (Рисунок 22.359).

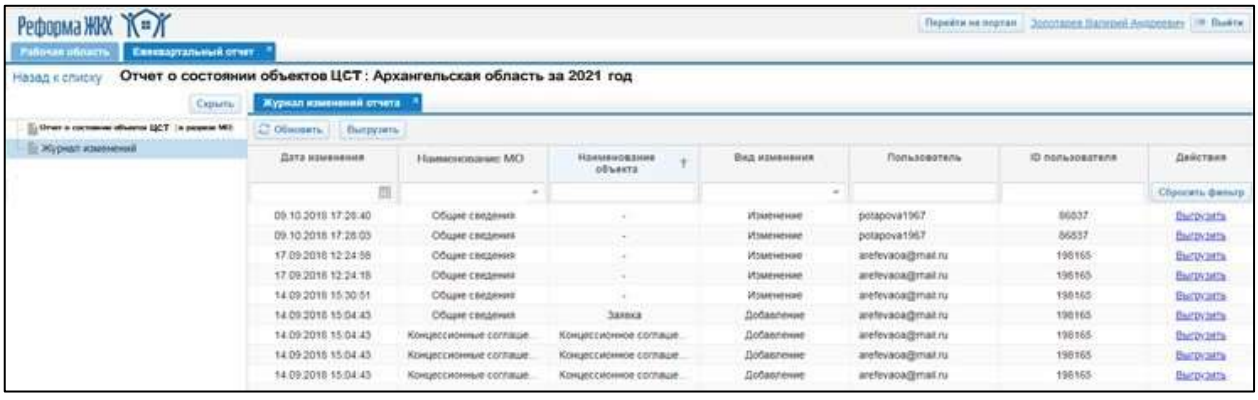


Рисунок 22.359 – Список отчетов о состоянии объектов ЦСТ

Перейдите на вкладку «Журнал изменений» и нажмите на кнопку «Выгрузить» напротив необходимого отчета. Откроется модальное окно формирования данных для выгрузки отчета.

22.13.2.5 Выгрузка данных из журнала изменений

Для выгрузки данных из журнала изменений последовательно нажмите [Рабочая область – МСКИ – Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения – Открыть – Журнал изменений]. Откроется список отчетов о состоянии объектов ЦСТ (Рисунок 22.360).

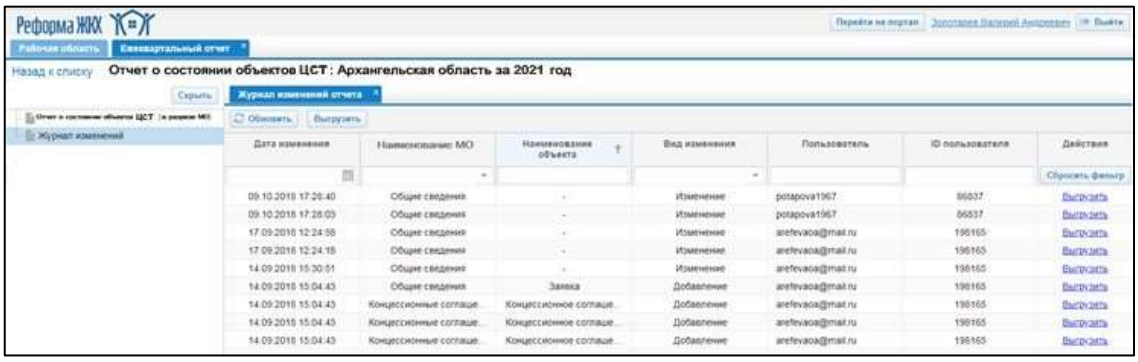


Рисунок 22.360 – Список отчетов о состоянии объектов ЦСТ

Нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется модальное окно «Выгрузить журнал изменений» (Рисунок 22.361).

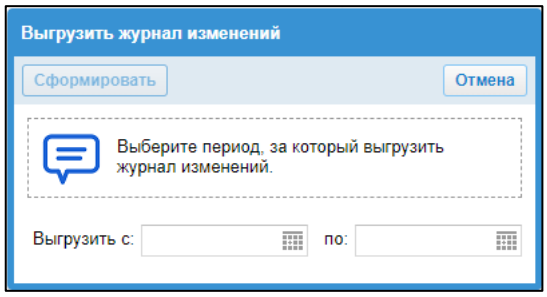


Рисунок 22.361 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений

Заполните поля «Выгрузить с:» и «по:» и нажмите на кнопку «Сформировать».

22.13.3Выгрузки и отчеты

22.13.3.1 Выгрузка сводной печатной формы

Для выгрузки сводной печатной формы в разделе «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения» нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и в выпадающем списке выберите пункт «Выгрузить сводный отчет». Откроется окно «Выгрузить» (Рисунок 22.362).

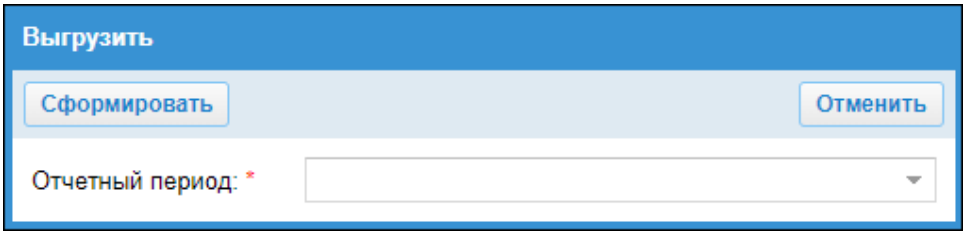


Рисунок 22.362 – Окно «Выгрузить»

Выберите в выпадающем списке отчетный период и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 22.363).

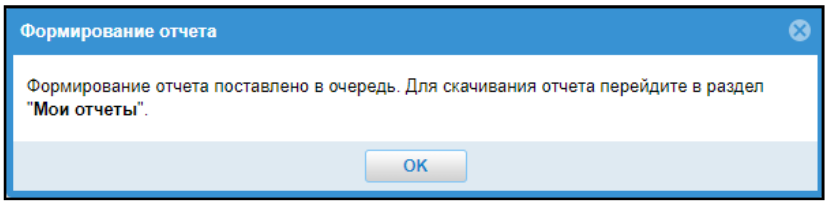


Рисунок 22.363 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания сводной печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.13.3.2 Выгрузка печатной формы по выбранному субъекту

Напротив необходимой записи в разделе «Отчет о состоянии объектов систем теплоснабжения» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще» и в выпадающем списке выберите пункт «Выгрузить».

Выберите в выпадающем списке отчетный период и нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.14 Раздел «Мониторинг. Чистая вода»

Для перехода к реестру «Мониторинг региональных программ по повышению качества водоснабжения» последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг/ Чистая вода] (Рисунок 22.364).

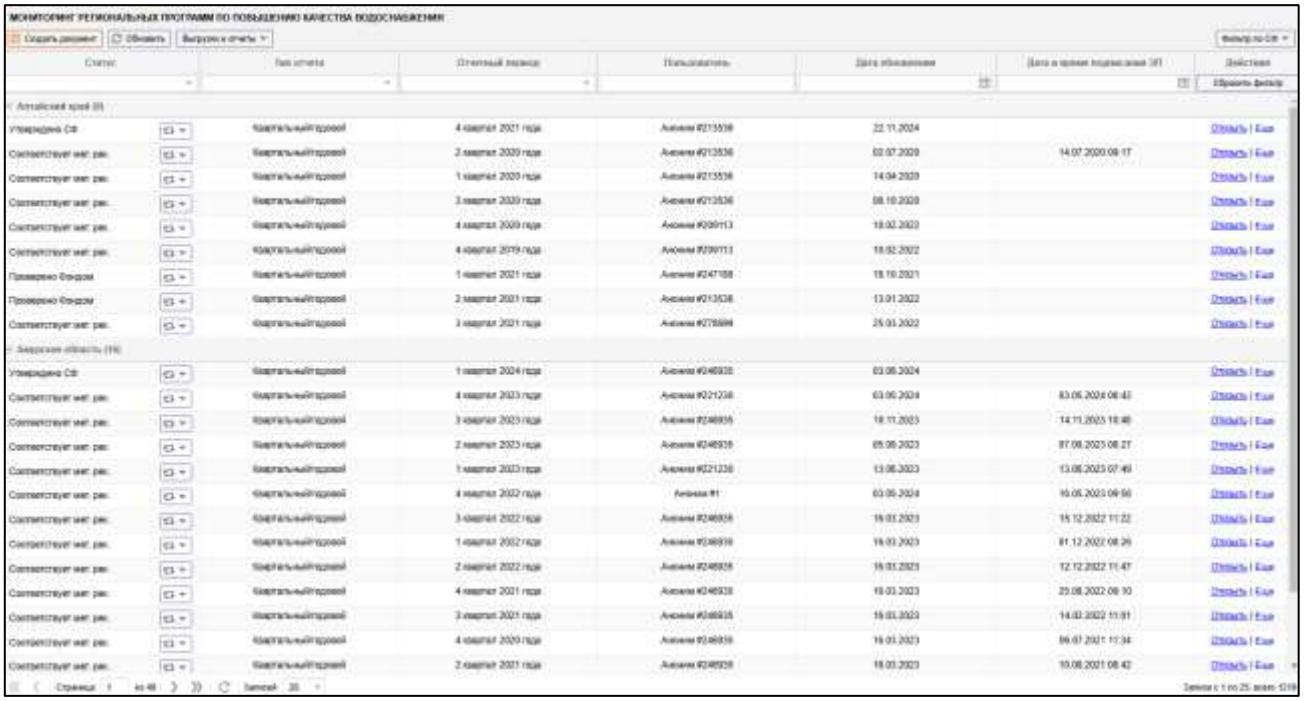


Рисунок 22.364 – Реестр «Мониторинг региональных программ по повышению качества водоснабжения»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса». С помощью фильтра по СФ можно отфильтровать реестр только по тем СФ, которые необходимы для работы.

Для того, чтобы отфильтровать реестр, нажмите на шапку одного из столбца, по которому Вы хотите отфильтровать реестр.

22.14.1Создание документа

Чтобы создать новый документ в реестре, необходимо нажать на кнопку «Создать документ».

Открывается модальное окно «Создание документа», в котором нужно заполнить обязательные поля: «Субъект Федерации» и «Отчетный период» (Рисунок 22.365).

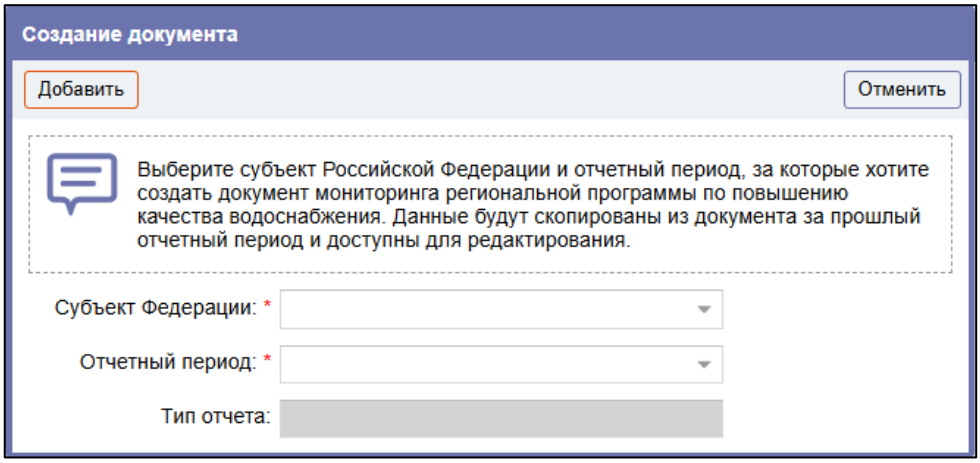


Рисунок 22.365 – Модальное окно «Создание документа»

Нажмите «Добавить», после того как заполнили оба поля, и документ будет создан в реестре. Если вы попытаетесь добавить документ по субъекту Федерации, который уже был ранее создан в реестре с таким же отчетном периодом, то выйдет сообщение об ошибке (Рисунок 22.366).

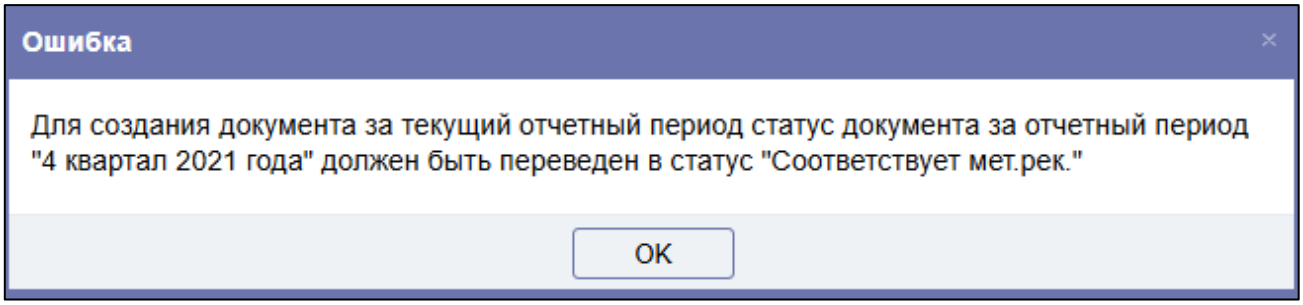


Рисунок 22.366 – Сообщение об ошибке добавления документа

22.14.2Удаление документа

Для удаления документа из реестра в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» откроется модальное окно с сообщением (Рисунок 22.367).

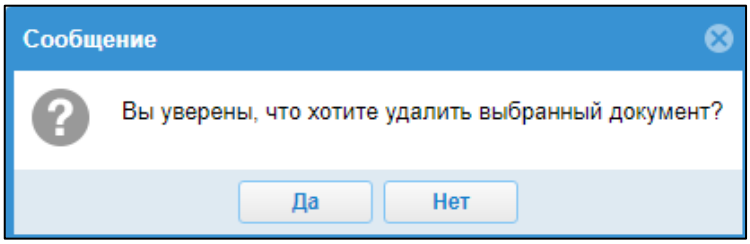


Рисунок 22.367 – Модальное окно «Сообщение»

Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения удаления или на кнопку «Нет» для отмены удаления.

При нажатии на кнопку «Да» вместе с документом мониторинга выполняется удаление всех связанных с ним объектов региональной программы и объектов компоновки.

22.14.3Карточка документа

22.14.3.1 Вкладка «Объект региональной программы»

Чтобы посмотреть или отредактировать данные в реестре «Мониторинг региональных программ по повышению качества водоснабжения», нажмите кнопку «Открыть».

Открывается карточка мониторинга региональной программы с пятью вкладками. По умолчанию открывается реестр на вкладке «Объект региональной программы» (Рисунок 22.368).

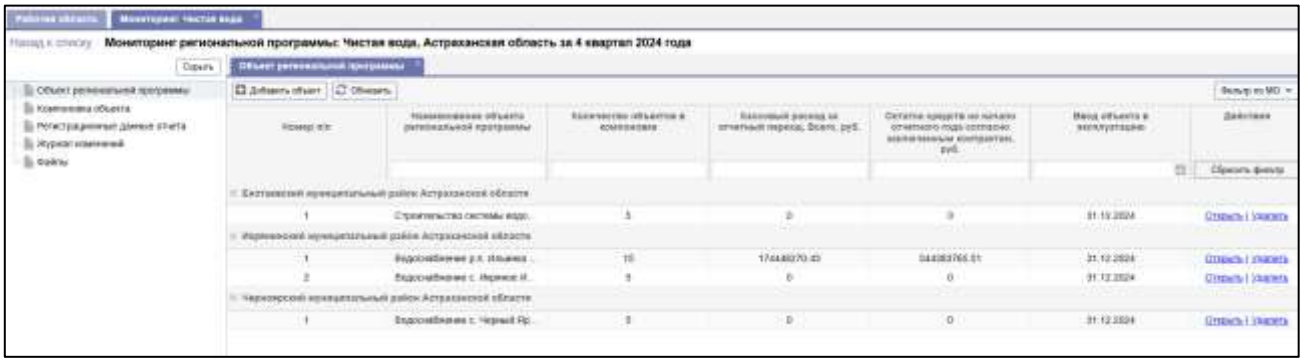


Рисунок 22.368 – Вкладка «Объект региональной программы»

Для того, чтобы удалить объект из реестра объектов региональной программы необходимо нажать на кнопку «Удалить».

После чего откроется модальное окно с сообщением: «Вы действительно хотите удалить объект региональной программы из реестра мониторинга?» с вариантами «Да» и «Нет» (Рисунок 22.369). По кнопке «Да» файл будет удален из таблицы. По кнопке «Нет» - модальное окно закроется без изменений.

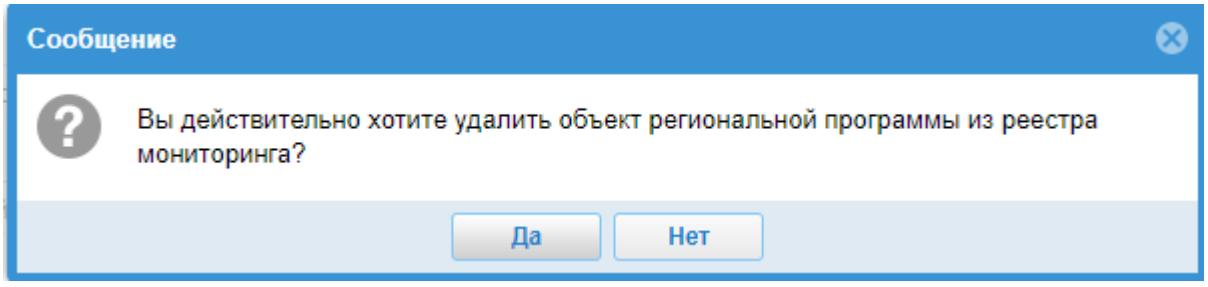


Рисунок 22.369 – Сообщение об удалении файла

22.14.3.2 Добавление объекта

Для добавления объекта в реестр нажмите на кнопку «Добавить объект».

Открывается модальное окно «Добавление объекта региональной программы», в котором необходимо выбрать муниципальное образование и объект региональной программы по выбранному муниципальному образованию (Рисунок 22.370).

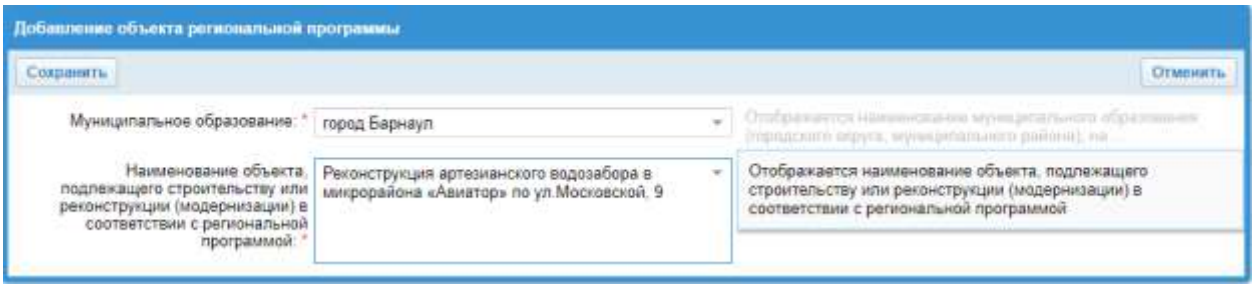


Рисунок 22.370 – Модальное окно «Добавление объекта региональной программы»

По кнопке «Сохранить» объект добавляется в реестр объектов региональной программы. Кнопка «Отменить» закрывает модальное окно без изменений.

22.14.3.3 Карточка объекта

Для перехода к модальному окну редактирования объекта региональной программы последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг.Чистая вода/ Открыть/ Вкладка «Объект региональной программы» / Открыть].

Откроется модальное вкладкой «Общие сведения» (Рисунок 22.369).

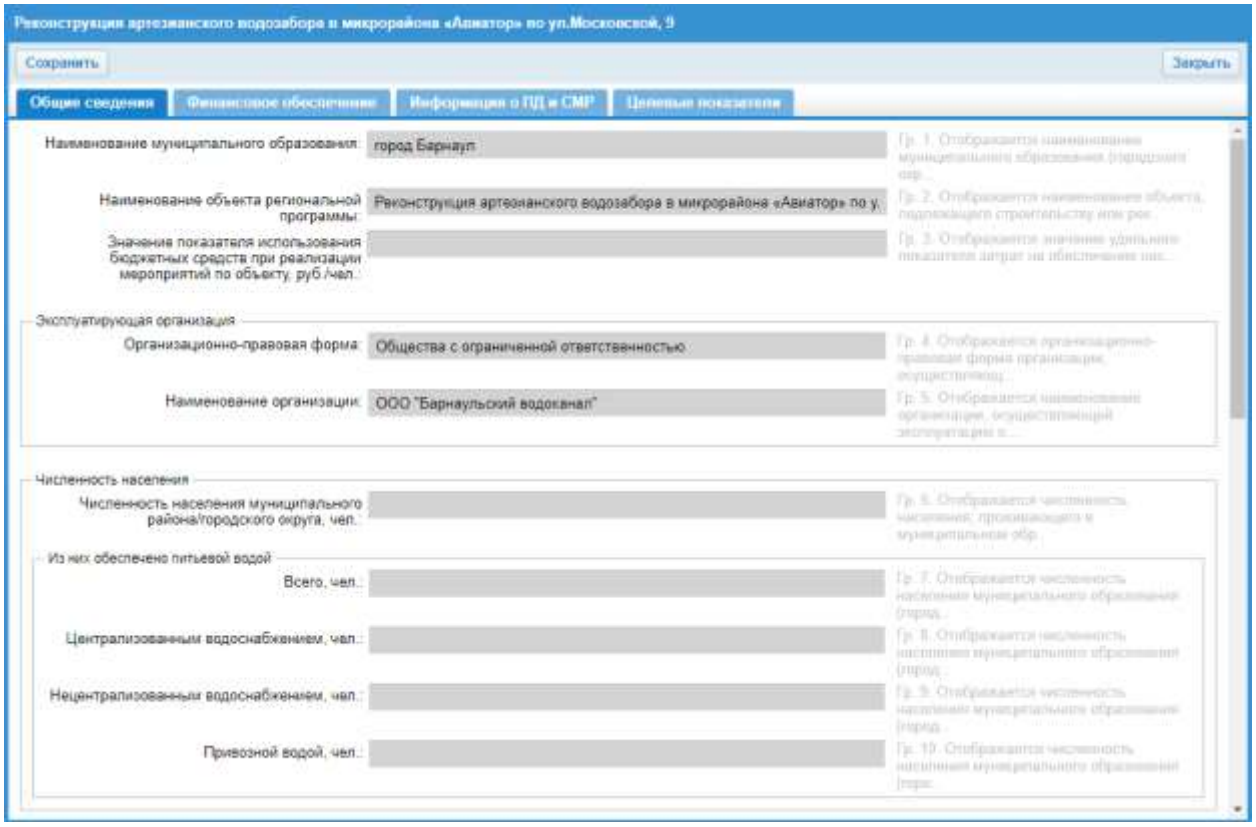


Рисунок 22.371 – Модальное окно редактирования объекта. Вкладка «Общие сведения»

Все недоступные для редактирования поля тянутся на форму из других вкладок Системы. В случае, если на других вкладках Системы они не заполнены, то выводится пустота.

Чтобы перейти на вкладку «Финансовое обеспечение» нажмите на наимеование «Финансовое обеспечение» (Рисунок 22.372)



Рисунок 22.372 - Модальное окно редактирования объекта. Таб «Финансовое обеспечение»

В данной форме необходимо заполнить все доступные для редактирования поля.

Чтобы перейти на вкладку «Информация о ПД и СМР» нажмите на наимеование вкладки «Информация о ПД и СМР» (Рисунок 22.373).

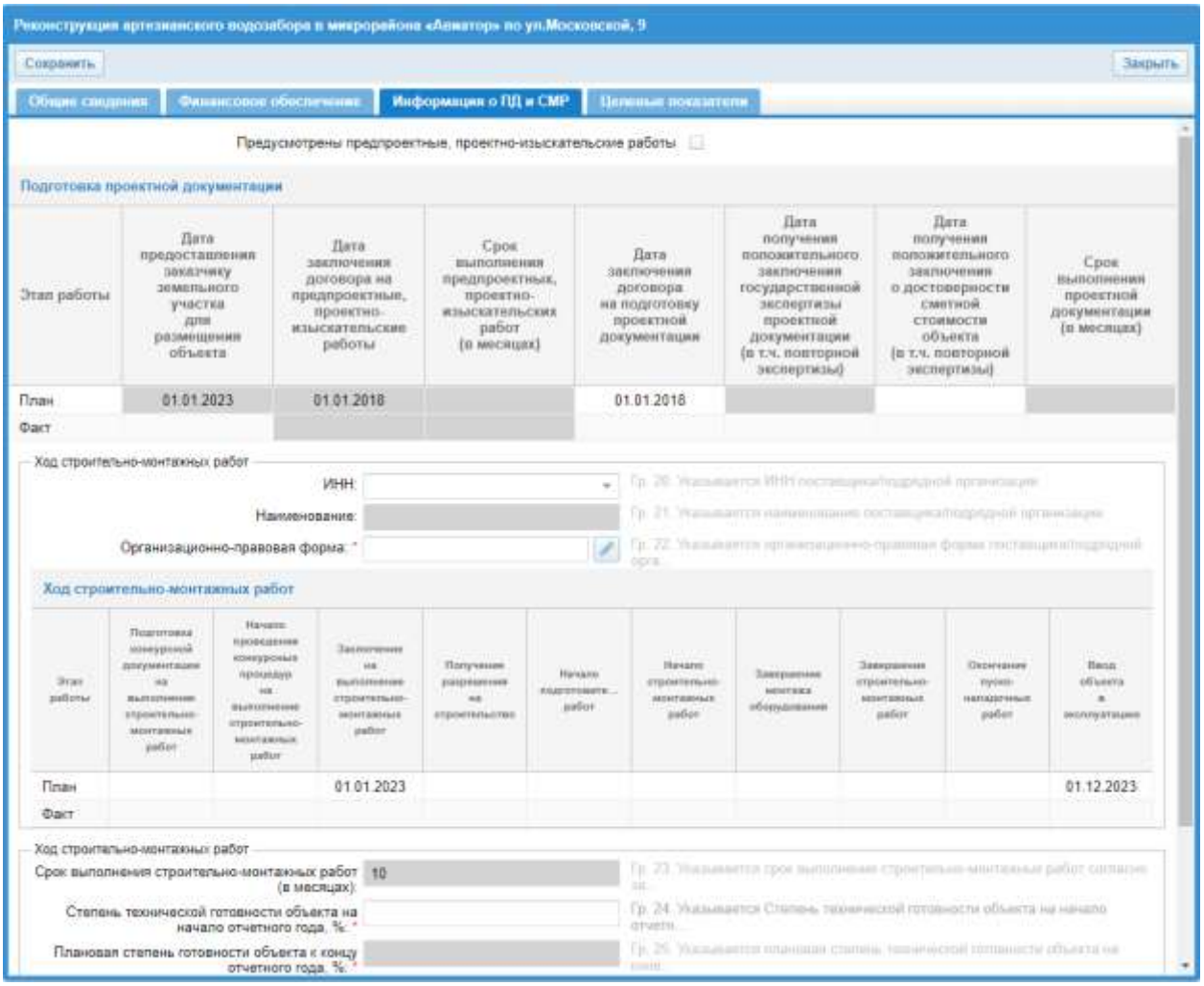


Рисунок 22.373 - Модальное окно редактирования объекта. Таб «Информация о ПД и СМР»

В данной форме необходимо заполнить все доступные для редактирования поля.

Чтобы перейти на вкладку «Целевые показатели» нажмите на наимеование вкладки «Целевые показатели» (Рисунок 22.374)

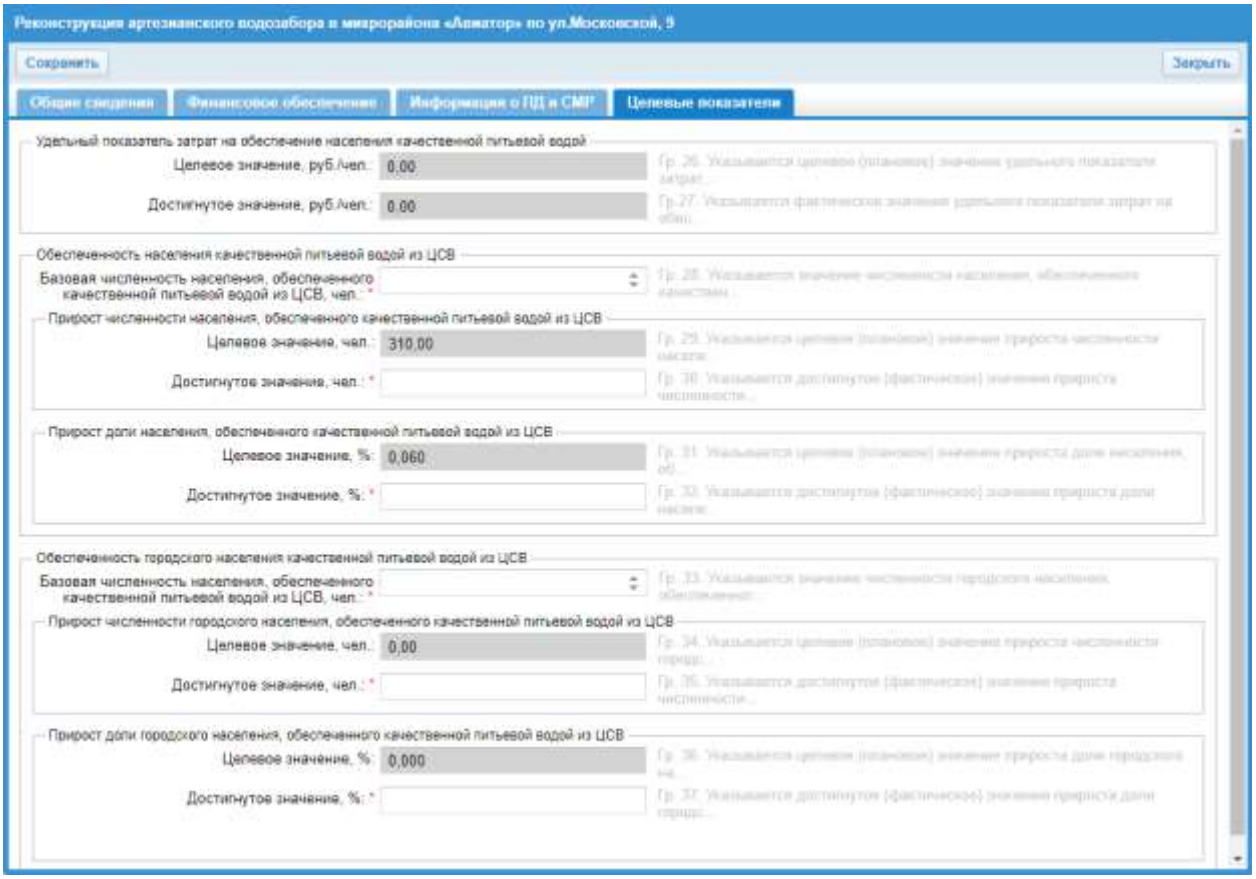


Рисунок 22.374 - Модальное окно редактирования объекта. Таб «Целевые показатели»

В данной форме необходимо заполнить все доступные для редактирования поля.

В открывшейся вкладке присутствуют две кнопки «Обновить данные на основании "Отчет о состоянии объектов ЦСВ» и «Перейти в «Региональная программа»» (Рисунок 22.375).

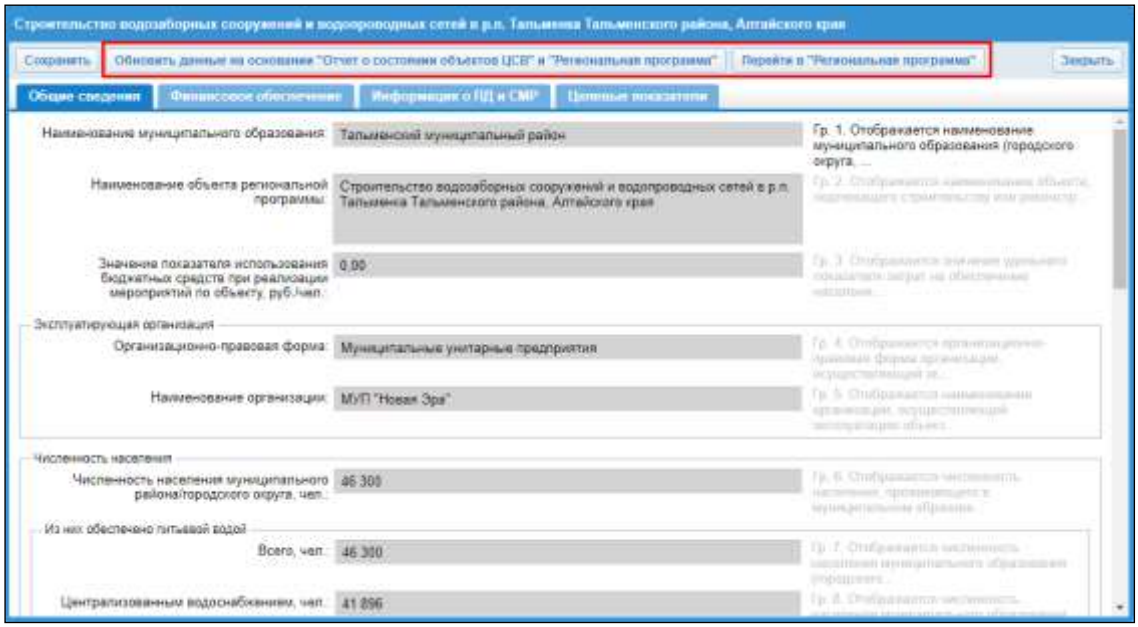


Рисунок 22.375 – Кнопки «Обновить данные на основании "Отчет о состоянии объектов ЦСВ» и «Перейти в «Региональная программа»»

По кнопке «Обновить данные на основании "Отчет о состоянии объектов ЦСВ» происходит открытие модального окна с сообщением: «Вы уверены, что хотите обновить данные?» с кнопками «Да» и «Нет» (Рисунок 22.376). По кнопке «Да» происходит обновление данных, которые тянутся из реестров «Отчет о состоянии объектов ЦСВ» и «Региональная программа». По кнопке «Нет» выполняется закрытие модального окна.

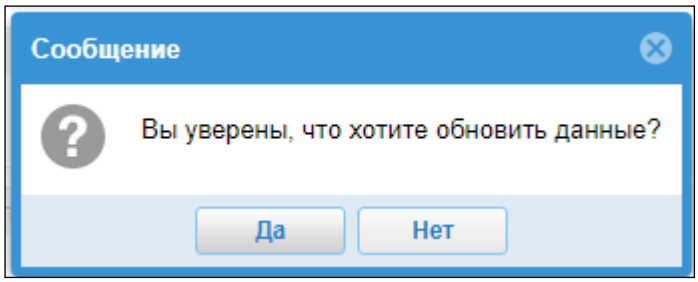


Рисунок 22.376 – Модальное окно с сообщением при попытке обновить данные на основании отчета о состоянии объектов ЦСВ

По кнопке «Перейти в «Региональная программа» открывается модальное окно «Переход в «Региональная программа» с сообщением: «Все заполненные данные в карточке наименование объекта региональной программы будут потеряны. Продолжить переход в "Региональная программа"?» с кнопками «Да», «Нет» и символ закрытия окна (Рисунок 22.377). По кнопке «Да» выполняется переход в реестр «Региональная программа» во вкладку «Общие сведения».

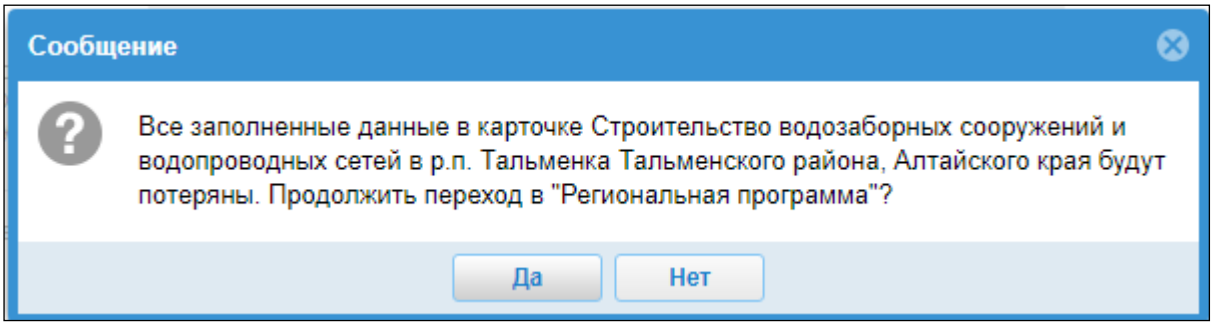


Рисунок 22.377 – Модальное окно при переходе в реестр «Региональная программа»

Для перехода к гриду «Используемые технологии», который работает по первоначальной логике нажмите последовательно [РО/ МСКИ/ Мониторинг.Чистая вода/ Открыть/ Вкладка «Объект региональной программы» / филдсет «Используемые технологии] (Рисунок 22.378).

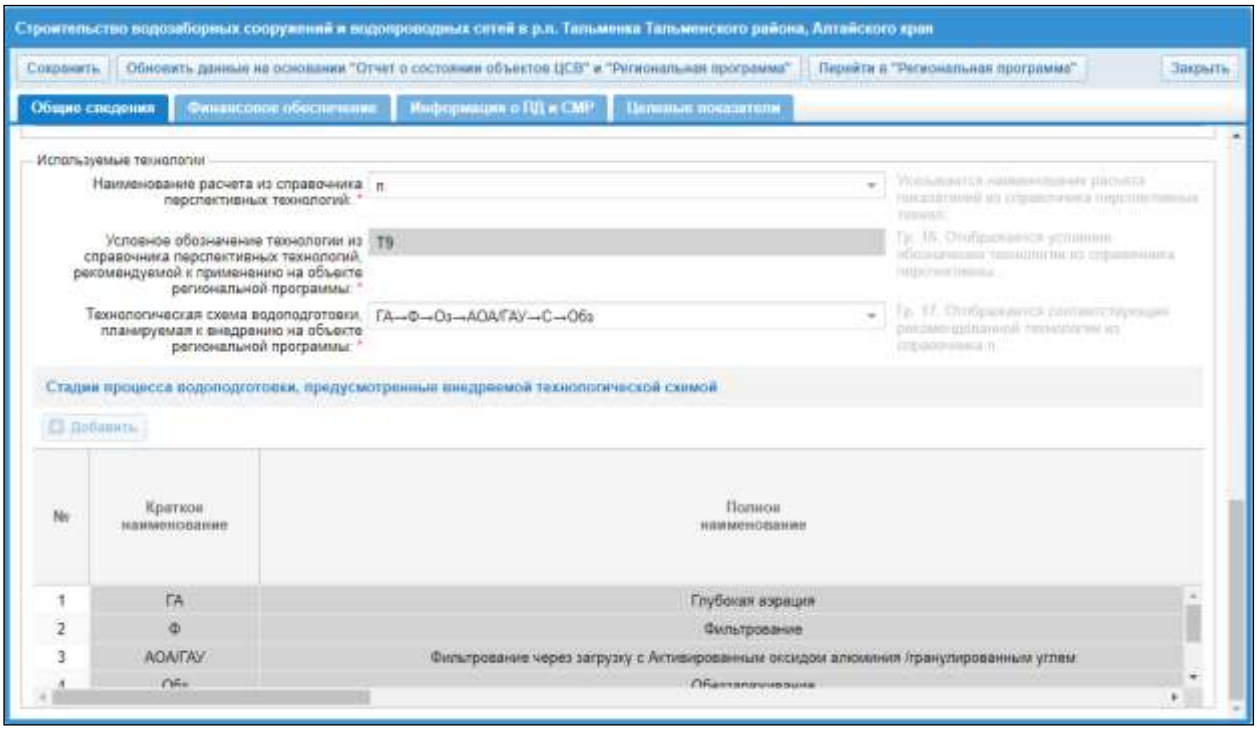


Рисунок 22.378 – Филдсет «Используемые технологии» на вкладке «Общие сведения» работающий по старой логике

Логика работы с гридом «Стадии процесса водоподготовки» меняется в случае, если по наименованию расчета из справочника перспективных технологий невозможно подобрать технологию. В этом случае такой расчет должен быть в статусе «Согласовано Фондом ЖКХ» в реестре «Подбор технологических методов».

Далее снова переходим в [РО/ МСКИ/ Мониторинг.Чистая вода] и открываем тот объект, по которому в реестре «Подбор технологических методов» проставлен статус «Согласовано Фондом ЖКХ».

Здесь мы видим, что поля «Условное обозначение технологии из справочника перспективных технологий, рекомендуемой к применению на объекте региональной программы» и «Технологическая схема водоподготовки, планируемая к внедрению на объекте региональной программы» стали недоступными для редактирования, а также стала активной кнопка «Добавить», по нажатию на которую в таблицу будет добавлена новая строка. (Рисунок 22.379)

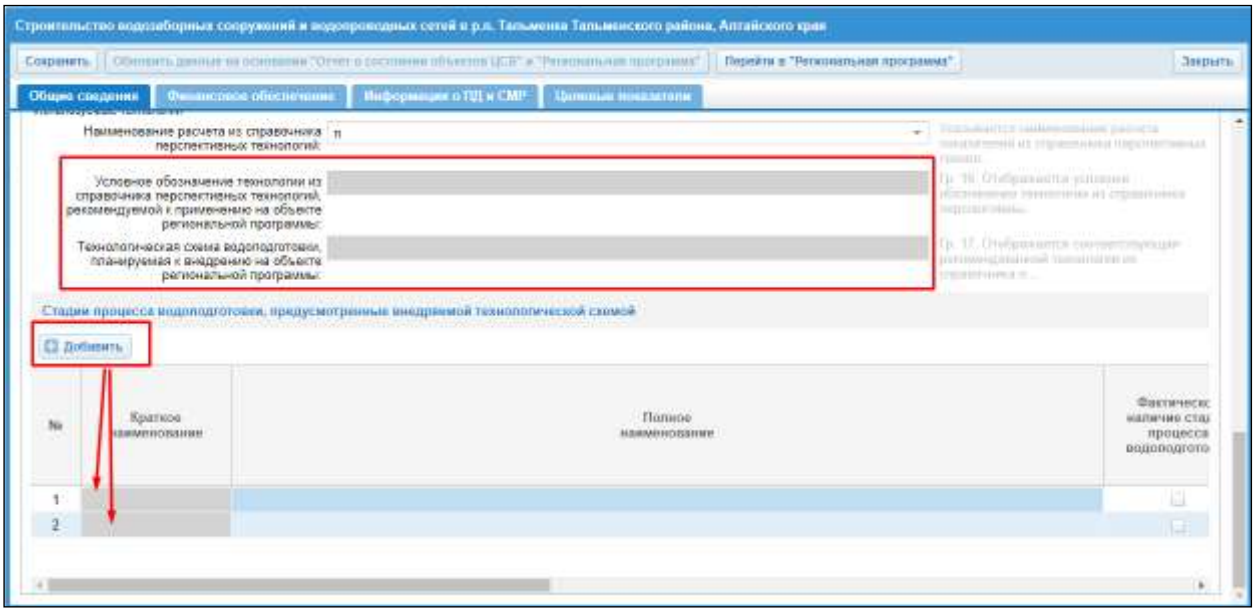


Рисунок 22.379 – Кнопка «Добавить»

Вы должны добавить и заполнить хотя бы одну строку, для того, чтобы сохранить данные в модальном окне. Если вы по ошибке добавили строку, то ее можно удалить нажав на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» (Рисунок 22.380).

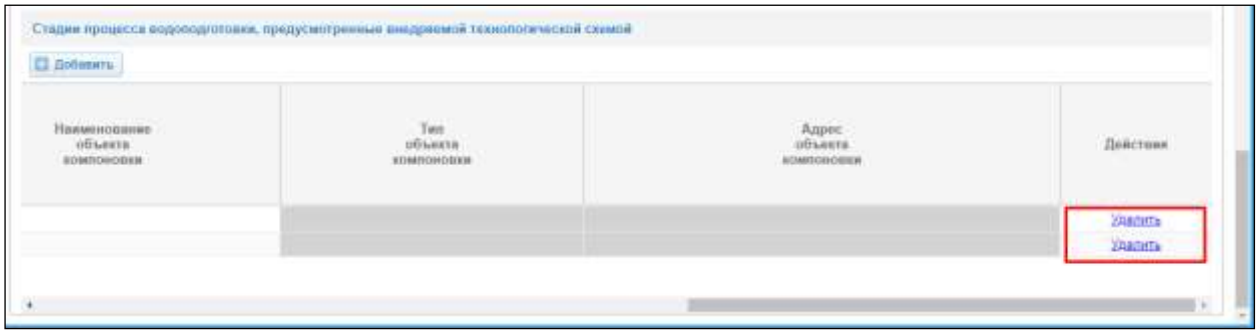


Рисунок 22.380 – Кнопка «Удалить»

22.14.3.4 Вкладка «Компоновка объекта»

Для перехода к вкладке «Компоновка объекта» нажмите на наименование вкладки «Компоновка объекта» (Рисунок 22.381).



Рисунок 22.381 – Вкладка «Компоновка объекта»

Данные появляются в реестре в момент добавления объекта региональной программы.

Чтобы отредактировать данные по объекту компоновки необходимо нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 22.382).

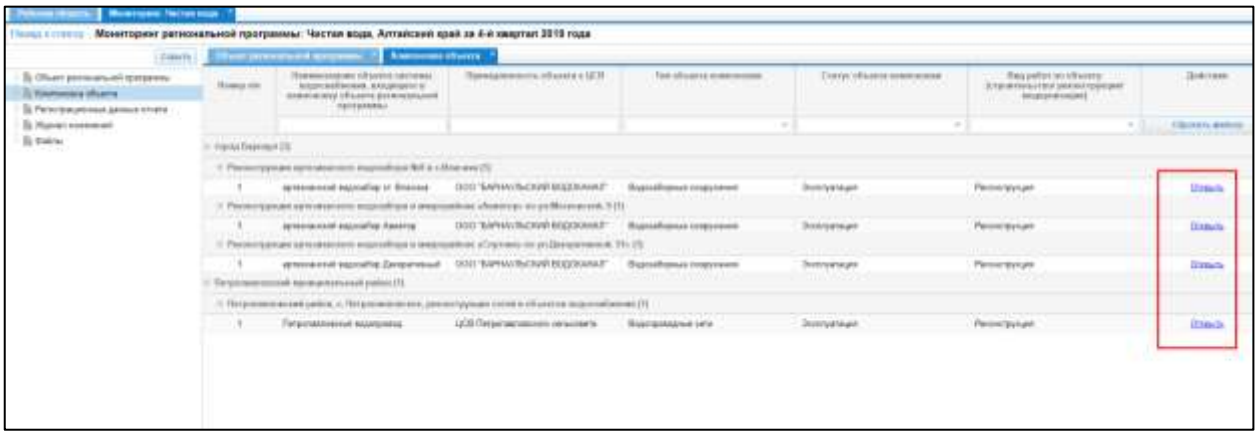


Рисунок 22.382 – Кнопка «Открыть»

Открывается модальное окно редактирования объекта компоновки (Рисунок 22.383).

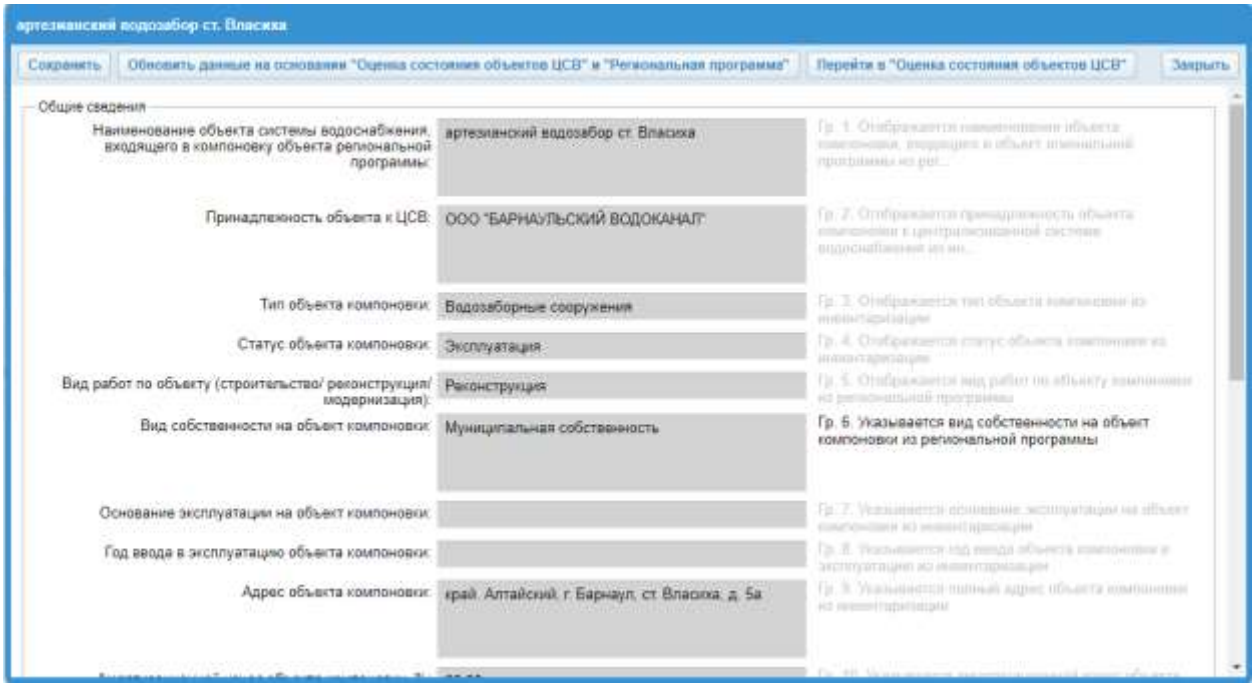


Рисунок 22.383 – Модальное окно редактирования компоновки объекта

По кнопке «Сохранить» данные в модальном окне перезаписываются. Кнопка «Закрыть» закрывает форму без изменений.

22.14.3.5 Вкладка «Регистрационные данные отчета»

Для перехода к вкладке «Регистрационные данные отчета» нажмите на наименование вкладки «Регистрационные данные отчета» (Рисунок 22.384).

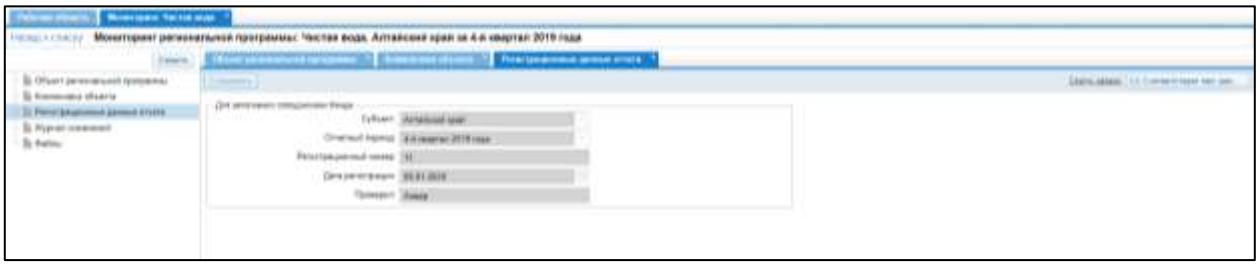


Рисунок 22.384 – Вкладка «Регистрационные данные отчета»

Поля «Субъект», «Отчетный период» заполняются автоматически на основании документа мониторинга. В поле «Проверил» автоматически проставляется имя того пользователя, который перевел статус в «Соответствует мет. рек». Остальные 2 поля заполняются вручную.

При нажатии на кнопку смены статуса, появляется возможность сменить статус прямо из карточки документа.

22.14.3.6 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода к вкладке «Журнал изменений» нажмите на наименование вкладки «Журнал изменений» (Рисунок 22.385).



Рисунок 22.385 – Вкладка «Журнал изменений»

22.14.3.7 Вкладка «Файлы»

Для перехода к вкладке «Файлы» нажмите на наименование вкладки «Файлы» (Рисунок 22.386).

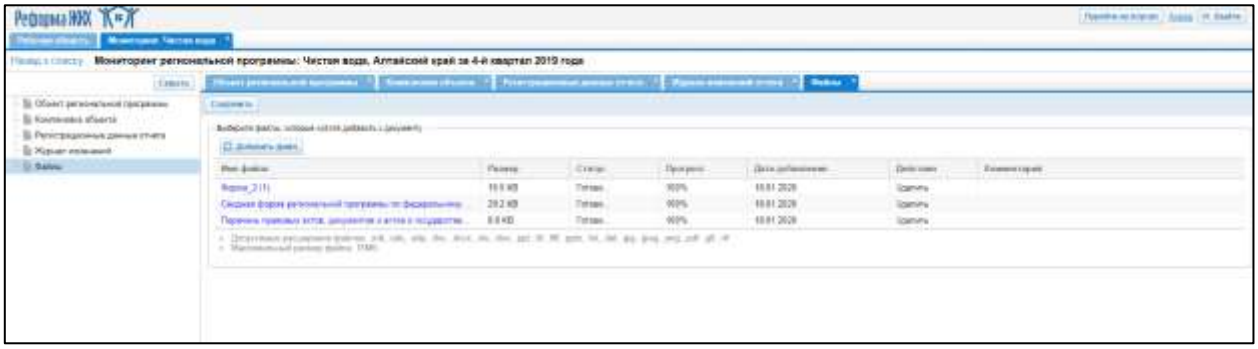


Рисунок 22.386 – Вкладка «Файлы»

Для добавления файла в таблицу нажмите «Добавить файл». В открывшемся модальном окне выберите файл, который хотите загрузить в Систему и нажмите «Открыть» после чего файл будет добавлен в таблицу с файлами (Рисунок 22.387).

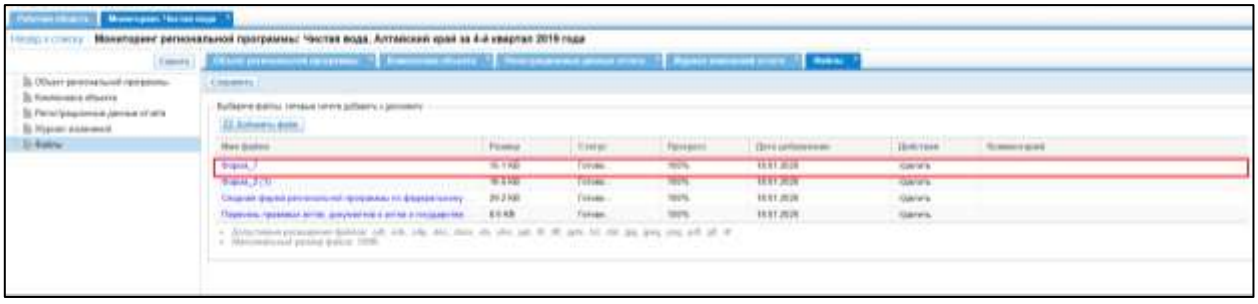


Рисунок 22.387 – Добавленный файл

Для удаления файла из таблицы «Файлы» нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия», после чего откроется модальное окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите

удалить файл?» с вариантами «Да» и «Нет» (Рисунок 22.388). По кнопке «Да» файл будет удален из таблицы. По кнопке «Нет» - модальное окно закроется без изменений.

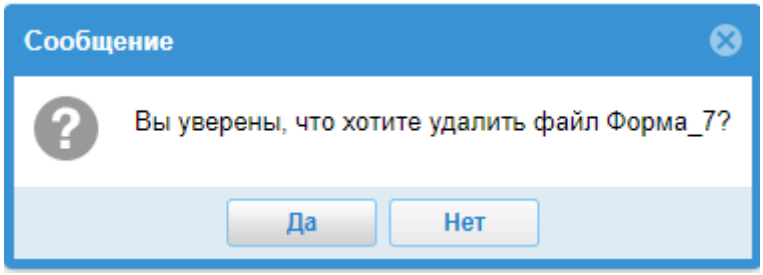


Рисунок 22.388 – Сообщение об удалении файла

22.14.4Выгрузки и отчеты

22.14.4.1 Выгрузка печатных форм

Для того, чтобы сформировать и выгрузить печатные формы последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг.Чистая вода/ Еще-Выгрузить] (Рисунок 22.389).

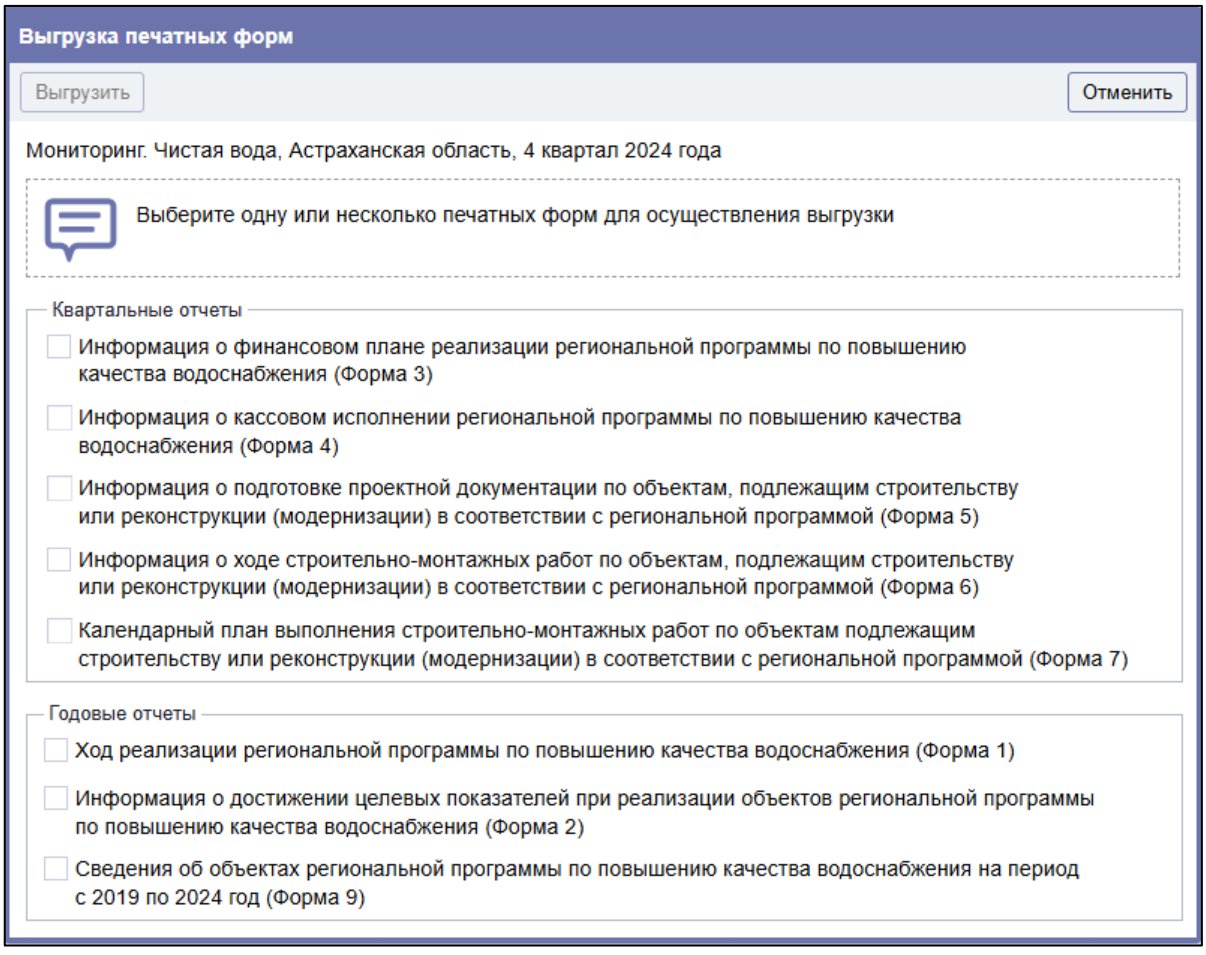


Рисунок 22.389 – Модальное окно «Выгрузка печатных форм»

В открывшемся модальном окне необходимо проставить галочки напротив тех печатных форм, которые вы хотите выгрузить и нажать на «Выгрузить.

22.14.4.2 Выгрузка квартальных/годовых форм, годовых/итоговых форм, ежемесячного отчет

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг/ Чистая вода/ Выгрузки и отчеты].

В выпадающем списке выберите печатную форму:

- Выгрузить квартальные/годовые формы;
- Выгрузить годовые/итоговые формы;
- Выгрузить ежемесячный отчет.

В открывшемся модальном окне «Выгрузить» укажите отчетный период и нажмите на кнопку «Сформировать».



Рисунок 22.390 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.14.4.3 Выгрузка ежемесячного отчета

Для выгрузки ежемесячного отчета последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг/ Чистая вода/ Выгрузки и отчеты/ Выгрузить ежемесячный отчет].

В открывшемся модальном окне настройте параметры выгрузки печатной формы.

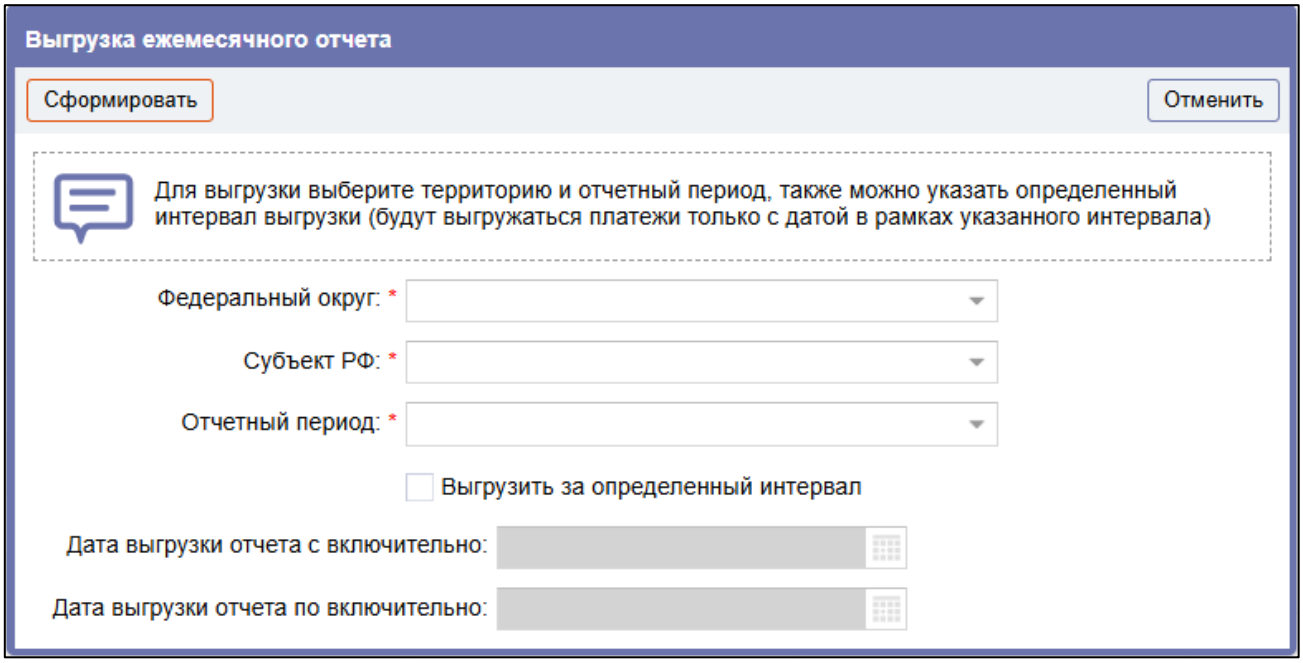


Рисунок 22.391 – Модальное окно «Выгрузка ежемесячного отчета»

Заполните поля:

- «Федеральный округ» - выберите значение из выпадающего списка. Поле недоступно, если выбран Субъект РФ;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка. Поле недоступно, если выбран федеральный округ;
- «Отчетный период» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата выгрузки отчета с включительно» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Дата выгрузки отчета по включительно» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

После выбора параметров выгрузки нажмите на кнопку «Сформировать».

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.15 Раздел «Мониторинг.Чистая вода. Реестр контрактов»

Для того, чтобы открыть реестр «Чистая вода. Реестр контрактов», необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Мониторинг/Чистая вода. Реестр контрактов] (Рисунок 22.392)

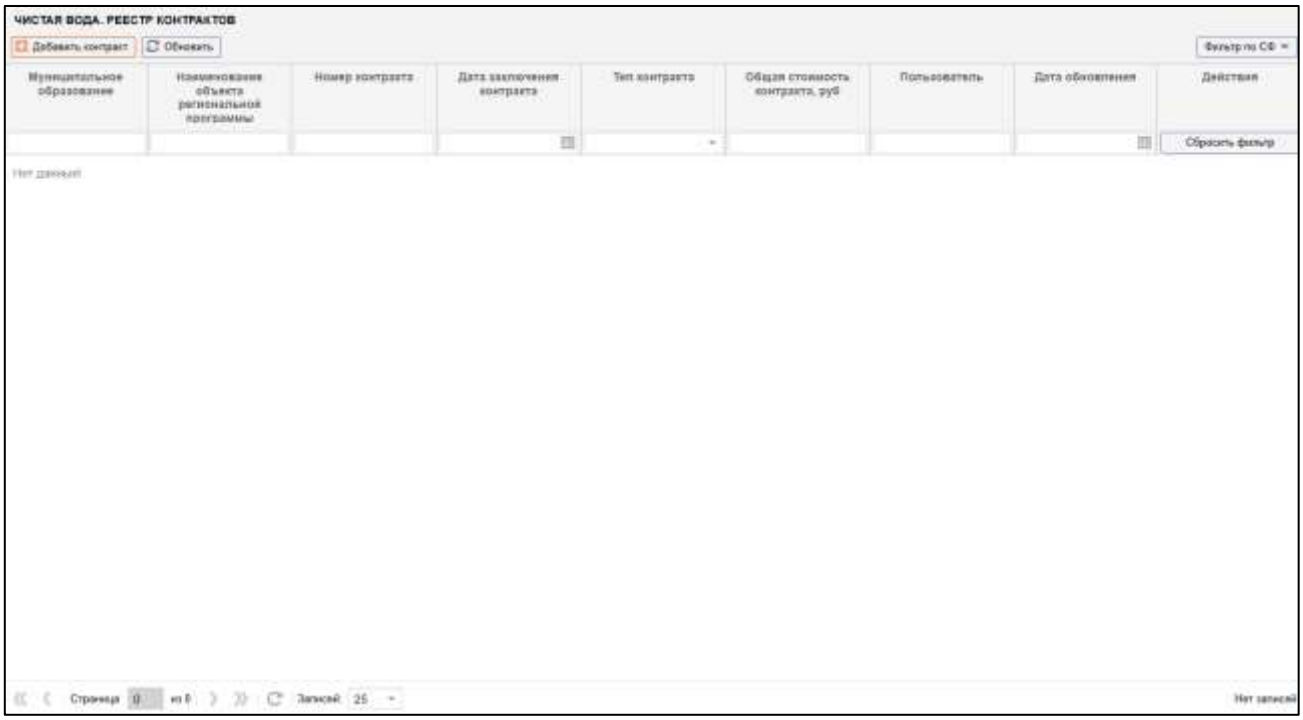


Рисунок 22.392 – Реестр «Чистая вода. Реестр контрактов»

По кнопке «Обновить» происходит обновление данных реестра. По всем столбцам реестра реализована фильтрация и сортировка. Также в реестре есть фильтр по СФ, с помощью которого можно отфильтровать реестр по необходимому субъекту федерации.

Чтобы удалить запись из реестра необходимо нажать на кнопку «Удалить». При этом открывается модальное окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить выбранный контракт?» с вариантами «Да» и «Нет» (Рисунок 22.393). По кнопке «Да» запись скрывается из реестра. По кнопке нет – модальное окно закрывается без изменений.

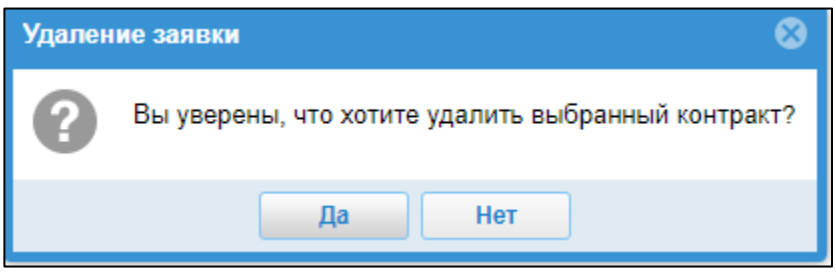


Рисунок 22.393 – Модальное окно «Удаление заявки»

22.15.1Добавление контракта

Для того, чтобы открыть форму добавления контракта необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Мониторинг/Чистая вода. Реестр контрактов/Добавить контракт] (Рисунок 22.394).

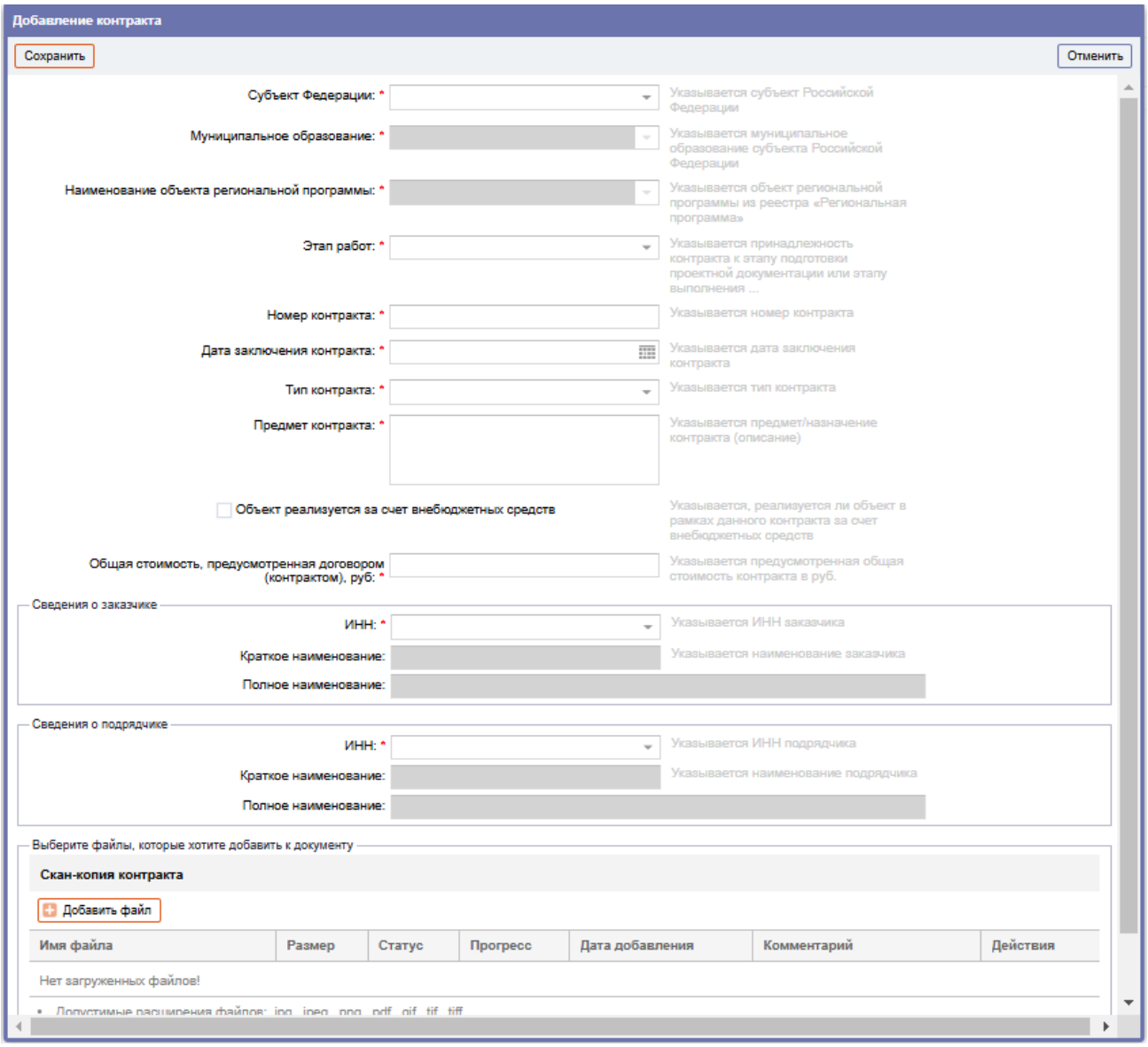


Рисунок 22.394 – Модальное окно «Добавление контракта»

Чтобы контракт появился в реестре, необходимо заполнить все обязательные поля на форме добавления, добавить скан-копию документа и нажать на кнопку «Сохранить», после чего строка с контрактом будет добавлена в реестр контрактов.

22.16 Раздел «Мониторинг.Чистая вода. Реестр платежей»

Для того, чтобы открыть реестр «Чистая вода. Реестр платежей», необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Мониторинг/Чистая вода. Реестр платежей] (Рисунок 22.395)



Рисунок 22.395 – Реестр «Чистая вода. Реестр платежей»

По кнопке «Обновить» происходит обновление данных реестра. По всем столбцам реестра реализована фильтрация и сортировка. Также в реестре есть фильтр по СФ, с помощью которого можно отфильтровать реестр по необходимому субъекту федерации.

Чтобы удалить запись из реестра необходимо нажать на кнопку «Удалить». При этом открывается модальное окно с сообщением: «Вы действительно хотите удалить платеж?» с вариантами «Да» и «Нет» (Рисунок 22.396). По кнопке «Да» запись скрывается из реестра. По кнопке нет – модальное окно закрывается без изменений.

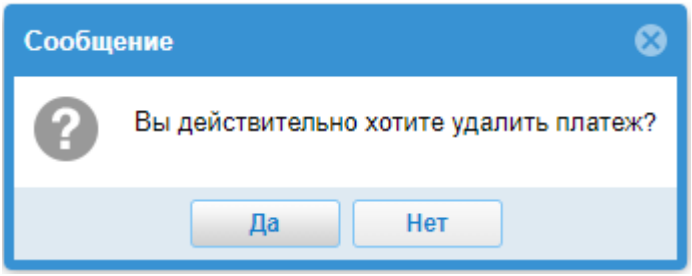


Рисунок 22.396 – Модальное окно «Удаление заявки»

22.16.1Добавление платежа

Для того, чтобы открыть форму добавления платежа необходимо последовательно нажать [РО/МСКИ/Мониторинг/Чистая вода. Реестр платежей/Добавить платеж] (Рисунок 22.397).

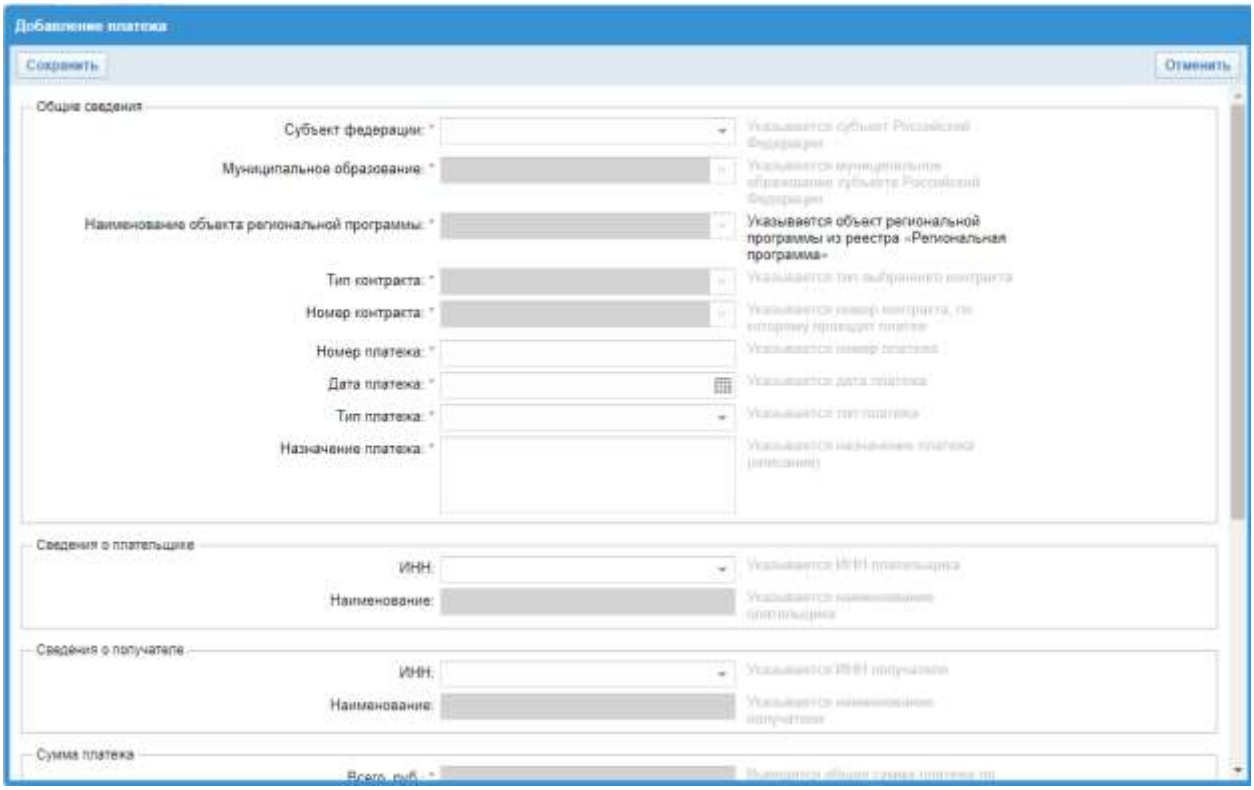


Рисунок 22.397 – Модальное окно «Добавление платежа»

Чтобы платеж появился в реестре, необходимо заполнить все обязательные поля на форме добавления, добавить скан-копию документа и нажать на кнопку «Сохранить», после чего строка с платежом будет добавлена в реестр платежей.

22.17 Раздел «Мониторинг. Оздоровление Волги»

Для перехода к реестру «Мониторинг региональных программ по строительству и реконструкции очистных сооружений централизованных систем водоотведения» последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг/ Оздоровление Волги] (Рисунок 22.364).

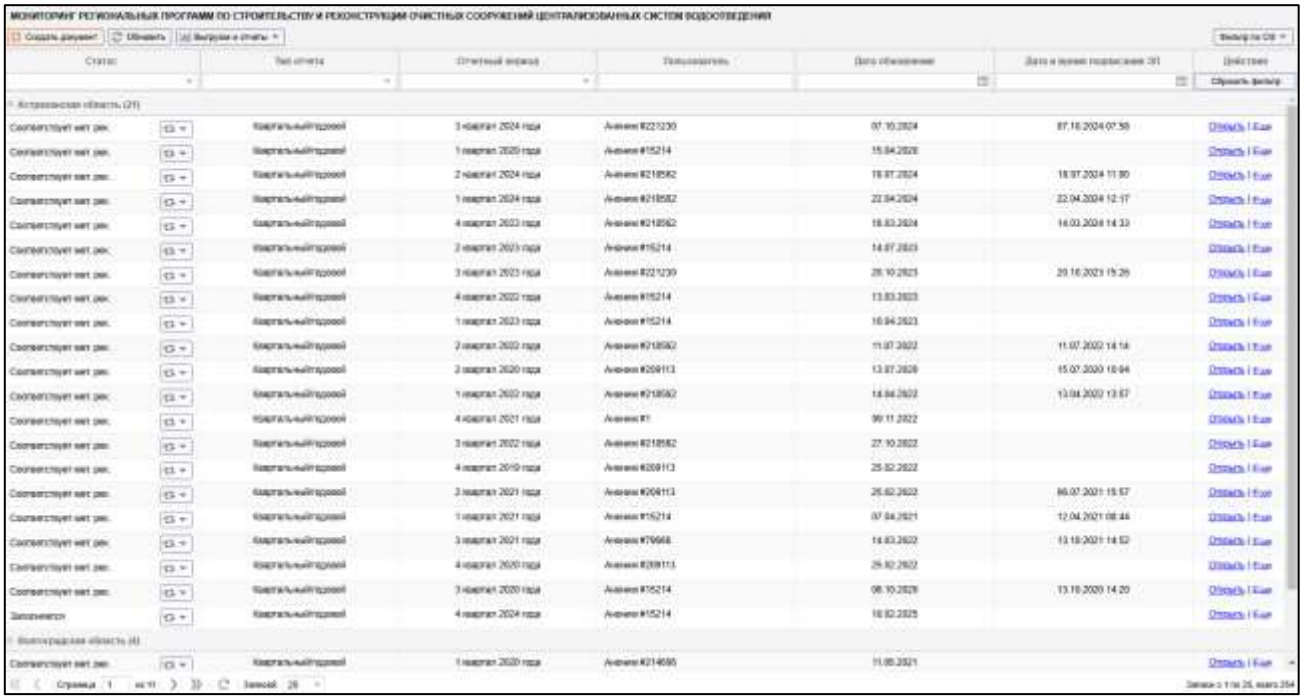


Рисунок 22.398 – Реестр «Мониторинг региональных программ по строительству и реконструкции очистных сооружений централизованных систем водоотведения»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. По кнопке  открывается выпадающий список со статусами, в которые мы можем перевести документ в зависимости от настройки переходов статуса в разделе «Обработка переходов статуса». С помощью фильтра по СФ можно отфильтровать реестр только по тем СФ, которые необходимы для работы.

Для того, чтобы отфильтровать реестр, нажмите на шапку одного из столбца, по которому Вы хотите отфильтровать реестр.

22.17.1Создание документа

Чтобы создать новый документ в реестре, необходимо нажать на кнопку «Создать документ».

Открывается модальное окно «Создание документа», в котором нужно заполнить обязательные поля: «Субъект Федерации» и «Отчетный период» (Рисунок 22.365).

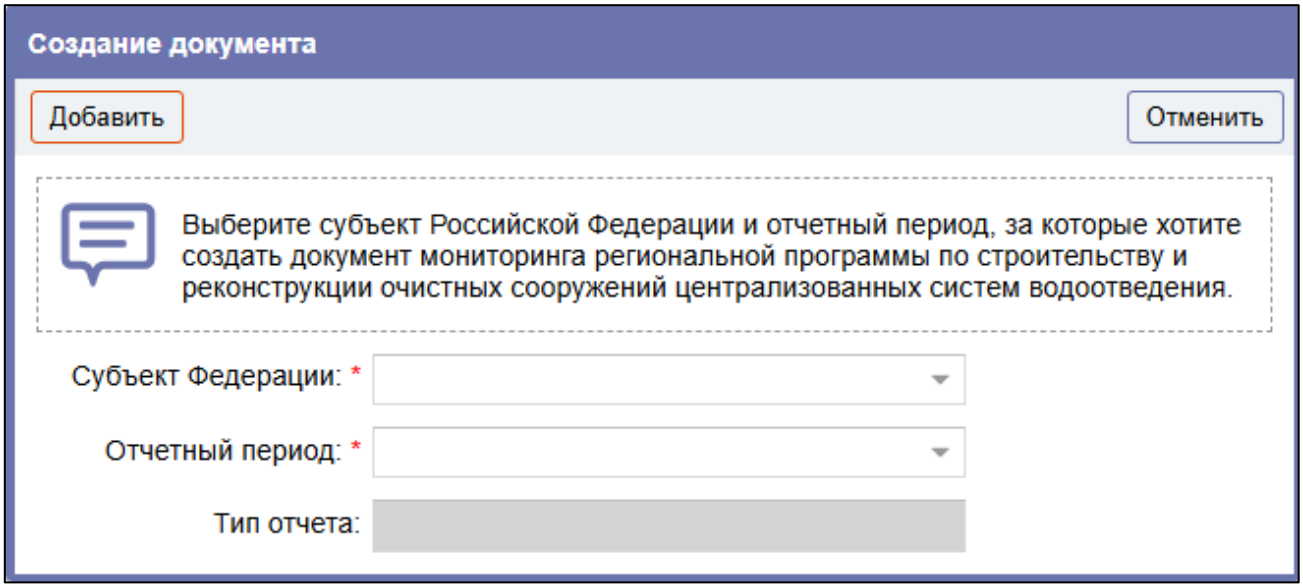


Рисунок 22.399 – Модальное окно «Создание документа»

Нажмите «Добавить», после того как заполнили оба поля, и документ будет создан в реестре. Если вы попытаетесь добавить документ по субъекту Федерации, который уже был ранее создан в реестре с таким же отчетном периодом, то выйдет сообщение об ошибке (Рисунок 22.366).

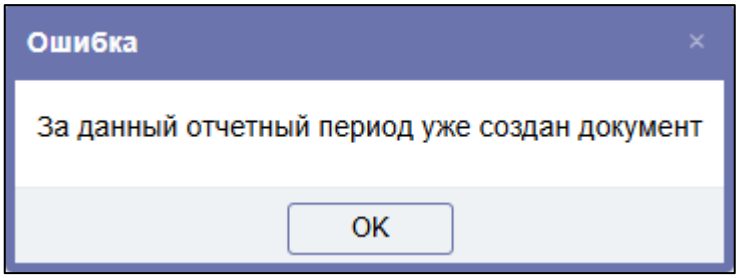


Рисунок 22.400 – Сообщение об ошибке добавления документа

22.17.2Карточка документа

22.17.2.1 Вкладка «Объект региональной программы»

Чтобы посмотреть или отредактировать данные в реестре «Мониторинг региональных программ по строительству и реконструкции очистных сооружений централизованных систем водоотведения», нажмите кнопку «Открыть».

Открывается карточка мониторинга региональной программы с пятью вкладками. По умолчанию открывается реестр на вкладке «Объект региональной программы» (Рисунок 22.368).

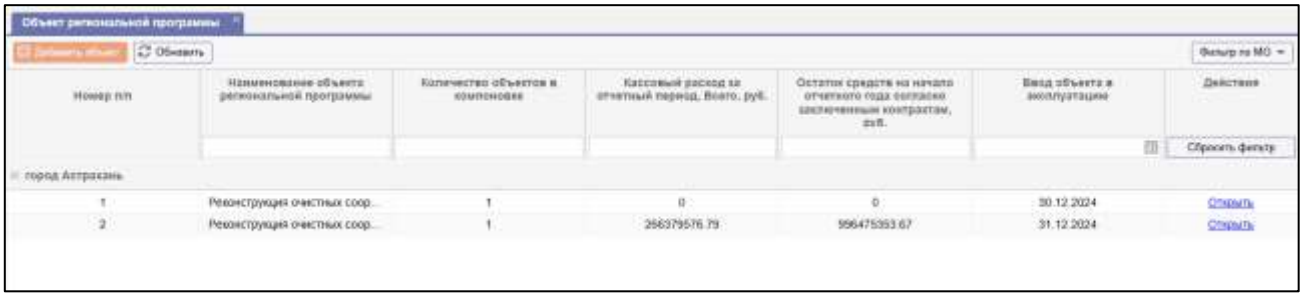


Рисунок 22.401 – Вкладка «Объект региональной программы»

Для того, чтобы удалить объект из реестра объектов региональной программы необходимо нажать на кнопку «Удалить».

После чего откроется модальное окно с сообщением: «Вы действительно хотите удалить объект региональной программы из реестра мониторинга?» с вариантами «Да» и «Нет» (Рисунок 22.369). По кнопке «Да» файл будет удален из таблицы. По кнопке «Нет» - модальное окно закроется без изменений.

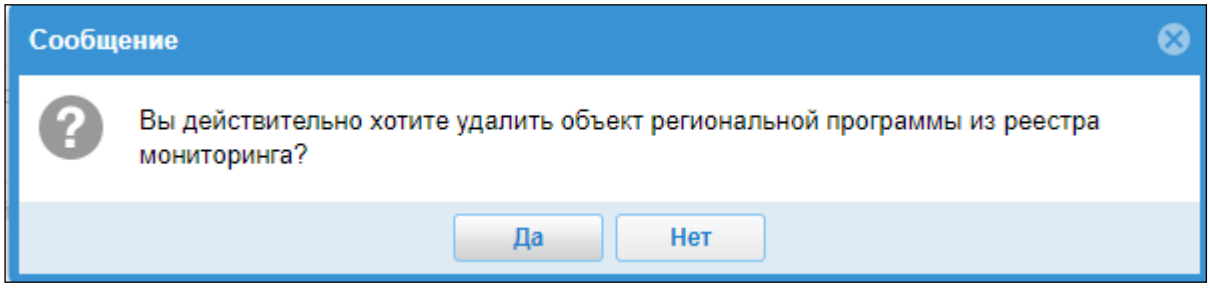


Рисунок 22.402 – Сообщение об удалении файла

22.17.2.2 Добавление объекта

Для добавления объекта в реестр нажмите на кнопку «Добавить объект».

Открывается модальное окно «Добавление объекта региональной программы», в котором необходимо выбрать муниципальное образование и объект региональной программы по выбранному муниципальному образованию (Рисунок 22.370).

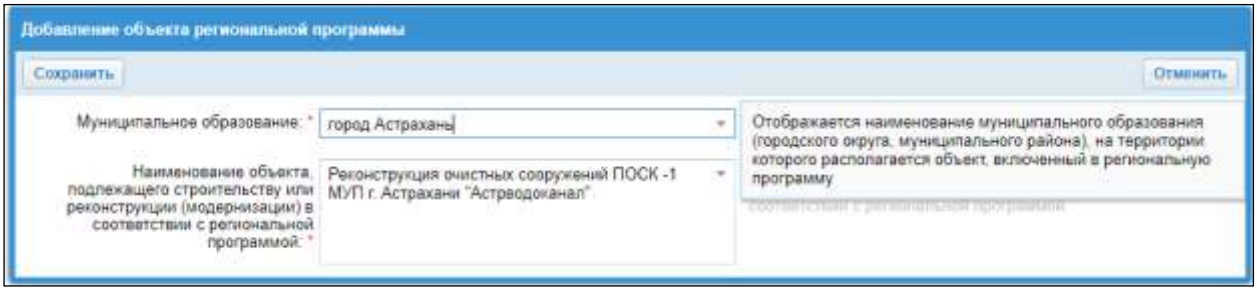


Рисунок 22.403 – Модальное окно «Добавление объекта региональной программы»

По кнопке «Сохранить» объект добавляется в реестр объектов региональной программы. Кнопка «Отменить» закрывает модальное окно без изменений.

22.17.2.3 Карточка объекта

Для просмотра данных по объекту региональной программы нажмите на кнопку «Открыть».

Откроется модальное окно вкладкой «Общие сведения» (Рисунок 22.369).

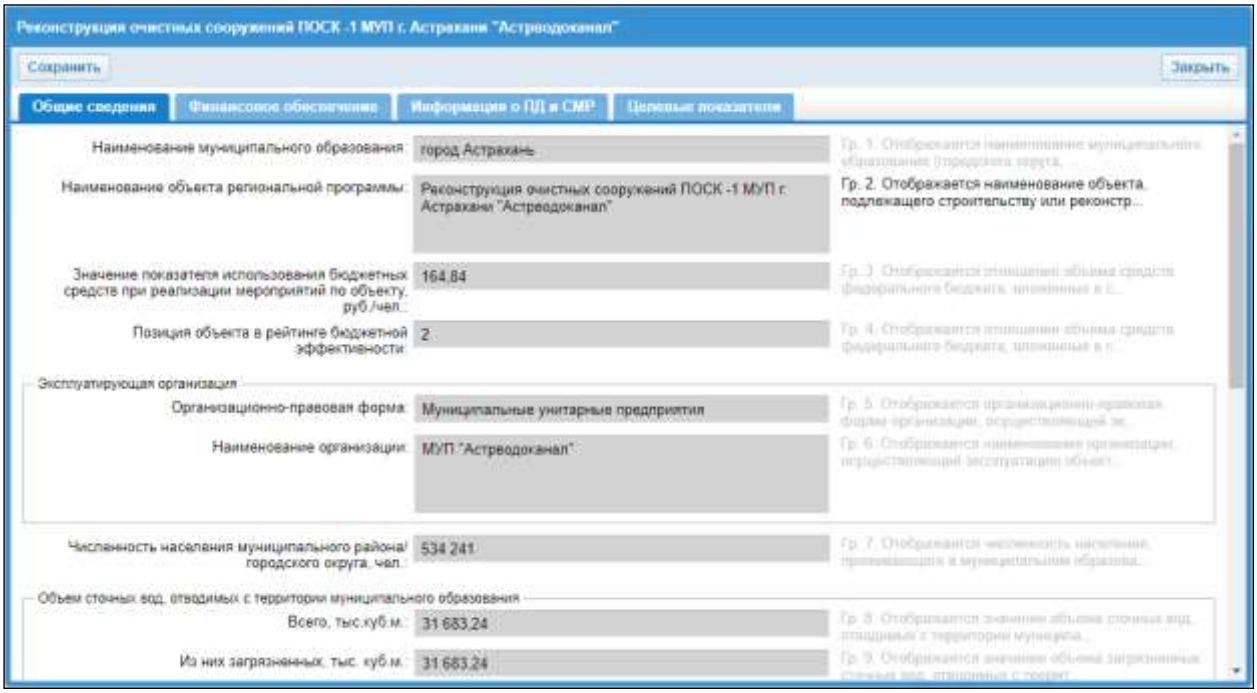


Рисунок 22.404 – Модальное окно редактирования объекта. Вкладка «Общие сведения»

Все недоступные для редактирования поля тянутся на форму из других вкладок Системы. В случае, если на других вкладках Системы они не заполнены, то выводится пустота.

Чтобы перейти на вкладку «Финансовое обеспечение» нажмите на наименование вкладки «Финансовое обеспечение» (Рисунок 22.372)

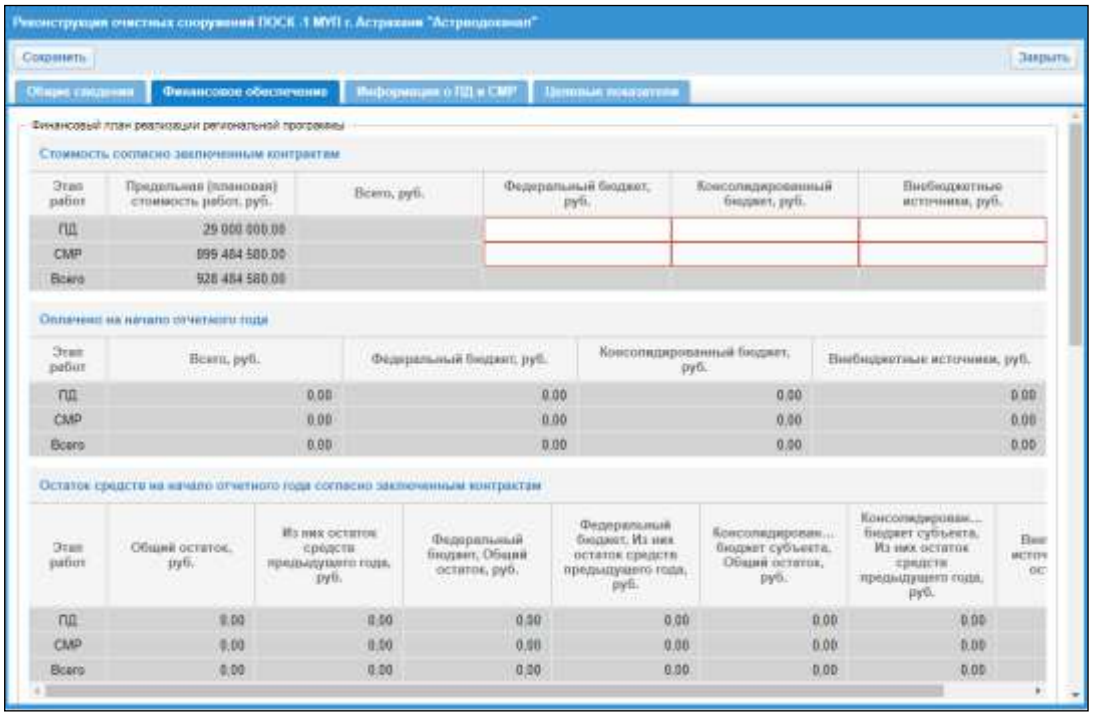


Рисунок 22.405 - Модальное окно редактирования объекта. Вкладка «Финансовое обеспечение»

В данной форме необходимо заполнить все доступные для редактирования поля.

Чтобы перейти на вкладку «Информация о ПД и СМР» нажмите на наименование вкладки «Информация о ПД и СМР» (Рисунок 22.373)

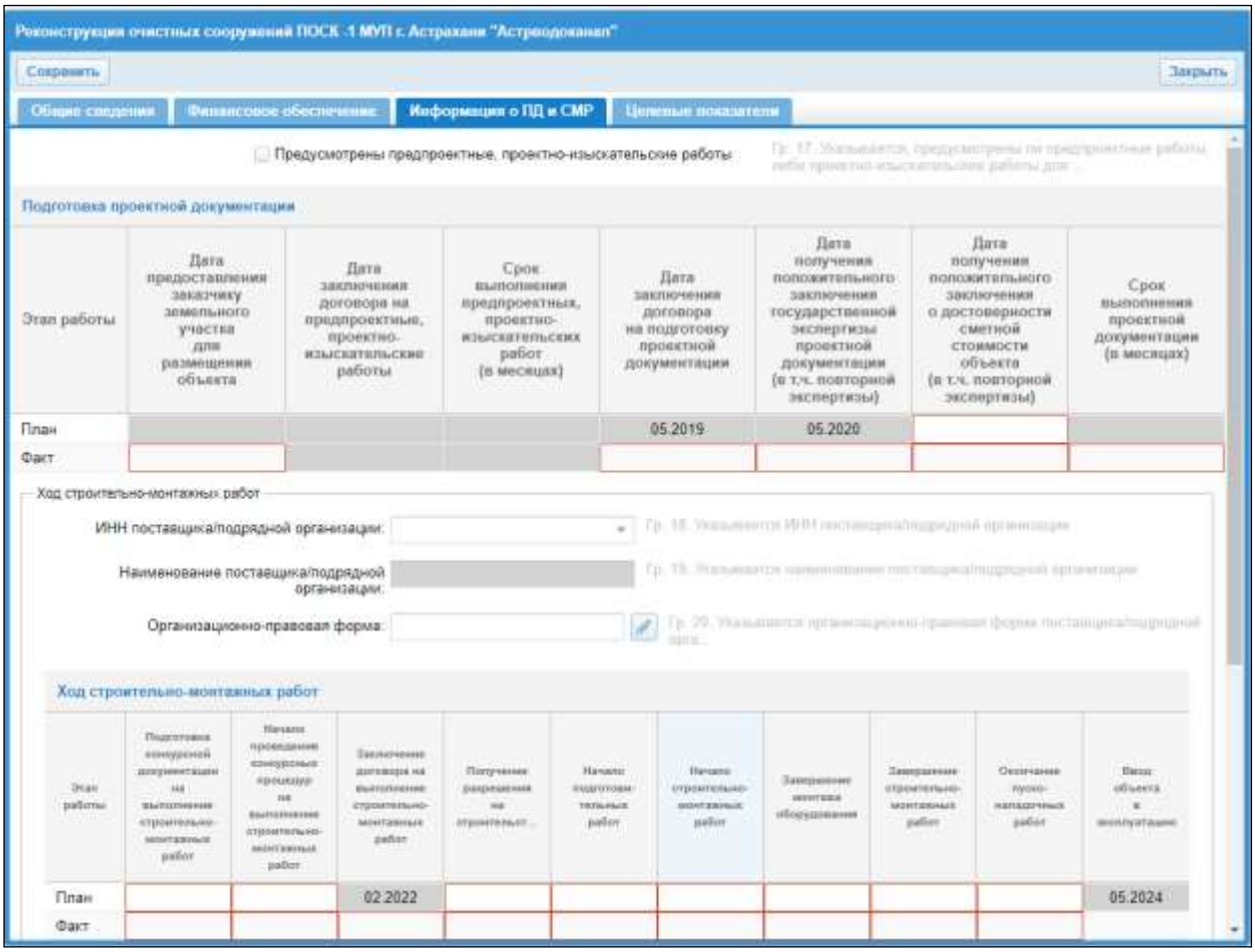


Рисунок 22.406 - Модальное окно редактирования объекта. Вкладка «Информация о ПД и СМР»

В данной форме необходимо заполнить все доступные для редактирования поля.

Чтобы перейти на вкладку «Целевые показатели» нажмите на наименование вкладки «Целевые показатели» (Рисунок 22.374)

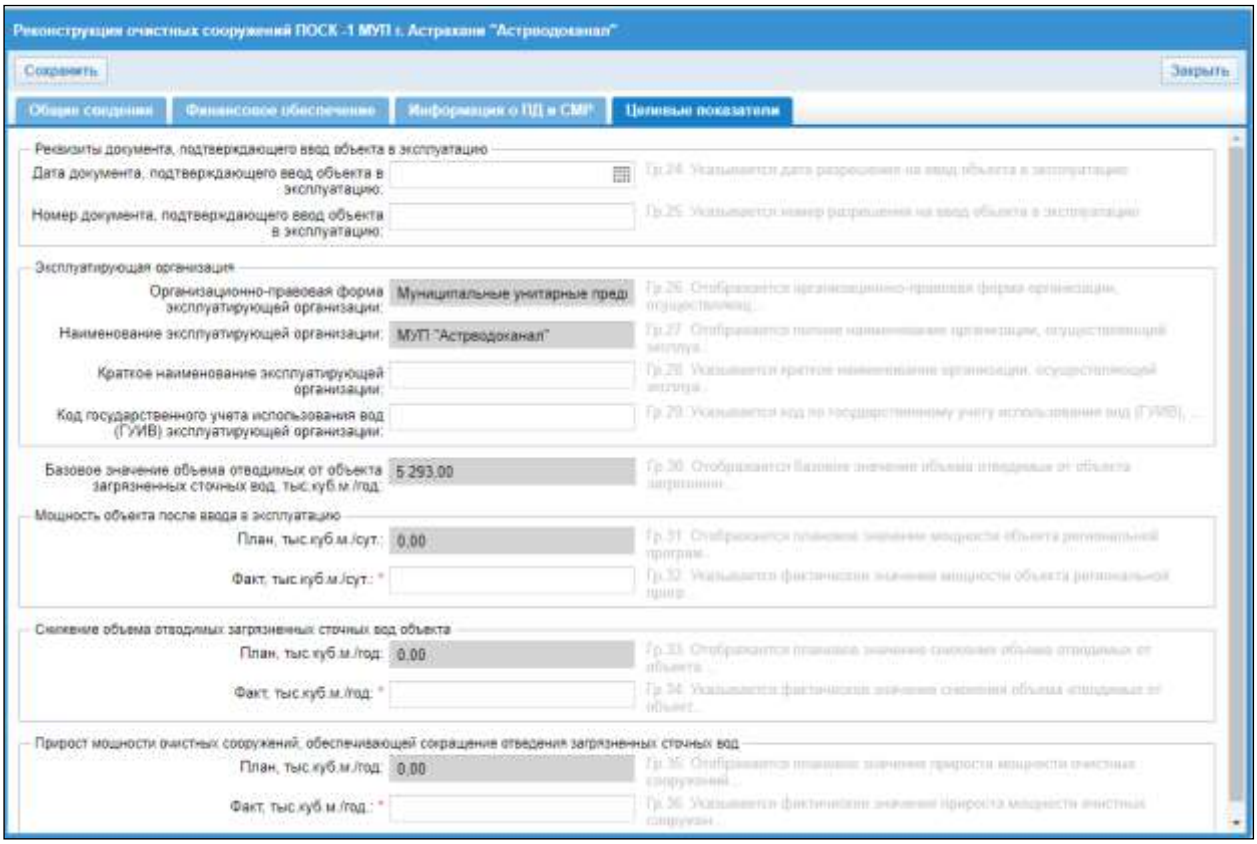


Рисунок 22.407 - Модальное окно редактирования объекта. Таб «Целевые показатели»

В данной форме необходимо заполнить все доступные для редактирования поля.

22.17.2.4 Вкладка «Компоновка объекта»

Для перехода к вкладке «Компоновка объекта» нажмите на наименование вкладки «Компоновка объекта».

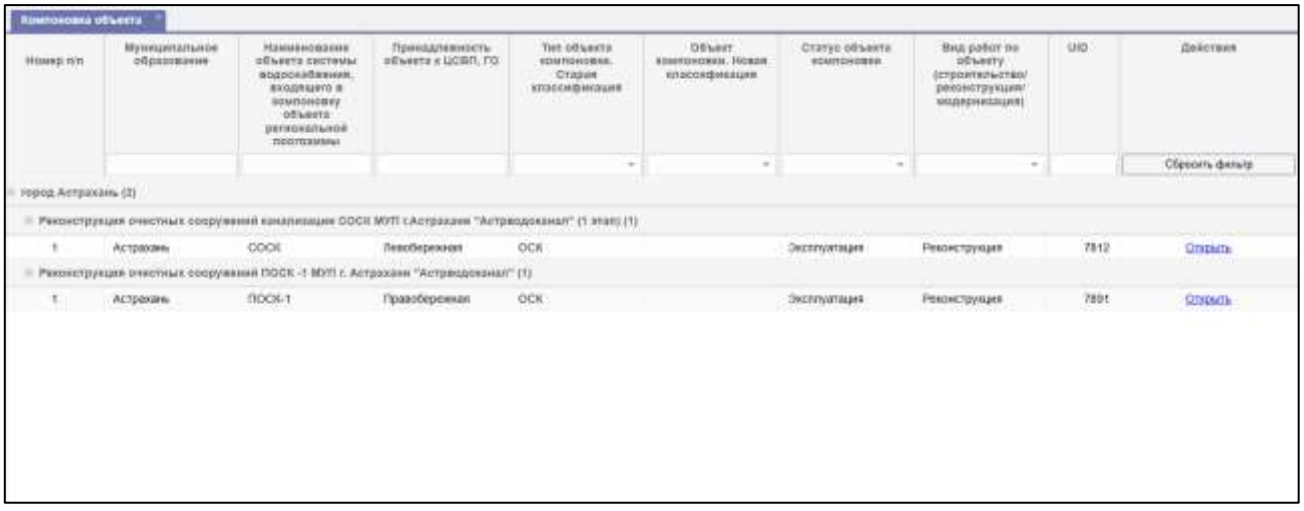


Рисунок 22.408 – Вкладка «Компоновка объекта»

Данные появляются в реестре в момент добавления объекта региональной программы.

22.17.2.5 Редактирование объекта в компоновке

Чтобы отредактировать данные по объекту компоновки необходимо нажать на кнопку «Открыть».

Открывается модальное окно редактирования объекта компоновки (Рисунок 22.383).

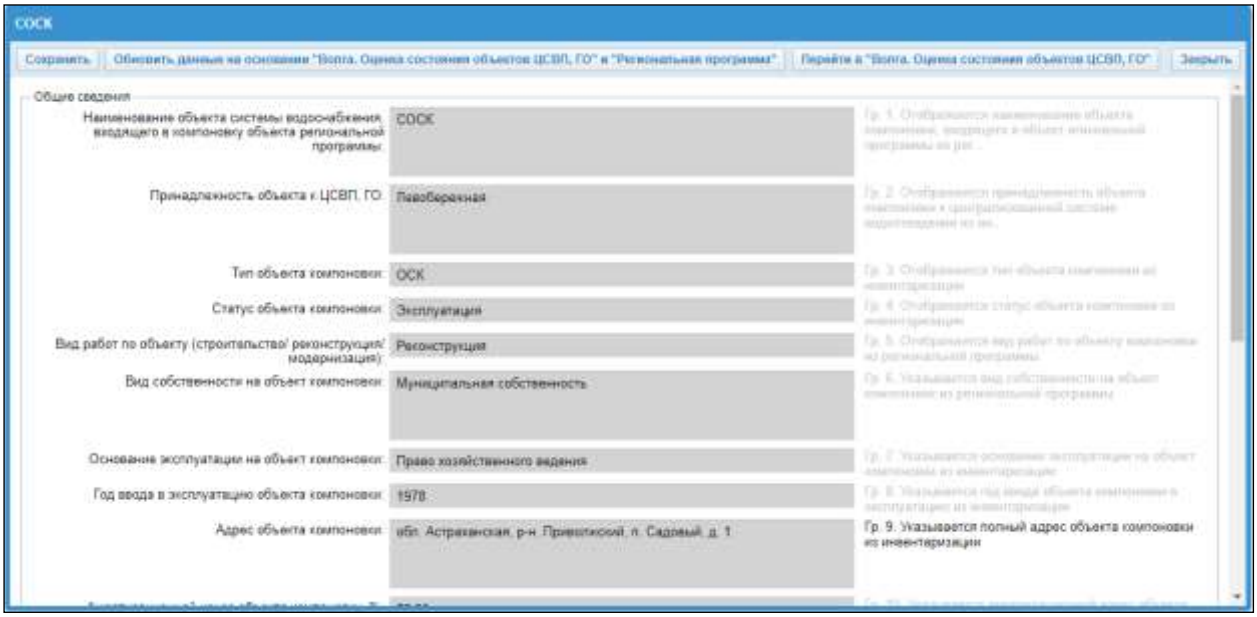


Рисунок 22.409 – Модальное окно редактирования компоновки объекта

По кнопке «Сохранить» данные в модальном окне перезаписываются. Кнопка «Закрыть» закрывает форму без изменений.

22.17.2.6 Вкладка «Регистрационные данные отчета»

Для перехода к вкладке «Регистрационные данные отчета» нажмите на наименование вкладки «Регистрационные данные отчета» (Рисунок 22.384).



Рисунок 22.410 – Вкладка «Регистрационные данные отчета»

Поля «Субъект», «Отчетный период» заполняются автоматически на основании документа мониторинга. В поле «Проверил» автоматически проставляется имя того

пользователя, который перевел статус в «Соответствует мет. рек». Остальные 2 поля заполняются вручную.

При нажатии на кнопку смены статуса, появляется возможность сменить статус прямо из карточки документа.

22.17.2.7 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода к вкладке «Журнал изменений» нажмите на наименование вкладки «Журнал изменений».

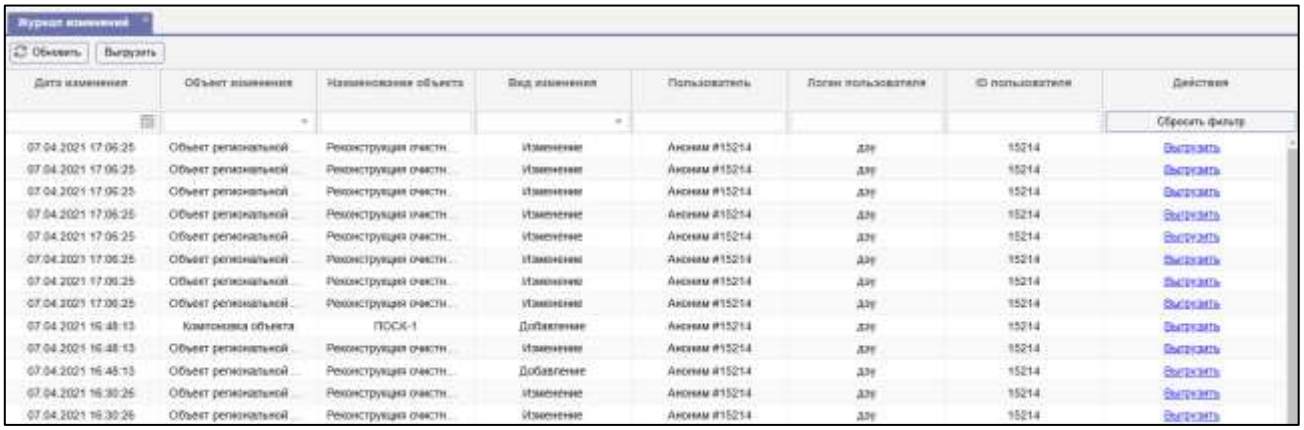


Рисунок 22.411 – Вкладка «Журнал изменений»

22.17.2.8 Вкладка «Файлы»

Для перехода к вкладке «Файлы» нажмите на наименование вкладки «Файлы» (Рисунок 22.386).



Рисунок 22.412 – Вкладка «Файлы»

Для добавления файла в таблицу нажмите «Добавить файл». В открывшемся модальном окне выберите файл, который хотите загрузить в Систему и нажмите «Открыть» после чего файл будет добавлен в таблицу с файлами.

Для удаления файла из таблицы «Файлы» нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия», после чего откроется модальное окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите

удалить файл?» с вариантами «Да» и «Нет» (Рисунок 22.388). По кнопке «Да» файл будет удален из таблицы. По кнопке «Нет» - модальное окно закроется без изменений.

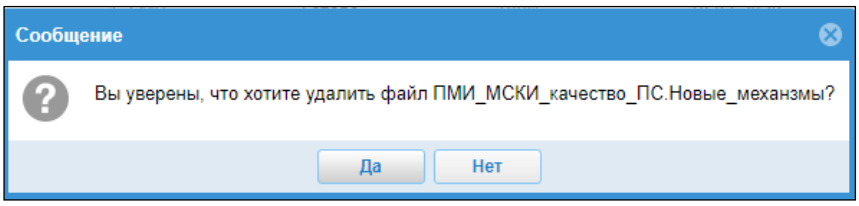


Рисунок 22.413 – Сообщение об удалении файла

22.17.3Выгрузки и отчеты

22.17.3.1 Выгрузка печатных форм

Для того, чтобы сформировать и выгрузить печатные формы последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг.Оздоровление Волги/ Еще-Выгрузить].

В открывшемся модальном окне необходимо проставить галочки напротив тех печатных форм, которые вы хотите выгрузить и нажать на «Выгрузить» (Рисунок 22.414).

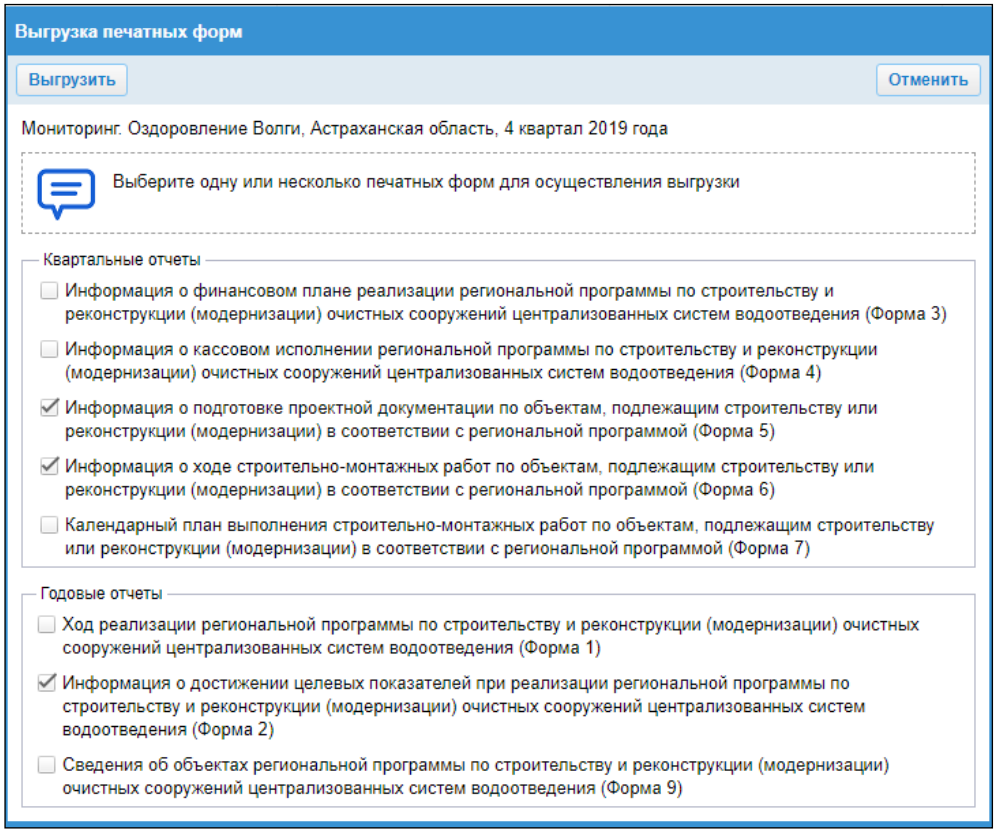


Рисунок 22.414 – Модальное окно «Выгрузка печатных форм»

В зависимости от отчетного периода с типом «Мониторинг. Региональная программа» состав отчетов меняется:

- Квартальные отчеты доступны во всех отчетных периодах;
- Годовые отчеты доступны только в 4 кварталах года;
- Итоговый отчет доступен только в 4 квартале 2024 года.

По кнопке «Отменить» модальное окно закрывается.

Чтобы скачать отчет перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите «Скачать».

22.17.3.2 Выгрузка квартальных/годовых форм, годовых/итоговых форм, ежемесячного отчет

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг/ Оздоровление Волги/ Выгрузки и отчеты].

В выпадающем списке выберите печатную форму:

- Выгрузить квартальные/годовые формы;
- Выгрузить годовые/итоговые формы;
- Выгрузить ежемесячный отчет.

В открывшемся модальном окне «Выгрузить» укажите отчетный период, Субъект Федерации и нажмите на кнопку «Сформировать».

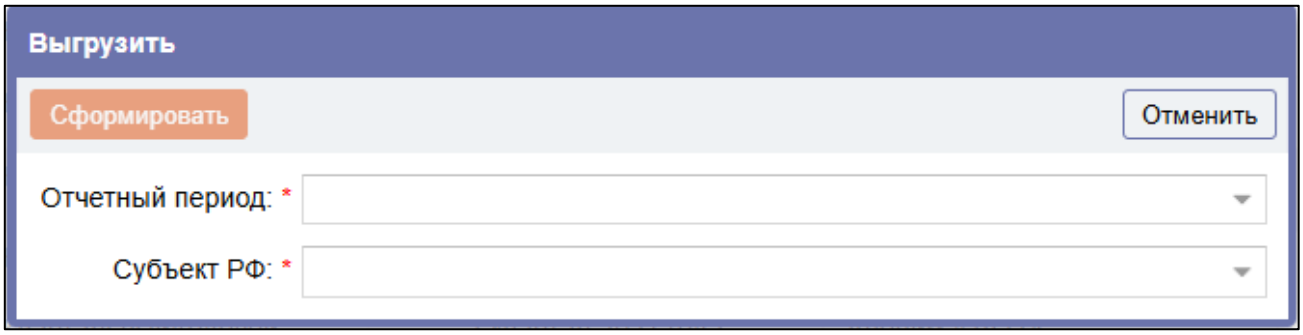


Рисунок 22.415 – Модальное окно «Выгрузить»

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.17.3.3 Выгрузка ежемесячного отчета

Для выгрузки ежемесячного отчета последовательно нажмите [РО/ МСКИ/ Мониторинг/ Оздоровление Волги / Выгрузки и отчеты/ Выгрузить ежемесячный отчет].

В открывшемся модальном окне настройте параметры выгрузки печатной формы.

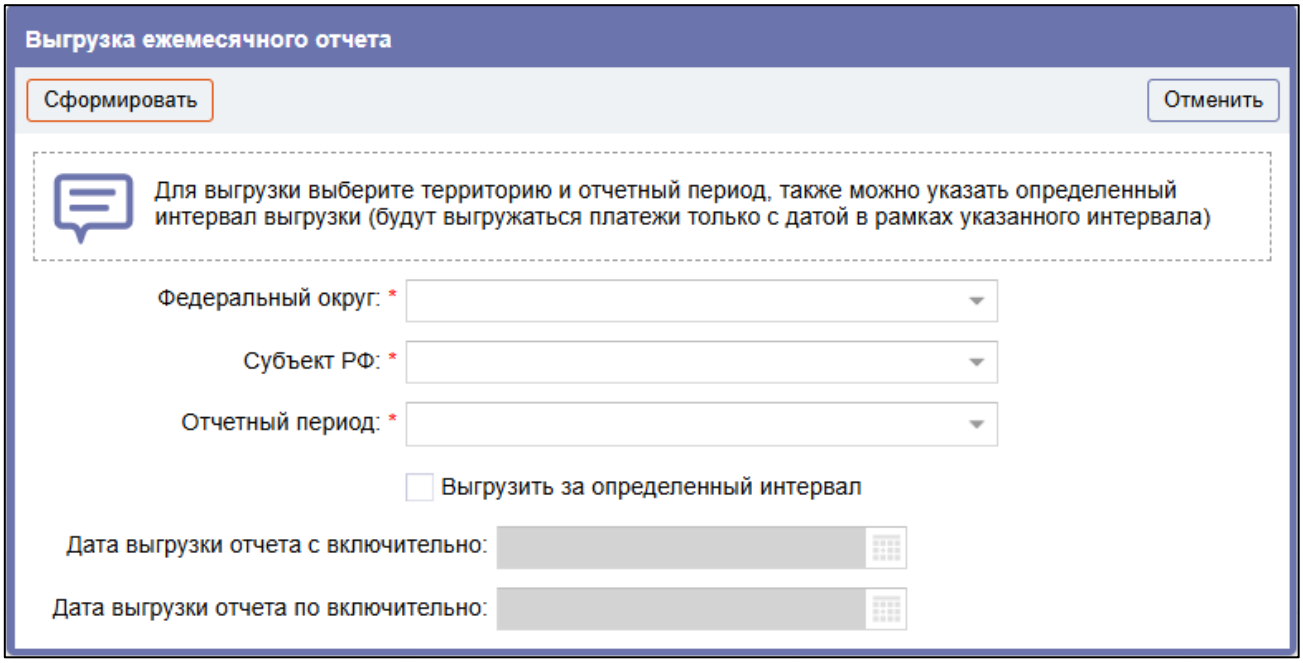


Рисунок 22.416 – Модальное окно «Выгрузка ежемесячного отчета»

Заполните поля:

- «Федеральный округ» - выберите значение из выпадающего списка. Поле недоступно, если выбран Субъект РФ;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка. Поле недоступно, если выбран федеральный округ;
- «Отчетный период» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата выгрузки отчета с включительно» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата выгрузки отчета по включительно» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

После выбора параметров выгрузки нажмите на кнопку «Сформировать».

Перейдите в пункт [Рабочая область/Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

22.18 Раздел «Реестр договоров»

Для перехода в реестр договоров последовательно выберите пункты [Рабочая область – МСКИ – Реестр договоров] (Рисунок 22.417).



Рисунок 22.417 - Реестр договоров

В реестре представлены элементы интерфейса, обеспечивающие возможность:

- добавления договора;
- обновления данных реестра;
- фильтрации договоров в реестре по признакам:
  - «Наименование муниципального образования»;
  - «Наименование мероприятия»;
  - «Номер»;
  - «Дата заключения»;
  - «Предмет договора (контракта) подряда»;
  - «Общая стоимость, предусмотренная контрактом, руб.».
- фильтрации договоров по субъекту РФ;
- отмены применения фильтров;
- открытия карточки договора;
- удаления договора.

Для того чтобы отфильтровать значения в реестре по субъектам РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите «флажки» напротив необходимых значений. Для того чтобы снять выбор со всех значений, нажмите на кнопку «Сбросить все». Для выбора всех значений из списка нажмите на кнопку «Отметить все».

Если выбран только один субъект, то добавится кнопка «Фильтр по Заявкам» (по дате утверждения), которая позволяет отфильтровать данные в реестре по номеру заявки.

22.18.1Добавление договора

Для того чтобы добавить договор нажмите кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Добавление договора». В открывшемся окне заполните следующие поля:

- «Субъект Федерации» – укажите субъект федерации с помощью кнопки  ;
- «Заявка» – укажите заявку с помощью кнопки  ;
- «Наименование муниципального образования» – поле заполняется автоматически;
- «Сфера реализации» – поле заполняется автоматически;
- «Наименование проекта» – поле заполняется автоматически;
- «Номер договора» – введите номер договора с клавиатуры;
- «Дата заключения договора» – введите дату договора с клавиатуры или выберите дату из календаря  ;
- «Предмет договора» – введите предмет договора с клавиатуры;
- «Общая стоимость, предусмотренная контрактом, руб.» – введите общую стоимость, предусмотренную контрактом с клавиатуры или с помощью кнопок  ;
- «Сведения о заказчике»:
  - «ИНН» – начните вводить ИНН заказчика с клавиатуры и выберите значение из выпадающего списка;
  - «Наименование» – поле заполняется автоматически.
- «Сведения о подрядчике»:
  - «ИНН» – начните вводить ИНН заказчика с клавиатуры и выберите значение из выпадающего списка;
  - «Наименование» – поле заполняется автоматически.

- «Наименование мероприятия» – выберите мероприятие из выпадающего списка с помощью кнопки .

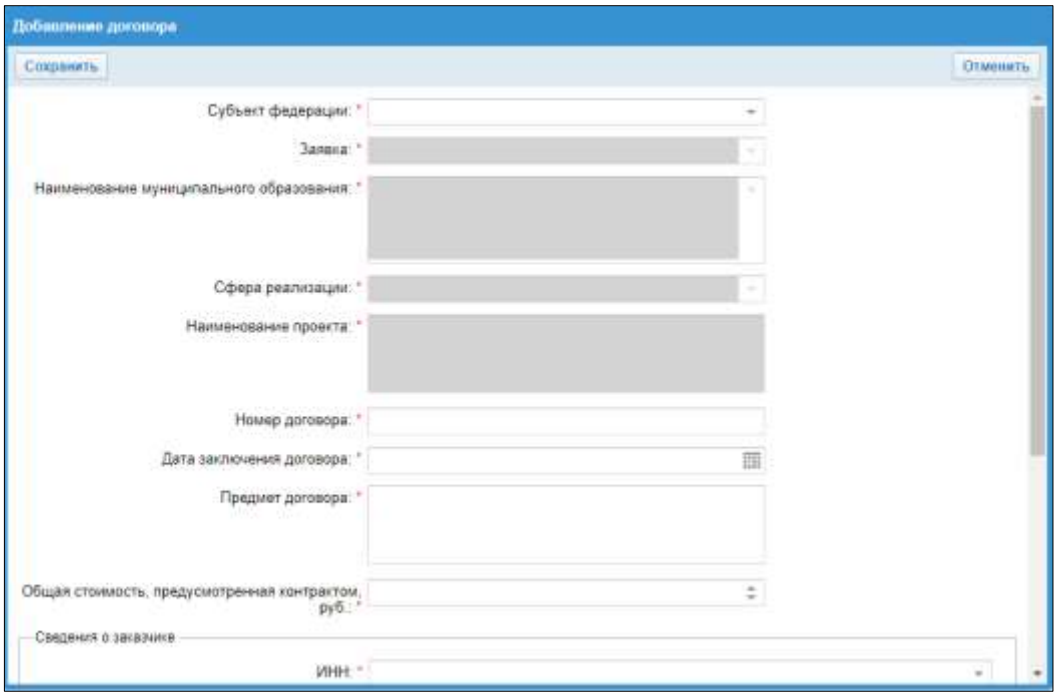


Рисунок 22.418 - Окно «Добавление договора»

Установите «флажок» напротив тех этапов работ, которые будут проводиться (Рисунок 22.419).

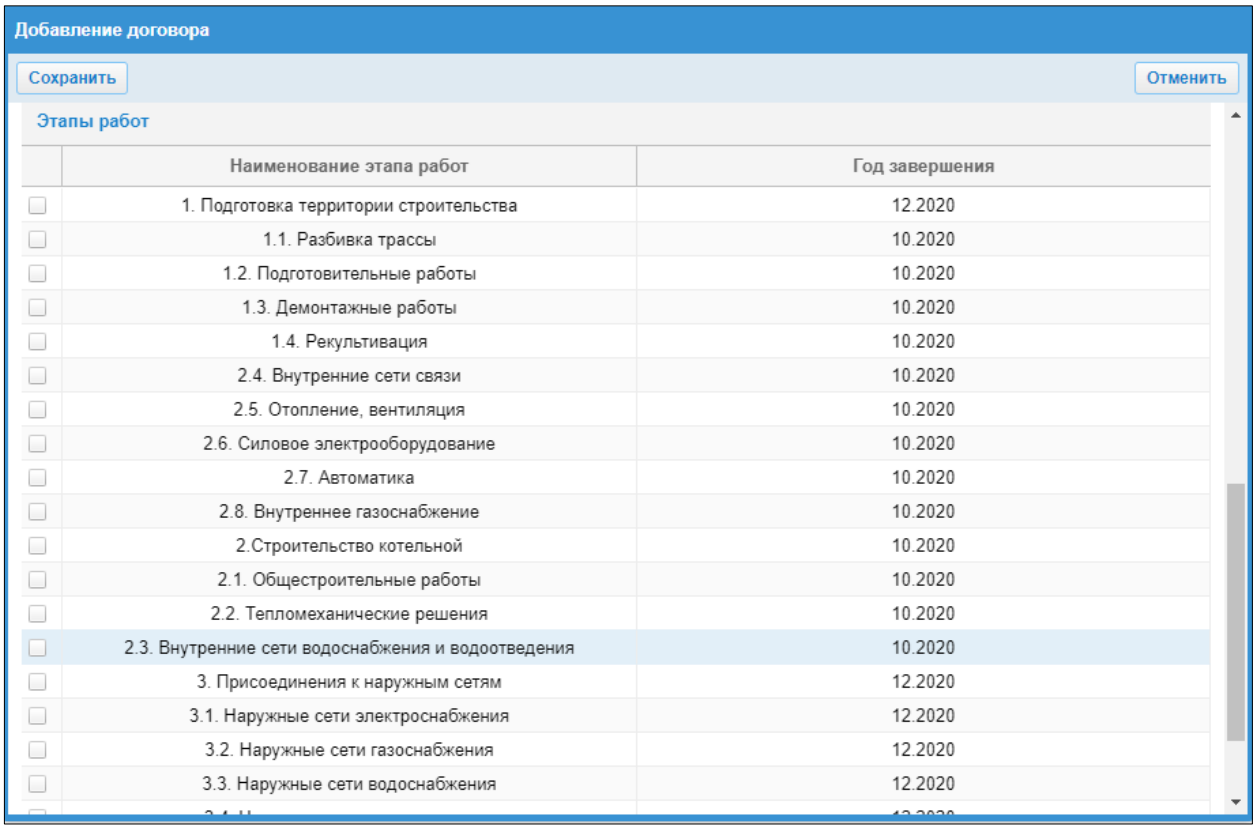


Рисунок 22.419 - Таблица «Этапы работ» в окне «Добавление договора»

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Для удаления записи из реестра нажмите кнопку «Удалить».

22.18.2Редактирование договора

Для редактирования договора нажмите ссылку «Открыть», откроется окно «Редактирование договора», аналогичное окну добавления договора. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

22.19 Раздел «Реестр справок КС-3»

Для перехода в реестр справок КС-3 последовательно выберите пункты [Рабочая область – МСКИ – Реестр справок КС-3] (Рисунок 22.420).

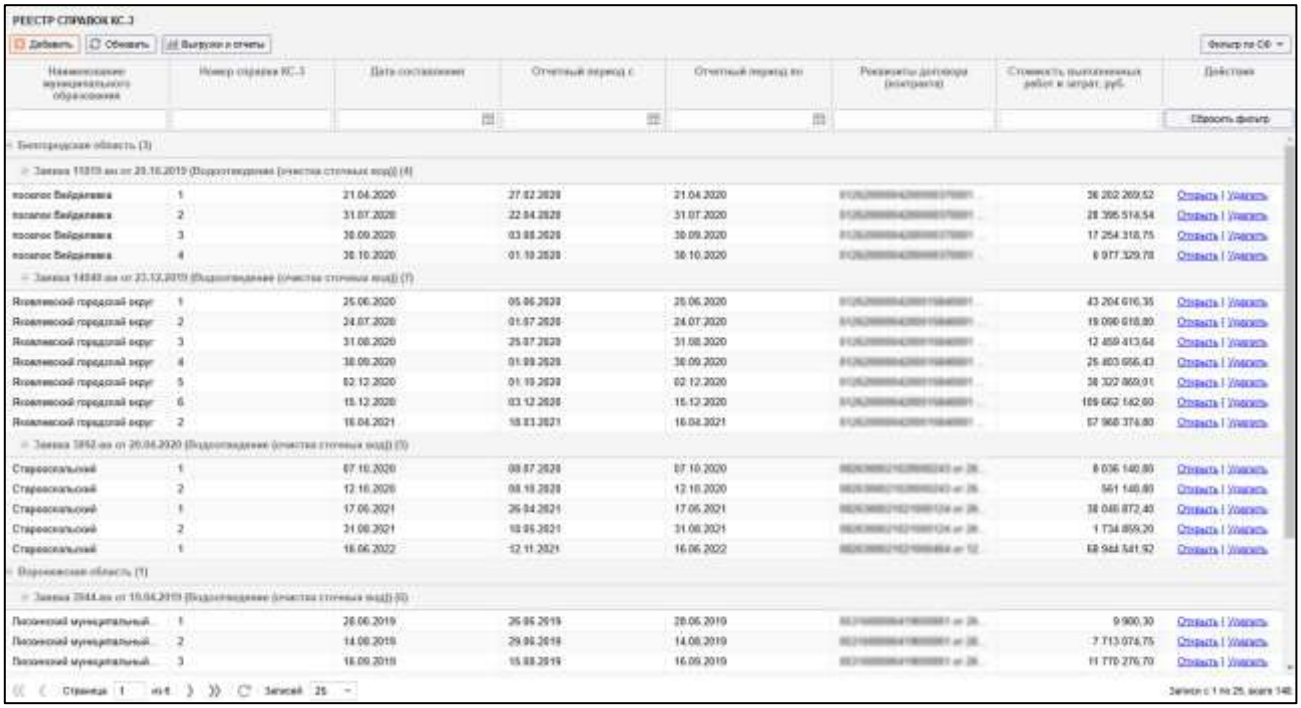


Рисунок 22.420 - Реестр справки КС-3

В реестре представлены элементы интерфейса, обеспечивающие возможность:

- добавления справки КС-3;
- обновления данных реестра;
- фильтрации справок КС-3 в реестре по признакам:
  - «Наименование муниципального образования»;
  - «Номер справки КС-3»;
  - «Дата составления»;
  - «Отчетный период с»;
  - «Отчетный период по»;
  - «Реквизиты договора (контракта)»;
  - «Стоимость выполненных работ и затрат, руб.».
- фильтрации справок КС-3 по субъекту РФ;
- отмены применения фильтров;
- открытия карточки справки КС-3;
- удаления справки КС-3.

Для того чтобы отфильтровать значения в реестре по субъектам РФ нажмите на кнопку «Фильтр по СФ» и установите «флажки» напротив необходимых значений. Для того

чтобы снять выбор со всех значений, нажмите на кнопку «Сбросить все». Для выбора всех значений из списка нажмите на кнопку «Отметить все».

Если выбран только один субъект, то в реестре добавится кнопка «Фильтр по Заявкам».

22.19.1Добавление справки КС-3

Для того чтобы добавить справку нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Добавление справки КС-3» (Рисунок 22.421). В открывшемся окне заполните следующие поля:

- «Субъект федерации» – укажите субъект федерации с помощью кнопки  ;
- «Заявка» – укажите заявку с помощью кнопки  ;
- «Сфера реализации» – поле заполняется автоматически;
- «Наименование муниципального образования» – поле заполняется автоматически;
- «Наименование проекта» – поле заполняется автоматически;
- «Номер акта КС-3» – введите номер акта КС-3 с клавиатуры;
- «Дата составления» – введите дату составления с клавиатуры или выберите дату из календаря  ;
- «Отчетный период» – заполните два поля отчетного периода с клавиатуры или выберите дату из календаря  ;
- «Реквизиты договора (контракта)» – укажите реквизиты договора с помощью кнопки  ;
- «Стоимость выполненных работ и затрат (за отчетный период), руб»:
  - «Итого, руб.» – введите стоимость выполненных работ и затрат (за отчетный период) в рублях с клавиатуры;
  - «Сумма НДС, руб.» – введите сумму НДС в рублях с клавиатуры;
  - «Всего с учетом НДС, руб.» – введите стоимость выполненных работ и затрат (за отчетный период) с учетом НДС в рублях с клавиатуры.
- «Примечание» – введите примечание с клавиатуры.

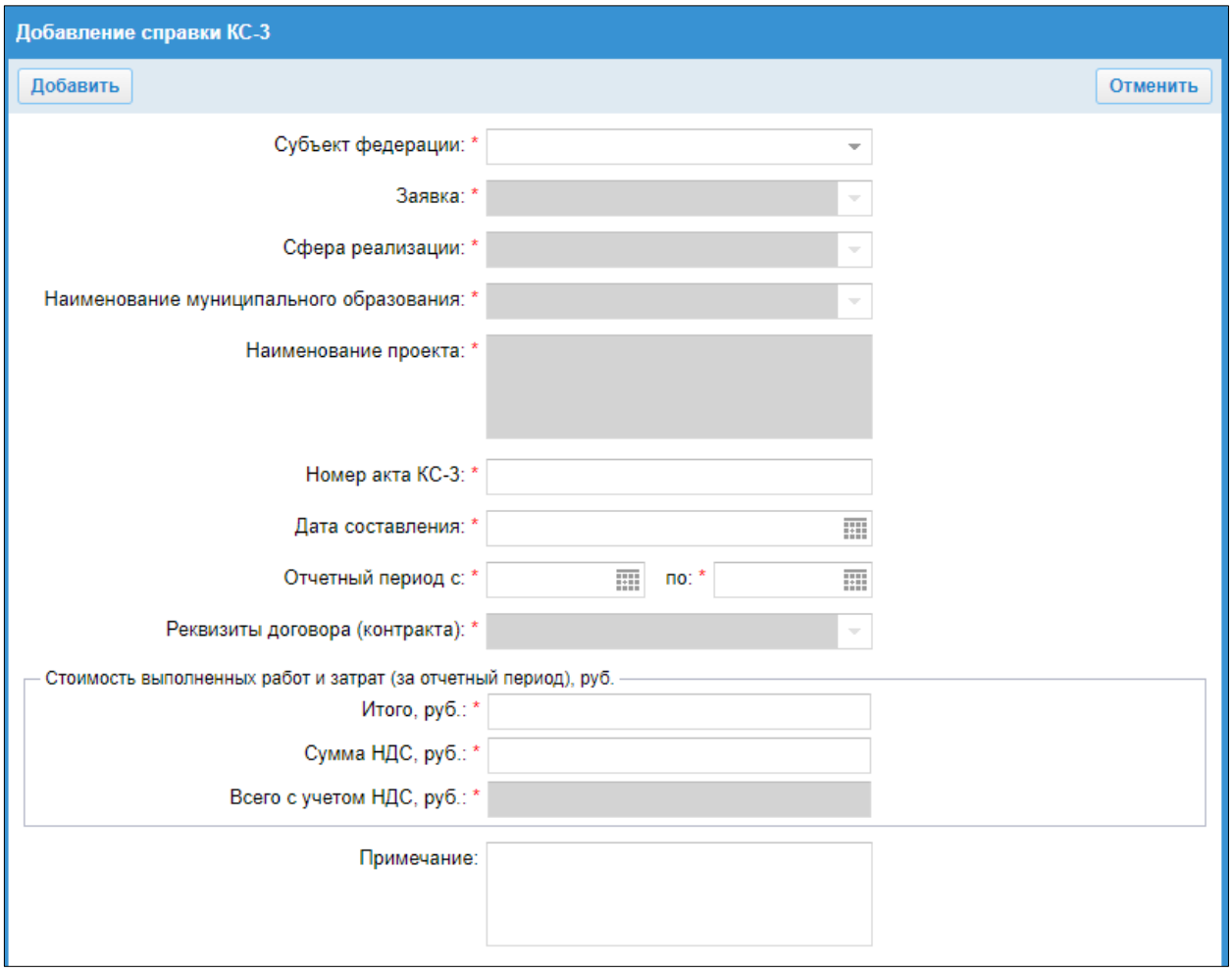


Рисунок 22.421 - Окно «Добавление справки КС-3»

Для удаления справки из реестра нажмите кнопку «Удалить».

22.19.2Редактирование справки КС-3

Для редактирования справки нажмите кнопку «Открыть», после чего откроется окно «Редактирование справки КС-3» аналогичное окну добавления справки КС-3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

22.19.3Выгрузка печатной формы «Реестр справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3»

Для выгрузки ПФ «Реестр справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3» в реестре справок по КС-3 нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты».

Откроется окно выбора параметров отчета с предзаполненным полем «Тип отчета» (Рисунок 22.422).

Заполните поля:

- «Наименование СФ» – выберите наименование субъекта из выпадающего списка;
- «Этап» – выберите этап из выпадающего списка.

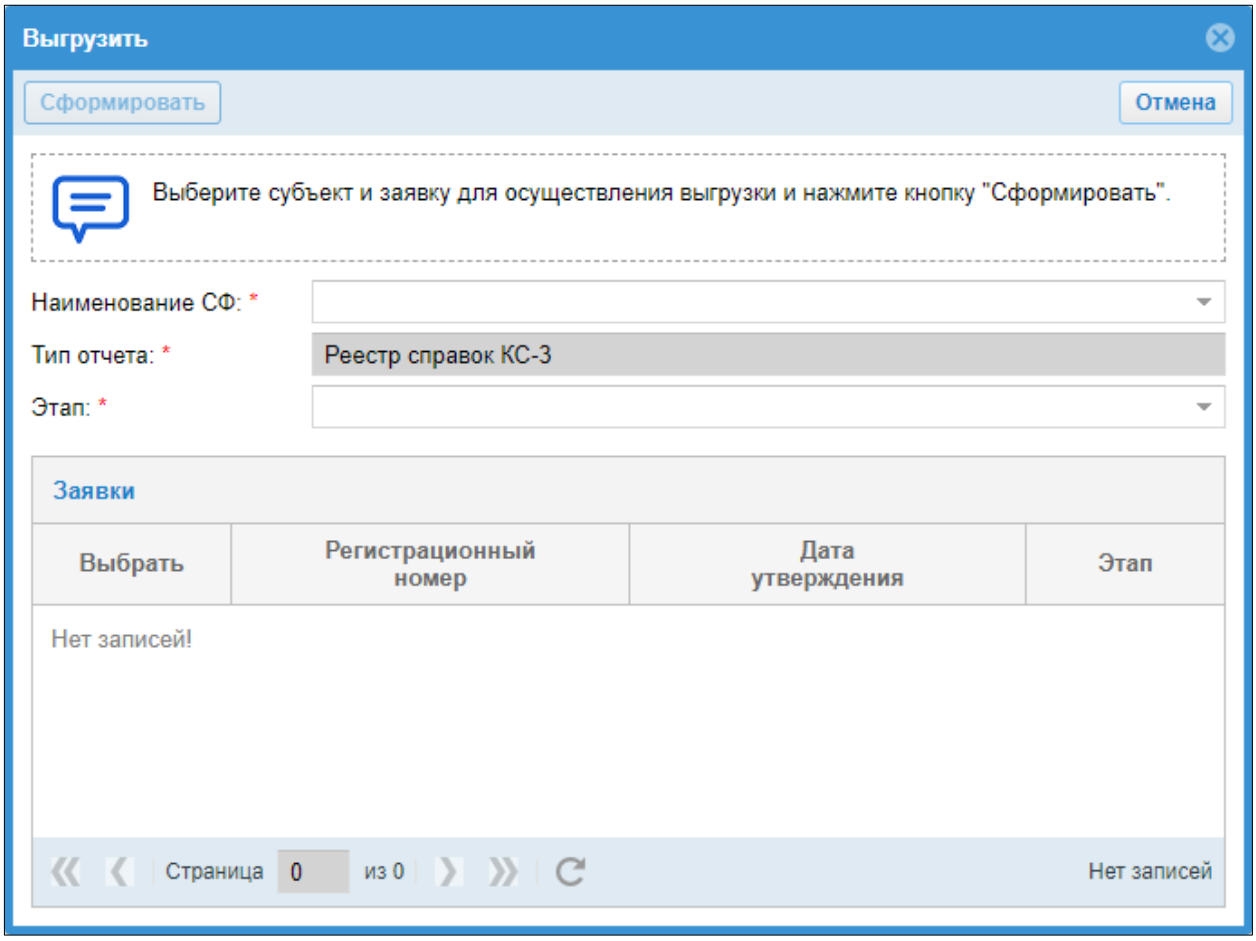


Рисунок 22.422 - Окно «Выгрузить»

В области окна «Заявки» отобразятся заявки по выбранным субъекту и этапу. Установите «флажок» напротив необходимой заявки и нажмите на кнопку «Сформировать». Можно выбрать только одну заявку для формирования отчета.

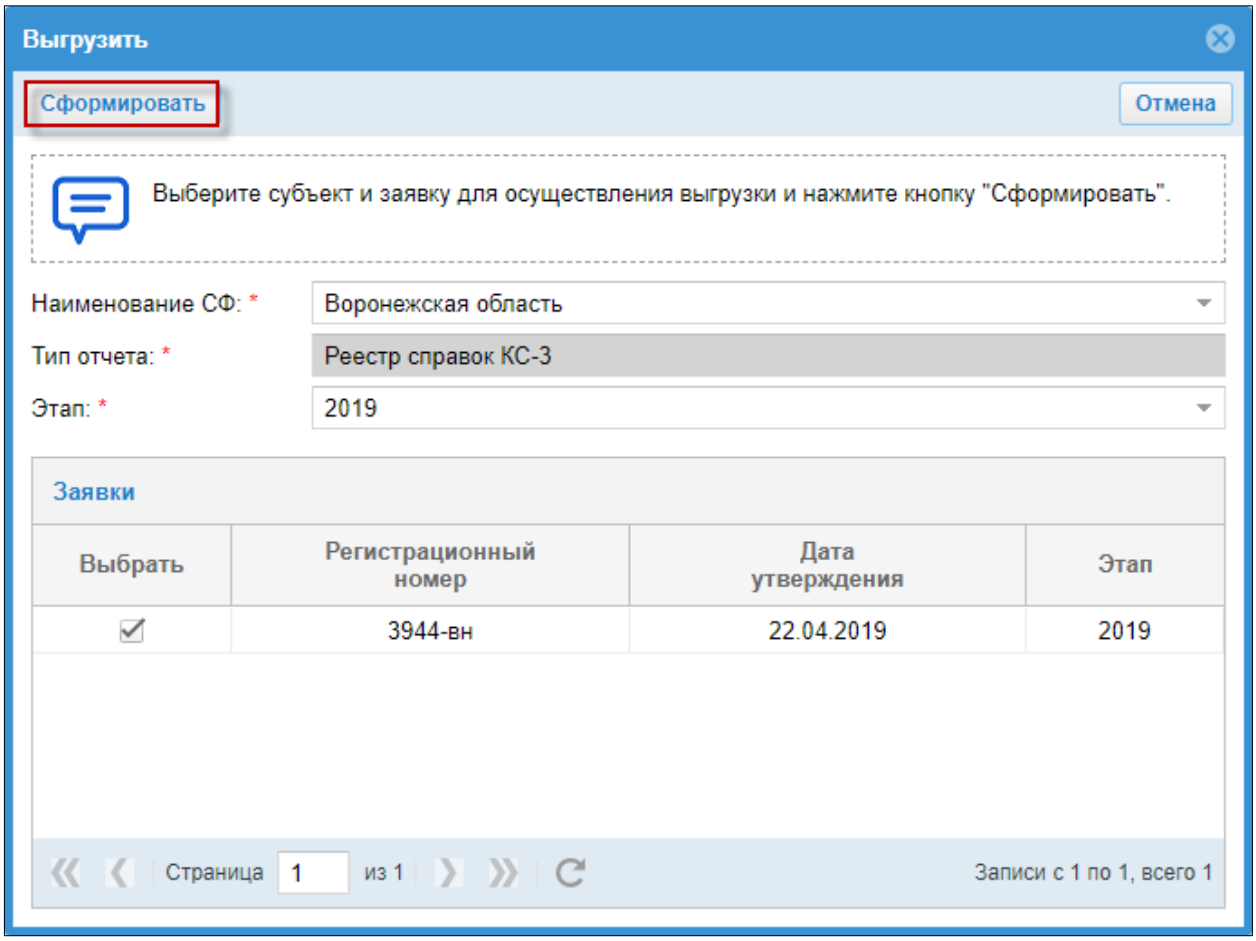


Рисунок 22.423 - Окно «Выгрузить»

После чего отобразится окно с сообщением.

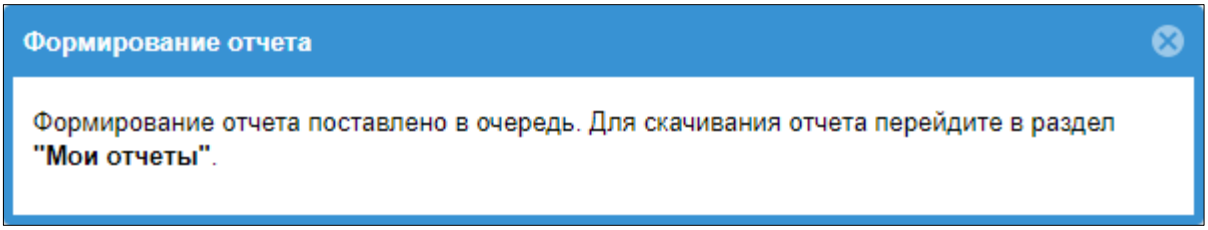


Рисунок 22.424- Окно «Формирование отчета»

Для просмотра отчета последовательно выберите пункты [Рабочая область – Мои отчеты]. Отобразится список сформированных отчетов.

При нажатии на кнопку «Скачать» сформированный отчет будет выгружен на локальный компьютер в файл с расширением .xls.

22.20 Раздел «Единая база объектов»

Для перехода в раздел «Единая база объектов» последовательно нажмите [Рабочая область/ МСКИ/ Единая база объектов] (Рисунок 22.425).

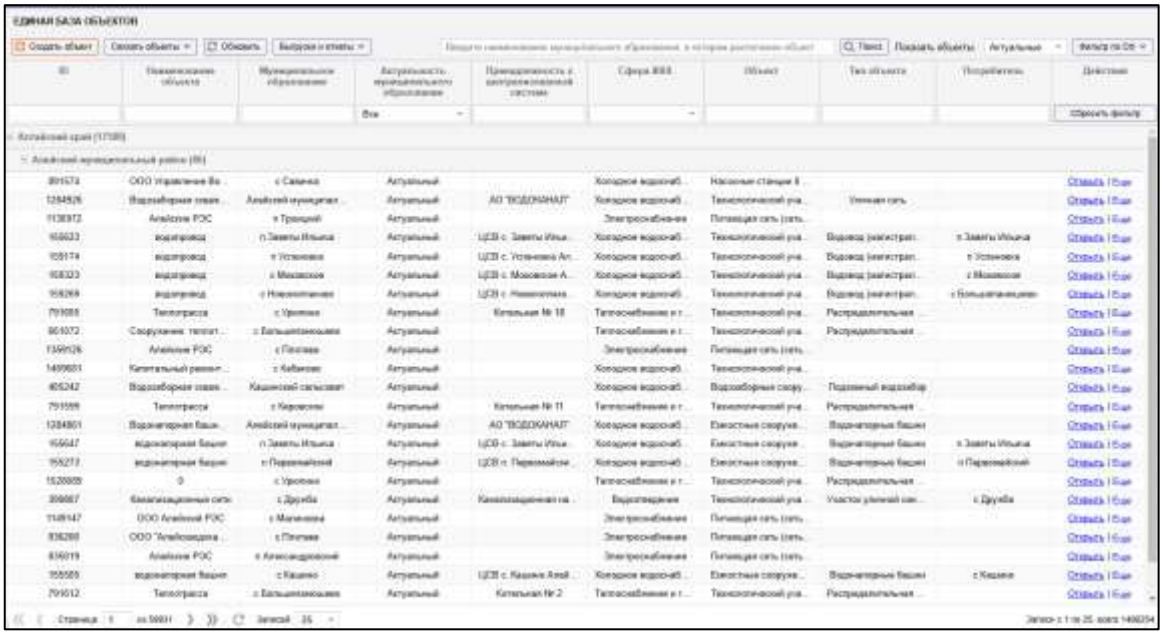


Рисунок 22.425 – Раздел «Единая база объектов»

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «ID»;
- «Наименование объекта»;
- «Муниципальное образование»;
- «Актуальность муниципального образования»;
- «Принадлежность к централизованной системе»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Объект»;
- «Тип объекта»;
- «Потребитель»;
- «Действия».

Записи в реестре сгруппированы по субъектам Российской Федерации, городам федерального значения и муниципальным образованиям. В реестре доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

В панели поиска введите наименование муниципального образования, в котором расположен объект. В списке отобразятся объекты, которые располагаются на территории выбранного муниципального образования.

22.20.1Создание объекта

Чтобы создать объект, нажмите на кнопку «Создать объект».

При нажатии на кнопку «Создать объект» открывается окно «Добавление объекта» (Рисунок 22.426).

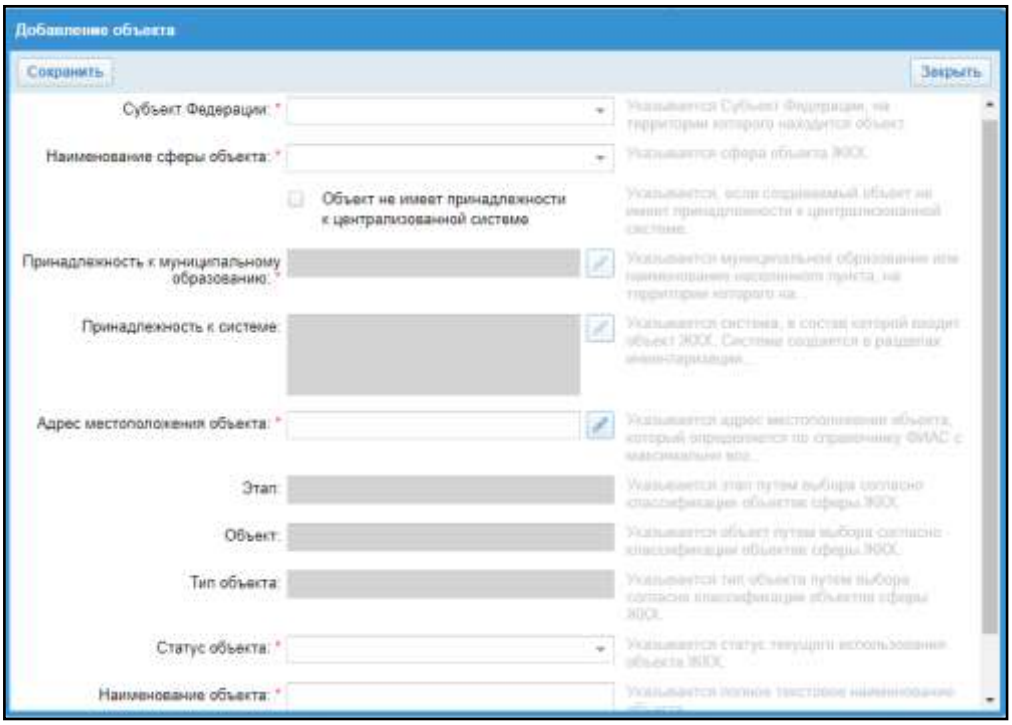


Рисунок 22.426 – Окно «Добавление объекта»

В окне «Добавление объекта» заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите Субъект Федерации из выпадающего списка;
- «Наименование сферы объекта» – выберите наименование сферы объекта из выпадающего списка;
- «Объект не имеет принадлежности к централизованной системе» – при необходимости установите чекбокс;
- «Принадлежность к муниципальному образованию» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбор принадлежности к муниципальному образованию» (Рисунок 22.427). Выберите муниципальное образование из дерева территорий и нажмите на кнопку «Сохранить»;

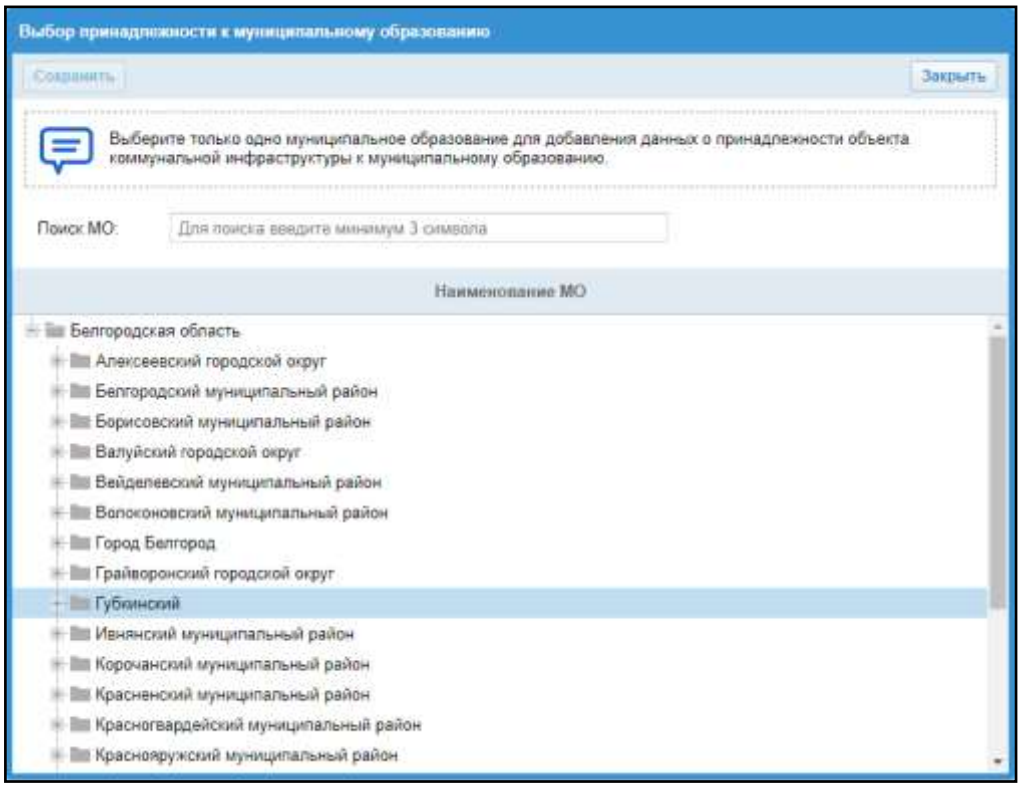


Рисунок 22.427 – Окно «Выбор принадлежности к муниципальному образованию»

– «Принадлежность к системе» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор принадлежности к системе» (Рисунок 22.428). Установите чекбокс в строке с нужной системой в столбце «Выбрать» и нажмите на кнопку «Сохранить». Поле «Принадлежность к системе» доступно для редактирования только для объектов сфер ЖКХ «Холодное водоснабжение» и «Водоотведение»;

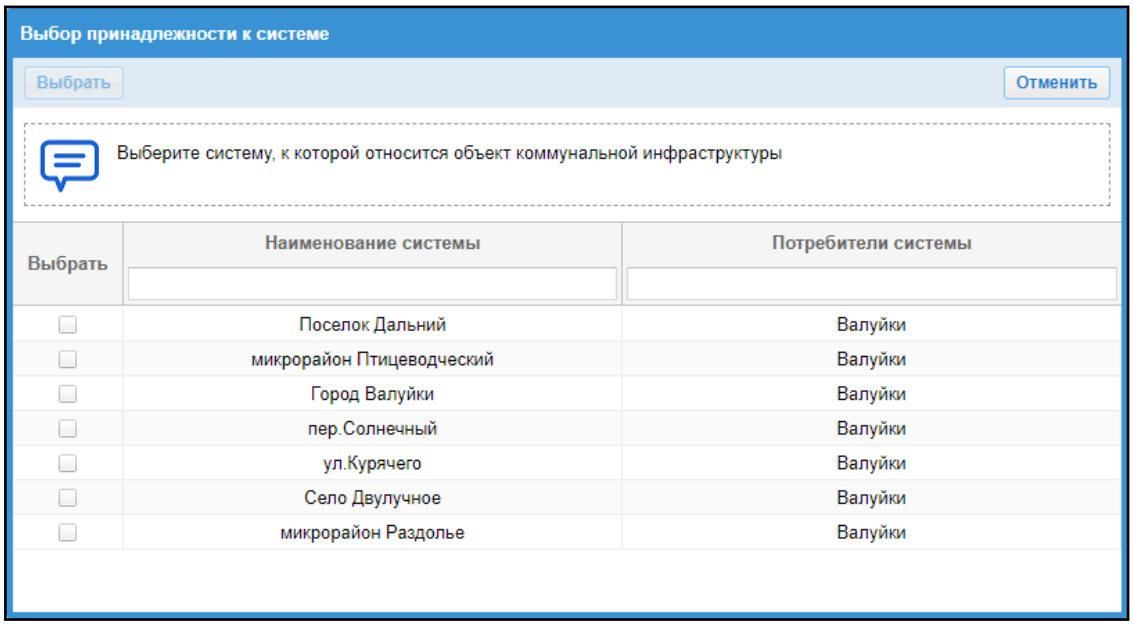


Рисунок 22.428 – Окно «Выбор принадлежности к системе»

– «Адрес местоположения объекта» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Редактирование адреса» (Рисунок 22.429). Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить»;

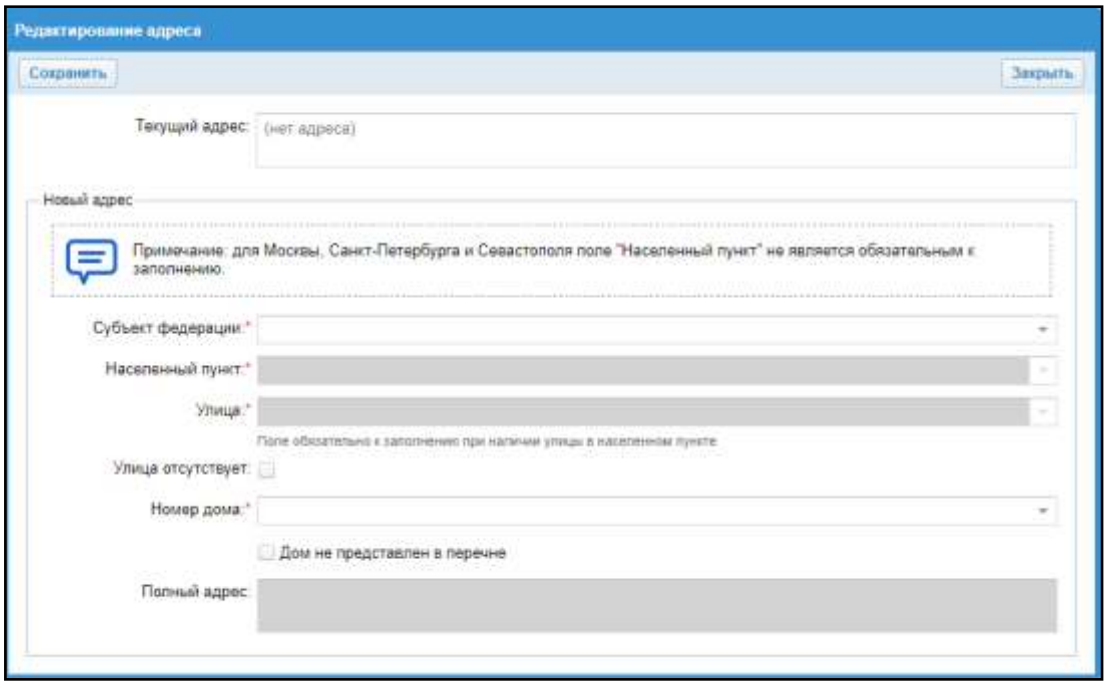


Рисунок 22.429 – Окно «Редактирование адреса»

– «Этап» – выберите этап из выпадающего списка»;

– «Объект» – выберите объект сферы ЖКХ из выпадающего списка;

– «Тип объекта» – выберите тип объекта сферы ЖКХ из выпадающего списка;

– «Статус объекта» – выберите статус объекта из выпадающего списка;

– «Наименование объекта» – введите наименование объекта с клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». Созданный объект отобразится в разделе «Единая база объектов».

Если в Системе есть объекты с такими же значениями в полях «Субъект Федерации», «Наименование сферы объекта», «Принадлежность к муниципальному образованию», «Объект» и «Тип объекта», то выводится информационное сообщение: «В системе найдены объекты со схожими параметрами. Если хотите создать новый объект, нажмите на кнопку «Создать новый».

Чтобы создать новый объект, нажмите на кнопку «Создать новый». Чтобы закрыть окно создания объекта без сохранения данных, нажмите на кнопку «Закрыть».

22.20.2Удаление объекта

Чтобы удалить объект из раздела «Единая база объектов», напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще» и в выпадающем списке нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить эту запись?». При нажатии на кнопку «Да» запись удалится, при нажатии на кнопку «Нет» окно с сообщением закроется без изменения данных в реестре.

22.20.3Карточка объекта

Для перехода к карточке объекта в разделе «Единая база объектов» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть».

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка объекта на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 22.430).

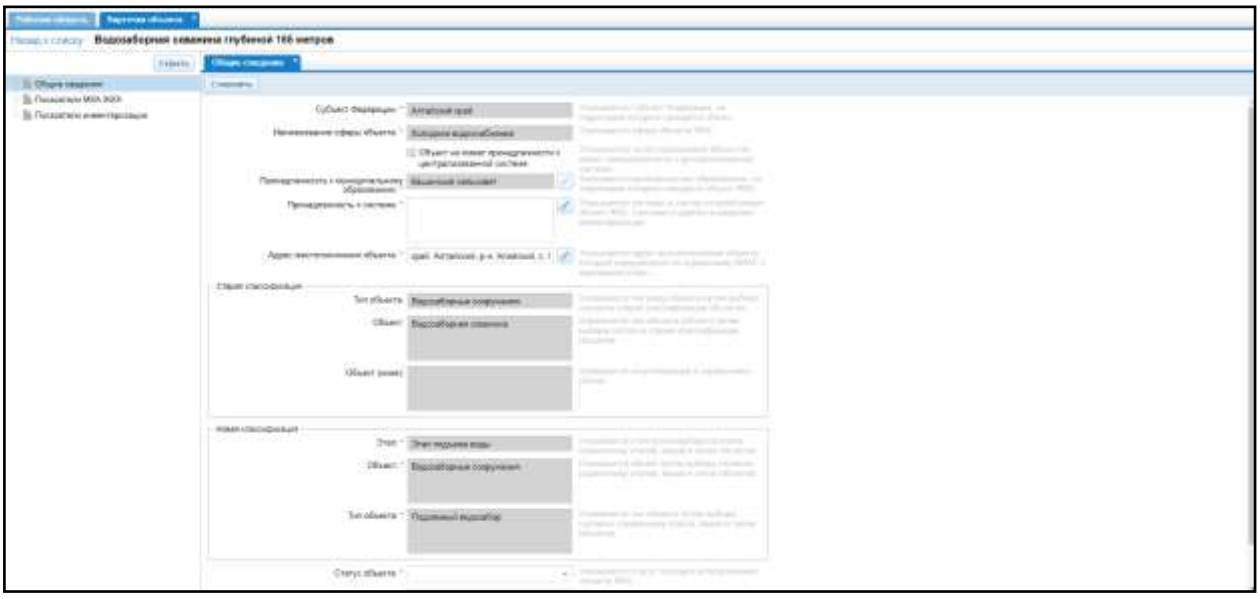


Рисунок 22.430 – Карточка объекта

Информация в карточке объекта представлена на вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Показатели МКА ЖКХ»;
- «Показатели инвентаризации»;
- «Объект в документах»;
- «Журнал изменений».

22.20.3.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 22.431).

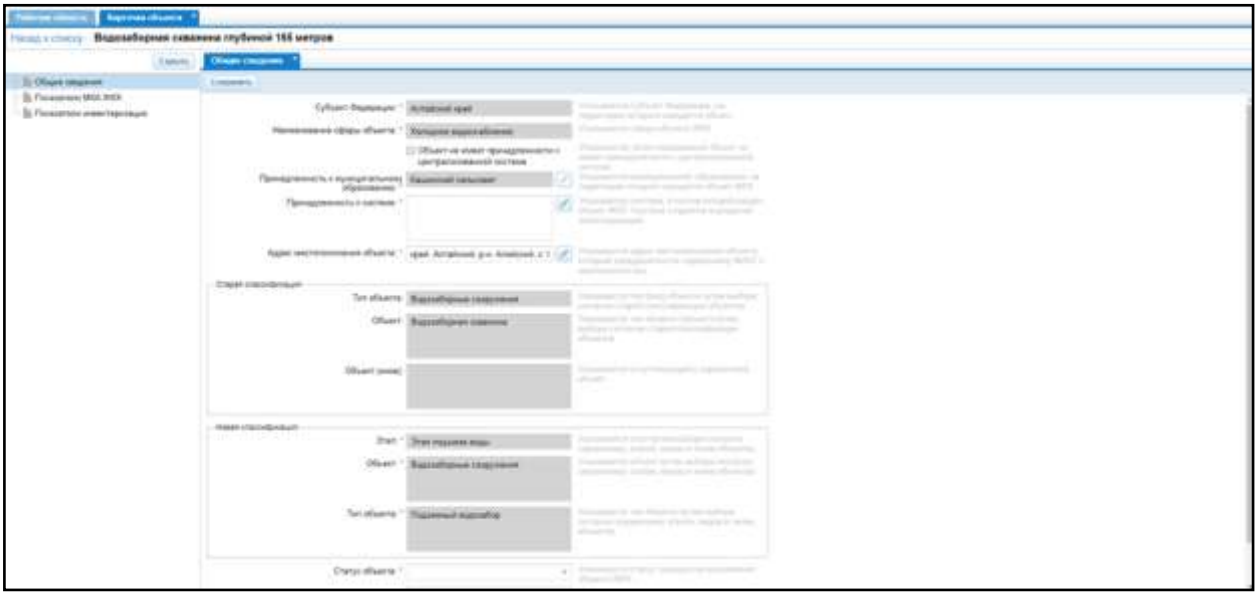


Рисунок 22.431 – Карточка объекта. Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» карточки объекта содержит поля:

- «Субъект Федерации»;
- «Наименование сферы объекта»;
- «Объект не имеет принадлежности к централизованной системе»;
- «Принадлежность к муниципальному образованию»;
- «Принадлежность к системе»;
- «Адрес местоположения объекта»;
- Блок «Старая классификация» для сфер ЖКХ «Электроснабжение», «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» и «Газоснабжение»:
  - «Тип объекта»;
  - «Объект»;
  - «Подтип объекта».
- Блок «Старая классификация» для сфер ЖКХ «Холодное водоснабжение» и «Водоотведение»:
  - «Тип объекта»;
  - «Объект»;
  - «Объект (иное)».
- Блок «Новая классификация»:
  - «Этап»;
  - «Объект»;
  - «Тип объекта».
- «Статус объекта»;
- «Наименование объекта».

Внесите изменения в поля на вкладке «Общие сведения» при необходимости.

22.20.3.2 Вкладка «Показатели МКА ЖКХ»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Показатели МКА ЖКХ». Внешний вид вкладки «Показатели МКА ЖКХ» зависит от сферы ЖКХ, к которой относится выбранный

объект. Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» отображается, если объект связан с событием МКА ЖКХ.

22.20.3.3 Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для сферы ЖКХ «Холодное водоснабжение»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для всех объектов сферы «Холодное водоснабжение», кроме объектов «Технологический участок трубопровода» и «Станции водоподготовки», содержит поля (Рисунок 22.432):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию».

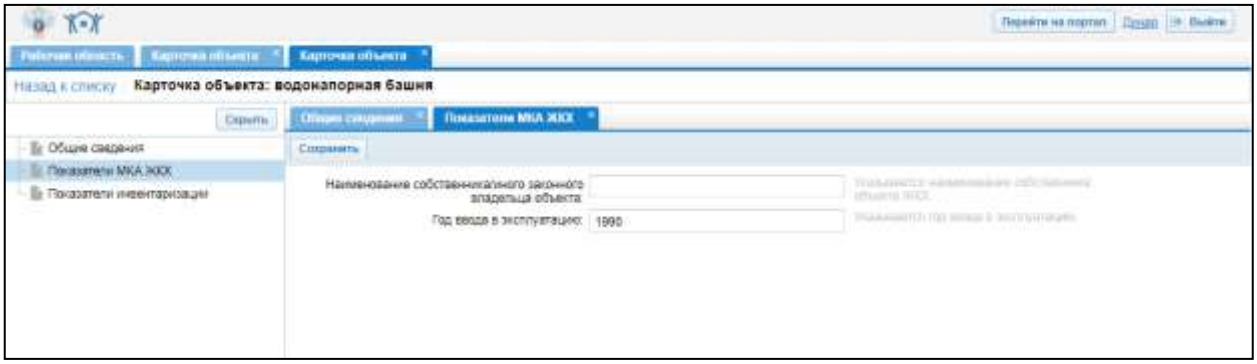


Рисунок 22.432 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для всех объектов сферы «Холодное водоснабжение», кроме объектов «Технологический участок трубопровода» и «Станции водоподготовки»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Станции водоподготовки» сферы «Холодное водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.433):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Технология процесса водоподготовки на установке станции водоподготовки, на которой произошло происшествие»;
- «Год ввода в эксплуатацию».



Рисунок 22.433 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Станции водоподготовки»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода» сферы «Холодное водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.434):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность, м»;
- «Материал»;
- «Вид прокладки»;
- «Толщина стенки, мм»;
- «Год ввода в эксплуатацию».

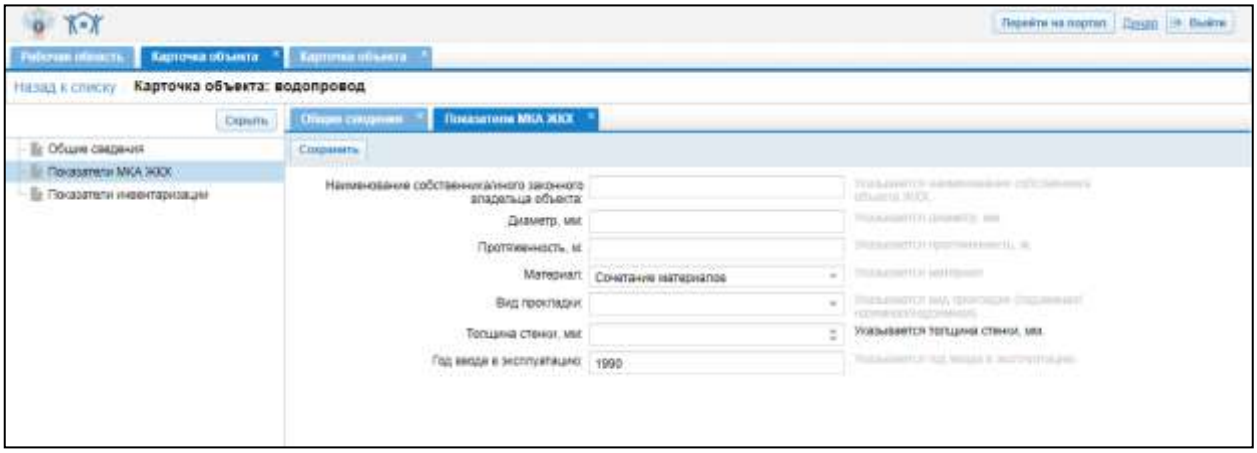


Рисунок 22.434 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода»

Заполните следующие поля на вкладке:

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность, м»;

- «Материал»;
- «Вид прокладки»;
- «Толщина стенки, мм»;
- «Год ввода в эксплуатацию».

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.4 Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для сферы ЖКХ «Водоотведение»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для всех объектов сферы «Водоотведение», кроме объектов «Очистные сооружения», «Технологический участок трубопровода самотечной канализационной сети» и «Технологический участок трубопровода напорной канализационной сети» (Рисунок 22.435):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию».

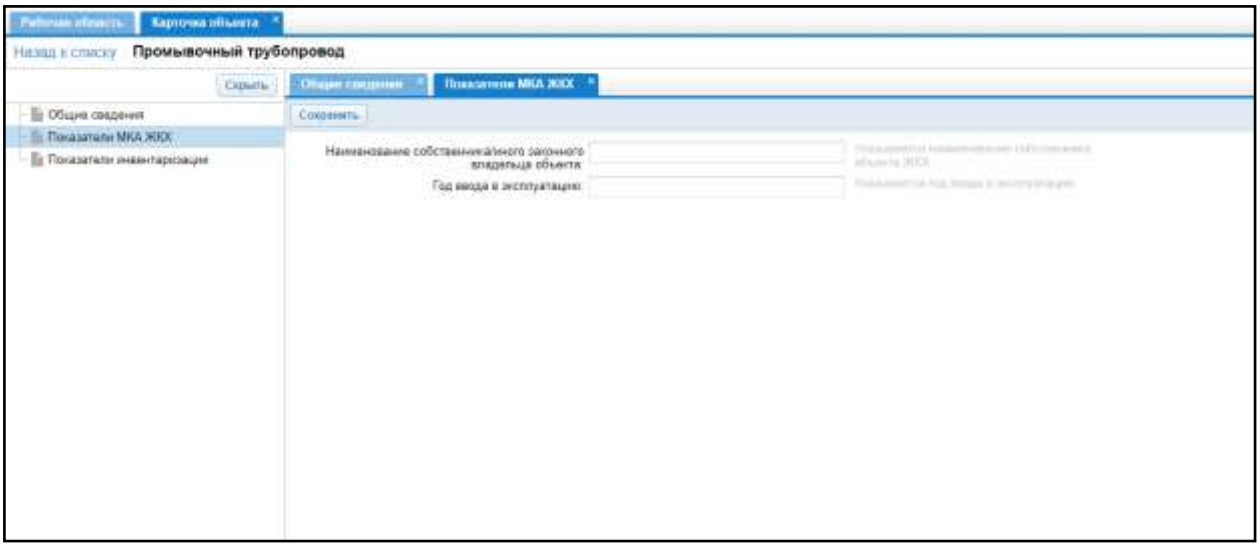


Рисунок 22.435 – Карточка объекта. Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для всех объектов сферы «Водоотведение», кроме объектов «Очистные сооружения», «Технологический участок трубопровода самотечной канализационной сети» и «Технологический участок трубопровода напорной канализационной сети»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Очистные сооружения» сферы «Водоотведение» содержит поля (Рисунок 22.436):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Разновидность ОСК (централизованное /локальное)»;
- «Год ввода в эксплуатацию».

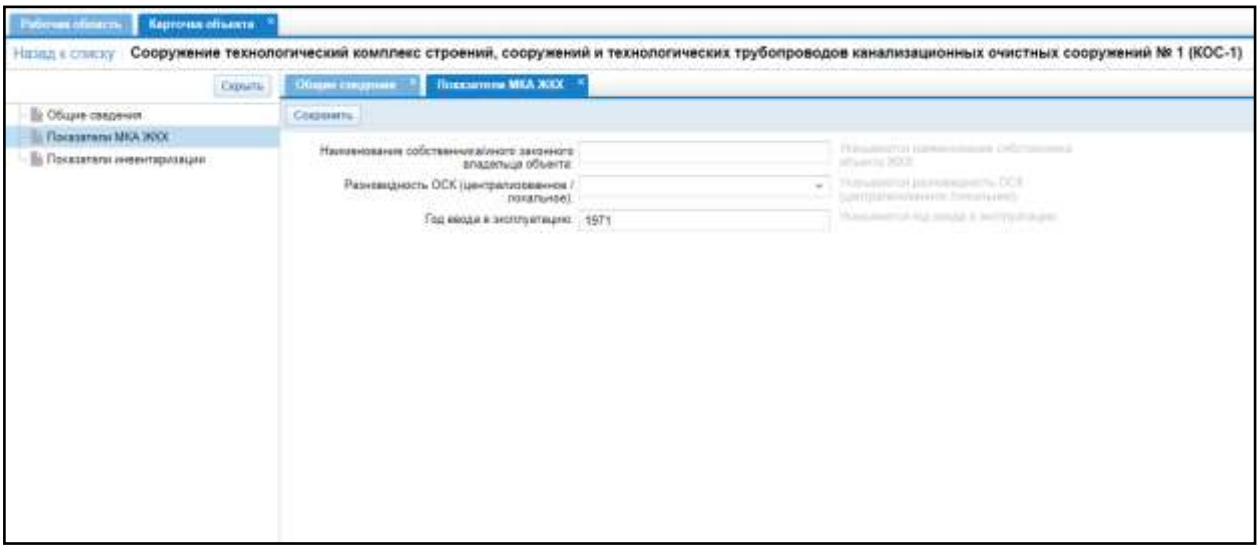


Рисунок 22.436 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Очистные сооружения»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода самотечной канализационной сети» и «Технологический участок трубопровода напорной канализационной сети» сферы «Водоотведение» содержит поля (Рисунок 22.437):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность, м»;
- «Материал»;
- «Вид прокладки»;
- «Толщина стенки, мм»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Прямой выпуск»;
- «Транспортировка сточных вод».

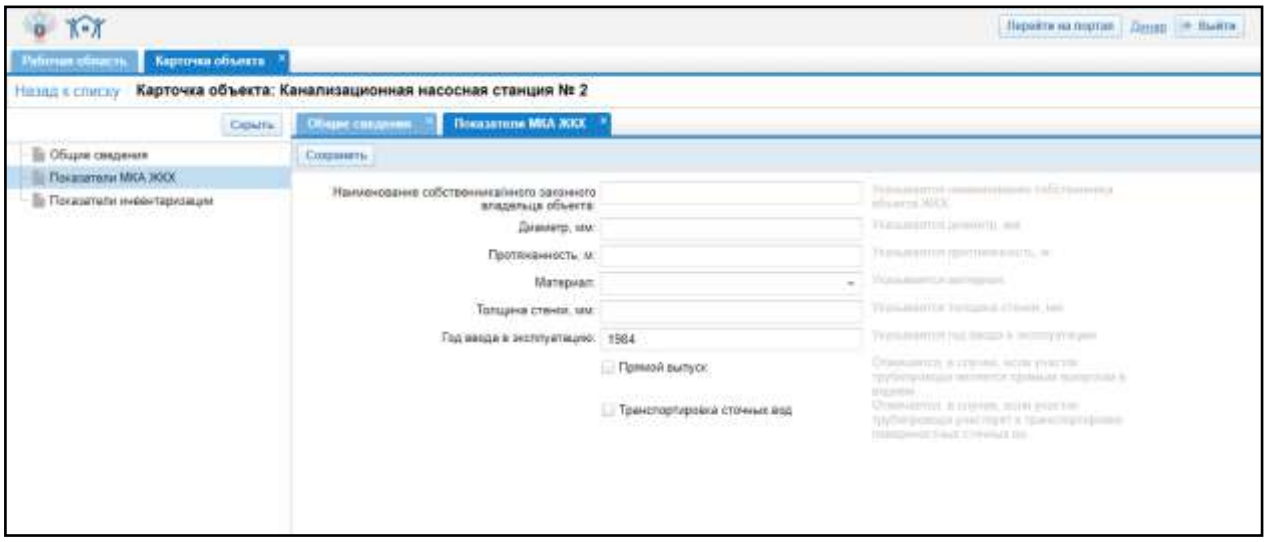


Рисунок 22.437 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода самотечной канализационной сети» и «Технологический участок трубопровода напорной канализационной сети»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.5 Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для сферы ЖКХ «Теплоснабжение и горячее водоснабжение»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Котельная» сферы «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.438):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Использование оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 мегапаскаля (МПа) (не используется/ используется с применением пара/ используется с применением воды при температуре более 115 градусов Цельсия (°С)»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Тепловая мощность установленная, Гкал/час»;
- «Тепловая мощность располагаемая, Гкал/час»;
- «Причины возникновения ограничений тепловой мощности»;
- «Вид по зоне охвата (центральная/ квартальная/ индивидуальная/ индивидуальная крышная)»;
- «Тип котлоагрегата»;
- «Вид основного топлива»;

– «Вид резервного топлива»;

– «Наработка с последнего капитального ремонта, тыс.час».

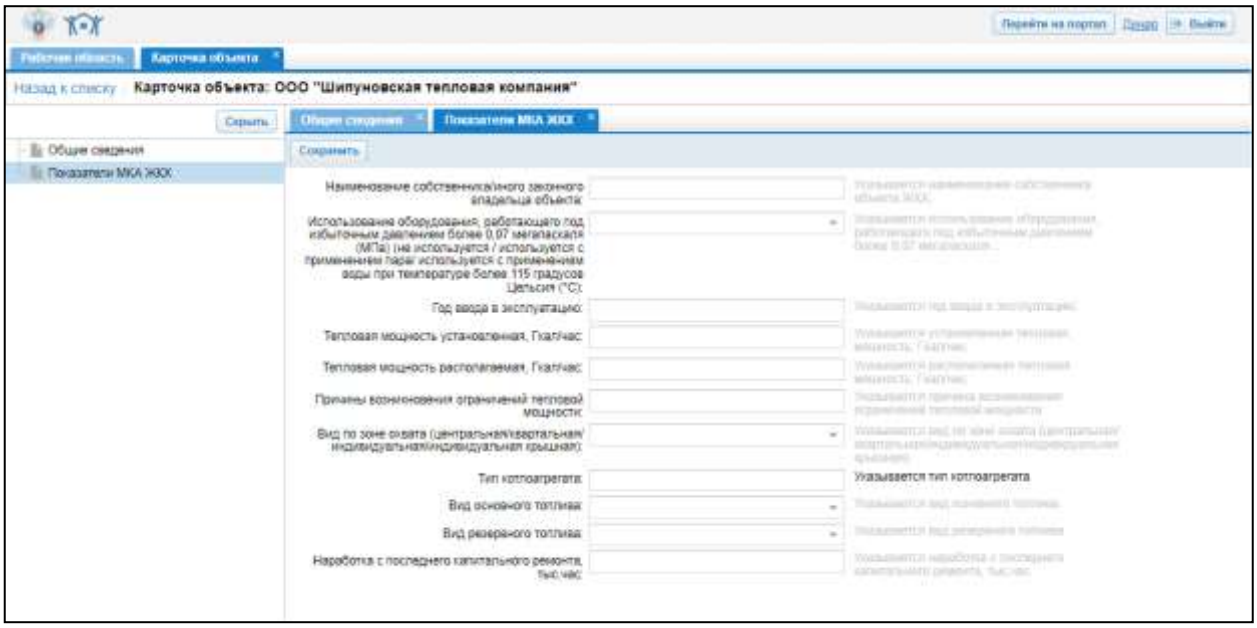


Рисунок 22.438 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Котельная»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Когенерационная установка тепловой и электрической энергии» сферы «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.439):

– «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;

– «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Использование оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 мегапаскаля (МПа) (не используется/ используется с применением пара/ используется с применением воды при температуре более 115 градусов Цельсия (°С)»;

– «Тепловая мощность, тыс.кВт»;

– «Электрическая мощность, тыс.кВт»;

– «Наработка с последнего капитального ремонта, тыс.час».

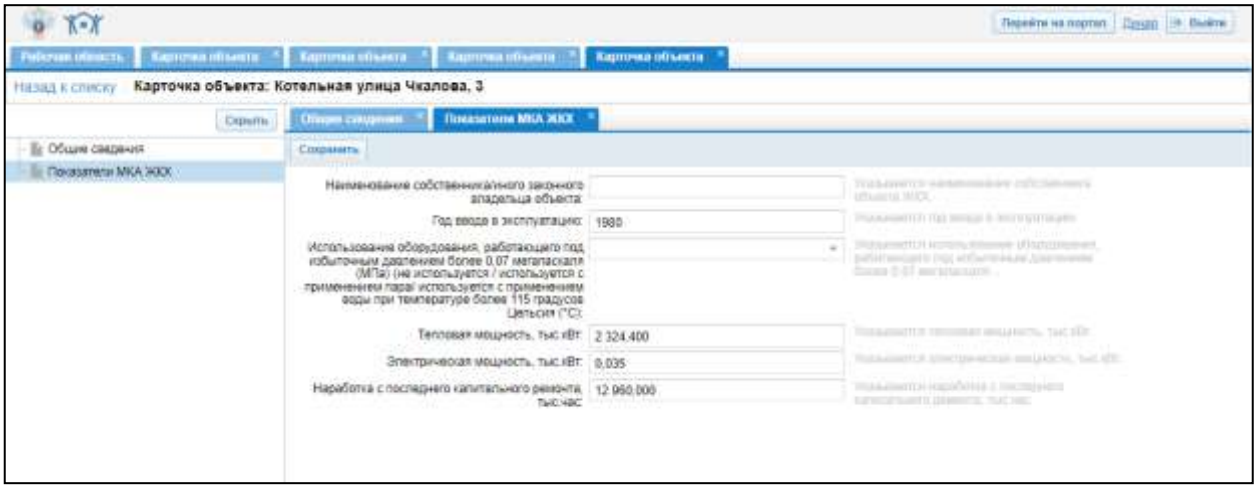


Рисунок 22.439 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Когенерационная установка тепловой и электрической энергии»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода» с типом объекта «Магистральная сеть теплоснабжения» сферы «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.440):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Использование оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 мегапаскаля (МПа) (не используется/ используется с применением пара/ используется с применением воды при температуре более 115 градусов Цельсия (°С)»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность в двухтрубном исчислении, м»;
- «Вид теплоносителя»;
- «Вид прокладки»;
- «Материал»;
- «Толщина стенки, мм».

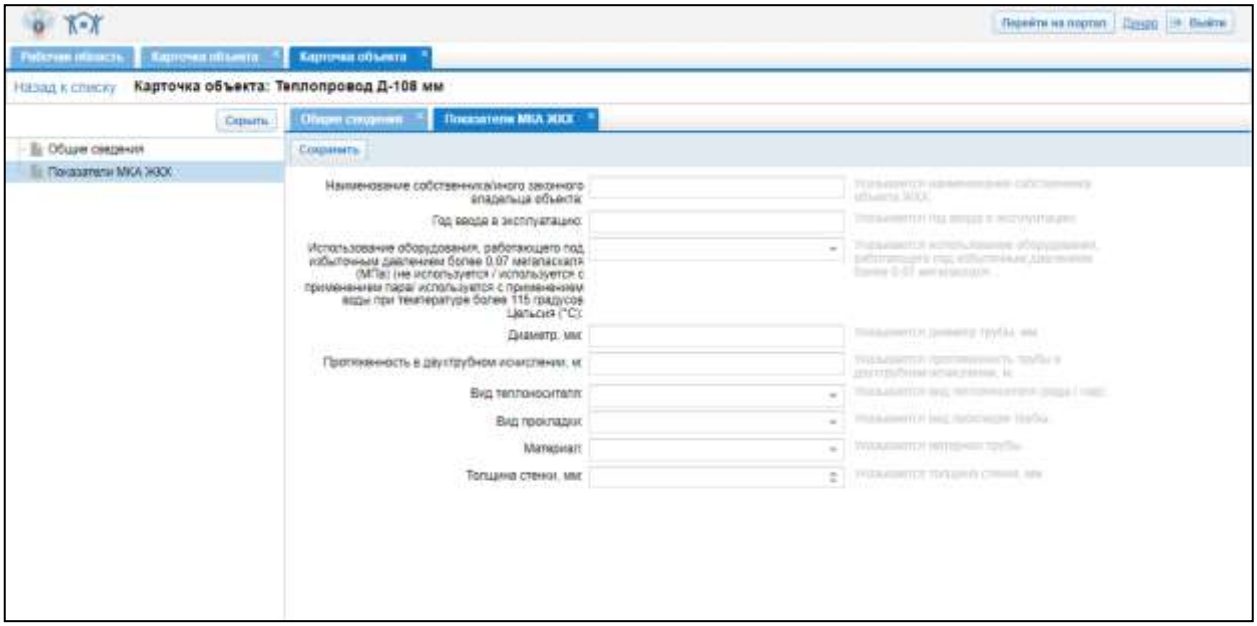


Рисунок 22.440 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода» с типом объекта «Магистральная сеть теплоснабжения»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода» с типом объекта «Распределительная сеть теплоснабжения» или «Сеть горячего водоснабжения» сферы «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.441):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность в двухтрубном исчислении, м»;
- «Вид теплоносителя»;
- «Вид прокладки»;
- «Материал»;
- «Толщина стенки, мм».

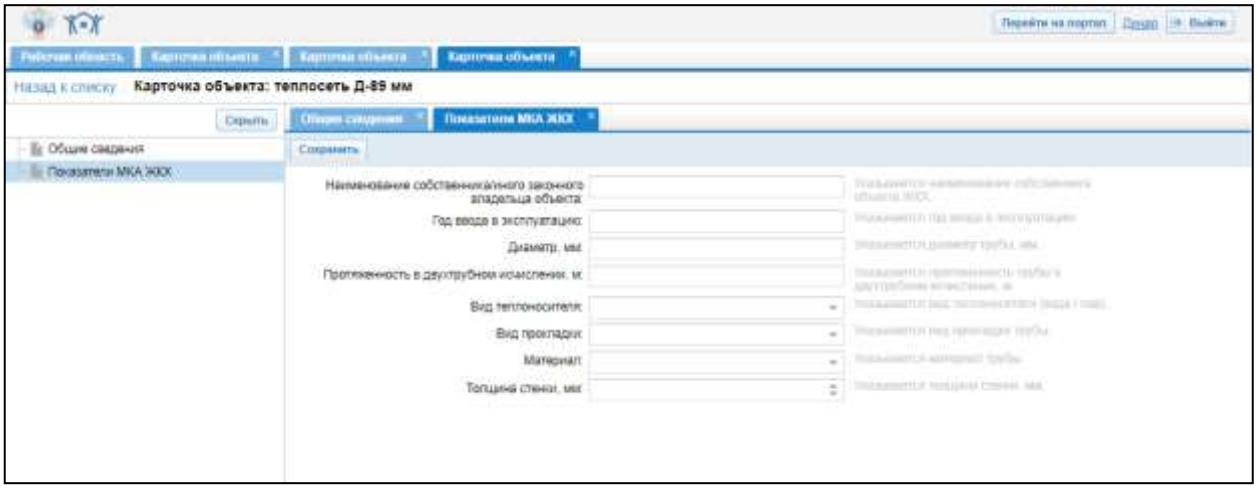


Рисунок 22.441 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Технологический участок трубопровода» с типом объекта «Сеть горячего водоснабжения»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Тепловой пункт» сферы «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.442):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Тип теплового пункта (центральный/индивидуальный)»;
- «Наличие автоматизированных систем регулирования потребления тепловой энергии».

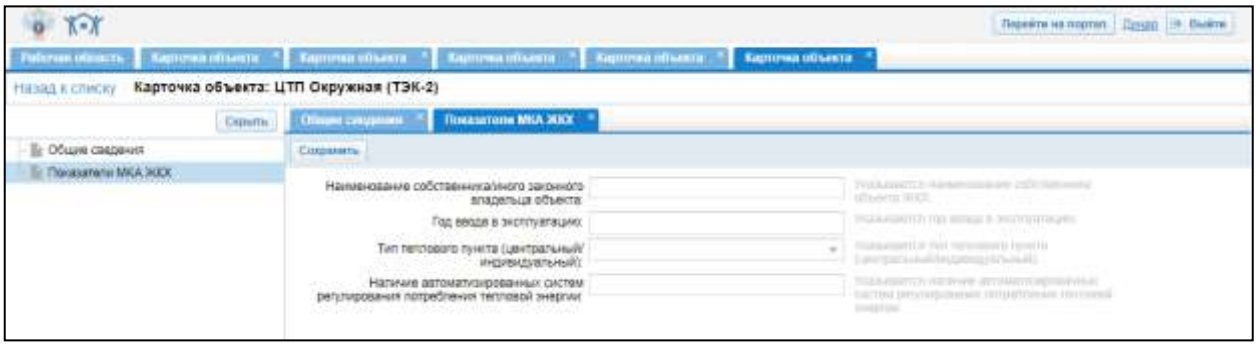


Рисунок 22.442 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Тепловой пункт»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Насосная станция» сферы «Теплоснабжение и горячее водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.443):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Производительность, м.куб./час»;
- «Тип насосной станции».

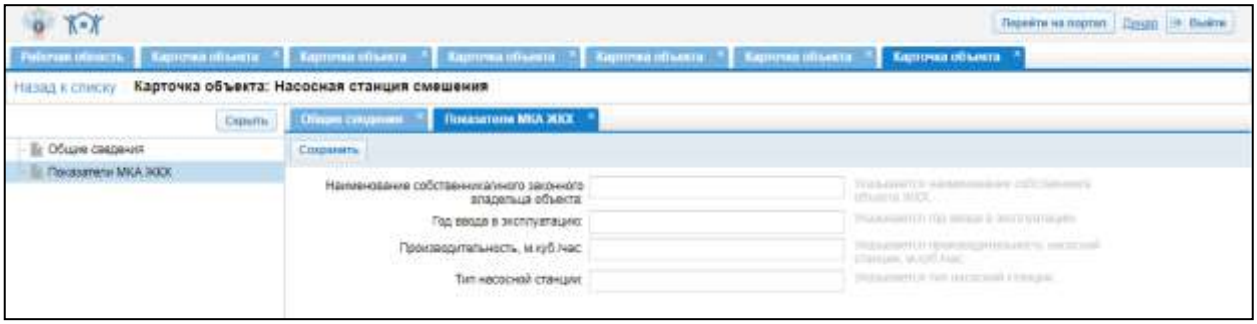


Рисунок 22.443 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Насосная станция»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.6 Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для сферы ЖКХ «Электроснабжение»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Электростанция» сферы «Электроснабжение» содержит поля (Рисунок 22.444):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Тип по виду первичных двигателей (тепловая паротурбинная/дизельная/с газогенераторным двигателем и другими двигателями/ атомная/ гидро/ ветровая/ геотермальная/ солнечная/ биоэлектростанция)»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Основной вид топлива»;
- «Установленная мощность, МВт».

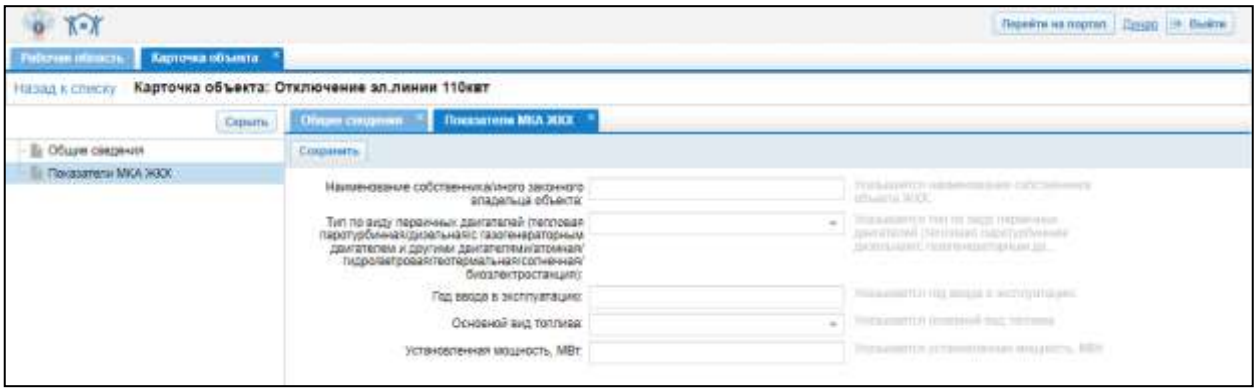


Рисунок 22.444 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Электростанция»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Когенерационная установка тепловой и электрической энергии» сферы «Электроснабжение» содержит поля (Рисунок 22.445):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Тепловая мощность, тыс.кВт»;

– «Электрическая мощность, тыс.кВт»;

– «Наработка с последнего капитального ремонта, тыс.час».

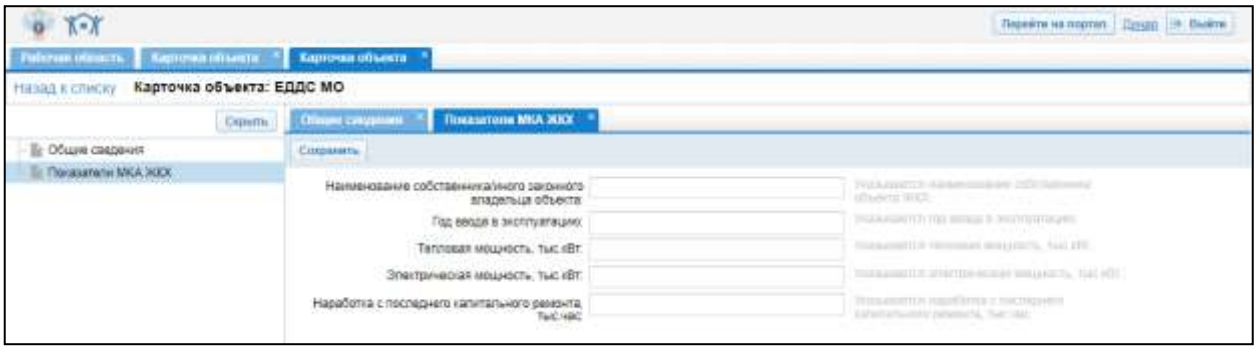


Рисунок 22.445 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Когенерационная установка тепловой и электрической энергии»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Трансформаторные и иные подстанции» сферы «Электроснабжение» содержит поля (Рисунок 22.446):

– «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;

– «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Тип ПС по охвату территории (локальная/местная/районная)»;

– «Класс напряжения, кВ».

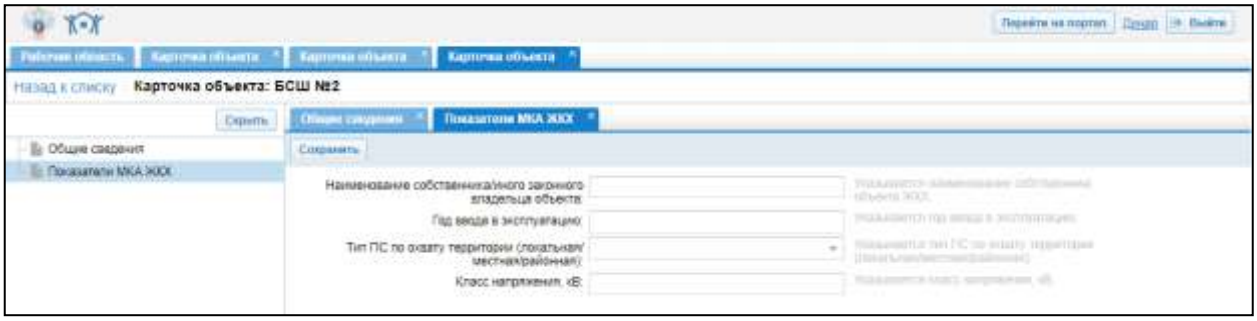


Рисунок 22.446 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Трансформаторные и иные подстанции»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Воздушные линии электропередач» и «Кабельные линии электропередач» сферы «Электроснабжение» содержит поля (Рисунок 22.447):

– «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;

– «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Номинальный класс напряжения, кВ»;

– «Протяженность, км».

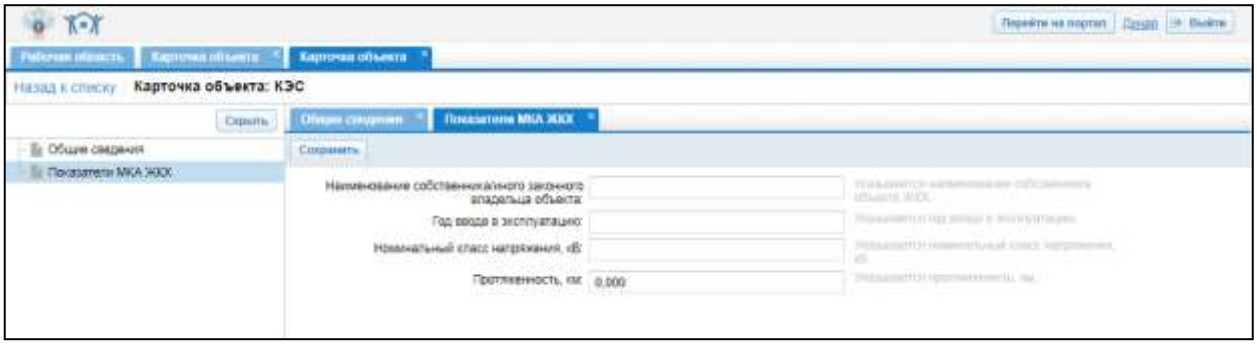


Рисунок 22.447 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Воздушные линии электропередач» и «Кабельные линии электропередач»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Питающая сеть (сеть от распределительного устройства подстанции или ответвления от воздушных линий электропередачи до вводных устройств, вводно-распределительных устройств, главных распределительных щитов)» сферы «Электроснабжение» содержит поля (Рисунок 22.448):

– «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;

– «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Номинальный класс напряжения, кВ»;

– «Протяженность, м».

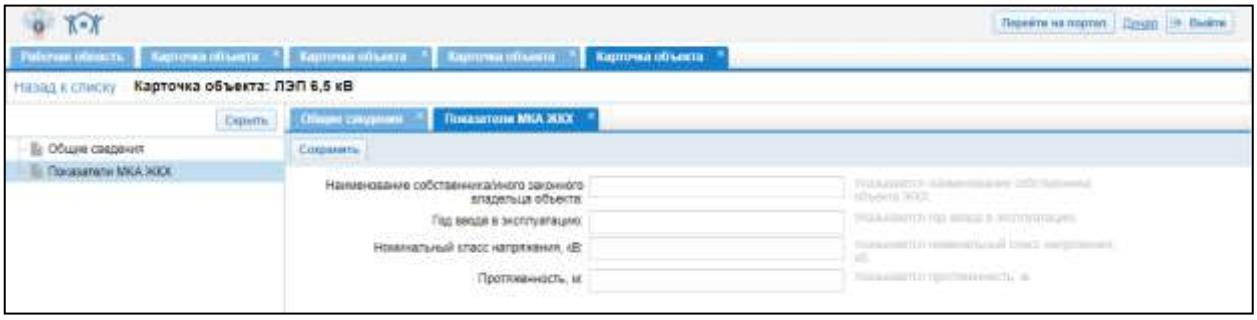


Рисунок 22.448 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Питающая сеть (сеть от распределительного устройства подстанции или ответвления от воздушных линий электропередачи до вводных устройств, вводно-распределительных устройств, главных распределительных щитов)»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.7 Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для сферы ЖКХ «Газоснабжение»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газотурбинные и парогазовые установки» и «Компрессорные станции на магистральных газопроводах» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.449):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию».

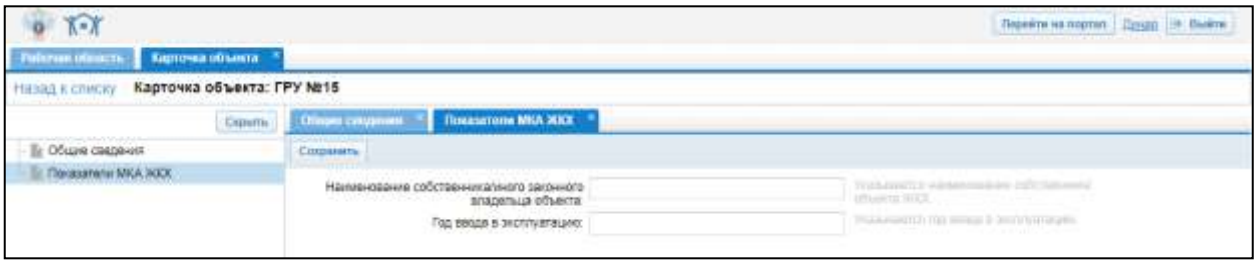


Рисунок 22.449 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газотурбинные и парогазовые установки» и «Компрессорные станции на магистральных газопроводах»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газопроводы магистральные и отводы от них» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.450):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность в двухтрубном исчислении, км»;
- «Толщина стенки, мм»;
- «Категория давления газопровода (высокого давления 1а категории, высокого давления 1 категории, высокого давления 2 категории, среднего давления)»;
- «Рабочее давление, Мпа»;
- «Дополнительная информация».

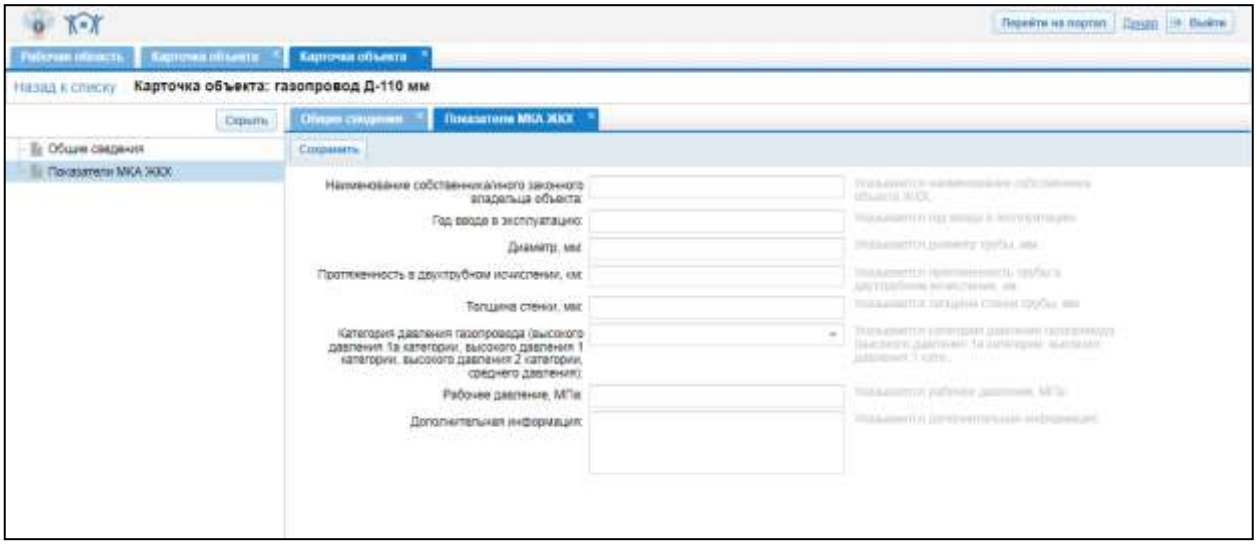


Рисунок 22.450 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газопроводы магистральные и отводы от них»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газопроводы низкого давления (до 0,005 МПа включительно)» и «Вводной газопровод (газопровод сети газопотребления в границах земельного участка, на котором находится газифицируемый объект капитального строительства, проложенный от места присоединения к газопроводу-вводу до внутреннего газопровода)» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.451):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Диаметр, мм»;
- «Протяженность в двухтрубном исчислении, км»;
- «Толщина стенки, мм»;
- «Рабочее давление, Мпа»;
- «Дополнительная информация».

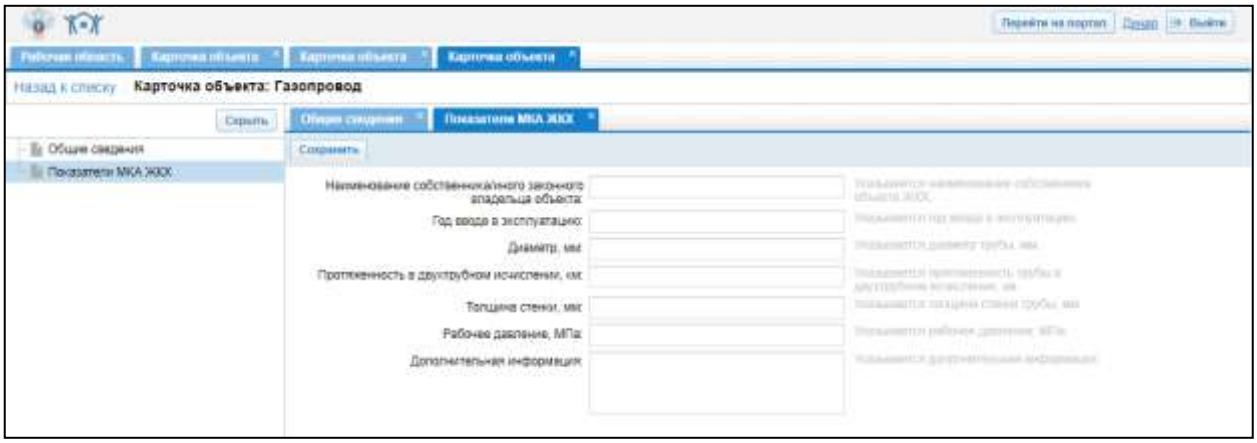


Рисунок 22.451 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газопроводы низкого давления (до 0,005 МПа включительно)» и «Вводной газопровод (газопровод сети газопотребления в границах земельного участка, на котором находится газифицируемый объект капитального строительства, проложенный от места присоединения к газопроводу-вводу до внутреннего газопровода)»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газораспределительная станция (ГРС)» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.452):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Производительность, тыс.м.куб./ч»;
- «Тип конструкции (индивидуального проектирования/ блочно-комплектная/ автоматическая)»;
- «Дополнительная информация».

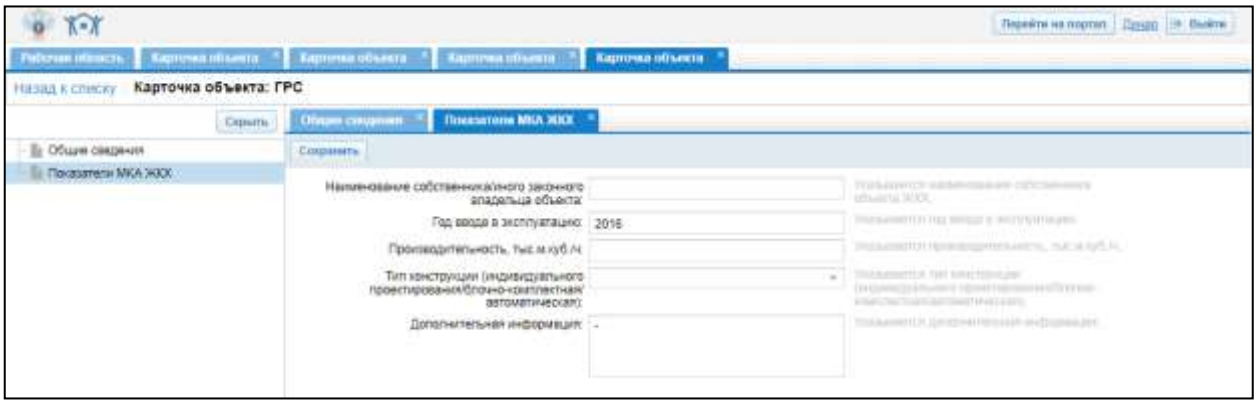


Рисунок 22.452 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газораспределительная станция (ГРС)»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Блочный газорегуляторный пункт (ГРП)», «Шкафной газорегуляторный пункт (ШПР)», «Газорегуляторная установка (ГРУ)» и «Подземный пункт редуцирования газа (ПРГП)» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.453):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Выходное давление, МПа»;
- «Тип схемы газоснабжения потребителей (тупиковая/закольцованная)»;
- «Наличие резервной линии редуцирования»;
- «Дополнительная информация».

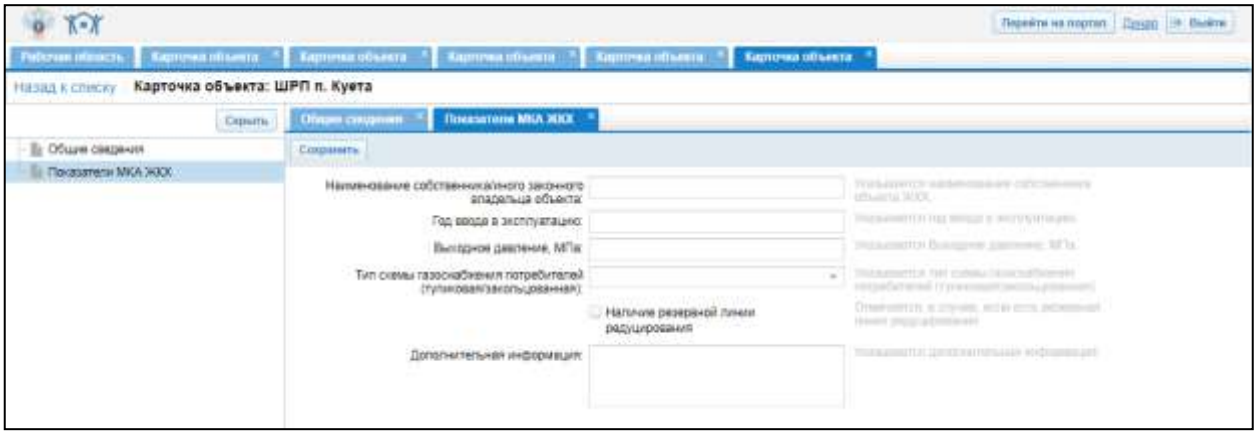


Рисунок 22.453 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Блочный газорегуляторный пункт (ГРП)», «Шкафной газорегуляторный пункт (ШПР)», «Газорегуляторная установка (ГРУ)» и «Подземный пункт редуцирования газа (ПРГП)»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газовое оборудование котельных, отдельно стоящих на территории населенных пунктов», «Газовое оборудование котельных, пристроенных к жилым зданиям, и крышных котельных жилых зданий» и «Байпас сети газораспределения/газопотребления» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.454):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;
- «Дополнительная информация».

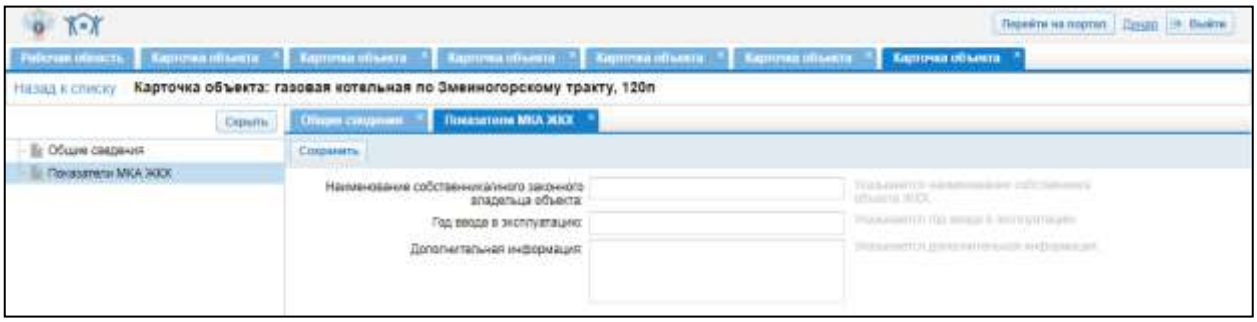


Рисунок 22.454 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Газовое оборудование котельных, отдельно стоящих на территории населенных пунктов», «Газовое оборудование котельных, пристроенных к жилым зданиям, и крышных котельных жилых зданий» и «Байпас сети газораспределения/газопотребления»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Резервуарная установка СУГ (сжиженного углеводородного газа)» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.455):

- «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;
- «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Тип расположения (наземная/подземная)»;

– «Количество резервуаров в групповой резервуарной установке СУГ»;

– «Расчетное давление в резервуарах, МПа»;

– «Общая вместимость резервуарной установки, тыс.м.куб.»;

– «Дополнительная информация».

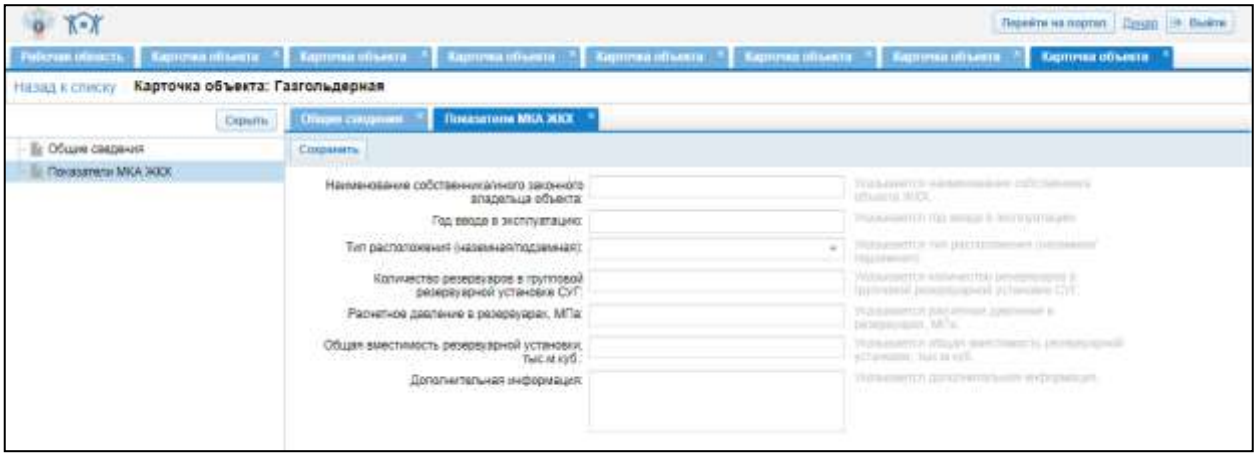


Рисунок 22.455 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Резервуарная установка СУГ (сжиженного углеводородного газа)»

Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Вспомогательное оборудование» сферы «Газоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.456):

– «Наименование собственника/иного законного владельца объекта»;

– «Наименование оборудования»;

– «Год ввода в эксплуатацию»;

– «Дополнительная информация».

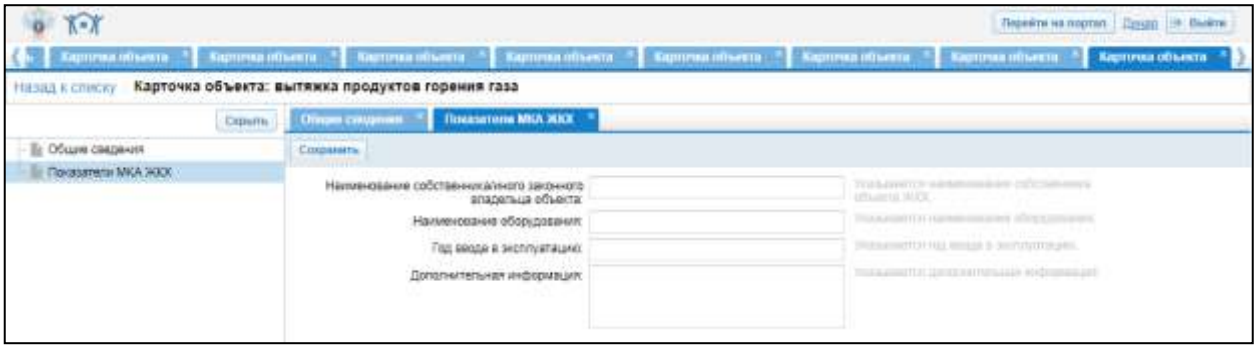


Рисунок 22.456 – Вкладка «Показатели МКА ЖКХ» для объектов «Вспомогательное оборудование»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.8 Вкладка «Показатели инвентаризации»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Показатели инвентаризации». Внешний вид вкладки «Показатели МКА ЖКХ» зависит от сферы ЖКХ, к которой относится выбранный объект.

Вкладка отображается только в карточке объекта сферы ЖКХ «Холодное водоснабжение» или «Водоотведение».

22.20.3.9 Вкладка «Показатели инвентаризации» для сферы ЖКХ «Холодное водоснабжение»

Вкладка «Показатели инвентаризации» для объектов сферы «Холодное водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.459):

- «ИНН» – введите ИНН с клавиатуры;
- «Собственник объекта» – укажите собственника объекта с клавиатуры;
- «Дата регистрации собственности на объект» – укажите дату регистрации собственности на объект с помощью календаря;
- «Организационно-правовая форма» – нажмите на кнопку  , откроется окно «Выбор значения из справочника» (Рисунок 22.457), установите чекбокс в строке с нужным значением и нажмите на кнопку «Сохранить»;

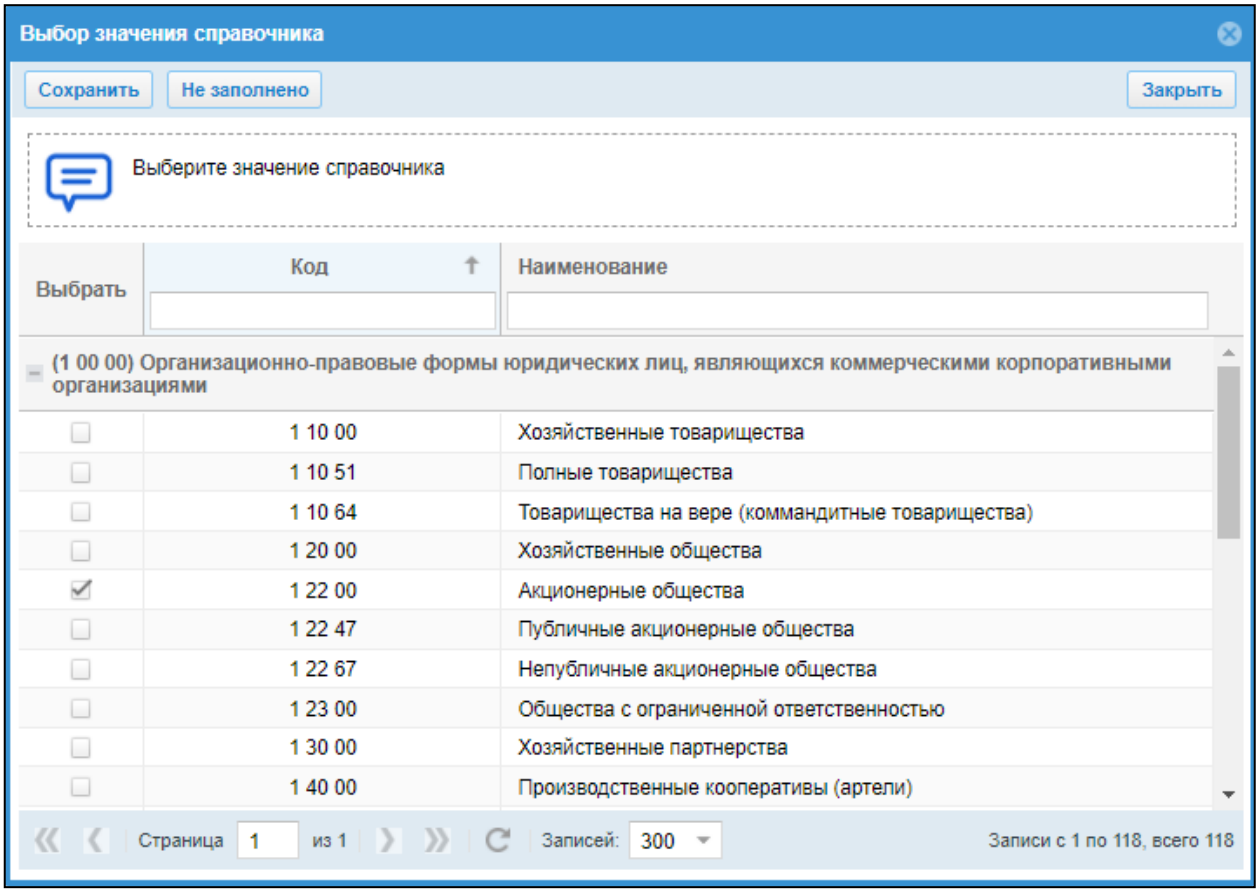


Рисунок 22.457 – Окно «Выбор значения из справочника»

«Наименование муниципального образования, в обеспечении водоснабжения которого участвует объект». – нажмите на кнопку  , откроется окно «Наименование муниципального образования, в обеспечении водоснабжения которого участвует объект» (Рисунок 22.458), установите чекбокс в строке с нужной территорией и нажмите на кнопку «Сохранить»;

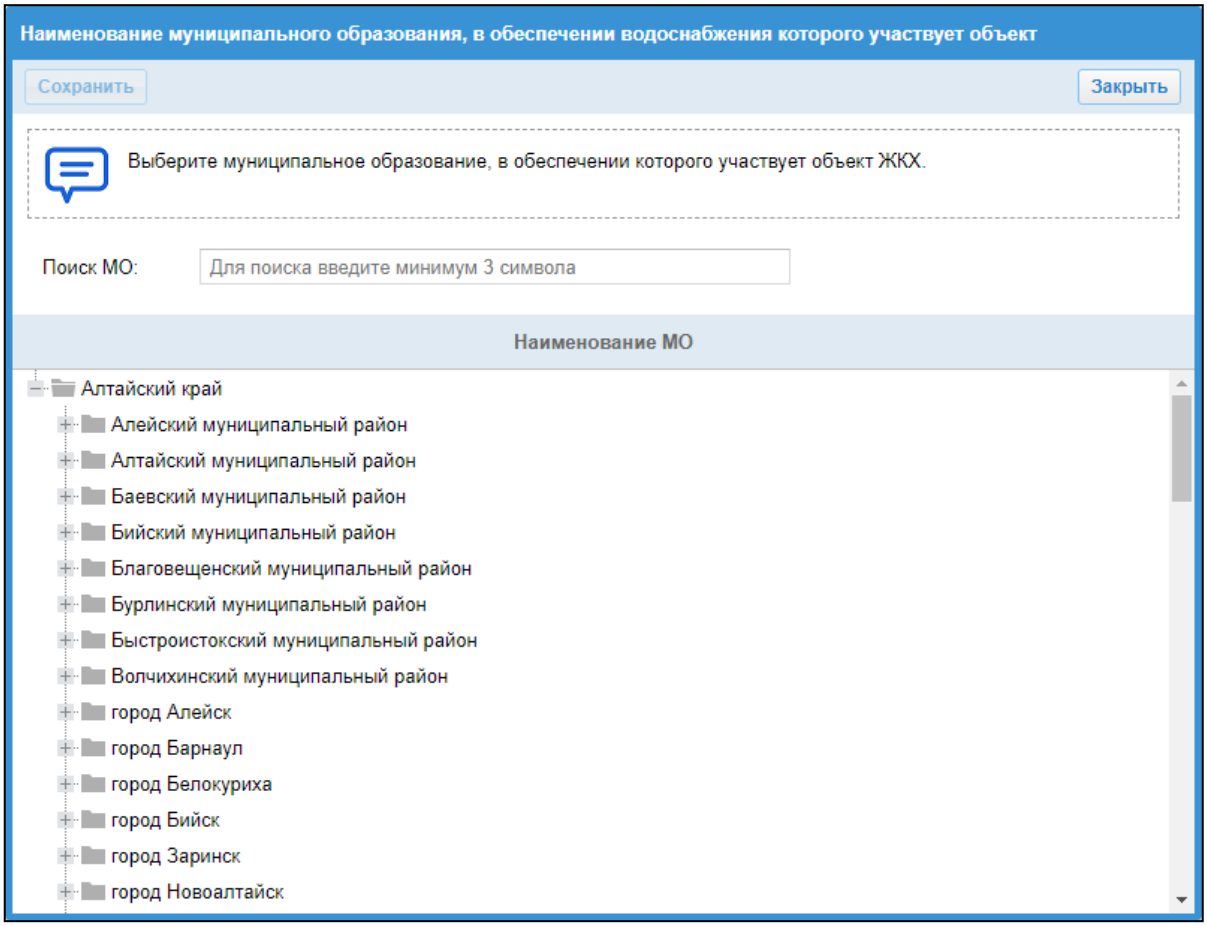


Рисунок 22.458 – Окно «Наименование муниципального образования, в обеспечении водоснабжения которого участвует объект»

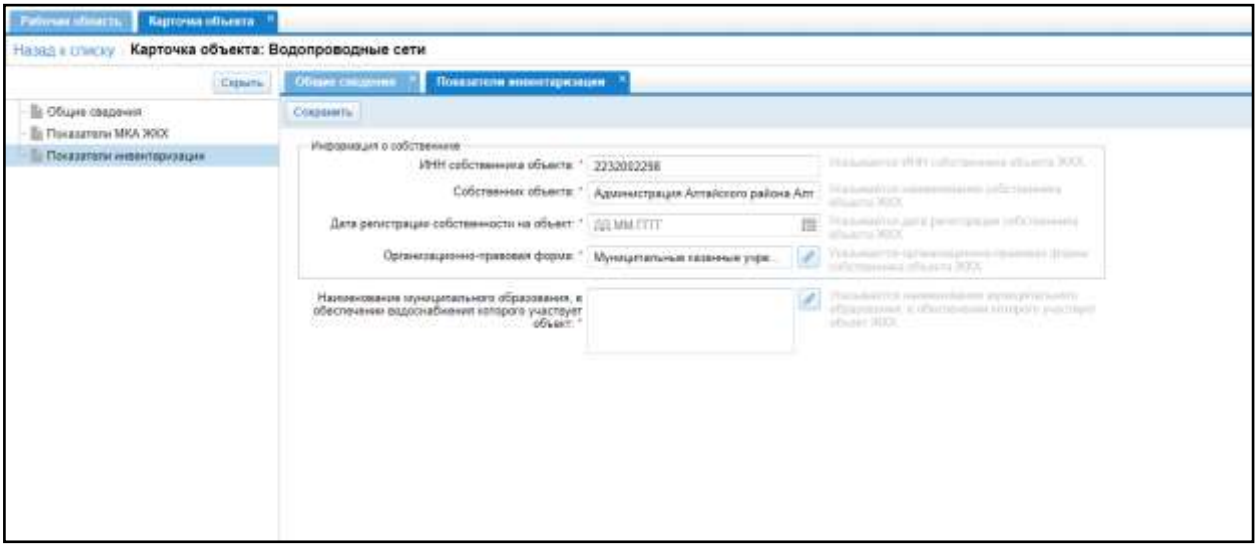


Рисунок 22.459 – Карточка объекта. Вкладка «Показатели инвентаризации» для объекта сферы «Холодное водоснабжение»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.10 Вкладка «Показатели инвентаризации» для сферы ЖКХ «Водоотведение»

Вкладка «Показатели инвентаризации» для объектов сферы «Холодное водоснабжение» содержит поля (Рисунок 22.462):

- «ИНН» – введите значение с клавиатуры;
- «Собственник объекта» – укажите собственника объекта с клавиатуры;
- «Дата регистрации собственности на объект» – укажите дату регистрации собственности на объект с помощью календаря;
- «Организационно-правовая форма» – нажмите на кнопку  , откроется окно «Выбор значения из справочника» (Рисунок 22.460), установите чекбокс в строке с нужным значением и нажмите на кнопку «Сохранить»;

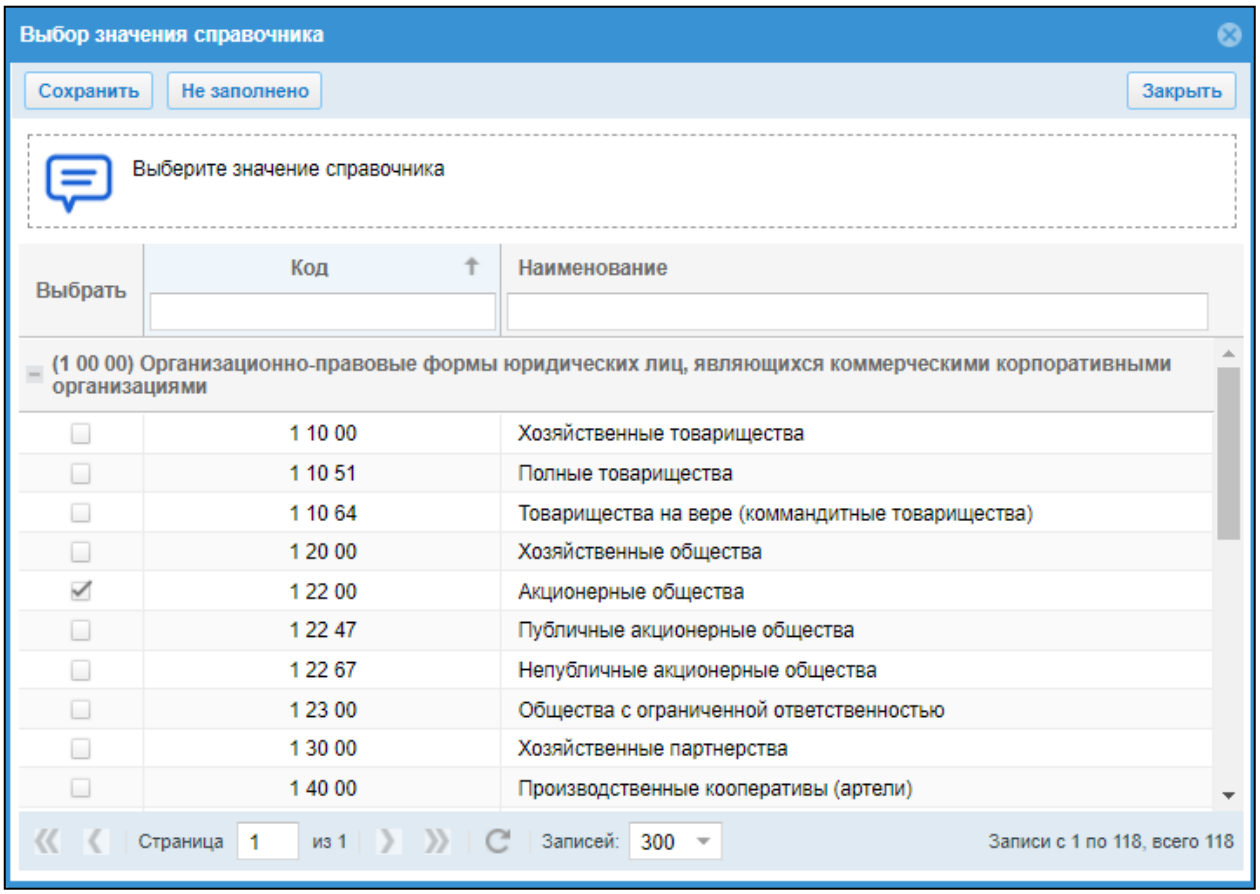


Рисунок 22.460 – Окно «Выбор значения из справочника»

- «Наименование муниципального образования, в обеспечении водоотведения которого участвует объект». – нажмите на кнопку  , откроется окно «Наименование муниципального образования, в

обеспечении водоотведения которого участвует объект» (Рисунок 22.461), установите чекбокс в строке с нужной территорией и нажмите на кнопку «Сохранить»;

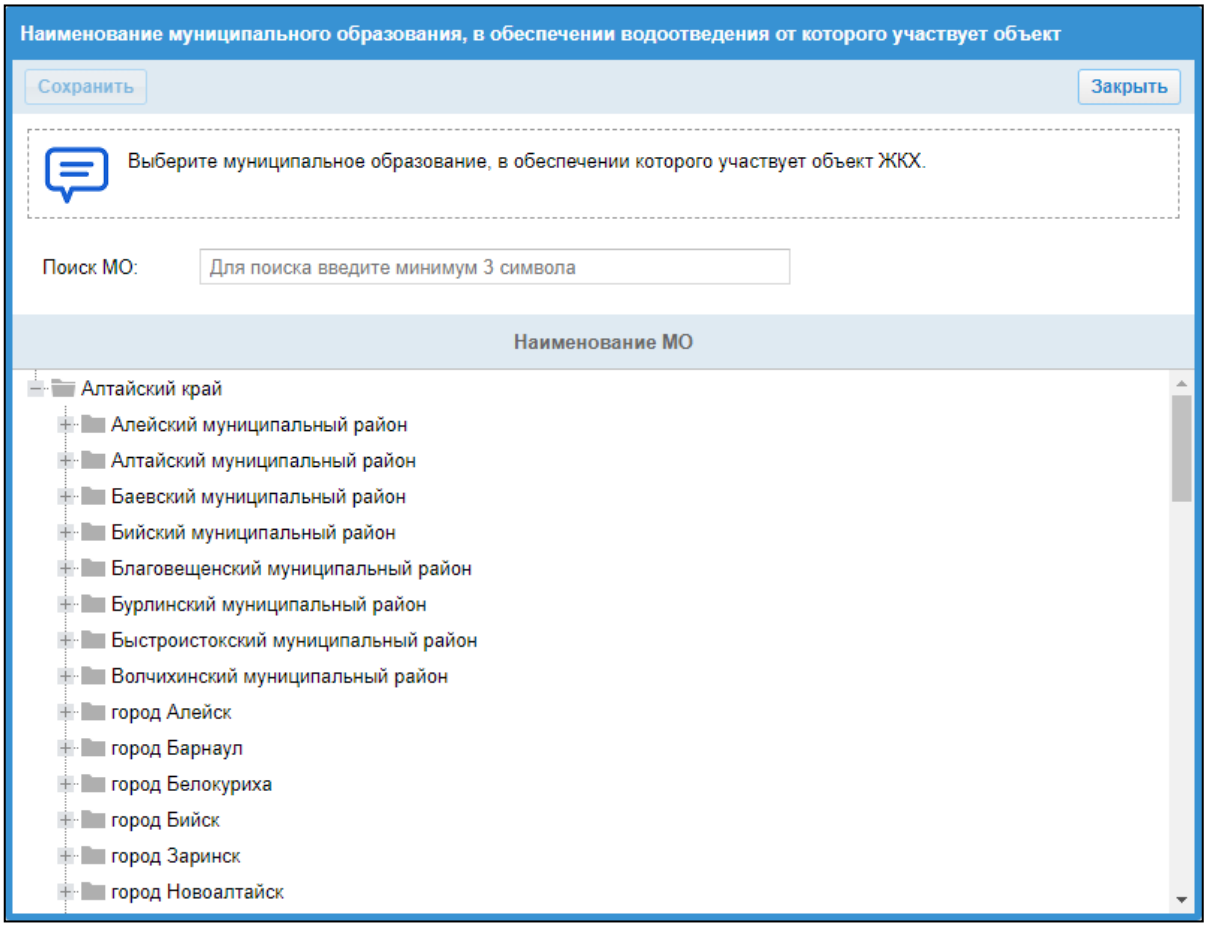


Рисунок 22.461 – Окно «Наименование муниципального образования, в обеспечении водоотведения которого участвует объект»

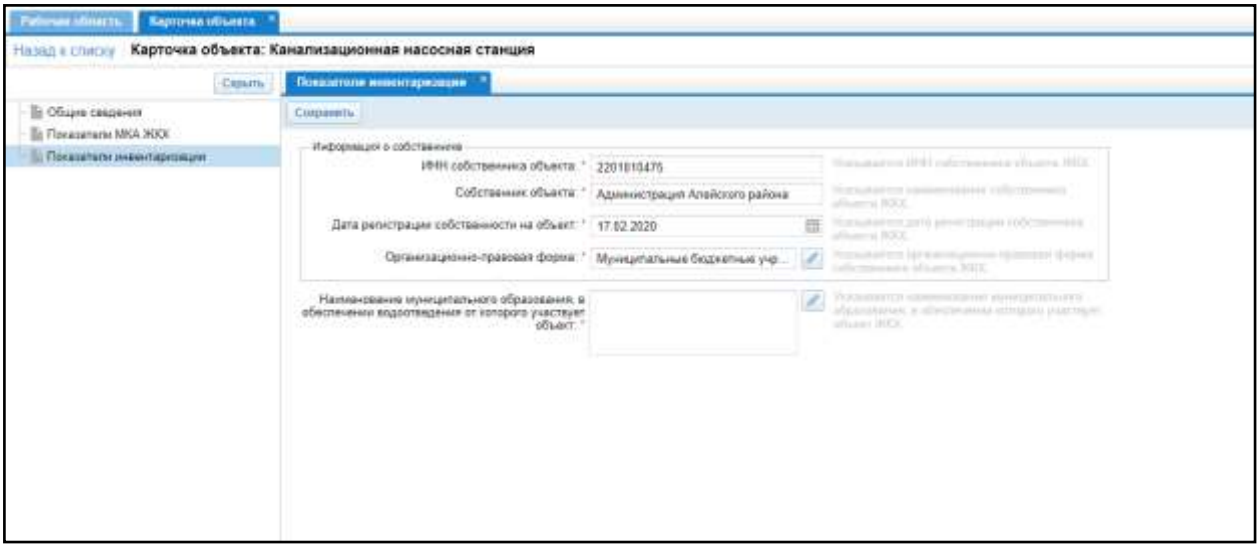


Рисунок 22.462 – Карточка объекта. Вкладка «Показатели инвентаризации» для объекта сферы «Водоотведение»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

22.20.3.11 Вкладка «Объект в документах»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Показатели МКА ЖКХ».

23 Система МКА ЖКХ

23.1 Раздел «Реестр аварий и инцидентов»

Для перехода в реестр аварий и инцидентов последовательно нажмите [Рабочая область/ Система МКА ЖКХ/ Реестр аварий и инцидентов] (Рисунок 23.1).

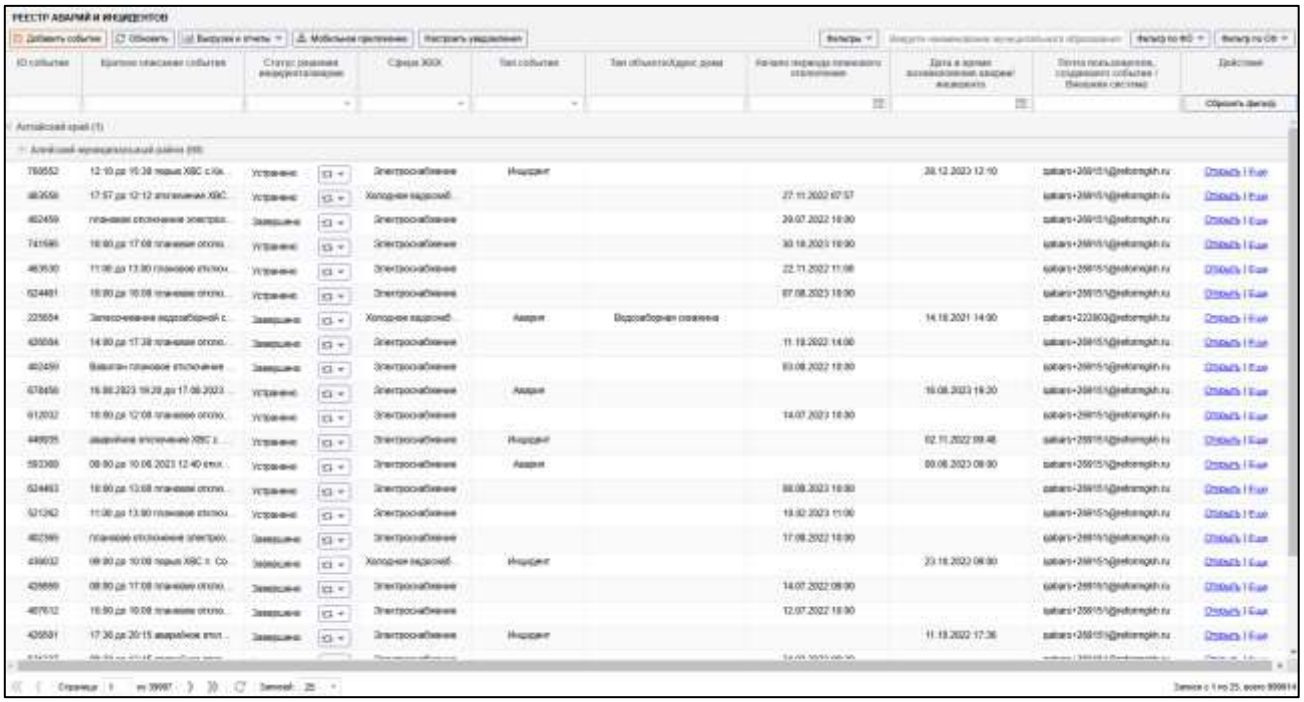


Рисунок 23.1 – Реестр аварий и инцидентов

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Чтобы в реестре отобразились события, произошедшие на территории определенного муниципального образования, введите название муниципального образования в поисковую строку. После ввода названия муниципального образования в поисковую строку в реестре отобразятся события, произошедшие на территории введенного муниципального образования.

Чтобы в реестре отображались события по федеральным округам, в поле фильтрации «Фильтр по ФО» выберите соответствующие значения из выпадающего списка. При использовании поля фильтрации «Фильтр по ФО» поле фильтрации «Фильтр по СФ» недоступно для выбора. Поле фильтрации «Фильтр по СФ» доступно для выбора, если в поле фильтрации «Фильтр по ФО» выбрано значение» Отметить все».

Также в реестре возможна фильтрация данных с помощью фильтров «Карточка события», «Показать комплексные аварии», «Показать только карточки с замечаниями».

Нажмите на кнопку «Фильтр». В раскрывшихся полях фильтрации установите чекбоксы напротив необходимых значений:

- «Все»;
- «Нет»;
- «Да».

Для удаления записи из реестра в столбце «Действия» последовательно нажмите на кнопки «Еще» - «Удалить» напротив необходимой записи.

23.1.1 Добавление события

Для добавления события последовательно нажмите [Рабочая область/ Система МКА ЖКХ/ Реестр аварий и инцидентов/ Добавить событие].

В результате открывается модальное окно «Добавление события» (Рисунок 23.2), в котором необходимо заполнить все поля, помеченные символом *, и нажать «Добавить».

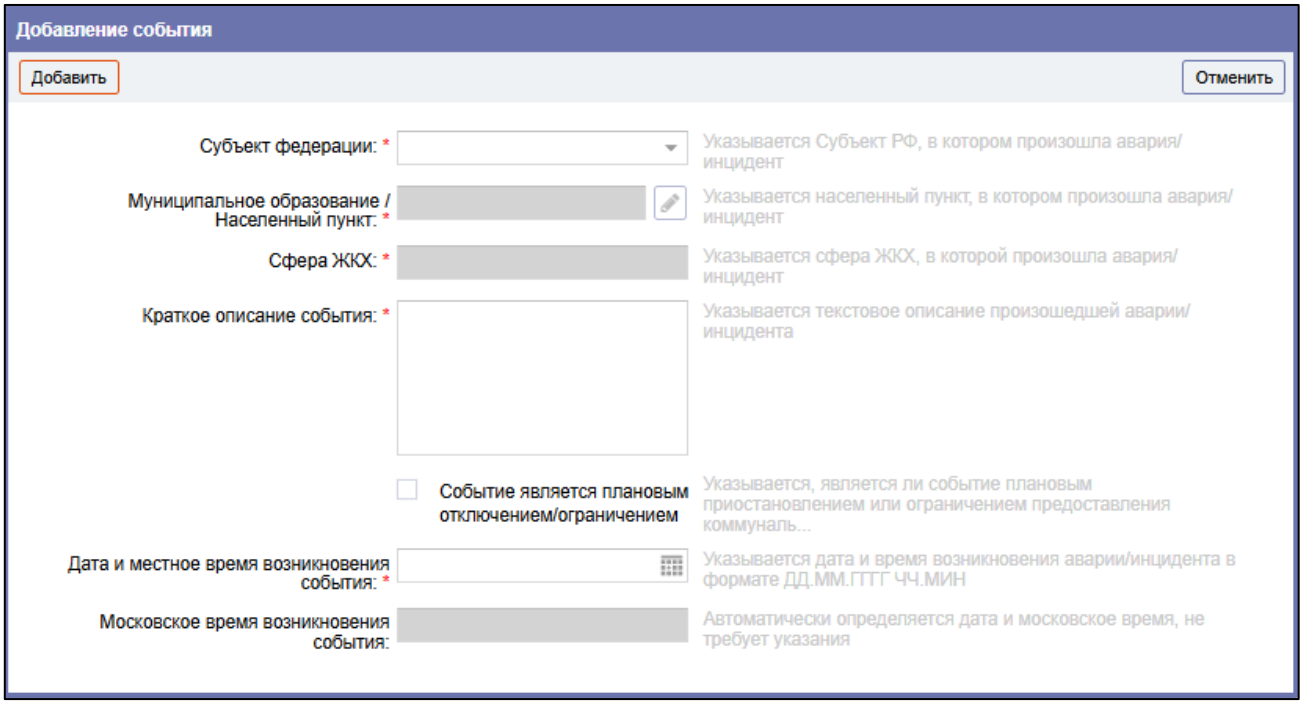


Рисунок 23.2 – Модальное окно «Добавление события»

Поля «Субъект Федерации», «Муниципальное образование / населенный пункт» и «Сфера ЖКХ» необходимо заполнять последовательно.

Поле «Муниципальное образование / населенный пункт» заполняется посредством нажатия на элемент интерфейса «Карандаш». При этом открывается модальное окно «Выбор

места события» (Рисунок 23.3), в котором необходимо поставить галочку напротив МО или НП, в котором произошло событие, после чего нажать кнопку «Сохранить».

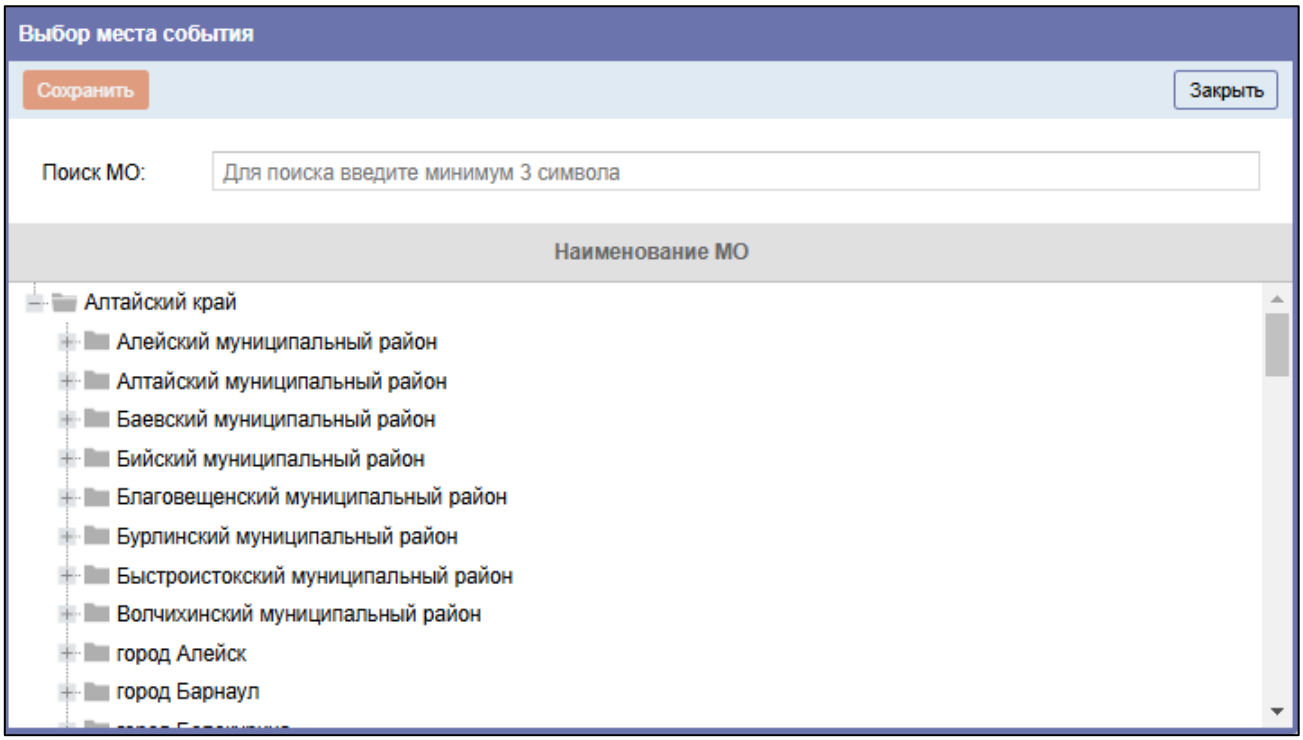


Рисунок 23.3 – Модальное окно «Выбор места события»

При нажатии на элемент интерфейса «Сохранить» модальное окно «Выбор места события» закрывается, а выбранная территория отображается в поле «Муниципальное образование / населенный пункт» модального окна «Добавление события». При нажатии на кнопку «Закрыть» происходит закрытие модального окна «Выбор места события» без выбора территории.

После добавления события выходит сообщение об успешном добавлении в реестр (Рисунок 23.4). Добавленное событие по умолчанию отображается в реестре в статусе «Новое».

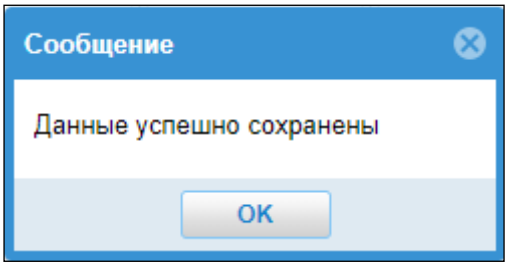


Рисунок 23.4 – Сообщение об успешном сохранении события

При нажатии на кнопку «Отмена» происходит закрытие модального окна «Добавление события» и переход к реестру аварий и инцидентов без сохранения внесенных данных.

Для добавления нового события нажмите на кнопку «Добавить событие». При нажатии на кнопку «Добавить событие» открывается окно «Добавление события» (Рисунок 23.5).

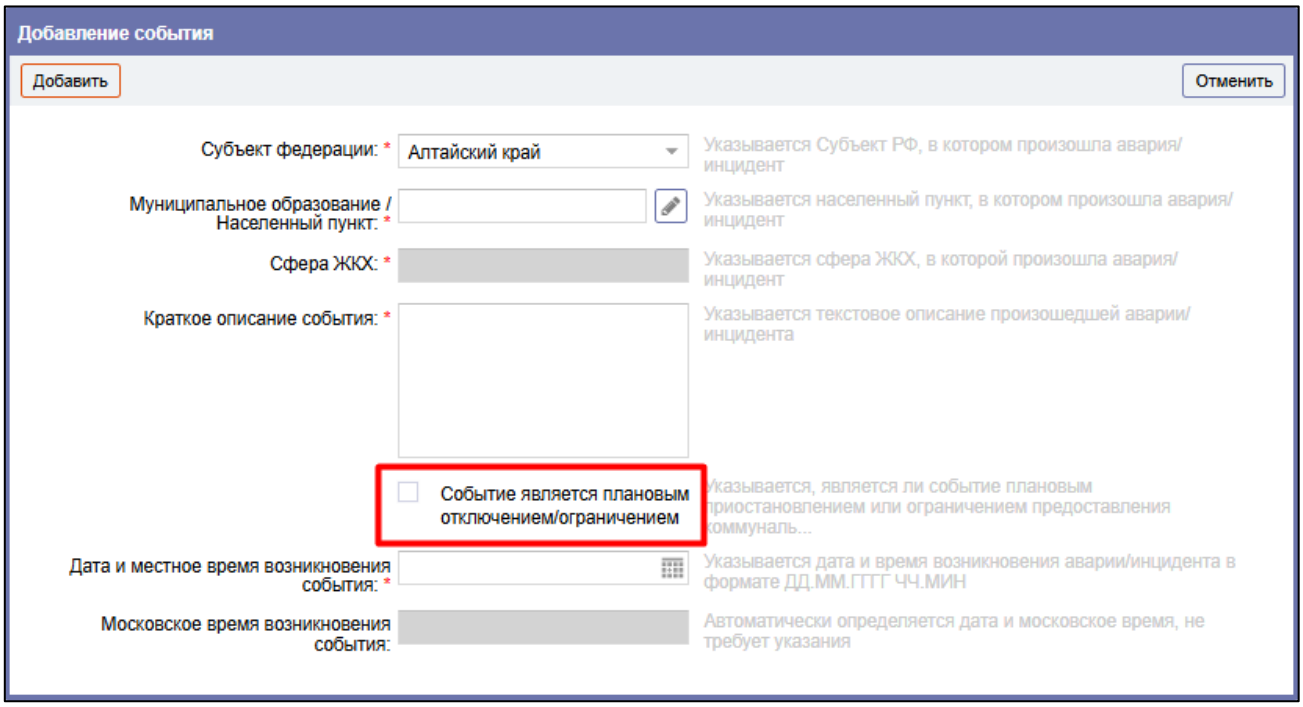


Рисунок 23.5 – Окно «Добавление события». Поле «Событие является плановым отключением/ограничением»

Заполните поля в окне «Добавление события». Если событие является плановым, установите «флажок» в поле «Событие является плановым отключением/ограничением».

При возврате события с инцидента/ аварии на плановое, сохраняются не только время начала события по московскому времени, но и все данные, которые не относятся к плановым событиям. В этом случае письма не отправляются пользователям.

Письма по всем событиям в рамках раздела «Система МКА ЖКХ» не отправляются, если пользователь создает события задним числом. Письмо отправляется, когда событие создано сегодняшней или вчерашней датой.

23.1.2 Карточка события

23.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» карточки события нажмите последовательно [Рабочая область – Система МКА ЖКХ – Реестр аварий и инцидентов – Открыть]. По умолчанию будет открыта вкладка «Общие сведения».

Во вкладке отображаются данные, введенные при добавлении события:

- Тип события;
- Муниципальное образование / населенный пункт;
- Сфера ЖКХ;
- Краткое описание события;
- Дата и местное время возникновения события;
- Московское время возникновения события.

Редактирование полей, помеченных знаком МКА, возможно до наступления 10:00 утра дня, следующего за днем добавления события. Знак МКА отображается для следующих полей в карточке события, относящегося ко всем сферам ЖКХ, кроме «Эксплуатация жилищного фонда»:

- Тип события;
- Муниципальное образование / Населенный пункт;
- Сфера ЖКХ;
- Краткое описание события;
- Дата и местное время возникновения события;
- Московское время возникновения события;
- Вид объекта;
- Тип объекта;
- Подтип объекта;
- Адрес местоположения объекта;
- Наименование объекта;
- Координаты места события;
- Событие является плановым отключением / ограничением;
- Срок планового отключения / ограничения;
- Тип аварии / инцидента;
- Подтип аварии.

Знак МКА отображается для следующих полей в карточке события, относящегося к сфере ЖКХ «Эксплуатация жилищного фонда»:

- Тип события;
- Муниципальное образование / Населенный пункт;

- Сфера ЖКХ;
- Краткое описание события;
- Дата и местное время возникновения события;
- Московское время возникновения события;
- Вид происшествий;
- Типы происшествий;
- Адрес местоположения дома(домов);
- Адрес местоположения дома (домов);
- Тип аварии / инцидента.

Содержание карточки события зависит от того, какая сфера ЖКХ была указана при его создании.

Поля, не отмеченные знаком  , доступны для редактирования в течение пяти дней (120 часов) после проставления и сохранения значения в поле «Дата и местное время устранения события/ завершения планового ограничения».

23.1.2.2 События всех сфер ЖКХ, кроме «Эксплуатация жилищного фонда»

Для событий, относящихся к любой из сфер ЖКХ, кроме сферы эксплуатации жилищного фонда, отображаются следующие поля (Рисунок 23.6):

- Тип события;
- Муниципальное образование / Населенный пункт;
- Сфера ЖКХ;
- Краткое описание события;
- Дата и местное время возникновения события;
- Московское время возникновения события;
- Вид объекта;
- Тип объекта;

- Подтип объекта;
- Адрес местоположения объекта;
- Наименование объекта;
- Координаты места события;
- Событие является плановым отключением / ограничением;
- Срок планового отключения / ограничения;
- Набор полей «Выбор учетных признаков аварии / инцидента»:
  - Тип аварии / инцидента;
  - Подтип аварии;
- Количество погибших;
- Количество пострадавших;
- Погодные условия в месте аварии/инцидента;
- Набор полей «Сведения об объеме полного ограничения ресурсоснабжения» (отображается в свернутом виде):
  - Перечень населенных пунктов;
  - Перечень объектов, относящихся к первой категории потребителей;
  - Количество объектов социальной инфраструктуры;
  - Количество МКД;
  - Количество жителей в МКД;
  - Количество индивидуальных домовладений;
  - Количество жителей индивидуальных домовладений;
  - Перечень иных объектов, попавших под полное ограничение ресурсоснабжения.
- Набор полей «Сведения об объеме частичного ограничения ресурсоснабжения» (отображается в свернутом виде):
  - Перечень населенных пунктов;

  - Перечень объектов, относящихся к первой категории потребителей;
  - Количество объектов социальной инфраструктуры;
  - Количество МКД;
  - Количество жителей в МКД;
  - Количество индивидуальных домовладений;
  - Количество жителей индивидуальных домовладений;
  - Перечень иных объектов, попавших под частичное ограничение ресурсоснабжения;
- Набор полей «Сведения о связанных ограничениях, вызванных аварий / инцидентом» (отображается в свернутом виде):
  - Сферы ЖКХ, в которых дополнительно прекращено ресурсоснабжение;
  - Перечень населенных пунктов;
  - Перечень объектов, относящихся к первой категории потребителей;
  - Количество объектов социальной инфраструктуры;
  - Количество МКД;
  - Количество жителей в МКД;
  - Количество индивидуальных домовладений;
  - Количество жителей индивидуальных домовладений;
  - Перечень иных объектов, попавших под полное ограничение ресурсоснабжения.
- Наименование собственника / иного законного владельца объекта;
- Наименование эксплуатирующей организации;
- Должностные лица, ответственные за разработку и реализацию плана мероприятий по устранению аварии/инцидента;
- Иная дополнительная информация;
- Источник оперативной информации, ФИО, контакты ответственного лица;
- Дата и местное время устранения события;
- Московское время устранения события.

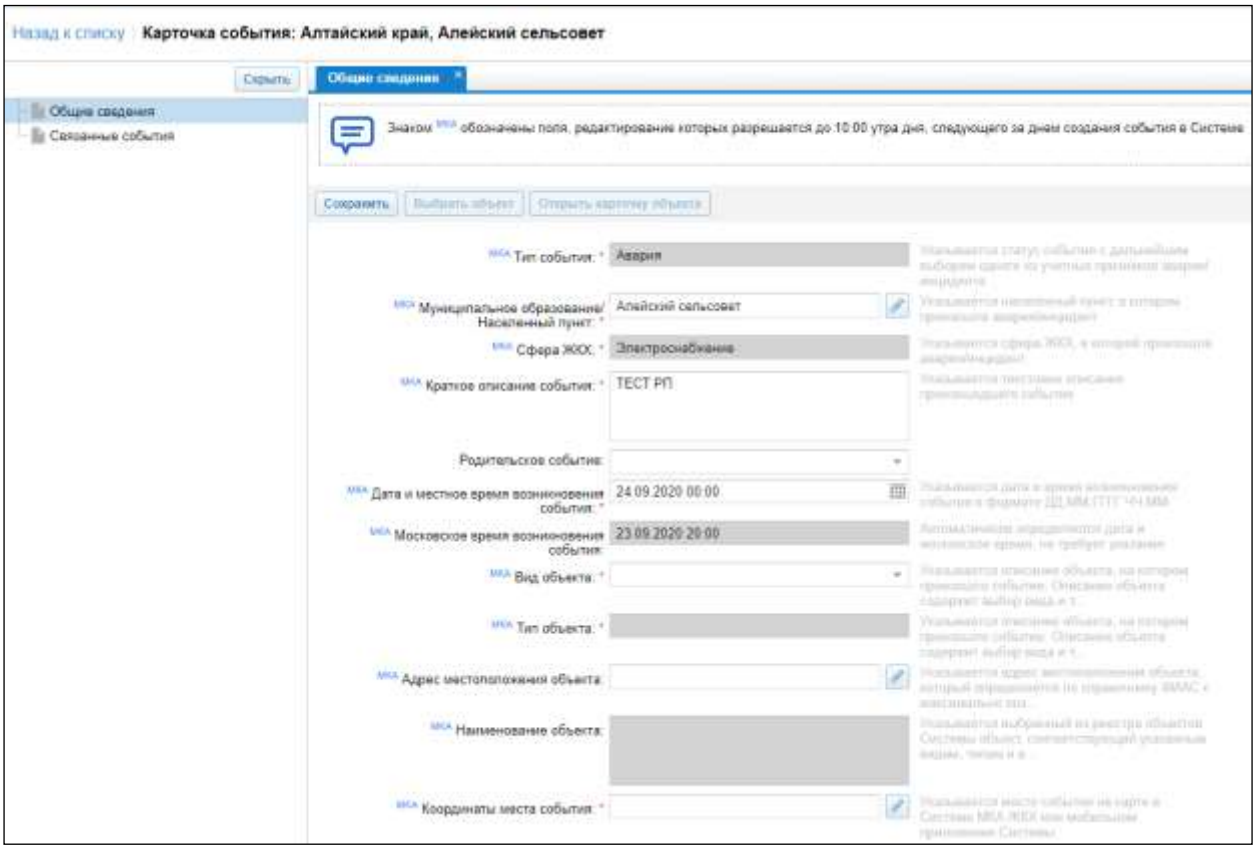


Рисунок 23.6 – Вкладка «Общие сведения» карточки события не из сферы ЭЖФ, часть 1

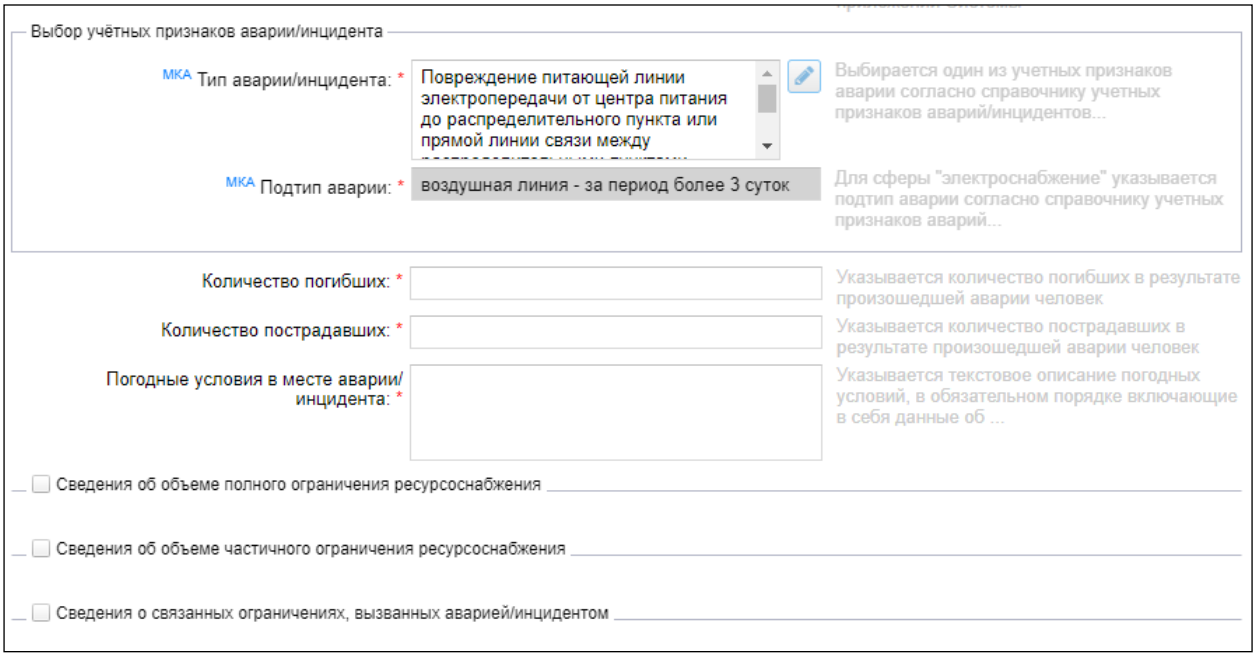


Рисунок 23.7 – Вкладка «Общие сведения» карточки события не из сферы ЭЖФ, часть 2

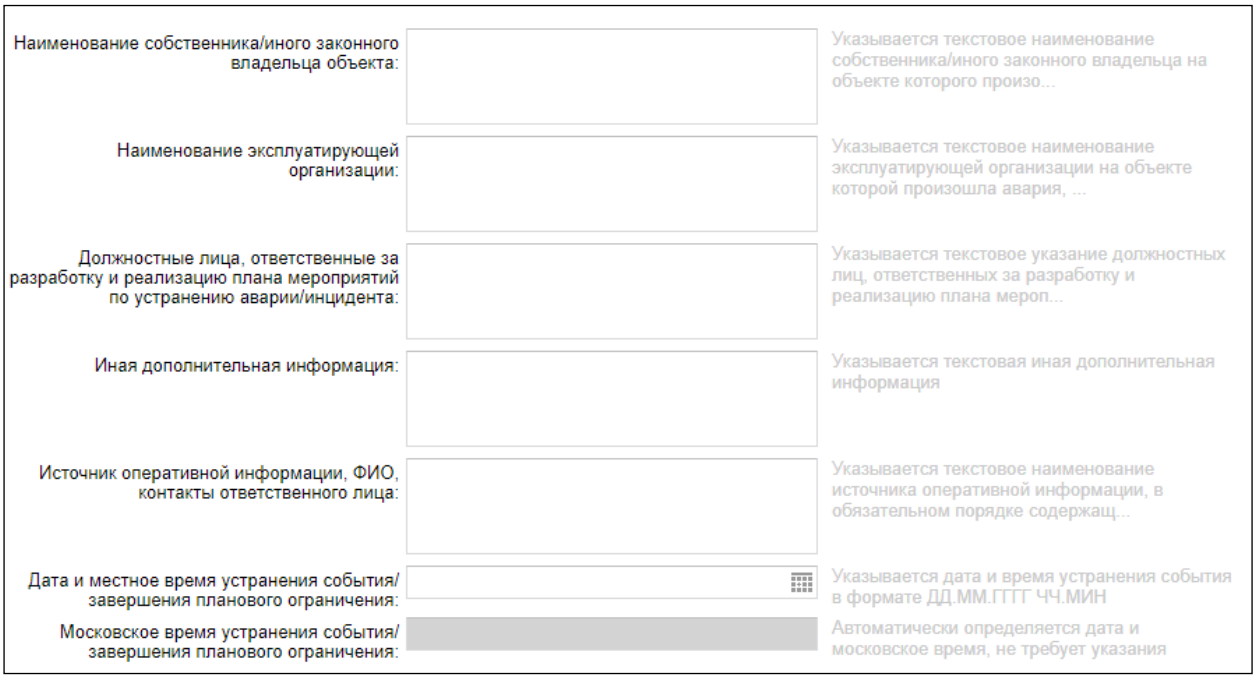


Рисунок 23.8 – Вкладка «Общие сведения» карточки события не из сферы ЭЖФ, часть 3

Для указания координат места происшествия в карточке события необходимо нажать на элемент интерфейса «Карандаш» в поле «Координаты места события» (Рисунок 23.9).

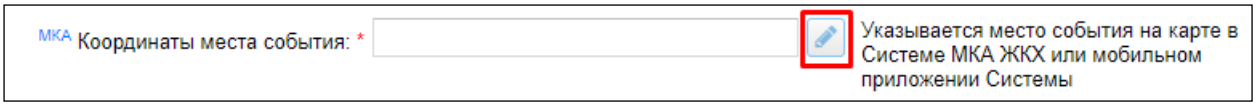


Рисунок 23.9 – Элемент интерфейса «Карандаш»

В результате открывается модальное окно «Координаты места события» с картой, отображающей примерные границы области выбранного СФ (Рисунок 23.10). Чтобы указать место события, необходимо кликнуть мышкой на любую область на карте.

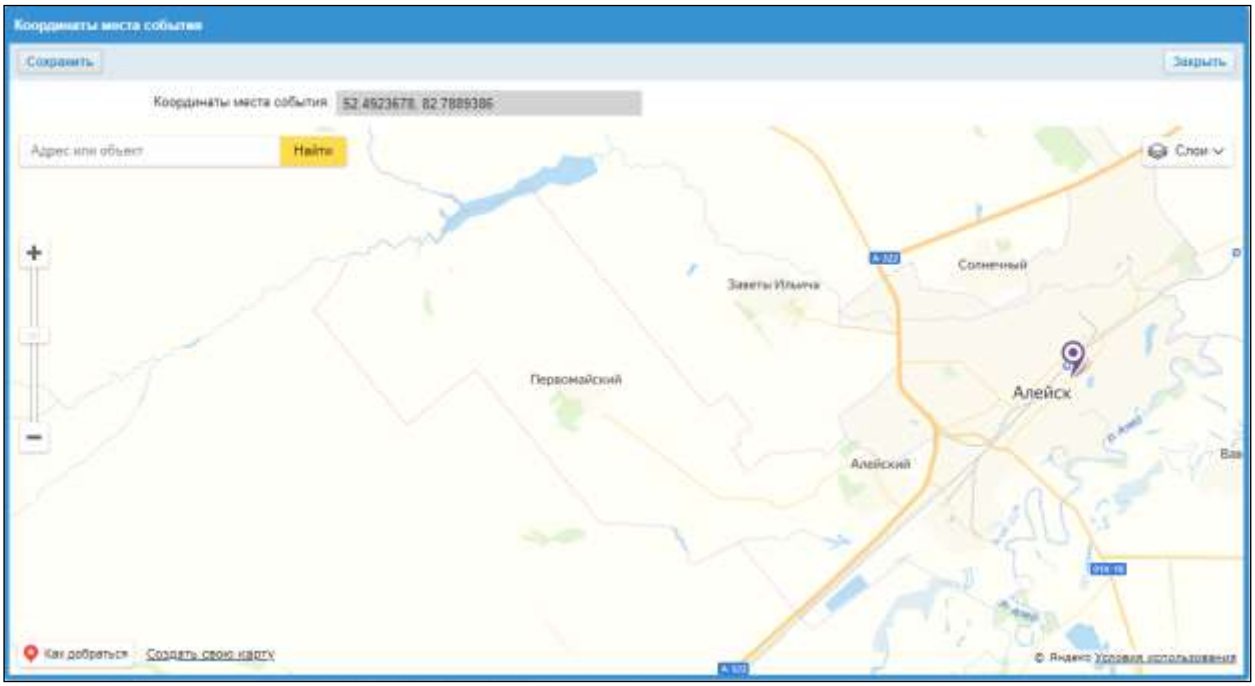


Рисунок 23.10– Модальное окно «Координаты места события»

При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит закрытие модального окна, а указанные координаты отображаются в поле «Координаты места события». При нажатии на кнопку «Закрыть» модальное окно закрывается без сохранения данных.

На вкладке «Общие сведения» заполните блок полей «Выбор учетных признаков аварии/инцидента» (Рисунок 23.11).

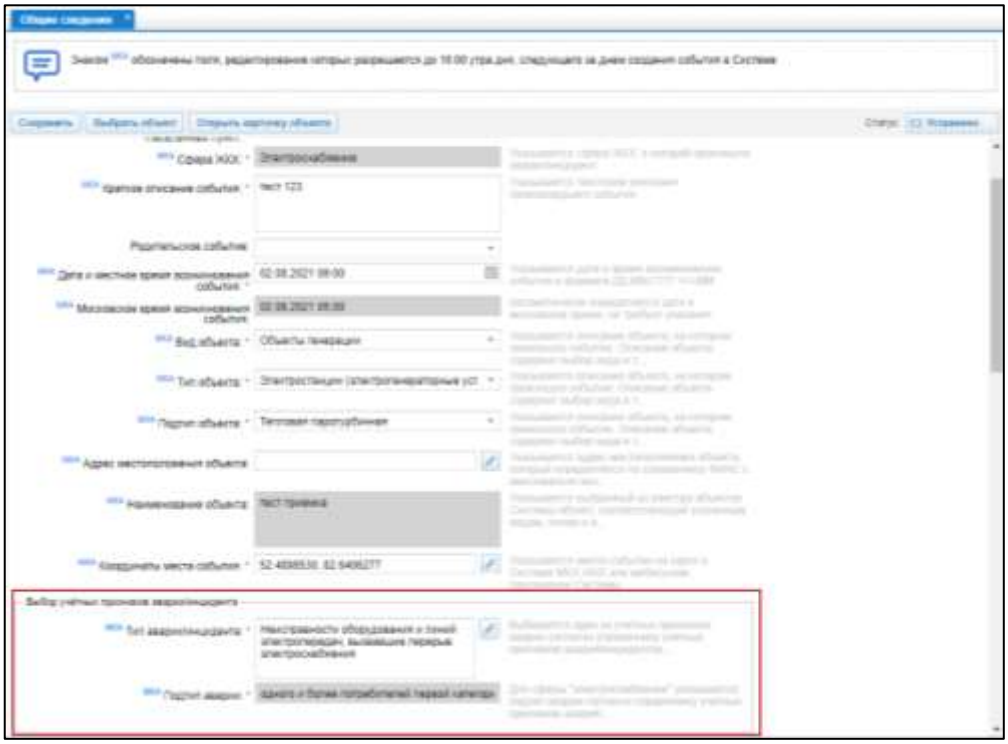


Рисунок 23.11 – Вкладка «Общие сведения». Блок полей «Выбор учетных признаков аварии/инцидента»

В поле «Тип аварии/инцидента» нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбор учетного признака» (Рисунок 23.12). В таблице выберите учетный признак и установите чекбокс в строке с нужным учетным признаком в столбце «Выбрать». После выбора учетного признака нажмите на кнопку «Сохранить», окно «Выбор учетного признака» закроется.

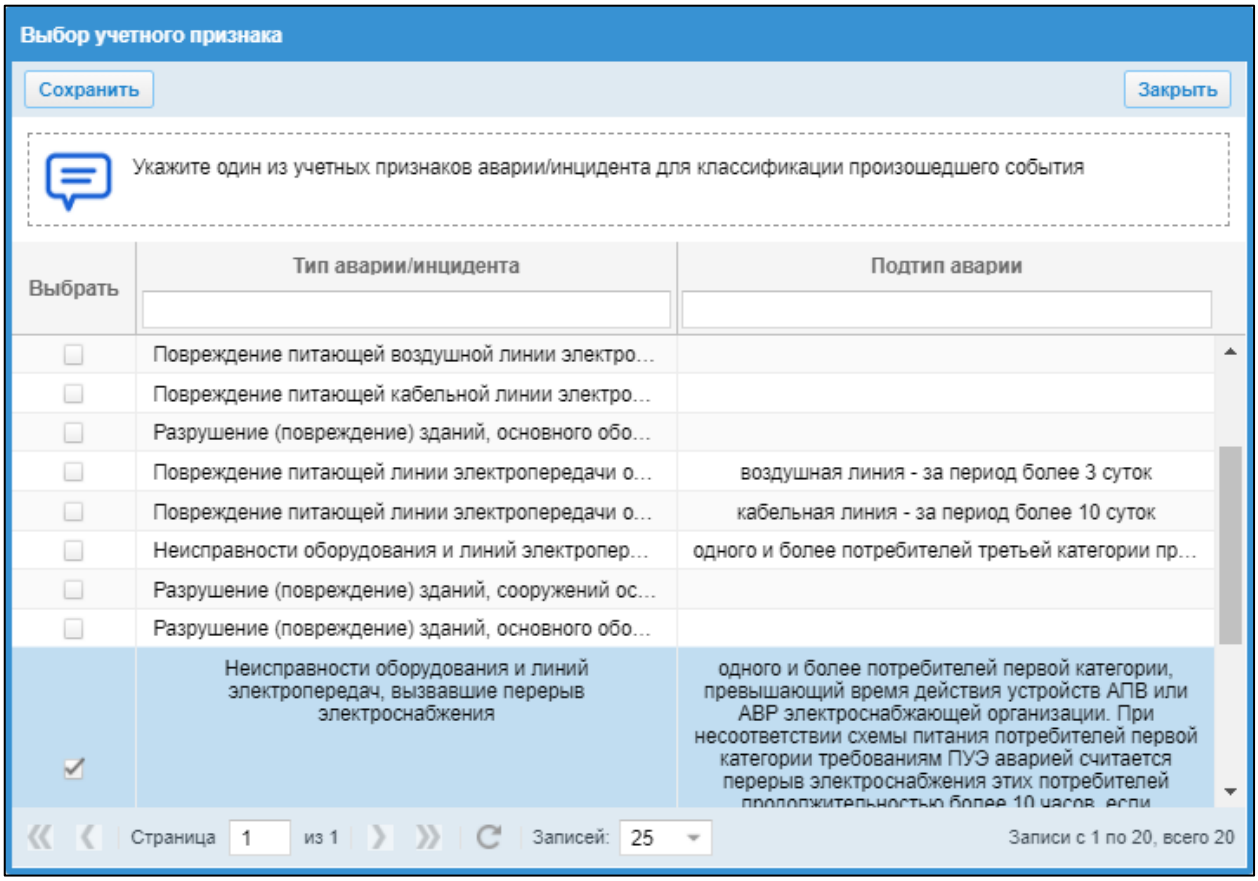


Рисунок 23.12 – Окно «Выбор учетного признака»

После заполнения поля «Тип аварии/инцидента» поле «Подтип аварии» заполняется автоматически.

При заполнении поля «Дата и местное время устранения события / завершения планового ограничения» статус события автоматически меняется с «В работе» на «Устранено». При смене статуса события страница с карточкой события перезагружается.

Если в поле «Дата и местное время устранения события / завершения планового ограничения» дата завершения введена раньше, чем дата возникновения события, открывается модальное окно с сообщением: «Дата и местное время устранения события / завершения планового ограничения не может быть раньше даты и местного времени возникновения события».

При нажатии на кнопку «Сохранить» запускаются проверки введенных данных в следующем порядке:

- Проверка выбора пользователем объекта;
- Проверка корректности заполнения полей;

Проверка заполнения блоков полей: «Сведения об объеме частичного ограничения ресурсоснабжения», «Сведения об объеме полного ограничения ресурсоснабжения» и «Сведения о связанных ограничениях, вызванных аварий/инцидентом».

Для сохранения сведений, внесенных в карточку события, необходимо заполнить все поля, помеченные символом *, и нажать «Сохранить».

При этом в карточке события, относящегося не к сфере ЭЖФ, должен быть заполнен хотя бы один их наборов полей:

- «Сведения об объеме полного ограничения ресурсоснабжения»;
- «Сведения об объеме частичного ограничения ресурсоснабжения»;
- «Сведения о связанных ограничениях, вызванных аварией / инцидентом».

В противном случае произвести сохранение изменений в карточке не удастся, и при нажатии на кнопку «Сохранить» откроется модальное окно с предупреждающим сообщением (Рисунок 23.13).

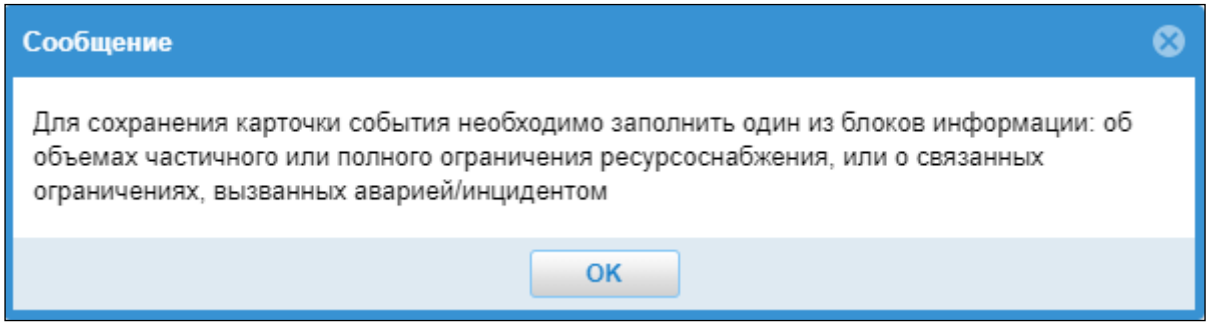


Рисунок 23.13 – Сообщение об успешном сохранении события

23.1.2.3 События сферы ЖКХ «Эксплуатация жилищного фонда»

Для событий, относящихся к сфере эксплуатации жилищного фонда, отображаются следующие поля (Рисунок 23.14):

- Тип события;
- Муниципальное образование / Населенный пункт;
- Сфера ЖКХ;

- Краткое описание события;
- Дата и местное время возникновения события;
- Московское время возникновения события;
- Вид происшествий;
- Типы происшествий;
- Адрес местоположения объекта жилищного фонда;
- Набор полей «Выбор учетных признаков аварии / инцидента»:
    - Тип аварии / инцидента;
    - Подтип аварии;
- Количество погибших;
- Количество пострадавших;
- Погодные условия в месте аварии/инцидента;
- Набор полей «Сведения об ограничениях ресурсоснабжения» (отображается в свернутом виде):
    - Сферы ЖКХ, в которых дополнительно прекращено ресурсоснабжение;
    - Перечень населенных пунктов, полностью подпавших под ограничение ресурсоснабжения;
    - Количество объектов социальной инфраструктуры, подпавших под ограничение ресурсоснабжения;
    - Количество МКД;
    - Количество жителей в МКД;
    - Количество индивидуальных домовладений;
    - Количество жителей индивидуальных домовладений;
    - Перечень иных объектов, попавших под ограничение ресурсоснабжения;
- Таблица «Управляющие организации на объекте (объектах) жилищного фонда»:
    - Наименование управляющей компании на объекте жилищного фонда;
    - Адрес местоположения дома (домов);

- Таблица «Эксплуатирующие организации на объекте (объектах) жилищного фонда»:
    - Наименование эксплуатирующей оборудование объекта жилищного хозяйства организации;
    - Адрес местоположения дома (домов);
- Должностные лица, ответственные за разработку и реализацию плана мероприятий по устранению аварии/инцидента;
- Иная дополнительная информация;
- Источник оперативной информации, ФИО, контакты ответственного лица;
- Дата и местное время устранения события;
- Московское время устранения события.

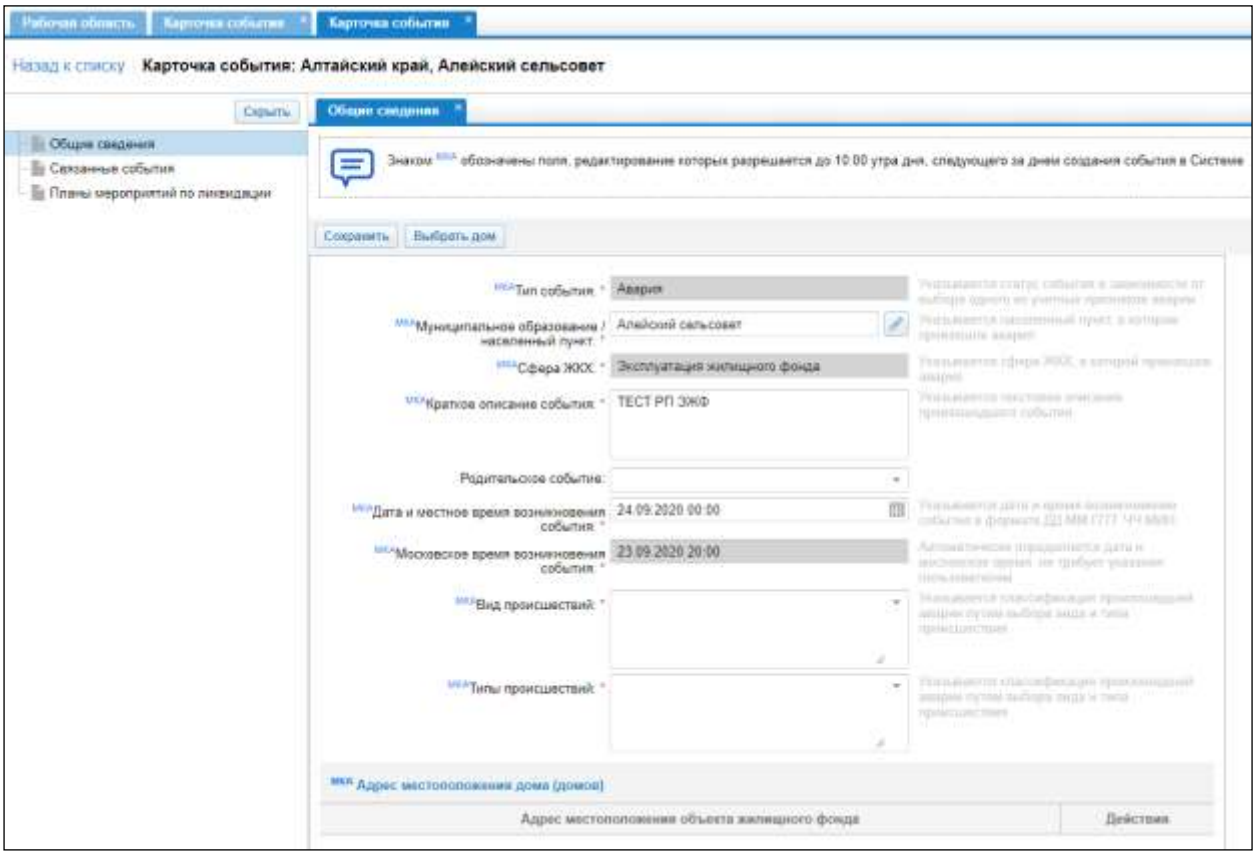


Рисунок 23.14 – Вкладка «Общие сведения» карточки события из сферы ЭЖФ, часть 1

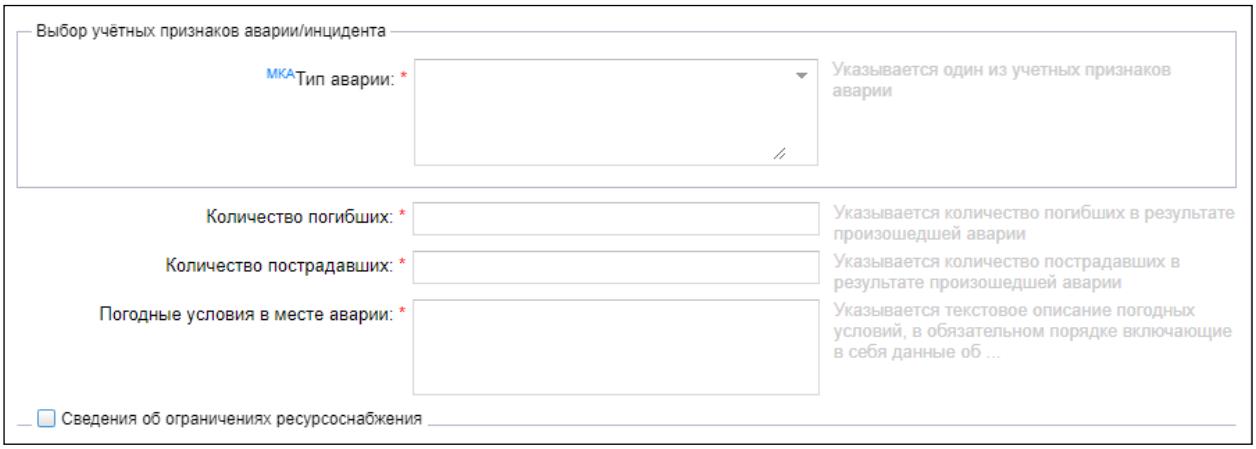


Рисунок 23.15 – Вкладка «Общие сведения» карточки события из сферы ЭЖФ, часть 2

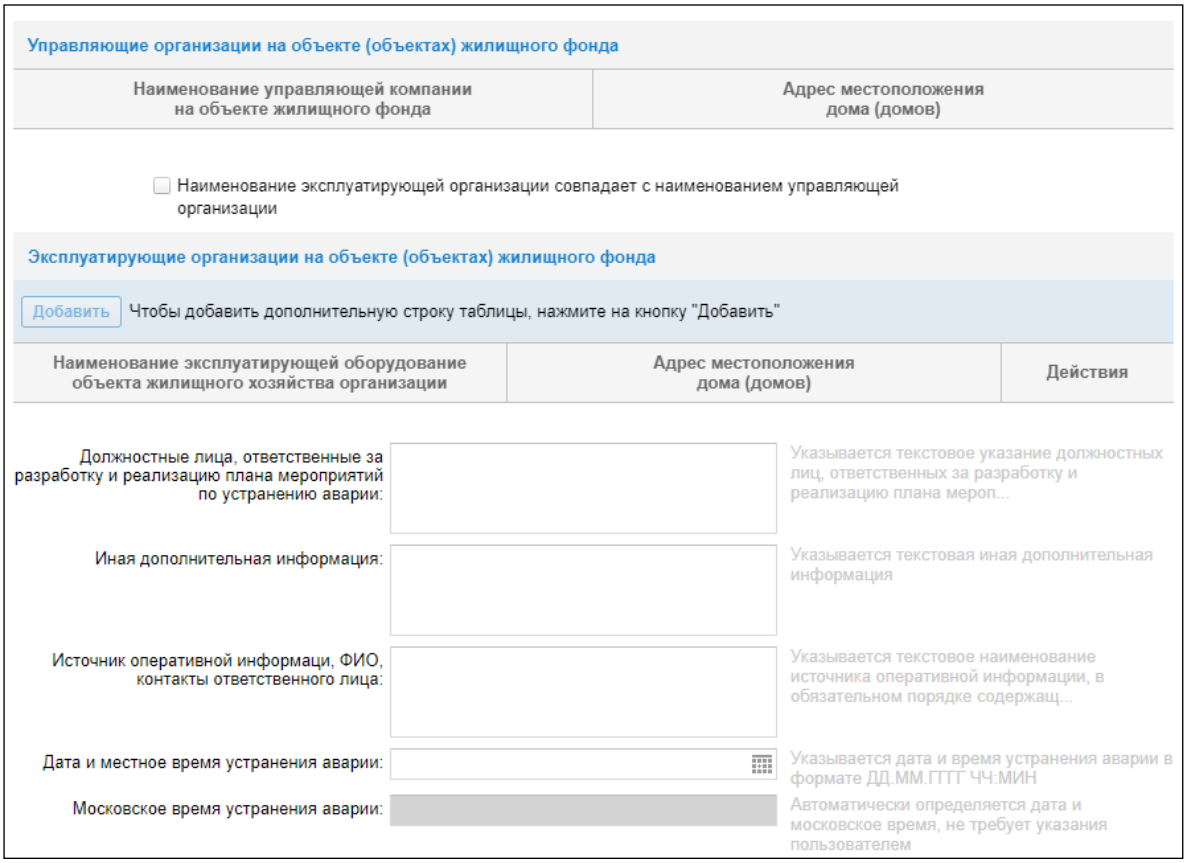


Рисунок 23.16 – Вкладка «Общие сведения» карточки события из сферы ЭЖФ, часть 3

Заполните поле «Вид происшествия». Нажмите кнопку  . Откроется окно «Выбор вида и типа происшествия» (Рисунок 23.17).

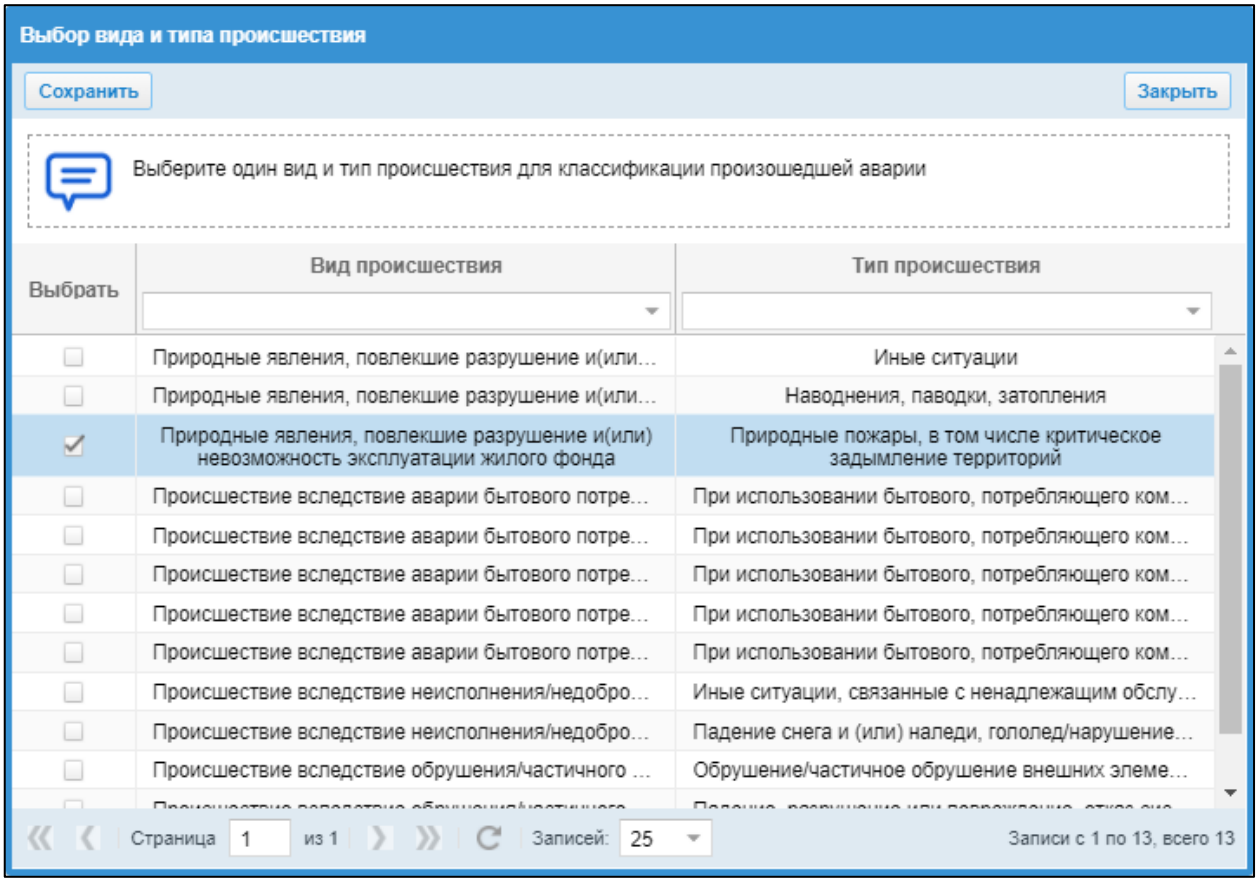


Рисунок 23.17 – Окно «Выбор вида и типа происшествия»

Информация в окне «Выбор вида и типа происшествия» представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Вид происшествий»;
- «Тип происшествий».

В таблице выберите происшествие и установите чекбокс в строке с нужным происшествием в столбце «Выбрать». После выбора происшествия нажмите на кнопку «Сохранить», окно «Выбор связанного события» закроется.

После заполнения поля «Вид происшествия» поле «Типы происшествий» заполняется автоматически.

Чтобы открыть карточку объекта из карточки события для сферы ЖКХ «Эксплуатация жилищного фонда», в таблице «Адрес местоположения дома (домов)» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 23.18).

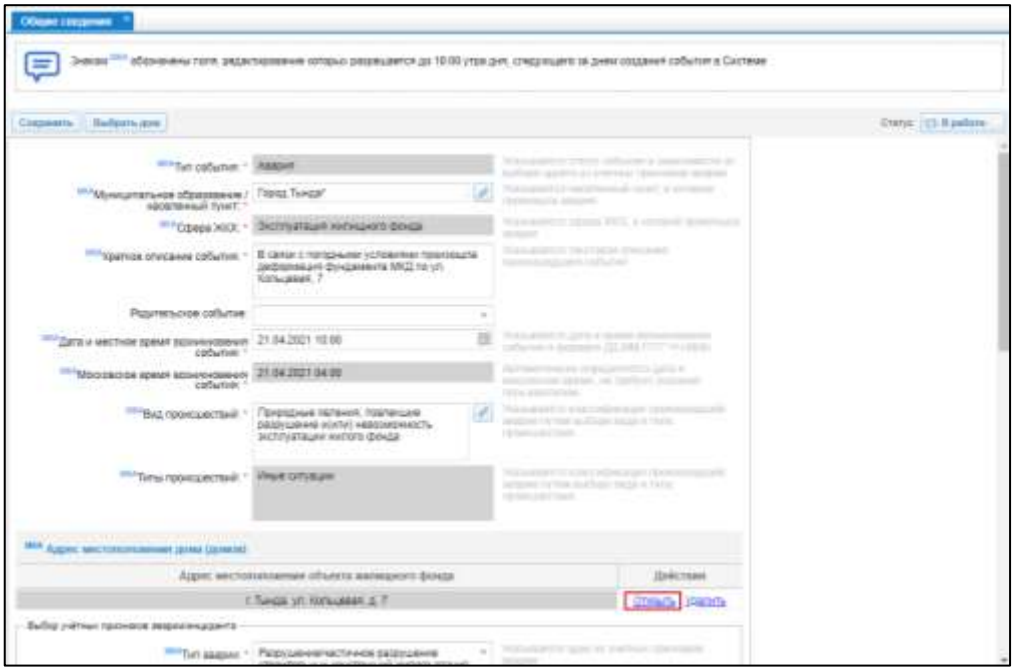


Рисунок 23.18 – Кнопка «Открыть» на вкладке «Общие сведения»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка объекта.

23.1.2.4 Вкладка «Связанные события»

В карточке события перейдите на вкладку «Связанные события» (Рисунок 23.19).



Рисунок 23.19 – Карточка события, вкладка «Связанные события»

Информация на вкладке представлена в табличном виде в столбцах:

- «Муниципальное образование / Наименование населенного пункта»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Краткое описание события».

На вкладке во всех столбцах доступны поля фильтрации для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы добавить новое связанное событие, нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Связанные события».

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Выбор связанного события» (Рисунок 23.20).

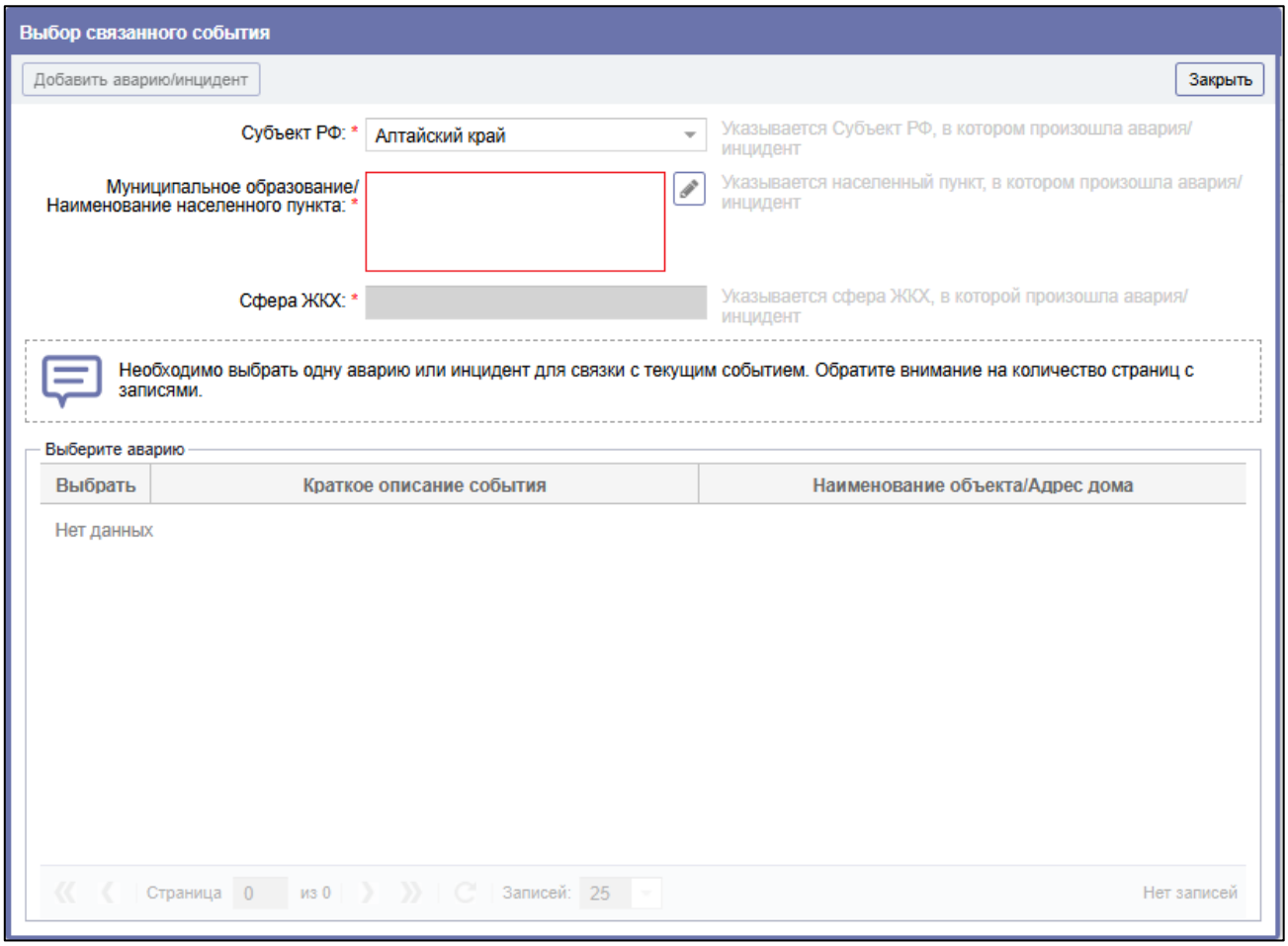


Рисунок 23.20 – Окно «Выбор связанного события»

В окне «Выбор связанного события» заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите субъект РФ из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование / Наименование населенного пункта» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбор места события» (Рисунок 23.21). Выберите муниципальное образование или населенный пункт из дерева территорий и нажмите на кнопку «Сохранить»;

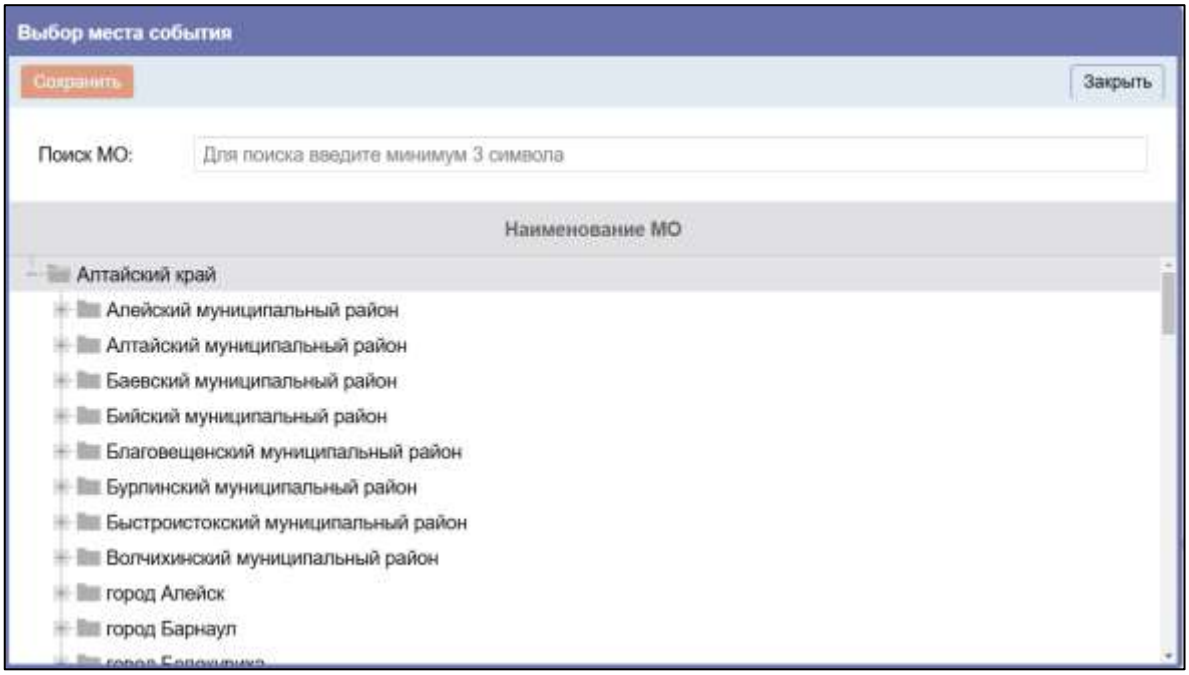


Рисунок 23.21 – Окно «Выбор места события»

- «Сфера ЖКХ» – выберите сферу ЖКХ из выпадающего списка;
- «Вид объекта» – выберите вид объекта из выпадающего списка;
- «Тип объекта» – выберите тип объекта из выпадающего списка;
- «Подтип объекта» – выберите подтип объекта из выпадающего списка.

Примечания

Поле «Подтип объекта» отображается, если сфера ЖКХ объекта «Электроснабжение» или «Газоснабжение».

Поля «Вид объекта» и «Тип объекта» не отображаются, если сфера ЖКХ объекта «Эксплуатация жилищного фонда».

В таблице «Выберите аварию» выберите событие и установите чекбокс в строке с нужным событием в столбце «Выбрать». После выбора события нажмите на кнопку «Добавить аварию/инцидент», окно «Выбор связанного события» закроется.

Чтобы открыть карточку связанного события, в карточке события на вкладке «Связанные события» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка связанного события на вкладке «Общие сведения».

Чтобы удалить связанное событие из карточки события, на вкладке «Связанные события» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно с сообщением: «Вы

уверены, что хотите удалить выбранное связанное событие?» При нажатии на кнопку «Да» связанное событие удаляется, при нажатии на кнопку «Нет» окно с сообщением закрывается без изменения данных в карточке события.

23.1.2.5 Вкладка «Планы мероприятий по ликвидации»

В карточке события перейдите на вкладку «Планы мероприятий по ликвидации» (Рисунок 23.22).

Примечание – Вкладка «Планы мероприятий по ликвидации» отображается в карточке события, только если тип события – «Авария».

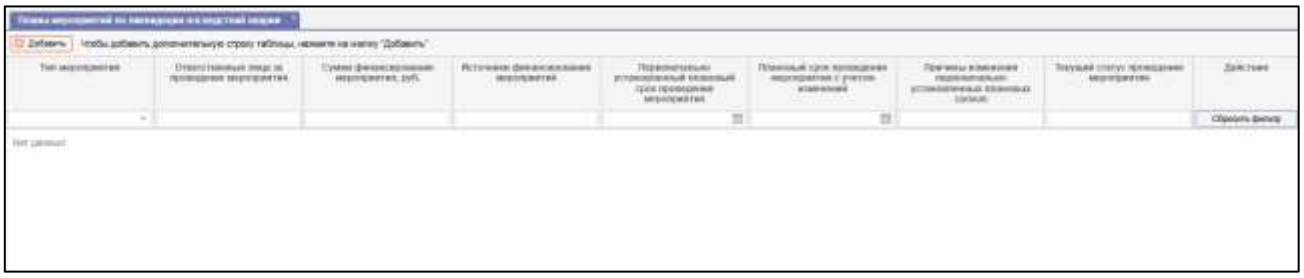


Рисунок 23.22 – Карточка события, вкладка «Планы мероприятий по ликвидации»

Информация на вкладке представлена в табличном виде в столбцах:

- «Тип мероприятия»;
- «Ответственные лица за проведение мероприятия»;
- «Сумма и источники финансирования мероприятий, руб.»;
- «Первоначально установленный плановый срок проведения мероприятия»;
- «Плановый срок проведения мероприятия с учетом изменений»;
- «Причины изменения первоначально установленных плановых сроков»;
- «Текущий статус проведения мероприятия».

На вкладке во всех столбцах доступны поля фильтрации для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы добавить новое мероприятие, в карточке события на вкладке «Планы мероприятий по ликвидации» нажмите на кнопку «Добавить».

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Добавление информации по мероприятию» (Рисунок 23.23).

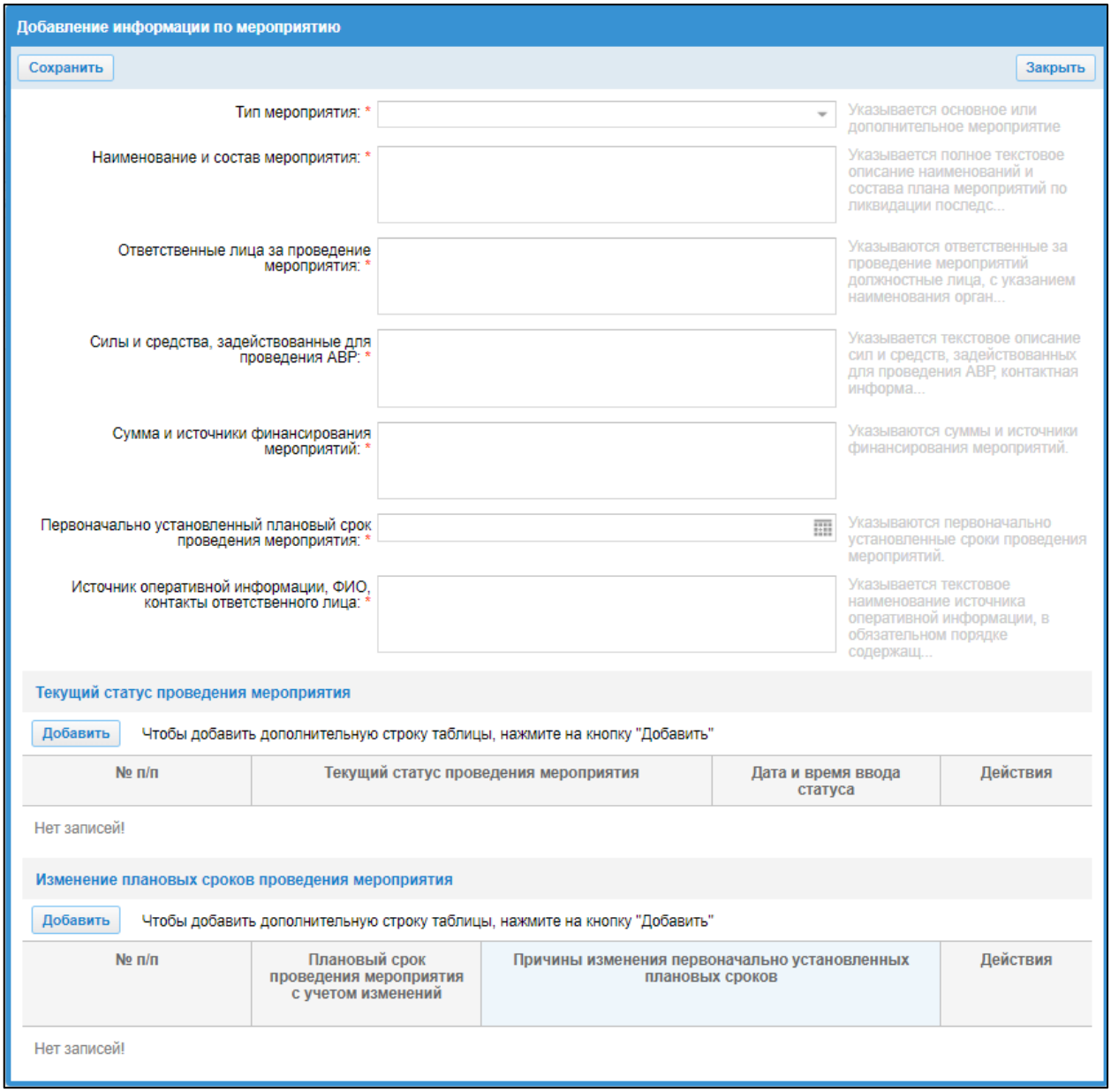


Рисунок 23.23 – Окно «Добавление информации по мероприятию»

В окне «Добавление информации по мероприятию» заполните поля:

- «Тип мероприятия»;
- «Наименование и состав мероприятия»;
- «Ответственные лица за проведение мероприятия»;
- «Силы и средства, задействованные для проведения АВР»;
- «Сумма и источники финансирования мероприятий, руб.»;
- «Первоначально установленный плановый срок проведения мероприятия»;

- «Источник оперативной информации, ФИО, контакты ответственного лица»;
- Блок полей «Текущий статус проведения мероприятия» – нажмите на кнопку «Добавить». Станут доступными для заполнения поля:
  - «Текущий статус проведения мероприятия»
  - «Дата и время ввода статуса».
- Блок полей «Изменение плановых сроков проведения мероприятия» – нажмите на кнопку «Добавить». Станут доступными для заполнения поля:
  - «Плановый срок проведения мероприятия с учетом изменений»;
  - «Причины изменения первоначально установленных плановых сроков».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить» в окне «Добавление информации по мероприятию».

Чтобы отредактировать мероприятие, в карточке события на вкладке «Планы мероприятий по ликвидации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается окно «Редактирование информации по мероприятию» (Рисунок 23.24), аналогичное окну добавления мероприятия (Рисунок 23.23).

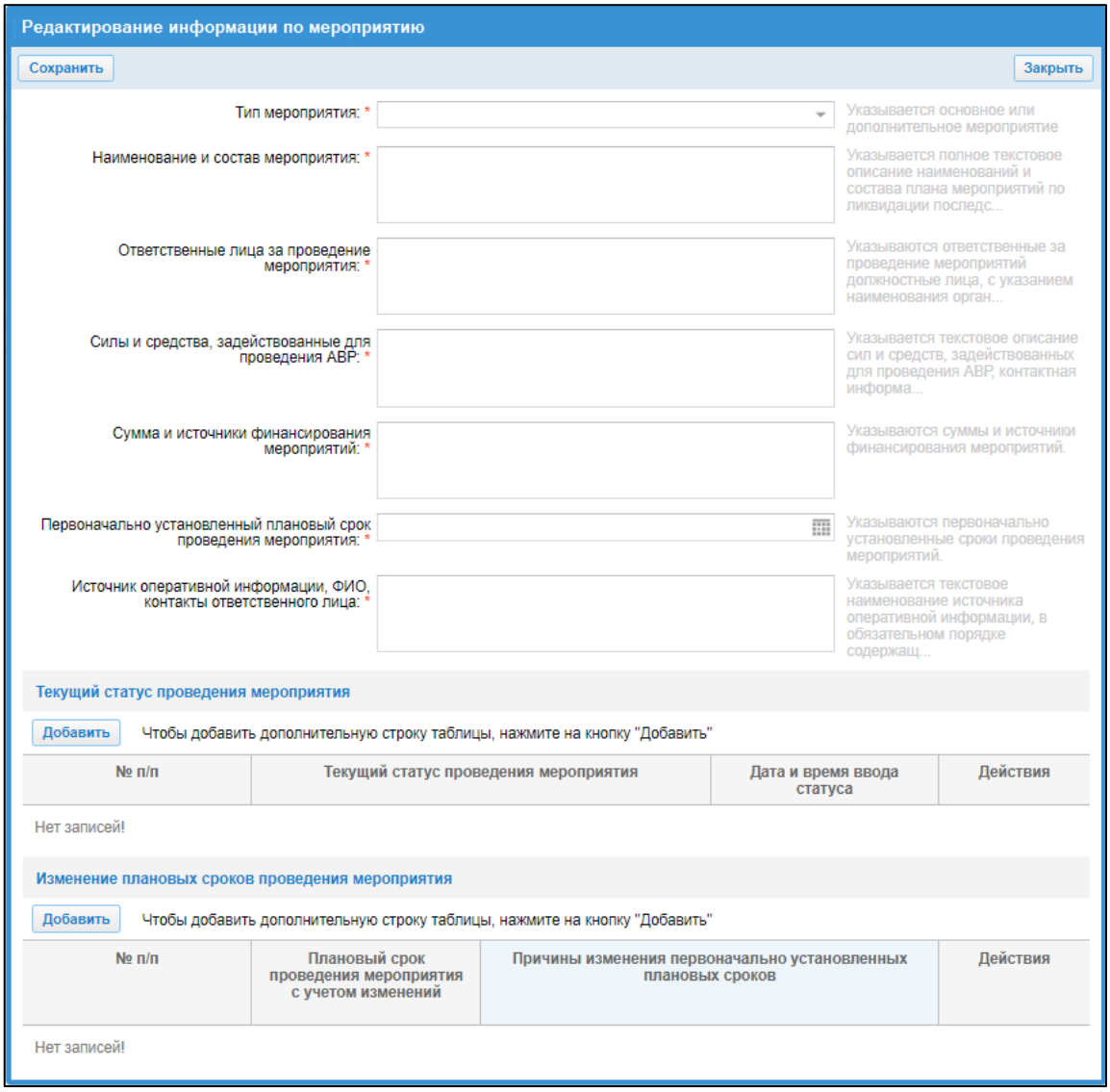


Рисунок 23.24 – Окно «Редактирование информации по мероприятию»

Внесите изменения в поля в окне «Редактирование информации по мероприятию» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование поля «Первоначально установленный плановый срок проведения мероприятия» и блоков полей «Текущий статус проведения мероприятия», «Изменение плановых сроков проведения мероприятия» доступно только пользователям с установленной статусной привилегией «Редактирование мероприятия (для администраторов)».

23.1.3 Добавление объекта в карточке события

Сценарий добавления объекта в карточку события зависит от того, какая сфера ЖКХ была указана при его создании.

23.1.3.1 События всех сфер ЖКХ, кроме «Эксплуатация жилищного фонда»

Чтобы добавить объект в карточку события, нажмите на кнопку «Выбрать объект» (Рисунок 23.25).

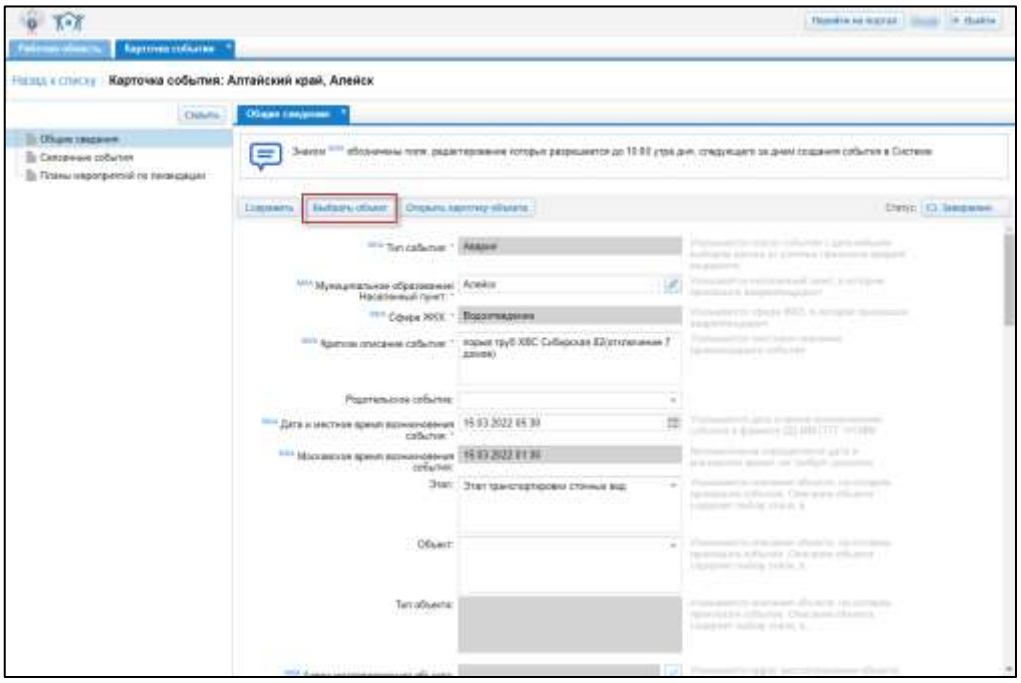


Рисунок 23.25 – Вкладка «Общие сведения» для сферы ЖКХ «Водоотведение»

Откроется окно «Выбор объекта» (Рисунок 23.26).

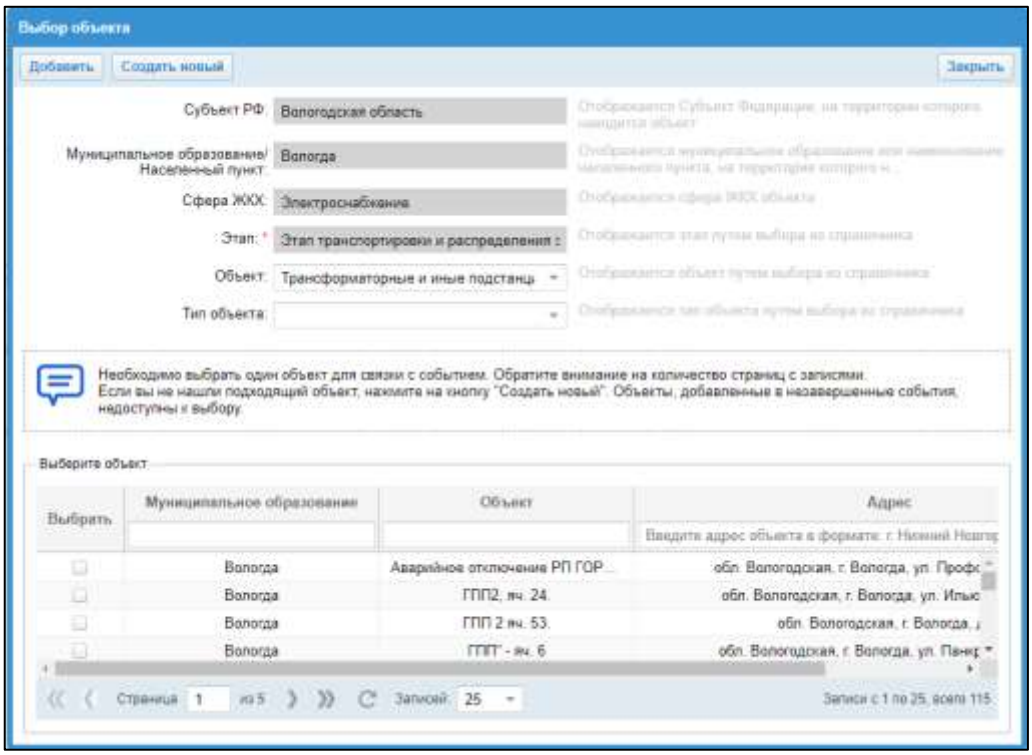


Рисунок 23.26 – Окно «Выбор объекта»

Окно «Выбор объекта» содержит информацию в следующих полях:

- «Субъект РФ»;
- «Муниципальное образование/ Населенный пункт»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Этап»;
- «Объект»;
- «Тип объекта».

Для создания нового объекта в окне «Выбор объекта» нажмите на кнопку «Создать новый» (Рисунок 23.26). Откроется окно «Создать объект» (Рисунок 23.27).

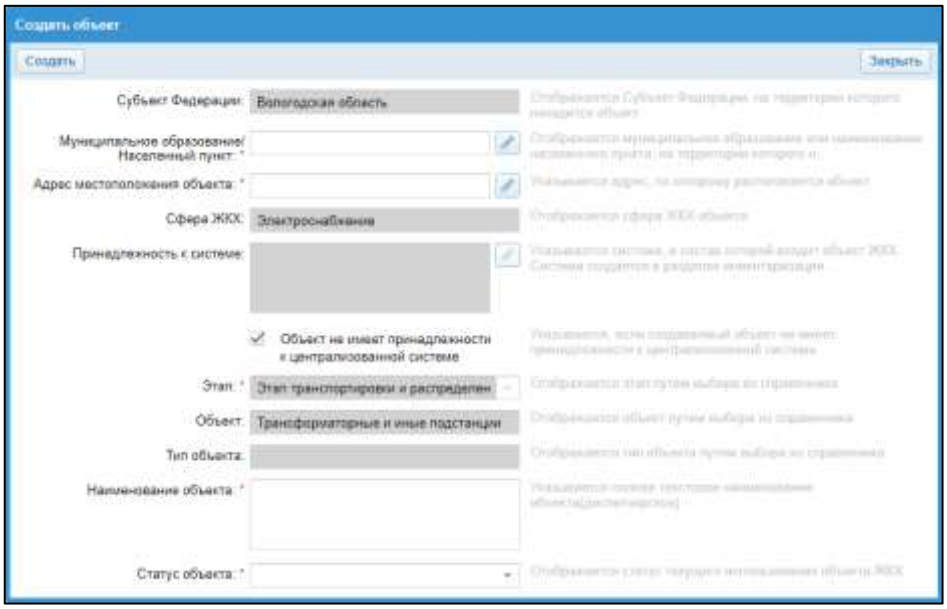


Рисунок 23.27 – Окно «Создать объект»

В окне «Создать объект» заполните следующие поля:

- «Субъект Федерации»;
- «Муниципальное образование/ Населенный пункт»;
- «Адрес местоположения объекта»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Принадлежность к системе» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбор принадлежности к системе» (Рисунок 23.28), которое содержит информацию в столбцах «Наименование системы» и «Потребители

системы». Установите чекбокс на муниципальное образование или населенный пункт из дерева территорий и нажмите на кнопку «Выбрать»;

Примечание – Поле «Принадлежность к системе» доступно для редактирования только для объектов сферы ЖКХ «Водоотведение» и «Водоснабжение».

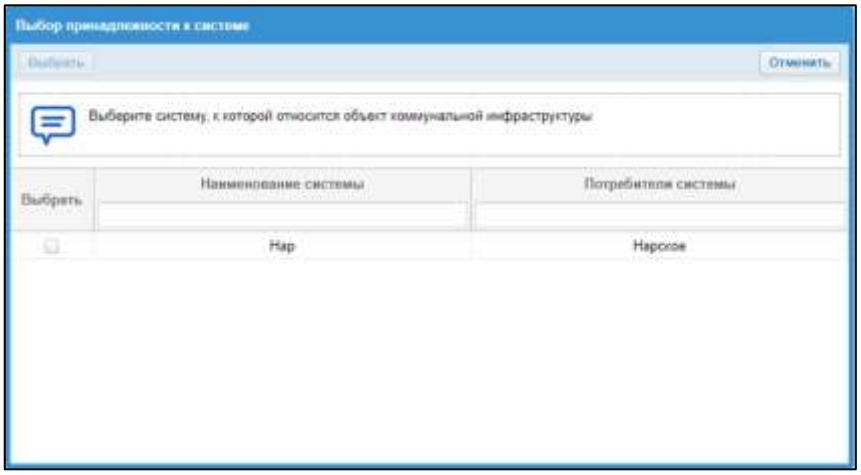


Рисунок 23.28 – Окно «Выбор принадлежности к системе»

- «Объект не имеет принадлежности к централизованной системе»;
- «Этап»;
- «Объект»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование объекта»;
- «Статус объекта».

В окне «Создание объекта» нажмите на кнопку «Сохранить» для создания нового объекта и сохранения его в единой базе объектов. Объект будет создан в единой базе объектов. Если в реестре «Единая база объектов» есть объект (или несколько объектов) с такими же параметрами, выводится информационное сообщение: «Объект уже создан в Единой базе объектов».

Для закрытия окна «Выбор объекта» (Рисунок 23.26) нажмите на кнопку «Закрыть».

При нажатии на кнопку «Открыть карточку объекта» (Рисунок 23.25) откроется карточка объекта в Единой базе (Рисунок 23.29).

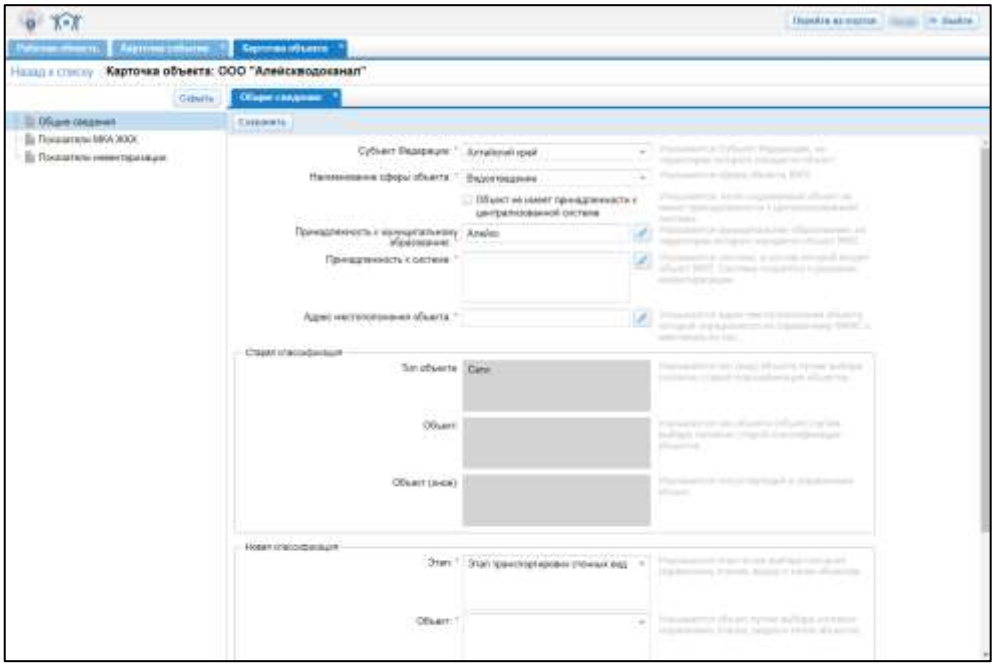


Рисунок 23.29 – Карточка объекта в единой базе объектов

Карточка объекта и карточка события открыты параллельно для возможности перехода между ними.

Если объект не будет сопоставлен, то выводится информационное сообщение «Объект не сопоставлен с объектом Единой базы. Необходимо перевыбрать объект по кнопке «Выбрать объект».

23.1.3.2 События сферы ЖКХ «Эксплуатация жилищного фонда»

Чтобы добавить объект в карточку события, нажмите на кнопку «Выбрать дом» (Рисунок 23.30).

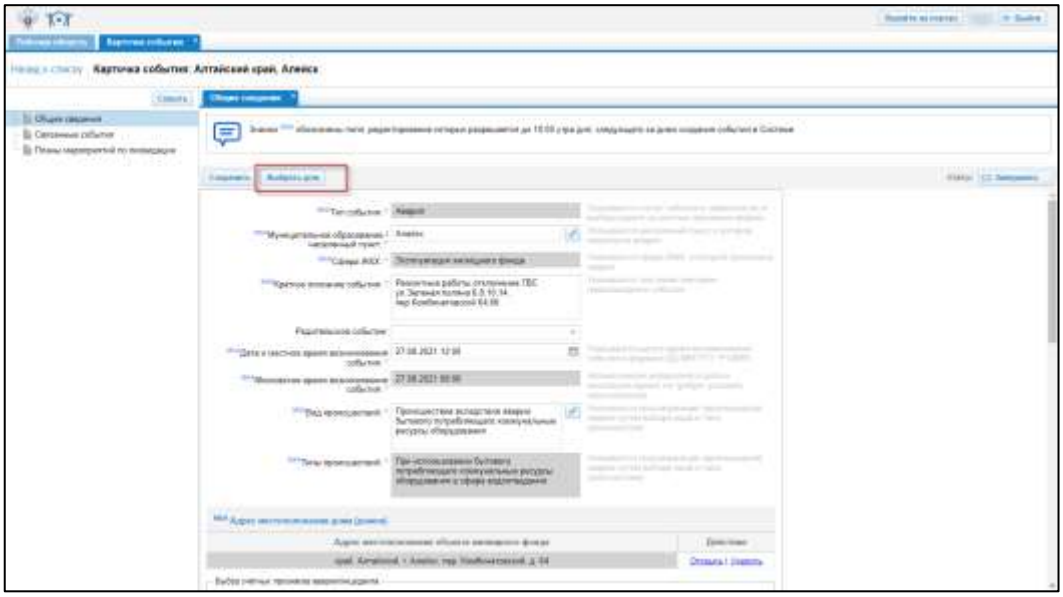


Рисунок 23.30 – Вкладка «Общие сведения» для сферы ЖХК «Эксплуатация жилищного фонда»

Откроется окно «Выбор объекта» (Рисунок 23.31). В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать новый».

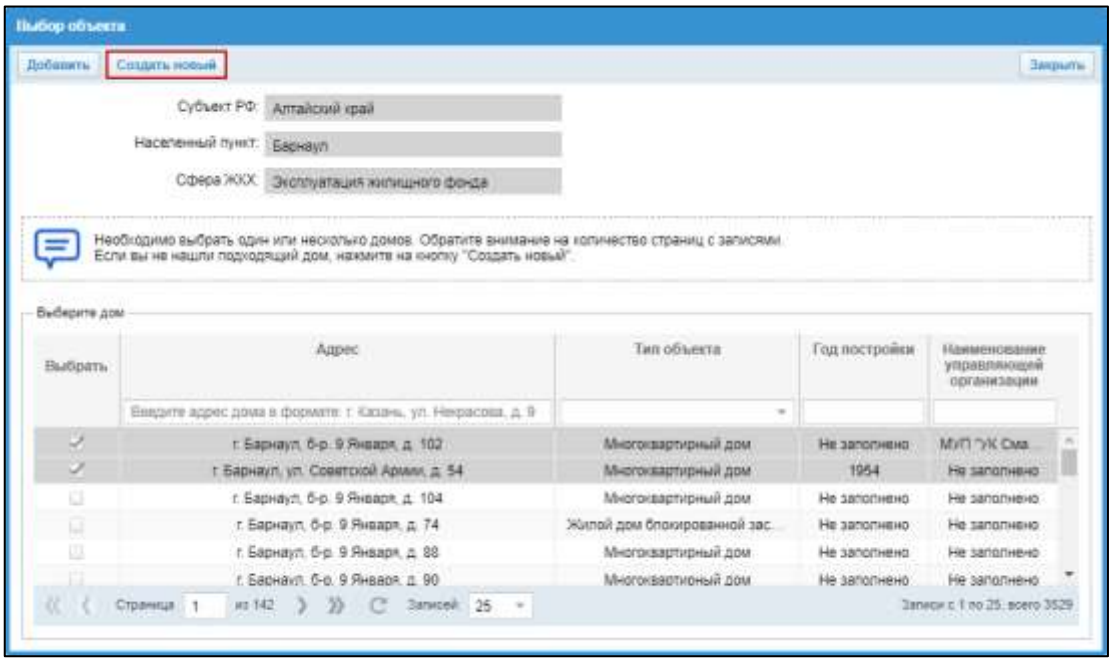


Рисунок 23.31 – Окно «Выбор объекта». Кнопка «Создать новый»

При нажатии на кнопку «Создать новый» открывается окно «Создать новый дом» (Рисунок 23.32).

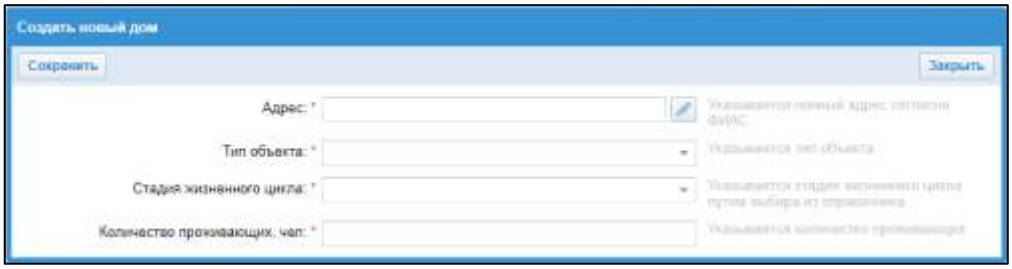


Рисунок 23.32 – Окно «Создать новый дом»

Окно «Создать новый дом» содержит поля, обязательные для заполнения:

- «Адрес»;
- «Тип объекта»;
- «Стадия жизненного цикла»;
- «Количество проживающих, чел.».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Если изменения не были сохранены, то при нажатии на кнопку «Закрыть» откроется окно с сообщением: «Данные не сохранены. Сохранить изменения?».

При успешном сохранении добавленный дом отобразится в карточке события и в карточке МКД на вкладке «Системные разделы/ Дом в документах». При нажатии на кнопку «Открыть» в карточке МКД откроется карточка события, к которому привязан дом. При удалении дома из карточки МКД отобразится информационное сообщение: «Данный дом не может быть удален, т.к. присутствует в других разделах системы».

При нажатии на кнопку «Открыть» в гриде «Адрес местоположения домов» (Рисунок 23.30) откроется вкладка «Общие характеристики» карточки дома (Рисунок 23.33).

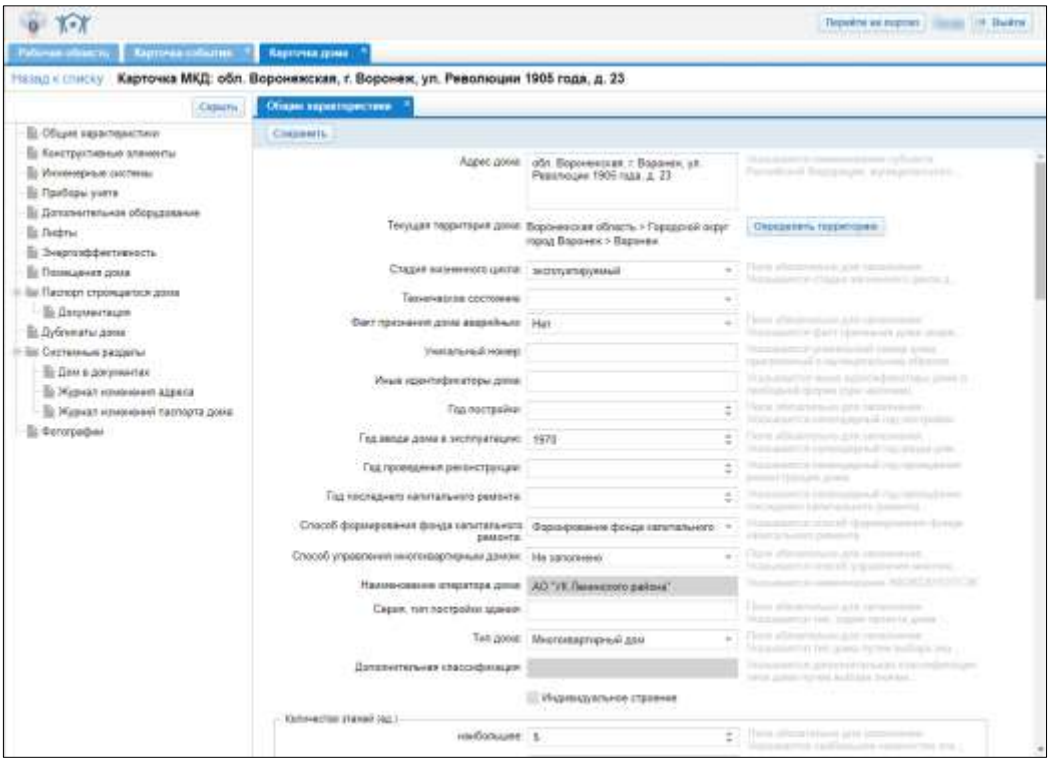


Рисунок 23.33 – Карточка дома, вкладка «Общие характеристики»

23.1.4 Создание новых домов в перечне МКД

Нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» для карточки события в реестре аварий и инцидентов. Откроется карточка события (Рисунок 23.35). Перейдите на вкладку «Общие сведения».

Установите «флажок» в необходимых полях:

- «Сведения об объеме полного ограничения ресурсоснабжения»;
- «Сведения об объеме частичного ограничения ресурсоснабжения»;
- «Сведения о связанных ограничениях, вызванных аварией/инцидентом»;
- «Сведения об ограничениях ресурсоснабжения».

В каждом случае отобразится блок «Перечень МКД» (Рисунок 23.36).

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Выбор МКД» (Рисунок 23.39).

Нажмите на кнопку «Создать новый». Откроется окно «Создать новый дом» (Рисунок 23.34).

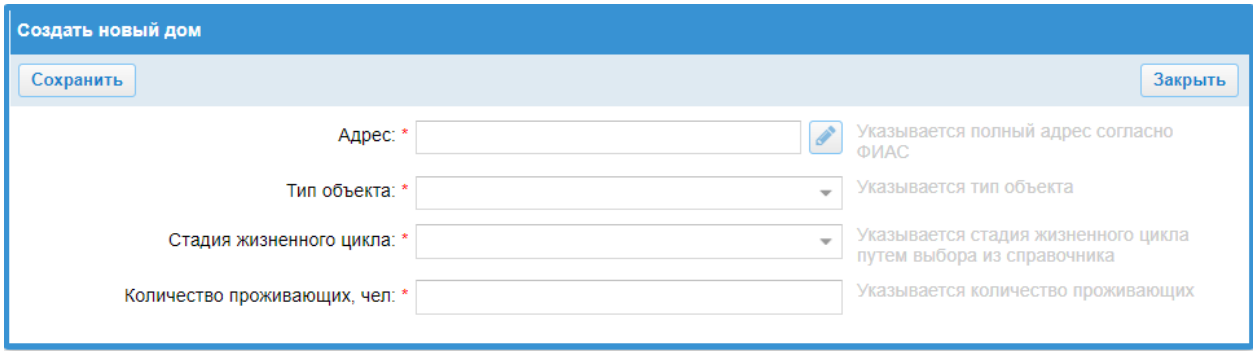


Рисунок 23.34 – Окно «Создать новый дом»

Заполните поля (обязательны для заполнения):

- «Адрес» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Редактирование адреса». Заполните поля обязательные поля;
- «Тип объекта» – выберите тип объекта из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Стадия жизненного цикла» – выберите стадию из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Количество проживающих, чел.» – введите количество проживающих в доме с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новый дом отобразится в таблице «Выберите дом» окна «Выбор МКД». Если дом не нужно сохранять, нажмите на кнопку «Закрыть». Отобразится сообщение: «Данные не сохранены. Сохранить изменения?». Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения. Нажмите на кнопку «Не сохранять», чтобы не сохранять новый дом.

23.1.5 Добавление дома в перечень МКД

Нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» для карточки события в реестре аварий и инцидентов. Откроется карточка события. Перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 23.35).

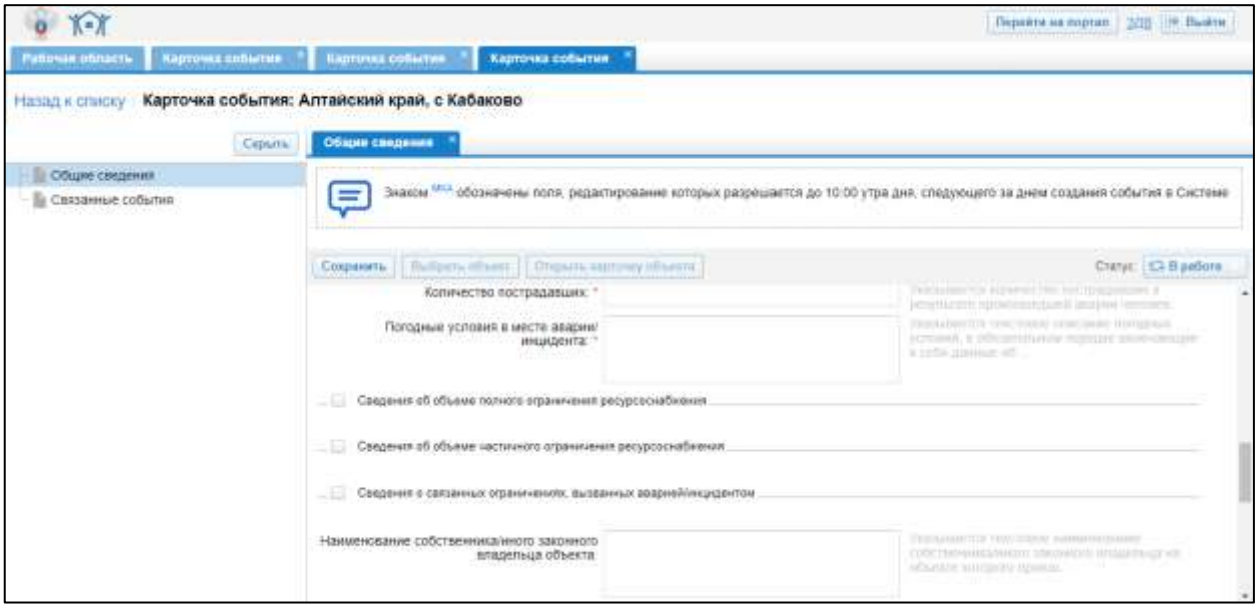


Рисунок 23.35 – Карточка события

Установите «флажок» в необходимых полях:

- «Сведения об объеме полного ограничения ресурсоснабжения»;
- «Сведения об объеме частичного ограничения ресурсоснабжения»;
- «Сведения о связанных ограничениях, вызванных аварией/инцидентом»;
- «Сведения об ограничениях ресурсоснабжения».

В каждом случае отобразится таблица «Перечень МКД» (Рисунок 23.36).

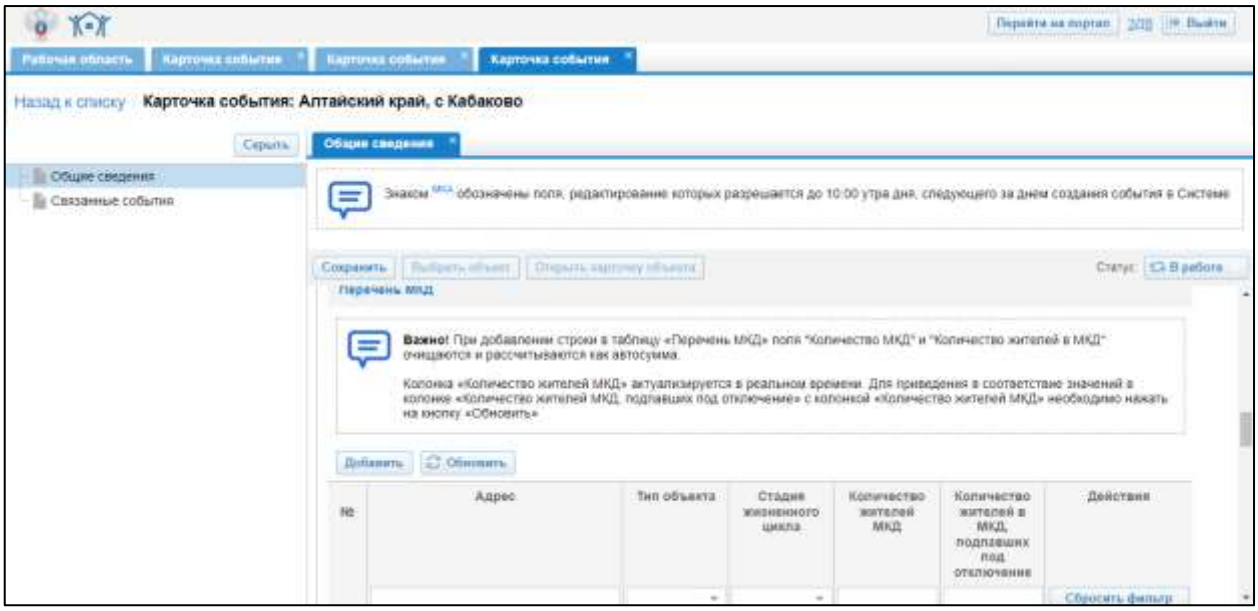


Рисунок 23.36 – Блок «Перечень МКД» карточки события

При необходимости выполните сортировку и фильтрацию по столбцам таблицы «Перечень МКД». Функции доступны для всех столбцов таблицы, кроме столбцов «№» и «Действия». Сортировка строк в таблице осуществляется по адресу в алфавитном порядке.

По умолчанию в таблице отображается семь записей. Всего на одной странице отображается 25 записей.

При необходимости измените перечень населенных пунктов для формирования перечня МКД. Нажмите на кнопку  (Рисунок 23.37). Откроется окно «Выбор муниципального образования».

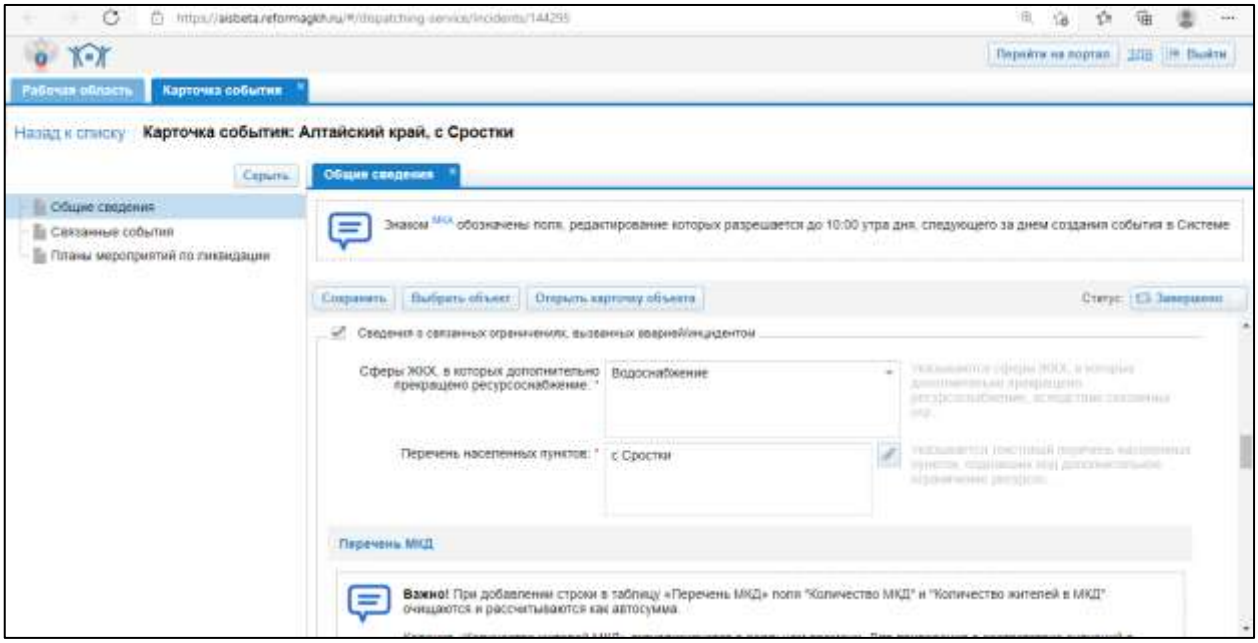


Рисунок 23.37 – Изменение МО в карточке события

Установите «флажок» в поле необходимого МО и нажмите на кнопку «Сохранить». Отобразится информационное сообщение (Рисунок 23.38). Нажмите на кнопку «Сохранить». Перечень МКД очищается. Добавьте необходимые дома повторно.

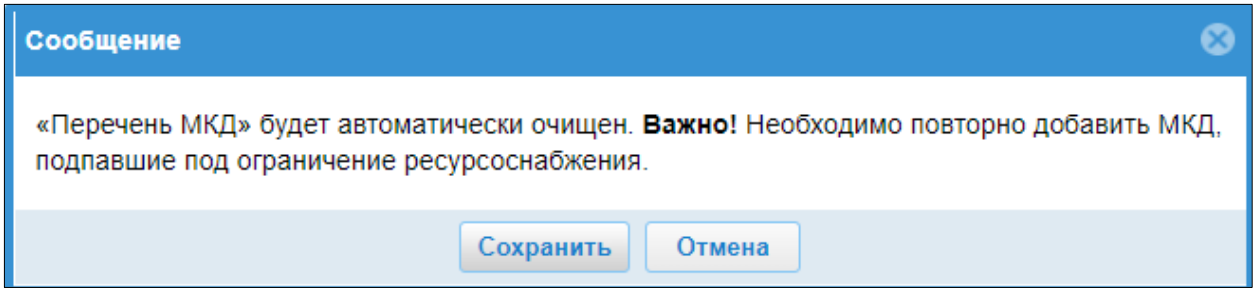


Рисунок 23.38 – Сообщение об изменении перечня населенных пунктов

Чтобы добавить дом, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Выбор МКД» (Рисунок 23.39).

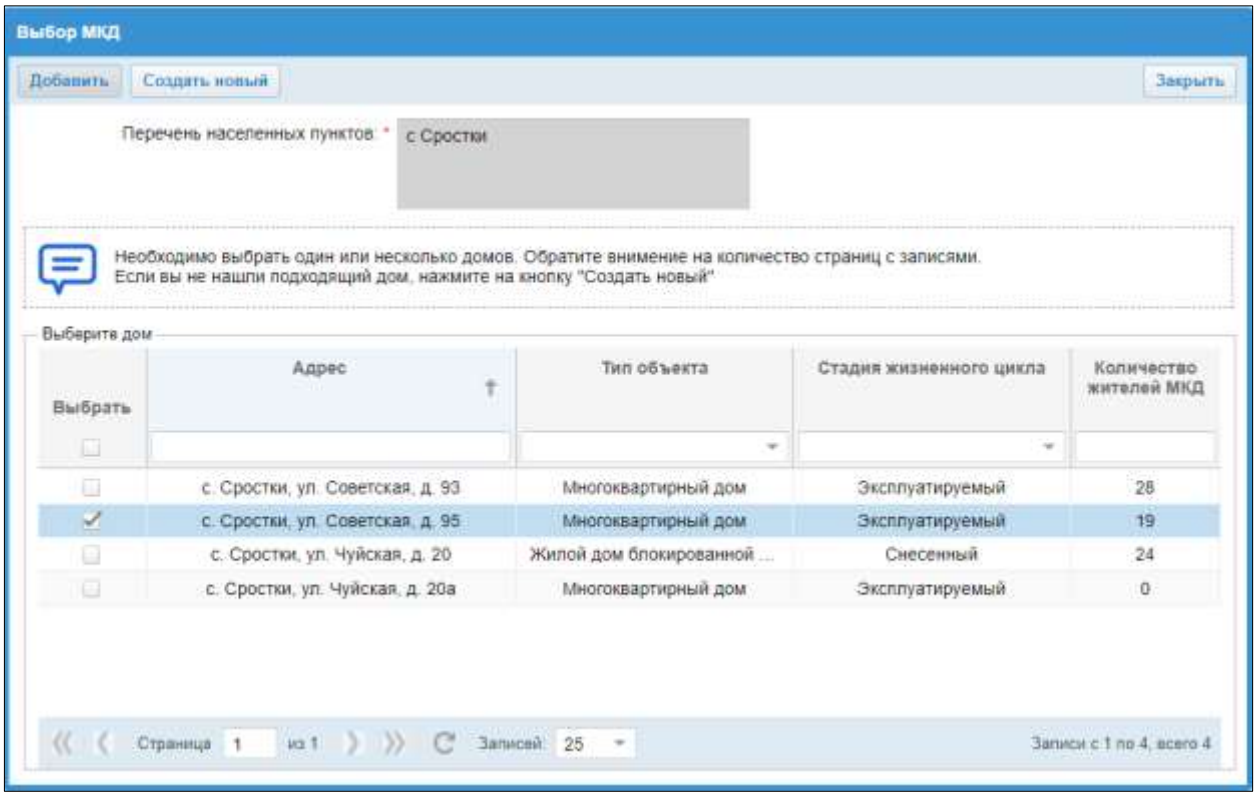


Рисунок 23.39 – Окно «Выбор МКД»

Установите «флажки» в полях домов, которые необходимо добавить в перечень МКД. Для выбора всех доступных домов установите «флажок» в поле «Выбрать». Нажмите на кнопку «Добавить». Выбранный дом добавится в перечень МКД (Рисунок 23.40).

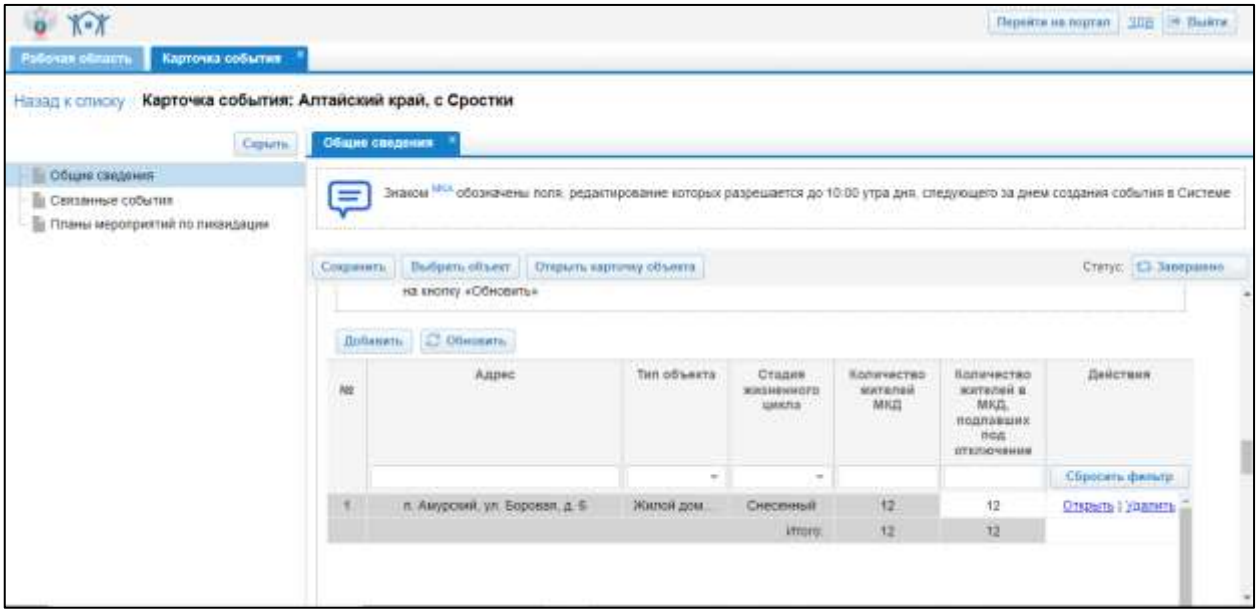


Рисунок 23.40 – Дом, добавленный в реестр МКД

Для редактирования данных о доме нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно «Редактирование данных по дому» (Рисунок 23.41).

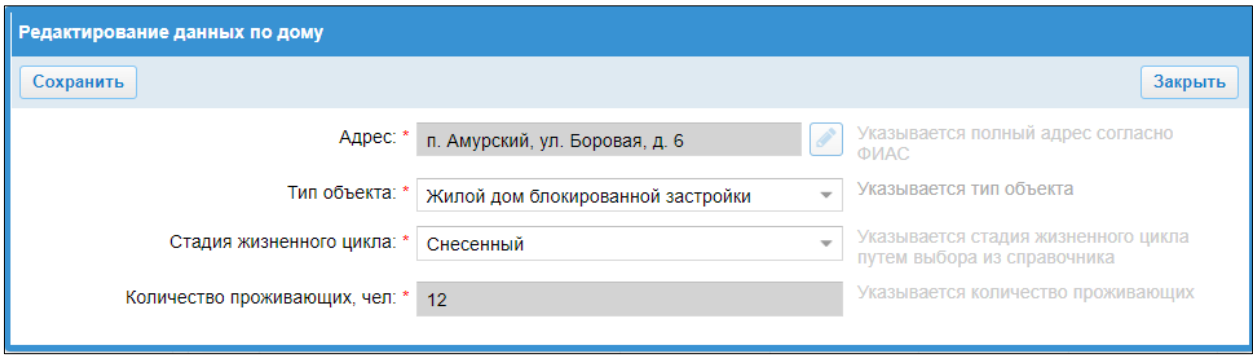


Рисунок 23.41 – Окно «Редактирование данных по дому»

Заполните поля (обязательны для заполнения):

- «Адрес» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Редактирование адреса», заполните все обязательные поля;
- «Тип объекта» – выберите тип объекта из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Стадия жизненного цикла» – выберите стадию из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Количество проживающих, чел.» – введите количество проживающих в доме с клавиатуры.

Для удаления дома нажмите на кнопку «Удалить».

23.1.1 Добавление замечаний в реестр аварий и инцидентов

Для того, чтобы оставить замечание в реестр аварий и инцидентов необходимо последовательно нажать [РО/Система МКА ЖКХ/Реестр аварий и инцидентов/Ещё/Оставить замечание] (Рисунок 23.42).

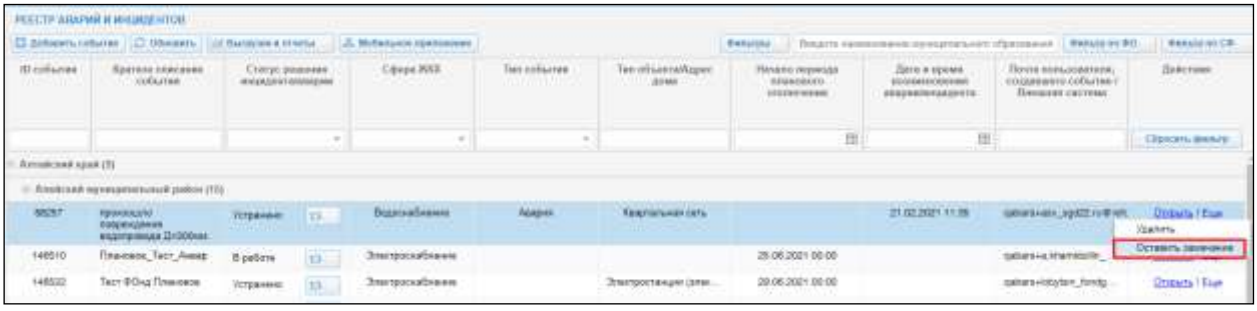


Рисунок 23.42 – Кнопка «Оставить замечание»

Для того чтобы сохранить замечание необходимо в модальном окне «Добавление замечаний» заполнить поле «Перечень мероприятий для устранения» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 23.43).

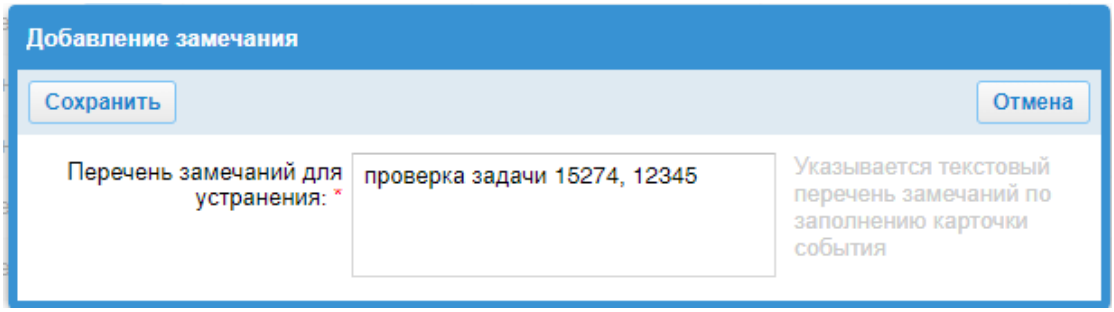


Рисунок 23.43 – Модальное окно «Добавление замечания»

Сохранённые данные будут отображаться во вкладке «Общие сведения» карточки в поле «Перечень замечаний для устранения» (Рисунок 23.44).

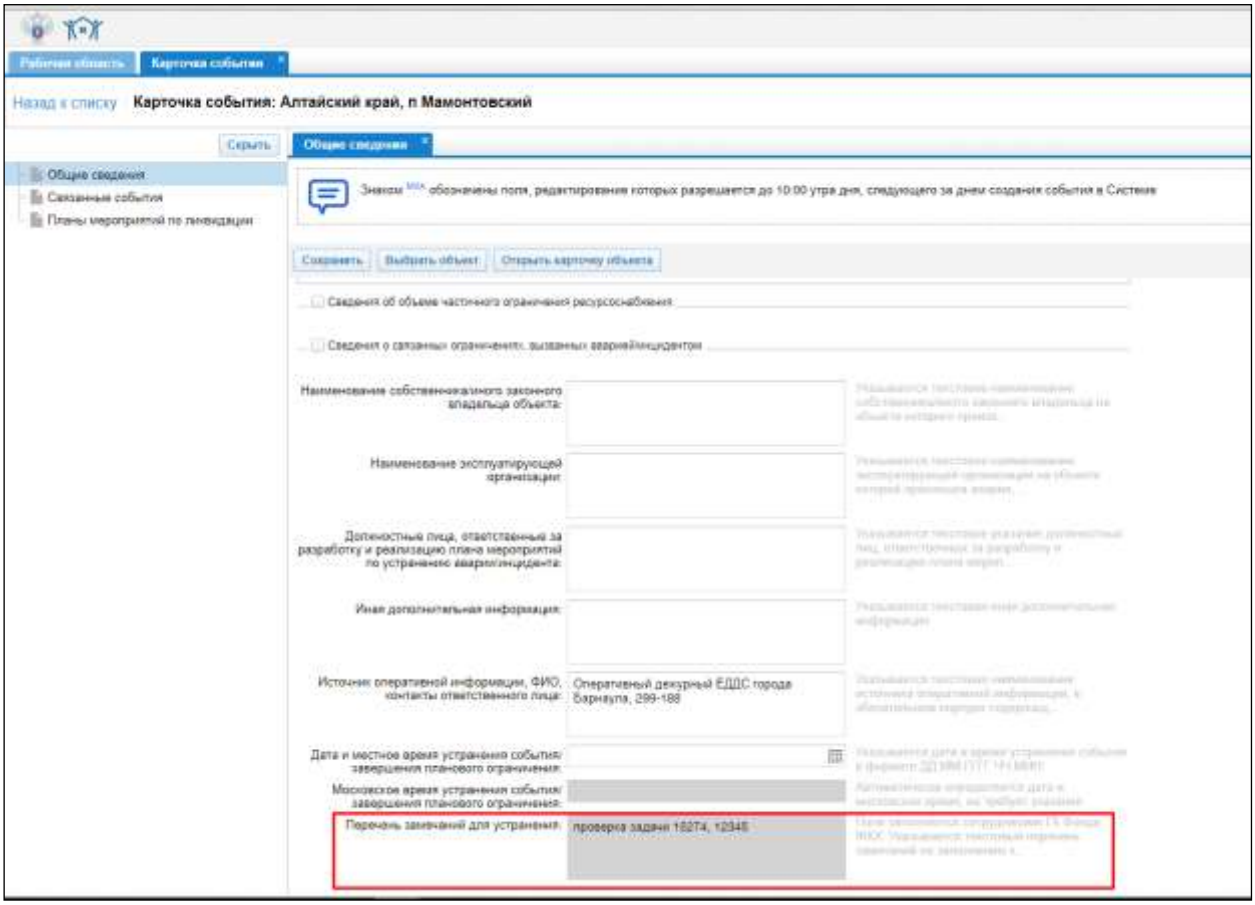


Рисунок 23.44 – Поле «перечень замечаний для устранения»

23.1.2 Выгрузки и отчеты

23.1.2.1 Выгрузка сводных печатных форм

Для выгрузки сводных отчетов необходимо выберите последовательно [Рабочая область – Система МКА ЖКХ – Реестр аварий и инцидентов – Выгрузки и отчеты – Выгрузить печатные формы]. Открывается Модальное окно «Сформировать отчет» с полями для заполнения входных параметров:

- Наименование СФ – указывается в разрезе какого СФ или по РФ необходимо сформировать выгрузку;
- Период с: < > по: < > - указывается период аварий и инцидентов, которые попадут в выгрузку;
- Интервал времени устранения аварии/ инцидента, час с: < > по: < >;

В Филдсете «Сводные печатные формы», необходимо выбрать одну или несколько печатных форм, по которым будет формироваться выгрузка.

Если необходимо выгрузить все, то выберется чек бокс «Выгрузить все печатные формы».

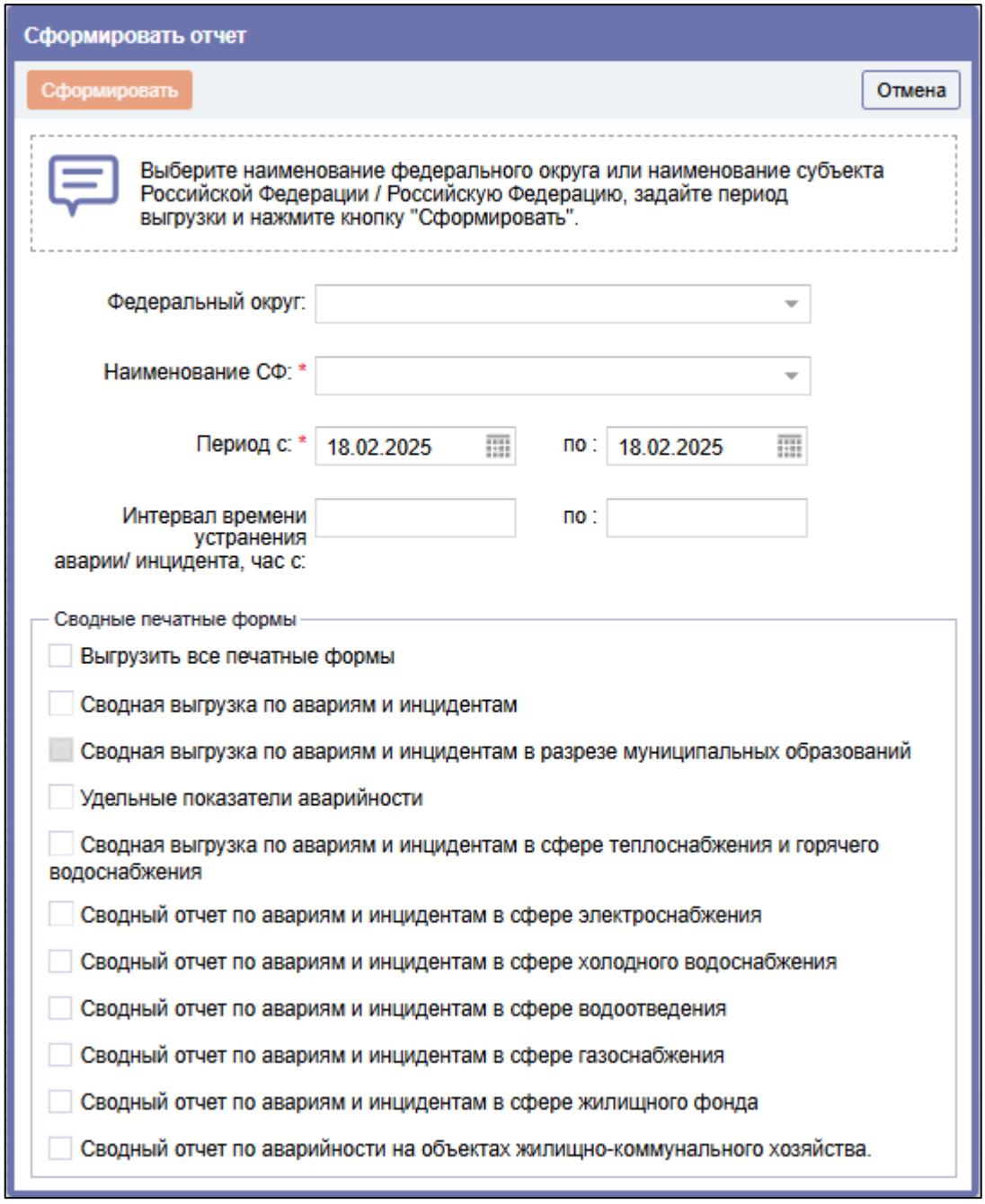


Рисунок 23.45 - Отображения модального окна «Сформировать отчет»

После указания входных параметров и выбора форм выгрузки, необходимо нажать «Сформировать».

Сформированная выгрузка доступна в реестре «Мои отчеты».

23.1.2.2 Выгрузка экспорта событий и объектов

Для выгрузки сводных отчетов необходимо выберите последовательно [Рабочая область – Система МКА ЖКХ – Реестр аварий и инцидентов – Выгрузки и отчеты – Экспорт событий и объектов].

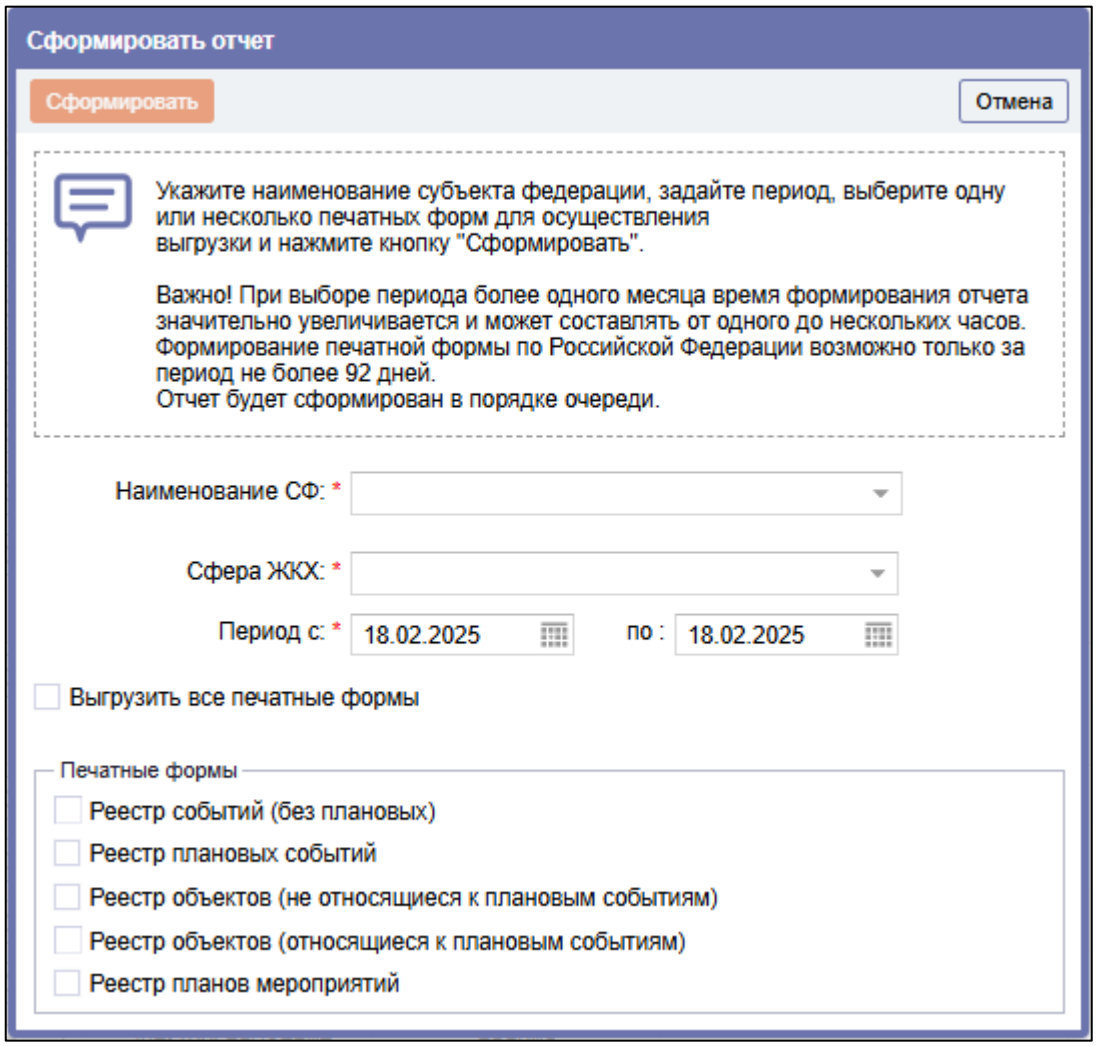


Рисунок 23.46 – Параметры выгрузки печатной формы

Сформированная выгрузка доступна в реестре «Мои отчеты».

23.1.2.3 Печатная форма «Экспорт домов»

Для формирования печатной формы «Экспорт домов» последовательно нажмите [Рабочая область/Система МКА ЖКХ/Реестр аварий и инцидентов]. Откроется раздел «Реестр аварий и инцидентов». Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и из выпадающего списка выберете форму «Экспорт домов».

Откроется окно «Сформировать отчет» (Рисунок 23.47). Заполните обязательное поле «Наименование СФ» значением из выпадающего списка.

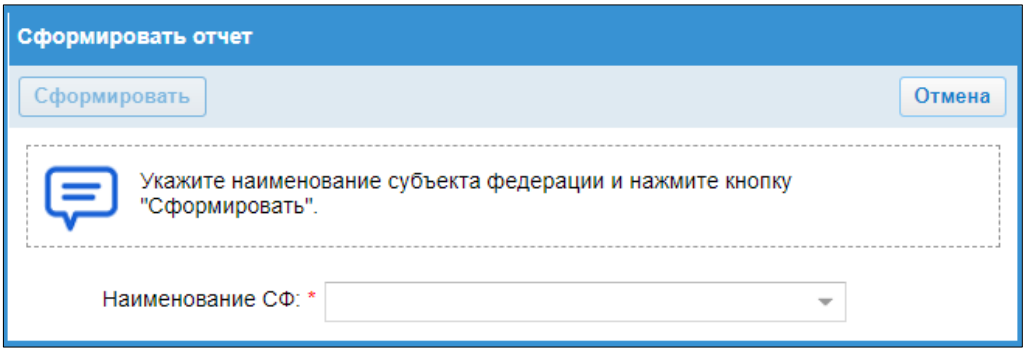


Рисунок 23.47 – Параметры выгрузки печатной формы

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отобразится сообщение о том, что отчет поставлен в очередь. Для загрузки отчета перейдите в раздел «Мои отчеты» и нажмите на кнопку «Скачать» в столбце «Действия».

Отчет будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

23.1.2.4 Выгрузка с перечнем пользователей

Для выгрузки сводных отчетов необходимо выберите последовательно [Рабочая область – Система МКА ЖКХ – Реестр аварий и инцидентов – Выгрузки и отчеты – Подключение поставщиков].

Сформированная выгрузка доступна в реестре «Мои отчеты».

23.1.2.5 Выгрузка Оперативной информации для САЦ Минэнерго

Для выгрузки сводных отчетов необходимо выберите последовательно [Рабочая область – Система МКА ЖКХ – Реестр аварий и инцидентов – Выгрузки и отчеты – Подключение поставщиков]. Открывается Модальное окно «Сформировать отчет» с полями для заполнения входных параметров:

- Наименование ФО – необходимо выбрать округ, по которому будет сформирована выгрузка;
- Наименование СФ - необходимо выбрать СФ или Российскую Федерацию, по которому будет сформирована выгрузка;
- Отчетная дата – необходимо дату, по которой будут формироваться данные для выгрузки;

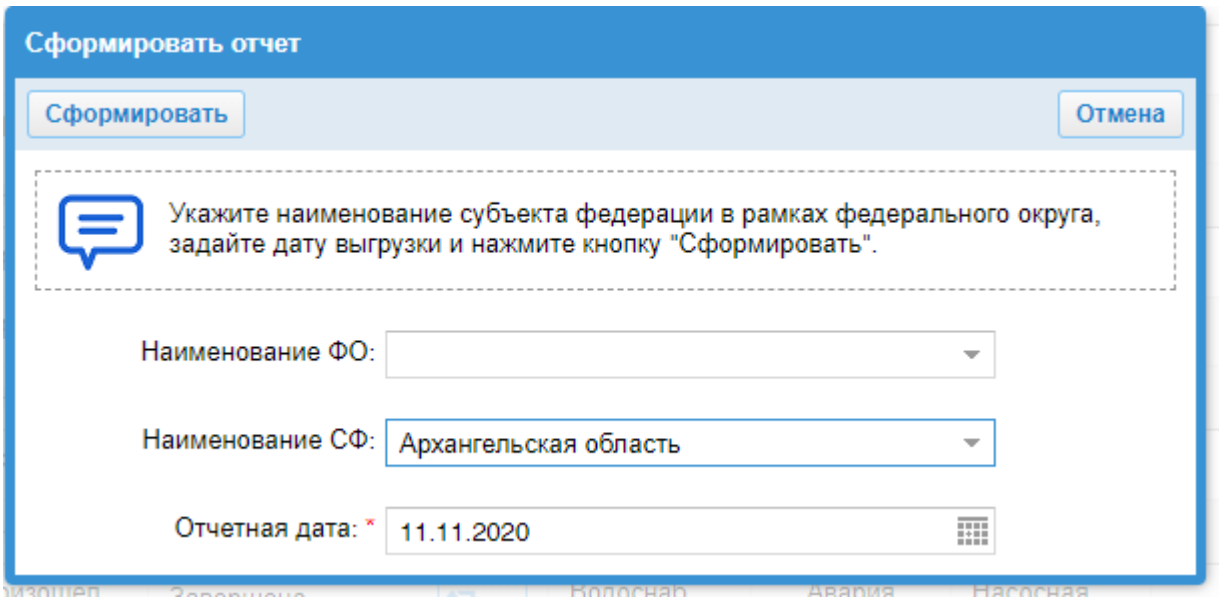


Рисунок 23.48 - Отображения модального окна «Сформировать отчет»

После указания входных параметров и выбора форм выгрузки, необходимо нажать «Сформировать».

Сформированная выгрузка доступна в реестре «Мои отчеты».

23.1.2.6 Выгрузка печатной формы «Экспорт событий и объектов»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки «Экспорт событий и объектов» необходимо последовательно нажать [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр аварий и инцидентов/Выгрузки и отчеты»/Экспорт событий и объектов] (Рисунок 23.49).

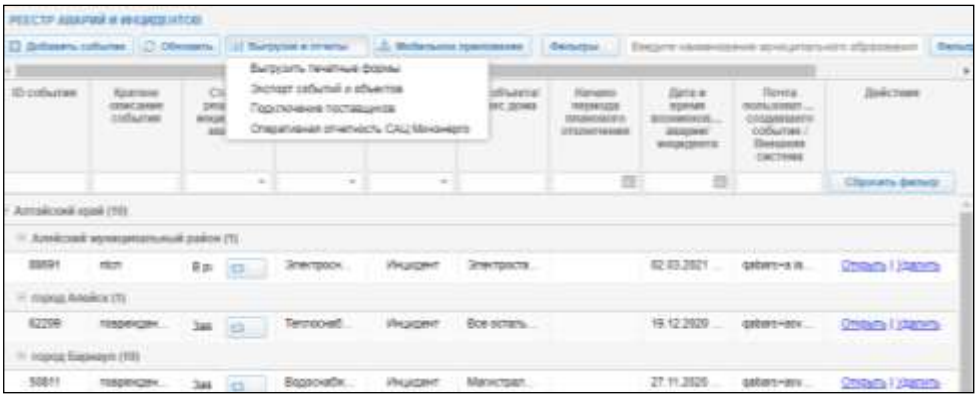


Рисунок 23.49 - Кнопка «Выгрузки и отчеты»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Экспорт событий и объектов», необходимо ввести входные параметры в модальном окне «Сформировать отчет» и нажать «Сформировать» (Рисунок 23.50).

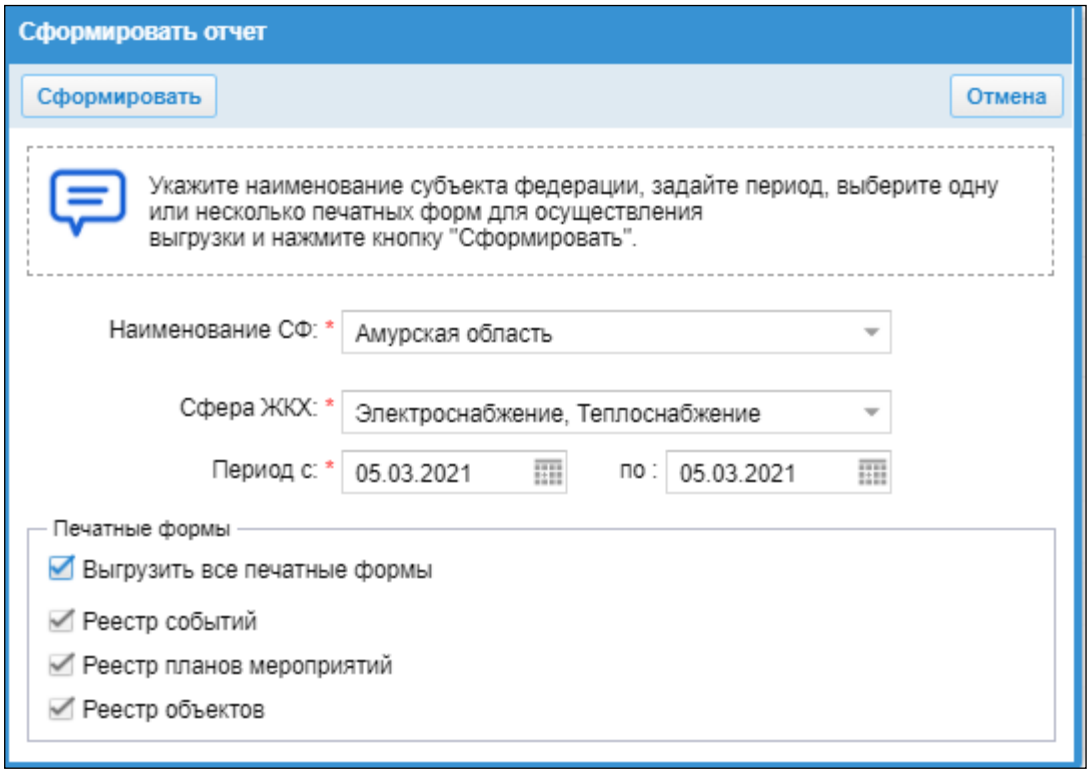


Рисунок 23.50 – Модальное окно «Сформировать отчет»

В зависимости от выбранных входных данных печатная форма формируется с разными данными.

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Выгрузка объектов» , «Выгрузка событий», «Выгрузка планов мероприятий» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

23.1.2.7 Выгрузка печатной формы «Удельные показатели аварийности»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки «Удельные показатели аварийности» необходимо последовательно нажать [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр аварий и инцидентов/Выгрузки и отчеты»/Удельные показатели аварийности] (Рисунок 23.51).

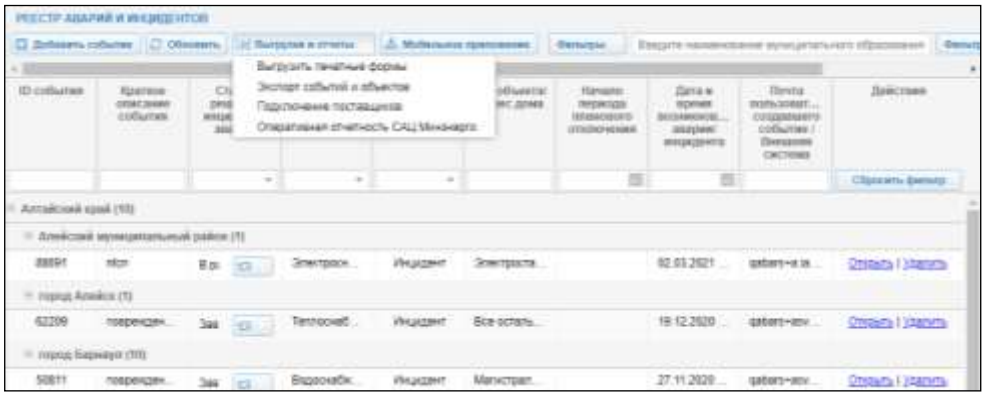


Рисунок 23.51 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Удельные показатели аварийности», необходимо ввести входные параметры в модальном окне «Сформировать отчет» и нажать «Сформировать» (Рисунок 23.52).

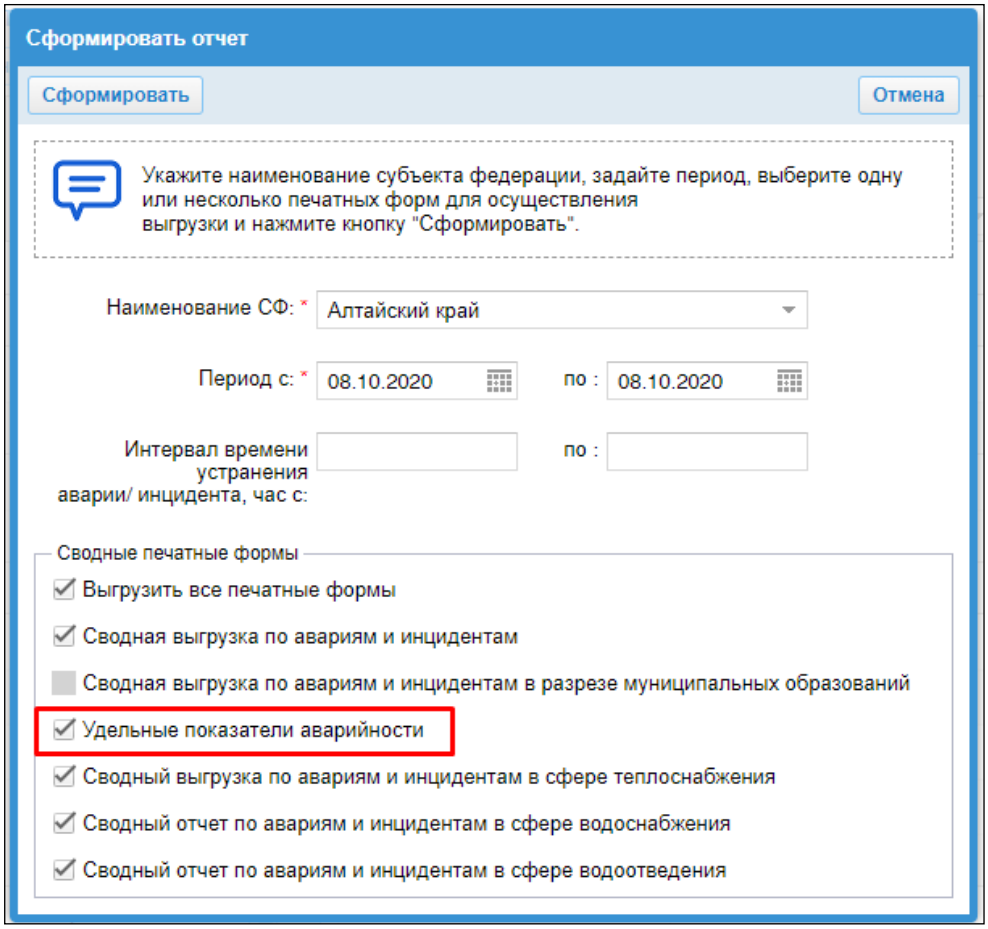


Рисунок 23.52 – Модальное окно «Сформировать отчет»

В зависимости от выбранных входных данных печатная форма формируется с разными данными.

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Выгрузка объектов», «Выгрузка событий», «Выгрузка планов мероприятий» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

23.1.2.8 Печатная форма «Экспорт событий и объектов»

Для того чтобы выгрузить печатную форму «Экспорт событий и объектов» необходимо последовательно нажать [РО/Система МКА ЖКХ/ Реестр аварий и инцидентов/Выгрузки и отчёты/Экспорт событий и объектов](Рисунок 23.53). Для того чтобы выгрузить печатную форму, нужно заполнить поля «Наименование СФ», «Сфера ЖКХ» и обозначить период (можно выбрать из календаря, нажав на иконку календаря).

В филдсете «Печатные формы» можно выбрать один или несколько реестров для выгрузки.

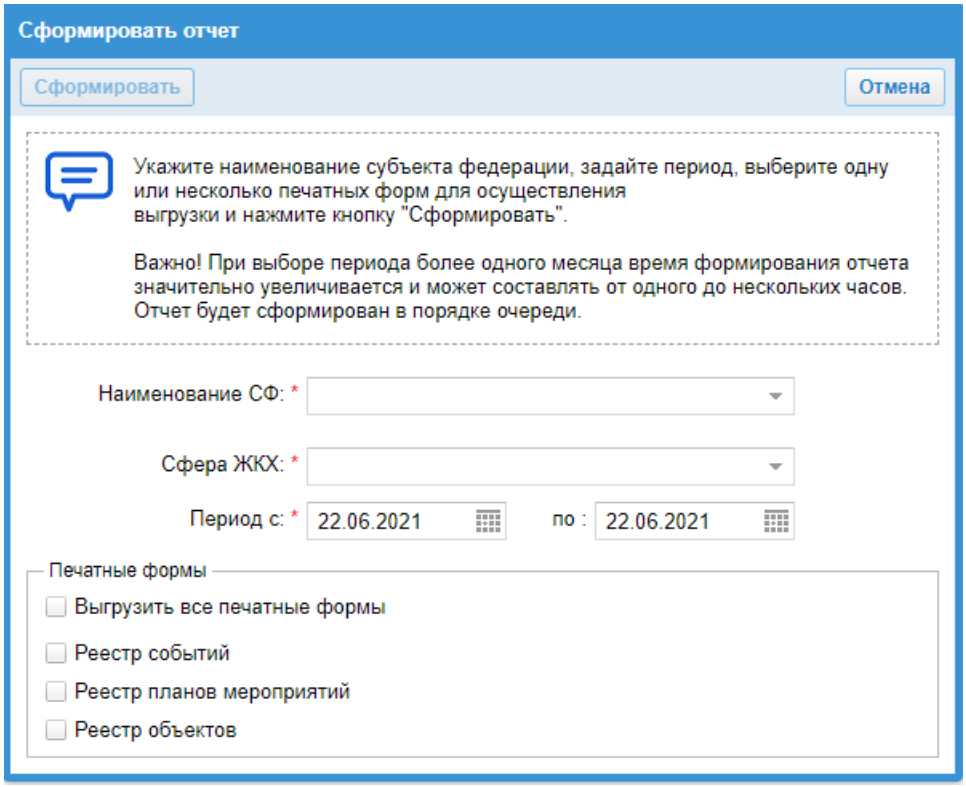


Рисунок 23.53– Модальное окно «Сформировать отчёт»

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сформировать». После на экран выйдет модальное окно с тексом: «Формирование отчета поставлено в очередь. Для скачивания отчета перейдите в раздел «Мои отчеты"»(Рисунок 23.54).

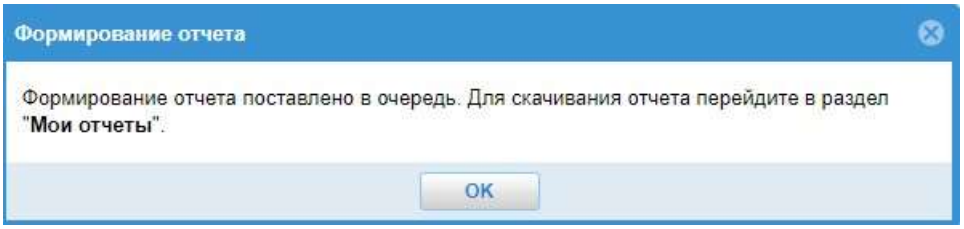


Рисунок 23.54 – Модальное окно «Формирование отчёта»

Для того чтобы скачать печатную форму, нужно последовательно нажать [РО/Мои отчёты/Скачать]. Кнопка Скачать находится в конце строки отчёта, который был запрошен (Рисунок 23.55). В самой строке можно найти информацию об отчёте.



Рисунок 23.55 – Мои отчёты

23.1.2.9 Выгрузка печатной формы «Протокол проверки»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки печатной формы необходимо последовательно нажать [РО/Система МКА ЖКХ/Реестр аварий и инцидентов/Выгрузки и отчеты/ Протокол проверки данных] (Рисунок 23.56).

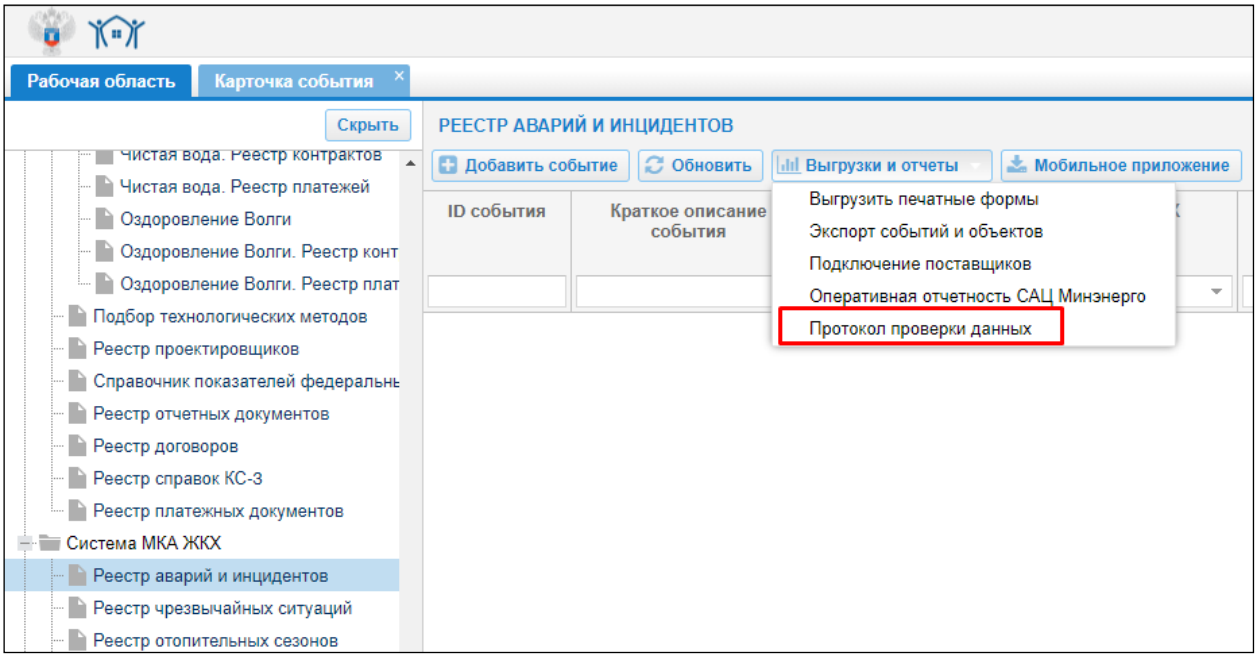


Рисунок 23.56 – Кнопка «Протокол проверки данных»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Протокол проверки», необходимо ввести входные параметры в модальном окне «Протокол проверки данных» и нажать «Сформировать» (Рисунок 23.57).

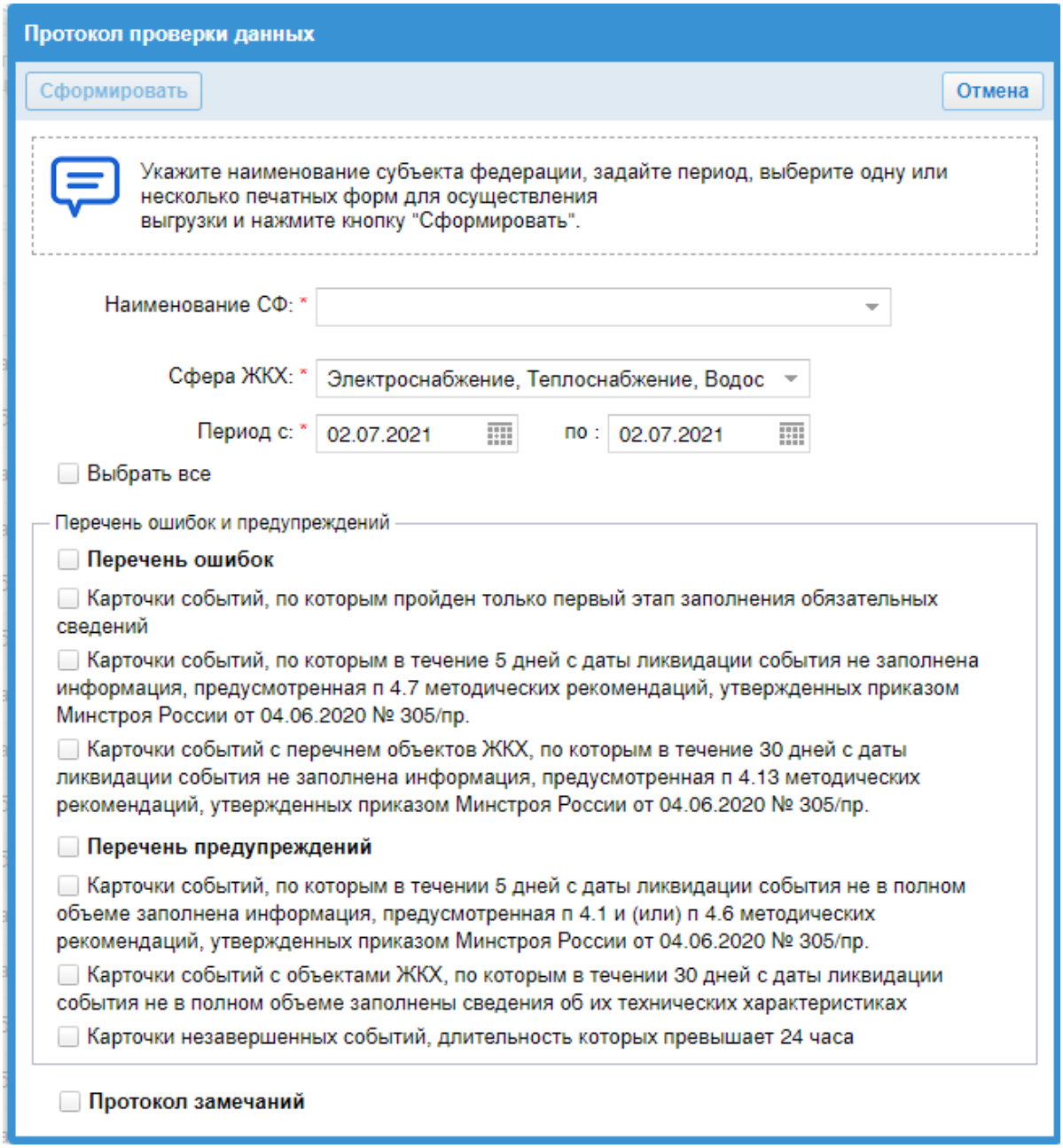


Рисунок 23.57 – Модальное окно «Протокол проверки данных»

В зависимости от выбранных входных данных по субъекту РФ и по отчетному периоду печатная форма формируется с разными данными.

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Протокол проверки. <Наименование СФ>. <Наименование сферы ЖКХ>. Период с <Дата с> по <Дата по>» и нажимаем «Скачать» (Рисунок 23.58).



Рисунок 23.58 – Выгрузка протокола проверки в моих отчетах

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx. «Перечень ошибок» и «Перечень предупреждений» формируются в один файл.

23.1.2.10 Выгрузка печатной формы «Протокол замечаний»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки печатной формы необходимо последовательно нажать [РО/Система МКА ЖКХ/Реестр аварий и инцидентов/Выгрузки и отчеты/ Протокол проверки данных / Протокол замечаний].

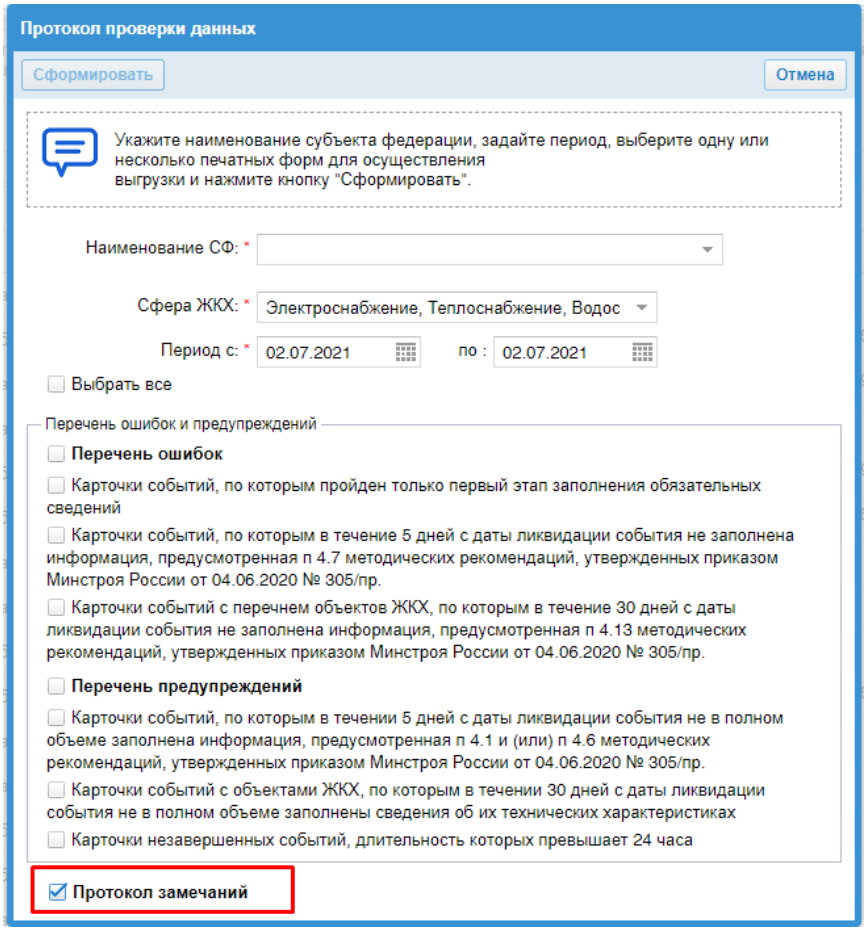


Рисунок 23.59 – «Протокол замечаний» в модальном окне «Протокол проверки данных»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Протокол замечаний», необходимо ввести входные параметры в модальном окне «Протокол проверки данных» и нажать «Сформировать».

В зависимости от выбранных входных данных по субъекту РФ и по отчетному периоду печатная форма формируется с разными данными.

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Протокол замечаний для устранения. <Наименование СФ>. Период с <Дата с> по <Дата по>» и нажимаем «Скачать» (Рисунок 23.60).

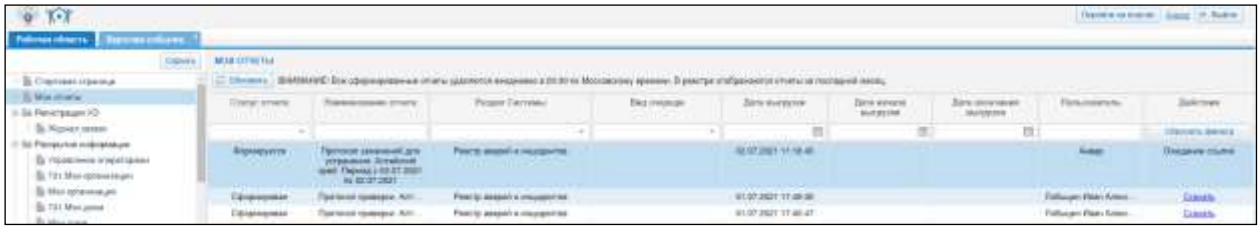


Рисунок 23.60 – Выгрузка протокола замечаний в моих отчетах

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

23.1.2.11 Выгрузка печатной формы «Среднее время АВР»

Для перехода в раздел «Реестр аварий и инцидентов» последовательно нажмите [Система МКА ЖКХ – Реестр аварий и инцидентов] (**Рисунок 22.352**).

Нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и в выпадающем списке выберите пункт «Среднее время АВР» (Рисунок 23.61).

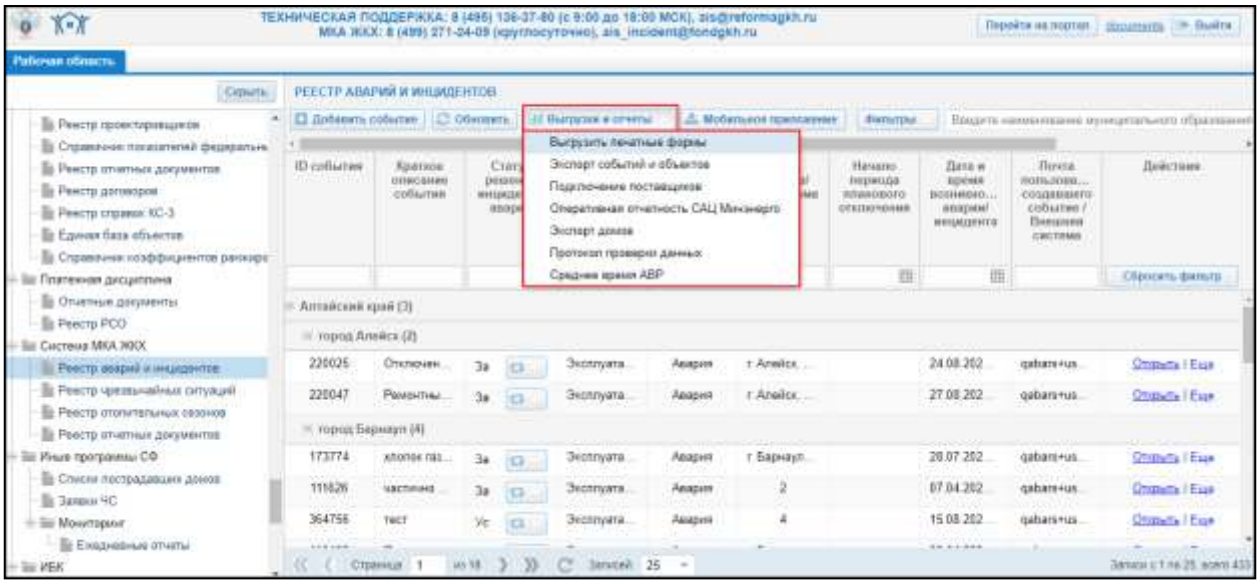


Рисунок 23.61 – Кнопка «Выгрузки и отчеты» в разделе «Реестр аварий и инцидентов»

Откроется окно «Сформировать отчет» (**Рисунок 22.362**).

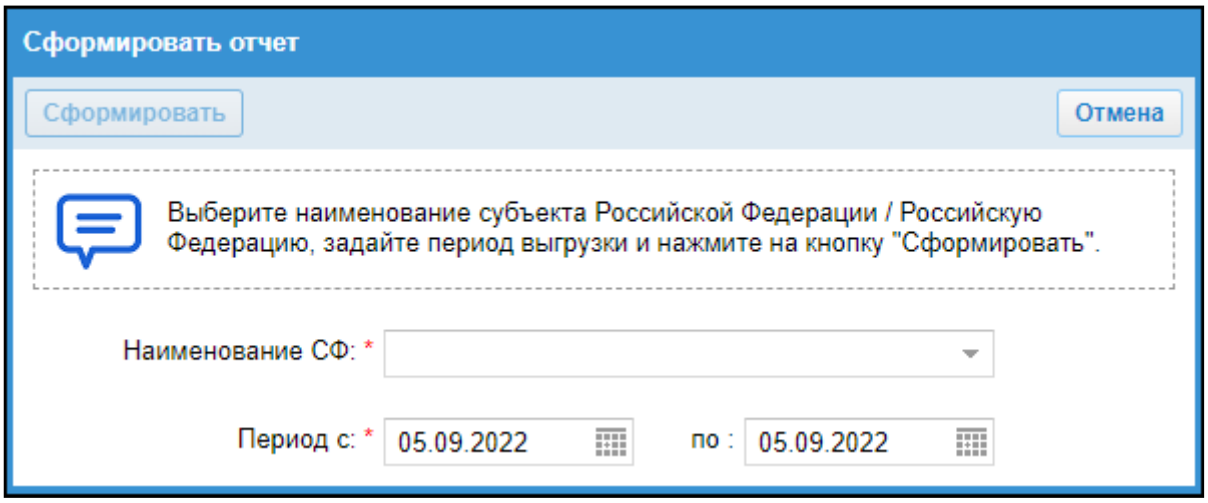


Рисунок 23.62 – Окно «Сформировать отчет»

Заполните поля:

- «Наименование СФ» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с», «по» – введите даты периода с клавиатуры или выберите с помощью кнопок .

Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (**Рисунок 22.363**).

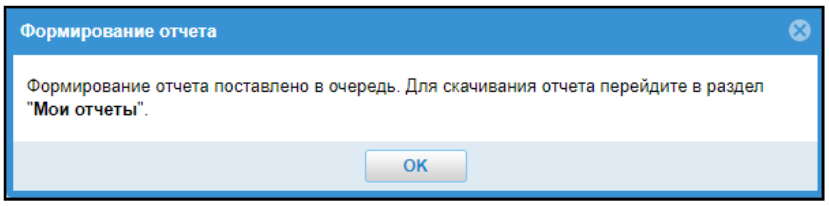


Рисунок 23.63 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xls.

23.2 Раздел «Реестр чрезвычайных ситуаций»

Для перехода в раздел «Реестр чрезвычайных ситуаций» последовательно нажмите [Рабочая область/Система МКА ЖКХ/Реестр чрезвычайных ситуаций] (Рисунок 23.64).

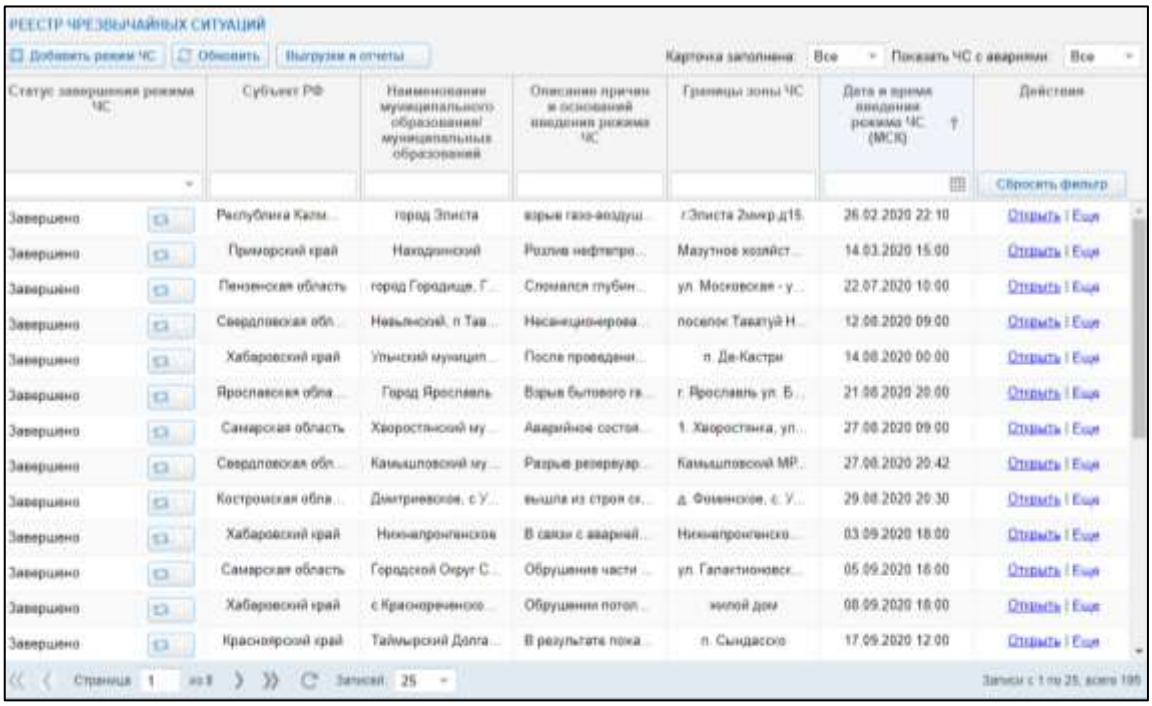


Рисунок 23.64 – Раздел «Реестр чрезвычайных ситуаций»

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «Статус завершения режима ЧС»;
- «Субъект РФ»;
- «Наименование муниципального образования / муниципальных образований»;
- «Описание причин и оснований введения режима ЧС»;
- «Границы зоны ЧС»;
- «Дата и время введения режима ЧС»;
- «Дата и время введения режима ЧС (МСК)».

23.2.1 Фильтрация режимов ЧС

Чтобы в реестре отобразились записи в зависимости от заполнения карточки, в поле фильтрации «Карточка заполнена» выберите соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 23.65):

- «Все»;
- «Да»;
- «Нет».

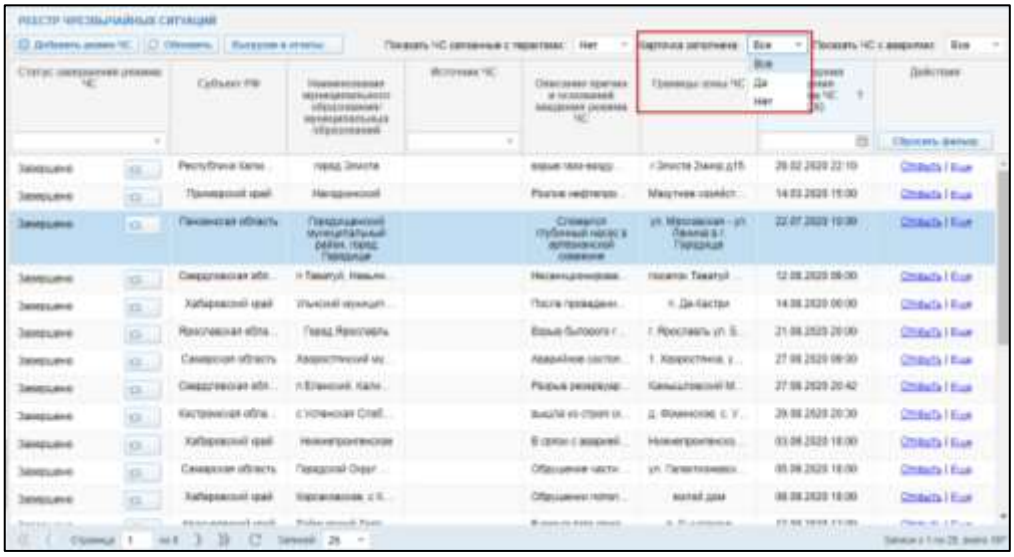


Рисунок 23.65 – Поле фильтрации «Карточка заполнена» в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций»

Чтобы в реестре отобразились записи о ЧС с авариями, в поле фильтрации «Показать ЧС с авариями» выберите соответствующее значение из выпадающего списка (Рисунок 1.10):

- «Все»;
- «Да»;
- «Нет».

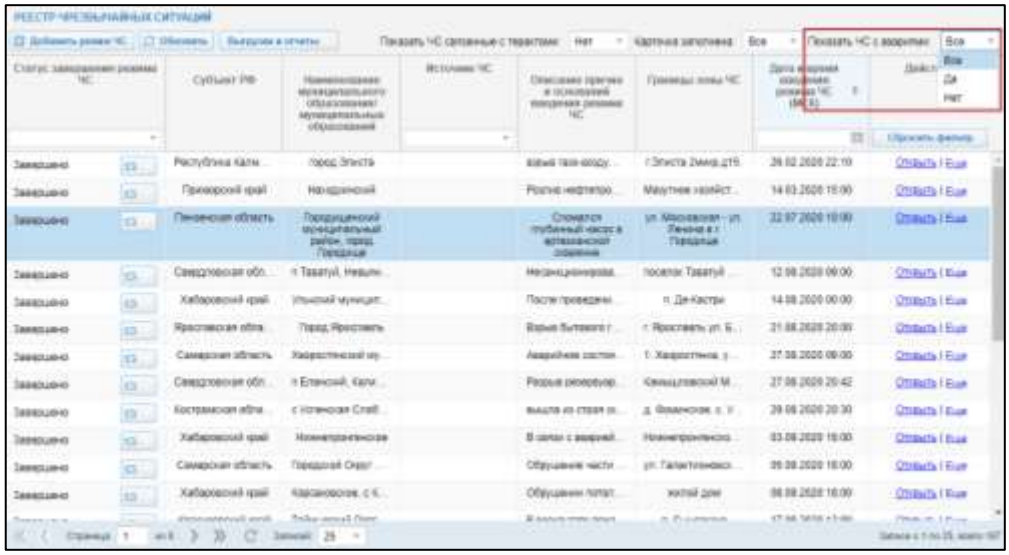


Рисунок 1.10 – Поле фильтрации «Показать ЧС с авариями» в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций»

23.2.2 Изменение статуса режима ЧС

При нажатии на кнопку  в столбце «Статус» открывается выпадающий список со статусами, в которые можно перевести документ, и с пунктом «История смены статусов» (Рисунок 23.66).

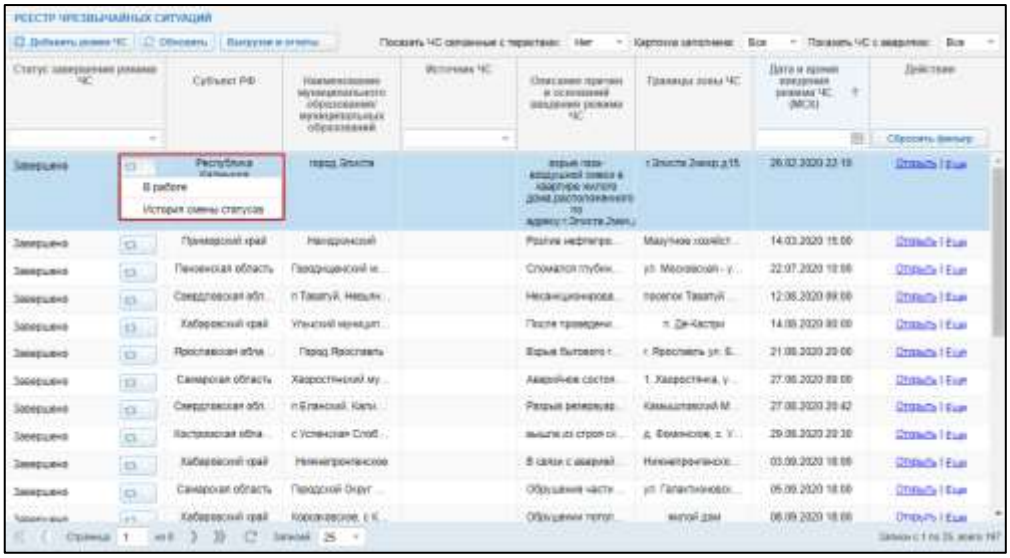


Рисунок 23.66 – Кнопка смены статуса в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций»

При нажатии на статус, в который необходимо перевести документ, открывается окно (Рисунок 23.67).

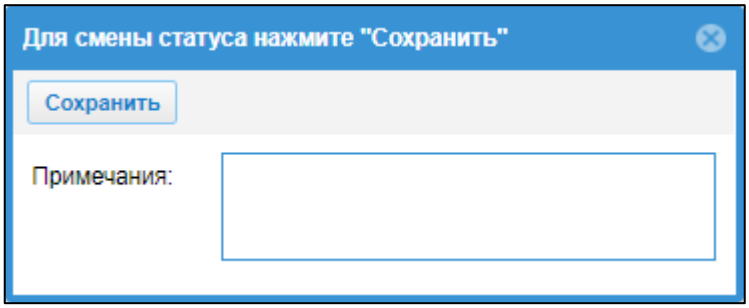


Рисунок 23.67 – Смена статуса

При необходимости введите в поле «Примечания» текст. Нажмите на кнопку «Сохранить». Статус документа изменится.

При нажатии на пункт «История смены статусов» открывается окно «История изменения статусов» (Рисунок 23.68).

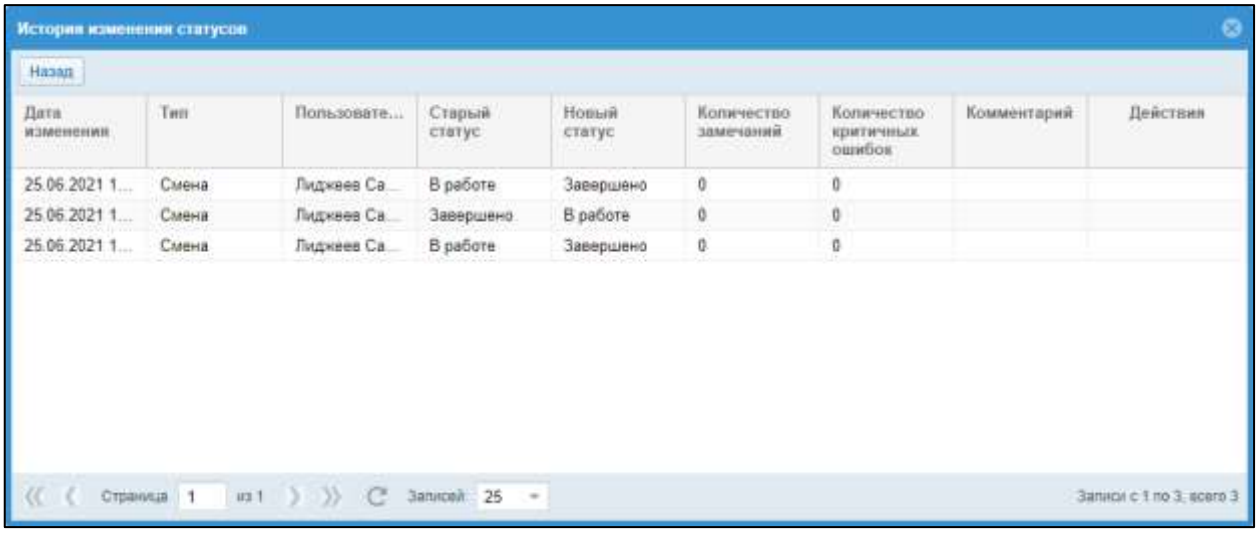


Рисунок 23.68 – Окно «История смены статусов»

В окне «История смены статусов» отображается информация о смене статусов с указанием пользователей, которые изменяли статус документа. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку «Назад».

23.2.3 Добавление режима ЧС

Для добавления режима ЧС в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций» нажмите на кнопку «Добавить режим ЧС» (Рисунок 23.69).

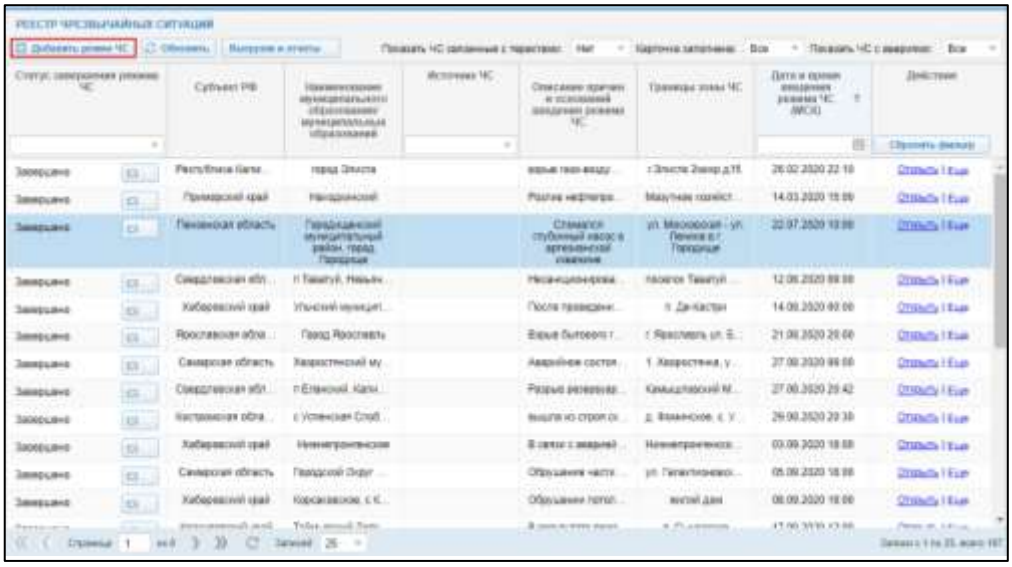


Рисунок 23.69 – Кнопка «Добавить режим ЧС» в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций»

При нажатии на кнопку «Добавить режим ЧС» открывается окно «Добавление режима ЧС» (Рисунок 23.70).

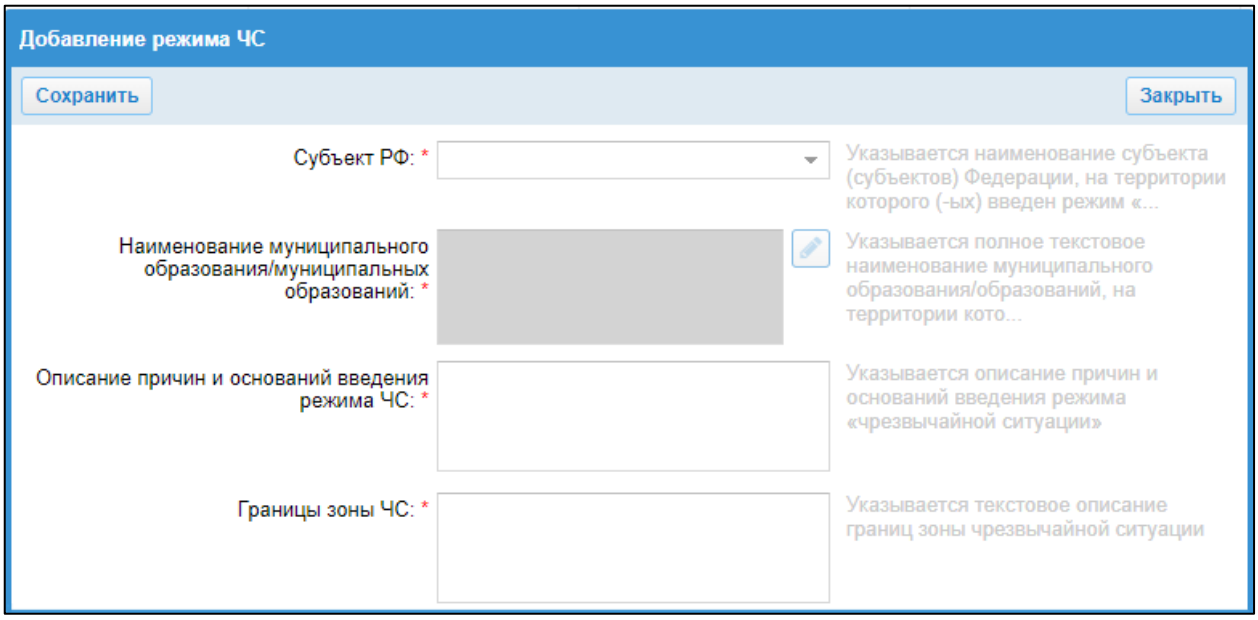


Рисунок 23.70 – Окно «Добавление режима ЧС»

В окне «Добавление режима ЧС» заполните поля:

- «Субъект РФ» – выберите субъект РФ из выпадающего списка;
- «Наименование муниципального образования / муниципальных образований» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбрать место чрезвычайной ситуации» (Рисунок 23.71). Выберите одно или несколько муниципальных образований из дерева территорий, установив чекбоксы, и нажмите на кнопку «Сохранить»;

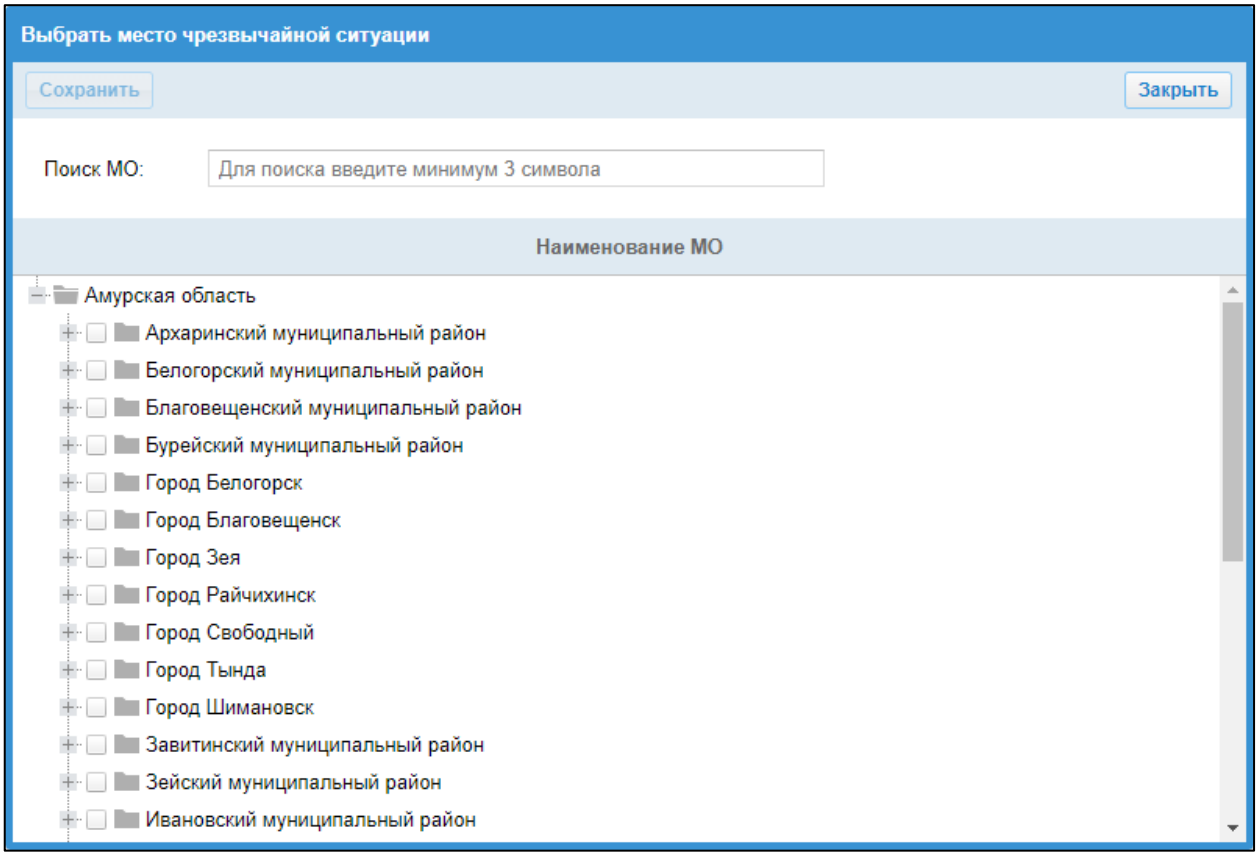


Рисунок 23.71 – Окно «Выбрать место чрезвычайной ситуации»

- «Описание причин и оснований введения режима ЧС» – введите описание причин и оснований введения режима ЧС с клавиатуры;
- «Границы зоны ЧС» – укажите границу зоны ЧС с клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». В разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций» отобразится добавленный режим ЧС.

23.2.4 Удаление режима ЧС

Чтобы удалить карточку режима ЧС из раздела «Реестр чрезвычайных ситуаций», напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще» и в выпадающем списке нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 23.72).

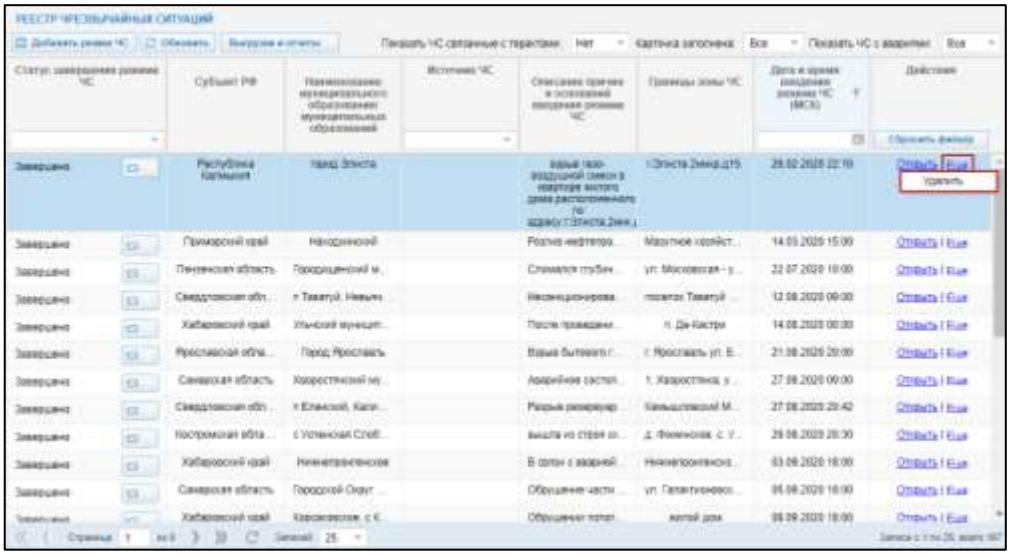


Рисунок 23.72 – Кнопка «Удалить» в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций»

При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить выбранную карточку чрезвычайной ситуации?». При нажатии на кнопку «Да» карточка режима ЧС удаляется, при нажатии на кнопку «Нет» окно с сообщением закрывается без изменения данных в реестре.

23.2.5 Карточка режима ЧС

Для перехода к карточке режима ЧС в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 23.73).



Рисунок 23.73 – Кнопка «Открыть» в разделе «Реестр чрезвычайных ситуаций»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка режима ЧС (Рисунок 23.74).

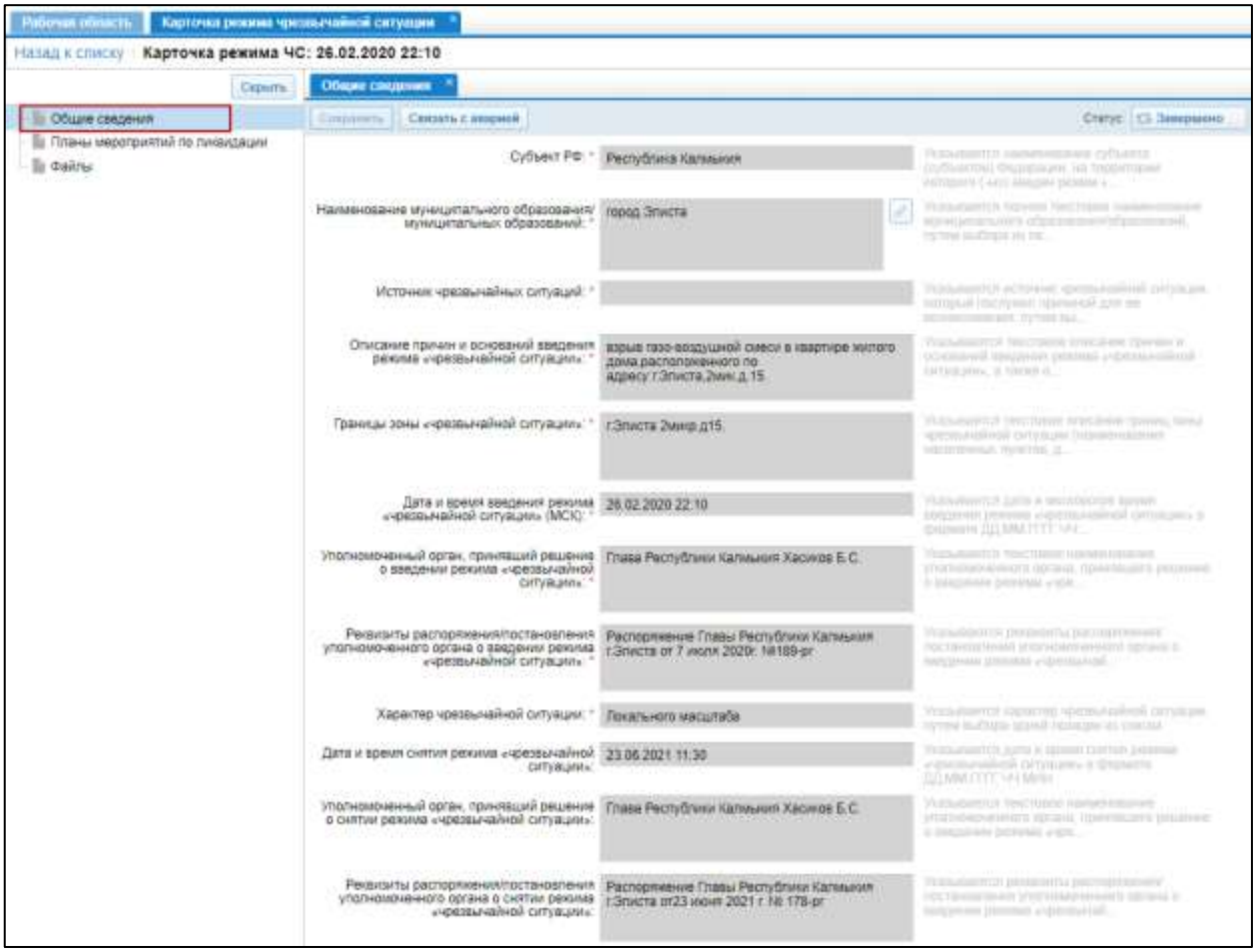


Рисунок 23.74 – Карточка события, вкладка «Общие сведения»

Информация в карточке режима ЧС представлена на вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Масштаб последствий ЧС»;
- «Идентификация объектов ЖКХ»;
- «Идентификация домов»;
- «Идентификация объектов социальной инфраструктуры»;
- «Планы мероприятий по ликвидации»;
- «Файлы».

Если в карточке ЧС заполнили дату и время снятия режима ЧС, пользователям согласно выданным ролям отправляются письма на адреса электронной почты, указанные в личном кабинете.

Если ЧС возникла в нескольких СФ, то в теле письма перечисляются через запятую все СФ из карточки ЧС.

Если в карточке ЧС указаны МО из нескольких СФ, перечисляются через точку с запятой МО в рамках каждого СФ, при этом СФ помещают в скобки.

Отправляются письма только по новым ЧС в момент сохранения карточки с проставленной датой снятия режима ЧС. Если в дальнейшем карточку ЧС повторно сохранять, то письмо не отправляется.

23.2.5.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке режима ЧС перейдите на вкладку «Общие сведения».

Вкладка «Общие сведения» карточки режима ЧС содержит поля:

- «Субъект РФ»;
- «Наименование муниципального образования / муниципальных образований»;
- «Описание причин и оснований введения режима «чрезвычайной ситуации»;
- «Границы зоны «чрезвычайной ситуации»;
- «Дата и время введения режима «чрезвычайной ситуации»;
- «Дата и время введения режима «чрезвычайной ситуации» (МСК)»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение о введении режима «чрезвычайной ситуации»;
- «Реквизиты распоряжения/постановления уполномоченного органа о введении режима «чрезвычайной ситуации»;
- «Характер чрезвычайной ситуации;
- «Дата и время снятия режима «чрезвычайной ситуации»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение о снятии режима «чрезвычайной ситуации»;
- «Реквизиты распоряжения/постановления уполномоченного органа о снятии режима «чрезвычайной ситуации».

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы связать ЧС с аварией, на вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Связать с аварией» (Рисунок 23.75).

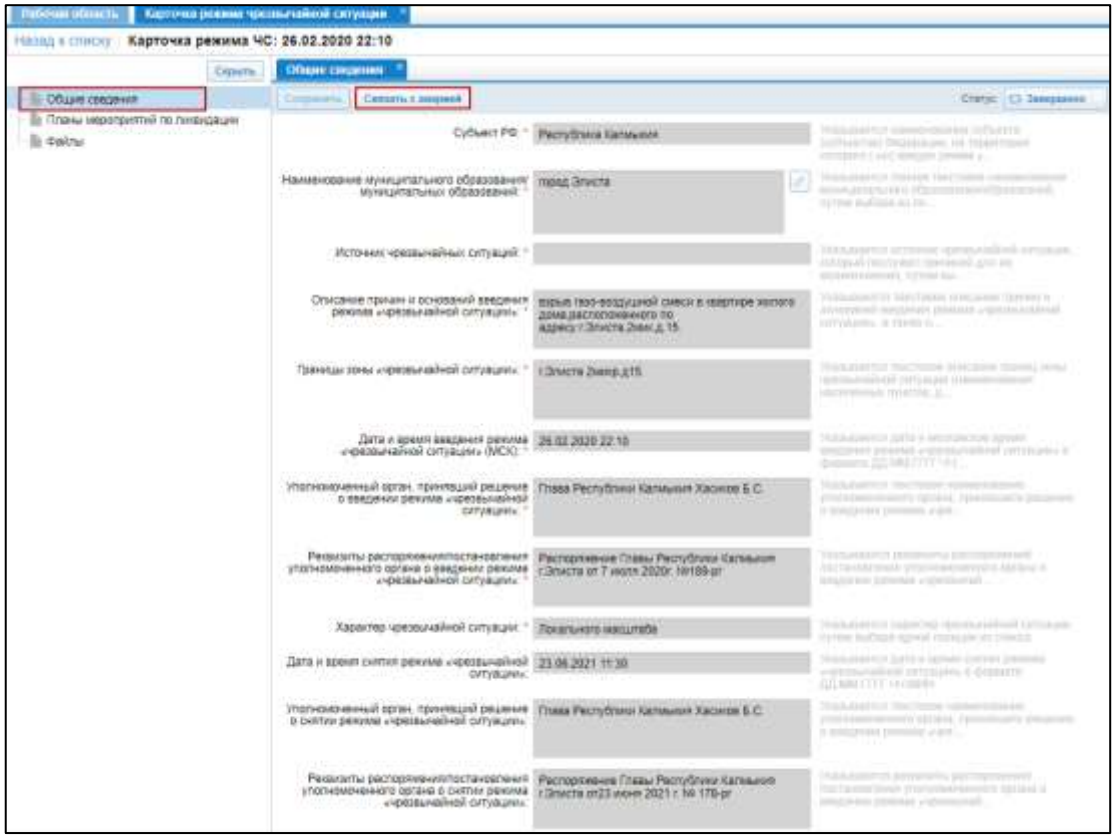


Рисунок 23.75 – Кнопка «Связать с аварией» на вкладке «Общие сведения»

При нажатии на кнопку «Связать с аварией» открывается окно «Выбор аварии для связи с ЧС» (Рисунок 23.76).

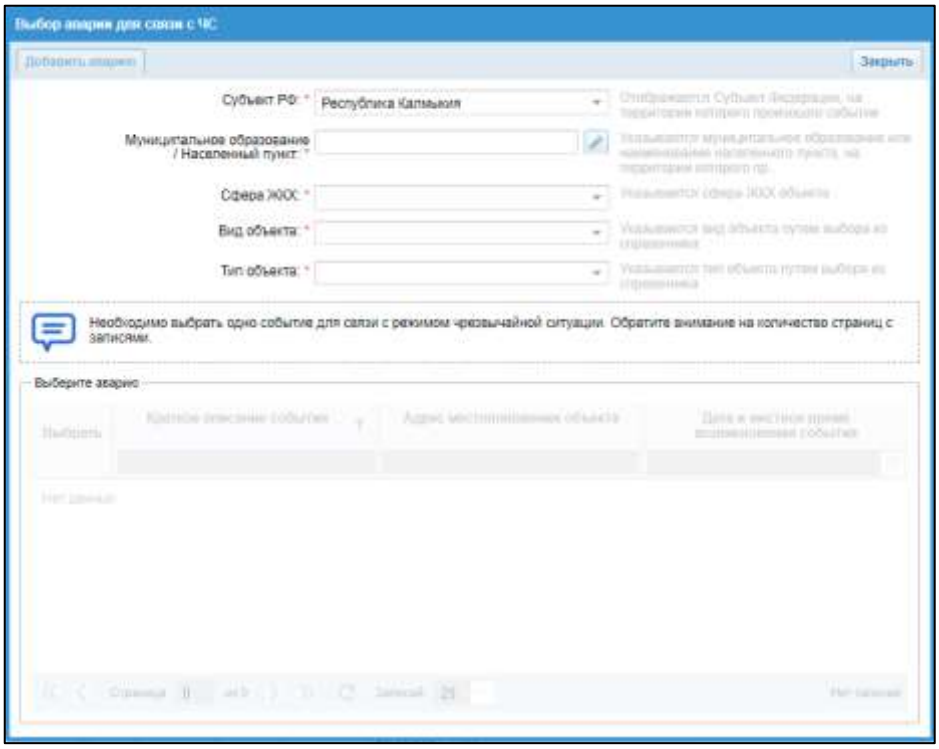


Рисунок 23.76 – Окно «Выбор аварии для связи с ЧС»

Окно «Выбор аварии для связи с ЧС» содержит:

– Поля:

- «Субъект РФ»;
- «Муниципальное образование / Населенный пункт»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Вид объекта»;
- «Тип объекта».

– Таблицу «Выберите аварию», которая состоит из столбцов:

- «Краткое описание события»;
- «Адрес местоположения объекта»;
- «Дата и местное время возникновения события».

В таблице «Выберите аварию» выберите событие и установите чекбокс в строке с нужным событием в столбце «Выбрать». После выбора события нажмите на кнопку «Добавить аварию», окно «Выбор аварии для связи с ЧС» закроется.

23.2.5.2 Вкладка «Масштаб последствий ЧС»

Перейдите на вкладку «Масштаб последствий ЧС» карточки чрезвычайной ситуации (Рисунок 23.77).

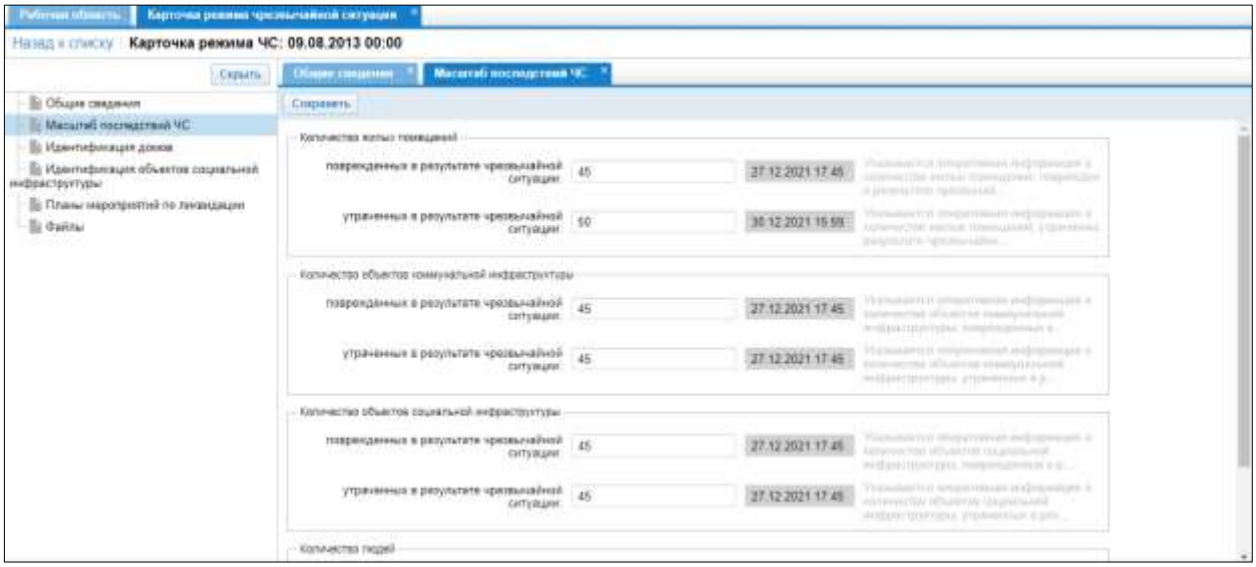


Рисунок 23.77 – Вкладка «Масштаб последствий ЧС» карточки ЧС

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения данных на вкладке.

23.2.5.3 Вкладка «Идентификация домов»

Перейдите на вкладку «Идентификация домов» карточки чрезвычайной ситуации (Рисунок 23.78).

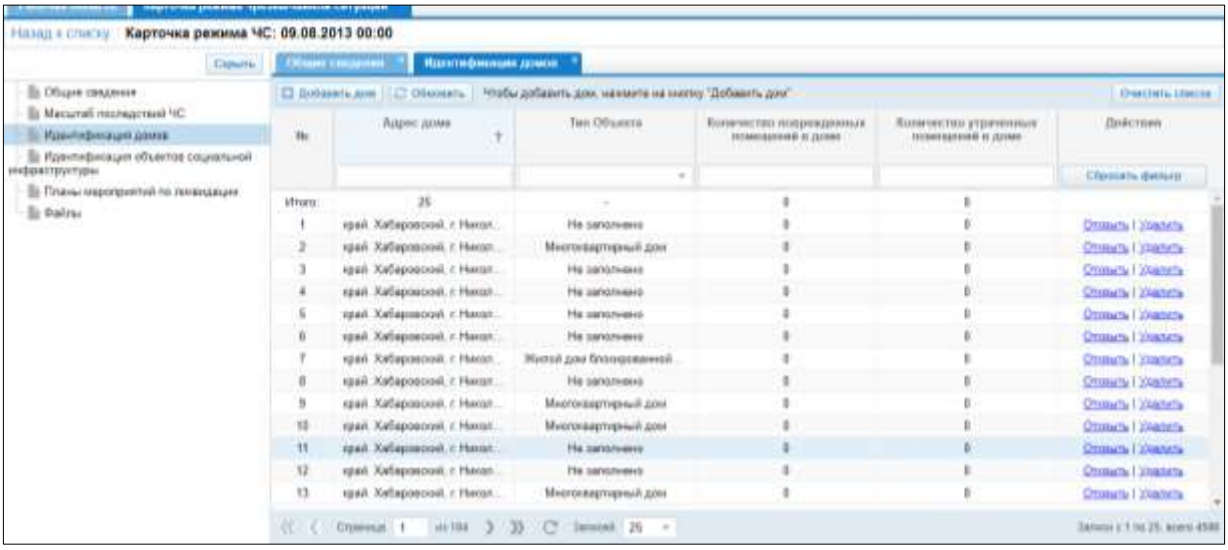


Рисунок 23.78 – Вкладка «Идентификация домов» карточки ЧС

На вкладке доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Для очистки списка, нажмите на кнопку «Очистить список». Откроется модальное окно «Сообщение»: «Перечень домов» будет автоматически очищен. Важно! Необходимо повторно добавить дома». Нажмите на кнопку «Да» в сообщении, чтобы очистить таблицу, и на кнопку «Нет», чтобы не удалять список. После нажатия на кнопку «Да» в случае успешного очищения таблицы отобразится сообщение: «Список очищен».

Для обновления списка объектов нажмите на кнопку «Обновить», для открытия карточки объекта нажмите на кнопку «Открыть», для удаления объекта нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 23.78).

Примечание – Дом недоступен для удаления, если он находится в документе «МКА». При попытке удаления отображается сообщение об ошибке: «Данный дом не может быть удален, т.к. присутствует в других разделах системы».

Нажмите на кнопку «Добавить дом». Откроется окно «Выбор дома» (Рисунок 23.79).

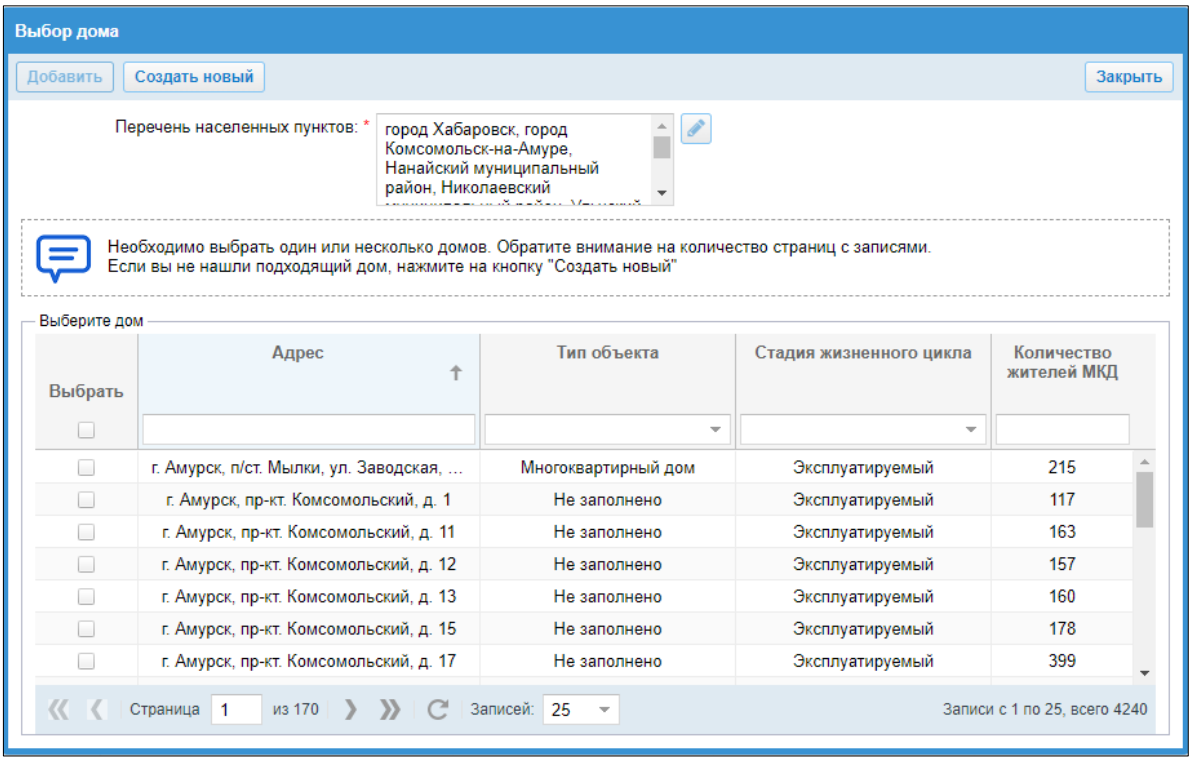


Рисунок 23.79 – Окно «Выбор дома»

Нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбрать место чрезвычайной ситуации» (Рисунок 23.80).

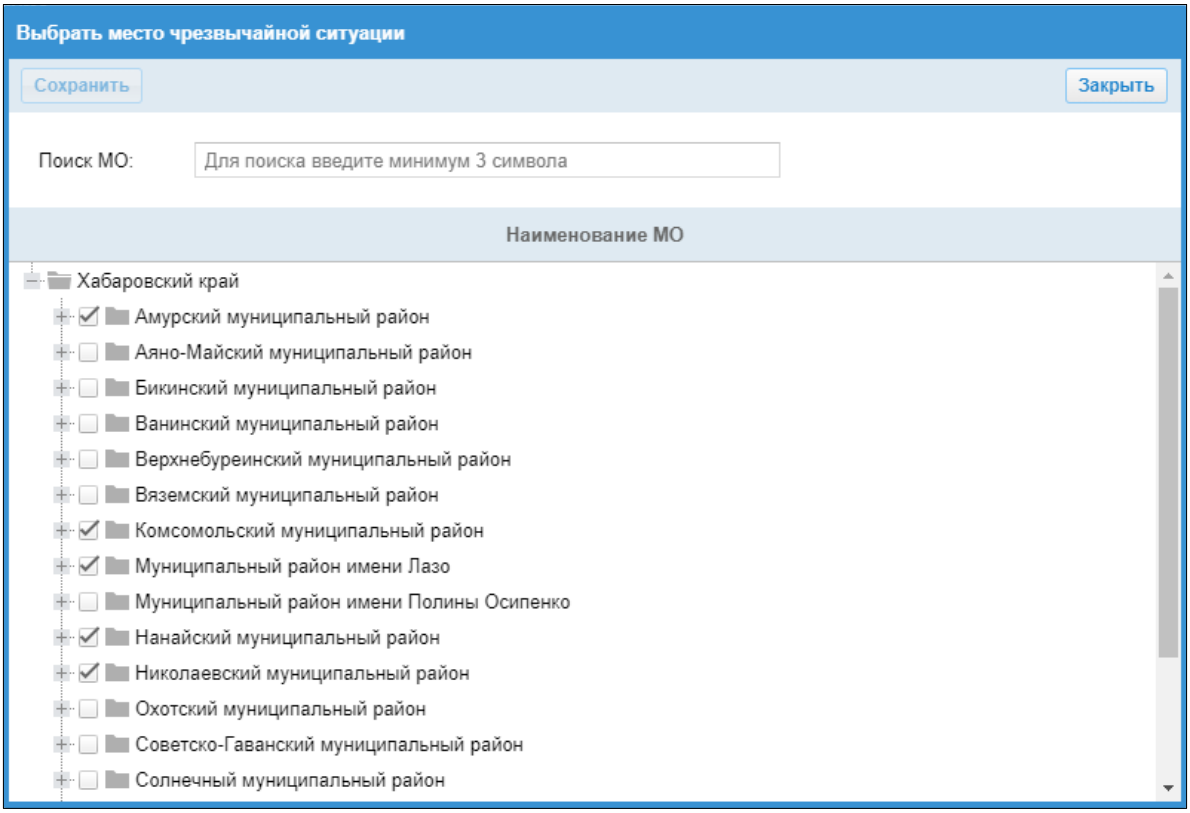


Рисунок 23.80 – Окно «Выбрать место чрезвычайной ситуации»

Для выбора места чрезвычайной ситуации установите «флажки» в полях МО и нажмите на кнопку «Сохранить». Если добавлять место не нужно, нажмите на кнопку «Закрыть». Список домов в окне «Выбор дома» будет обновлен.

Существует возможность выбора дома из списка (Рисунок 23.79). Для этого установите «флажки» в полях домов или установите «флажок» в поле «Выбрать», чтобы выбрать все дома в списке, и нажмите на кнопку «Добавить». Если выбирать дом не нужно, нажмите на кнопку «Закрыть».

Для добавления нового дома, нажмите на кнопку «Добавить» в окне «Выбор дома». Откроется окно «Создать новый дом» (Рисунок 23.81).

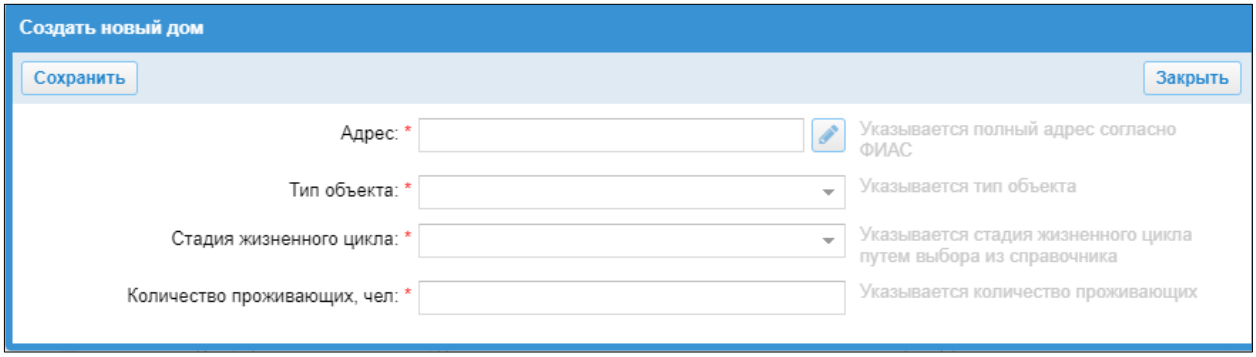


Рисунок 23.81 – Окно «Создать новый дом»

Заполните обязательные поля:

- «Адрес» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Редактирование адреса». Заполните обязательные поля;
- «Тип объекта» – обязательное поле. Выберите тип объекта из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Стадия жизненного цикла» – обязательное поле. Выберите стадию из выпадающего списка, нажав на кнопку ;
- «Количество проживающих, чел» – обязательное поле, введите значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Карточка сохранится, данные отобразятся в окне «Выбор дома». Чтобы не сохранять данные, нажмите на кнопку «Закрыть» в окне «Выбрать место чрезвычайной ситуации».

Выберите добавленный дом из списка домов (Рисунок 23.79), установив «флажок», и нажмите на кнопку «Добавить». Дом отобразится в списке на вкладке «Идентификация домов».

23.2.5.4 Вкладка «Идентификация объектов социальной инфраструктуры»

Перейдите на вкладку «Идентификация объектов социальной инфраструктуры» карточки чрезвычайной ситуации.

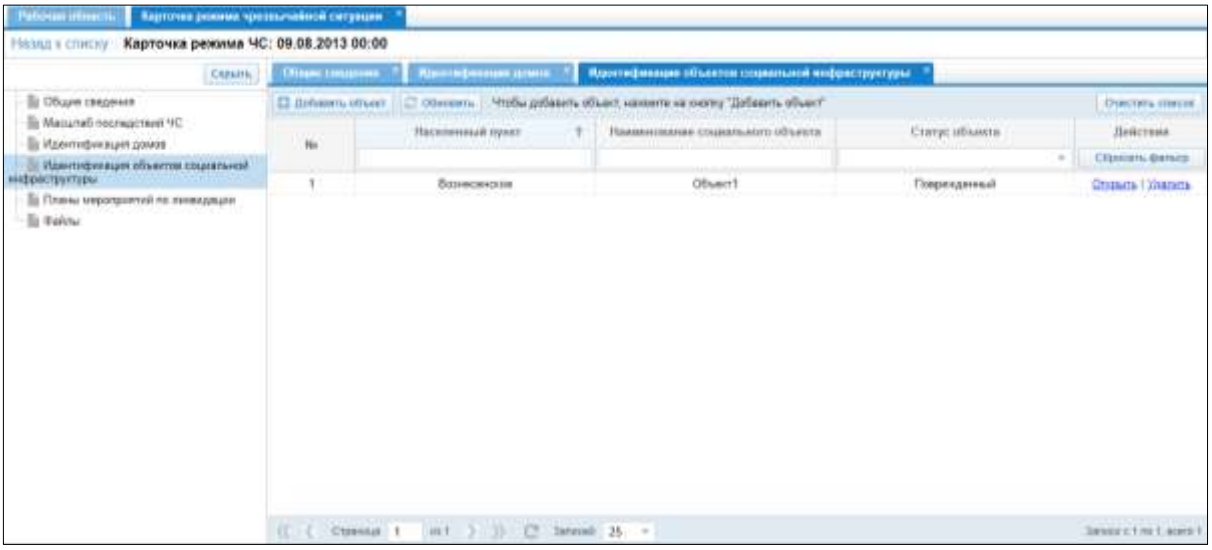


Рисунок 23.82 – Вкладка «Идентификация объектов социальной инфраструктуры» карточки ЧС

На вкладке доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы очистить список, нажмите на кнопку «Очистить список». Откроется модальное окно «Сообщение»: «Перечень объектов» будет автоматически очищен. Важно! Необходимо повторно добавить объекты». Нажмите на кнопку «Да», чтобы очистить таблицу, и на кнопку «Нет», чтобы не удалять список. После нажатия на кнопку «Да» в случае успешного очищения таблицы отобразится сообщение: «Список очищен».

Нажмите на кнопку «Добавить объект» на вкладке «Идентификация объектов социальной инфраструктуры». Откроется окно «Добавление объекта социальной инфраструктуры».

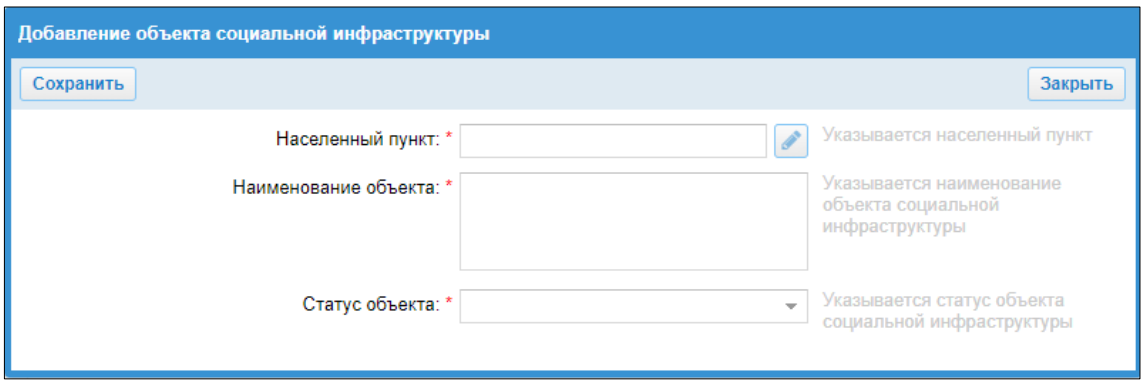


Рисунок 23.83 – Окно «Добавление объекта социальной инфраструктуры»

Заполните поля (являются обязательными для заполнения):

- «Населенный пункт» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Выбор места» (Рисунок 23.84). Установите «флажок» в поле населенного пункта и нажмите на кнопку «Сохранить»;
- «Наименование объекта» – введите наименование объекта с клавиатуры;
- «Статус объекта» – выберите статус объекта из выпадающего списка, нажав на кнопку .

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новый объект социальной инфраструктуры отобразится в списке объектов на вкладке. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы не сохранять объект.

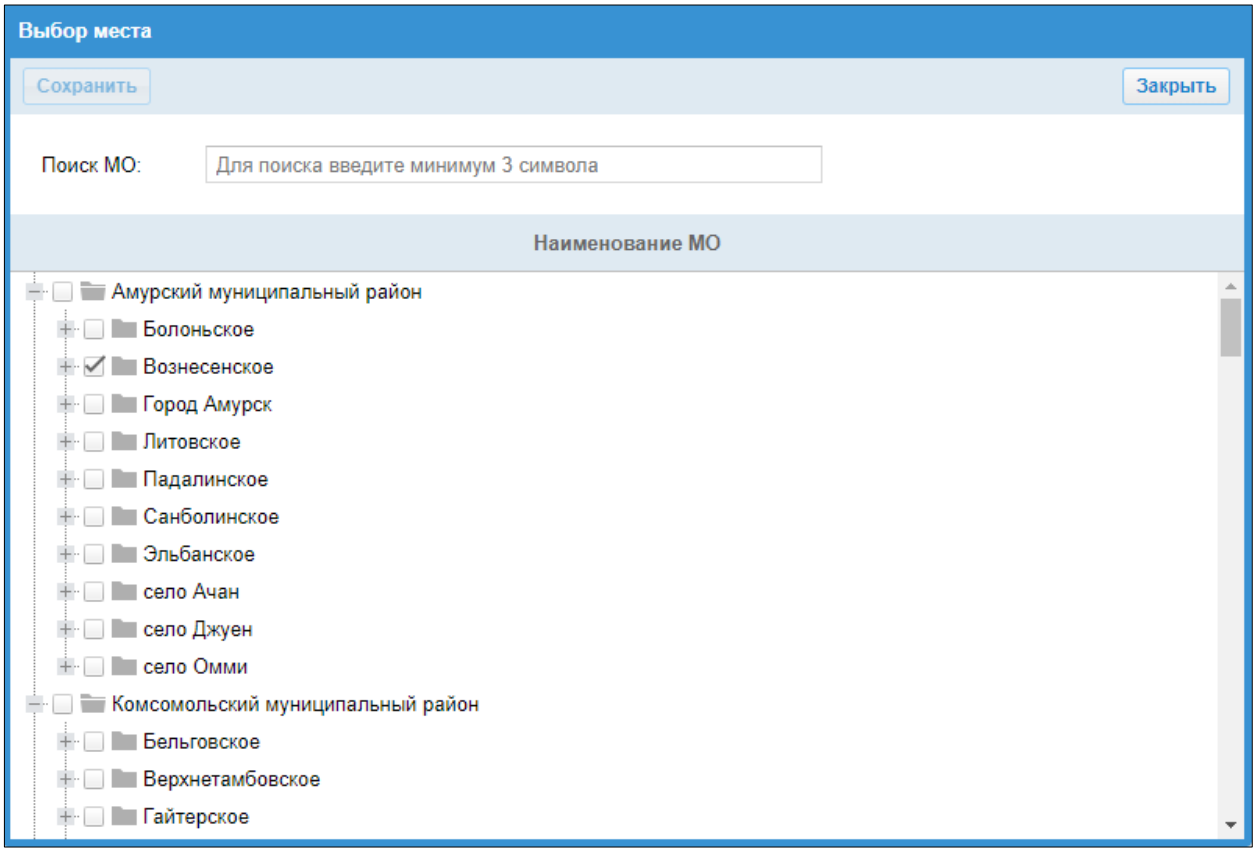


Рисунок 23.84 – Окно «Добавление объекта социальной инфраструктуры»

23.2.5.5 Вкладка «Планы мероприятий по ликвидации»

В карточке режима ЧС перейдите на вкладку «Планы мероприятий по ликвидации» (Рисунок 23.85).

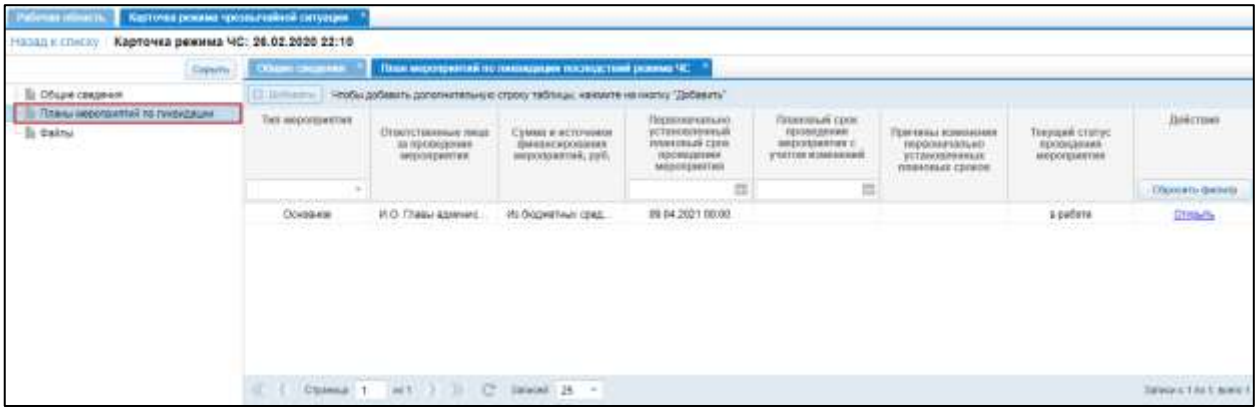


Рисунок 23.85 – Карточка режима ЧС, вкладка «Планы мероприятий по ликвидации»

Информация на вкладке представлена в табличном виде в столбцах:

- «Тип мероприятия»;
- «Ответственные лица за проведение мероприятия»;
- «Сумма и источники финансирования мероприятий, руб.»;
- «Первоначально установленный плановый срок проведения мероприятия»;
- «Плановый срок проведения мероприятия с учетом изменений»;
- «Причины изменения первоначально установленных плановых сроков»;
- «Текущий статус проведения мероприятия».

На вкладке во всех столбцах доступны поля фильтрации для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы добавить новое мероприятие, в карточке события на вкладке «Планы мероприятий по ликвидации» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 23.86).

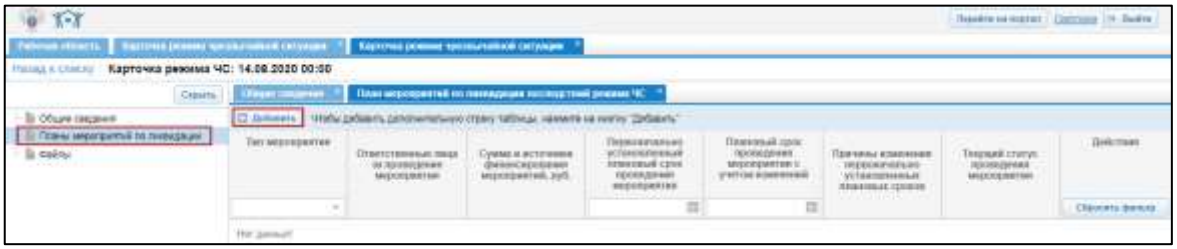


Рисунок 23.86 – Кнопка «Добавить» на вкладке «Планы мероприятий по ликвидации»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно «Добавление информации по устранению режима ЧС» (Рисунок 23.87).

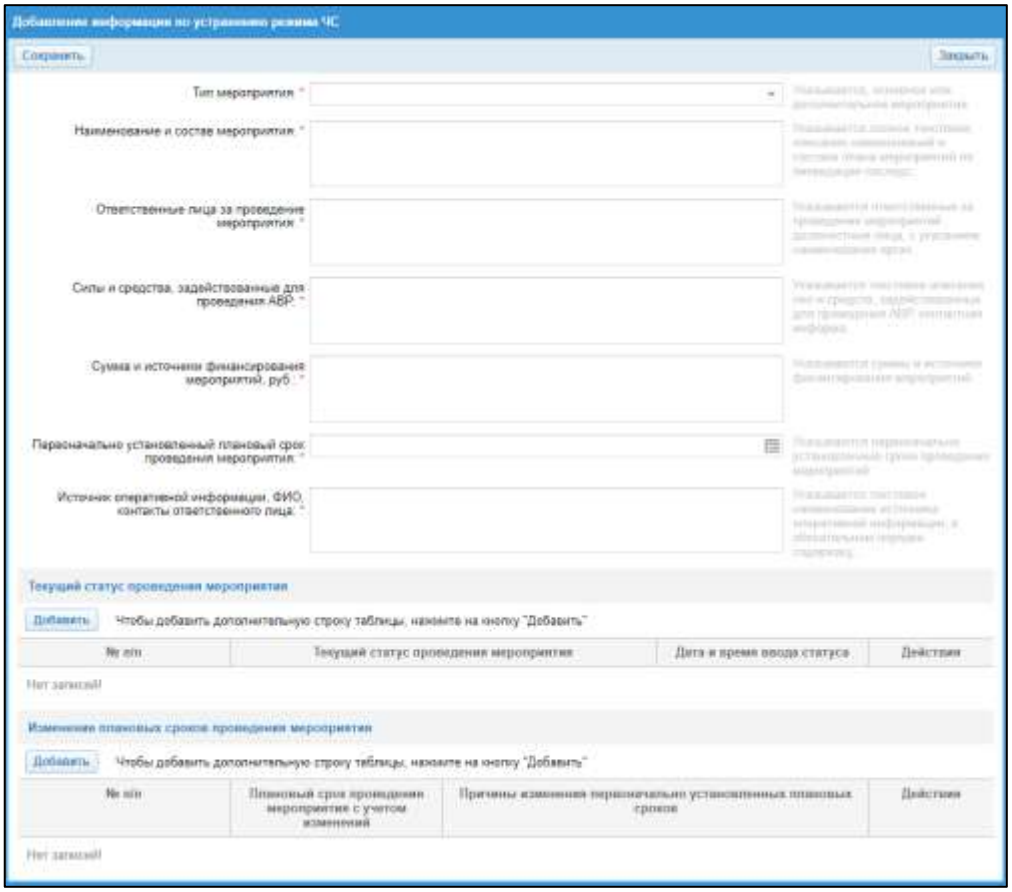


Рисунок 23.87 – Окно «Добавление информации по устранению режима ЧС»

В окне «Добавление информации по устранению режима ЧС» заполните поля:

- «Тип мероприятия»;
- «Наименование и состав мероприятия»;
- «Ответственные лица за проведение мероприятия»;
- «Силы и средства, задействованные для проведения АВР»;
- «Сумма и источники финансирования мероприятий, руб.»;
- «Первоначально установленный плановый срок проведения мероприятия»;
- «Источник оперативной информации, ФИО, контакты ответственного лица»;
- Блок полей «Текущий статус проведения мероприятия» – нажмите на кнопку «Добавить». Станут доступными для заполнения поля:

  - «Текущий статус проведения мероприятия»
  - «Дата и время ввода статуса».

– Блок полей «Изменение плановых сроков проведения мероприятия» – нажмите на кнопку «Добавить». Станут доступными для заполнения поля:

- «Плановый срок проведения мероприятия с учетом изменений»;
- «Причины изменения первоначально установленных плановых сроков».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить» в окне «Добавление информации по мероприятию».

Чтобы отредактировать мероприятие, в карточке события на вкладке «Планы мероприятий по ликвидации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». При нажатии на кнопку «Открыть» открывается окно «Редактирование информации по устранению режима ЧС» (Рисунок 23.88), аналогичное окну добавления мероприятия (Рисунок 23.87).

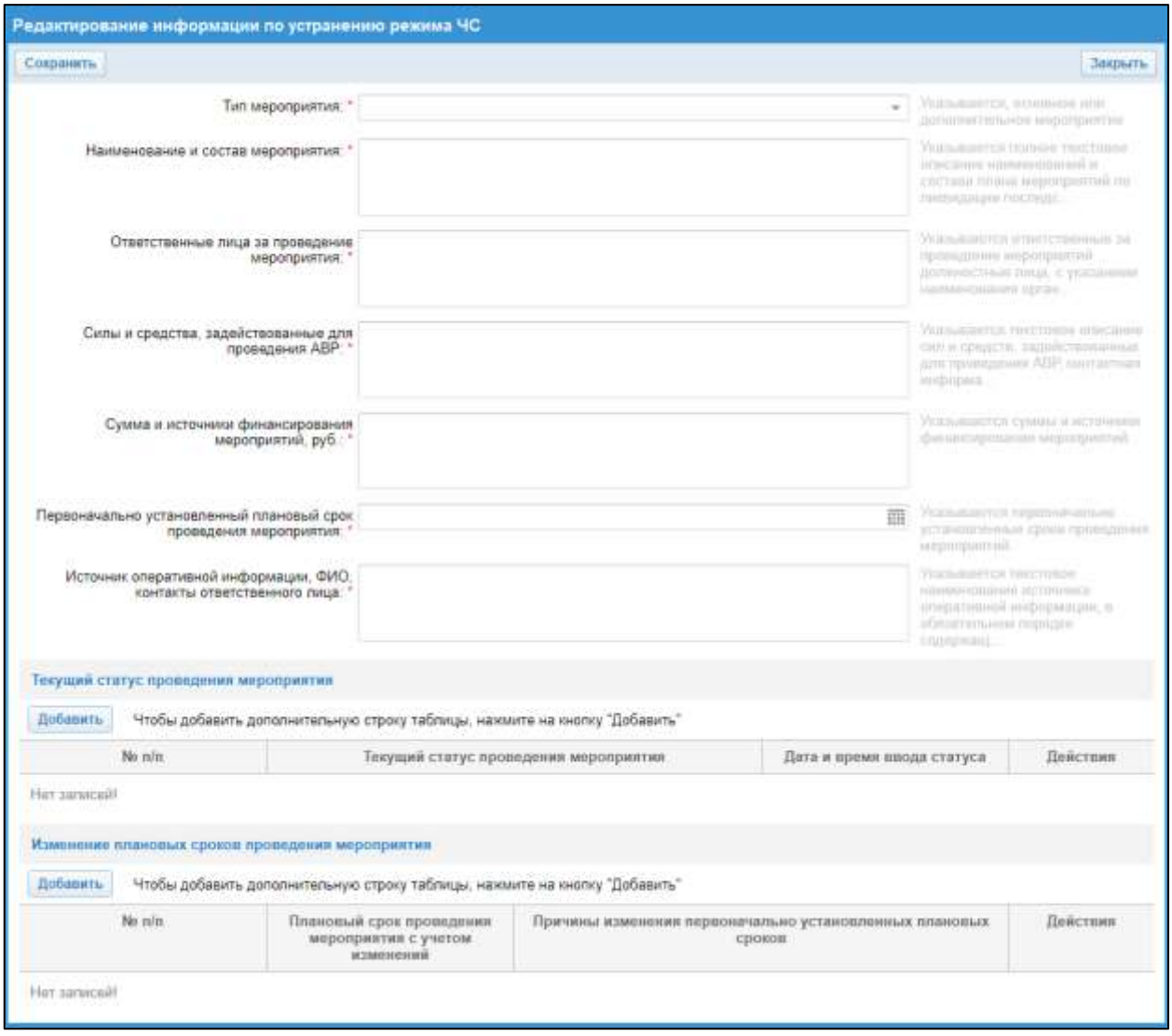


Рисунок 23.88 – Окно «Редактирование информации по устранению режима ЧС»

Внесите изменения в поля в окне «Редактирование информации по устранению режима ЧС» и нажмите на кнопку «Сохранить».

23.2.5.6 Вкладка «Файлы»

В карточке события перейдите на вкладку «Файлы» (Рисунок 23.89).

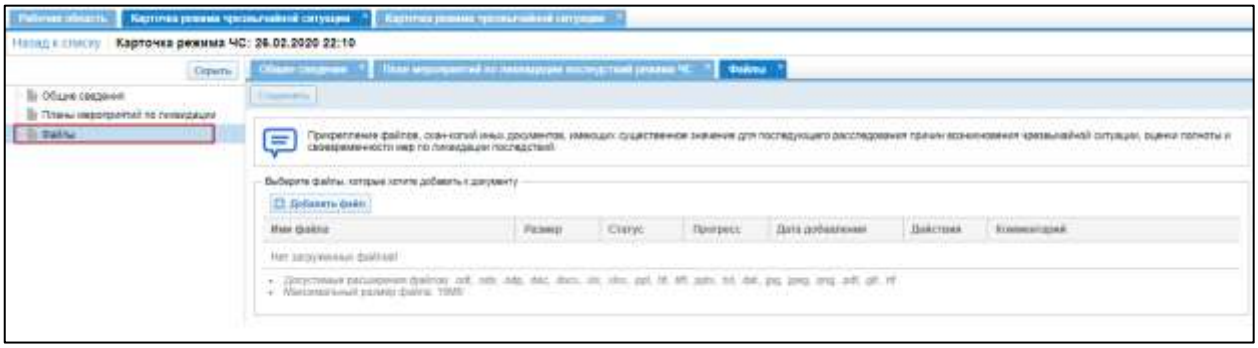


Рисунок 23.89 – Карточка события, вкладка «Файлы»

Информация на вкладке представлена в табличном виде в столбцах:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Комментарий».

Чтобы добавить в карточку режима ЧС файл, нажмите на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 23.90) на вкладке «Файлы». При нажатии на кнопку «Добавить файл» открывается окно выбора файла с локального компьютера.



Рисунок 23.90 – Кнопка «Добавить файл» на вкладке «Файлы»

Чтобы сохранить добавленный файл в Систему, на вкладке «Файлы» нажмите на кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку «Сохранить» запускается загрузка добавленного файла в БД Системы.

Чтобы удалить файл из карточки режима ЧС, на вкладке «Файлы» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» открывается окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить файл <Наименование выбранного файла>?» При нажатии на кнопку «Да» файл удаляется, при нажатии на кнопку «Нет» окно с сообщением закрывается без изменения данных в карточке режима ЧС.

23.2.5.7 Вкладка «Идентификация объектов ЖКХ»

В карточке режима ЧС перейдите на вкладку «Идентификация объектов ЖКХ» (Рисунок 23.91).

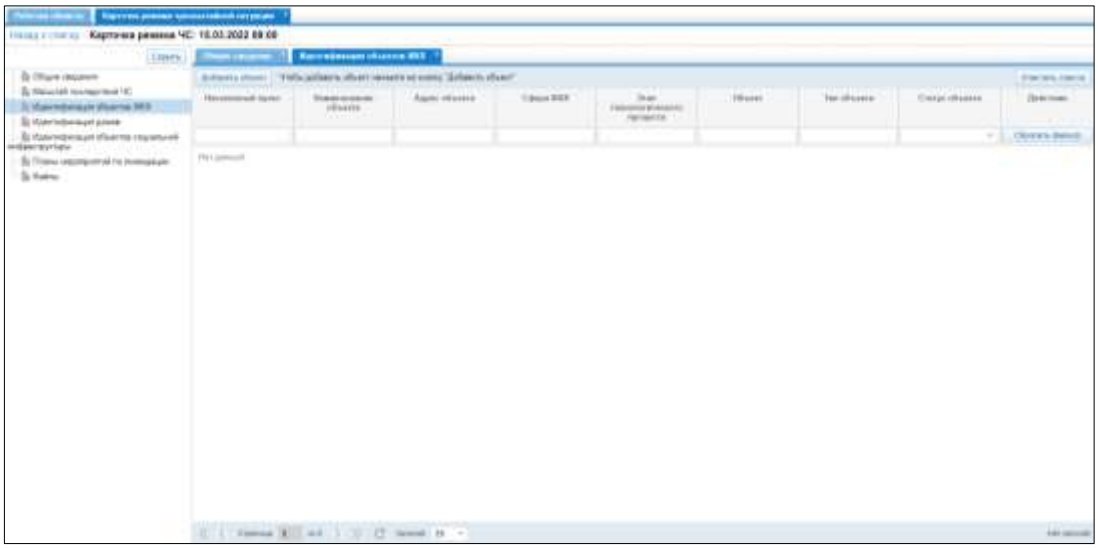


Рисунок 23.91 – Карточка режима ЧС, вкладка «Идентификация объектов ЖКХ»

На вкладке доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Для очистки перечня объектов ЖКХ нажмите на кнопку «Очистить список». Откроется окно с сообщением (Рисунок 23.92): «Перечень объектов ЖКХ» будет автоматически очищен. Важно! Необходимо повторно добавить объекты ЖКХ». При нажатии на кнопку «Да» в открывшемся окне грид будет очищен.

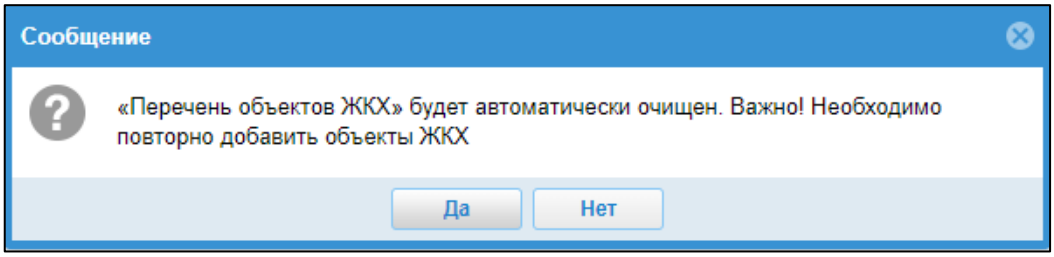


Рисунок 23.92 – Окно «Сообщение»

Чтобы удалить объект, нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить объект?». Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения удаления, на кнопку «Нет» – для отмены действия.

1.1.3.1.1 Добавление объекта ЖКХ

Для добавления объекта ЖКХ нажмите на кнопку «Добавить объект» (Рисунок 23.91). Откроется окно «Выбор объекта» (Рисунок 23.93).

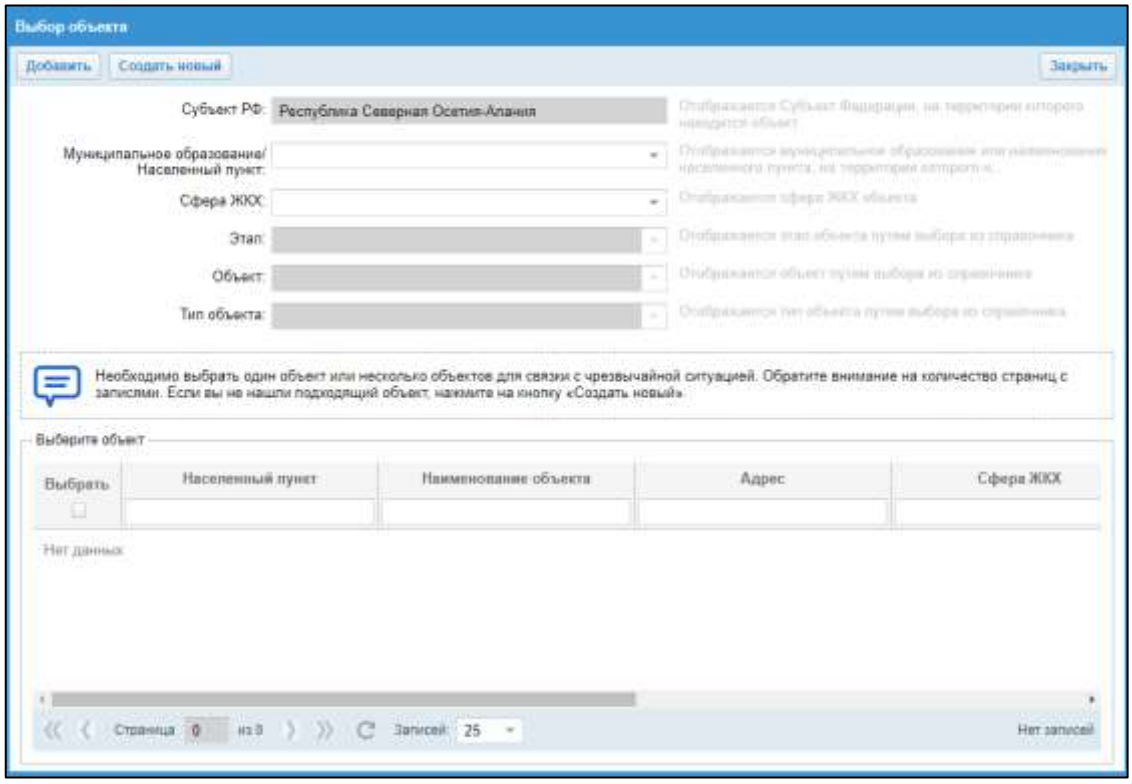


Рисунок 23.93 – Окно «Выбор объекта»

В гриде «Выберите объект» выберите один или несколько объектов для связки с чрезвычайной ситуацией.

При отсутствии необходимого объекта в окне «Выбор объекта» нажмите на кнопку «Создать новый» (Рисунок 23.93). Откроется окно «Создание Объекта», в котором все поля обязательные для заполнения (Рисунок 23.94).

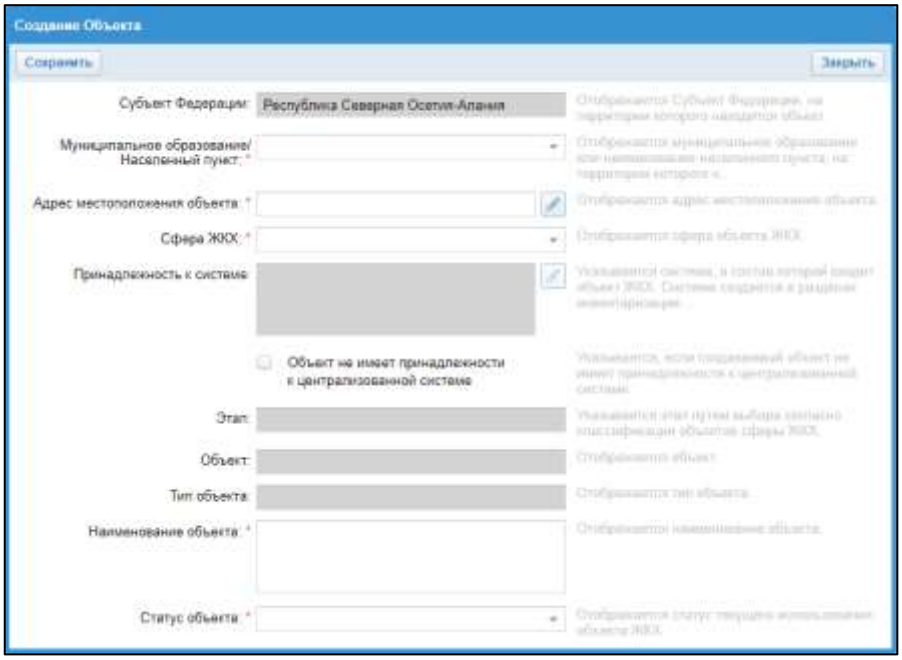


Рисунок 23.94 – Окно «Создание Объекта»

В окне «Создание объекта» заполните следующие поля:

- «Субъект Федерации» – поле автоматически заполнено наименованием субъекта Федерации, по которому создано ЧС;
- «Муниципальное образование/ Населенный пункт»;
- «Адрес местоположения объекта»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Принадлежность к системе» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбор принадлежности к системе» (Рисунок 23.95), в котором информация представлена в столбцах «Наименование системы» и «Потребители системы». Установите чекбокс на муниципальное образование или населенный пункт из дерева территорий и нажмите на кнопку «Выбрать»;

Примечание – Поле «Принадлежность к системе» доступно для редактирования только для объектов сферы ЖКХ «Водоотведение» и «Водоснабжение».

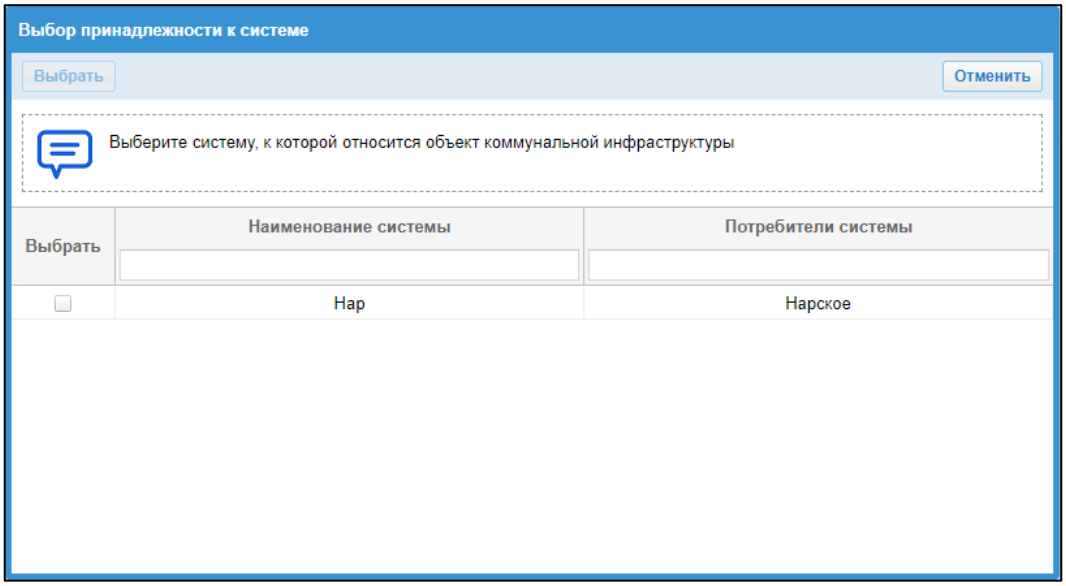


Рисунок 23.95 – Окно «Выбор принадлежности к системе»

В окне «Создание объекта» нажмите на кнопку «Сохранить» для создания нового объекта и сохранения его в единой базе объектов. Объект будет создан в единой базе объектов. Если в реестре «Единая база объектов» есть объект (или несколько объектов) с такими же параметрами, выводится информационное сообщение: «Объект уже создан в Единой базе объектов». Проверка с реестром производится по следующим полям:

- «Субъект Федерации»;
- «Наименование сферы объекта»;
- «Принадлежность к муниципальному образованию»;
- «Объект»;
- «Тип объекта».

Нажмите на кнопку «Закрыть» для закрытия модального окна без изменений.

В окне «Выбор объекта» (Рисунок 23.93) нажмите на кнопку «Добавить» для сохранения изменения. Объект будет добавлен на вкладке «Идентификация объектов ЖКХ».

Для закрытия окна «Выбор объекта» нажмите на кнопку «Закрыть».

1.1.3.1.2 Редактирование объекта ЖКХ

Для редактирования объекта ЖКХ нажмите на кнопку «Открыть» на вкладке «Идентификация объектов ЖКХ» (Рисунок 23.96).

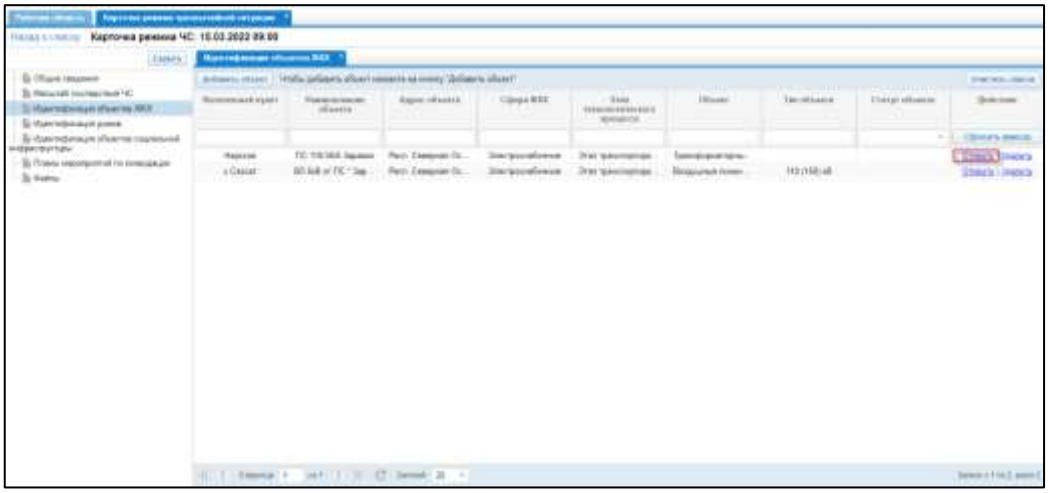


Рисунок 23.96 – Кнопка «Открыть» на вкладке «Идентификация объектов ЖКХ»

Откроется окно редактирования объекта ЖКХ (Рисунок 23.97).

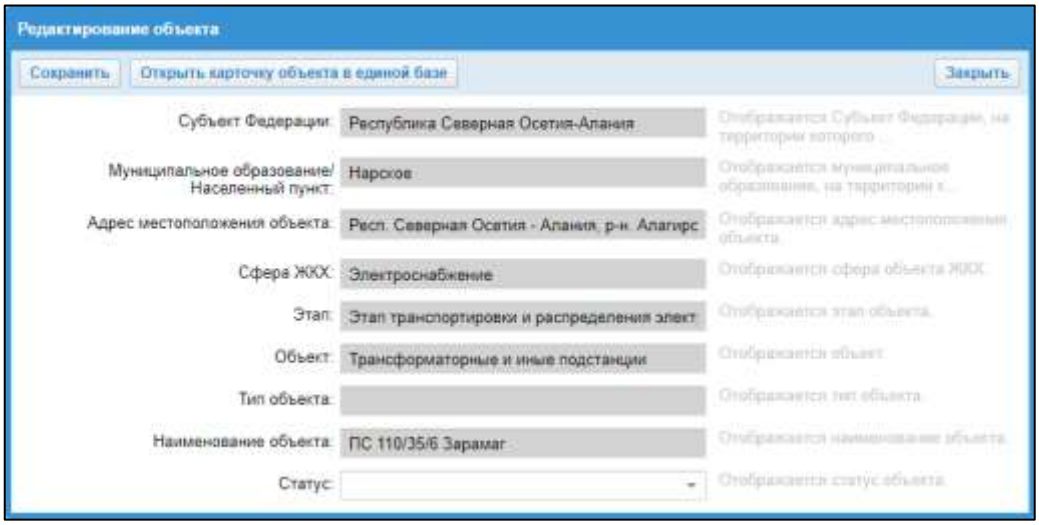


Рисунок 23.97 – Окно «Редактирование объекта»

Окно «Редактирование объекта» содержит следующие поля, недоступные для редактирования:

- «Субъект Федерации»;
- «Муниципальное образование/ Населенный пункт»;
- «Адрес местоположения объекта»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Этап»;
- «Объект»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование объекта».

При необходимости отредактируйте значение в поле «Статус объекта», выбрав значение из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку «Открыть карточку объекта в единой базе» откроется карточка объекта в Единой базе объектов (Рисунок 23.98).



Рисунок 23.98 – Карточка объекта в единой базе объектов

Если перед переходом к карточке в единой базе объектов значение в поле «Статус объекта» не было сохранено, то откроется окно с сообщением (Рисунок 23.99): «После перехода введённые данные будут утеряны. Вы уверены, что хотите закрыть модальное окно без сохранения?».

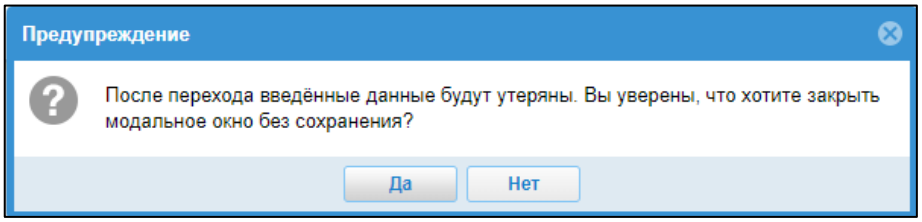


Рисунок 23.99 – Окно «Предупреждение»

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Да» для перехода в карточку объекта в единой базе объектов без сохранения внесенных изменений, на кнопку «Нет», чтобы остаться в окне редактирования объекта (Рисунок 23.97).

Для закрытия окна «Редактирование объекта» нажмите на кнопку «Закрыть».

1.1.3.1.3 Удаление объекта ЖКХ

Для удаления объекта ЖКХ нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 23.100).

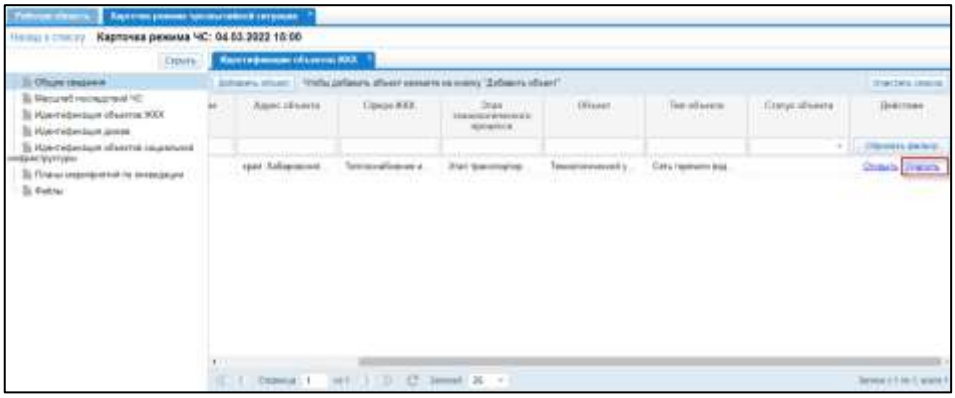


Рисунок 23.100 – Кнопка «Удалить» на вкладке «Идентификация объектов ЖКХ»

Откроется окно с сообщением «Вы уверены, что хотите удалить объект?» (Рисунок 23.101). Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения действия, на кнопку «Нет» для отмены удаления.

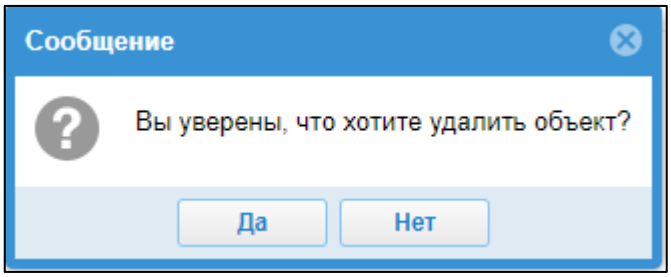


Рисунок 23.101 – Окно с подтверждением удаления

23.2.6 Формирование печатных форм

23.2.6.1 Экспорт чрезвычайных ситуаций

Для формирования отчета «Экспорт чрезвычайных ситуаций» нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» и из выпадающего списка выберите значение «Экспорт чрезвычайных ситуаций» (Рисунок 23.102).

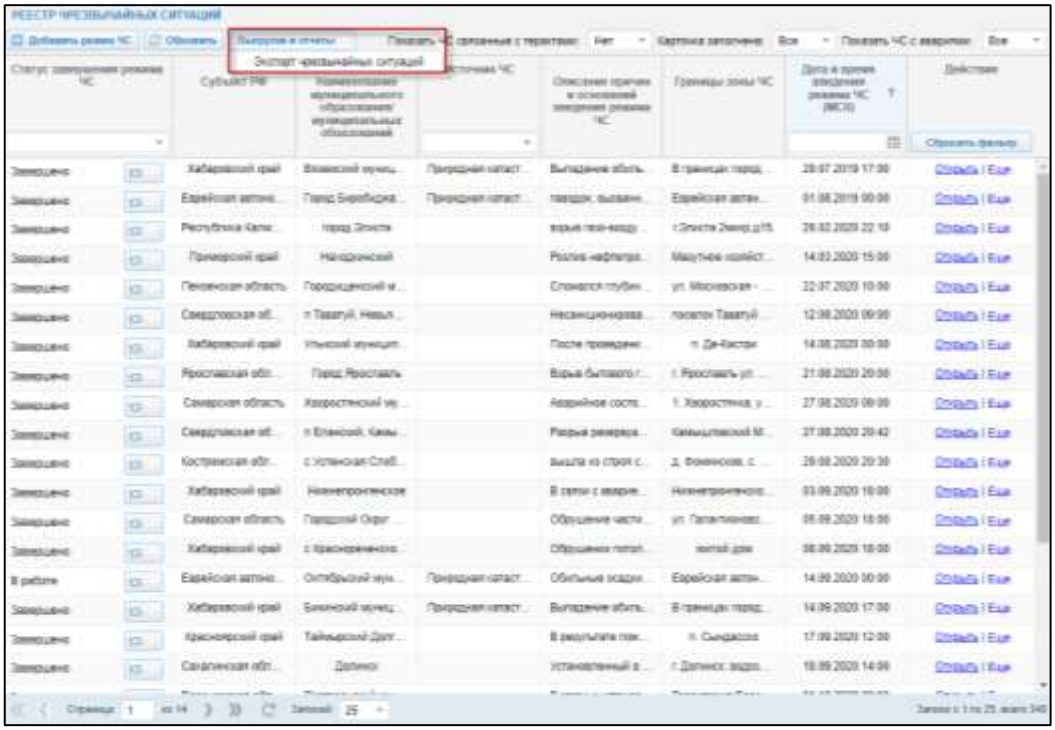


Рисунок 23.102 – Кнопка «Выгрузки и отчеты/ Экспорт чрезвычайных ситуаций»

Откроется окно «Сформировать отчет» (Рисунок 23.103).

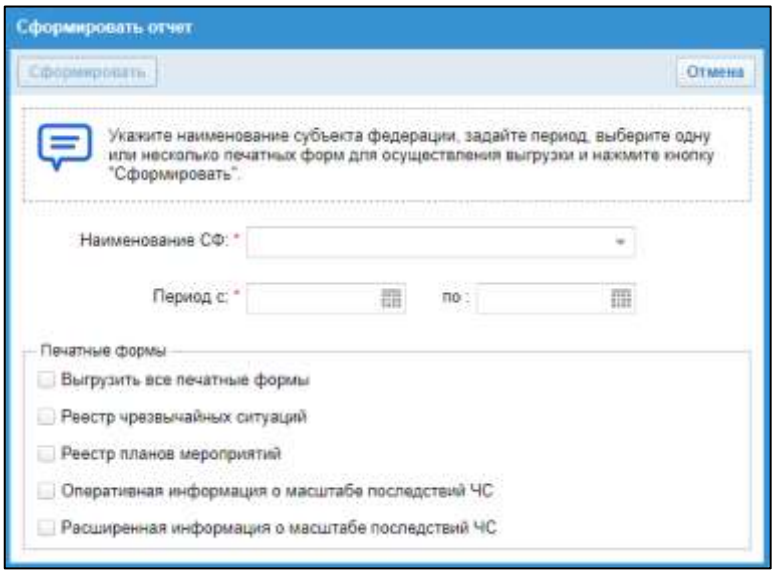


Рисунок 23.103 – Окно «Сформировать отчет»

Выберите наименование субъекта Федерации и задайте период формирования отчета.

В блоке «Печатные формы» отметьте чекбоксами необходимые формы для выгрузки:

- «Выгрузить все печатные формы» – установите чекбокс для выгрузки всех печатных форм;
- «Реестр чрезвычайных ситуаций»;
- «Реестр планов мероприятий»;

– «Оперативная информация о масштабе последствий ЧС»;

– «Расширенная информация о масштабе последствий ЧС».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Перейдите в пункт «Мои отчеты». В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать» (Рисунок 23.104).

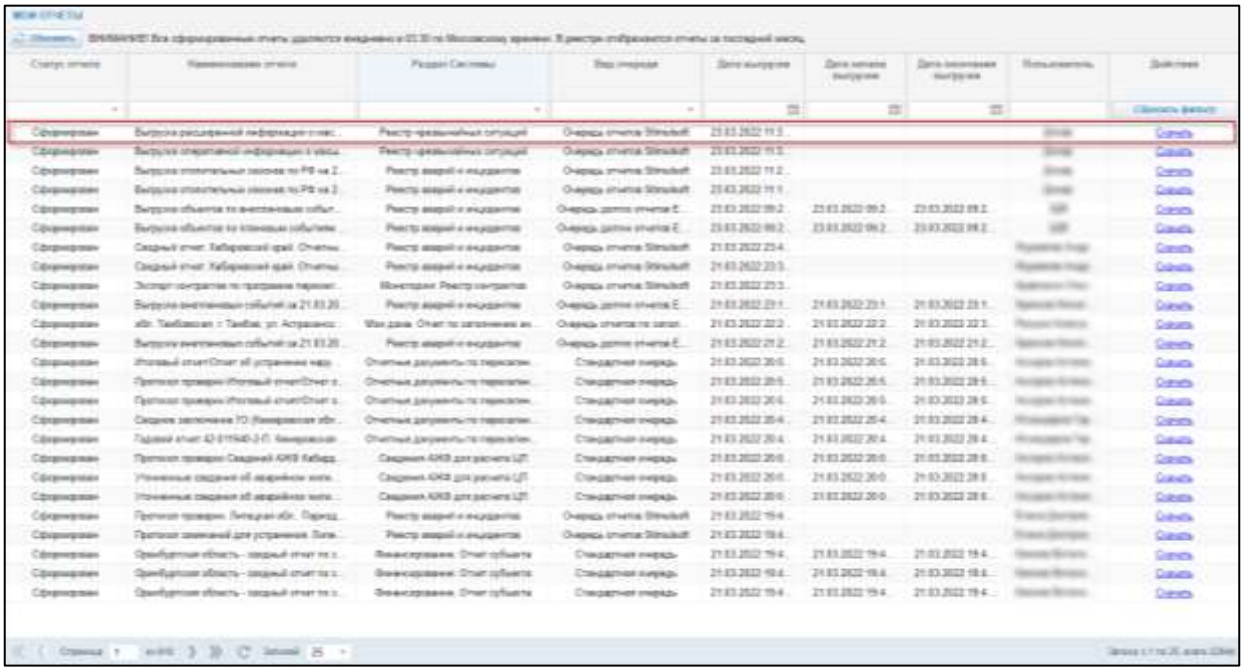


Рисунок 23.104 – Сформированный отчет «Экспорт чрезвычайных ситуаций»

Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

При установке чекбокса в поле «Дома из МКА» в реестре отображаются дома, участвующие в авариях, инцидентах и чрезвычайных ситуациях

23.3 Раздел «Реестр отопительных сезонов»

Для того, чтобы перейти к реестру отопительных сезонов последовательно нажмите [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр отопительных сезонов] (Рисунок 23.105).

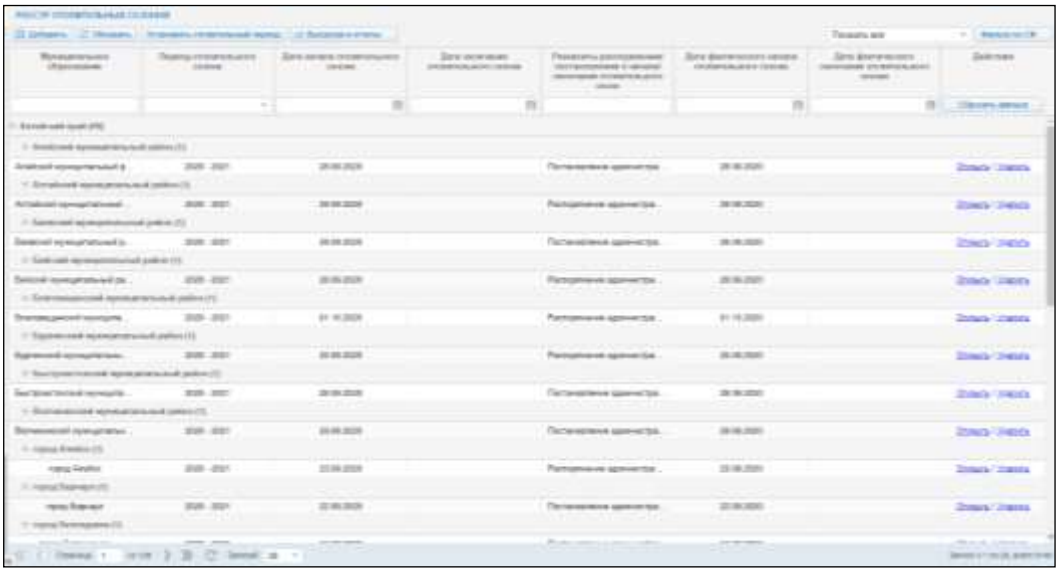


Рисунок 23.105 – Реестр отопительных сезонов

В реестре обеспечивается отображение неудаленных отопительных сезонов, сгруппированные по СФ и МО (отсортированные по алфавиту). По городам федерального назначения так же реализована группировка 3 уровня. В данном реестре можно отфильтровать данные по всем столбцам, а также отфильтровать данные по СФ.

По кнопке «Обновить» вызывается функция обновления данных в реестре.

По кнопке «Сбросить фильтр» вызывается функция сброса значений в фильтрах реестра.

В реестре имеется фильтр по периоду отопительного сезона (Рисунок 23.106).

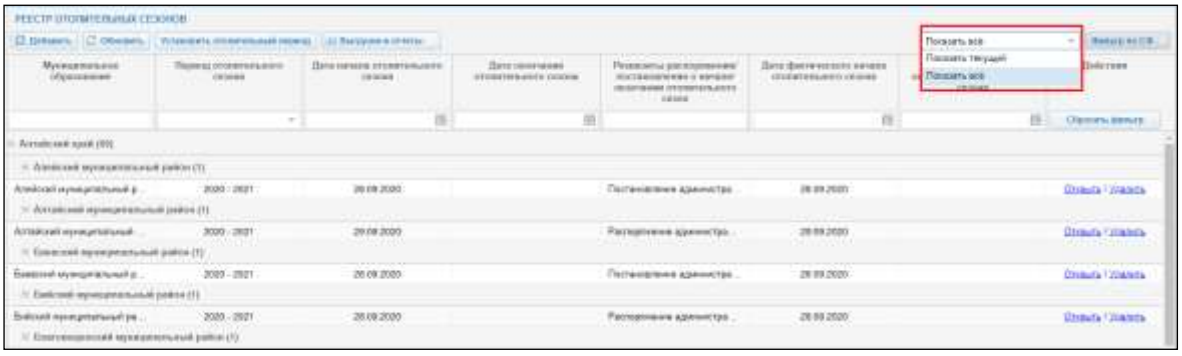


Рисунок 23.106 – Фильтр по периоду отопительного сезона

В фильтре для выбора доступны два показателя: «Показать текущий» и «Показать всё». По умолчанию выбран показатель «Показать всё». При выборе показателя «Показать текущий» происходит фильтрация реестра по записям, в которых указан период с признаком «Текущий».

Для того, чтобы удалить отопительный сезон из реестра необходимо нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 23.107).

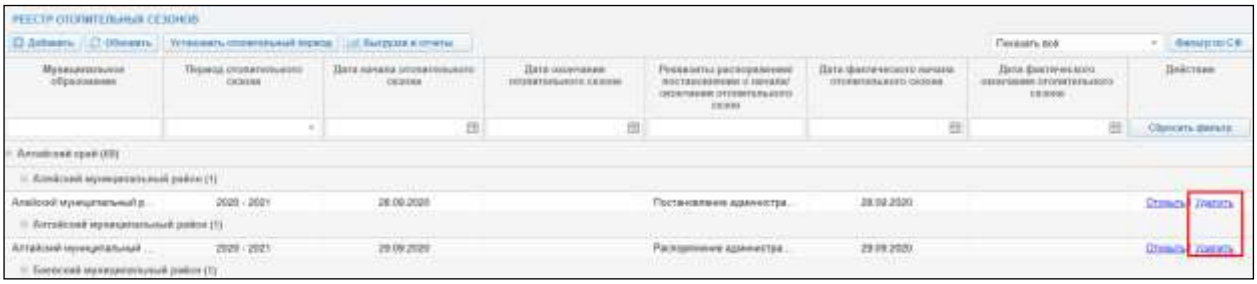


Рисунок 23.107 – Кнопка «Удалить»

При нажатии на эту кнопку обеспечивается вывод предупреждения в модальном окне «Удаление отопительного сезона». После подтверждения действий строка с отопительным сезоном скрывается из реестра. Если нажать «Нет», то модальное окно закрывается без изменений. (Рисунок 23.108).

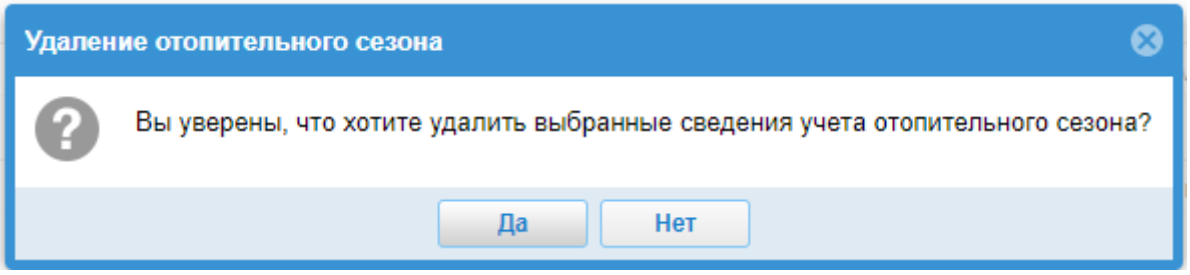


Рисунок 23.108 – Модальное окно с подтверждением удаления

23.3.1 Установка отопительного периода

При нажатии на кнопку «Установить отопительный период» обеспечивается открытие модального окна «Установить отопительный период» (Рисунок 23.109).



Рисунок 23.109 – Модальное окно «Установить отопительный период»

В модальном окне необходимо указать «Год начала отопительного периода», «Год окончания отопительного периода» и нажать на кнопку «Установить» (Рисунок 23.110). После чего отопительный период будет установлен в соответствии с указанными датами.

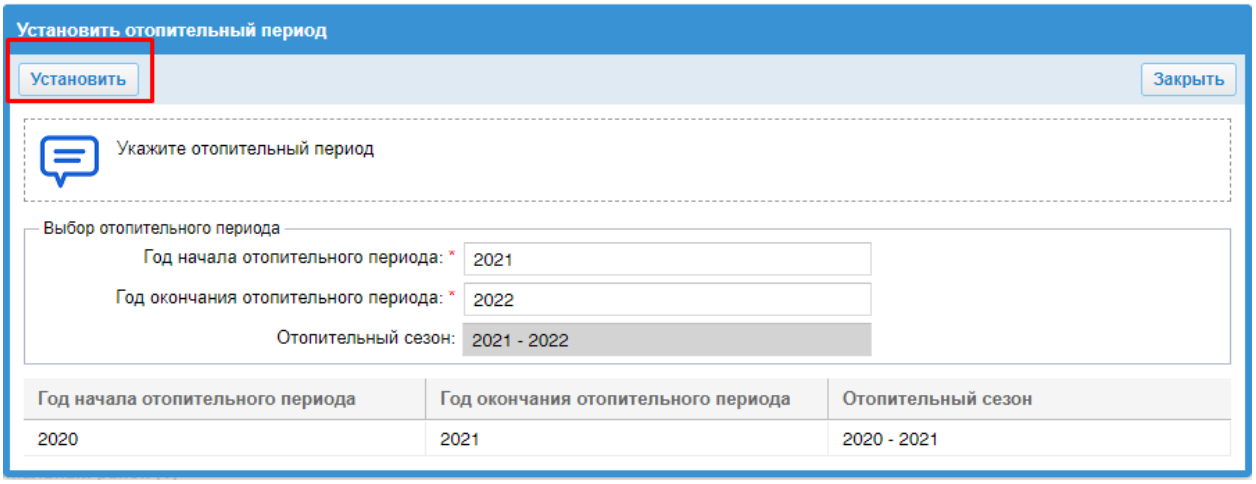


Рисунок 23.110 – Кнопка «Установить» в модальном окне «Установить отопительный период»

После установки отопительного периода он будет отображаться в табличной части (Рисунок 23.111).

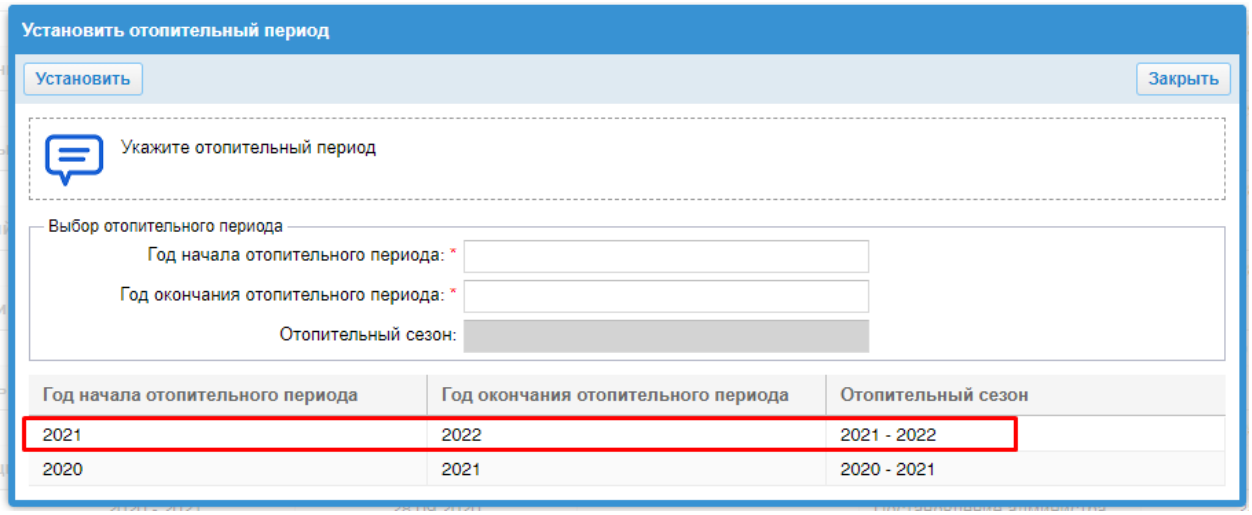


Рисунок 23.111 – Новый отопительный период в табличной части

23.3.2 Добавление отопительного сезона

Для того, чтобы добавить в реестр новый отопительный сезон необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего открывается модальное окно «Добавление записи» (Рисунок 23.112).

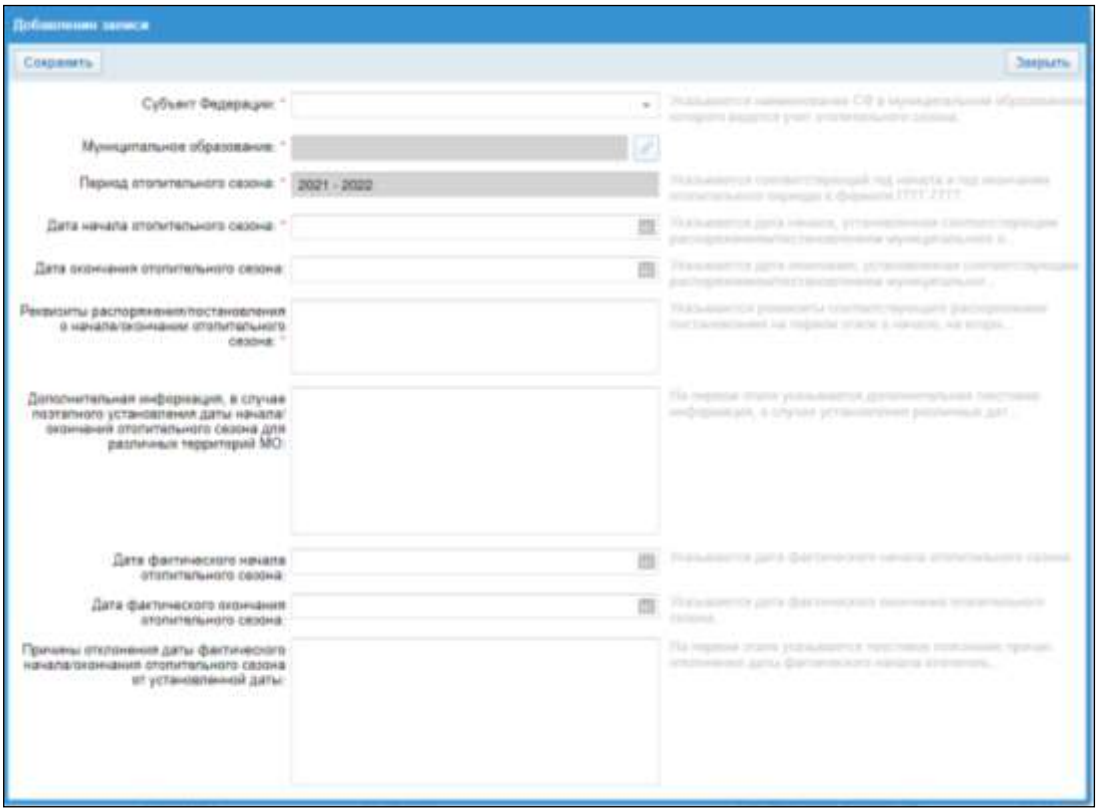


Рисунок 23.112 – Модальное окно «Добавление записи»

Пользователю необходимо заполнить все обязательные поля и нажать на «Сохранить», чтобы отопительный сезон добавился в реестр.

В модальном окне «Добавление записи» в поле «Муниципальное образование» при нажатии на кнопку «  » открывается модальное окно «Выбрать муниципальное образование» с выбором территорий (вплоть до 6 уровня геотегов). В дереве обеспечивается возможность выбора только 1 населенного пункта (3, 4, 5 или 6 уровня). Для городов федерального назначения в дереве обеспечивается вывод районов с 3-6 уровней. (Рисунок 23.113).

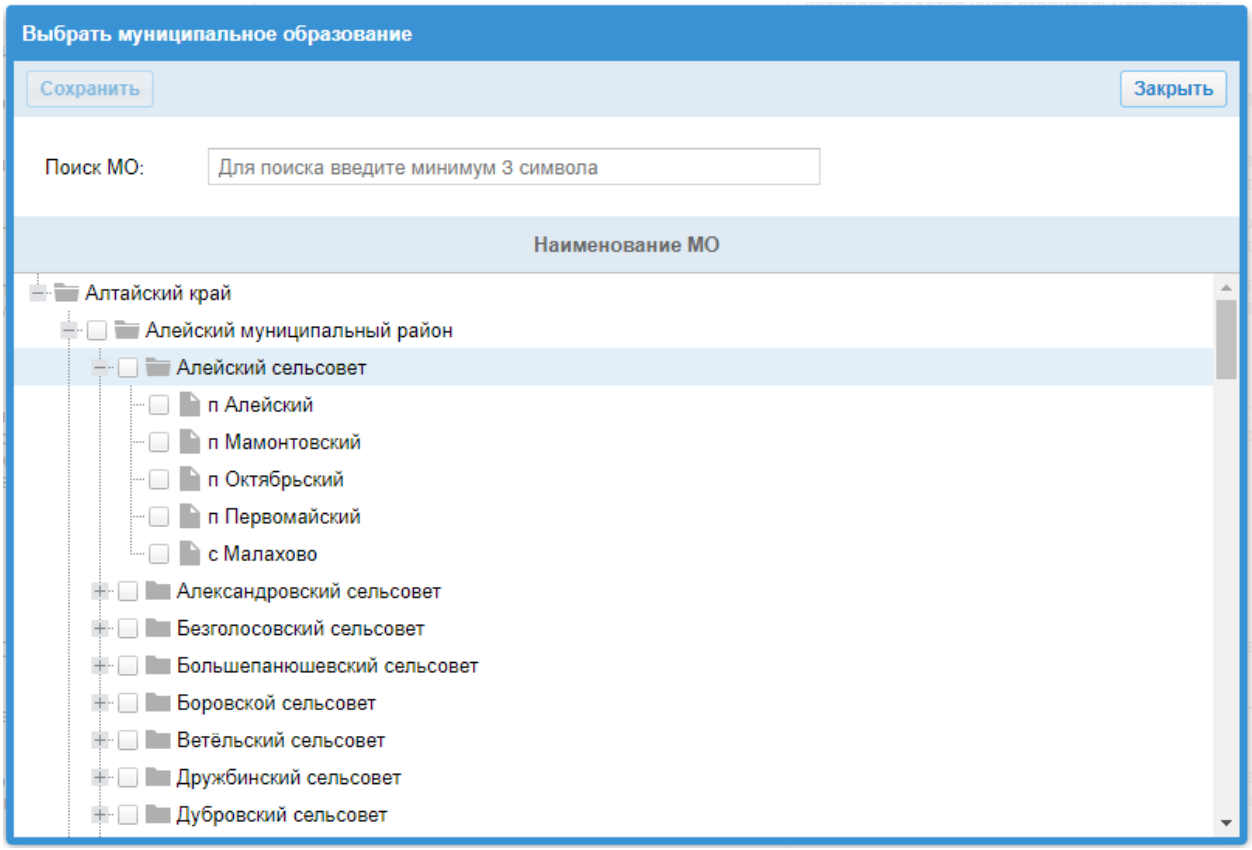


Рисунок 23.113 – Модальное окно «Выбрать муниципальное образование»

При сохранении выполняется проверка, при которой «Дата начала отопительного сезона» и «Дата окончания отопительного сезона» должны входить в период, указанный в поле «Период отопительного сезона». Т.е. если в поле «Период отопительного сезона» указано 2020-2021, значит Дата начала/окончания отопительного сезона находится в рамках периода 01.01.2020-31.12.2021, иначе будет выходить ошибка (Рисунок 23.114).

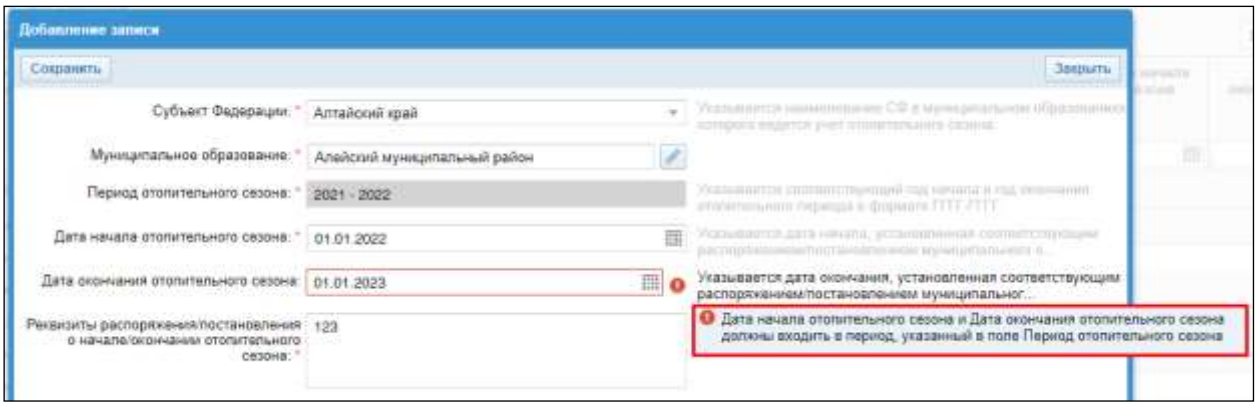


Рисунок 23.114 – Сообщение об ошибке при добавлении нового отопительного сезона

При нажатии на «Закрыть» модальное окно «Добавление записи» закрывается без добавления новой записи в реестр.

23.3.3 Редактирование отопительного сезона

Для того, чтобы открыть карточку отопительного сезона необходимо нажать на кнопку «Открыть», после чего открывается модальное окно «Редактирование записи» (Рисунок 23.115).

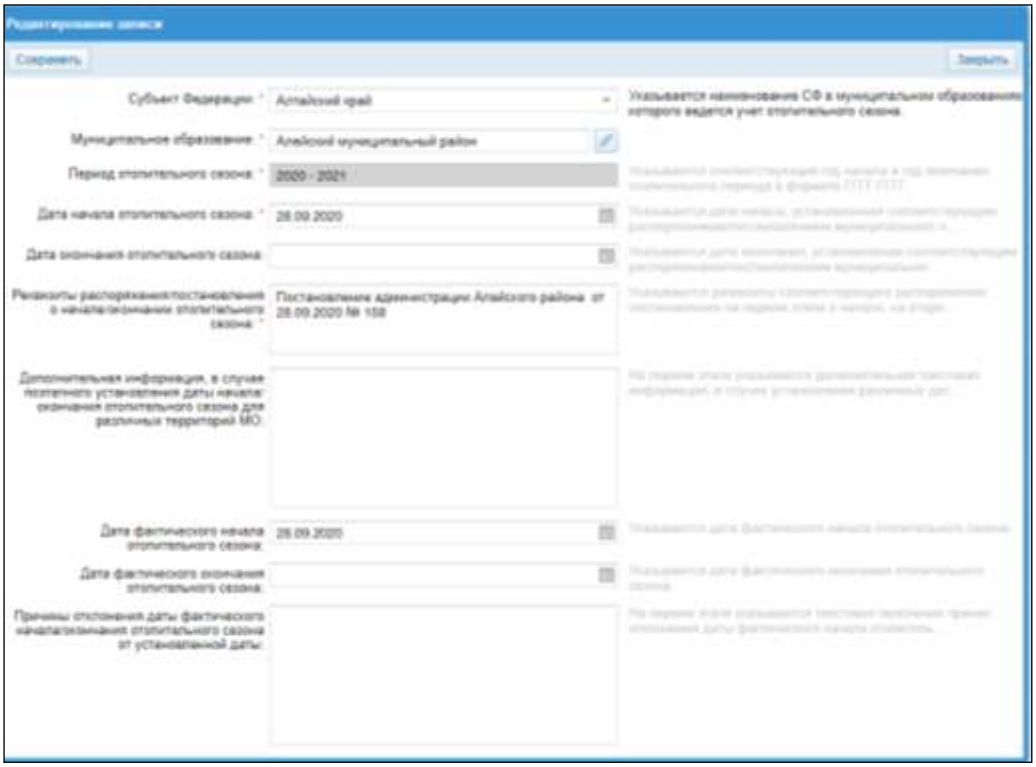


Рисунок 23.115 – Модальное окно «Редактирование записи»

Пользователю необходимо заполнить ранее не заполненные поля или изменить уже заполненные поля и нажать на «Сохранить», чтобы отредактировать запись по отопительному сезону.

В модальном окне «Редактирование записи» в поле «Муниципальное образование» при нажатии на кнопку «  » открывается модальное окно «Выбрать муниципальное образование» с выбором территорий (вплоть до 6 уровня геотегов). В дереве обеспечивается возможность выбора только 1 населенного пункта (3, 4, 5 или 6 уровня). Для городов федерального назначения в дереве обеспечивается вывод районов с 3-6 уровней. (Рисунок 23.113).

При сохранении выполняется проверка, при которой «Дата начала отопительного сезона» и «Дата окончания отопительного сезона» должны входить в период, указанный в поле «Период отопительного сезона». Т.е. если в поле «Период отопительного сезона»

указано 2020-2021, значит Дата начала/окончания отопительного сезона находится в рамках периода 01.01.2020-31.12.2021, иначе будет выходить ошибка (Рисунок 23.114).

При нажатии на «Закрыть» модальное окно «Редактирование записи» закрывается без изменений.

23.3.4 Выгрузка печатной формы «Экспорт отопительных сезонов»

Для того, чтобы открыть форму выгрузки «Экспорт отопительных сезонов» необходимо последовательно нажать [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр отопительных сезонов/Выгрузки и отчеты»] (Рисунок 23.116).

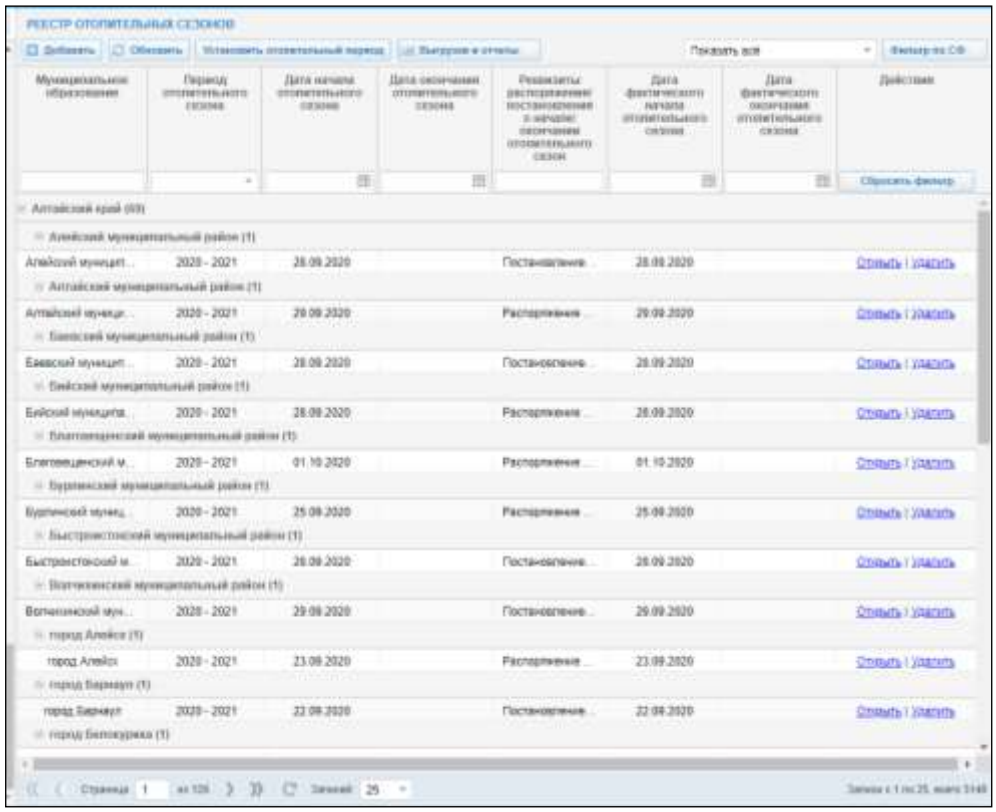


Рисунок 23.116 – Кнопка «Выгрузки и отчеты»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Экспорт отопительных сезонов», необходимо нажать кнопку «Выгрузки и отчеты» и выбрать «Экспорт отопительных сезонов». Печатная форма выгружается в соответствии с территориальной ролью пользователя.

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Выгрузка отопительных сезонов по РФ» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

23.4 Раздел «Реестр объектов»

Для перехода в раздел «Реестр объектов» последовательно нажмите [Рабочая область/Система МКА ЖКХ/Реестр объектов] (Рисунок 23.117).

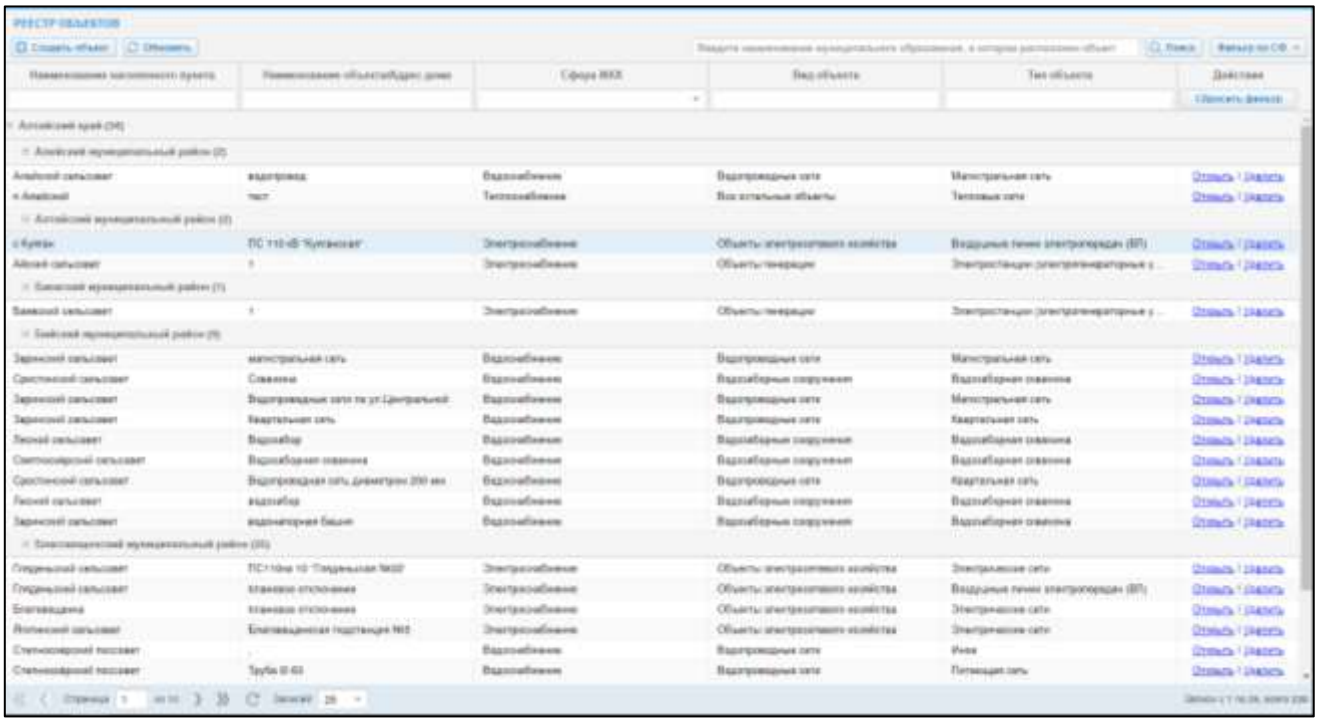


Рисунок 23.117 – Раздел «Реестр объектов»

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «Наименованиее населенного пункта»;
- «Наименование объекта/Адрес дома»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Вид объекта»;
- «Тип объекта».

В реестре доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы в реестре отобразились записи, заполните хотя бы одно поле фильтрации (Рисунок 23.118). Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

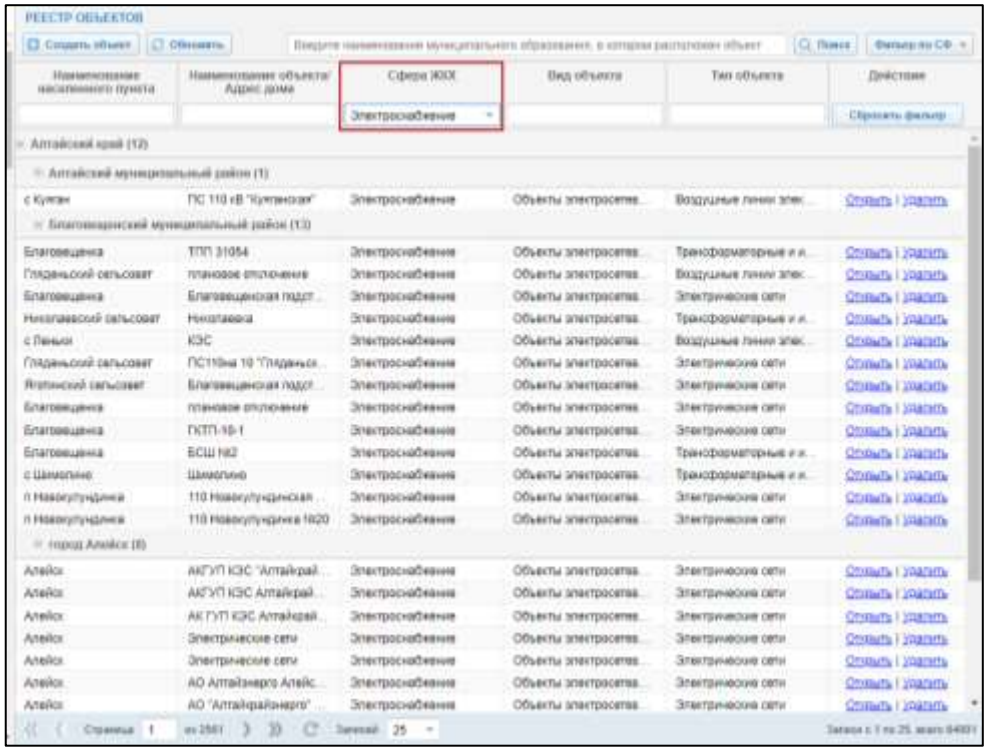


Рисунок 23.118 – Поле фильтрации «Сфера ЖКХ» в разделе «Реестр объектов»

Записи в реестре сгруппированы по субъектам Российской Федерации и городам федерального значения.

Чтобы в реестре отобразились объекты, расположенные на территории определенного муниципального образования, введите название муниципального образования в поисковую строку (Рисунок 23.119). После ввода названия муниципального образования в поисковую строку нажмите на кнопку «Поиск». В реестре отобразятся объекты, расположенные на территории введенного муниципального образования.

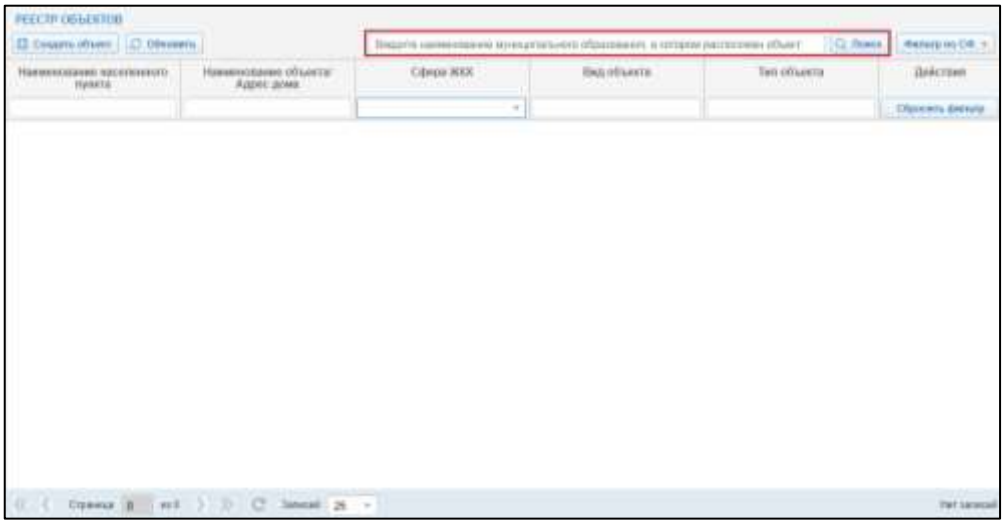


Рисунок 23.119 – Поисковая строка в разделе «Реестр объектов»

Чтобы обновить данные в реестре, нажмите на кнопку «Обновить».

23.4.1 Удаление объекта

Чтобы удалить объект из реестра, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». При нажатии на кнопку «Удалить» запускается проверка.

Если объект связан с инцидентом или аварией, удаление запрещено, открывается окно с сообщением: «Объект связан с инцидентом/аварией. Удаление запрещено».

Если объект связан с удаленным инцидентом или аварией, запись удаляется из реестра.

23.4.2 Добавление нового объекта

Для добавления нового объекта в реестр нажмите на кнопку «Создать объект» (Рисунок 23.120).

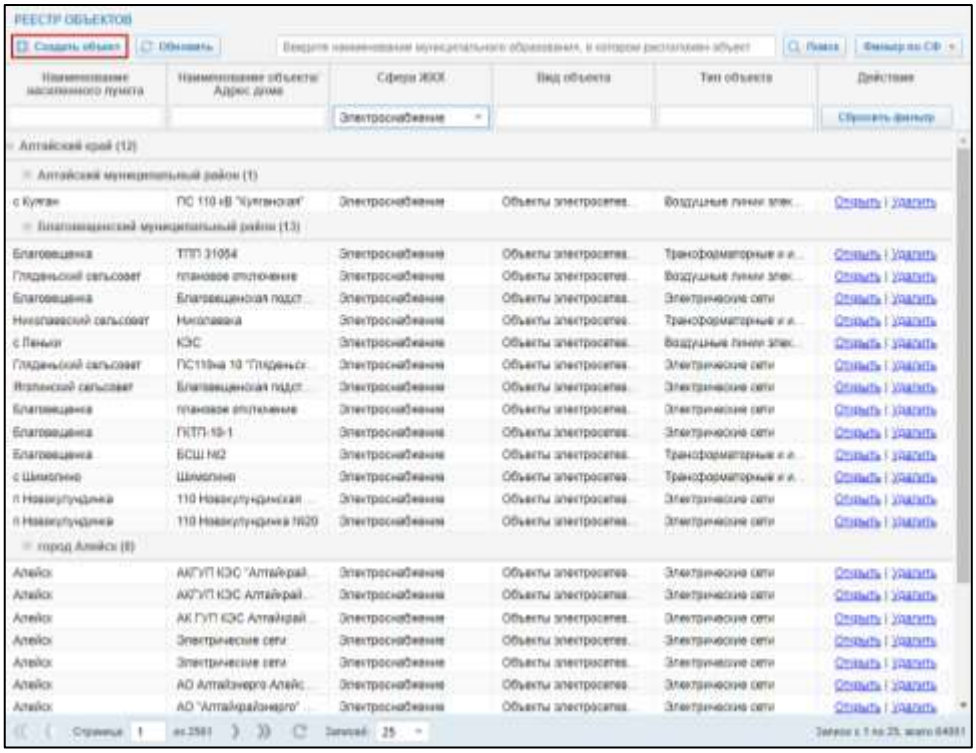


Рисунок 23.120 – Кнопка «Создать объект» в разделе «Реестр объектов»

При нажатии на кнопку «Создать объект» открывается окно «Создать объект» (Рисунок 23.121).

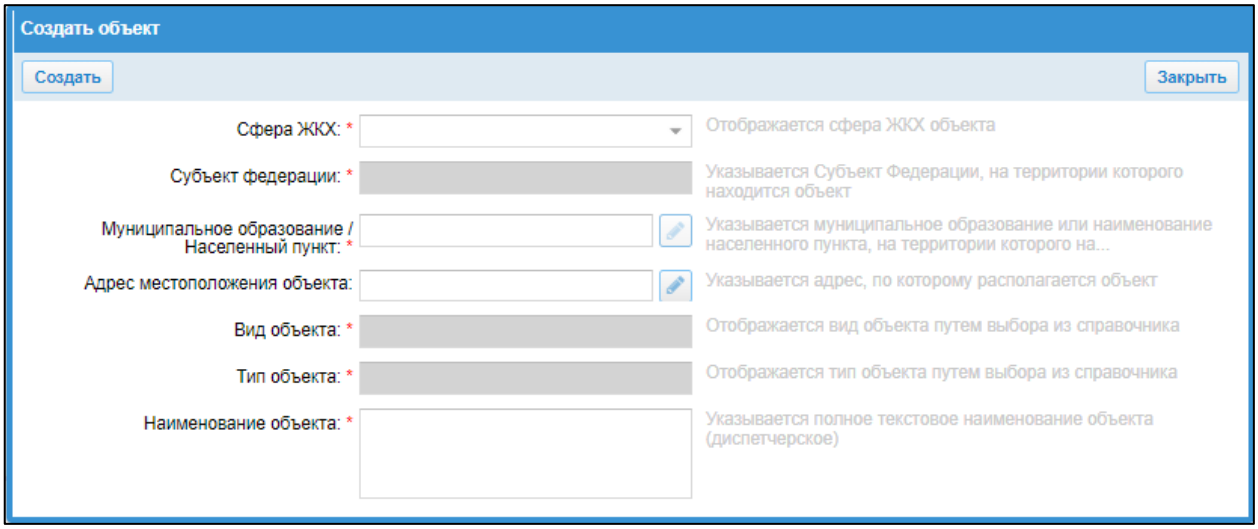


Рисунок 23.121 – Окно «Создать объект»

В окне «Создать объект» заполните поля:

- «Сфера ЖКХ» – выберите сферу ЖКХ из выпадающего списка;
- «Субъект Федерации» – выберите субъект Федерации из выпадающего списка;
- «Муниципальное образование / Наименование населенного пункта» – нажмите на кнопку  . Откроется окно «Выбор места события» (Рисунок 23.122). Выберите муниципальное образование или населенный пункт из дерева территорий и нажмите на кнопку «Сохранить»;

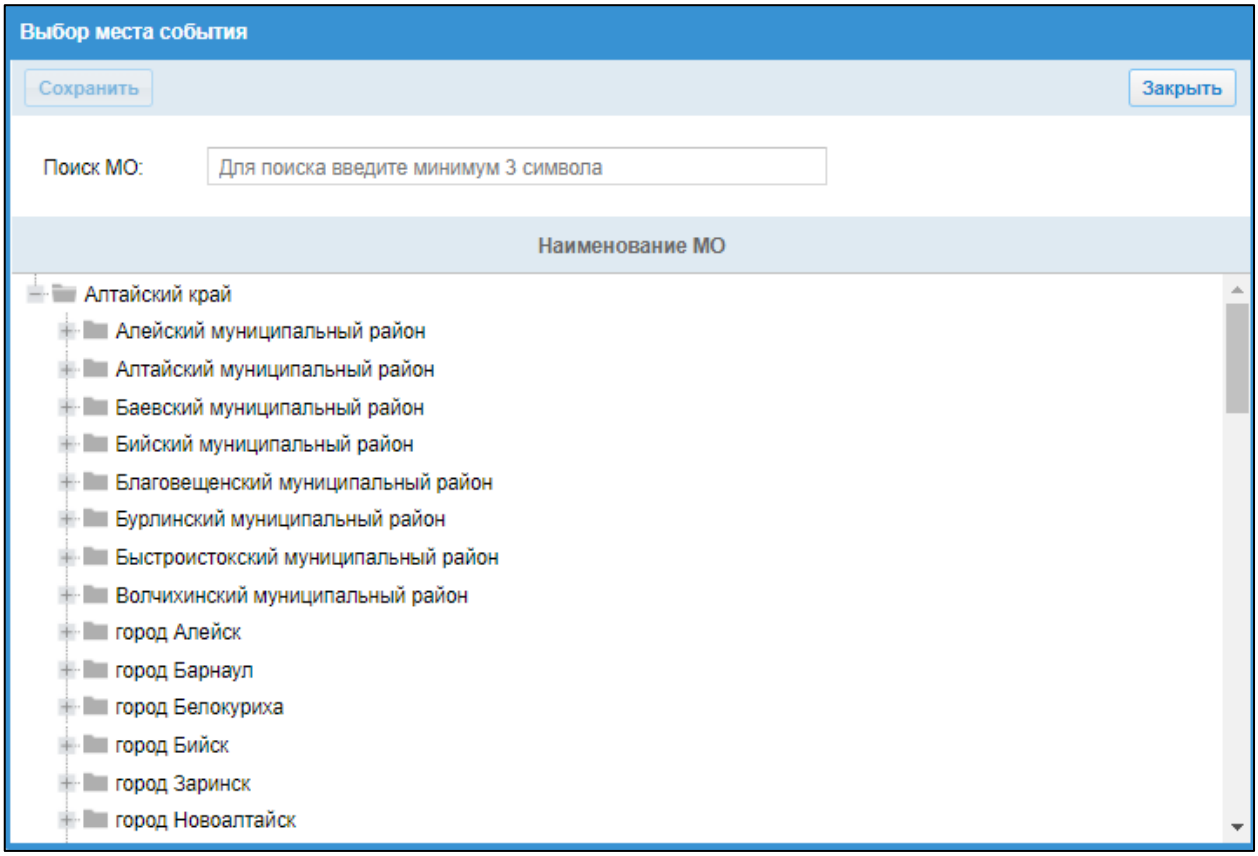


Рисунок 23.122 – Окно «Выбор места события»

– «Адрес местоположение объекта» – нажмите на кнопку . Откроется окно «Редактирование адреса» (Рисунок 23.123). Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить»;

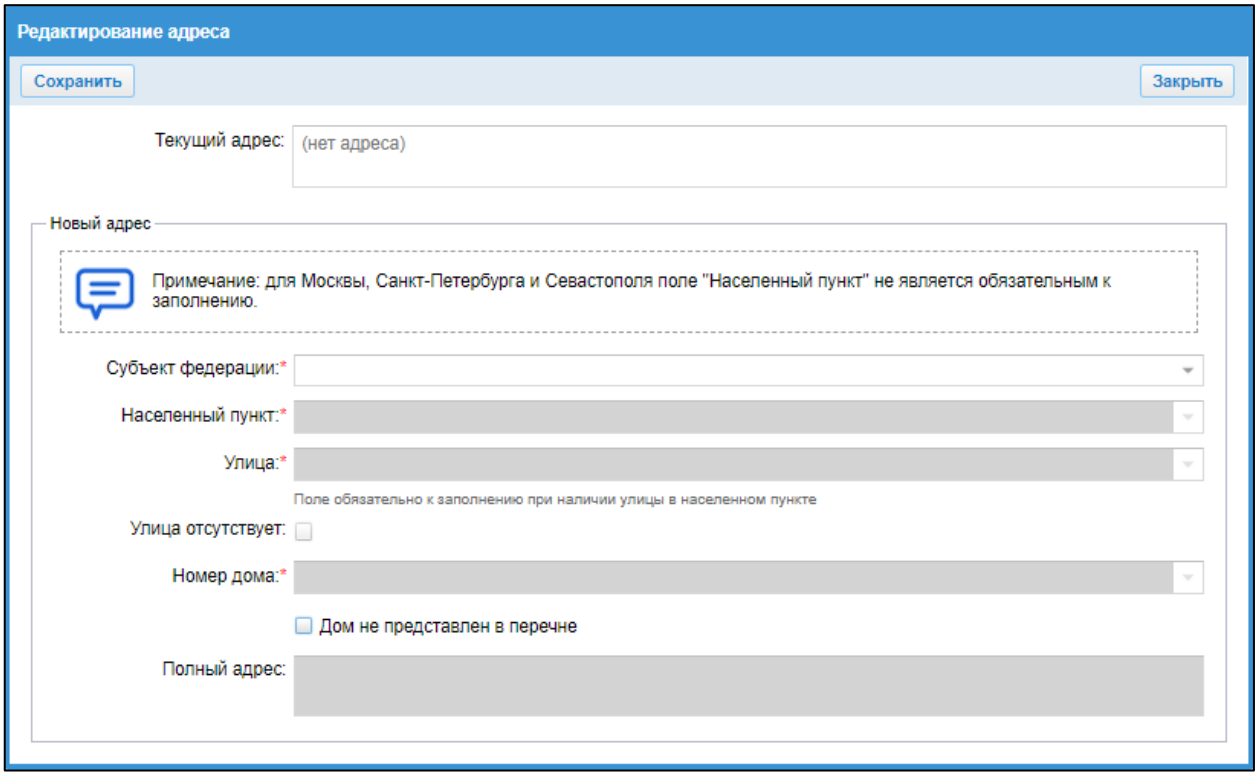


Рисунок 23.123 – Окно «Редактирование адреса»

- «Вид объекта» – выберите вид объекта из выпадающего списка;
- «Тип объекта» – выберите тип объекта из выпадающего списка;
- «Подтип объекта» – выберите подтип объекта из выпадающего списка;
- «Наименование объекта» – введите наименование объекта с клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать».

В момент создания нового объекта объекту присваивается уникальный идентификационный код. При нажатии на кнопку «Создать» запускается проверка на уникальность идентификационного кода. Если проверка пройдена успешно, окно «Создать объект» закроется, откроется карточка объекта.

Если проверка не пройдена, открывается окно с сообщением: «В Системе найдены объекты со схожими параметрами. Если хотите создать новый объект, нажмите на кнопку «Создать новый» (Рисунок 23.124).

Чтобы привязать объект к уже существующему объекту, выберите только один объект из списка и нажмите на кнопку «Привязать». Чтобы создать новый объект с новым идентификационным кодом, нажмите на кнопку «Создать новый».

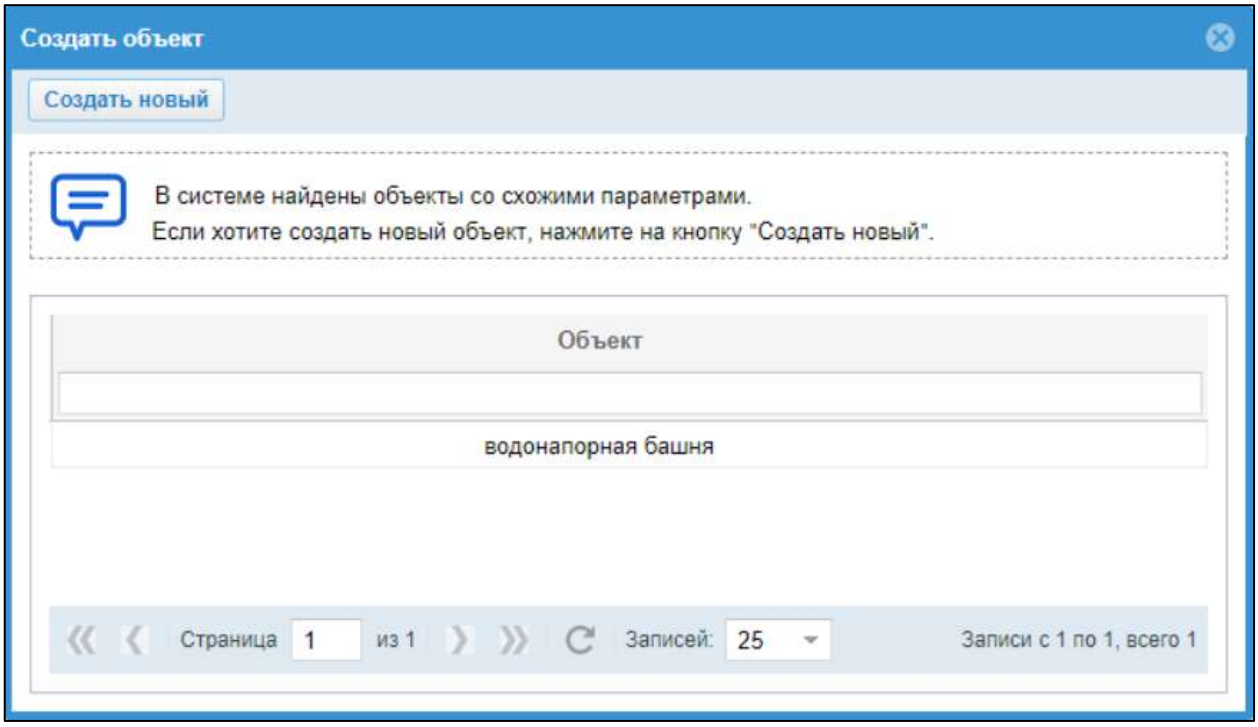


Рисунок 23.124 – Окно «Создать объект»

23.4.3 Карточка объекта

Для перехода к карточке объекта в разделе «Реестр объектов» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 23.125).

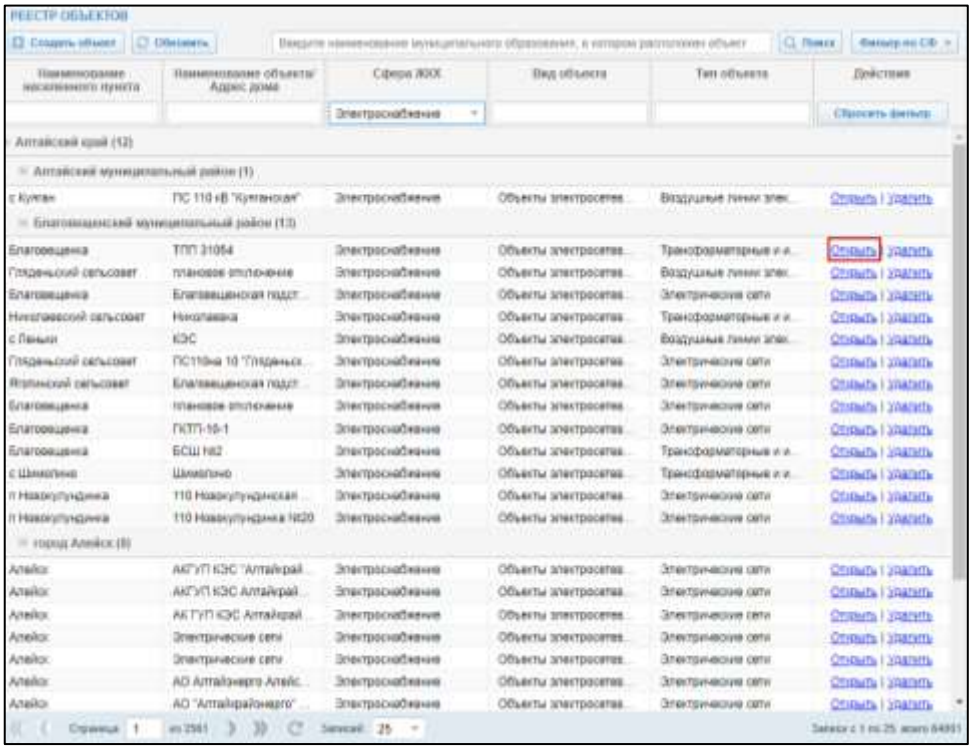


Рисунок 23.125 – Кнопка «Открыть» в разделе «Реестр объектов»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка объекта (Рисунок 23.126).

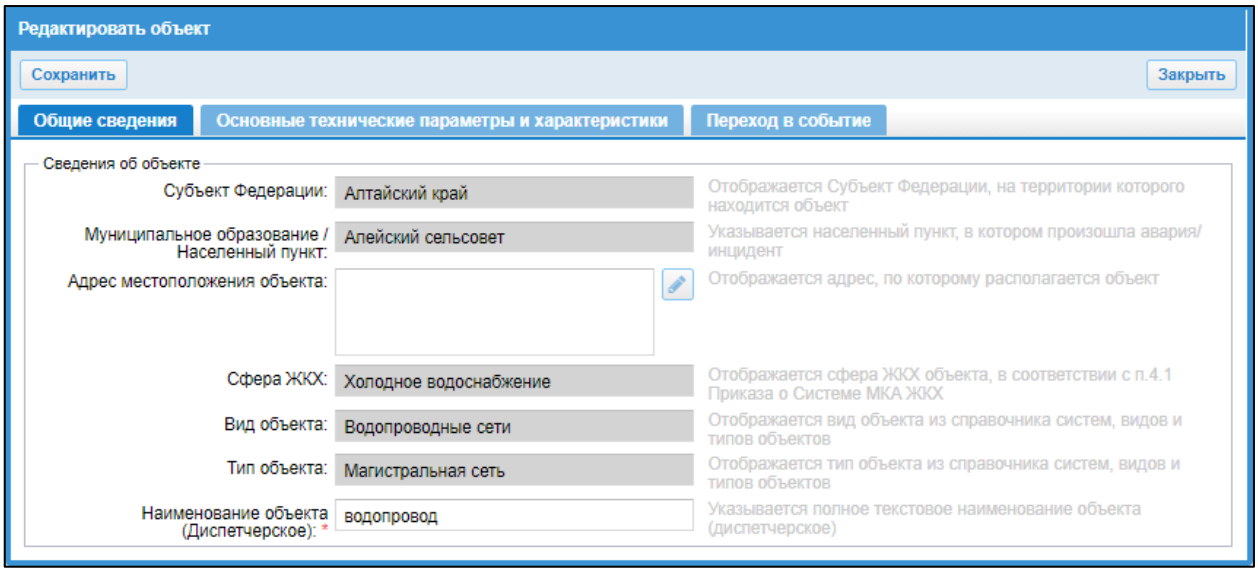


Рисунок 23.126 – Карточка объекта, вкладка «Общие сведения»

Информация в карточке объекта представлена на вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Основные технические параметры и характеристики»;
- «Переход в событие».

23.4.3.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Общие сведения». Внешний вид вкладки «Общие сведения» зависит от сферы ЖКХ, к которой относится выбранный объект.

Вкладка «Общие сведения» карточки объекта со сферой ЖКХ, отличной от «Эксплуатация жилищного фонда», содержит поля (Рисунок 23.127):

- «Субъект Федерации»;
- «Муниципальное образование / Наименование населенного пункта»;
- «Адрес местоположения объекта»;
- «Сфера ЖКХ»;
- «Вид объекта»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование объекта (Диспетчерское)».

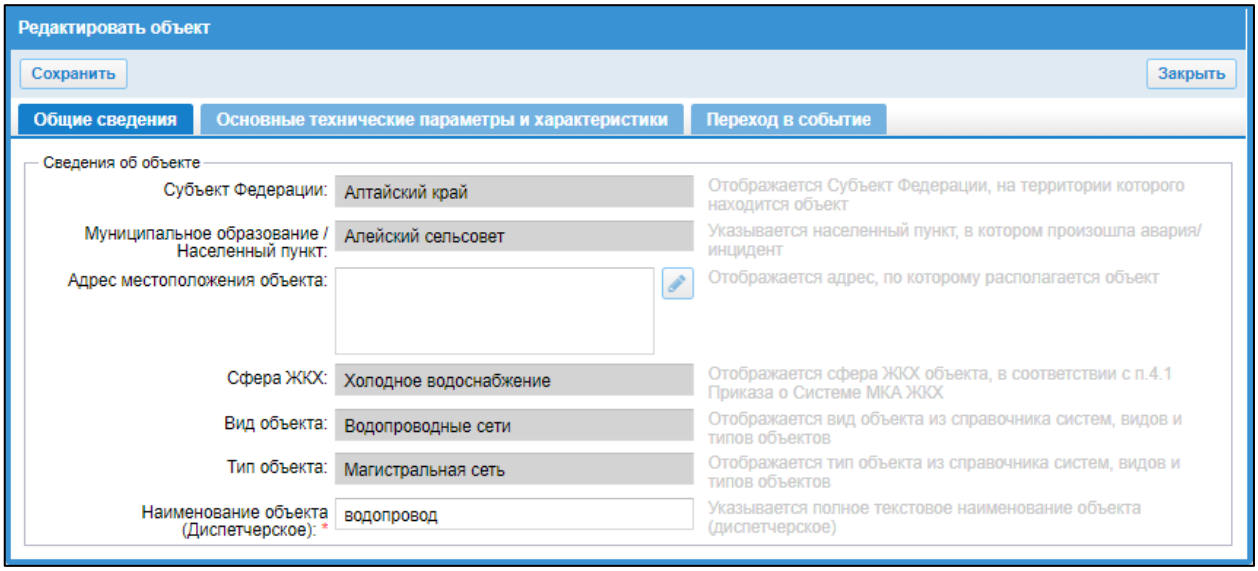


Рисунок 23.127 – Карточка объекта, вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» карточки объекта со сферой ЖКХ «Эксплуатация жилищного фонда» содержит поля (Рисунок 23.128):

- «Сфера ЖКХ»;
- «Стадия жизненного цикла»;
- «Тип объекта»;
- «Адрес»;
- «Год постройки»;
- «Серий, тип постройки»;
- «Количество этажей»;
- «Количество подъездов»;
- «Количество лифтов»;
- «Количество квартир»;
- «Количество проживающих, чел»;
- «Способ управления МКД»;
- «Система газификации»;
- «ИНН»;
- «Наименование управляющей организации»;
- «Контактная информация по руководству и диспетчерской службе».

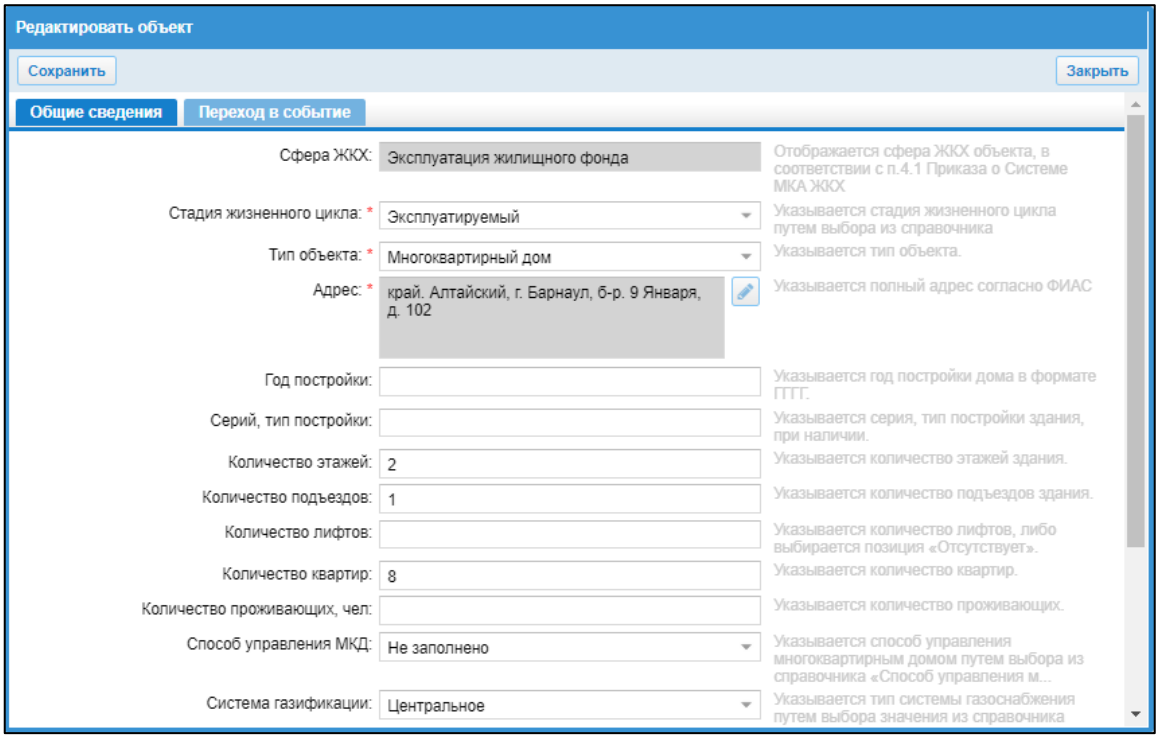


Рисунок 23.128 – Карточка объекта, вкладка «Общие сведения»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

23.4.3.2 Вкладка «Основные технические параметры и характеристики»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Основные технические параметры и характеристики» (Рисунок 23.129).

Примечания

Внешний вид вкладки зависит от сферы ЖКХ и типа объекта, выбранного в реестре объектов.

Вкладка «Основные технические параметры и характеристики» не отображается в карточке объекта со сферой ЖКХ «Эксплуатация жилищного фонда».

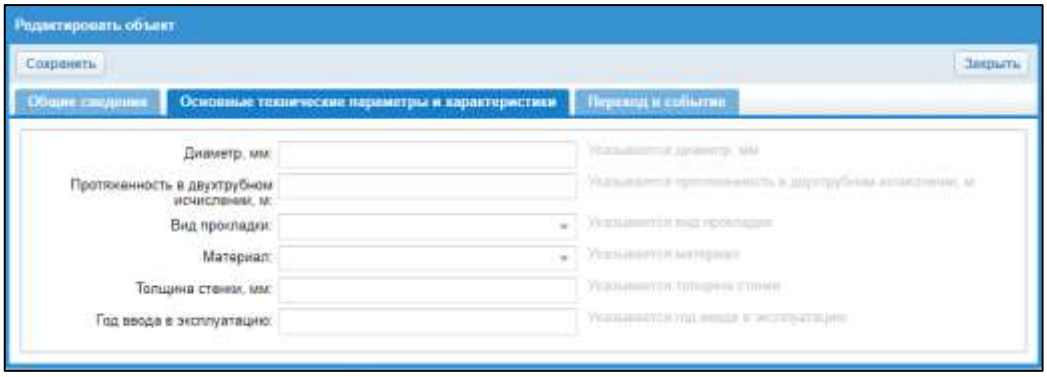


Рисунок 23.129 – Карточка объекта, вкладка «Основные технические параметры и характеристики»

При необходимости внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

23.4.3.3 Вкладка «Переход в событие»

В карточке объекта перейдите на вкладку «Переход в событие» (Рисунок 23.130).

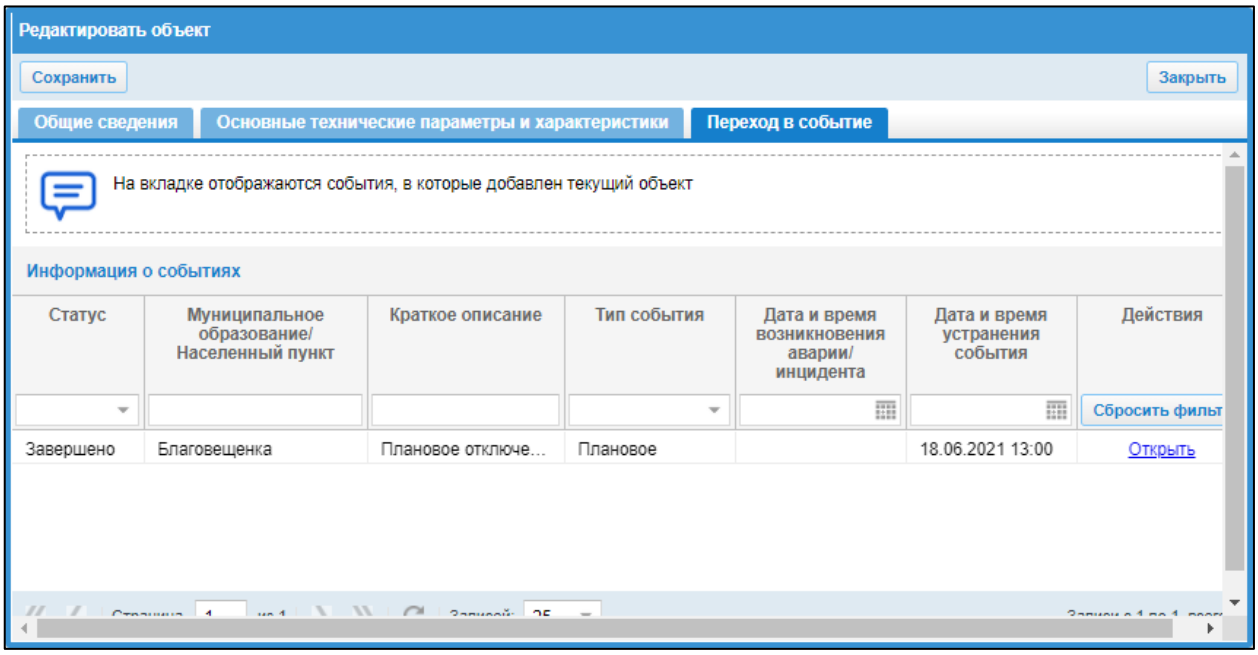


Рисунок 23.130 – Карточка объекта, вкладка «Переход в событие»

Информация на вкладке «Переход в событие» представлена в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Муниципальное образование / Населенный пункт»;
- «Краткое описание»;
- «Тип события»;
- «Дата и время возникновения аварии/инцидента»;
- «Дата и время устранения события».

На вкладке «Переход в событие» доступны поля фильтрации во всех столбцах для поиска необходимой записи. Чтобы очистить все поля фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Чтобы открыть карточку события, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 23.131).

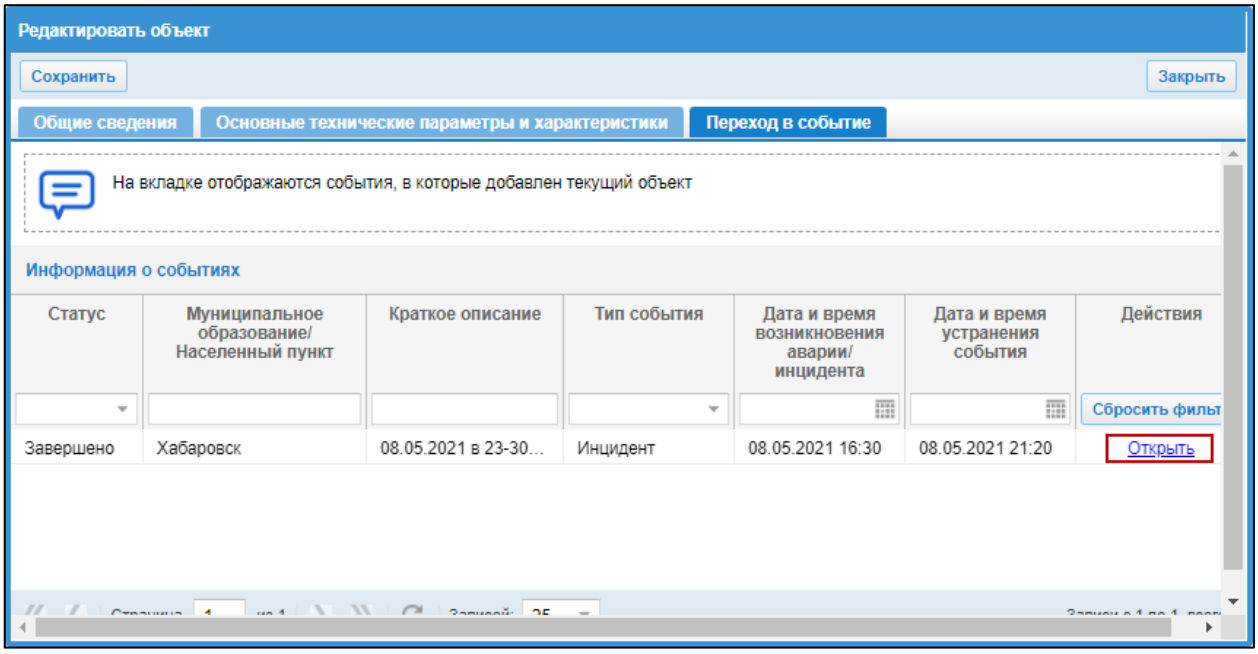


Рисунок 23.131 – Карточка объекта, вкладка «Переход в событие», кнопка «Открыть»

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается карточка события.

23.5 Раздел «Реестр отчетных документов»

Для того, чтобы перейти к реестру отчетных документов последовательно нажмите [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр отчетных документов] (Рисунок 23.132).

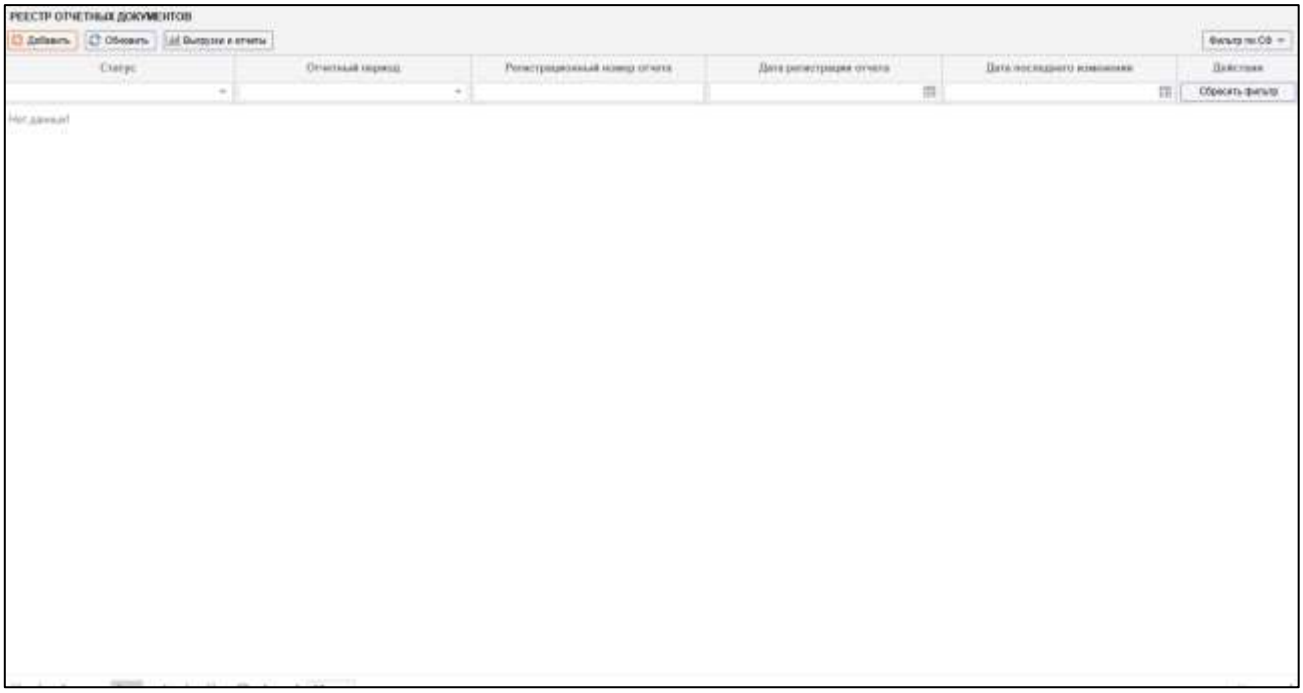


Рисунок 23.132 – Реестр отчетных документов

В данном реестре отображается полный список не удалённых документов, сгруппированных по субъектам РФ. В данном реестре можно отфильтровать данные по всем столбцам, а также отфильтрофать данные по СФ.

По кнопке  осуществляется возможность перевода статуса у документа в один из следующих:

12) Заполняется;
13) Подготовлено;
14) Возвращено;
15) Отправлено в Фонд;
16) Проверено Фондом

В зависимости от настройки матрицы переходов статусов пользователю доступен тот или иной статус для перевода.

По кнопке «История смены статусов» открывается модальное окно «История изменения статусов», в котором пользователь может просматривать полную историю переводов статуса по конкретному документу (Рисунок 23.133).

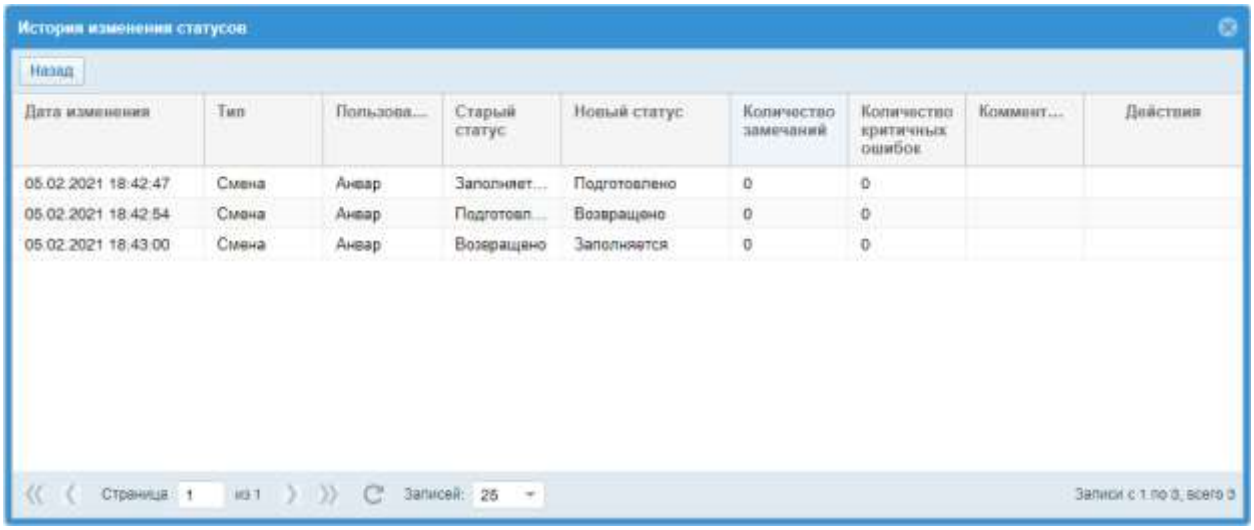


Рисунок 23.133 – Модальное окно «История изменения статусов»

По кнопке «Обновить» вызывается функция обновления данных в реестре.

По кнопке «Сбросить фильтр» вызывается функция сброса значений в фильтрах реестра.

Для того, чтобы удалить документ из реестра необходимо нажать на кнопку «Еще-Удалить» (Рисунок 23.134).



Рисунок 23.134 – Кнопка «Удалить»

При нажатии на эту кнопку обеспечивается вывод предупреждения в модальном окне «Подтверждение удаления». После подтверждения действий документ скрывается из реестра. Если нажать «Нет», то модальное окно закрывается без изменений.

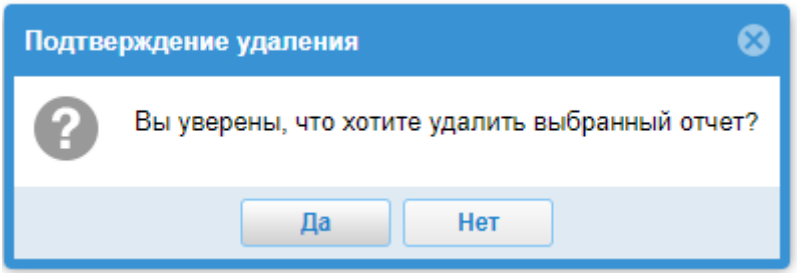


Рисунок 23.135 – Модальное окно с подтверждением удаления

23.5.1 Добавление отчетного документа

Для того, чтобы добавить в реестр новый отчетный документ необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 23.136).

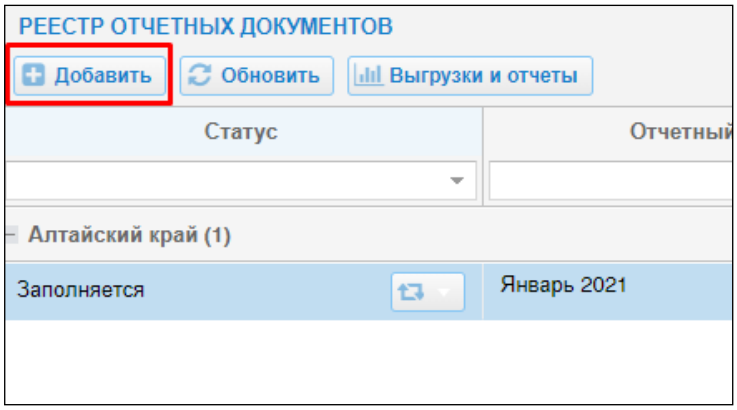


Рисунок 23.136 – Кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается модальное окно «Добавление события», в котором необходимо указать наименование СФ и отчетный период.

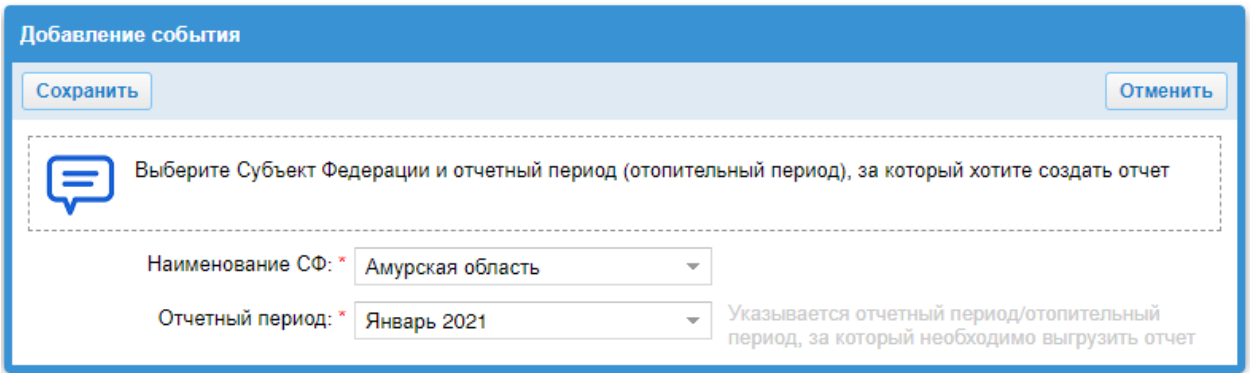


Рисунок 23.137 – Модальное окно «Добавление события»

После чего нажимаем на кнопку «Сохранить» и в реестр отчетных документов добавится новый документ (Рисунок 23.138). По кнопке «Отменить» модальное окно закрывается без добавления нового документа в реестр.



Рисунок 23.138 – Реестр отчетных документов с новым документом

По кнопке «Еще-Обновить отчет» обеспечивается обновление отчета, т.е. обновляется информация по объектам и инцидентам по уже существующим записям (Рисунок 23.139).



Рисунок 23.139 – Кнопка «Обновить отчет»

23.5.2 Карточка отчетного документа. Вкладка «Общие сведения»

Для того, чтобы открыть карточку отчетного документа необходимо нажать на кнопку «Открыть» в реестре отчетных документов (Рисунок 23.140).

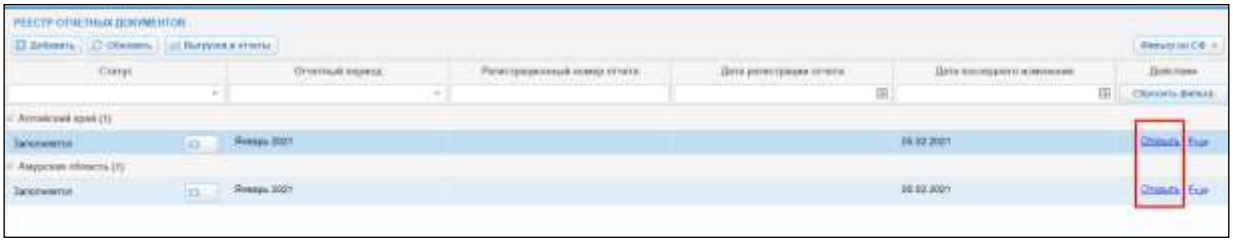


Рисунок 23.140 – Кнопка «Открыть»

При нажатии на «Открыть» обеспечивается открытие карточки отчетного документа на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 23.141).



Рисунок 23.141 – Вкладка «Общие сведения» в карточке отчетного документа

По кнопке «Сохранить» обеспечивается сохранение введенных пользователем значений на вкладке «Общие сведения». По кнопке  осуществляется возможность перевода статуса у документа в один из следующих:

17) Заполняется;
18) Подготовлено;
19) Возвращено;
20) Отправлено в Фонд;
21) Проверено Фондом

В зависимости от настройки матрицы переходов статусов пользователю доступен тот или иной статус для перевода.

23.5.3 Карточка отчетного документа. Вкладка «Реестр аварий и инцидентов»

Для того, чтобы открыть вкладку «Реестр аварий и инцидентов» в карточке отчетного документа необходимо нажать на «Реестр аварий и инцидентов». Данная вкладка отображает все аварии и инциденты, связанные с отчетным документом (Рисунок 23.142).

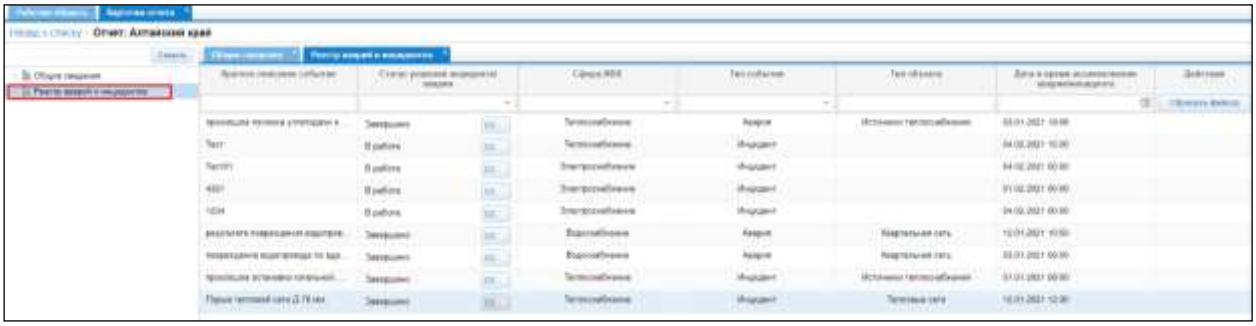


Рисунок 23.142 – Вкладка «Реестр аварий и инцидентов»

На данной вкладке реализована таблица, в которой по всем столбцам можно отфильтровать значения. По кнопке «Сбросить фильтр» вызывается функция сброса значений в фильтрах реестра.

23.5.4 Выгрузка печатной формы «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам» необходимо последовательно нажать на [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр отчетных документов/Выгрузки и отчеты] и в открывшемся модальном окне поставить галочку напротив «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам» (Рисунок 23.143).

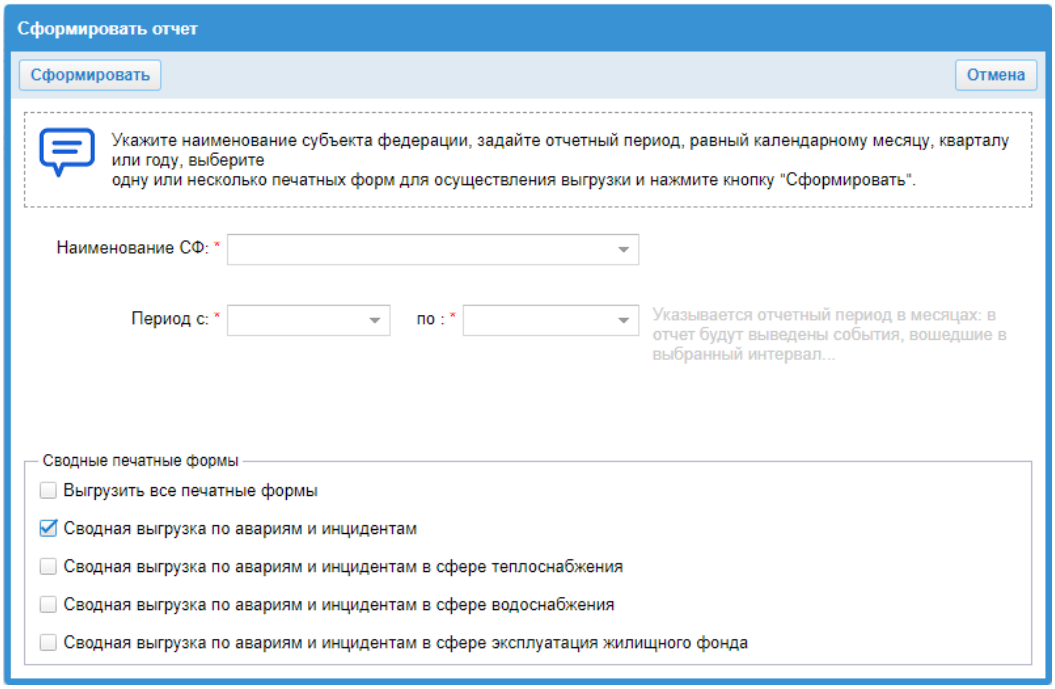


Рисунок 23.143 – Модальное окно «Сформировать отчет»

Указываем наименование СФ, период выгрузки и нажимаем «Сформировать», после чего отчет можно скачать из реестра «Мои отчеты». Наименование отчета: «Сводный отчет <СФ>. Период с <Дата> <Время> до <Дата> <Время>»; Раздел системы: «Реестр аварий и инцидентов».

Для того, чтобы открыть форму выгрузки «Сводный отчет по авариям и инцидентам» необходимо последовательно нажать [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр отчетных документов/Еще – Выгрузить»].

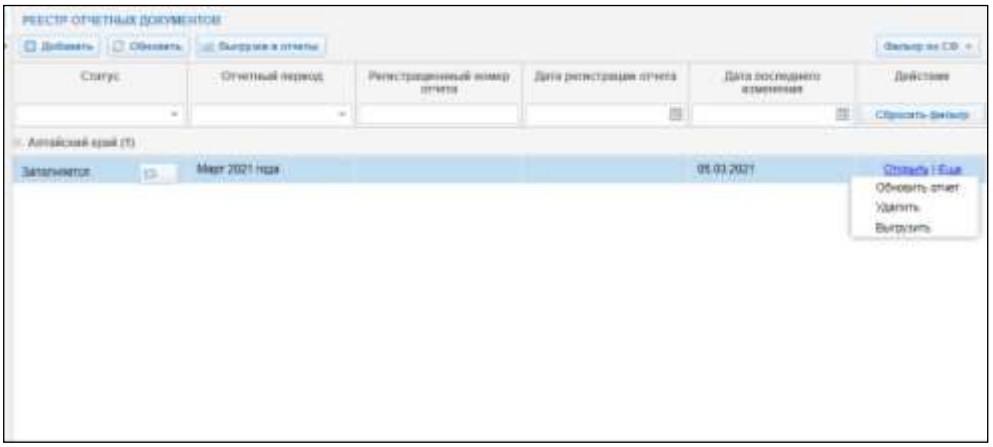


Рисунок 23.144 – Кнопка «Еще-Выгрузить»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Сводный отчет по авариям и инцидентам», необходимо нажать кнопку «Еще – Выгрузить».

Чтобы скачать сформированный отчет необходимо перейти в раздел [РО/Мои отчеты], находим строку «Сводный отчет. Алтайский край. Отчетный период с 01.03.2021 до 31.03.2021» и нажимаем «Скачать».

По кнопке «Скачать» печатная форма скачивается на локальный компьютер пользователя в формате .xlsx.

23.5.5 Выгрузка печатной формы «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам в разрезе муниципальных образований»

Для того, чтобы выгрузить печатную форму «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам в разрезе муниципальных образований» необходимо последовательно нажать на [РО/ Система МКА ЖКХ /Реестр отчетных документов/Выгрузки и отчеты] и в открывшемся модальном окне поставить галочку напротив «Сводная выгрузка по авариям и инцидентам в разрезе муниципальных образований» (Рисунок 23.145).

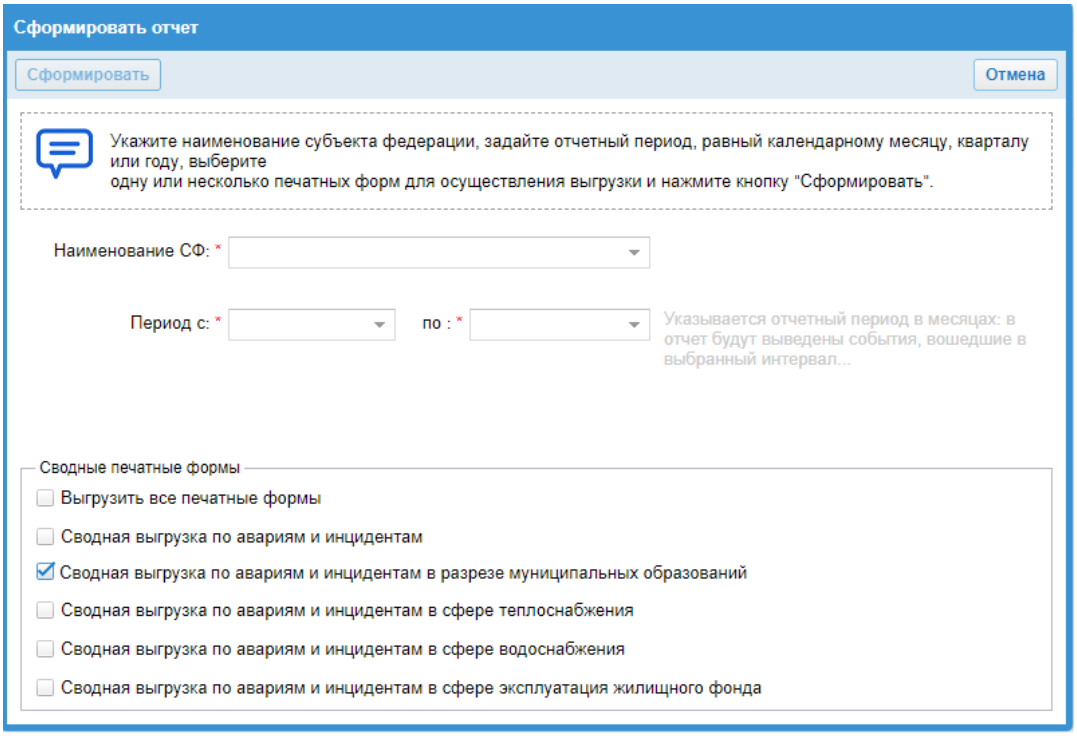


Рисунок 23.145 – Модальное окно «Сформировать отчет»

Указываем наименование СФ, период выгрузки и нажимаем «Сформировать», после чего отчет можно скачать из реестра «Мои отчеты». Наименование отчета: «Сводный отчет <СФ>. Отчетный период с <Дата> до <Дата>»; Раздел системы: «Реестр аварий и инцидентов».

В данную печатную форму выгружаются уникальные МО в разрезе всех СФ с учетом территориальной роли и суммированные данных по инцидентам произошедшим на территории МО или на территории уровня ниже.

24 Выездной мониторинг

24.1 Раздел «Реестр проверок»

Для перехода к разделу «Реестр проверок» последовательно нажмите на [Рабочая область/Реестр проверок].

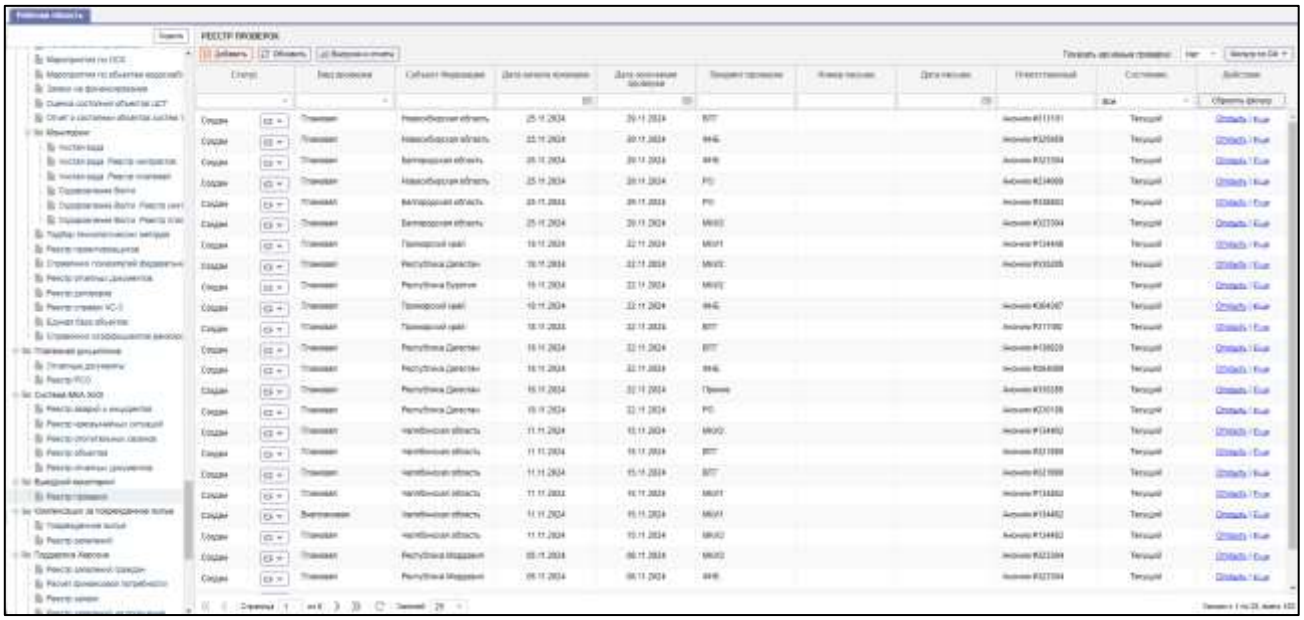


Рисунок 24.1 – Реестр «Реестр проверок»

24.1.1 Добавление проверки

Чтобы добавить проверку в реестр нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 24.2).

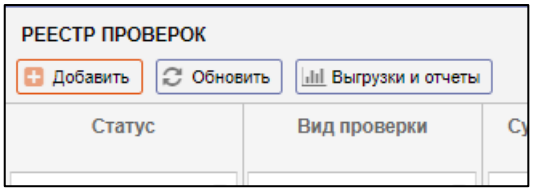


Рисунок 24.2 – Кнопка «Добавить»

Открывается модальное окно «Добавление проверки», в котором необходимо заполнить все поля и нажать «Добавить». Дата создания проставляется автоматически в момент создания проверки.

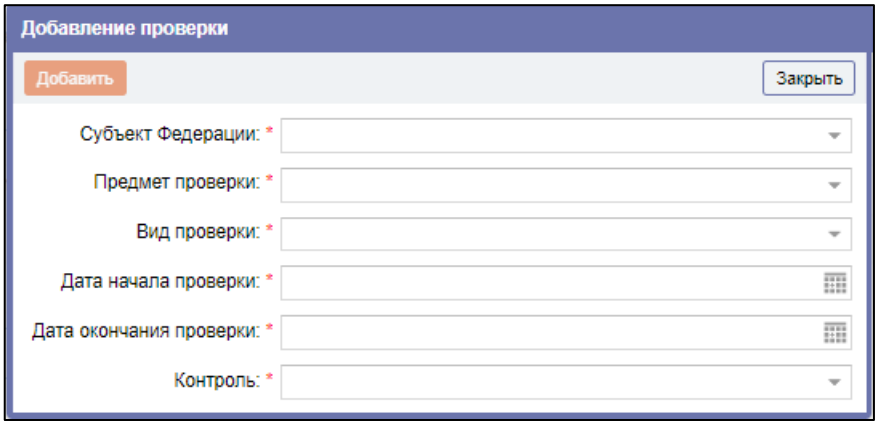


Рисунок 24.3 – Модальное окно «Добавление проверки»

После добавления проверки выходит сообщение об успешном добавлении в реестр.

24.1.2 Карточка проверки.

24.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра и редактирования карточки проверки последовательно нажмите [Рабочая область/Реестр проверок/Открыть] (Рисунок 24.4).

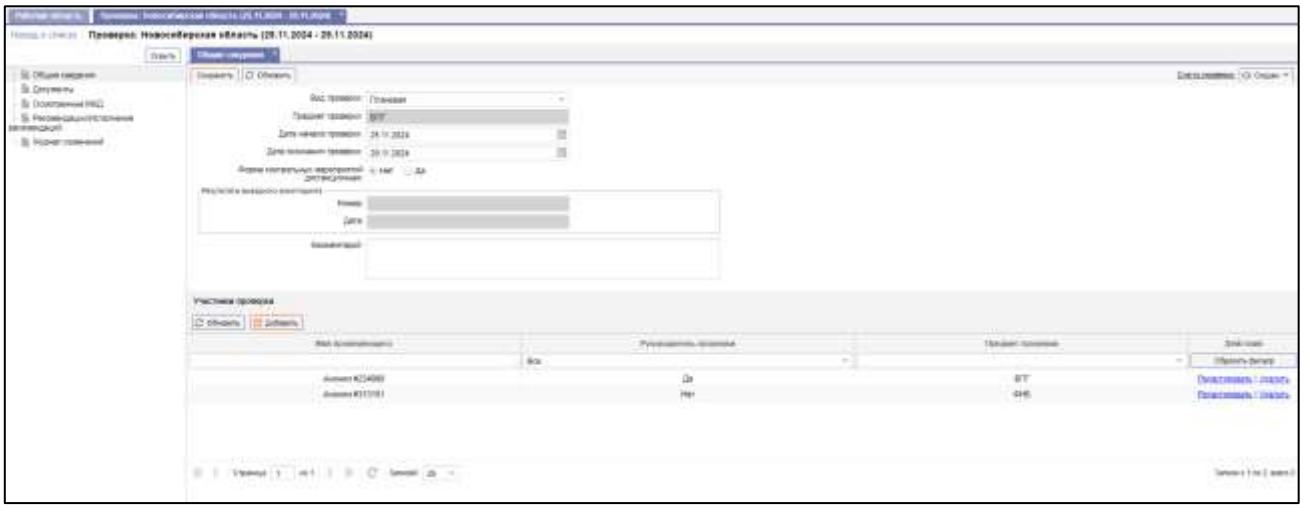


Рисунок 24.4 - Карточка проверок. Вкладка «Общие сведения»

По умолчанию открывается вкладка «Общие сведения», в которой отображается общая информация по проверке. Все поля, за исключением поля «Этап и «Комментарий», не доступны для редактирования и проставляются автоматически при добавлении проверки. По кнопке «Статус программы» можно изменить статус проверки. По кнопке «Сохранить» происходит запись изменений в базу данных.

Для добавления проверяющих в грид «Участники проверки» необходимо нажать кнопку «Добавить» в гриде, в результате откроется модальное окно «Добавление проверяющего» (Рисунок 24.5).

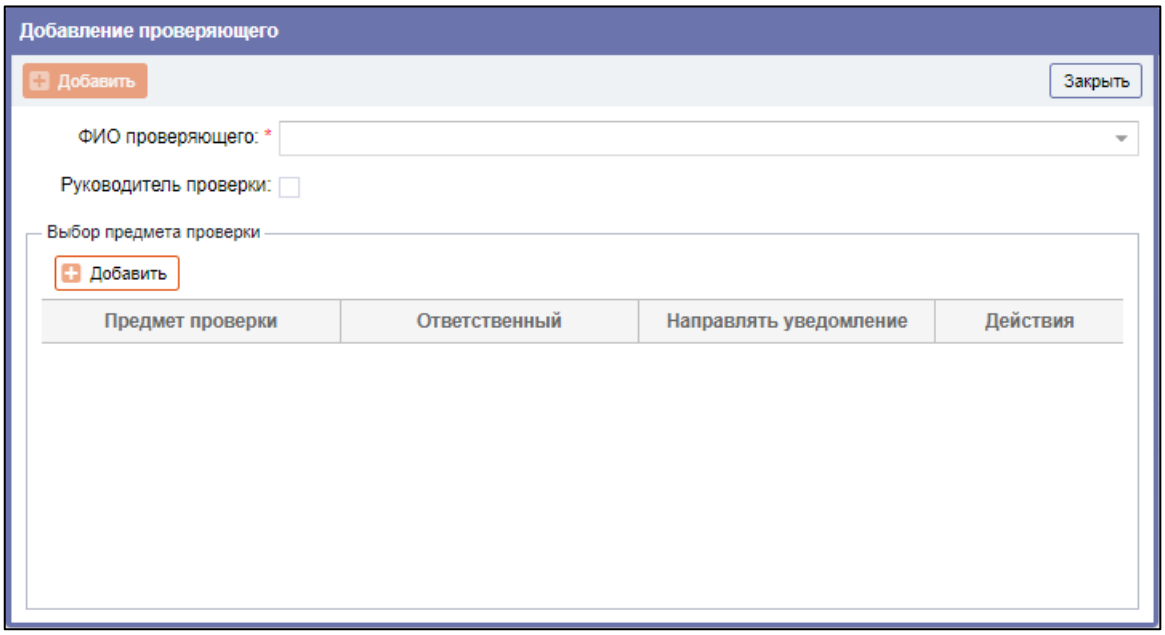


Рисунок 24.5 - Вкладка «Общие сведения». Модальное окно «Добавление проверяющего»

Здесь выбирается пользователь и предмет проверки, по которому является проверяющим.

24.1.2.2 Вкладка «Документы»

Для перехода к вкладке «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/Реестр проверок/Открыть/Вкладка «Документы»] (Рисунок 24.6).



Рисунок 24.6 – Карточка проверки. Вкладка «Документы»

В данной вкладке отображаются документы, касающиеся проведенной проверки. По умолчанию записи в реестре располагаются по дате отправки/получения.

Чтобы добавить документ во вкладке «Документы» нажмите на кнопку «Добавить».

Открывается модальное окно «Добавление документа», в котором необходимо заполнить обязательные поля и нажать «Сохранить» (Рисунок 24.7). Дата создания проставляется автоматически в момент добавления документа.

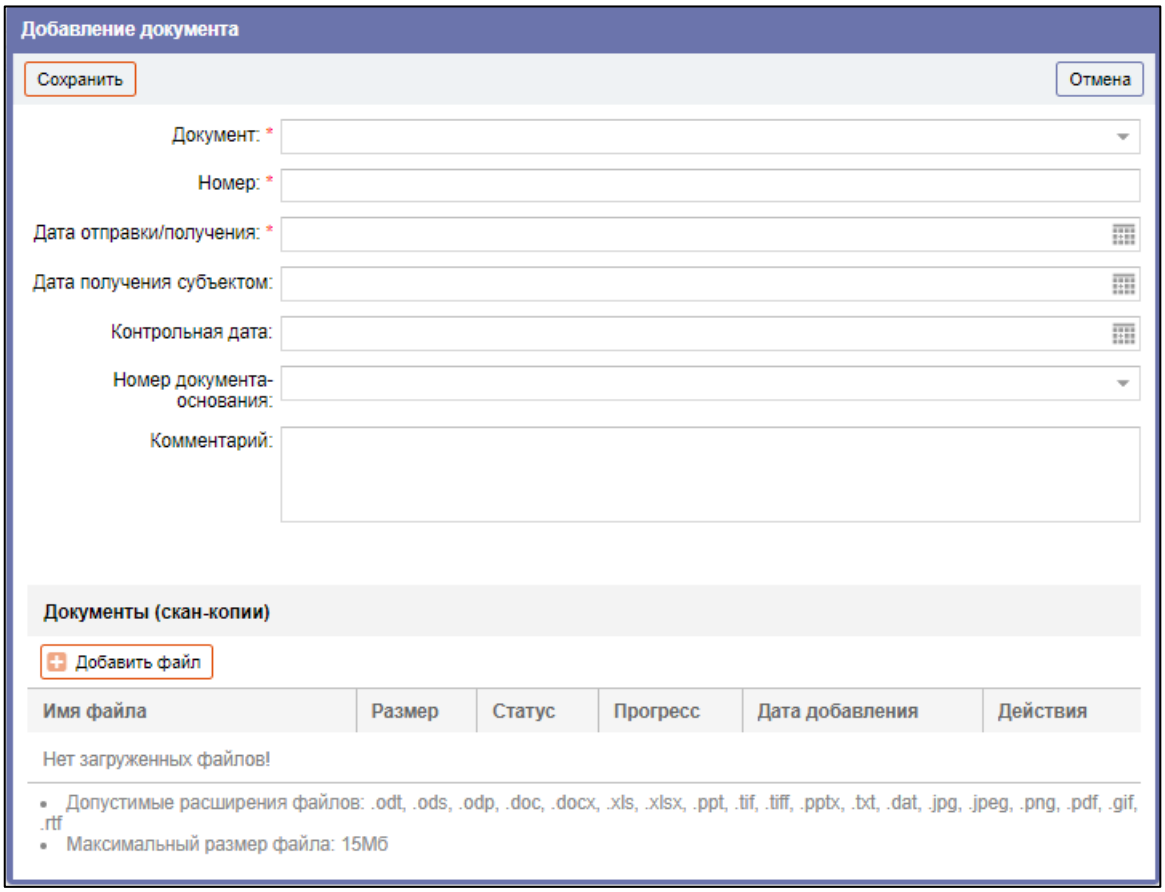


Рисунок 24.7 – Модальное окно «Добавление документа»

После добавления документа выходит сообщение об успешном добавлении и добавленный документ отобразится во вкладке «Документы».

24.1.2.3 Вкладка «Осмотренные МКД»

Для перехода к карточке на вкладке «Осмотренные МКД» последовательно нажмите [Рабочая область/Реестр проверок/Открыть/Вкладка «Осмотренные МКД»] (Рисунок 24.8).



Рисунок 24.8 – Карточка проверки. Вкладка «Осмотренные МКД»

В данной вкладке отображаются дома, которые были проверены в результате проведенной проверки. Для добавления дома в проверку необходимо нажать кнопку «Добавить». При это открывается выпадающий список с предметами проверки (Рисунок 24.9).

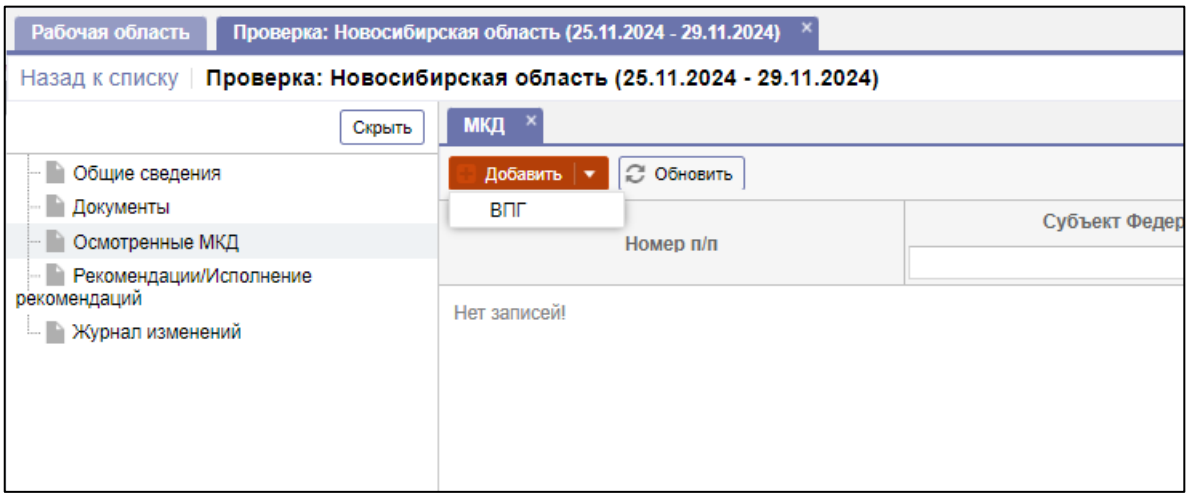


Рисунок 24.9 – Вкладка «Осмотренные МКД». Кнопка «Добавить»

После выбора предмета проверки открывается модальное окно «Добавить дом в проверку» со списком домов (Рисунок 24.10Рисунок 24.10).

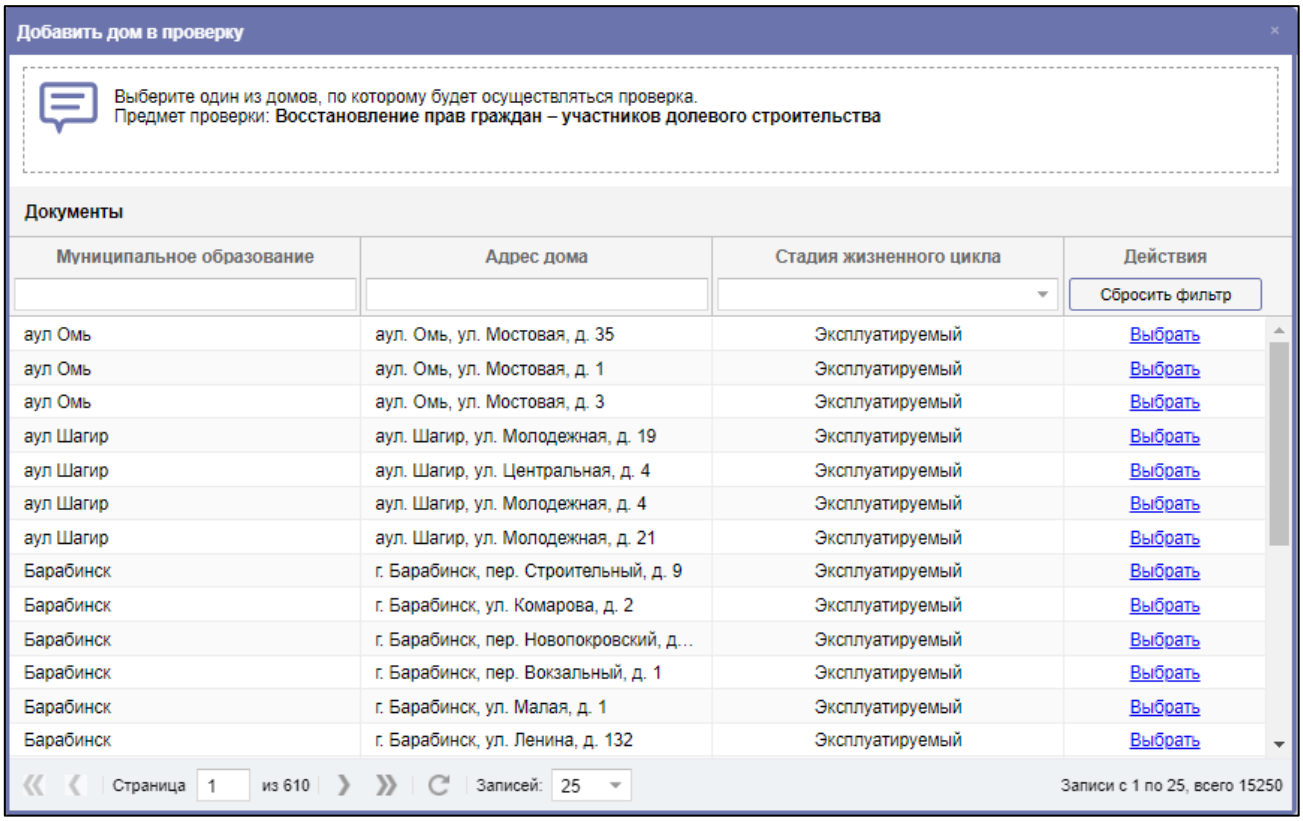


Рисунок 24.10 – Модальное окно «Добавить дом в проверку»

Для выбора дома необходимо нажать кнопку «Выбрать», после выбора всех домов, добавляемых в проверку, необходимо закрыть форму «Добавить дом в проверку». Выбранные дома отобразятся во вкладке «Осмотренные МКД».

24.1.2.4 Вкладка «Рекомендации/Исполнение рекомендаций»

Для перехода на вкладку «Рекомендации/Исполнение рекомендаций» последовательно нажмите на [Рабочая область/ Реестр проверок/ Открыть/ Рекомендации/Исполнение рекомендаций] (Рисунок 24.11).

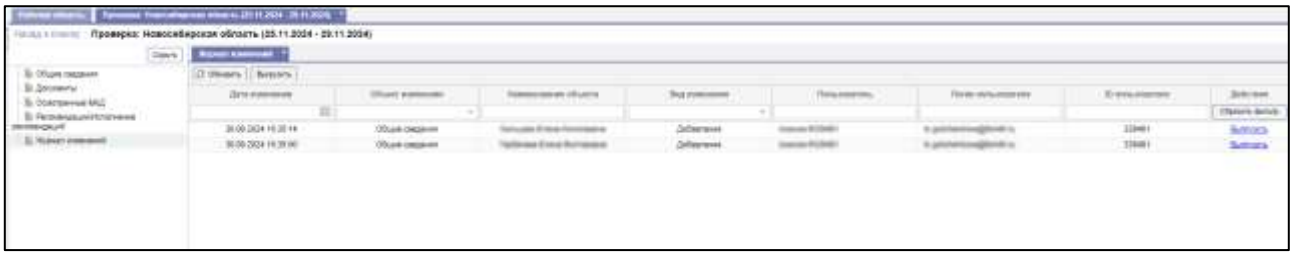


Рисунок 24.11 – Вкладка «Рекомендации/Исполнение рекомендаций»

Информация на вкладке отображается в табличном формате в столбцах:

- «Пункт рекомендации»;
- «Содержание рекомендации»;
- «Исполнение рекомендации (принятые меры)»;
- «Контроль».

Для добавления рекомендации нажмите на кнопку «Добавить». При это открывается выпадающий список с предметами проверки (Рисунок 24.12).

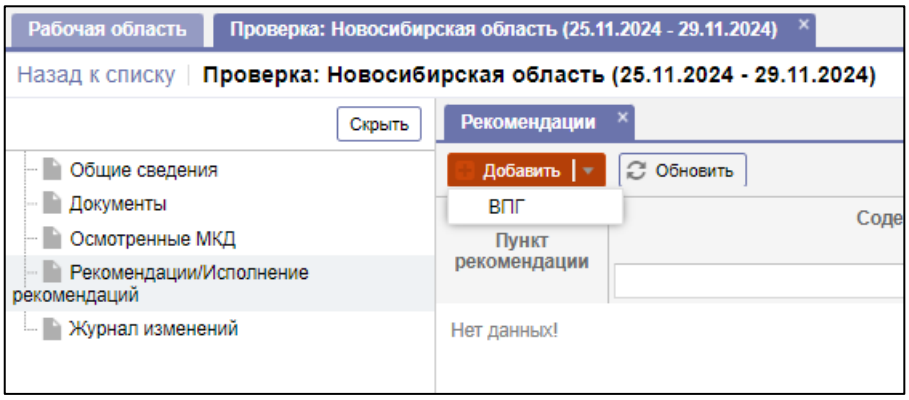


Рисунок 24.12 – Вкладка «Рекомендации/Исполнение рекомендаций». Кнопка «Добавить»

После выбора предмета проверки открывается модальное окно «Данные по рекомендации».

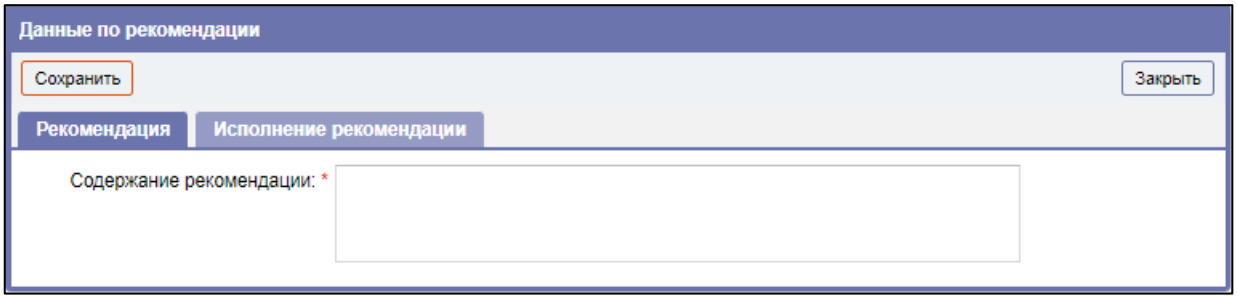


Рисунок 24.13 – Модальное окно «Данные по рекомендации». Вкладка «Рекомендация»

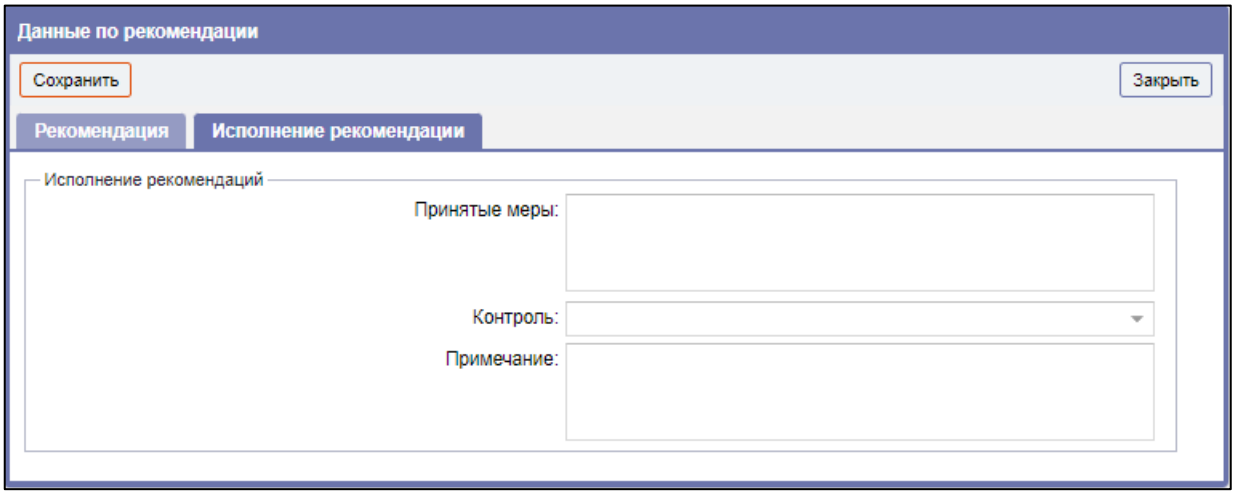


Рисунок 24.14 – Модальное окно «Данные по рекомендации». Вкладка «Исполнение рекомендации»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится на вкладке.

Для удаления записи нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимой записи.

24.1.2.5 Вкладка «Журнал изменений»

Для перехода на вкладку «Журнал изменений» последовательно нажмите на [Рабочая область/ Реестр проверок/ Открыть/ Журнал изменений] (Рисунок 24.15).

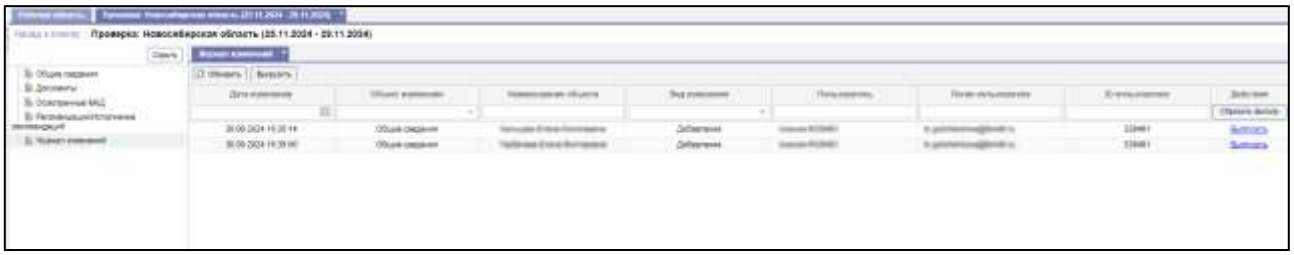


Рисунок 24.15 – Вкладка «Журнал изменений»

При нажатии на кнопку «Обновить» происходит обновление формы реестра. При нажатии на кнопку «Выгрузить» (рядом с кнопкой обновить) открывается модальное окно

«Выгрузить журнал изменений» (Рисунок 24.16). Печатная форма с изменениями формируется сразу после того, как пользователь вводит «дату с» и «дату по» и по нажатию на кнопку «Сформировать». Отчет доступен для скачивания в разделе «Мои отчеты» с наименованием «Выгрузка журнала изменений». Модальное окно «Выгрузить журнал изменений» закрывается без изменений по кнопке «Отмена».

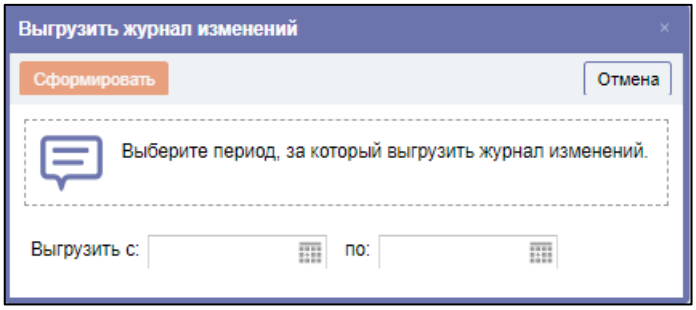


Рисунок 24.16 – Модальное окно «Выгрузить журнал изменений»

Кнопка «Выгрузить» из строки реестра «Журнал изменений» формирует печатную форму по конкретной строке, которую можно скачать из раздела «Мои отчеты».

24.1.3 Выгрузки и отчеты

24.1.3.1 Выгрузка печатных форм «Ход устранения нарушений» и «Осмотренный объекты»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок/ Еще/ Выгрузить] (Рисунок 24.17).

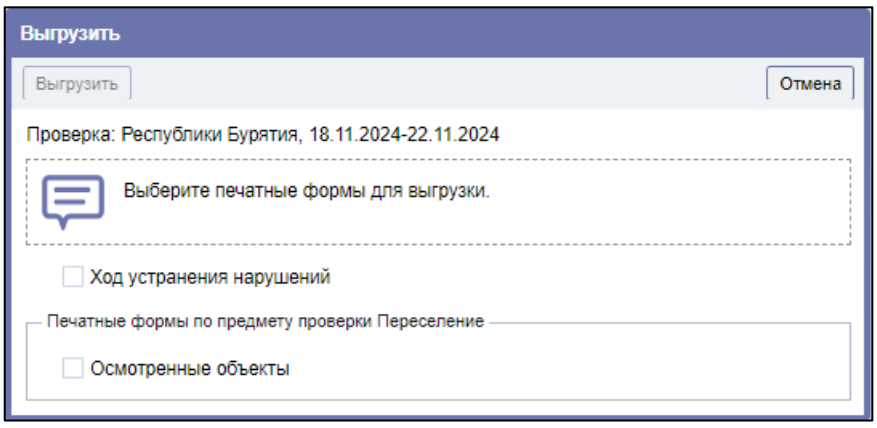


Рисунок 24.17 – Модальное окно «Выгрузить»

Установите чекбокс напротив необходимой печатной формы и нажмите на кнопку «Выгрузить». Откроется модальное окно формирования отчета (Рисунок 24.18).

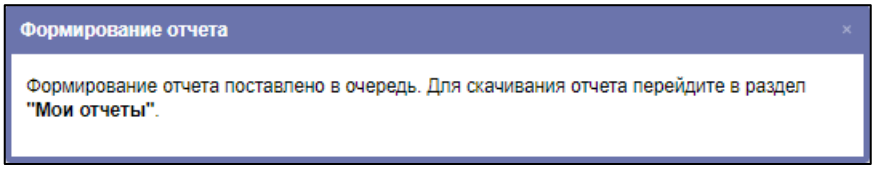


Рисунок 24.18 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

24.1.3.2 Печатные формы с предметом проверки «ПС»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 24.19).

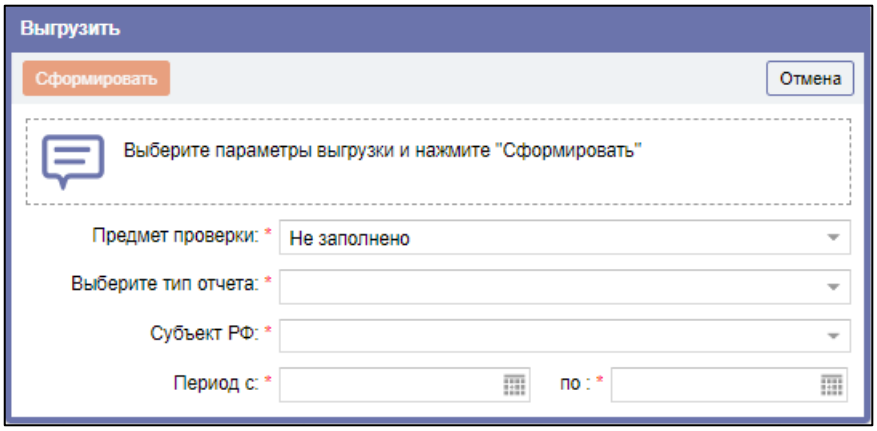


Рисунок 24.19 – Окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Предмет проверки» - выберите значение «ПС»;
- «Выберите тип отчета» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Для выгрузки с предметом проверки «ПС» доступны следующие печатные формы:

- Отчет № 1. Сводный (оперативный) отчет (ПС);

- Отчет № 2. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений (ПС);
- Отчет № 3. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений и содержанием нарушений (ПС);
- Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ПС);
- Отчет № 5. О принятых субъектами мерах по результатам рассмотрения отчёта по проверке (ПС);
- Отчет № 6. Реестр контрактов на строительство МКД, приобретение жилых помещений в МКД, введенных в эксплуатацию с момента окончания предыдущего выездного мониторинга (ПС);
- Отчет № 7. Реестр МКД, введенных в эксплуатацию с момента окончания предыдущего выездного мониторинга, в отношении которых не проводится осмотр (ПС);
- Отчет №8. Расчет показателя КПЭ (ПС);
- Экспорт данных с 01.01.2023 г.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 24.20).

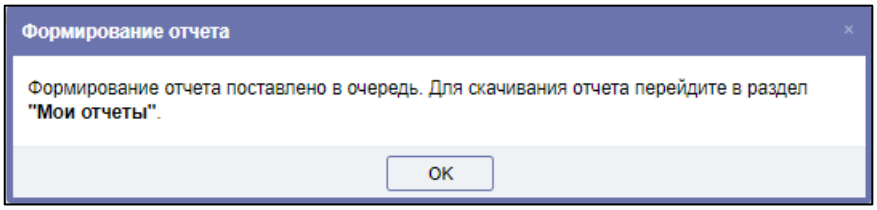


Рисунок 24.20 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

24.1.3.3 Печатные формы с предметом проверки «ЭКР»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 24.21).

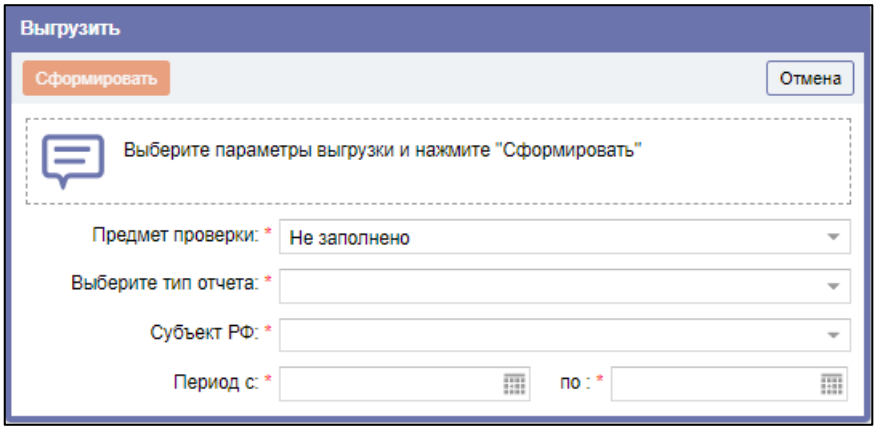


Рисунок 24.21 – Окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Предмет проверки» - выберите значение «ЭКР»;
- «Выберите тип отчета» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Для выгрузки с предметом проверки «ЭКР» доступны следующие печатные формы:

- Отчет № 1. Сводный (оперативный) отчет (ЭКР);
- Отчет № 2. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений (ЭКР);
- Отчет № 3. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений и содержанием нарушений (ЭКР);
- Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ЭКР);
- Отчет № 5. Количественные показатели хода устранения нарушений (ЭКР);
- Экспорт данных с 01.01.2023 г.

Примечание – Поле «Субъект РФ» заполняется автоматически значением «Российская Федерация» и недоступно для редактирования для всех печатных форм, кроме формы «Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ЭКР)». При

выборе печатной формы «Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ЭКР)» в поле «Субъект РФ» выберите необходимое значение.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета».

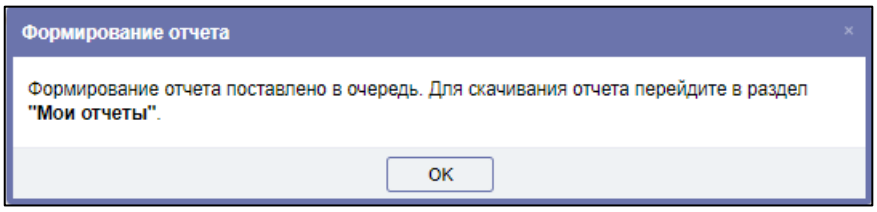


Рисунок 24.22 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

24.1.3.4 Печатные формы с предметом проверки «РО»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 24.23).

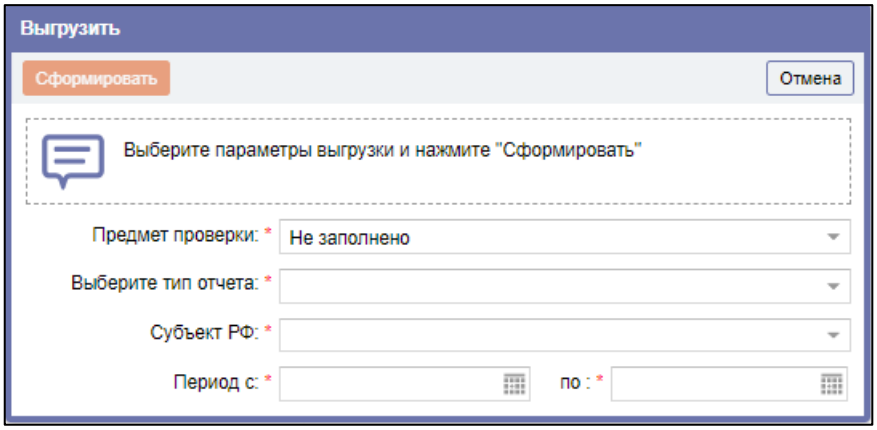


Рисунок 24.23 – Окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Предмет проверки» - выберите значение «РО»;
- «Выберите тип отчета» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «по» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки 
.

Для выгрузки с предметом проверки «РО» доступны следующие печатные формы:

– Отчет № 1. Сводный (оперативный) отчет (РОКР);
– Отчет № 2. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений (РОКР);
– Отчет № 3. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений и содержанием нарушений (РОКР);
– Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (РОКР);
– Отчет № 5. О принятых субъектами мерах по результатам рассмотрения отчета по проверке (РОКР);
– Результаты выездного мониторинга РОКР для правления;
– Экспорт данных с 01.01.2023 г.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 24.24).

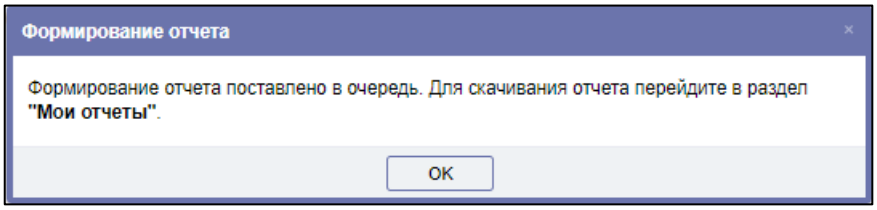


Рисунок 24.24 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

24.1.3.5 Печатные формы с предметом проверки «МКИ»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 24.25).

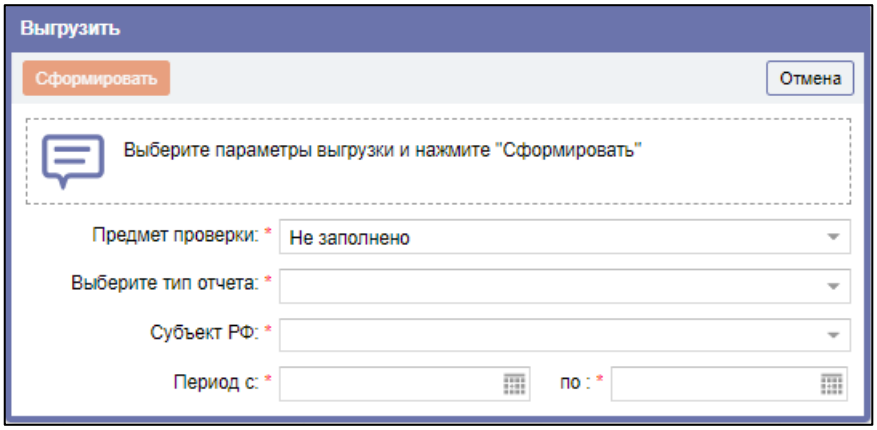


Рисунок 24.25 – Окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Предмет проверки» - выберите значение «МКИ»;
- «Выберите тип отчета» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «по» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки .

Для выгрузки с предметом проверки «МКИ» доступны следующие печатные формы:

- Отчет № 1. Сводный (оперативный) отчет (МКИ);
- Отчет № 2. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений (МКИ);
- Отчет № 3. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений и содержанием нарушений (МКИ);
- Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (МКИ);
- Отчет № 5. Количественные показатели хода устранения нарушений (МКИ);
- Экспорт данных с 01.01.2023 г.

Примечание – Поле «Субъект РФ» заполняется автоматически значением «Российская Федерация» и недоступно для редактирования для всех печатных форм, кроме формы «Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (МКИ)». При

выборе печатной формы «Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (МКИ)» в поле «Субъект РФ» выберите необходимое значение.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 24.26).

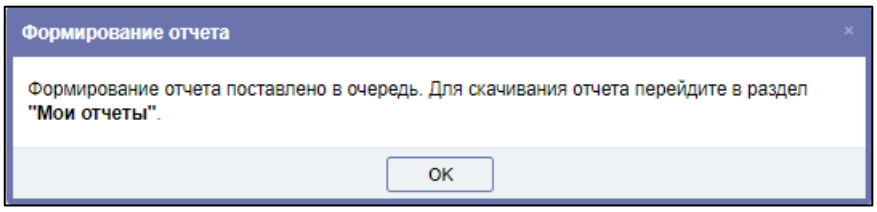


Рисунок 24.26 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

24.1.3.6 Печатные формы с предметом проверки «ЛКР»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок/ Выгрузки и отчеты] (Рисунок 24.27).

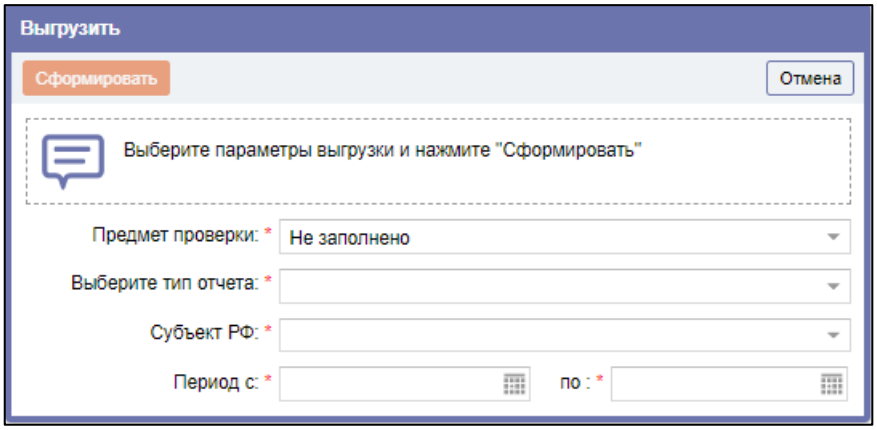


Рисунок 24.27 – Окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Предмет проверки» - выберите значение «ЛКР»;
- «Выберите тип отчета» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект РФ» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Период с» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «по» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки 
.

Для выгрузки по предмету проверки «ЛКР» доступны следующие печатные формы:

– Отчет № 1. Сводный (оперативный) отчет (ЛКР);
– Отчет № 2. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений (ЛКР);
– Отчет № 3. Сводный (оперативный) отчет с детализацией по подвидам нарушений и содержанием нарушений (ЛКР);
– Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ЛКР);
– Отчет № 5. Количественные показатели хода устранения нарушений (ЛКР);
– Экспорт данных с 01.01.2023 г.

Примечание – Поле «Субъект РФ» заполняется автоматически значением «Российская Федерация» и недоступно для редактирования для всех печатных форм, кроме формы «Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ЛКР)». При выборе печатной формы «Отчет № 4. Сводный отчет по результатам выездного мониторинга (ЛКР)» в поле «Субъект РФ» выберите необходимое значение.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 24.26).

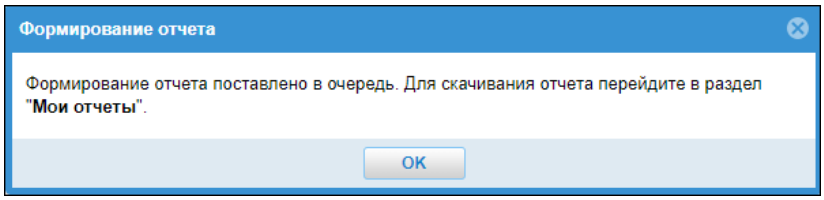


Рисунок 24.28 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

24.1.3.7 Печатная форма «Экспорт данных»

Для выгрузки печатных форм последовательно нажмите [Рабочая область/ Выездные проверки/ Реестр проверок].

Откроется раздел «Реестр проверок». Для выгрузки печатных форм нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». При нажатии на кнопку «Выгрузки и отчеты» открывается окно «Выгрузить» (Рисунок 24.29).

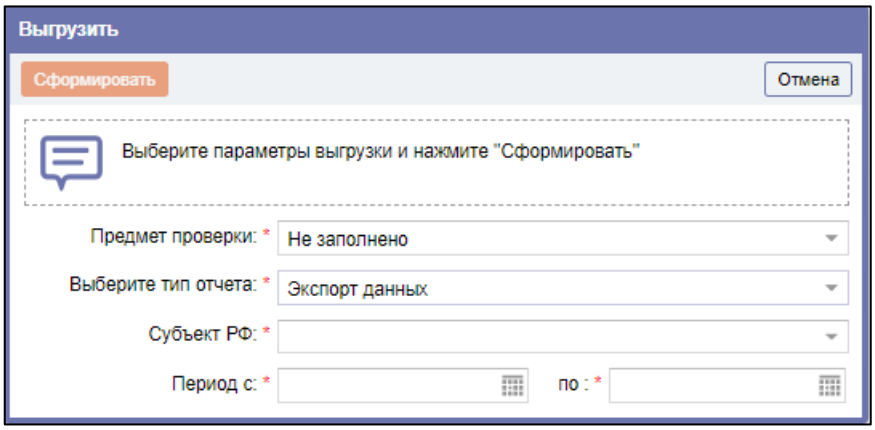


Рисунок 24.29 – Окно «Выгрузить»

Заполните поля в окне «Выгрузить»:

- «Предмет проверки» – выберите из выпадающего списка значение «Не заполнено»;
- «Выберите тип отчета» – выберите из выпадающего списка значение «Экспорт данных»;
- «Субъект РФ» – выберите субъект из выпадающего списка;
- «Период с», «по» – введите период отчета.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 24.26).

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

В скаченной печатной форме отображаются данные, в том числе по нарушениям из проверок с предметами проверки «МКИ» и «ЭКР». В печатной форме «Экспорт данных» переименованы столбцы:

- «Текущая ситуация» – переименовано в «Результат устранения»;
- «Принятые регионом меры» – переименовано в «Принятые меры»;
- «Итог устранения» – переименовано в «Контроль»;

– «Информация о принятии мер контрольно-надзорных органов» – переименовано в «Принятые регионом меры».

24.1.4 Удаление проверки

Для того, чтобы удалить проверку последовательно нажмите [Рабочая область/Реестр проверок/Еще/Удалить] (Рисунок 24.30).

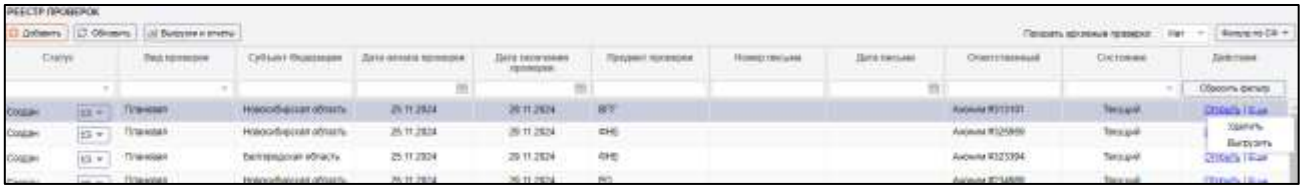


Рисунок 24.30 – Реестр проверок. Кнопка «Удалить»

Открывается модальное окно с сообщением о подтверждении удаления проверки (Рисунок 24.31).

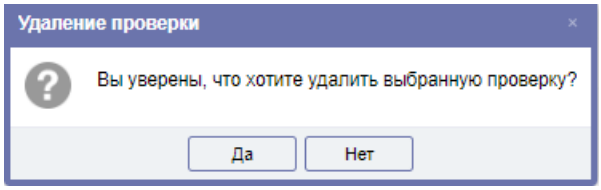


Рисунок 24.31 – Подтверждение удаления проверки

По кнопке «Да» происходит удаление проверки из реестра проверок. Кнопка «Нет» закрывает модальное окно без удаления проверки.

25 Компенсации за поврежденное жилье

25.1 Раздел «Поврежденное жилье»

Для перехода в раздел «Поврежденное жилье» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье] (Рисунок 25.1).

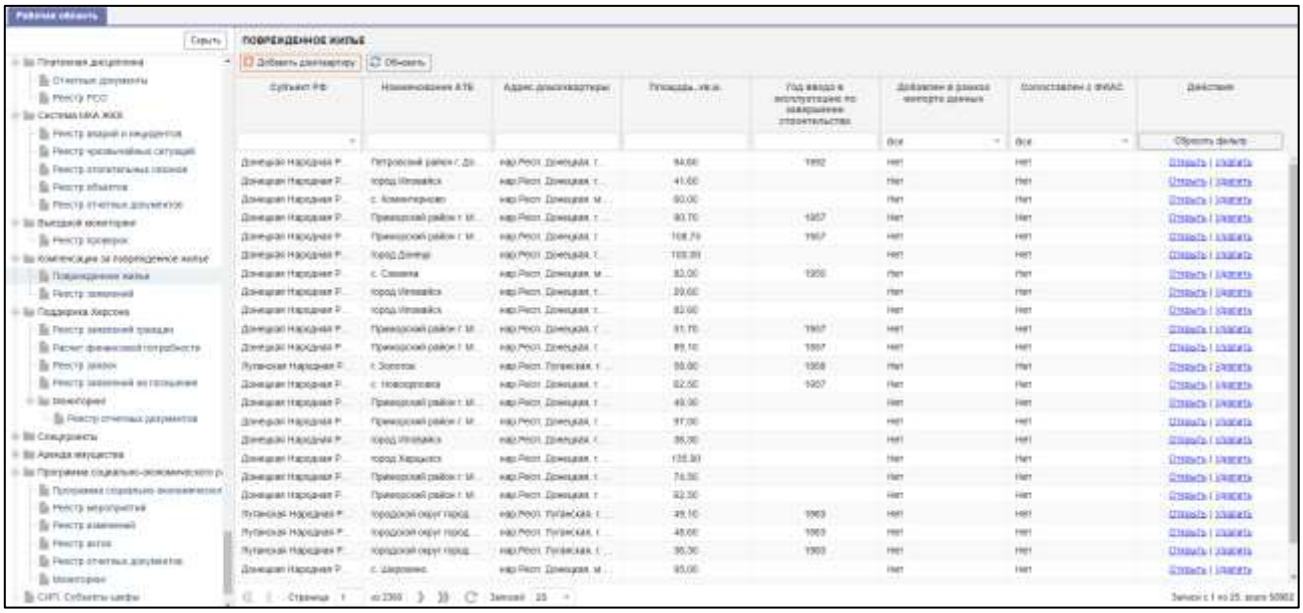


Рисунок 25.1 – Раздел «Поврежденное жилье»

Данные в разделе «Поврежденное жилье» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Субъект РФ»;
- «Наименование АТЕ»;
- «Адрес дома/квартиры»;
- «Площадь, кв.м.»;
- «Год ввода в эксплуатацию по завершении строительства»;
- «Добавлен в рамках импорта данных»;
- «Сопоставлен с ФИАС».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

25.1.1 Добавление дома/квартиры

Для добавления дома/квартиры последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Добавить дом/квартиру]. Откроется модальное окно «Добавить дом/квартиру» (Рисунок 25.2).

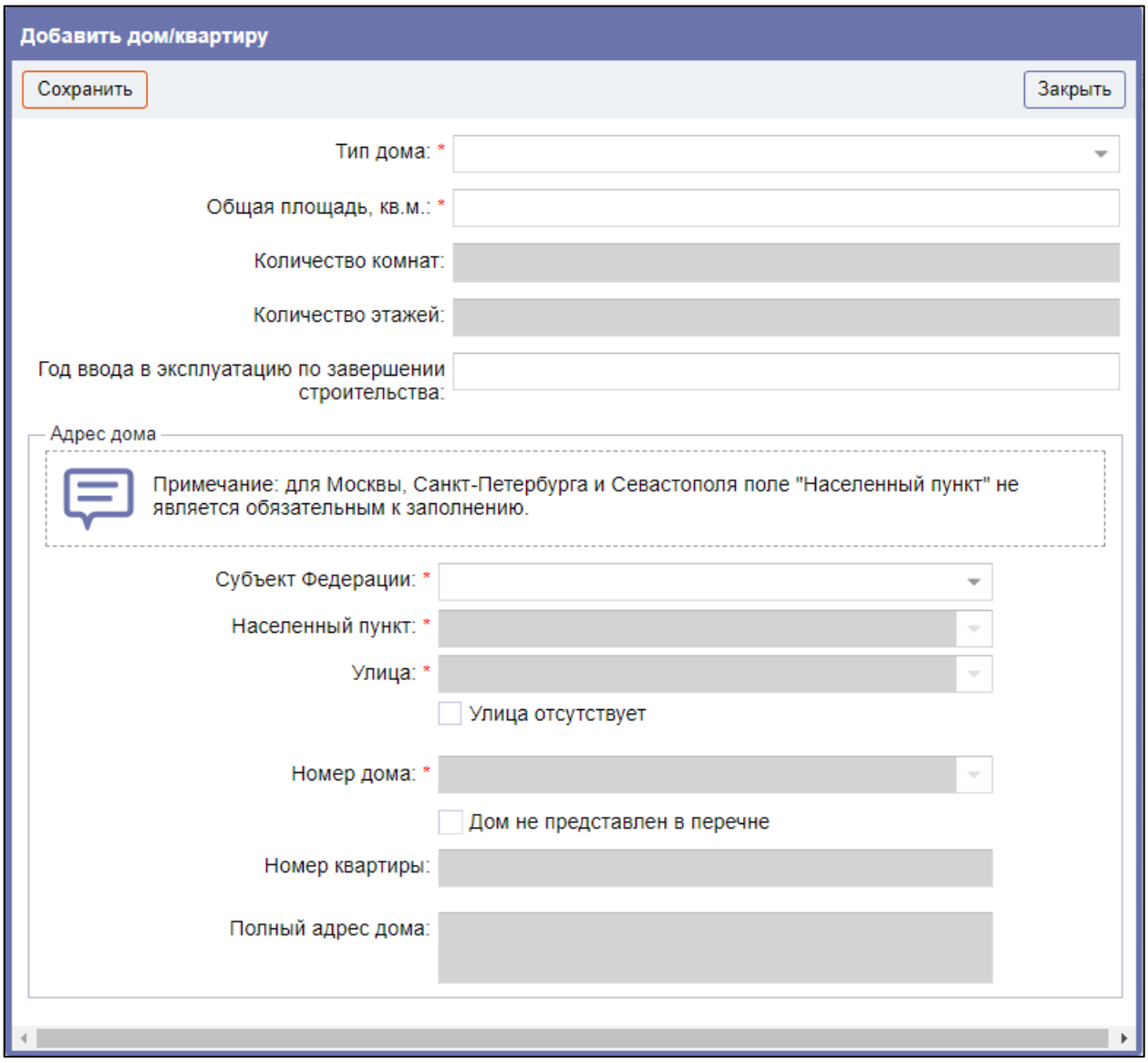


Рисунок 25.2 – Модальное окно «Добавить дом/квартиру»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

25.1.2 Карточка поврежденного жилья

Для перехода в карточку поврежденного жилья последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть] (Рисунок 25.3).

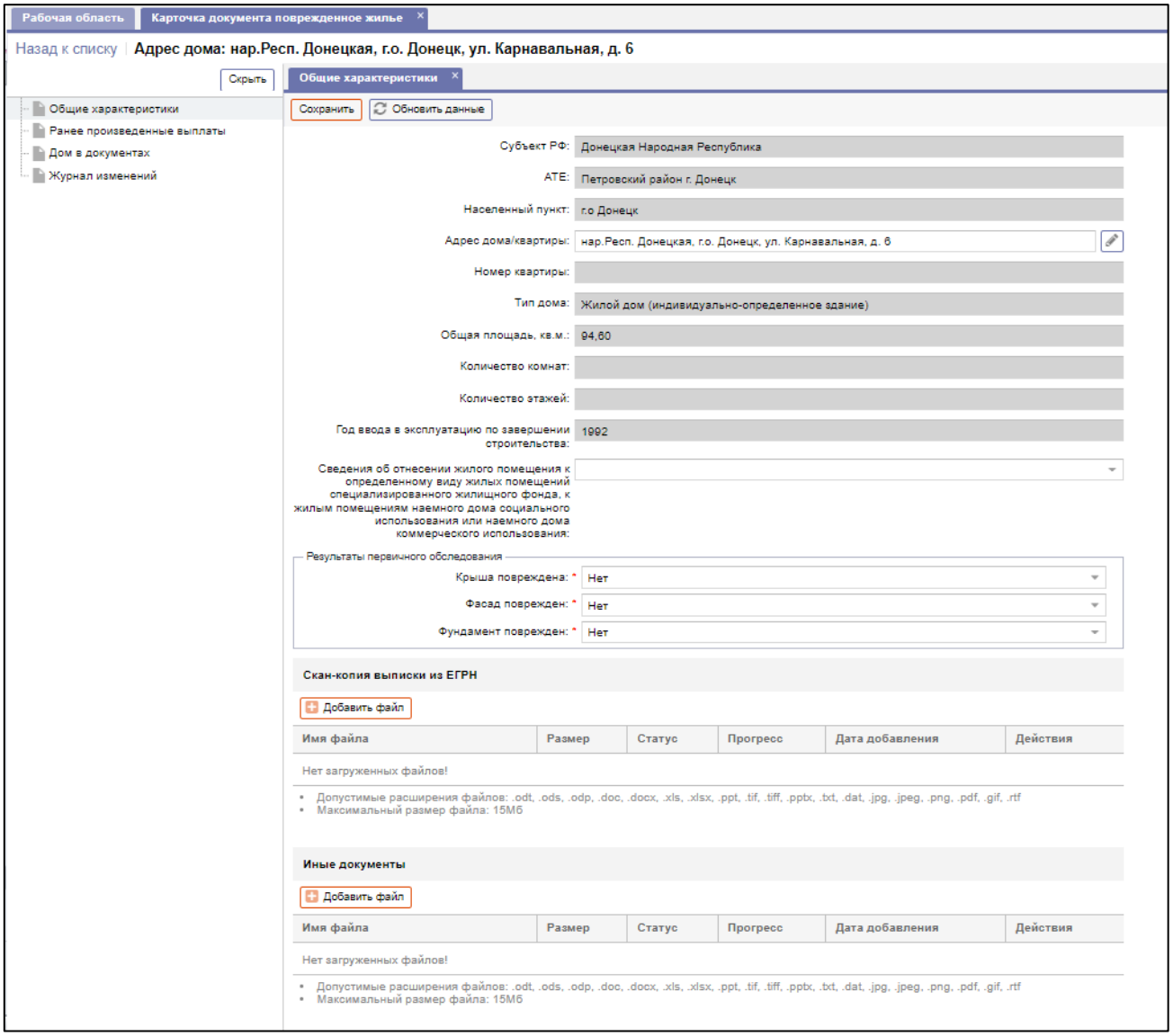


Рисунок 25.3 – Карточка поврежденного жилья, вкладка «Общие характеристики»

Карточка поврежденного жилья содержит вкладки:

- «Общие характеристики»;
- «Ранее произведенные выплаты»;
- «Дом в документах»;
- «Журнал изменений».

25.1.2.1 Вкладка «Общие характеристики»

Для перехода на вкладку «Общие характеристики» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть] (Рисунок 25.3).

Заполните необходимые поля.

Для заполнения поля «Общая площадь, кв.м.» нажмите на кнопку «Обновление площади». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить обновление площади, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для добавления скан-копии выписки из ЕГРН в таблице «Скан-копия выписки из ЕГРН» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для добавления иных документов в таблице «Иные документы» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.1.2.2 Вкладка «Ранее произведенные выплаты»

Для перехода на вкладку «Ранее произведенные выплаты» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть/ Ранее произведенные выплаты] (Рисунок 25.4).



Рисунок 25.4 – Карточка поврежденного жилья, вкладка «Ранее произведенные выплаты»

Данные на вкладке «Ранее произведенные выплаты» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Номер заявления»;
- «Дата регистрации заявления»;
- «ФИО заявителя»;
- «Вид выплаты»;
- «Сумма компенсации за поврежденное жилье, руб.»;
- «Сумма выплаты за утерю имущества первой необходимости»;
- «Адрес предоставленного помещения»;

– «Площадь предоставленного помещения, кв.м.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления выплат на вкладке «Ранее произведенные выплаты» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Произведенная выплата» (Рисунок 25.5).

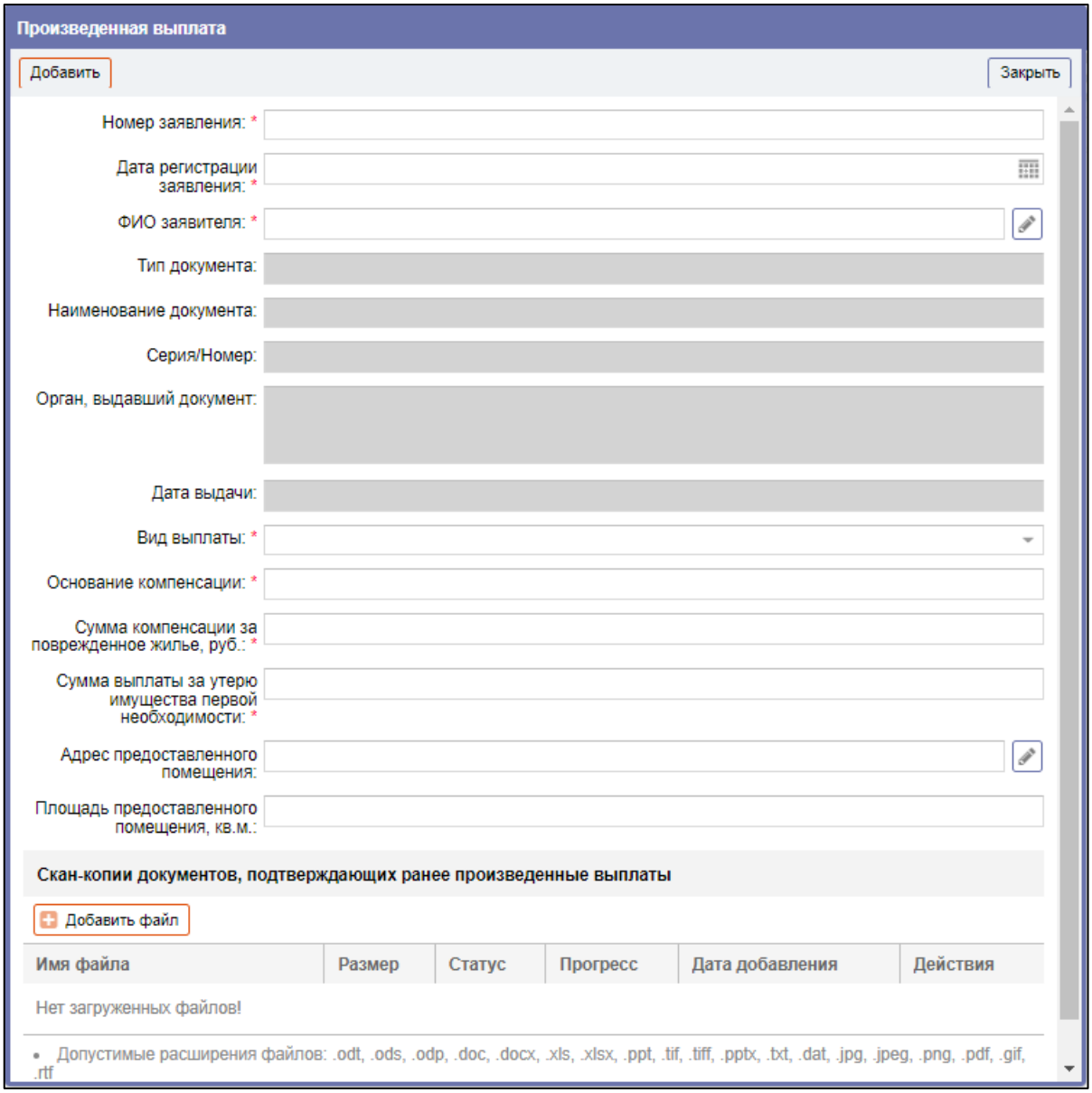


Рисунок 25.5 – Модальное окно «Произведенная выплата»

Заполните обязательные поля.

Для добавления скан-копий документов в таблице «Скан-копии документов, подтверждающих ранее произведенные выплаты» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить». Добавленная запись отобразится на вкладке «Ранее произведенные выплаты».

Для редактирования записи о ранее произведенной выплате на вкладке «Ранее произведенные выплаты» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Произведенная выплата» (Рисунок 25.6).

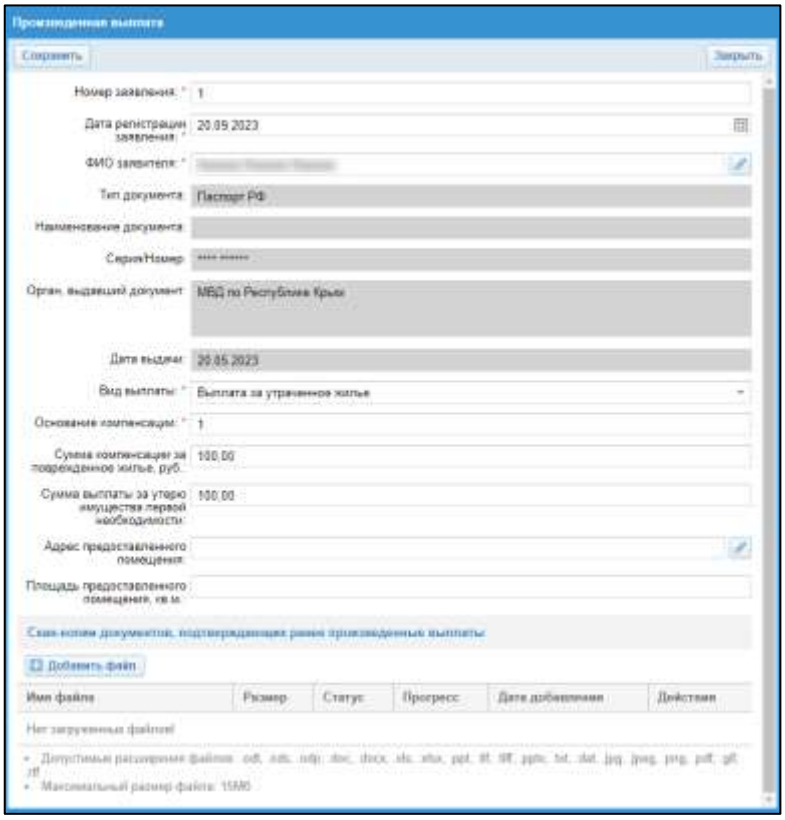


Рисунок 25.6 – Модальное окно «Произведенная выплата»

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления ранее произведенной выплаты на вкладке «Ранее произведенные выплаты» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

25.1.2.3 Вкладка «Дом в документах»

Для перехода на вкладку «Дом в документах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть/ Дом в документах] (Рисунок 25.7).

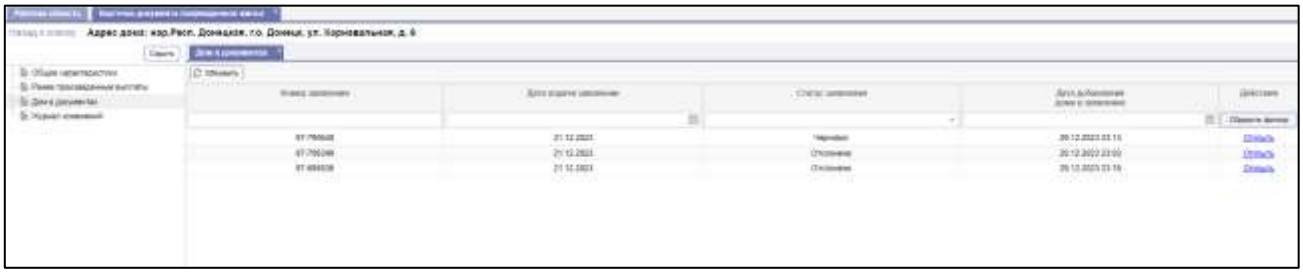


Рисунок 25.7 – Карточка поврежденного жилья, вкладка «Дом в документах»

Данные на вкладке «Дом в документах» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Номер заявления»;
- «Дата подачи заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Дата добавления дома в заявление».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода в карточку заявления гражданина напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить переход, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

25.2 Раздел «Реестр заявлений»

Для перехода в раздел «Реестр заявлений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Реестр заявлений] (Рисунок 25.8).

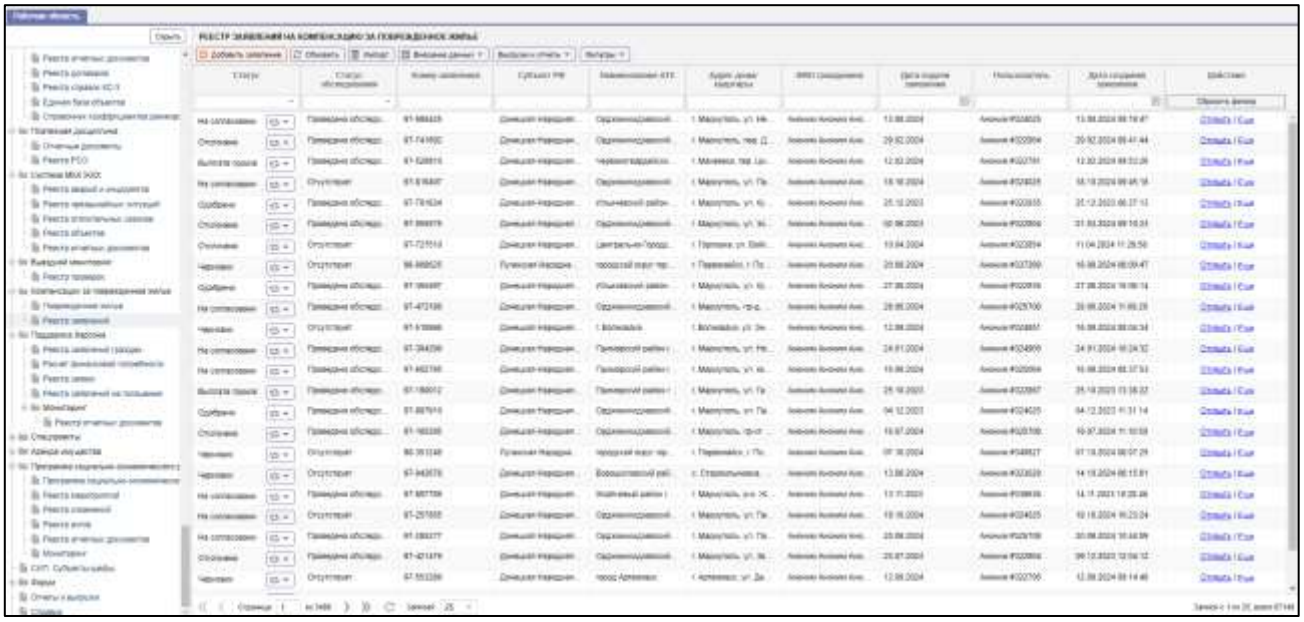


Рисунок 25.8 – Раздел «Реестр заявлений»

Данные в разделе «Реестр заявлений» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Статус обследования Роскадастром»;
- «Статус согласования ФСБ, МВД, ГП»;
- «Номер заявления»;
- «Субъект РФ»;
- «Наименование АТЕ»;
- «Адрес дома/квартиры»;
- «ФИО гражданина»;
- «Дата подачи заявления»;
- «Пользователь»;
- «Дата последнего изменения».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По умолчанию в реестре отображаются все записи. Для отображения в реестре импортированных записей в поле «Показать импортированные записи» выберите значение «Да». Для отображения записей, добавленных вручную, выберите значение «Нет».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Черновик»;
- «На согласовании»;
- «Одобрено»;
- «Выплата произведена»;
- «Не оплачено»;
- «Отклонено».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

25.2.1 Добавление заявления

Для добавления заявления последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Реестр заявлений/ Добавить заявление]. Откроется модальное окно «Добавить заявление» (Рисунок 25.9).

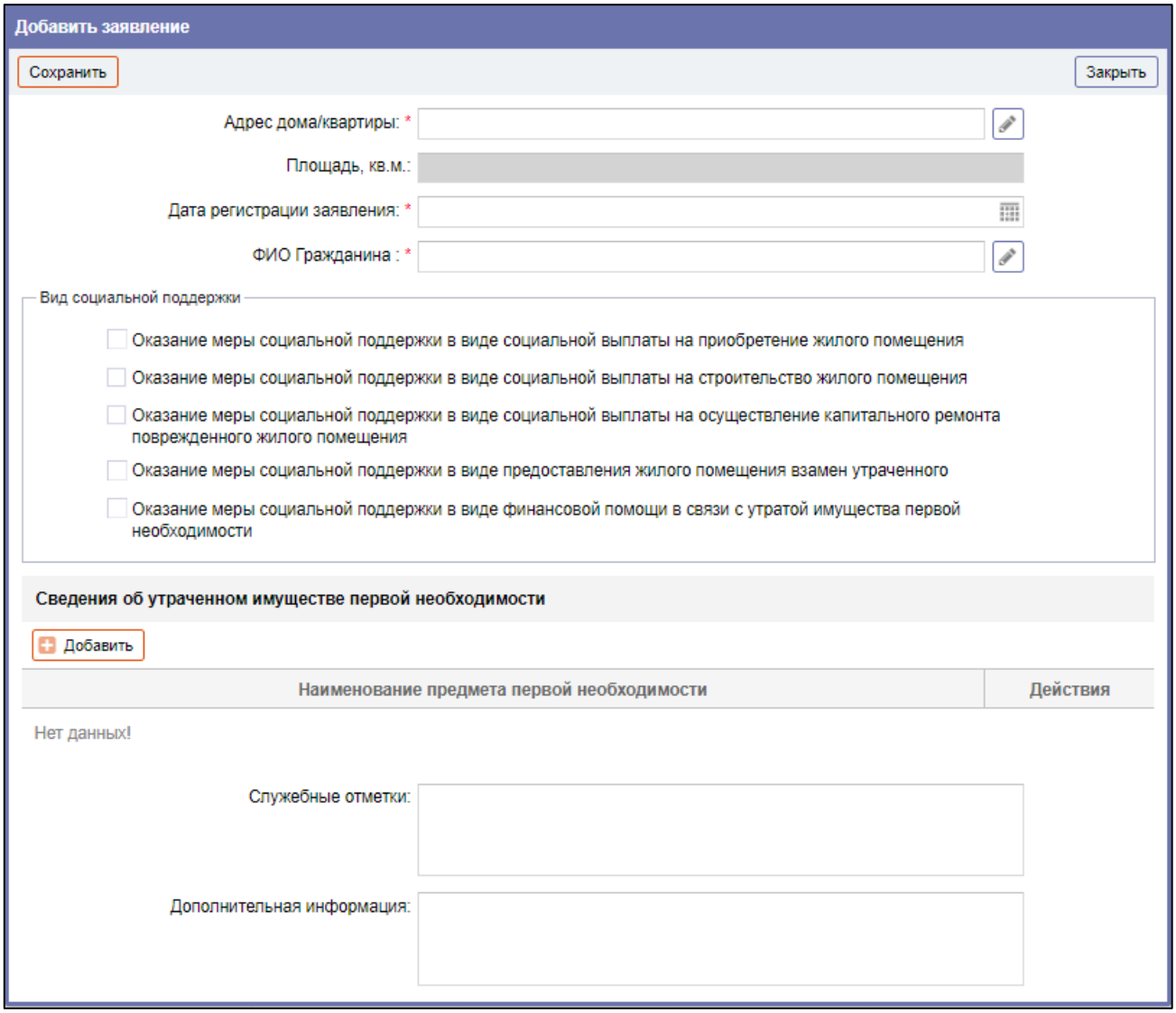


Рисунок 25.9 – Модальное окно «Добавить заявление»

Заполните обязательные поля.

Чтобы добавить сведения об утраченном имуществе первой необходимости, нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Сведения об утраченном имуществе первой необходимости», добавится новая строка. Заполните поле «Наименование предмета первой необходимости».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.2 Внесение данных

Для внесения данных в «Реестр заявлений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Реестр заявлений/ Внесение данных/ Внесение данных по решению].

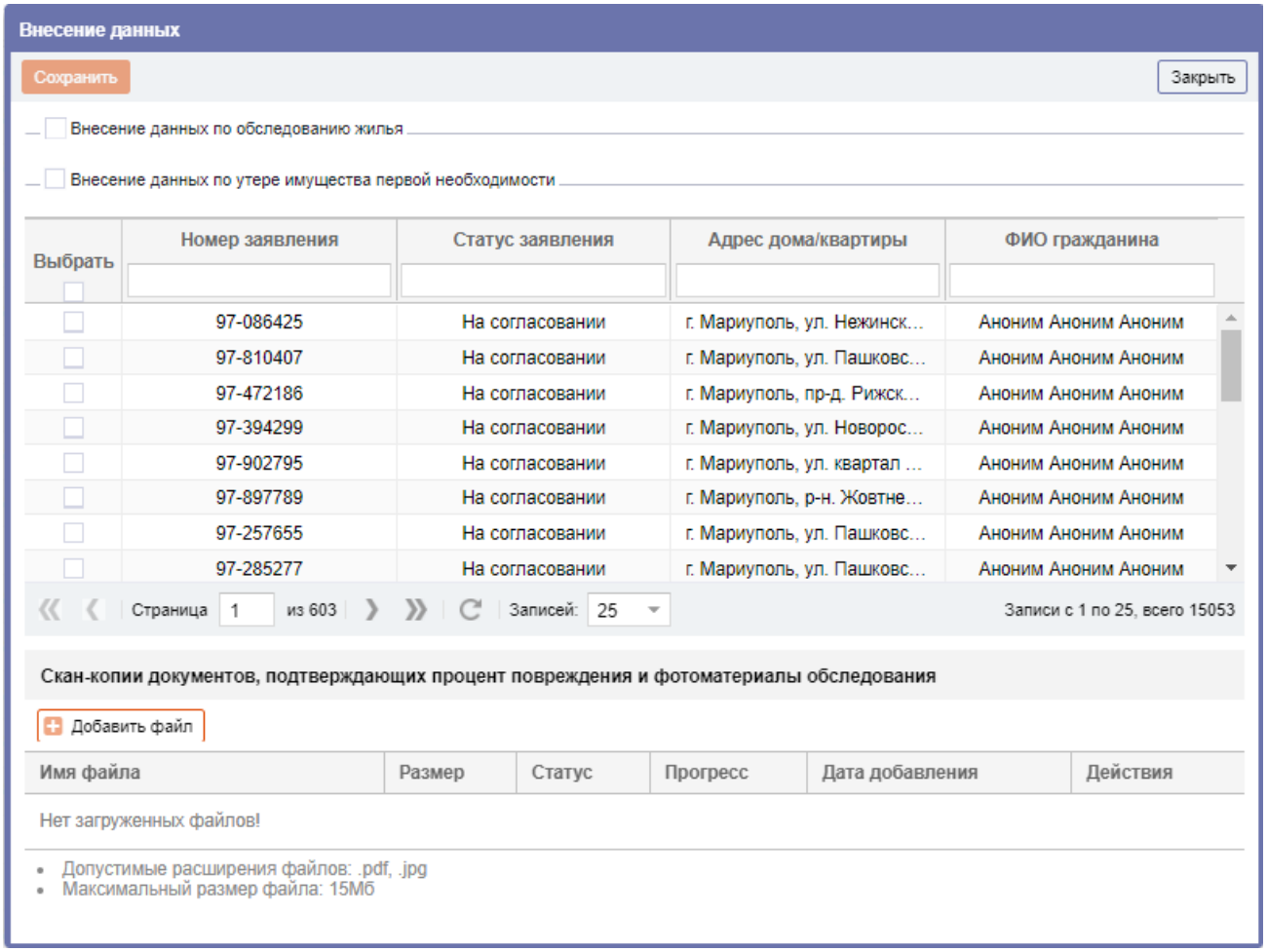


Рисунок 25.10 – Модальное окно «Внесение данных»

В модальном окне «Внесение данных» отображаются чекбоксы:

– «Внесение данных по обследованию жилья». После установки чекбокса становятся доступны поля для заполнения (Рисунок 25.11);

– «Внесение данных по утере имущества первой необходимости». После установки чекбокса становятся доступны поля для заполнения (Рисунок 25.12).

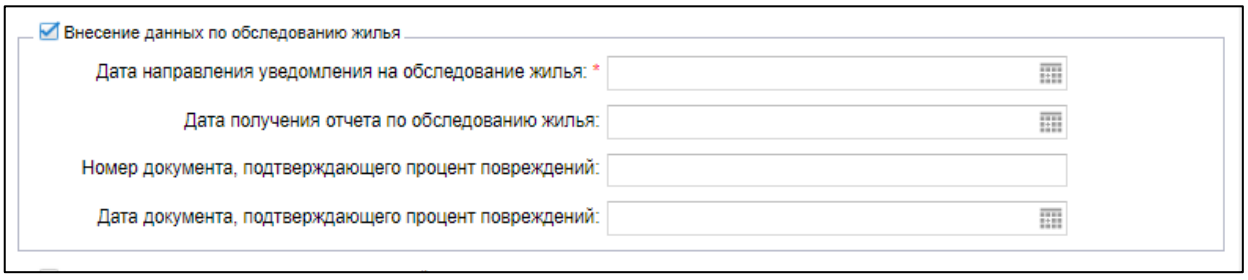


Рисунок 25.11 – Внесение данных по обследованию жилья

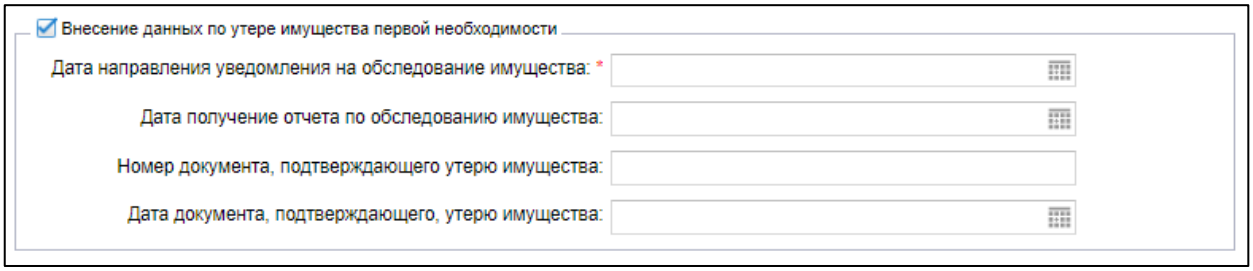


Рисунок 25.12 – Внесение данных по утере имущества первой необходимости

Реализован грид с столбцами:

- «Выбрать»;
- «Номер заявления»;
- «Статус согласования ФСБ, МВД, ГП»;
- «Адрес дома/квартиры»;
- «ФИО гражданина».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

Реализован грид «Скан-копии документов, межведомственного согласования» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копии документов, межведомственного согласования» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.3 Внесение данных по оплате

Для внесения данных по оплате в «Реестр заявлений» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Реестр заявлений/ Внесение данных/ Внесение данных по оплате] (Рисунок 25.13).

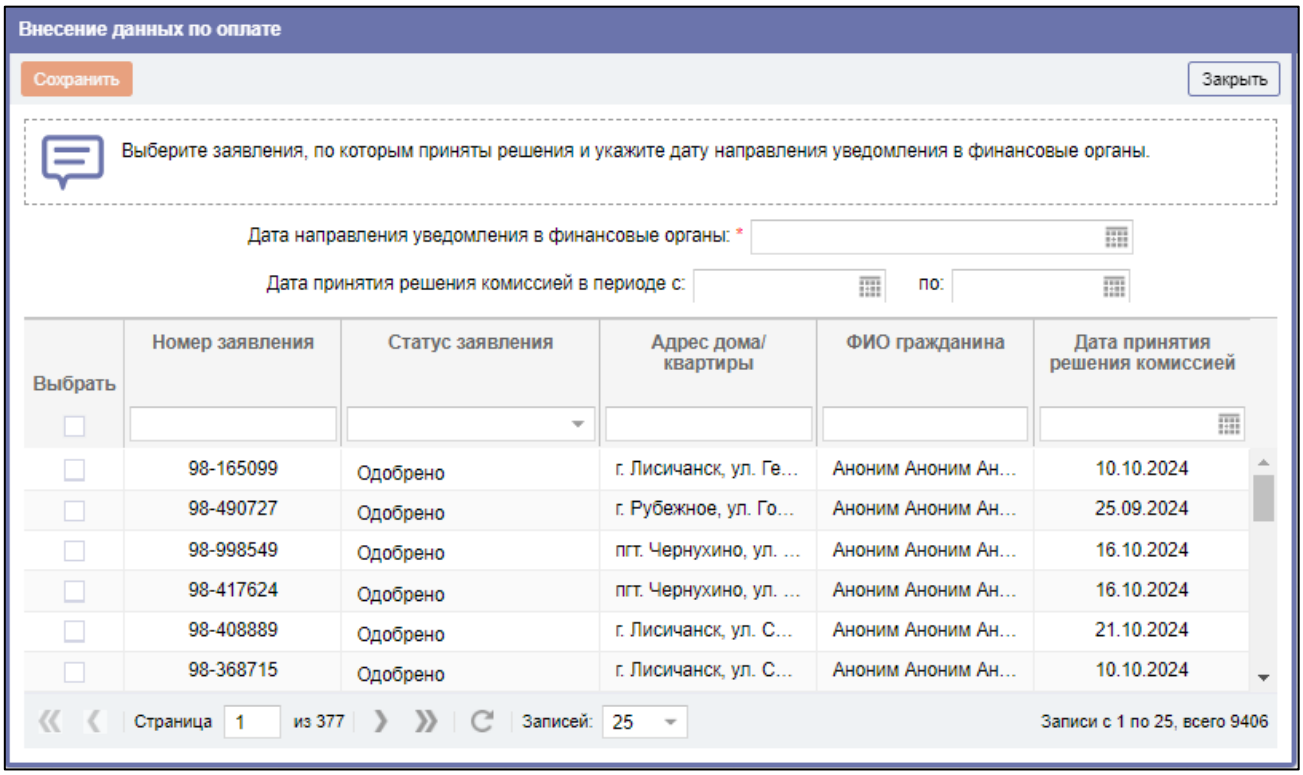


Рисунок 25.13 – Модальное окно «Внесение данных по оплате»

В модальном окне «Внесение данных по оплате» отображаются поля:

- «Дата направления уведомления в финансовые органы» - выберите дату с помощью кнопки ;
- «Дата принятия решения комиссией в периоде с, по» - выберите дату с помощью кнопки .

Реализован грид с столбцами:

- «Выбрать»;
- «Номер заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Адрес дома/квартиры»;
- «ФИО гражданина»;

– «Дата принятия решения комиссией».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

25.2.4 Внесение данных на выплату

Для внесения данных на выплату последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье / Реестр заявлений / Внесение данных / Внесение данных на выплату]. Откроется модальное окно «Внесение данных на выплату» (Рисунок 25.14)

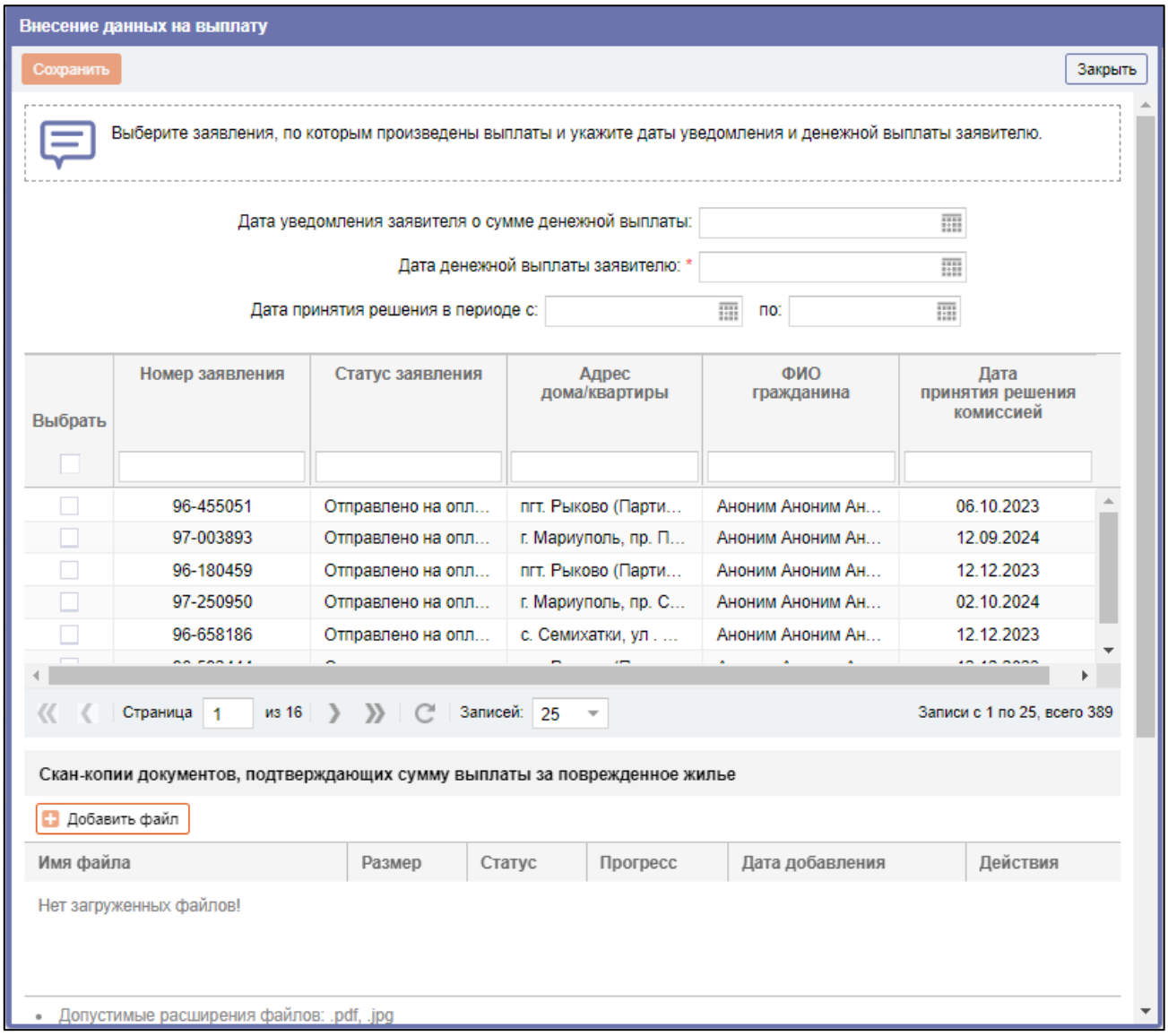


Рисунок 25.14 – Модальное окно «Внесение данных на выплату»

Заполните поля:

- «Дата уведомления заявителя о сумме денежной выплаты» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата денежной выплаты заявителю» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата принятия решения в периоде с» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата принятия решения в периоде по» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

В модальном окне «Внесение данных на выплату» реализован грид со столбцами:

- «Выбрать»;
- «Номер заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Адрес дома/квартиры»;
- «ФИО гражданина»;
- «Дата принятия решения комиссией».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца.

В модальном окне «Внесение данных на выплату» реализован грид «Скан-копии документов, подтверждающих сумму выплаты за поврежденное жилье» с функцией добавления файла, содержащий столбцы:

- «Имя файла»;
- «Размер»;
- «Статус»;
- «Прогресс»;
- «Дата добавления»;
- «Действия».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копии документов, подтверждающих сумму выплаты за поврежденное жилье» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для закрытия модального окна нажмите на кноп

25.2.5 Карточка заявления

25.2.5.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Повреждённое жилье/ Открыть] (Рисунок 6.1, Рисунок 6.2).

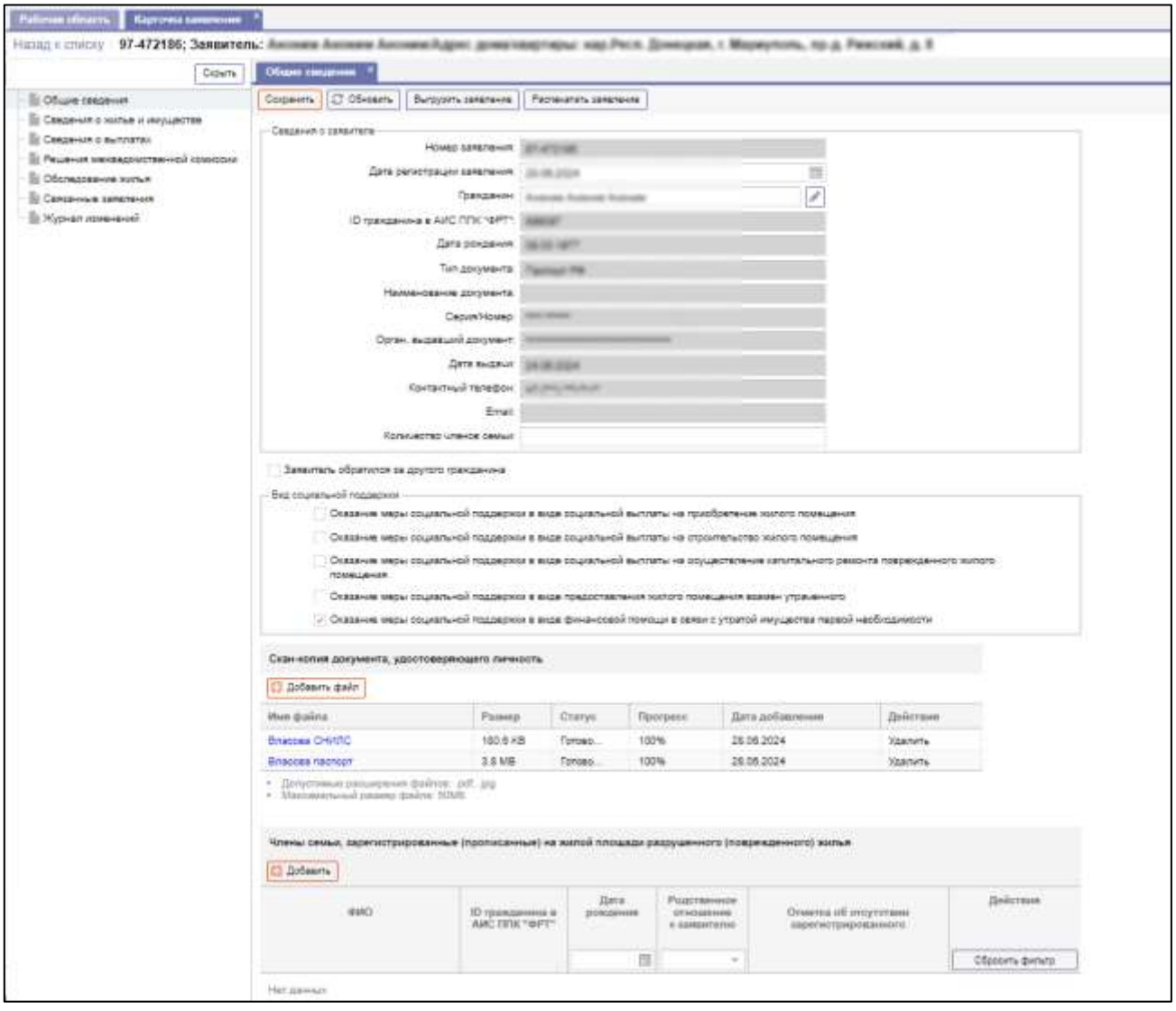


Рисунок 6.1 – Карточка заявления, вкладка «Общие сведения». Часть 1

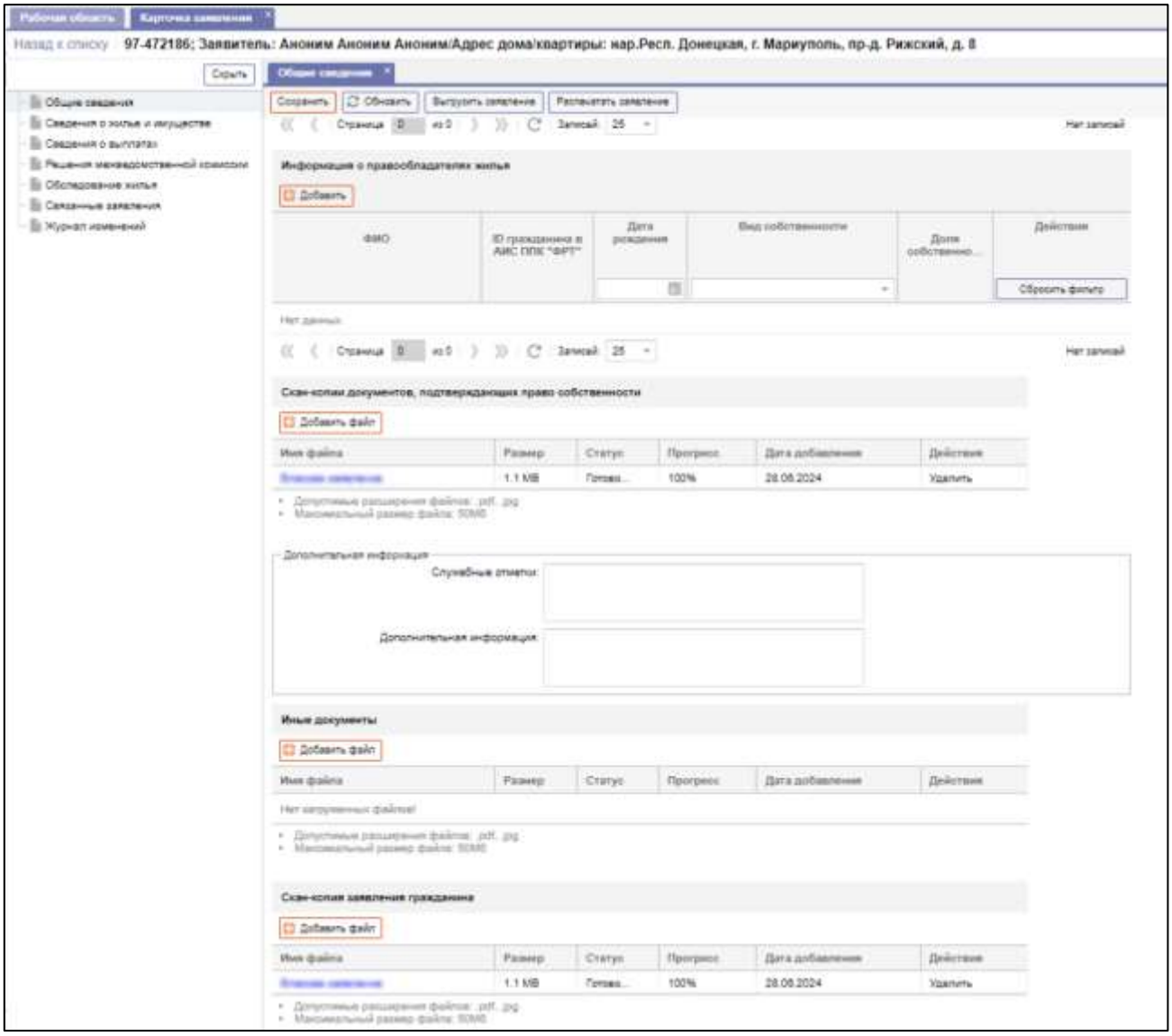


Рисунок 6.2 – Карточка заявления, вкладка «Общие сведения». Часть 2

Заполните необходимые поля в блоках:

- «Сведения о заявителе»;
- «Гражданин, на которого запрашивается компенсационная выплата» – блок доступен для заполнения при установке чекбокса «Заявитель обратился за другого гражданина»;
- «Вид социальной поддержки»;
- «Дополнительная информация».

Для добавления члена семьи в таблице «Члены семьи, зарегистрированные (прописанные) на жилой площади разрушенного (поврежденного) жилья» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить члена семьи» (Рисунок 6.3).

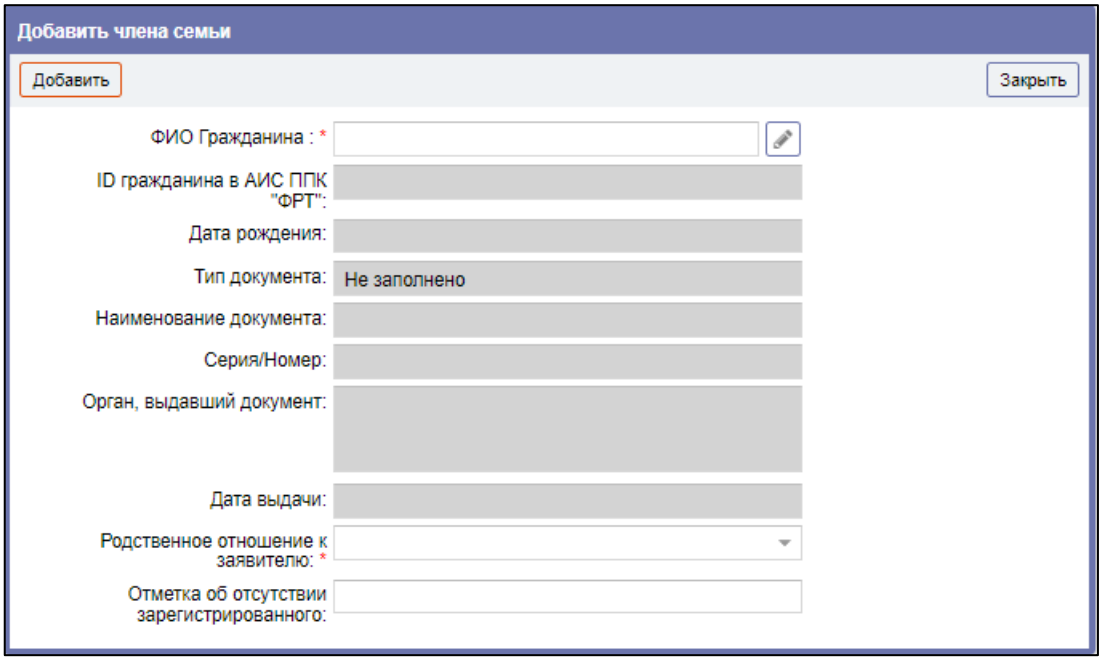


Рисунок 6.3 – Модальное окно «Добавить члена семьи»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования записи о члене семьи в таблице «Члены семьи, зарегистрированные (прописанные) на жилой площади разрушенного (поврежденного) жилья» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование информации гражданина» (Рисунок 6.4).

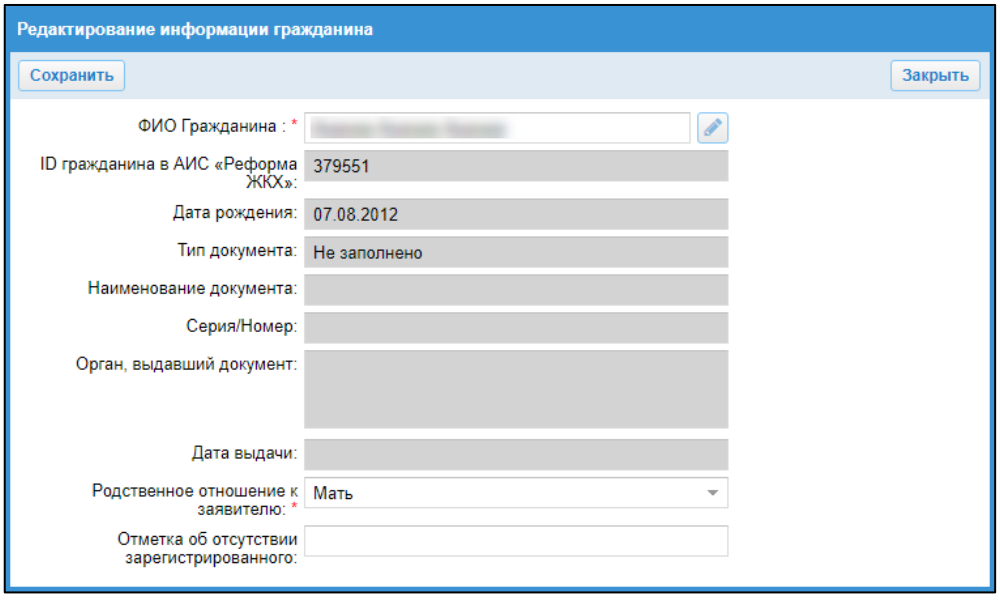


Рисунок 6.4 – Модальное окно «Редактирование информации гражданина»

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи о члене семьи в таблице «Члены семьи, зарегистрированные (прописанные) на жилой площади разрушенного (поврежденного) жилья» напротив

необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для добавления информации о правообладателях жилья в таблице «Информация о правообладателях жилья» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить информацию о гражданине» (Рисунок 6.5).

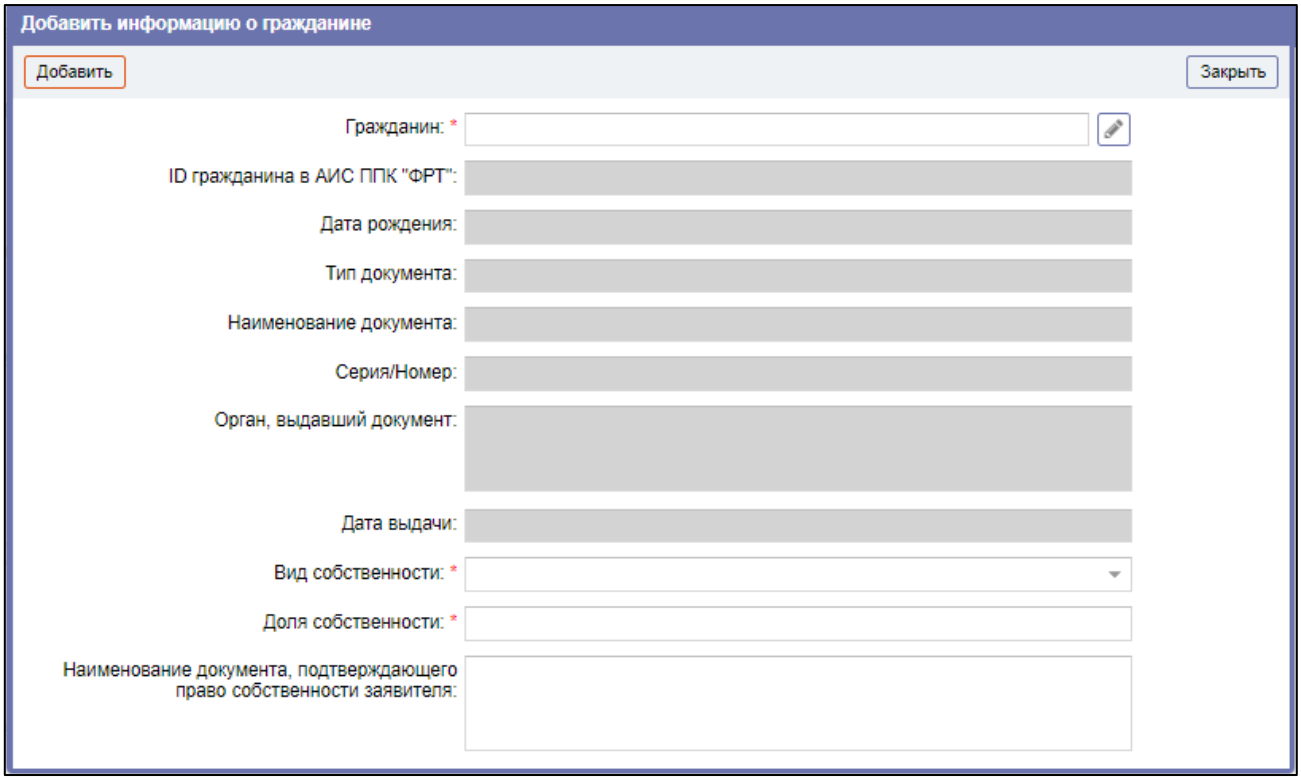


Рисунок 6.5 – Модальное окно «Добавить информацию о гражданине»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования записи в таблице «Информация о правообладателях жилья» в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактировать информацию о гражданине» (Рисунок 6.6).

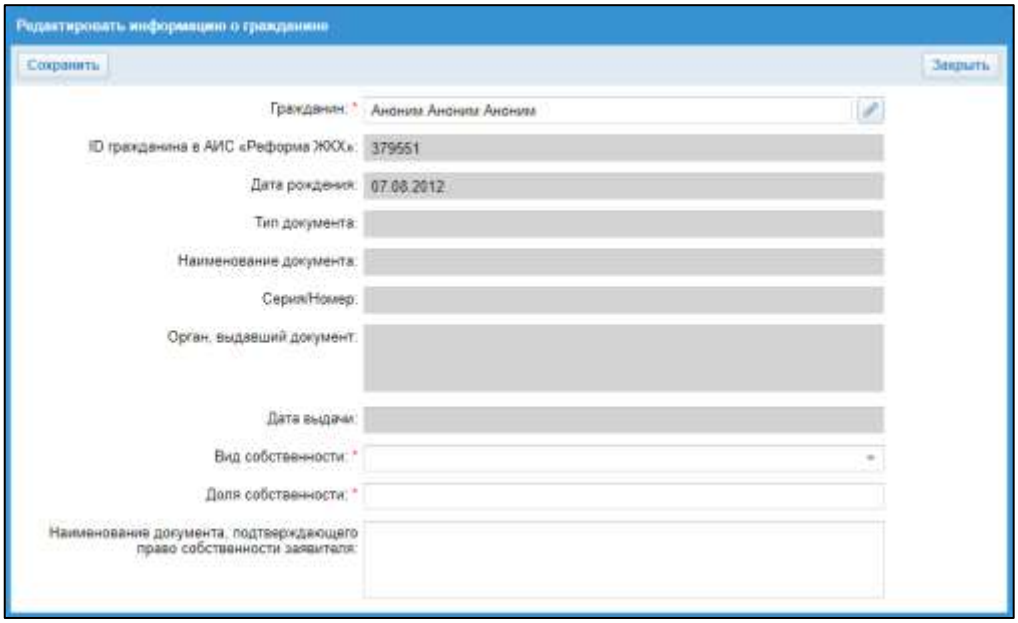


Рисунок 6.6 – Модальное окно «Редактировать информацию о гражданине»

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи в таблице «Информация о правообладателях жилья» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

При необходимости загрузите скан-копии документов в следующие таблицы:

- «Скан-копия документа, удостоверяющего личность»;
- «Скан-копии документов, подтверждающих право собственности»;
- «Иные документы»;
- «Скан-копия заявления гражданина».

Для добавления скан-копии документа в соответствующей таблице нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.5.2 Вкладка «Сведения о жилье и имуществе»

Для перехода на вкладку «Сведения о жилье и имуществе» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть/ Сведения о жилье и имуществе] (Рисунок 6.7).

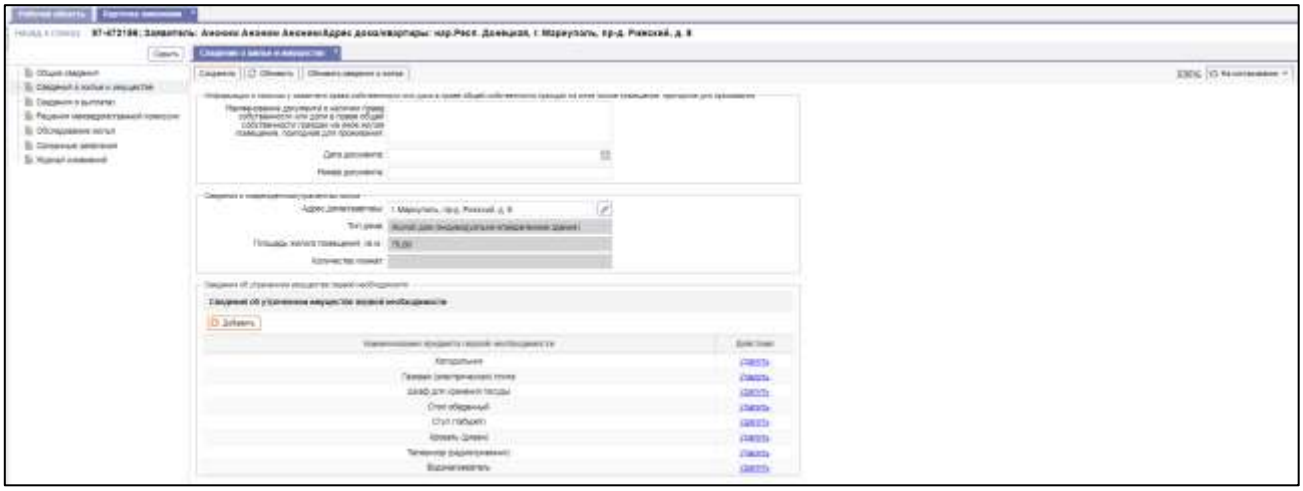


Рисунок 6.7 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о жилье и имуществе»

Заполните необходимые поля в блоках:

- «Информация о наличии у заявителя права собственности или доли в праве общей собственности граждан на иное жилое помещение, пригодное для проживания»;
- «Сведения о поврежденном/ утраченном жилье».

Чтобы добавить сведения об утраченном имуществе первой необходимости, нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Сведения об утраченном имуществе первой необходимости», добавится новая строка. Заполните поле «Наименование предмета первой необходимости».

Для удаления записи в таблице «Сведения об утраченном имуществе первой необходимости» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.5.3 Вкладка «Сведения о выплатах»

Для перехода на вкладку «Сведения о выплатах» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть/ Сведения о выплатах] (Рисунок 6.8, Рисунок 6.9).

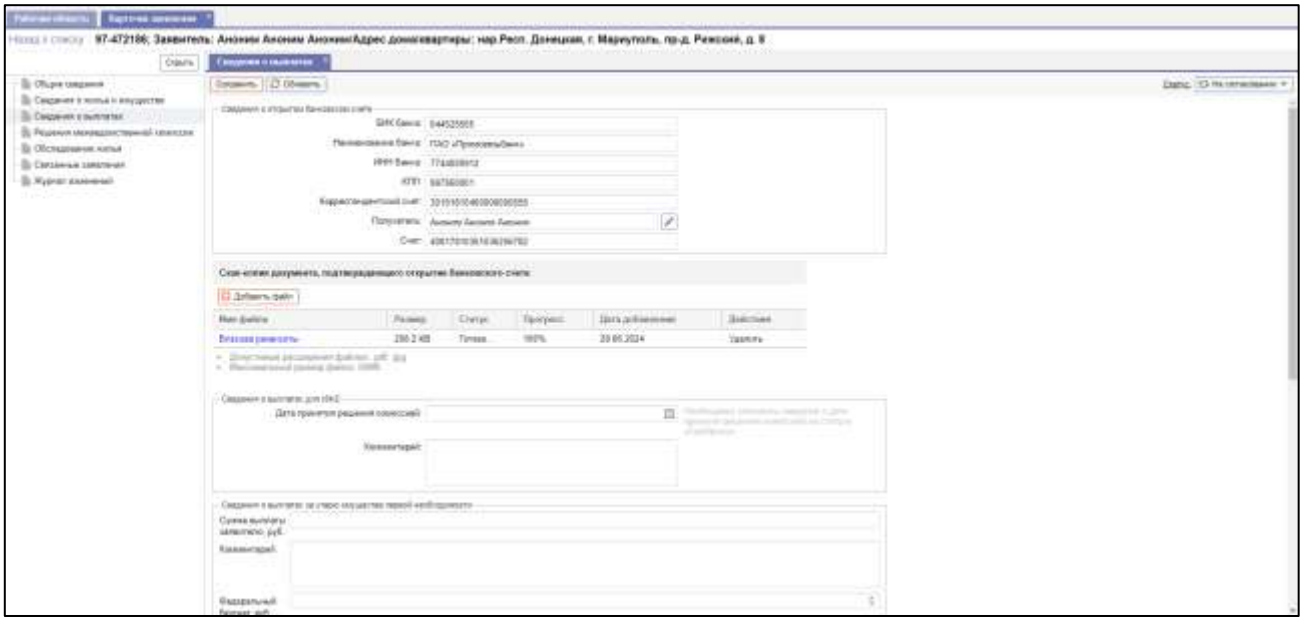


Рисунок 6.8 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о выплатах». Часть 1

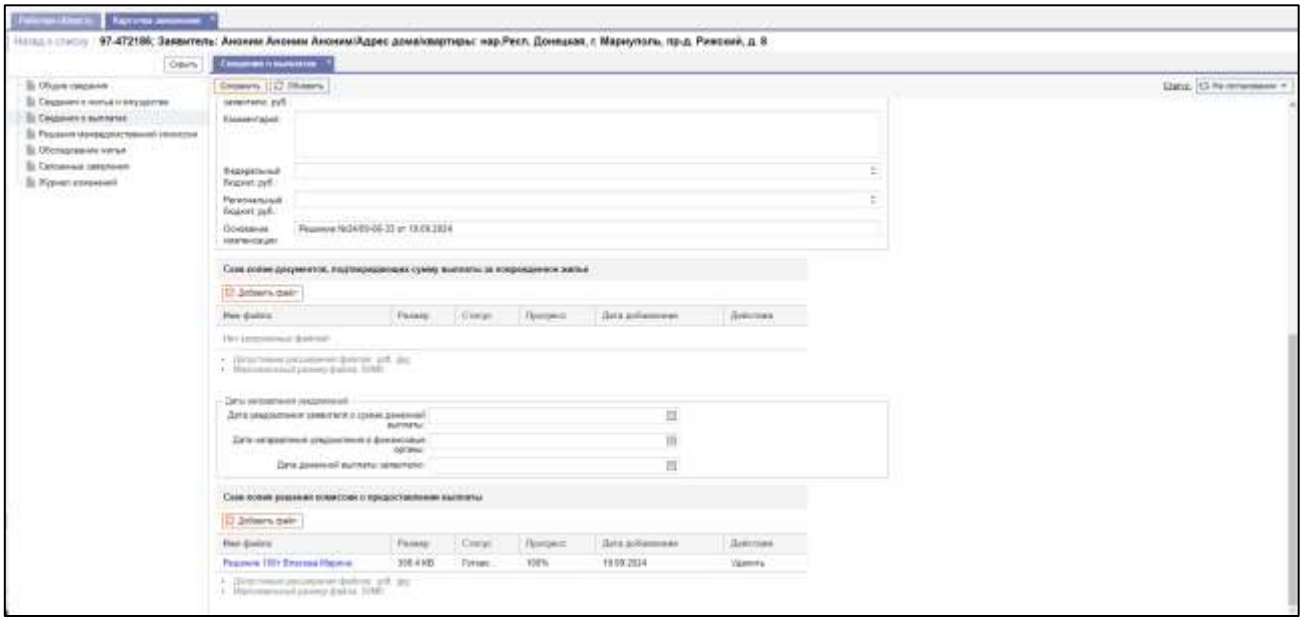


Рисунок 6.9 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о выплатах». Часть 2

Заполните необходимые поля в блоках:

- «Сведения о открытом банковском счете»;
- «Сведения о выплатах для ИЖС» / «Сведения о выплатах за поврежденную/утраченную квартиру»;
- «Сведения о выплатах за утерю имущества первой необходимости»;
- «Даты направления уведомлений».

При необходимости загрузите скан-копии документов в следующие таблицы:

- «Скан-копия документа, подтверждающего открытие банковского счета»;
- «Скан-копии документов, подтверждающих сумму выплаты за поврежденное жилье»;
- «Скан-копия решения комиссии о предоставлении выплаты».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.5.4 Вкладка «Решения межведомственной комиссии»

Для перехода на вкладку «Решения межведомственной комиссии» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть/ Решения межведомственной комиссии] (Рисунок 6.10).

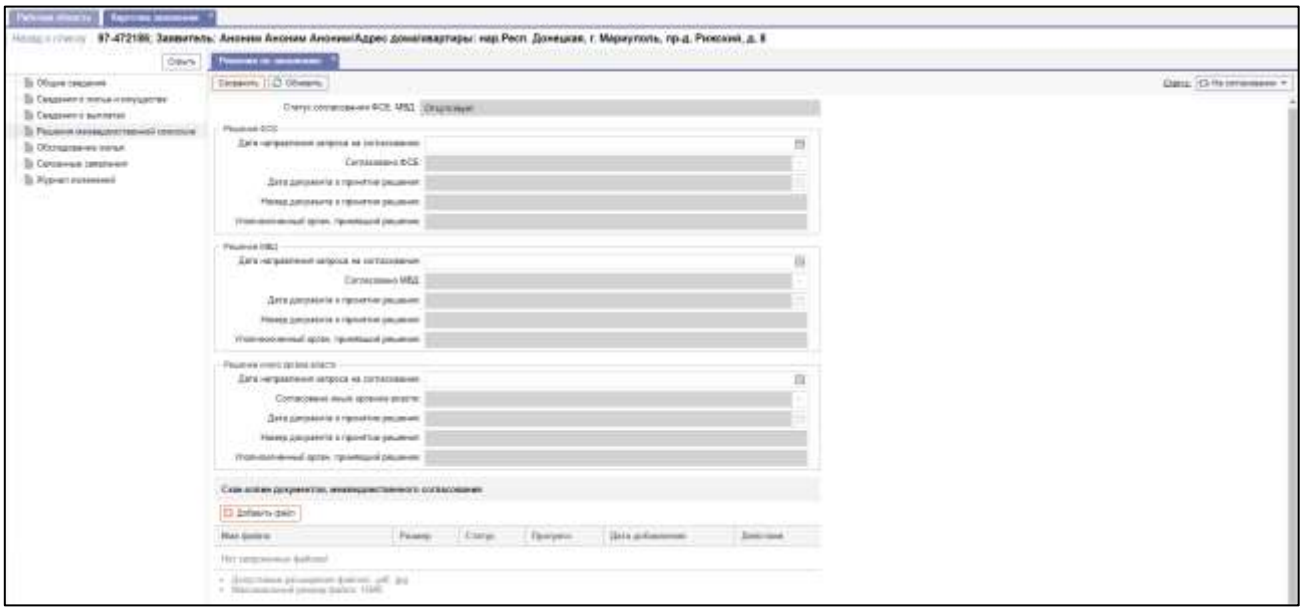


Рисунок 6.10 – Карточка заявления, вкладка «Решения межведомственной комиссии»

Заполните поля в блоках:

- «Решение ФСБ»;
- «Решение МВД»;
- «Решение иного органа власти».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копии документов, межведомственного согласования» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.5.5 Вкладка «Обследование жилья»

Для перехода на вкладку «Решения по заявлению» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть/ Обследование жилья] (Рисунок 25.15).

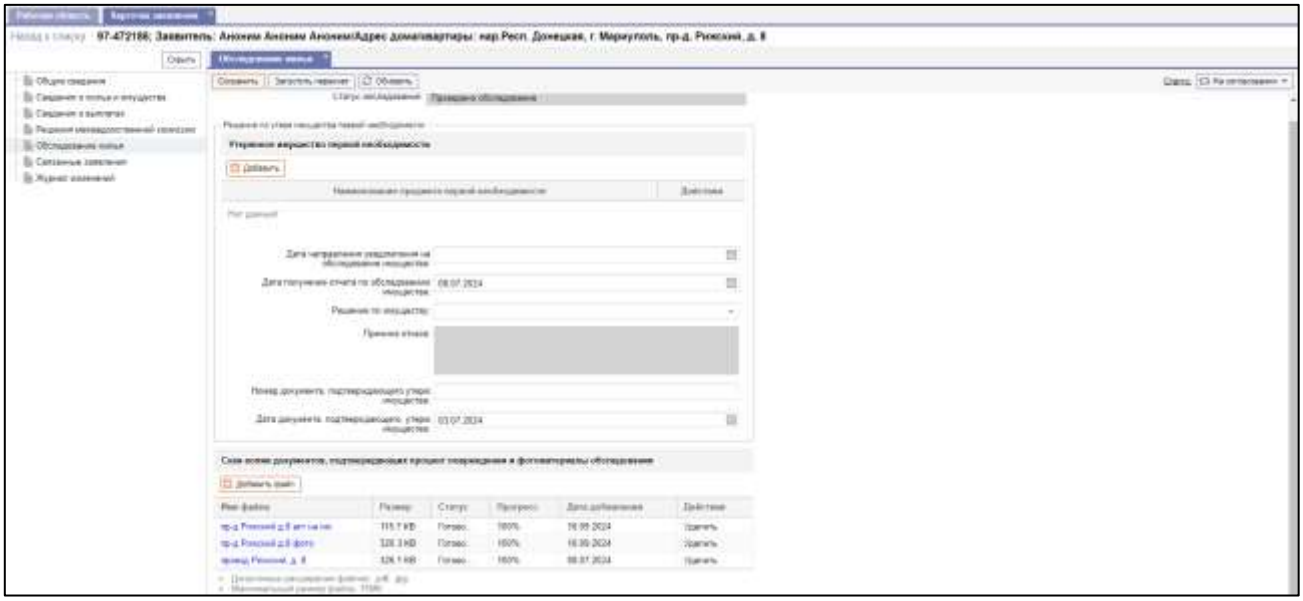


Рисунок 25.15 – Карточка заявления, вкладка «Обследование жилья»

Заполните поля в блоке:

– «Решение по утере имущества первой необходимости».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить сведения об утерянном имуществе первой необходимости, нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Утерянное имущество первой необходимости», добавится новая строка. Заполните поле «Наименование утерянных предметов первой необходимости».

Для добавления скан-копии документа в таблице «Скан-копия документа, подтверждающего процент повреждения и фотоматериалы обследования» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

25.2.6 Импорт данных

Для импорта данных в реестр заявлений последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье]. Нажмите на кнопку «Импорт». Откроется модальное окно «Импорт данных» (Рисунок 25.16).

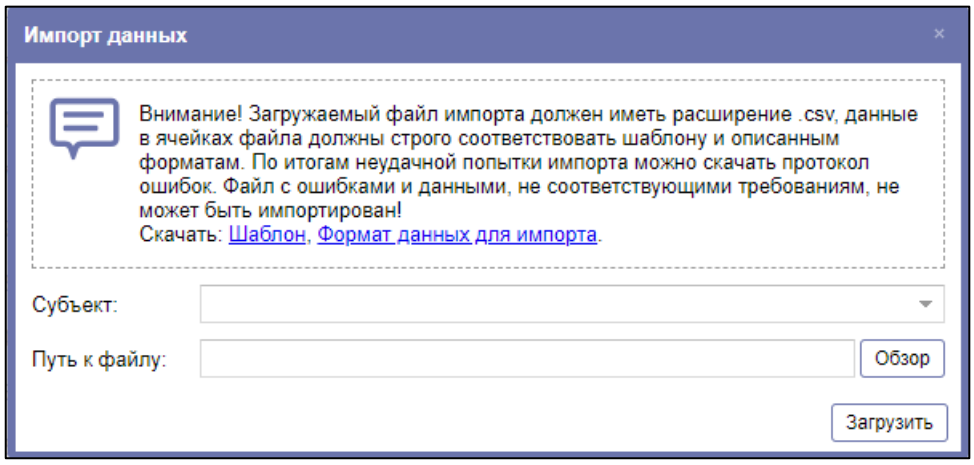


Рисунок 25.16 – Модальное окно «Импорт данных»

Заполните поле «Субъект» значением из выпадающего списка. В поле «Путь к файлу» нажмите на кнопку «Обзор» и выберите необходимый файл на локальном компьютере.

Нажмите на кнопку «Загрузить».

Откроется модальное окно (Рисунок 25.17).

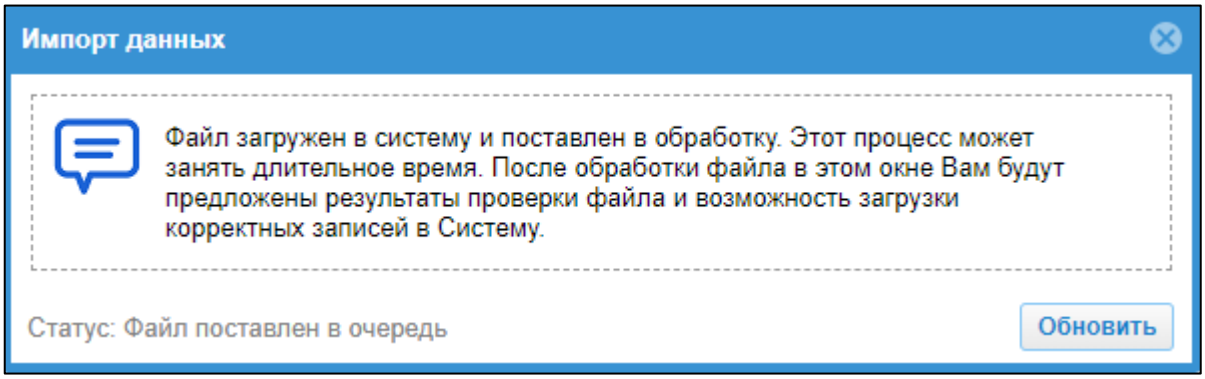


Рисунок 25.17 – Модальное окно «Импорт данных»

При наличии ошибок в файле загрузки откроется модальное окно «Импорт данных» с возможностью скачивания файла и выгрузкой файла ошибок (Рисунок 25.18). При нажатии на кнопку «Скачать» формируется файл ошибок в разделе «Мои отчеты». При нажатии на кнопку «Да» продолжается загрузка. При нажатии на кнопку «Нет» закрывается модальное окно загрузки без импорта данных.

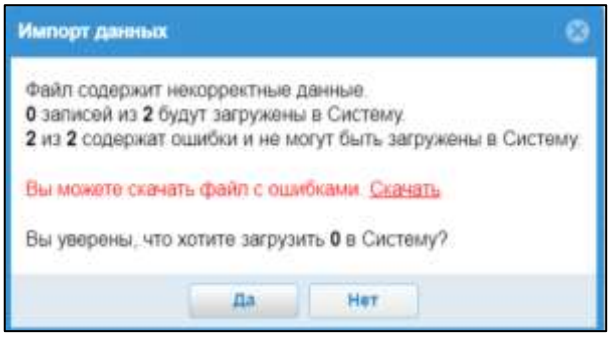


Рисунок 25.18 – Модальное окно «Импорт данных»

При успешном импорте откроется модальное окно «Успешная загрузка» (Рисунок 25.19).

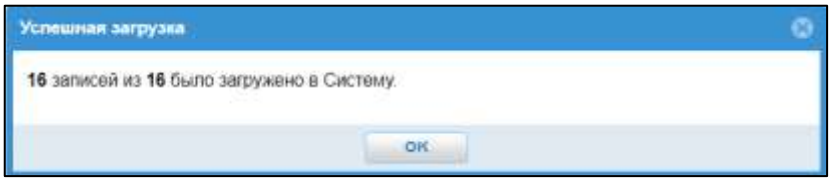


Рисунок 25.19 – Модальное окно «Успешная загрузка»

Нажмите на кнопку «ОК» для закрытия модального окна «Успешная загрузка».

25.2.7 Выгрузка печатных форм

25.2.7.1 Выгрузка печатной формы «Заявление гражданина» из реестра заявлений

Для выгрузки печатной формы «Заявление гражданина» из реестра заявлений последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье]. В строке необходимого заявления в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 25.20).

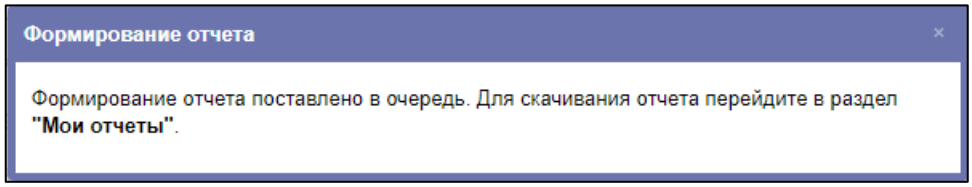


Рисунок 25.20 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .docx.

25.2.7.2 Выгрузка печатной формы «Заявление гражданина» из карточки заявления

Для выгрузки печатной формы «Заявление гражданина» из карточки заявления последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Открыть]. На вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Выгрузить заявление». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .docx.

Чтобы открыть печатную форму «Заявление гражданина» в отдельном окне браузера в формате .pdf, на вкладке «Общие сведения» нажмите на кнопку «Распечатать заявление».

25.2.7.3 Выгрузка печатной формы «Отчет субъекта РФ»

Для выгрузки печатной формы «Отчет субъекта РФ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Отчет субъекта РФ]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 25.21).

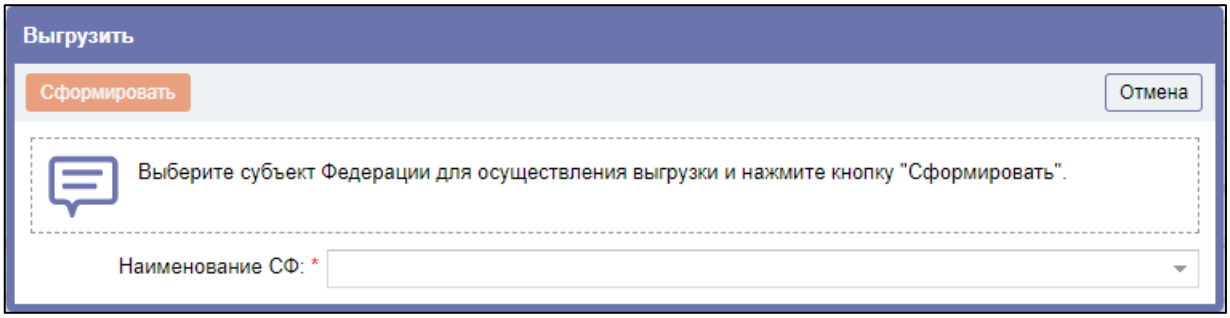


Рисунок 25.21 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле «Наименование СФ» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 25.22). Нажмите на кнопку «ОК».

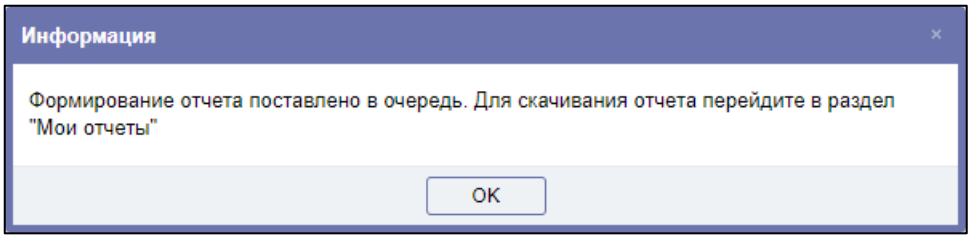


Рисунок 25.22 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.4 Выгрузка печатной формы «Реестр заявлений для проведения обследования»

Для выгрузки печатной формы «Реестр заявлений для проведения обследования» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Реестр заявлений для проведения обследования]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 25.23).

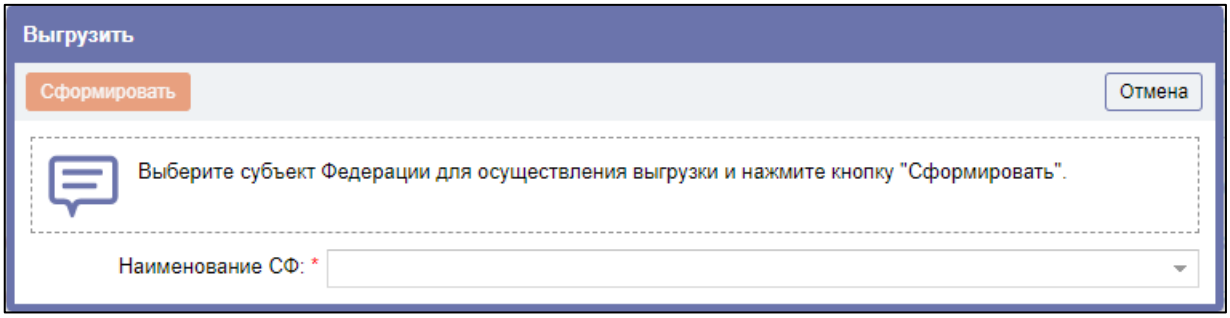


Рисунок 25.23 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле «Наименование СФ» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 25.24). Нажмите на кнопку «ОК».

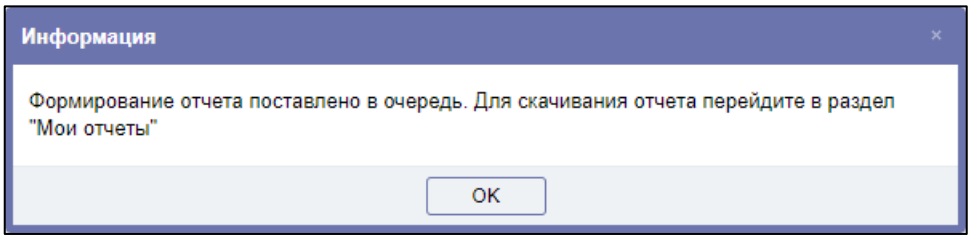


Рисунок 25.24 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.5 Выгрузка печатной формы «Реестр заявлений для согласования с ФСБ, МВД»

Для выгрузки печатной формы «Реестр заявлений для согласования с ФСБ, МВД» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Реестр заявлений для согласования с ФСБ, МВД]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 25.25).

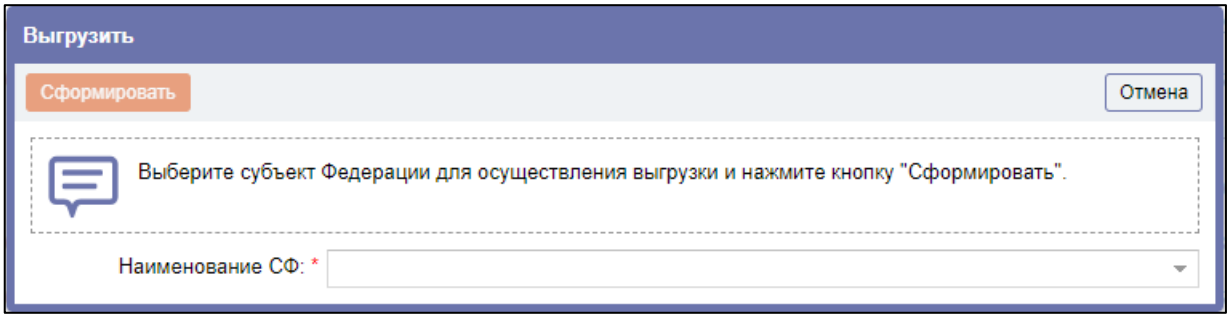


Рисунок 25.25 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле «Наименование СФ» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 25.26). Нажмите на кнопку «ОК».

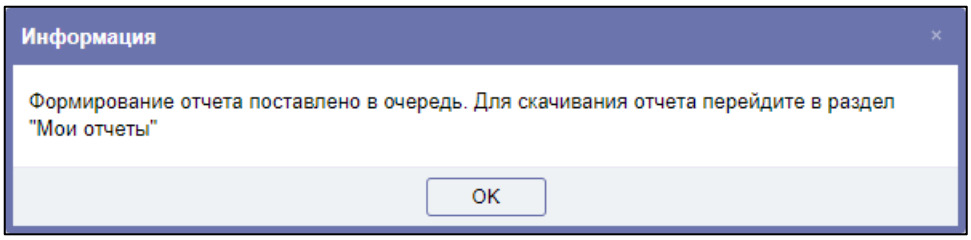


Рисунок 25.26 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.6 Выгрузка печатной формы «Реестр на оплату»

Для выгрузки печатной формы «Реестр на оплату» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Реестр на оплату]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 25.27).

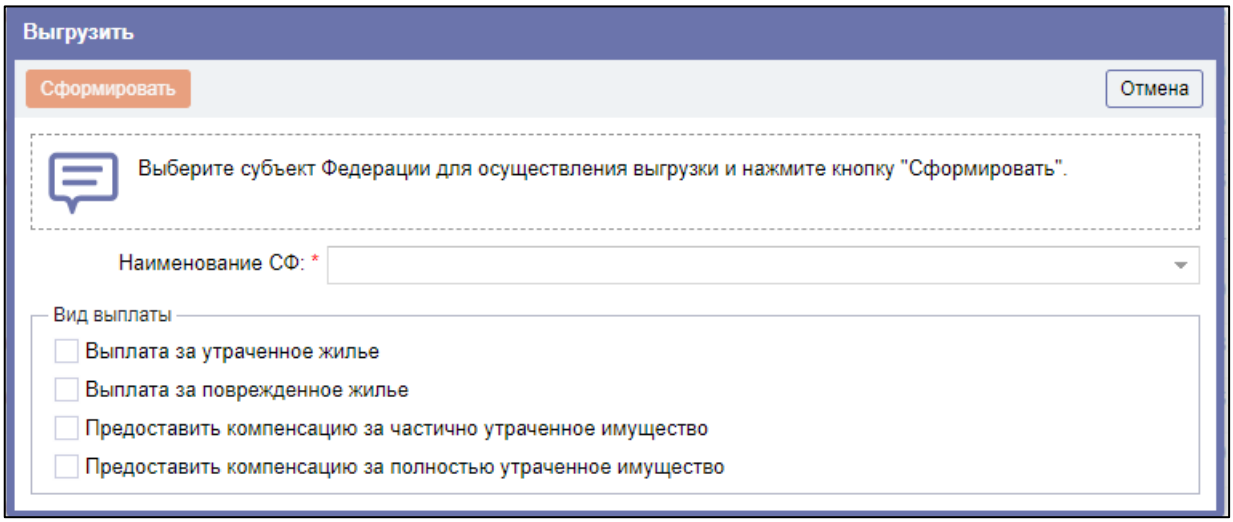


Рисунок 25.27 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле «Наименование СФ». Установите чекбокс напротив необходимых полей в блоке «Вид выплаты». Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 25.28). Нажмите на кнопку «ОК».

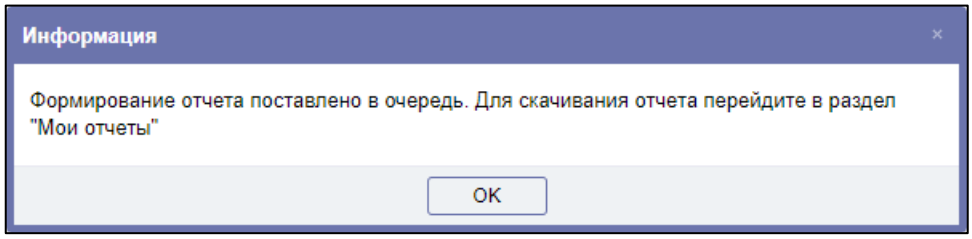


Рисунок 25.28 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.7 Выгрузка печатной формы «Реестр объектов»

Для выгрузки печатной формы «Реестр объектов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Реестр объектов]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 25.29).

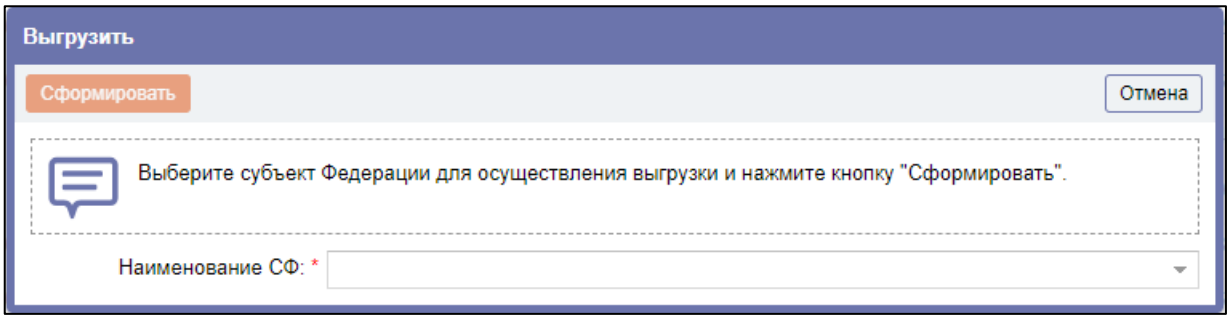


Рисунок 25.29 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле «Наименование СФ» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 25.30). Нажмите на кнопку «ОК».

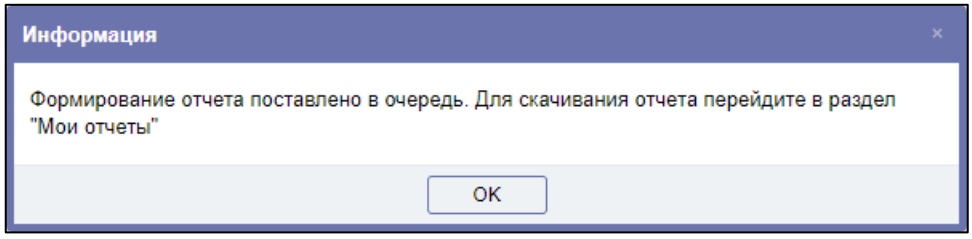


Рисунок 25.30 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.8 Выгрузка печатной формы «Реестр проект решения»

Для выгрузки печатной формы «Реестр проект решения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Реестр проект решения]. Откроется модальное окно «Выгрузить» (Рисунок 25.31).

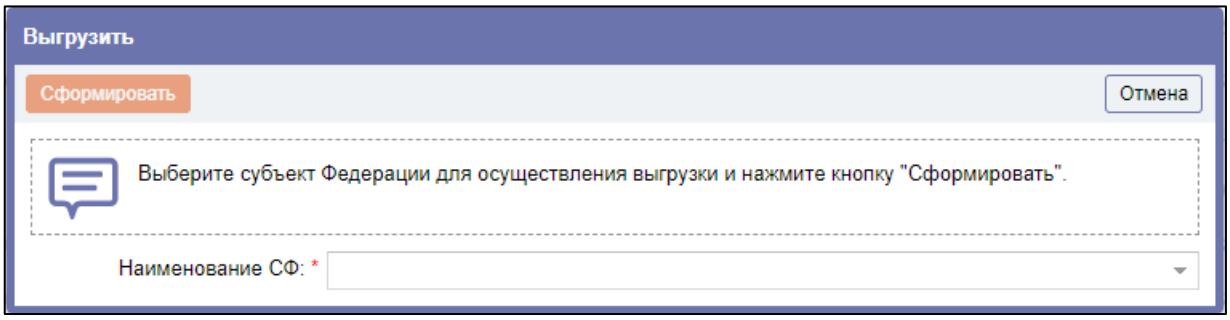


Рисунок 25.31 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поле «Наименование СФ» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Информация» (Рисунок 25.32). Нажмите на кнопку «ОК».

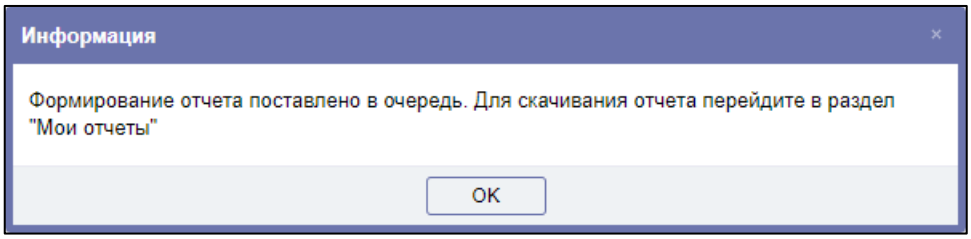


Рисунок 25.32 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.9 Выгрузка печатной формы «Форма оперативного мониторинга»

Для выгрузки печатной формы «Форма оперативного мониторинга» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Форма оперативного мониторинга]. Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 25.33).

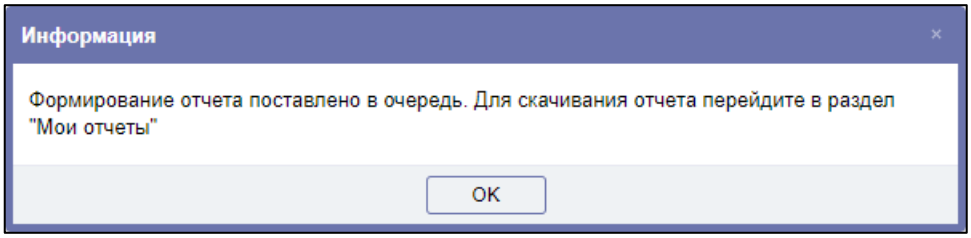


Рисунок 25.33 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

25.2.7.10 Выгрузка печатной формы «Форма отчета ФРТ»

Для выгрузки печатной формы «Форма отчета ФРТ» последовательно нажмите [Рабочая область/ Компенсации за поврежденное жилье/ Поврежденное жилье/ Выгрузки и отчеты/ Форма отчета ФРТ]. Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 25.34).

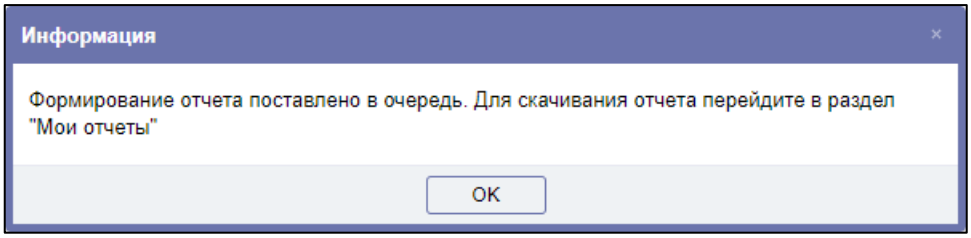


Рисунок 25.34 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

26 Поддержка Херсона

26.1 Раздел «Реестр заявлений граждан»

Для перехода в раздел «Реестр заявлений граждан» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Реестр заявлений граждан] (Рисунок 26.1).

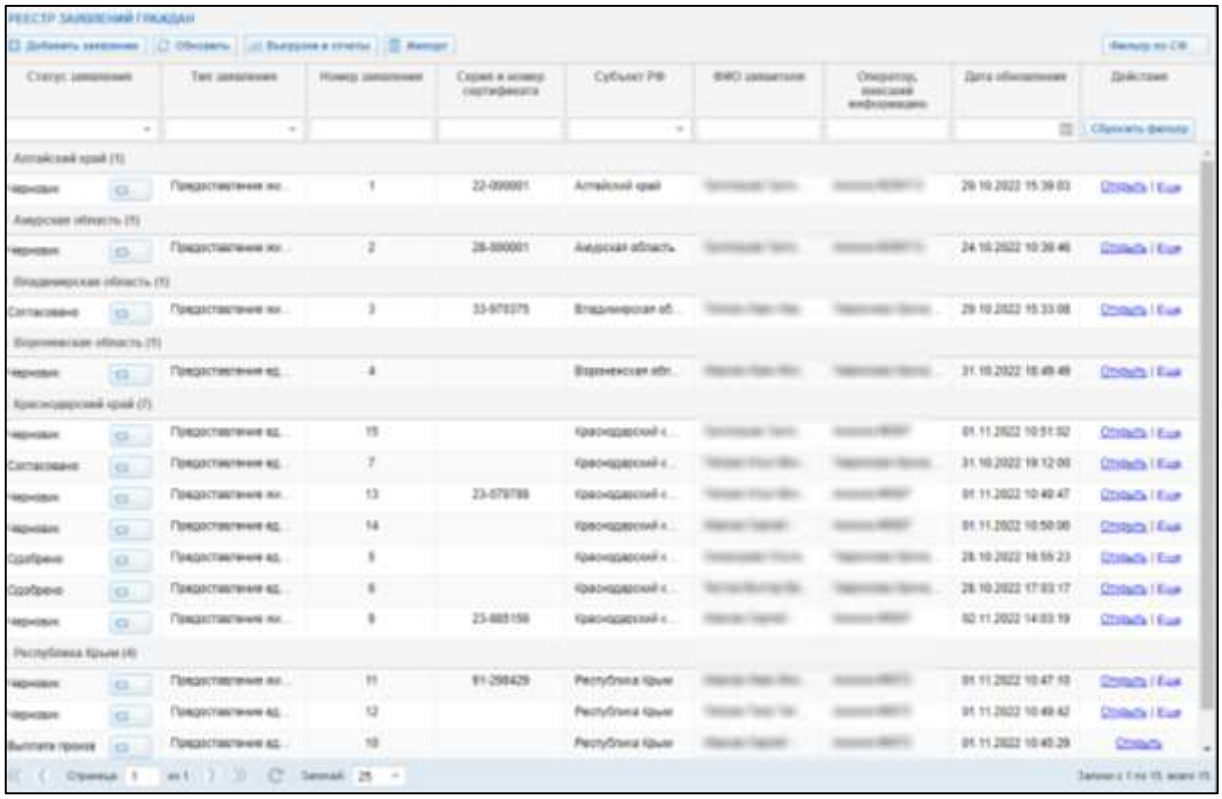


Рисунок 26.1 – Раздел «Реестр заявлений граждан»

Раздел «Реестр заявлений граждан» имеет табличное представление и содержит информацию в следующих столбцах:

- «Статус заявления»;
- «Тип заявления»;
- «Номер заявления»;
- «Серия и номер сертификата»;
- «Субъект РФ»;
- «ФИО заявителя»;
- «Оператор, внесший информацию»;
- «Дата обновления»;

– «Действия».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

– «На согласовании»;
– «Отклонено»;
– «Согласовано»;
– «Одобрено»;
– «Черновик»;
– «Выплата произведена».

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы удалить значения полей фильтров реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

При переводе статуса заявления в статус «Одобрено» в автоматическом режиме с адреса no-reply@fondgkh.ru будет отправлен сертификат на электронную почту заявителя, которая указана в разделе «Реестр граждан». Для просмотра записи об отправке сертификата перейдите в пункт меню [Моделирование – Реестр отправленных писем].

26.1.1 Добавление заявления гражданина

Для добавления заявления гражданина нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 26.1). Откроется окно «Добавить заявление».

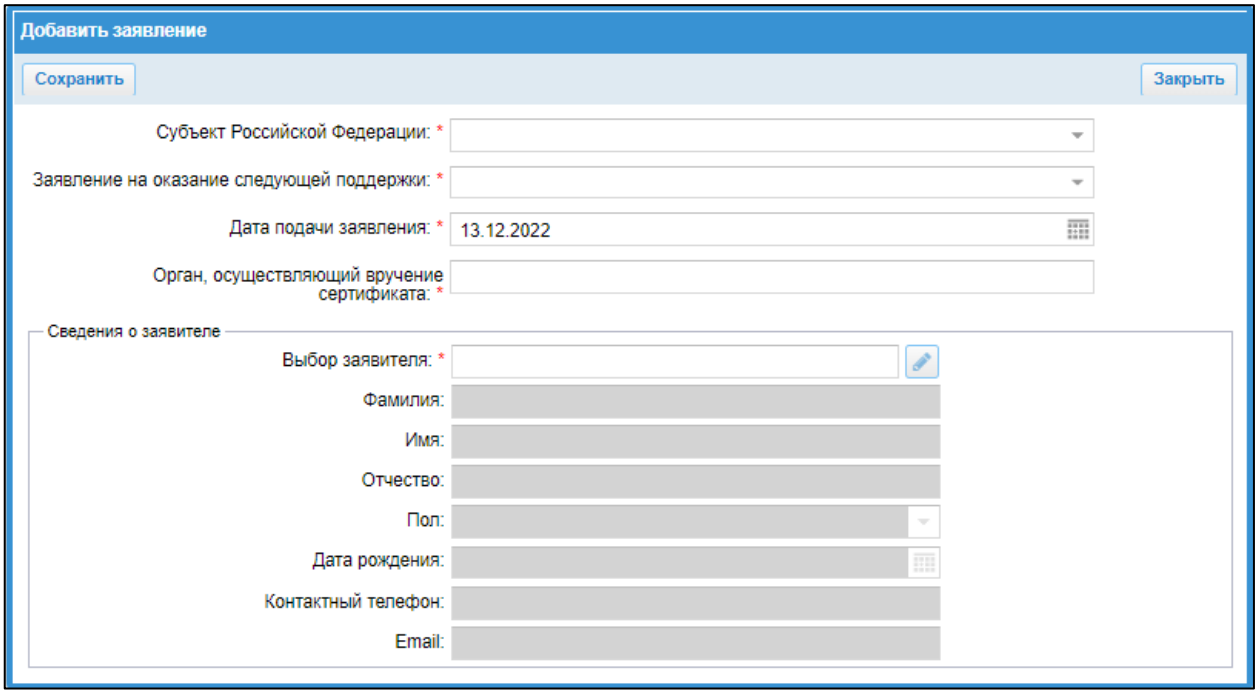


Рисунок 26.2 – Окно «Добавить заявление»

Заполните данные в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации»;
- «Заявление на оказание следующей поддержки»;
- «Дата подачи заявления»;
- «Орган, осуществляющий вручение сертификата».

В поле «Выбор заявителя» нажмите на кнопку  , откроется окно «Выбор заявителя». Установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Сохранить».

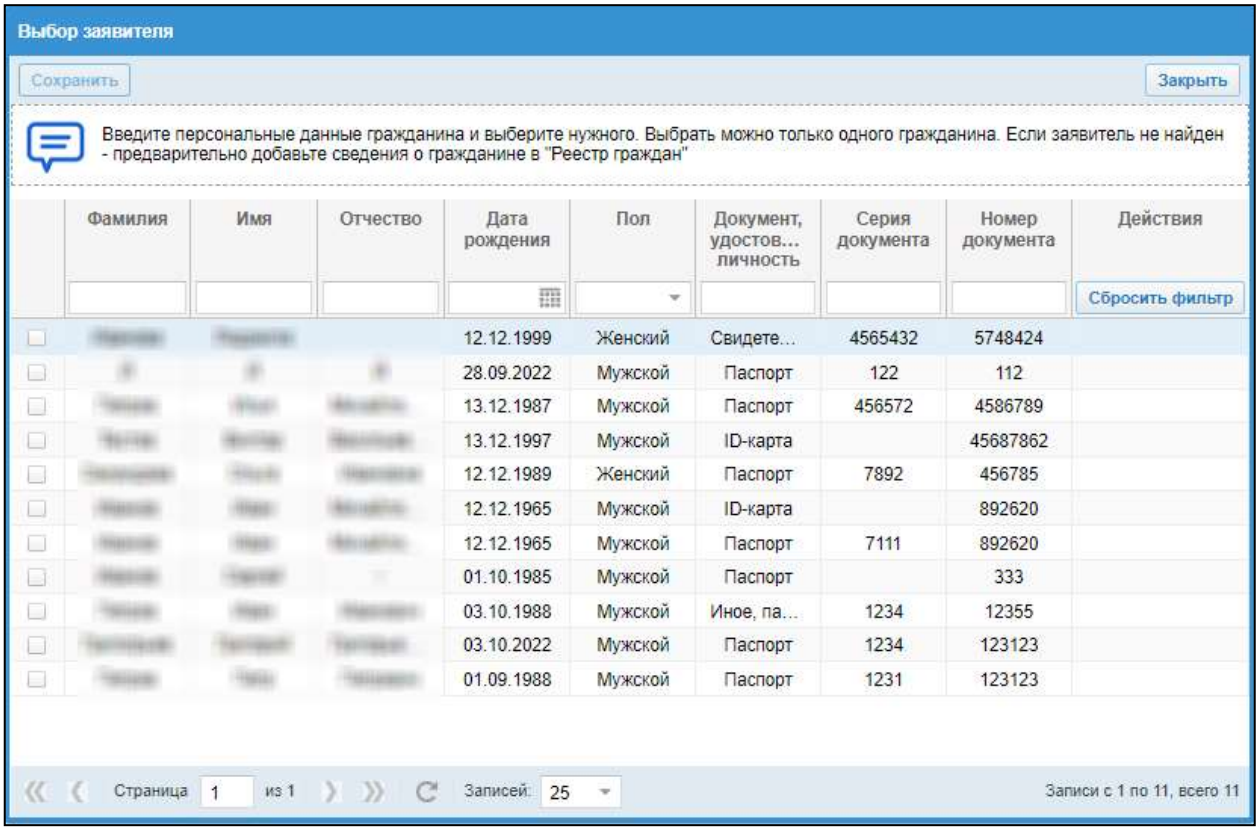


Рисунок 26.3 – Окно «Выбор заявителя»

Следующие поля блока «Сведения о заявителе» заполнены автоматически и после выбора заявителя недоступны для редактирования:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «Контактный телефон»;
- «Email».

После заполнения всех полей окна «Добавить заявление» нажмите на кнопку «Сохранить».

После добавления заявления заявителю в автоматическом режиме будет отправлено сообщение на электронную почту, указанную в реестре граждан в поле «Email».

26.1.2 Карточка заявления

Чтобы открыть карточку заявления, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 26.4).



Рисунок 26.4 – Реестр заявлений граждан, кнопка «Открыть»

Откроется карточка заявления (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), которая одержит информацию на следующих вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Решение по заявлению»;
- «Сведения о связанном сертификате».

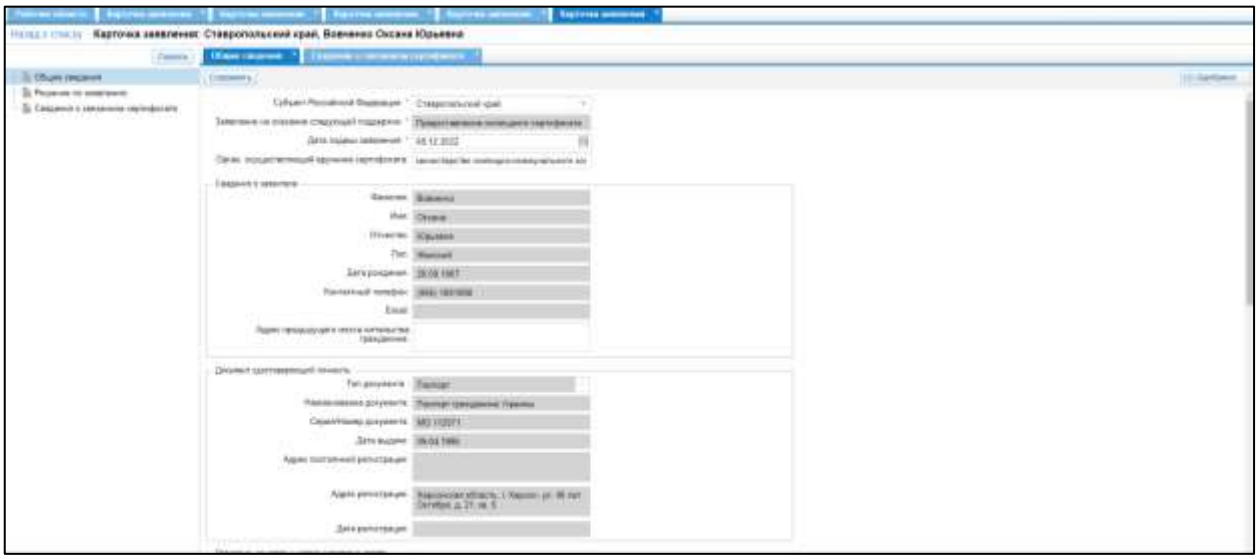


Рисунок 26.5 – Карточка заявления

26.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 26.6 – Рисунок 26.8).

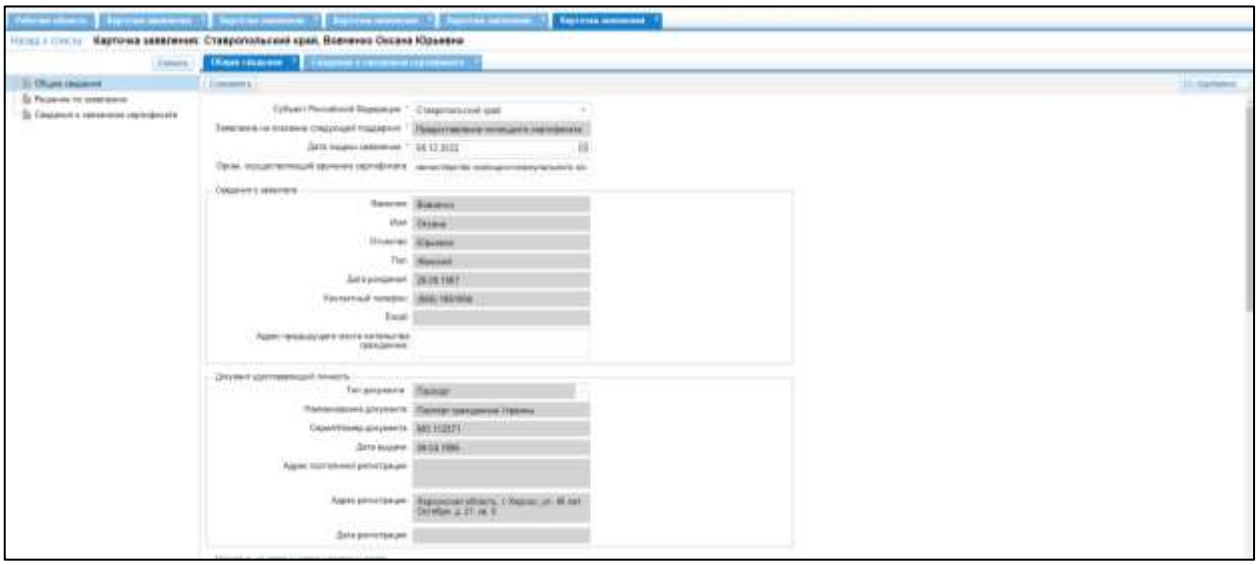


Рисунок 26.6 – Карточка заявления, вкладка «Общие сведения», часть 1

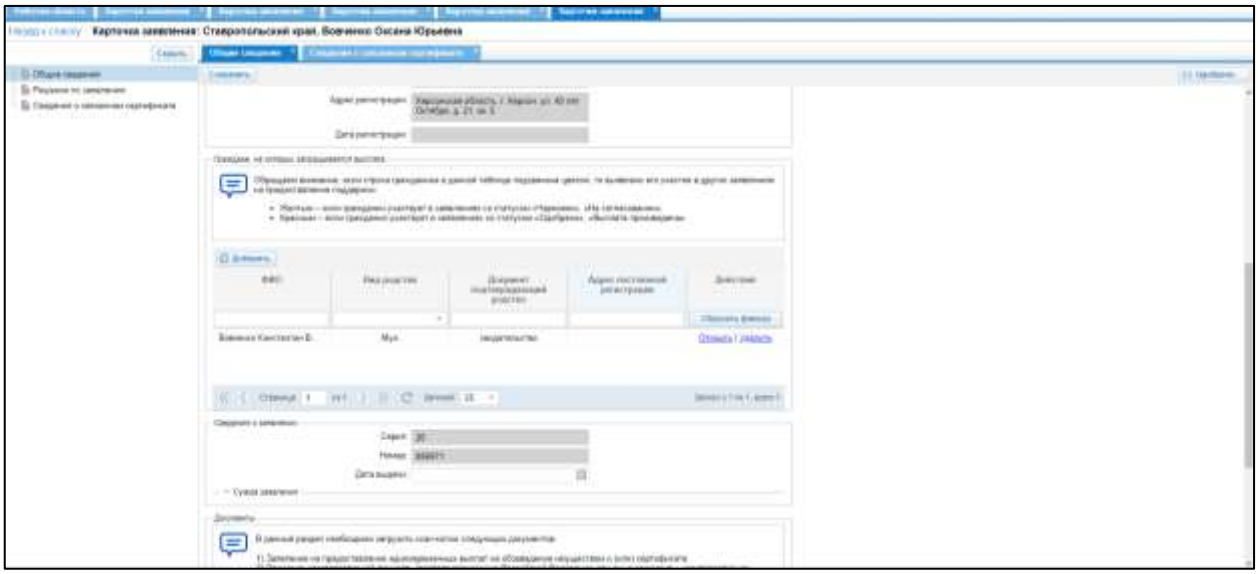


Рисунок 26.7 – Карточка заявления, вкладка «Общие сведения», часть 2

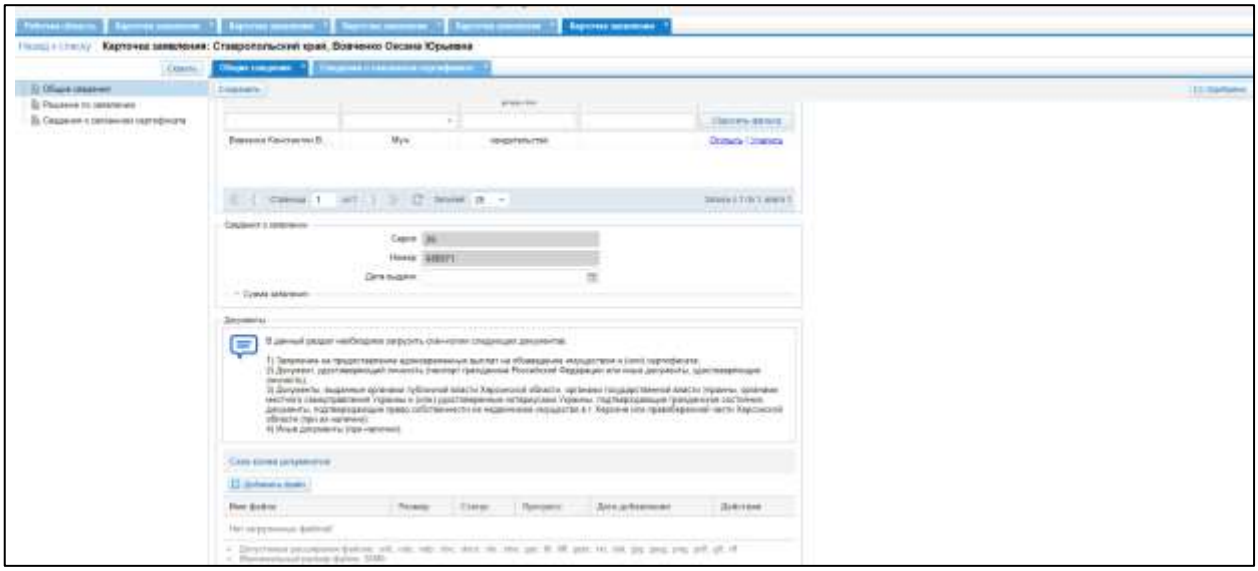


Рисунок 26.8 – Карточка заявления, вкладка «Общие сведения», часть 3

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации»;
- «Заявление на оказание следующей поддержки»;
- «Заявитель участвует в расчете выплаты»;
- «Дата подачи заявления»;
- «Орган, осуществляющий вручение сертификата».

Информация представлена в следующих полях блока «Сведения о заявителе»:

- «Выбор заявителя»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «Контактный телефон»;
- «Email»;
- «Адрес предыдущего места жительства гражданина».

Данные представлены в следующих полях блока «Документ, удостоверяющий личность»:

- «Тип документа»;
- «Наименование документа»;
- «Серия/ Номер документа»;
- «Дата выдачи»;
- «Адрес постоянной регистрации»;
- «Адрес регистрации»;
- «Дата регистрации».

Информация в блоке «Граждане, на которых запрашивается выплата» представлена в табличном виде в следующих столбцах:

- «ФИО члена семьи»;
- «Вид родства»;
- «Документ подтверждающий родство»;
- «Адрес постоянной регистрации»;
- «Действия».

Информация в блоке «Сведения о заявлении» приведена в следующих полях:

- «Серия»;
- «Номер»;
- «Номер заявления»;
- «Дата выдачи»;
- «Сумма заявления/ Сумма итого, руб»;
- «Сумма заявления/ Сумма за кв.м., руб»;
- «Сумма заявления/ Площадь по нормативу кв.м.»;
- «Сумма заявления/ Сумма на гражданина».

Информация в блоке «Платежные данные» представлена в следующих полях:

- «БИК»;
- «Наименование банка»;

- «Адрес банка»;
- «Корреспондентский счет»;
- «Расчетный счет»;
- «Получатель»;
- «Платежный документ/ Номер платежного поручения субъекта РФ»;
- «Платежный документ/ Дата платежного поручения»;
- блок «Скан-копии документов».

26.1.2.2 Вкладка «Решение по заявлению»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Решение по заявлению» (Рисунок 26.9).



Рисунок 26.9 – Карточка заявления, вкладка «Решение по заявлению»

На вкладке отображаются решения по заявлению, информация представлена в следующих полях:

- «Тип принятого решения по заявлению»;
- «Дата рассмотрения заявления»;
- «Номер решения»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение по заявлению»;
- «Обоснование решения по заявлению»;
- «Сумма по заявлению, руб»;
- «Сумма по принятому решению, руб».

В блоке «Скан-копии документов» отображаются скан-копии документов. При необходимости нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя.

В блоке «Решения, принятые отдельно по каждому гражданину» информация содержится в следующих столбцах:

- «Статус решения по гражданину»;
- «ФИО»;
- «Дата рождения»;
- «Дата принятия решения»;
- «Номер решения»;
- «Действия».

Запись выделена желтым цветом, если гражданин участвует в заявлениях со статусом «Черновик», «На согласовании», красным цветом – если в заявлениях со статусом «Одобрено» и «Выплата произведена».

Чтобы открыть решение по гражданину, нажмите на кнопку «Открыть» в столбце «Действия», отобразится окно «Решение по гражданину» (Рисунок 26.10).

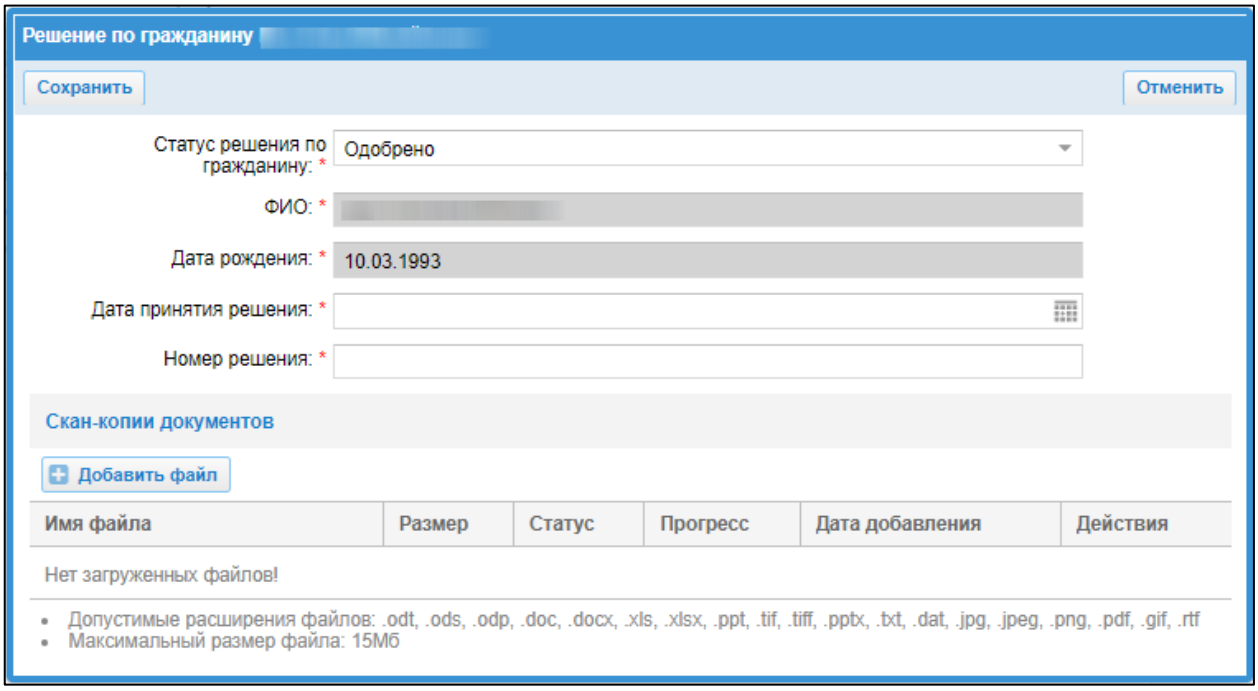


Рисунок 26.10 – Окно «Решение по гражданину»

В окне «Решение по гражданину» информация содержится в блоке «Скан-копии документов» и следующих полях:

- «Статус решения по гражданину»;
- «ФИО»;
- «Дата рождения»;

– «Дата принятия решения»;

– «Номер решения».

Для просмотра дополнительной информации по гражданину нажмите на кнопку «Подробнее» в столбце «Действия» (Рисунок 26.9). Откроется окно «Дополнительная информация по гражданину» (Рисунок 26.11).

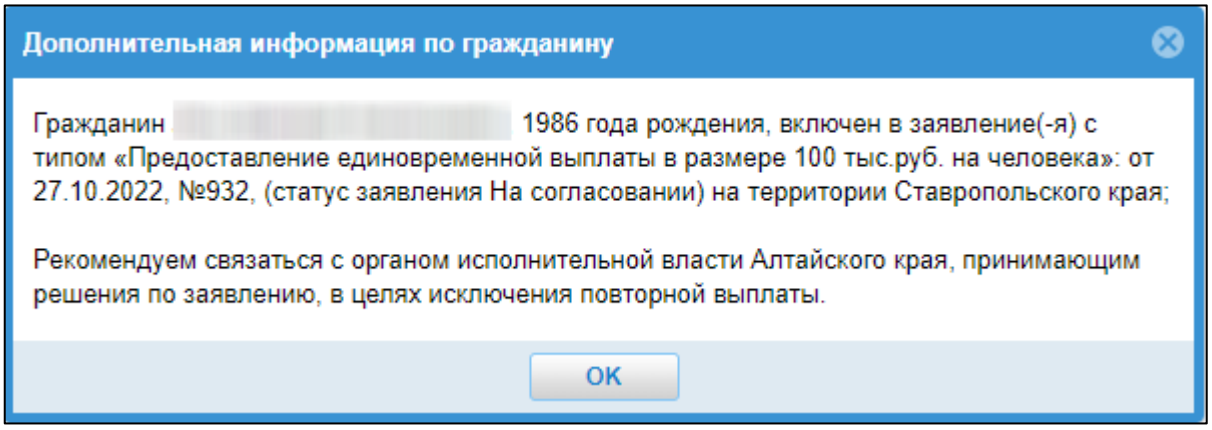


Рисунок 26.11 – Окно «Дополнительная информация по гражданину»

Если гражданин участвует в одном заявлении помимо текущего, в окне отобразится сообщение: «Гражданин <ФИО>, <год рождения> года рождения, включен в заявление с типом «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека»: от <дата заявления> № <id заявления> (статус заявления <Статус заявления>) на территории <Наименование субъекта РФ в родительном падеже>». Рекомендуем связаться с органом исполнительной власти <Наименование субъекта РФ в родительном падеже>, принимающим решения по заявлению, в целях исключения повторной выплаты».

Если гражданин участвует в нескольких заявлениях, в окне отобразится сообщение: «Гражданин <ФИО>, <год рождения> года рождения, включен в заявление(-я) с типом «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека»: от <дата заявления> № <id заявления> (статус заявления <Статус заявления>) на территории <Наименование субъекта РФ в родительном падеже>; от <дата заявления 2> № <id заявления 2> (статус заявления <Статус заявления 2>) на территории <Наименование субъекта РФ из заявления 2 в родительном падеже>; Рекомендуем связаться с органом исполнительной власти <Наименование субъекта РФ в родительном падеже>, принимающим решения по заявлению, в целях исключения повторной выплаты».

Внесите необходимые изменения на вкладке «Решение по заявлению» карточки заявления и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.1.2.3 Вкладка «Сведения о связанном сертификате»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Сведения о связанном сертификате» (Рисунок 26.12).

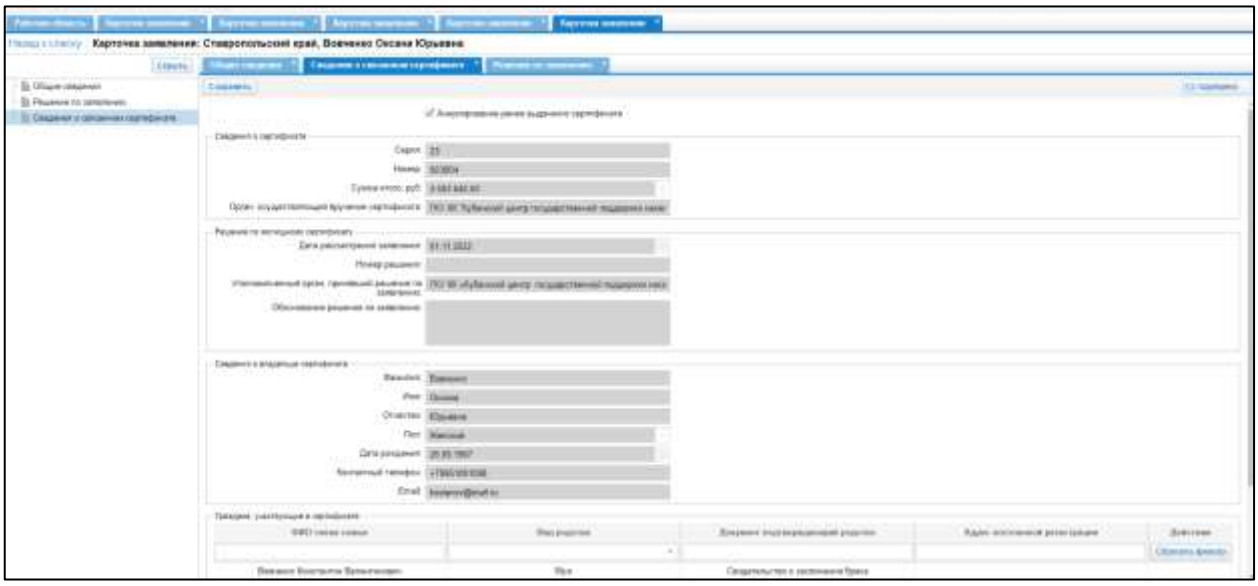


Рисунок 26.12 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о связанном сертификате»

На вкладке отображаются сведения о связанном сертификате, информация представлена в следующих полях:

- «Аннулирование ранее выданного сертификата»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Сумма итого, руб.»;
- «Орган, осуществляющий вручение сертификата»;
- «Дата рассмотрения заявления»;
- «Номер решения»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение по заявлению»;
- «Обоснование решения по заявлению»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;

– «Дата рождения»;

– «Контактный телефон»;

– «Email».

26.1.2.4 Вкладка «Оплата по заявлению»

Вкладка «Оплата по заявлению» доступна только для заявлений типа «Предоставление единовременной выплаты».

Для перехода на вкладку «Оплата по заявлению» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Реестр заявлений граждан/ Тип заявления = Предоставление единовременной выплаты/ Открыть/ Оплата по заявлению] (Рисунок 26.13).

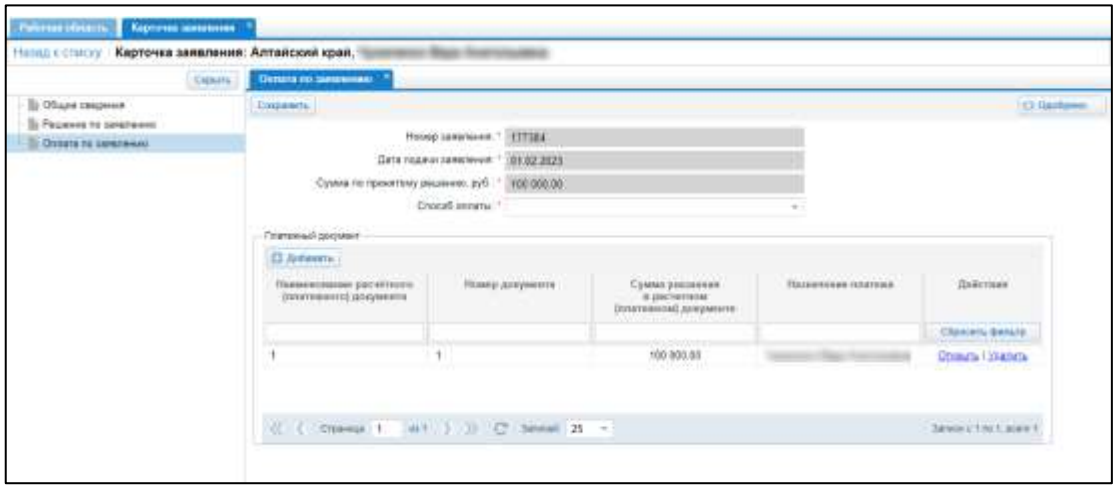


Рисунок 26.13 – Вкладка «Оплата по заявлению»

Вкладка «Оплата по заявлению» содержит поля и таблицу «Платежный документ».

На вкладке «Оплата по заявлению» заполняются автоматически и недоступны для редактирования поля:

– «Номер заявления»;

– «Дата подачи заявления»;

– «Сумма по принятому решению, руб.».

Поле «Способ оплаты» доступно для редактирования. Выберите значение из выпадающего списка.

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимый статус из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

26.1.2.5 Добавление данных о платежном документе

Для добавления данных о платежном документе на вкладке «Оплата по заявлению» (Рисунок 26.13) в таблице «Платежный документ» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление данных о платежном документе» (Рисунок 26.14).

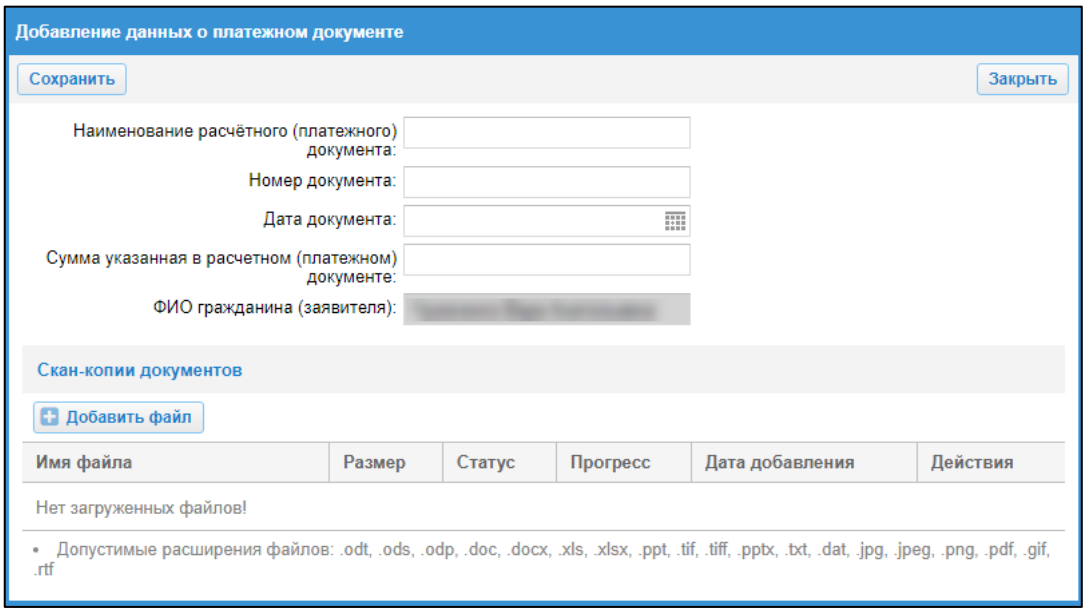


Рисунок 26.14 – Модальное окно «Добавление данных о платежном документе»

Заполните поля:

- «Наименование расчётного (платежного) документа»;
- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Сумма указанная в расчетном (платежном) документе»;
- «Назначение платежа (ФИО получателя денежных средств)» – отображается для заявлений с типом «Предоставление единовременных выплат 100 тыс.руб. на человека».

Поле «ФИО гражданина (заявителя)» заполняется автоматически.

Для добавления документов в блоке «Скан-копии документов» нажмите на кнопку «Добавить файл».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

26.1.2.6 Редактирование данных о платежном документе

Для редактирования данных о платежном документе на вкладке «Оплата по заявлению» (Рисунок 26.13) в таблице «Платежный документ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование данных о платежном документе» (Рисунок 26.15).

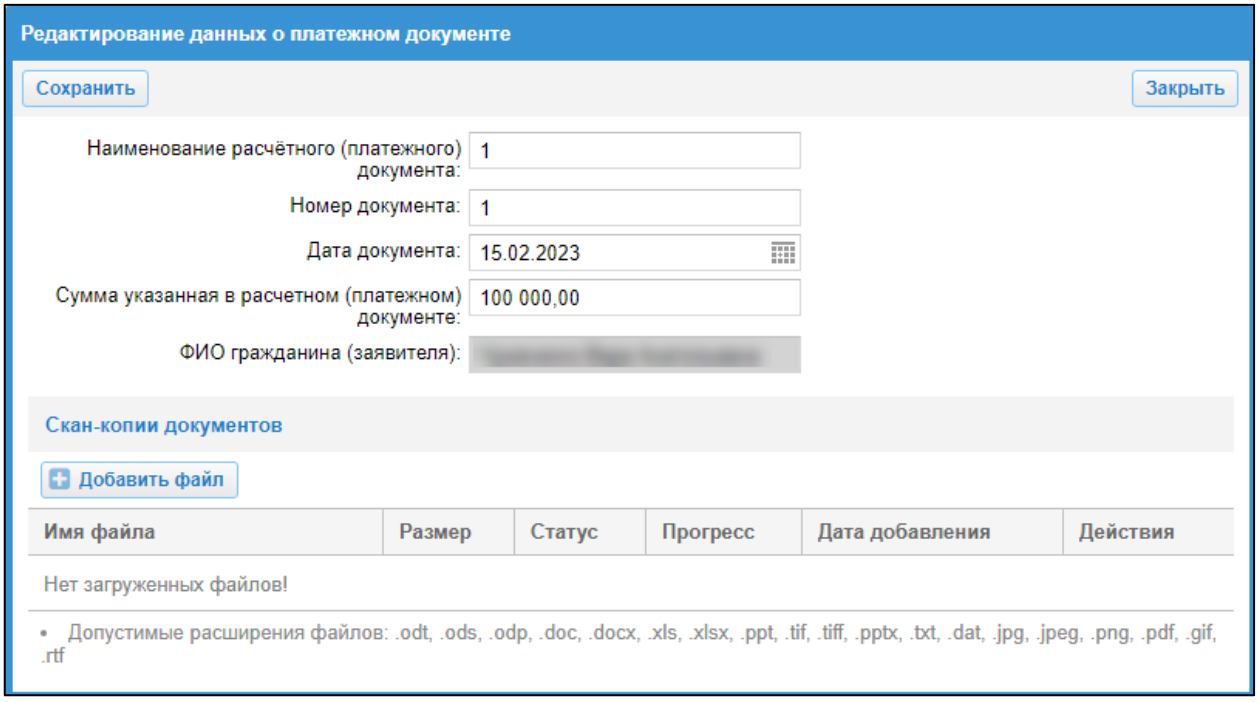


Рисунок 26.15 – Модальное окно «Редактирование данных о платежном документе»

Набор полей в окне «Редактирование данных о платежном документе» аналогичен набору полей в окне «Добавление данных о платежном документе» (п. 26.1.2.5). Внесите изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.1.2.7 Удаление данных о платежном документе

Для удаления данных о платежном документе на вкладке «Оплата по заявлению» (Рисунок 26.13) в таблице «Платежный документ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

26.1.3 Печать сертификата

Для печати сертификата в реестре заявлений граждан напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Распечатать сертификат] (Рисунок 26.16).

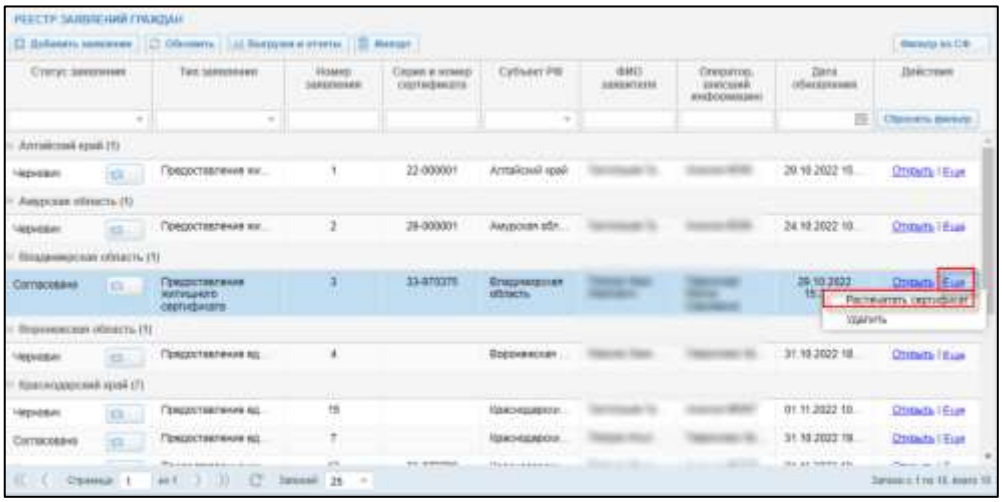


Рисунок 26.16 – Реестр заявлений граждан, кнопка [Еще/ Распечатать сертификат]

Откроется окно «Выгрузка» (Рисунок 26.17) с сообщением: «Вы уверены, что хотите выгрузить жилищный сертификат?».

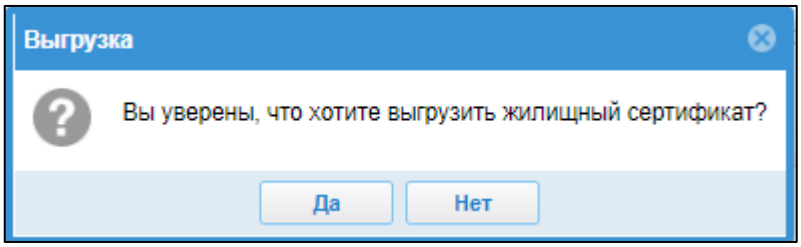
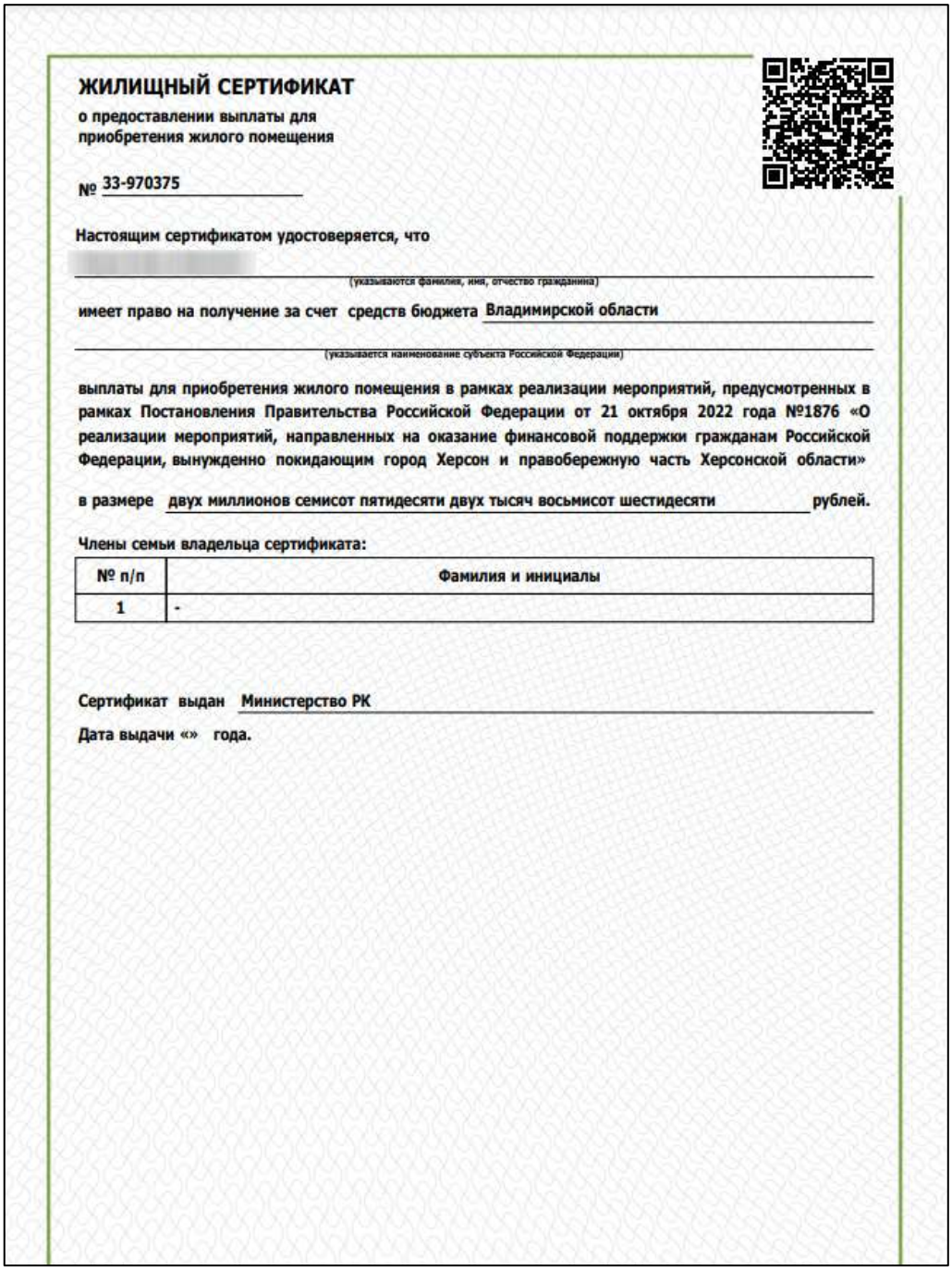


Рисунок 26.17 – Окно «Выгрузка»

Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения выгрузки, на локальный компьютер пользователя будет выгружен сертификат заявления в формате .pdf (Рисунок 26.18). Нажмите на кнопку «Нет» для отмены действия и возврата к реестру заявлений граждан.



ЖИЛИЩНЫЙ СЕРТИФИКАТ

о предоставлении выплаты для приобретения жилого помещения

№ 33-970375

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

[redacted]

(указываются фамилия, имя, отчество гражданина)

имеет право на получение за счет средств бюджета Владимирской области

(указывается наименование субъекта Российской Федерации)

выплаты для приобретения жилого помещения в рамках реализации мероприятий, предусмотренных в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года №1876 «О реализации мероприятий, направленных на оказание финансовой поддержки гражданам Российской Федерации, вынужденно покидающим город Херсон и правобережную часть Херсонской области»

в размере двух миллионов семисот пятидесяти двух тысяч восьмисот шестидесяти **рублей.**

Члены семьи владельца сертификата:

№ п/п	Фамилия и инициалы
1	-

Сертификат выдан Министерство РК

Дата выдачи «» года.

Рисунок 26.18 – Пример выгруженного жилищного сертификата в формате .pdf

26.1.4 Выгрузка печатных форм

Для выгрузки печатных форм нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Откроется окно (Рисунок 26.19).

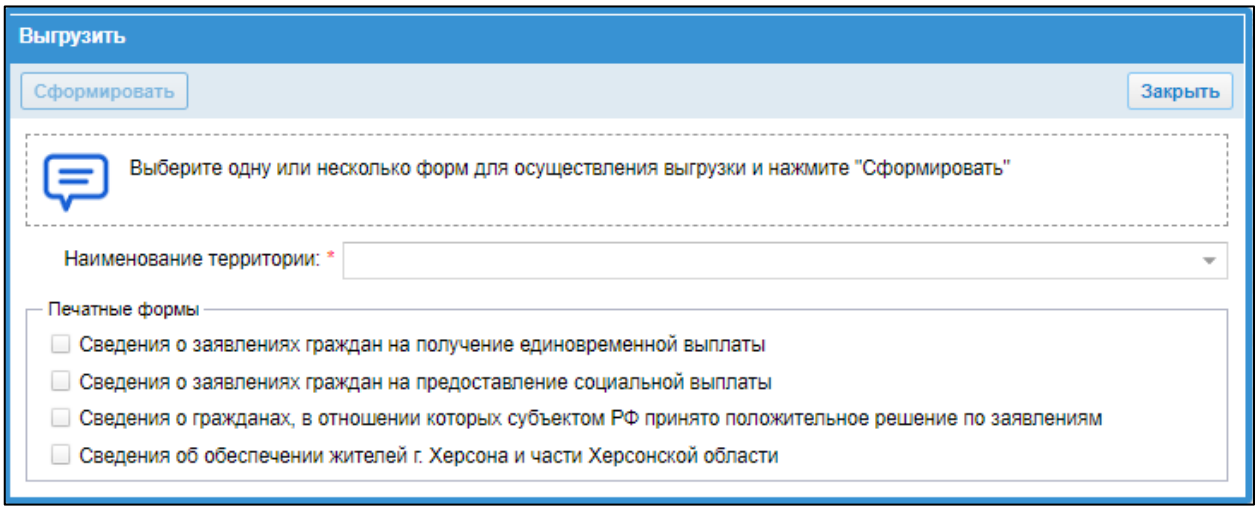


Рисунок 26.19 – Окно «Выгрузить»

В поле «Наименование территории» выберите значение из выпадающего списка. При выборе значения «Российская Федерация» дальнейший выбор субъекта федерации недоступен.

В блоке «Печатные формы» установите чекбокс напротив одной или нескольких печатных форм:

- «Сведения о заявлениях граждан на получение единовременной выплаты»;
- «Сведения о заявлениях граждан на предоставление социальной выплаты»;
- «Сведения о гражданах, в отношении которых субъектом РФ принято положительное решение по заявлениям»;
- «Сведения об обеспечении жителей г. Херсона и части Херсонской области».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 26.20 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

26.1.5 Удаление заявления

Для удаления заявления гражданина напротив необходимой записи последовательно нажмите на кнопку [Еще/ Удалить] (Рисунок 26.21).

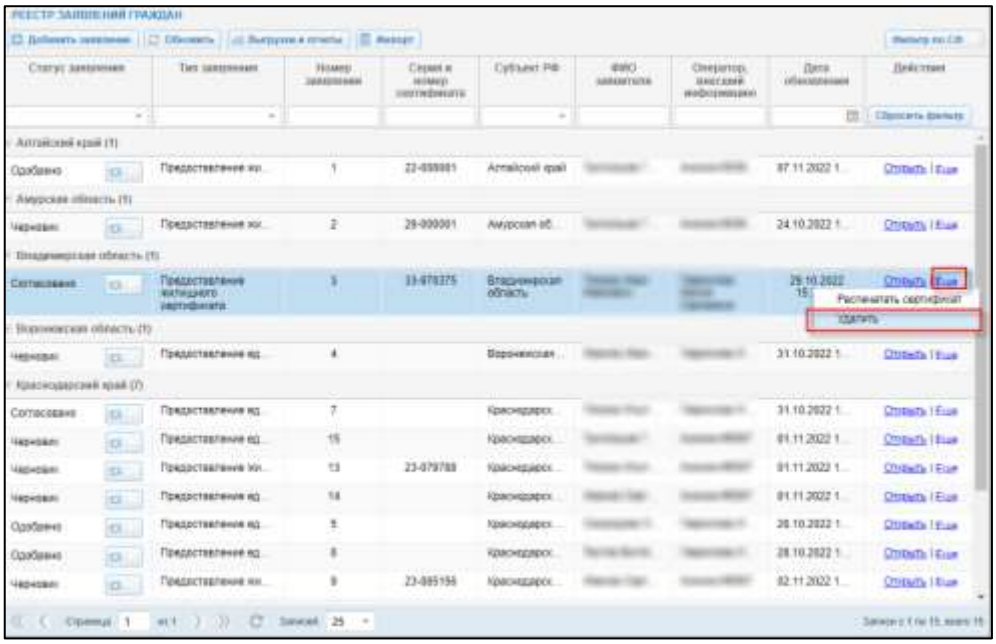


Рисунок 26.21 – Реестр заявлений граждан, кнопка [Еще/ Удалить]

Откроется окно подтверждения действия (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить эту запись?».

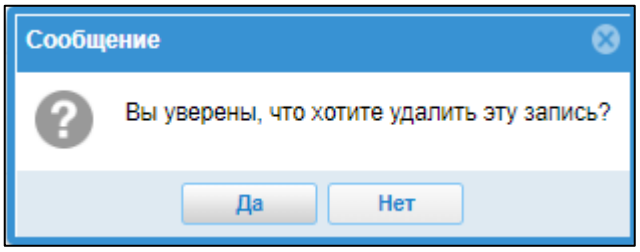


Рисунок 26.22 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи из реестра заявлений граждан, на кнопку «Нет» – для отмены действия.

26.1.6 Импорт заявлений граждан

Для импорта заявлений граждан нажмите на кнопку «Импорт» (Рисунок 26.1), откроется окно «Импорт данных» (Рисунок 26.23).

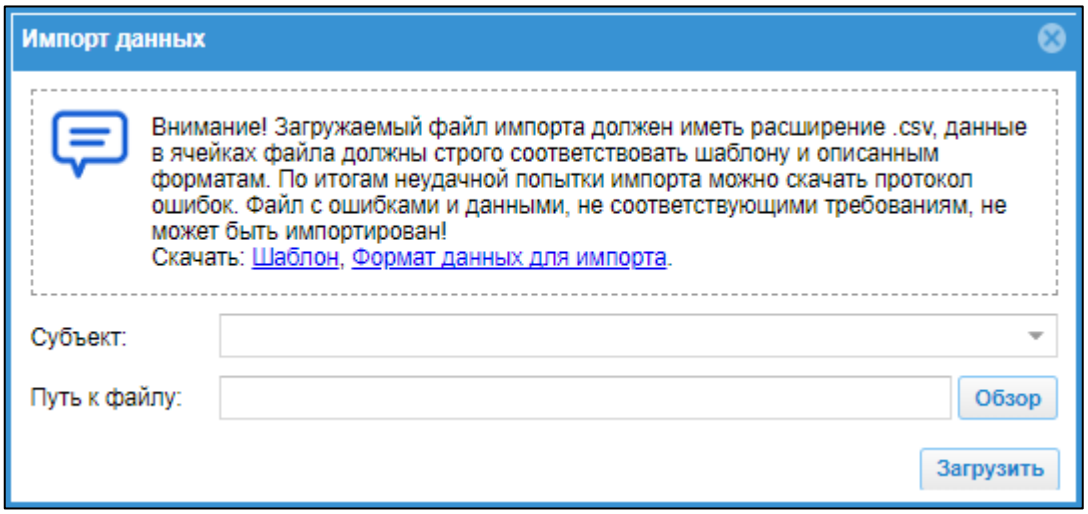


Рисунок 26.23 – Окно «импорт данных»

Заполните поля:

- «Субъект» – выберите необходимое значение из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения;
- «Путь к файлу» – нажмите на кнопку «Обзор» и выберите из локального компьютера пользователя файл импорта. Поле обязательное для заполнения.

Загружаемый файл импорта должен иметь расширение .csv, данные в ячейках файла должны строго соответствовать шаблону и описанным форматам. Чтобы скачать шаблон и формат данных для импорта нажмите на кнопки «Шаблон» и «Формат данных для импорта» соответственно.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Загрузить». При успешной загрузке файла в Систему отобразится окно «Импорт данных» (Рисунок 26.24). После обработки файла в данном окне отобразятся результаты проверки файла с возможностью загрузки корректных записей в Систему.

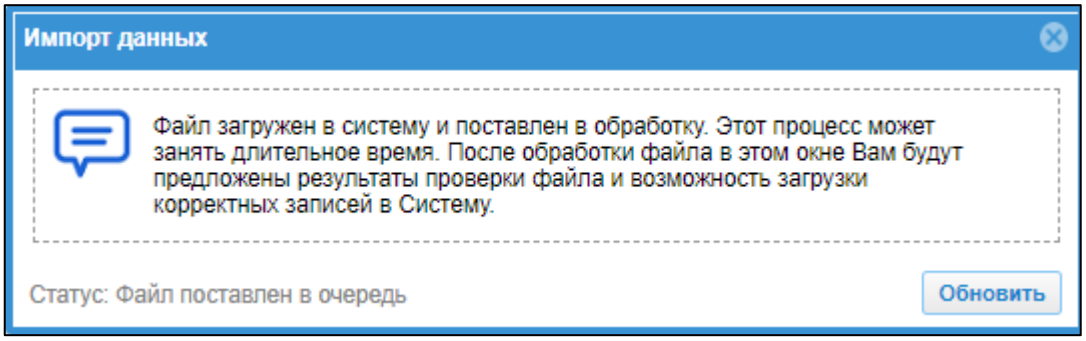


Рисунок 26.24 – Окно «Импорт данных»

Если файл импорта содержит некорректные данные, откроется окно (Рисунок 26.25).

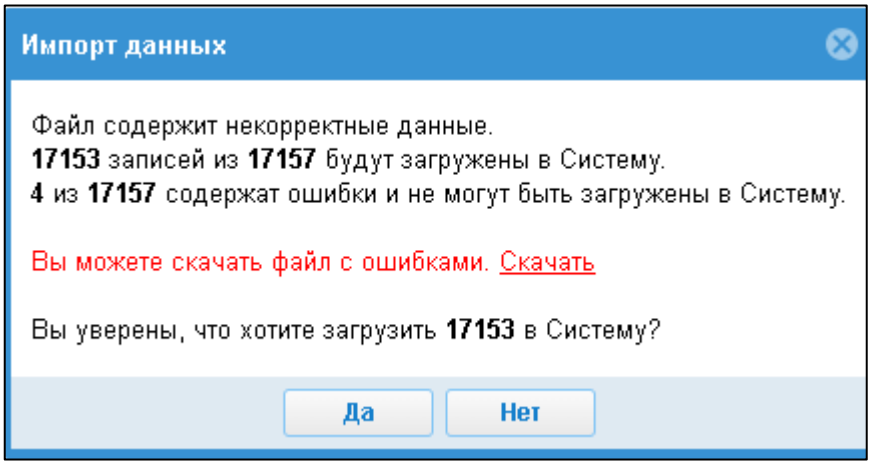


Рисунок 26.25 – Окно «Импорт данных»

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Скачать», на локальный компьютер пользователя будет выгружен файл протокол ошибок в формате .xlsx.

Нажмите на кнопку «Да» для загрузки в Систему корректных данных.

26.2 Раздел «Реестр расчетов финансовой потребности»

Для перехода в раздел «Реестр расчетов финансовой потребности» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Расчет финансовой потребности] (Рисунок 26.26).



Рисунок 26.26 – Раздел «Реестр расчетов финансовой потребности»

Реестр содержит полный список расчетов финансовой потребности, сгруппированных по субъектам РФ.

Раздел «Реестр расчетов финансовой потребности» имеет табличное представление и содержит информацию в следующих столбцах:

- «Статус»;
- «Вид поддержки»;
- «Фин. потребность субъекта РФ (руб.)»;
- «Количество граждан, включенных в расчет фин.потребности»;
- «Дата и время подписания ЭП»;
- «Дата и время последнего обновления»;
- «Пользователь, внесший последние обновления»;
- «Действия».

В реестре есть возможность фильтрации и сортировки по всем столбцам реестра. По умолчанию записи в реестре отсортированы по возрастанию даты создания.

Для добавления расчета финансовой потребности нажмите на кнопку «Добавить». Подробное описание приведено в п. 26.2.1.

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы удалить значения полей фильтров реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

При нажатии на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» откроется карточка отчета на вкладке «Общие сведения».

Для удаления отчета напротив необходимой записи последовательно нажмите на кнопку [Еще/ Удалить]. Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 26.27) с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить эту запись?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи из реестра расчетов финансовой потребности, на кнопку «Нет» для отмены действия.

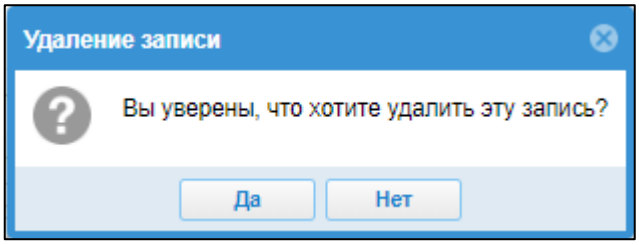


Рисунок 26.27 – Модальное окно подтверждения действия

Для формирования печатной формы нажмите на кнопку «Выгрузить» напротив необходимой записи в столбце «Действия». Подробное описание приведено в п. 26.2.3.

Для подписания документа электронной подписью напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Подписать документ ЭП]. Чтобы выгрузить документ, подписанный электронной подписью, нажмите на кнопку [Еще/ Выгрузить документ с ЭП].

26.2.1 Добавление расчета финансовой потребности

Для добавления расчета финансовой потребности нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 26.26). Откроется модальное окно «Добавление расчета финансовой потребности» (Рисунок 26.28).

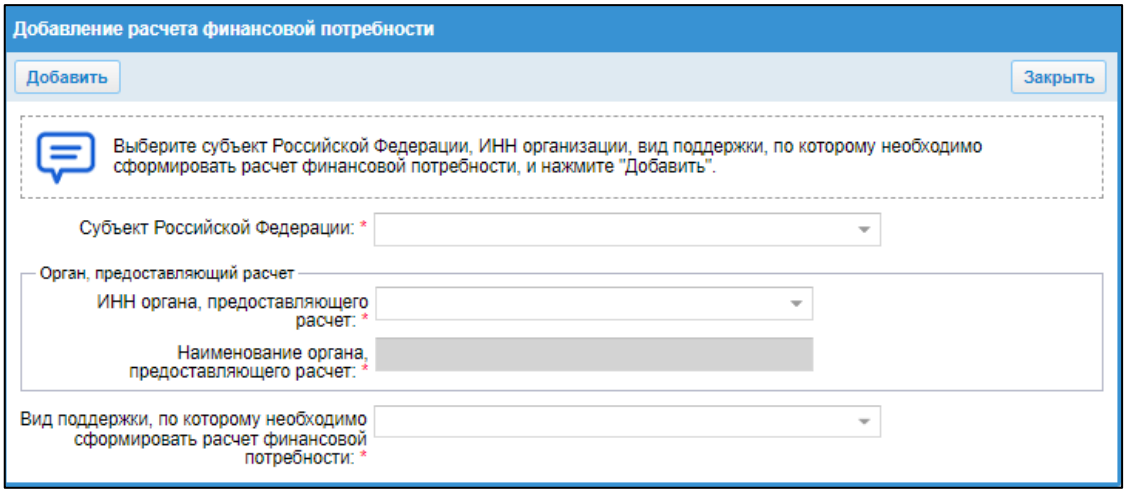


Рисунок 26.28 – Модальное окно «Добавление расчета финансовой потребности»

Заполните данные в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации»;
- «ИНН органа, предоставляющего расчет»;
- «Наименование органа, предоставляющего отчет»;
- «Вид поддержки, по которому необходимо сформировать расчет финансовой потребности».

В модальном окне «Добавление расчета финансовой потребности» для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить». Будет выполнена проверка заполненных полей:

- Если не заполнено хотя бы одно обязательное поле, откроется модальное окно с сообщением: «Некоторые поля заполнены некорректно»;
- При попытке создания нового расчета с тем же видом поддержки откроется модальное окно с сообщением: «По субъекту <СФ> существует расчет с видом поддержки «<Вид поддержки>» в статусе «<Заполняется>». При необходимости обновления расчета, запустите функцию «Пересчитать» доступной в столбце действий».

При корректном заполнении полей новая запись отобразится в реестре расчетов финансовой потребности.

При нажатии на кнопку «Закрыть» модальное окно будет закрыто, отобразится реестр расчетов финансовой потребности.

26.2.2 Карточка расчета

Чтобы открыть карточку расчета, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 26.29).

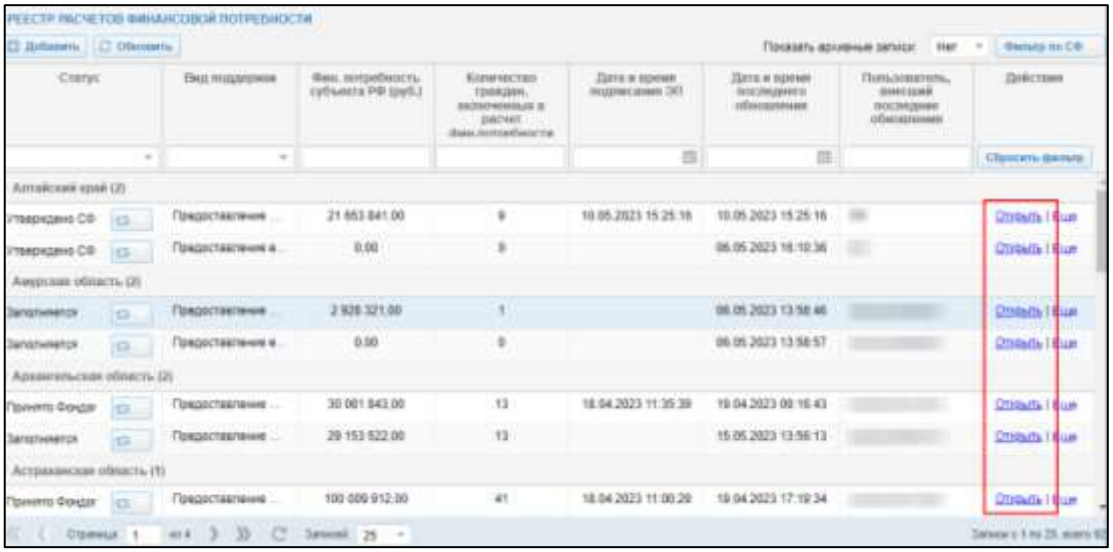


Рисунок 26.29 – Реестр расчетов финансовой потребности, кнопка «Открыть»

В карточке расчета содержатся вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Сведения о согласовании расчета финансовой потребности»;
- «Фин.потребность на предоставление социальных выплат»;
- «Приложение к расчету финансовой потребности».

26.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке расчета перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 26.30).



Рисунок 26.30 – Карточка расчета, вкладка «Общие сведения»

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации»;

- «Вид поддержки, на который сформирован расчет»;
- «Сведения об органе, предоставляющем расчет финансовой потребности/ ИНН органа, предоставляющего расчет»;
- «Сведения об органе, предоставляющем расчет финансовой потребности/ Наименование органа, предоставляющего расчет»;
- «Сведения о подписанте/ Инициалы и фамилия подписанта»;
- «Сведения о подписанте/ Должность подписанта»;
- «Сведения о формировании расчета финансовой потребности в системе/ Ответственный за формирование расчета»;
- «Сведения о формировании расчета финансовой потребности в системе/ Дата обновления расчета»;
- «Сведения о формировании расчета финансовой потребности в системе/ Подписал»;
- «Сведения о формировании расчета финансовой потребности в системе/ Дата подписания»;
- «Сведения о формировании расчета финансовой потребности в системе/ Проверил»;
- Сведения о формировании расчета финансовой потребности в системе/ Дата проверки».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Общие сведения» карточки расчета финансовой потребности и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если изменения на вкладке «Общие сведения» карточки расчета финансовой потребности внесены, но кнопка «Сохранить» не была нажата, то при переходе на другие вкладки отображается модальное окно с сообщением: «Не сохранены данные внесенные на вкладку «Общие сведения». Сохранить изменения?». Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Да». Для перехода на другую вкладку без сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Нет».

26.2.2.2 Вкладка «Сведения о согласовании расчета финансовой потребности»

В карточке расчета перейдите на вкладку «Сведения о согласовании расчета финансовой потребности» (Рисунок 26.31).

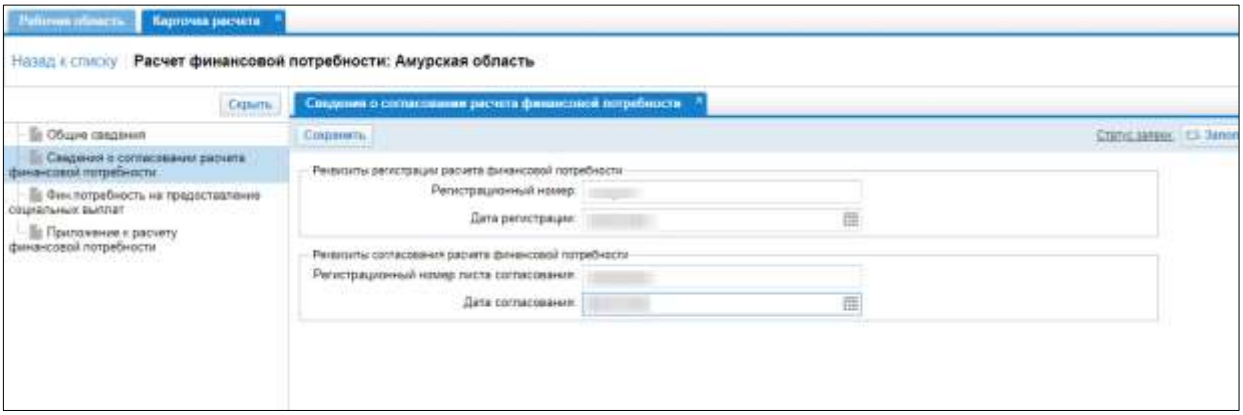


Рисунок 26.31 – Карточка расчета, вкладка «Сведения о согласовании расчета финансовой потребности»

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Реквизиты регистрации расчета финансовой потребности/ Регистрационный номер»;
- «Реквизиты регистрации расчета финансовой потребности/ Дата регистрации»;
- «Реквизиты согласования расчета финансовой потребности/ Регистрационный номер листа согласования»;
- «Реквизиты согласования расчета финансовой потребности/ Дата согласования».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса заявки и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Сведения о согласовании расчета финансовой потребности» карточки расчета финансовой потребности и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.2.2.3 Вкладка «Фин.потребность на предоставление единовременных выплат»

В карточке расчета перейдите на вкладку «Фин.потребность на предоставление единовременных выплат» (Рисунок 26.32). Данное название вкладки отображается для вида поддержки «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека».

Для вида поддержки «Предоставление жилищного сертификата» в Системе отображается наименование вкладки «Фин.потребность на предоставление социальных выплат». Заполнение полей вкладки осуществляется автоматически, поля недоступны для редактирования.

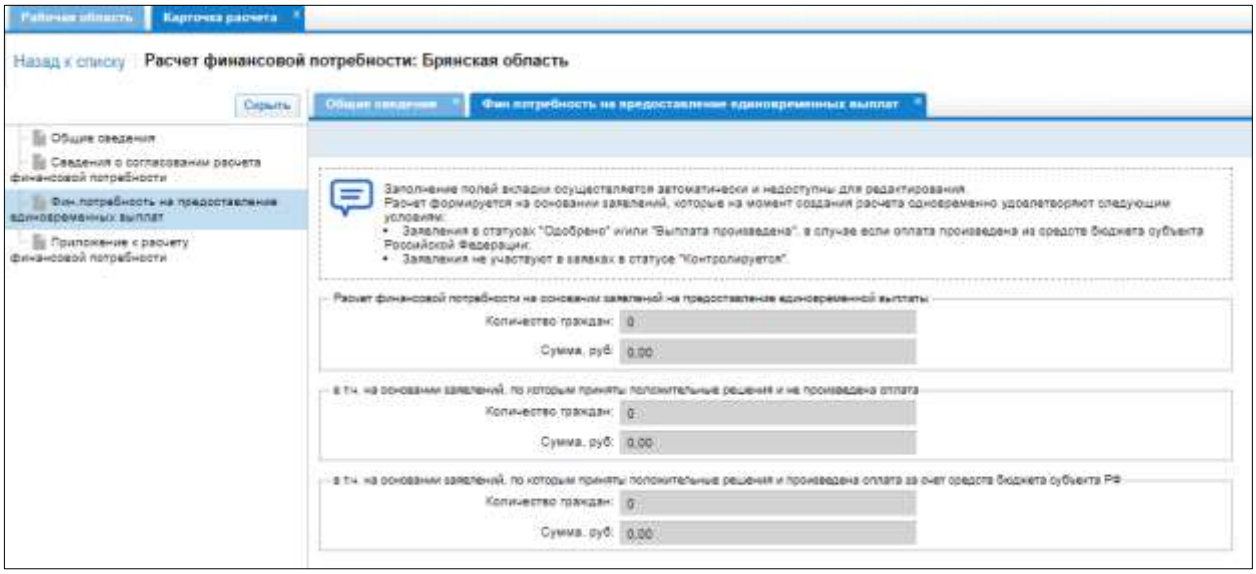


Рисунок 26.32 – Карточка расчета, вкладка «Фин.потребность на предоставление единовременных выплат»

Информация в блоке «Расчет финансовой потребности на основании заявлений на предоставление единовременной выплаты» для вида поддержки «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека» и блоке «Расчет финансовой потребности на основании заявлений на предоставление жилищных сертификатов» для вида поддержки «Предоставление жилищного сертификата» представлена в следующих полях:

- «Количество граждан»;
- «Сумма, руб».

Информация в блоке «в т.ч. на основании заявлений, по которым приняты положительные решения и не произведена оплата» представлена в следующих полях:

- «Количество граждан»;
- «Сумма, руб».

Информация в блоке «в т.ч. на основании заявлений, по которым приняты положительные решения и произведена оплата за счет средств бюджета субъекта РФ» представлена в следующих полях:

- «Количество граждан»;

– «Сумма, руб».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса заявки и выберите значение из выпадающего списка.

26.2.2.4 Вкладка «Приложение к расчету финансовой потребности»

В карточке расчета перейдите на вкладку «Приложение к расчету финансовой потребности» (Рисунок 26.33).

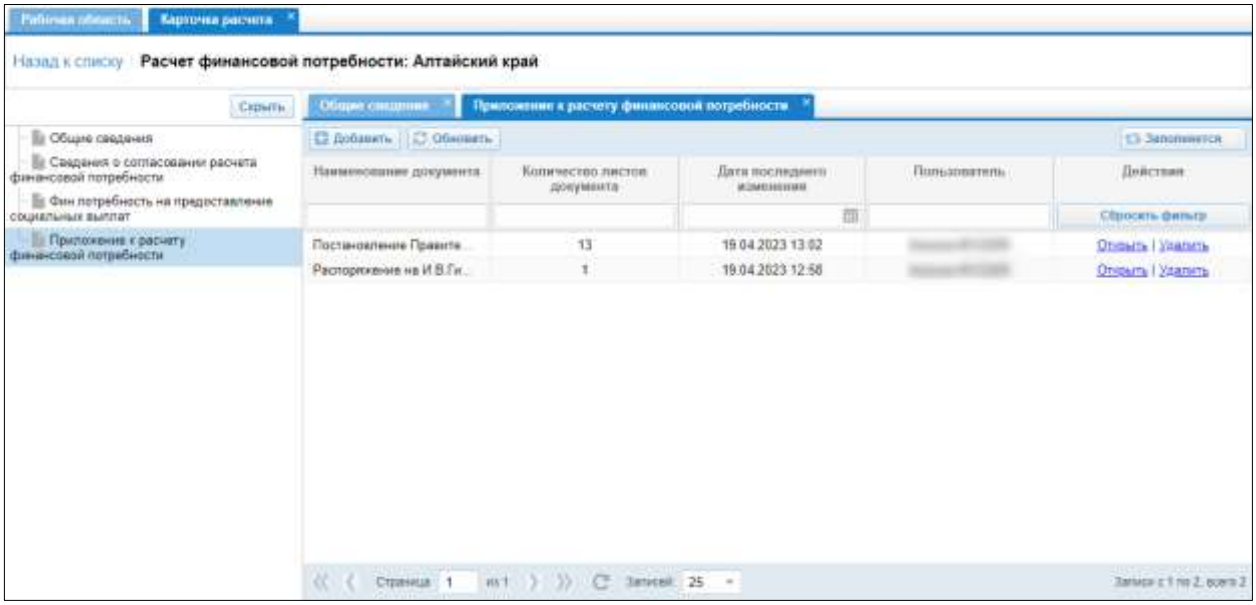


Рисунок 26.33 – Карточка отчета, вкладка «Приложение к расчету финансовой потребности»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в столбцах:

– «Наименование документа»;

– «Количество листов документа»;

– «Дата последнего изменения»;

– «Пользователь».

В реестре есть возможность фильтрации и сортировки по всем столбцам.

Для добавления документа на вкладку нажмите на кнопку «Добавить», откроется модальное окно «Добавление документа» (Рисунок 26.34).

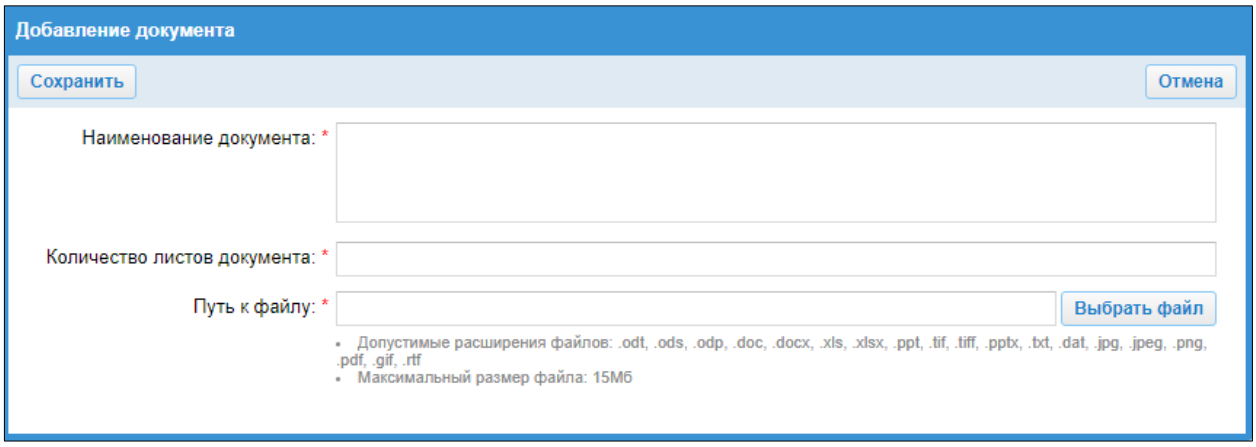


Рисунок 26.34 – Модальное окно «Добавление документа»

Заполните поля модального окна:

- «Наименование документа»;
- «Количество листов в документе»;
- «Путь к файлу».

Для заполнения поля «Путь к файлу» нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя. После заполнения всех полей модального окна «Добавление документа» нажмите на кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, новая запись отобразится на вкладке «Приложение к расчету финансовой потребности».

Для просмотра приложения к отчету на строке с необходимой записью в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование данных о документе», аналогичное при добавлении записи (Рисунок 26.35).

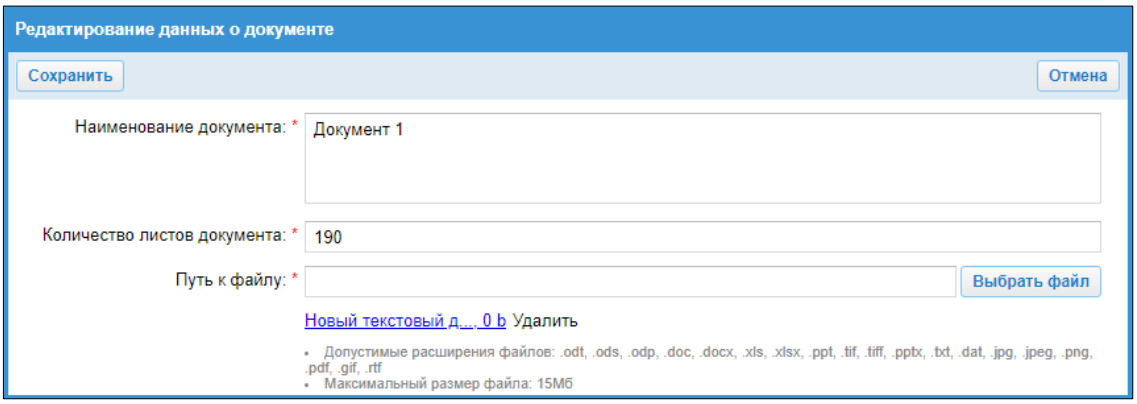


Рисунок 26.35 – Модальное окно «Редактирование данных о документе»

Для удаления записи на вкладке «Приложение к расчету финансовой потребности» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется модальное окно подтверждения действия с сообщением: «Вы уверены, что хотите

удалить этот запись?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи из вкладки «Приложение к расчету финансовой потребности», на кнопку «Нет» для отмены действия.

26.2.3 Выгрузка печатных форм

Для выгрузки печатной формы напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно (Рисунок 26.36).

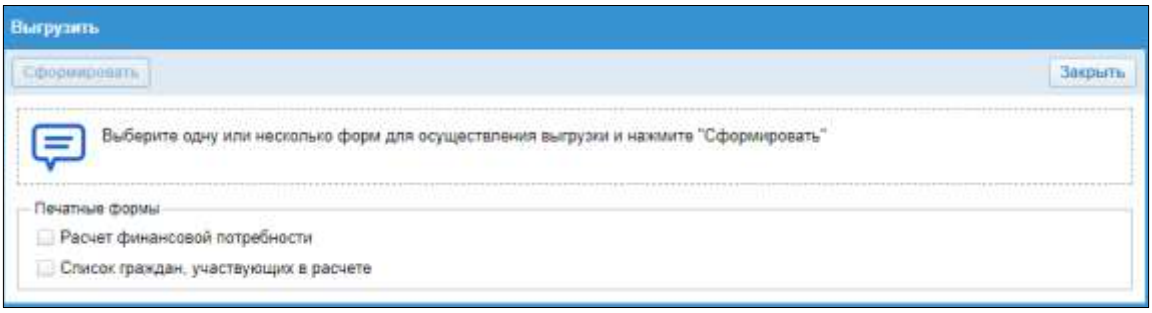


Рисунок 26.36 – Модальное окно «Выгрузить»

В блоке «Печатные формы» установите чекбокс напротив одной или нескольких печатных форм:

- «Расчет финансовой потребности»;
- «Список граждан, участвующих в расчете».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 26.37).

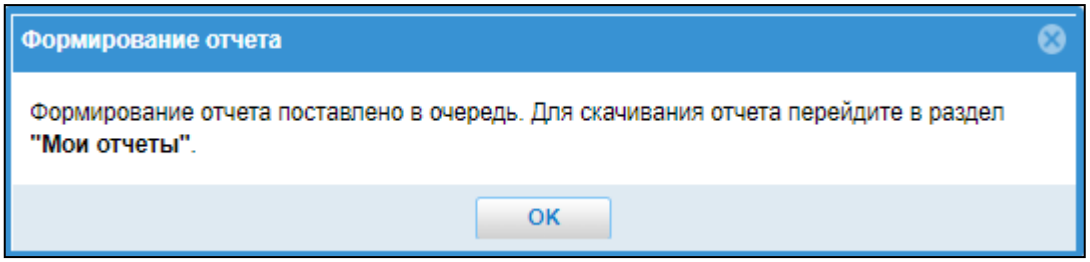


Рисунок 26.37 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

26.3 Раздел «Реестр заявок»

Для перехода в раздел «Реестр заявок» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Реестр заявок] (Рисунок 26.38).

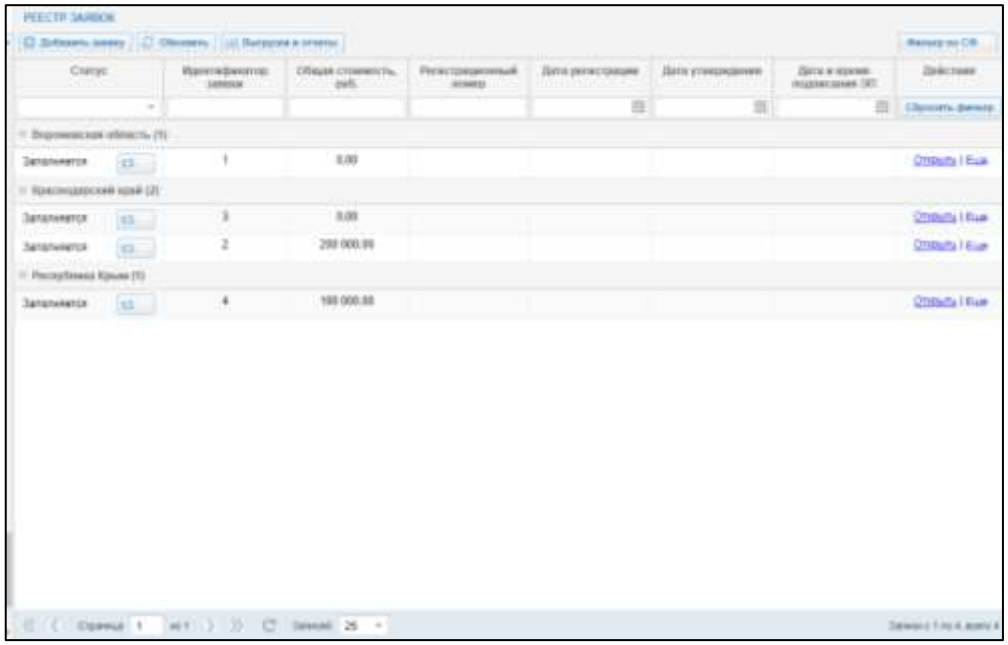


Рисунок 26.38 – Раздел «Реестр заявок»

Раздел «Реестр заявок» имеет табличное представление и содержит информацию в следующих столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор заявки»;
- «Общая стоимость, руб.»;
- «Регистрационный номер»;
- «Дата регистрации»;
- «Дата утверждения»;
- «Дата и время подписания ЭП»;
- «Действия».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Утверждено СФ»;
- «Получено Фондом»;
- «Проверено Фондом»;

– «Утверждено Фондом»;

– «Отклонено»;

– «Перечислено».

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для подписания документа электронной подписью напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Подписать документ ЭП].

Чтобы выгрузить документ, подписанный электронной подписью, нажмите на кнопку [Еще/ Выгрузить документ с ЭП].

Чтобы удалить значения полей фильтров реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

26.3.1 Добавление заявки

Для добавления заявки в реестр нажмите на кнопку «Добавить заявку» (Рисунок 26.38). Откроется окно «Форма добавления заявки» (Рисунок 10.5).

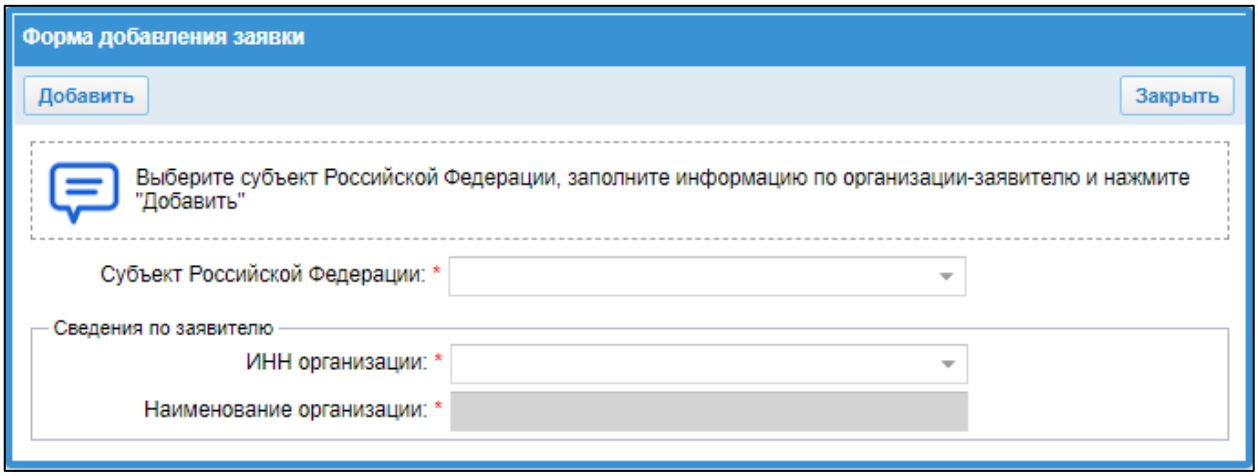


Рисунок 26.39 – Окно «Добавить заявление»

Заполните следующие обязательные для заполнения поля:

– «Субъект Российской Федерации»;

– «Сведения по заявителю/ ИНН организации»;

– «Сведения по заявителю/ Наименование организации».

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить». При корректном заполнении полей добавленная запись в статусе «Заполняется» отобразится в реестре заявок.

26.3.2 Карточка заявки

Чтобы открыть карточку заявки, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 26.38).

Откроется карточка заявки (Рисунок 10.6), которая содержит информацию на следующих вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Решение по заявке;
- «Перечень заявлений на единовременную выплату»;
- «Перечень жилищных сертификатов»;
- «Приложение к заявке».

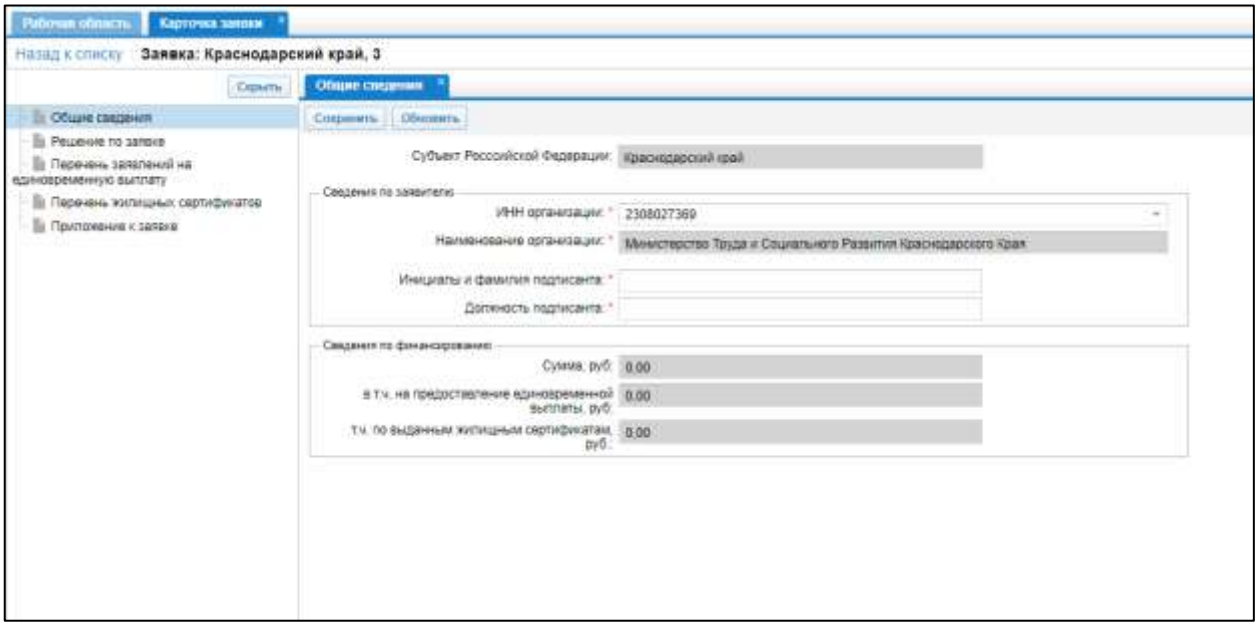


Рисунок 26.40 – Карточка заявки, вкладка «Общие сведения»

26.3.2.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке заявки перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 10.6).

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации» – поле недоступно для редактирования.

Информация на вкладке представлена в следующих полях блока «Сведения по заявителю»:

- «ИНН организации»;

– «Наименование организации» – поле недоступно для редактирования;

– «Инициалы и фамилия подписанта»;

– «Должность подписанта».

В блоке «Сведения по финансированию» данные содержатся в следующих недоступных для редактирования полях:

– «Сумма, руб»;

– «в т.ч. на предоставление единовременной выплаты, руб»;

– «в т.ч. по выданным жилищным сертификатам, руб.».

Внесите необходимые изменения на вкладке «Общие сведения» карточки заявки и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.3.2.2 Вкладка «Решение по заявке»

В карточке заявки перейдите на вкладку «Решение по заявке» (Рисунок 26.41).

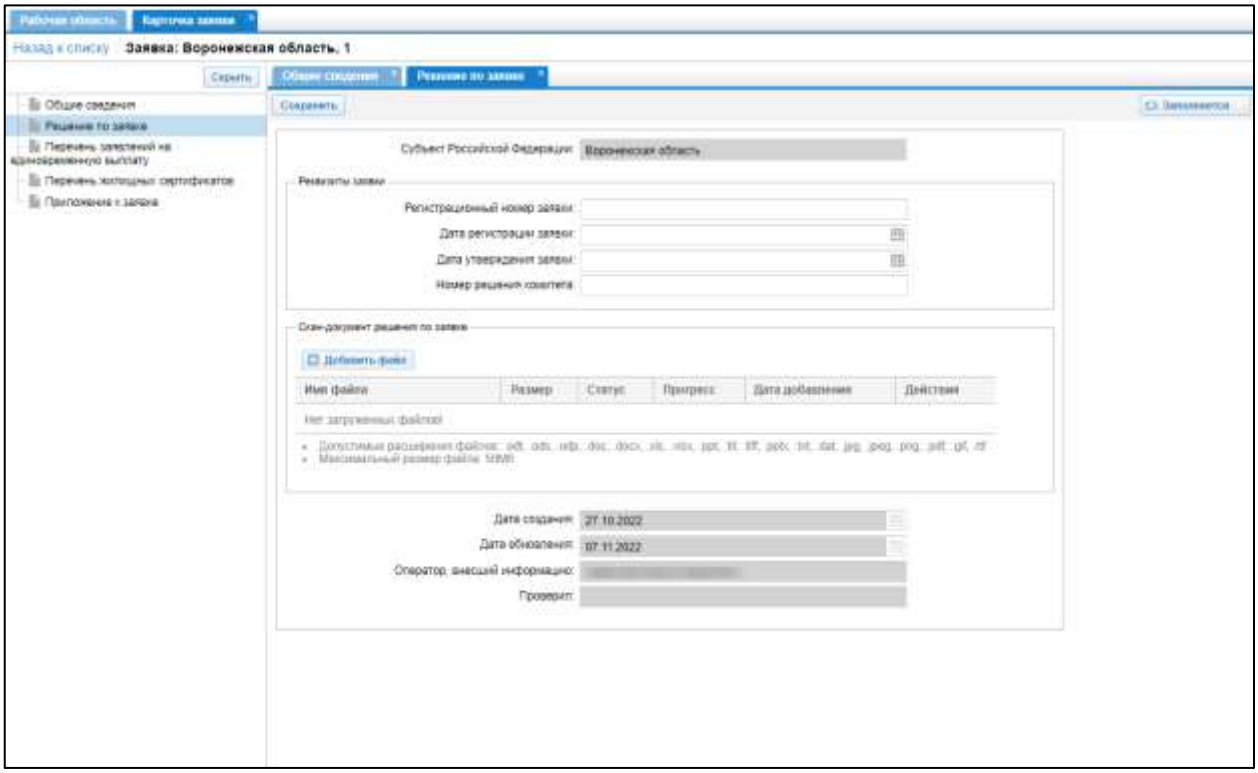


Рисунок 26.41 – Карточка заявки, вкладка «Решение по заявке»

Информация на вкладке представлена в следующих недоступных для редактирования полях:

– «Субъект Российской Федерации»;

– «Дата создания»;

– «Дата обновления»;

– «Оператор, внесший информацию»;

– «Проверил».

В блоке «Реквизиты заявки» данные содержатся в следующих полях:

– «Регистрационный номер заявки»;

– «Дата регистрации заявки»;

– «Дата утверждения заявки»;

– «Номер решения комитета».

В блоке «Скан-документ решения по заявке» отображаются скан-копии документов. При необходимости нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите из локального компьютера пользователя файлы.

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Решение по заявке» карточки заявки и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.3.2.3 Вкладка «Перечень заявлений на единовременную выплату»

В карточке заявки перейдите на вкладку «Перечень заявлений на единовременную выплату» (Рисунок 26.42).

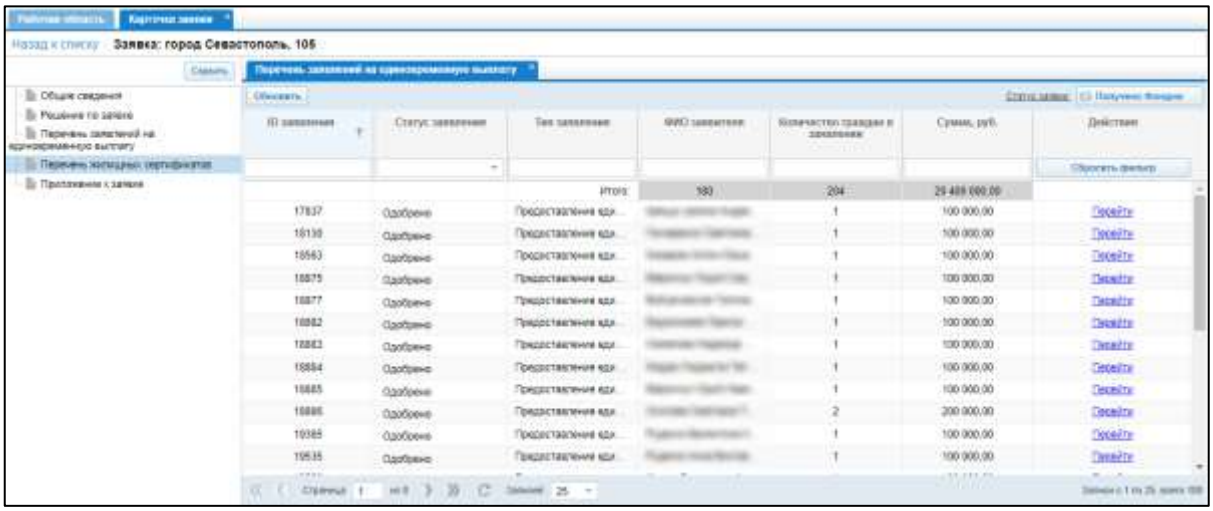


Рисунок 26.42 – Карточка заявки, вкладка «Перечень заявлений на единовременную выплату»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «ID заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Тип заявления»;
- «ФИО заявителя»;
- «Количество граждан в заявлении»;
- «Сумма, руб.»;
- «Действия».

Данные на вкладке сгруппированы по типу заявления «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб на человека», сформирована итоговая строка с информацией по количеству граждан в заявлении и общей стоимостью.

Чтобы добавить заявление на вкладку, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 26.42). Откроется окно «Форма добавления заявлений» (Рисунок 26.43).

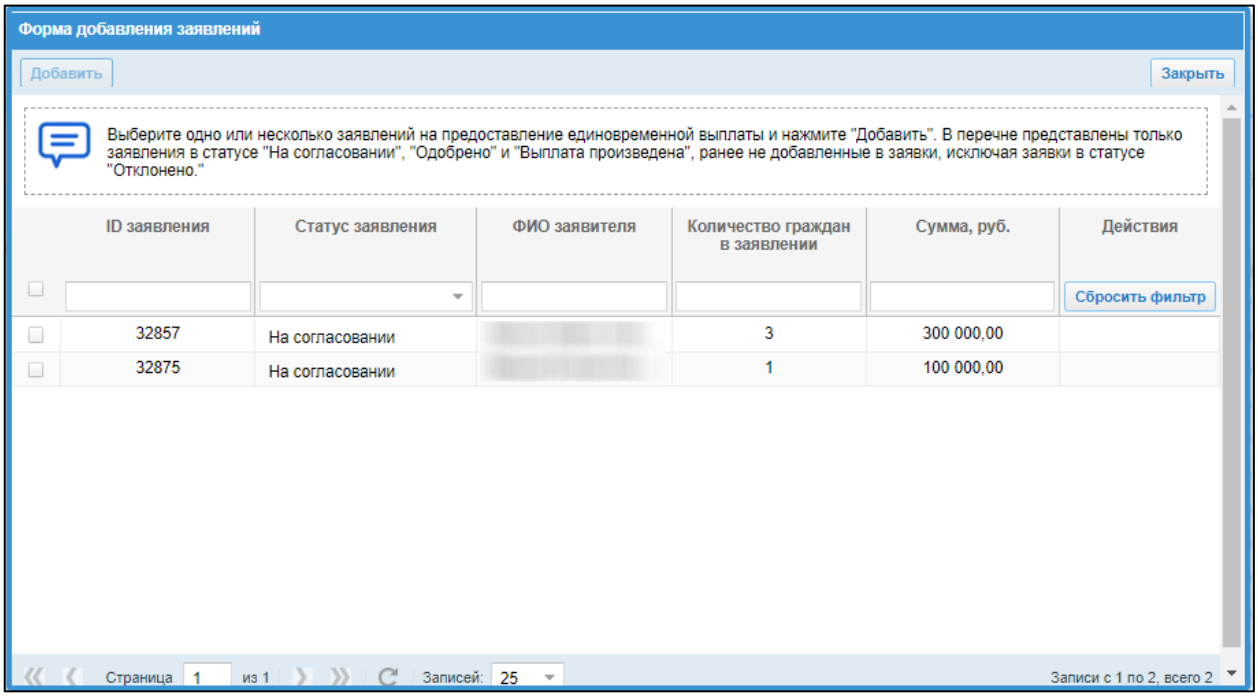


Рисунок 26.43 – Окно «Форма добавления заявлений»

В открывшемся окне отображаются заявления с типом «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека» в статусах «На согласовании», «Одобрено» и «Выплата произведена», ранее не добавленные в заявки, исключая заявки в

статусе «Отклонено». Информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «ID заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Тип заявления»;
- «ФИО заявителя»;
- «Количество граждан в заявлении»;
- «Сумма, руб.»;
- «Действия».

Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Добавить». Доступен выбор нескольких значений.

При корректном заполнении данных добавленная запись отобразится на вкладке «Перечень заявлений на единовременную выплату».

26.3.2.4 Вкладка «Перечень жилищных сертификатов»

В карточке заявки перейдите на вкладку «Перечень жилищных сертификатов» (Рисунок 26.44).

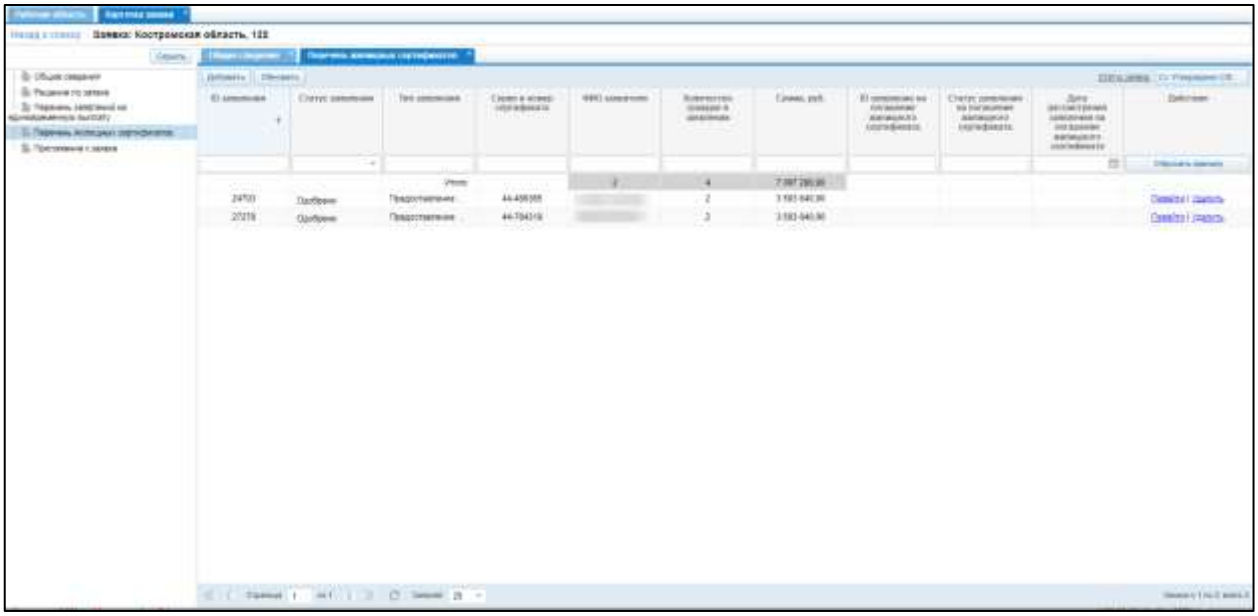


Рисунок 26.44 – Карточка заявки, вкладка «Перечень жилищных сертификатов»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «ID заявления»;
- «Статус заявления»;
- «Тип заявления»;
- «Серия и номер сертификата»;
- «ФИО заявителя»;
- «Количество граждан в заявлении»;
- «Сумма, руб.»;
- «ID заявление на погашение жилищного сертификата»;
- «Статус заявления на погашение жилищного сертификата»;
- «Дата рассмотрения на погашение жилищного сертификата»;
- «Действия».

Данные на вкладке сгруппированы по типу заявления «Предоставление жилищного сертификата», сформирована итоговая строка с информацией по количеству граждан в заявлении и общей стоимостью.

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса заявки и выберите значение из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку «Перейти» в столбце «Действия» откроется карточка заявления на выдачу жилищного сертификата.

Чтобы добавить заявление на вкладку, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 26.44). Откроется окно «Форма добавления заявлений» (Рисунок 26.45).

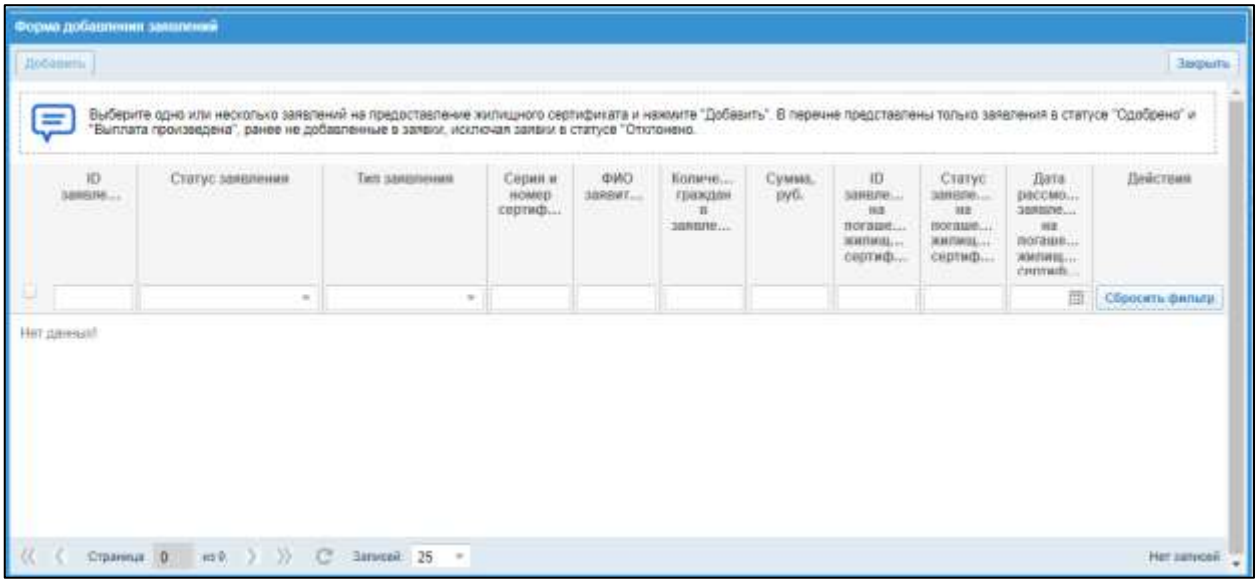


Рисунок 26.45 – Окно «Форма добавления заявлений»

В открывшемся окне отображаются заявления с типом «Предоставление жилищного сертификата» в статусе «Одобрено», ранее не добавленные в заявки, исключая заявки в статусе «Отказано». Информация представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «ID заявления»;
- «Тип заявления»;
- «Серия и номер сертификата»;
- «ФИО заявителя»;
- «Количество граждан в заявлении»;
- «Сумма, руб.»;
- «ID заявление на погашение жилищного сертификата»;
- «Статус заявления на погашение жилищного сертификата»;
- «Дата рассмотрения заявления на погашение жилищного сертификата»;
- «Действия».

Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Добавить». Доступен выбор нескольких значений.

При корректном заполнении данных добавленная запись отобразится на вкладке «Перечень жилищных сертификатов».

26.3.2.5 Вкладка «Приложение к заявке»

В карточке заявки перейдите на вкладку «Приложение к заявке» (Рисунок 26.46).

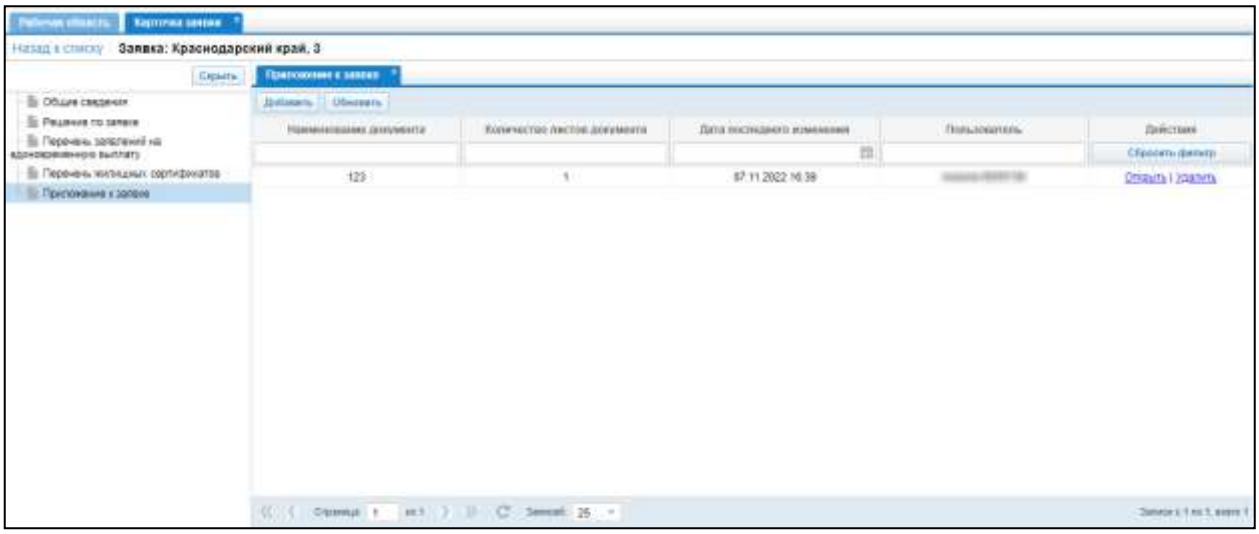


Рисунок 26.46 – Карточка заявки, вкладка «Приложение к заявке»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в следующих столбцах:

- «Наименование документа»;
- «Количество листов документа»;
- «Дата последнего изменения»;
- «Пользователь»;
- «Действия».

Чтобы удалить значения полей фильтров реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить документ, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 26.46). Откроется окно «Добавление документа» (Рисунок 26.47).

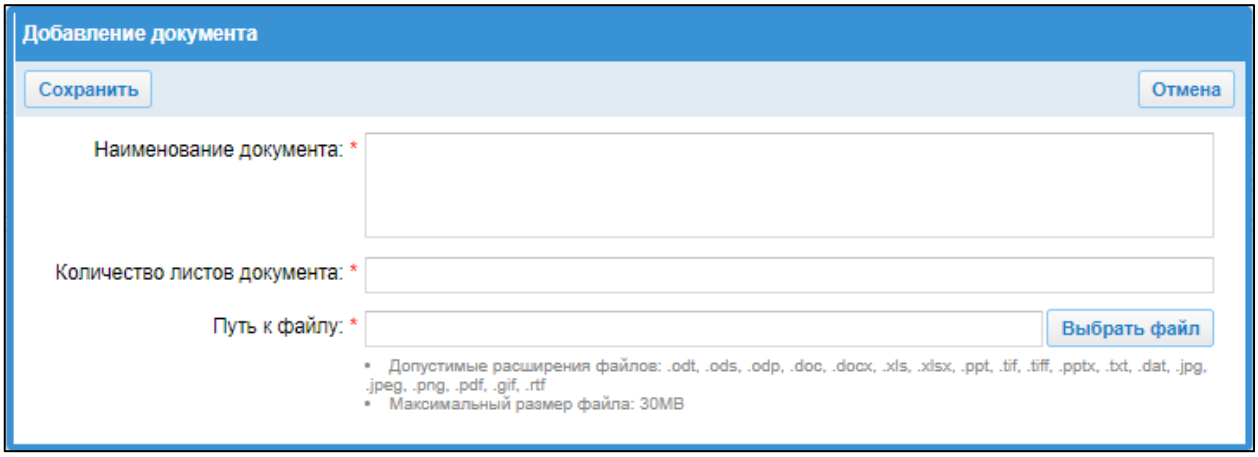


Рисунок 26.47 – Окно «Добавление документа»

В открывшемся окне заполните следующие обязательные для заполнения поля:

- «Наименование документа»;
- «Количество листов документа»;
- «Путь к файлу» – нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя. Есть возможность прикрепления десяти файлов одновременно, размер одного прикрепляемого файла не должна превышать 30 Мб.

В окне «Добавление документа» нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленная запись отобразится на вкладке «Приложение к заявке».

При нажатии на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» откроется окно редактирования приложения (Рисунок 26.48).

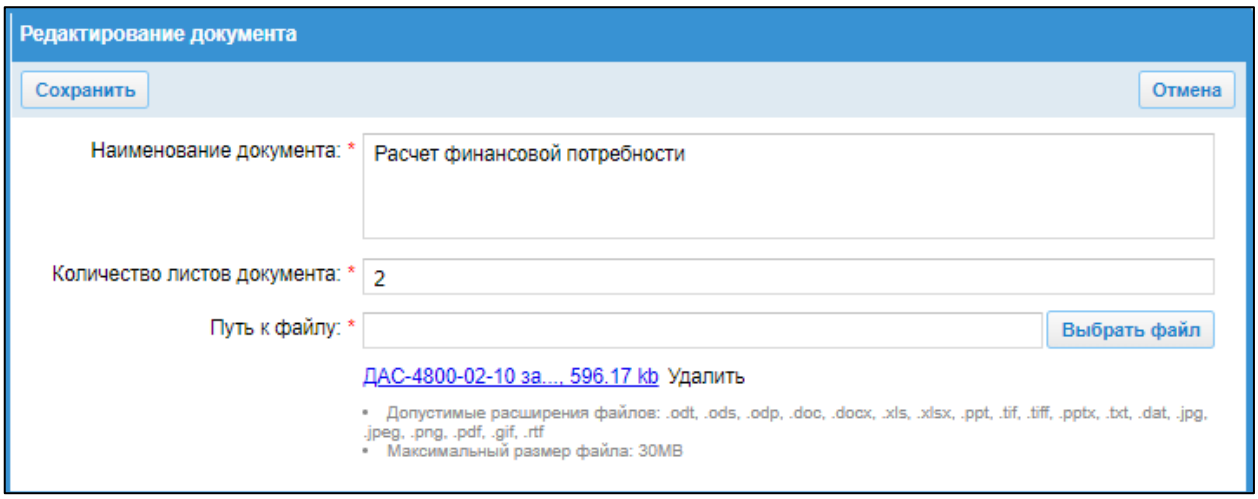


Рисунок 26.48 – Окно «Редактирование документа»

Внесите необходимые изменения в окне редактирования документа и нажмите на кнопку «Сохранить».

При корректном заполнении данных добавленная запись отобразится на вкладке «Приложение к заявке».

26.3.2.6 Вкладка «Оплата по заявке»

Для перехода на вкладку «Оплата по заявке» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Реестр заявок/ Открыть/ Оплата по заявке] (Рисунок 26.49).

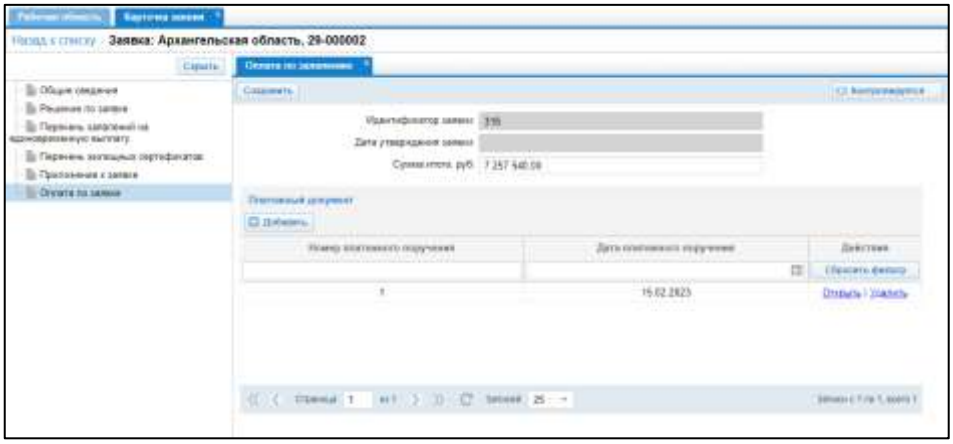


Рисунок 26.49 – Вкладка «Оплата по заявке»

Вкладка «Оплата по заявке» содержит поля и таблицу «Платежный документ».

На вкладке «Оплата по заявке» заполняются автоматически и недоступны для редактирования поля:

- «Идентификатор заявки»;
- «Дата утверждения заявки».

Поле «Сумма итого, руб.» заполняется автоматически и доступно для редактирования.

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите необходимый статус из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

26.3.2.7 Добавление платежного документа

Для добавления платежного документа на вкладке «Оплата по заявке» (Рисунок 26.49) в таблице «Платежный документ» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить платежный документ» (Рисунок 26.50).

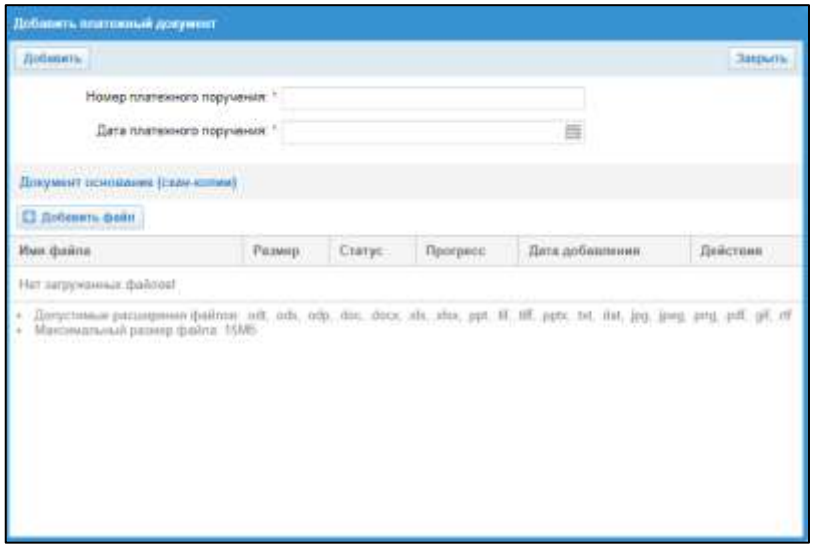


Рисунок 26.50 – Модальное окно «Добавить платежный документ»

Заполните поля:

- «Номер платежного поручения»;
- «Дата платежного поручения».

Для добавления документов в блоке «Документ-основание (скан-копии)» нажмите на кнопку «Добавить файл».

Нажмите на кнопку «Добавить» для сохранения внесенных данных.

26.3.2.8 Редактирование платежного документа

Для редактирования платежного документа на вкладке «Оплата по заявке» (Рисунок 26.49) в таблице «Платежный документ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно для редактирования платежного документа, аналогичное модальному окну «Добавить платежный документ» (Рисунок 26.50). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.3.2.9 Удаление платежного документа

Для удаления данных о платежном документе на вкладке «Оплата по заявке» (Рисунок 26.49) в таблице «Платежный документ» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

26.3.3 Выгрузка печатных форм

Для выгрузки печатной формы заявки напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Выгрузить]. Откроется окно (Рисунок 26.51).

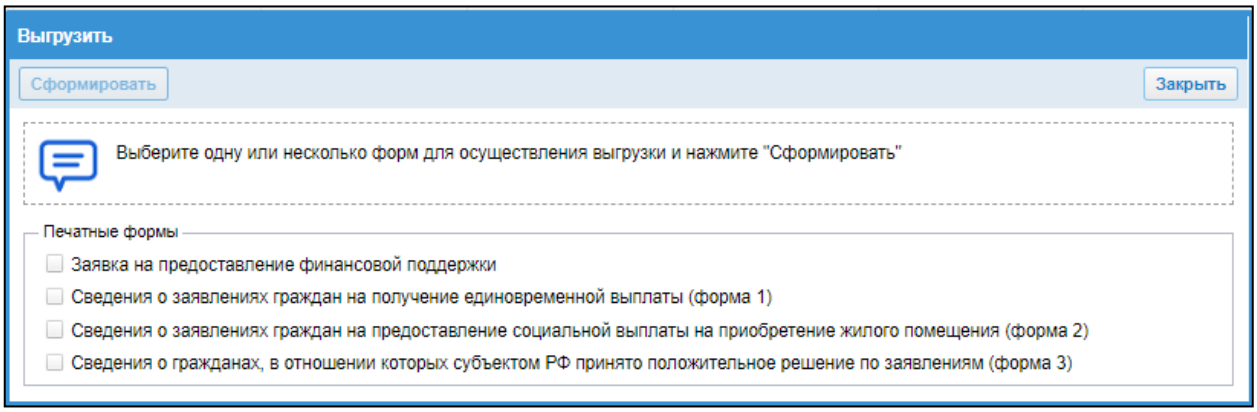


Рисунок 26.51 – Окно «Выгрузить»

В блоке «Печатные формы» установите чекбокс напротив одной или нескольких печатных форм:

- «Заявка на предоставление финансовой поддержки»;
- «Сведения о заявлениях граждан на получение единовременной выплаты (форма 1)»;
- «Сведения о заявлениях граждан на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения (форма 2)»;
- «Сведения о гражданах, в отношении которых субъектом РФ принято положительное решение по заявлениям (форма 3)».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 26.52).

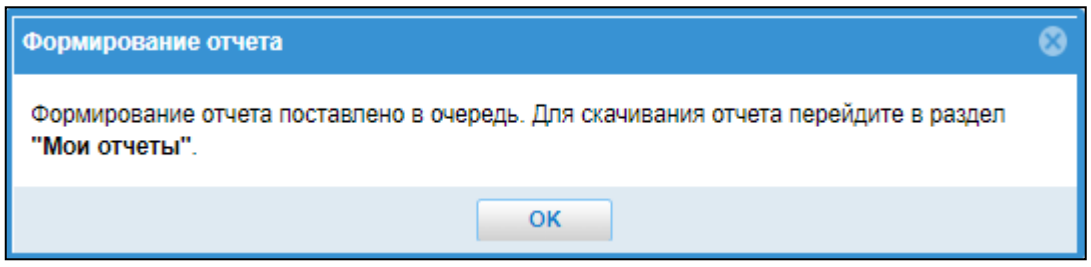


Рисунок 26.52 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета»

отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .pdf.

26.3.4 Удаление заявки

Для удаления заявки напротив необходимой записи последовательно нажмите на кнопку [Еще/ Удалить] (Рисунок 26.53).

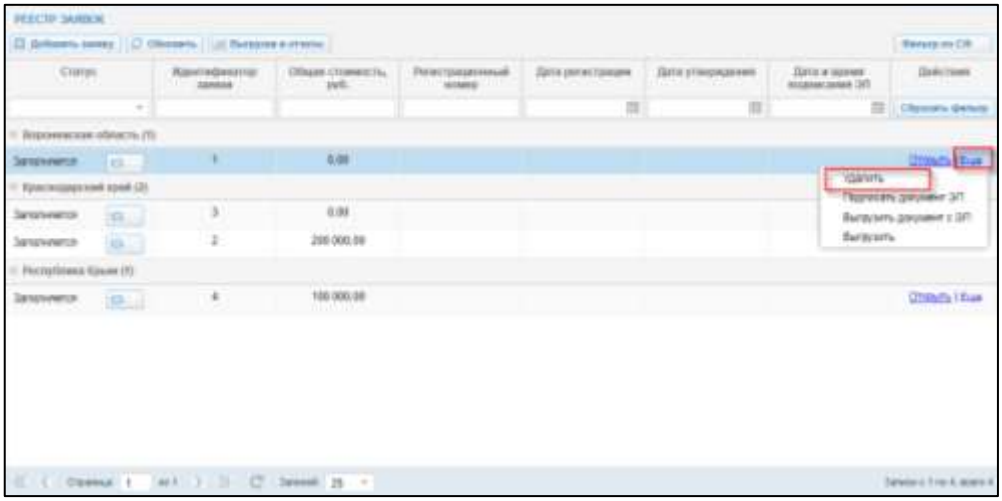


Рисунок 26.53 – Реестр заявлений граждан, кнопка [Еще/ Удалить]

Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 26.54) с сообщением: «Вы действительно хотите удалить заявку?».

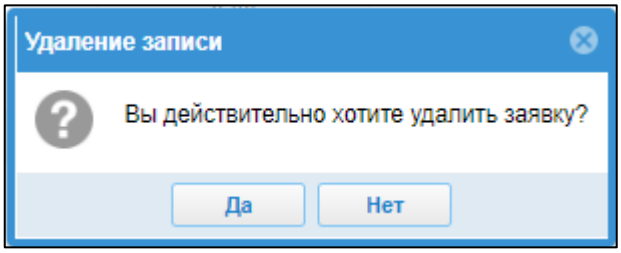


Рисунок 26.54 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да» для удаления заявки из реестра, на кнопку «Нет» – для отмены действия.

26.3.5 Создание изменения к заявке

Для создания изменения к заявке последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Реестр заявок]. Напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Создать изменение к заявке».

26.3.6 Обновление данных по заявлениям, включенным в заявку

Чтобы обновить данные по всем заявлениям, включенным в заявку, до актуальных ревизий, на вкладке «Перечень жилищных сертификатов» нажмите на кнопку [Еще/ Обновить ревизии заявлений]. Отобразится модальное окно с информационным сообщением: «Вы действительно хотите обновить данные?» и кнопками «Продолжить» и «Отмена». Для обновления данных нажмите на кнопку «Продолжить».

26.4 Раздел «Реестр заявлений на погашение»

Для перехода в раздел «Реестр заявлений на погашение» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Реестр заявлений на погашение] (Рисунок 26.55).



Рисунок 26.55 – Раздел «Реестр заявлений на погашение»

Раздел «Реестр заявлений на погашение» имеет табличное представление и содержит информацию в следующих столбцах:

- «Статус заявления»;
- «Номер заявления»;
- «Серия и номер сертификата»;
- «ФИО заявителя»;
- «Оператор, внесший информацию»;
- «Дата обновления»;
- «Действия».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Черновик»;
- «На согласовании»;
- «Согласовано»;
- «Отклонено»;
- «Одобрено».

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы удалить значения полей фильтров реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

26.4.1 Добавление заявления на погашение

Для добавления заявления на погашение нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 26.55). Откроется окно «Добавить заявление» (Рисунок 26.56 – Рисунок 26.58).

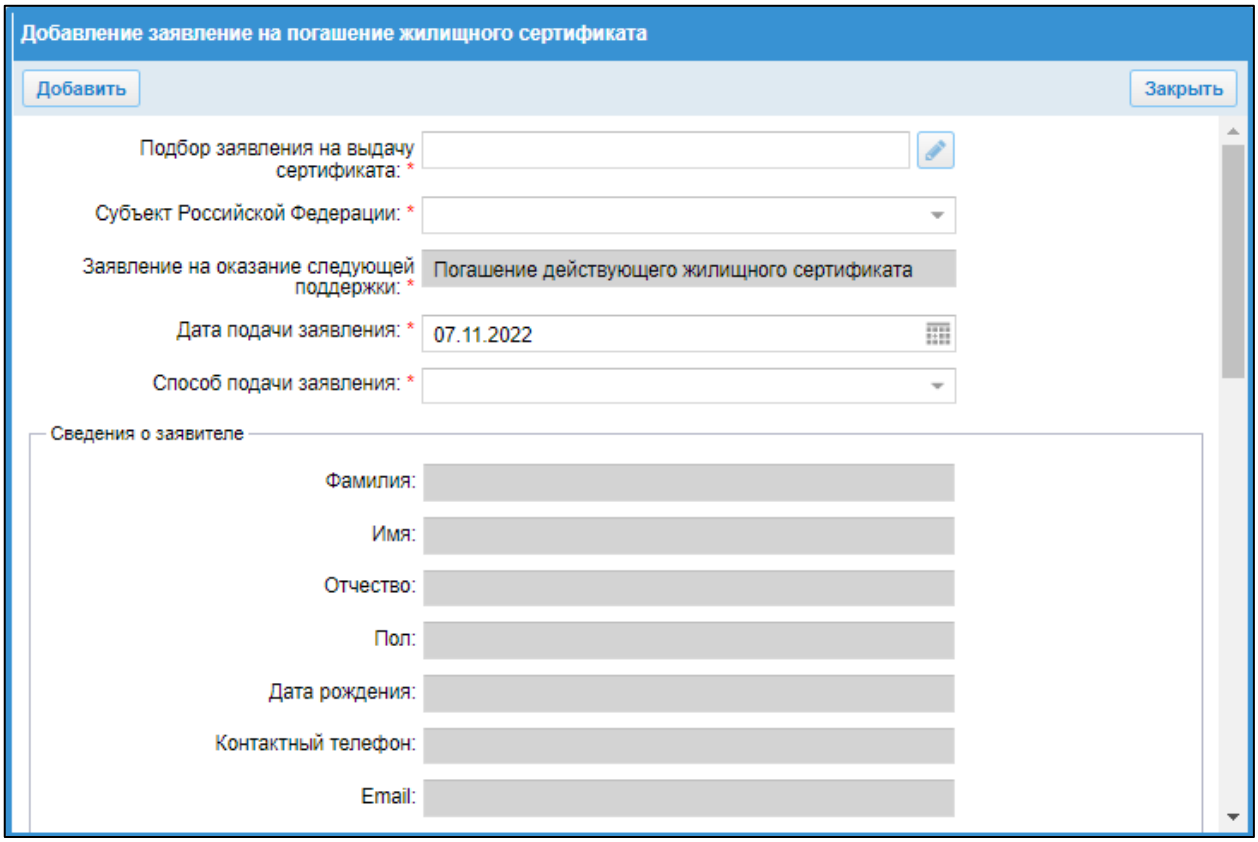


Рисунок 26.56 – Окно «Добавление заявления на погашение жилищного сертификата», часть 1

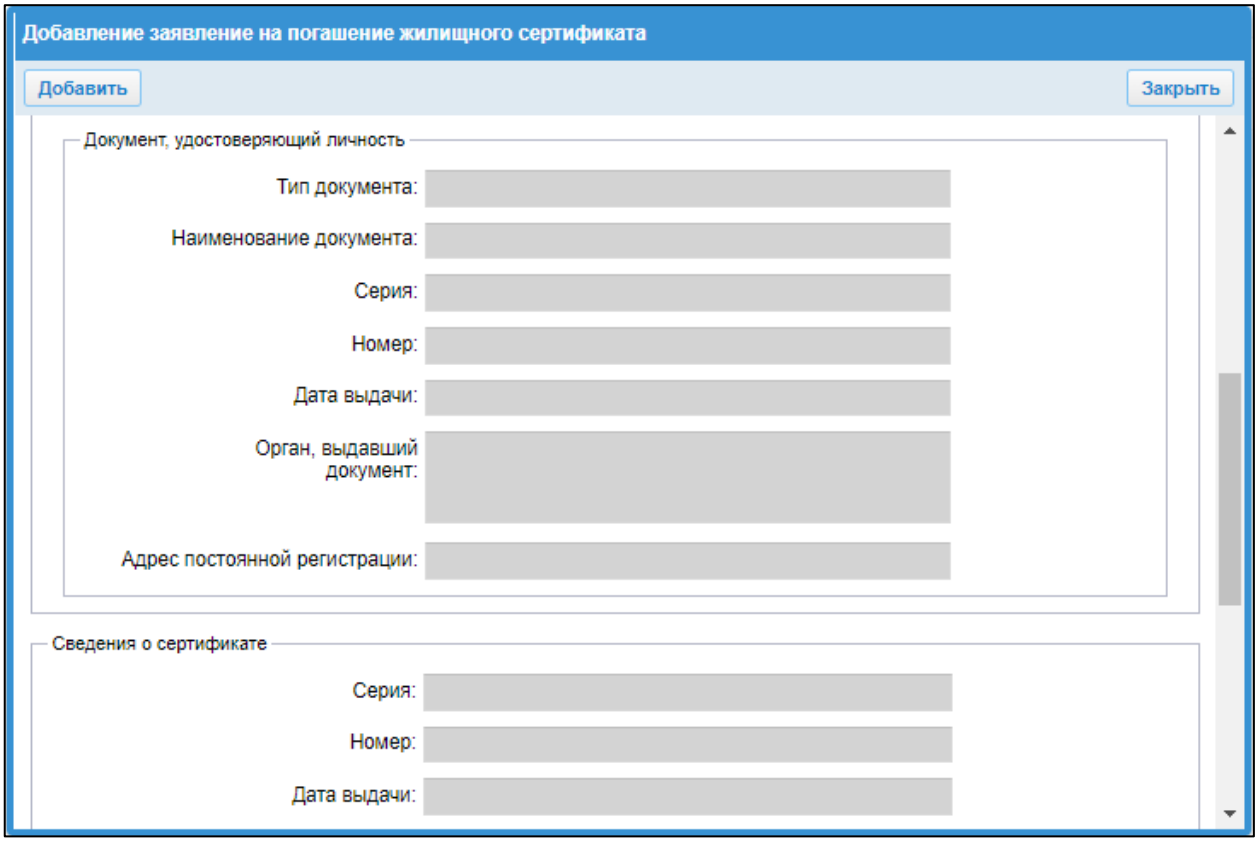


Рисунок 26.57 – Окно «Добавление заявления на погашение жилищного сертификата», часть 2

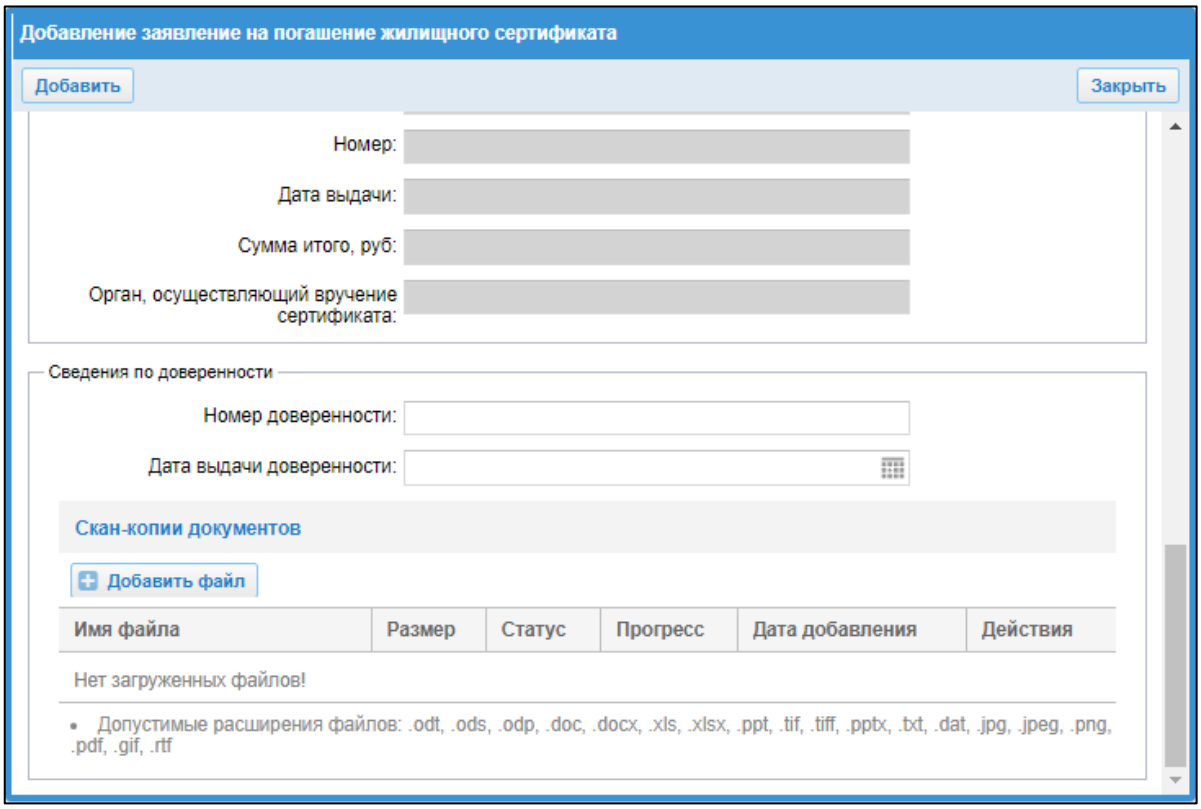


Рисунок 26.58 – Окно «Добавление заявления на погашение жилищного сертификата», часть 3

Заполните следующие поля:

– «Подбор заявления на выдачу сертификата» – нажмите на кнопку  , откроется окно «Форма подбора заявления» (Рисунок 26.59), в котором отображаются только жилищные сертификаты в статусе «Одобрено» и типом «Предоставление жилищного сертификата», ранее не добавленные в заявления. Установите чекбокс напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «Продолжить»;

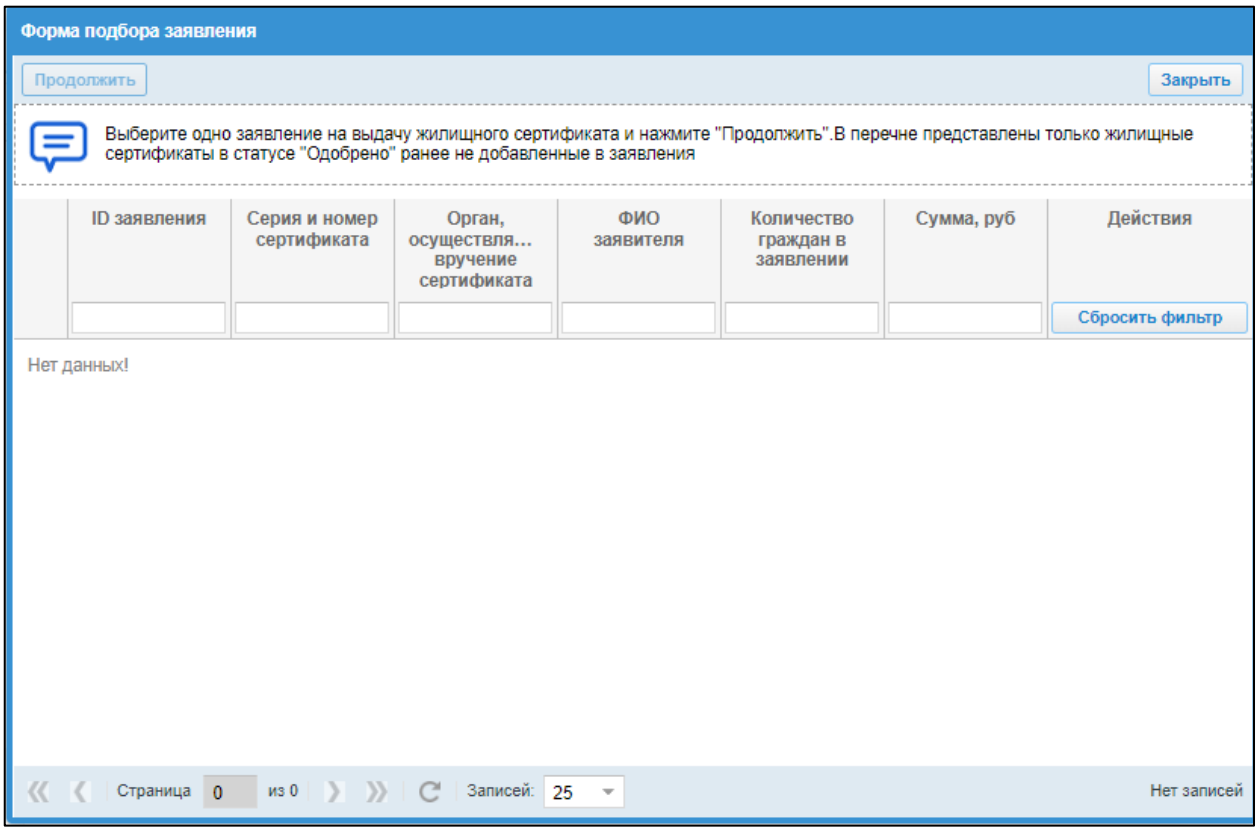


Рисунок 26.59 – Окно «Добавление заявления на погашение жилищного сертификата»

– «Субъект Российской Федерации»;

– «Заявление на оказание следующей поддержки»;

– «Дата подачи заявления»;

– «Способ подачи заявления».

Следующие поля блока «Сведения о заявителе» будут заполнены автоматически после выбора заявления на выдачу сертификата:

– «Фамилия»;

– «Имя»;

– «Отчество»;
– «Пол»;
– «Дата рождения»;
– «Контактный телефон»;
– «Email».

Следующие поля блока «Документ, удостоверяющий личность» будут заполнены автоматически после выбора заявления на выдачу сертификата:

– «Тип документа»;
– «Наименование документа»;
– «Серия»;
– «Номер»;
– «Дата выдачи»;
– «Орган, выдавший документ»;
– «Адрес постоянной регистрации».

Следующие поля блока «Сведения о сертификате» будут заполнены автоматически после выбора заявления на выдачу сертификата:

– «Серия»;
– «Номер»;
– «Дата выдачи»;
– «Сумма итого, руб»;
– «Орган, осуществляющий вручение сертификата».

Заполните следующие поля в блоке «Сведения по доверенности»:

– «Номер доверенности»;
– «Дата выдачи доверенности».

В блоке «Скан-копии документов» нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите из локального компьютера пользователя скан-копии. Добавление файла обязательно, если способ подачи заявления – «По доверенности».

В окне «Добавление заявления на погашение жилищного сертификата» для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Добавить». При корректном заполнении полей добавленная запись отобразится в реестре заявлений на погашение.

26.4.2 Карточка заявления

Чтобы открыть карточку заявления, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 26.55).

Откроется карточка заявления (Рисунок 26.60), которая содержит информацию в следующих вкладках:

- «Сведения о заявителе»;
- «Сведения о сертификате»;
- «Информация по договору»;
- «Решение по заявлению».

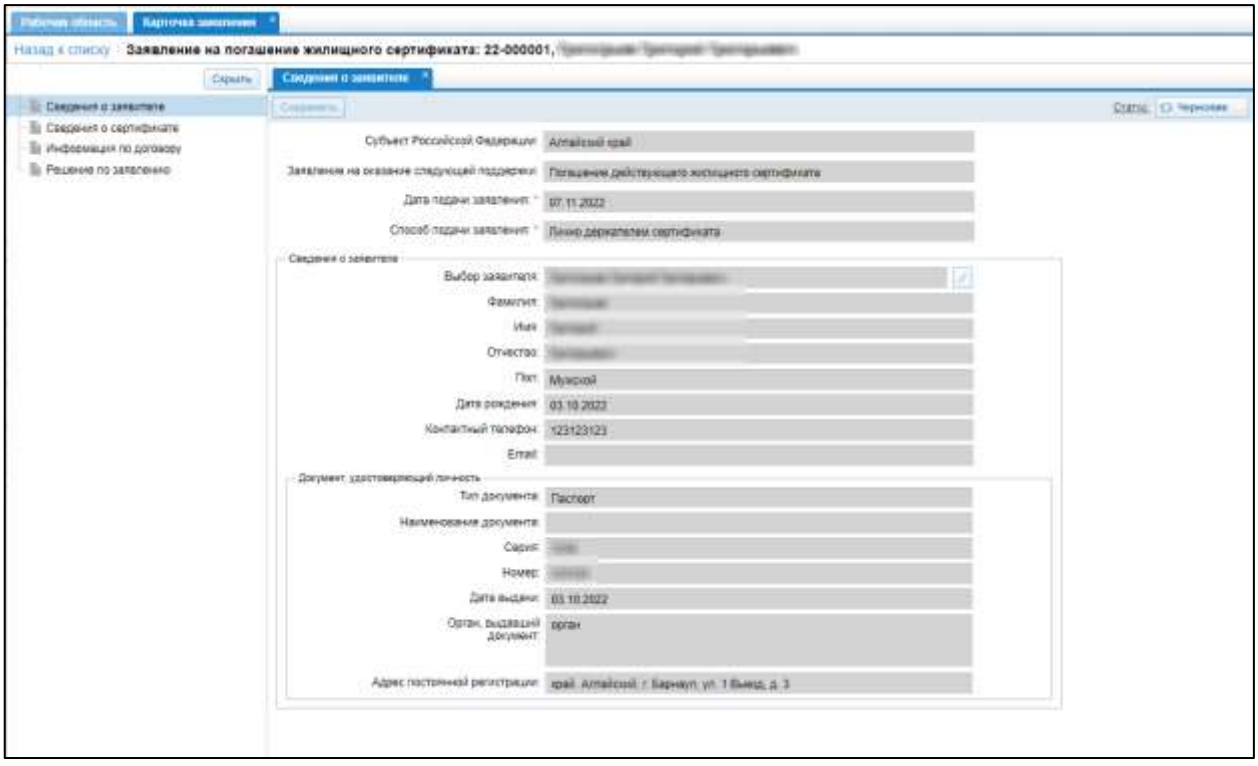


Рисунок 26.60 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о заявителе»

26.4.2.1 Вкладка «Сведения о заявителе»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Сведения о заявителе» (Рисунок 26.60).

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Субъект Российской Федерации»;
- «Заявление на оказание следующей поддержки»;
- «Дата подачи заявления»;
- «Способ подачи заявления».

Данные в блоке «Сведения о заявителе» содержатся в следующих полях:

- «Выбор заявителя»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «Контактный телефон»;
- «Email».

Информация в блоке «Документ, удостоверяющий личность» содержится в следующих недоступных для редактирования полях:

- «Тип документа»;
- «Наименование документа»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Дата выдачи»;
- «Орган, выдавший документ»;
- «Адрес постоянной регистрации».

Информация в блоке «Сведения по доверенности» содержится в следующих полях:

- «Номер доверенности»;
- «Дата выдачи доверенности».

Также в блоке «Сведения по доверенности» отображаются скан-копии документов. При необходимости нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите из локального компьютера пользователя файлы.

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Сведения о заявителе» карточки заявления и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.4.2.2 Вкладка «Сведения о сертификате»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Сведения о сертификате» (Рисунок 26.61, Рисунок 26.62).

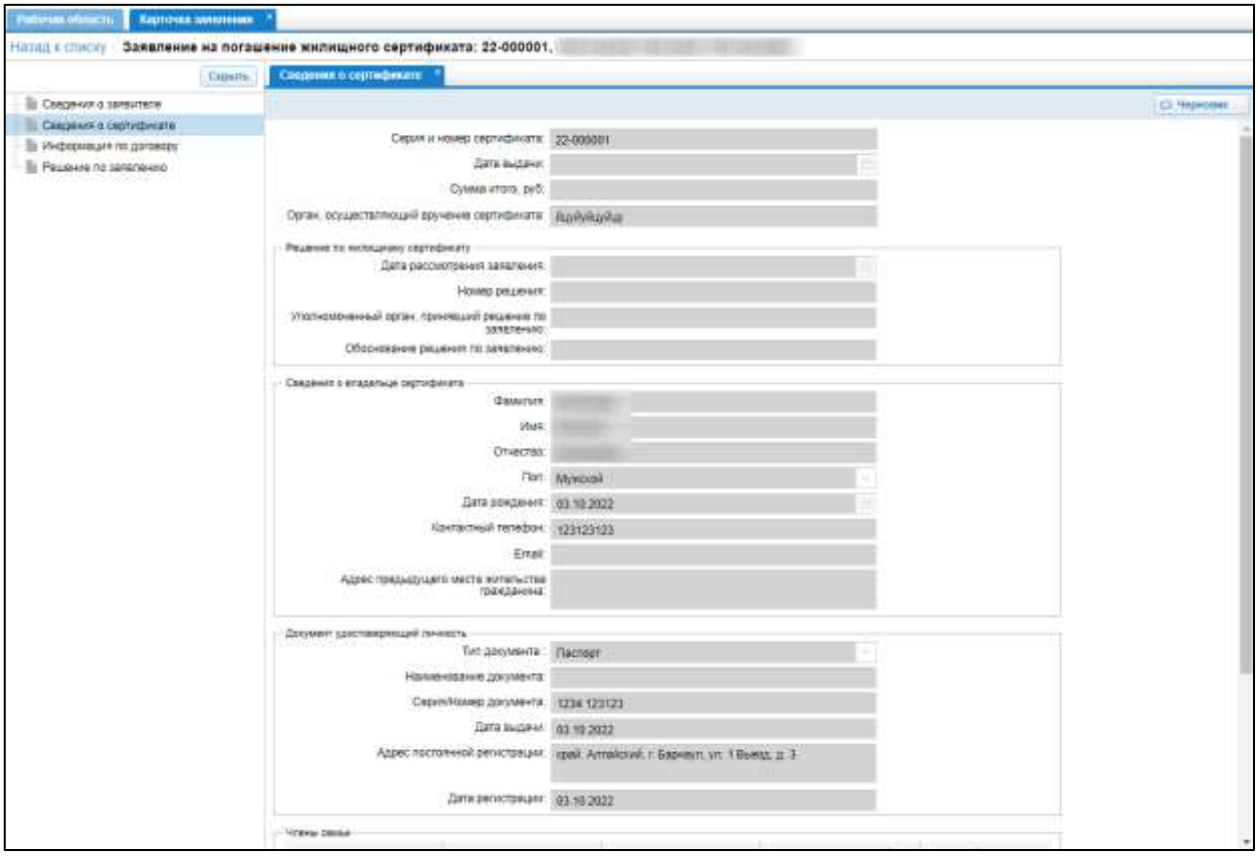


Рисунок 26.61 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о сертификате», часть 1

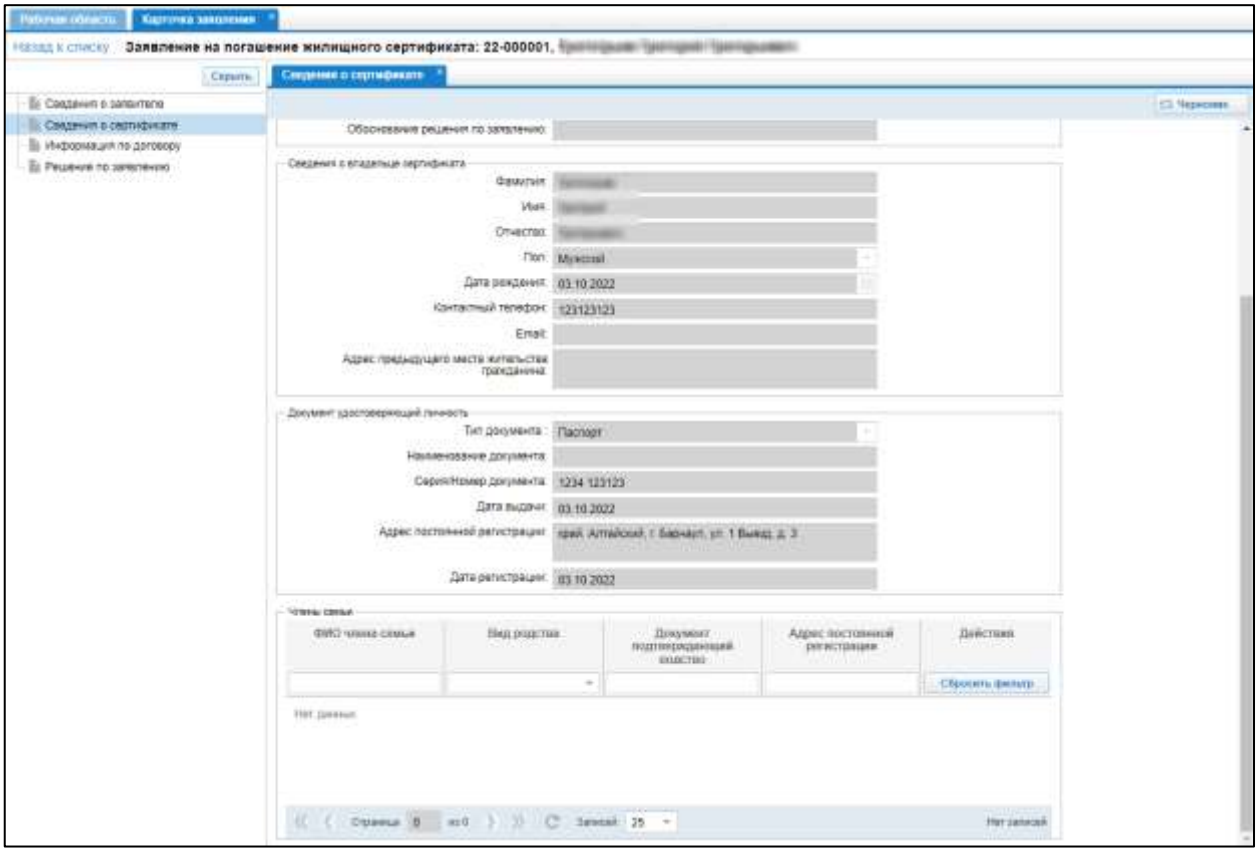


Рисунок 26.62 – Карточка заявления, вкладка «Сведения о сертификате», часть 2

Все поля вкладки «Сведения о сертификате» недоступны для редактирования.

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Серия и номер сертификата»;
- «Дата выдачи»;
- «Сумма итого, руб»;
- «Орган, осуществляющий вручение сертификата».

Данные в блоке «Решение по жилищному сертификату» содержатся в следующих полях:

- «Дата рассмотрения заявления»;
- «Номер решения»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение по заявлению»;
- «Обоснование решения по заявлению».

Информация в блоке «Сведения о владельце сертификата» содержится в полях:

- «Фамилия»;

- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «Контактный телефон»;
- «Email»;
- «Адрес предыдущего места жительства гражданина».

Информация в блоке «Документ, удостоверяющий личность» содержится в следующих полях:

- «Тип документа»;
- «Наименование документа»;
- «Серия/Номер документа»;
- «Дата выдачи»;
- «Орган, выдавший документ»;
- «Адрес постоянной регистрации»;
- «Дата регистрации».

В блоке «Члены семьи» содержится информация о членах семьи заявителя в следующих столбцах:

- «ФИО члена семьи»;
- «Вид родства»;
- «Документ подтверждающий родство»;
- «Адрес постоянной регистрации»;
- «Действия».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Сведения о сертификате» карточки заявления и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.4.2.3 Вкладка «Информация по договору»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Информация по договору» (Рисунок 26.63).

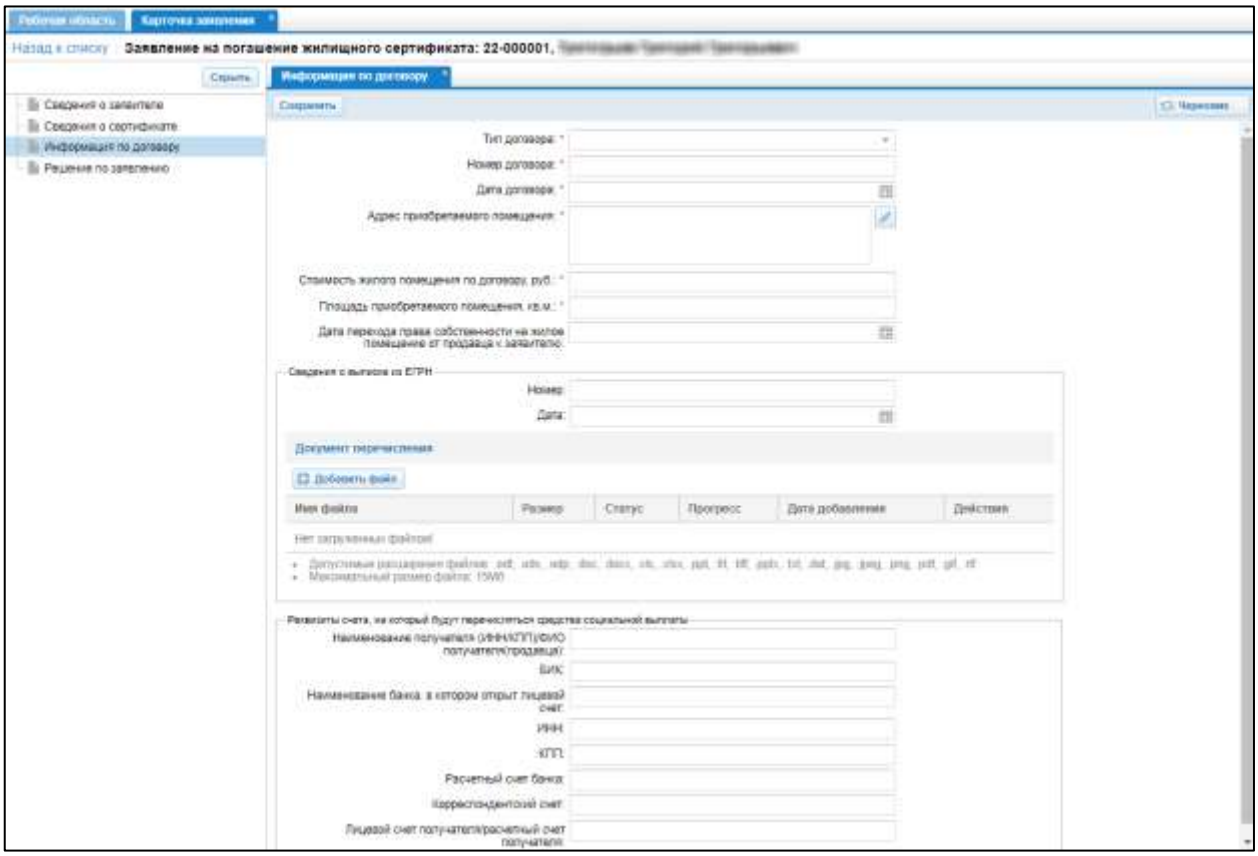


Рисунок 26.63 – Карточка заявления, вкладка «Информация по договору»

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Тип договора»;
- «Номер договора»;
- «Дата договора»;
- «Адрес приобретаемого помещения»;
- «Стоимость жилого помещения по договору, руб.»;
- «Площадь приобретаемого помещения, кв.м.»;
- «Дата перехода права собственности на жилое помещение от продавца к заявителю».

Данные в блоке «Сведения о выписке из ЕГРН» содержатся в следующих полях:

- «Номер»;

– «Дата».

Также в блоке «Сведения о выписке из ЕГРН» отображаются документы перечисления. При необходимости нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите из локального компьютера пользователя файлы.

Информация в блоке «Реквизиты счета, на который будут перечисляться средства социальной выплаты» представлена в следующих полях:

– «Наименование получателя (ИНН/КПП)/ФИО получателя(продавца)»;
– «БИК»;
– «Наименование банка, в котором открыт лицевой счет»;
– «ИНН»;
– «КПП»;
– «Расчетный счет банка»;
– «Корреспондентский счет»;
– «Лицевой счет получателя/расчетный счет получателя».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Все поля вкладки «Информация по договору» доступны для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.4.2.4 Вкладка «Решение по заявлению»

В карточке заявления перейдите на вкладку «Решение по заявлению» (Рисунок 26.64).

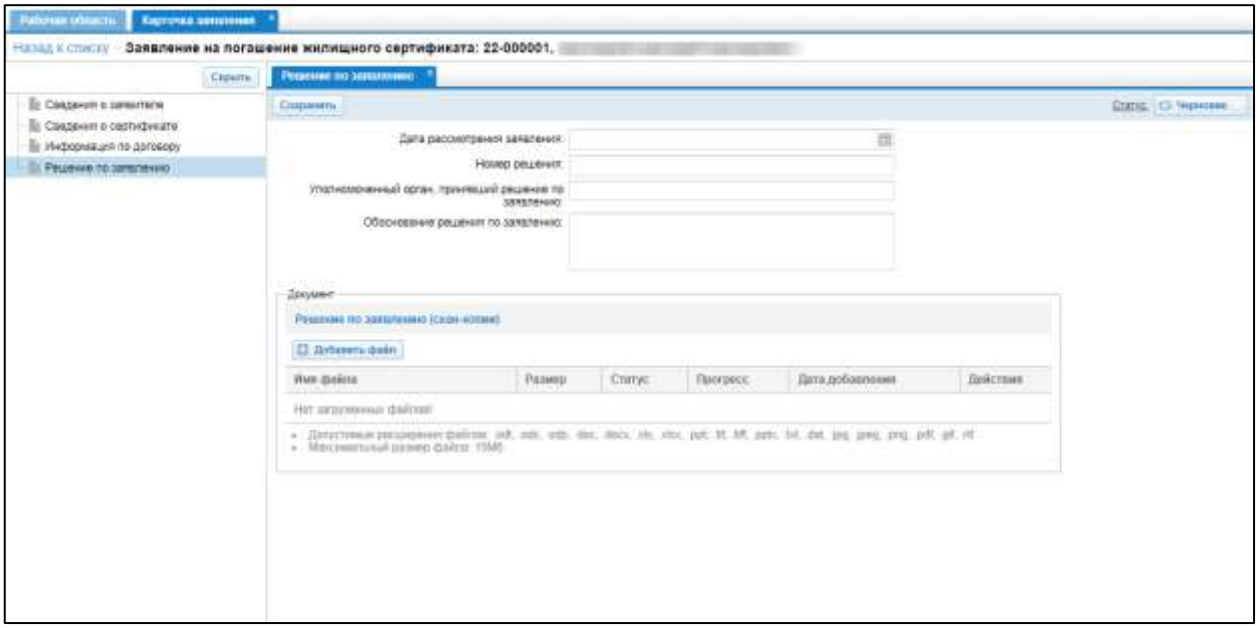


Рисунок 26.64 – Карточка заявления, вкладка «Решение по заявлению»

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Дата рассмотрения заявления»;
- «Номер решения»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение по заявлению»;
- «Обоснование решения по заявлению».

В блоке «Документ» отображаются скан-копии решения по заявлению. При необходимости нажмите на кнопку «Добавить файл» и загрузите из локального компьютера пользователя файлы.

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Все поля вкладки «Решение по заявлению» доступны для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.5 Раздел «Реестр отчетных документов»

Для перехода в раздел «Реестр отчетных документов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Поддержка Херсона/ Мониторинг/ Реестр отчетных документов] (Рисунок 26.65).

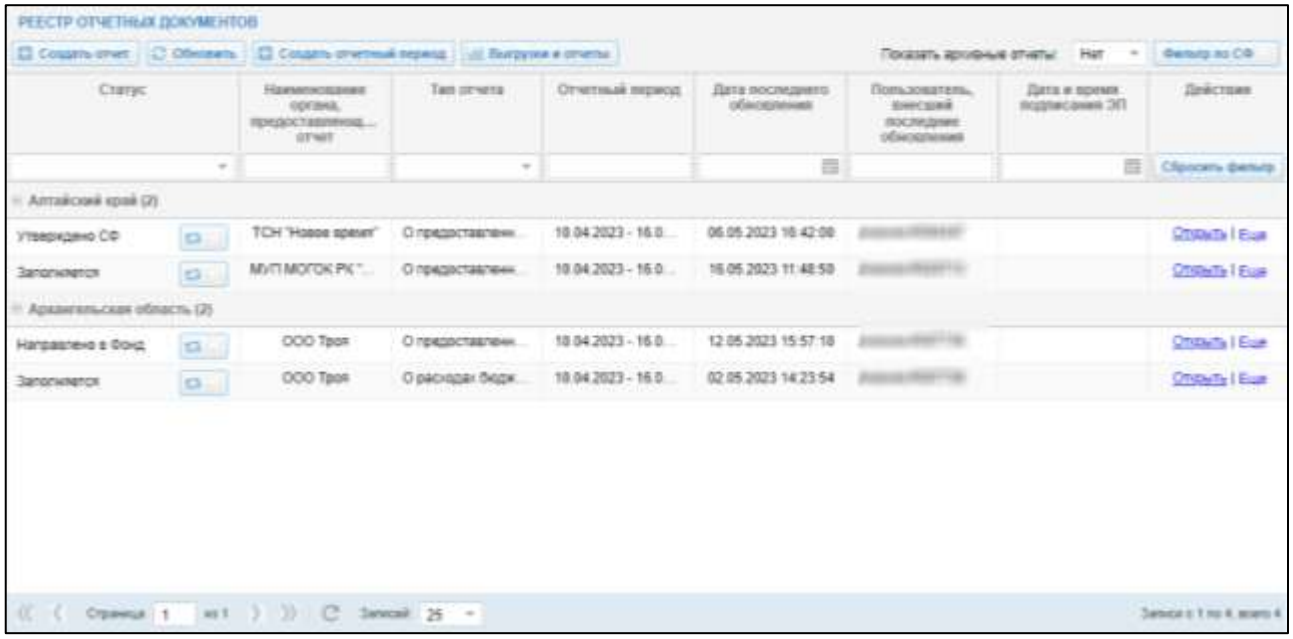


Рисунок 26.65 – Раздел «Реестр отчетных документов»

Реестр содержит полный список отчетов, сгруппированных по субъектам РФ.

Раздел «Реестр отчетных документов» имеет табличное представление и содержит информацию в следующих столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование органа, предоставляющего отчет»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Дата последнего обновления»;
- «Пользователь, внесший последние обновления»;
- «Дата и время подписания ЭП»;
- «Действия».

В реестре есть возможность фильтрации и сортировки по всем столбцам реестра. По умолчанию записи в реестре отсортированы по дате начала отчетного периода, начиная с более поздней.

По умолчанию в реестре отображаются только отчеты текущего отчетного периода. Для отображения в реестре ранее предоставленных отчетов в поле «Показать архивные отчеты» выберите значение «Да» из выпадающего списка.

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Утверждено СФ»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Возвращено»;
- «Принято Фондом».

В поле «Тип отчета» название отчета сокращается, а при нажатии на строку отображается полное наименование отчета:

- «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)»;
- «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)».

Для создания отчета нажмите на кнопку «Создать отчет». Подробное описание приведено в п. 26.5.1.

Для обновления записей в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы удалить значения полей фильтров реестра, нажмите на кнопку «Сбросить фильтр».

При нажатии на кнопку «Открыть» в столбце «Действия» откроется карточка отчета на вкладке «Общие сведения» (п. 26.5.2.1).

Нажмите на кнопку «Создать отчетный период» для создания нового отчетного периода. Подробное описание приведено в п. 26.5.3.

Для удаления отчета напротив необходимой записи последовательно нажмите на кнопку [Еще/ Удалить]. Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 26.66) с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить этот отчет?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи из реестра отчетных документов, на кнопку «Нет» для отмены действия.

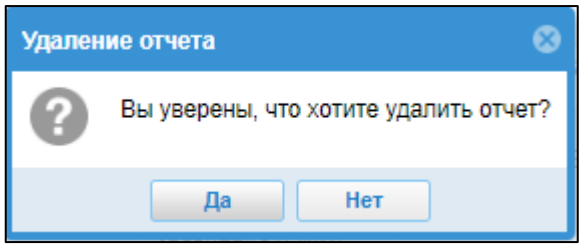


Рисунок 26.66 – Модальное окно подтверждения действия

Чтобы пересчитать данные отчета, напротив необходимой записи последовательно нажмите на кнопку [Еще/ Пересчитать]. Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 26.67) с сообщением: «Вы уверены, что хотите пересчитать данные отчета? Данное действие нельзя будет отменить». Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения действия, на кнопку «Нет» для отмены действия.

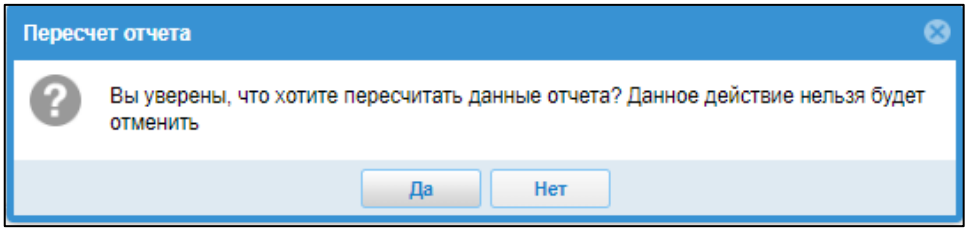


Рисунок 26.67 – Модальное окно «Пересчет отчета»

Для формирования печатной формы нажмите на кнопку «Выгрузить» напротив необходимой записи в столбце «Действия». Подробное описание приведено в п. 26.5.5.

Для подписания документа электронной подписью напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Подписать документ ЭП]. Чтобы выгрузить документ, подписанный электронной подписью, нажмите на кнопку [Еще/ Выгрузить документ с ЭП].

Для выгрузки печатных форм нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты». Подробное описание приведено в п. 26.5.4.

26.5.1 Создание отчета

Для создания отчета нажмите на кнопку «Создать отчет» (Рисунок 26.65). Откроется модальное окно «Создание отчета» (Рисунок 26.68).

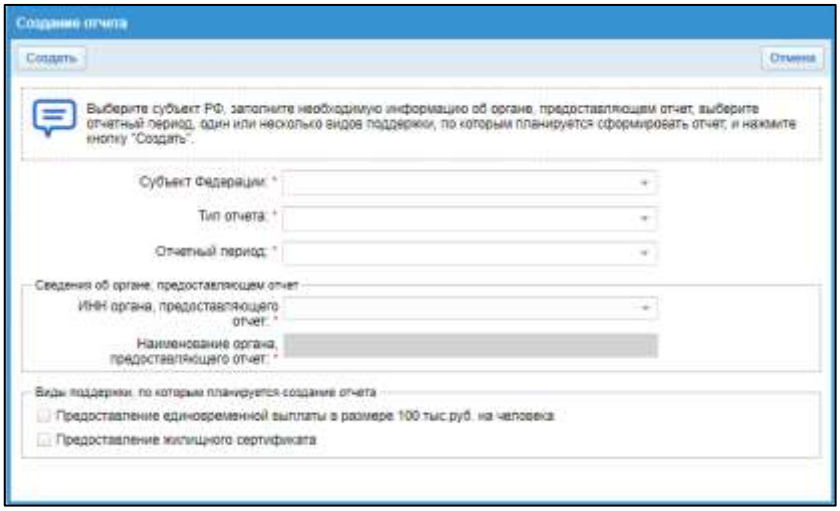


Рисунок 26.68 – Модальное окно «Создание отчета»

Заполните данные в следующих полях:

- «Субъект Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «ИНН органа, предоставляющего отчет»;
- «Наименование органа, предоставляющего отчет»;
- «Заявление на оказание следующей поддержки»;
- «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека»;
- «Предоставление жилищного сертификата».

В модальном окне «Создание отчета» для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить». Будет выполнена проверка заполненных полей:

- Для типа отчета «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)» – если для субъекта нет хотя бы одного не удаленного заявления любого типа за период + бесконечность до даты окончания отчетного периода, то добавление отчета недоступно. Откроется модальное окно с сообщением: «Отсутствуют данные для формирования отчета за выбранный отчетный период. Отчет формируется на основании данных по заявлениям граждан, внесенным в реестр заявлений граждан и реестр заявлений на погашение»;
- Для типа отчета «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)» – если для субъекта нет хотя бы одной не удаленной подписанной заявки за период + бесконечность до даты окончания отчетного периода, то добавление отчета недоступно. Откроется модальное окно с сообщением: «Отсутствуют данные для формирования отчета за выбранный отчетный период. Отчет формируется на основании данных, содержащихся в заявках на предоставление финансовой поддержки, подписанных ЭП»;
- Если отчет за предыдущий отчетный период не создан, отчет не будет создан, откроется модальное окно с сообщением: «Не созданы отчеты за отчетные периоды: <Отчетный период> <Мера поддержки>»;

- При попытке создания нового отчета с тем же типом и мерой поддержки откроется модальное окно с сообщением: «Невозможно формирование отчета за выбранный отчетный период. Отчет за прошлый отчетный период не принят Фондом»;
- В один отчетный период одним субъектом может быть создан только один отчет с типом «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)»;
- В один отчетный период может быть создан только один отчет с типом «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)», по одной мере поддержки «Предоставление жилищного сертификата» или «Предоставление единовременной выплаты в размере 100 тыс.руб. на человека»;
- При создании отчета любого типа выполняется проверка на завершенность отчетного периода. Если значение в поле «Дата создания отчета» меньше или равно значению в поле «Дата завершения», то создание отчета недоступно. Откроется модальное окно с сообщением: «Отчетный период <дата начала – дата окончания> не завершен, невозможно добавить отчет. Выберите завершенный отчетный период и продолжите создание».

При корректном заполнении полей добавленная запись отобразится в реестре отчетных документов.

При нажатии на кнопку «Отмена» модальное окно будет закрыто, отобразится реестр отчетных документов.

26.5.2 Карточка отчета

Чтобы открыть карточку отчета, напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 26.69).



Рисунок 26.69 – Реестр отчетных документов, кнопка «Открыть»

В карточке отчета с типом «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)» содержатся вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Сведения о предоставленной поддержке»;
- «Списки граждан, которыми поданы заявления»;
- «Приложение к отчету».

В карточке отчета с типом «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)» содержатся вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Расходы бюджета субъекта РФ»;
- «Приложение к отчету».

26.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

В карточке отчета перейдите на вкладку «Общие сведения» (Рисунок 26.70). Вкладка доступна для обоих типов отчета:

- «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)»;
- «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)».

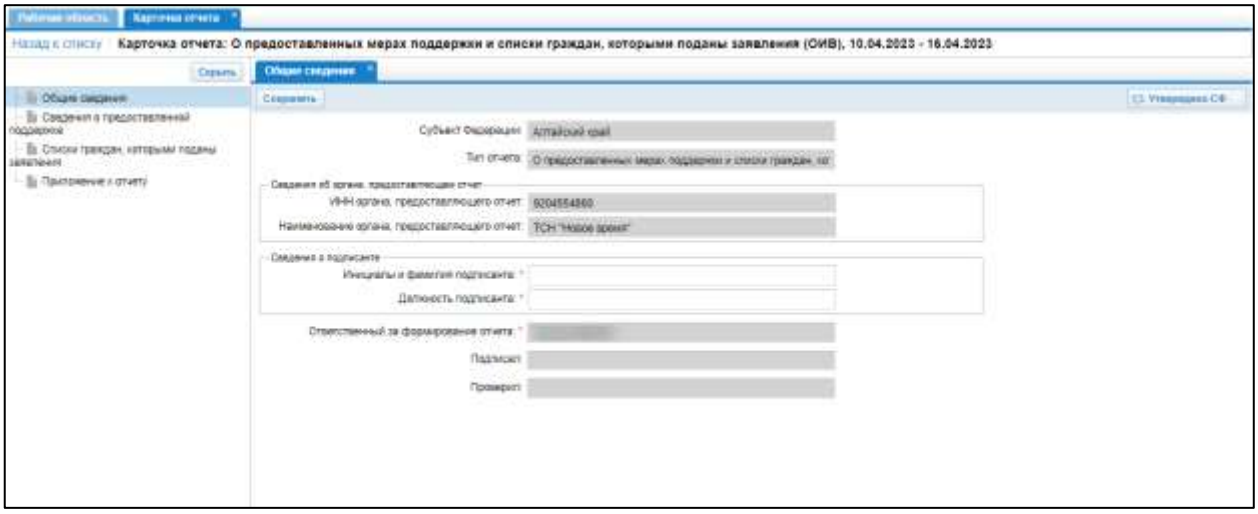


Рисунок 26.70 – Карточка отчета, вкладка «Общие сведения»

Информация на вкладке представлена в следующих полях:

- «Субъект Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Сведения об органе, предоставляющем отчетность/ ИНН органа, предоставляющего отчет»;
- «Сведения об органе, предоставляющем отчетность/ Наименование органа, предоставляющего отчет»;
- «Сведения о подписанте/ Инициалы и фамилия подписанта»;
- «Сведения о подписанте/ Должность подписанта»;
- «Ответственный за формирование отчета»;
- «Подписал»;
- «Проверил».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Общие сведения» карточки отчета и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.5.2.2 Вкладка «Списки граждан, которыми поданы заявления»

В карточке отчета перейдите на вкладку «Списки граждан, которыми поданы заявления» (Рисунок 26.71, Рисунок 26.72). Вкладка доступна для типа отчета = «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)».

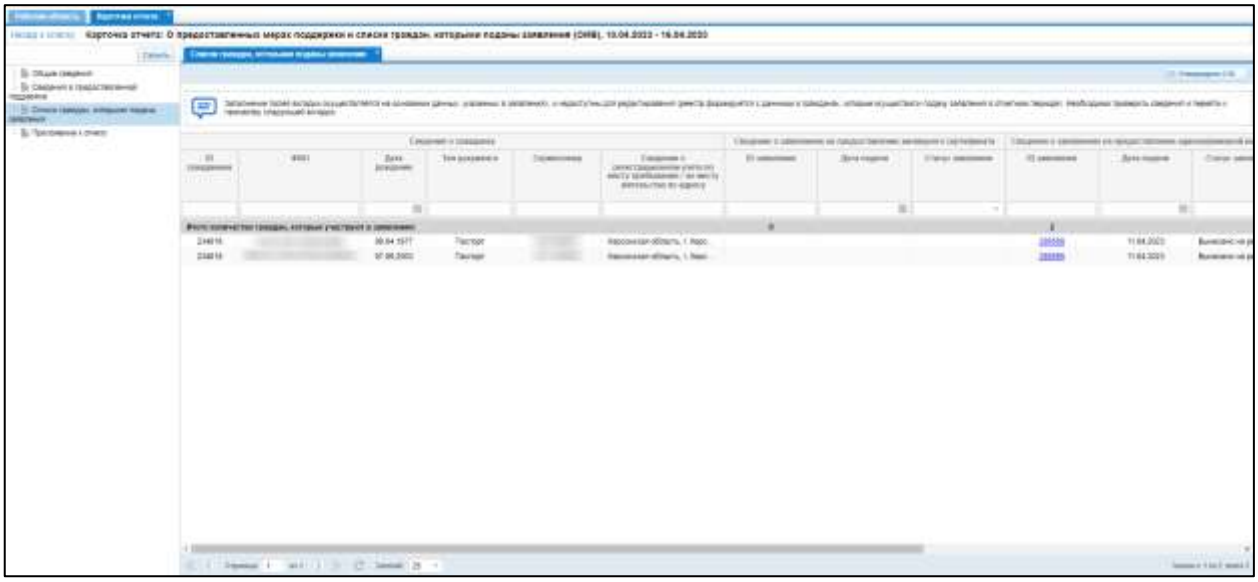


Рисунок 26.71 – Карточка отчета, вкладка «Списки граждан, которыми поданы заявления». Часть 1

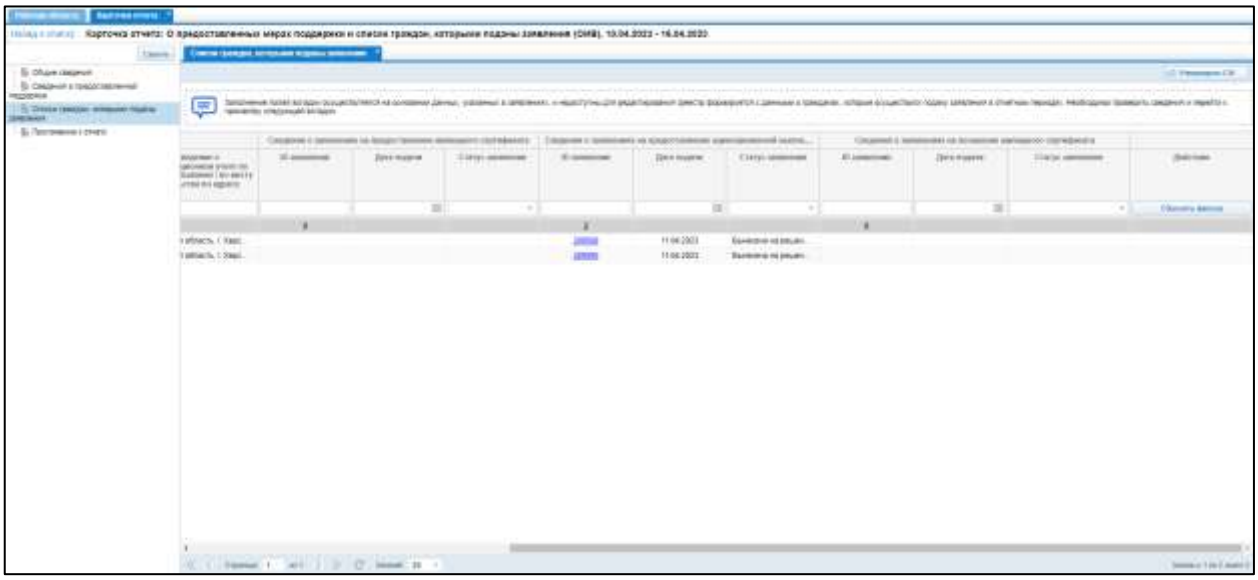


Рисунок 26.72 – Карточка отчета, вкладка «Списки граждан, которыми поданы заявления». Часть 2

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в столбцах:

- «Сведения о гражданах/ ID гражданина»;
- «Сведения о гражданах/ ФИО»;
- «Сведения о гражданах/ Дата рождения»;
- «Сведения о гражданах/ Тип документа»;
- «Сведения о гражданах/ Серия/номер»;
- «Сведения о гражданах/ Сведения о регистрационном учете по месту пребывания / по месту жительства по адресу»;

- «Сведения о заявлениях на предоставление жилищного сертификата/ ID заявления»;
- «Сведения о заявлениях на предоставление жилищного сертификата/ Дата подачи»;
- «Сведения о заявлениях на предоставление жилищного сертификата/ Статус заявления»;
- «Сведения о заявлениях на предоставление единовременной выплаты/ ID заявления»;
- «Сведения о заявлениях на предоставление единовременной выплаты/ Дата подачи»;
- «Сведения о заявлениях на предоставление единовременной выплаты/ Статус заявления»;
- «Сведения о заявлениях на погашение жилищного сертификата/ ID заявления»;
- «Сведения о заявлениях на погашение жилищного сертификата/ Дата подачи»;
- «Сведения о заявлениях на погашение жилищного сертификата/ Статус заявления».

В строке «Итого количество граждан, которые участвуют в заявлении» отображаются данные о количестве уникальных граждан на вкладке.

При необходимости на необходимой записи нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

В реестре есть возможность фильтрации и сортировки по всем столбцам.

26.5.2.3 Вкладка «Сведения о предоставленной поддержке»

В карточке отчета перейдите на вкладку «Сведения о предоставленной поддержке» (Рисунок 26.73). Вкладка доступна для типа отчета = «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)».

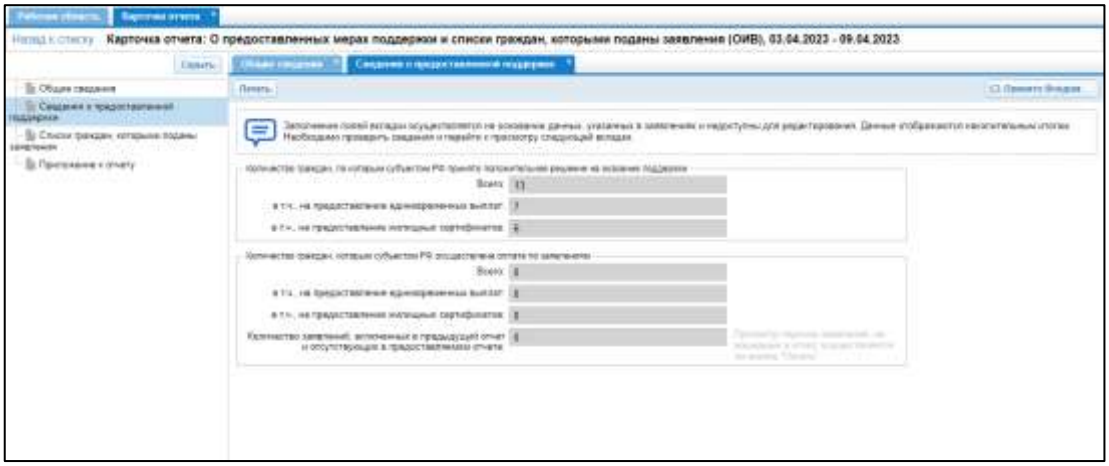


Рисунок 26.73 – Карточка отчета, вкладка «Сведения о предоставленной поддержке»

Информация в блоке «Количество граждан, по которым субъектом РФ принято положительное решение на оказание поддержки» представлена в следующих полях:

- «Всего»;
- «в т.ч., на предоставление единовременных выплат»;
- «в т.ч., на предоставление жилищных сертификатов».

Информация в блоке «Количество граждан, которым субъектом РФ осуществлена оплата по заявлениям» представлена в следующих полях:

- «Всего»;
- «в т.ч., на предоставление единовременных выплат»;
- «в т.ч., на предоставление жилищных сертификатов»;
- «Количество заявлений, включенных в предыдущий отчет и отсутствующих в предоставляемом отчете».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Для распечатки отчета нажмите на кнопку «Печать». Откроется окно «Формирование отчета» (Рисунок 26.74).

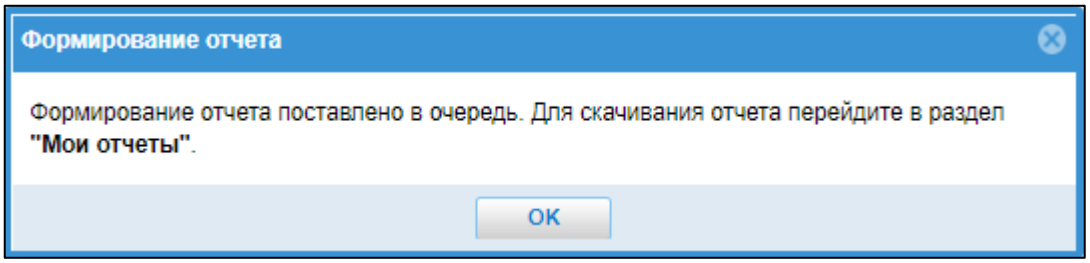


Рисунок 26.74 – Окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название необходимой печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

26.5.2.4 Вкладка «Приложение к отчету»

В карточке отчета перейдите на вкладку «Приложение к отчету» (Рисунок 26.75). Вкладка доступна для обоих типов отчетов:

- «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)»;
- «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)».

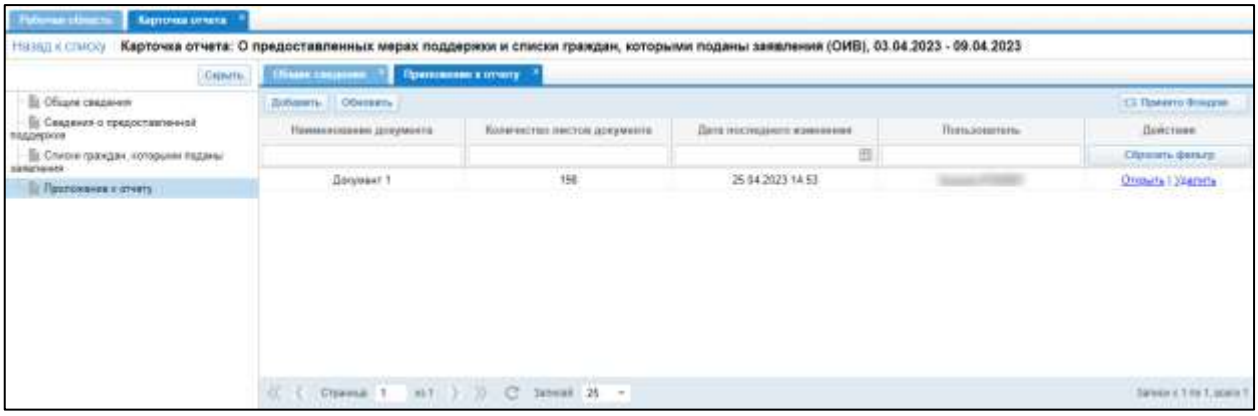


Рисунок 26.75 – Карточка отчета, вкладка «Приложение к отчету»

Информация на вкладке представлена в табличном виде и содержится в столбцах:

- «Наименование документа»;
- «Количество листов документа»;
- «Дата последнего изменения»;
- «Пользователь».

В реестре есть возможность фильтрации и сортировки по всем столбцам.

Для добавления документа на вкладку нажмите на кнопку «Добавить», откроется модальное окно «Добавление документа» (Рисунок 26.76).

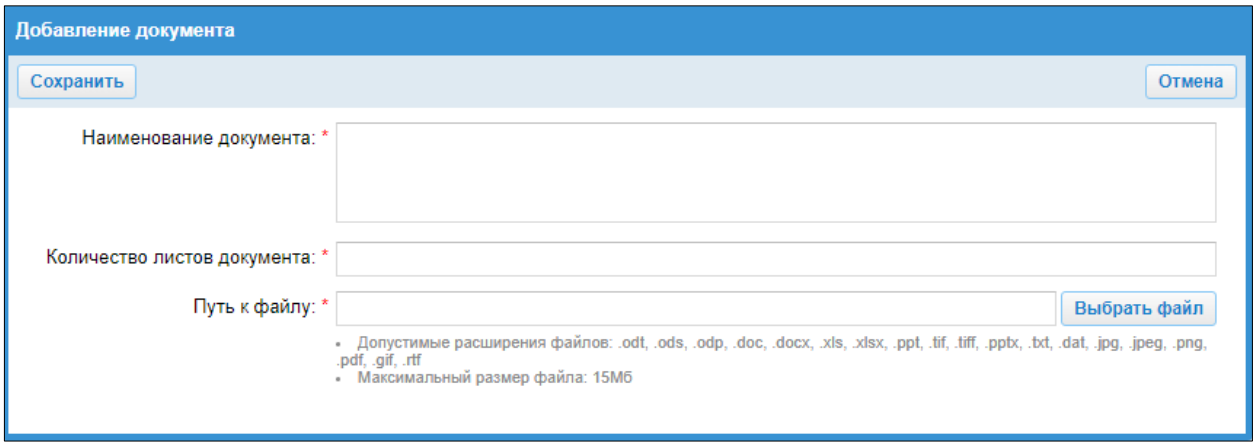


Рисунок 26.76 – Модальное окно «Добавление документа»

Заполните поля модального окна:

– «Наименование документа»;

– «Количество листов в документе»;

– «Путь к файлу».

Для заполнения поля «Путь к файлу» нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя. После заполнения всех полей модального окна «Добавление документа» нажмите на кнопку «Сохранить». Если все поля заполнены корректно, новая запись отобразится на вкладке «Приложение к отчету».

Для просмотра приложения к отчету на строке с необходимой записью в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование данных о документе», аналогичное при добавлении записи (Рисунок 26.77).

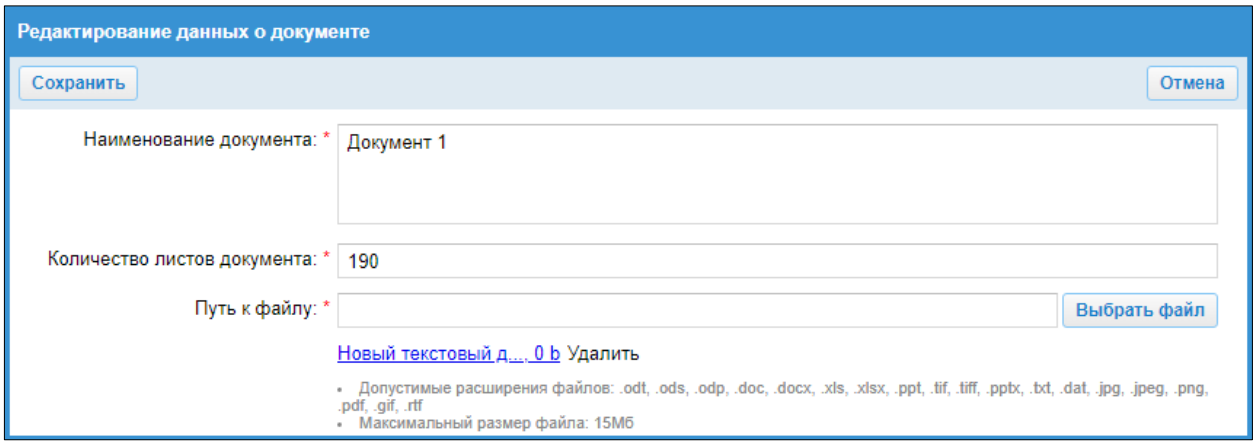


Рисунок 26.77 – Модальное окно «Редактирование данных о документе»

Для удаления записи на вкладке «Приложения к отчету» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется модальное окно подтверждения действия с сообщением: «Вы уверены, что хотите удалить этот документ?».

Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи из вкладки «Приложения к отчету», на кнопку «Нет» для отмены действия.

26.5.2.5 Вкладка «Расходы бюджета субъекта РФ»

В карточке отчета перейдите на вкладку «Расходы бюджета субъекта РФ» (Рисунок 26.78). Вкладка доступна для типа отчета = «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)».

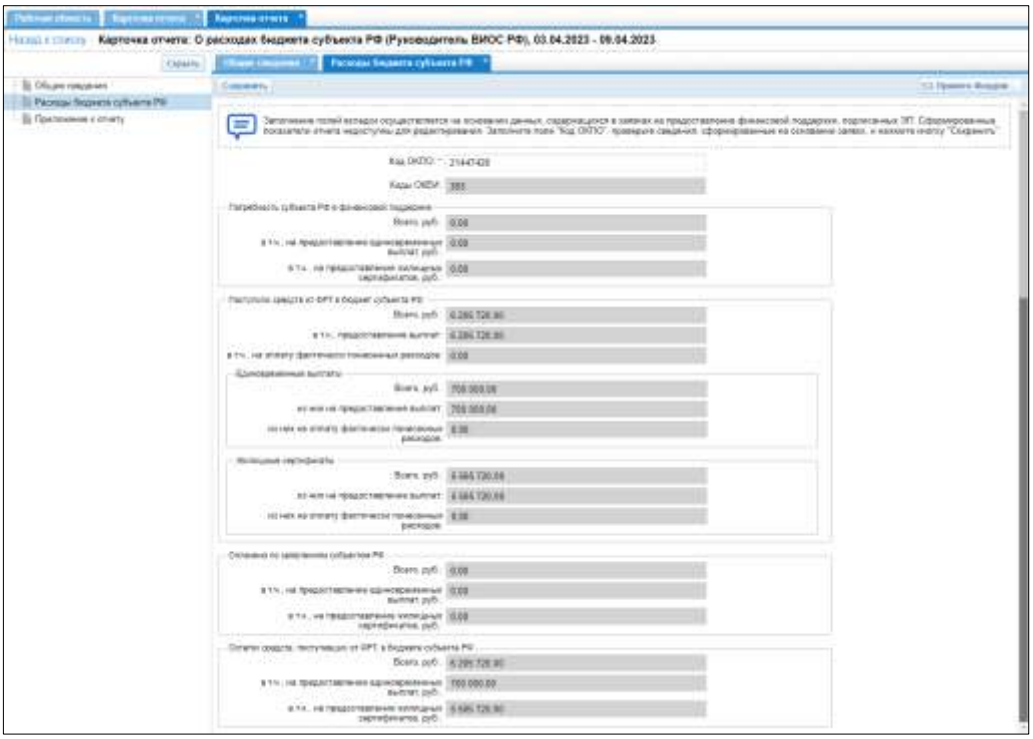


Рисунок 26.78 – Карточка отчета, вкладка «Расходы бюджета субъекта РФ»

Информация вне блоков представлена в следующих полях:

- «Код ОКПО»;
- «Коды ОКЕИ».

Информация в блоке «Потребность субъекта РФ в финансовой поддержке» содержится в следующих полях:

- «Всего, руб.»;
- «в т.ч., на предоставление единовременных выплат, руб.»;
- «в т.ч., на предоставление жилищных сертификатов, руб.».

Данные в блоке «Поступило средств от ФРТ в бюджет субъекта РФ» содержатся в следующих полях:

- «Всего, руб.»;
- «в т.ч., предоставление выплат»;
- «в т.ч., на оплату фактически понесенных расходов»;
- «Единовременные выплаты/ Всего, руб.»;
- «Единовременные выплаты/ из них на предоставление выплат»;
- «Единовременные выплаты/ из них на оплату фактически понесенных расходов»;
- «Жилищные сертификаты/ Всего, руб.»;
- «Жилищные сертификаты/ из них на предоставление выплат»;
- «Жилищные сертификаты/ из них на оплату фактически понесенных расходов».

Информация в блоке «Оплачено по заявлениям субъектом РФ» содержится в следующих полях:

- «Всего, руб.»;
- «в т.ч., на предоставление единовременных выплат, руб.»;
- «в т.ч., на предоставление жилищных сертификатов, руб.».

Данные в блоке «Остаток средств, поступивших от ФРТ, в бюджете субъекта РФ» содержатся в следующих полях:

- «Всего, руб.»;
- «в т.ч., на предоставление единовременных выплат, руб.»;
- «в т.ч., на предоставление жилищных сертификатов, руб.».

При необходимости нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Внесите необходимые изменения на вкладке «Расходы бюджета субъекта РФ» карточки отчета и нажмите на кнопку «Сохранить».

26.5.3 Создание отчетного периода

Для создания отчетного периода в реестре отчетных документов нажмите на кнопку «Создать отчетный период» (Рисунок 26.65). Откроется модальное окно «Создание отчетного периода» (Рисунок 26.79).

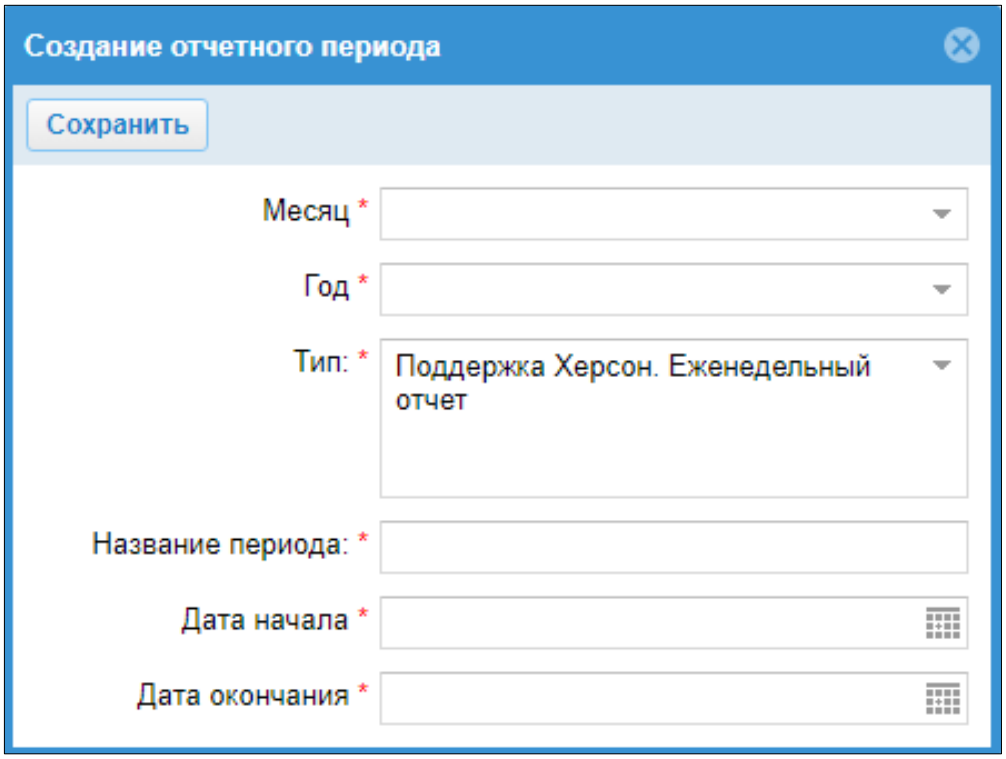


Рисунок 26.79 – Модальное окно «Создание отчетного периода»

Заполните поля в открывшемся модальном окне, все поля обязательные для заполнения:

- «Месяц»;
- «Год»;
- «Тип»;
- «Название периода»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Будет выполнена проверка:

- На заполнение обязательных полей. Если не заполнено хотя бы одно обязательное поле, откроется модальное окно с сообщением: «Некоторые поля заполнены некорректно»;

– На создание дублей отчетных периодов. Может быть создан только один отчетный период с выбранными датами полях «Год», «Дата начала», «Дата окончания». При этом дата начала и дата окончания периода не может принадлежать созданному ранее отчетному периоду. Если проверка не будет пройдена, откроется модальное окно с сообщением: «Указанные дата начала и дата окончания пересекаются с датой начала и датой окончания у отчетного периода <период>»;

– На длительность отчетного периода. Промежуток между значениями «Дата начала» и «Дата окончания» должен составлять одну неделю. При выборе более длительного промежутка (или менее длительного) отобразится модальное окно с сообщением: «Отчетный период должен соответствовать временному промежутку равному неделя».

При успешном создании отчетного периода откроется модальное окно с сообщением: «Данные успешно сохранены».

26.5.4 Выгрузка отчетных форм

Для выгрузки отчетных форм нажмите на кнопку «Выгрузки и отчеты» (Рисунок 26.65). Откроется модальное окно (Рисунок 26.19).

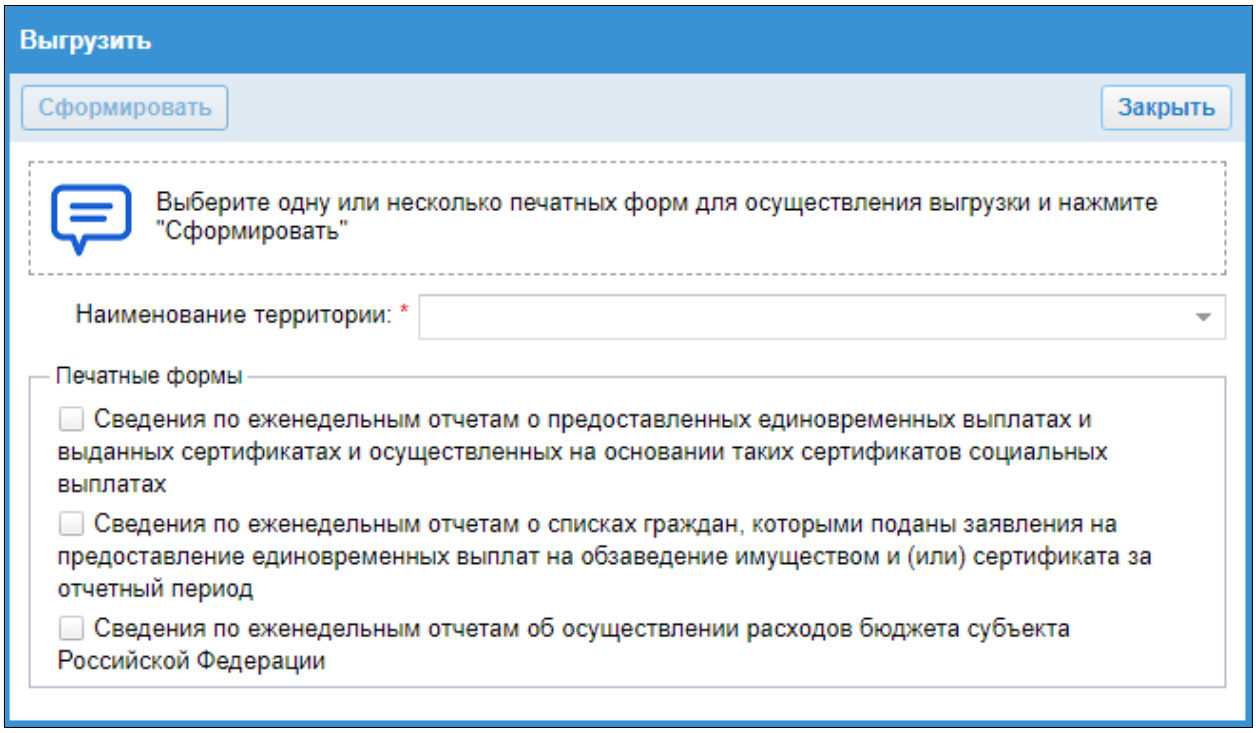


Рисунок 26.80 – Модальное окно «Выгрузить»

В поле «Наименование территории» выберите значение из выпадающего списка. При выборе значения «Российская Федерация» дальнейший выбор субъекта Федерации недоступен.

В блоке «Печатные формы» установите чекбокс напротив одной или нескольких печатных форм:

- «Сведения по еженедельным отчетам о предоставленных единовременных выплатах и выданных сертификатах и осуществленных на основании таких сертификатов социальных выплатах»;
- «Сведения по еженедельным отчетам о списках граждан, которыми поданы заявления на предоставление единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата за отчетный период»;
- «Сведения по еженедельным отчетам об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 26.81).

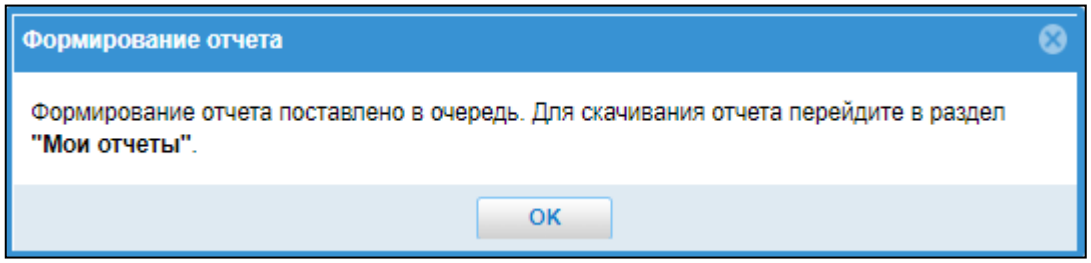


Рисунок 26.81 – Модальное «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

26.5.5 Выгрузка печатных форм

Для выгрузки печатной формы напротив необходимой записи нажмите на кнопку [Еще/ Выгрузить]. Откроется модальное окно (Рисунок 26.82).

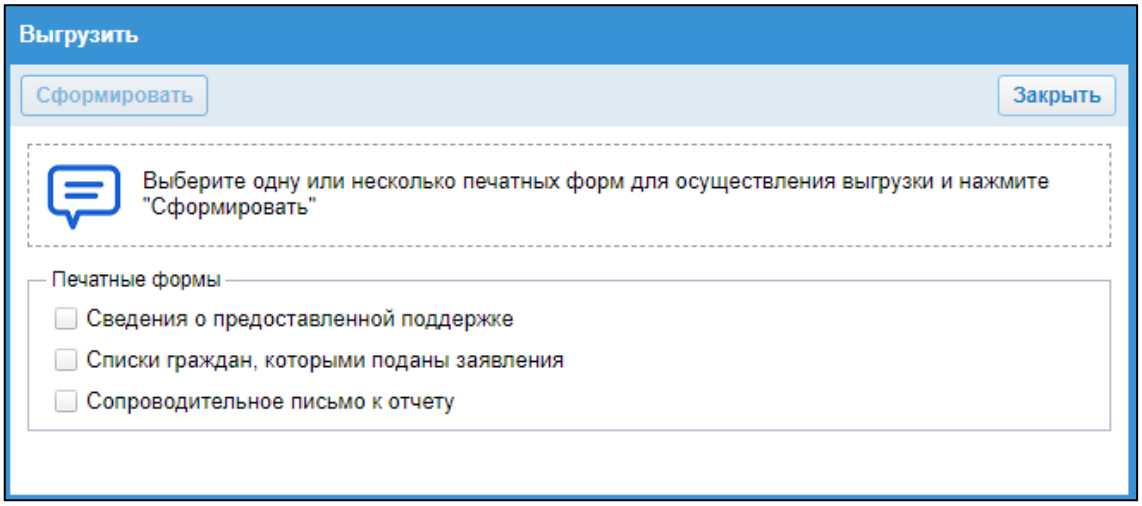


Рисунок 26.82 – Модальное окно «Выгрузить»

В блоке «Печатные формы» установите чекбокс напротив одной или нескольких печатных форм:

- «Сведения о предоставленной поддержке» – печатная форма отображается для отчета с типом «О предоставленных мерах поддержки и списки граждан, которыми поданы заявления (ОИВ)»;
- «Списки граждан, которыми поданы заявления» – печатная форма отображается для отчета с типом «О расходах бюджета субъекта РФ (Руководитель ВИОС РФ)»;
- «Сопроводительное письмо к отчету».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 26.83).

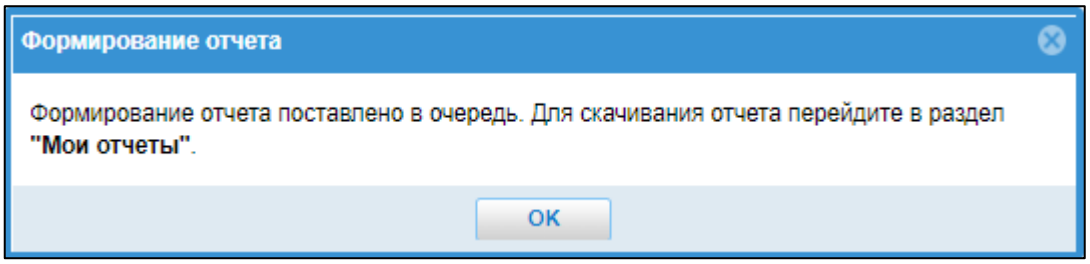


Рисунок 26.83 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись, в которой в столбце «Наименование отчета» отображается название выбранной печатной формы, и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер.

27 Аренда имущества

27.1 Раздел «Реестр соглашений»

Для перехода в реестр соглашений последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр соглашений] (Рисунок 27.1).

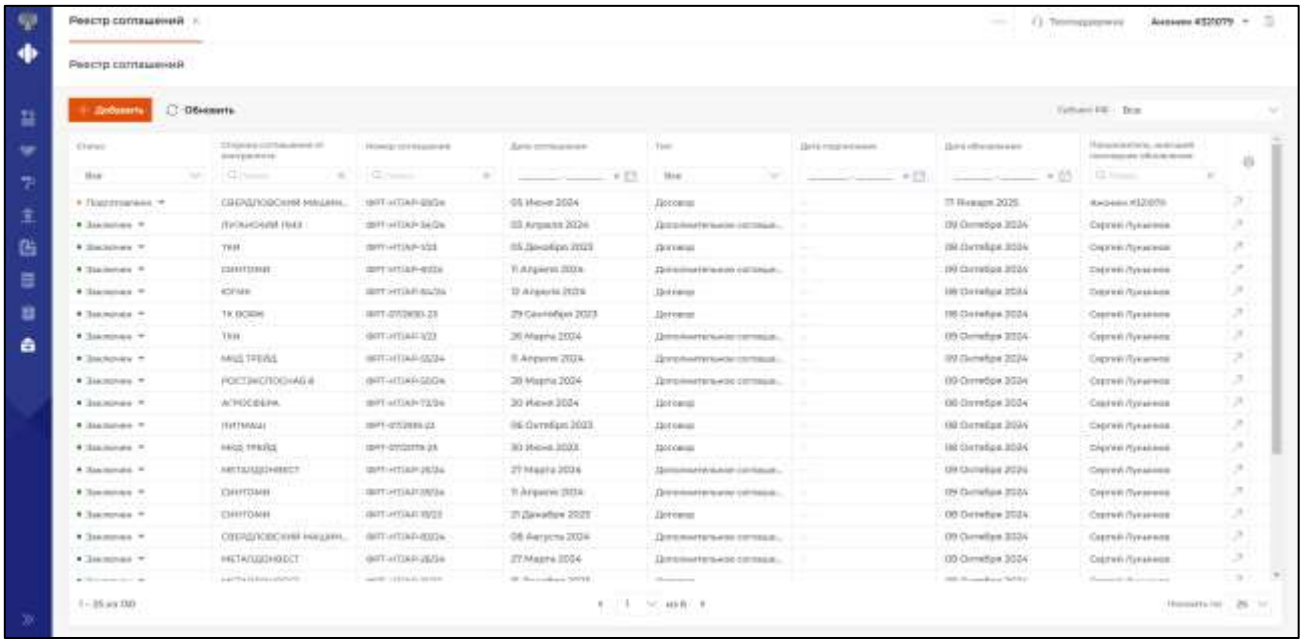


Рисунок 27.1 – Реестр соглашений

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Сторона соглашения от контрагента»;
- «Номер соглашения»;
- «Дата соглашения»;
- «Тип»;
- «Дата подписания»;
- «Дата обновления»;
- «Пользователь, внесший последние обновление».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для фильтрации записей по СФ настройте фильтр «Субъект РФ».

Для обновления данных реестра нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку «Удалить» напротив необходимой записи.

27.1.1 Добавление соглашения

Для добавления соглашения последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр соглашений/Добавить] (Рисунок 27.2).



Рисунок 27.2 – Модальное окно «Добавить соглашение»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип документа» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Арендатор» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер документа» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Дата заключения договора» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Нажмите на кнопку «Добавить».

27.1.2 Карточка договора

27.1.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра вкладки «Прогнозные показатели» последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр соглашений/ Открыть] (Рисунок 27.3 - Рисунок 27.4).



Рисунок 27.3 – Часть 1. Вкладка «Общие сведения»

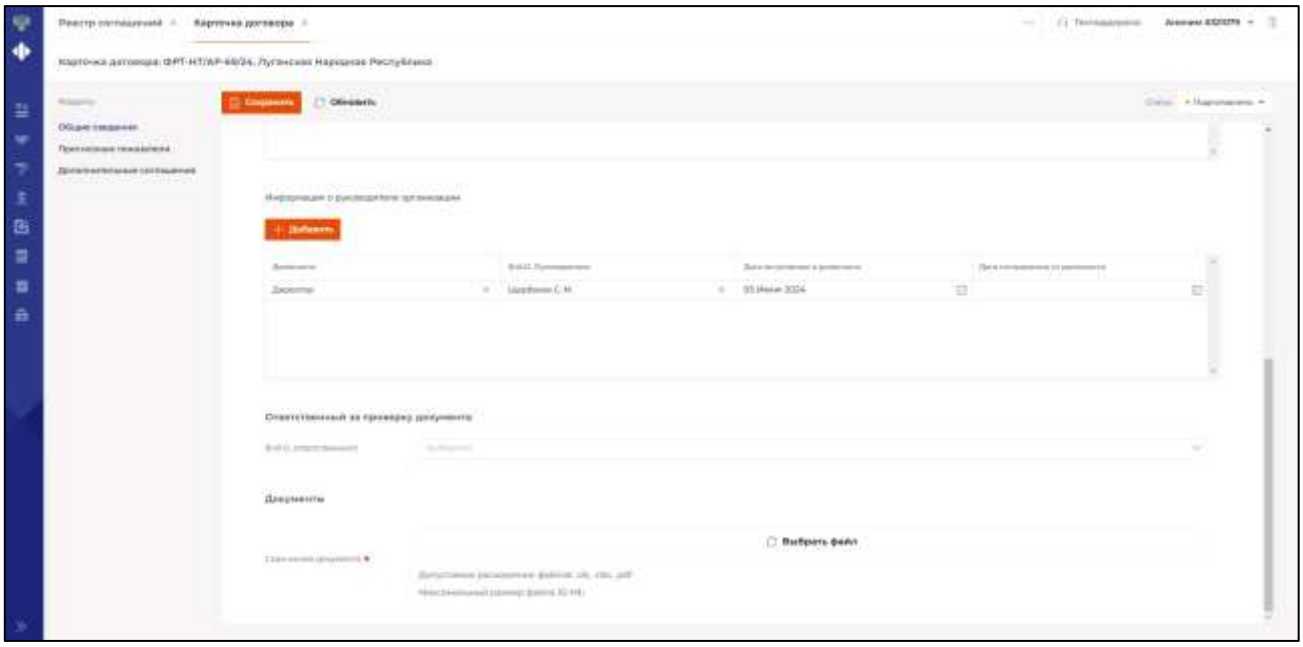


Рисунок 27.4 – Часть 1. Вкладка «Общие сведения»

Заполните поля:

– «Дата завершения договора» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Целевое назначение объектов» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Объекты аренды» - введите текстовое значение с клавиатуры;

– «Ф.И.О. ответственного» - - введите текстовое значение с клавиатуры.

Для добавления скан-копии документа нажмите на кнопку «Выбрать файл». Откроется модальное окно выбора файла на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

27.1.2.2 Вкладка «Прогнозные показатели»

Для просмотра вкладки «Прогнозные показатели» последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр соглашений/ Открыть/ Прогнозные показатели] (Рисунок 27.5).

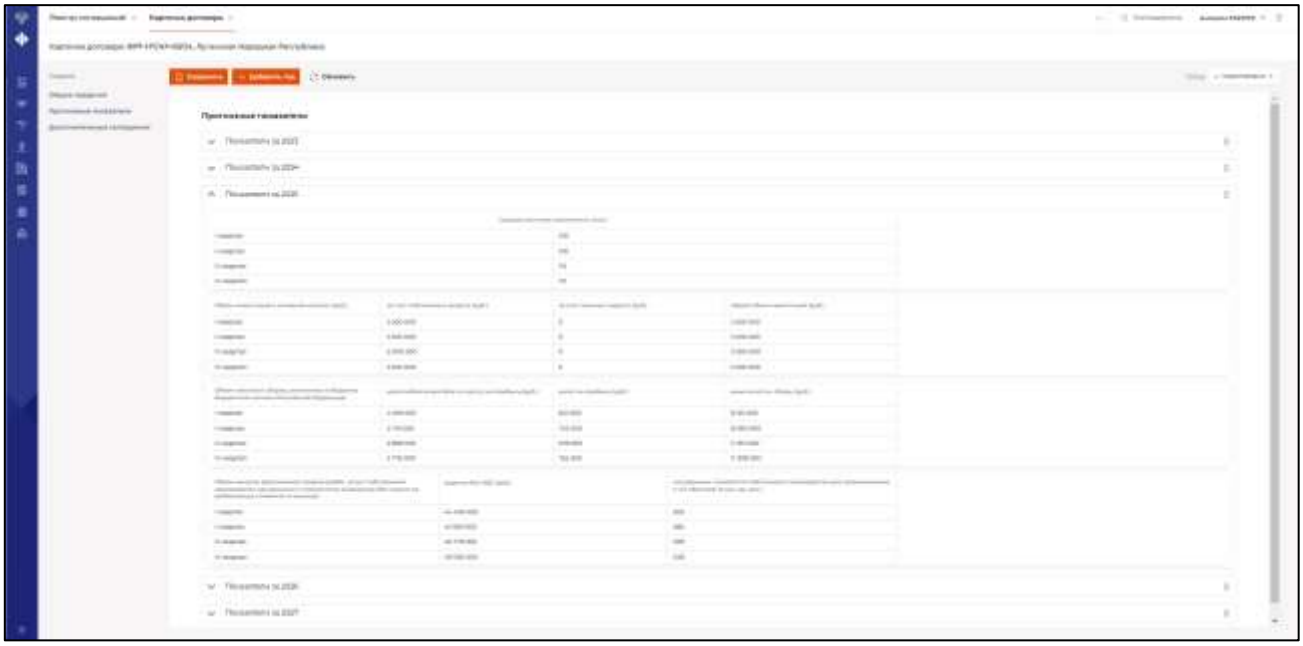


Рисунок 27.5 – Вкладка «Прогнозные показатели»

Данные на вкладке представлены в табличном виде.

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Для добавления года нажмите на кнопку «Добавить год» (Рисунок 27.6).

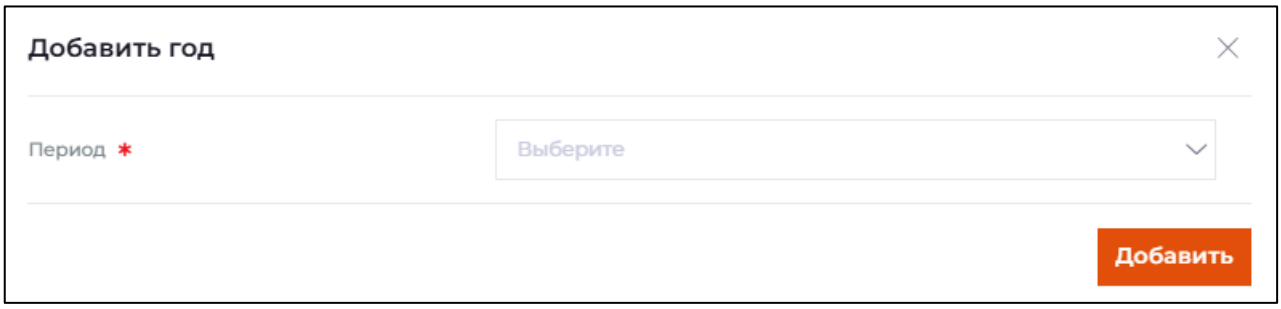


Рисунок 27.6 – Модальное окно «Добавить год»

Выберите значение в поле «Период» и нажмите на кнопку «Добавить».

Показатели за выбранный год отобразятся на вкладке.

27.1.2.3 Вкладка «Дополнительные соглашения»

Для просмотра вкладки «Дополнительные соглашения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр соглашений/ Открыть/ Дополнительные соглашения] (Рисунок 27.7).



Рисунок 27.7 – Вкладка «Дополнительные соглашения»

Данные на вкладке представлены в табличном виде в столбцах:

- «Субъект Федерации»;
- «Тип документа»;

– «Номер дополнительного соглашения»;

– «Дата заключения дополнительного соглашения»;

– «Дата добавления дополнительного соглашения».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра карточки дополнительного соглашения нажмите на кнопку  .

27.2 Раздел «Реестр мониторинга»

Для перехода в реестр мониторинга последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга] (Рисунок 27.8).



Рисунок 27.8 – Реестр мониторинга

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

– «Статус»;

– «Регистрационный номер

– «Номер документа»;

– «Дата заключения договора»;

- «Тип отчета»;
- «Организация»;
- «Отчетный период»;
- «Дата создания отчета»;
- «Дата подписания ЖП»;
- «Пользователь».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для обновления данных реестра нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку «Удалить» напротив необходимой записи.

27.2.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга/Добавить] (Рисунок 27.9).



Рисунок 27.9 – Модальное окно «Добавления отчета»

Заполните поля:

- «Номер документа» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип отчета» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Отчетный период» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Добавить».

27.2.2 Карточка отчета

27.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра вкладки «Прогнозные показатели» последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга/ Открыть] (Рисунок 27.10).



Рисунок 27.10 – Вкладка «Общие сведения»

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

27.2.2.2 Вкладка «Показатели»

Для просмотра вкладки «Показатели» последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинг/ Открыть/ Показатели] (Рисунок 27.11 - Рисунок 27.12).

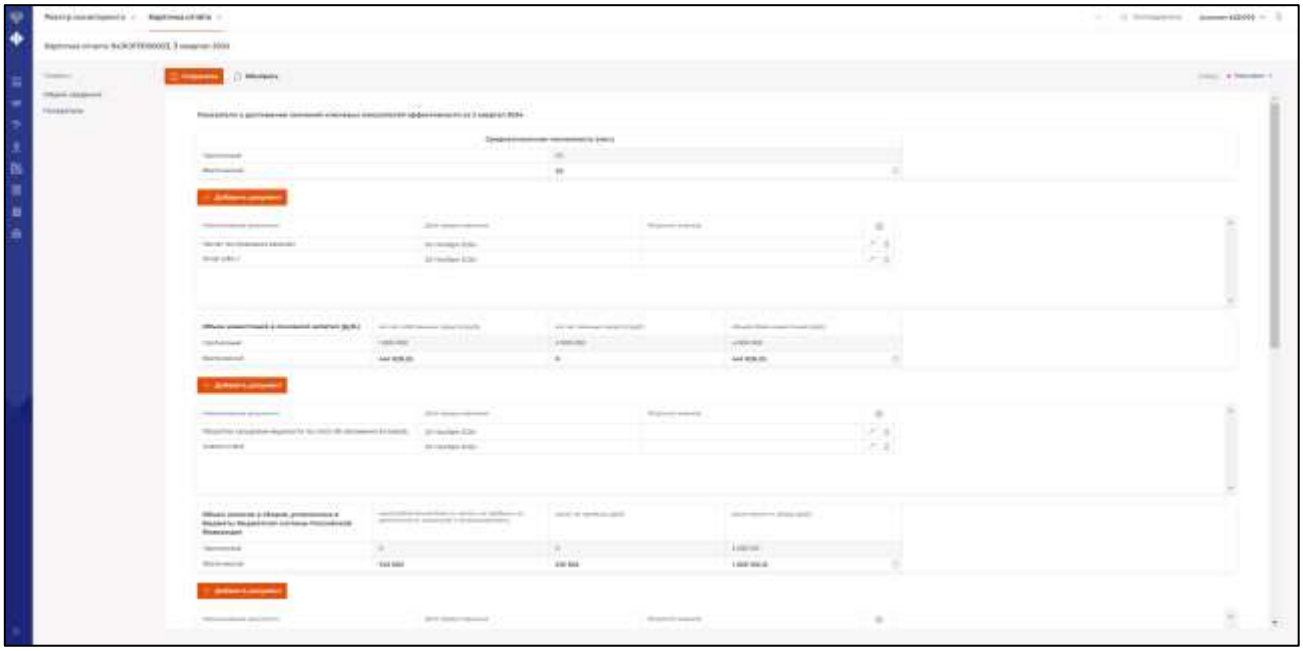


Рисунок 27.11 – Часть 1. Вкладка «Прогнозные показатели»

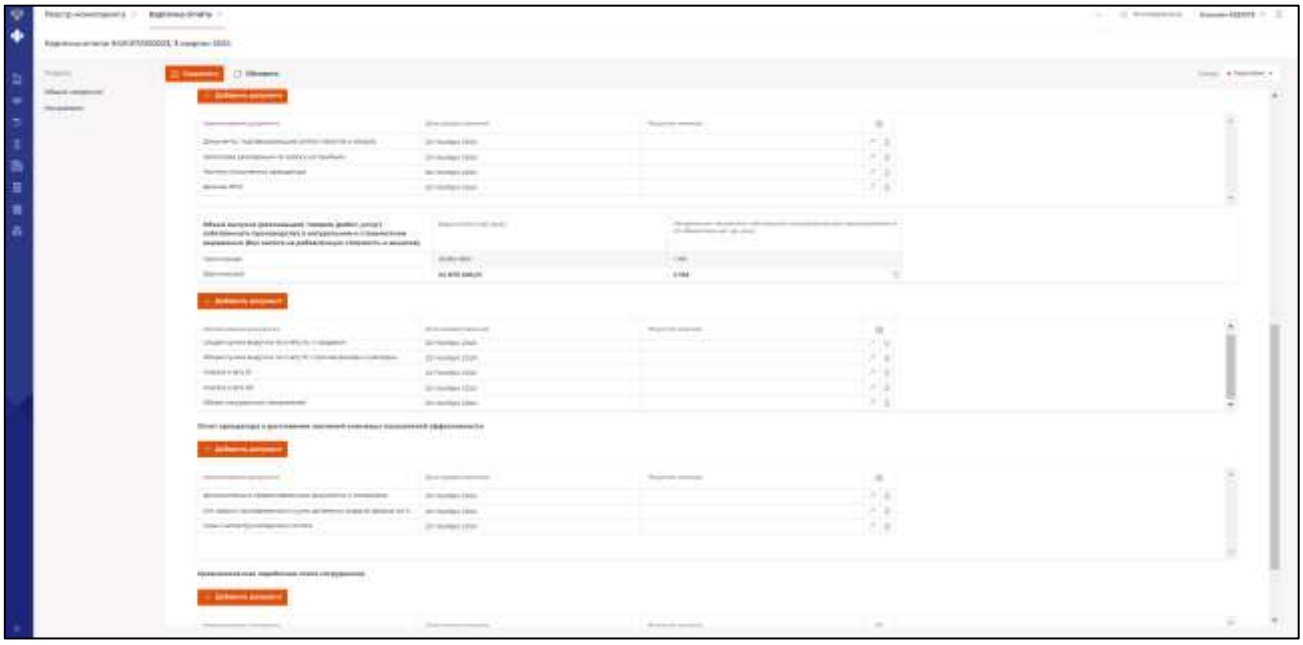


Рисунок 27.12 – Часть 2. Вкладка «Прогнозные показатели»

Данные на вкладке представлены в таблицах:

- «Среднесписочная численность (чел.)»;
- «Объем инвестиций в основной капитал (руб.)»;
- «Объем налогов и сборов, уплаченных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

– «Объем выпуска (реализации) товаров (работ, услуг) собственного производства в натуральном и стоимостном выражении (без налога на добавленную стоимость и акцизов)»;

– «Отчет арендатора о достижении значений ключевых показателей эффективности»;

– «Среднемесячная заработная плата сотрудников».

Для добавления данных в таблицу нажмите на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 27.13 - Рисунок 27.18).

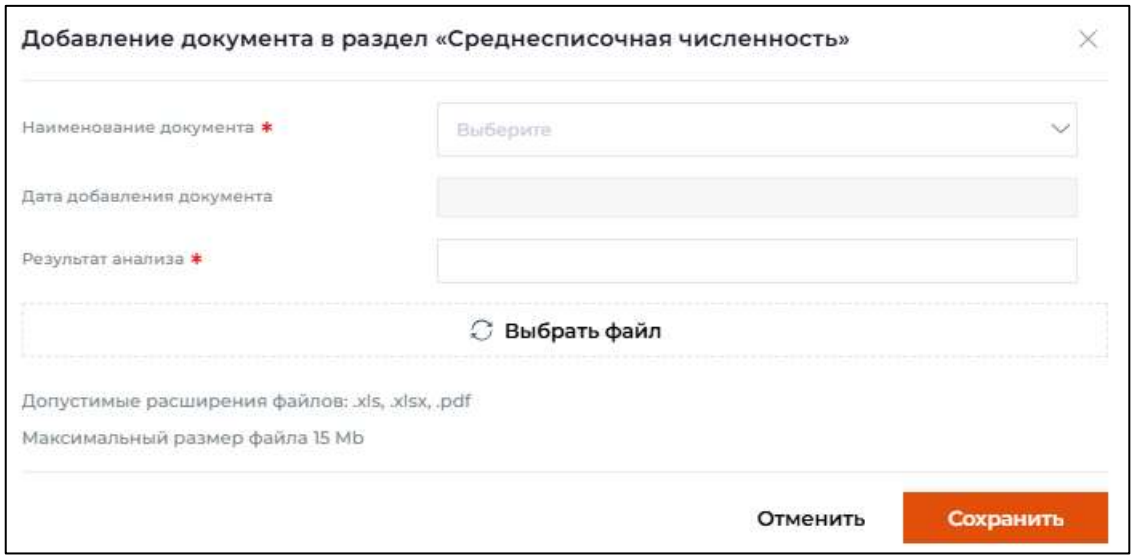


Рисунок 27.13 – Модальное окно «Добавление документа в раздел «Среднесписочная численность»

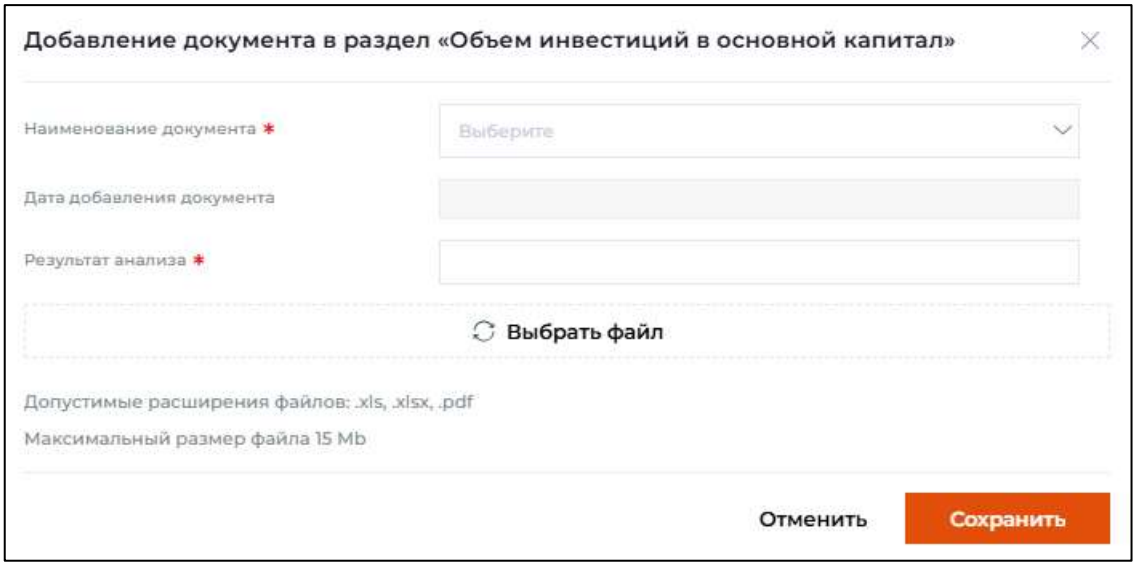


Рисунок 27.14 – Модальное окно «Добавление документа в раздел «Объем инвестиций в основной капитал»

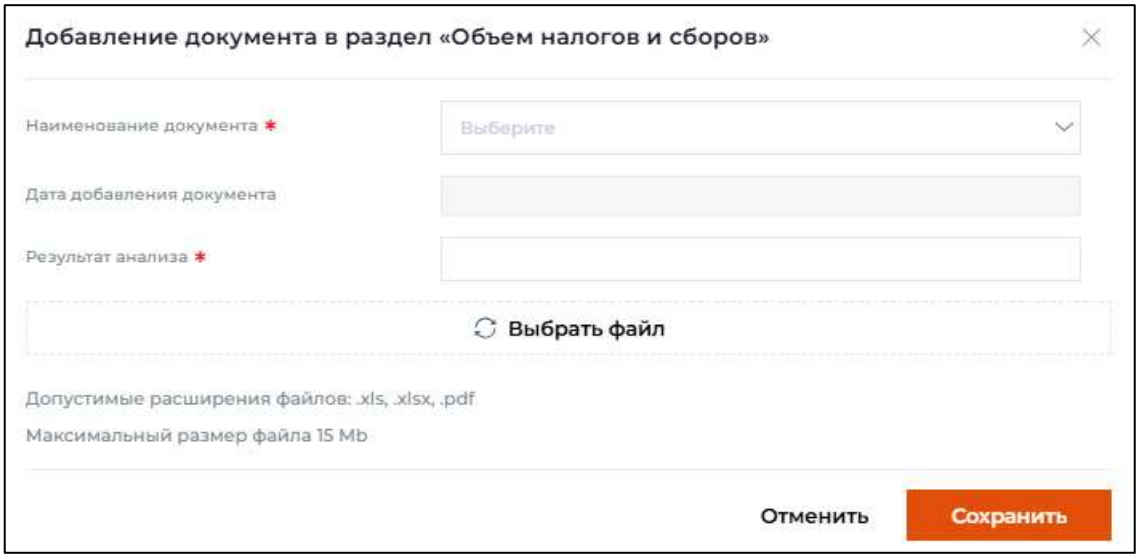


Рисунок 27.15 – Модальное окно «Добавление документа в раздел «Объем налогов и сборов»

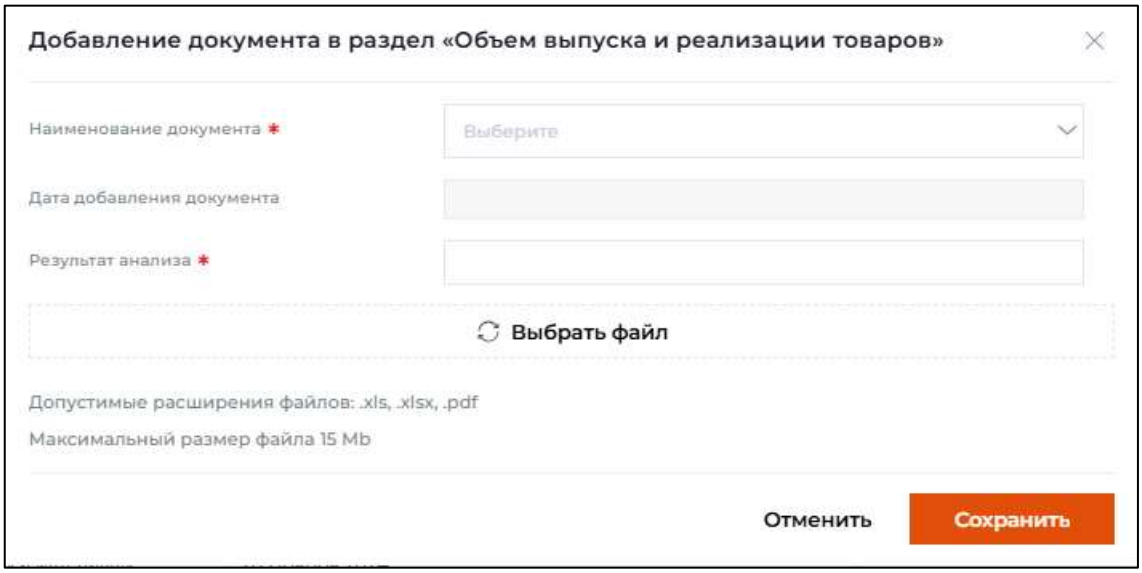


Рисунок 27.16 – Модальное окно «Добавление документа в раздел «Объем выпуска и реализации товаров»

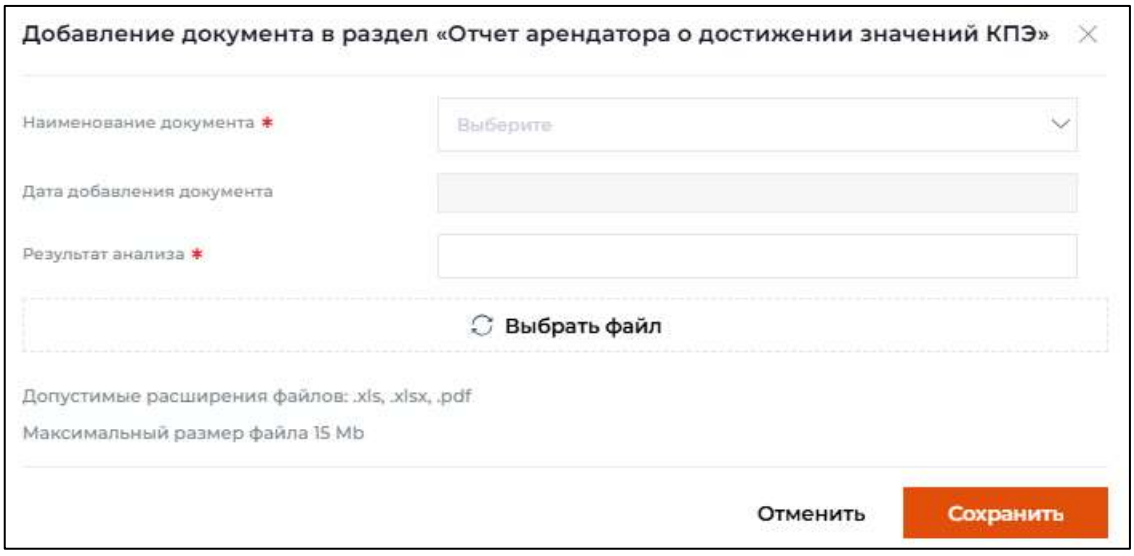


Рисунок 27.17 – Модальное окно «Добавление документа в раздел «Отчет арендатора о достижении значений КПЭ»

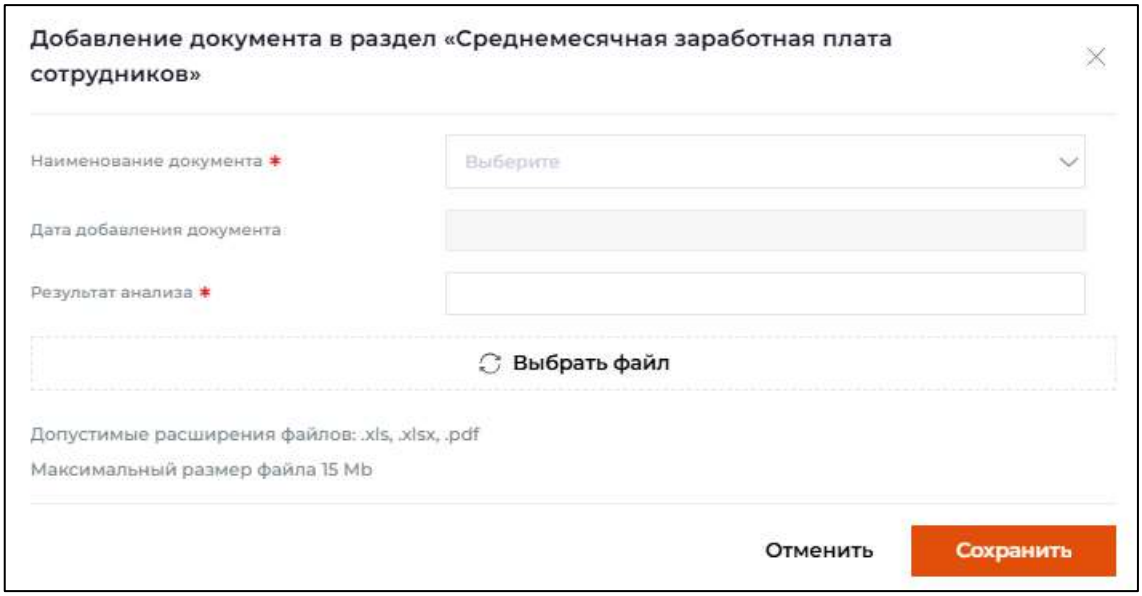


Рисунок 27.18 – Модальное окно «Добавление документа в раздел «Среднемесячная заработная плата сотрудников»

Заполните поля:

- «Наименование документа» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата добавления документа» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки ;
- «Результат анализа» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Для добавления файла нажмите на кнопку «Выбрать файл». Откроется модальное окно выбора файла на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в таблице.

Для сохранения данных на вкладке нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

27.2.2.3 Вкладка «Дополнительные соглашения»

Для просмотра вкладки «Дополнительные соглашения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр соглашений/ Открыть/ Дополнительные соглашения] (Рисунок 27.19).



Рисунок 27.19 – Вкладка «Дополнительные соглашения»

Данные на вкладке представлены в табличном виде в столбцах:

- «Субъект Федерации»;
- «Тип документа»;
- «Номер дополнительного соглашения»;
- «Дата заключения дополнительного соглашения»;
- «Дата добавления дополнительного соглашения».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце .

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Для просмотра карточки дополнительного соглашения нажмите на кнопку .

27.2.3 Выгрузки и отчеты

27.2.3.1 Отчет о выручке

Для выгрузки сводной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга / Выгрузки и отчеты/ Отчет о выручке].

Откроется модальное окно «Выгрузить отчет о выручке» (Рисунок 27.20).



Рисунок 27.20 – Модальное окно «Выгрузить отчет о выручке»

Заполните поля:

- «Номер документа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Регистрационный номер» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

27.2.3.2 Отчет о результатах мониторинга

Для выгрузки сводной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга / Выгрузки и отчеты/ Отчет о результатах мониторинга].

Откроется модальное окно «Выгрузить отчет о результатах мониторинга» (Рисунок 27.21).



Рисунок 27.21 – Модальное окно «Выгрузить отчет о результатах мониторинга»

Заполните поля:

- «Номер документа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Регистрационный номер» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце нажмите на кнопку .

27.2.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга/ / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписание документов». Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

27.2.5 Выгрузка документа ЭП

Для выгрузки документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ Аренда имущества/ Реестр мониторинга/ / Выгрузить документ ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы». Нажмите на кнопку . Документ скачается на локальный компьютер.

28 Программа социально-экономического развития

28.1 Раздел «Программа социально-экономического развития»

Для перехода в раздел «Программа социально-экономического развития» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития].



Рисунок 28.1 – Раздел «Программа социально-экономического развития»

Данные в разделе «Программа социально-экономического развития» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование программы»;
- «Срок реализации мероприятий программы»;
- «Тип / дата / номер документа»;
- «Общий объем финансирования, тыс.руб»;
- «Орган, координирующий реализацию мероприятий».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для отображения в реестре архивных записей в поле «Показать архивные записи» выберите значение «Да».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Утверждена»;
- «В архиве».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

28.1.1 Добавление программы

Для добавления программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Добавить программу]. Откроется модальное окно «Добавление карточки программы».

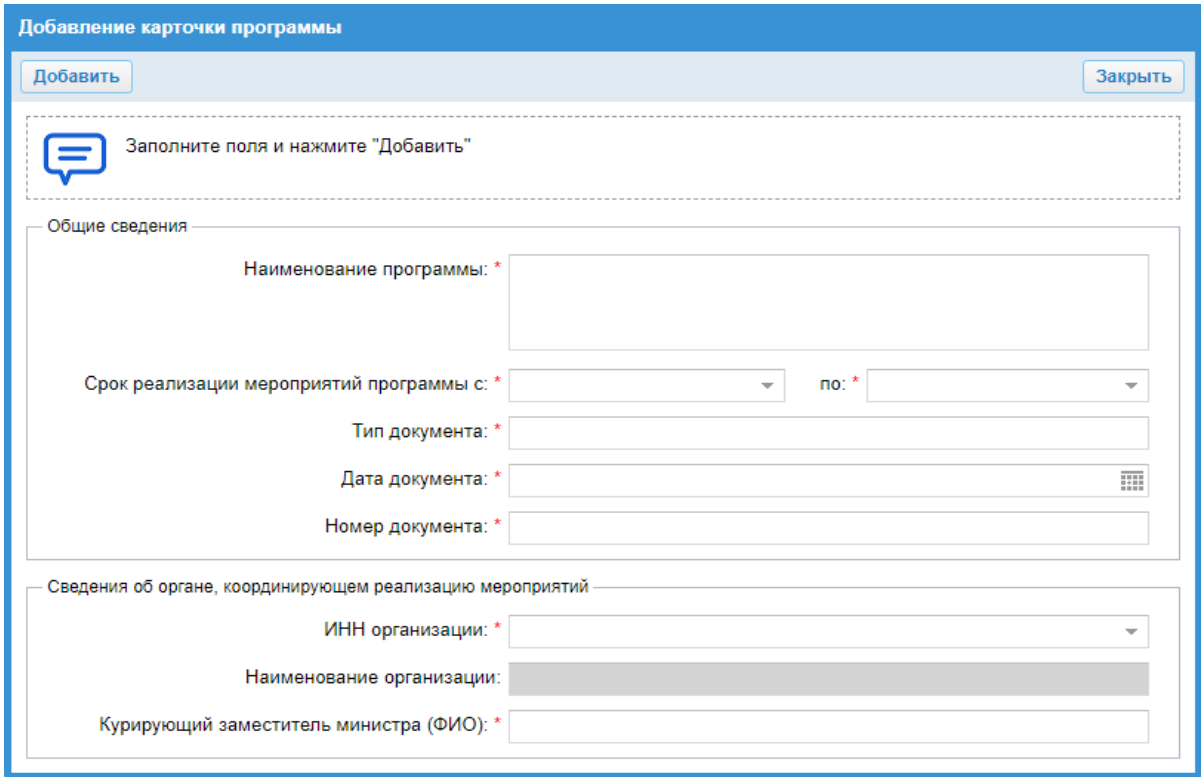


Рисунок 28.2 – Модальное окно «Добавление карточки программы»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Добавить».

28.1.2 Карточка программы

Для перехода в карточку программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть].

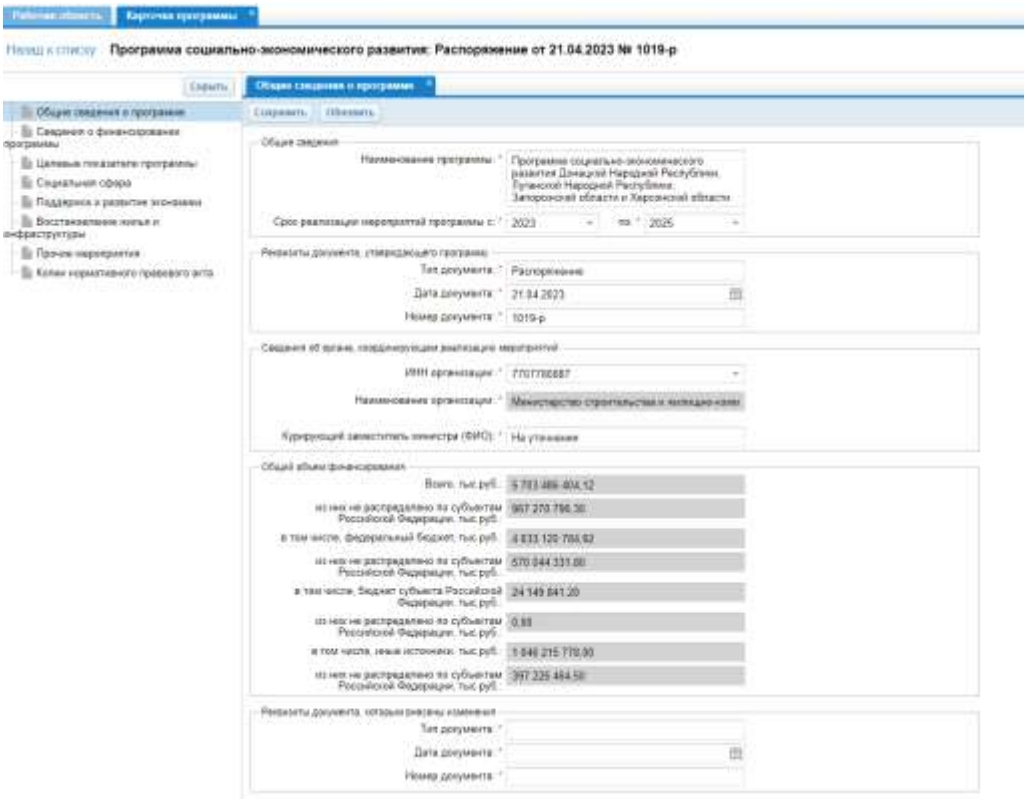


Рисунок 28.3 – Карточка программы. Вкладка «Общие сведения о программе»

Карточка программы состоит из вкладок:

- «Общие сведения о программе»;
- «Сведения о финансирования программы»;
- «Целевые показатели программы»;
- «Социальная сфера»;
- «Поддержка и развитие экономики»;
- «Восстановление жилья и инфраструктуры»;
- «Прочие мероприятия»;
- «Копии нормативного правового акта».

28.1.2.1 Вкладка «Общие сведения о программе»

Для перехода на вкладку «Общие сведения о программе» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть].

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

28.1.2.2 Вкладка «Сведения о финансирования программы»

Для перехода на вкладку «Сведения о финансирования программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Сведения о финансирования программы].

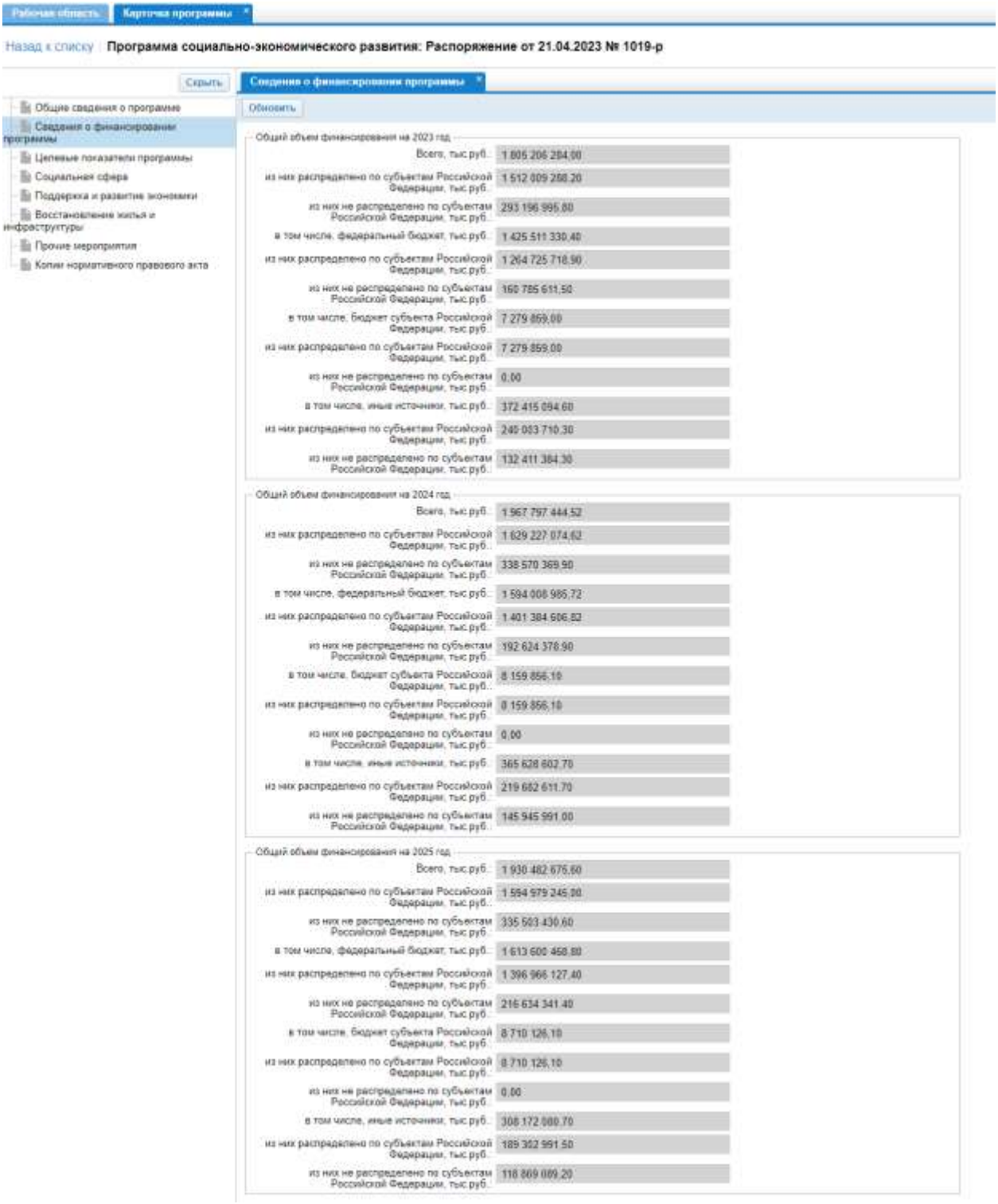


Рисунок 28.4 – Карточка программы. Вкладка «Сведения о финансирования программы»

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

28.1.2.3 Вкладка «Целевые показатели программы»

Для перехода на вкладку «Целевые показатели программы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Целевые показатели программы].

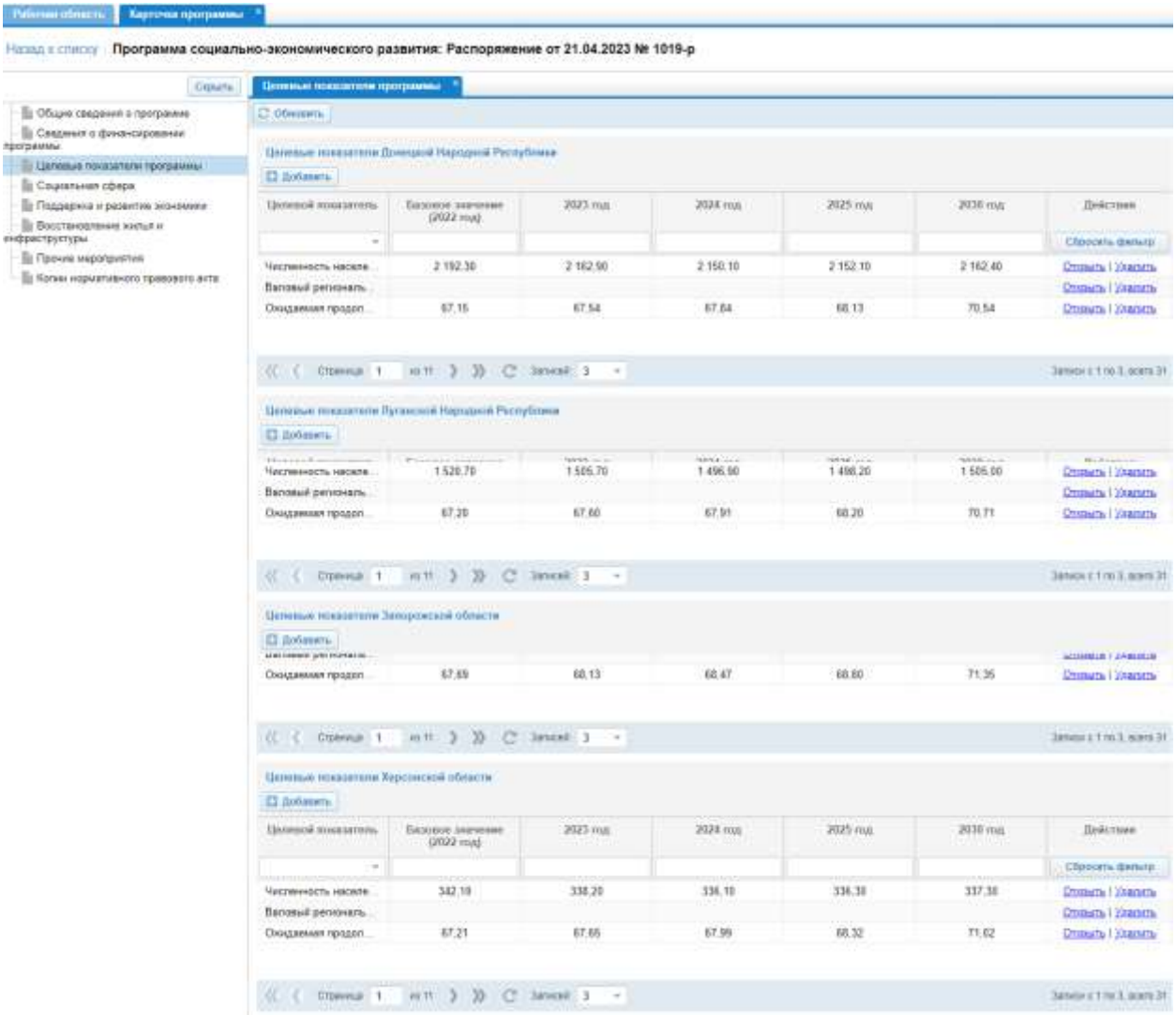


Рисунок 28.5 – Карточка программы. Вкладка «Целевые показатели программы»

Вкладка «Целевые показатели программы» состоит из таблиц:

- «Целевые показатели Донецкой Народной Республики»;
- «Целевые показатели Луганской Народной Республики»;
- «Целевые показатели Запорожской области»;
- «Целевые показатели Херсонской области».

Для добавления показателя в необходимой таблице нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление целевого показателя».

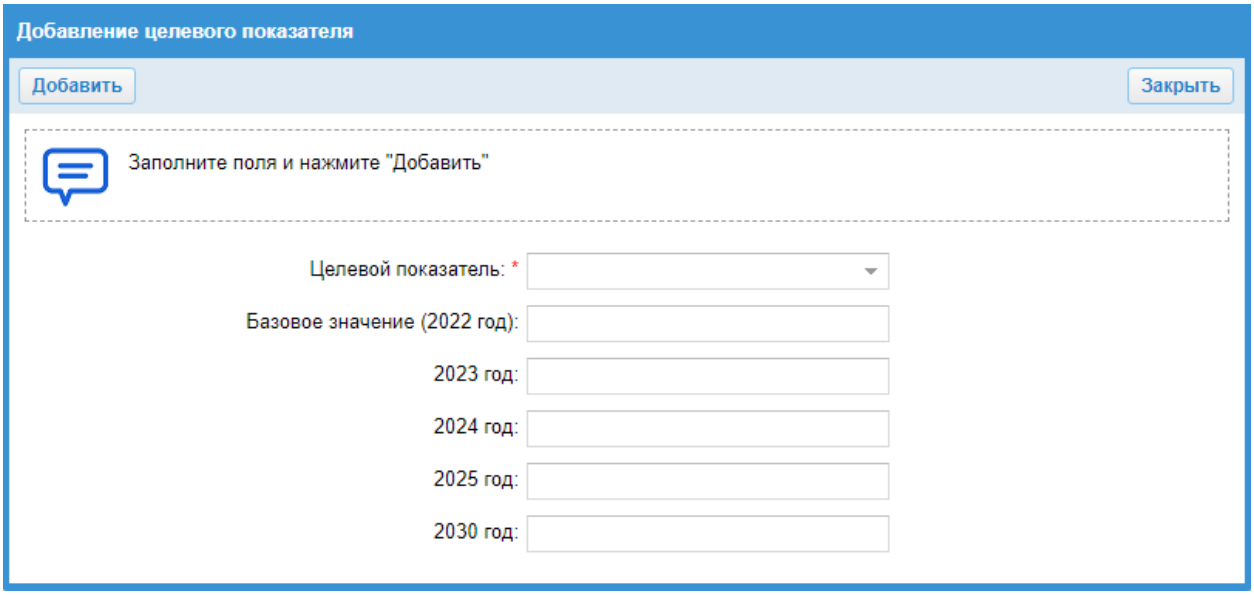


Рисунок 28.6 – Модальное окно «Добавление целевого показателя»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования показателя в необходимой таблице напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование целевого показателя».

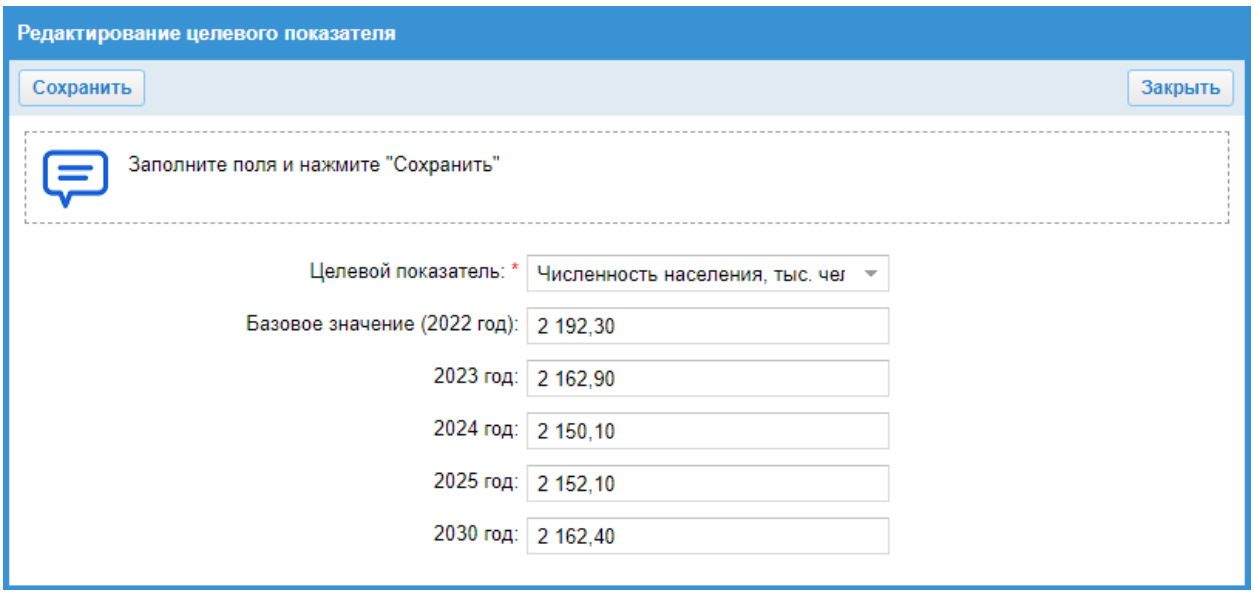


Рисунок 28.7 – Модальное окно «Редактирование целевого показателя»

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления показателя в необходимой таблице напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

28.1.2.4 Вкладка «Социальная сфера»

Для перехода на вкладку «Социальная сфера» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Социальная сфера].

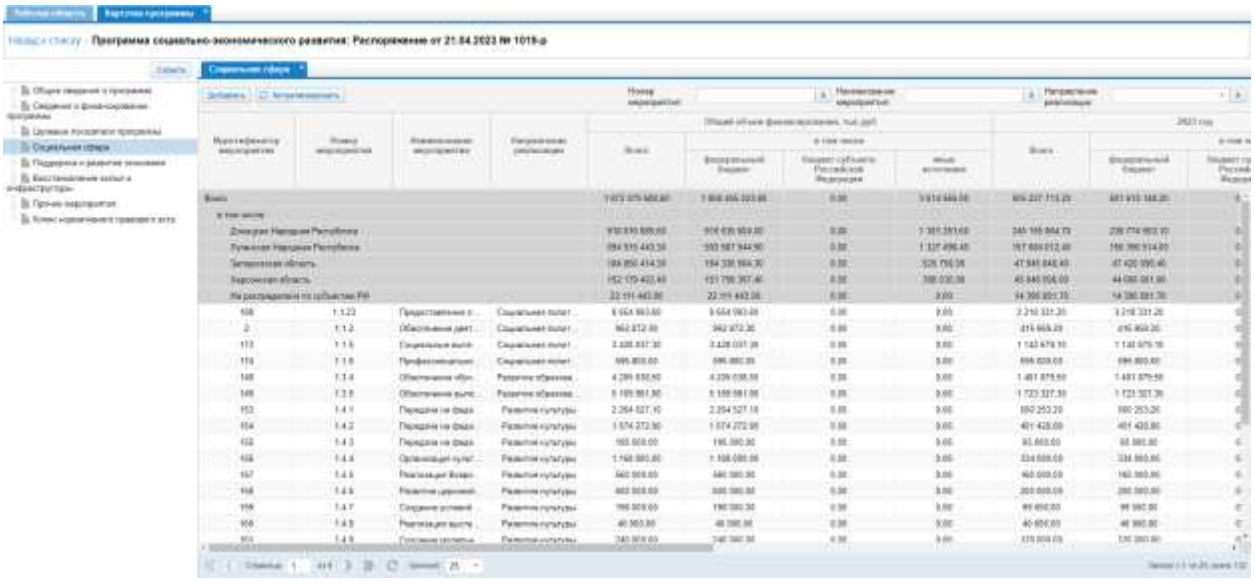


Рисунок 28.8 – Карточка программы. Вкладка «Социальная сфера»

Для поиска данных на вкладке заполните поля фильтров:

- «Номер мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Направление реализации».

Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» рядом с соответствующим полем фильтра.

Для добавления записи на вкладку нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление мероприятий в программу».

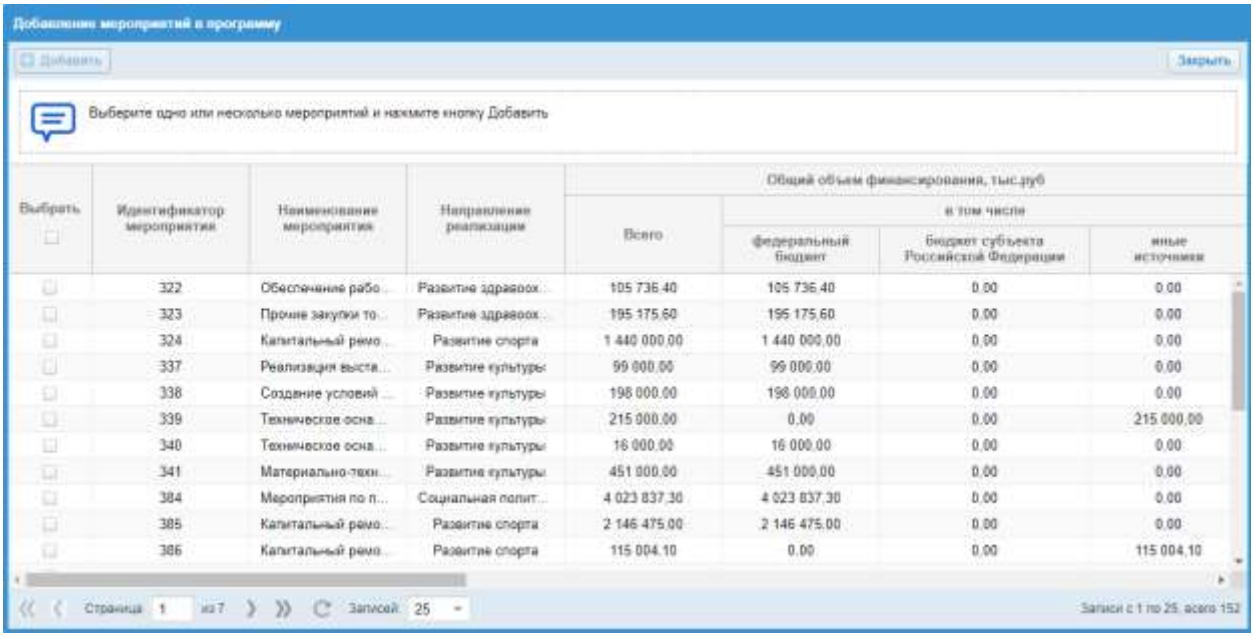


Рисунок 28.9 – Модальное окно «Добавление мероприятий в программу»

Установите чекбоксы напротив одного или нескольких мероприятий и нажмите на кнопку «Добавить».

Для актуализации ревизий мероприятий в программе на вкладке нажмите на кнопку «Актуализировать». Откроется модальное окно «Актуализация ревизий мероприятий в программе».

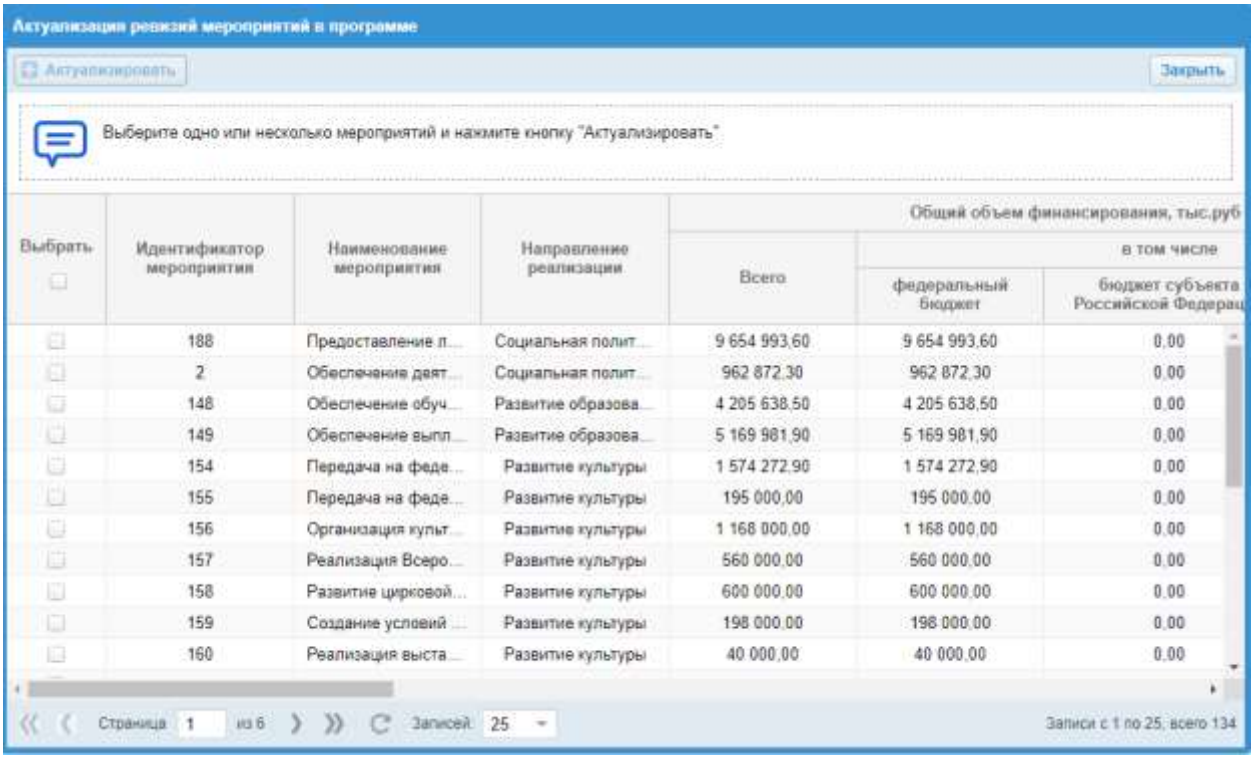


Рисунок 28.10– Модальное окно «Актуализация ревизий мероприятий в программе»

Установите чекбоксы напротив одного или нескольких мероприятий и нажмите на кнопку «Актуализировать».

Для удаления мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

28.1.2.5 Вкладка «Поддержка и развитие экономики»

Для перехода на вкладку «Поддержка и развитие экономики» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Поддержка и развитие экономики].

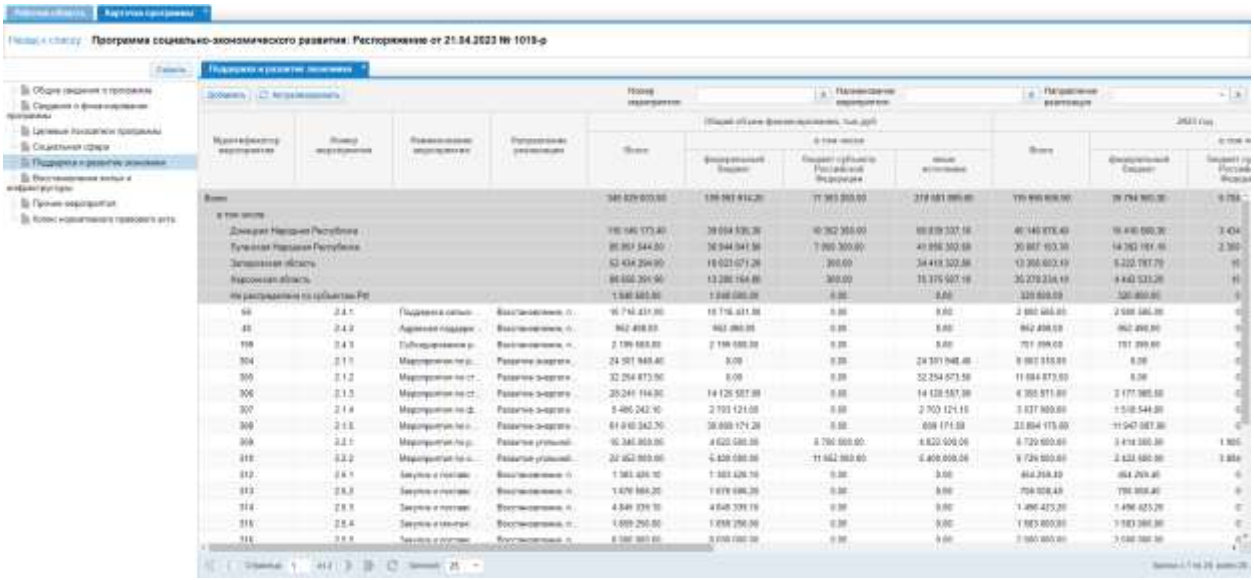


Рисунок 28.11 – Карточка программы. Вкладка «Поддержка и развитие экономики»

Работа с вкладкой «Поддержка и развитие экономики» аналогична работе с вкладкой «Социальная сфера».

28.1.2.6 Вкладка «Восстановление жилья и инфраструктуры»

Для перехода на вкладку «Восстановление жилья и инфраструктуры» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Восстановление жилья и инфраструктуры].

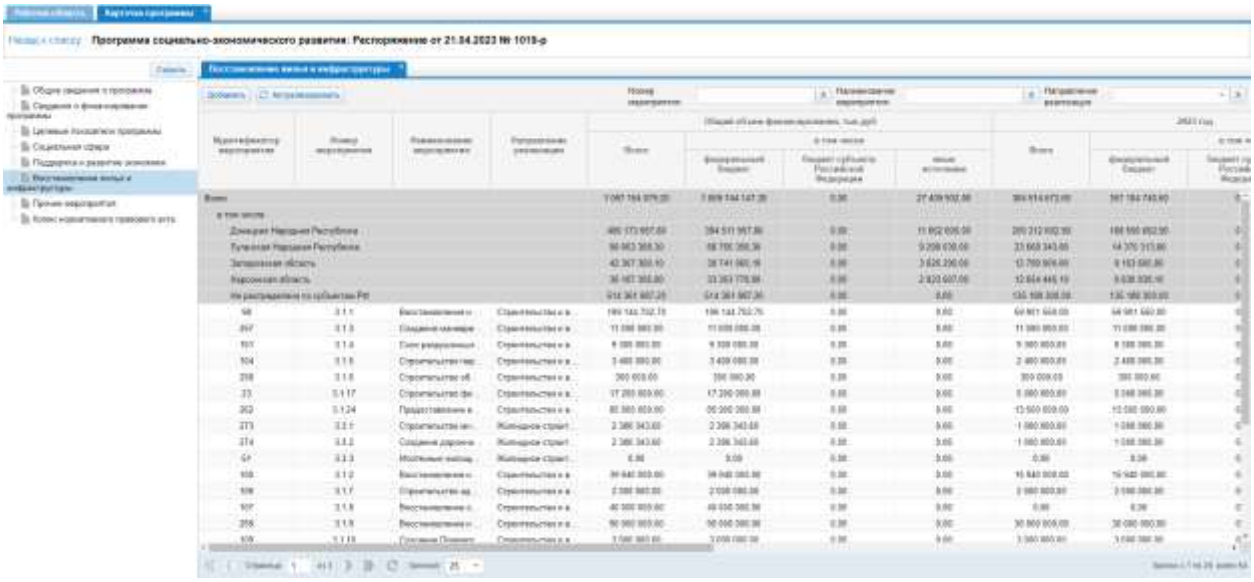


Рисунок 28.12 – Карточка программы. Вкладка «Восстановление жилья и инфраструктуры»

Работа с вкладкой «Восстановление жилья и инфраструктуры» аналогична работе с вкладкой «Социальная сфера».

28.1.2.7 Вкладка «Прочие мероприятия»

Для перехода на вкладку «Прочие мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Прочие мероприятия].

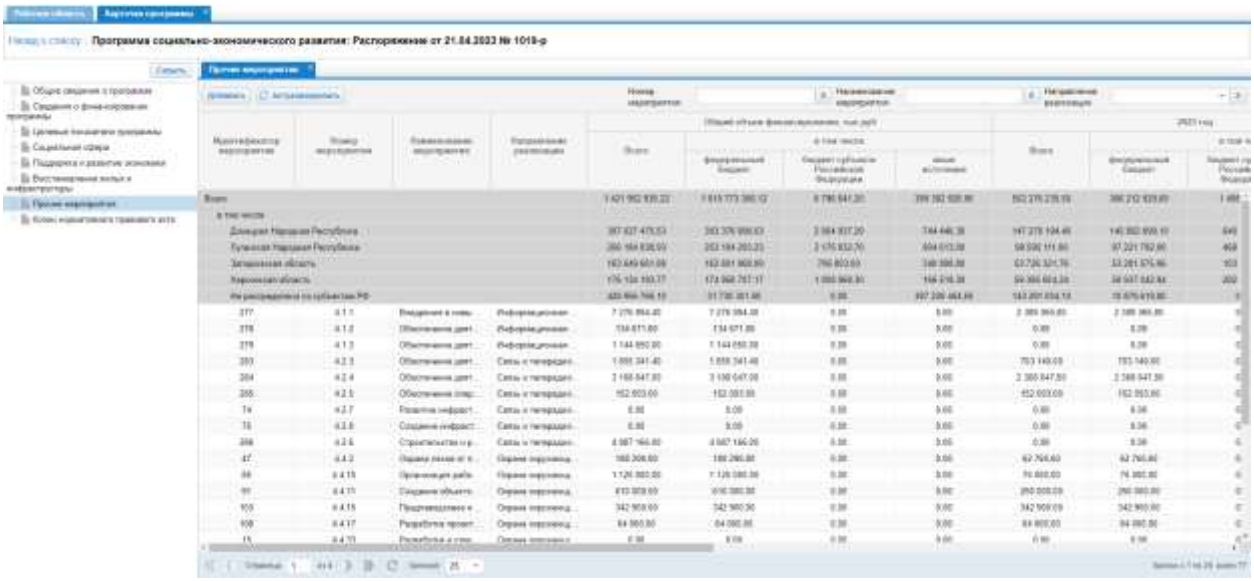


Рисунок 28.13 – Карточка программы. Вкладка «Прочие мероприятия»

Работа с вкладкой «Прочие мероприятия» аналогична работе с вкладкой «Социальная сфера»/

28.1.2.8 Вкладка «Копии нормативного правового акта»

Для перехода на вкладку «Копии нормативного правового акта» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Открыть/ Копии нормативного правового акта].

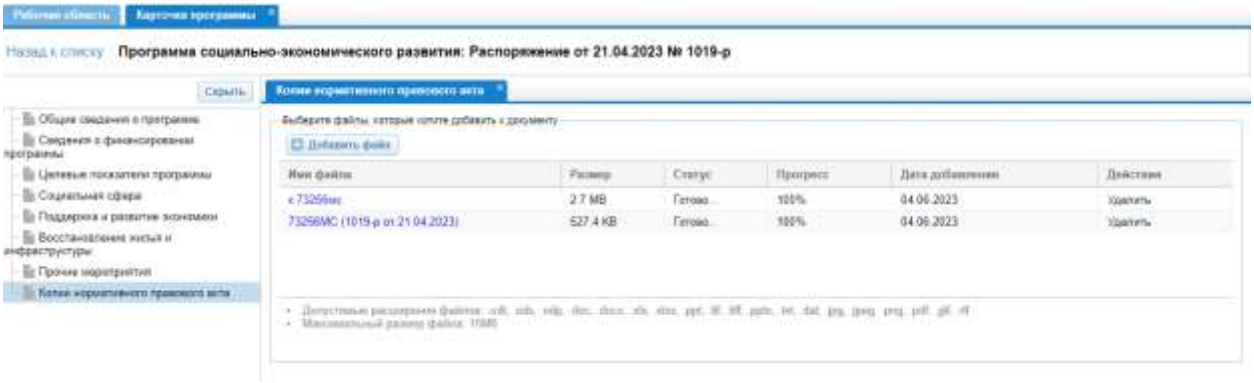


Рисунок 28.14 – Карточка программы. Вкладка «Копии нормативного правового акта»

Для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

Для выгрузки документа на локальный компьютер нажмите на имя необходимого файла.

Для удаления документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

28.1.3 Удаление программы

Для удаления программы последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Программа социально-экономического развития/ Еще – Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

28.2 Раздел «Реестр мероприятий» (Монолитная архитектура)

Для перехода в раздел «Реестр мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр мероприятий].

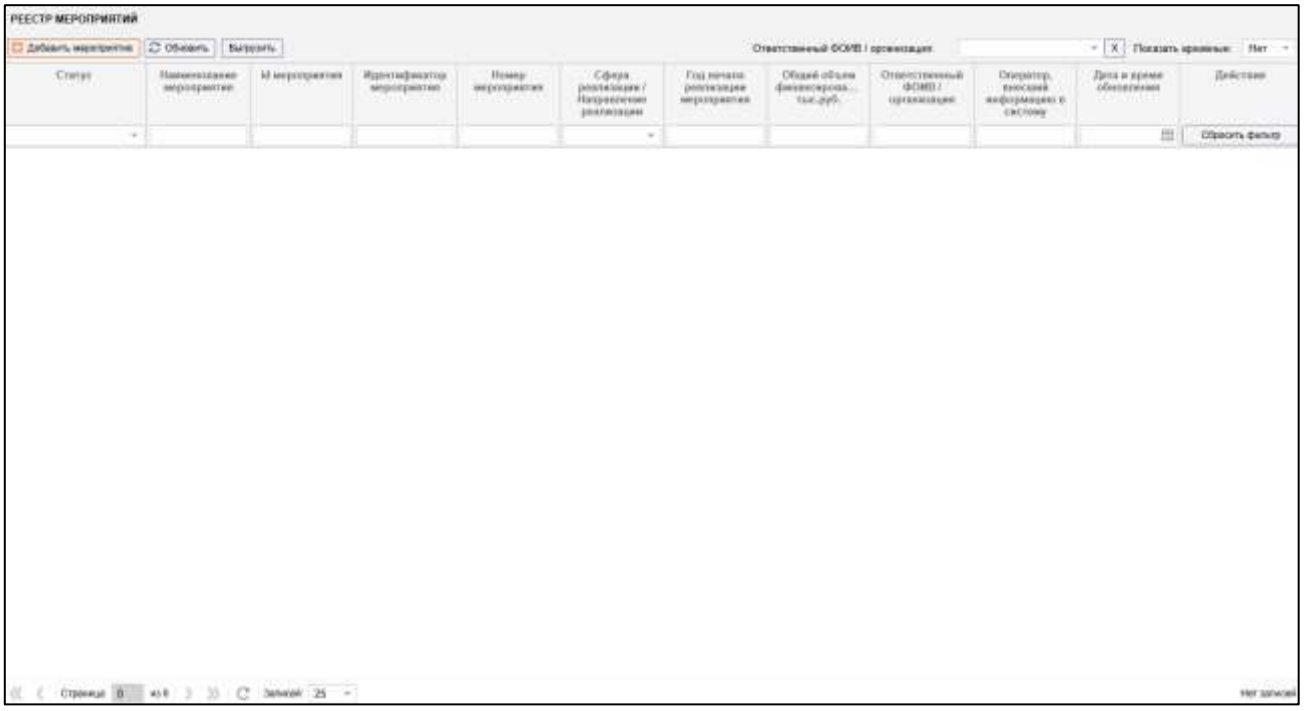


Рисунок 28.15 – Раздел «Реестр мероприятий»

Данные в разделе «Реестр мероприятий» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Наименование мероприятия»;
- «id мероприятия»;
- «Идентификатор мероприятия»;
- «Номер мероприятия»;
- «Сфера реализации / Направление реализации»;
- «Год начала реализации мероприятия»;
- «Общий объем финансирования, тыс.руб.»;
- «Ответственный ФОИВ / организация»;
- «Оператор, внесший информацию в систему»;
- «Дата и время обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для фильтрации записей в реестре по ответственному ФОИВ/ организации в выпадающем списке фильтра «Ответственный ФОИВ/ организация» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» рядом с фильтром.

Для отображения в реестре архивных записей в поле «Показать архивные» выберите значение «Да».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Включено в программу»;
- «Включено в акт»;
- «В работе»;
- «Приостановлено»;
- «Вносятся изменения»;
- «Завершено»;
- «В архиве».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

28.2.1 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр мероприятий/ Добавить мероприятие]. Откроется модальное окно «Добавление карточки мероприятия».

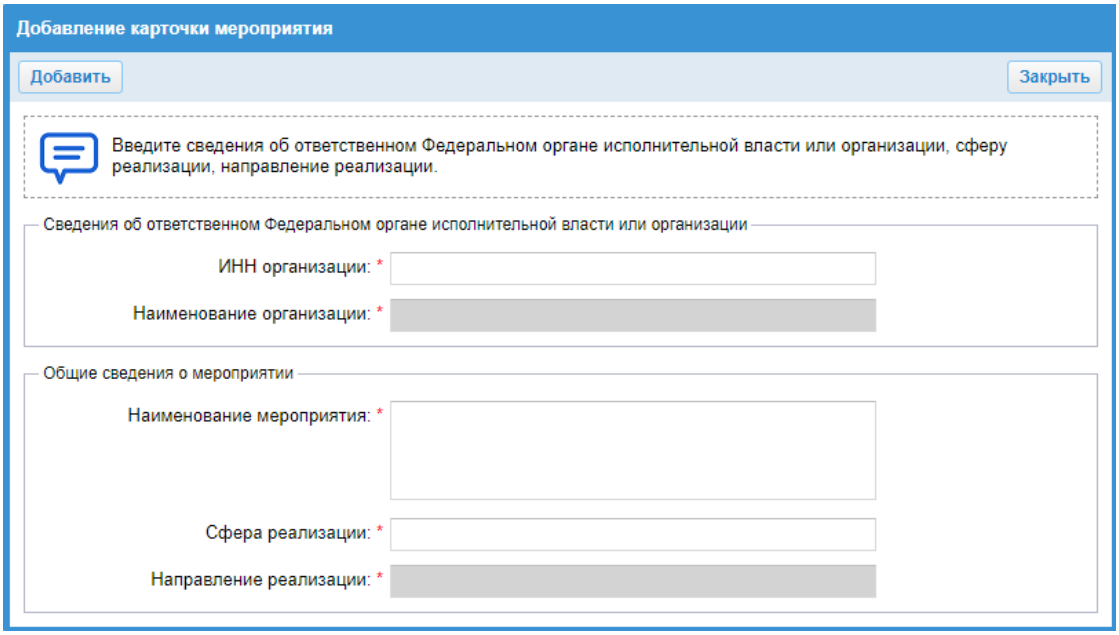


Рисунок 28.16 – Модальное окно «Добавление карточки мероприятия»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

28.2.2 Карточка мероприятия

Для перехода в карточку мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр мероприятий/ Открыть] (Рисунок 14.17).

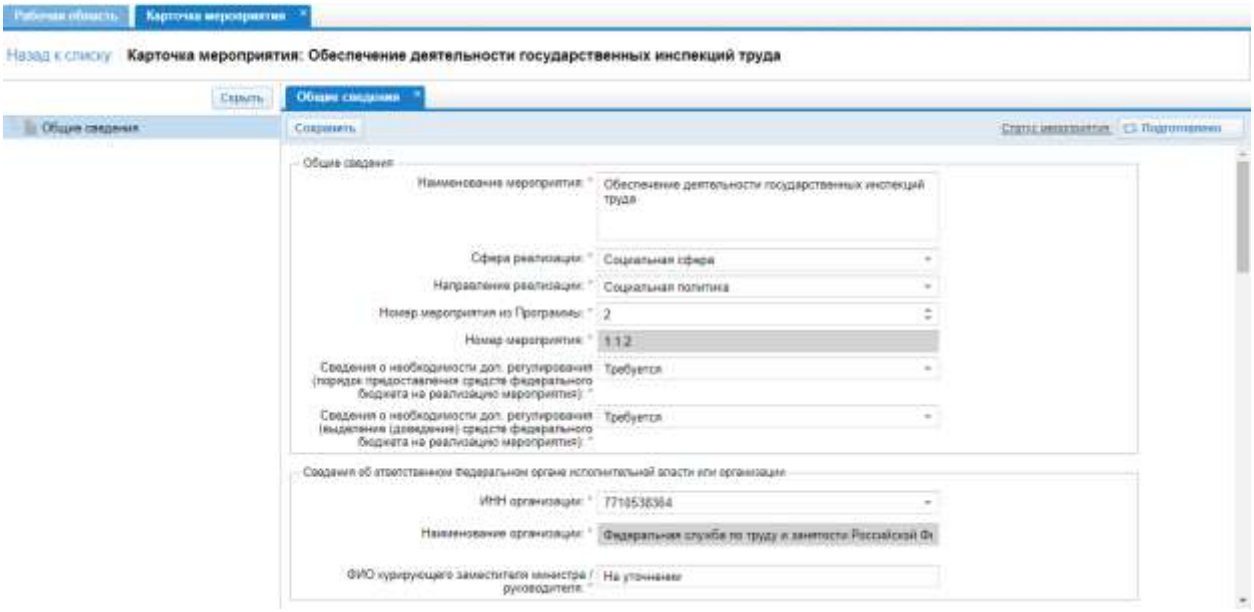


Рисунок 28.17 – Карточка мероприятия. Вкладка «Общие сведения»

Карточка мероприятия состоит из вкладки «Общие сведения».

28.2.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр мероприятий/ Открыть].



Рисунок 28.18 – Карточка мероприятия. Вкладка «Общие сведения»

Внесите необходимые изменения в поля.

Для добавления целевого показателя в таблицу «Сведения о целевых показателях мероприятия» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление целевого показателя».

Для редактирования целевого показателя в таблице «Сведения о целевых показателях мероприятия» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование целевого показателя», аналогичное окну «Добавление целевого показателя». Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления показателя в таблице «Сведения о целевых показателях мероприятия» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

В блоке полей «Сведения о финансировании мероприятия» для добавления записи в таблицу «в том числе по субъектам Российской Федерации» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить сведения о финансировании мероприятия» (.

В блоке полей «Сведения о финансировании мероприятия» для редактирования записи в таблице «в том числе по субъектам Российской Федерации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактировать сведения о финансировании мероприятия», аналогичное окну «Добавить сведения о финансировании мероприятия». Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

В блоке полей «Сведения о финансировании мероприятия» для удаления записи из таблицы «в том числе по субъектам Российской Федерации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

В блоке полей «Решение рабочей группы» для загрузки документа нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл на локальном компьютере.

В блоке полей «Решение рабочей группы» для выгрузки документа на локальный компьютер нажмите на имя необходимого файла.

В блоке полей «Решение рабочей группы» для удаления документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения данных на вкладке нажмите на кнопку «Сохранить».

Для смены статуса в поле «Статус мероприятия» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Подготовлено»;
- «Включено в программу»;
- «Включено в акт»;
- «В работе»;
- «Приостановлено»;
- «Вносятся изменения»;
- «Завершено»;
- «В архиве».

Для просмотра истории смены статуса в поле «Статус мероприятия» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

28.2.2.2 Добавление целевого показателя

На вкладке «Общие сведения» для добавления целевого показателя в таблицу «Сведения о целевых показателях мероприятия» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление целевого показателя».

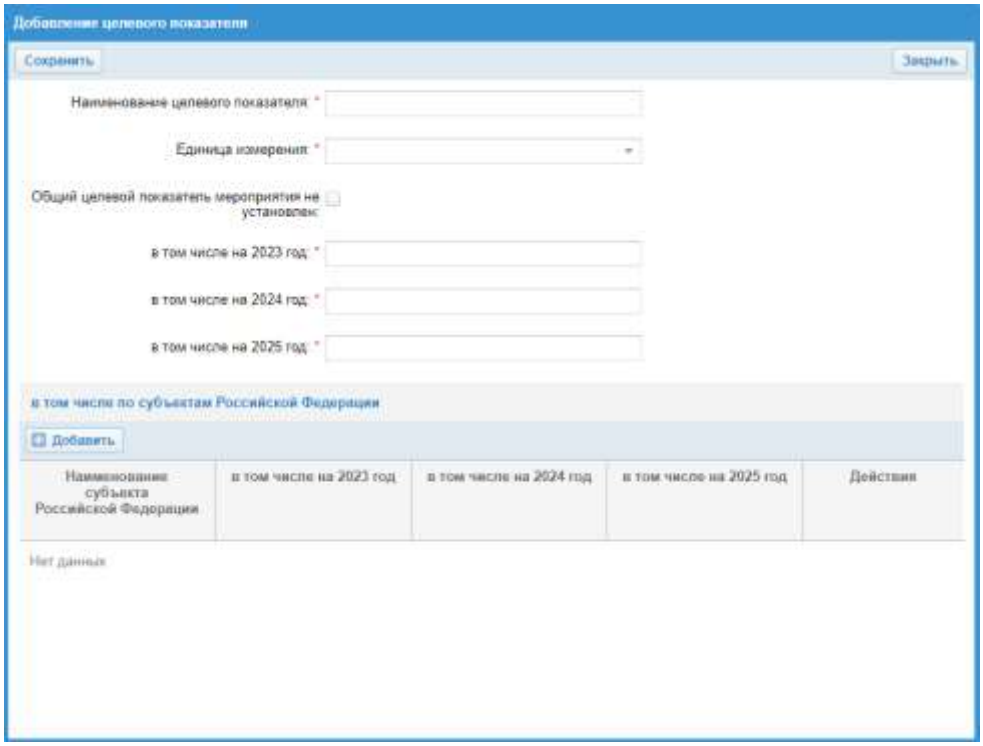


Рисунок 28.19 – Модальное окно «Добавление целевого показателя»

Заполните обязательные поля.

Для добавления записи в таблицу «в том числе по субъектам Российской Федерации» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление целевого показателя».

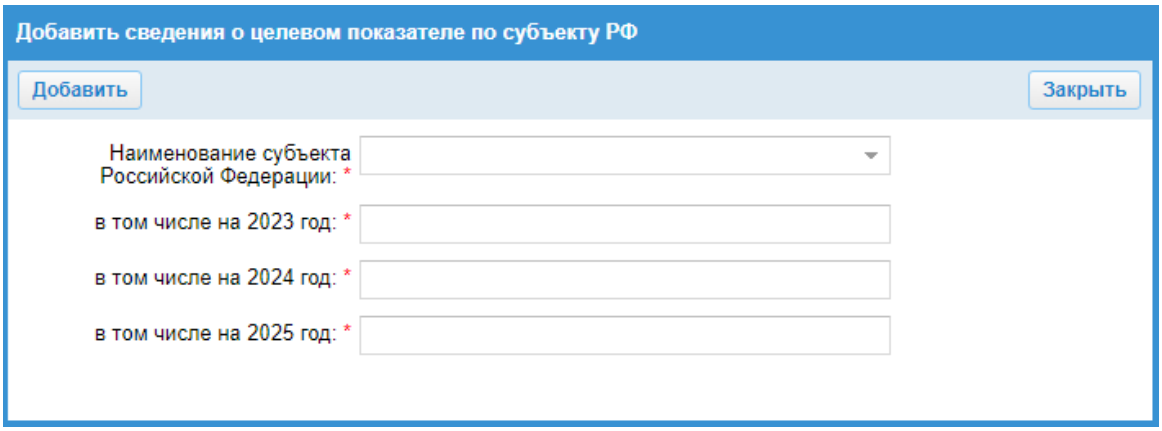


Рисунок 28.20 – Модальное окно «Добавить сведения о целевом показателе по субъекту РФ»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования записи в таблице «в том числе по субъектам Российской Федерации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактировать сведения о целевом показателе по

субъекту РФ», аналогичное окну «Добавить сведения о целевом показателе по субъекту РФ» (Рисунок 14.20). Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из таблицы «в том числе по субъектам Российской Федерации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

Для сохранения данных в модальном окне «Добавление целевого показателя» нажмите на кнопку «Сохранить».

28.2.2.3 Добавление сведений о финансировании мероприятия

На вкладке «Общие сведения» в блоке полей «Сведения о финансировании мероприятия» для добавления записи в таблицу «в том числе по субъектам Российской Федерации» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить сведения о финансировании мероприятия».

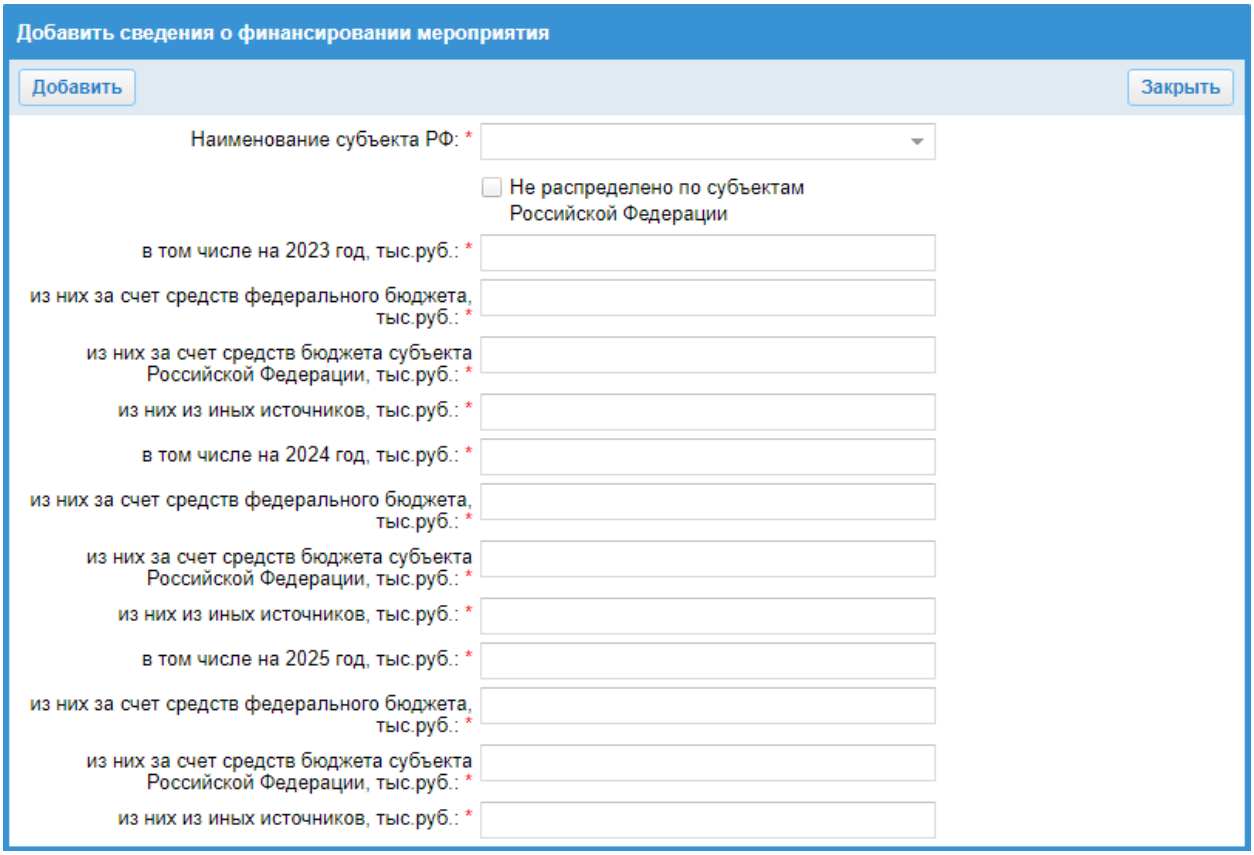


Рисунок 28.21 – Модальное окно «Добавить сведения о финансировании мероприятия»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

28.2.3 Создание изменения

Для создания изменения к мероприятию последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр мероприятий/ Еще – Создать изменение]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить создание изменения к мероприятию, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

28.2.4 Удаление мероприятия

Удаление мероприятия недоступно, если оно включено в программу или акт.

Для удаления мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр мероприятий/ Еще – Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

28.3 Раздел «Реестр мероприятий» (Микросервисная архитектура)

Для перехода в раздел «Реестр мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Реестр мероприятий].

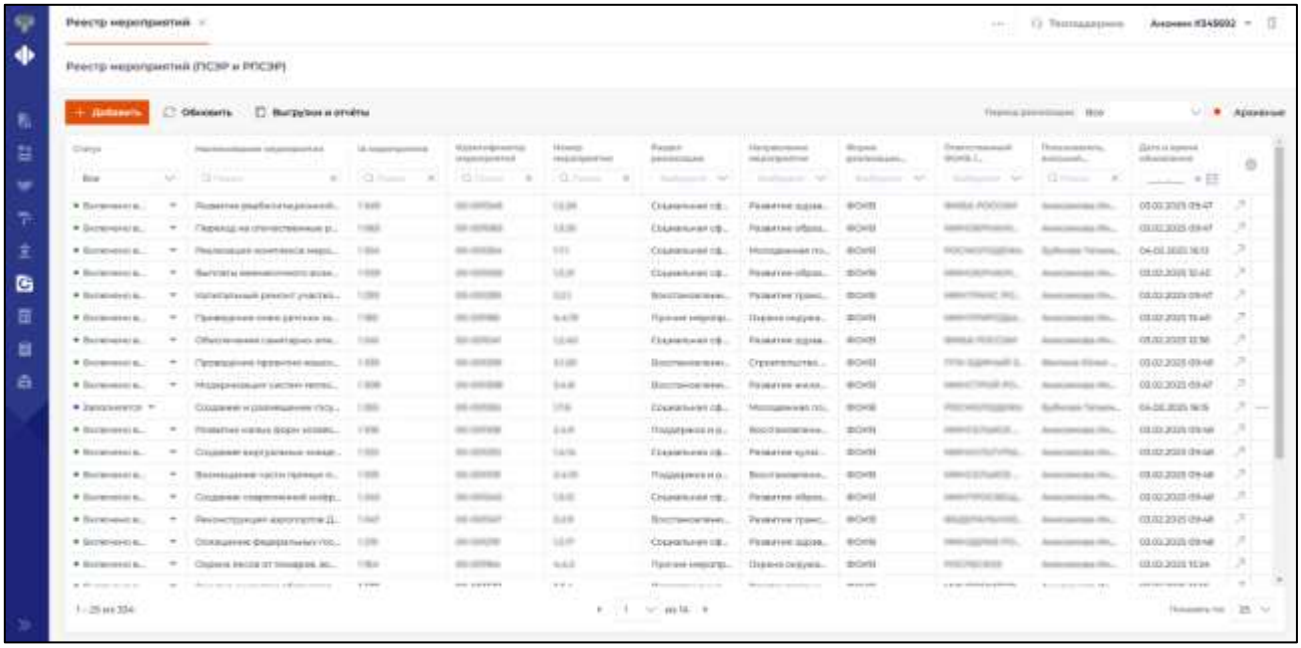


Рисунок 28.22 – Раздел «Реестр мероприятий»

Данные в разделе «Реестр мероприятий» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;

- «Наименование мероприятия»;
- «id мероприятия»;
- «Идентификатор мероприятия»;
- «Номер мероприятия»;
- «Раздел реализации»;
- «Направление реализации»;
- «Форма реализации мероприятия»;
- «Ответственный ФОИВ / организация»;
- «Пользователь, внесший последние изменения»;
- «Дата и время обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для фильтрации записей в реестре по периоду реализации в выпадающем списке фильтра «Период реализации» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» рядом с фильтром.

Для отображения в реестре архивных записей установите переключатель «Архивные».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Вносятся изменения»;
- «Исключается»;
- «Включено в Программу»;
- «В архиве».

28.3.1 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Реестр мероприятий/ Добавить].

В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля.

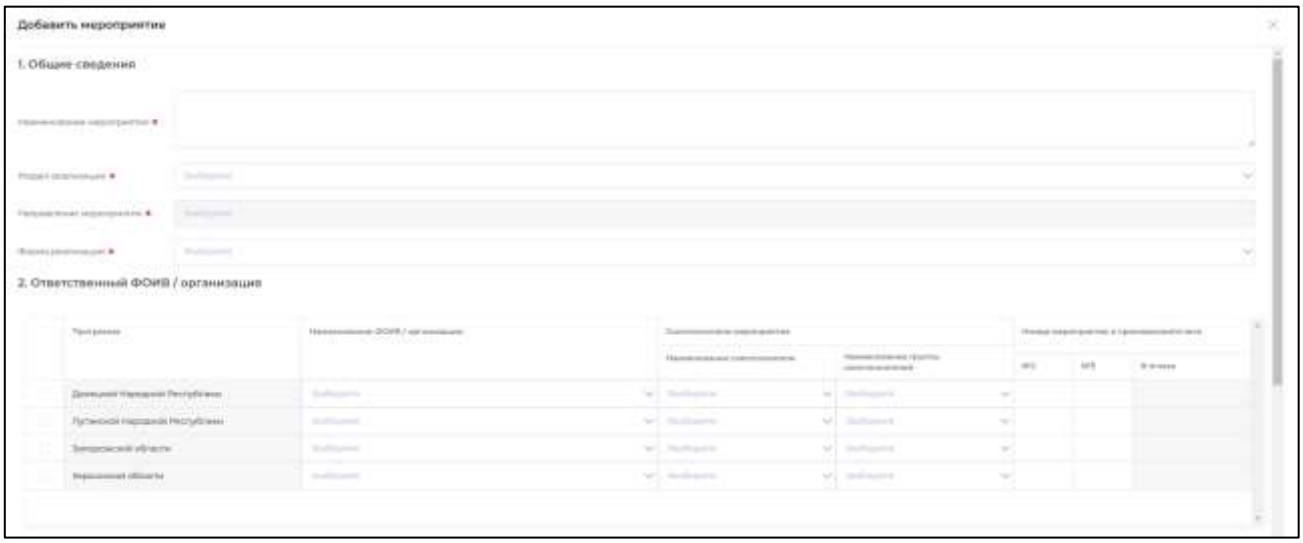


Рисунок 28.23 – Модальное окно «Добавить мероприятие». Часть 1

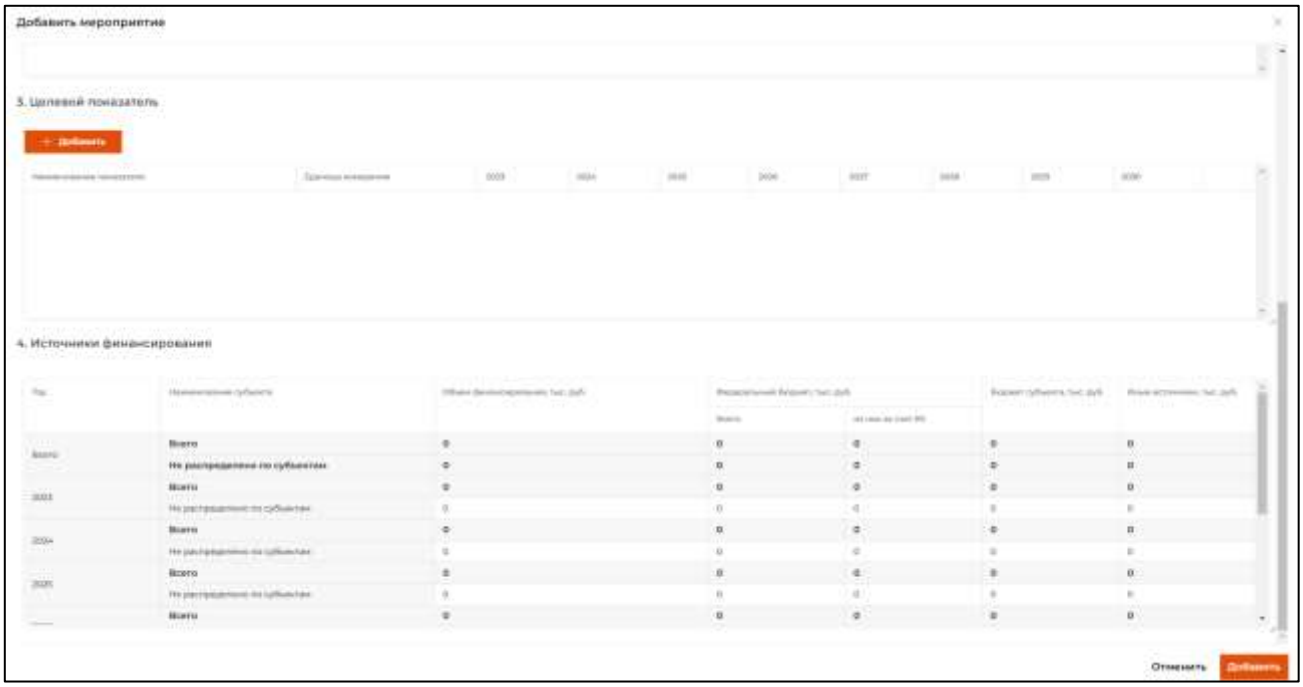


Рисунок 28.24 – Модальное окно «Добавить мероприятие». Часть 2

После заполнения всей информации нажмите на кнопку «Добавить». Мероприятие отобразится в реестре.

28.3.2 Карточка мероприятия

Для просмотра карточки мероприятия последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Реестр мероприятий].

Напротив необходимого мероприятия нажмите на кнопку  .

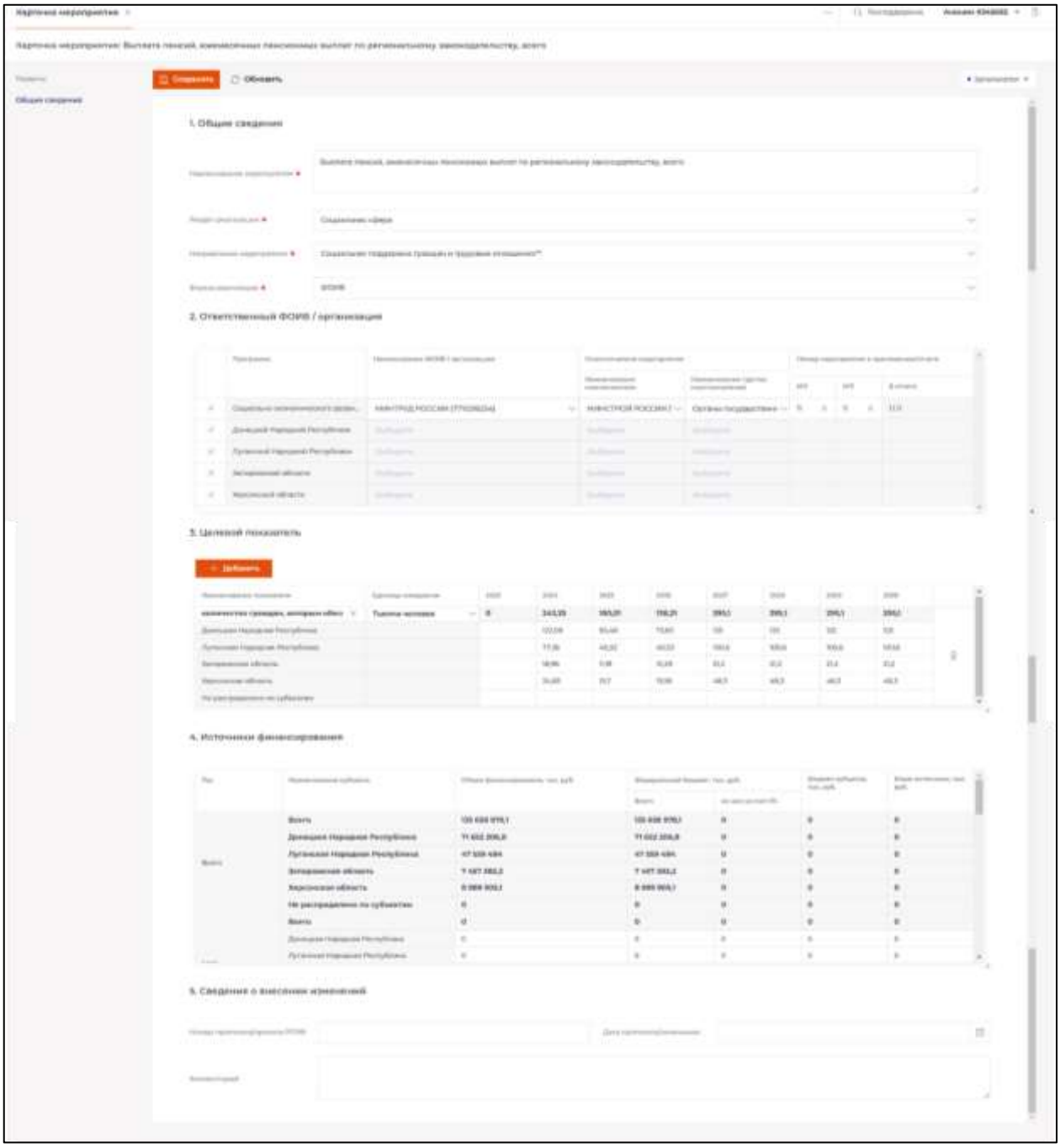


Рисунок 28.25 – Карточка мероприятия. Вкладка «Общие сведения»

При необходимости внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

28.3.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Реестр мероприятий/ Выгрузки и отчеты].

В открывшемся модальном окне Выберите вид и тип программы, ФОИВ / ответственную организацию, сферу, направление реализации, период и нажмите "Сформировать".

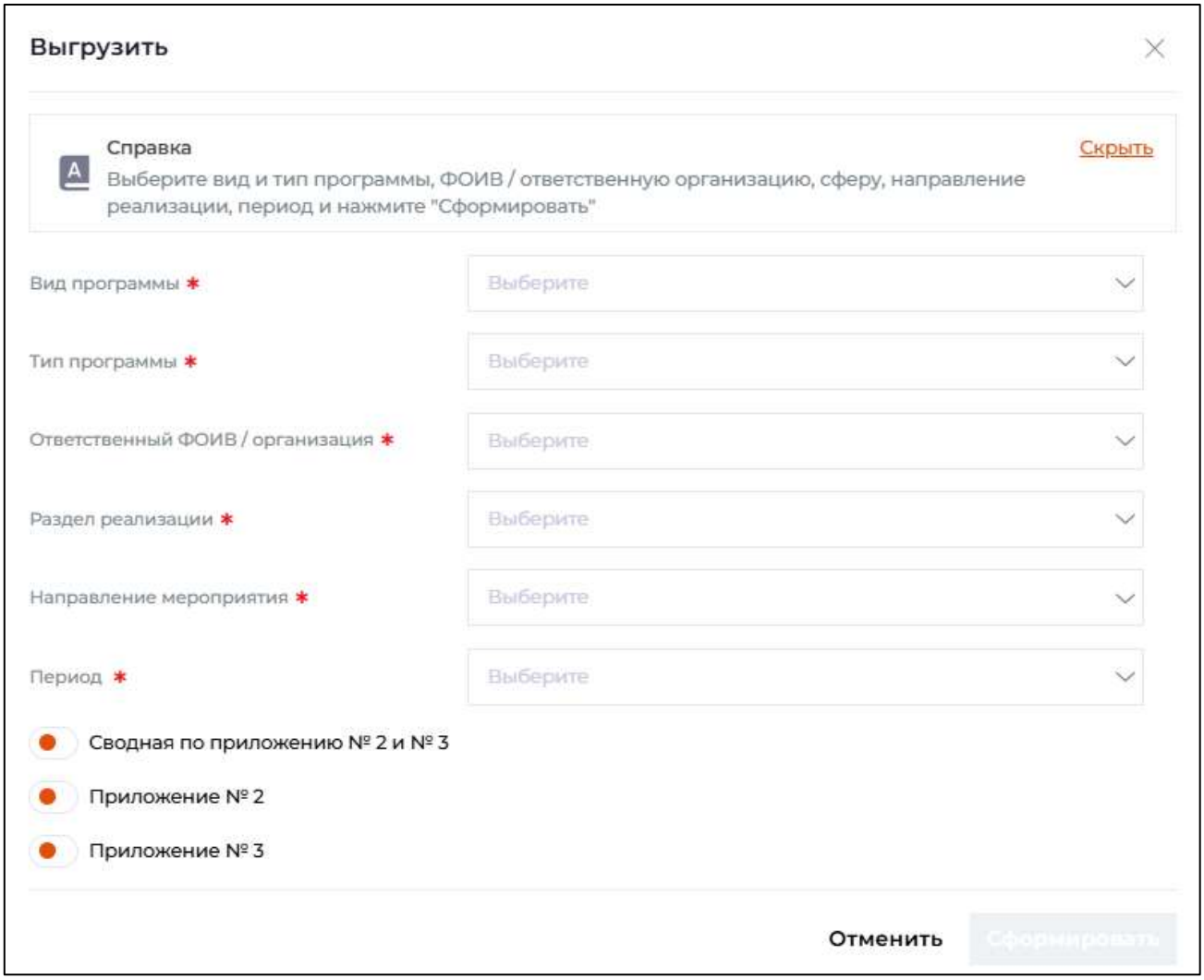


Рисунок 28.26 – Модальное окно «Выгрузить»

28.4 Раздел «Отчеты» (Микросервисная архитектура)

Для перехода в раздел «Реестр мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Отчеты].



Рисунок 28.27 – Раздел «Отчеты»

Данные в разделе «Реестр мероприятий» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Ответственный ФОИВ / организация»;
- «Отчетный период»;
- «Дата и время последнего обновления»;
- «Пользователь, внесший последние изменения»;
- «Дата и время подписания ЭП».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для фильтрации записей в реестре по типу программы в выпадающем списке фильтра «Тип программы» установите чекбоксы напротив необходимых значений. Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» рядом с фильтром.

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Утверждено»;

– «Направлено»;
– «Возвращено»;
– «Принято к учету»;
– «Архив».

Для скачивания отчета нажмите на кнопку  .

28.4.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Отчеты/ Добавить отчет].

В открывшемся модальном окне укажите наименование, период и нажмите на кнопку «Добавить».



Рисунок 28.28 – Модальное окно «Добавить отчет»

28.4.2 Карточка отчета

28.4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра вкладки «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Общие сведения].

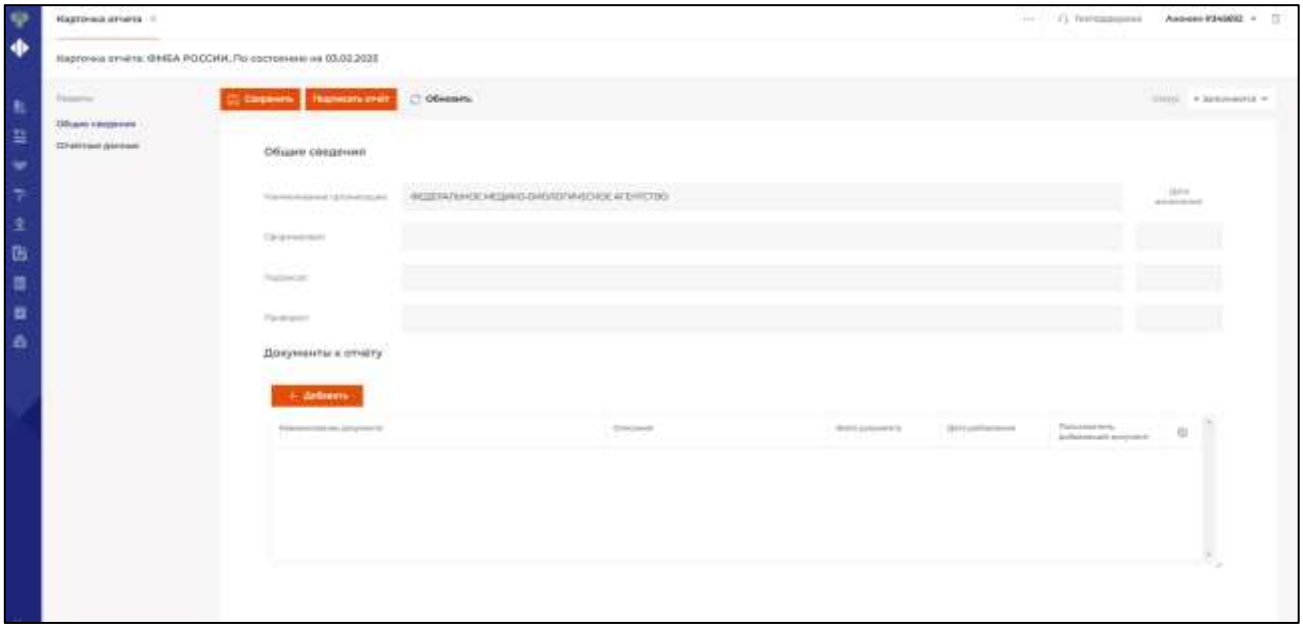


Рисунок 28.29 – Вкладка «Общие сведения» в карточке ответа

Для добавления документа к отчету нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить документ». В открывшемся модальном окне укажите наименование документа, описание и выберите файл на локальном компьютере. После заполнения все информации нажмите на кнопку «Сохранить».

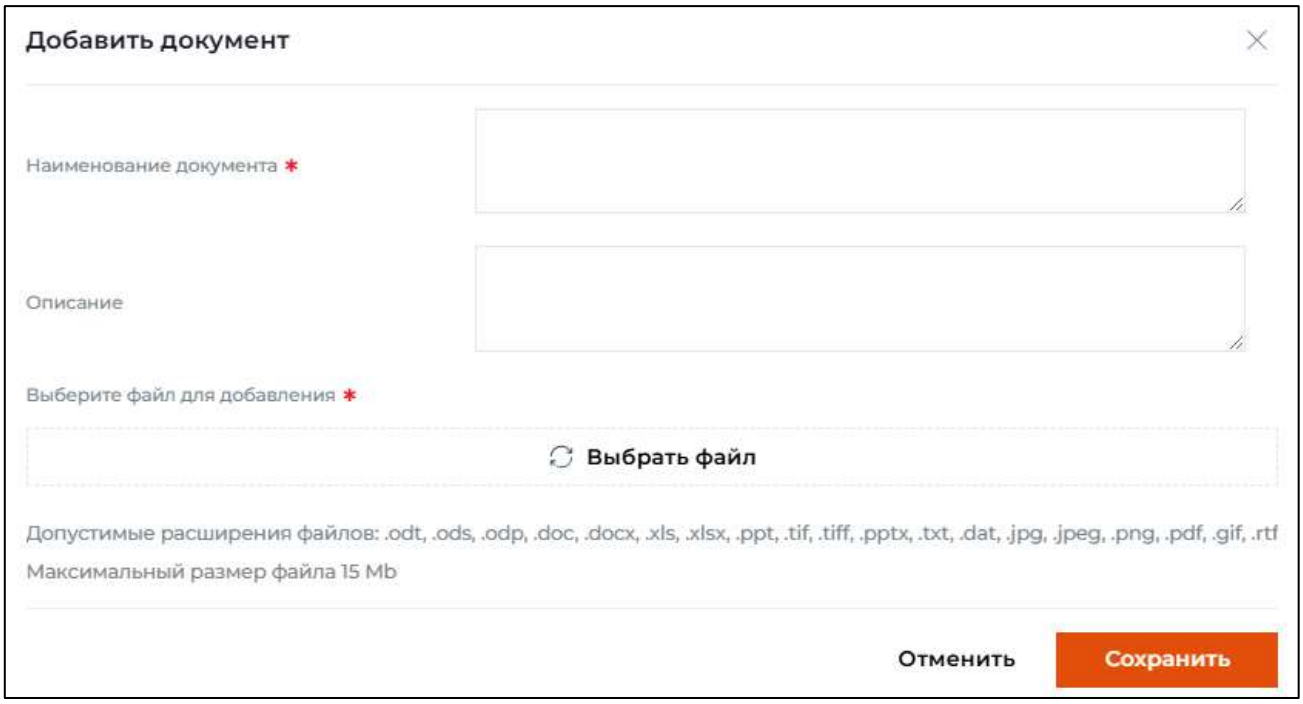


Рисунок 28.30 – Модальное окно «Добавить документ»

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для подписания отчета нажмите на кнопку «Подписать отчет». Откроется модальное окно «Подписание документов». Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

28.4.2.2 Вкладка «Отчетные данные»

Для просмотра вкладки «Отчетные данные» последовательно нажмите [Рабочая область/ ПСЭР и РПСЭР/ Отчетные данные].

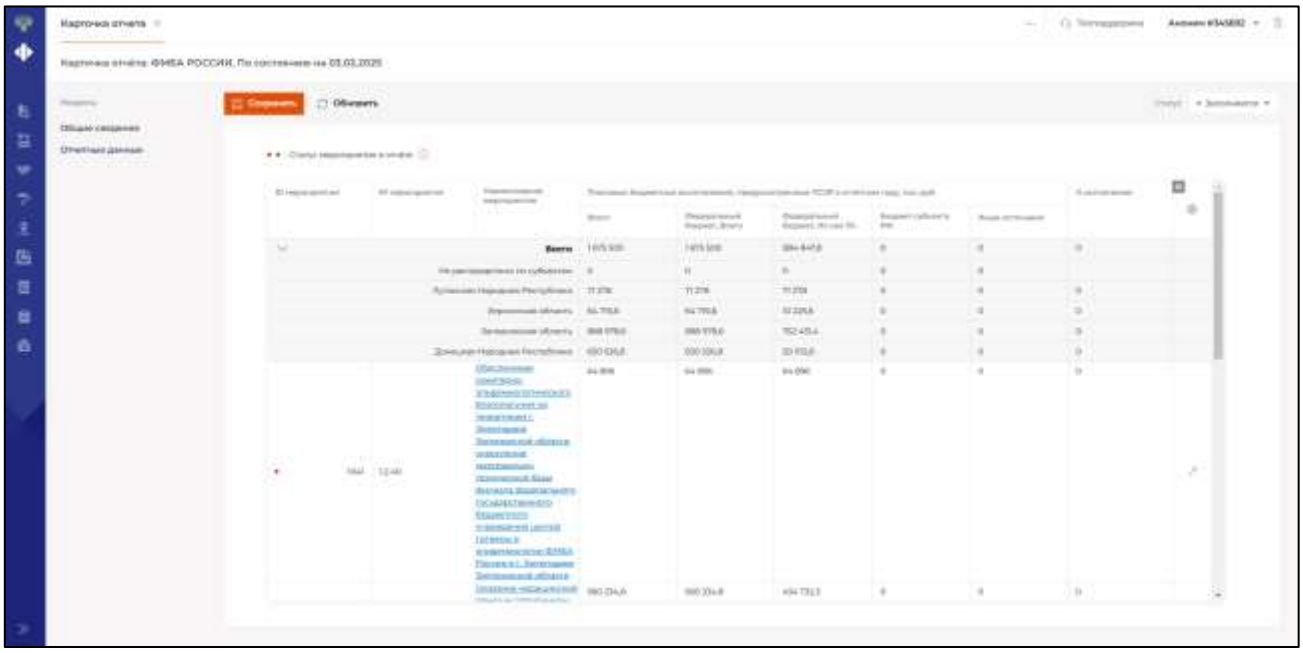


Рисунок 28.31 – Вкладка «Отчетные данные» в карточке ответа

Для внесения изменения в мероприятии нажмите на кнопку  . В открывшемся модальном окне внесите изменения путем двойного нажатия на ячейку и ввода числового значения с клавиатуры. Для сохранения изменения нажмите на кнопку «Сохранить».

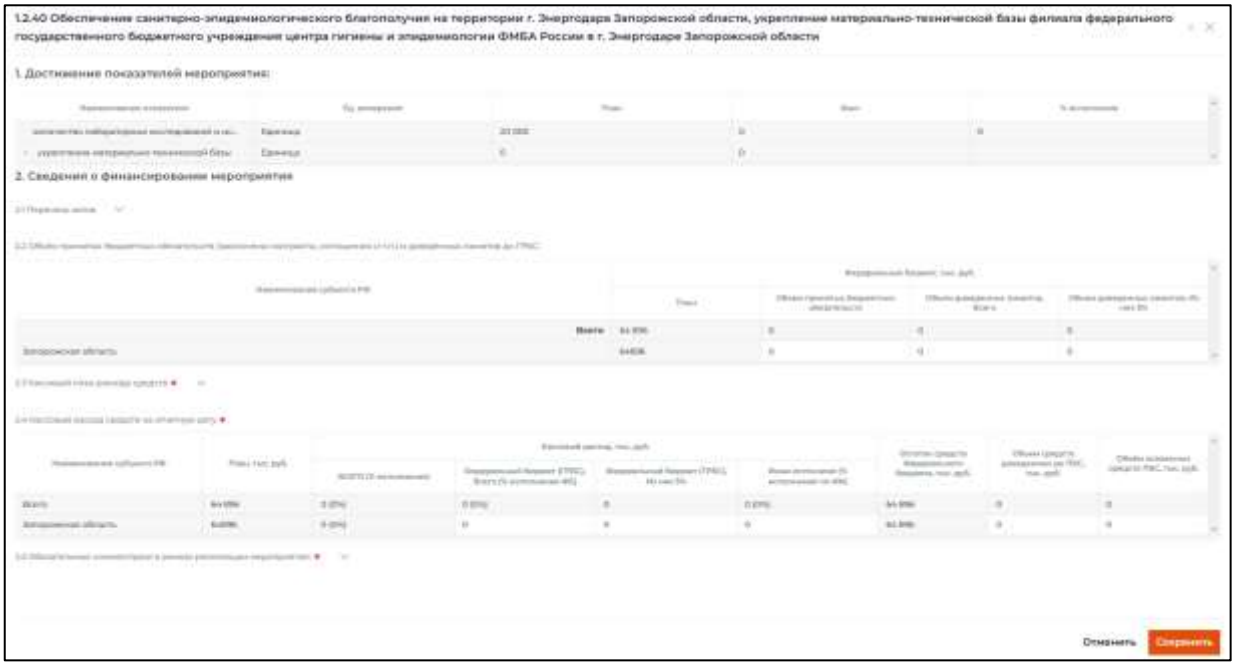


Рисунок 28.32 – Вкладка «Отчетные данные» в карточке ответа

28.5 Раздел «Реестр изменений»

Для просмотра реестра изменений последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений] (Рисунок 28.33).

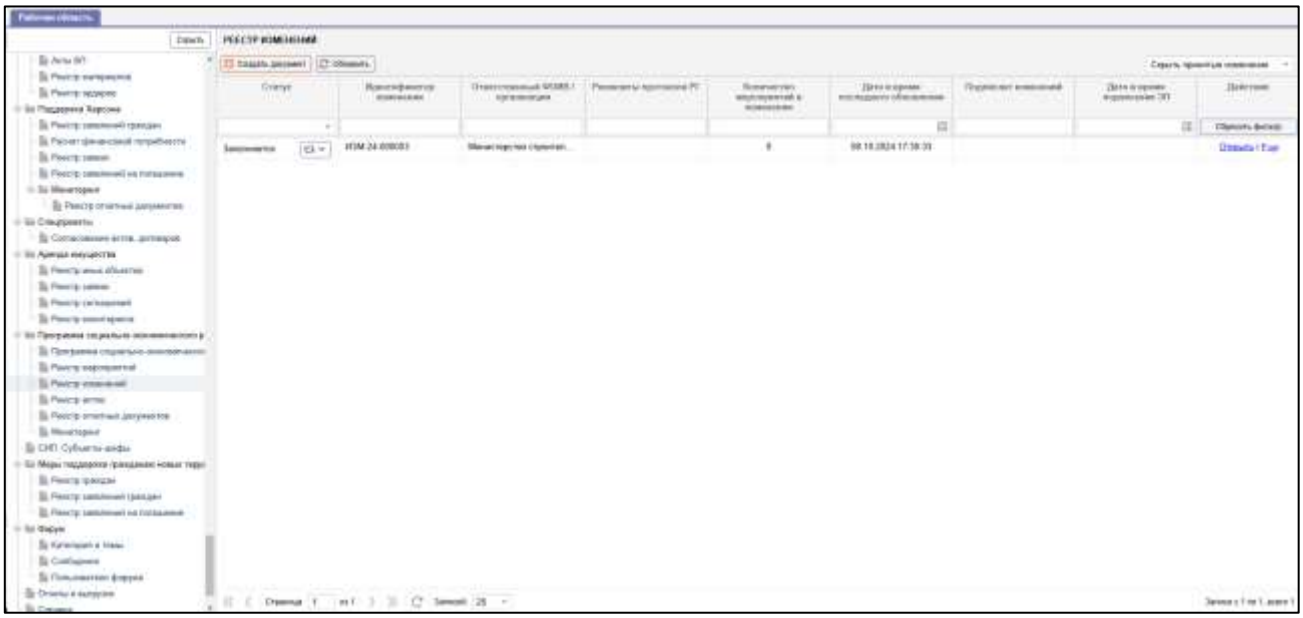


Рисунок 28.33 – Реестр изменений

Данные в реестре представлены в табличном формате в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор изменения»;
- «Ответственный ФОИВ/организация»;
- «Реквизиты протокола»;
- «Количество мероприятий в изменении»;
- «Дата и время последнего обновления»;
- «Подписант изменений»;
- «Дата и время подписания ЭП».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Обеспечивается возможность фильтрации записей по следующим критериям:

- «Скрыть принятые изменения»;
- «Показать все изменения».

Для смены статуса нажмите на кнопку  . Выберите статус из выпадающего списка:

- «Подготовлено»;
- «Заполняется»;
- «На рассмотрении»;
- «Минстроем»;
- «Отклонено»;
- «На рассмотрении РГ»;
- «Включено в Программу».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления документа в реестр нажмите на кнопку «Создать документ»;

Для просмотра карточки документа нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи.

Для удаления документа из реестра нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Удалить».

Для подписания документа электронной подписью нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Подписать ЭП».

Для выгрузки ПФ нажмите последовательно на кнопки «Еще» - «Выгрузить».

28.5.1 Создание документа

Для создания документа последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений/ Создать документ] (Рисунок 28.34).

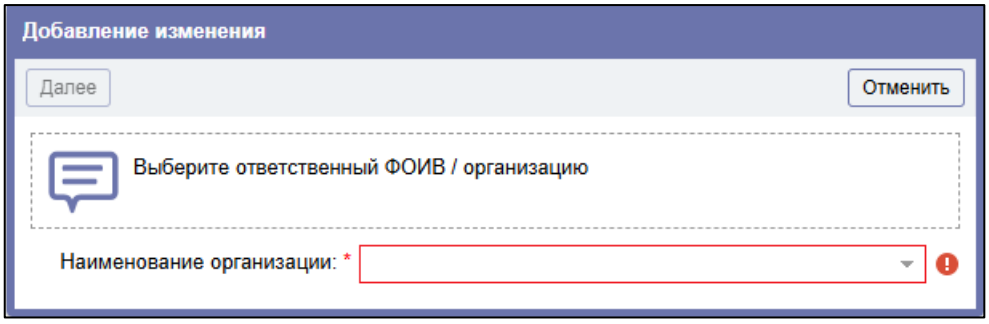


Рисунок 28.34 – Модальное окно «Добавление изменения»

Заполните поле «Наименование организации» путем выбора значения из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Далее».

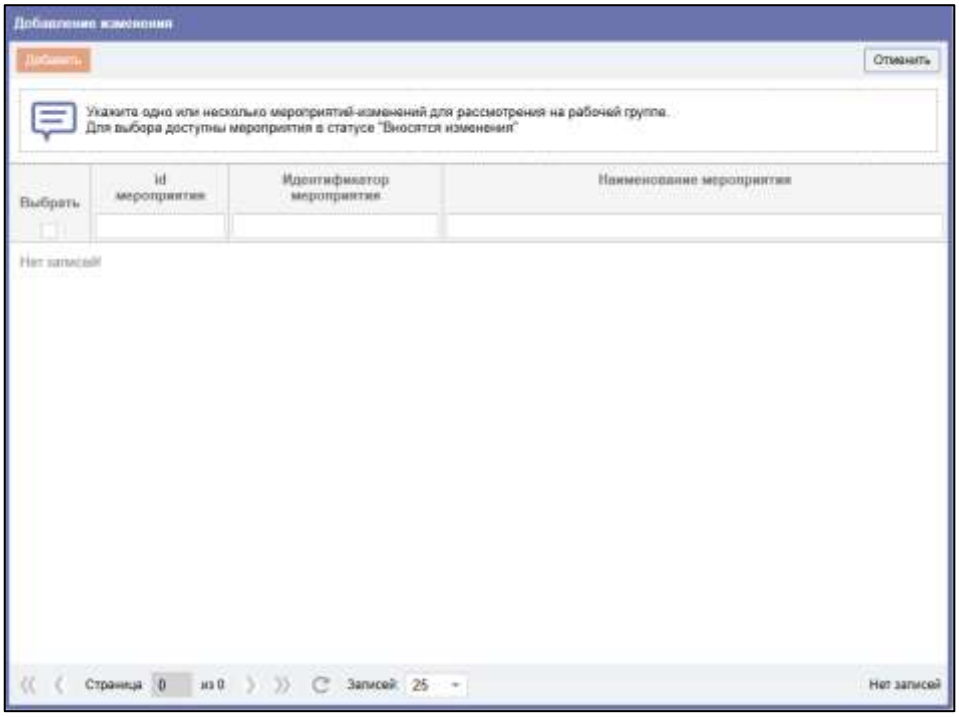


Рисунок 28.35 – Модальное окно «Добавление изменения»

Укажите одно или несколько мероприятий-изменений для рассмотрения на рабочей группе.

Для выбора доступны мероприятия в статусе «Вносятся изменения».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

28.5.2 Карточка изменений

28.5.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для просмотра вкладки «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений/ Открыть] (Рисунок 28.36).

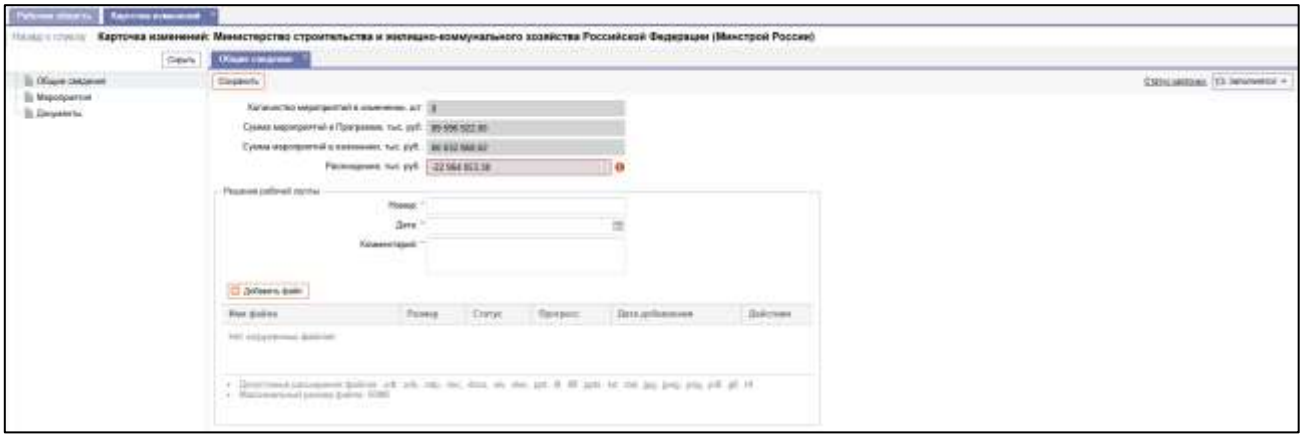


Рисунок 28.36 – Вкладка «Общие сведения»

При необходимости заполните поля в филдсете «Решение рабочей группы»:

- «Номер» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Комментарий» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется модальное окно для выбора файла на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Для смены статуса нажмите на кнопку  . Выберите статус из выпадающего списка:

- «Подготовлено»;
- «Заполняется»;
- «На рассмотрении»;
- «Минстроем»;
- «Отклонено»;
- «На рассмотрении РГ»;
- «Включено в Программу».

28.5.2.2 Вкладка «Мероприятия»

Для просмотра вкладки «Мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений/ Открыть/ Мероприятия] (Рисунок 28.37).

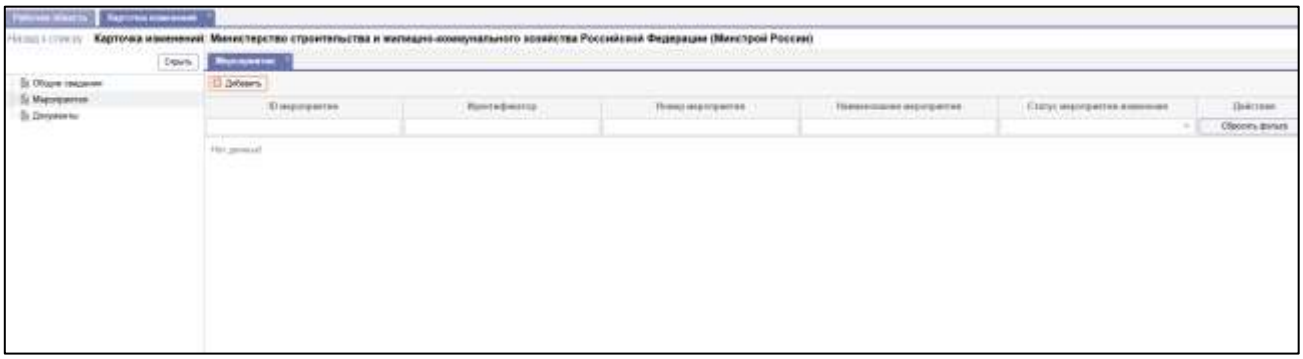


Рисунок 28.37 – Вкладка «Мероприятия»

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «ID мероприятия»;
- «Идентификатор»;
- «Номер мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Статус мероприятия изменения».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления мероприятия нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление карточки мероприятия» (Рисунок 28.38).

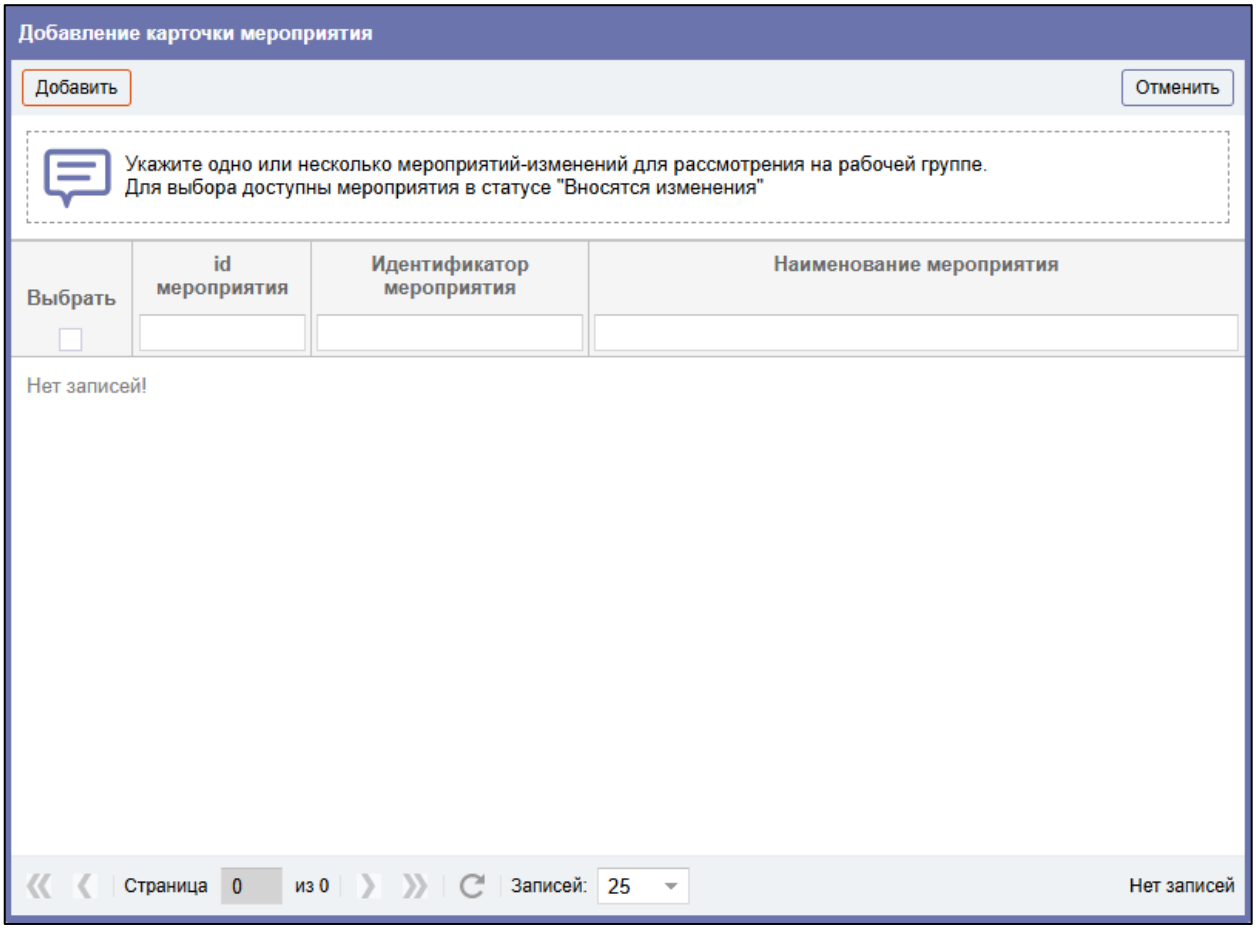


Рисунок 28.38 – Модальное окно «Добавление карточки мероприятия»

Укажите одно или несколько мероприятий-изменений для рассмотрения на рабочей группе.

Для выбора доступны мероприятия в статусе «Вносятся изменения».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Мероприятие отобразится на вкладке.

Нажмите на кнопку «Открыть» напротив необходимой записи для просмотра сведений о мероприятии (Рисунок 28.39).

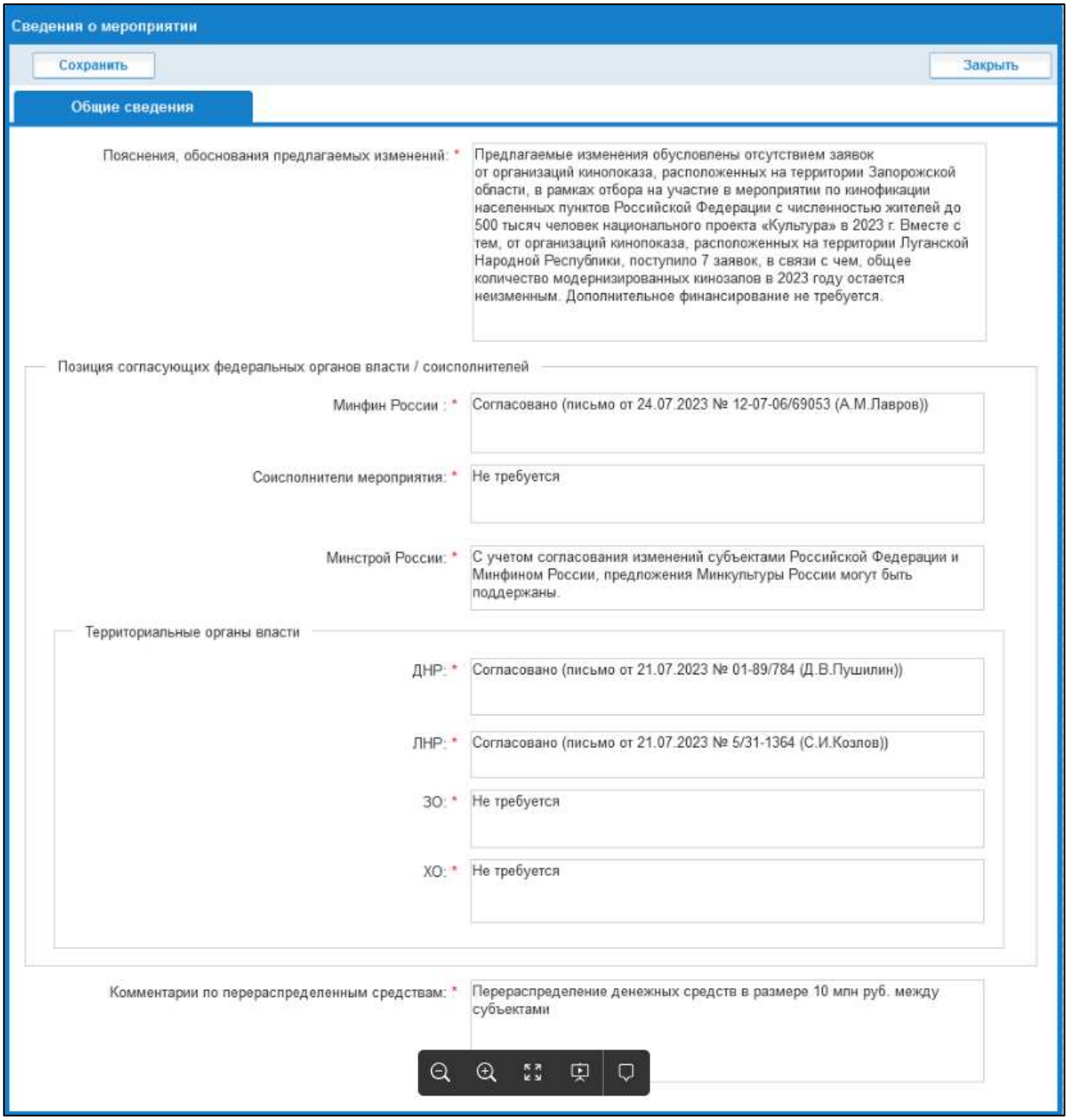


Рисунок 28.39 – Модальное окно «Сведения о мероприятии»

28.5.2.3 Вкладка «Документы»

Для просмотра вкладки «Документы» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений/ Открыть/ Документы] (Рисунок 28.40).



Рисунок 28.40 – Вкладка «Документы»

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить файл». Откроется модальное окно для выбора файла на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Для удаления файла нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия.

28.5.3 Выгрузки и отчеты

Для выгрузки печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений / Еще/ Выгрузить].

Откроется модальное окно «Формирование отчета» (Рисунок 28.41).

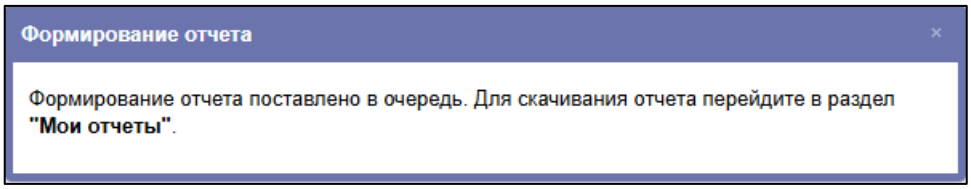


Рисунок 28.41 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

28.5.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа электронной подписью последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений/ Еще/ Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписать документы» (Рисунок 28.42).

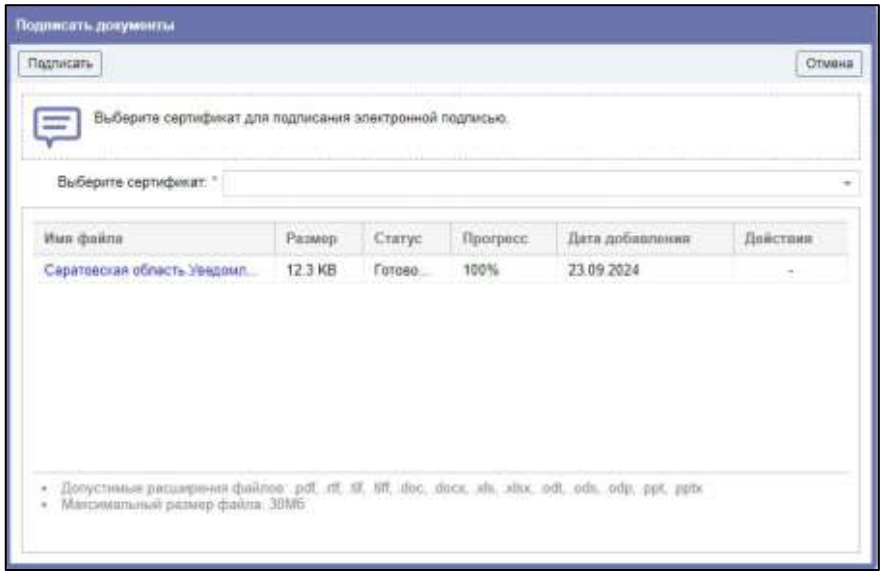


Рисунок 28.42 – Модальное окно «Подписать документы»

Для подписания документа электронной подписью в поле «Выберите сертификат» выберите сертификат из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Подписать».

28.5.5 Выгрузка подписанных документов

Для выгрузки подписанных документов последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития / Реестр изменений/ Еще/ Выгрузить документ с ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы» (Рисунок 28.43).



Рисунок 28.43 – Модальное окно «Выгрузить подписанные документы»

Для выгрузки подписанных документов нажмите на кнопку «Выгрузить» в столбце «Действия» напротив необходимого файла. Файл выгрузится на локальный компьютер.

Для удаления файла нажмите на кнопку «Удалить» в столбце «Действия» напротив необходимого файла.

28.6 Раздел «Реестр актов»

Для перехода в раздел «Реестр актов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр актов].



Рисунок 28.44 – Раздел «Реестр актов»

Данные в разделе «Реестр актов» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Тип /наименование / дата документа / номер»;
- «Сведения о выделении средств»;
- «Наименование организации, ответственной за реализацию мероприятий»;
- «Оператор, внесший информацию в систему»;
- «Дата и время обновления».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для отображения в реестре архивных записей в поле «Показать архивные записи» выберите значение «Да».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Внутриведомственное согласование»;
- «Направлен на согласование в ФОИВ»;
- «Внесен в Правительство Российской Федерации»;
- «Принят»;
- «Утратил силу».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

28.6.1 Добавление акта

Для добавления акта последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр актов/ Добавить акт]. Откроется модальное окно «Добавление карточки акта».

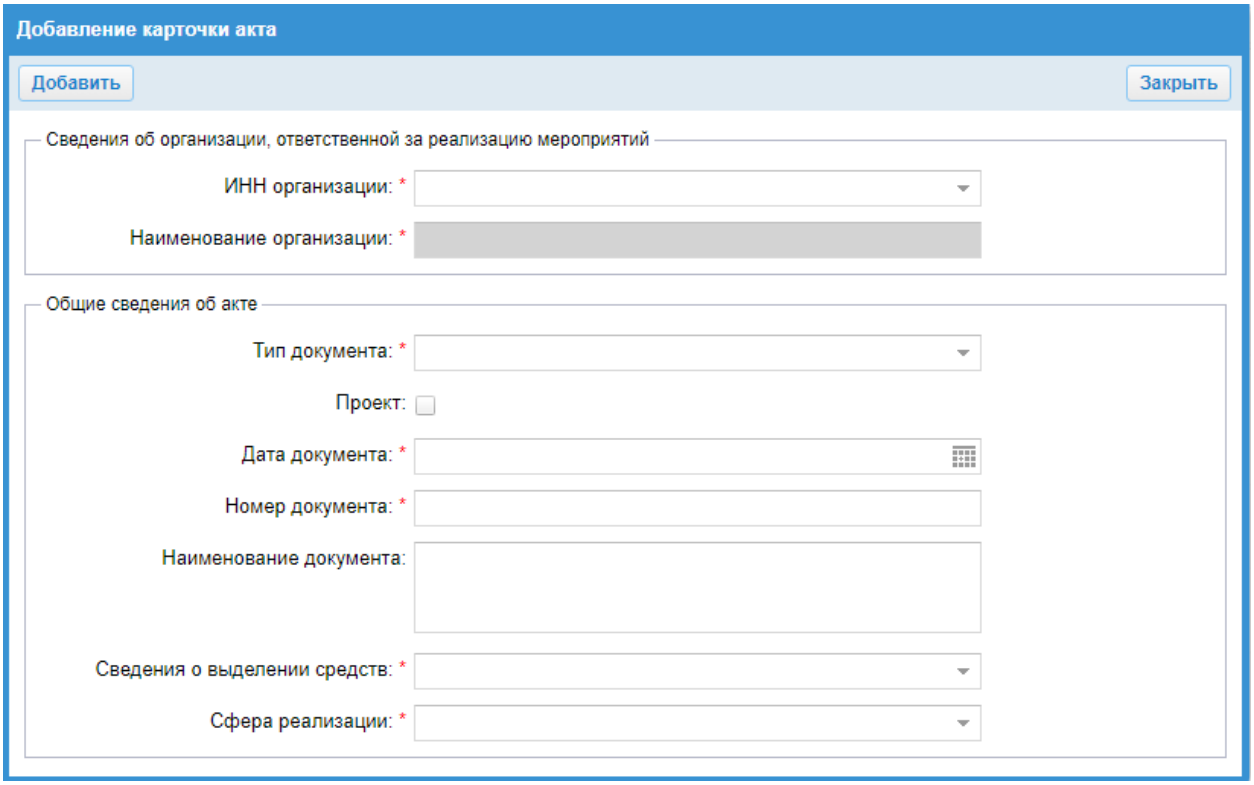


Рисунок 28.45 – Модальное окно «Добавление карточки акта»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

28.6.2 Карточка акта

Для перехода в карточку акта последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр актов/ Открыть].

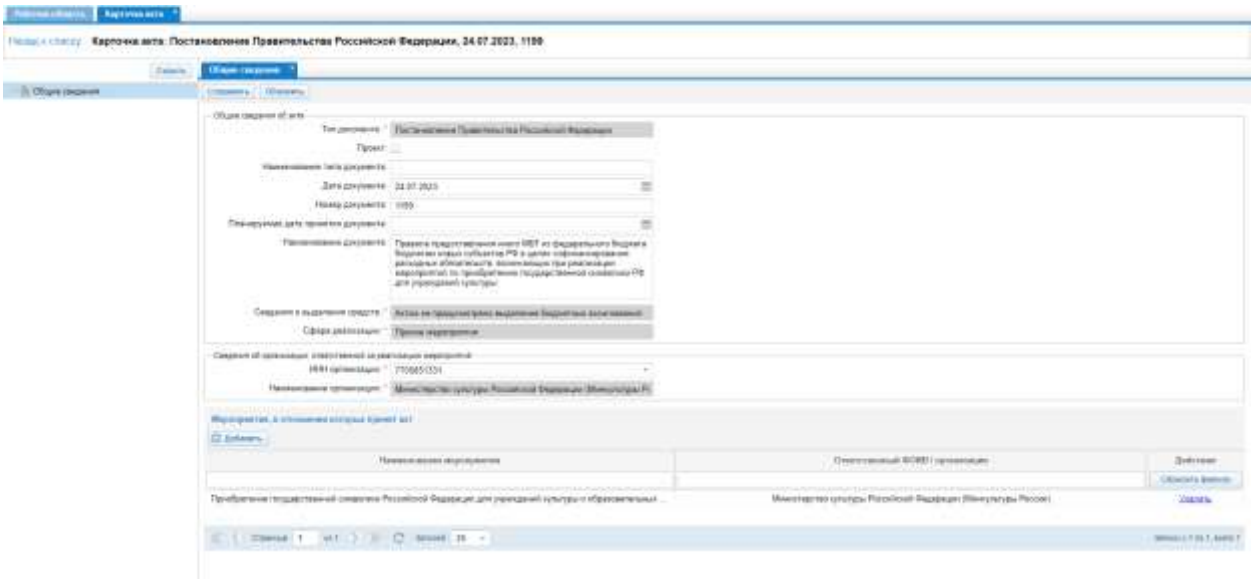


Рисунок 28.46 – Карточка акта. Вкладка «Общие сведения»

Карточка акта состоит из вкладки «Общие сведения».

28.6.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр актов/ Открыть].

Внесите необходимые изменения в поля.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления мероприятия в таблицу «Мероприятия, в отношении которых принят акт» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление мероприятий, в отношении которых принят акт».

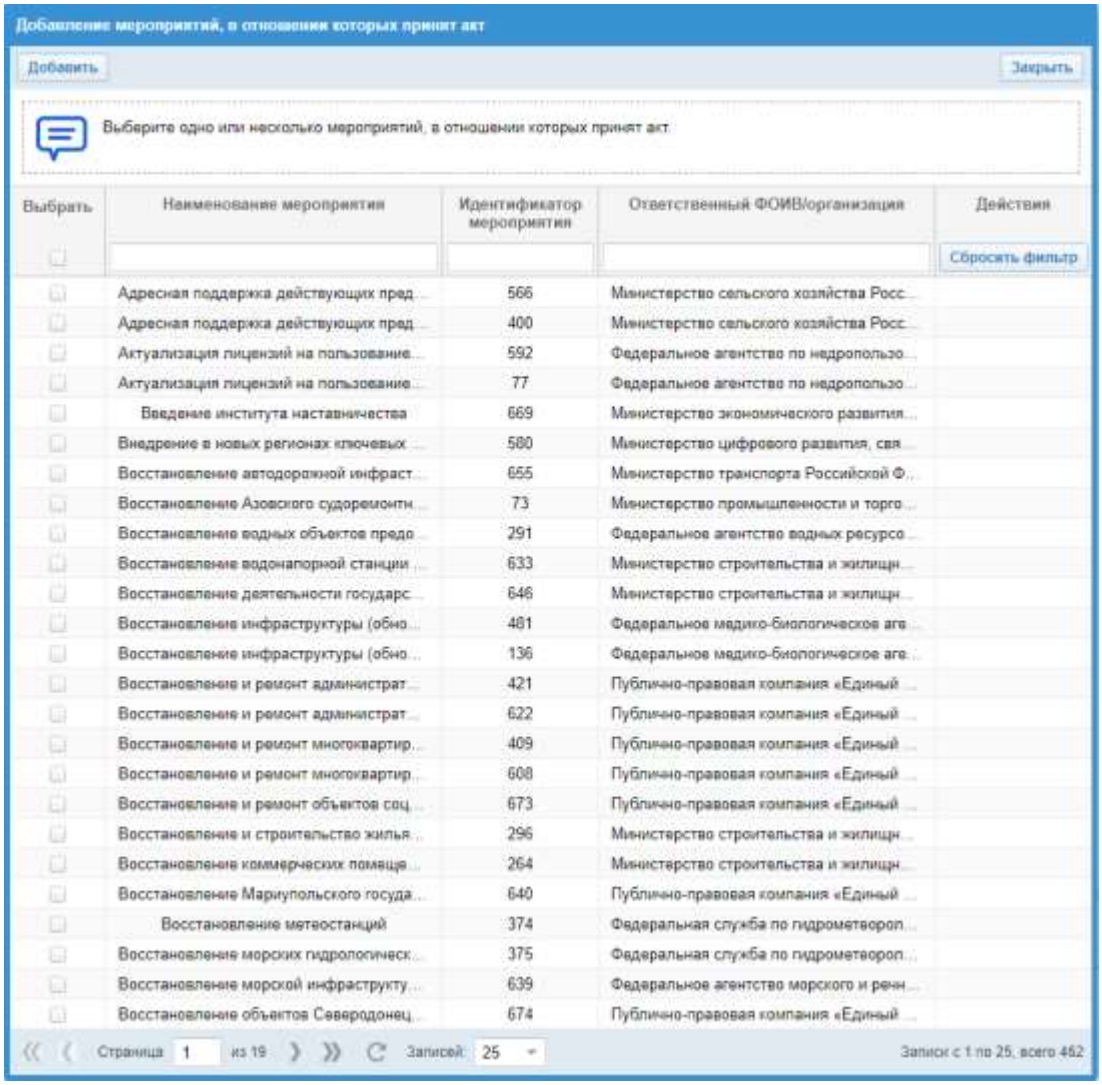


Рисунок 28.47– Модальное окно «Добавление мероприятий, в отношении которых принят акт»

Установите чекбоксы напротив одного или нескольких мероприятий, в отношении которых принят акт, и нажмите на кнопку «Добавить».

Для удаления мероприятия из таблицы «Мероприятия, в отношении которых принят акт» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

28.6.3 Удаление акта

Для удаления акта последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр актов/ Еще – Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

28.7 Раздел «Реестр отчетных документов»

Для перехода в раздел «Реестр отчетных документов» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов].



Рисунок 28.48 – Раздел «Реестр отчетных документов»

Данные в разделе «Реестр отчетных документов» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Ответственный ФОИВ / организация»;
- «Отчетный период»;
- «Дата и время последнего обновления»;
- «Пользователь, внесший последние обновления»;
- «Дата и время подписания ЭП».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для отображения в реестре архивных записей в поле «Показать архивные» выберите значение «Да».

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Утверждено»;
- «Направлено»;
- «Возвращено»;
- «Принято к учету».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для подписания отчета ЭП напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Подписать отчет ЭП».

Для выгрузки подписанных документов напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Еще – Выгрузить отчет ЭП».

28.7.1 Добавление отчета

Для добавления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Добавить]. Откроется модальное окно «Добавление отчета.

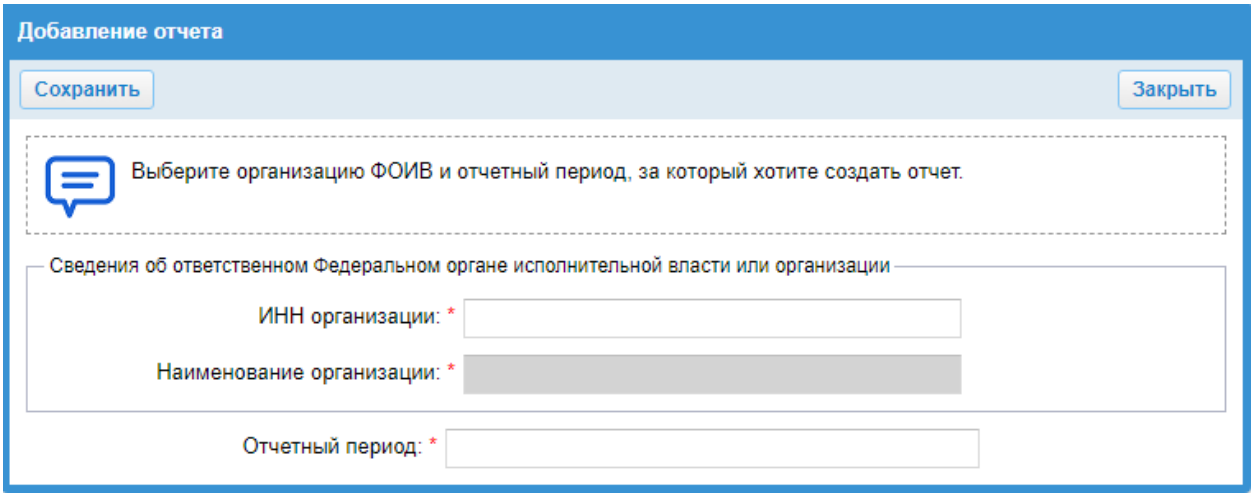


Рисунок 28.49– Модальное окно «Добавление отчета»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

28.7.2 Карточка отчета

Для перехода в карточку отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Открыть].

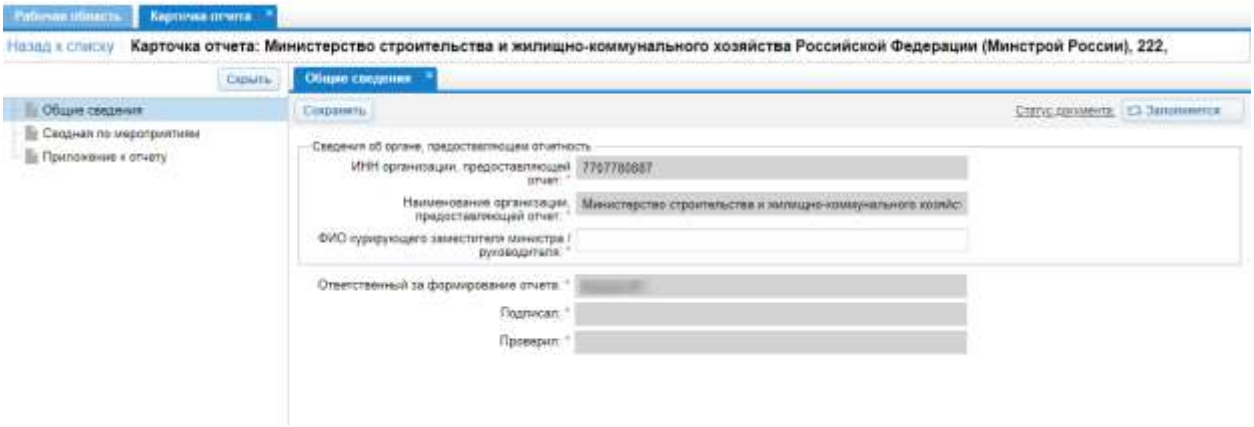


Рисунок 28.50– Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения»

Карточка отчета состоит из вкладок:

- «Общие сведения»;
- «Сводная по мероприятиям»;
- «Приложение к отчету».

На всех вкладках карточки отчета доступна функция смены статуса. Для смены статуса в поле «Статус документа» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Заполняется»;
- «Утверждено»;
- «Направлено»;
- «Возвращено»;
- «Принято к учету».

Для просмотра истории смены статуса в поле «Статус документа» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

28.7.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Для перехода на вкладку «Общие сведения» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Открыть].

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

28.7.2.2 Вкладка «Сводная по мероприятиям»

Для перехода на вкладку «Сводная по мероприятиям» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Открыть/ Сводная по мероприятиям].

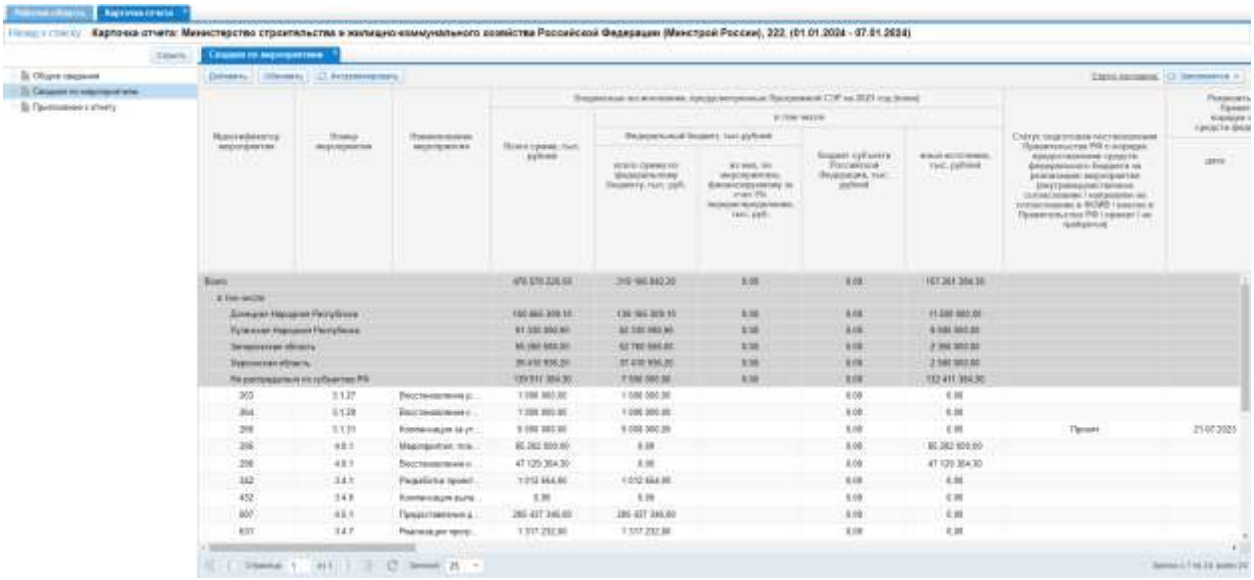


Рисунок 28.51 – Карточка отчета. Вкладка «Сводная по мероприятиям»

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления записи на вкладку нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление мероприятия в отчет».

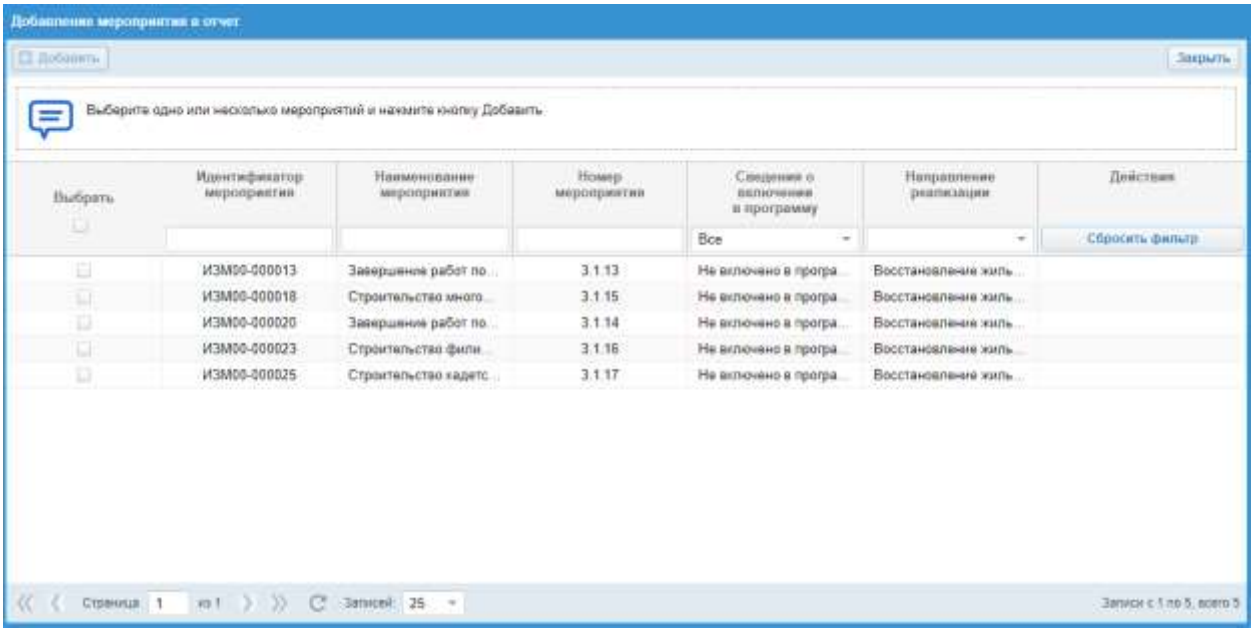


Рисунок 28.52 – Модальное окно «Добавление мероприятия в отчет»

Установите чекбоксы напротив одного или нескольких мероприятий и нажмите на кнопку «Добавить».

Для актуализации ревизий мероприятий в отчете на вкладке нажмите на кнопку «Актуализировать». Откроется модальное окно «Актуализация ревизий мероприятий в отчете».

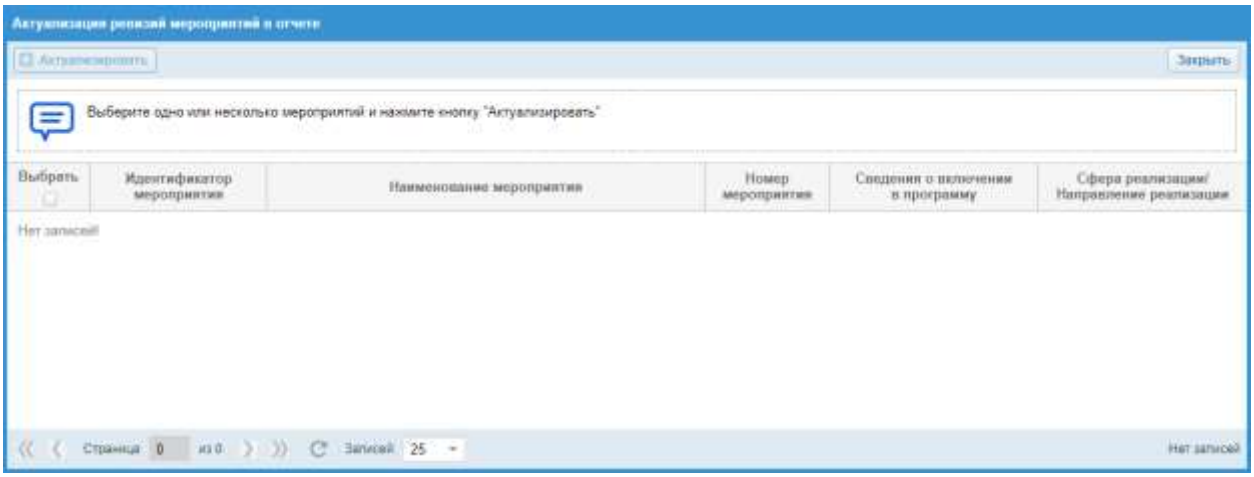


Рисунок 28.53 – Модальное окно «Актуализация ревизий мероприятий в отчете»

Установите чекбоксы напротив одного или нескольких мероприятий и нажмите на кнопку «Актуализировать».

Для редактирования мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование сводных данных по мероприятию».

Для удаления мероприятия напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие.

28.7.2.3 Редактирование сводных данных по мероприятию

Для редактирования мероприятия на вкладке «Сводная по мероприятиям» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование сводных данных по мероприятию».

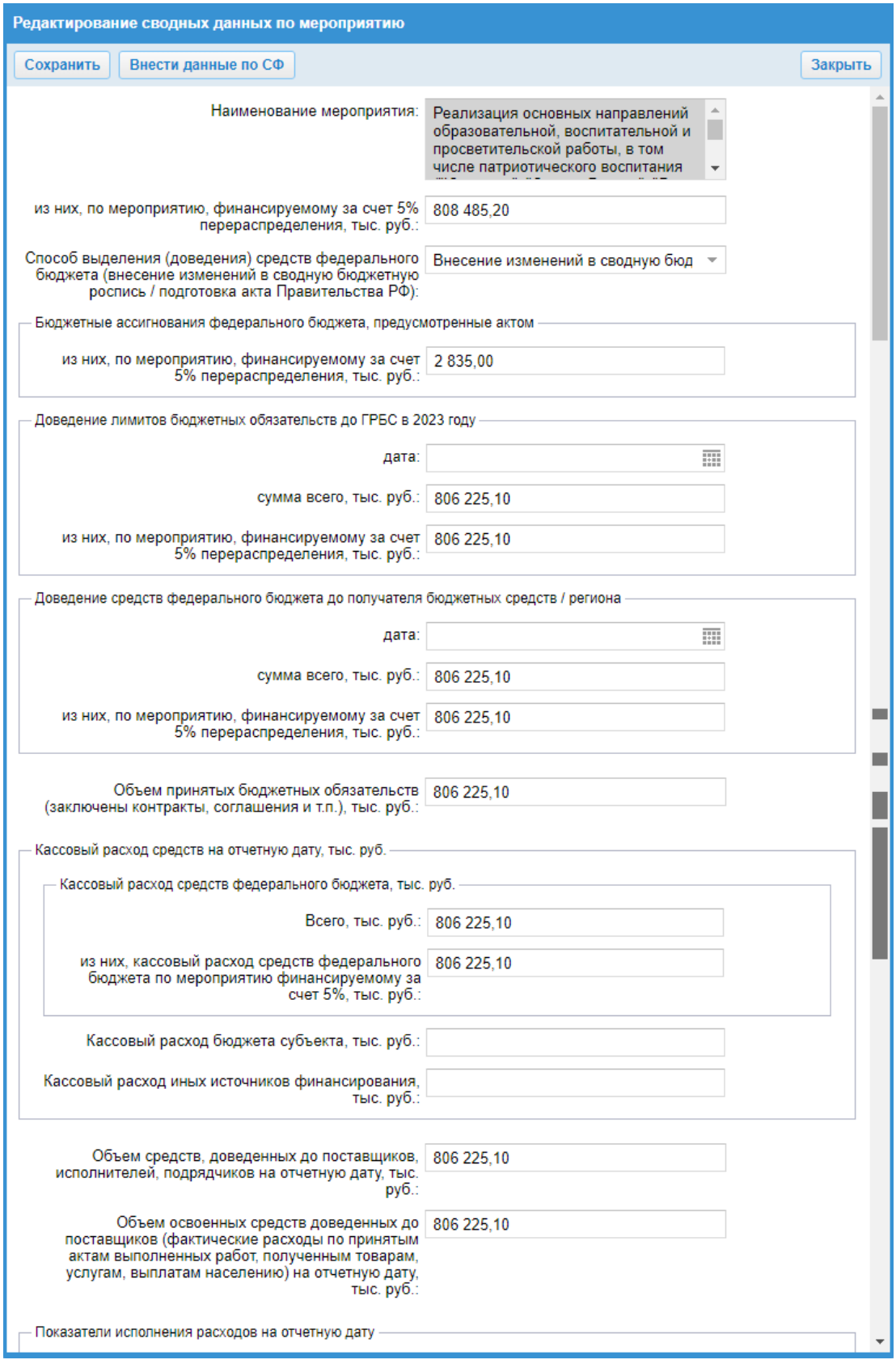


Рисунок 28.54– Модальное окно «Редактирование сводных данных по мероприятию». Часть 1

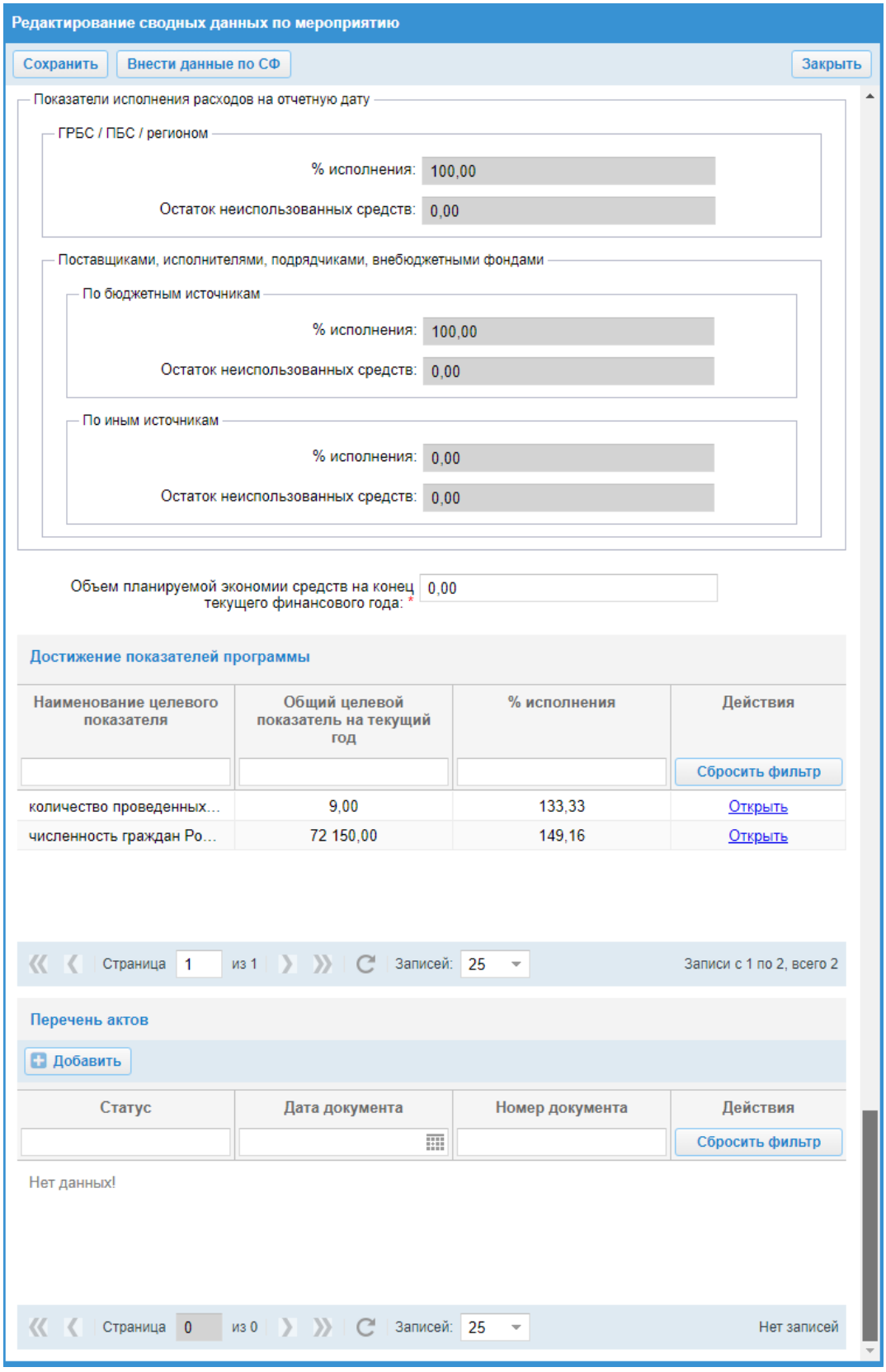


Рисунок 28.55 – Модальное окно «Редактирование сводных данных по мероприятию». Часть 2

Заполните необходимые поля.

Для внесения данных по СФ нажмите на кнопку «Внести данные по СФ». Откроется модальное окно с текстом «Подтвердите, что по мероприятию Акт о выделении/распределении средств не требуется/отсутствует?». Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить действие, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

Для редактирования целевого показателя в таблице «Достижение показателей программы» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Сведения о достижении показателя».

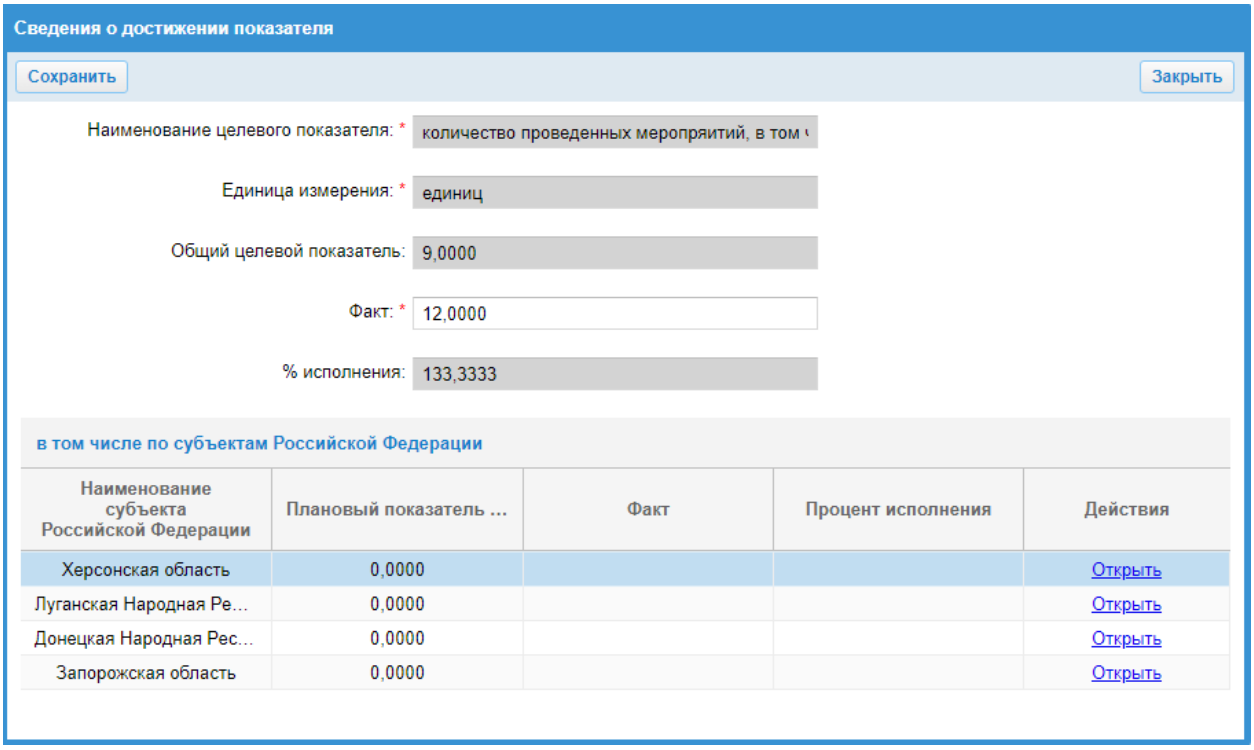


Рисунок 28.56– Модальное окно «Сведения о достижении показателя»

Для редактирования записи в таблице «в том числе по субъектам Российской Федерации» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактировать сведения о целевом показателе по субъекту РФ» (Рисунок 14.35).

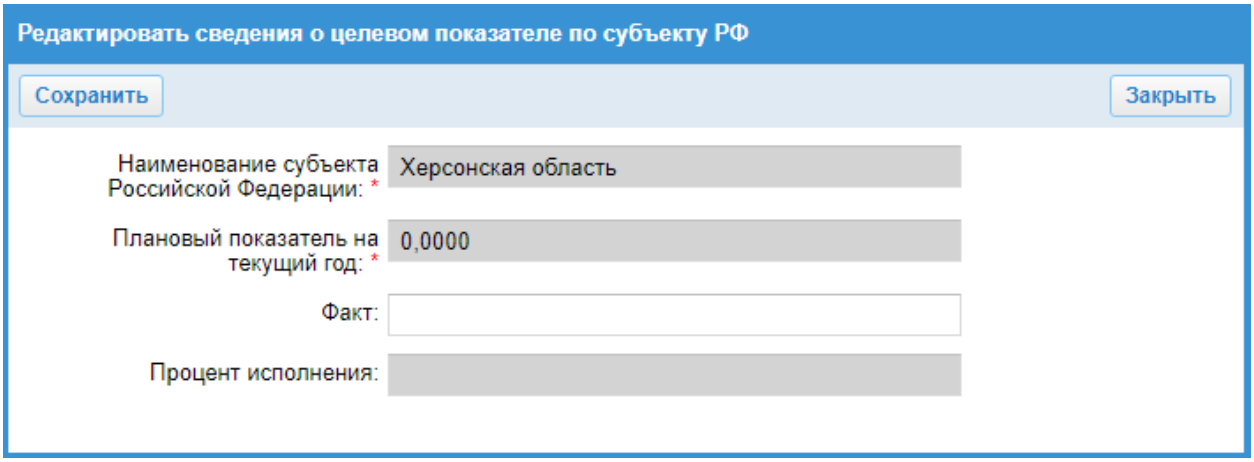


Рисунок 28.57– Модальное окно «Редактировать сведения о целевом показателе по субъекту РФ»

Внесите необходимые изменения в поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для сохранения данных в модальном окне «Сведения о достижении показателя» нажмите на кнопку «Сохранить».

Для добавления акта в отчет в таблице «Перечень актов» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление акта в отчет».

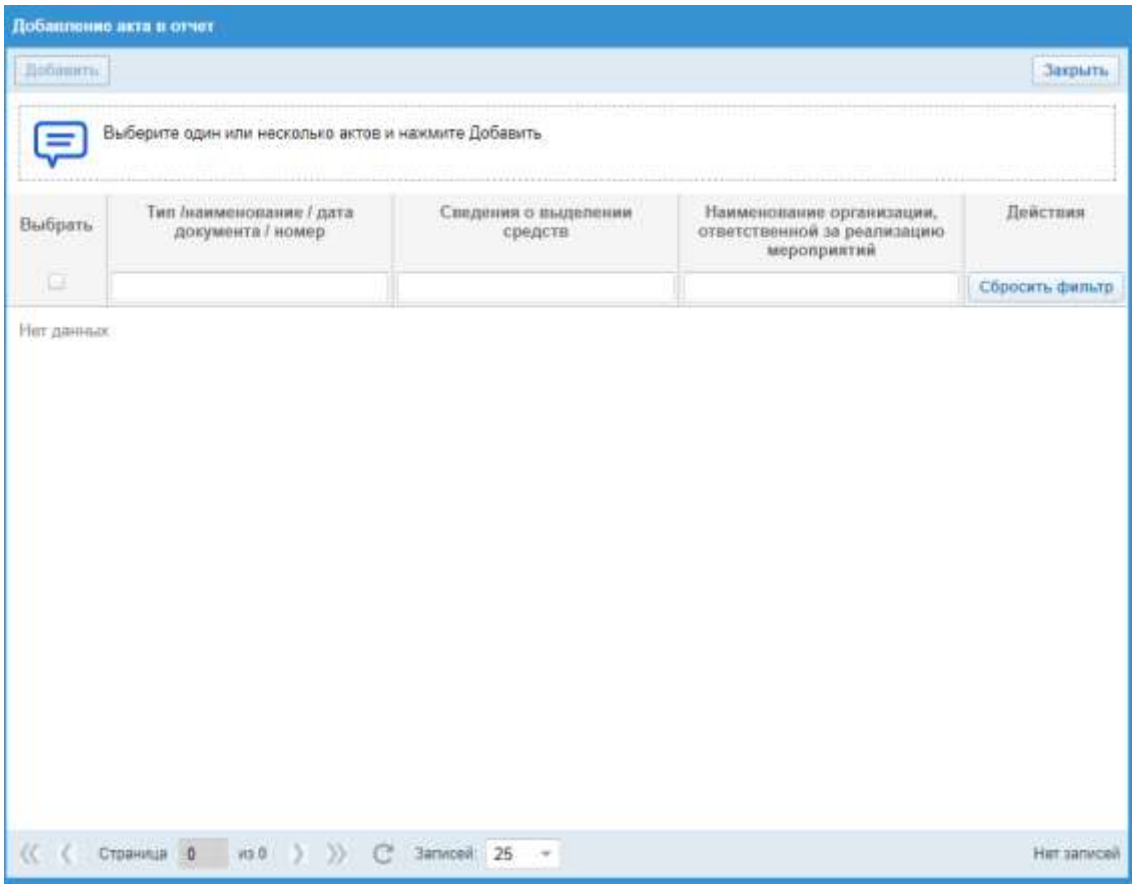


Рисунок 28.58 – Модальное окно «Добавление акта в отчет»

Установите чекбоксы напротив одного или нескольких актов и нажмите на кнопку «Добавить».

Для редактирования акта в таблице «Перечень актов» напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Сведения о финансировании по акту».

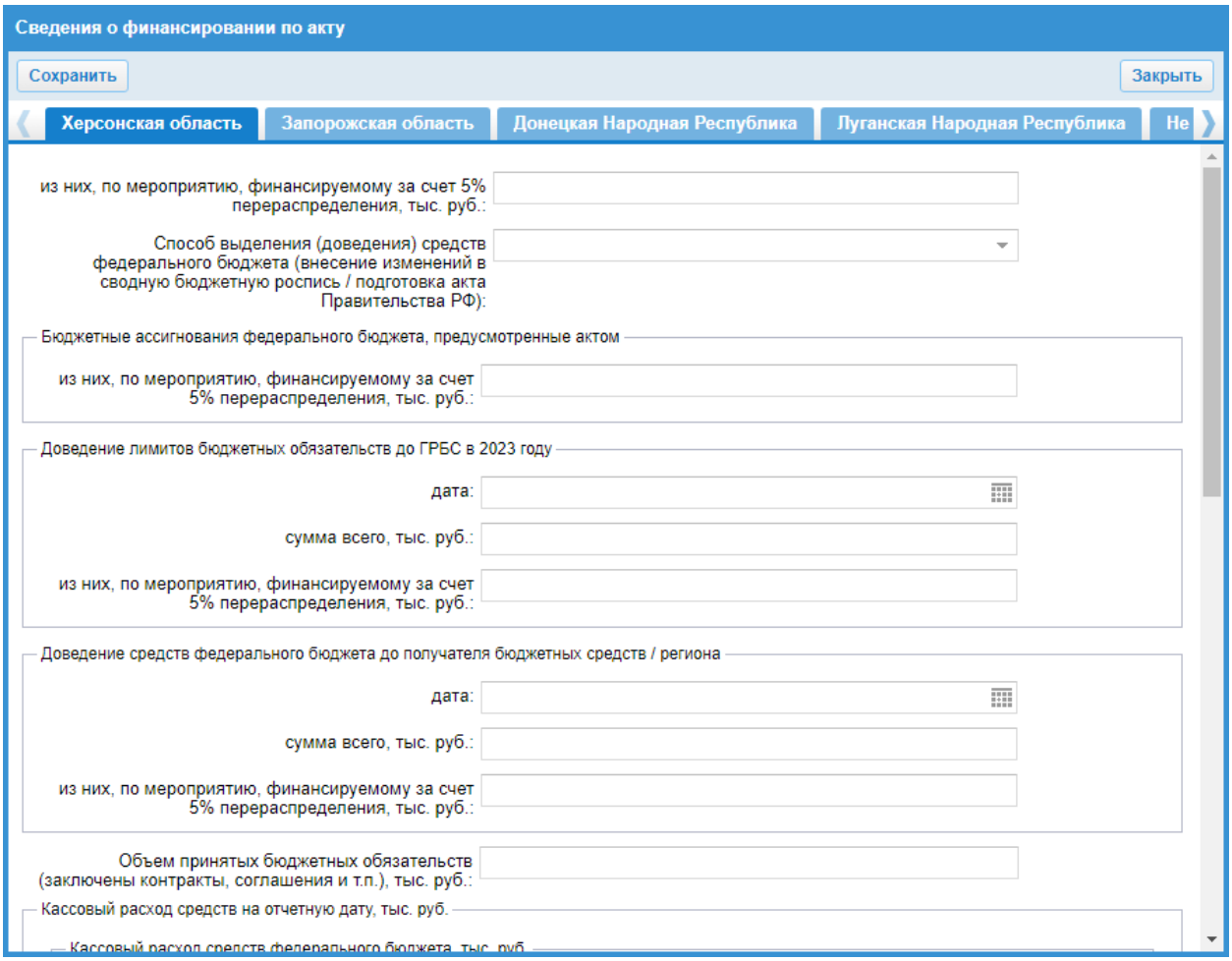


Рисунок 28.59 – Модальное окно «Сведения о финансировании по акту»

Модальное окно «Сведения о финансировании по акту» содержит вкладки:

- «Херсонская область»;
- «Запорожская область»;
- «Донецкая Народная Республика»;
- «Луганская Народная Республика»;
- «Не распределено по субъектам Российской Федерации».

Заполните поля на вкладках и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для сохранения данных в модальном окне «Редактирование сводных данных по мероприятию» нажмите на кнопку «Сохранить».

28.7.2.4 Вкладка «Приложение к отчету»

Для перехода на вкладку «Приложение к отчету» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Открыть/ Приложение к отчету].

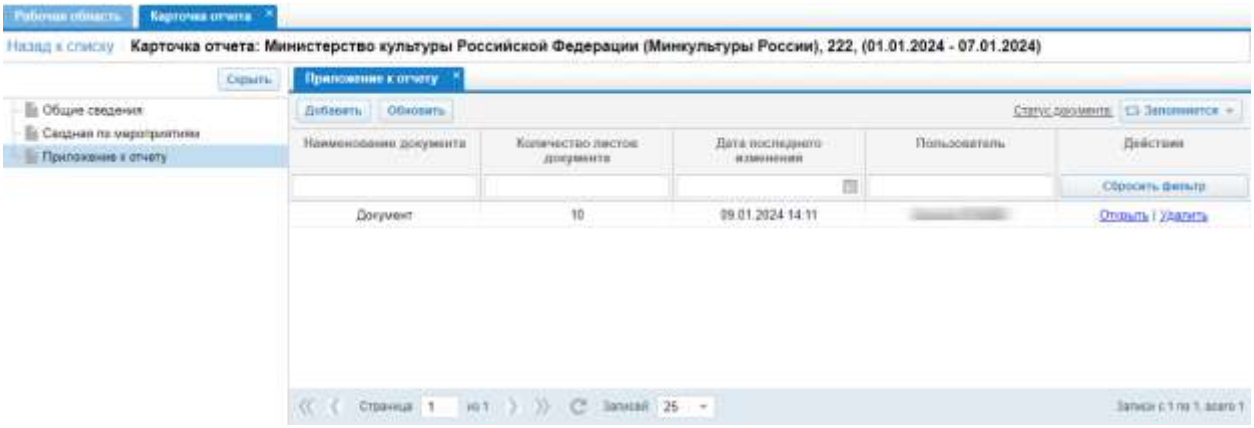


Рисунок 28.60 – Карточка отчета. Вкладка «Приложение к отчету»

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавление документа».

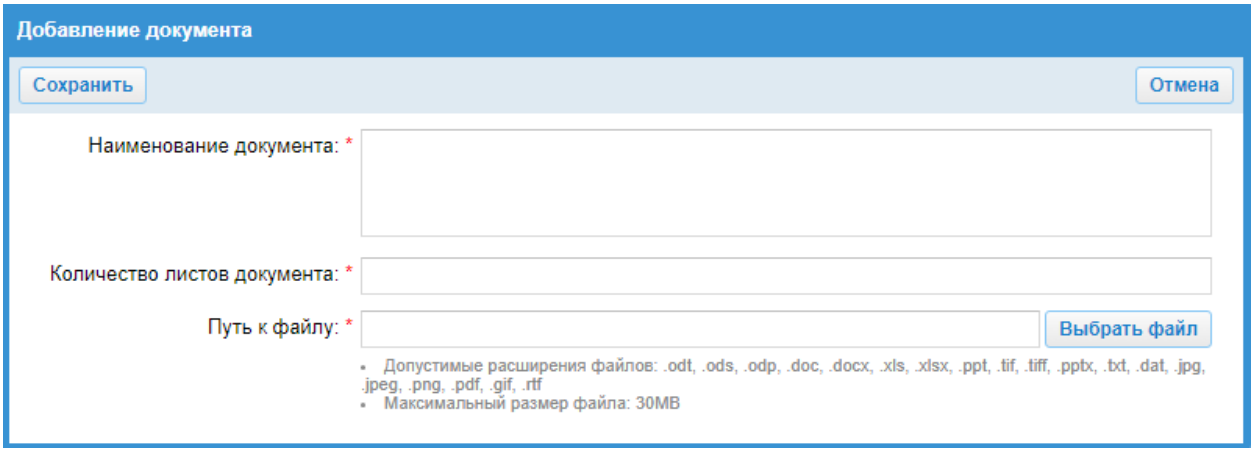


Рисунок 28.61 – Модальное окно «Добавление документа»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования данных документа напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Открыть». Откроется модальное окно «Редактирование данных о документе».

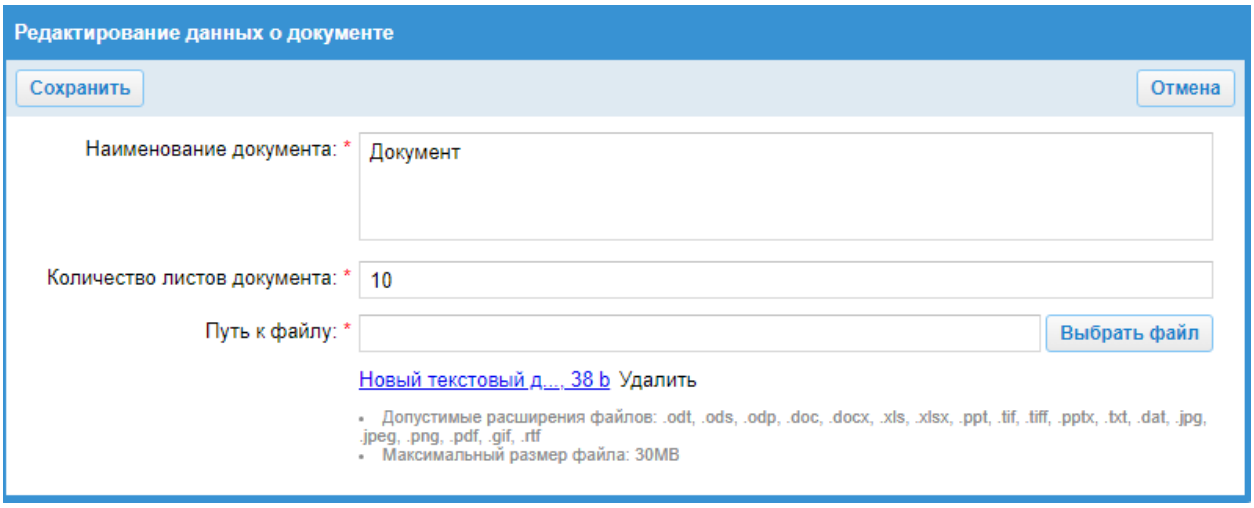


Рисунок 28.62– Модальное окно «Редактирование данных о документе»

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи о документе напротив необходимой записи в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

28.7.3 Удаление отчета

Для удаления отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Еще – Удалить]. Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

28.7.4 Выгрузка печатных форм

28.7.4.1 Выгрузка ПФ «Отчет ФОИВ по ОД»

Для выгрузки ПФ «Отчет ФОИВ по ОД» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Еще – Выгрузить]. Откроется модальное окно «Формирование отчета». Нажмите на кнопку «ОК».

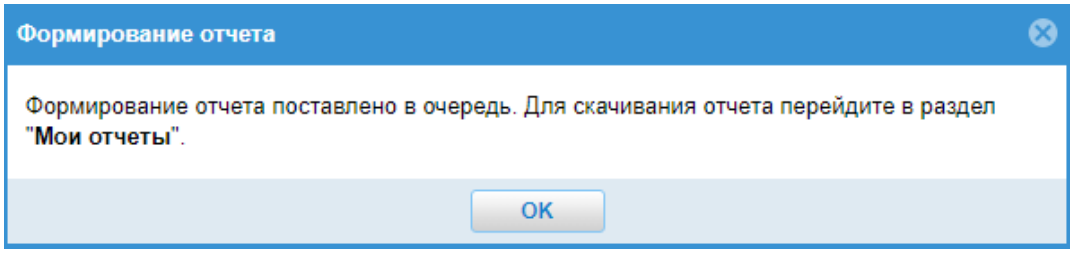


Рисунок 28.63 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

28.7.4.2 Выгрузка сводной ПФ

Для выгрузки сводной ПФ последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Реестр отчетных документов/ Выгрузки и отчеты]. Откроется модальное окно «Выгрузить».

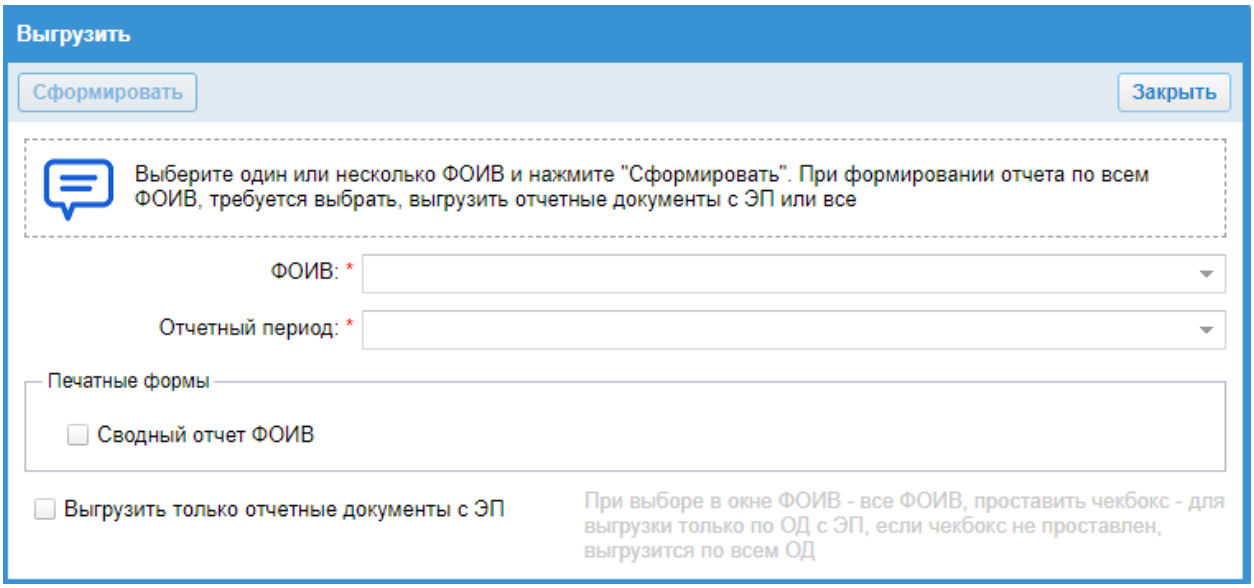


Рисунок 28.64 - Модальное окно «Выгрузить»

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется модальное окно «Формирование отчета». Нажмите на кнопку «ОК».

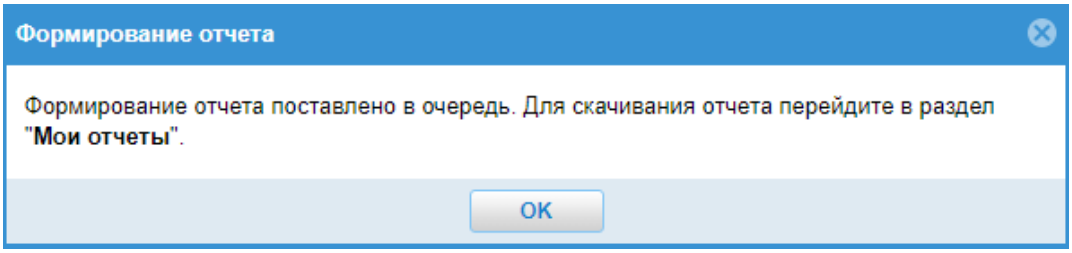


Рисунок 28.65 – Модальное окно «Формирование отчета»

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце «Действия» нажмите на кнопку «Скачать». Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

28.8 Раздел «Мониторинг»

Для перехода в раздел «Мониторинг» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Мониторинг].

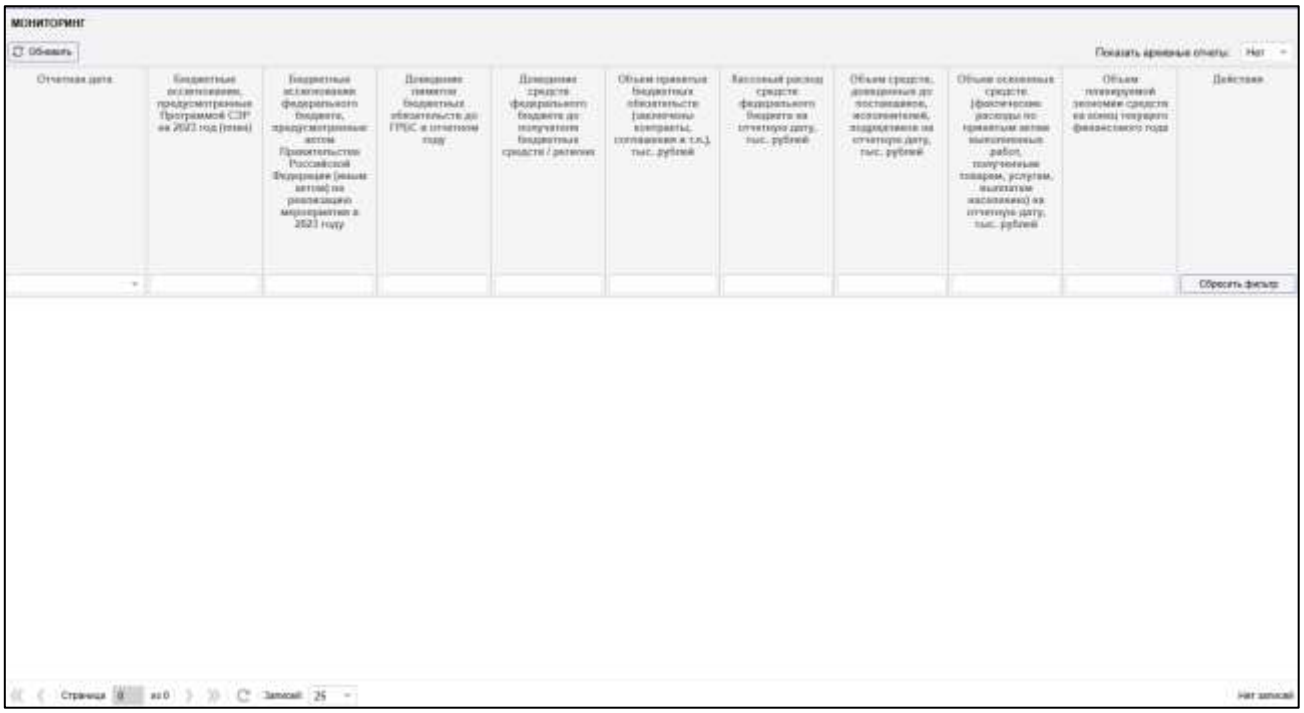


Рисунок 28.66 – Раздел «Мониторинг»

Данные в разделе «Мониторинг» представлены в табличном виде в столбцах:

- «Отчетная дата»;
- «Бюджетные ассигнования, предусмотренные Программой СЭР на 2023 год (план)»;

- «Бюджетные ассигнования федерального бюджета, предусмотренные актом Правительства Российской Федерации (иным актом) на реализацию мероприятия в 2023 году»;
- «Доведение лимитов бюджетных обязательств до ГРБС в 2023 году»;
- «Доведение средств федерального бюджета до получателя бюджетных средств / региона»;
- «Объем принятых бюджетных обязательств (заключены контракты, соглашения и т.п.), тыс. рублей»;
- «Кассовый расход средств федерального бюджета на отчетную дату, тыс. рублей»;
- «Объем средств, доведенных до поставщиков, исполнителей, подрядчиков на отчетную дату, тыс. рублей»;
- «Объем освоенных средств (фактические расходы по принятым актам выполненных работ, полученным товарам, услугам, выплатам населению) на отчетную дату, тыс. рублей»;
- «Объем планируемой экономии средств на конец текущего финансового года».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировка при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце «Действия».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для отображения в реестре архивных записей в поле «Показать архивные отчеты» выберите значение «Да».

28.8.1 Карточка отчета

Для перехода в карточку отчета последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Мониторинг/ Открыть].



Рисунок 28.67 – Карточка отчета. Вкладка «Общая информация»

Карточка отчета состоит из вкладок:

- «Общая информация»;
- «Детализированная информация».

28.8.1.1 Вкладка «Общая информация»

Для перехода на вкладку «Общая информация» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Мониторинг/ Открыть].

Для поиска данных на вкладке заполните поля фильтров:

- «Ответственный ФОИВ/ организация»;
- «Сфера реализации»;
- «Статус отчета»;
- «Мероприятия».

Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» рядом с соответствующим полем фильтра

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

28.8.1.2 Вкладка «Детализированная информация»

Для перехода на вкладку «Детализированная информация» последовательно нажмите [Рабочая область/ Программа социально-экономического развития новых территорий/ Мониторинг/ Открыть/ Детализированная информация].

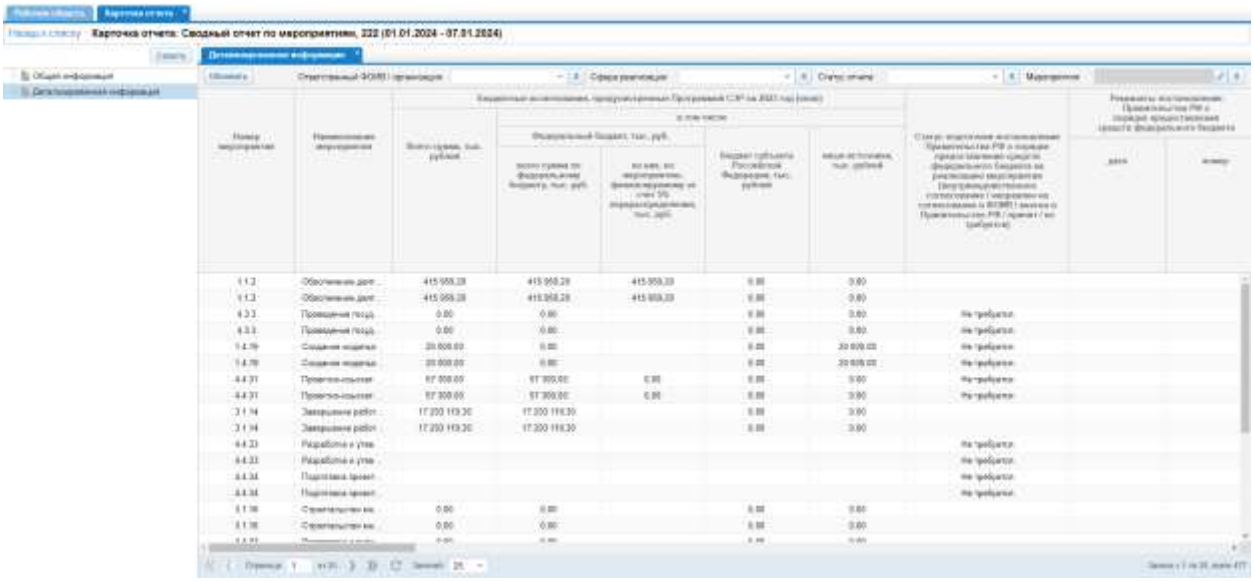


Рисунок 28.68 – Карточка отчета. Вкладка «Детализированная информация»

Для поиска данных на вкладке заполните поля фильтров:

- «Ответственный ФОИВ/ организация»;
- «Сфера реализации»;
- «Статус отчета»;
- «Мероприятия».

Для сброса параметров фильтра нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» рядом с соответствующим полем фильтра.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

29 СИП. Субъекты-шефы

29.1 Раздел «Мониторинг»

В подсистеме «СИП. Шефы и организации» перейдите в раздел «Мониторинг» (Рисунок 29.1).

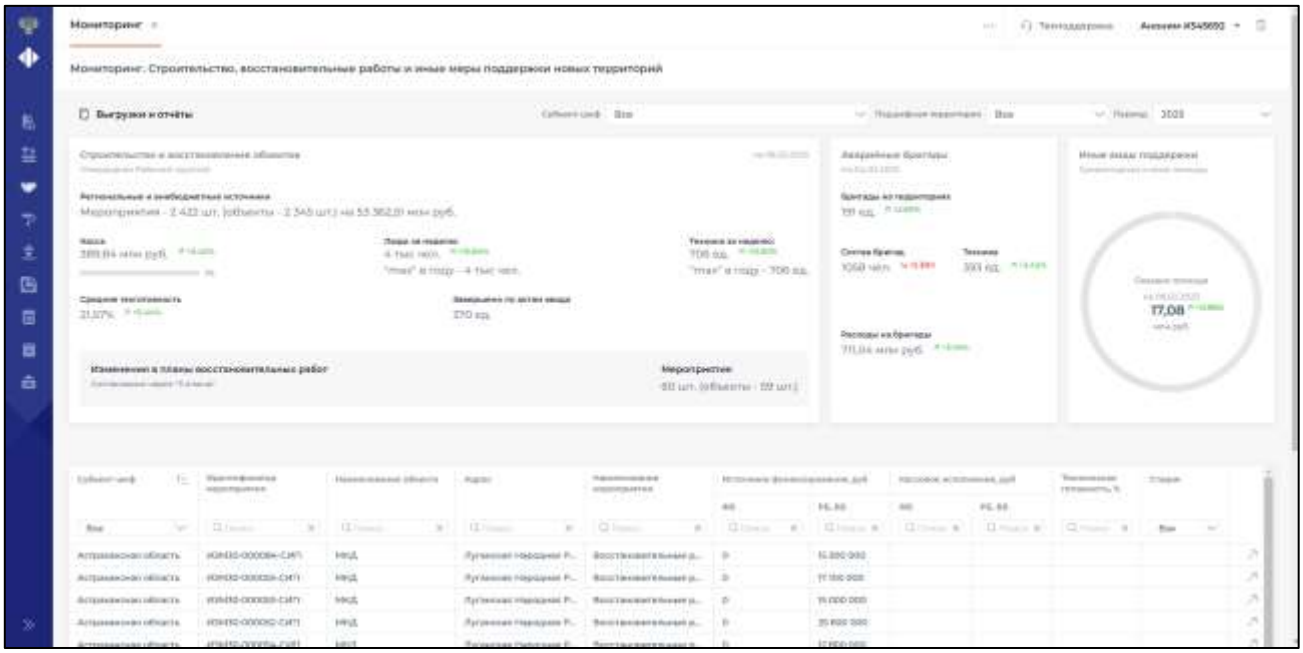


Рисунок 29.1 – Раздел «Мониторинг»

В разделе «Мониторинг» отображаются сведения в виджетах «Строительство и восстановление», «Аварийные бригады», «Иные виды поддержки» и «Изменения в планы восстановительных работ».

В полях «Субъект-шеф», «Подшевная территория», «Период» выберите значение из выпадающего списка.

В табличной части реестра содержится информация в столбцах:

- «Субъект-шеф»;
- «Адрес»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Источники финансирования/ ФБ»;
- «Источники финансирования/ РБ, ВБ»;
- «Кассовое исполнение/ ФБ»;
- «Кассовое исполнение/ РБ, ВБ»;

– «Техническая готовность, %»;

– «Стадия».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации.

29.1.1 Выгрузки и отчеты

29.1.1.1 Выгрузка ПФ «Сводная форма о мероприятиях по строительству и восстановлению»

Для выгрузки печатной формы «Сводная форма о мероприятиях по строительству и восстановлению» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Мониторинг/ Выгрузки и отчеты/ Сведения о мероприятиях по строительству и восстановлению/ Сводная форма о мероприятиях по строительству и восстановлению] (Рисунок 29.2).

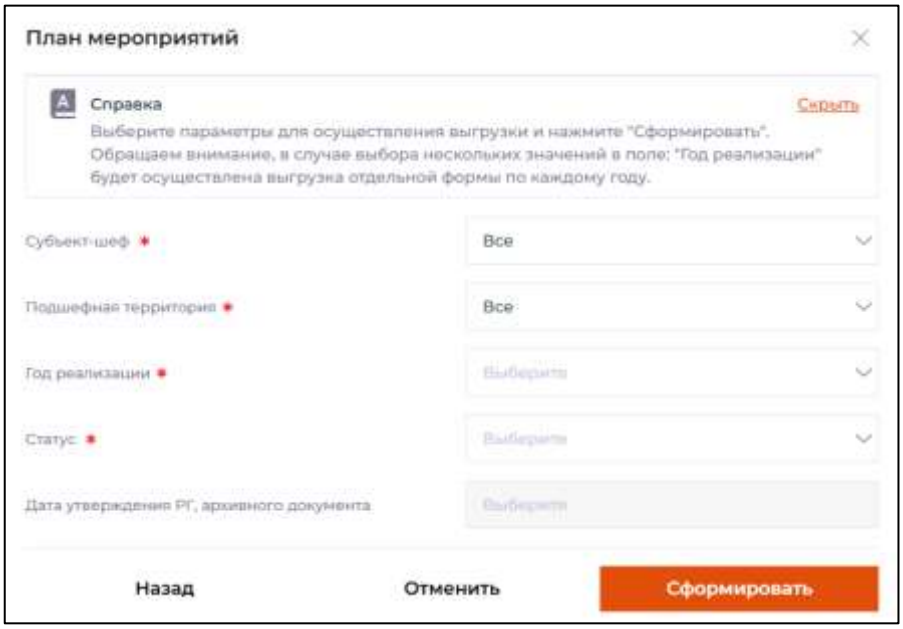


Рисунок 29.2– Модальное окно «Сводная форма о мероприятиях по строительству и восстановлению»

Заполните поля:

– «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Подшефная территория» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Год реализации» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Статус» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

29.1.1.2 Выгрузка ПФ «Отчетные данные по строительству и восстановлению»

Для выгрузки печатной формы «Отчетные данные по строительству и восстановлению» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Мониторинг/ Выгрузки и отчеты/ Сведения о мероприятиях по строительству и восстановлению/ Отчетные данные по строительству и восстановлению] (Рисунок 29.3).

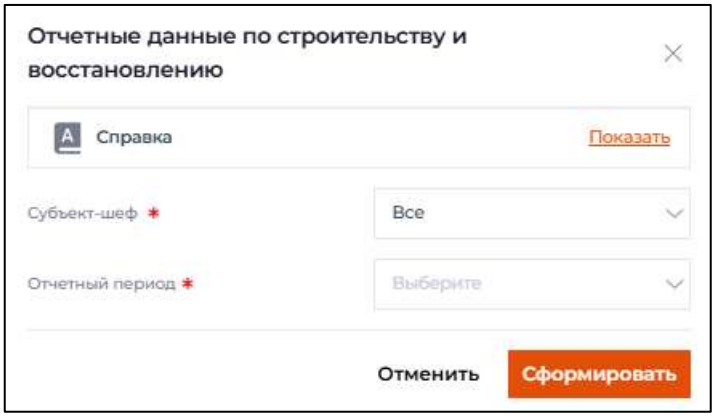


Рисунок 29.3 – Модальное окно «Отчетные данные по строительству и восстановлению»

Заполните поля:

- «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

29.1.1.3 Выгрузка ПФ «Сведения о мероприятиях по иным видам поддержки»

Для выгрузки печатной формы «Отчетные данные по строительству и восстановлению» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/

Мониторинг/ Выгрузки и отчеты/ Сведения о мероприятиях по иным видам поддержки] (Рисунок 29.4).

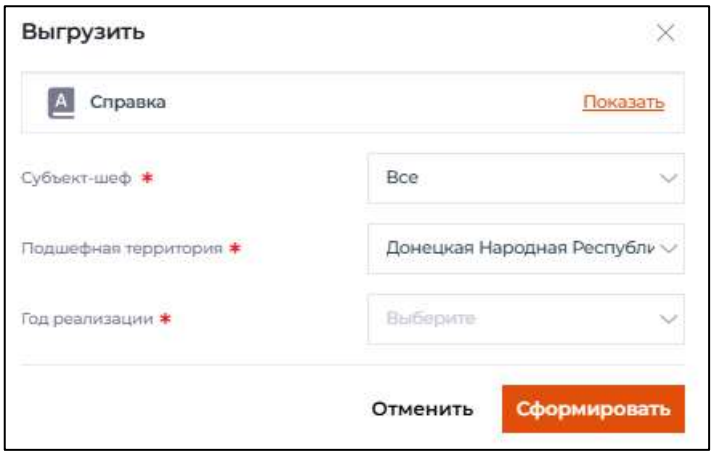


Рисунок 29.4 – Модальное окно «Выгрузить»

Заполните поля:

- «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Подшефная территория» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Год реализации» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце нажмите на кнопку .

29.1.1.4 Выгрузка ПФ «Сведения об аварийных бригадах»

Для выгрузки печатной формы «Отчетные данные по строительству и восстановлению» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Мониторинг/ Выгрузки и отчеты/ Сведения об аварийных бригадах] (Рисунок 29.5).

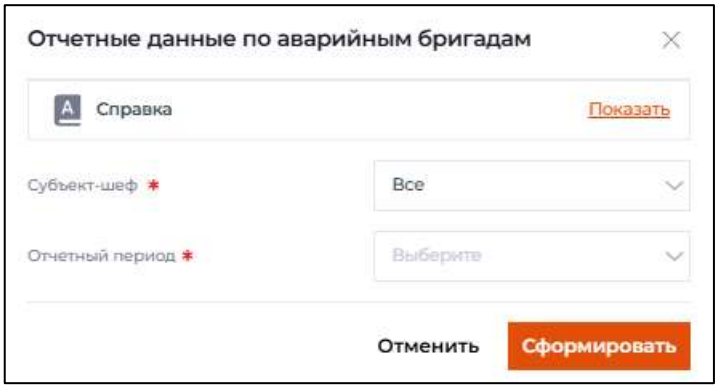


Рисунок 29.5 – Модальное окно «Отчетные данные по аварийным бригадам»

Заполните поля:

- «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Отчетный период» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

29.2 Раздел «Реестр субъектов-шефов»

Для перехода к реестру субъектов-шефов в подсистеме выберите раздел «Реестр субъектов-шефов» (Рисунок 29.6).

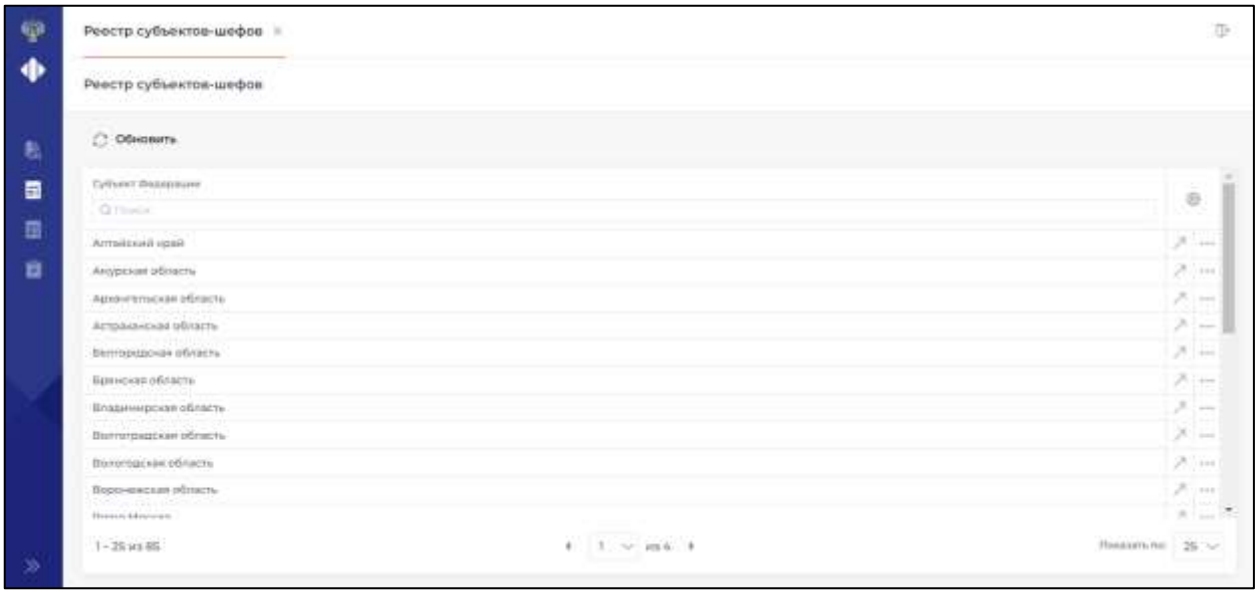


Рисунок 29.6 – Раздел «Реестр субъектов-шефов»

В разделе «Реестр субъектов-шефов» информация представлена в столбце «Субъект Федерации».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. Чтобы обновить информацию в разделе «Реестр субъектов-шефов», нажмите на кнопку «Обновить».

Для перехода к карточке субъекта-шефа нажмите на кнопку  в строке необходимой записи. Подробное описание представлено в п. 29.2.1.

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.6) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить объект?» (Рисунок 29.7). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

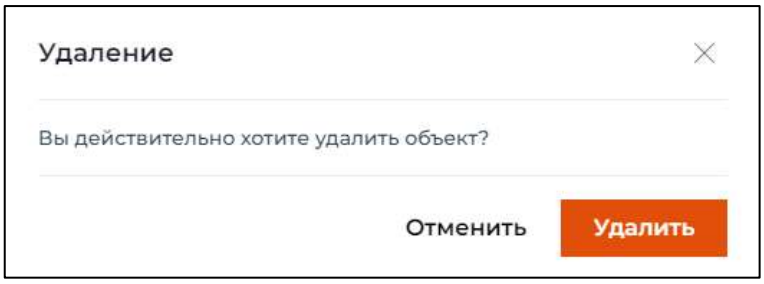


Рисунок 29.7 – Модальное окно «Удаление»

29.2.1 Карточка субъекта-шефа

Для перехода к карточке субъекта-шефа нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.6). Откроется подраздел «Карточка субъекта-шефа» (Рисунок 29.8) с возможностью ввода информации на вкладке «Общие сведения».

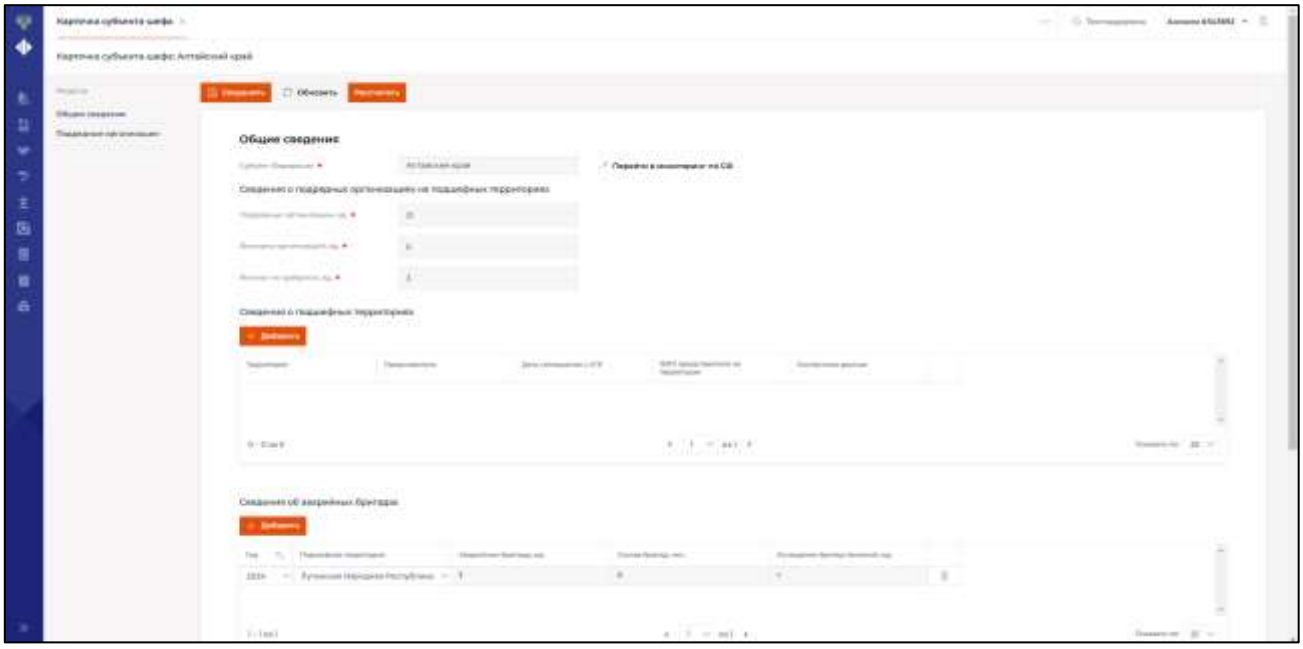


Рисунок 29.8 – Карточка субъекта-шефа. Вкладка «Общие сведения». Часть 1

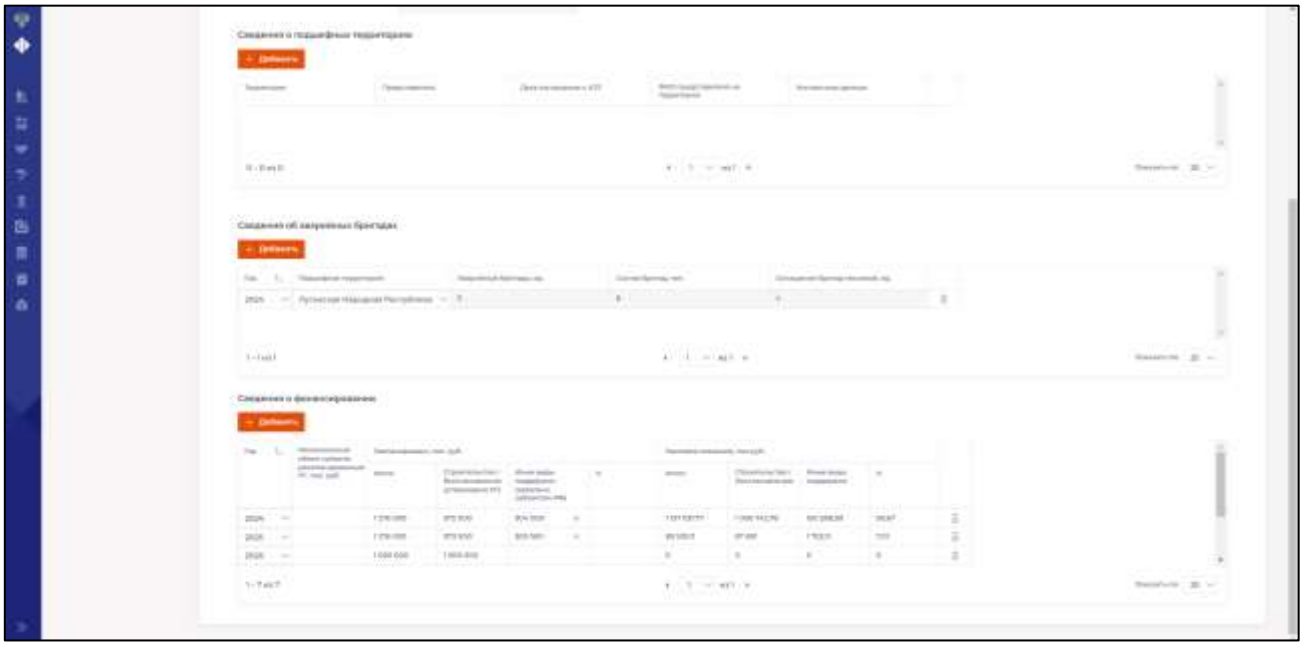


Рисунок 29.9 – Карточка субъекта-шефа. Вкладка «Общие сведения». Часть 2

29.2.1.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 29.8) карточки субъекта-шефа открыта по умолчанию. Чтобы обновить сведения на вкладке «Общие сведения», нажмите на кнопку «Обновить».

На вкладке информация содержится в блоке «Сведения о подрядных организациях на подшефных территориях», в гриде «Сведения о подшефных территориях» и в инлайн-гриде

«Сведения о финансировании». Поле «Субъект Федерации» и поля блока «Сведения о подрядных организациях на подшефных территориях» недоступны для редактирования.

Чтобы добавить сведения о подшефных территориях, нажмите на кнопку «Добавить» в гриде «Сведения о подшефных территориях». Откроется модальное окно (Рисунок 29.10).

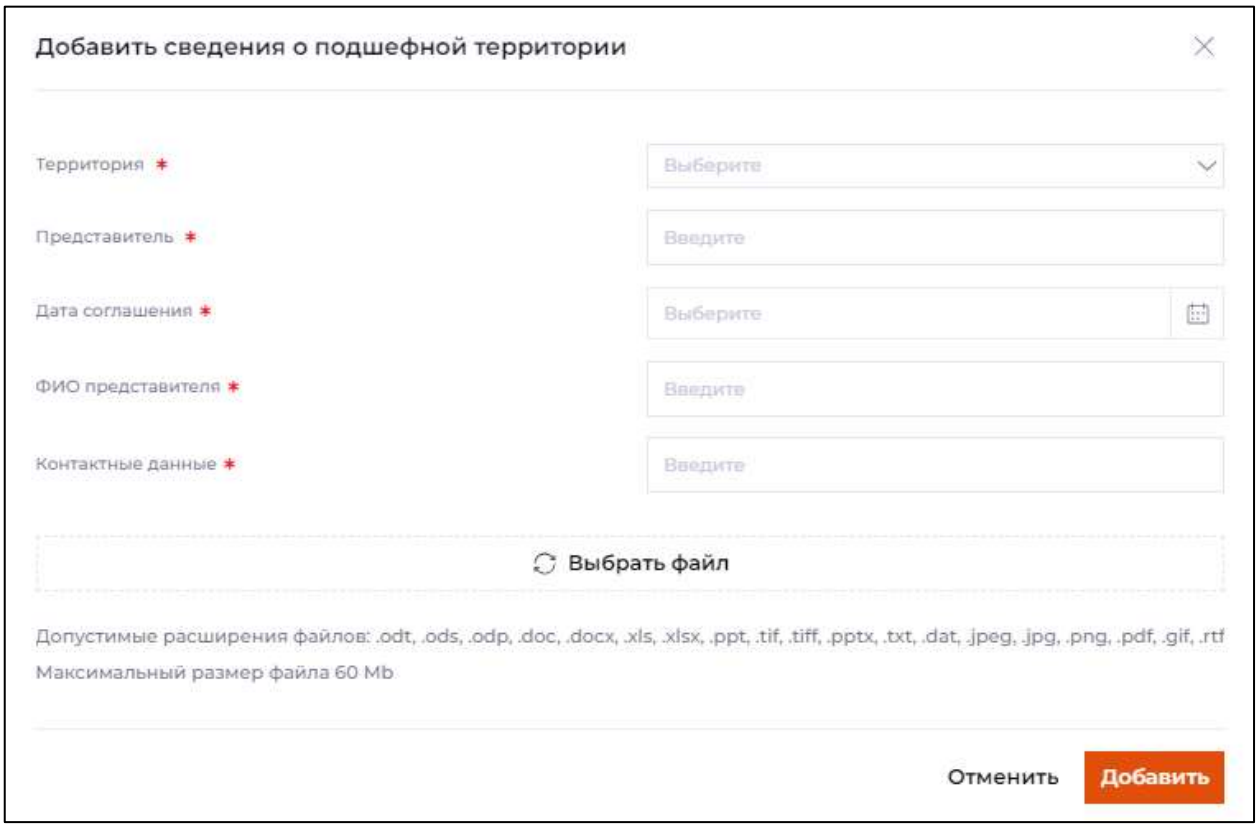


Рисунок 29.10 – Модальное окно «Добавить сведения о подшефной территории»

Заполните поля:

- «Территория» – выберите значение из выпадающего списка
- «Представитель» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Дата соглашения» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «ФИО представителя» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Контактные данные» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя. Максимальный размер файла 60 МБ. При ошибочной загрузке файла нажмите на кнопку  напротив соответствующего файла. После заполнения полей модального

окна «Добавить сведения о подшефной территории» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена в грид «Сведения о подшефных территориях» (Рисунок 29.11).



Рисунок 29.11 – Грид «Сведения о подшефных территориях»

Для редактирования существующей записи в гриде «Сведения о подшефных территориях» нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.11). Откроется модальное окно «Редактировать сведения о подшефной территории» (Рисунок 29.12), заполнение полей которого выполняется аналогично полям модального окна «Добавить сведения о подшефной территории» (Рисунок 29.10). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Добавить».

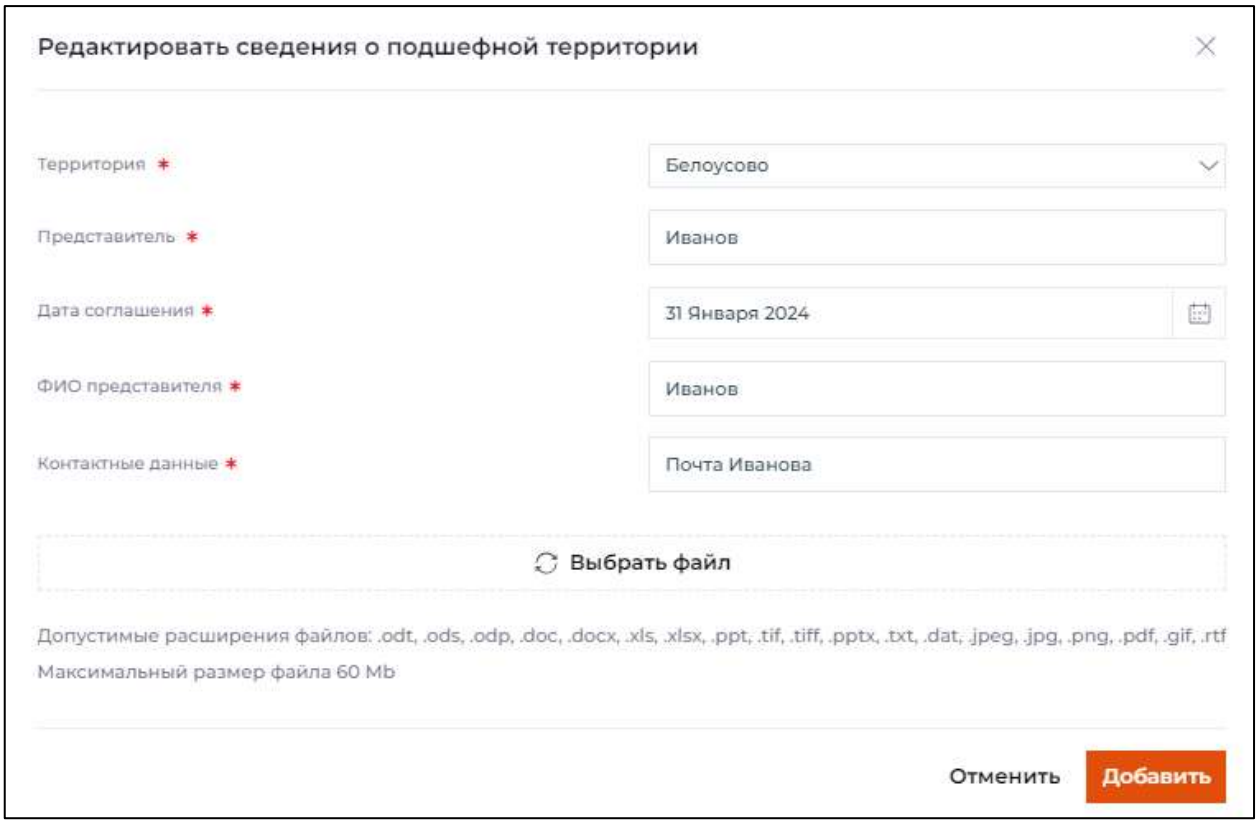


Рисунок 29.12 – Модальное окно «Редактировать сведения о подшефной территории»

Чтобы удалить запись в гриде «Сведения о подшефных территориях», нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.11). Откроется модальное окно

«Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 29.13). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

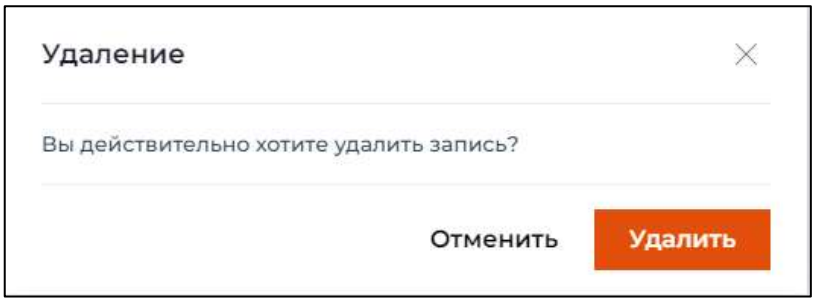


Рисунок 29.13 – Модальное окно «Удаление»

Для добавления сведения о финансировании в гриде «Сведения о финансировании» нажмите на кнопку «Добавить», отобразится новая строка инлайн редактирования. Заполните поля отобразившейся строки. Для пересчета значений в полях блока «Сведения о подшефных территориях» нажмите на кнопку «Рассчитать».

Для перехода в мониторинг по СФ нажмите на кнопку «Перейти в мониторинг по СФ» напротив поля «Субъект Федерации». Откроется вкладка «Мониторинг».

Чтобы сохранить внесенные изменения на вкладке «Общие сведения», нажмите на кнопку «Сохранить».

29.2.1.2 Вкладка «Подрядные организации»

Для просмотра вкладки «Подрядные организации» последовательно нажмите [[Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр субъектов-шефов / Открыть/ Подрядные организации] (Рисунок 29.14).

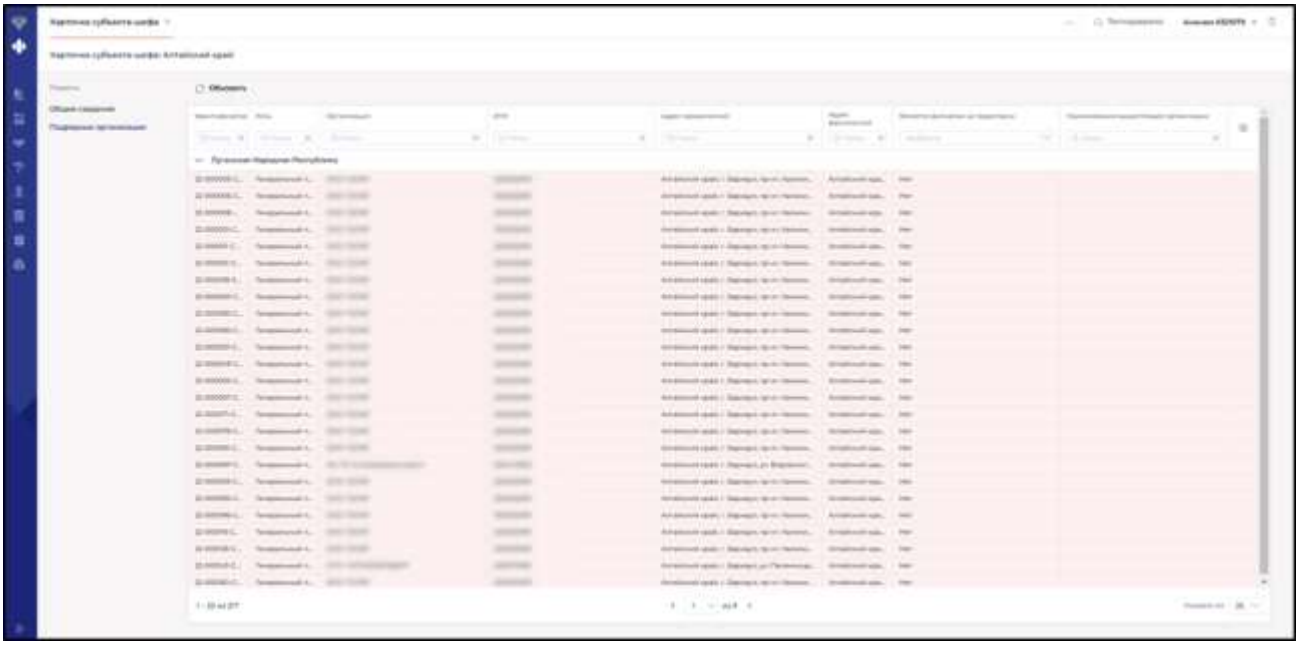


Рисунок 29.14 – Вкладка «Подрядные организации»

Данные на вкладке представлены в табличном формате в столбцах:

- «Идентификатор»;
- «Роль»;
- «Организация»;
- «ИНН»;
- «Адрес юридический»;
- «Адрес фактический»;
- «Является филиалом на территории»;
- «Наименование вышестоящей организации».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

29.3 Раздел «Реестр объектов»

Для перехода к реестру объектов в подсистеме «СИП. Субъекты-шефы» выберите раздел «Реестр объектов» (Рисунок 29.15).

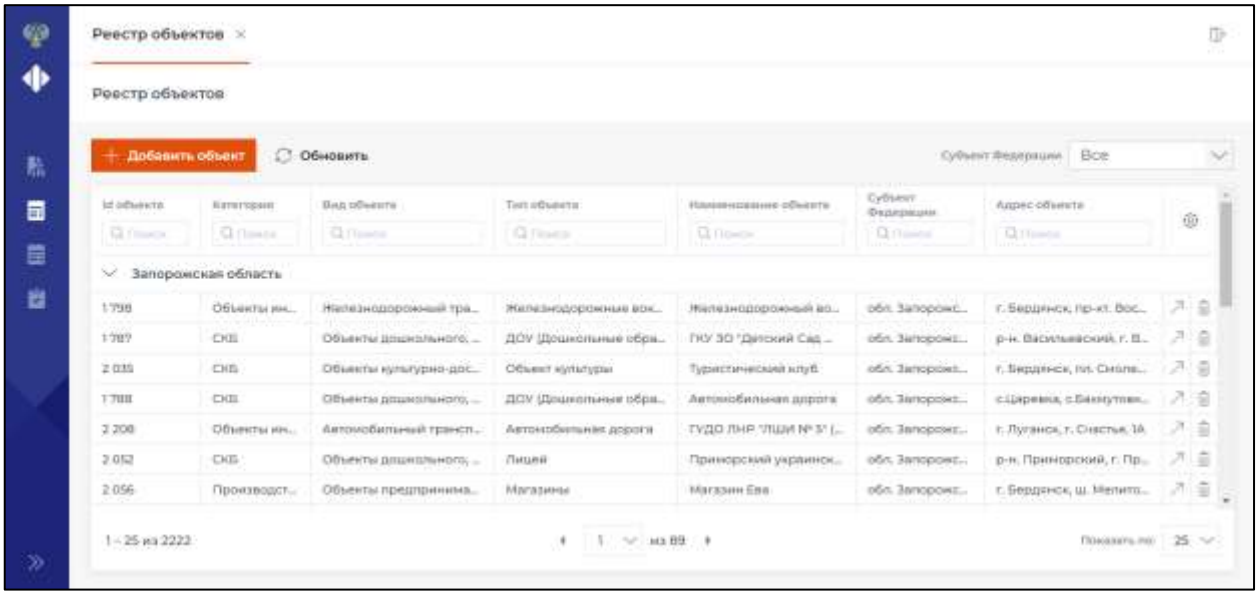


Рисунок 29.15 – Раздел «Реестр объектов»

В разделе «Реестр объектов» информация представлена в столбцах:

- «id объекта»;
- «Категория»;
- «Вид объекта»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование объекта»;
- «Субъект Федерации»;
- «Адрес объекта».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации.

При необходимости заполните поле поиска «Субъект Федерации». По умолчанию в поле установлено значение «Все». Чтобы обновить информацию в разделе «Реестр объектов», нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить запись в реестре, нажмите на кнопку «Добавить объект». Подробное описание приведено в п. 29.3.1.

Для перехода к карточке объекта нажмите на кнопку в строке необходимой записи. Подробное описание представлено в п. 29.3.2.

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку в строке необходимой записи (Рисунок 29.15). Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением:

«Вы действительно хотите удалить объект?» (Рисунок 29.16). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

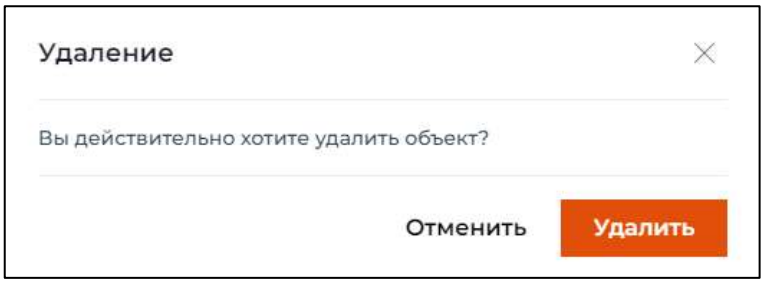


Рисунок 29.16 – Модальное окно «Удаление»

29.3.1 Добавление объекта

Чтобы добавить запись в реестре, нажмите на кнопку «Добавить объект». Откроется модальное окно «Добавить объект» (Рисунок 29.17).

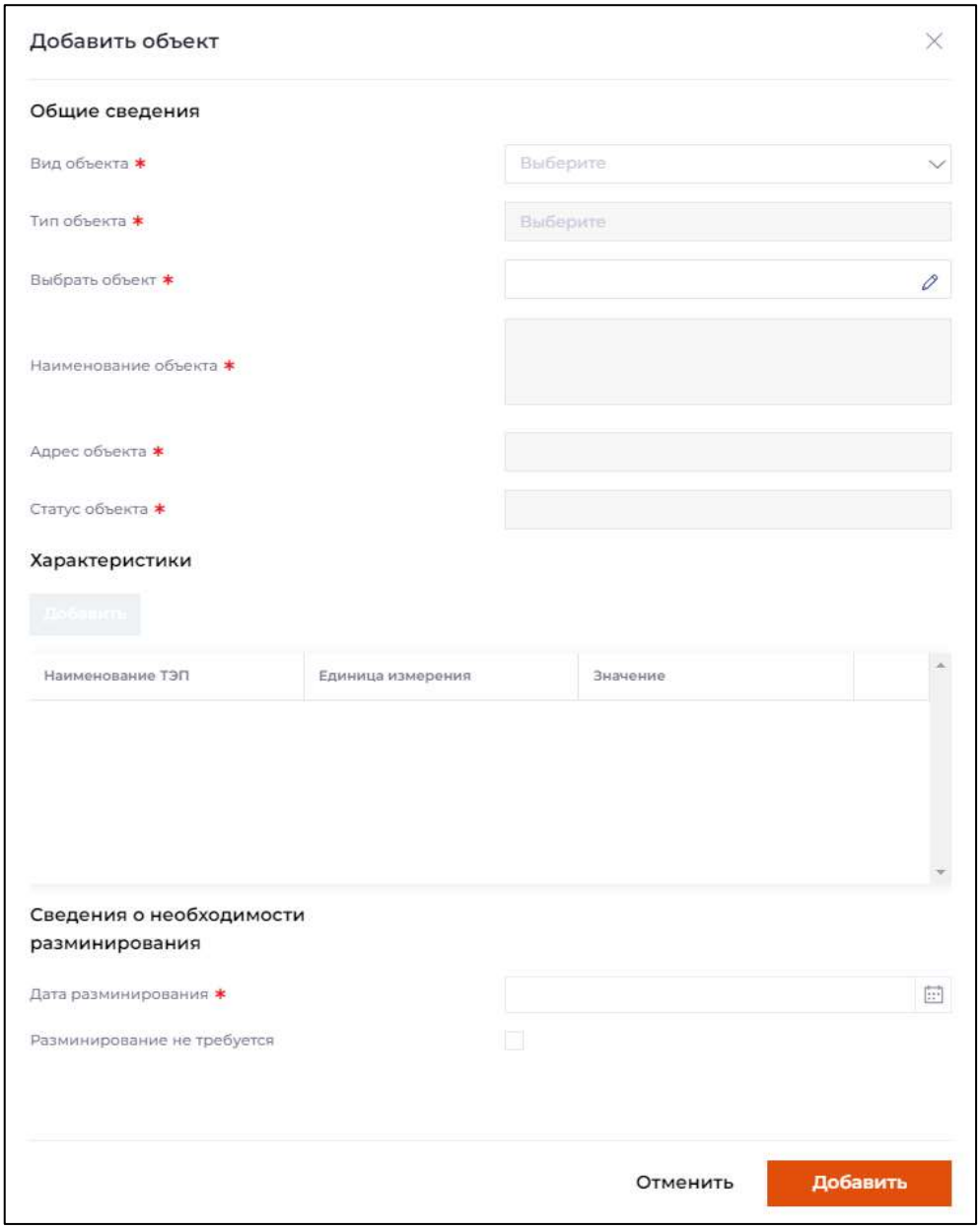


Рисунок 29.17 – Модальное окно «Добавить объект»

Заполните поля блока «Общие сведения»:

- «Вид объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип объекта» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Выбрать объект» – нажмите на кнопку  , откроется модальное окно «Выберите объект» (Рисунок 29.18). Заполните поле «Тип объекта» и установите чекбокс напротив необходимой записи. Нажмите на кнопку «Добавить»;

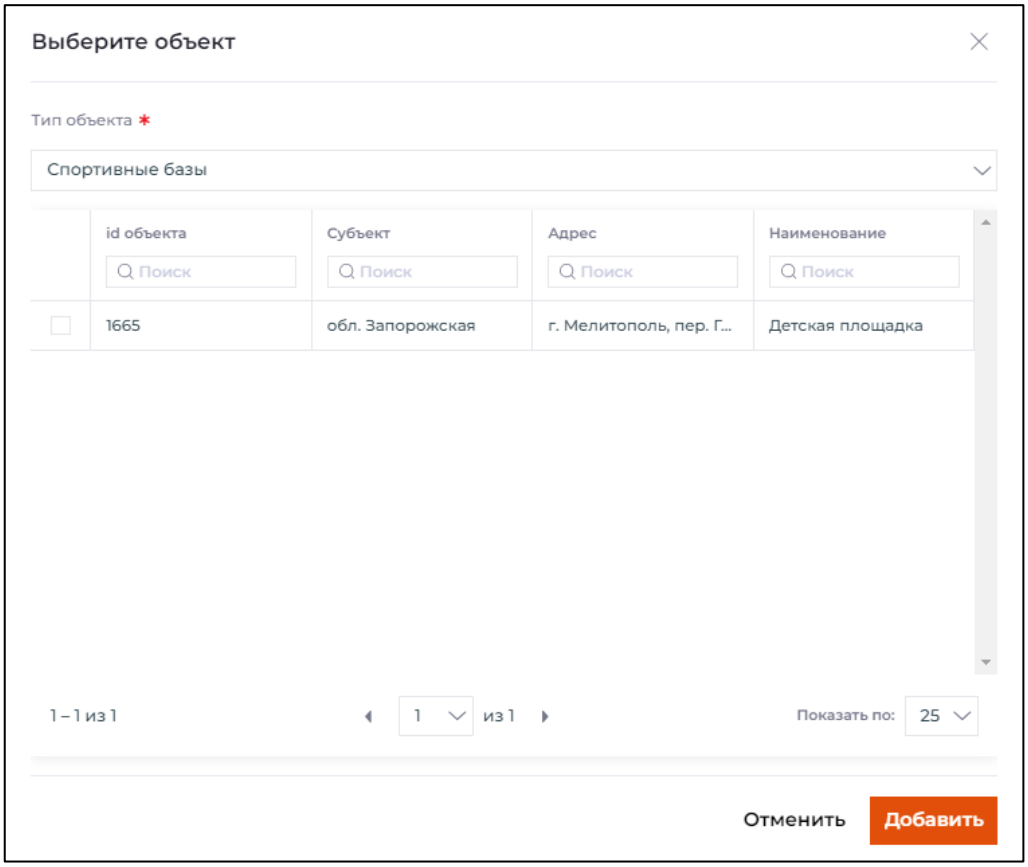


Рисунок 29.18 – Модальное окно «Выберите объект»

- «Наименование объекта» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- «Адрес объекта» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- «Статус объекта» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

После заполнения поля «Тип объекта» для заполнения станет доступен инлайн-грид «Характеристики» (Рисунок 29.19). Для добавления записи в гриде «Характеристики» нажмите на кнопку «Добавить», отобразится новая строка инлайн редактирования. Заполните поля отобразившейся строки. Для удаления характеристики в строке с необходимой записью нажмите на кнопку .

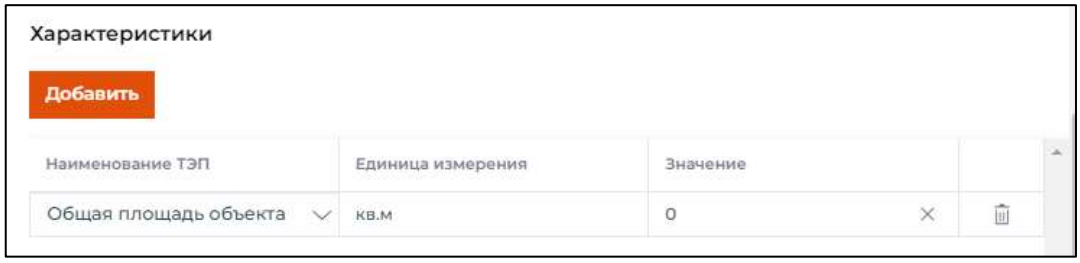


Рисунок 29.19 – Инлайн-грид «Характеристики»

Заполните поля блока «Сведения о необходимости разминирования»:

- «Дата разминирования» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Разминирование не требуется» – при необходимости установите чекбокс.

После заполнения полей в модальном окне «Добавить объект» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена в реестр объектов.

29.3.2 Карточка объекта

Для перехода к карточке объекта нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.15). Откроется подраздел «Карточка объекта» (Рисунок 29.20) с возможностью ввода информации на вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Мероприятия»;
- «Организации».

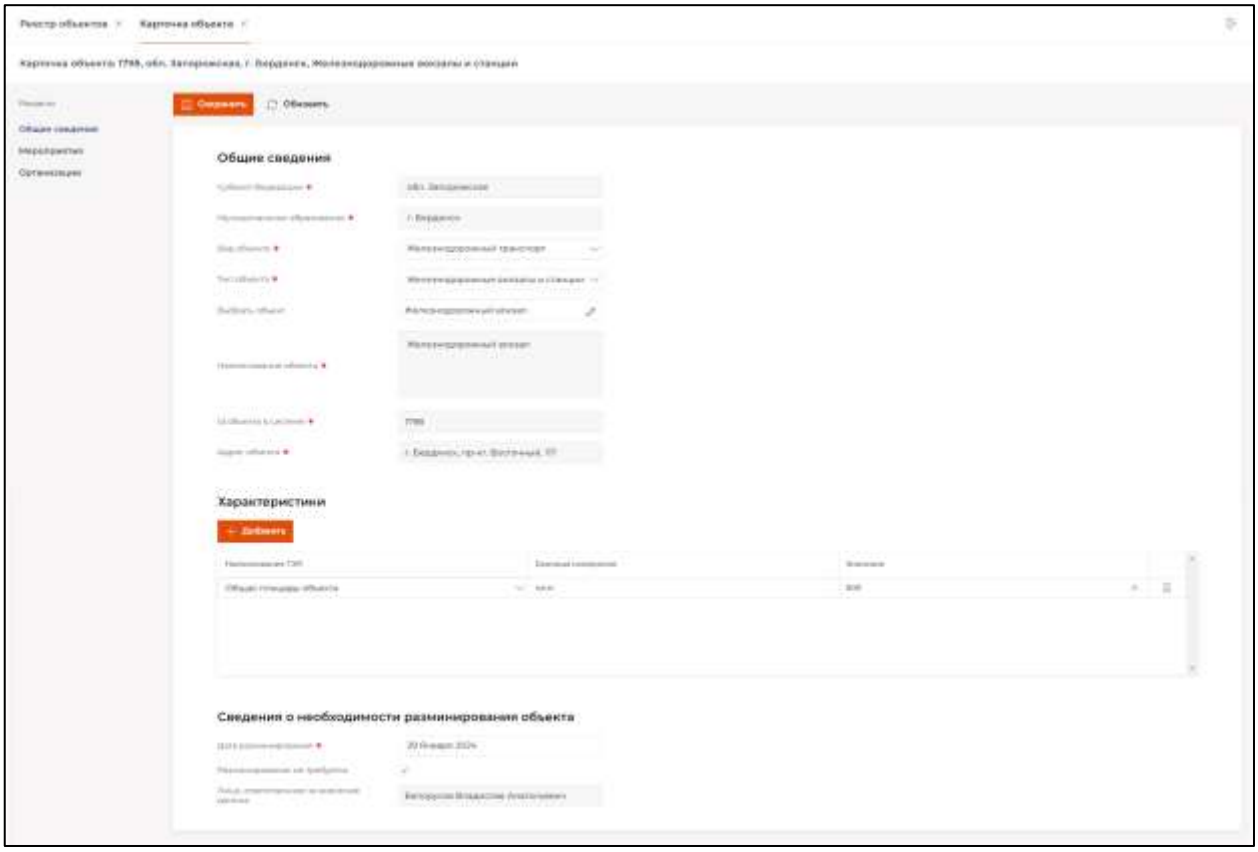


Рисунок 29.20 – Карточка объекта. Вкладка «Общие сведения»

29.3.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 29.20) карточки объекта открыта по умолчанию.

На вкладке информация содержится в блоках «Общие сведения» и «Сведения о необходимости разминирования объекта», в инлайн-гриде «Характеристики».

Чтобы обновить сведения на вкладке «Общие сведения», нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления характеристики в гриде «Характеристики» нажмите на кнопку «Добавить», отобразится новая строка инлайн редактирования. Заполните поля отобразившейся строки. Для удаления записи с характеристикой в строке с необходимой записью нажмите на кнопку  .

Заполните поля, доступные для редактирования, и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

29.3.2.2 Вкладка «Мероприятия»

Для просмотра вкладки «Мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр объектов/ Открыть/ Мероприятия] (Рисунок 29.21).



Рисунок 29.21 – Вкладка «Мероприятия»

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «Субъект-шеф»;
- «Идентификатор»;
- «Статус мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Вид мероприятия»;
- «Адрес мероприятия»;
- «Плановая дата начала мероприятия»;
- «Плановая дата окончания мероприятия».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в выпадающем списке  .

Для просмотра карточки мероприятия нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.

29.3.2.3 Вкладка «Организации»

Для просмотра вкладки «Организации» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр объектов/ Открыть/ Организации] (Рисунок 29.22).



Рисунок 29.22 – Вкладка «Организации»

Информация на вкладке представлена в табличном формате в столбцах:

- «Субъект-шеф»;
- «Идентификатор»;
- «Статус мероприятия»;
- «Роль»;
- «Вышестоящая организация»;
- «Организация»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Адрес юридический»;
- «Адрес фактический»;
- чекбокс «Организация отсутствует (собственные силы)».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца.

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

29.4 Раздел «Реестр мероприятий»

Для перехода к реестру мероприятий в подсистеме «СИП. Шефы и организации» выберите раздел «Реестр мероприятий» (Рисунок 29.23).

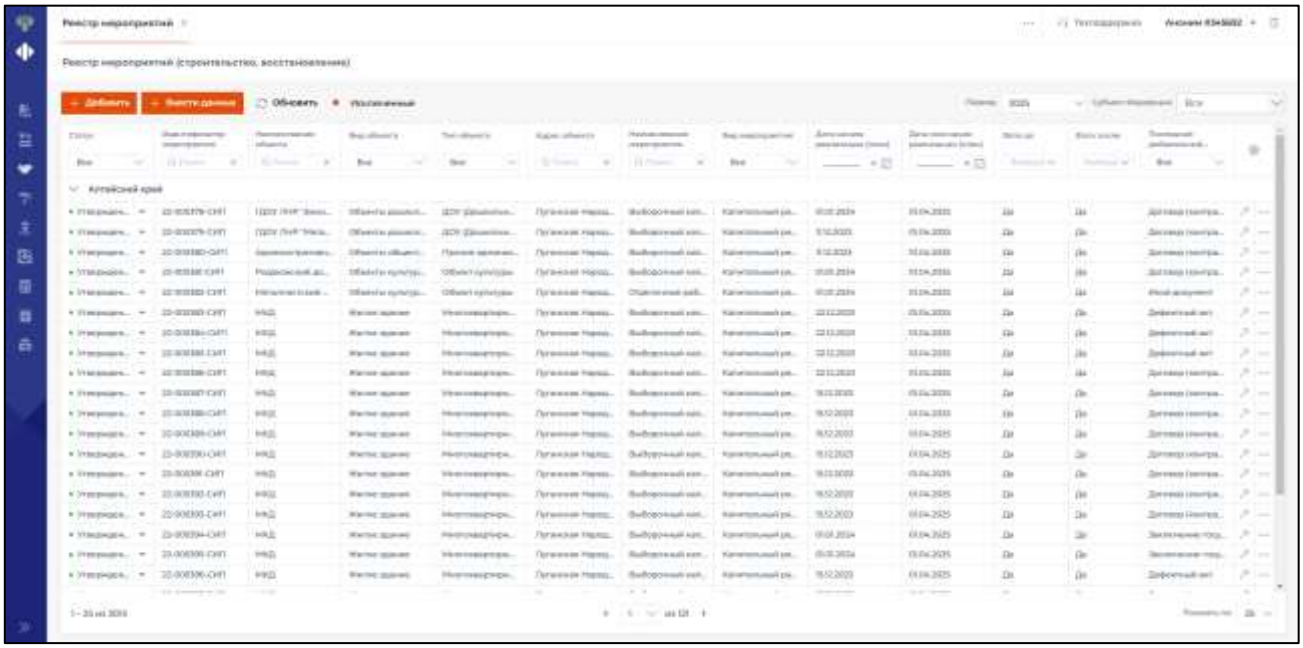


Рисунок 29.23 – Раздел «Реестр мероприятий»

В разделе «Реестр мероприятий» информация представлена в столбцах:

- «Статус»;
- «Идентификатор мероприятия»;
- «Наименование объекта»;
- «Вид объекта»;
- «Тип объекта»;
- «Адрес объекта»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Вид мероприятия»;
- «Дата начала реализации (план)»;
- «Дата окончания реализации (план)»;
- «Фото до»;

– «Фото после»;

– «Последний добавленный документ».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. При необходимости заполните поле поиска «Субъект Федерации». По умолчанию в поле установлено значение «Все».

Для фильтрации записей по периоду в выпадающем списке «Период» выберите необходимое значение. В реестре отобразятся записи, которые входят в данный период.

Чтобы добавить мероприятие, нажмите на кнопку «Добавить мероприятие».

Чтобы обновить информацию в разделе «Реестр мероприятий», нажмите на кнопку «Обновить». Установите переключатель в правое положение в поле «Исключенные», чтобы отобразить полный перечень записей во всех статусах.

Для перехода к карточке мероприятия нажмите на кнопку  в строке необходимой записи. Подробное описание представлено в п. 29.4.3.

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.23) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить мероприятие?» (Рисунок 29.24). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

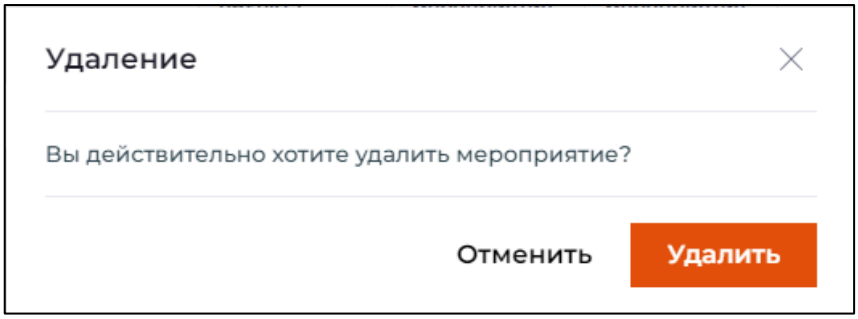


Рисунок 29.24 – Модальное окно «Удаление»

29.4.1 Добавление мероприятия

Для добавления записи в разделе «Реестр мероприятий» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить мероприятие» (Рисунок 29.25).

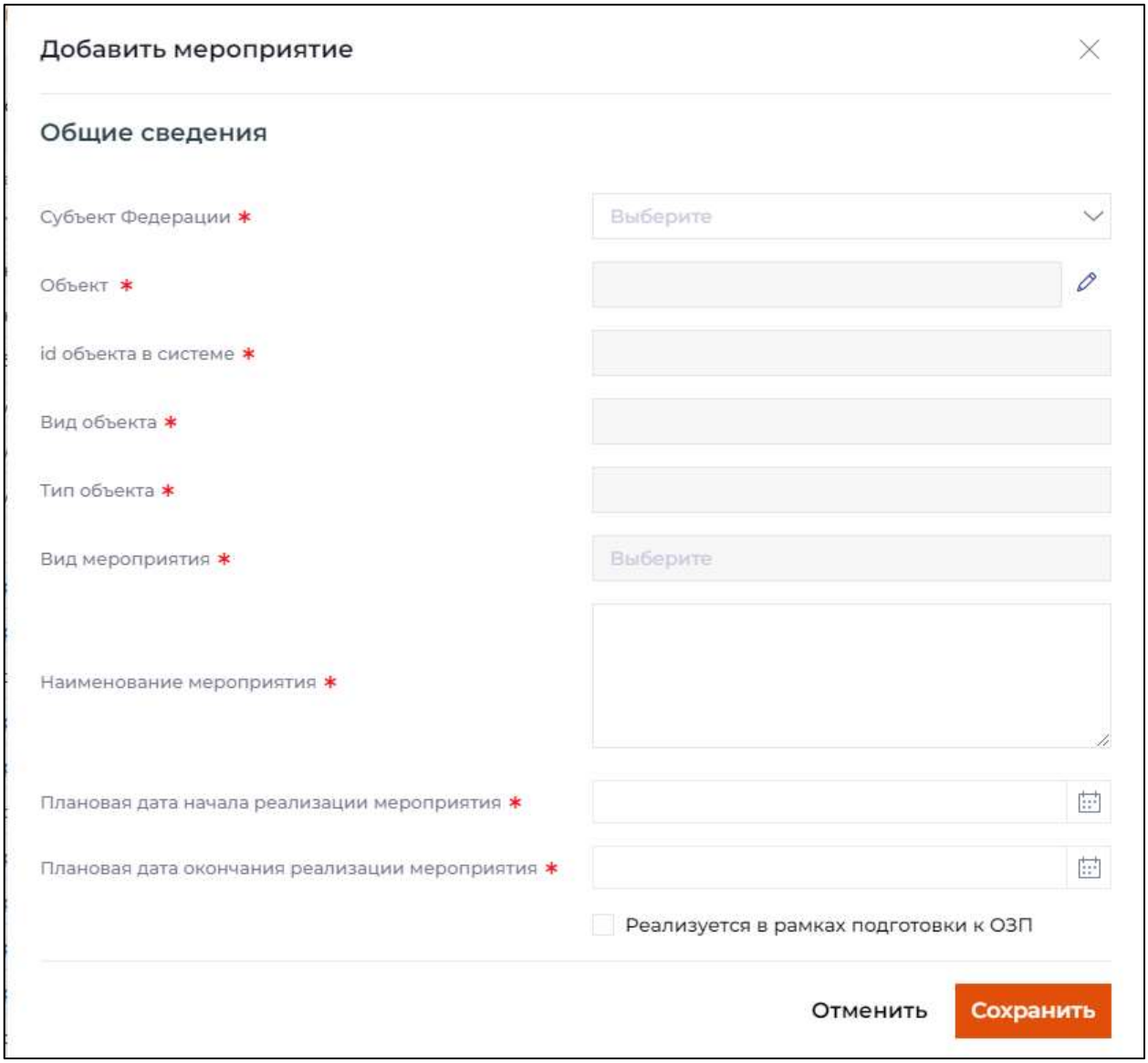


Рисунок 29.25 – Модальное окно «Добавить мероприятие»

Заполните поля в модальном окне «Добавить мероприятие»:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Объект» – нажмите на кнопку  , откроется модальное окно «Выберите объект». Заполните поля «Вид объекта» и «Тип объекта», в таблице отобразятся записи в соответствии с заполненными полями. Установите чекбокс напротив необходимой записи и нажмите на кнопку «Добавить». Поля «Объект», «id объект в системе», «Вид объекта» и «Тип объекта» будут заполнены в соответствии с записью, выбранной в модальном окне «Выберите объект»;

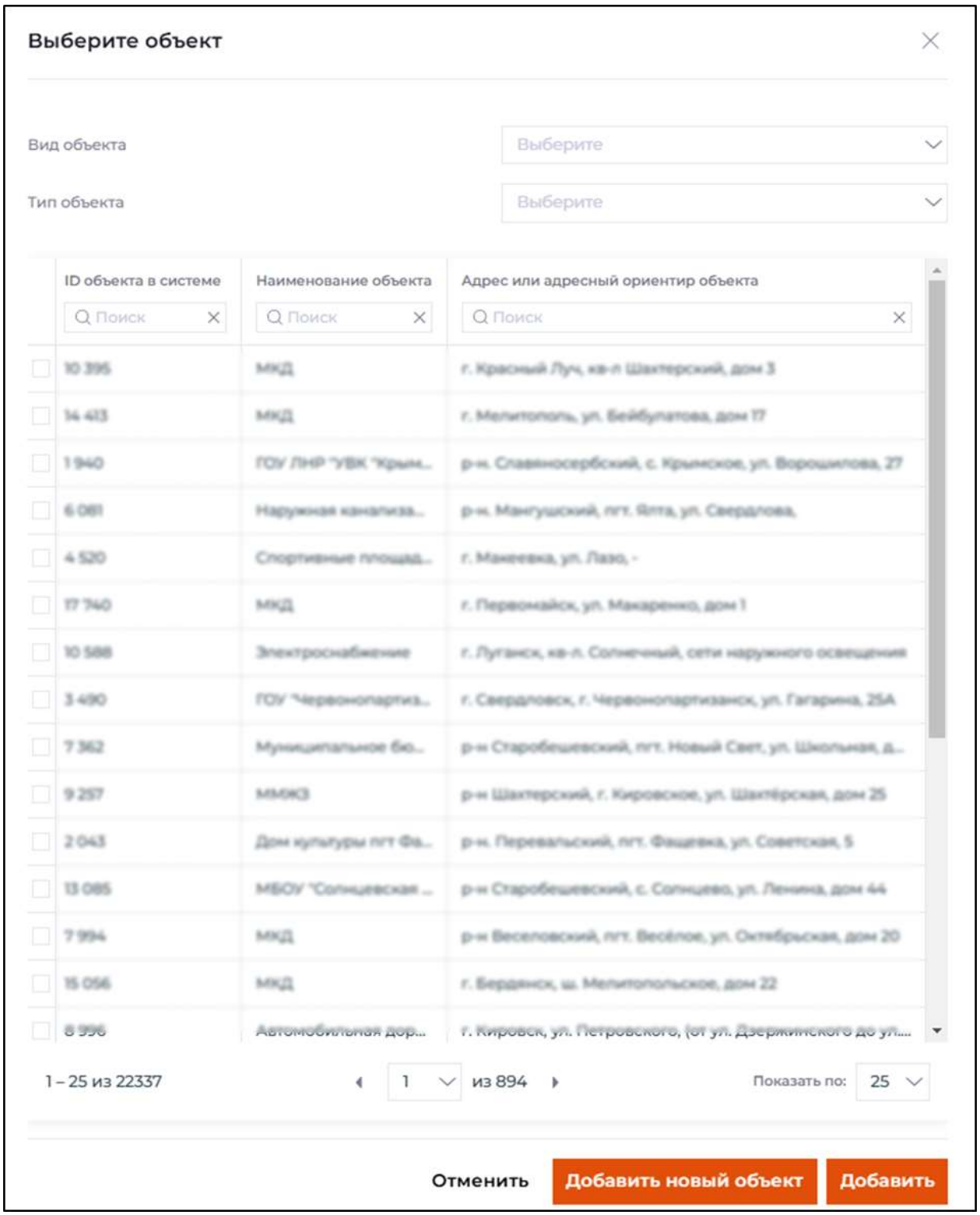


Рисунок 29.26 – Модальное окно «Выберите объект»

Если объект отсутствует в представленном перечне, нажмите на кнопку «Добавить новый объект». Откроется модальное окно «Добавить объект».

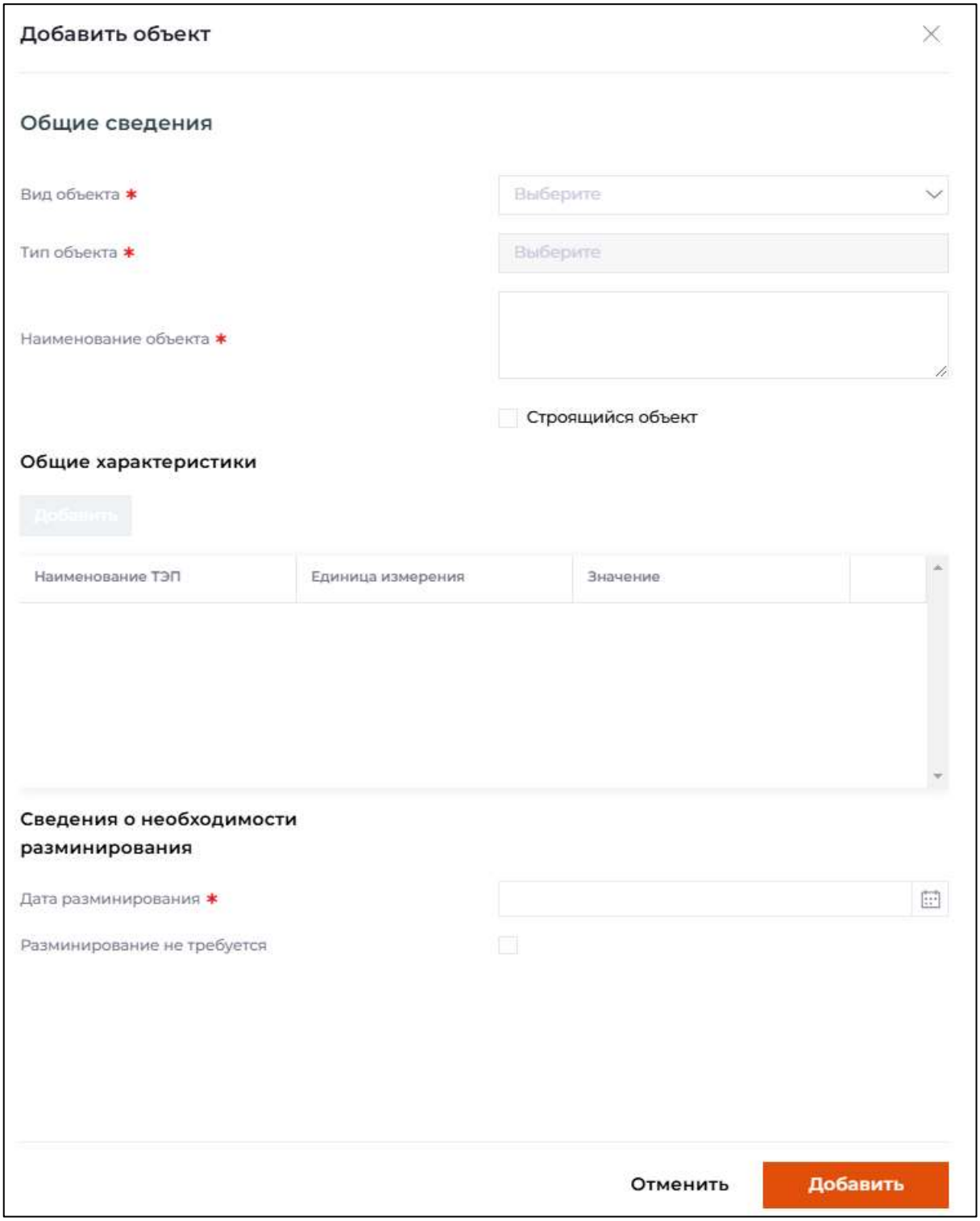


Рисунок 29.27 – Модальное окно «Добавить объект»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

– «id объект в системе» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;

- «Вид объекта» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования
- «Тип объекта» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- «Вид мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование мероприятия» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Плановая дата начала реализации мероприятия» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Плановая дата окончания реализации мероприятия» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Реализуется в рамках подготовки к ОЗП» – при необходимости установите чекбокс.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

29.4.2 Смена статуса мероприятия

В реестре мероприятий отображаются мероприятия в статусах:

- «Исключено решением РГ»;
- «Направлено на доработку»;
- «Ожидает решения РГ»;
- «Черновик»;
- «Направлено в Фонд»;
- «Утверждено РГ»;
- «Проверено Фондом».

Для смены статуса мероприятия в столбце «Статус» в строке необходимой записи нажмите на кнопку  , отобразится выпадающий список с доступными статусами. Выберите из предложенного списка новый статус.

Откроется модальное окно «Смена статуса» (Рисунок 29.28), при необходимости сопровождения перевода статуса дополнительными сведениями заполните поле «Комментарий». Для подтверждения действия нажмите на кнопку «Сохранить».

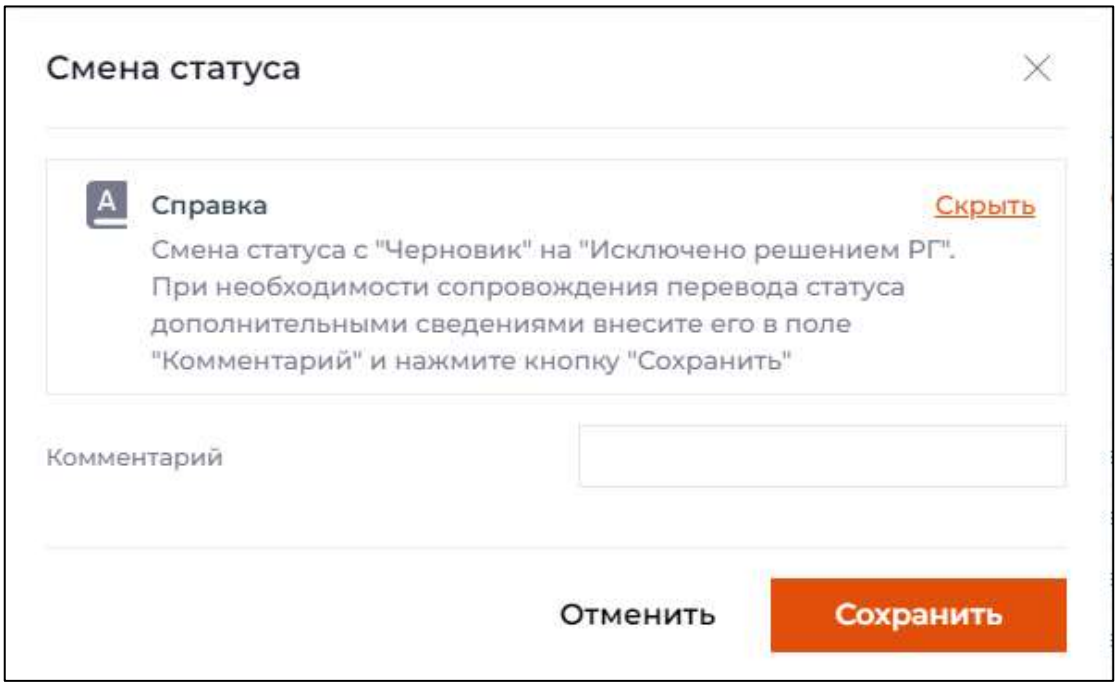


Рисунок 29.28 – Модальное окно «Смена статуса»

Статус мероприятия будет изменен на выбранный. Для просмотра истории изменения статусов в выпадающем списке выберите пункт «История смены статусов». Отобразится модальное окно просмотра истории (Рисунок 29.29).

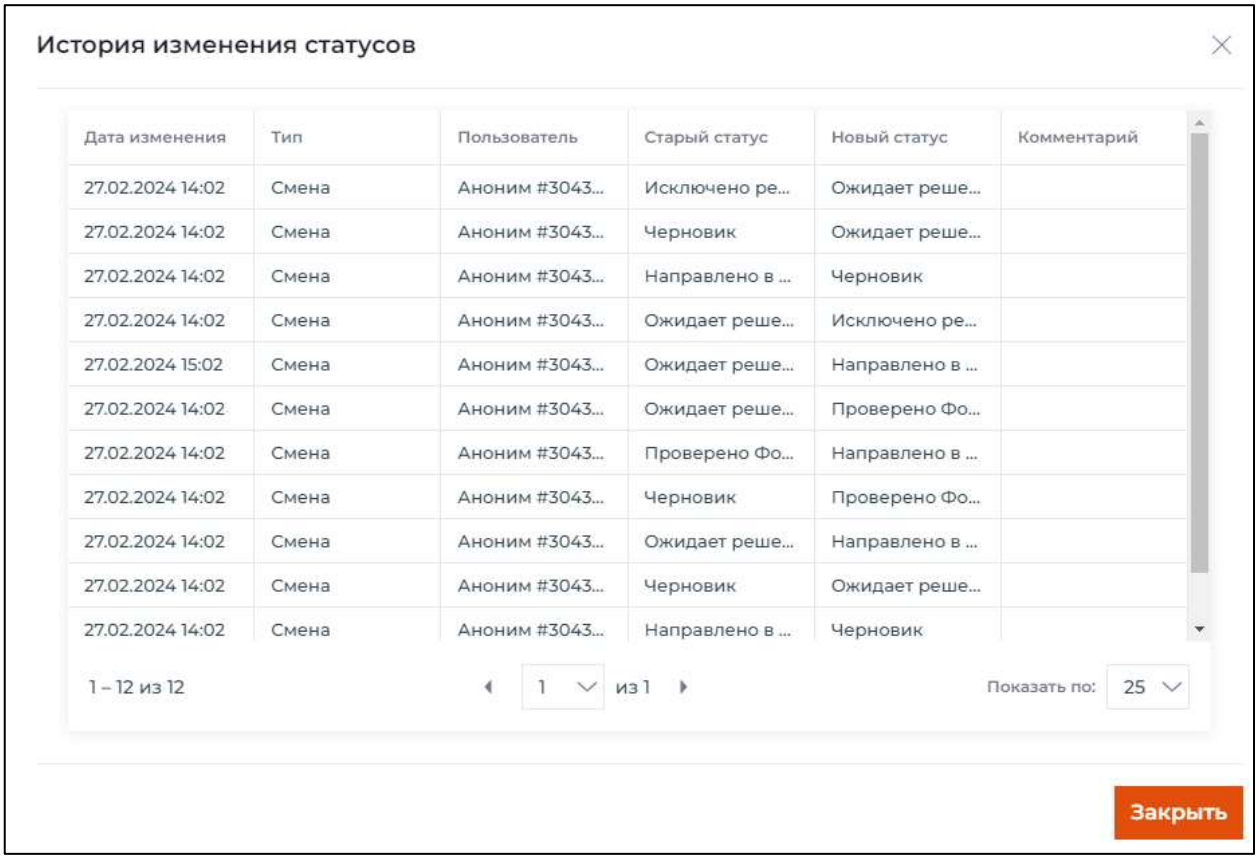


Рисунок 29.29 – Модальное окно «История изменения статусов»

29.4.3 Карточка мероприятия

Для перехода к карточке мероприятия нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.23). Откроется подраздел «Карточка мероприятия» (Рисунок 29.30) с возможностью ввода информации на вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Помесячный кассовый план»;
- «Организации»;
- «Документы»;
- «Фотоматериалы»;
- «Выездные проверки»;
- «Строительный контроль».



Рисунок 29.30 – Карточка мероприятия. Вкладка «Общие сведения». Часть 1

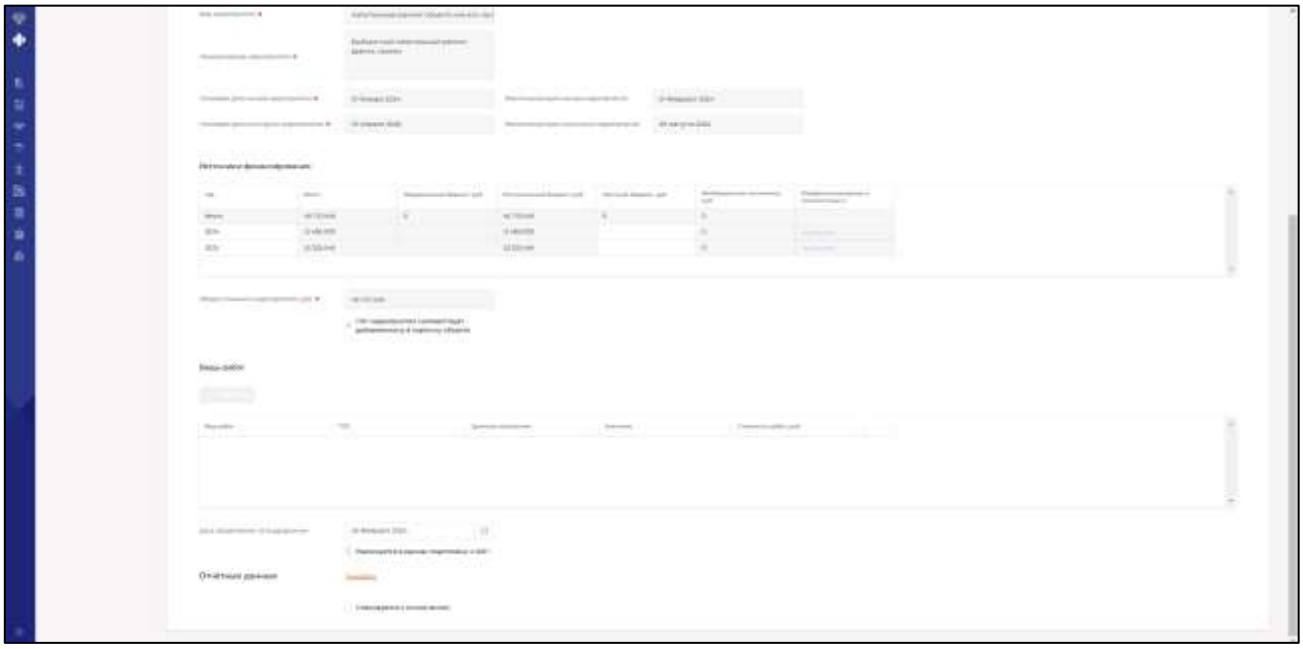


Рисунок 29.31 – Карточка мероприятия. Вкладка «Общие сведения». Часть 2

29.4.3.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 29.30) карточки мероприятия открыта по умолчанию.

На вкладке информация содержится в блоке «Общие сведения», в инлайн-гридах «Источники финансирования» и «Виды работ».

Чтобы обновить сведения на вкладке «Общие сведения», нажмите на кнопку «Обновить». Для обновления данных по связанному объекту нажмите на кнопку «Обновить данные по связанному объекту».

Чтобы перевести статус мероприятия, в поле «Статус» нажмите на кнопку  и выберите новый статус из выпадающего списка. В открывшемся модальном окне введите комментарий и нажмите на кнопку «Сохранить». Перевод статуса осуществляется аналогично описанному в п. 29.4.1.

Для добавления вида работы в гриде «Виды работ» нажмите на кнопку «Добавить», отобразится новая строка инлайн редактирования. Заполните поля отобразившейся строки. Добавление записи в грид недоступно, если установлен чекбокс в поле «ТЭП мероприятия соответствует, добавленному в карточку объекта». Для удаления вида работы в строке с необходимой записью нажмите на кнопку  .

Для обновления данных по связанному объекту нажмите на кнопку «Обновить данные по связанному объекту».

Для перехода в карточку объекта нажмите на кнопку «Перейти в карточку объекта».

Заполните поля, доступные для редактирования, и нажмите на кнопку «Сохранить».

29.4.3.2 Вкладка «Помесячный кассовый план»

Перейдите на вкладку «Помесячный кассовый план» карточки мероприятия (Рисунок 29.32).

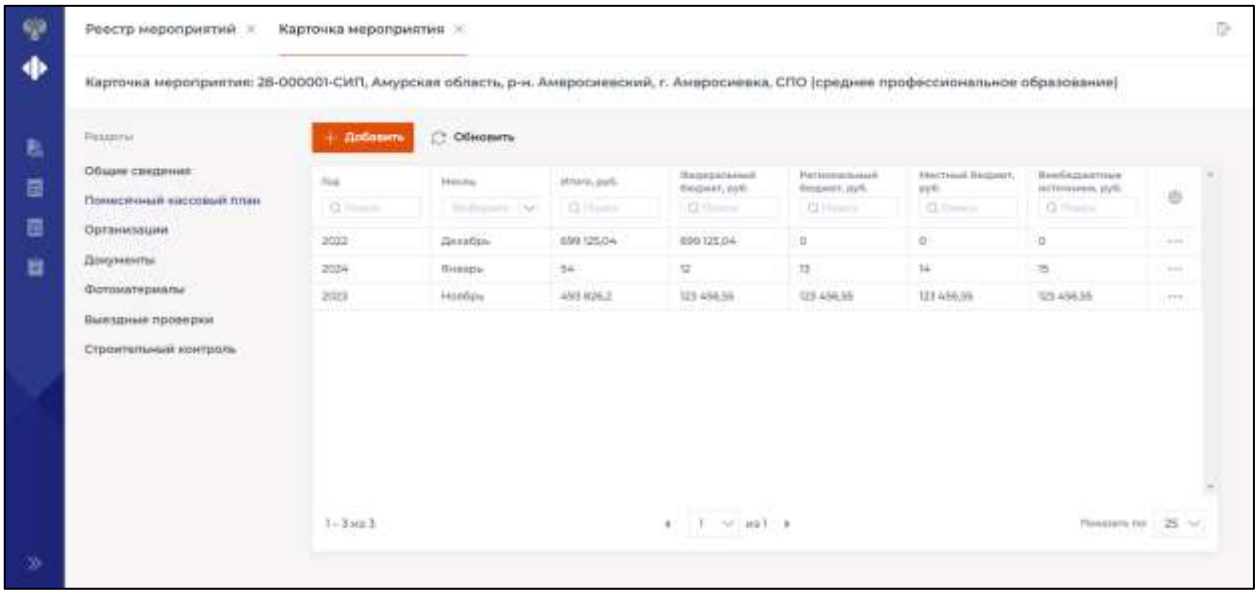


Рисунок 29.32 – Карточка мероприятия. Вкладка «Помесячный кассовый план»

На вкладке содержится информация в столбцах:

- «Год»;
- «Месяц»;
- «Итого, руб.»;
- «Федеральный бюджет, руб.»;
- «Региональный бюджет, руб.»;
- «Местный бюджет, руб.»;
- «Внебюджетные источники, руб.».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. Чтобы обновить сведения на вкладке «Помесячный кассовый план», нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить запись на вкладке «Помесячный кассовый план», нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить помесячный кассовый план» (Рисунок 29.33).

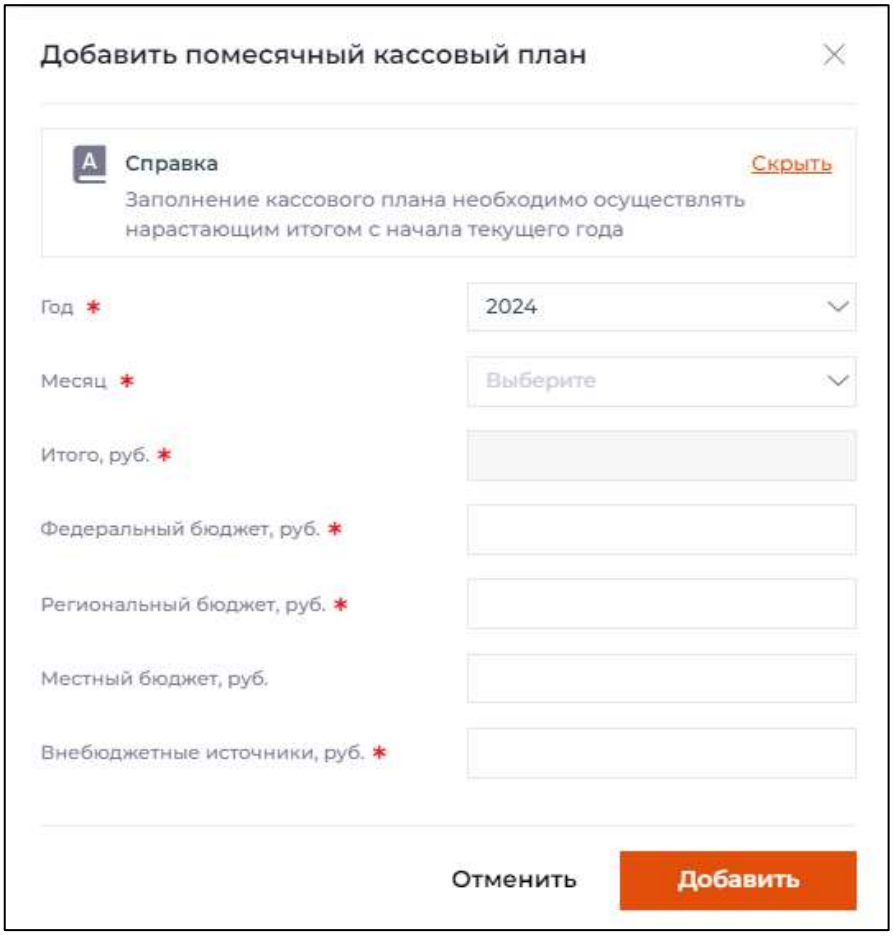


Рисунок 29.33 – Модальное окно «Добавить помесячный кассовый план»

Заполните поля:

- «Год» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Месяц» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Итого, руб.» – поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Отображается сумма значений в полях «Федеральный бюджет, руб.», «Региональный бюджет, руб.»,« Местный бюджет, руб.» и «Внебюджетные источники, руб.»;
- «Федеральный бюджет, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Региональный бюджет, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Местный бюджет, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Внебюджетные источники, руб.» – введите числовое значение с клавиатуры.

Заполнение кассового плана необходимо осуществлять нарастающим итогом с начала текущего года.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Добавить». На вкладку «Помесячный кассовый план» будет добавлена новая запись.

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку [...] в строке необходимой записи (Рисунок 29.32) и выберите в выпадающем списке значение «Открыть». Откроется модальное окно «Редактировать помесячный кассовый план» (Рисунок 29.34).

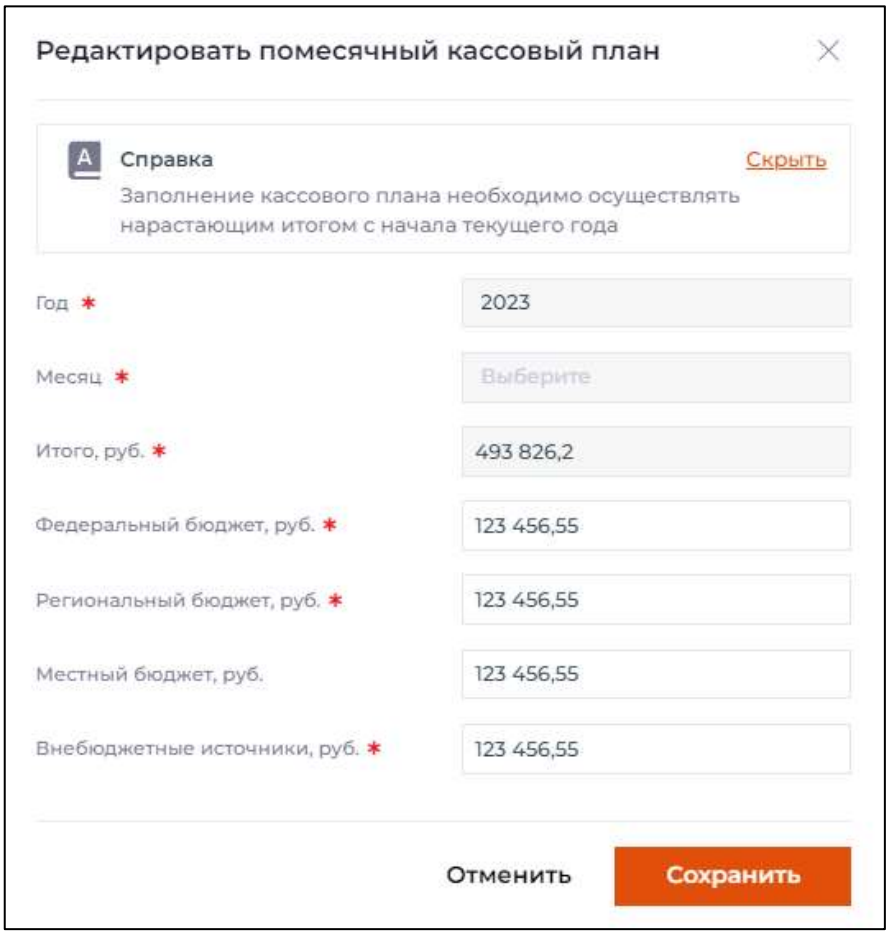


Рисунок 29.34 – Модальное окно «Редактировать помесячный кассовый план»

Внесите необходимые изменения в поля «Федеральный бюджет, руб.», «Региональный бюджет, руб.», «Местный бюджет, руб.» и «Внебюджетные источники, руб.». Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись на вкладке «Помесячный кассовый план», нажмите на кнопку [...] в строке необходимой записи (Рисунок 29.32) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным

сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 29.35). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

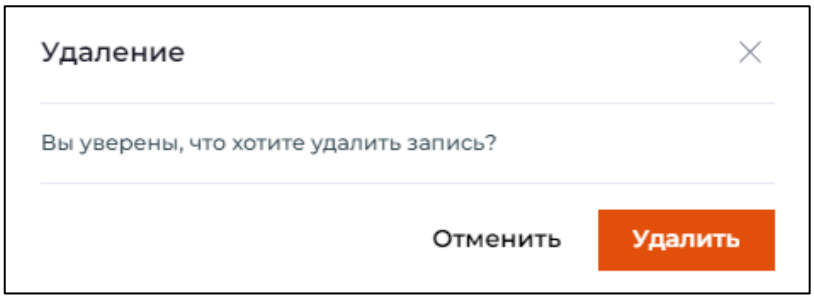


Рисунок 29.35 – Модальное окно «Удаление»

29.4.3.3 Вкладка «Организации»

Перейдите на вкладку «Организации» карточки мероприятия (Рисунок 29.36).



Рисунок 29.36 – Карточка мероприятия. Вкладка «Организации»

На вкладке содержится информация в столбцах:

- «Роль»;
- «Вышестоящая организация»;
- «Организация»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Адрес юридический»;

– «Адрес фактически»;

– «Организация отсутствует (собственные силы)».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. Чтобы обновить сведения на вкладке «Организации», нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить организацию, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить организацию» (Рисунок 29.37).

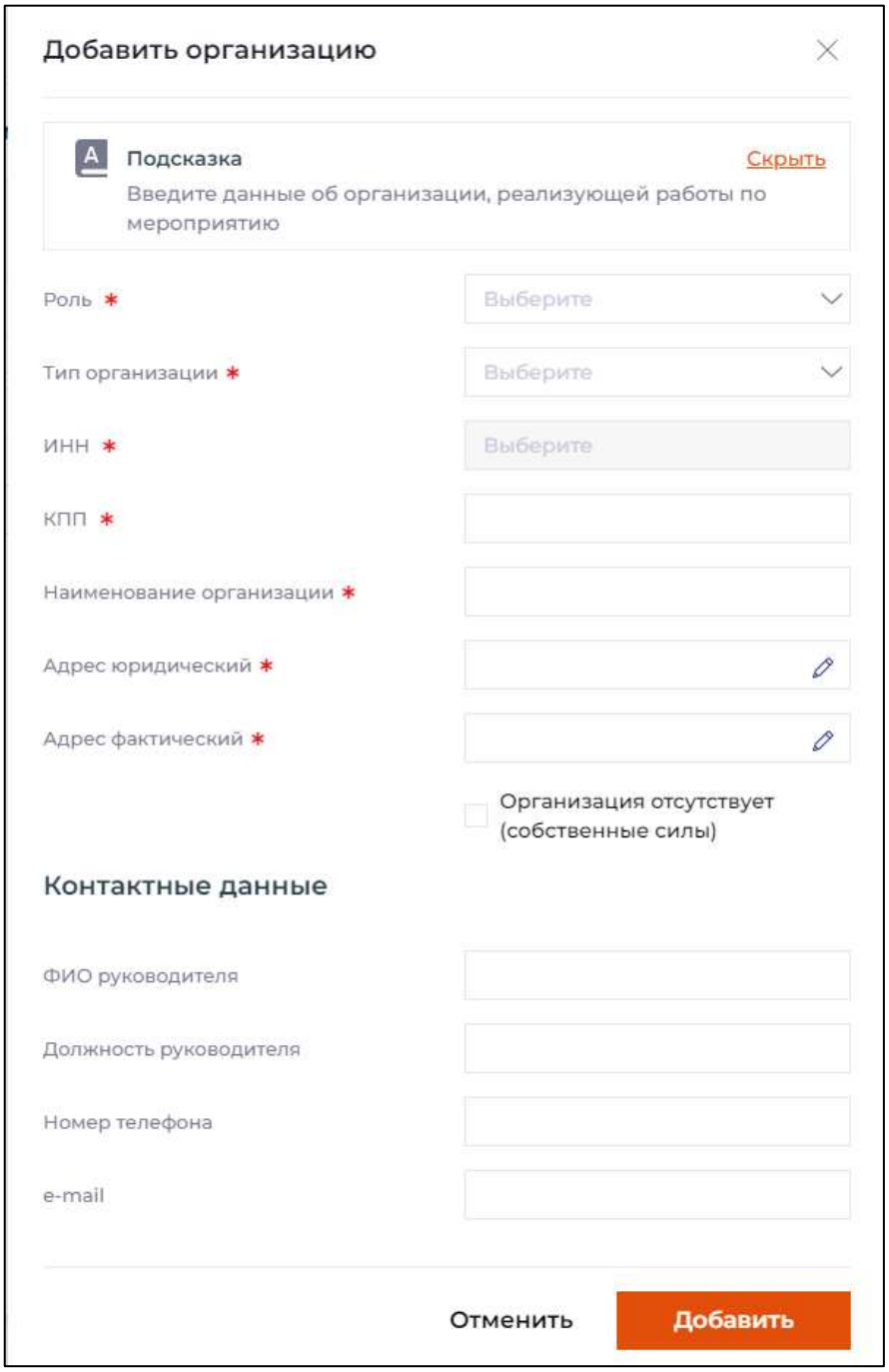


Рисунок 29.37 – Модальное окно «Добавить организацию»

Заполните поля:

- «Роль» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип организации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «ИНН» – введите числовое значение с клавиатуры. Поле становится доступным после заполнения поля «Тип организации»;
- «КПП» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Наименование организации» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Адрес юридический» – нажмите на кнопку  , откроется модальное окно «Выберите адрес» (Рисунок 29.38). Заполните обязательные поля модального окна и нажмите на кнопку «Сохранить»;

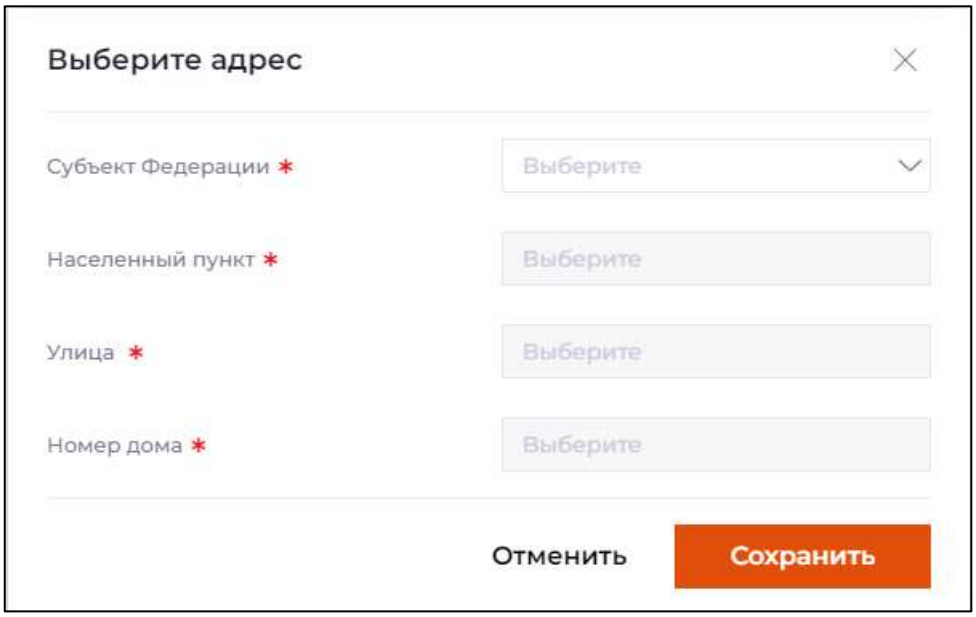


Рисунок 29.38 – Модальное окно «Выберите адрес»

- Адрес фактический – нажмите на кнопку  , откроется модальное окно «Выберите адрес» (Рисунок 29.39). Заполните обязательные поля модального окна и нажмите на кнопку «Сохранить»;

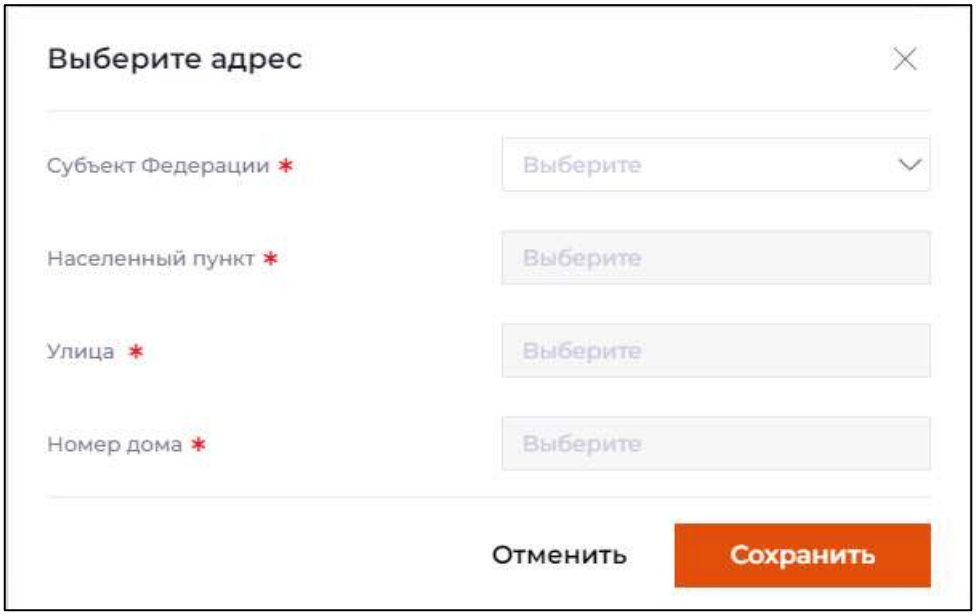


Рисунок 29.39 – Модальное окно «Выберите адрес»

- «Организация отсутствует (собственные силы)» – при необходимости установите чекбокс;
- «ФИО руководителя» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Должность руководителя» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Номер телефона» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «e-mail» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Добавить». На вкладку «Организации» будет добавлена новая запись.

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку ⋯ в строке необходимой записи (Рисунок 29.36) и выберите в выпадающем списке значение «Изменить». Откроется модальное окно «Редактировать организацию» (Рисунок 29.40), заполнение полей которого выполняется аналогично полям модального окна «Добавить организацию» (Рисунок 29.37). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

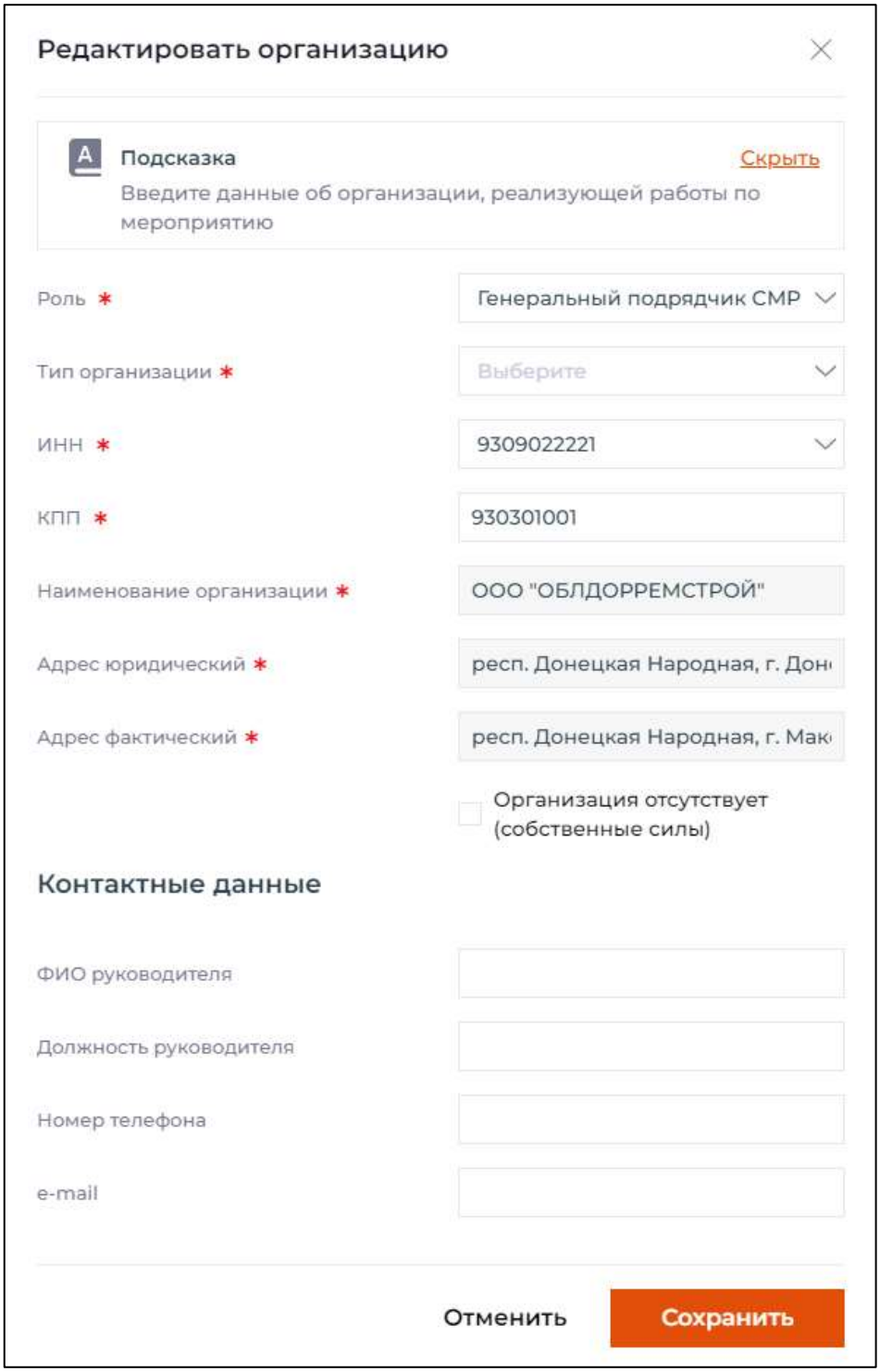


Рисунок 29.40 – Модальное окно «Редактировать организацию»

Чтобы удалить организацию, нажмите на кнопку ⋯ в строке необходимой записи (Рисунок 29.36) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить?» (Рисунок 29.41). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

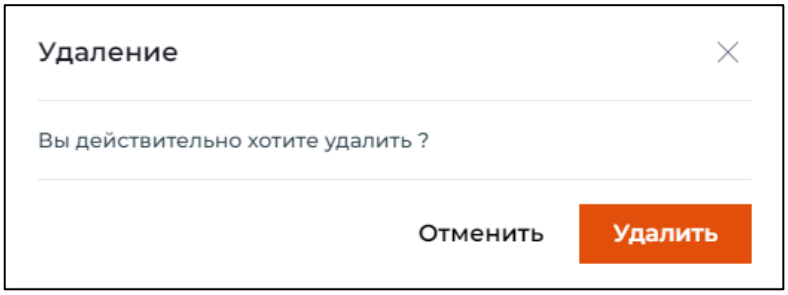


Рисунок 29.41 – Модальное окно «Удаление»

29.4.3.4 Вкладка «Документы»

Перейдите на вкладку «Документы» карточки мероприятия (Рисунок 29.42).

Рисунок 29.42 – Карточка мероприятия. Вкладка «Документы»

На вкладке содержится информация в столбцах:

- «Тип документа»;
- «Номер документа»;
- «Дата документа»;
- «Участники документа, организации».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации в соответствующем блоке. Чтобы обновить информацию на вкладке «Документы», нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления новой записи на вкладку «Документы» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить документ» (Рисунок 29.43).

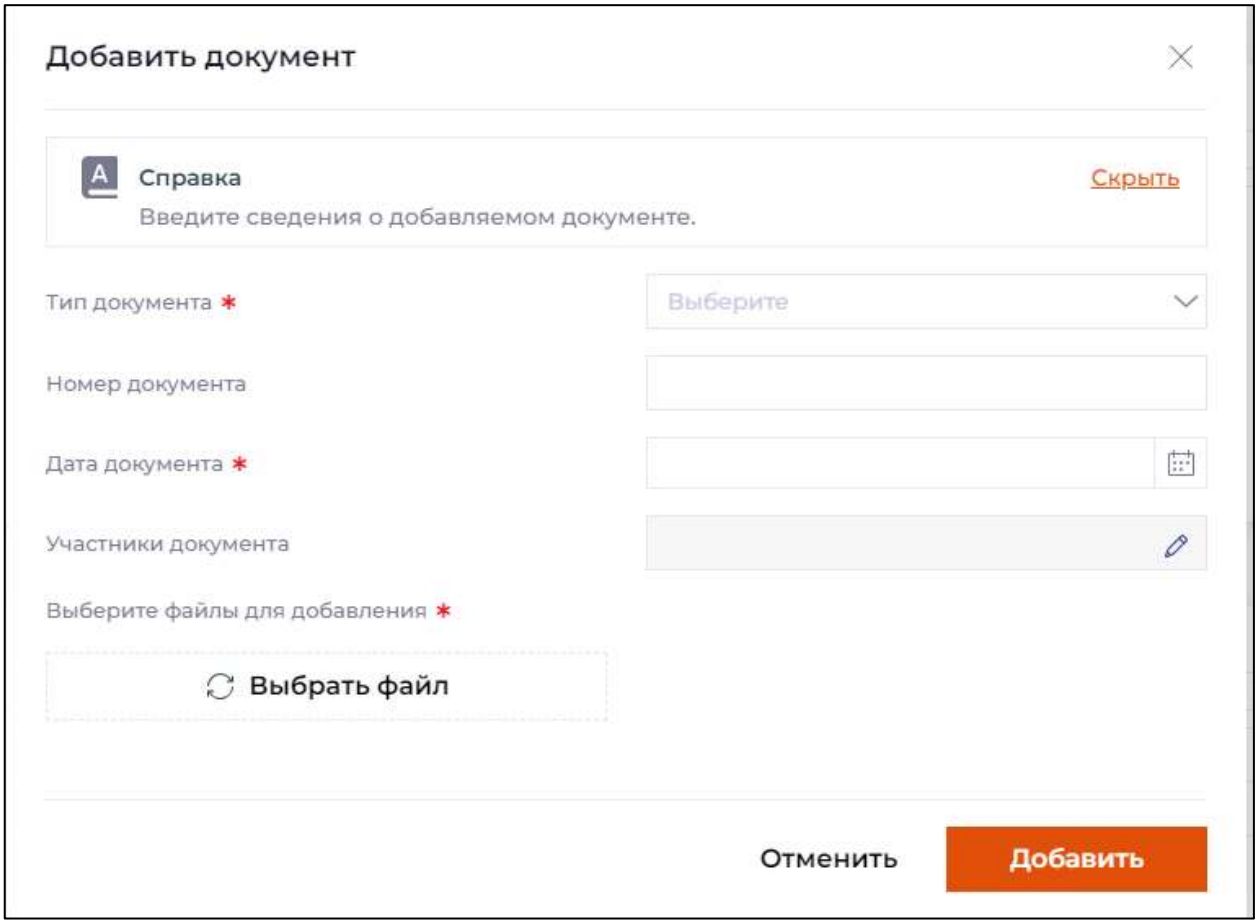


Рисунок 29.43 – Модальное окно «Добавить документ»

Заполните поля модального окна:

- «Тип документа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер документа» – введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата документа» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Участники документа» – нажмите на кнопку  , откроется модальное окно «Выбор организации» (Рисунок 29.44). Установите чекбоксы напротив необходимых записей и нажмите на кнопку «Сохранить»;

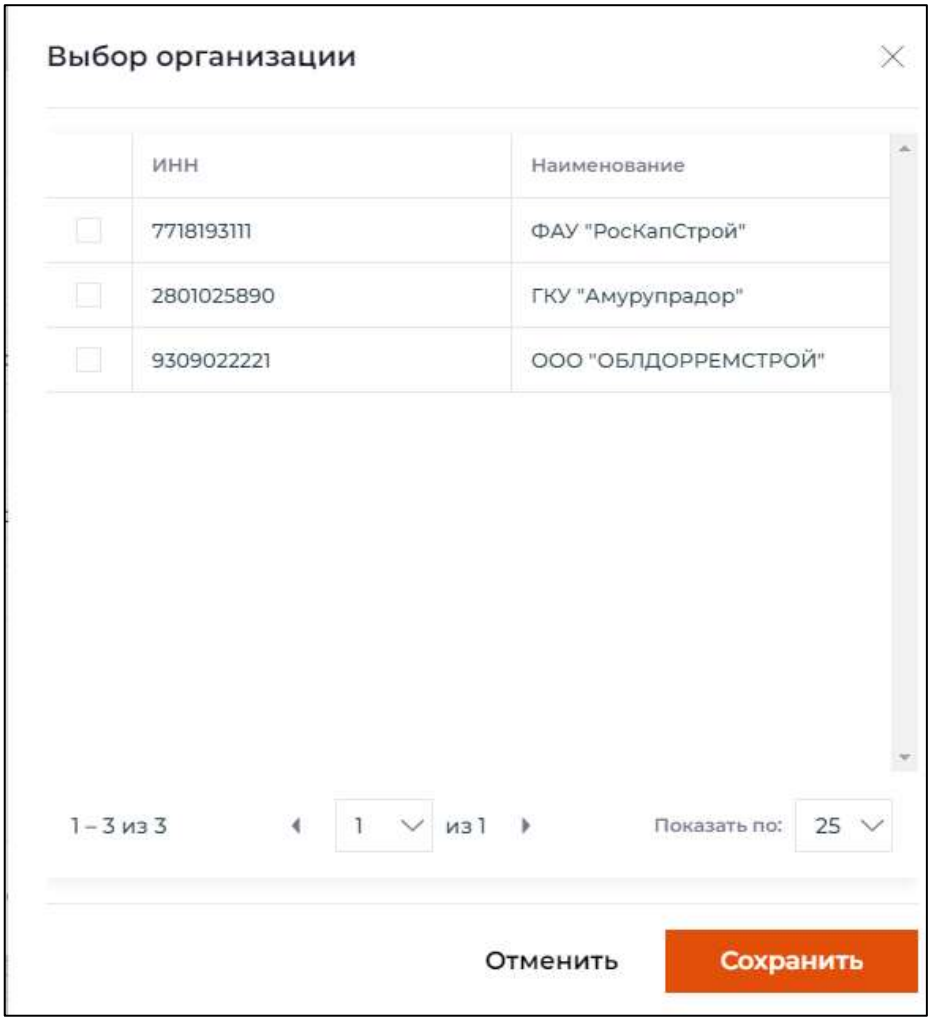


Рисунок 29.44 – Модальное окно «Выбор организации»

– «Выберите файлы для добавления» – нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя. Максимальный размер файла 60 МБ. При ошибочной загрузке файла нажмите на кнопку  напротив соответствующего файла.

Поле «Участники документа» доступно для заполнения, только если в поле «Тип документа» выбрано одно из значений:

– «Заключение государственной/(не государственной) экспертизы»;

– «Договор (контракт) на закупку товаров (работ, услуг)»;

– «Договор строительного контроля или технического аудита».

После заполнения полей модального окна «Добавить документ» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена на вкладку «Документы» в соответствующий блок в зависимости от выбранного типа документа.

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку [...] в строке необходимой записи и выберите в выпадающем списке значение «Открыть». Откроется модальное окно «Редактировать документ» (Рисунок 29.45), заполнение полей которого выполняется аналогично полям модального окна «Добавить документ» (Рисунок 29.43). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

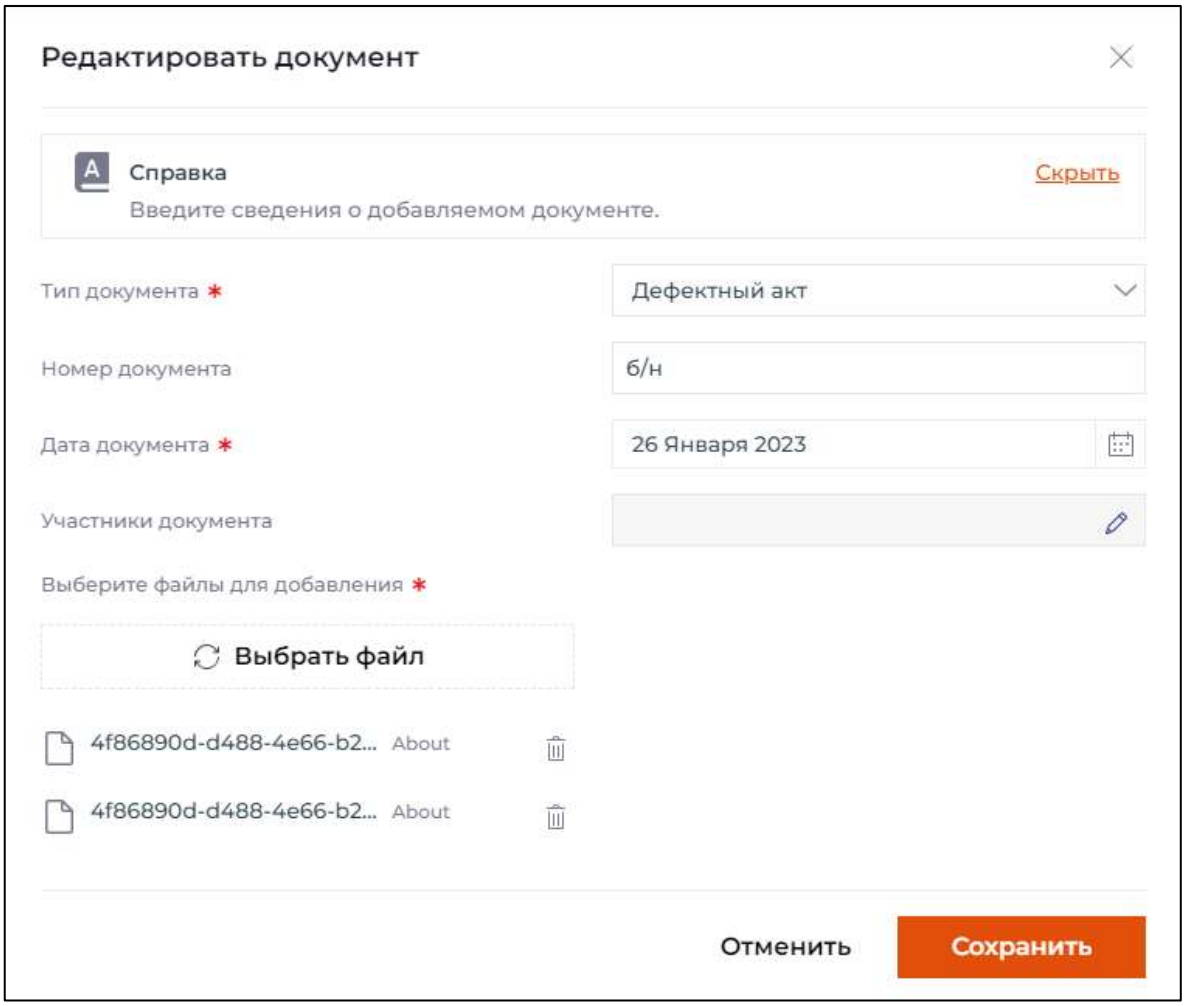


Рисунок 29.45 – Модальное окно «Редактировать документ»

Чтобы удалить документ, нажмите на кнопку [...] в строке необходимой записи и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 29.46). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

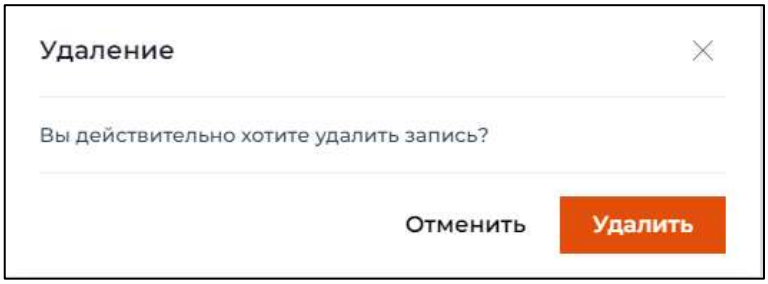


Рисунок 29.46 – Модальное окно «Удаление»

Установите переключатель в правое положение для отображения удаленных записей. Чтобы восстановить запись, нажмите на кнопку ⋯ в строке необходимой записи и выберите в выпадающем списке значение «Восстановить». Запись будет восстановлена в соответствующем блоке.

29.4.3.5 Вкладка «Фотоматериалы»

Перейдите на вкладку «Фотоматериалы» карточки мероприятия (Рисунок 29.47).

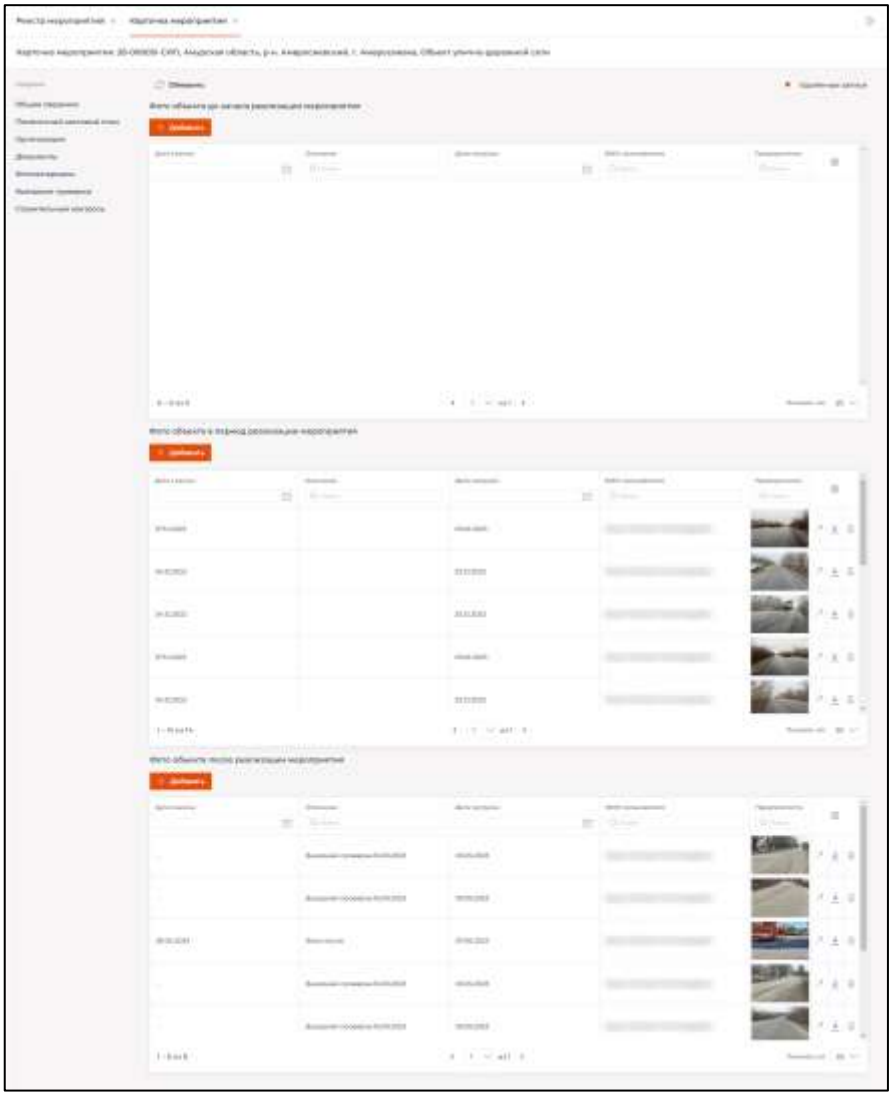


Рисунок 29.47 – Карточка мероприятия. Вкладка «Фотоматериалы»

На вкладке содержится информация в трех гридах:

- «Фото объекта до начала реализации мероприятия»;
- «Фото объекта в период реализации мероприятия»;
- «Фото объекта после реализации мероприятия».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. Чтобы обновить записи на вкладке «Фотоматериалы», нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить фотоматериал, нажмите на кнопку «Добавить» в соответствующем гриде. Откроется модальное окно «Добавление фото объекта» (Рисунок 29.48).



Рисунок 29.48 – Модальное окно «Добавление фото объекта»

Заполните поля:

- «Дата документа» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Описание» – введите текстовое значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и выберите файл из локального компьютера пользователя. Максимальный размер файла 20 МБ. При ошибочной загрузке файла нажмите на кнопку  напротив соответствующего файла.

После заполнения полей модального окна «Добавление фото объекта» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена на вкладку «Фотоматериалы» в соответствующий грид.

Для редактирования фотоматериала нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.47). Откроется модальное окно «Редактировать фото» (Рисунок 29.49), заполнение полей которого выполняется аналогично полям модального окна «Добавление фото объекта» (Рисунок 29.48). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



Рисунок 29.49 – Модальное окно «Редактировать фото»

Для скачивания фотографии на локальный компьютер пользователя нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.47).

Чтобы удалить фотоматериал, нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.47). Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 29.50). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

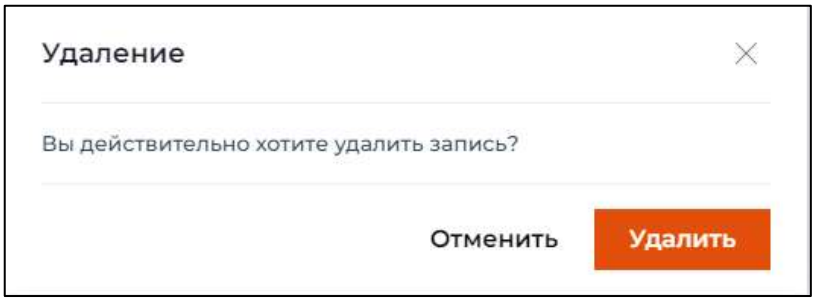


Рисунок 29.50 – Модальное окно «Удаление»

Установите переключатель в правое положение для отображения удаленных записей (Рисунок 29.51, элемент 1). Чтобы восстановить запись, нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.51, элемент 2) и выберите в выпадающем списке значение «Восстановить» (Рисунок 29.51, элемент 3). Запись будет восстановлена в соответствующем блоке.

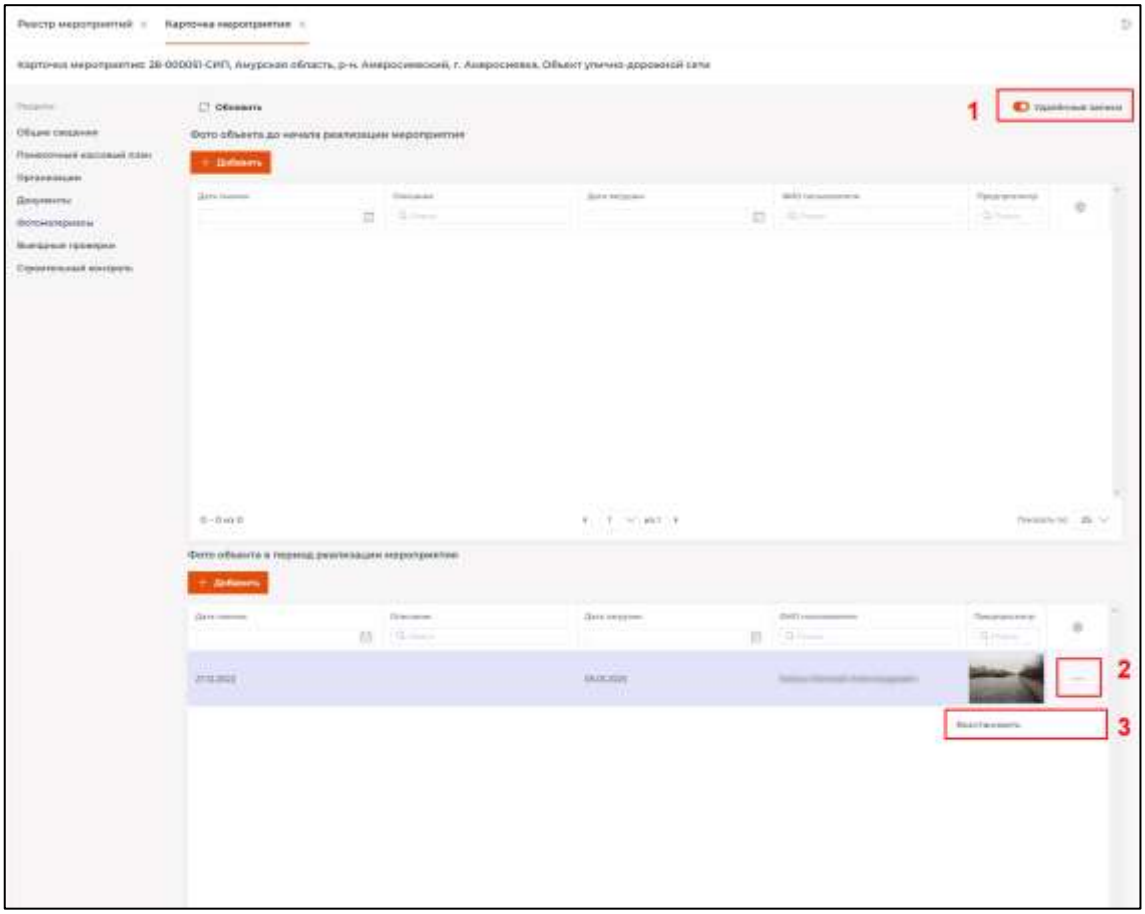


Рисунок 29.51 – Восстановление удаленных записей

29.4.3.6 Вкладка «Выездные проверки»

Перейдите на вкладку «Выездные проверки» карточки мероприятия (Рисунок 29.52).

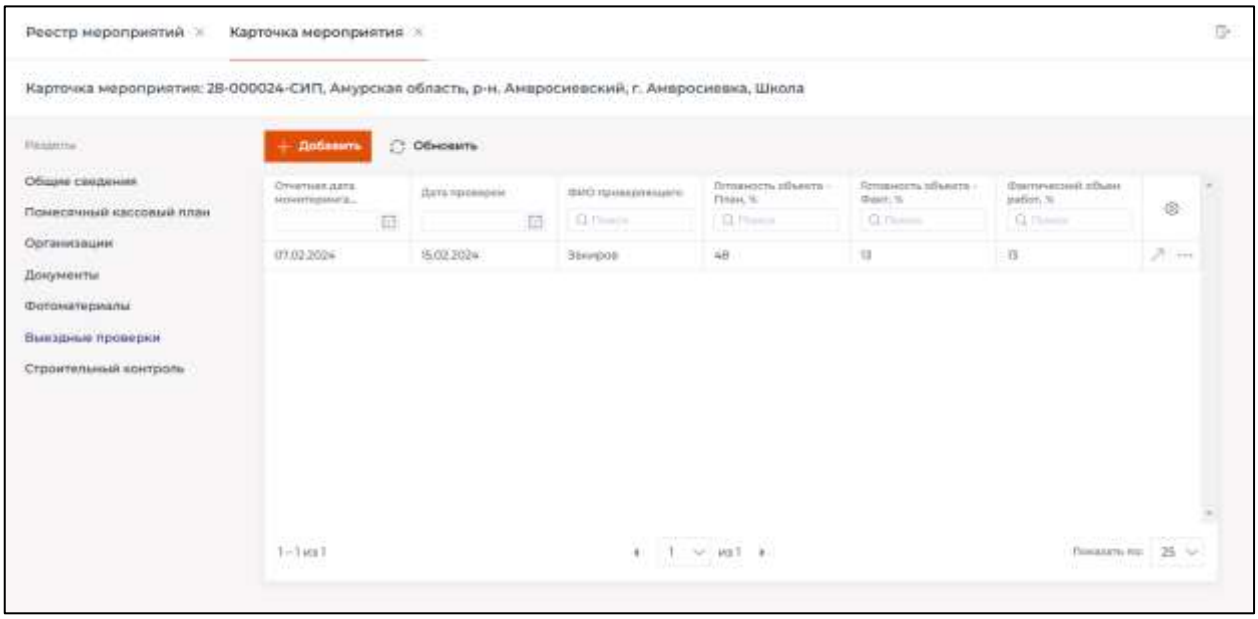


Рисунок 29.52 – Карточка мероприятия. Вкладка «Выездные проверки»

На вкладке содержится информация в столбцах:

- «Отчетная дата мониторинга показателей»;
- «Дата проверки»;
- «ФИО проверяющего»;
- «Готовность объекта – План, %»;
- «Готовность объекта – Факт, %»;
- «Фактический объем работ, %».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. Чтобы обновить сведения на вкладке «Выездные проверки», нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления сведений о выездной проверке последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр мероприятий/ Открыть/ Выездные проверки/Добавить] (Рисунок 29.53).

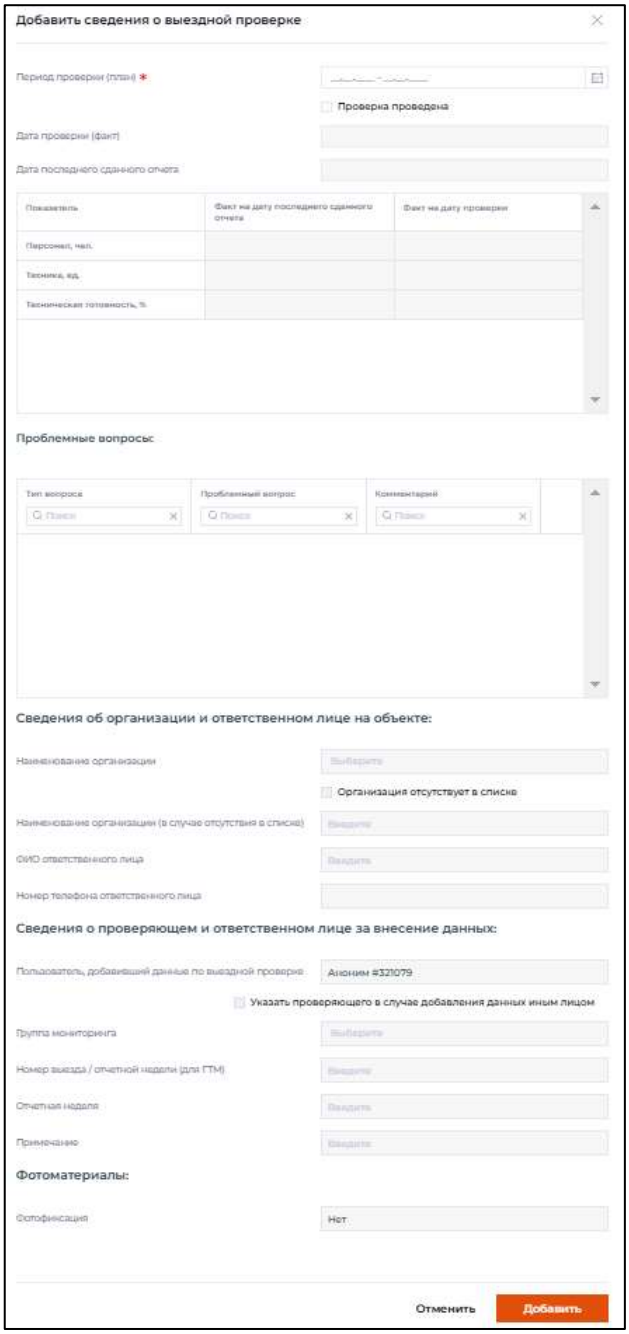


Рисунок 29.53 – Модальное окно «Добавить сведения о выездной проверке»

Нажмите на чекбокс «Проверка проведена», чтобы внести данные о проверке в поля.

Заполните поля в блоке «Сведения об организации и ответственном лице на объекте:» путем выбора значения из выпадающего списка в поле «Наименования организации» и ввода текстового значения в остальные поля.

Если организация отсутствует в выпадающем списке, установите чекбокс «Организация отсутствует в списке». Заполните поле «Наименование организации (в случае отсутствия в списке)» путем ввода текстового значения.

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку  в строке необходимой записи. Откроется модальное окно «Сведения о выездной проверке.

Внесите необходимые изменения в редактируемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись на вкладке «Выездные проверки», нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.52) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 29.54). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

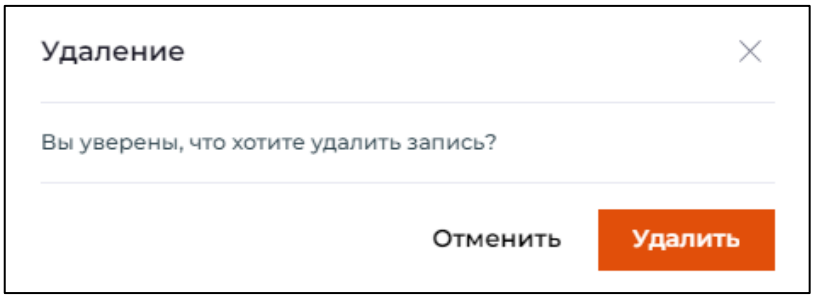


Рисунок 29.54 – Модальное окно «Удаление»

29.4.3.7 Вкладка «Строительный контроль»

Перейдите на вкладку «Строительный контроль» карточки мероприятия (Рисунок 29.55).

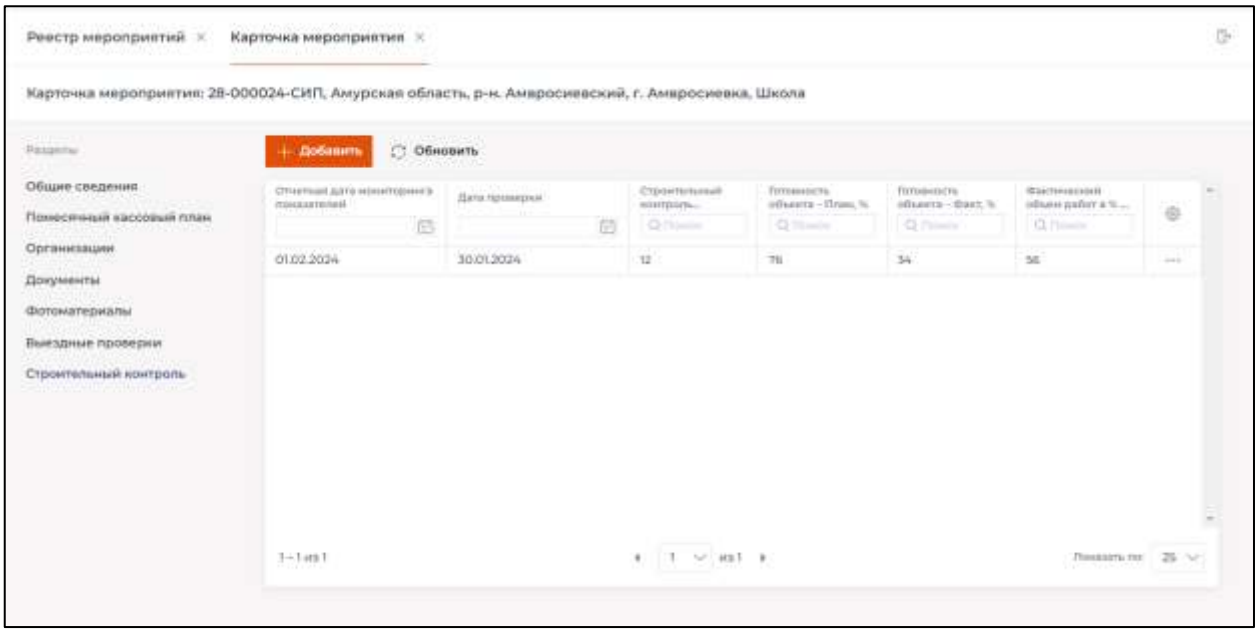


Рисунок 29.55 – Карточка мероприятия. Вкладка «Строительный контроль»

На вкладке содержится информация в столбцах:

- «Отчетная дата мониторинга показателей»;
- «Дата проверки»;
- «Строительный контроль (Юр.лицо)»;
- «Готовность объекта – План, %»;
- «Готовность объекта – Факт, %»;
- «Фактический объем работ в % от общего объема работ по ДА, %».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. Чтобы обновить сведения на вкладке «Строительный контроль», нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы добавить запись на вкладке «Строительный контроль», нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Добавить сведения о строительном контроле» (Рисунок 29.56).

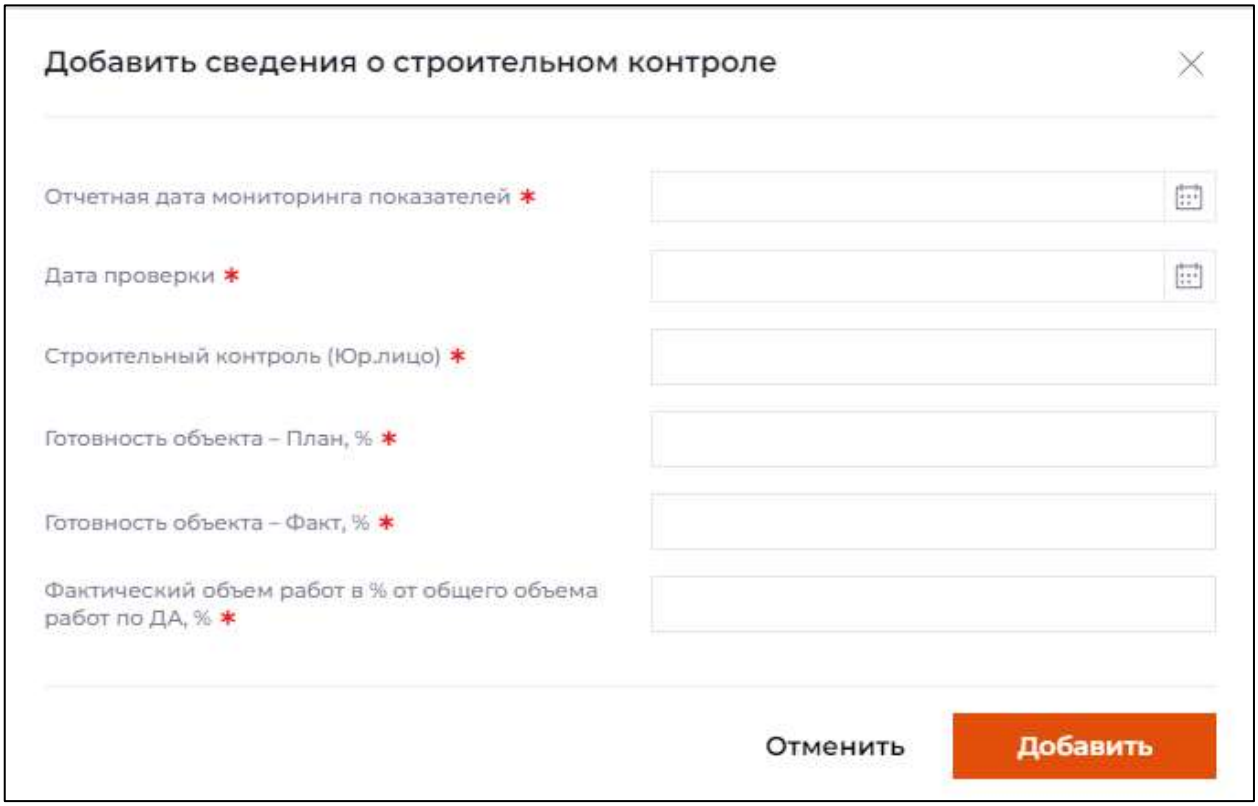


Рисунок 29.56 – Модальное окно «Добавить сведения о строительном контроле»

Заполните поля:

- «Отчетная дата мониторинга показателей» – нажмите на кнопку  и выберите дату;

- «Дата проверки» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Строительный контроль (Юр.лицо)» – введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Готовность объекта – План, %» – введите дробное число с клавиатуры;
- «Готовность объекта – Факт, %» – введите дробное число с клавиатуры;
- «Фактический объем работ в % от общего объема работ по ДА, %» – введите дробное число с клавиатуры.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Добавить». На вкладку «Строительный контроль» будет добавлена новая запись.

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.55) и выберите в выпадающем списке значение «Редактировать». Откроется модальное окно «Сведения о выездной проверке» с дополнительными блоками полей «Персонал», «Техника» и «Предписания» (Рисунок 29.57).

Сведения о строительном контроле

Отчетная дата мониторинга показателей	01 Февраля 2024
Дата проверки	30 Января 2024
Строительный контроль (Юр.лицо)	12

Объемы работ

Готовность объекта – План, %	76
Готовность объекта – Факт, %	34
Фактический объем работ в % от общего объема работ по ДА, %	56

Персонал

План на отчетную дату	
Факт на отчетную дату	
Факт по результату проверки	

Техника

План на отчетную дату	
Факт на отчетную дату	
Факт по результату проверки	
Паспорт объекта	Выберите
Строительная площадка организации строительства	Выберите
Запас основных строительных материалов в % от требуемого объема	
Хранение строительных материалов	Выберите

Предписания

Предписания закрытые, шт.	
Предписания выписанные накопительно, шт.	
Выданные по результатам проверки, шт.	
Общий журнал работ, наличие	Выберите
Специальные журналы работ, кол-во	
Проблемные вопросы	
ФИО ответственного за внесение данных	

Отменить **Сохранить**

Рисунок 29.57 – Модальное окно «Сведения о выездной проверке»

Внесите необходимые изменения в редактируемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись на вкладке «Строительный контроль», нажмите на кнопку ⋯ в строке необходимой записи (Рисунок 29.55) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить запись?» (Рисунок 29.58). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

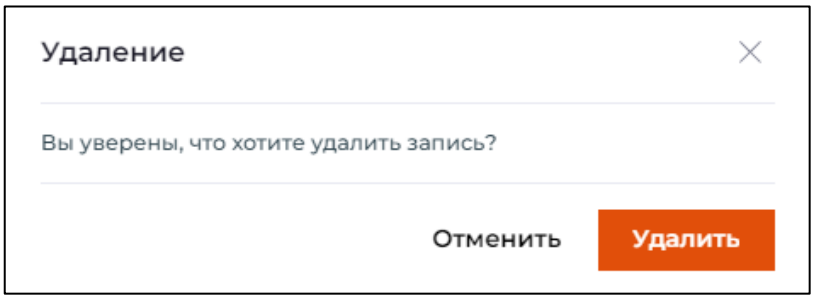


Рисунок 29.58 – Модальное окно «Удаление»

29.4.4 Изменение утвержденных мероприятий

Для добавления организации в карточку мероприятий последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр мероприятий/ Внести данные/ Изменить утвержденные мероприятия] (Рисунок 29.59).

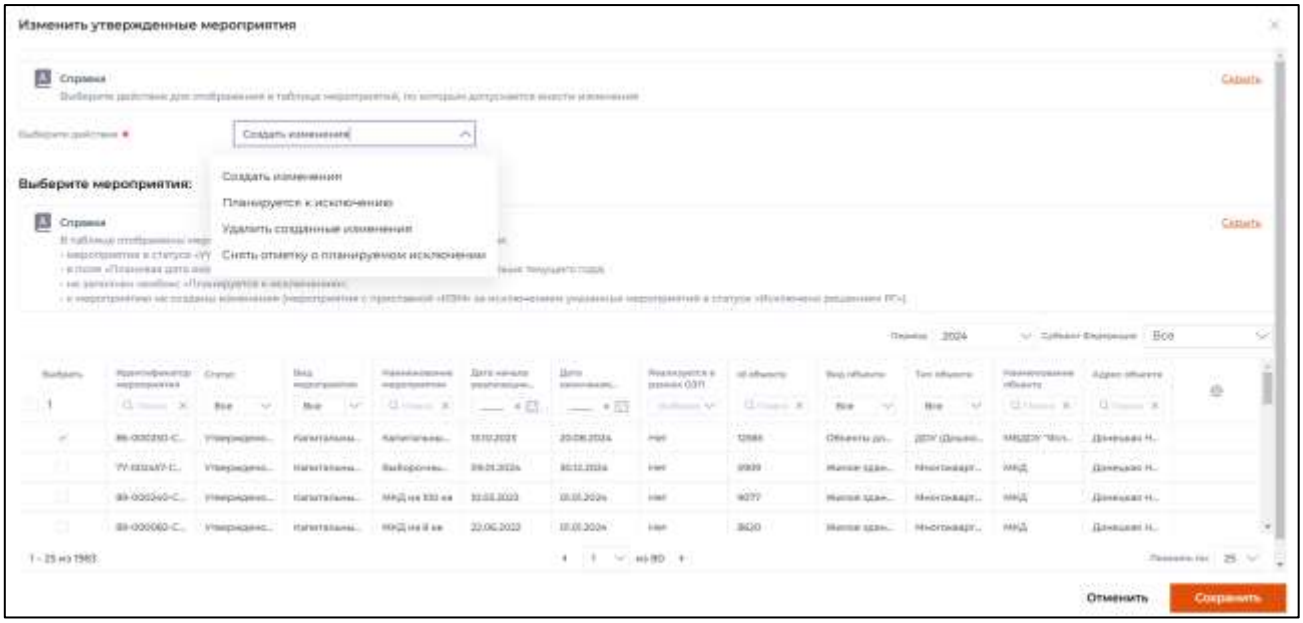


Рисунок 29.59 – Модальное окно «Изменить утвержденные мероприятия»

В поле «Выберите действие» выберите значение из выпадающего списка.

Установите чекбоксы напротив мероприятий и нажмите на кнопку «Сохранить».

29.4.5 Добавление организации в карточку мероприятий

Для добавления организации в карточку мероприятий последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр мероприятий/ Внести данные/ Добавить организацию в карточку мероприятий] (Рисунок 29.60).

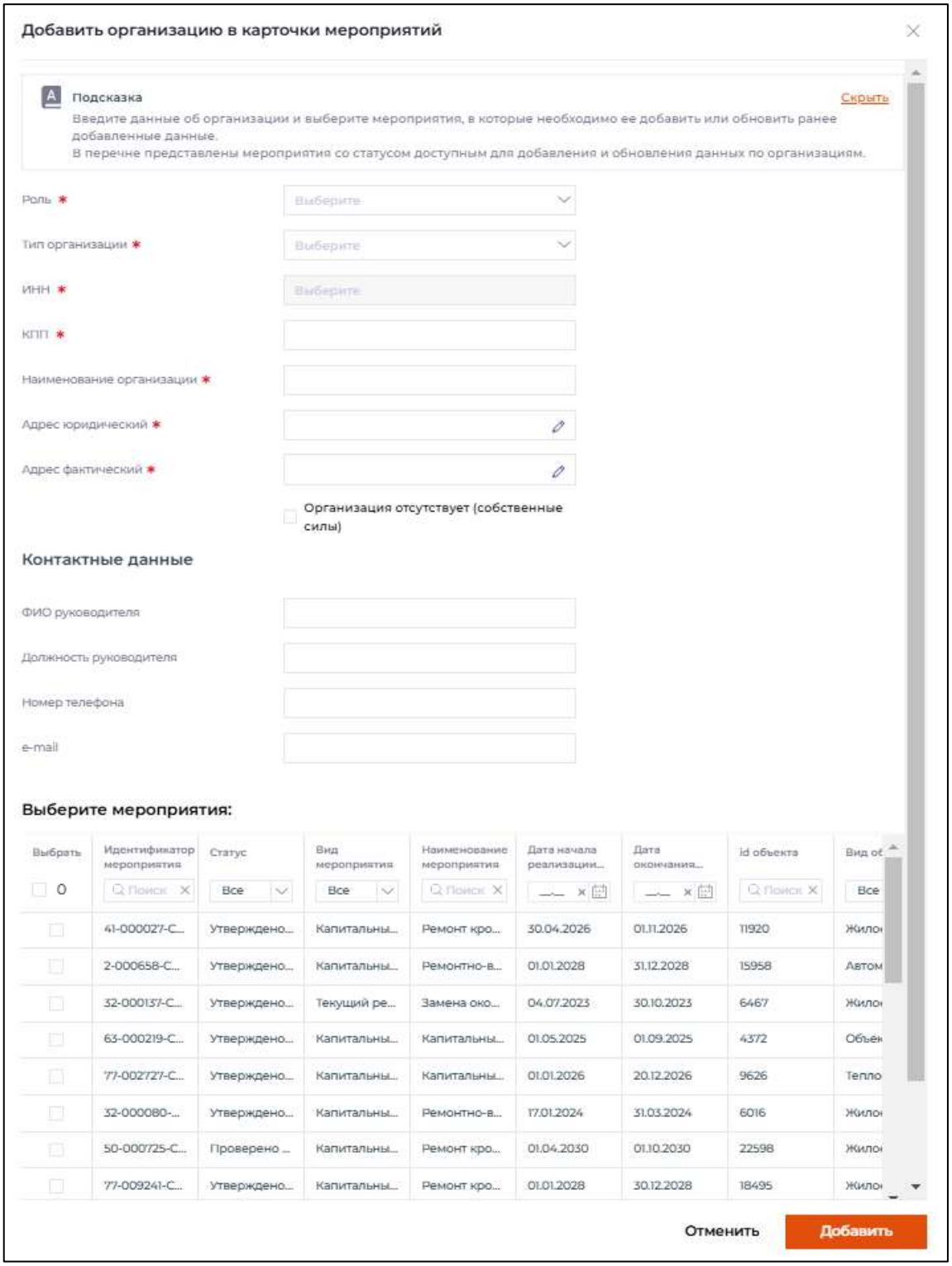


Рисунок 29.60 – Модальное окно «Добавить организацию в карточки мероприятий»

В модальном окне заполните поля:

- «Роль» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип организации» - выберите значение из выпадающего списка;

- «ИНН» - выберите значение из выпадающего списка. Если установлен чекбокс «Организация отсутствует (собственные силы)», поле недоступно для редактирования;
- «КПП» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Наименование организации» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Адрес юридический» - нажмите на кнопку  и заполните поля в модальном окне «Выберите адрес»;
- «Адрес фактический» - нажмите на кнопку  и заполните поля в модальном окне «Выберите адрес»;
- «ФИО руководителя» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Должность руководителя» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Номер телефона» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «e-mail» - введите текстовое значение с клавиатуры.

В таблице «Выберите мероприятия» установите чекбоксы напротив необходимых мероприятий и нажмите на кнопку «Добавить».

29.5 Раздел «Реестр планов мероприятий»

Для перехода в реестр планов мероприятий последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий] (Рисунок 29.98).

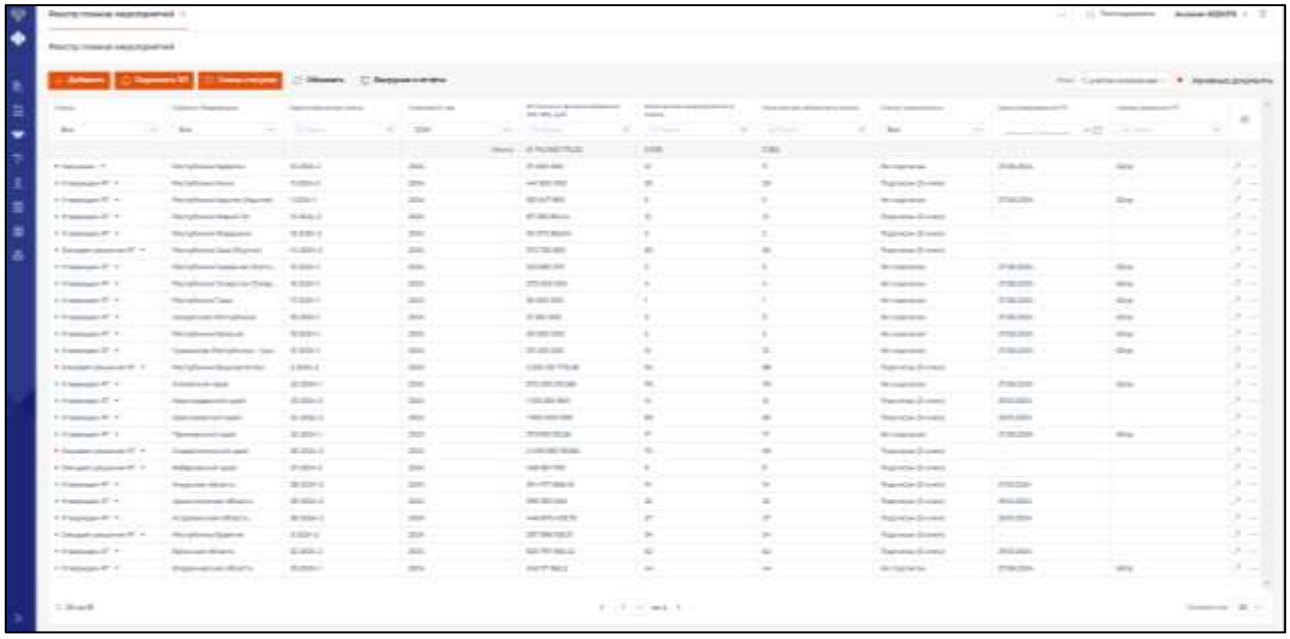


Рисунок 29.61 – Реестр планов мероприятий

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Субъект Федерации»;
- «Идентификатор плана»;
- «Плановый год»;
- «Источники финансирования (РБ, ВБ), руб.»;
- «Количество мероприятий в плане»;
- «Количество объектов в плане»;
- «Статус подписания»;
- «Дата утверждения РГ»;
- «Номер решения РГ».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Утверждено РГ»;

- «Ожидает решения РГ»;
- «СОГЛ-ОИВ (3 ключ)»;
- «СОГЛ-АТЕ (2 ключ)»;
- «Направлено на доработку»;
- «Направлено в Фонд»;
- «В архиве»;
- «Черновик»;
- «СОГЛ-СШ (1 ключ)».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных реестра нажмите на кнопку «Обновить».

Для фильтрации записей в реестре по плану мероприятий нажмите на фильтр «План» и выберите необходимое значение. На выбор доступны значения «С учетом изменений», «Утверждено РГ».

Для отображение архивных записей нажмите на чекбокс в поле «Архивные документы».

29.5.1 Добавление планов мероприятий

Для добавления планов мероприятий последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий /Добавить] (Рисунок 29.99).

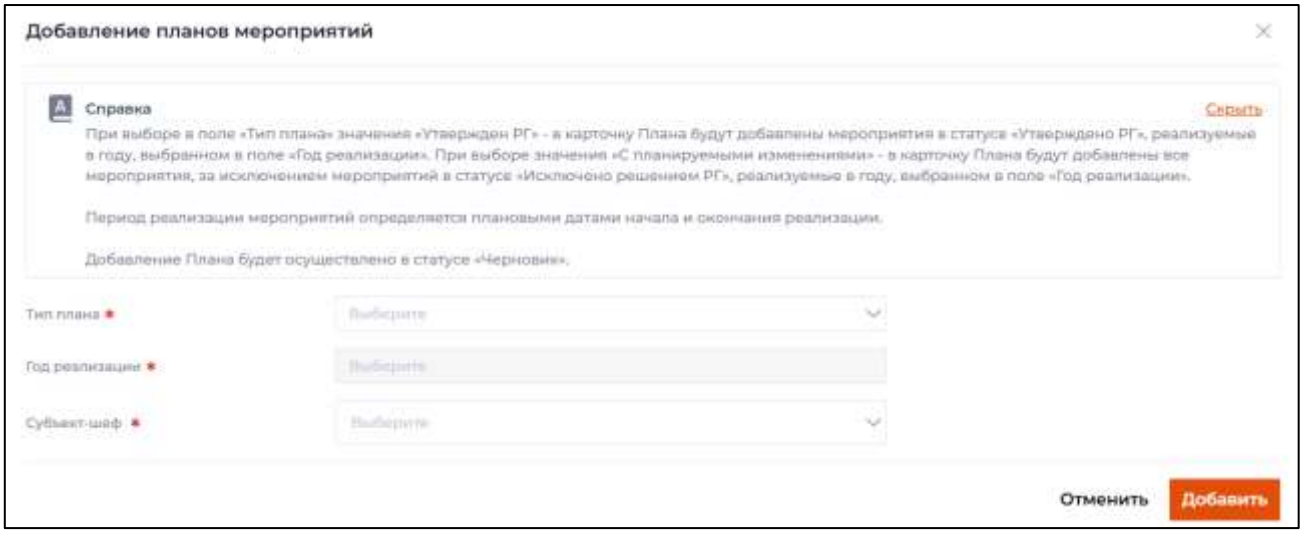


Рисунок 29.62 – Модальное окно «Добавление планов мероприятий»

Заполните поля:

- «Тип плана» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Год реализации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Добавить».

29.5.2 Карточка плана

Для просмотра карточки плана последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий / Открыть] (Рисунок 29.103 - Рисунок 29.104).



Рисунок 29.63 – Часть 1. Карточка плана

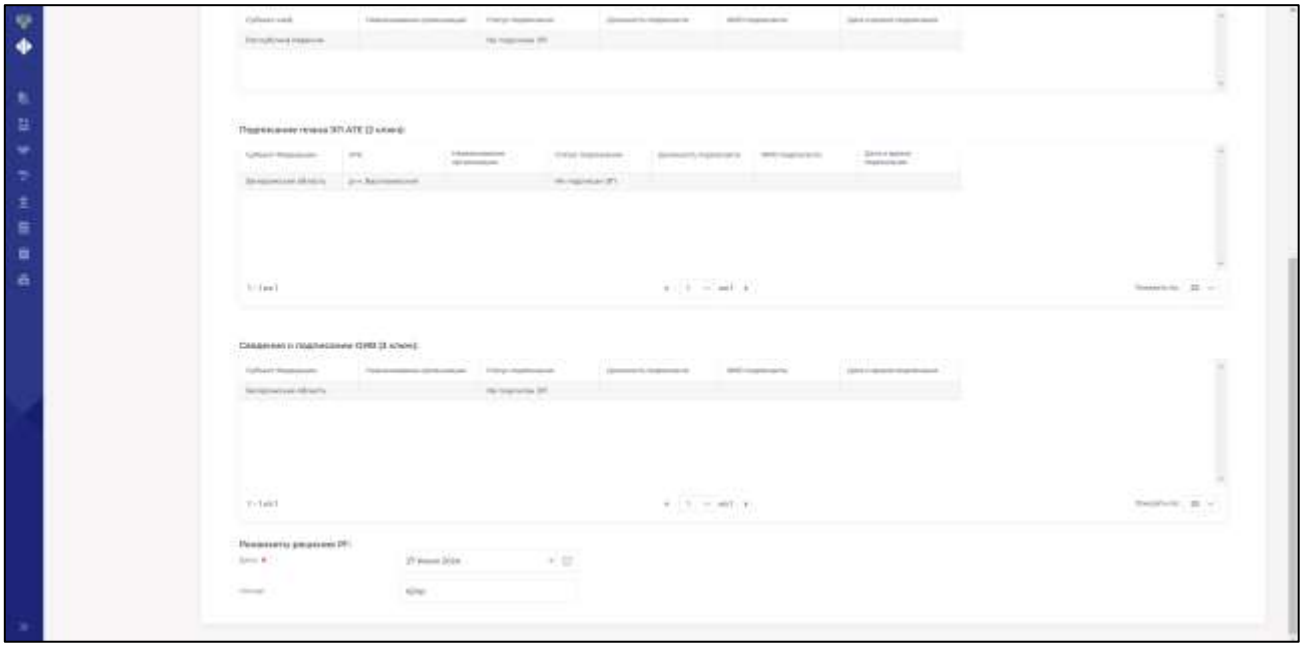


Рисунок 29.64 – Часть 2. Карточка плана

Информация на вкладке представлена в полях и в таблицах:

- «Источники финансирования на плановый год»;
- «Подписание плана ЭП субъектом-шефом (1 ключ)»;
- «Подписание плана ЭП АТЕ (2 ключ)»;
- «Сведения о подписании ОИВ (3 ключ)».

В блоке «Реквизиты решения РГ» поля «Дата», «Номер» доступны для редактирования.

29.5.2.1 Вкладка «Мероприятия»

Для просмотра вкладки «Мероприятия» карточки плана последовательно нажмите Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий / Открыть/ Мероприятий] (Рисунок 29.65).

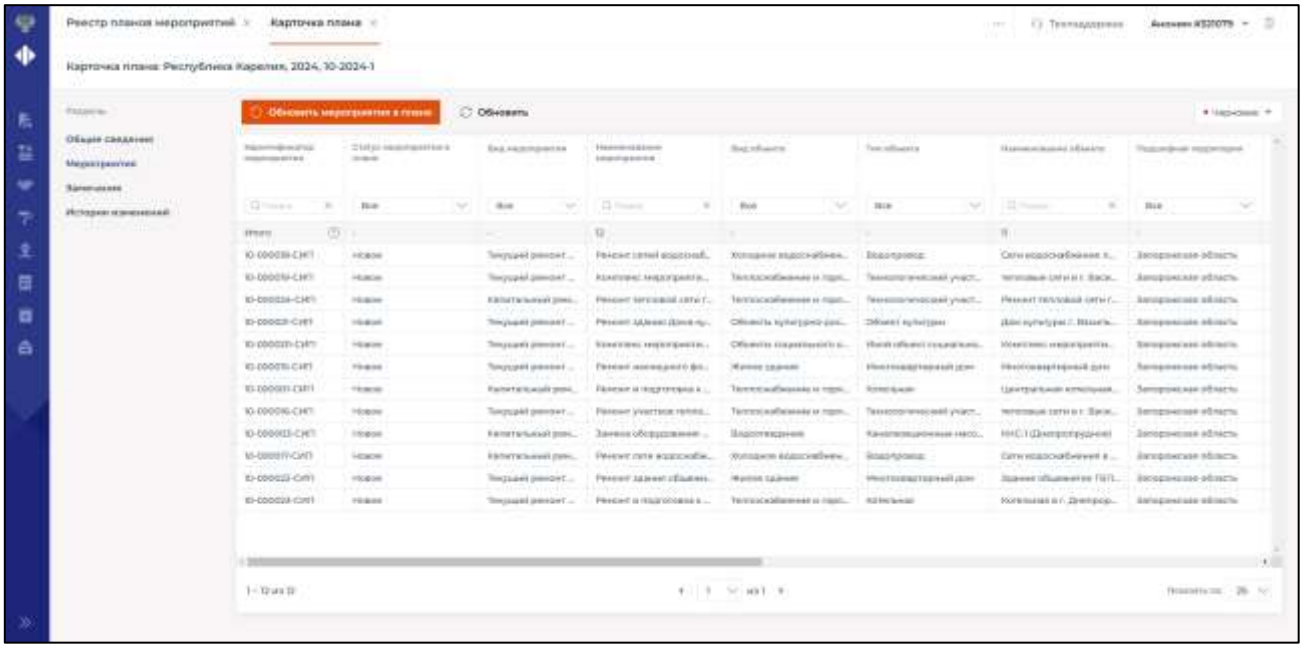


Рисунок 29.65 – Вкладка «Мероприятия»

Данные на вкладке представлены в табличном формате в столбцах:

- «Идентификатор мероприятия»;
- «Статус мероприятия в плане»;
- «Вид мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;
- «Вид объекта»;
- «Тип объекта»;
- «Наименование объекта»;
- «Подшефная территория»;
- «Адрес объекта»;
- «Дата начала реализации (план)»;
- «Дата окончания реализации (план)»;
- «Источники финансирования по плановому году, руб.»: «Федеральный бюджет», «Региональный бюджет», «Местный бюджет», «Внебюджетные источники»;
- «Реализуется в рамках СЭП».

Для обновления данных на вкладке нажмите на кнопку «Обновить».

Для обновления мероприятий в плане нажмите на кнопку «Обновить мероприятия в плане».

Для просмотра карточки мероприятия нажмите на кнопку  в столбце  напротив необходимой записи.

Для добавления замечания нажмите на кнопку  - «Добавить замечание». В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 29.66).

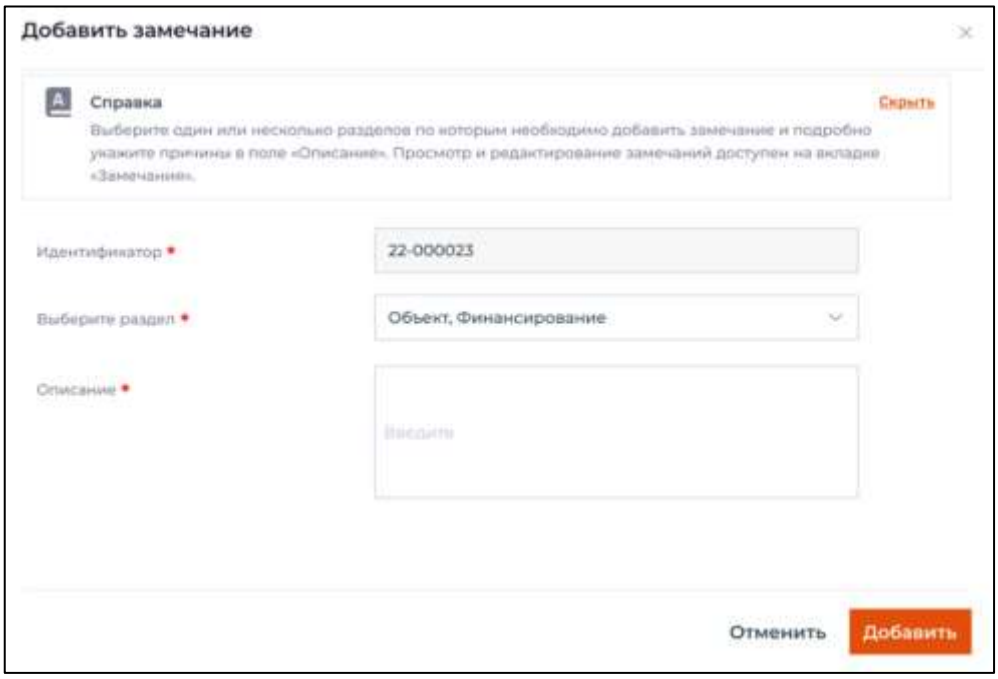


Рисунок 29.66 – Модальное окно «Добавить замечание»

29.5.2.2 Вкладка «Замечания»

Для просмотра вкладки «Замечания» карточки плана последовательно нажмите Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий / Открыть/ Замечания] (Рисунок 29.67).

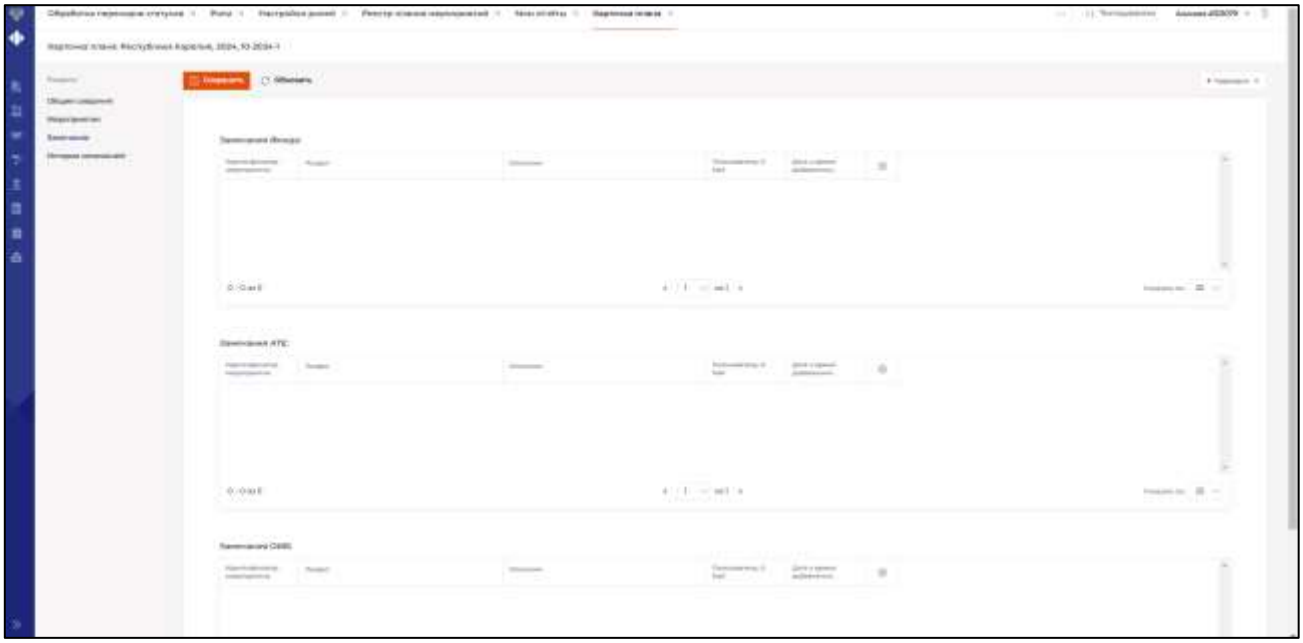


Рисунок 29.67 – Вкладка «Замечания»

Информация на вкладке содержится в таблицах:

- «Замечания Фонда»;
- «Замечания АТЕ»;
- «Замечания ОИВ».

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

29.5.2.3 Вкладка «История изменений»

Для просмотра вкладки «История изменений» карточки плана последовательно нажмите Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий / Открыть/ История изменений] (Рисунок 29.68).

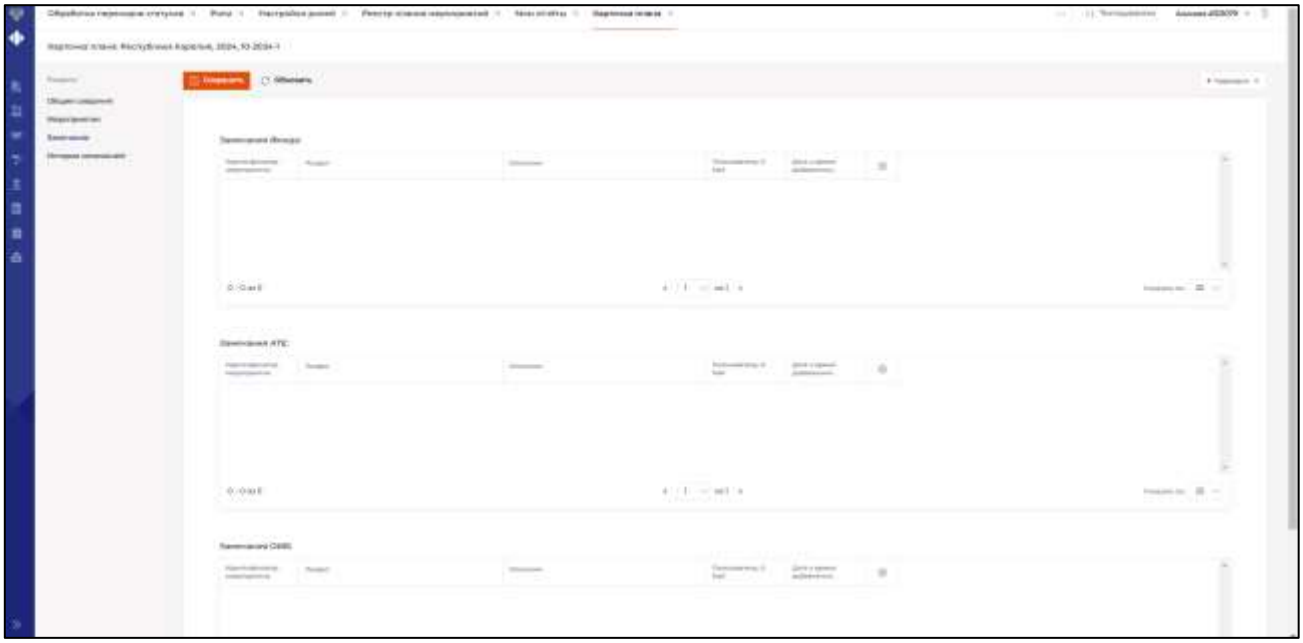


Рисунок 29.68 – Вкладка «История изменений»

Информация на вкладке представлена в табличном формате.

Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

29.5.3 Выгрузки и отчеты

29.5.3.1 Выгрузка ПФ «План мероприятий»

Для выгрузки печатной формы «План мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий/ Выгрузки и отчеты/ План мероприятий] (Рисунок 29.69).

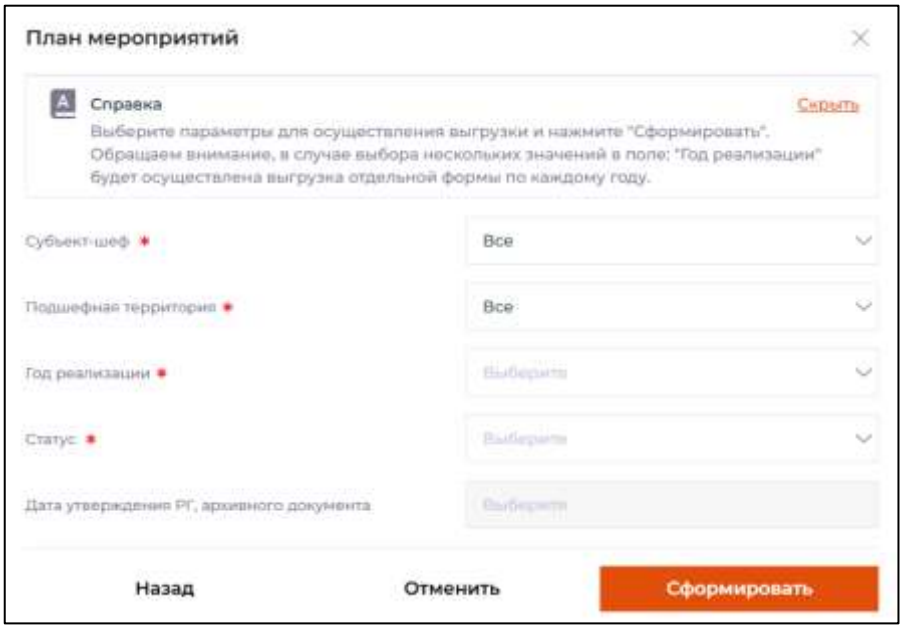


Рисунок 29.69 – Модальное окно «План мероприятий»

Заполните поля:

- «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Подшефная территория» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Год реализации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Статус» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата утверждения РГ, архивного документа» - выберите значение из выпадающего списка. Поле доступно, если «Статус» = «Утверждено РГ».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

29.5.3.2 Выгрузка ПФ «Протокол проверки плана мероприятий»

Для выгрузки печатной формы «Протокол проверки плана мероприятий» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий/ Выгрузки и отчеты/ Протокол проверки плана мероприятий] (Рисунок 29.70).

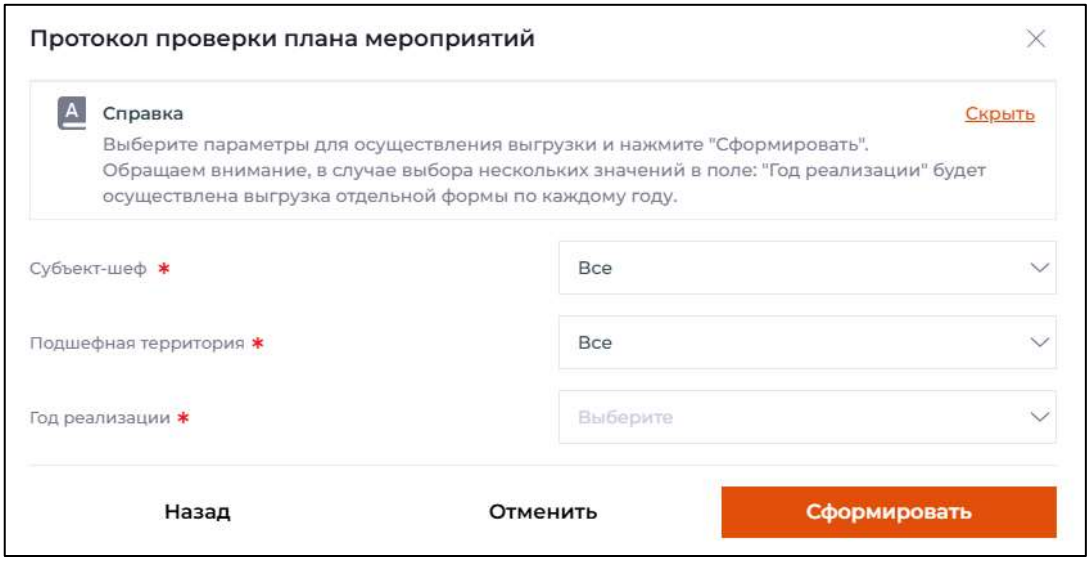


Рисунок 29.70 – Модальное окно «План мероприятий»

Заполните поля:

- «Субъект-шеф» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Подшефная территория» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Год реализации» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

29.5.4 Подписание документа ЭП

Для подписания документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий/ ⋯ / Подписать документ ЭП]. Откроется модальное окно «Подписание документов». Выберите сертификат и нажмите на кнопку «Подписать».

29.5.5 Выгрузка документа ЭП

Для выгрузки документа ЭП последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр планов мероприятий/ ⋯ / Выгрузить документ ЭП]. Откроется модальное окно «Выгрузить подписанные документы». Нажмите на кнопку  . Документ скачается на локальный компьютер.

29.6 Раздел «Реестр отчетных документов»

Для перехода к реестру отчетных документов в подсистеме «СИП. Субъекты-шефы» выберите раздел «Реестр отчетных документов» (Рисунок 29.71).

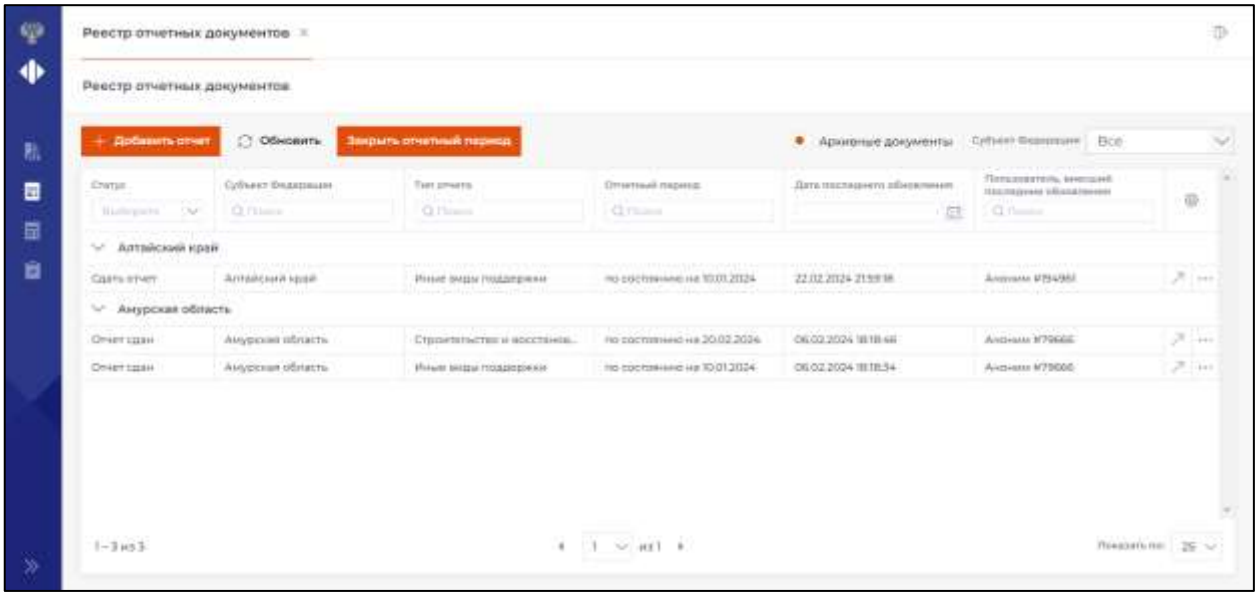


Рисунок 29.71 – Раздел «Реестр отчетных документов»

В разделе «Реестр отчетных документов» информация представлена в столбцах:

- «Статус» (возможные статусы: «Сдать отчет», «Отчет сдан»);
- «Субъект Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Дата последнего обновления»;
- «Пользователь, внесший последние обновления».

Для поиска необходимой записи воспользуйтесь панелью фильтрации. При необходимости заполните поле поиска «Субъект Федерации». По умолчанию в поле установлено значение «Все».

Чтобы обновить информацию в разделе «Реестр отчетных документов», нажмите на кнопку «Обновить».

Для добавления записи на вкладку нажмите на кнопку «Добавить отчет». Откроется модальное окно «Добавить отчет» (Рисунок 29.72).

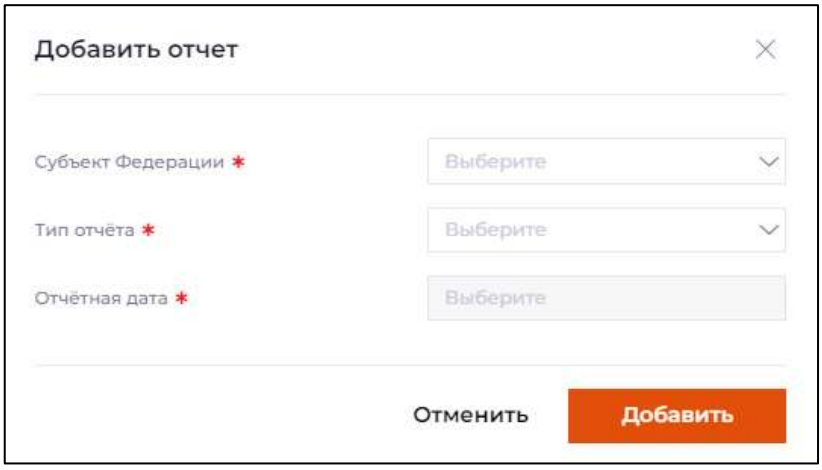


Рисунок 29.72 – Модальное окно «Добавить отчет»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка. Возможные значения: «Строительство и восстановление объектов» и «Иные меры поддержки»;
- «Отчетная дата» – выберите значение из выпадающего списка.

После заполнения полей в модальном окне «Добавить объект» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена в реестр отчетных документов.

Для перехода к карточке отчета нажмите на кнопку  в строке необходимой записи. Подробное описание представлено в п. 29.6.2.

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.71) и выберите в выпадающем списке значение «Удалить». Откроется модальное окно «Удаление» с информационным сообщением: «Вы действительно хотите удалить отчетный документ?» (Рисунок 29.73). Нажмите на кнопку «Удалить» для подтверждения действия.

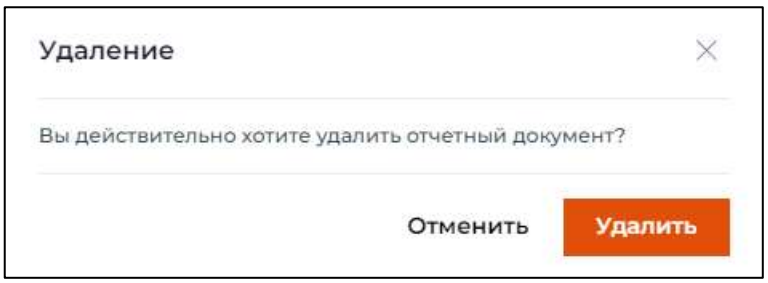


Рисунок 29.73 – Модальное окно «Удаление»

Закрытие отчетного периода подробно описано в п. 29.6.1.

29.6.1 Закрытие отчетного периода

В реестре отчетных документов нажмите на кнопку «Закрыть отчетный период» (Рисунок 29.71). Откроется модальное окно «Закрыть отчетный период» (Рисунок 29.74).

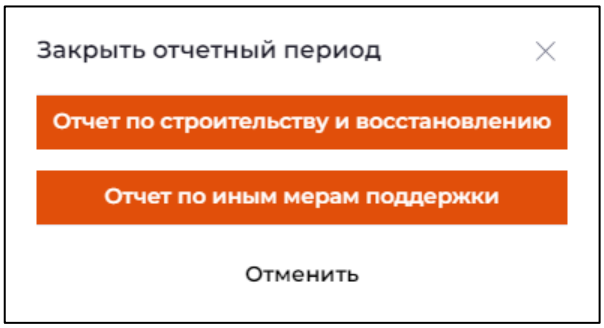


Рисунок 29.74 – Модальное окно «Закрыть отчетный период»

При нажатии на кнопку «Отчет по строительству и восстановлению» откроется модальное окно «Сообщение» (Рисунок 29.75). Нажмите на кнопку «Ок» для подтверждения закрытия текущего отчетного периода с типом «Строительство и восстановление объектов» – автоматически будут обновлены виджеты в разделе «Мониторинг» на основании текущих отчетных данных.

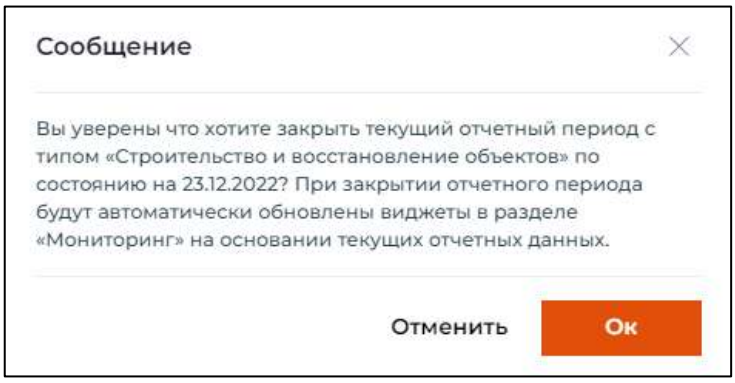


Рисунок 29.75 – Модальное окно «Сообщение»

При нажатии на кнопку «Отчет по иным мерам поддержки» откроется модальное окно «Сообщение» (Рисунок 29.76). Нажмите на кнопку «Ок» для подтверждения закрытия выбранного отчетного периода с типом «Иные виды поддержки» – автоматически будут обновлены виджеты в разделе «Мониторинг» на основании текущих отчетных данных.

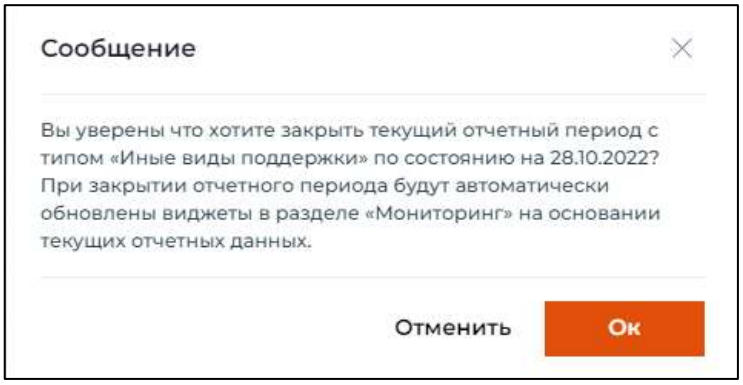


Рисунок 29.76 – Модальное окно «Сообщение»

Чтобы отобразить отчеты прошлых отчетных периодов, в реестре отчетных документов установите переключатель в правое положение в поле «Архивные документы» (Рисунок 29.77).

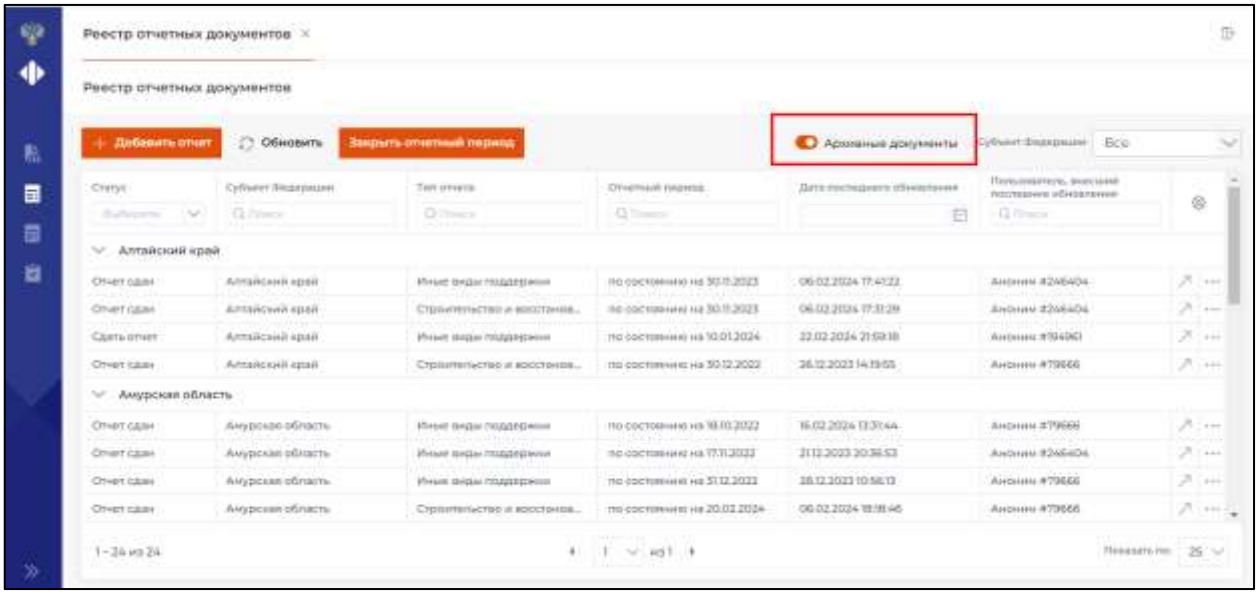


Рисунок 29.77 – Просмотр архивных документов в реестре отчетных документов

29.6.2 Карточка отчета

Для перехода к карточке отчета нажмите на кнопку  в строке необходимой записи (Рисунок 29.71). Откроется подраздел «Карточка отчета» (Рисунок 29.78) с возможностью ввода информации на вкладках:

- «Общие сведения»;
- «Отчетные данные».

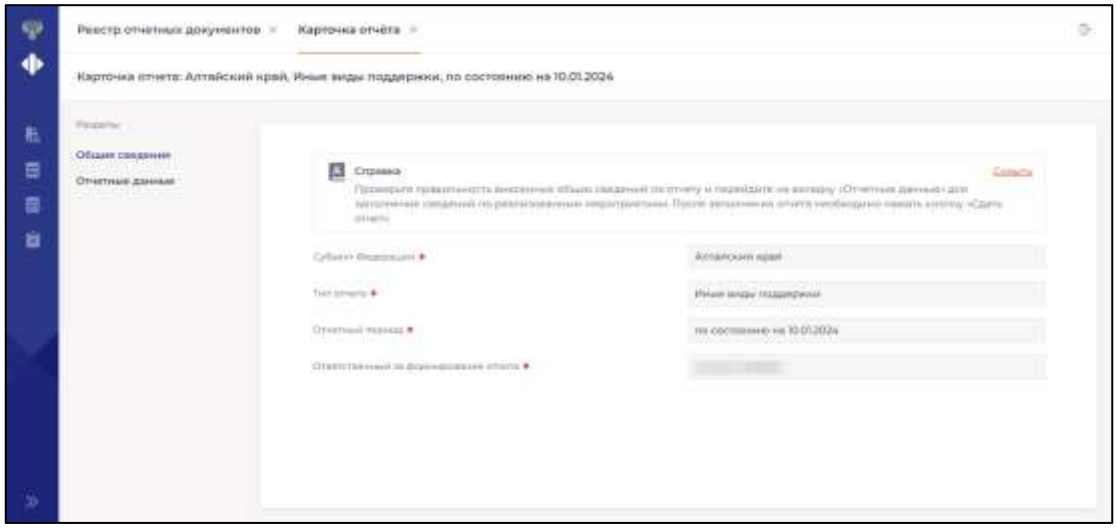


Рисунок 29.78 – Карточка отчета. Вкладка «Общие сведения»

29.6.2.1 Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Общие сведения» (Рисунок 29.78) карточки отчета открыта по умолчанию.

На вкладке информация содержится информация в полях:

- «Субъект Федерации»;
- «Тип отчета»;
- «Отчетный период»;
- «Ответственный за формирование отчета».

Поля на вкладке «Общие сведения» карточки отчета недоступны для редактирования.

29.6.2.2 Вкладка «Отчетные данные»

Перейдите на вкладку «Отчетные данные» для заполнения сведений по реализованным мероприятиям. Вкладка для типа отчета «Иные меры поддержки» (Рисунок 29.79) содержит информацию в столбцах:

- «Направление»;
- «Дата отправки»;
- «Вид помощи»;
- «Предоставлено»;
- «Фактические расходы, руб. »;
- «В том числе расходы на транспортировку, руб.».

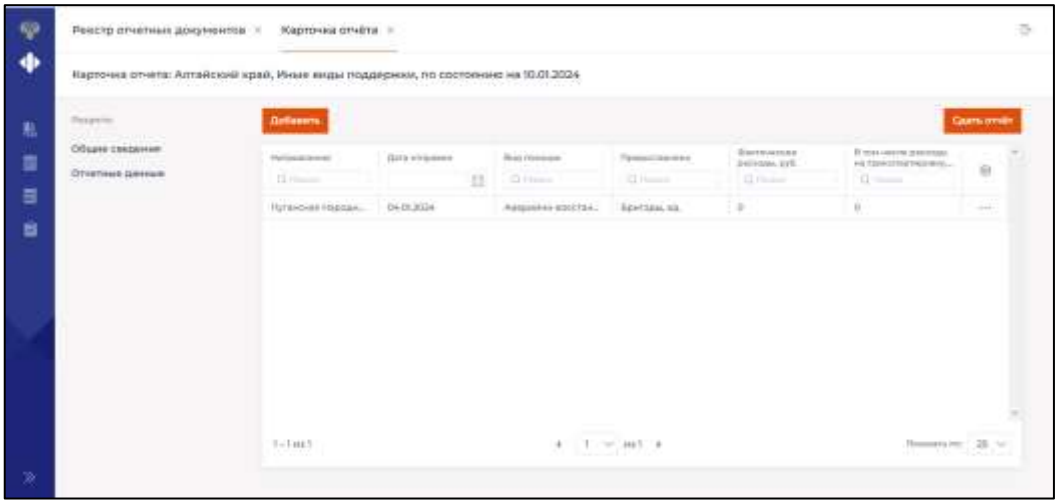


Рисунок 29.79 – Карточка отчета. Вкладка «Отчетные данные» для типа отчета «Иные меры поддержки»

Нажмите на кнопку «Добавить» для добавления сведения о предоставленной поддержке, откроется модальное окно (Рисунок 29.80).



Рисунок 29.80 – Модальное окно «Добавить сведения о предоставленной поддержке» для типа отчета «Иные меры поддержки»

Заполните поля модального окна:

- «Вид помощи» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата отправки» – нажмите на кнопку  и выберите дату;
- «Направление (регион)» – выберите значение из выпадающего списка.

Заполните поля в инлайн-гридах «Фактическое предоставление помощи», «Фактические расходы на предоставленную помощь», в поле «Описание (комментарий)» (Рисунок 29.81).

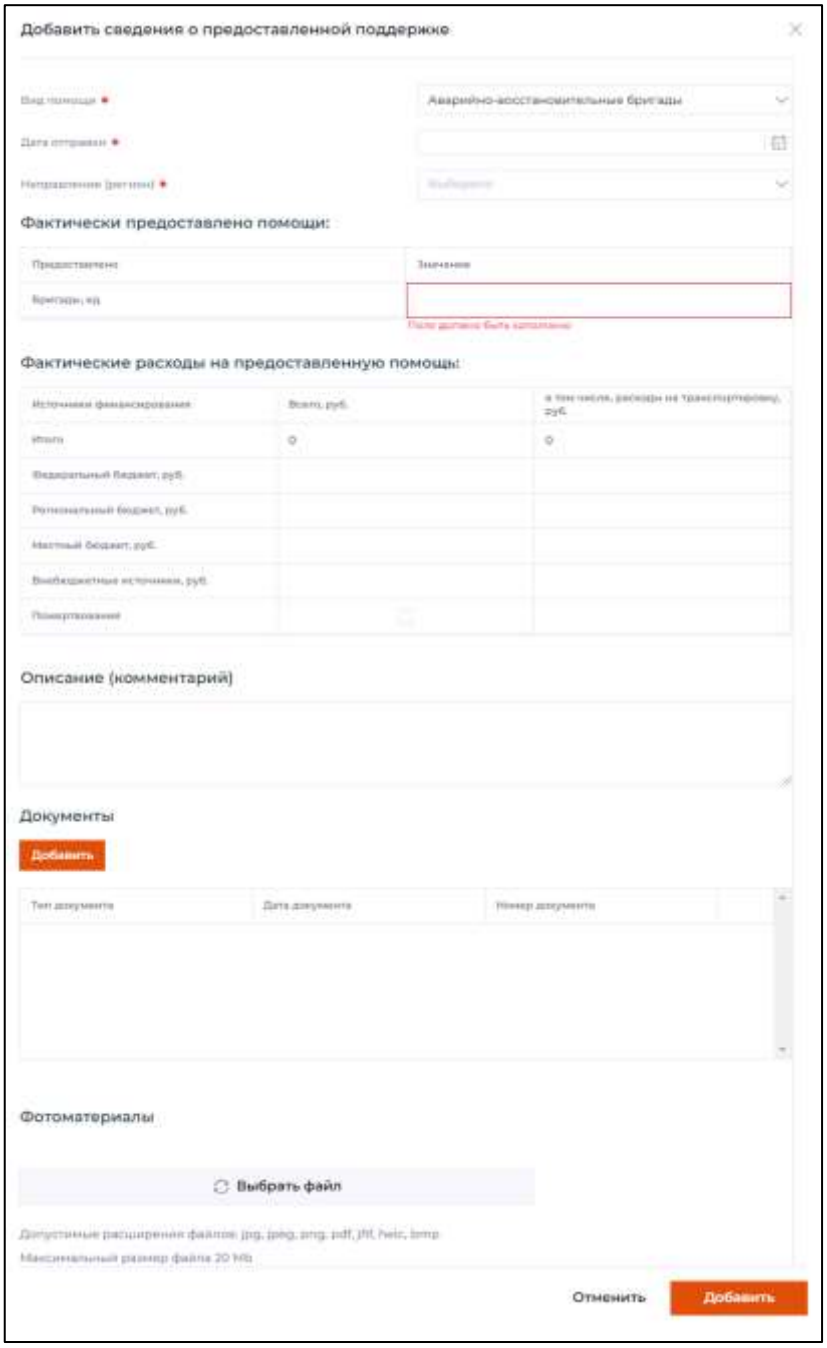


Рисунок 29.81 – Модальное окно «Добавить сведения о предоставленной поддержке» с заполненным полем «Вид помощи»

В гриде «Документы» нажмите на кнопку «Добавить», откроется модальное окно «Добавить документ» (Рисунок 29.82). Заполните обязательные поля, загрузите файл и нажмите на кнопку «Добавить». В грид «Документы» необходимо добавить более одной записи.

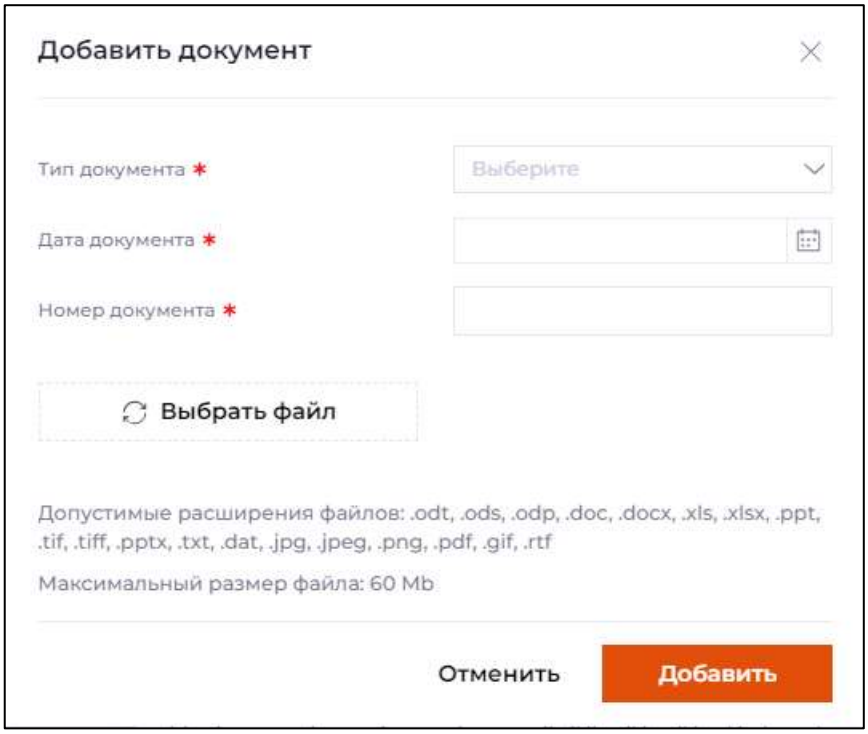


Рисунок 29.82 – Модальное окно «Добавить документ»

Если в поле «Вид помощи» установлено значение «Конвой», для заполнения станет доступен инлайн-грид «Состав конвоя» (Рисунок 29.83). Нажмите на кнопку «Добавить», заполните поля строки инлайн редактирования.

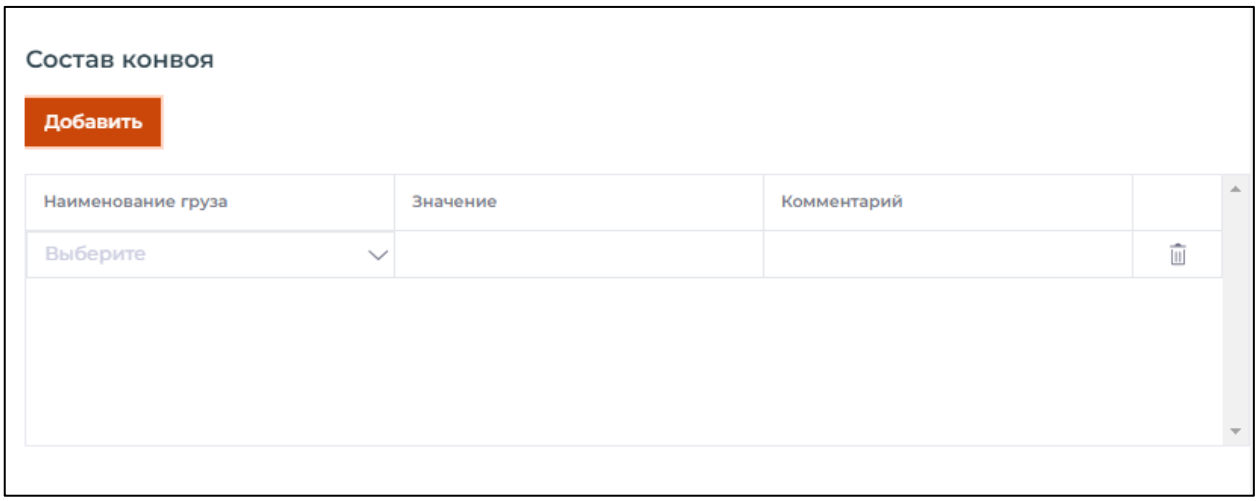


Рисунок 29.83 – Грид «Состав конвоя»

В блоке «Фотоматериалы» нажмите на кнопку «Выбрать файл». Загрузите файл с локального компьютера объемом менее 20 МБ.

Для сохранения внесенных изменений в модальном окне «Добавить сведения о предоставленной поддержке» нажмите на кнопку «Добавить». Новая запись будет добавлена на вкладку «Отчетные данные».

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку [...] в строке необходимой записи (Рисунок 29.79) и выберите в выпадающем списке значение «Открыть». Откроется модальное окно (Рисунок 29.84). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

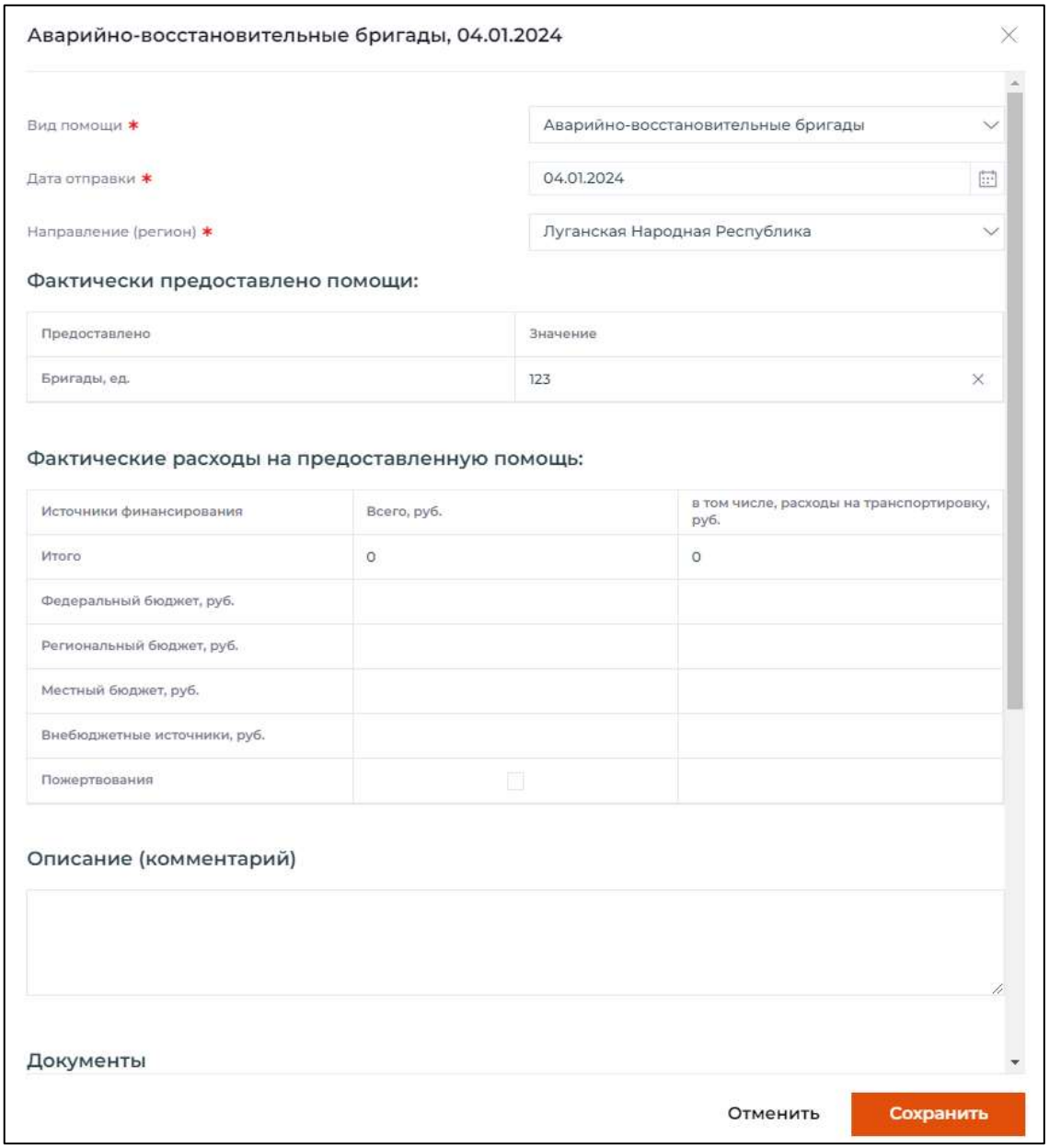


Рисунок 29.84 – Модальное окно редактирования записи для типа отчета «Иные меры поддержки»

Вкладка для типа отчета «Строительство и восстановление объектов» (Рисунок 29.85) содержит информацию в столбцах:

- «id мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;

- «Источники финансирования в текущем году согласно утвержденным планам (итого, руб.)»;
- «Фактическое кассовое освоение на отчетную дату нарастающим итогом с начала текущего года (итого, руб.)»;
- «Техническая готовность, %»;
- «Стадия мероприятия».



Рисунок 29.85 – Карточка отчета. Вкладка «Отчетные данные» для типа отчета «Строительство и восстановление объектов»

Для редактирования существующей записи нажмите на кнопку ⋯ в строке необходимой записи (Рисунок 29.85) и выберите в выпадающем списке значение «Открыть». Откроется модальное окно (Рисунок 29.86).

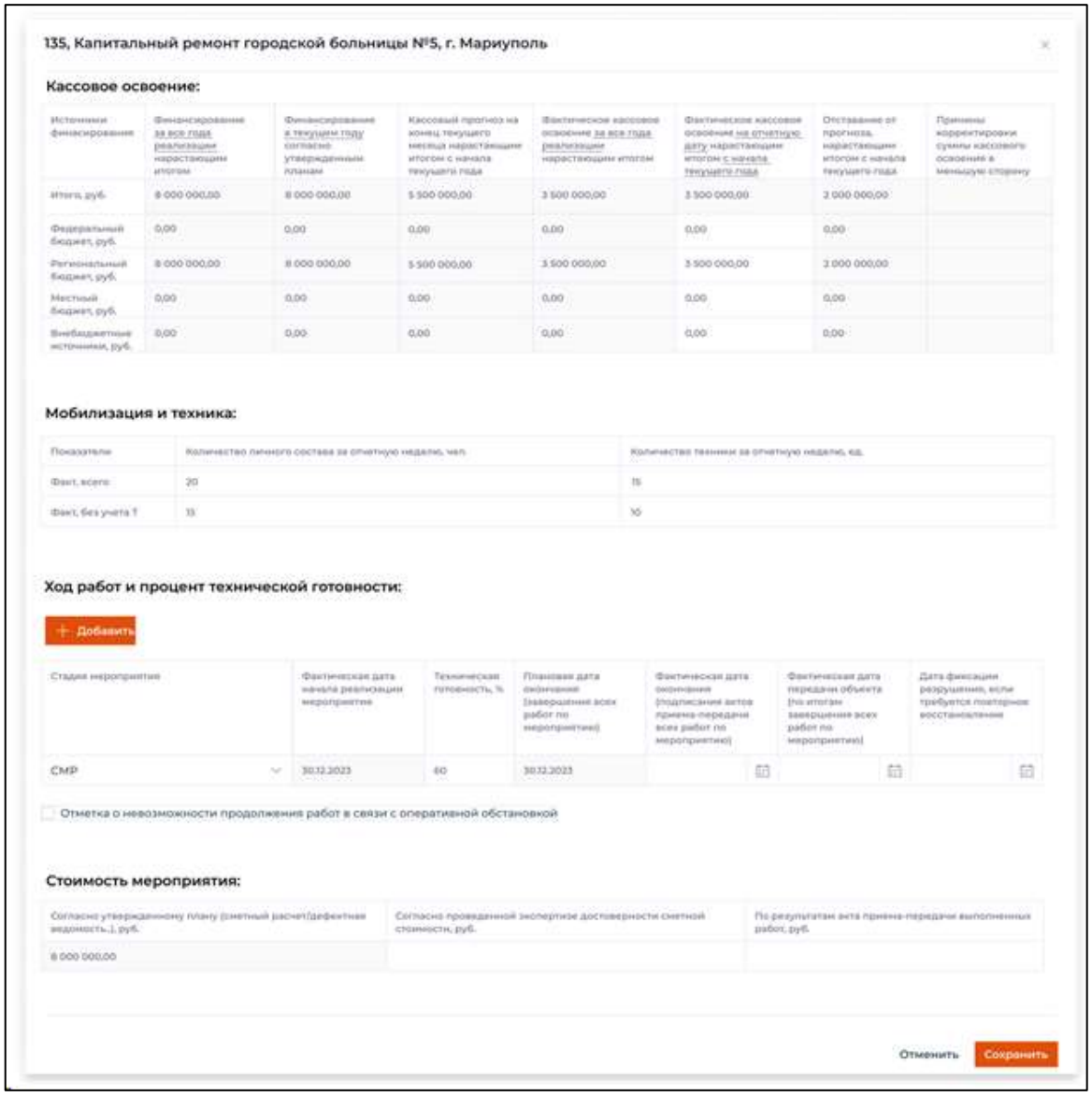


Рисунок 29.86 – Модальное окно редактирования записи для типа отчета «Иные меры поддержки»

Внесите необходимые изменения в модальном окне редактирования записи для типа отчета «Иные меры поддержки» в инлайн-гридах «Мобилизация и техника», «Ход работ и процент технической готовности» и «Стоимость мероприятия». Блок «Кассовое освоение» недоступен для редактирования. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Если отчетный документ находится в статусе «Отчет сдан», на вкладке «Отчетные данные» отображается статус «Отчет сдан». Для отчетного документа в статусе «Сдать отчет» нажмите на кнопку «Сдать отчет», статус сменится на «Отчет сдан».

29.7 Раздел «Реестр производителей и продукции.Производители»

Для перехода в реестр контрактов последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр производителей и продукции/ Производители] (Рисунок 29.87).

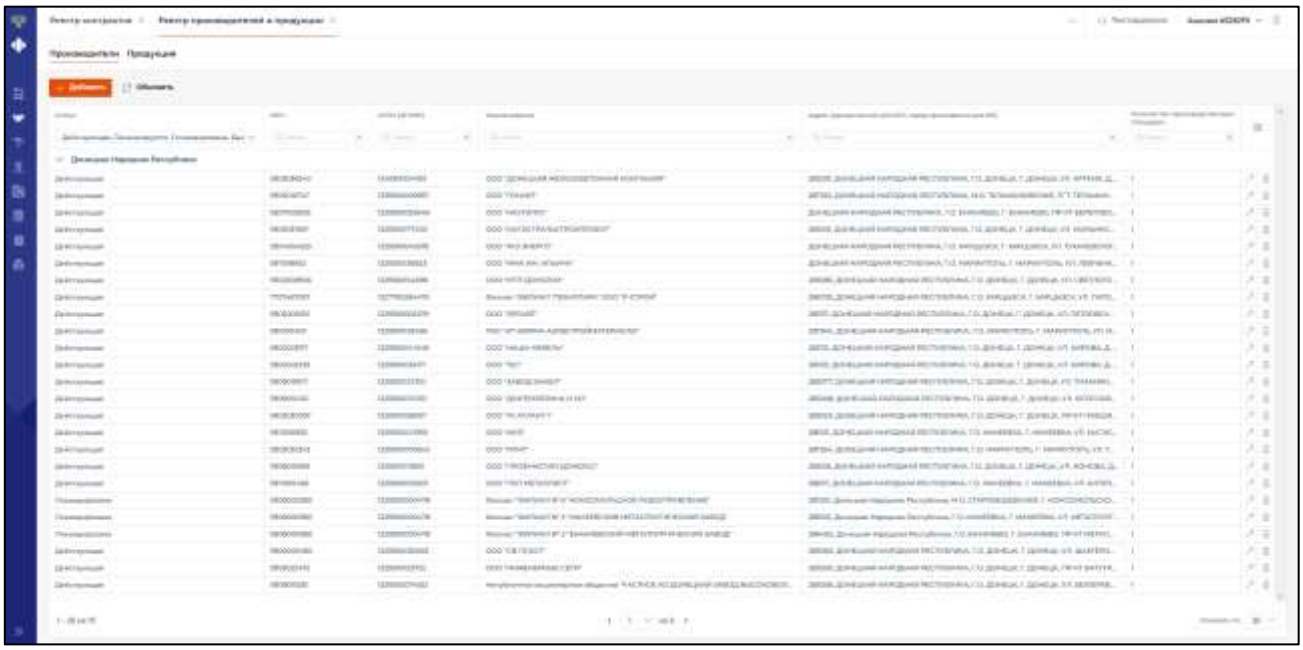


Рисунок 29.87 – Производители

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «ИНН»;
- «ОГРН (ОГРИП)»;
- «Адрес (юридический для ЮЛ, город проживания для ИП)»;
- «Количество производственных площадок».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Действующая»;
- «Ликвидируется»;

- «Ликвидирована»;
- «В процессе присоединения к другому юрлицу, с последующей ликвидацией»;
- «Банкрот».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных реестра нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.

29.7.1 Добавление производителя

Для добавления производителя последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр производителей и продукции/ Производители/Добавить] (Рисунок 29.88).

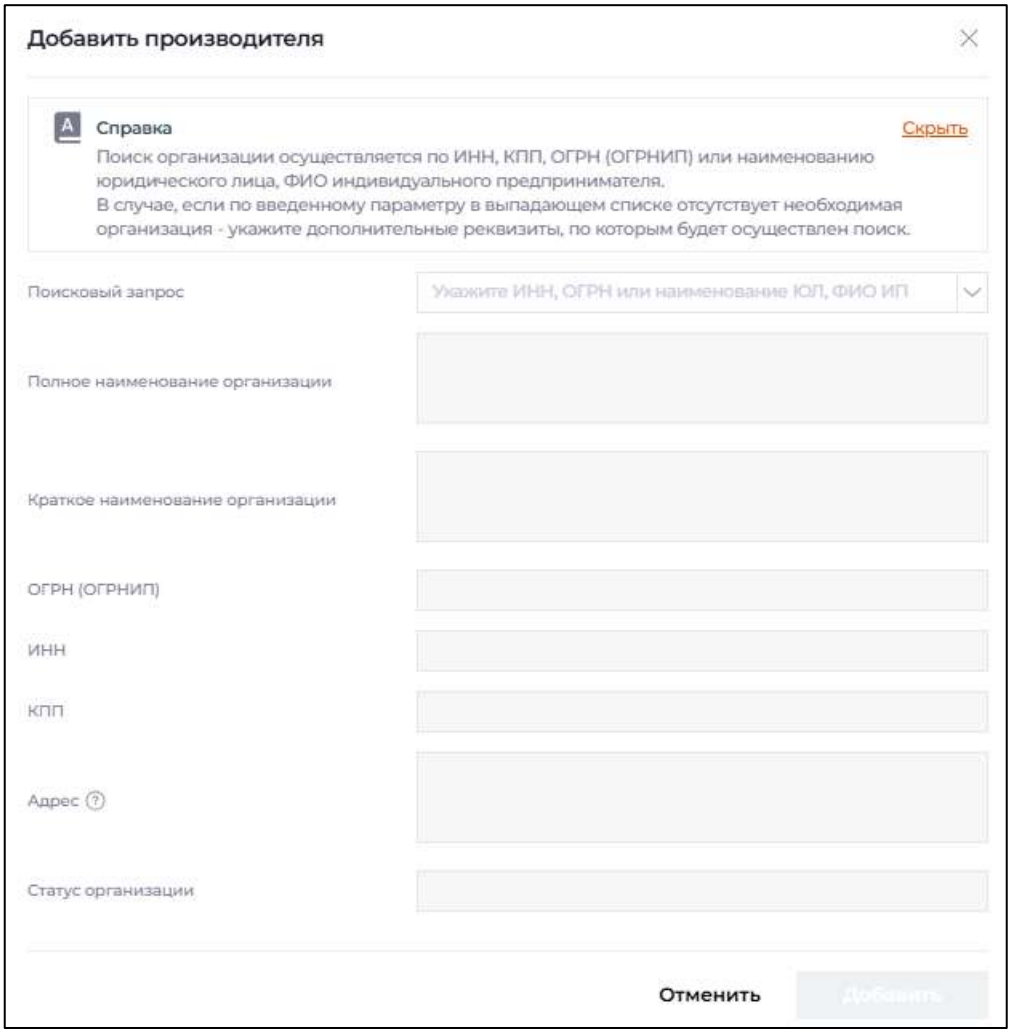


Рисунок 29.88 – Модальное окно «Добавить контракт»

Поиск организации осуществляется по ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП) или наименованию юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя.

В случае, если по введенному параметру в выпадающем списке отсутствует необходимая организация - укажите дополнительные реквизиты, по которым будет осуществлен поиск.

Нажмите на кнопку «Добавить».

29.7.2 Карточка производителя

Для просмотра карточки контракта последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр производителей и продукции/ Производители/Открыть] (Рисунок 29.89 - Рисунок 29.90).



Рисунок 29.89 – Часть 1. Карточка производителя

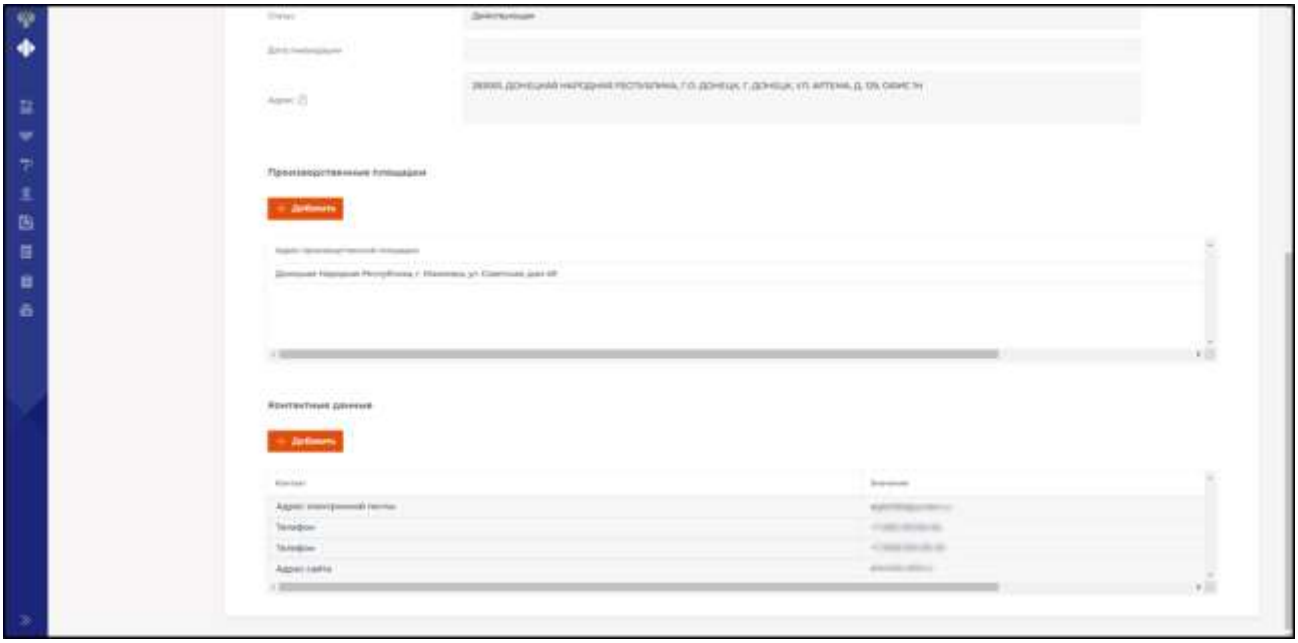


Рисунок 29.90 – Часть 2. Карточка производителя

Информация на вкладке представлена в полях и в таблицах:

- «Производственные площадки»;
- «Контактные данные».

Для добавления записи в таблицу «Производственные площадки» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется модальное окно «Выберите тип адреса производственной площадки» (Рисунок 29.91).

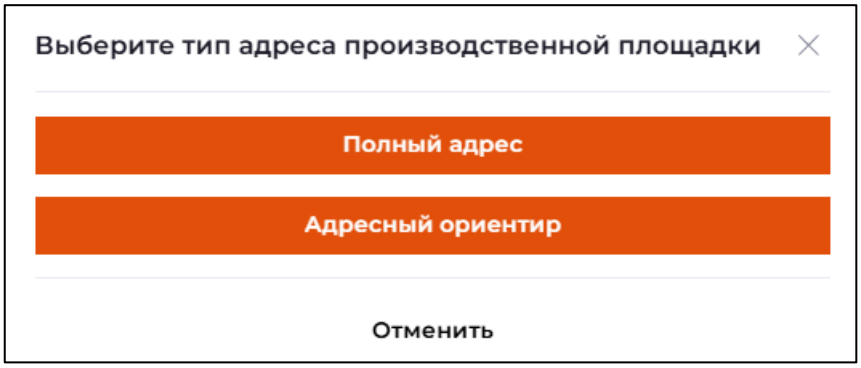


Рисунок 29.91 – Модальное окно «Выберите тип адреса производственной площадки»

При выборе «Полный адрес» открывается модальное окно «Добавление адреса производственной площадки» (Рисунок 29.92).

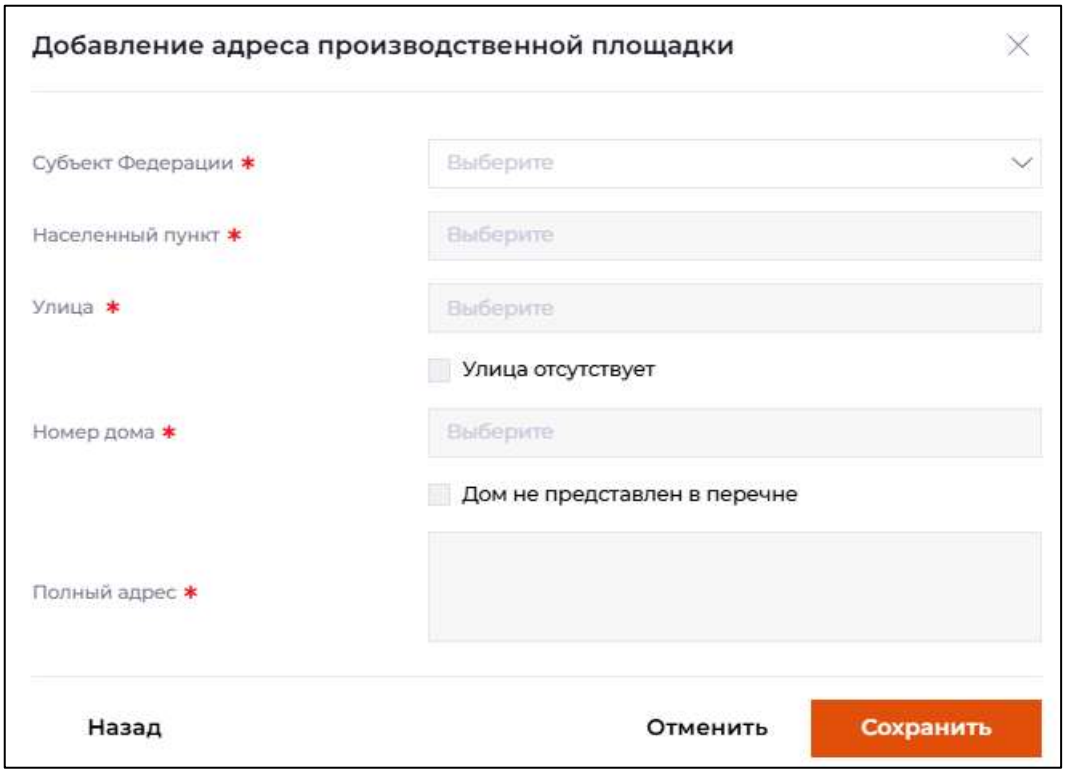


Рисунок 29.92 – Модальное окно «Добавление адреса производственной площадки»

Заполните поля:

- «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Населенный пункт» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номер дома» - выберите значение из выпадающего списка.

Если улица отсутствует, установите чекбокс «Улица отсутствует».

Если в перечне не представлен необходимый дом, нажмите на чекбокс «Дом не представлен в перечне» и заполните поля:

- «Номер дома» - введите текстовое значение с клавиатуры;

– «Корпус» - введите текстовое значение с клавиатуры;

– «Строение» - введите текстовое значение с клавиатуры;

– «Литера» - введите текстовое значение с клавиатуры;

– «Сооружение» - введите текстовое значение с клавиатуры.

При выборе «Адресный ориентир» открывается модальное окно «Добавление адреса производственной площадки» (Рисунок 29.93).

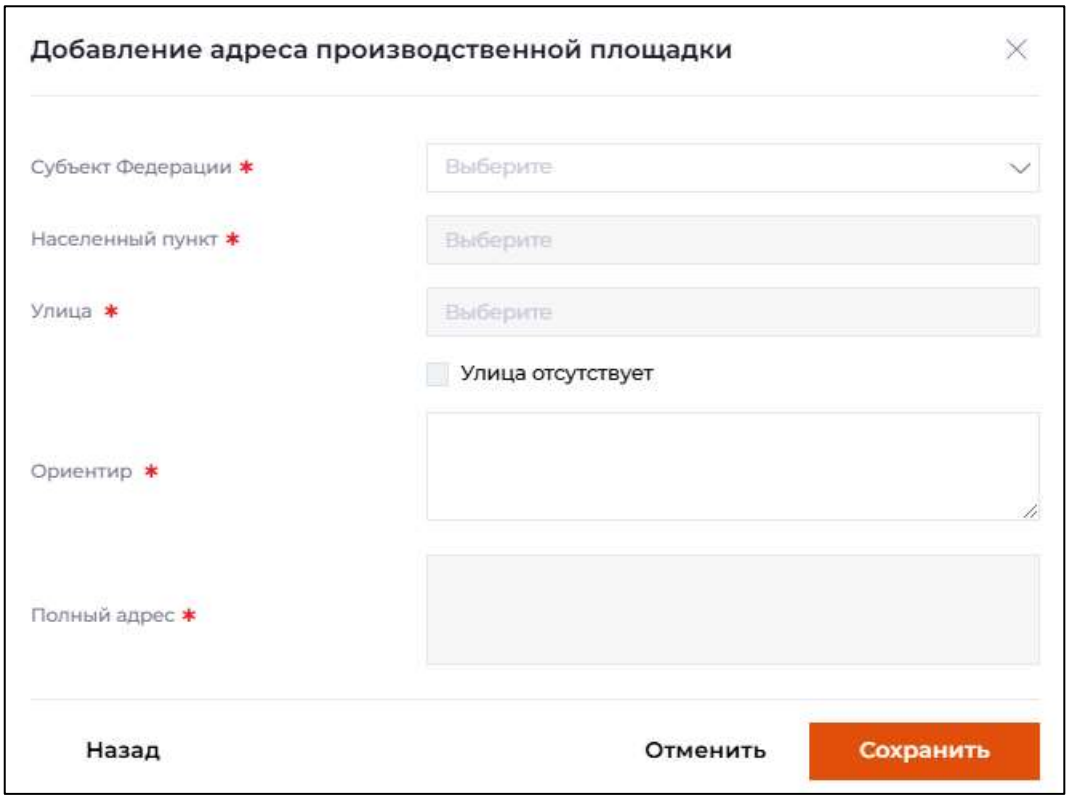


Рисунок 29.93 – Модальное окно «Добавление адреса производственной площадки»

Заполните поля:

– «Субъект Федерации» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Населенный пункт» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Улица» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Ориентир» - введите текстовое значение с клавиатуры.

Если улица отсутствует, установите чекбокс «Улица отсутствует».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в таблице «Производственные площадки».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

29.8 Раздел «Реестр производителей и продукции.Продукция»

Для перехода в реестр контрактов последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр производителей и продукции/ Продукция] (Рисунок 29.94).

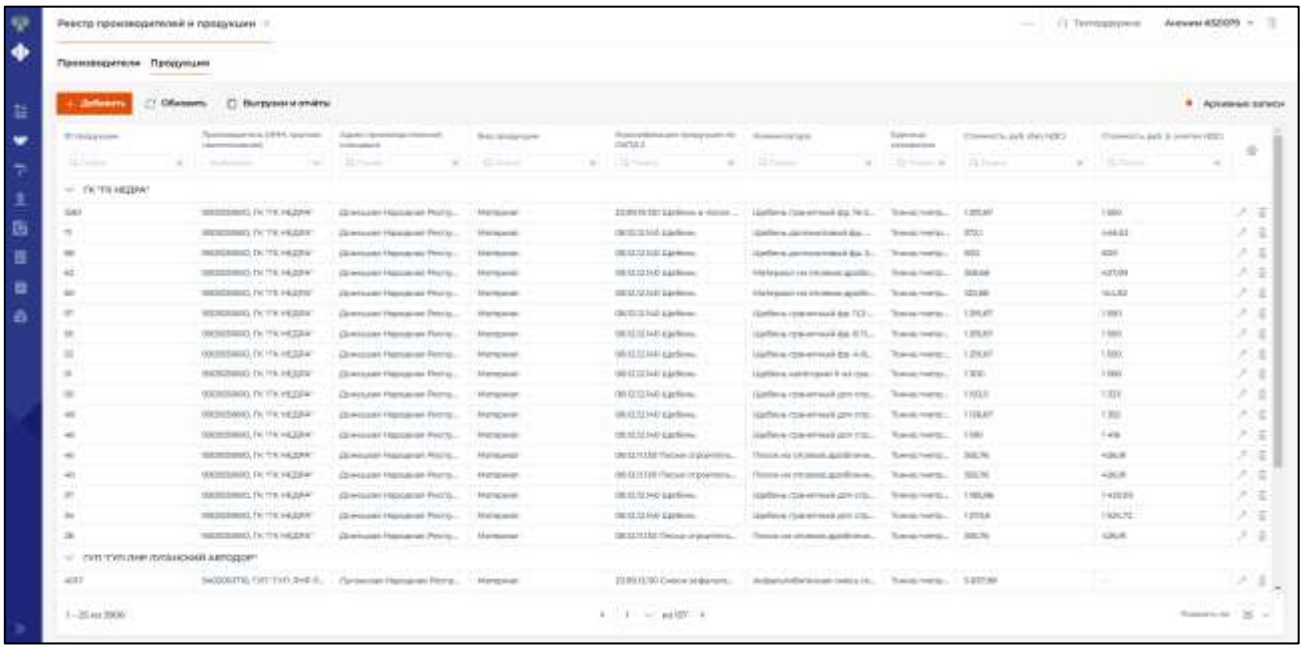


Рисунок 29.94 – Продукция

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «ID продукции»;
- «Производитель (ИНН, краткое наименование)»;
- «Адрес производственной площадки»;
- «Вид продукции»;
- «Классификация продукции по ОКПД 2»;
- «Номенклатура»;
- «Единица измерения»;
- «Стоимость, руб. (без НДС)»;
- «Стоимость, руб. (с учетом НДС)».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для отображения архивных записей настройте фильтр «Архивные записи». При включенном фильтре отображаются только архивные записи.

Для обновления данных реестра нажмите на кнопку «Обновить».

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.

29.8.1 Добавление продукции

Для добавления продукции последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр производителей и продукции/ Продукция/Добавить] (Рисунок 29.95).

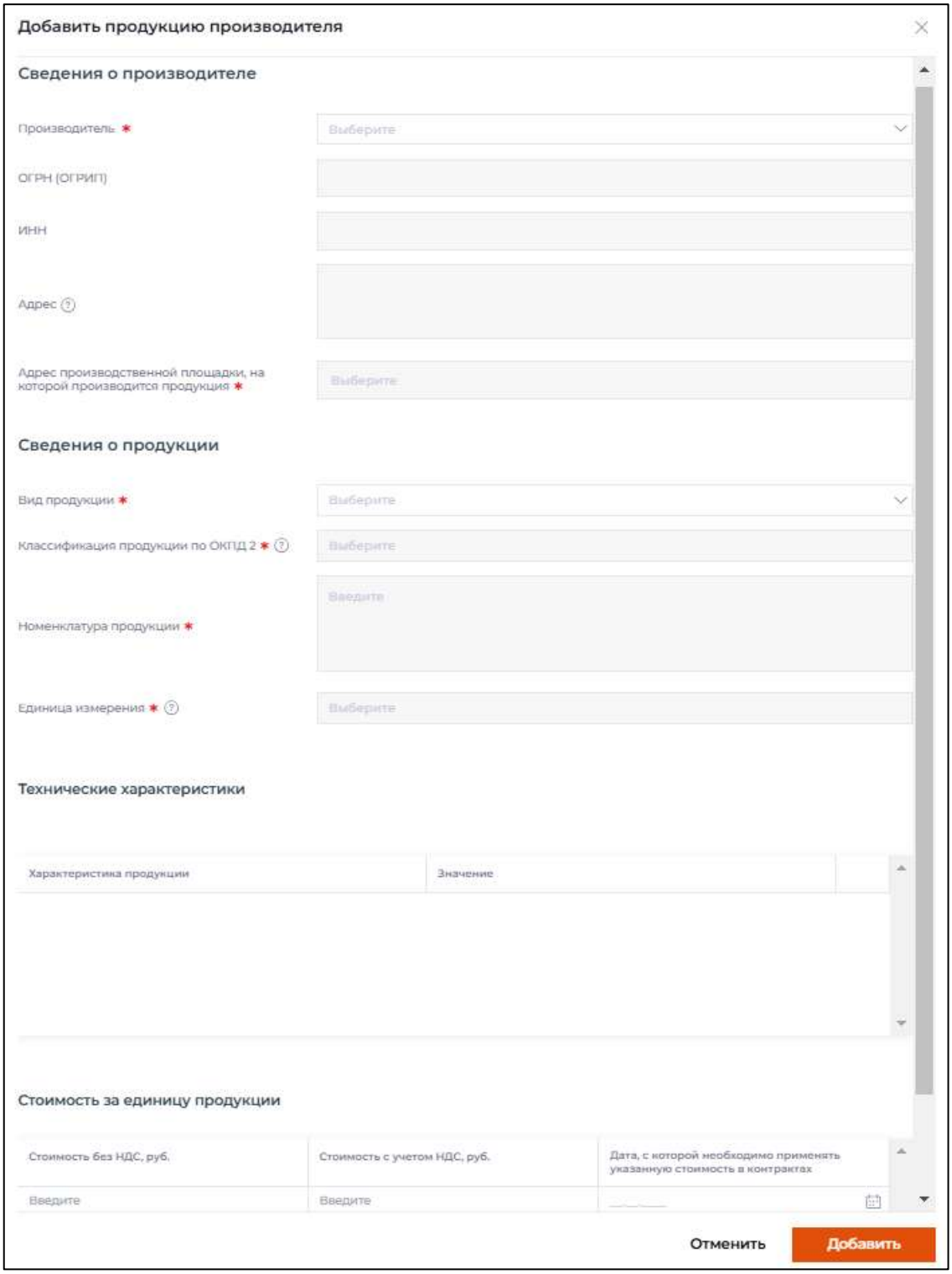


Рисунок 29.95 – Модальное окно «Добавить продукцию производителя»

Заполните поле «Производитель» путем выбора значения из выпадающего списка. Остальные поля в блоке «Сведения о производителе» заполняются автоматически.

В блоке «Сведения о продукции» заполните поля:

– «Вид продукции» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Классификация продукции по ОКПД 2» - выберите значение из выпадающего списка;
– «Номенклатура продукции» - введите текстовое значение с клавиатуры;
– «Единица измерения» - выберите значение из выпадающего списка.

Для добавления информации в таблицу «Технические характеристики» нажмите на кнопку «Добавить». Заполните пустую строку.

Заполните таблицу «Стоимость за единицу продукции»:

– «Стоимость без НДС, руб.» - введите числовое значение с клавиатуры;
– «Стоимость с учетом НДС, руб.» - введите числовое значение с клавиатуры;
– «Дата, с которой необходимо применять указанную стоимость в контрактах» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Нажмите на кнопку «Добавить».

Запись отобразится в реестре.

29.8.2 Карточка производителя

Для просмотра карточки контракта последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр производителей и продукции/ Продукция /Открыть] (Рисунок 29.96 - Рисунок 29.97).



Рисунок 29.96 – Часть 1. Карточка продукции



Рисунок 29.97 – Часть 2. Карточка производителя

При необходимости внесите изменения в полях в блоке «Сведения о продукции» заполните поля:

- «Вид продукции» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Классификация продукции по ОКПД 2» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Номенклатура продукции» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Единица измерения» - выберите значение из выпадающего списка.

Для добавления информации в таблицу «Технические характеристики» нажмите на кнопку «Добавить». Заполните пустую строку.

Заполните таблицу «Стоимость за единицу продукции»:

- «Стоимость без НДС, руб.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Стоимость с учетом НДС, руб.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата, с которой необходимо применять указанную стоимость в контрактах» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

Установите чекбокс «Архив», чтобы перенести запись в архив.

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

29.9 Раздел «Реестр контрактов»

Для перехода в реестр контрактов последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр контрактов] (Рисунок 29.98).

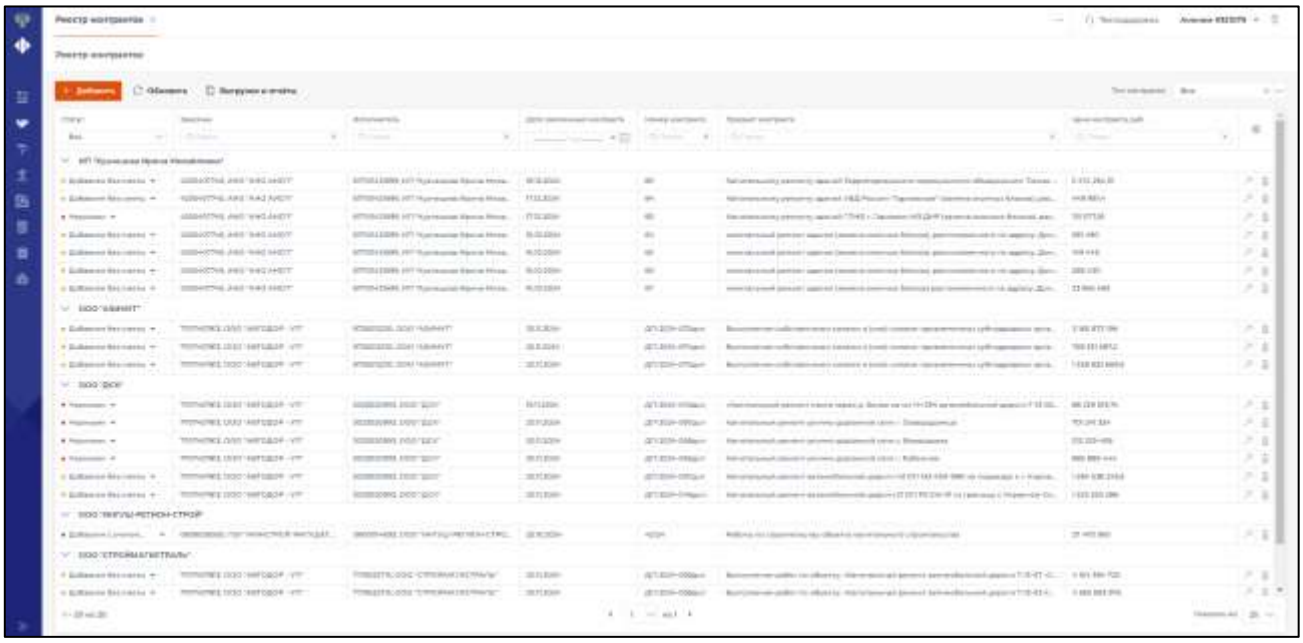


Рисунок 29.98 – Реестр контрактов

Данные в реестре представлены в табличном виде в столбцах:

- «Статус»;
- «Заказчик»;
- «Исполнитель»;
- «Дата заключения контракта»;
- «Номер контракта»;
- «Предмет контракта»;
- «Цена контракта, руб.».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка:

- «Черновик»;

– «Добавлен без сметы»;

– «Добавлен с учетом сметы».

Для просмотра истории смены статуса в необходимой записи в столбце «Статус» нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение «История смены статуса».

Для обновления данных реестра нажмите на кнопку «Обновить».

Для фильтрации записей в реестре нажмите на фильтр «Тип контракта» и выберите необходимое значение.

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.

29.9.1 Добавление контракта

Для добавления контракта последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр контрактов /Добавить] (Рисунок 29.99).

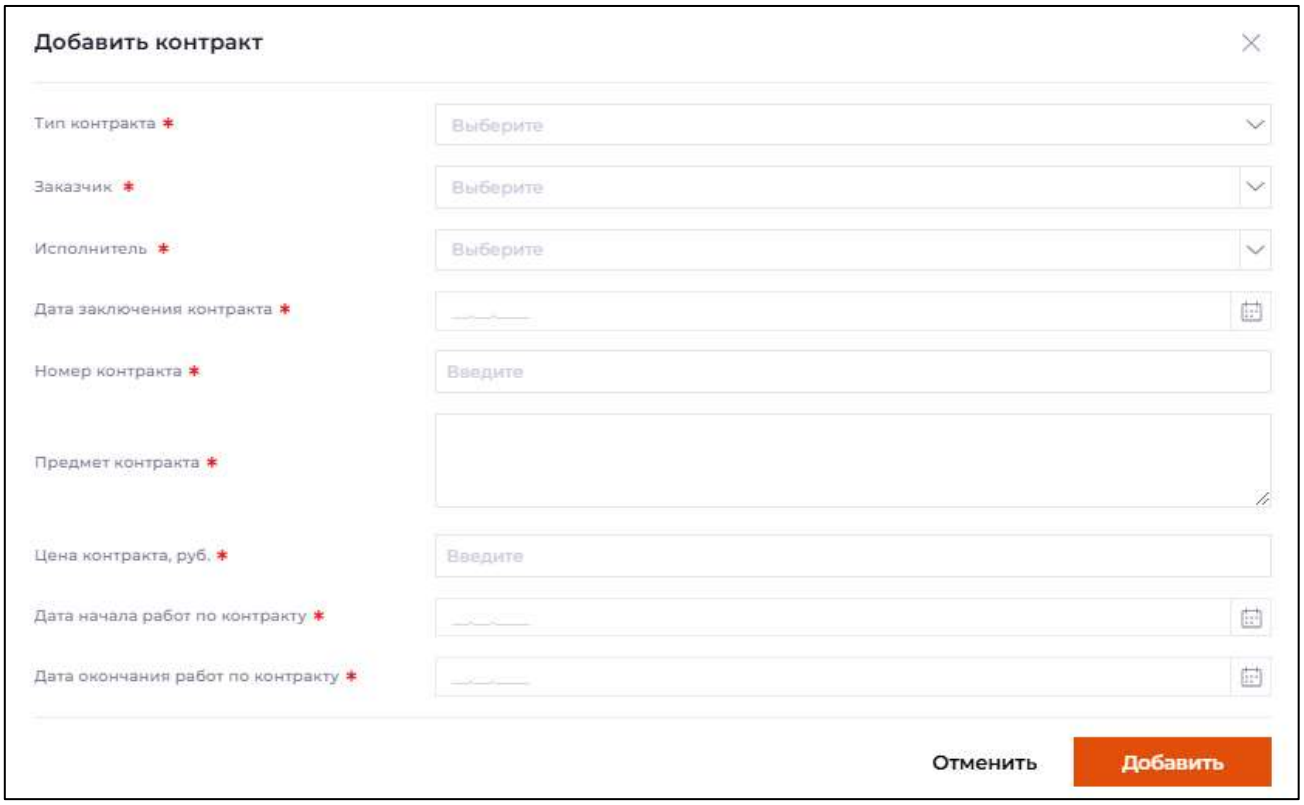


Рисунок 29.99 – Модальное окно «Добавить контракт»

Заполните поля:

– «Тип контракта» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Заказчик» - выберите значение из выпадающего списка;

- «Исполнитель» - выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата заключения контракта» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Номер контракта» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Предмет контракта» - введите текстовое значение с клавиатуры;
- «Цена контракта, руб.» - введите числовое значение с клавиатуры;
- «Дата начала работ по контракту» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Дата окончания работ по контракту» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  .

При выборе в поле «Тип контракта» значений «Исполнитель является ед.поставщиком (мероприятия)», «Исполнитель не является ед.поставщиком (мероприятия)» необходимо заполнить таблицу «Мероприятия, реализуемые в рамках контракта» (Рисунок 29.100).

При выборе в поле «Тип контракта» значения «Исполнитель является ед.поставщиком (без учета мероприятий))» необходимо заполнить таблицу «Адрес реализации контракта» (Рисунок 29.102).

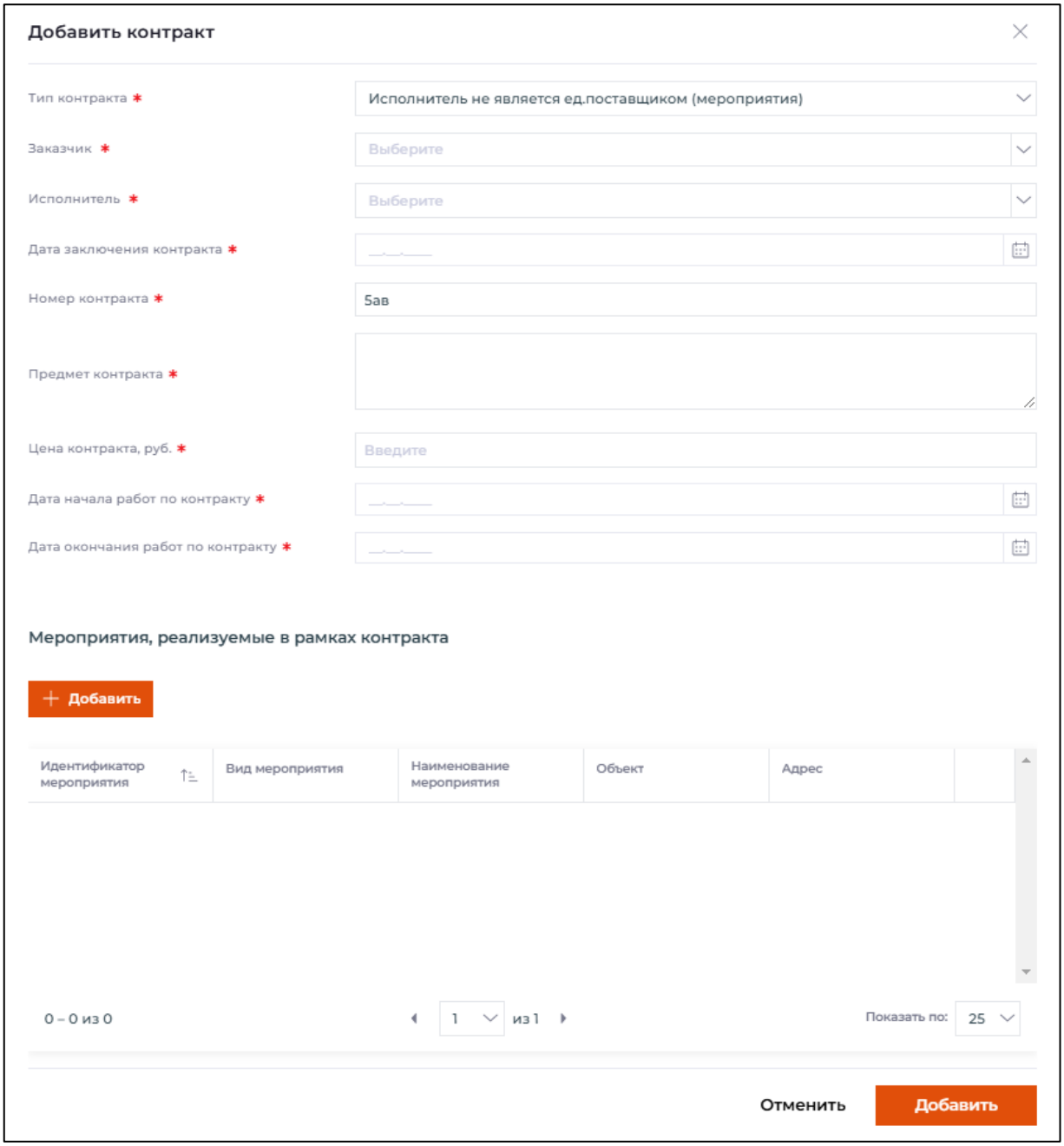


Рисунок 29.100 – Модальное окно «Добавить контракт». Таблица «Мероприятия, реализуемые в рамках контракта»



Рисунок 29.101 – Модальное окно «Выберите мероприятия»

Установите чекбокс напротив значения/-ий и нажмите на кнопку «Добавить».

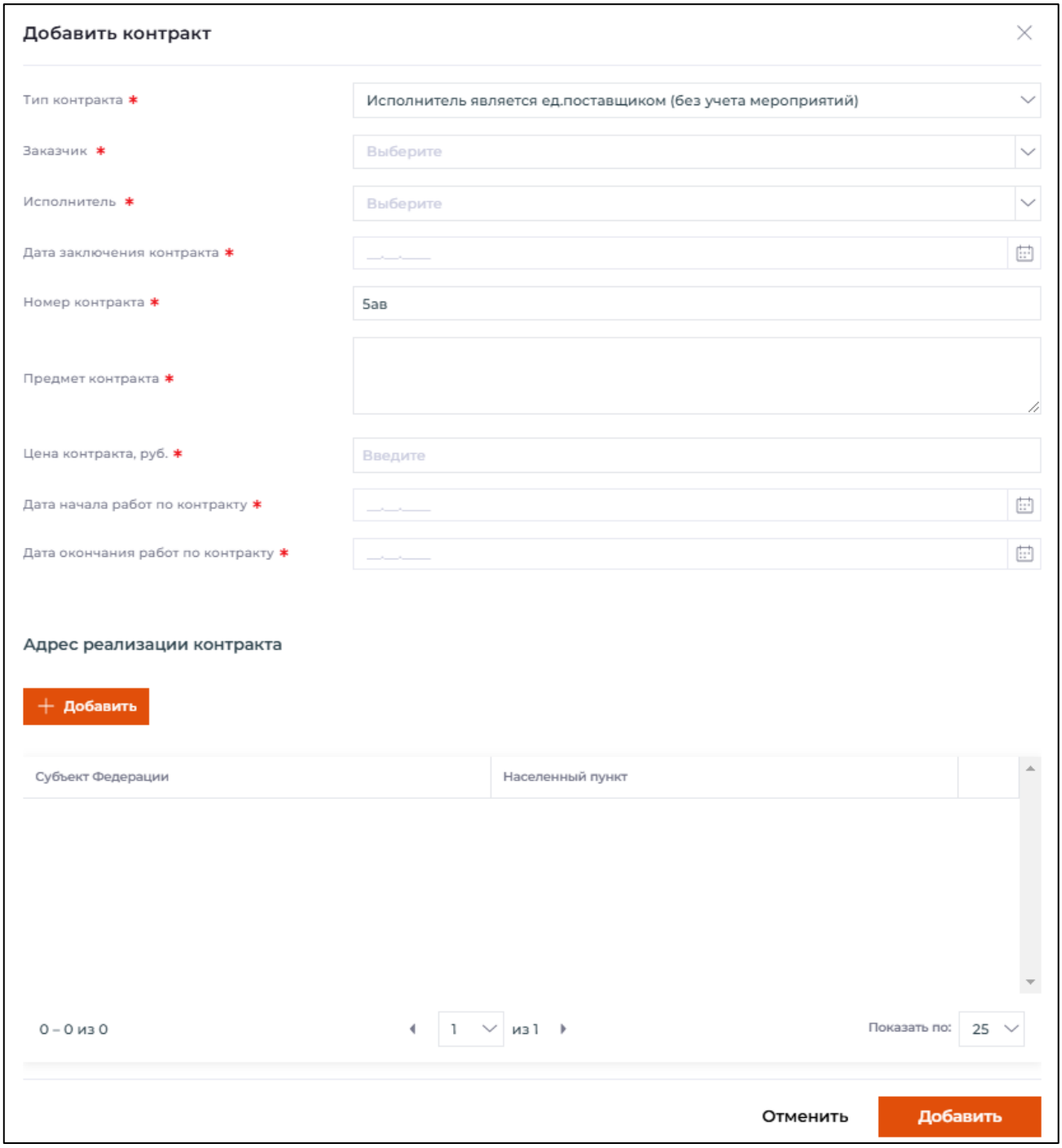


Рисунок 29.102 – Модальное окно «Добавить контракт». Таблица «Адрес реализации контракта»

Нажмите на кнопку «Добавить». В таблице добавится пустая строка.

Заполните пустые строки таблицы путем выбора значения из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Добавить». Контракт отобразится в реестре.

29.9.2 Карточка контракта

Для просмотра карточки контракта последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр контрактов / Открыть] (Рисунок 29.103 - Рисунок 29.104).



Рисунок 29.103 – Часть 1. Карточка контракта



Рисунок 29.104 – Часть 2. Карточка контракта

Информация на вкладке представлена в полях и в таблицах:

- «Адрес реализации контракта»;
- «Сведения о продукции, приобретенной у производителей новых территорий, в рамках исполнения контракта».

Для добавления скан-копии контракта нажмите на кнопку «Выбрать файл». Откроется модальное окно выбора файла на локальном компьютере. Выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

Для добавления продукции в смету нажмите на кнопку «Добавить» в таблице «Сведения о продукции, приобретенной у производителей новых территорий, в рамках исполнения контракта». Откроется модальное окно «Выберите продукцию для добавления в смету».

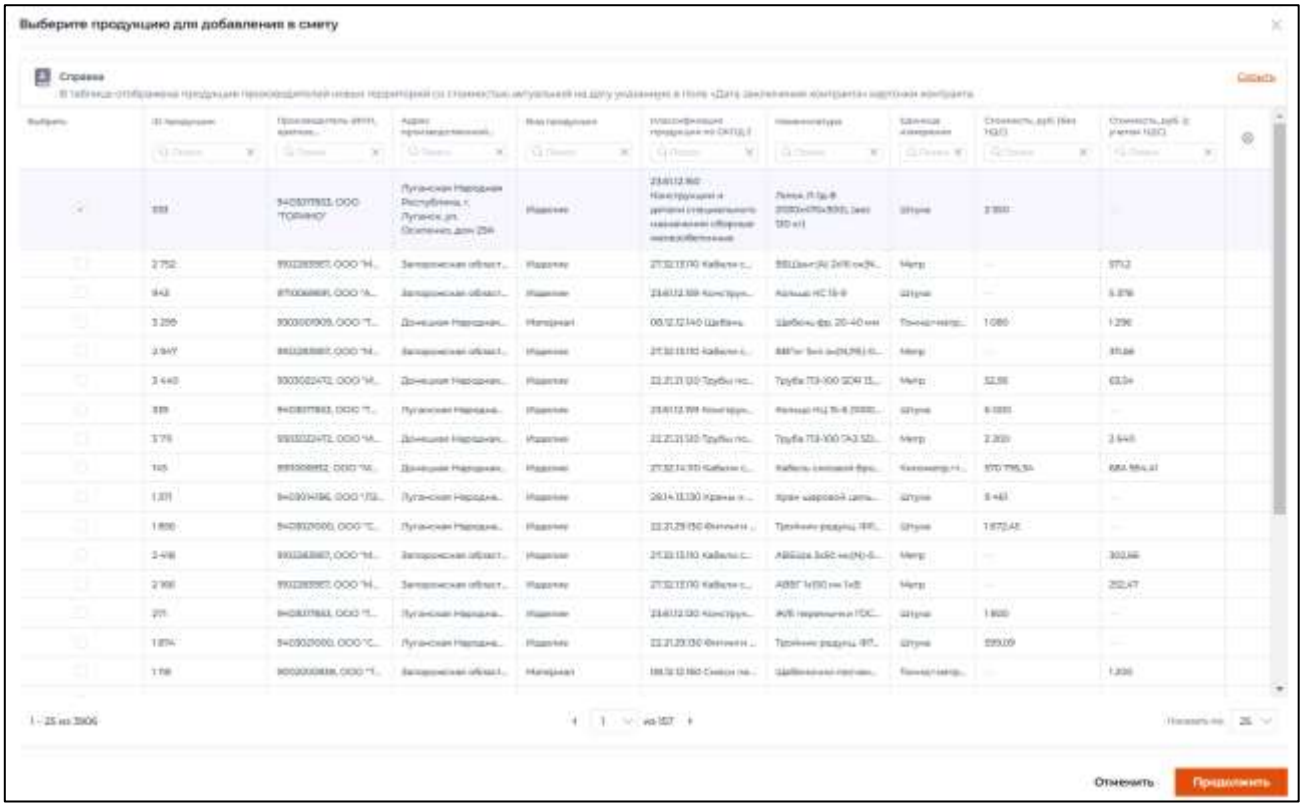


Рисунок 29.105 – Модальное окно «Выберите продукцию для добавления в смету»

Установите чекбокс напротив значения и нажмите на кнопку «Продолжить». Откроется модальное окно «Укажите стоимость и количество приобретенной продукции».

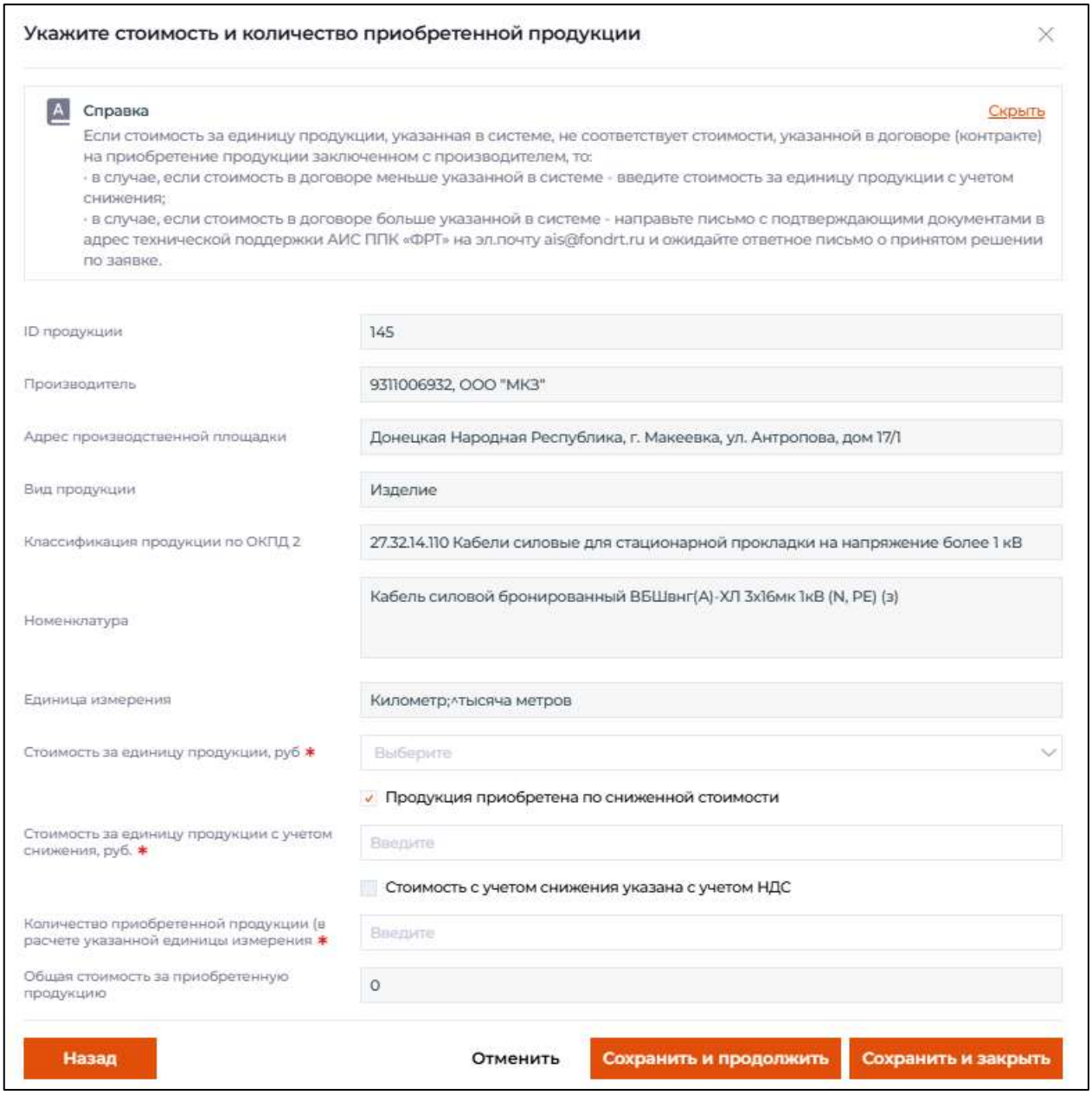


Рисунок 29.106 – Модальное окно «Выберите продукцию для добавления в смету»

Если стоимость за единицу продукции, указанная в системе, не соответствует стоимости, указанной в договоре (контракте) на приобретение продукции заключенном с производителем, то:

- в случае, если стоимость в договоре меньше указанной в системе -введите стоимость за единицу продукции с учетом снижения; · в случае, если стоимость в договоре больше указанной в системе;
- направьте письмо с подтверждающими документами в адрес технической поддержки АИС ППК «ФРТ» на эл.почту ais@fondrt.ru и ожидайте ответное письмо о принятом решении по заявке.

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить и продолжить».

Сведения о продукции отобразятся в таблице.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения на вкладке.

29.9.2.1 Вкладка «Мероприятия»

Для просмотра вкладки «Мероприятия» последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр контрактов / Открыть/ Мероприятия] (Рисунок 29.107).

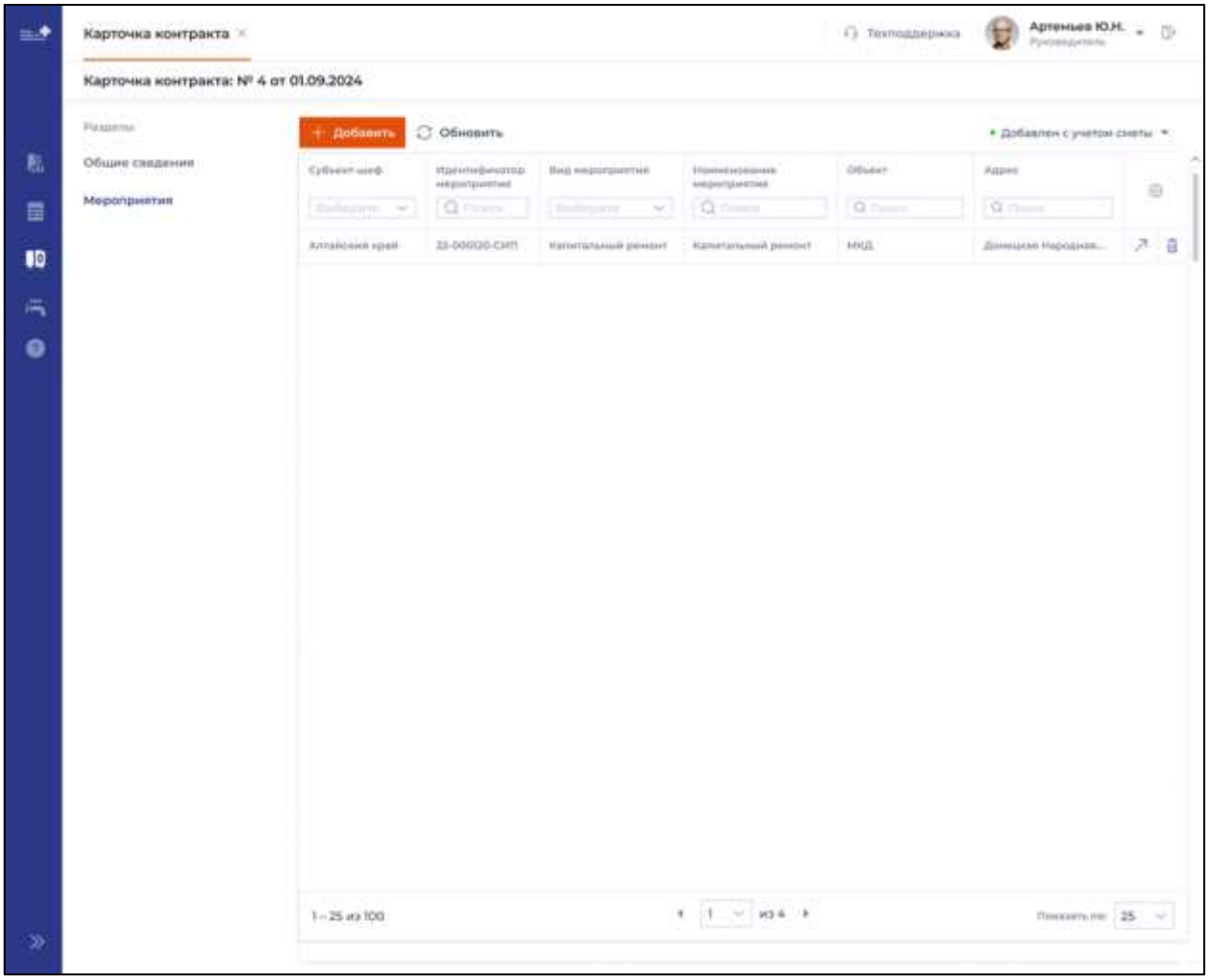


Рисунок 29.107 – Вкладка «Мероприятия»

Данные на вкладке представлены в табличном виде в столбцах:

- «Субъект-шеф»;
- «Идентификатор мероприятия»;
- «Вид мероприятия»;
- «Наименование мероприятия»;

– «Объект»;

– «Адрес».

По всем столбцам реализованы поля фильтров и сортировки при нажатии на наименование столбца. Для сброса параметров фильтров нажмите на кнопку «Сбросить фильтр» в столбце  .

Для смены статуса нажмите на кнопку смены статуса и выберите значение из выпадающего списка.

Для удаления записи из реестра нажмите на кнопку  напротив необходимой записи.

29.9.3 Выгрузки и отчеты

29.9.3.1 Сводная форма о контрактах

Для выгрузки сводной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр контрактов / Выгрузки и отчеты/ Сводная форма о контрактах].

Откроется модальное окно «Сводная форма о контрактах» (Рисунок 29.108).

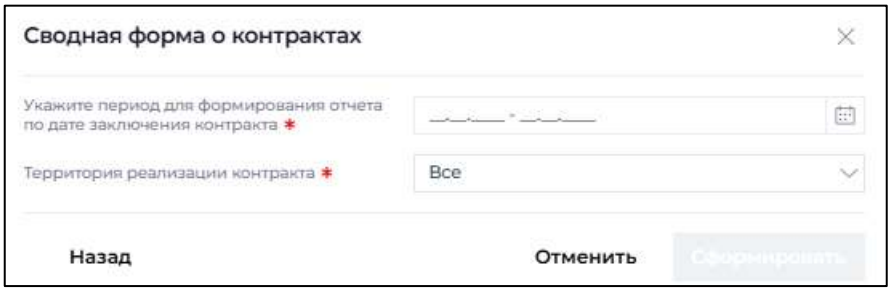


Рисунок 29.108 – Модальное окно «Сводная форма о контрактах»

Заполните поля:

– «Укажите период для формирования отчета по дате заключения контракта» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Территория реализации контракта» – выберите значение из выпадающего списка.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

29.9.3.2 Справочник продукции и ее совокупный объем в контрактах

Для выгрузки сводной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ СИП.Шефы и организации/ Реестр контрактов / Выгрузки и отчеты/ Справочник продукции и ее совокупный объем в контрактах].

Откроется модальное окно «Справочник продукции и ее совокупный объем в контрактах» (Рисунок 29.109).

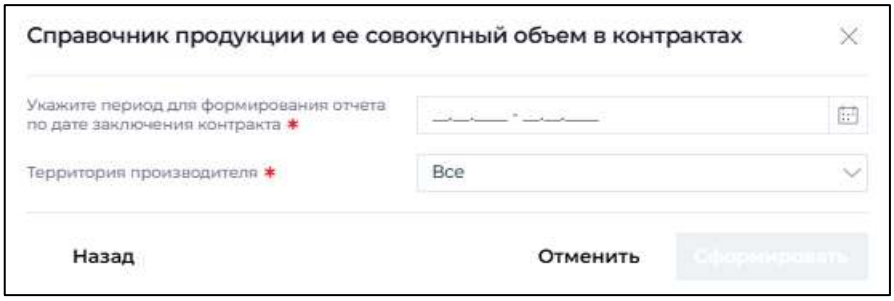


Рисунок 29.109 – Модальное окно «Справочник продукции и ее совокупный объем в контрактах»

Заполните поля:

- «Укажите период для формирования отчета по дате заключения контракта» – введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;
- «Территория производителя» – выберите значение из выпадающего списка.

Важно! Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для скачивания печатной формы последовательно нажмите [Рабочая область/ Мои отчеты]. В реестре отчетов найдите запись сформированного отчета и в столбце  нажмите на кнопку  .

30 Свободная экономическая зона

30.1 Главная страница

Для перехода на портал «Свободная экономическая зона» введите адрес **https://сэз.фрт.рф** в строке web-браузера. Откроется главная страница (Рисунок 30.1).

На главной странице отображается следующая информация:

- кнопка «Публикация единого реестра» – нажмите на кнопку, выгрузится файл с информацией об участниках в формате .pdf;
- кнопка «Земельные участки» - нажмите на кнопку для перехода на страницу «Земельные участки для реализации инвестиционных проектов СЭЗ»;
- кнопка «Главная» - нажмите на кнопку для перехода на главную страницу;
- кнопка «Личный кабинет» – нажмите на кнопку для перехода на страницу авторизации/в личный кабинет (если авторизация уже пройдена);
- кнопка «Стать участником СЭЗ» – нажмите на кнопку, откроется страница регистрации;
- кнопка «Льготное кредитование» - нажмите на кнопку, откроется страница с информацией о программе льготного кредитования;
- информация о проекте СЭЗ, о налоговых льготах и преференциях СЭЗ, о СТЗ, об особенностях землепользования и градостроительной деятельности в СЭЗ, о процедуре получения статуса участника СЭЗ, об условиях вхождения в СЭЗ;
- блок «Органы управления СЭЗ» – в блоке нажмите на логотип Минстроя России, произойдет переход на главную страницу Минстроя России; нажмите на логотип Фонда развития территорий, произойдет переход на главную страницу Фонда развития территорий;
- блок «Информационные ресурсы» – в блоке нажмите на логотип Федеральной налоговой службы, произойдет переход на страницу с согласием налогоплательщика; в блоке нажмите на логотип Федеральной таможенной службы, произойдет переход на главную страницу Федеральной таможенной службы; в блоке нажмите на второй логотип

Федеральной налоговой службы, произойдет переход в личный кабинет юридического лица;

- блок с информацией об адресах офисов, контактах, режиме работы, электронной почте.



Рисунок 30.1 – Главная страница

30.2 Регистрация

Для перехода на страницу регистрации нажмите на кнопку «Стать участником СЭЗ» на главной странице или нажмите на кнопку «Личный кабинет», а затем нажмите на ссылку «Пройдите регистрацию». Откроется страница регистрации (Рисунок 30.2).

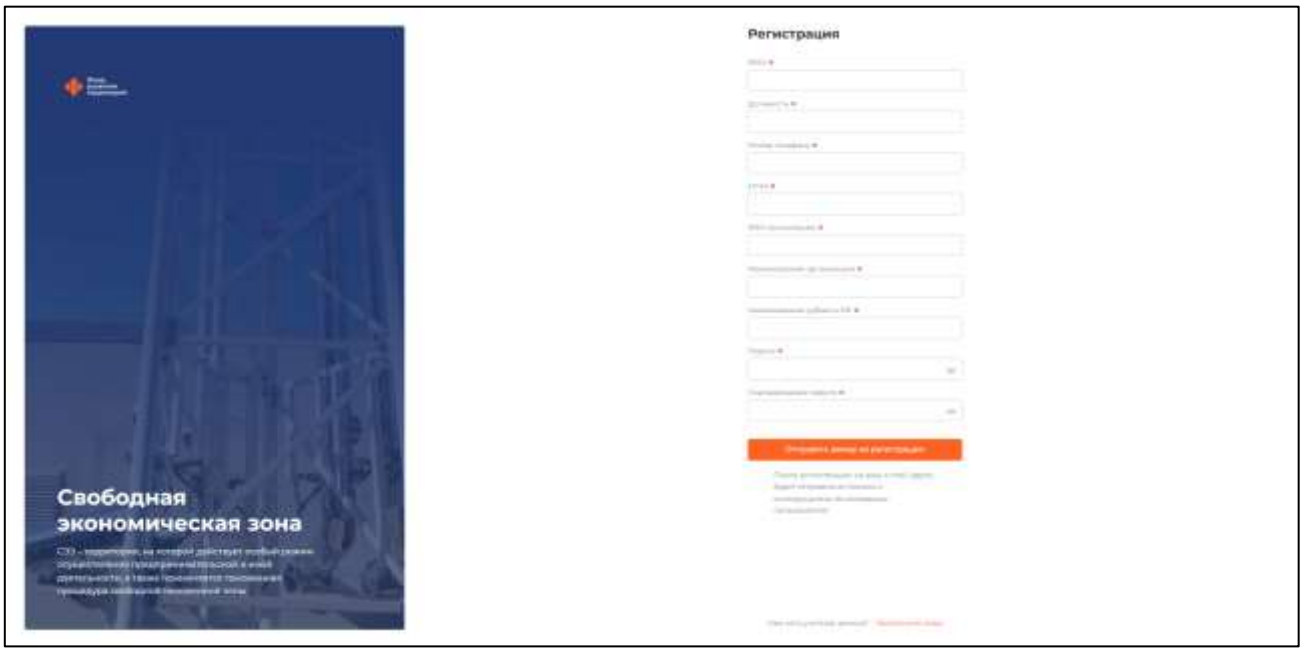


Рисунок 30.2 – Страница регистрации

Заполните поля:

- «ФИО» – введите ФИО с клавиатуры;
- «Должность» – введите должность с клавиатуры;
- «Номер телефона» – введите номер телефона с клавиатуры;
- «Email» – введите адрес электронной почты с клавиатуры;
- «ИНН организации» – введите ИНН организации с клавиатуры;
- «Наименование организации» – введите наименование организации с клавиатуры;
- «Наименование субъекта РФ» – выберите субъект РФ из выпадающего списка;
- «Пароль» – введите пароль с клавиатуры. Для отображения символов пароля нажмите на кнопку  ;

– «Подтверждение пароля» – повторно введите пароль с клавиатуры. Для отображения символов пароля нажмите на кнопку .

После заполнения полей нажмите на кнопку «Отправить заявку на регистрацию». После регистрации на указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с инструкциями по активации пользователя.

Если у вас уже есть учетная запись, нажмите на кнопку «Выполните вход». Откроется страница авторизации. Подробное описание авторизации приведено в п. 30.3.

30.3 Авторизация

Для перехода на страницу авторизации нажмите на кнопку «Личный кабинет» на главной странице. Откроется страница авторизации (Рисунок 30.3).



Рисунок 30.3 – Страница авторизации

Заполните поля:

– «Email» – введите адрес электронной почты с клавиатуры;

– «Пароль» – введите пароль с клавиатуры. Для отображения символов пароля нажмите на кнопку .

Нажмите на кнопку «Войти». При успешной авторизации отобразится страница личного кабинета (Рисунок 30.4).

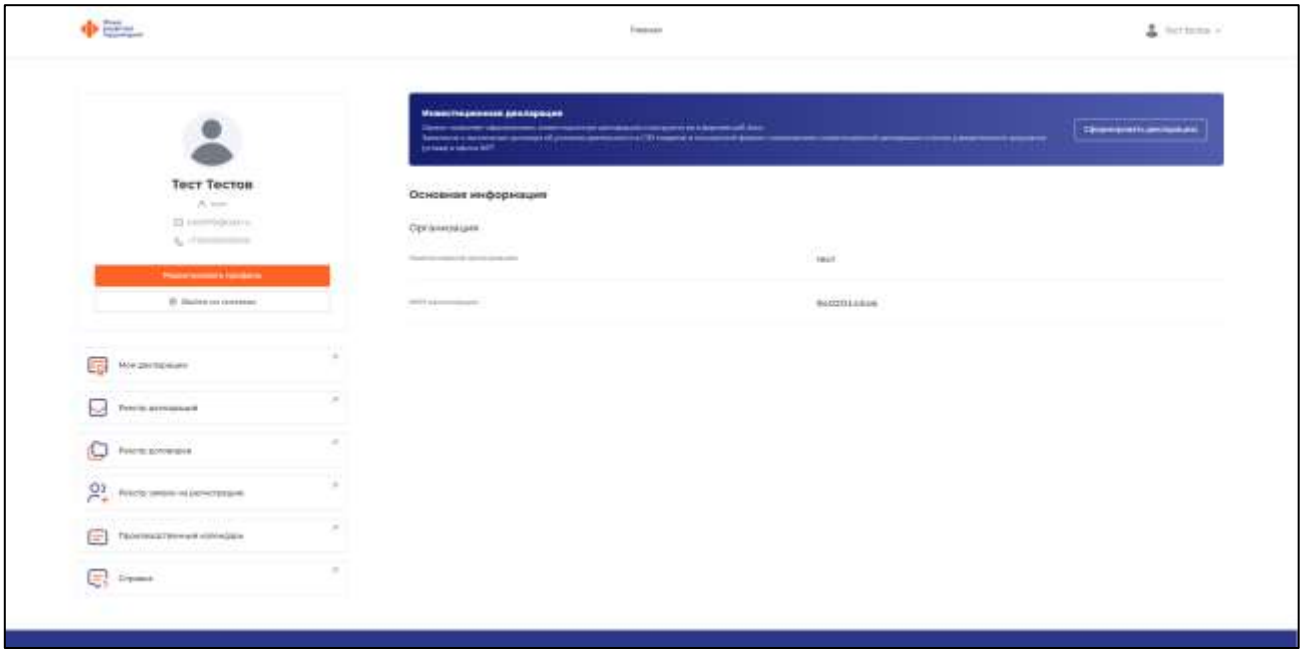


Рисунок 30.4 – Личный кабинет

Для восстановления пароля нажмите на ссылку «Забыли пароль?». Откроется окно «Забыли пароль?» (Рисунок 30.5).

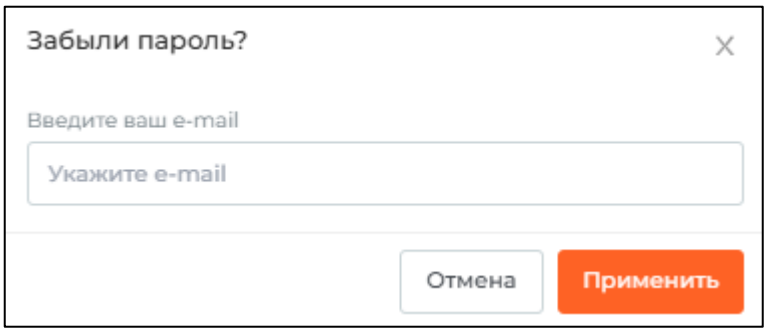


Рисунок 30.5 – Окно «Забыли пароль?»

Введите адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Применить». Инструкции по восстановлению пароля будут отправлены на указанный адрес.

30.4 Публикация единого реестра

Для публикации единого реестра на главной странице нажмите на кнопку «Публикация единого реестра» (Рисунок 30.6).

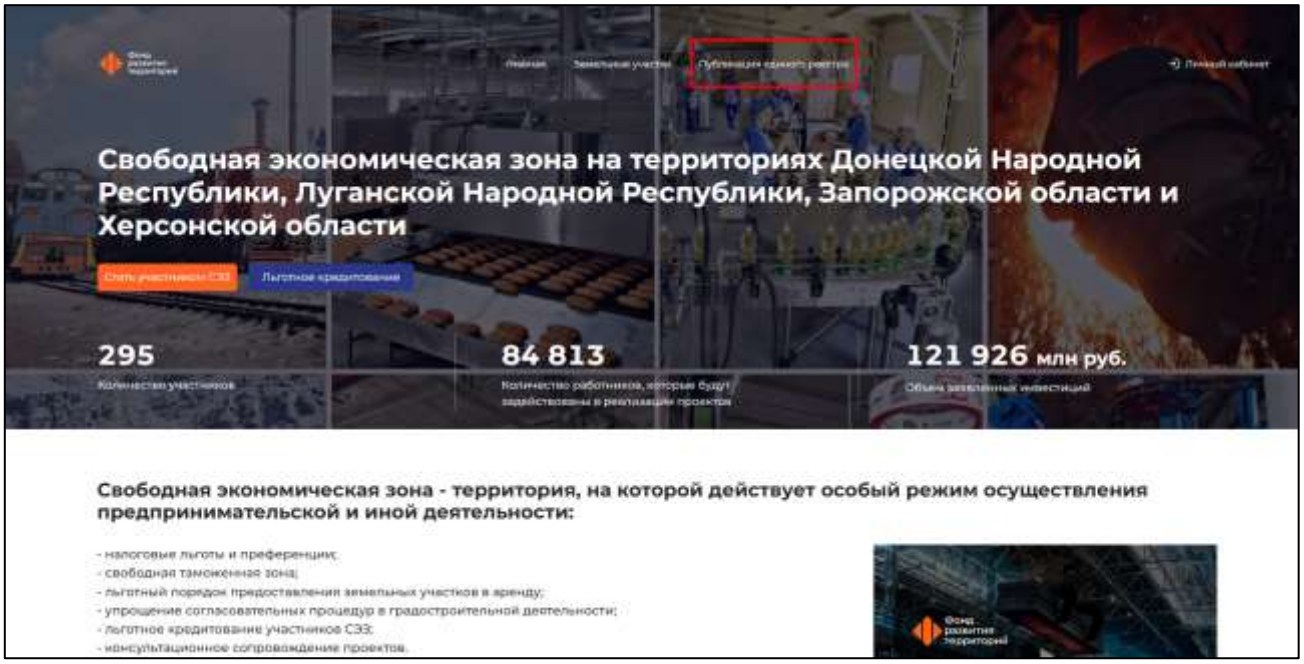


Рисунок 30.6 – Главная страница

На локальный компьютер будет выгружен файл Единого реестра участников свободной экономической зоны в формате .pdf (Рисунок 30.7).

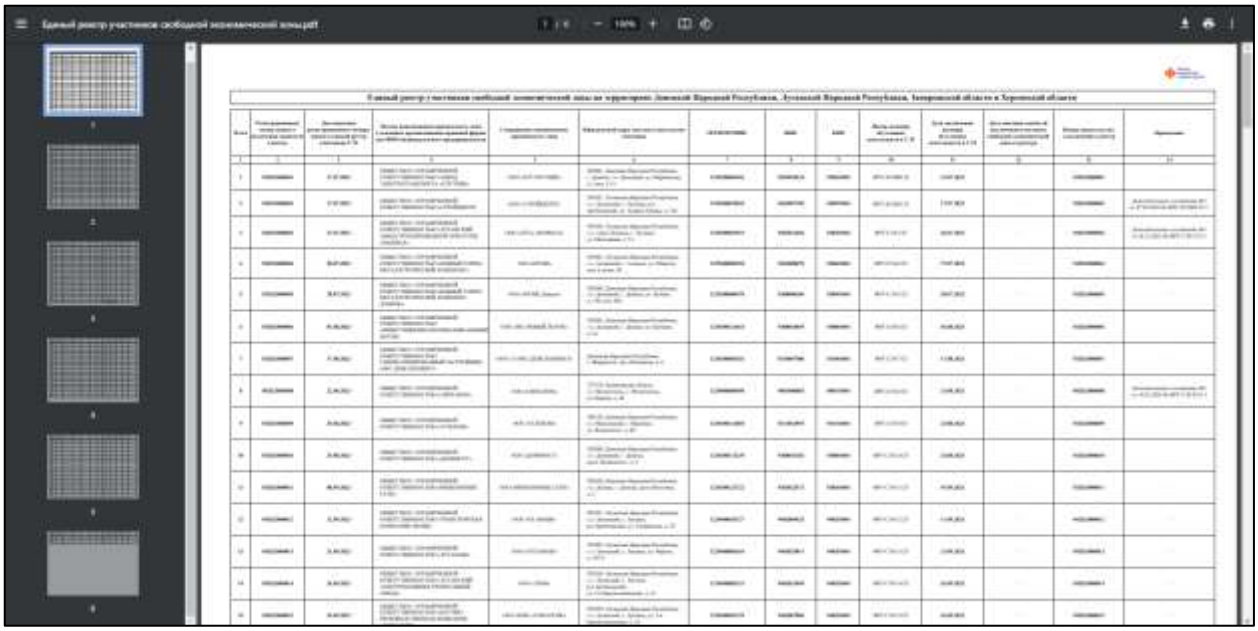


Рисунок 30.7 – Файл Единого реестра участников свободной экономической зоны

30.5 Личный кабинет

Для перехода в личный кабинет пройдите авторизацию. После успешной авторизации отобразится страница личного кабинета (Рисунок 30.8).



Рисунок 30.8 – Личный кабинет

В левой части личного кабинета (Рисунок 30.8) отображаются ФИО пользователя, его роль, адрес электронной почты и номер телефона. В центральной части окна отображается основная информация об организации: наименование организации и ИНН организации.

Для редактирования профиля нажмите на кнопку «Редактировать профиль». Откроется модальное окно «Редактирование профиля» (Рисунок 30.9).

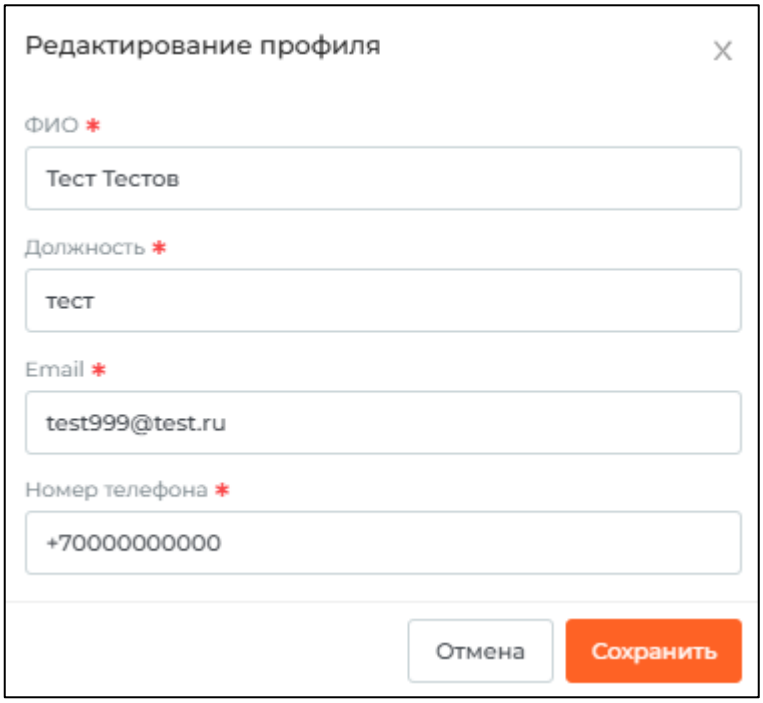


Рисунок 30.9 – Модальное окно «Редактирование профиля»

Отредактируйте поля:

– «ФИО» – введите ФИО с клавиатуры;

– «Должность» – введите должность с клавиатуры;

– «Email» – введите адрес электронной почты с клавиатуры;

– «Номер телефона» – введите номер телефона с клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

В левой части личного кабинета (Рисунок 30.8) отображаются кнопки для перехода в разделы:

– «Мои декларации»;

– «Реестр деклараций»;

– «Реестр договоров»;

– «Реестр заявок на регистрацию»;

– «Производственный календарь»;

– «Справка».

Для выхода из личного кабинета нажмите на ФИО в правом верхнем углу и в выпадающем списке нажмите на кнопку «Выйти из системы» (Рисунок 30.10).



Рисунок 30.10 – Кнопки «Выйти из системы»

30.5.1 Формирование декларации

Для подачи декларации нажмите на кнопку «Подать декларацию» (Рисунок 30.11). Откроется форма заполнения декларации.



Рисунок 30.11 – Личный кабинет. Кнопка «Сформировать декларацию»

30.5.1.1 Титульный лист

Форма титульного листа представлена на рисунке ниже.

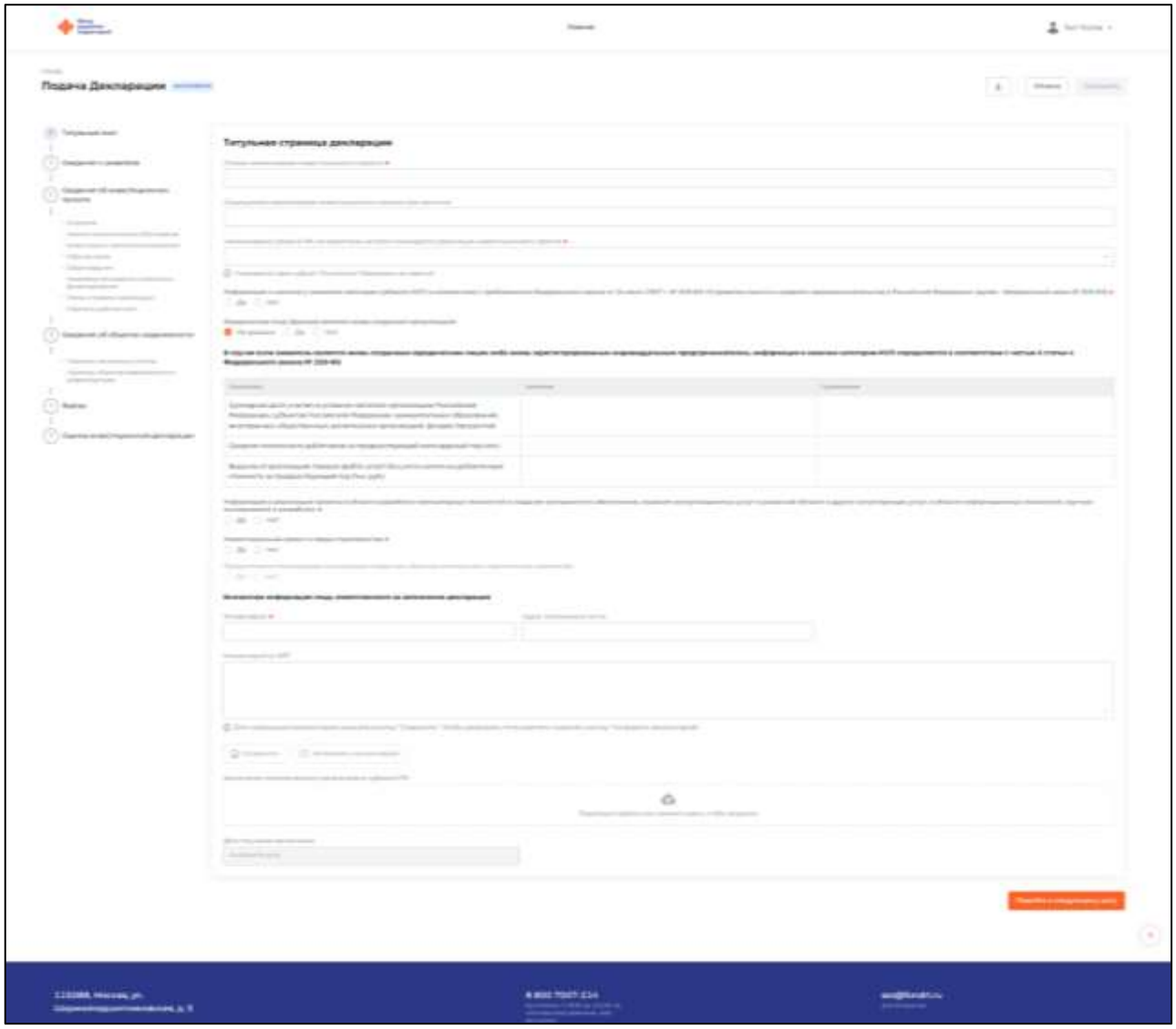


Рисунок 30.12 – Титульный лист

Заполните обязательные поля формы.

Для добавления заключения исполнительного органа власти РФ перетащите файл или нажмите на поле (Рисунок 30.13).



Рисунок 30.13 – Поле для добавления файла

После заполнения данных нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

30.5.1.2 Первый шаг – Сведения о заявителе

Форма первого шага представлена на рисунке ниже.

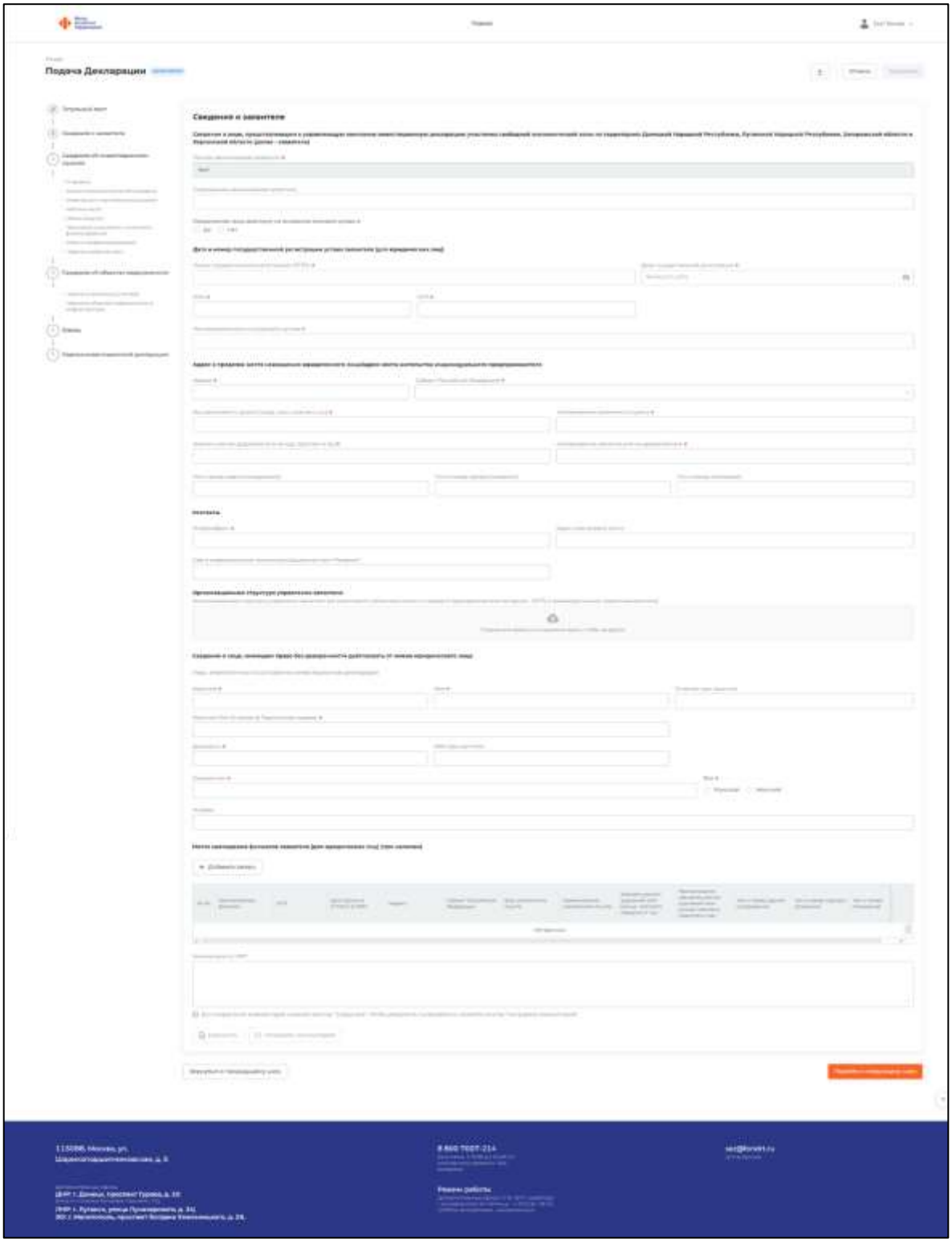


Рисунок 30.14 – Первый шаг – Сведения о заявителе

Заполните обязательные поля.

Для добавления файла в блоке «Организационная структура управления заявителя» перетащите файл или нажмите на поле (Рисунок 30.13).



Рисунок 30.15 – Поле для добавления файла

Для добавления записи в блок «Место нахождения филиалов заявителя (для юридических лиц) (при наличии)» нажмите на кнопку «Добавить запись».

В открывшемся модальном окне заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

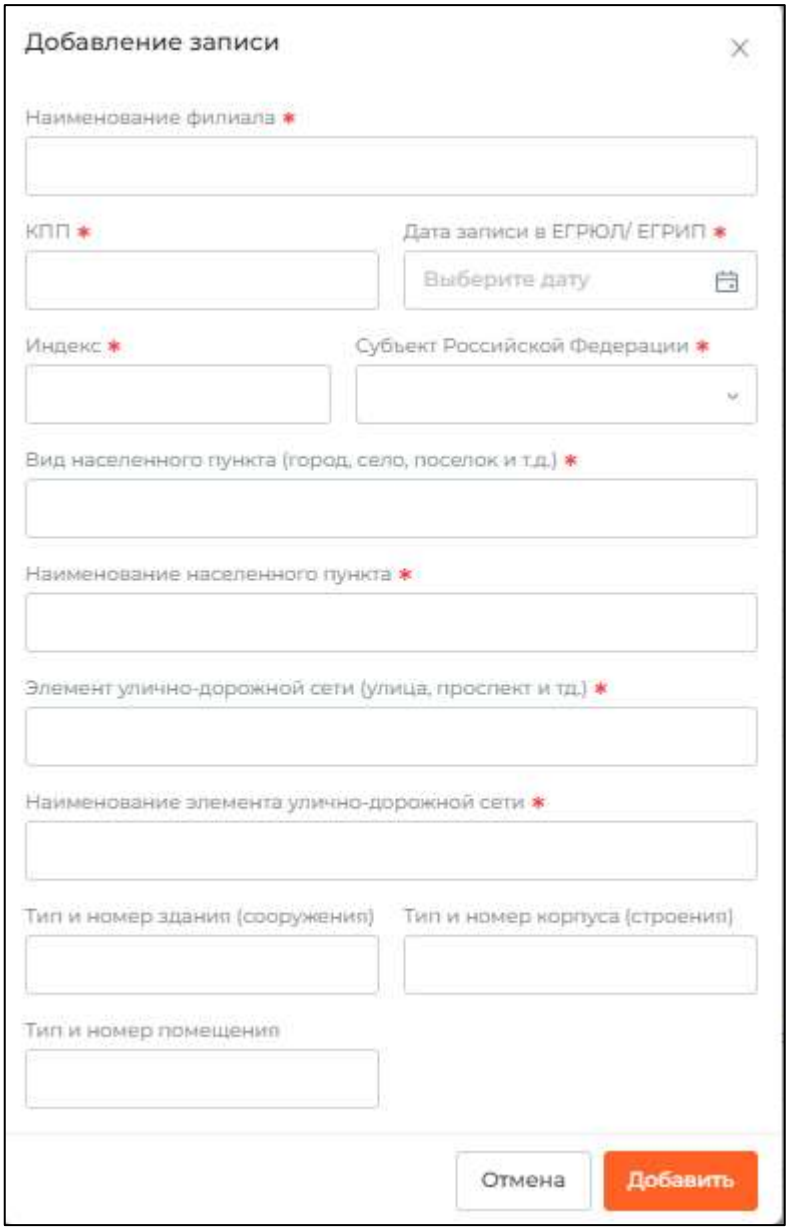


Рисунок 30.16 – Модальное окно «Добавление записи»

После заполнения информации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

30.5.1.3 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «О проекте»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «О проекте») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.17).

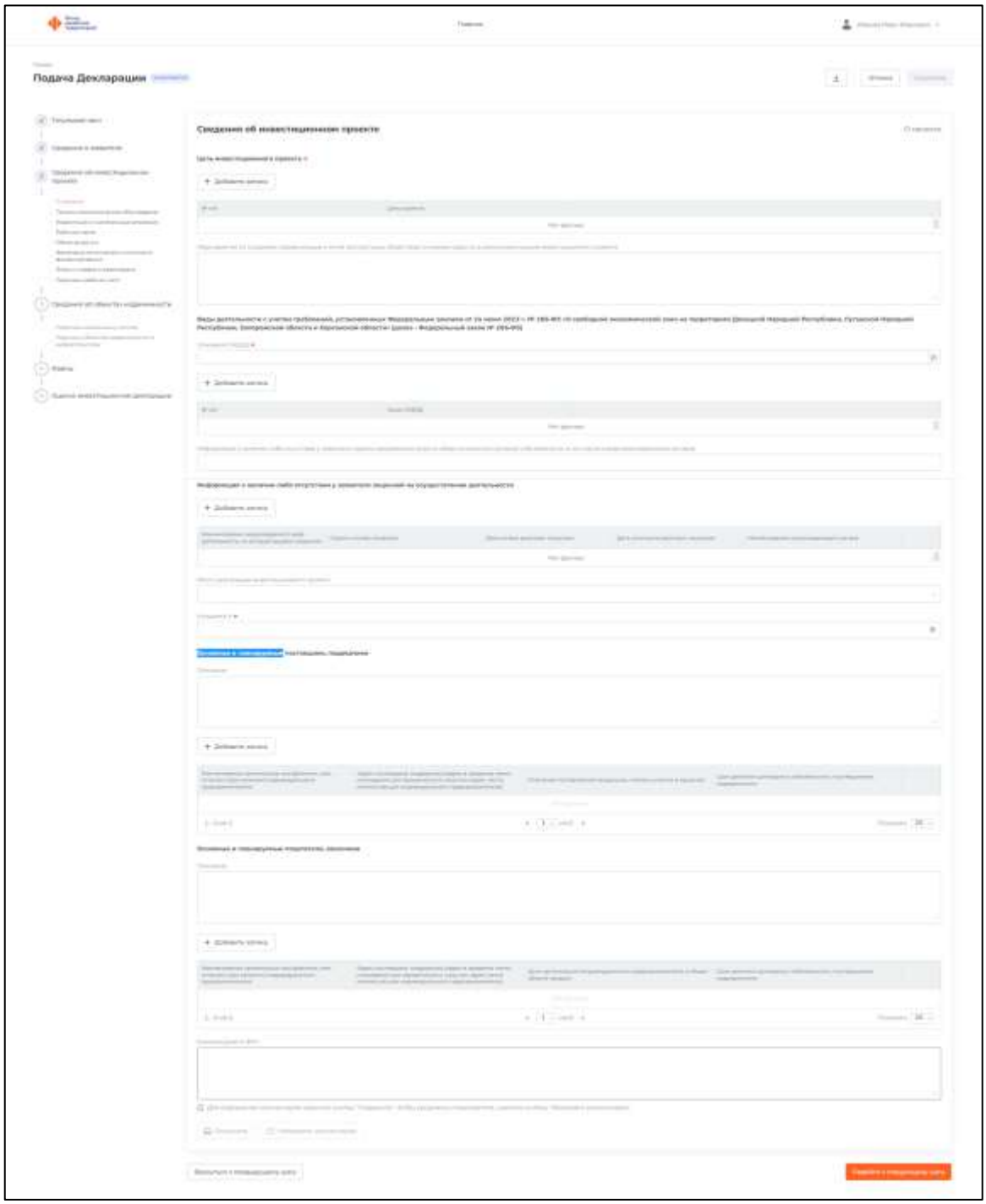


Рисунок 30.17 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «О проекте»

Заполните обязательные поля формы.

В блоке «Цель инвестиционного проекта» для добавления записи в таблицу нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка. Заполните поле.

В блоке «Цель инвестиционного проекта» для удаления записи из таблицы нажмите на кнопку «Удалить».

В блоке «Виды деятельности с учетом требований, установленных Федеральным законом от 24 июня 2023 г. № 266-ФЗ «О свободной экономической зоне на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее - Федеральный закон № 266-ФЗ)» для добавления записи в таблицу нажмите на кнопку «Добавить запись». Откроется модальное окно «Иные ОКВЭД» (Рисунок 30.18). Установите чекбоксы напротив необходимых значений и нажмите на кнопку «Добавить».

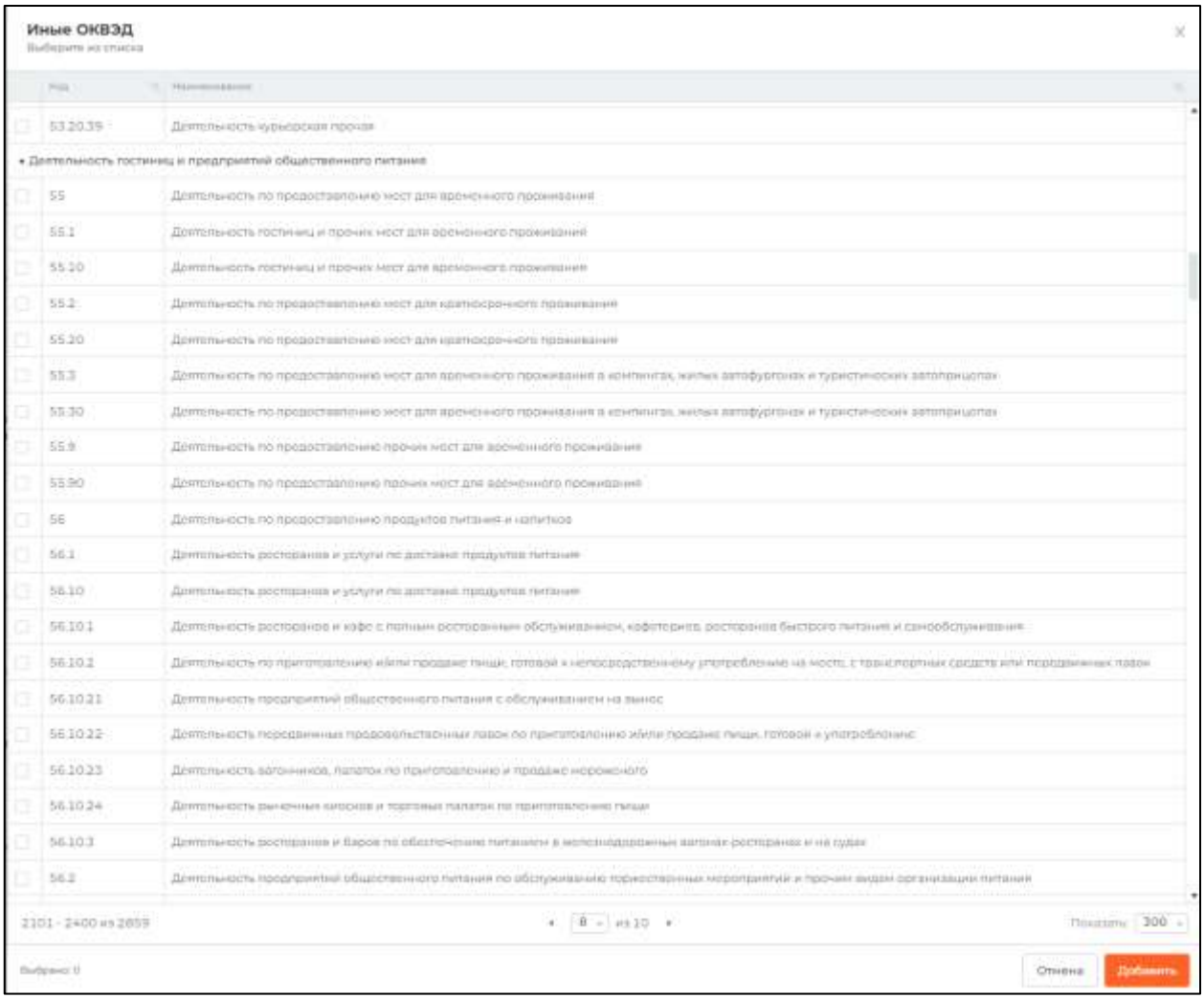


Рисунок 30.18 – Модальное окно «Иные ОКВЭД»

В блоке «Виды деятельности с учетом требований, установленных Федеральным законом от 24 июня 2023 г. № 266-ФЗ «О свободной экономической зоне на территориях

Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее - Федеральный закон № 266-ФЗ)» для удаления записи из таблицы нажмите на кнопку «Удалить».

В блоке «Основные и планируемые поставщики, подрядчики» для добавления записи в таблицу нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка. Заполните поле.

В блоке «Основные и планируемые поставщики, подрядчики» для удаления записи из таблицы нажмите на кнопку «Удалить».

В блоке «Основные и планируемые покупатели, заказчики» для добавления записи в таблицу нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка. Заполните поле.

В блоке «Основные и планируемые покупатели, заказчики» для удаления записи из таблицы нажмите на кнопку «Удалить».

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 30.19).

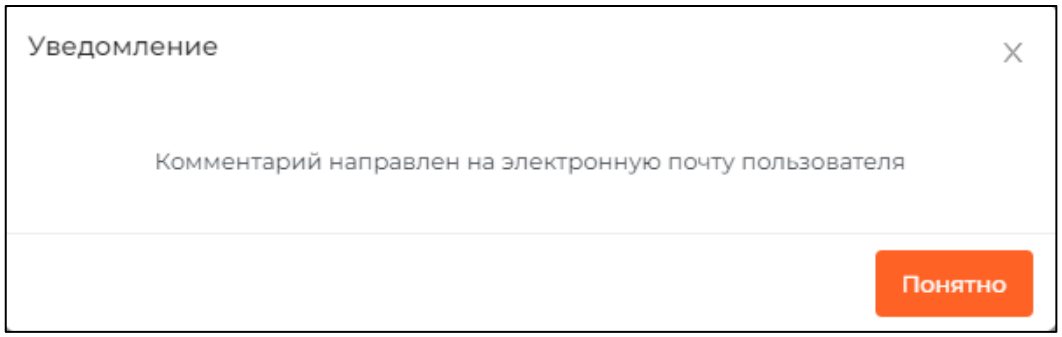


Рисунок 30.19 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.4 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Технико-экономическое обоснование»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Технико-экономическое обоснование») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.20).

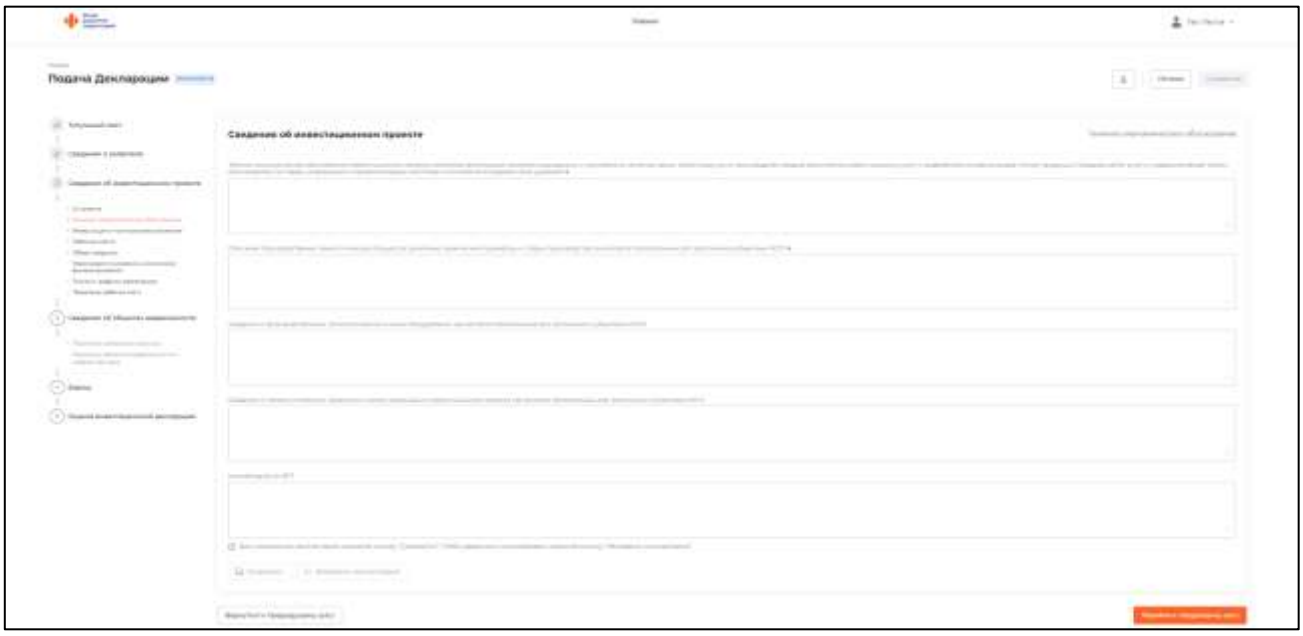


Рисунок 30.20 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Технико-экономическое обоснование»

Заполните обязательные поля формы.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.5 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Инвестиции и капитальные вложения»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Инвестиции и капитальные вложения») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.21).

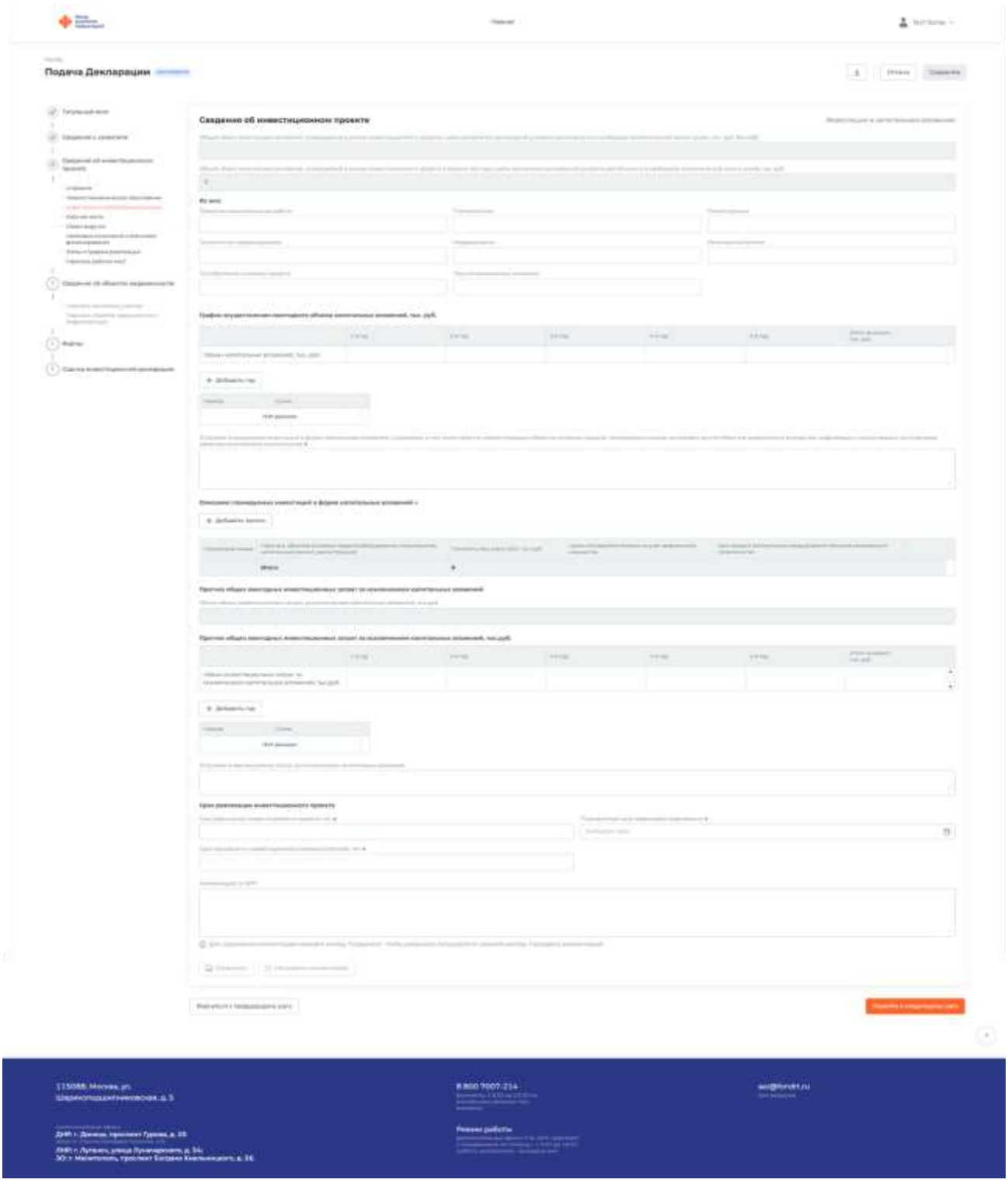


Рисунок 30.21 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Инвестиции и капитальные вложения»

Заполните обязательные поля формы.

В блоке «График осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта» в таблице заполните поля в столбцах с первого по третий год. Для добавления четвертого года и далее нажмите на кнопку «Добавить

год». В таблицу ниже добавится новая строка. Заполните поле «Сумма». Для удаления строки нажмите на кнопку «Удалить».

В блоке «Прогноз общих ежегодных инвестиционных затрат за исключением капитальных вложений, тыс.руб.» в таблице заполните поля в столбцах с первого по третий год. Для добавления четвертого года и далее нажмите на кнопку «Добавить год». В таблицу ниже добавится новая строка. Заполните поле «Сумма». Для удаления строки нажмите на кнопку «Удалить».

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.6 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Рабочие места»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Рабочие места») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.22).

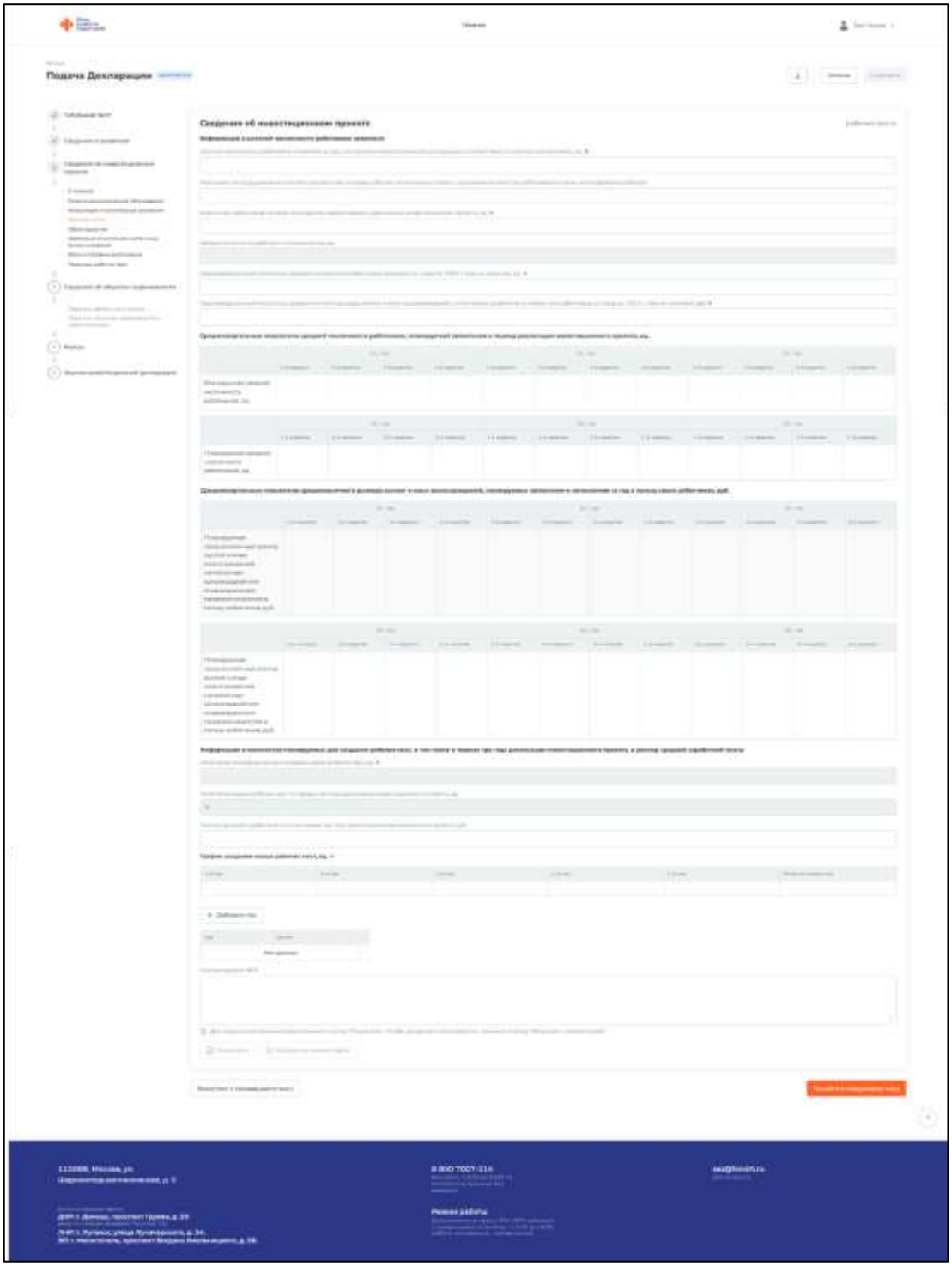


Рисунок 30.22 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Рабочие места»

На вкладке «Рабочие места» доступны следующие элементы:

– блок полей «Информация о штатной численности работников заявителя»;

- инлайн-грид «Среднеквартальные показатели средней численности работников, планируемой заявителем в период реализации инвестиционного проекта, ед.»;
- инлайн-грид «Среднеквартальные показатели среднемесячного размера выплат и иных вознаграждений, планируемых заявителем к начислению за год в пользу своих работников, руб.»;
- блок полей «Информация о количестве планируемых для создания рабочих мест, в том числе в первые три года реализации инвестиционного проекта, и размер средней заработной платы»;
- инлайн-грид «График создания новых рабочих мест, ед.»;
- поле «Комментарий от ФРТ».

Заполните поля в блоках «Информация о штатной численности работников заявителя» и «Информация о количестве планируемых для создания рабочих мест, в том числе в первые три года реализации инвестиционного проекта, и размер средней заработной платы».

В инлайн-гридах «Среднеквартальные показатели средней численности работников, планируемой заявителем за год реализации инвестиционного проекта, ед.» и «Среднеквартальные показатели среднемесячного размера выплат и иных вознаграждений, планируемых заявителем к начислению за год в пользу своих работников, руб.» укажите годы в заголовках столбцов и заполните поля в столбцах для указанных годов.

В инлайн-гриде «График создания новых рабочих мест, ед.» для добавления года нажмите на кнопку «Добавить год». В таблицу добавится новая строка (Рисунок 30.23). Заполните поля. Для удаления строки нажмите на кнопку «Удалить».



Рисунок 30.23 – Инлайн-грид «График создания новых рабочих мест, ед.»

Для добавления комментария в поле «Комментарий от ФРТ» введите текстовое значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30.24). После сохранения комментария кнопка «Направить комментарий» станет активной.

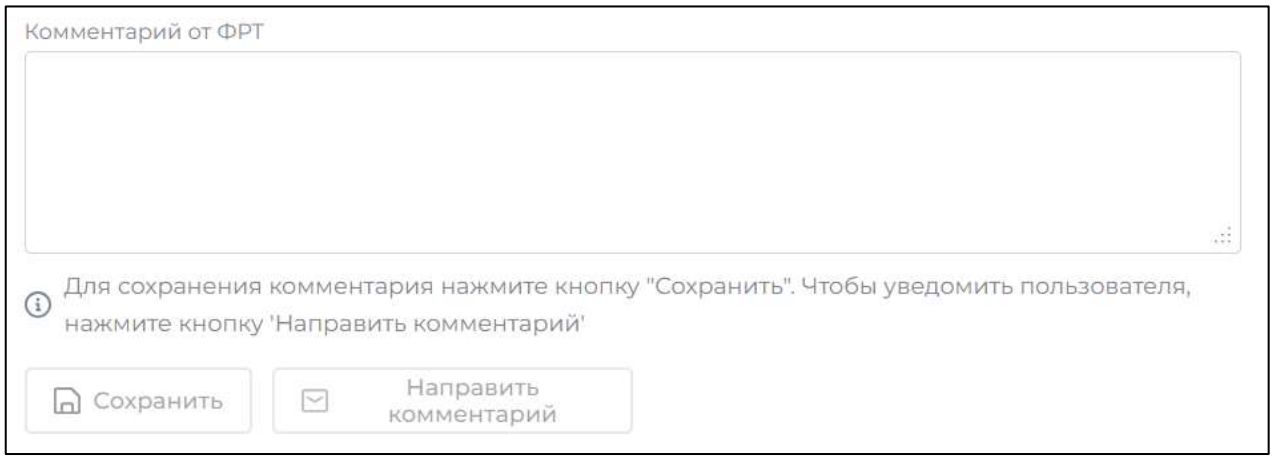


Рисунок 30.24 – Поле «Комментарий от ФРТ»

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 30.25).

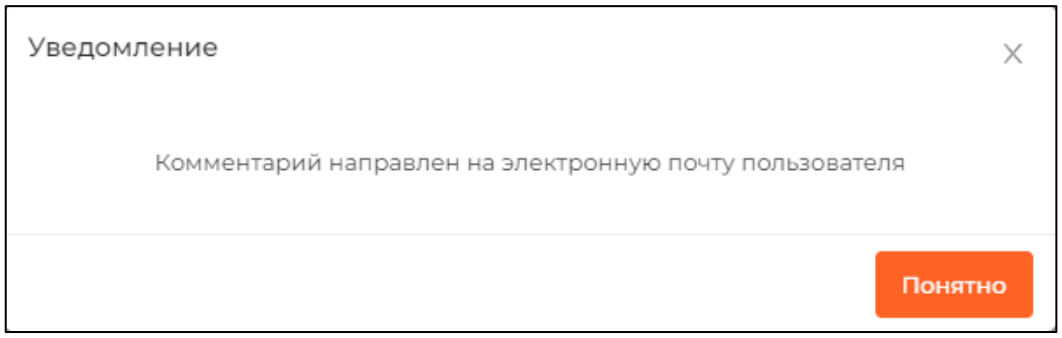


Рисунок 30.25 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.7 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Объем выручки»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Объем выручки») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.26).



Рисунок 30.26 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Объем выручки»

Заполните обязательные поля формы.

В блоке «Объем производства (выручки) заявителя за пять последних лет с выделением основных видов (типов) продукции (товаров, работ, услуг)» укажите годы в заголовках столбцов. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка. Заполните поле в столбце «Вид деятельности» и поля в столбцах для указанных годов. Для удаления строки нажмите на кнопку «Удалить».

В блоке «Предполагаемый объем производства (выручки) заявителя на пять лет» заполните поля в столбцах с первого по пятый год.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.8 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Налоговые отчисления и источники финансирования»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Налоговые отчисления и источники финансирования») представлена на рисунке ниже (Рисунок 8.7).



Рисунок 8.7 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Налоговые отчисления и источники финансирования»

На вкладке «Налоговые отчисления и источники финансирования» доступны следующие элементы:

- блок «Информация о налоговых отчислениях заявителя в бюджеты всех уровней тыс.руб.»;
- инлайн-грид «Информация о предполагаемых налоговых отчислениях в бюджеты всех уровней на пять лет со дня получения статуса участника СЭЗ, тыс.руб.»;
- инлайн-грид «Предполагаемая прибыль (убыток) до налогообложения на пять лет, тыс. руб.»;
- блок полей «Источники финансирования инвестиционного проекта»;
- поле «Комментарий от ФРТ».

В блоке «Информация о налоговых отчислениях заявителя в бюджеты всех уровней тыс.руб.» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка (Рисунок 8.8). Заполните поля. Для удаления строки нажмите на иконку «Корзина». В поле «Предполагаемые налоговые отчисления на третий год реализации проекта в бюджеты всех уровней, тыс. руб.» введите числовое значение с клавиатуры.

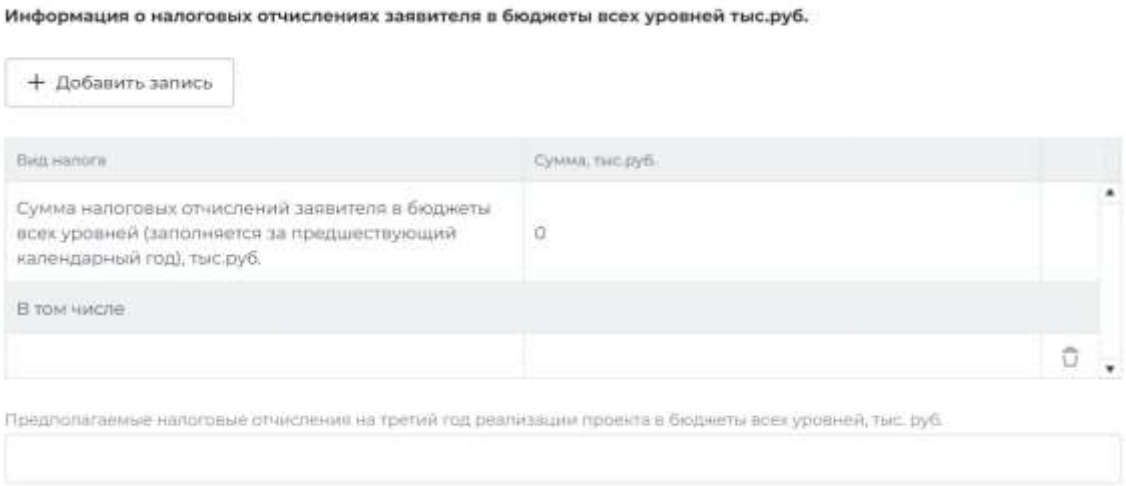


Рисунок 8.8 – Блок «Информация о налоговых отчислениях заявителя в бюджеты всех уровней тыс.руб.»

В инлайн-гриде «Информация о предполагаемых налоговых отчислениях в бюджеты всех уровней на пять лет со дня получения статуса участника СЭЗ, тыс.руб.» заполните поля в столбцах с первого по пятый год. Для добавления дополнительных налогов и сборов

нажмите на кнопку «Добавить иные налоги и сборы». Откроется модальное окно «Добавление налога и сбора» (Рисунок 8.9).

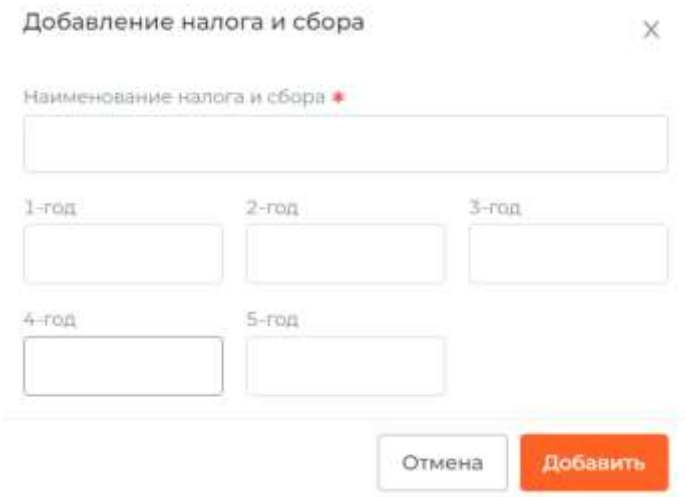


Рисунок 8.9 – Модальное окно «Добавление налога и сбора»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить». Добавленная запись отобразится инлайн-гриде «Информация о предполагаемых налоговых отчислениях в бюджеты всех уровней на пять лет со дня получения статуса участника СЭЗ, тыс.руб.». Поля в столбцах с первого по пятый год для добавленной записи можно будет заполнить в инлайн-гриде.

В инлайн-гриде «Предполагаемая прибыль (убыток) до налогообложения на пять лет, тыс. руб.» заполните поля в столбцах с первого по пятый год. Заполните поля блока «Источники финансирования инвестиционного проекта».

Для добавления комментария в поле «Комментарий от ФРТ» введите текстовое значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 8.10). После сохранения комментария кнопка «Направить комментарий» станет активной.

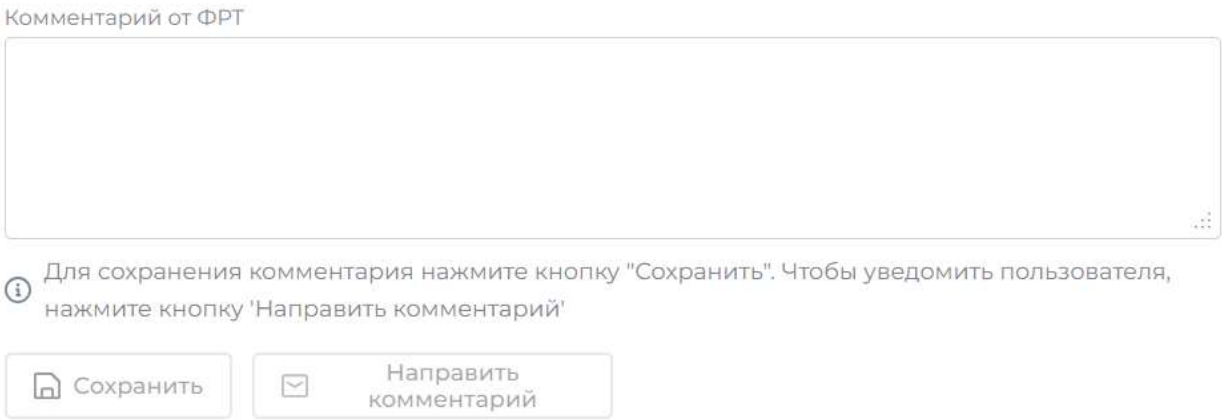


Рисунок 8.10 – Поле «Комментарий от ФРТ»

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 8.11).

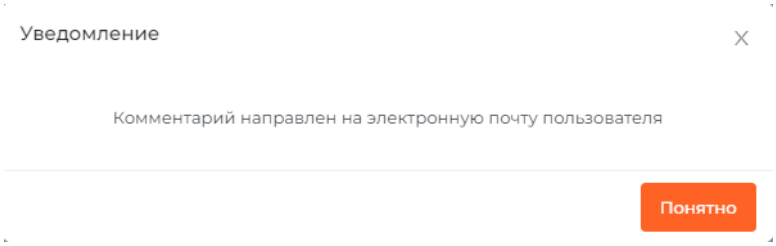


Рисунок 8.11 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.9 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Этапы и графики реализации»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Этапы и графики реализации») представлена на рисунке ниже (Рисунок 8.12).

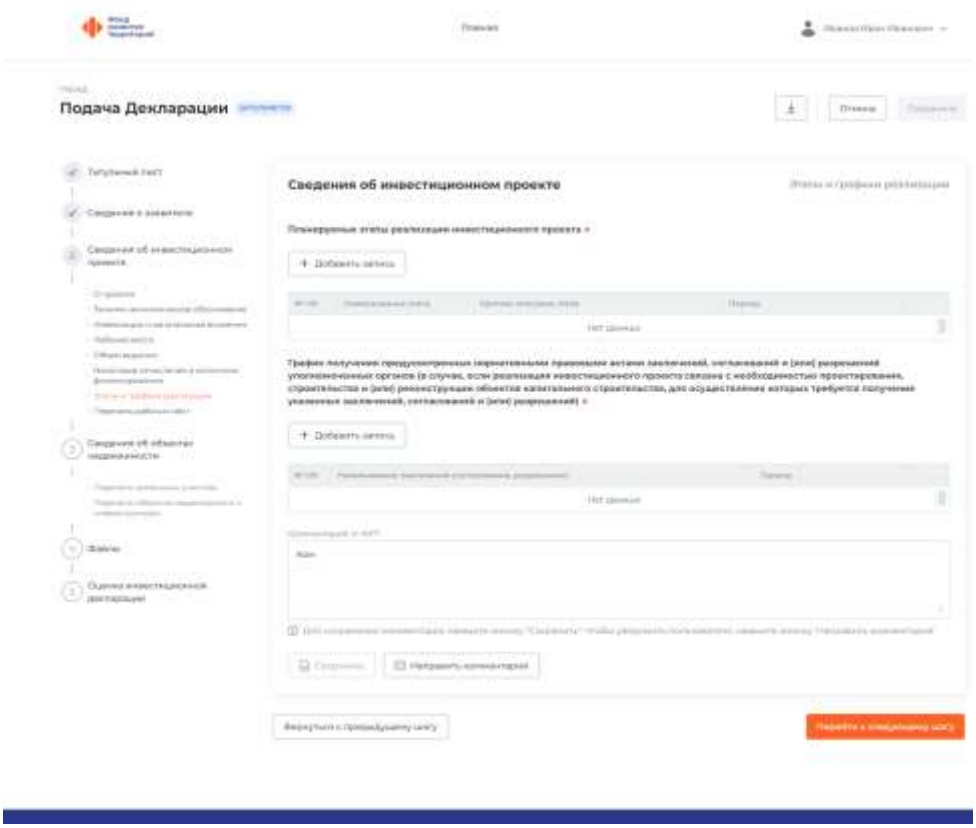


Рисунок 8.12 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Этапы и графики реализации»

На вкладке «Этапы и графики реализации» доступны следующие элементы:

- инлайн-грид «Планируемые этапы реализации инвестиционного проекта»;
- ннлайн-грид «График получения предусмотренных нормативными правовыми актами заключений, согласований и (или) разрешений уполномоченных органов (в случае, если реализация инвестиционного проекта связана с необходимостью проектирования, строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, для осуществления которых требуется получение указанных заключений, согласований и (или) разрешений)»;
- поле «Комментарий от ФРТ».

В инлайн-гриде «Планируемые этапы реализации инвестиционного проекта» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка (Рисунок 8.13). Заполните поля. Для удаления строки нажмите на иконку «Корзина».



Рисунок 8.13 – Инлайн-грид «Планируемые этапы реализации инвестиционного проекта»

В инлайн-гриде «График получения предусмотренных нормативными правовыми актами заключений, согласований и (или) разрешений уполномоченных органов (в случае, если реализация инвестиционного проекта связана с необходимостью проектирования, строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, для осуществления которых требуется получение указанных заключений, согласований и (или) разрешений)» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка (Рисунок 8.14). Заполните поля. Для удаления строки нажмите на иконку «Корзина».

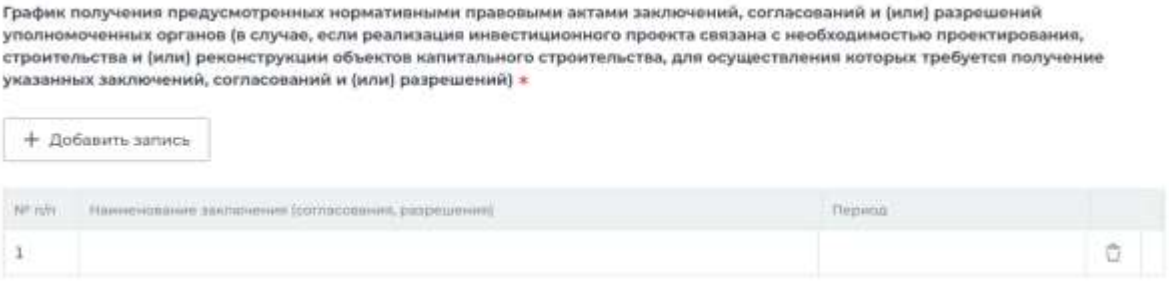


Рисунок 8.14 – Инлайн-грид «График получения предусмотренных нормативными правовыми актами заключений, согласований и (или) разрешений уполномоченных органов (в случае, если реализация инвестиционного проекта связана с необходимостью проектирования, строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, для осуществления которых требуется получение указанных заключений, согласований и (или) разрешений)»

Для добавления комментария в поле «Комментарий от ФРТ» введите текстовое значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 8.15). После сохранения комментария кнопка «Направить комментарий» станет активной.

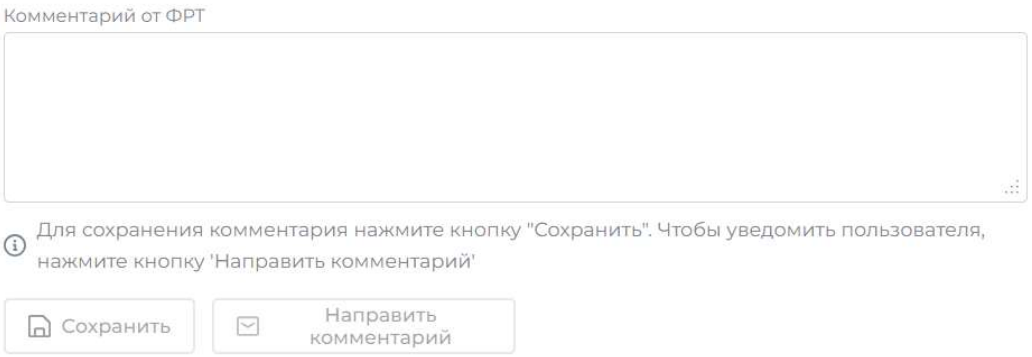


Рисунок 8.15 – Поле «Комментарий от ФРТ»

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 8.16).

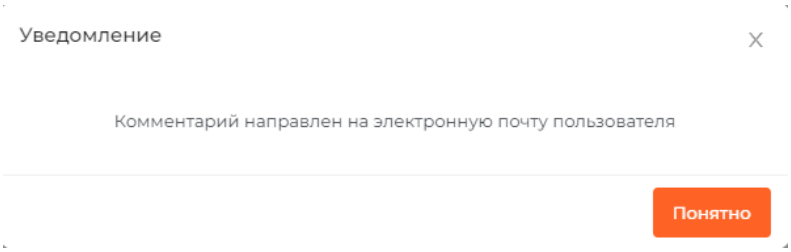


Рисунок 8.16 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.10 Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Перечень рабочих мест»

Форма на втором шаге (сведения об инвестиционном проекте – вкладка «Перечень рабочих мест») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.27).

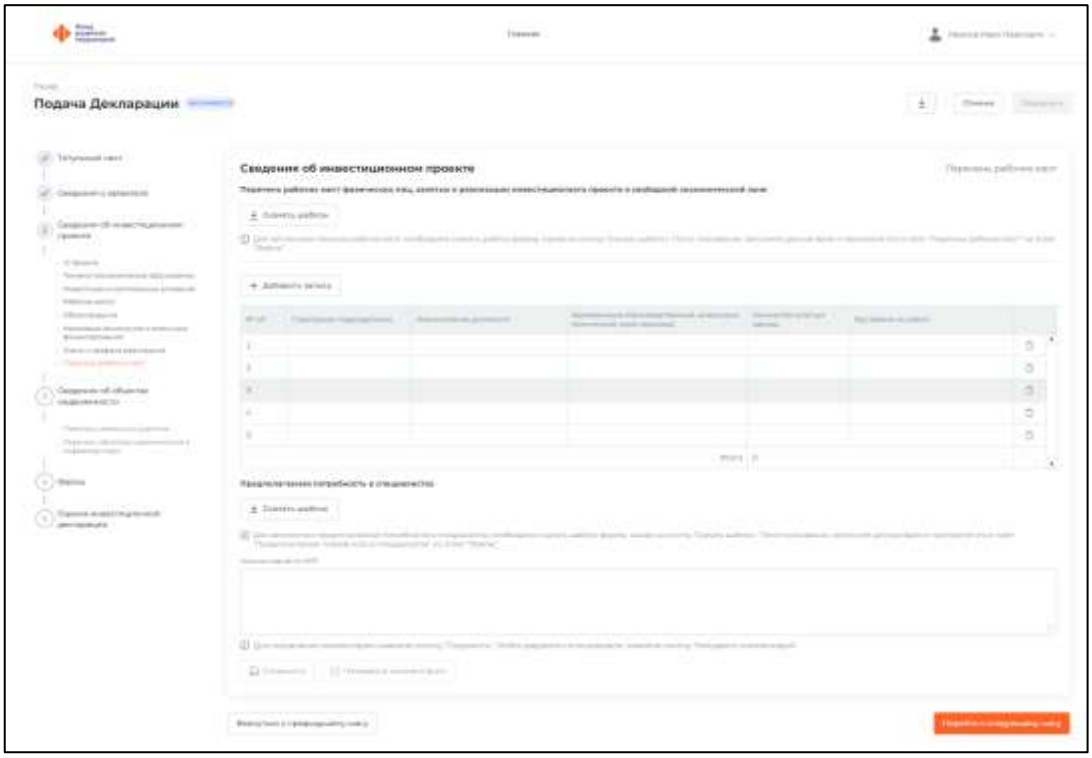


Рисунок 30.27 – Второй шаг – Сведения об инвестиционном проекте – Вкладка «Перечень рабочих мест»

На вкладке «Перечень рабочих мест» заполните поля.

Для заполнения блока «Предполагаемая потребность в специалистах» нажмите на кнопку «Скачать шаблон». Заполните скачанный файл и приложите его в поле «Перечень рабочих мест» на этапе «Файлы» (п. 30.5.1.12).

Для добавления комментария в поле «Комментарий от ФРТ» введите текстовое значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30.28). После сохранения комментария кнопка «Направить комментарий» станет активной.

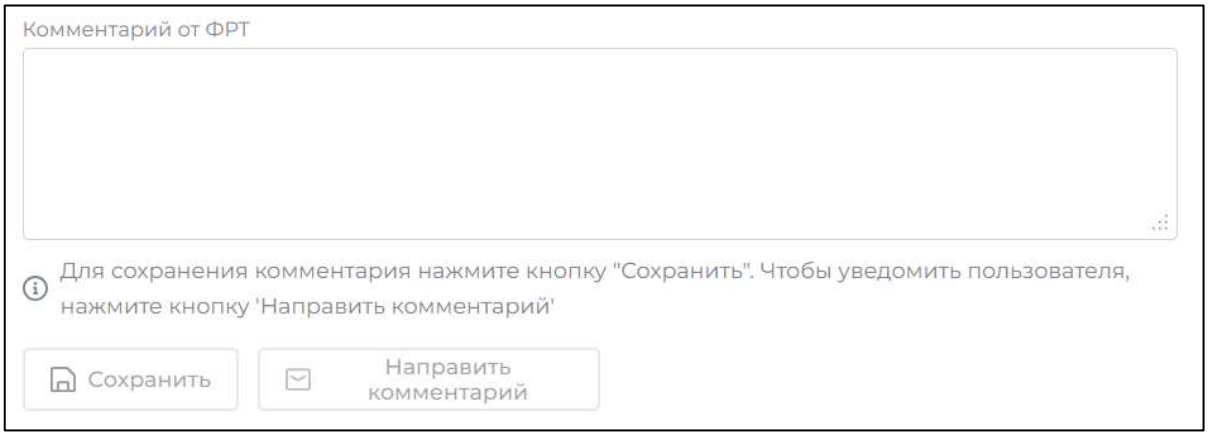


Рисунок 30.28 – Поле «Комментарий от ФРТ»

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 30.29).

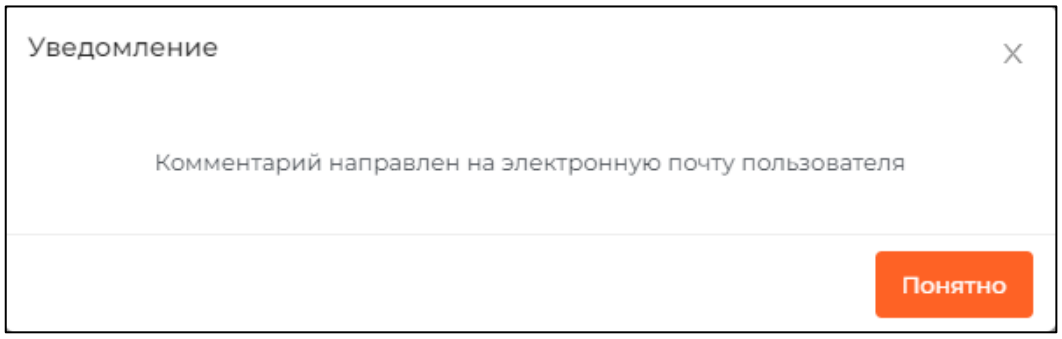


Рисунок 30.29 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.11 Третий шаг – Сведения об объектах недвижимости – Вкладка «Перечень земельных участков»

Форма на третьем шаге (сведения об объектах недвижимости – вкладка «Перечень земельных участков») представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.30).

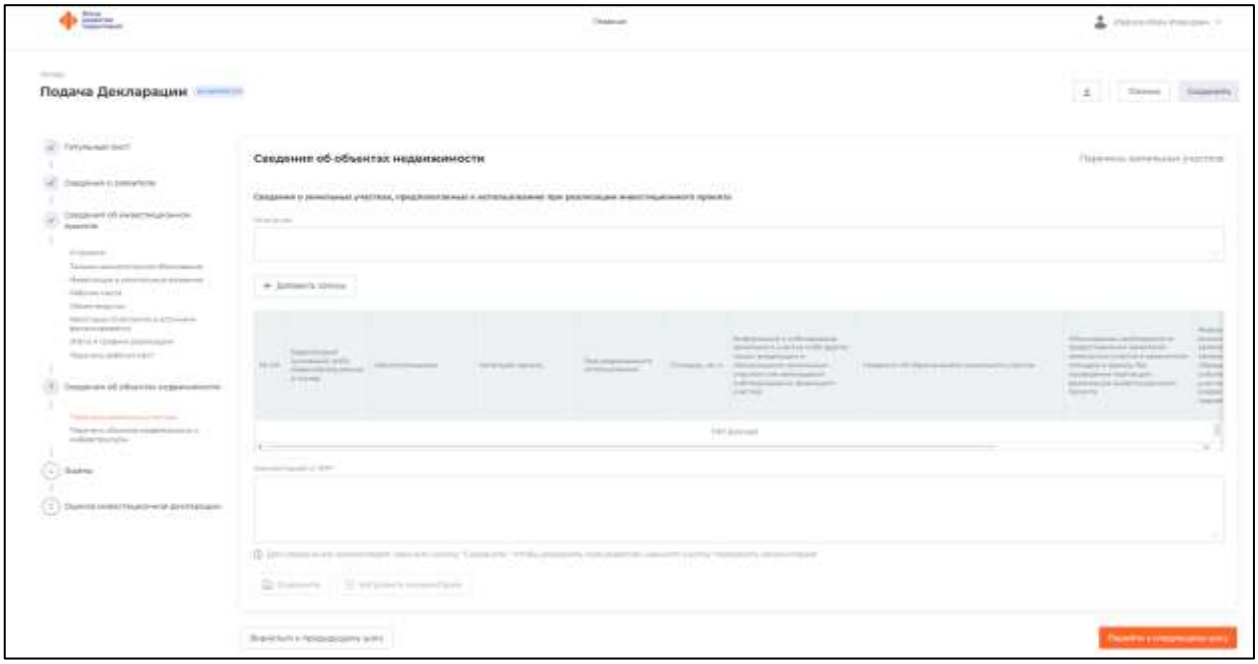


Рисунок 30.30 – Третий шаг – Сведения об объектах недвижимости – Вкладка «Перечень земельных участков»

Заполните поля «Описание» и «Комментарий от ФРТ».

В блоке «Сведения о земельных участках, предполагаемых к использованию при реализации инвестиционного проекта» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка. Заполните поля.

Для удаления строки нажмите на кнопку «Удалить».

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 30.31).

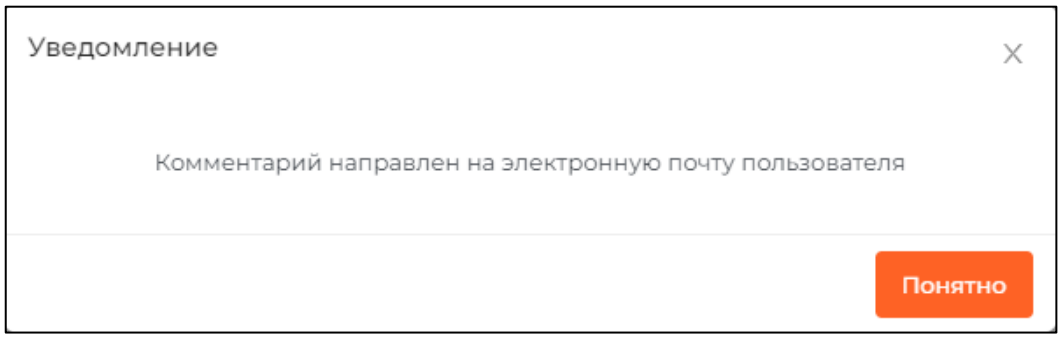


Рисунок 30.31 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.12 Третий шаг – Сведения об объектах недвижимости – Вкладка «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры»

Форма на третьем шаге (сведения об объектах недвижимости – вкладка «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры») представлена на рисунке ниже (Рисунок 8.20).

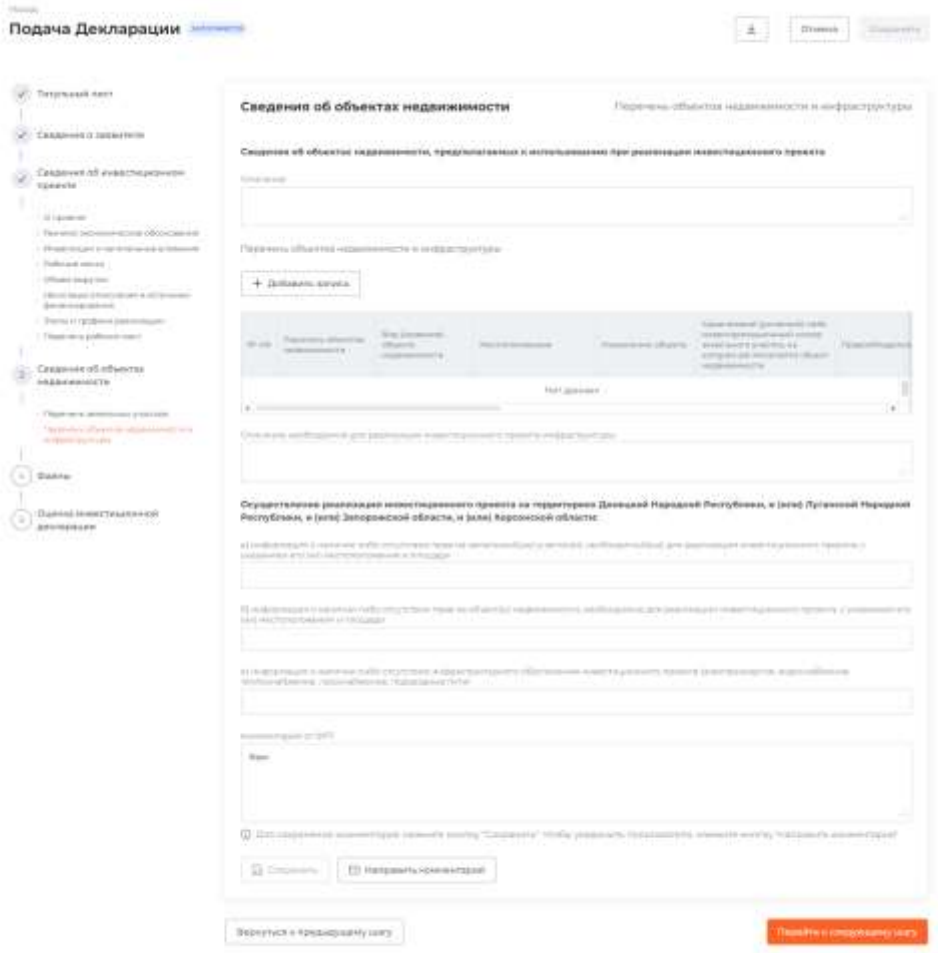


Рисунок 8.20 – Третий шаг – Сведения об объектах недвижимости – Вкладка «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры»

На вкладке «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры» доступны следующие элементы:

- блок полей «Сведения об объектах недвижимости, предполагаемых к использованию при реализации инвестиционного проекта»;
- инлайн-грид «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры»;
- поле «Описание необходимой для реализации инвестиционного проекта инфраструктуры»;
- блок полей «Осуществление реализации инвестиционного проекта на территориях Донецкой Народной Республики, и (или) Луганской Народной Республики, и (или) Запорожской области, и (или) Херсонской области:»;
- поле «Комментарий от ФРТ».

В блоке полей «Сведения об объектах недвижимости, предполагаемых к использованию при реализации инвестиционного проекта» заполните поле «Описание» текстовым значением с клавиатуры.

В инлайн-гриде «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры» для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить запись». В таблицу добавится новая строка (Рисунок 8.21). Заполните поля. Для удаления строки нажмите на иконку «Корзина».



Рисунок 8.21 – Инлайн-грид «Перечень объектов недвижимости и инфраструктуры»

Заполните поле «Описание необходимой для реализации инвестиционного проекта инфраструктуры» текстовым значением с клавиатуры. Заполните поля в блоке «Осуществление реализации инвестиционного проекта на территориях Донецкой Народной Республики, и (или) Луганской Народной Республики, и (или) Запорожской области, и (или) Херсонской области:».

Для добавления комментария в поле «Комментарий от ФРТ» введите текстовое значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 8.22). После сохранения комментария кнопка «Направить комментарий» станет активной.

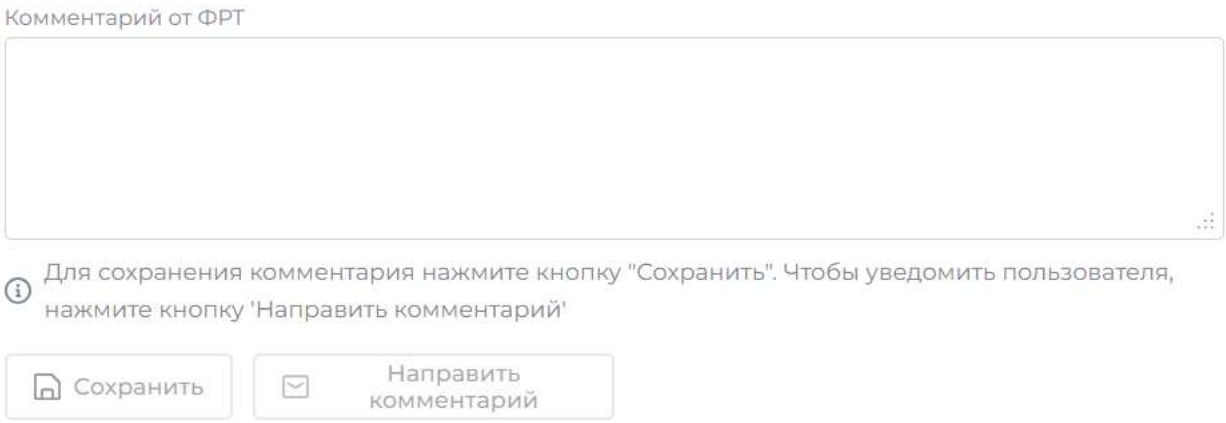


Рисунок 8.22 – Поле «Комментарий от ФРТ»

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Откроется модальное окно «Уведомление» с информационным сообщением: «Комментарий направлен на электронную почту пользователя» (Рисунок 8.23).

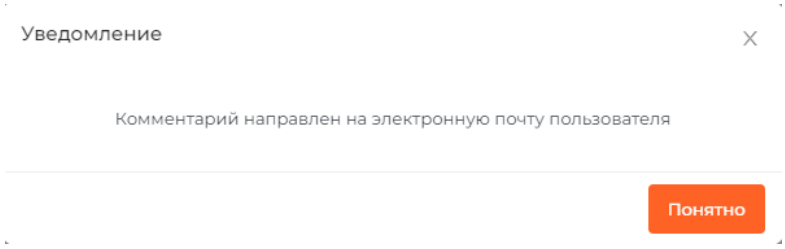


Рисунок 8.23 – Модальное окно «Уведомление»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

30.5.1.13 Четвертый шаг – Файлы

Форма на четвертом шаге (файлы) представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.32).

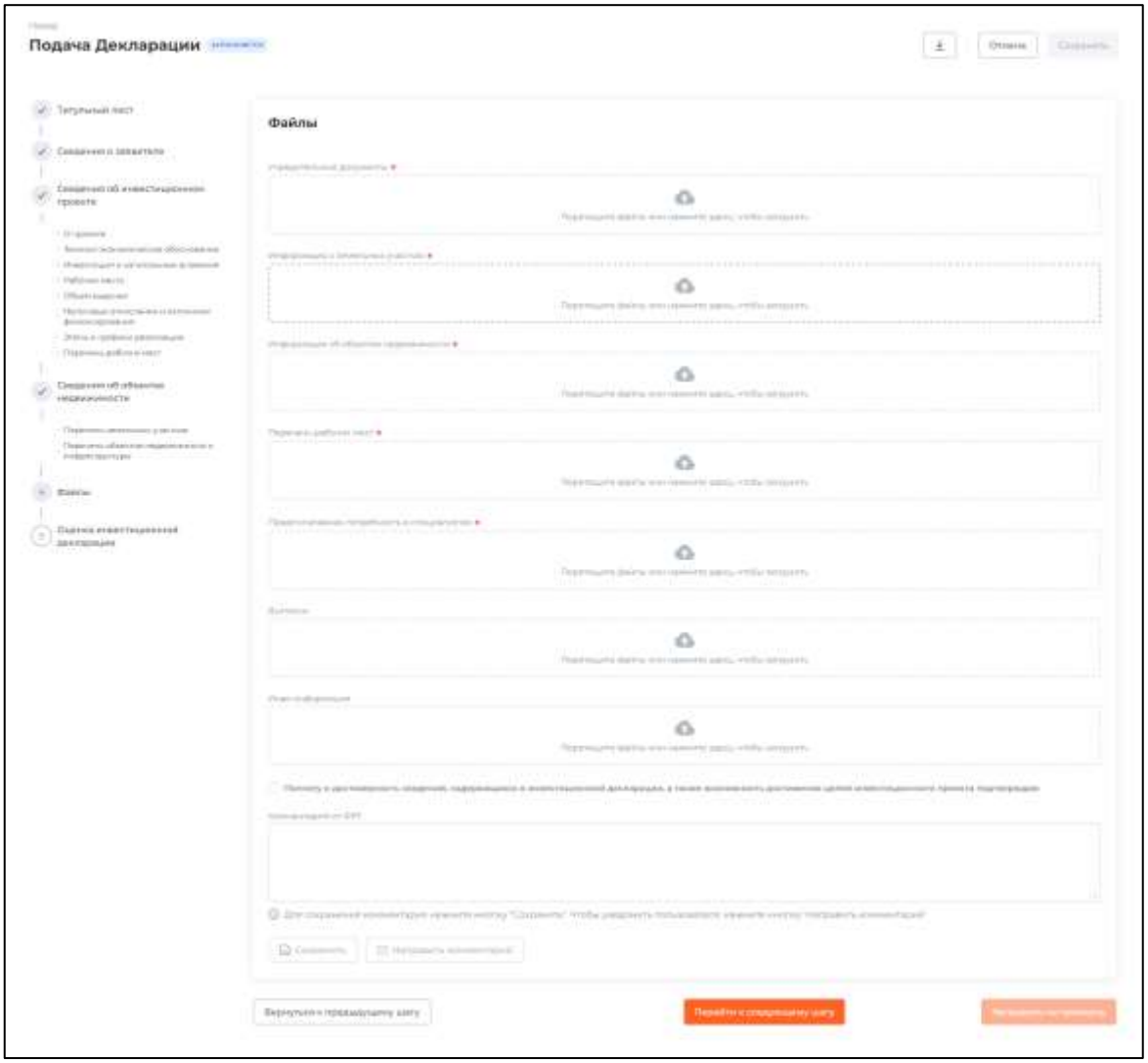


Рисунок 30.32 – Четвертый шаг – Файлы

На вкладке «Файлы» заполните обязательные поля.

Для добавления комментария в поле «Комментарий от ФРТ» введите текстовое значение с клавиатуры. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30.33). После сохранения комментария кнопка «Направить комментарий» станет активной.

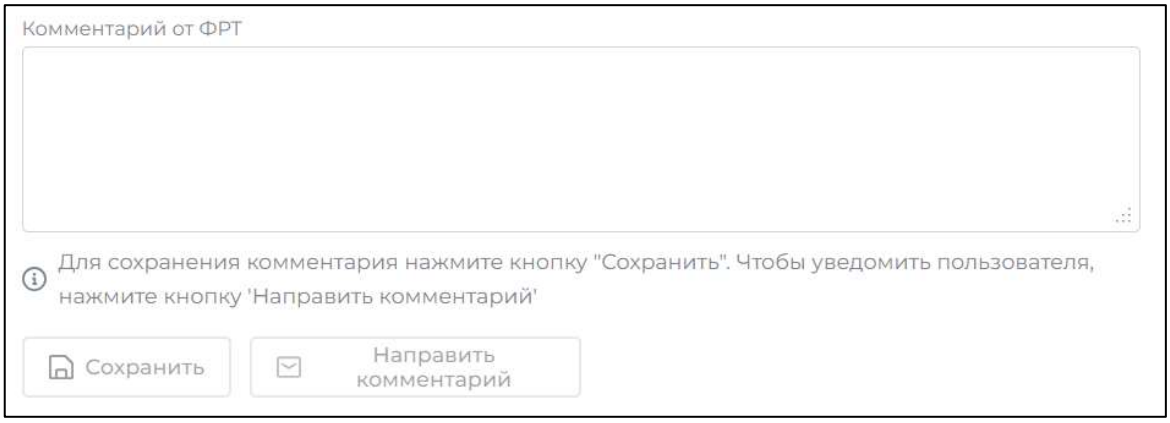


Рисунок 30.33 – Поле «Комментарий от ФРТ»

Нажмите на кнопку «Направить комментарий», чтобы уведомить пользователя. Для декларации в статусе «Заполняется» или «Требуется доработка» отобразится модальное окно «Отправка декларации»: «Вы уверены, что хотите отправить декларацию на проверку» (Рисунок 30.34). Нажмите на кнопку «Отправить», декларация отправится на проверку, статус сменится на «Сформировано».

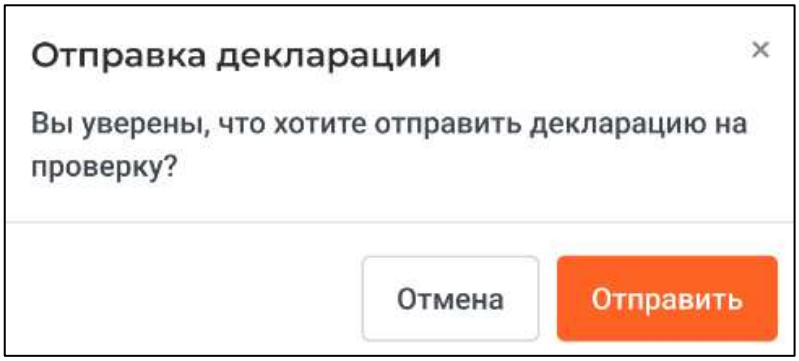


Рисунок 30.34 – Модальное окно «Отправка декларации»

Для декларации в статусе «Сформировано» при нажатии на кнопку «Требуется доработка» или «Проверка пройдена» откроется модальное окно «Перевод статуса» с информационным сообщением: «Вы уверены, что хотите перевести статус декларации?» (Рисунок 30.35). Нажмите на кнопку «Перевести», статус декларации сменится на «Проверка пройдена» или «Требуется доработка».

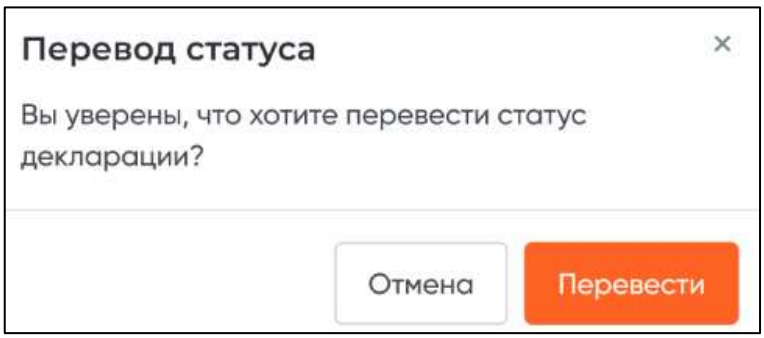


Рисунок 30.35 – Модальное окно «Перевод статуса»

Для декларации в статусе «Проверка пройдена» при нажатии на кнопку «Отправить декларацию» откроется модальное окно «Отправка декларации» с информационным сообщением: «Вы уверены, что хотите перевести статус декларации?» (Рисунок 30.36). Нажмите на кнопку «Перевести», статус декларации сменится в статус «Направлено в фонд».

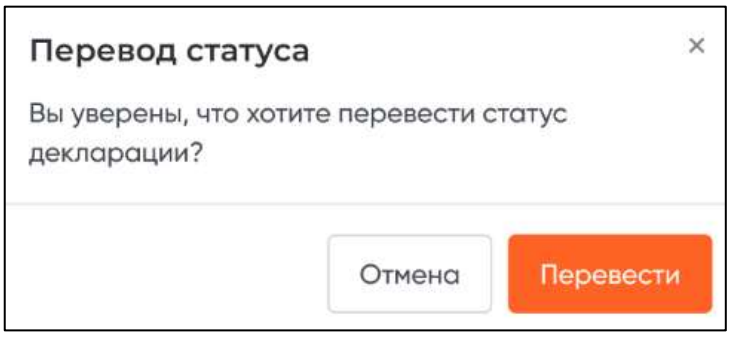


Рисунок 30.36 – Модальное окно «Перевод статуса»

После нажатия на кнопку «Направить комментарий» кнопка «Сохранить» становится недоступной для нажатия. Внесите изменения в поле «Комментарий от ФРТ», чтобы кнопка «Сохранить» снова стала активной.

Для перехода к следующему шагу заполнения декларации нажмите на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

Кнопка «Направить на проверку» отображается только тогда, когда статус декларации находится на «Заполняется» или «Требуется доработка». При нажатии на кнопку «Направить на проверку» статус декларации автоматически изменится на «Сформировано».

30.5.1.14 Подписание ЭП

Для подписания ЭП последовательно нажмите [сэз.фрт.рф/ Личный кабинет/ Реестр деклараций/ Открыть/ Файлы/ Отправить декларацию] (Рисунок 30.37).

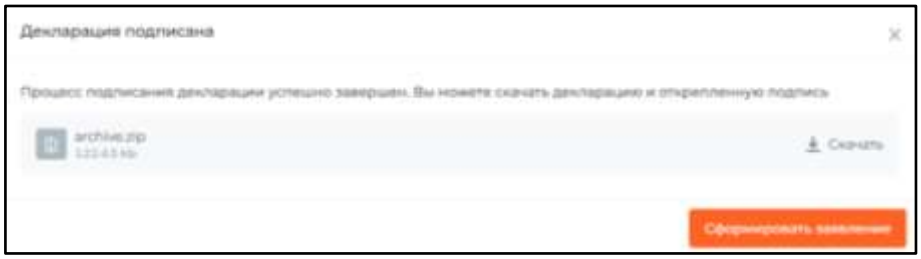


Рисунок 30.37 – Модальное окно «Декларация подписана»

Нажимаем на кнопку «Сформировать заявление». Откроется модальное окно «Заявление сформировано» (Рисунок 30.38).

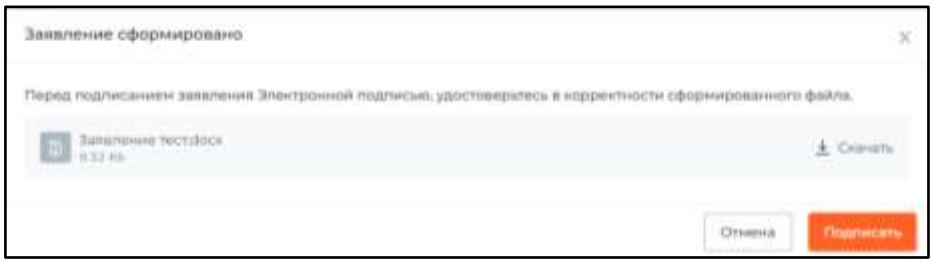


Рисунок 30.38 – Модальное окно «Заявление сформировано»

Нажимаем на кнопку «Подписать». В модальном окне «Подписание заявления» в поле «Сертификат Электронной подписи» выбираем значение из выпадающего списка (Рисунок 30.39).

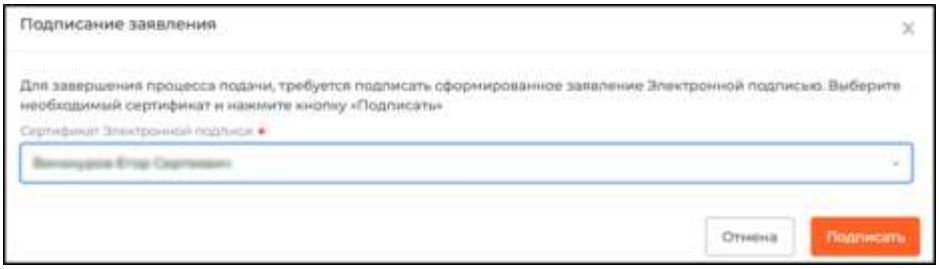


Рисунок 30.39 – Модальное окно «Подписание заявления»

Нажимаем на кнопку «Подписать». Откроется модальное окно «Заявление подписано» (Рисунок 30.40).

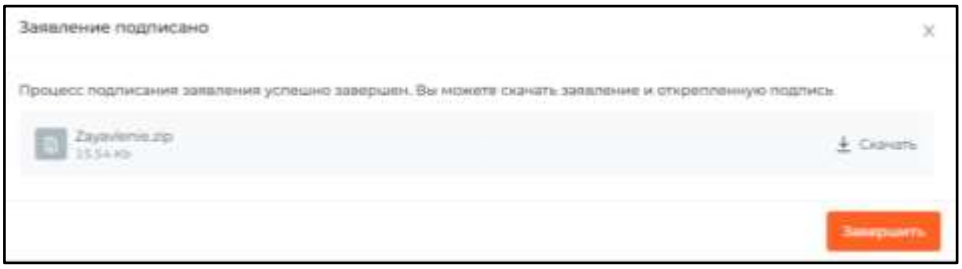


Рисунок 30.40 – Модальное окно «Заявление подписано»

Нажмите на кнопку скачать, чтобы загрузить архив на локальный компьютер.

Нажмите на кнопку «Завершить».

30.5.1.15 Пятый шаг – Оценка инвестиционной декларации

Форма на пятом шаге (оценка инвестиционной декларации) представлена на рисунке ниже (Рисунок 30.41).



Рисунок 30.41 – Пятый шаг – Оценка инвестиционной декларации

В полях столбца «Баллы» выберите значения из выпадающего списка. Остальные поля в таблице заполняются автоматически.

Для возврата на предыдущий шаг нажмите на кнопку «Вернуться к предыдущему шагу».

Кнопка «Оценка произведена» становится доступна для нажатия после заполнения всех полей на вкладке «Оценка инвестиционной декларации». После нажатия на кнопку «Оценка произведена» кнопка становится неактивна до того момента, пока снова не будут внесены изменения на вкладке. После нажатия на кнопку «Оценка произведена» проставляется дата в поле «Дата оценки».

30.6 Реестр «Мои декларации»

В реестре «Мои декларации» отображаются декларации, поданные пользователем, под которым выполнен вход в личный кабинет.

Для перехода в реестр «Мои декларации» в личном кабинете нажмите на кнопку «Мои декларации». Откроется реестр «Мои декларации» (Рисунок 30.42).

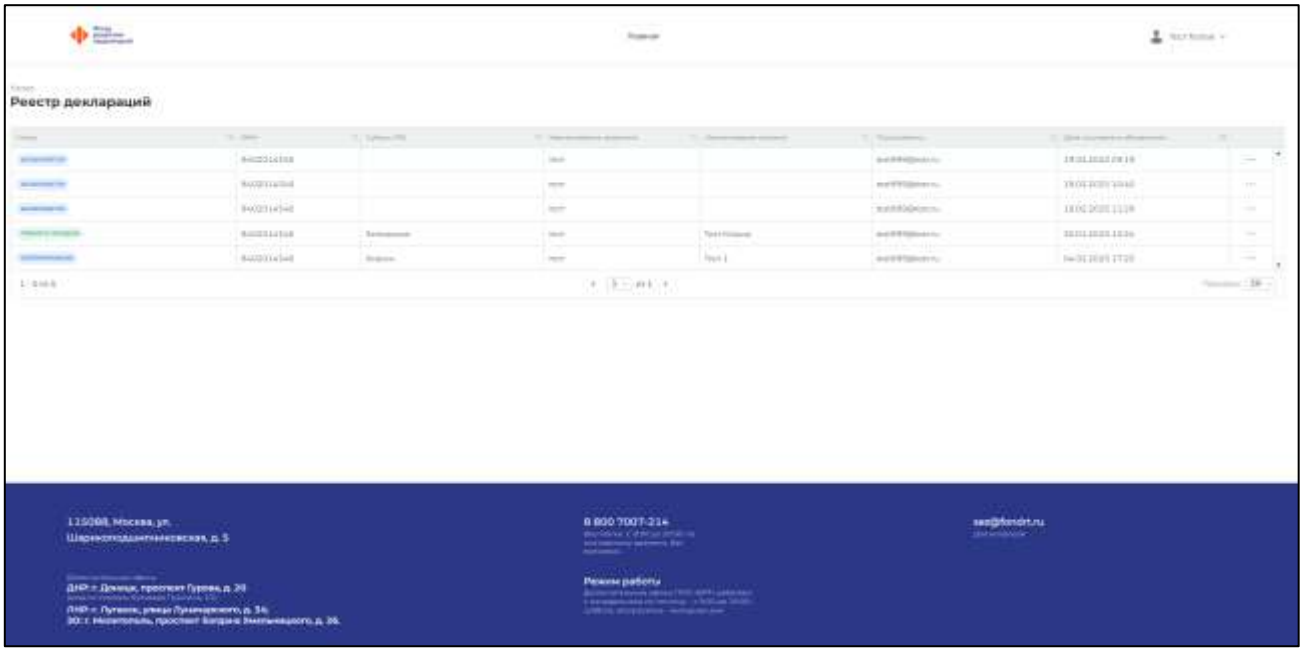


Рисунок 30.42 – Реестр деклараций

Во всех столбцах реестра реализована возможность фильтрации данных. Нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне задайте параметры фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск» или «Ок» (Рисунок 30.43).

Для сброса параметров фильтрации повторно нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне нажмите на кнопку «Сбросить» (Рисунок 30.43).



Рисунок 30.43 – Фильтрация в реестре «Мои декларации»

30.6.1 Просмотр/ редактирование декларации

Для просмотра/ редактирования декларации в реестре «Мои декларации» нажмите на необходимую запись или наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 30.44).

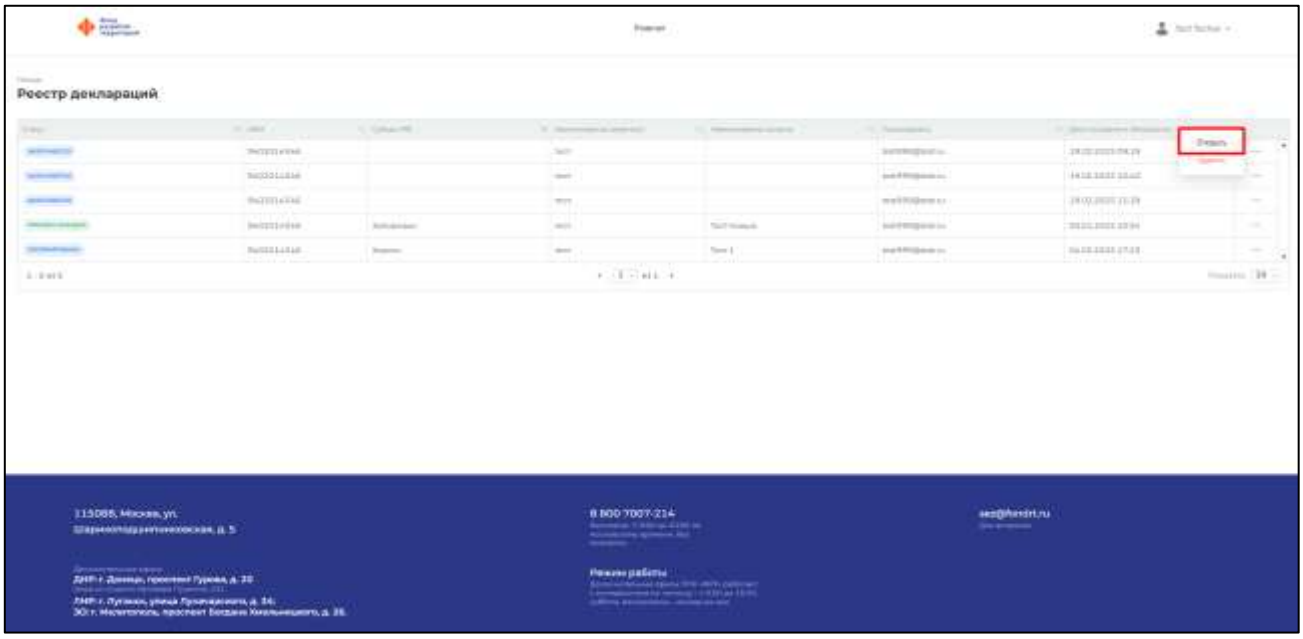


Рисунок 30.44 – Реестр «Мои декларации», кнопка «Открыть»

Откроется форма подачи декларации.

30.6.2 Удаление декларации

Для удаления декларации в реестре «Мои декларации» наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 30.45).



Рисунок 30.45 – Реестр «Мои декларации», кнопка «Удалить»

Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

30.7 Раздел «Реестр деклараций»

Для перехода в реестр «Реестр деклараций» в личном кабинете нажмите на кнопку «Реестр деклараций» (Рисунок 30.46).

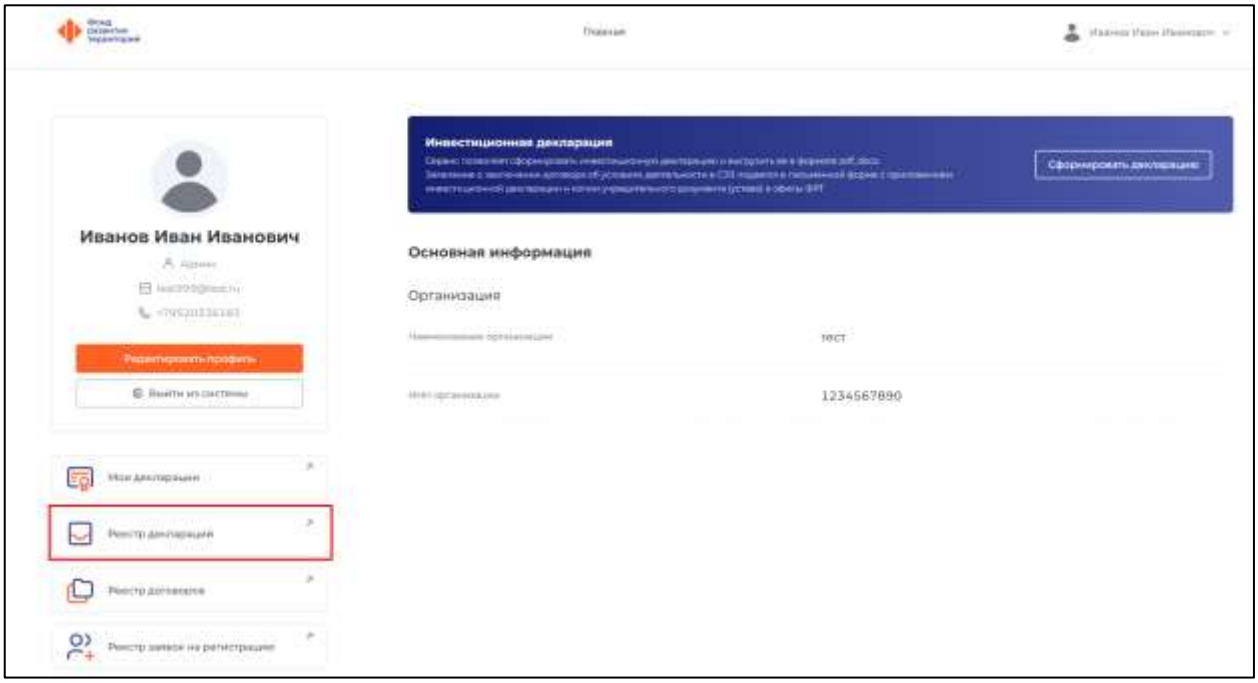


Рисунок 30.46 – Личный кабинет. Кнопка «Реестр деклараций»

Откроется реестр «Реестр деклараций» (Рисунок 30.47).



Рисунок 30.47 – Реестр «Реестр деклараций»

Информация в реестре «Реестр деклараций» содержится в столбцах:

- «Статус» – отображается статус декларации;
- «ИНН» – отображается ИНН организации пользователя, подавшего декларацию;
- «Субъект РФ» – отображаются субъекты РФ, добавленные на этапе подачи декларации на шаге 0;
- «Наименование заявителя» – отображается полное наименование организации пользователя, подавшего декларацию;
- «Наименование проекта» – отображается наименование инвестиционного проекта;
- «Пользователь» – отображается e-mail пользователя, который заполняет/подает/обновляет декларацию;
- «Дата последнего обновления» – отображается дата и время последнего обновления декларации;
- «Дата и время подписания ЭП» – отображается дата и время подписания декларации электронной подписью.

Во всех столбцах реестра реализована возможность фильтрации данных. Нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне задайте параметры фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск» (Рисунок 30.48).



Рисунок 30.48 – Фильтрация в реестре «Реестр деклараций»

Для сброса параметров фильтрации повторно нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне нажмите на кнопку «Сбросить».

Для просмотра/ редактирования декларации в реестре «Реестр деклараций» нажмите на необходимую запись или наведите курсор на пиктограмму  и нажмите на кнопку «Открыть» (Рисунок 30.49).



Рисунок 30.49 – Реестр «Реестр деклараций». Кнопка «Открыть»

Откроется форма формирования декларации, описанная в п. 30.5.1.

30.8 Реестр «Реестр договоров»

Для перехода в реестр «Реестр договоров» в личном кабинете (Рисунок 30.4) нажмите на кнопку «Реестр договоров». Откроется реестр «Реестр договоров» (Рисунок 30.50).



Рисунок 30.50 – Реестр «Реестр договоров»

Во всех столбцах реестра реализована возможность фильтрации данных. Нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне задайте параметры фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск» или «Ок».

Для сброса параметров фильтрации повторно нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне нажмите на кнопку «Сбросить».

30.8.1 Добавление договора

Для добавления договора в реестр «Реестр договоров» нажмите на кнопку «Добавить договор» (Рисунок 30.50). Откроется модальное окно «Добавление договора» (Рисунок 30.51).

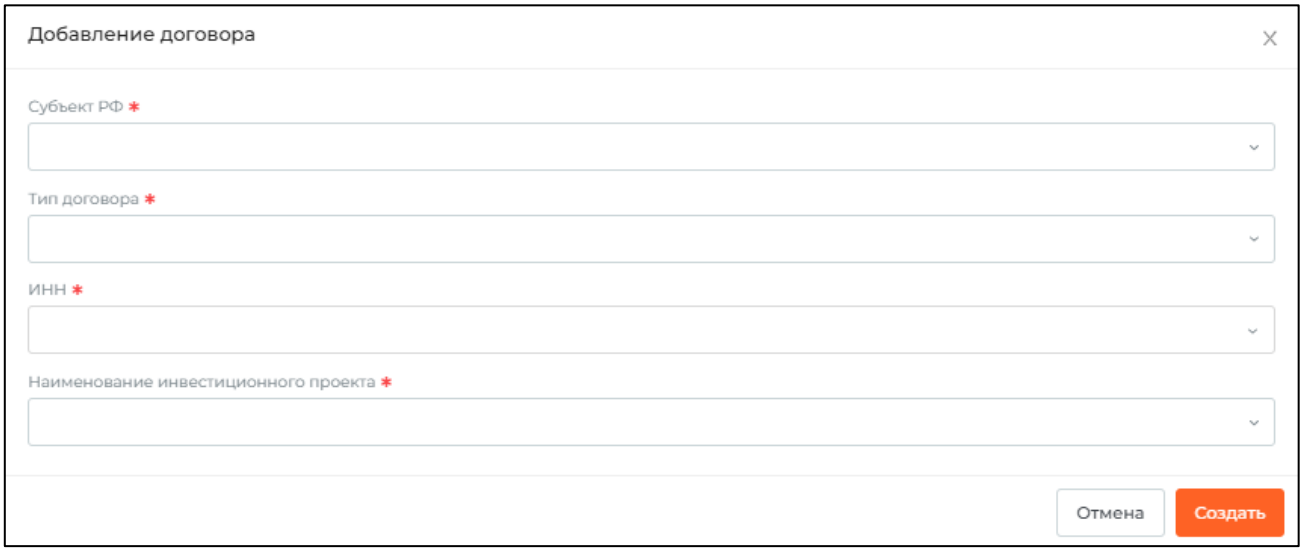


Рисунок 30.51 – Модальное окно «Добавление договора»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Создать».

В реестре «Реестр договоров» отобразится созданная запись со статусом «Проект».

30.8.2 Просмотр/ редактирование договора

Для просмотра/ редактирования договора в реестре «Реестр договоров» нажмите на необходимую запись или наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Открыть».

Откроется карточка договора (Рисунок 30.52).

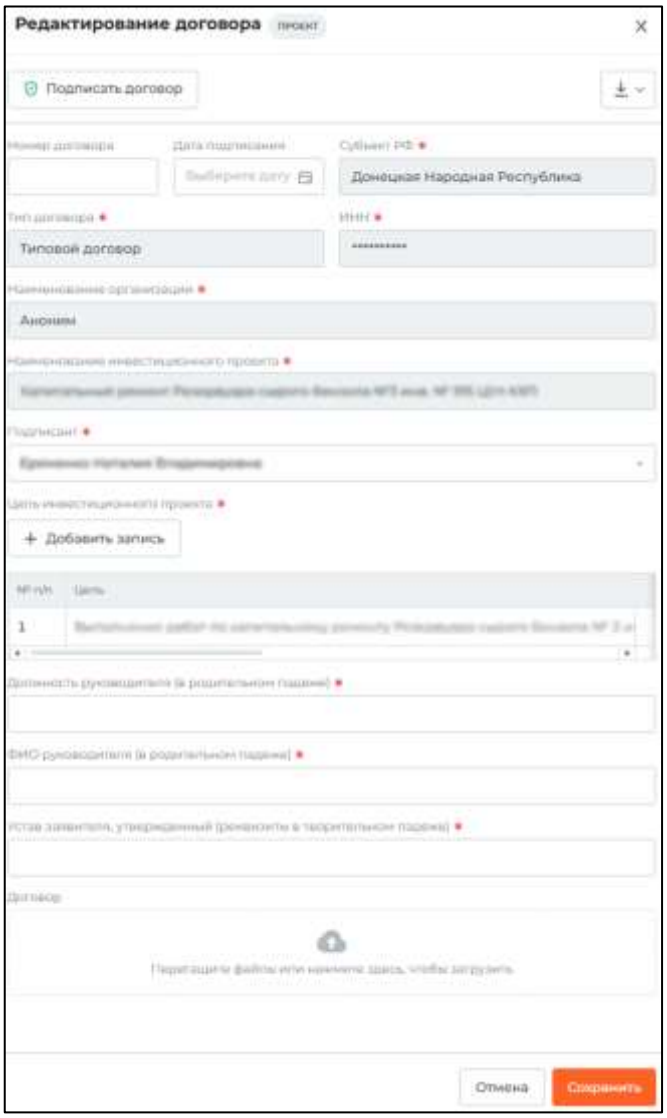


Рисунок 30.52 – Карточка договора

Для договоров в статусе «Заключен», «Отказ в заключении договора» карточка договора доступна только для просмотра.

Редактирование полей в карточке договора доступно для договоров в статусе «Проект» и «На подписании». Внесите необходимые изменения в доступные для редактирования поля.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы скачать договор, нажмите на кнопку  и из выпадающего списка выберите формат.

30.8.3 Подписание договора

Для подписания договора ЭП откройте карточку договора в статусе «Проект» (Рисунок 30.52) и нажмите на кнопку «Подписать договор». Откроется модальное окно «Выбор сертификата и подписание» (Рисунок 30.53).

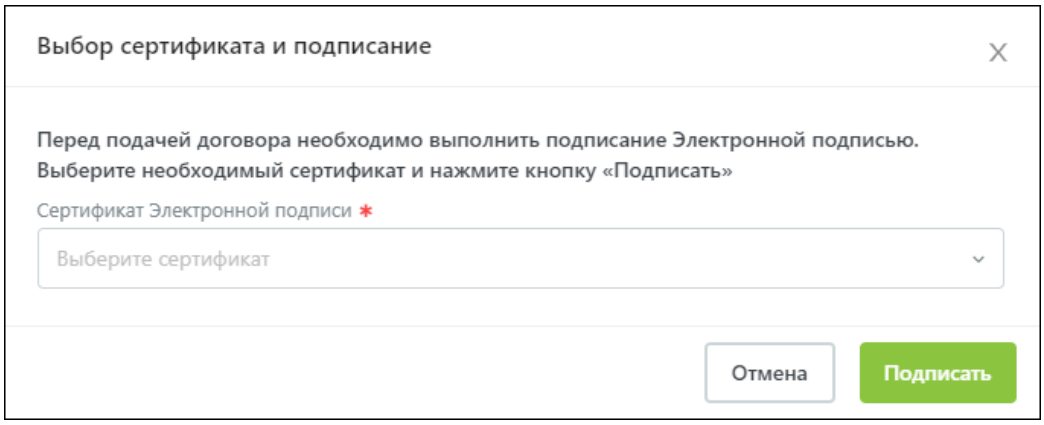


Рисунок 30.53 – Модальное окно «Выбор сертификата и подписание»

Выберите сертификат в поле «Сертификат Электронной подписи» и нажмите на кнопку «Подписать».

30.8.4 Удаление договора

Для удаления договора из реестра «Реестр договоров» (Рисунок 30.50) наведите курсор на пиктограмму  и нажмите на кнопку «Удалить».

Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите на кнопку «Удалить», чтобы подтвердить удаление, или на кнопку «Отменить» для отмены действия.

30.9 Раздел «Реестр заявок на регистрацию»

Для перехода в реестр «Реестр заявок на регистрацию» в личном кабинете нажмите на кнопку «Реестр заявок на регистрацию» (Рисунок 30.54).

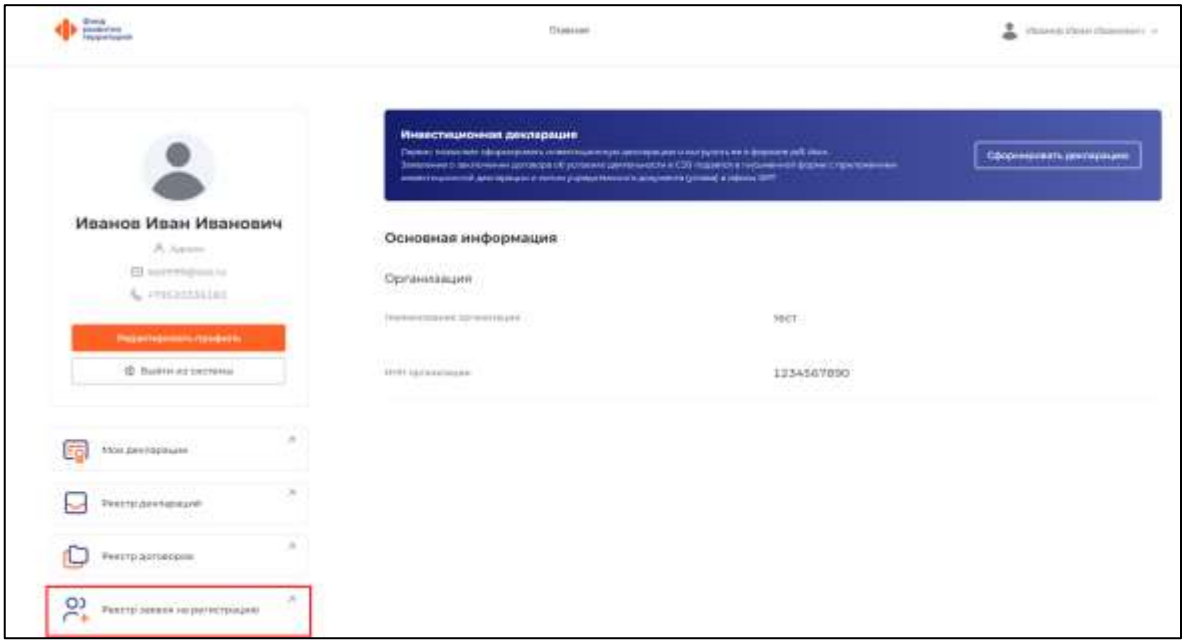


Рисунок 30.54 – Личный кабинет. Кнопка «Реестр заявок на регистрацию»

Откроется реестр заявок на регистрацию (Рисунок 30.55).

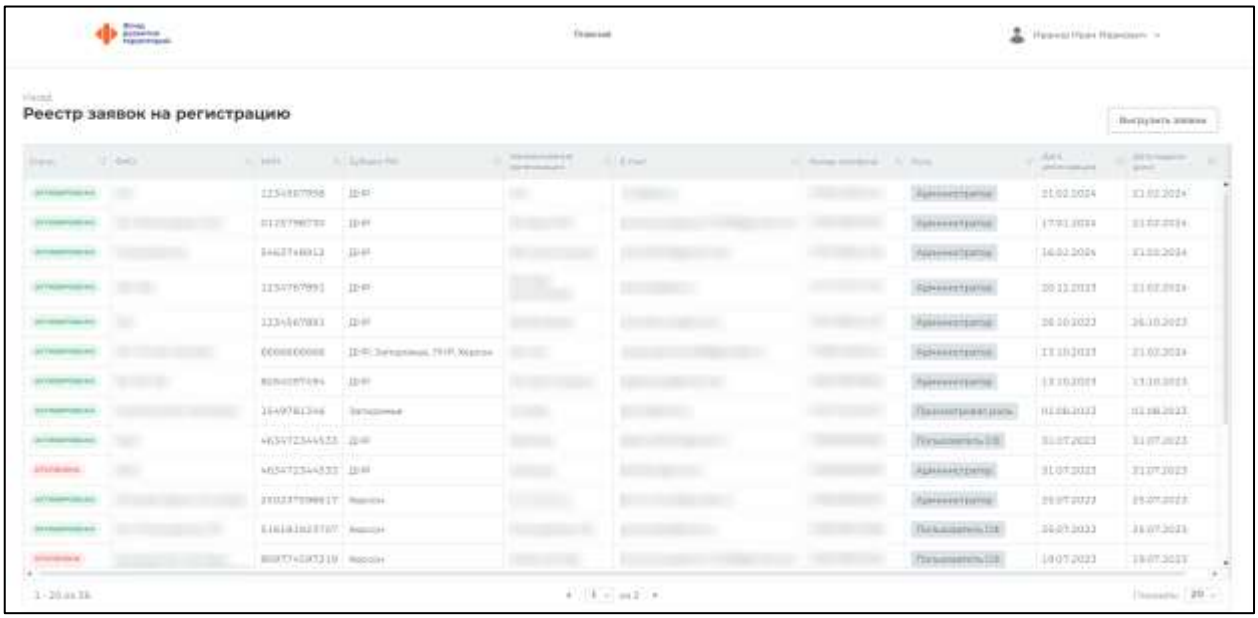


Рисунок 30.55 –Реестр заявок на регистрацию

Информация в реестре заявок на регистрацию содержится в столбцах:

- «Статус» – отображается статус заявки на регистрацию. Возможные значения: «Новая» (если заявка новая), «Активирована» (если заявка принята администратором), «Отклонена» (если заявка была отклонена или заблокирована администратором);
- «ФИО» – отображается ФИО пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК;

- «ИНН» – отображается ИНН пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК;
- «Субъект РФ» – отображаются субъекты РФ пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК;
- «Наименование организации» – отображается наименование организации пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК;
- «E-mail» – отображается e-mail пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК;
- «Номер телефона» – отображается номер телефона пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК;
- «Роль» – отображается роль пользователя, который подал заявку на доступ в ЛК.

Во всех столбцах реестра реализована возможность фильтрации данных. Нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне задайте параметры фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск» (Рисунок 30.56).

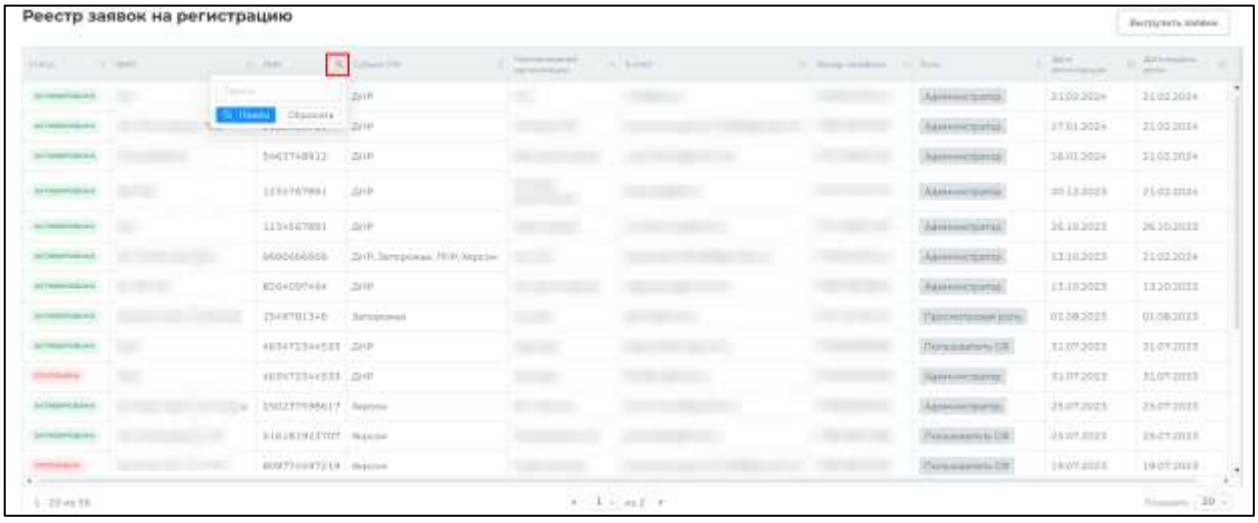


Рисунок 30.56 – Фильтрация в реестре «Реестр заявок на регистрацию»

Для сброса параметров фильтрации повторно нажмите на кнопку справа от наименования столбца, в открывшемся окне нажмите на кнопку «Сбросить» (Рисунок 30.56).

30.9.1 Редактирование заявки

Для редактирования заявки в реестре «Реестр заявок на регистрацию» наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Редактировать» (Рисунок 30.57).



Рисунок 30.57 – Реестр «Реестр заявок на регистрацию», кнопка «Редактировать»

Откроется модальное окно «Редактирование заявки» (Рисунок 30.58).

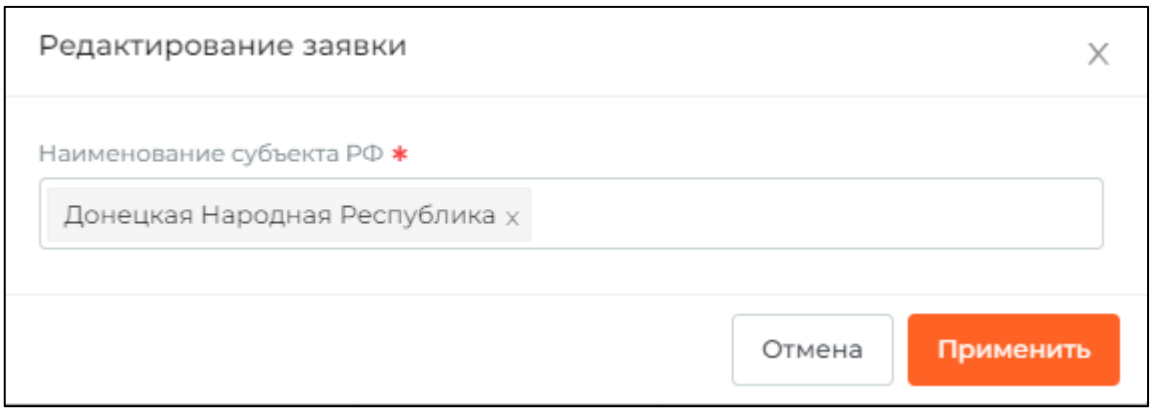


Рисунок 30.58 – Модальное окно «Редактирование заявки»

При необходимости измените значение в поле «Наименование субъекта РФ».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Применить».

30.9.2 Активация заявки

Для активации заявки на регистрацию в реестре «Реестр заявок на регистрацию» в строке заявки со статусом «Новая» или «Отклонена» наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Активировать» (Рисунок 30.59).



Рисунок 30.59 – Реестр «Реестр заявок на регистрацию», кнопка «Активировать»

Откроется модальное окно «Активация пользователя» (Рисунок 30.60).



Рисунок 30.60 – Модальное окно «Активация пользователя»

Заполните поле «Роль» и нажмите на кнопку «Применить».

Статус заявки изменится на «Активирована».

30.9.3 Отклонение заявки

Для отклонения заявки на регистрацию в реестре «Реестр заявок на регистрацию» в строке заявки со статусом «Новая» наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Отклонить» (Рисунок 30.61).



Рисунок 30.61 – Реестр «Реестр заявок на регистрацию», кнопка «Отклонить»

Откроется модальное окно «Отклонение заявки» (Рисунок 30.62).

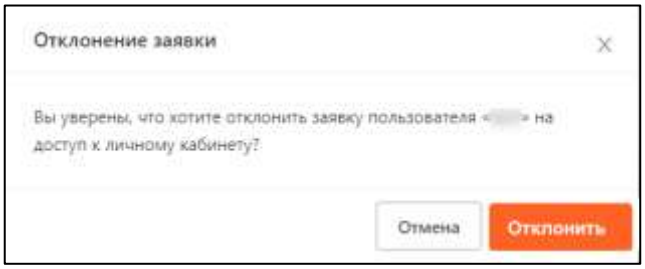


Рисунок 30.62 – Модальное окно «Отклонение заявки»

Нажмите на кнопку «Отклонить», чтобы подтвердить отклонение заявки, или на кнопку «Отмена» для отмены действия.

При подтверждении отклонения заявки статус заявки изменится на «Отклонена».

30.9.4 Изменение роли

Для изменения роли в заявке в реестре «Реестр заявок на регистрацию» в строке заявки со статусом «Активирована» или «Отклонена» наведите курсор на пиктограмму ⋯ и нажмите на кнопку «Изменить роль» (Рисунок 30.63).



Рисунок 30.63 – Реестр «Реестр заявок на регистрацию», кнопка «Изменение роли»

Откроется модальное окно «Изменение роли» (Рисунок 30.64).



Рисунок 30.64 – Модальное окно «Изменение роли»

При необходимости измените значение в поле «Роль».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Выбрать».

30.9.5 Блокировка пользователя

Для блокировки пользователя в заявке в реестре «Реестр заявок на регистрацию» в строке заявки со статусом «Активирована» наведите курсор на пиктограмму [...] и нажмите на кнопку «Заблокировать» (Рисунок 30.65).



Рисунок 30.65 – Реестр «Реестр заявок на регистрацию», кнопка «Заблокировать»

Откроется модальное окно «Блокировка пользователя» (Рисунок 30.66).

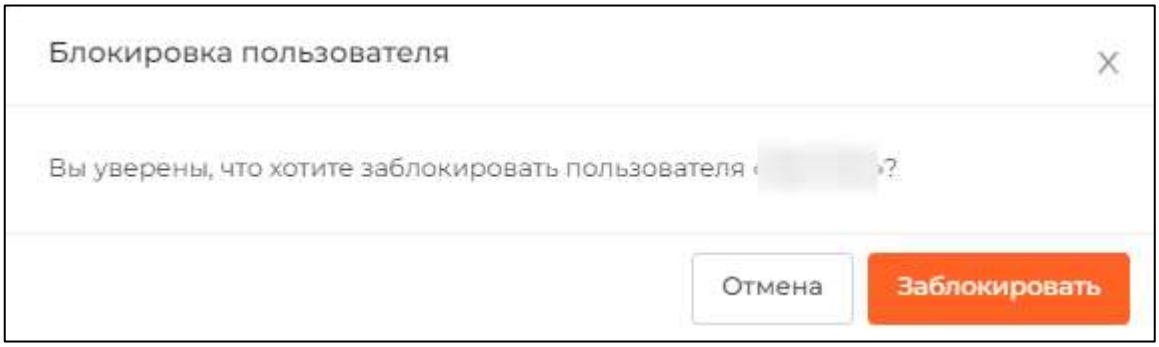


Рисунок 30.66 – Модальное окно «Блокировка пользователя»

Нажмите на кнопку «Заблокировать», чтобы подтвердить блокировку, или на кнопку «Отмена» для отмены действия.

При подтверждении отклонения заявки статус заявки изменится на «Отклонена».

30.9.6 Выгрузка заявок

Для выгрузки заявок в реестре «Реестр заявок на регистрацию» нажмите на кнопку «Выгрузить заявки» (Рисунок 30.67).

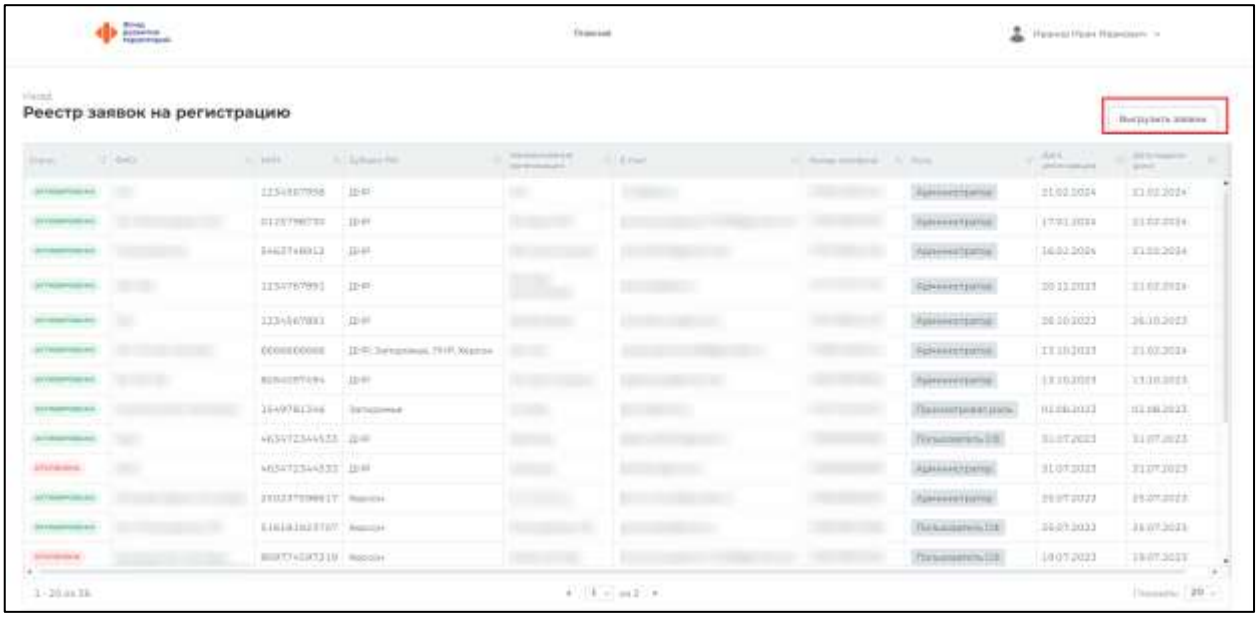


Рисунок 30.67 – Реестр «Реестр заявок на регистрацию», кнопка «Выгрузить заявки»

Печатная форма выгрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

30.10 Раздел «Производственный календарь»

Для перехода в реестр мониторинга последовательно нажмите [сэз.фрт.рф/ Личный кабинет/ Производственный календарь] (Рисунок 30.68).



Рисунок 30.68 – Реестр «Производственный календарь»

Информация в реестре представлена в табличном виде в столбцах:

- «Дата последнего обновления»;
- «Принадлежность к празднику»;
- «Тип дня».

По всем столбцам реализованы поля фильтров.

Для фильтрации записей реестра по годам настройте фильтр «Год». В выпадающем списке фильтра выберите необходимый год.

Для редактирования дня последовательно нажмите на кнопки [...] - «Редактировать» (Рисунок 30.69).

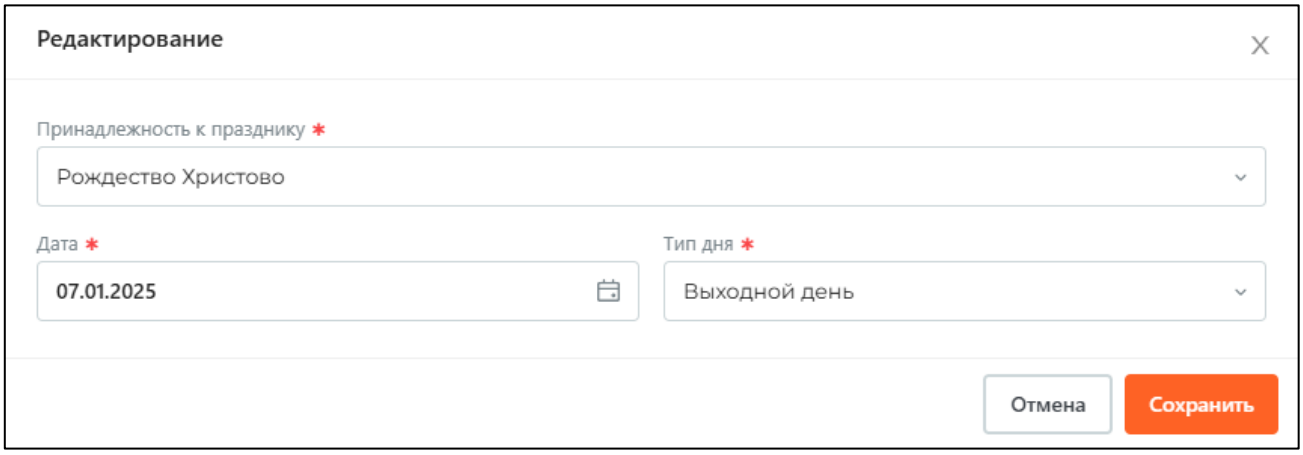


Рисунок 30.69 – Модальное окно «Добавление выходного / рабочего дня»

Внесите изменения в полях и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи последовательно нажмите на кнопки [...] - «Удалить».

Для обновления данных в реестре нажмите на кнопку «Обновить».

30.10.1Добавление выходного/рабочего дня

Для добавления выходного/рабочего дня последовательно нажмите [сэз.фрт.рф/ Личный кабинет/ Производственный календарь/ Добавить] (Рисунок 30.70).

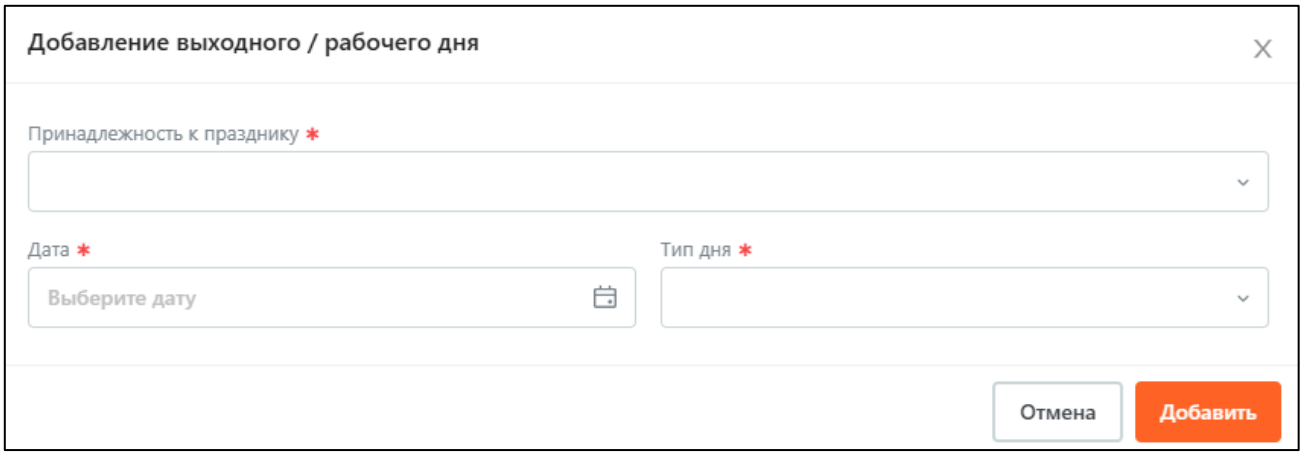


Рисунок 30.70 – Модальное окно «Добавление выходного / рабочего дня»

Заполните поля:

- «Принадлежность к празднику» - выберите значение из выпадающего списка;

– «Дата» - введите дату с клавиатуры или выберите дату с помощью кнопки  ;

– «Тип дня» - выберите значение из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Добавить».

30.11 Раздел «Справка»

Для перехода в реестр мониторинга последовательно нажмите [сэз.фрт.рф/ Личный кабинет/ Справка] (Рисунок 30.71).



Рисунок 30.71 – Реестр «Справка»

Для добавления файла перетащите файлы или нажмите на поле (Рисунок 30.13).



Рисунок 30.72 – Поле для добавления файла

Для того чтобы скачать файл, нажмите на кнопку  напротив необходимого файла.

Для удаления файла нажмите на кнопку  .